



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subsecretaría de Ingresos
Dirección General de Vinculación y Coordinación Hacendaria
Subdirección de Política Fiscal

MANUAL

**DE
PROCEDIMIENTOS**

**Ejecutivo de Proyectos de Seguimiento de Acuerdos
de los Sistemas de Coordinación Fiscal**

Abril 2015

Secretaría de Finanzas y Planeación
Subsecretaría de Finanzas y Administración
Dirección General de Administración
Subdirección de Organización y Procesos Administrativos
SI/DGVCH/PF-P-01-A4



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

ÍNDICE

Subdirección de Política Fiscal
Manual de Procedimientos

Presentación

Simbología de Diagramas..... 1

Descripción y Diagramas de Procedimientos:

Ejecutivo de Proyectos de Seguimiento de Acuerdos de los Sistemas de Coordinación Fiscal

Criterios de Política de Ingresos..... 3

Nuevas Fuentes de Ingresos Locales..... 10

Anteproyectos de Leyes, Reglamentos, Acuerdos y Decretos
en Materia Fiscal..... 18

Elaboración de las Tarjetas de Apoyo para la Comparecencia del
Secretario de Finanzas y Planeación..... 25

Firmas de Autorización..... 30

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 Ejecutivo de Proyectos de Seguimiento de Acuerdos de los Sistemas de Coordinación Fiscal ofrece una respuesta a las necesidades del área administrativa. Para su manejo se indican y describen brevemente los componentes que lo integran:

- *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 Ejecutivo de Proyectos, 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:

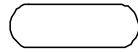
- Nombre del procedimiento.
- Objetivo que se persigue en la realización del mismo.
- Frecuencia de realización.
- Procedimientos con los que conecta.
- Normas que rigen el procedimiento.
- Firma de validación del procedimiento.
- Descripción del procedimiento especificando áreas administrativas o puestos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



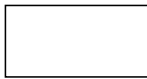
SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

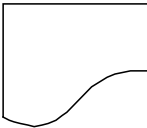
SIMBOLOGÍA DE DIAGRAMAS



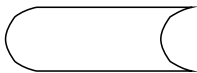
Inicio y fin



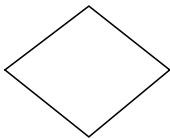
Actividad



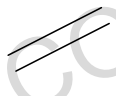
Documento



Sistema y/o archivo
informático



Decisión



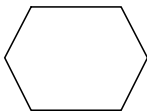
Pasa el tiempo



Conector de actividad



Conector de página



Conector de procedimientos



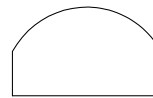
Archivo temporal: cronológico (C),
alfabético (A) o numérico (N)



Archivo definitivo: cronológico (C),
alfabético (A) o numérico (N)



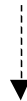
Efectivo o cheque



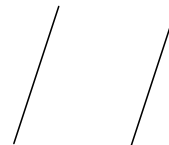
Objeto o cosa



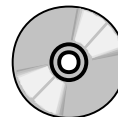
Actividades que se realizan de
manera continua



Actividades que se realizan de
manera simultánea



Indicadores de texto



Disco compacto (CD) o
Disco de video digital (DVD)



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS

Subdirección de Política Fiscal
Manual de Procedimientos

**EJECUTIVO DE PROYECTOS DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DE
LOS SISTEMAS DE COORDINACIÓN FISCAL**

COPIA NO CONTROLADA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Criterios de Política de Ingresos.

OBJETIVO

Presentar alternativas que permitan la mejor captación de los ingresos contenidos en el sistema fiscal estatal.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Anual.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

Ninguno.

NORMAS

- La Subdirección de Política Fiscal debe elaborar las propuestas de política de ingresos, que permitan optimizar las tareas de captación de ingresos.
- Las propuestas de política de ingresos se deben presentar a consideración del Director General de Vinculación y Coordinación Hacendaria, para las observaciones y correcciones necesarias.
- El Director General de Vinculación y Coordinación Hacendaria, debe someter a la aprobación del Subsecretario de Ingresos las propuestas como anteproyecto de política de ingresos y, en caso de aprobación, se debe presentar como proyecto al Secretario de Finanzas y Planeación, para su autorización e instrumentación.

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL EJECUTIVO DE PROYECTOS DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DE LOS SISTEMAS DE COORDINACIÓN FISCAL LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Criterios de Política de Ingresos.

ÁREA Y/O PUESTO

Ejecutivo de Proyectos de Seguimiento de Acuerdos de los Sistemas de Coordinación Fiscal.

ACTIVIDAD

1. Recibe la instrucción de presentar alternativas que permitan mejorar la captación de ingresos considerados dentro del sistema fiscal estatal del Subdirector de Política Fiscal.
2. Analiza las características del gravamen sujeto a estudio, especificadas en el Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, así como las disposiciones administrativas instrumentadas, estadísticas y problemática presentada en el proceso de recaudación en el Estado.
3. Solicita y recibe **Documentación legal y de tipo administrativa** de otros Estados ambos en un tanto, con el fin de ampliar la perspectiva, conocer las posibles limitaciones y potencial recaudatorio del gravamen.
4. Elabora la **Propuesta de política de ingresos** en un tanto con base en la documentación analizada del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y de otros Estados, que permita elevar el nivel de eficiencia en la captación de recursos.
5. Turna la **Propuesta de política de ingresos** en un tanto al Subdirector de Política Fiscal para su consideración.

Pasa el tiempo.
6. Recibe la **Propuesta de política de ingresos** en un tanto del Subdirector de Política Fiscal y verifica si está correcta.

¿Está correcta la propuesta?

En caso de no estar correcto la propuesta:
- 6A. Realiza las correcciones indicadas en la **Propuesta de política de ingresos** en un tanto, imprime un tanto y desecha la anterior.

Continúa con la actividad No. 7.

En caso de estar correcta la propuesta:
7. Elabora la **Tarjeta de propuesta de política de ingresos** en original y copia y recaba la firma del Subdirector de Política Fiscal.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Criterios de Política de Ingresos.

ÁREA Y/O PUESTO

Ejecutivo de Proyectos de Seguimiento de Acuerdos de los Sistemas de Coordinación Fiscal.

ACTIVIDAD

8. Turna la **Tarjeta de propuesta de política de ingresos** en original y la **Propuesta de política de ingresos** en un tanto al Director General de Vinculación y Coordinación Hacendaria a través del Subdirector de Política Fiscal y archiva de manera cronológica definitiva la copia de la **Tarjeta de propuesta de política de ingresos**.

Pasa el tiempo.

9. Recibe la **Propuesta de política de ingresos** en un tanto del Director General de Vinculación y Coordinación Hacendaria a través del Subdirector de Política Fiscal y verifica si el documento está correcto.

¿Está correcto el documento?

En caso de no estar correcto el documento:

9A. Realiza las correcciones indicadas en la **Propuesta de política de ingresos** en un tanto, imprime en un tanto y desecha la anterior.

Continúa con la actividad No. 10.

En caso de estar correcto el documento:

10. Imprime el **Anteproyecto de política de ingresos** en un tanto y elabora elabora la **Tarjeta del anteproyecto de política de ingresos** en original y copia y recaba en esta ultima la firma del Director General de Vinculación y Coordinación Hacendaria a través del Subdirector de Política Fiscal.

11. Turna la **Tarjeta del anteproyecto de política de ingresos** en original y el **Anteproyecto de política de ingresos** en un tanto al Subsecretario de Ingresos a través del Director General de Vinculación y Coordinación Hacendaria y archiva de manera cronológica definitiva la copia de la **Tarjeta del anteproyecto de política de ingresos** en copia y la **Propuesta de política de ingresos** en un tanto.

Pasa el tiempo.

12. Recibe el **Anteproyecto de política de ingresos** en un tanto del Subsecretario de Ingresos a través del Director General de Vinculación y Coordinación Hacendaria y verifica si el documento está correcto.

¿Está correcto el documento?



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Criterios de Política de Ingresos.

ÁREA Y/O PUESTO

Ejecutivo de Proyectos de Seguimiento de Acuerdos de los Sistemas de Coordinación Fiscal.

ACTIVIDAD

- En caso de no estar correcto el documento:
- 12A. Realiza las correcciones indicadas en el **Anteproyecto de política de ingresos** en un tanto, imprime en un tanto y desecha el anterior.
- Continúa con la actividad No. 13.
- En caso de estar correcto el documento:
13. Imprime el **Proyecto de política de ingresos** en un tanto y elabora la **Tarjeta del proyecto de política de ingresos** original y copia y recaba en esta ultima la firma del Subsecretario de Ingresos, a través del Director General de Vinculación y Coordinación Hacendaria.
14. Turna la **Tarjeta del proyecto de política de ingresos** en original y el **Proyecto de política de ingresos** en un tanto al Secretario de Finanzas y Planeación a través del Director General de Vinculación y Coordinación Hacendaria, y archiva de manera cronológica definitiva la copia de la **Tarjeta del proyecto de política de ingresos** junto con el **Anteproyecto de política de ingresos** en un tanto.
- Pasa el tiempo.
15. Recibe el **Proyecto de política de ingresos** en original del Secretario de Finanzas y Planeación a través del Director General de Vinculación y Coordinación Hacendaria y verifica si el documento está correcto.
- ¿Está correcto el documento?
- En caso de no estar correcto el documento:
- 15A. Realiza las correcciones indicadas en el **Proyecto de política de ingresos** en un tanto, imprime en un tanto y desecha el anterior.
- Continúa con la actividad No. 16.
- En caso de estar correcto el documento:
16. Imprime el **Criterio de política de ingresos** y elabora el **Oficio de envío del criterio de política de ingresos** en los tantos que se requieran para ser distribuidos a las Áreas Operativas y recaba firma del Subsecretario de Ingresos a través del Director General de Vinculación y Coordinación Hacendaria.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Criterios de Política de Ingresos.

ÁREA Y/O PUESTO

Ejecutivo de Proyectos de Seguimiento de Acuerdos de los Sistemas de Coordinación Fiscal.

ACTIVIDAD

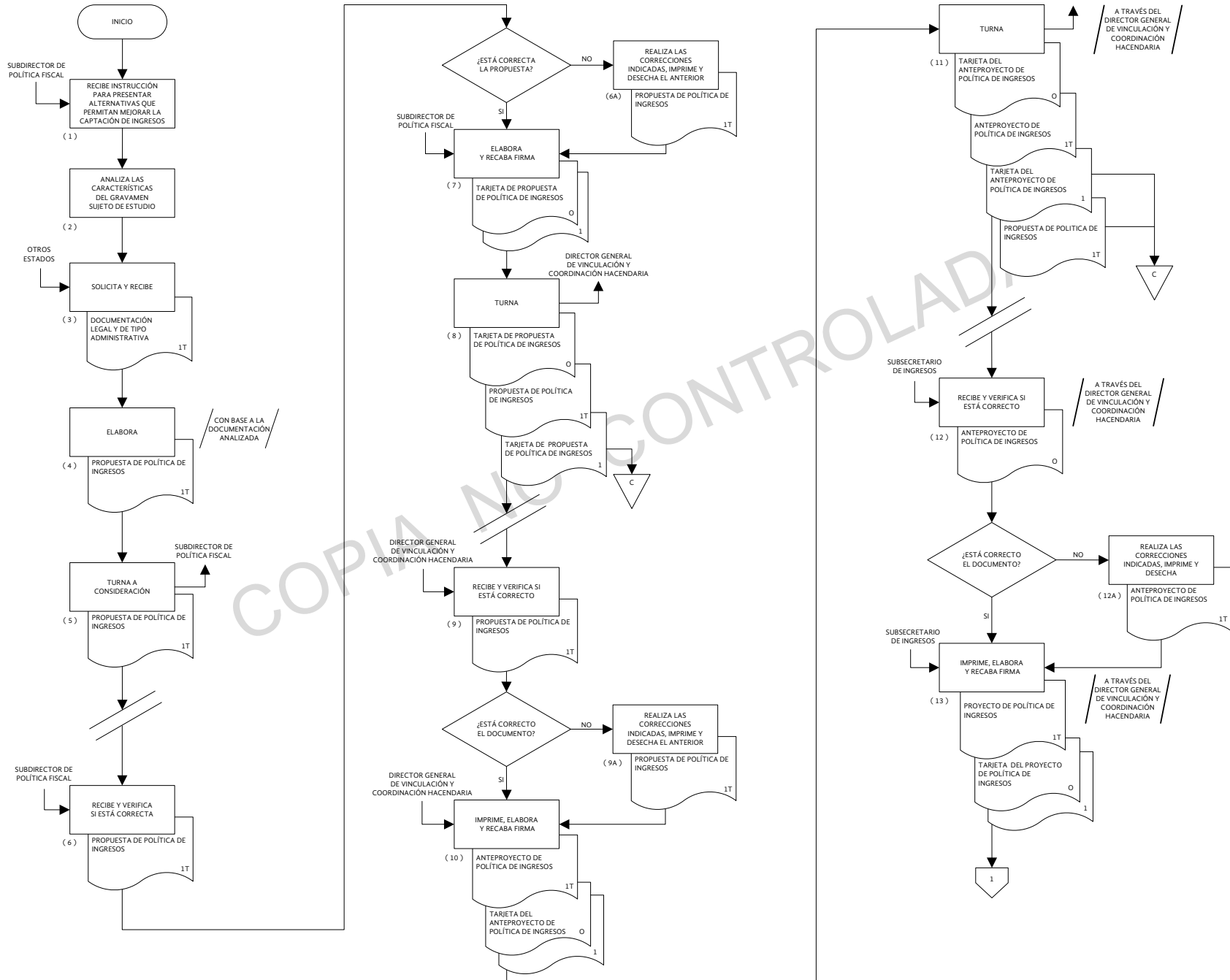
17. Distribuye los documentos de la siguiente manera, recabando acuse de recibo en el **Oficio de envío del criterio de política de ingresos** en un tanto:
- A las Áreas Operativas:
- **Oficio de envío del criterio de política de ingresos** en los tantos que requieran.
 - **Criterio de política de ingresos** en los tantos que se requieran.
- Al archivo cronológico temporal:
- **Oficio de envío del criterio de política de ingresos** en un tanto.
 - **Criterio de política de ingresos** en un tanto.
 - **Proyecto de política de ingresos** en un tanto.
 - **Documentación legal y de tipo Administrativa** en un tanto.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

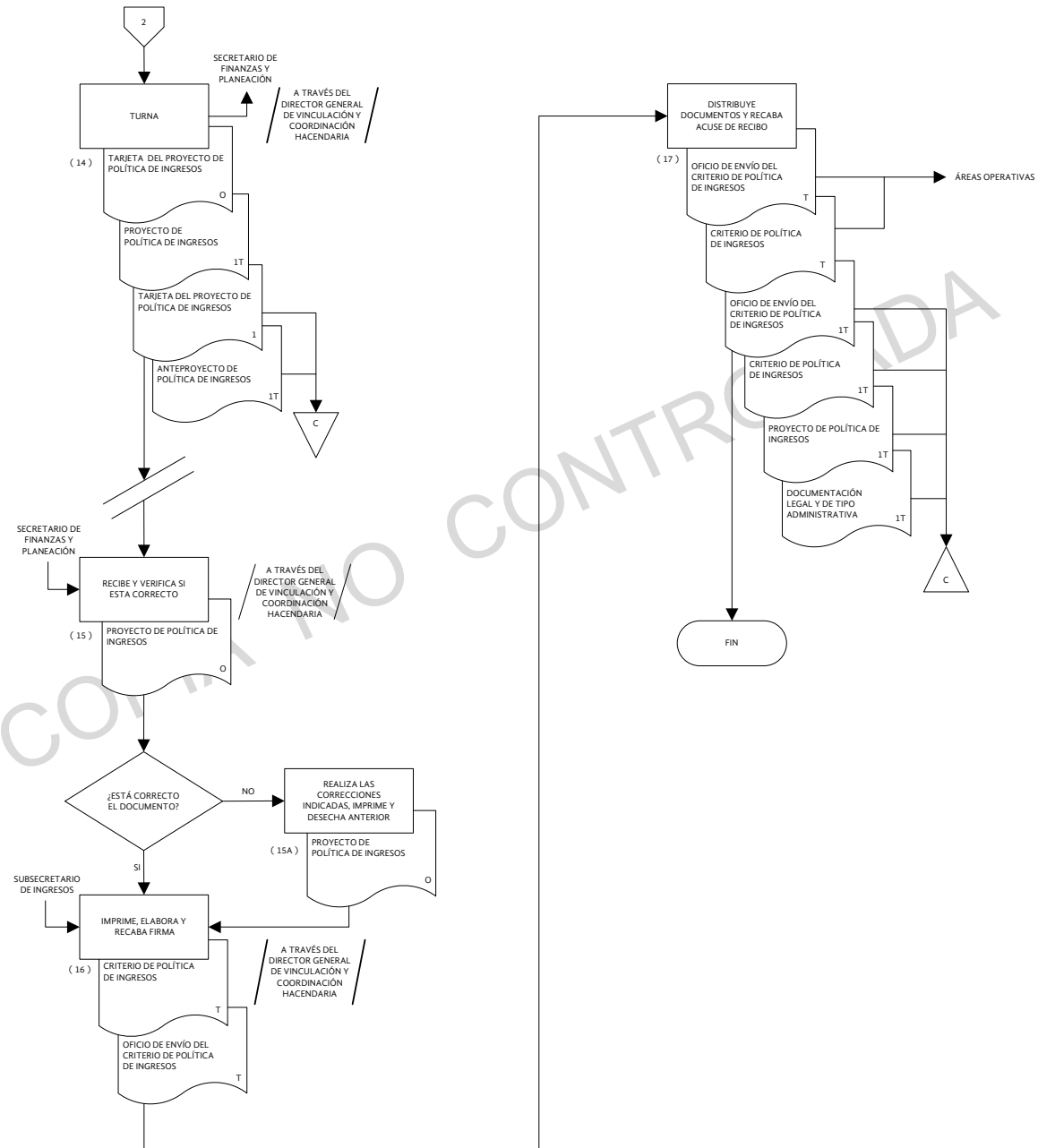
COPIA NO CONTROLADA

CRITERIOS DE POLÍTICA DE INGRESOS

EJECUTIVO DE PROYECTOS DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DE LOS SISTEMAS DE COORDINACIÓN FISCAL



EJECUTIVO DE PROYECTOS DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DE LOS SISTEMAS DE COORDINACIÓN FISCAL





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Nuevas Fuentes de Ingresos Locales.

OBJETIVO

Efectuar estudios que permitan establecer nuevas fuentes de ingresos, para fortalecer la Hacienda Pública del Estado, considerando los niveles de tributación y potencial recaudatorio.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Anual.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

Ninguno.

NORMAS

- La Subdirección de Política Fiscal debe efectuar estudios de posibles nuevas fuentes de ingresos locales.
- Las propuestas de nuevas fuentes de ingresos locales, deben respetar el marco jurídico de la Constitución Política del País y del Estado, el Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, los Convenios con otros países y el Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Las propuestas de nuevas fuentes de ingresos, se deben presentar a consideración del Director General de Vinculación y Coordinación Hacendaria, para las observaciones y correcciones necesarias.
- El Director General de Vinculación y Coordinación Hacendaria debe someter a la aprobación del Subsecretario de Ingresos las propuestas, como anteproyecto de nuevas fuentes de ingresos y en caso de aprobación, se presenta como proyecto al Secretario de Finanzas y Planeación, previa consulta con el Procurador Fiscal.
- El proyecto de nuevas fuentes de ingresos locales, se debe someter a consideración del Gobernador del Estado, para que en su caso, se presente ante el H. Congresos del Estado, la iniciativa de Ley correspondiente.

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL EJECUTIVO DE PROYECTOS DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DE LOS SISTEMAS DE COORDINACIÓN FISCAL LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Nuevas Fuentes de Ingresos Locales.

ÁREA Y/O PUESTO

Ejecutivo de Proyectos de Seguimiento de Acuerdos de los Sistemas de Coordinación Fiscal.

ACTIVIDAD

1. Recibe del Subdirector de Política Fiscal, la instrucción de llevar a cabo estudios para la aplicación de nuevos tributos.
2. Analiza las fuentes tributarias susceptibles de ser establecidas en el ámbito estatal, respetando el marco jurídico de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, de la Constitución Política del Estado, de los Convenios con otros países y del Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
3. Solicita a Organismos Públicos información, nacional e internacional, y soporte legal, en donde se tenga establecido el tributo que se pretende presentar como propuesta.

Pasa el tiempo.
4. Recibe de los Organismos Públicos la información estadística a nivel internacional, nacional y del Estado, relacionada con el nuevo tributo, para ser utilizada en los cálculos del potencial recaudatorio, número de posibles contribuyentes, medidas de control, que permitan realizar simulaciones considerando a los presuntos sujetos, bases, tasas o tarifas.
5. Elabora la **Propuesta para el establecimiento de nuevos tributos en el estado** en un tanto, adjuntando una nota técnica que explique de manera detallada y resumida las características del tributo, el sustento legal, potencial recaudatorio, costos de operación, y el **Proyecto de iniciativa de ley** correspondiente en un tanto y turna para visto bueno del Subdirector de Política Fiscal.

Pasa el tiempo.
6. Recibe del Subdirector de Política Fiscal los siguientes documentos:
 - **Propuesta para el establecimiento de nuevos tributos en el estado** en un tanto.
 - **Proyecto de iniciativa de ley** en un tanto.Y verifica si los documentos recibidos están correctos.

¿Están correctos los documentos?

En caso de que no estén correctos los documentos:
- 6A. Realiza las correcciones indicadas en la **Propuesta para el establecimiento de nuevos tributos en el estado** en un tanto y/o al **Proyecto de iniciativa de ley** en un tanto, imprime en un tanto y desecha el anterior, según sea el caso.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Nuevas Fuentes de Ingresos Locales.

ÁREA Y/O PUESTO

Ejecutivo de Proyectos de Seguimiento de Acuerdos de los Sistemas de Coordinación Fiscal.

ACTIVIDAD

Continúa con la actividad No. 7.

En caso de que estén correctos los documentos:

7. Elabora la **Tarjeta de iniciativa de ley** en original y copia y recaba la firma del Subdirector de Política Fiscal.

8. Anexa a la **Tarjeta de iniciativa de ley** en original y copia, la **Propuesta para el establecimiento de nuevos tributos en el estado** en un tanto y el **Proyecto de iniciativa de ley** en un tanto y los turna para su autorización al Director General de Vinculación y Coordinación Hacendaria a través del Subdirector de Política Fiscal, recabando acuse de recibido en la copia de la **Tarjeta de iniciativa de ley**, la cual archiva de manera cronológica definitiva.

Pasa el tiempo.

9. Recibe la **Propuesta para el establecimiento de nuevos tributos en el estado** y el **Proyecto de iniciativa de ley** en un tanto ambos documentos del Director General de Vinculación y Coordinación Hacendaria a través del Subdirector de Política Fiscal y procede a verificar si los documentos tienen correcciones.

¿Están correctos los documentos?

En caso de no estar correctos los documentos:

9A. Realiza las correcciones indicadas en la **Propuesta para el establecimiento de nuevos tributos en el estado** en un tanto y/o al **Proyecto de iniciativa de ley** en un tanto, imprime un tanto y desecha el anterior según sea el caso.

Continúa con la actividad No. 10.

En caso de que estén correctos los documentos:

10. Elabora la **Tarjeta de iniciativa de ley** en original y copia e imprime el **Anteproyecto de nuevos tributos** en un tanto y recaba firma del Director General de Vinculación y Coordinación Hacendaria en el primer documento a través del Subdirector de Política Fiscal, archivando de manera cronológica definitiva la **Propuesta para el establecimiento de nuevos tributos en el estado** en un tanto y el **Proyecto de iniciativa de ley** en un tanto.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Nuevas Fuentes de Ingresos Locales.

ÁREA Y/O PUESTO

Ejecutivo de Proyectos de Seguimiento de Acuerdos de los Sistemas de Coordinación Fiscal.

ACTIVIDAD

11. Turna la **Tarjeta de iniciativa de ley** en original y el **Anteproyecto de nuevos tributos** en un tanto, para autorización del Procurador Fiscal a través del Director General de Vinculación y Coordinación Hacendaria y archiva de manera cronológica definitiva la copia de la **Tarjeta de iniciativa de ley**.

Pasa el tiempo.
12. Recibe la **Tarjeta con la opinión del Procurador Fiscal** en dos tantos y el **Anteproyecto de nuevos tributos** en un tanto del Procurador Fiscal a través del Director General de Vinculación y Coordinación Hacendaria y verifica si el documento tiene correcciones.

¿Está correcto el documento?

En caso de no estar correcto el documento:
- 12A. Realiza las correcciones indicadas al **Anteproyecto de nuevos tributos** en un tanto, imprime en un tanto y desecha el anterior.

Continúa con la actividad No. 13.

En caso de estar correcto el documento:
13. Elabora la **Tarjeta del anteproyecto de nuevos tributos** en original y copia y recaba la firma del Director General de Vinculación y Coordinación Hacendaria a través del Subdirector de Política Fiscal.
14. Turna la **Tarjeta del anteproyecto de nuevos tributos** en original, junto con el **Anteproyecto de nuevos tributos** en un tanto y la **Tarjeta con la opinión del Procurador Fiscal** en primer tanto, para autorización del Subsecretario de Ingresos a través del Director General de Vinculación y Coordinación Hacendaria y archiva de manera cronológica definitiva la copia de la **Tarjeta del anteproyecto de nuevos tributos** con la **Tarjeta con la opinión del Procurador Fiscal** en segundo tanto.

Pasa el tiempo.
15. Recibe la **Tarjeta con la opinión del Procurador Fiscal** en primer tanto y el **Anteproyecto de nuevos tributos** en un tanto del Subsecretario de Ingresos a través del Director General de Vinculación y Coordinación Hacendaria y verifica si existen correcciones.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Nuevas Fuentes de Ingresos Locales.

ÁREA Y/O PUESTO

Ejecutivo de Proyectos de Seguimiento de Acuerdos de los Sistemas de Coordinación Fiscal.

ACTIVIDAD

¿Está correcto el documento?

En caso de no estar correcto el documento:

- 15A. Realiza las correcciones indicadas al **Anteproyecto de nuevos tributos** en un tanto, imprime en un tanto y desecha el anterior.

Continúa con la actividad No. 16.

En caso de estar correcto el documento:

16. Imprime el **Proyecto de nuevos tributos** en dos tantos y elabora la **Tarjeta del proyecto de nuevos tributos** en original y copia y recaba la firma del Subsecretario de Ingresos en la tarjeta, a través del Director General de Vinculación y Coordinación Hacendaria.

17. Turna para autorización del Secretario de Finanzas y Planeación a través del Director General de Vinculación y Coordinación Hacendaria los siguientes documentos, recabando acuse de recibo en la copia de la **Tarjeta de nuevos tributos**:

- **Tarjeta del proyecto de nuevos tributos** en original.
- **Proyecto de nuevos tributos** en primer tanto.
- **Tarjeta con la opinión del Procurador Fiscal** en copia.

Y archiva de manera cronológica definitiva la **Tarjeta del proyecto de nuevos tributos** en copia y el segundo tanto del **Proyecto de nuevos tributos**.

Pasa el tiempo.

18. Recibe la **Tarjeta con la opinión del Procurador Fiscal** en original y el **Proyecto de nuevos tributos** en un tanto del Secretario de Finanzas y Planeación a través del Director General de Vinculación y Coordinación Hacendaria y verifica si el **Proyecto de nuevos tributos** en un tanto tiene correcciones.

¿Está correcto el documento?

En caso de no estar correcto el documento:

- 18A. Realiza las correcciones indicadas al **Proyecto de nuevos tributos** en un tanto, imprime en un tanto y desecha el anterior.

Continúa con la actividad No. 19.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Nuevas Fuentes de Ingresos Locales.

ÁREA Y/O PUESTO

Ejecutivo de Proyectos de Seguimiento de Acuerdos de los Sistemas de Coordinación Fiscal.

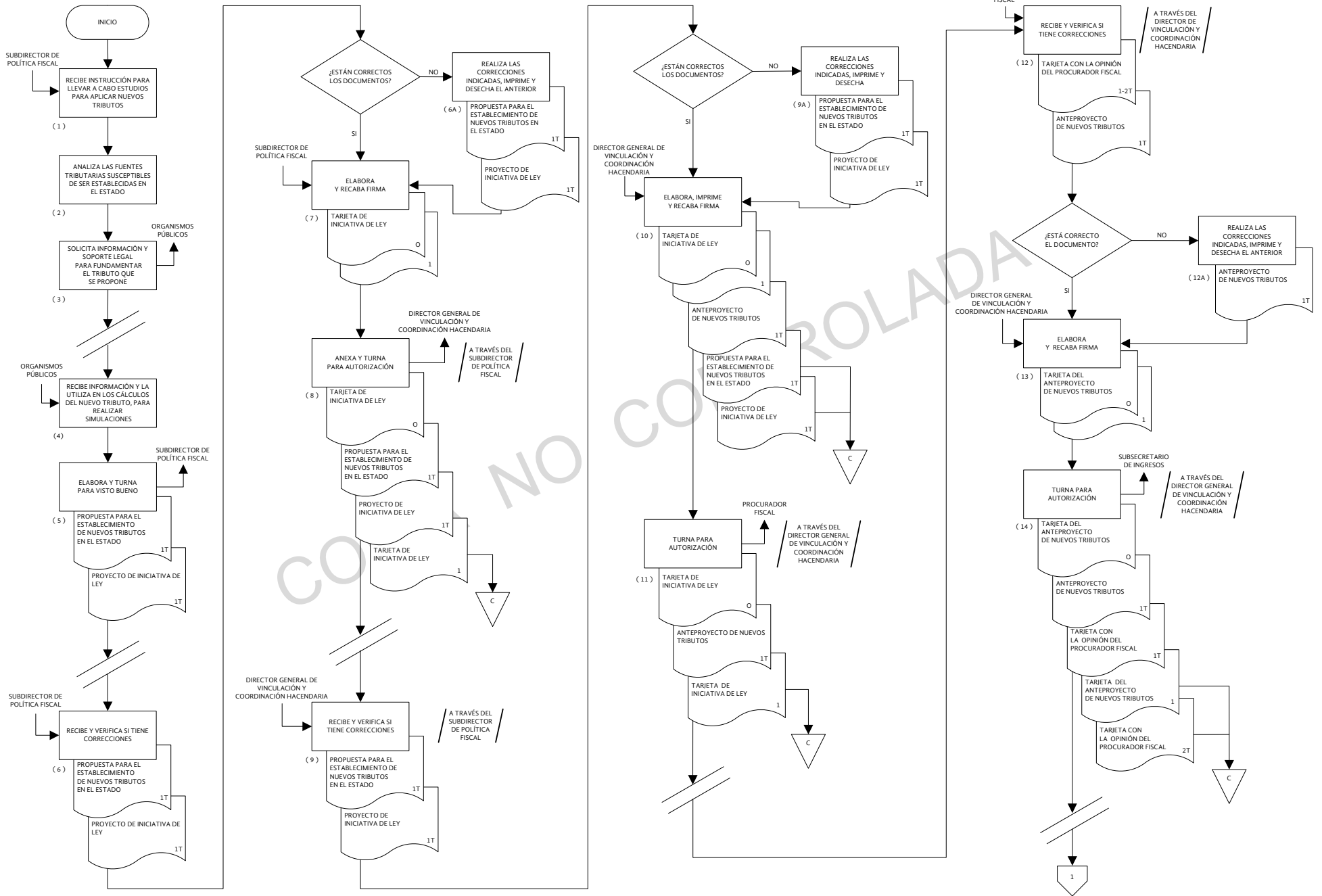
ACTIVIDAD

En caso de estar correcto el documento:

19. Imprime el **Proyecto de iniciativa de ley de nuevos tributos** en dos tantos y elabora el **Oficio de envío del proyecto de nuevos tributos** en original y copia, recaba la firma del Secretario de Finanzas y Planeación en este el último documento, a través del Director General de Vinculación y Coordinación Hacendaria, y archiva de manera cronológica definitiva la **Tarjeta con la opinión del Procurador Fiscal** en copia y el **Proyecto de nuevos tributos** en segundo tanto.
20. Turna el **Oficio de envío del proyecto de nuevos tributos** en original y el **Proyecto de iniciativa de ley de nuevos tributos** en un tanto, para autorización del Gobernador Constitucional del Estado a través del Director General de Vinculación y Coordinación Hacendaria, y archiva de manera cronológica definitiva el **Oficio de envío del proyecto de nuevos tributos** en copia y la junto con el **Proyecto de iniciativa de ley de nuevos tributos** en segundo tanto.

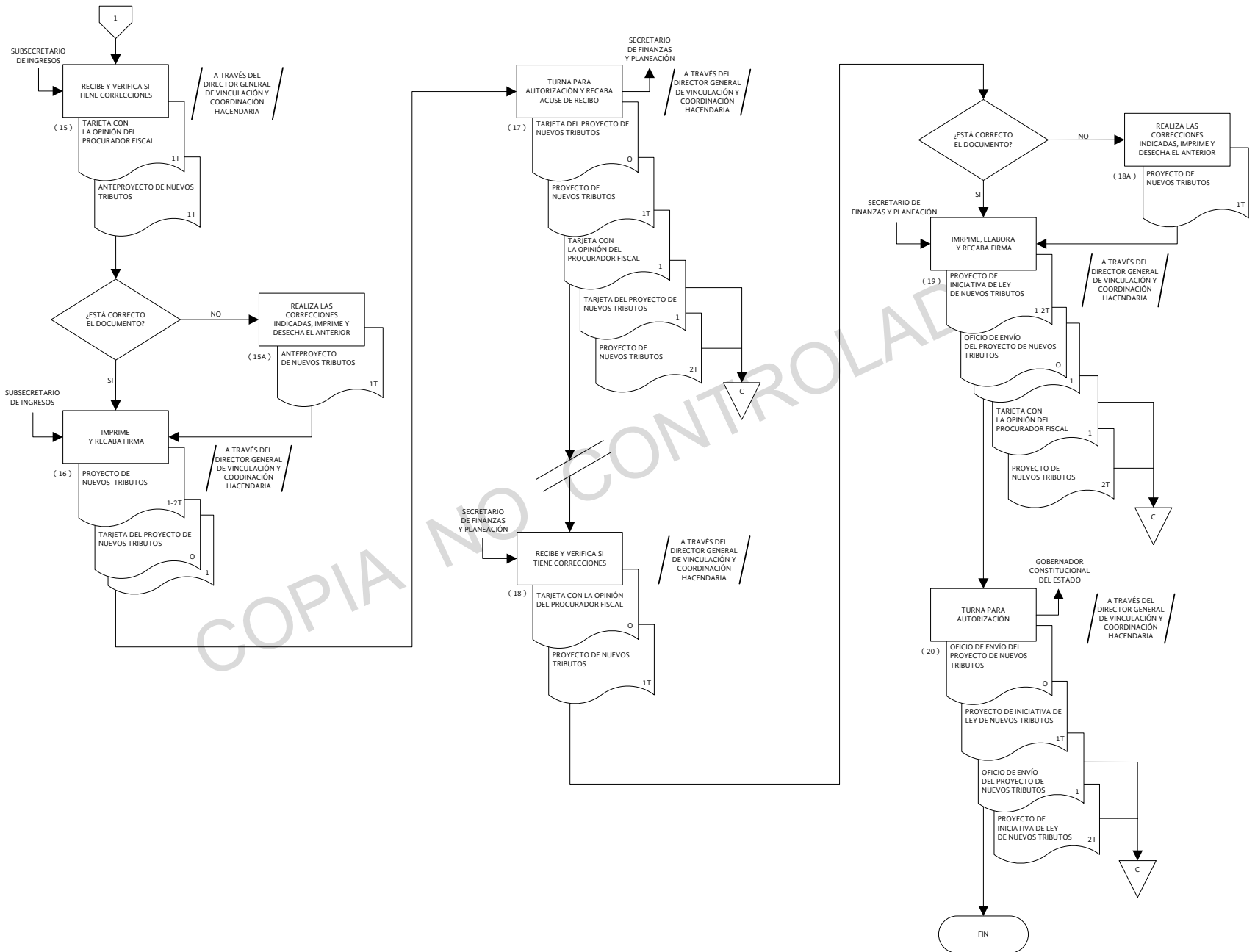
FIN DEL PROCEDIMIENTO.

EJECUTIVO DE PROYECTOS DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DE LOS SISTEMAS DE COORDINACIÓN FISCAL



NUEVAS FUENTES DE INGRESOS LOCALES

EJECUTIVO DE PROYECTOS DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DE LOS SISTEMAS DE COORDINACIÓN FISCAL





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Anteproyectos de Leyes, Reglamentos, Acuerdos y Decretos en Materia Fiscal.

OBJETIVO

Coadyuvar en la elaboración de anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos y decretos en materia fiscal del Estado, con el fin de adecuar el marco jurídico a las condiciones políticas, económicas y sociales actuales.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Anual.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

Ninguno.

NORMAS

- La Subdirección de Política Fiscal debe elaborar propuestas, que permitan actualizar el marco jurídico tributario del Estado, a través de proyectos de reformas, adiciones, derogaciones y el establecimiento de disposiciones legales en materia fiscal.
- Las propuestas de actualización del marco jurídico tributario del Estado, se deben presentar a consideración del Director General de Vinculación y Coordinación Hacendaria, para las observaciones y correcciones necesarias.
- El Director General de Vinculación y Coordinación Hacendaria debe someter a la aprobación del Subsecretario de Ingresos, las propuestas de actualización del marco jurídico tributario del Estado y en caso de aprobación, se debe presentar como proyecto al Secretario de Finanzas y Planeación, previa consulta con el Procurador Fiscal.

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL EJECUTIVO DE PROYECTOS DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DE LOS SISTEMAS DE COORDINACIÓN FISCAL LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Anteproyectos de Leyes, Reglamentos, Acuerdos y Decretos en Materia Fiscal.

ÁREA Y/O PUESTO

Ejecutivo de Proyectos de Seguimiento de Acuerdos de los Sistemas de Coordinación Fiscal.

ACTIVIDAD

1. Recibe la instrucción del Subdirector de Política Fiscal, de elaborar propuestas de actualización del marco jurídico tributario del Estado.
2. Analiza las características del marco jurídico tributario del Estado sujeto a estudio, así como las disposiciones administrativas instrumentadas, estadísticas y problemática, con el propósito de seleccionar aquellas disposiciones fiscales susceptibles de ser modificadas, que permitan mejorar y simplificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte del contribuyente, la disminución de la evasión fiscal, así como elevar la eficiencia en el uso de las facultades de la autoridad fiscal.
3. Elabora la **Propuesta para actualizar el marco jurídico del estado** en dos tantos, turna el primer tanto a consideración del Subdirector de Política Fiscal y archiva de manera cronológica definitiva el segundo tanto del documento.

Pasa el tiempo.
4. Recibe la **Propuesta para actualizar el marco jurídico del estado** en un tanto del Subdirector de Política Fiscal y verifica si el documento está correcto.

¿Está correcto el documento?

En caso de no estar correcto el documento:
 - 4A. Realiza las correcciones indicadas en la **Propuesta para actualizar el marco jurídico del estado** en un tanto, imprime en un tanto y desecha la anterior.

Continúa con la actividad No. 5.

En caso de estar correcto el documento:
5. Elabora la **Tarjeta de propuesta para actualizar el marco jurídico** en original y copia y recaba la firma del Subdirector de Política Fiscal.
6. Turna la **Tarjeta de propuesta para actualizar el marco jurídico** en original y de la **Propuesta para actualizar el marco jurídico del estado** en un tanto, para consideración del Director General de Vinculación y Coordinación Hacendaria a través del Subdirector de Política Fiscal y archiva de manera cronológica definitiva la **Tarjeta de propuesta para actualizar el marco jurídico** en copia.

Pasa el tiempo.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Anteproyectos de Leyes, Reglamentos, Acuerdos y Decretos en Materia Fiscal.

ÁREA Y/O PUESTO

Ejecutivo de Proyectos de Seguimiento de Acuerdos de los Sistemas de Coordinación Fiscal.

ACTIVIDAD

7. Recibe la **Propuesta para actualizar el marco jurídico del estado** en un tanto del Director General de Vinculación y Coordinación Hacendaria a través del Subdirector de Política Fiscal y verifica si el documento está correcto.

En caso de no estar correcto el documento:

7A. Realiza las correcciones indicadas en la **Propuesta para actualizar el marco jurídico del estado** en un tanto, imprime en un tanto y desecha el anterior.

Continúa con la actividad No. 8.

En caso de estar correcto el documento:

8. Elabora el **Anteproyecto para actualizar el marco jurídico del estado** en un tanto y elabora la **Tarjeta del anteproyecto para actualizar el marco jurídico** en original y copia y recaba la firma del Subdirector de Política Fiscal.

9. Turna la **Tarjeta del anteproyecto para actualizar el marco jurídico** en original y el **Anteproyecto para actualizar el marco jurídico del estado** en un tanto al Procurador Fiscal a través del Director General de Vinculación y Coordinación Hacendaria, y archiva de manera cronológica definitiva la copia de la **Tarjeta del anteproyecto para actualizar el marco jurídico** junto con la **Propuesta para actualizar el marco jurídico del estado** en un tanto.

Pasa el tiempo.

10. Recibe la **Tarjeta con la opinión del Procurador Fiscal** en dos tantos y el **Anteproyecto para actualizar el marco jurídico del estado** en un tanto del Procurador Fiscal a través del Director General de Vinculación y Coordinación Hacendaria y verifica si está correcto el segundo documento.

¿Está correcto el documento?

En caso de no estar correcto el documento:

10A. Realiza las correcciones indicadas en el **Anteproyecto para actualizar el marco jurídico del estado** en un tanto, imprime en un tanto y desecha el anterior.

Continúa con la actividad No. 11.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Anteproyectos de Leyes, Reglamentos, Acuerdos y Decretos en Materia Fiscal.

ÁREA Y/O PUESTO

Ejecutivo de Proyectos de Seguimiento de Acuerdos de los Sistemas de Coordinación Fiscal.

ACTIVIDAD

En caso de estar correcto el documento:

11. Elabora la **Tarjeta del anteproyecto para actualizar el marco jurídico** en original y copia y recaba la firma del Director General de Vinculación y Coordinación Hacendaria.
12. Turna al Subsecretario de Ingresos a través del Director General de Vinculación y Coordinación Hacendaria los siguientes documentos:
 - **Tarjeta del anteproyecto para actualizar el marco jurídico** en original.
 - **Anteproyecto para actualizar el marco jurídico del estado** en un tanto.
 - **Tarjeta con la opinión del Procurador Fiscal** en primer tanto.
 Y archiva de manera cronológica definitiva lo siguiente:
 - **Tarjeta del anteproyecto para actualizar el marco jurídico** en copia.
 - **Tarjeta con la opinión del Procurador Fiscal** en segundo tanto.

Pasa el tiempo.

13. Recibe el **Anteproyecto para actualizar el marco jurídico del estado** en un tanto del Subsecretario de Ingresos a través del Director General de Vinculación y Coordinación Hacendaria y verifica si está correcto el documento.

¿Está correcto el documento?

En caso de no estar correcto el documento:

- 13A. Realiza las correcciones indicadas en el **Anteproyecto para actualizar el marco jurídico del estado** en un tanto, imprime en un tanto y desecha el anterior.

Continúa con la actividad No. 14.

En caso de estar correcto el documento:

14. Imprime el **Proyecto para actualizar el marco jurídico del estado** en un tanto y elabora la **Tarjeta del proyecto para actualizar el marco jurídico** en original y copia y recaba la firma del Subsecretario de Ingresos a través del Director General de Vinculación y Coordinación Hacendaria.
15. Turna al Secretario de Finanzas y Planeación a través del Director General de Vinculación y Coordinación Hacendaria los siguientes documentos:
 - **Tarjeta del proyecto para actualizar el marco jurídico** en original.
 - **Proyecto para actualizar el marco jurídico del estado** en un tanto.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Anteproyectos de Leyes, Reglamentos, Acuerdos y Decretos en Materia Fiscal.

ÁREA Y/O PUESTO

Ejecutivo de Proyectos de Seguimiento de Acuerdos de los Sistemas de Coordinación Fiscal.

ACTIVIDAD

Y archiva de manera cronológica definitiva lo siguiente:

- **Tarjeta del proyecto para actualizar el marco jurídico** en copia.
- **Anteproyecto para actualizar el marco jurídico del estado** en un tanto.

Pasa el tiempo.

16. Recibe el **Proyecto para actualizar el marco jurídico del estado** en un tanto del Secretario de Finanzas y Planeación a través del Director General de Vinculación y Coordinación Hacendaria y verifica si está correcto el documento.

¿Está correcto el documento?

En caso de no estar correcto el documento:

- 16A. Realiza las correcciones indicadas en el **Proyecto para actualizar el marco jurídico del estado** en un tanto, imprime en un tanto y desecha el anterior.

Continúa con la actividad No. 17.

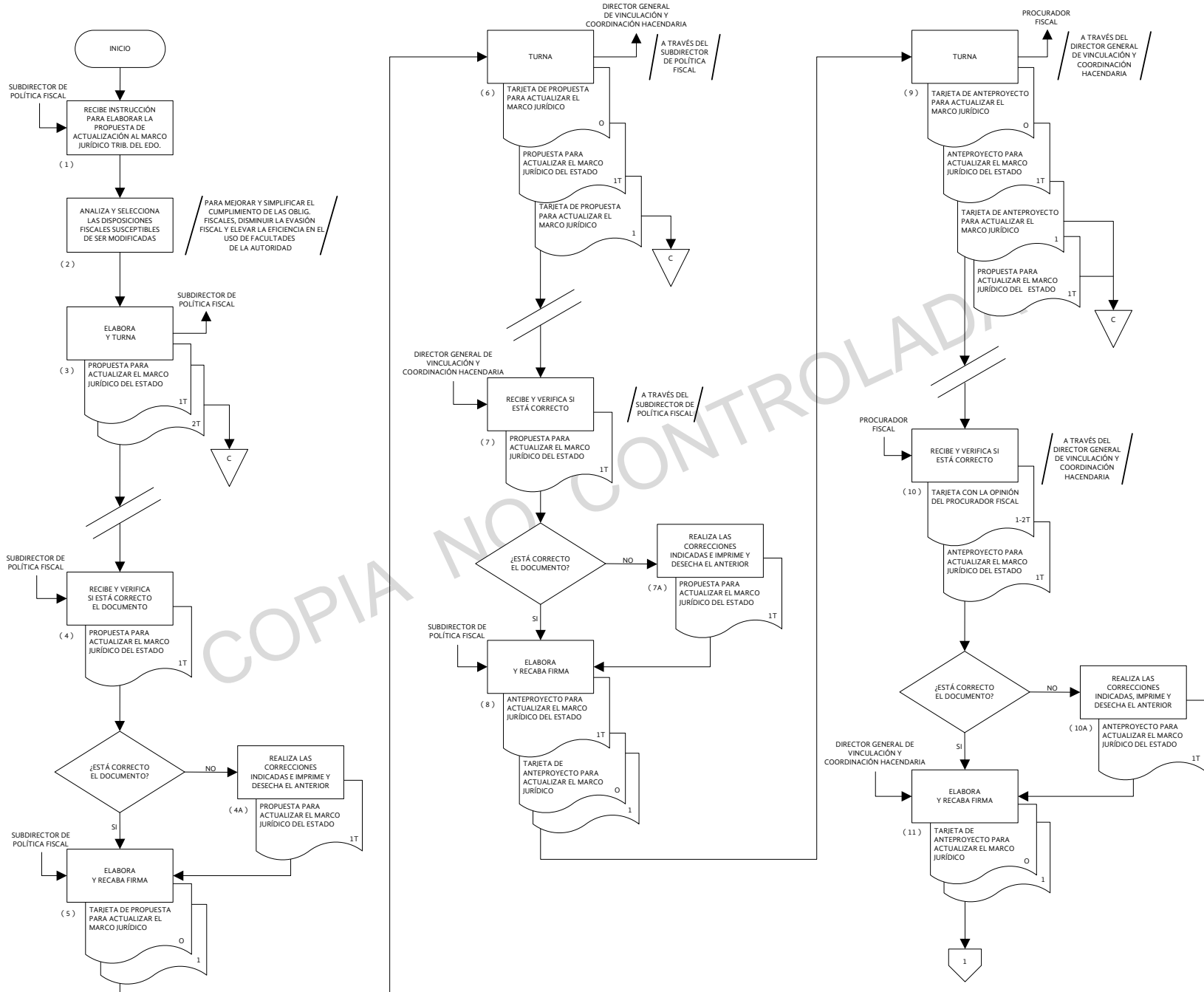
En caso de estar correcto el documento:

17. Imprime el **Proyecto de iniciativa de ley, reglamento, acuerdo o decreto** en original y copia y elabora el **Oficio de envío del proyecto** en original y copia y recaba la firma del Subsecretario de Ingresos a través del Director General de Vinculación y Coordinación Hacendaria.

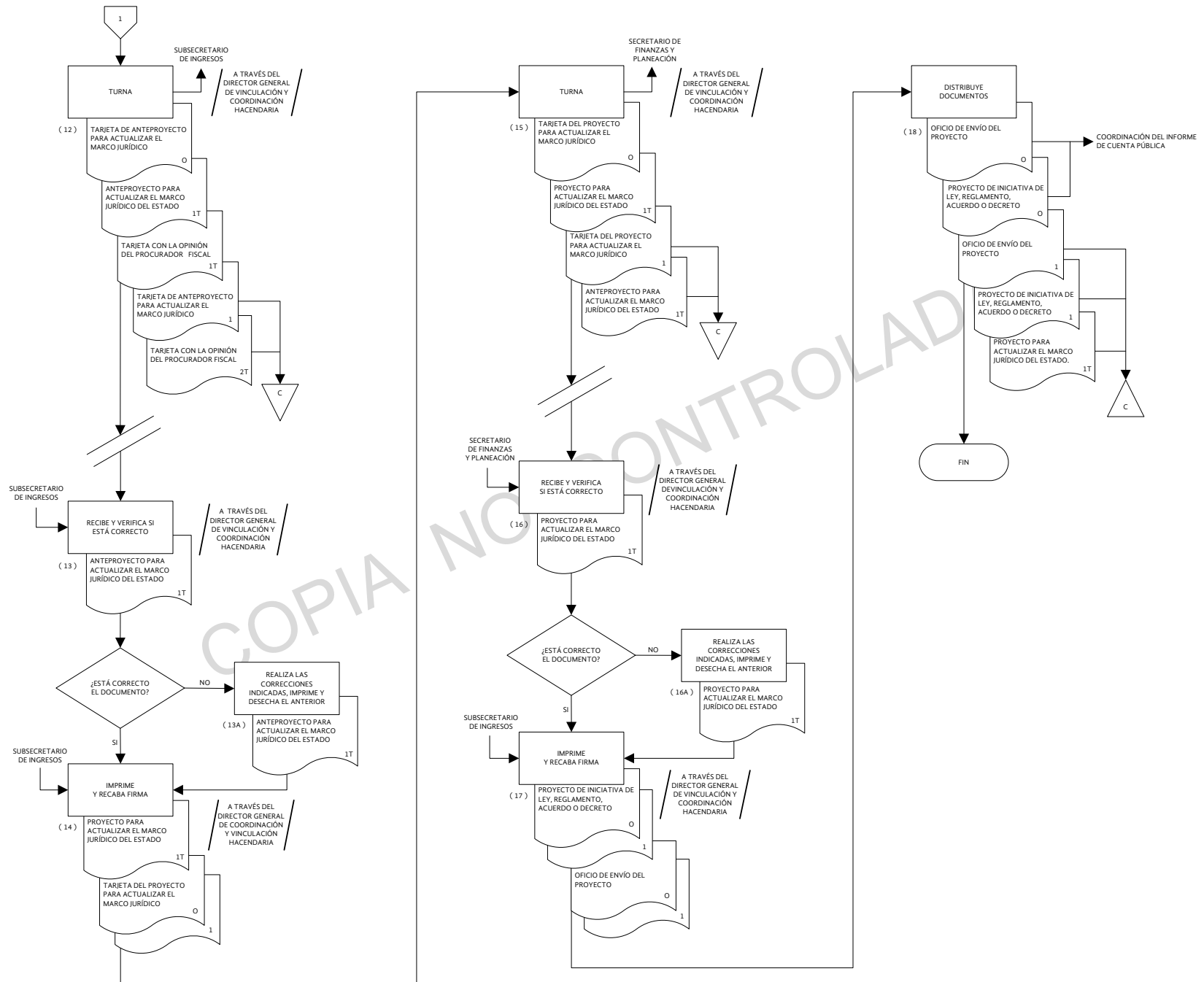
18. Distribuye los documentos de la siguiente manera:
A la Coordinación del Informe de la Cuenta Pública:
 - **Oficio de envío del proyecto** en original.
 - **Proyecto de iniciativa de ley, reglamento, acuerdo o decreto** en original.Al Archivo cronológico temporal:
 - **Oficio de envío del proyecto** en copia.
 - **Proyecto de iniciativa de ley, reglamento, acuerdo o decreto** en copia.
 - **Proyecto para actualizar el marco jurídico del estado** en un tanto.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

EJECUTIVO DE PROYECTOS DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DE LOS SISTEMAS DE COORDINACIÓN FISCAL



EJECUTIVO DE PROYECTOS DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DE LOS SISTEMAS DE COORDINACIÓN FISCAL





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración de las Tarjetas de Apoyo para la Comparecencia del Secretario de Finanzas y Planeación.

OBJETIVO

Reportar los avances y resultados de la política de ingresos en la presentación del Secretario de Finanzas y Planeación ante el H. Congreso del Estado, durante la Glosa del Informe de Gobierno, o en cualquier caso que se requiera.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Anual.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

Ninguno.

NORMAS

- La Subdirección de Política Fiscal debe elaborar una **Propuesta de tarjetas informativas** de apoyo, la cual debe contener el informe específico y detallado de los avances y resultados de los programas de modernización del sistema tributario estatal durante el periodo de la comparecencia.
- La **Propuesta de tarjetas informativas** de apoyo en materia de ingresos se debe someter a la consideración del Subdirector de Política Fiscal, para que efectúe las observaciones y modificaciones necesarias.
- El Subdirector de Política Fiscal debe someter a la aprobación del Subsecretario de Ingresos el **Anteproyecto de tarjetas informativas** de apoyo en materia de ingresos, el cual una vez aprobado, se presentará como Proyecto a la Coordinación de Asesores del Secretario de Finanzas y Planeación, para las modificaciones, adiciones y eliminaciones que juzgue necesarias.

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL EJECUTIVO DE PROYECTOS DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DE LOS SISTEMAS DE COORDINACIÓN FISCAL LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración de las Tarjetas de Apoyo para la Comparecencia del Secretario de Finanzas y Planeación.

ÁREA Y/O PUESTO

Ejecutivo de Proyectos de Seguimiento de Acuerdos de los Sistemas de Coordinación Fiscal.

ACTIVIDAD

1. Recibe la instrucción del Subdirector de Política Fiscal de elaborar las tarjetas informativas de apoyo para la comparecencia del Secretario de Finanzas y Planeación.
2. Elabora **Tarjetas** en tres tantos, solicitando información estadística al Director General de Fiscalización y al Director General de Recaudación, para la elaboración y actualización de las tarjetas informativas de apoyo y recaba firma del Subdirector de Política Fiscal.
3. Distribuye las **Tarjetas** de la siguiente manera:
 - Primer tanto al Director General de Fiscalización.
 - Segundo tanto al Director General de Recaudación.
 - Tercer tanto al Subsecretario de Ingresos, para su conocimiento.

Pasa el tiempo.
4. Recibe las **Tarjetas informativas** en un tanto y en forma electrónica con la información solicitada, de los Directores Generales de Fiscalización y Recaudación.
5. Integra y actualiza la información en forma electrónica.
6. Elabora la **Propuesta de tarjetas informativas para la comparecencia** en un tanto con diversos temas concernientes al área de Política de Ingresos.
7. Turna la **Propuesta de tarjetas informativas para la comparecencia** en un tanto al Subdirector de Política de Fiscal para su consideración.
8. Recibe la **Propuesta de tarjetas informativas para la comparecencia** en un tanto, del Subdirector de Política Fiscal y verifica si están correctas.

¿Están correctas?

En caso de no estar correctas:
- 8A. Realiza las correcciones indicadas en la **Propuesta de tarjetas informativas para la comparecencia** en un tanto, imprime un tanto y desecha la anterior.

Continúa con la actividad No. 9.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración de las Tarjetas de Apoyo para la Comparecencia del Secretario de Finanzas y Planeación.

ÁREA Y/O PUESTO

Ejecutivo de Proyectos de Seguimiento de Acuerdos de los Sistemas de Coordinación Fiscal.

ACTIVIDAD

En caso de estar correctas:

9. Elabora la **Tarjeta de envío** de la propuesta de tarjetas informativas en original y recaba firma del Subdirector de Política Fiscal.
10. Turna la **Tarjeta de envío** en original y la **Propuesta de tarjetas informativas para la comparecencia** en un tanto al Director General de Vinculación y Coordinación Hacendaria para su consideración a través del Subdirector de Política de Fiscal.

Pasa el tiempo

11. Recibe la **Propuesta de tarjetas informativas para la comparecencia** en un tanto del Director General de Vinculación y Coordinación Hacendaria, a través del Subdirector de Política Fiscal y verifica si están correctas.

¿Están correctas?

En caso de no estar correctas:

- 11A. Realiza las correcciones indicadas en la **Propuesta de tarjetas informativas para la comparecencia** en un tanto, imprime un tanto y desecha la anterior.

Continúa con la actividad No. 12.

12. Elabora la **Tarjeta de envío** de la propuesta de tarjetas informativas en original y recaba firma del Director General de Vinculación y Coordinación Hacendaria.

13. Turna la **Tarjeta de envío** en original y la **Propuesta de tarjetas informativas para la comparecencia** en un tanto, para consideración del Subsecretario de Ingresos a través del Director General de Vinculación y Coordinación Hacendaria.

Pasa el tiempo.

14. Recibe la **Propuesta de tarjetas informativas para la comparecencia** en un tanto, del Subsecretario de Ingresos a través del Director General de Vinculación y Coordinación Hacendaria y verifica si el documento está correcto.

¿Está correcto el documento?



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración de las Tarjetas de Apoyo para la Comparecencia del Secretario de Finanzas y Planeación.

ÁREA Y/O PUESTO

Ejecutivo de Proyectos de Seguimiento de Acuerdos de los Sistemas de Coordinación Fiscal.

ACTIVIDAD

En caso de no estar correcto el documento:

- 14.A Realiza las correcciones indicadas e imprime la **Propuesta de tarjetas informativas para la comparecencia** en un tanto, imprime en un tanto y desecha la anterior.

Continúa con la actividad No. 15

15. Elabora la **Tarjeta en envío** en original y copia recaba firma del Subsecretario de Ingresos a través del Director General de Vinculación y Coordinación Hacendaria.

16. Turna la **Tarjeta de envío** en original y la **Propuesta de tarjetas informativas para la comparecencia** en un tanto a la Coordinación de Asesores, recabando acuse de recibo en la copia de la tarjeta.

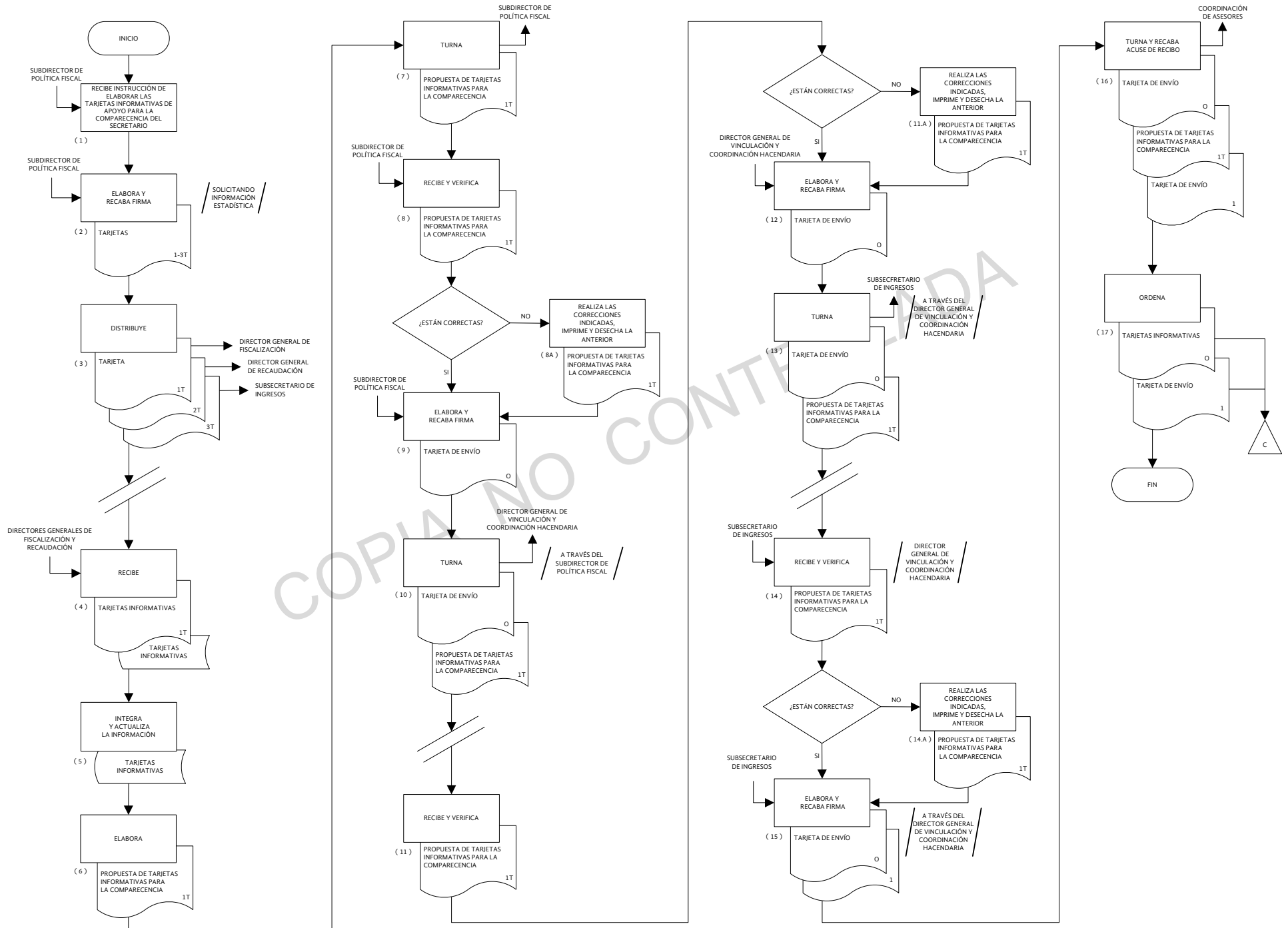
17. Ordena y archiva de manera cronológica temporal de las **Tarjetas informativas** en original enviadas por los Directores y la copia de la **Tarjeta de envío**.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

COPIA NO CONTROLADA

ELABORACIÓN DE LAS TARJETAS DE APOYO PARA LA COMPARECENCIA DEL SECRETARIO DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

EJECUTIVO DE PROYECTOS DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DE LOS SISTEMAS DE COORDINACIÓN FISCAL





SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Subdirección de Política Fiscal
Manual de Procedimientos

LIC. ANTONIO GÓMEZ PELEGRIN
SECRETARIO DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

LIC. JORGE FERNANDO RAMÍREZ TUBILLA
SUBSECRETARIO DE INGRESOS

LIC. JUAN MANUEL DEL CASTILLO GONZÁLEZ
SUBSECRETARIO DE FINANZAS
Y ADMINISTRACIÓN

LIC. JUAN PABLO AMÉZQUITA DÍAZ
DIRECTOR GENERAL DE VINCULACIÓN Y
COORDINACIÓN HACENDARIA

MTRO. EDUARDO CONTRERAS ROJANO
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Subdirección de Política Fiscal
Manual de Procedimientos

LIC. MARÍA DEL CARMEN CELIS OROPEZA
SUBDIRECTORA DE POLÍTICA FISCAL

LIC. VERÓNICA ADRIANA REYNAUD ORNELAS
SUBDIRECTORA DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS
ADMINISTRATIVOS

LIC. MARCO ANTONIO CRUZ SPÍNDOLA
EJECUTIVO DE PROYECTOS DE SEGUIMIENTO DE
ACUERDOS DE LOS SISTEMAS DE COORDINACIÓN
FISCAL

Elaborado y autorizado en abril de 2015
Xalapa-Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave.