SAFIN
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA PROCURADURÍA FISCAL Y DE ASUNTOS JURÍDICOS.

MP/SAFIN/PFyAJ

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
PROCURADURÍA FISCAL Y DE ASUNTOS JURÍDICOS.
DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA.

2025

ÍNDICE

ÍNDICE 2
INTRODUCCIÓN 4
OBJETIVO 5
ORGANIGRAMA 7
RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS 9
PROCEDIMIENTOS DE LA PROCURADURÍA FISCAL Y DE ASUNTOS JURÍDICOS 9
PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS. 9
PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS. 10
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA 10
PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS LEGALES. 10
PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS. 11
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS 12
MP 001/SAFIN/PFYAJ – GESTIÓN DE LA CORRESPONDENCIA DE LA PFYAJ. 16
MP 002/SAFIN/PFYAJ – REGISTRO, CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS EN EL SISTEMA REPODECAM. 25
MP 003/SAFIN/PFYAJ – ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS NORMATIVOS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS. 48
MP 004/SAFIN/PFYAJ/-/ – ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE REVISIÓN DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICO NORMATIVOS DE LOS ORGANISMOS CENTRALIZADOS Y ENTIDADES PARAESTATALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE. 68
MP 005/SAFIN/PFYAJ/-/-/ – GESTIÓN DEL DICTAMEN DE ESTIMACIÓN DE IMPACTO PRESUPUESTARIO DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS-NORMATIVOS REVISADOS POR LA PFYAJ. 79
MP 006/SAFIN/PFYAJ/-/-/ – GESTIÓN DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA FISCAL DEL ESTADO DE CAMPECHE. 93
MP 007/SAFIN/PFYAJ/-/-/ – ATENCIÓN A LA AGENDA REGULATORIA. 101
MP 008/SAFIN/PFYAJ/-/-/SVIJ – ELABORACIÓN DE CONVENIOS DE COORDINACIÓN, COLABORACIÓN Y DE APOYO FINANCIERO EN LOS QUE LA SAFIN SEA PARTE. 110
MP 009/SAFIN/PFYAJ/-/-/SVIJ – ELABORACIÓN DEL DICTAMEN JURÍDICO DE LOS CONVENIOS, ANEXOS DE EJECUCIÓN Y, EN GENERAL, DE CUALQUIER INSTRUMENTO JURÍDICO QUE SUSCRIBA LA SAFIN, QUE CONTENGA OBLIGACIONES FINANCIERAS, PARIPASSU, TRANSFERENCIAS, REASIGNACIONES Y DEMAS APORTACIONES PRESUPUESTALES. 120
MP 010/SAFIN/PFYAJ/-/-/SVIJ - REVISIÓN DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE LAS SECRETARÍAS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS. 128
MP 011/SAFIN/PFYAJ/-/-/SVIJ – REVISIÓN DE LAS ACTAS DE JUNTAS DE GOBIERNO DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS A LAS QUE ASISTE Y DEBA FIRMAR LA O EL TITULAR DE LA SAFIN O, EN SU CASO, LA O EL SUPLENTE DESIGNADO. 136
MP 012/SAFIN/PFYAJ/-/-/SAC – ATENCIÓN, SUSTANCIACIÓN Y DEFENSA DE JUICIOS DE AMPARO. 144
MP 013/SAFIN/PFYAJ/-/-/SAC – ATENCIÓN Y SUSTANCIACIÓN DE JUICIOS DE NULIDAD FEDERAL. 166

MP 014/SAFIN/PFYAJ/-/-/SAC – ATENCIÓN, SUSTANCIACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS JUICIOS DE NULIDAD ESTATAL. 191
MP 015/SAFIN/PFYAJ/-/-/SAC – ATENCIÓN A PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA. 221
MP 016/SAFIN/PFYAJ/DGJ/-/SSL – TRÁMITE PARA ACREDITAR LA PROPIEDAD DE LOS BIENES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE. 246
MP 017/SAFIN/PFYAJ/DGJ/-/SSL – JUICIOS LABORALES PROMOVIDOS CONTRA LA SAFIN Y/O EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE. 261
MP 018/SAFIN/PFYAJ/DGJ/-/SSL – JUICIOS CIVILES PROMOVIDOS CONTRA LA SAFIN Y/O EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE 275
MP 019/SAFIN/PFYAJ/DGJ/-/SSL – RECUPERACIÓN DE BIENES EN VÍA JURISDICCIONAL. 288
MP 020/SAFIN/PFYAJ/DGJ/-/SSL – JUICIO CONTENCIOSO – ADMINISTRATIVO. 303
MP 021/SAFIN/PFYAJ/DGJ/-/SSL – ASESORÍA, APOYO Y ASISTENCIA JURÍDICA A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SAFIN. 314
MP 022/SAFIN/PFYAJ/DGJ/-/SSL – PROMOCIÓN DE JUICIOS DE AMPARO. 322
MP 023/SAFIN/PFYAJ/DGJ/-/SAA – REVISIÓN DE CONTRATOS INDIVIDUALES DE TRABAJO. 337
MP 024/SAFIN/PFYAJ/DGJ/-/SAA – REVISIÓN DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO. 350
MP 025/SAFIN/PFYAJ/DGJ/-/SSL – REVISIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES 367
MP 026/SAFIN/PFYAJ/DGJ/-/SAA –REVISIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN EN MATERIA EDUCATIVA. 381
MP 027/SAFIN/PFYAJ/DGJ/-/SAA – REVISIÓN DE CONTRATO DE DONACIÓN CON PEMEX 394
MP 028/SAFIN/PFYAJ/DGJ/-/SAA – ATENCIÓN A SOLICITUDES DE OPINIÓN JURÍDICA. 407
MP 029/SAFIN/PFYAJ/DGJ/-/SAA – DESIGNACIÓN DE APODERADO LEGAL PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS. 421
MP 030/SAFIN/PFYAJ/DGJ/-/SAA – ACOMPAÑAMIENTO EN EL PROCESO DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE BIENES INMUEBLES. 429
MP 031/SAFIN/PFYAJ/DGJ/-/SAA – PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA RECUPERACIÓN DE BIENES. 442
MP 032/SAFIN/PFYAJ/DGJ/-/SAA –REVISIÓN DE ACUERDOS DE DESTINO. 492
MP 033/SAFIN/PFYAJ/DGJ/-/SAA – REVISIÓN DE PROYECTOS DE ESCRITURACIÓN. 509
MP 034/SAFIN/PFYAJ/DGJ/-/SAA – REVISIÓN DE CONTRATOS DE DONACIÓN 525
MP 035/SAFIN/PFYAJ/DGJ/-/SAA – ASESORÍA EN ASUNTOS JURÍDICOS-ADMINISTRATIVOS. 541

ANEXOS 551

ANEXO 1: SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS. 551
ANEXO 2: FORMATO ÚNICO PARA LA EVALUACIÓN DE IMPACTO PRESUPUESTARIO. 553
ANEXO 3: FORMATO 1 PARA LA EVALUACIÓN DE IMPACTO PRESUPUESTARIO. 554
ANEXO 4: FORMATO 2 PARA LA EVALUACIÓN DE IMPACTO PRESUPUESTARIO. 556
ANEXO 5: FORMATO 3 PARA LA EVALUACIÓN DE IMPACTO PRESUPUESTARIO. 557
ANEXO 6: FORMATO 4 PARA LA EVALUACIÓN DE IMPACTO PRESUPUESTARIO. 558

INTRODUCCIÓN

Le damos la bienvenida al Manual de Procedimientos de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos (PFyAJ) y de la Dirección General Jurídica (DGJ), pertenecientes a la Secretaría de Administración y Finanzas (SAFIN) del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche. Este manual ha sido desarrollado con el objetivo de establecer de manera clara y precisa los lineamientos y procedimientos operativos que rigen las actividades de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos, así como de su dirección: la Dirección General Jurídica (DGJ).

Este instrumento normativo es de observancia obligatoria para todo el personal adscrito a la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos, proporcionando así un marco de referencia que asegura la uniformidad y la eficiencia en el desempeño de sus funciones. A través de este manual, se busca facilitar la comprensión de las responsabilidades y procedimientos administrativos, fomentar la transparencia y la rendición de cuentas, y optimizar el uso de los recursos estatales.

La estructura de este manual incluye la descripción detallada de cada procedimiento, los roles y responsabilidades del personal involucrado, los formatos y documentos necesarios para la ejecución de cada actividad, y los sistemas que se utilizan para el desarrollo de los procedimientos.

Con la implementación de este manual, la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos se compromete a mejorar continuamente sus procesos y servicios, contribuyendo así al logro de los objetivos institucionales y a la satisfacción de las necesidades del Estado de Campeche y sus ciudadanos.

.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

OBJETIVO

El presente manual está diseñado para establecer una descripción clara de los procedimientos ejecutados en la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Administración y Finanzas. Estos procedimientos se fundamentan en la normatividad vigente con la intención de lograr un desempeño eficiente y eficaz.

Asimismo, con la participación decidida de las y los Servidores Públicos de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos, buscamos lograr mejoras que se traduzcan en un aumento de calidad de las finanzas públicas y a la rendición de cuentas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

Con la elaboración del presente instrumento administrativo, la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos cuenta con una herramienta técnica que fortalece su función institucional como órgano normativo, asesor y de control jurídico dentro de la Secretaría de Administración y Finanzas. Este documento constituye una plataforma para optimizar la gestión y manejo de la información, tanto al interior como al exterior de la Procuraduría, promoviendo la transparencia, la trazabilidad y la eficiencia en el desarrollo de sus procedimientos sustantivos.

El instrumento contribuye a estandarizar y mejorar los procesos relacionados con la **revisión, validación y dictaminación de los instrumentos jurídicos** que suscriba la Secretaría; la **emisión de opiniones legales en materia presupuestaria, fiscal y contractual**; la **representación y defensa jurídica del Estado** ante los órganos jurisdiccionales en juicios administrativos, fiscales, civiles o de amparo; así como la **interpretación y aplicación uniforme del marco normativo** vigente en materia hacendaria y administrativa.

Asimismo, coadyuva al fortalecimiento del cumplimiento normativo mediante la supervisión de los actos jurídicos que impliquen obligaciones presupuestarias, transferencias o reasignaciones de recursos; la **validación de dictámenes de impacto jurídico y presupuestal**; la coordinación con los organismos descentralizados y entidades paraestatales a través del **Sistema de Registro de**

Organismos Descentralizados; y la **vigilancia del cumplimiento de las disposiciones legales aplicables** en materia de control y fiscalización del gasto público.

De igual forma, el documento orienta las acciones de la Procuraduría para consolidar un marco de actuación homogéneo que permita una **defensa jurídica sólida, un control documental eficiente y una gestión administrativa alineada a los principios de legalidad, transparencia, rendición de cuentas y eficiencia administrativa** establecidos en la legislación estatal y federal vigente.

ORGANIGRAMA

El **Manual de Procedimientos de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos (PFyAJ)** describe de manera integral el funcionamiento, organización y dinámica operativa del área sustantiva de la **Secretaría de Administración y Finanzas (SAFIN)**, responsable de garantizar la legalidad, certeza y transparencia en los actos administrativos, fiscales y financieros que sustentan la gestión de las finanzas públicas y la rendición de cuentas del **Poder Ejecutivo del Estado de Campeche**.

En el marco de la estructura ocupacional de la SAFIN, la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos constituye el órgano técnico-jurídico especializado encargado de **proveer asesoría, validación y defensa legal** en los actos y procedimientos relacionados con la administración hacendaria, el ejercicio del gasto público, la suscripción de instrumentos jurídicos y la observancia del marco normativo aplicable en materia fiscal, presupuestaria y administrativa.

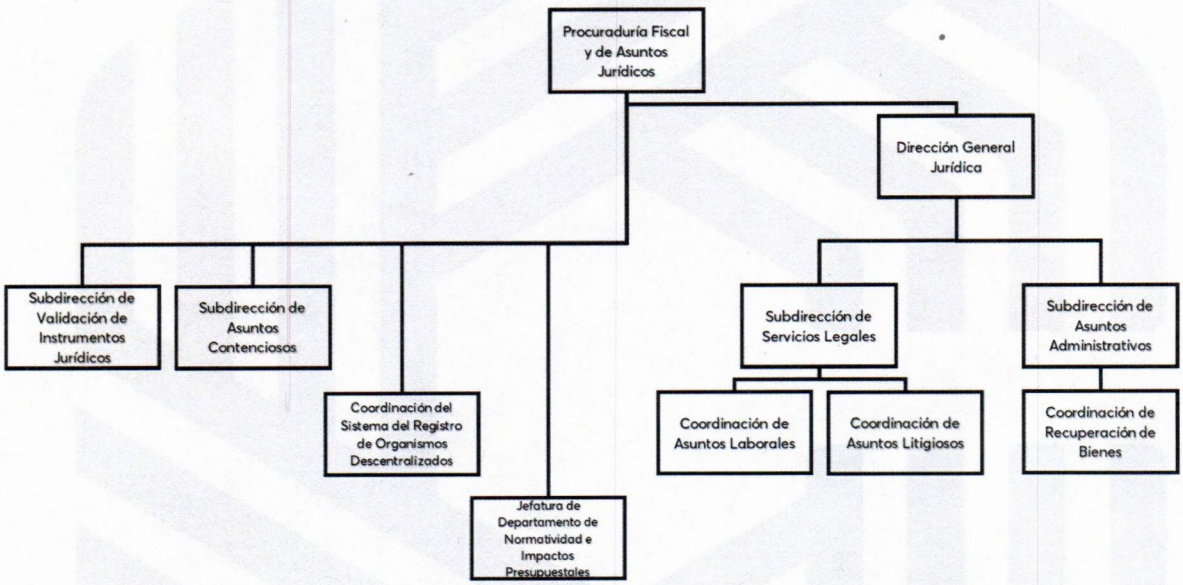
La Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos tiene como misión **salvaguardar la legalidad de las actuaciones institucionales** de la Secretaría, a través de la emisión de opiniones jurídicas, la revisión y validación de convenios, contratos, anexos de ejecución, reasignaciones presupuestales y demás instrumentos normativos; así como mediante la representación del Estado en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos que se deriven del ejercicio de la función pública.

De igual manera, participa en la coordinación, dictaminación y validación de los actos jurídicos que generen obligaciones financieras, fiscales o presupuestarias; en la elaboración de **dictámenes de impacto jurídico y presupuestal**; y en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones legales que regulan la hacienda pública estatal, las participaciones federales, la contratación pública y la administración de recursos.

El presente organigrama es una imagen de la estructuración de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos y de la Dirección General Jurídica (DGJ), que

muestra el flujo de comunicación entre sus integrantes y su distribución jerárquica.

A continuación, se muestra el Organigrama de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos de la SAFIN, el cual ha servido para efecto de establecer los tramos de acción y de responsabilidad de las y los Servidores Públicos en el desarrollo de los procedimientos contenidos en el presente documento.



RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

A continuación, se muestran los procedimientos organizados por área ejecutora de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos de la SAFIN, lo cual obedece a su tramo de responsabilidad de gestión, así como al desempeño de sus funciones para lograr el objetivo y la obtención del producto establecido en cada procedimiento.

PROCEDIMIENTOS DE LA PROCURADURÍA FISCAL Y DE ASUNTOS JURÍDICOS

1. GESTIÓN DE LA CORRESPONDENCIA DE LA PFyAJ.
2. REGISTRO, CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS EN EL SISTEMA REPODECAM.
3. ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS NORMATIVOS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
4. ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE REVISIÓN DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICO NORMATIVOS DE LOS ORGANISMOS CENTRALIZADOS Y ENTIDADES PARAESTATALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE.
5. GESTIÓN DEL DICTAMEN DE ESTIMACIÓN DE IMPACTO PRESUPUESTARIO DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS-NORMATIVOS REVISADOS POR LA PFyAJ.
6. GESTIÓN DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA FISCAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.
7. ATENCIÓN A LA AGENDA REGULATORIA.

PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS.

8. ELABORACIÓN DE CONVENIOS DE COORDINACIÓN, COLABORACIÓN Y DE APOYO FINANCIERO EN LOS QUE LA SAFIN SEA PARTE.
9. ELABORACIÓN DEL DICTAMEN JURÍDICO DE LOS CONVENIOS, ANEXOS DE EJECUCIÓN Y, EN GENERAL, DE CUALQUIER INSTRUMENTO JURÍDICO QUE SUSCRIBA LA SAFIN, QUE CONTENGA

OBLIGACIONES FINANCIERAS, PARIPASSU, TRANSFERENCIAS, REASIGNACIONES Y DEMAS APORTACIONES PRESUPUESTALES.

10. REVISIÓN DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE LAS SECRETARÍAS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.
11. REVISIÓN DE LAS ACTAS DE JUNTAS DE GOBIERNO DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS A LAS QUE ASISTE Y DEBA FIRMAR LA O EL TITULAR DE LA SAFIN O, EN SU CASO, LA O EL SUPLENTE DESIGNADO.

PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS.

12. ATENCIÓN, SUSTANCIACIÓN Y DEFENSA DE JUICIOS DE AMPARO.
13. ATENCIÓN Y SUSTANCIACIÓN DE JUICIOS DE NULIDAD FEDERAL.
14. ATENCIÓN, SUSTANCIACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS JUICIOS DE NULIDAD ESTATAL.
15. ATENCIÓN A PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.

PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS LEGALES.

16. TRÁMITE PARA ACREDITAR LA PROPIEDAD DE LOS BIENES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE.
17. JUICIOS LABORALES PROMOVIDOS CONTRA LA SAFIN Y/O EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE.
18. JUICIOS CIVILES PROMOVIDOS CONTRA LA SAFIN Y/O EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE.
19. RECUPERACIÓN DE BIENES EN VÍA JURISDICCIONAL.
20. JUICIO CONTENCIOSO – ADMINISTRATIVO.
21. ASESORÍA, APOYO Y ASISTENCIA JURÍDICA A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SAFIN.
22. PROMOCIÓN DE JUICIOS DE AMPARO.

PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS.

23. REVISIÓN DE CONTRATOS INDIVIDUALES DE TRABAJO.
24. REVISIÓN DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO.
25. REVISIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.
26. REVISIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN EN MATERIA EDUCATIVA.
27. REVISIÓN DE CONTRATO DE DONACIÓN CON PEMEX.
28. ATENCIÓN A SOLICITUDES DE OPINIÓN JURÍDICA.
29. DESIGNACIÓN DE APODERADO LEGAL PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS.
30. ACOMPAÑAMIENTO EN EL PROCESO DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE BIENES INMUEBLES.
31. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA RECUPERACIÓN DE BIENES.
32. REVISIÓN DE ACUERDOS DE DESTINO.
33. REVISIÓN DE PROYECTOS DE ESCRITURACIÓN.
34. REVISIÓN DE CONTRATOS DE DONACIÓN.
35. ASESORÍA EN ASUNTOS JURÍDICOS-ADMINISTRATIVOS.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

El Manual de Procedimientos contiene de manera sistematizada, secuencial y cronológica, las actividades que se llevan a cabo en las diferentes áreas que conforman la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos; así como su intervención en las diferentes etapas del proceso y responsabilidades. Es un documento de consulta y, por ello, funge como auxiliar para el personal, ya que le proporciona información básica respecto a la dinámica funcional de la organización.

La estructura de la descripción de los procedimientos contiene los siguientes elementos:

1. Nombre del procedimiento.
2. Objetivo.
3. Alcance.
4. Responsabilidades.
5. Marco jurídico.
6. Terminología y definiciones.
7. Procedimiento.
8. Diagrama.
9. Formatos y anexos.
10. Sistemas relacionados.
11. Control de cambios.

Nombre del procedimiento: La denominación del procedimiento está orientada por el resultado o producto que se pretende obtener.

Objetivo: El objetivo expresa los resultados que se pretenden obtener al llevarse cabo las actividades que integran cada procedimiento.

Alcance: Permite definir los alcances internos y externos del procedimiento, por lo que indica su función al interior y al exterior de la organización.

Responsabilidades: Relación de los Entes, las Áreas o Unidades Administrativas, los puestos de trabajo o las personas involucradas en el procedimiento y que tienen algún tramo de responsabilidad para el cumplimiento del mismo.

Marco jurídico: En este apartado se relacionan los ordenamientos jurídicos que fundamentan de manera general o específica el procedimiento que se describe. Pueden ser: normas oficiales, códigos, manuales, instructivos, entre otros.

Terminología y definiciones: Está compuesto por la definición o explicación de palabras o términos poco usuales o con diferentes acepciones utilizados en el manual y que se considera requieren ser definidos en este apartado para facilitar su comprensión y unificar el lenguaje utilizado.

Procedimiento: Describe las actividades u operaciones que se ejecutan en el procedimiento desde su inicio hasta su conclusión, así como las unidades administrativas o puestos que intervienen en su realización.

La descripción permite conocer con precisión las acciones, documentos y flujos de información que los Servidores Públicos llevan a cabo para la generación de un bien o servicio.

Diagrama: Es la representación gráfica que muestra la secuencia en que se realizan las actividades necesarias para desarrollar un trabajo determinado, indicando las unidades responsables de su ejecución.

Las ventajas que ofrece la técnica de diagramación son las siguientes:

- Explica a través de símbolos y textos, las actividades que componen un procedimiento.
- Permite al personal que opera los procedimientos, identificar en forma rápida la manera de realizar sus actividades eficazmente.
- Facilita la comprensión de un procedimiento en cualquier nivel jerárquico.
- Facilita el análisis e interpretación de cada procedimiento, ya que muestra la secuencia de las actividades y la distribución de las formas (origen y destino final).
- Permite analizar cada actividad por sí misma y su relación con las demás.

- Ahorra tiempo al usuario en el conocimiento de un procedimiento.

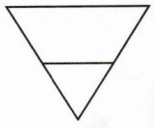
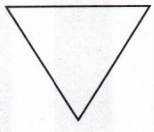
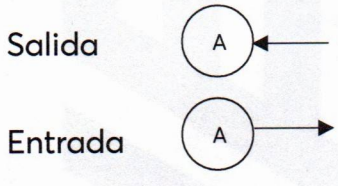
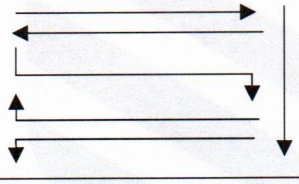
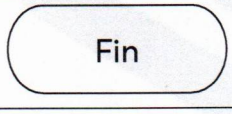
Formatos y anexos: Son documentos con especificaciones que definen la forma en que la información se organiza. Se caracterizan por ser documentos estandarizados y de amplio alcance.

Sistemas relacionados: Sistemas que permite almacenar y procesar información utilizados en del desarrollo de las actividades del procedimiento.

Control de cambios: Precisa los cambios, modificación o supresión a la información contenida en cada procedimiento del manual de procedimientos administrativos, lo cual sirve para identificar las mejoras autorizadas a la operación.

Por otra parte, la diagramación de los procedimientos se realizó mediante el uso de símbolos ANSI American National Standard Institute (Instituto Nacional Estadounidense de Estándares), los cuales se representan de la siguiente forma:

Símbolo	Nombre	Descripción
Inicio	Inicio	Indica el inicio del procedimiento.
	Actividad	Representa las actividades que se desarrollan en el procedimiento.
	Documentos	Representa una actividad en la que se utiliza o se genera un documento en el procedimiento.
	Toma de decisión	Indica el análisis de una situación y toma de decisión.

	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continua el procedimiento.
	Archivo temporal	Indica el resguardo de un documento por un período determinado, es decir en forma temporal.
	Archivo permanente	Indica el depósito de un documento o información dentro de un archivo por un período indefinido.
	Conector de actividad	Indica cuando una actividad debe continuar con otro paso del procedimiento.
	Dirección del flujo	Indica la dirección en la que fluye el procedimiento.
	Fin	Indica el fin del procedimiento.

A continuación, se describen conforme a lo anterior los procedimientos de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos de la SAFIN.

MP 001/SAFIN/PFyAJ – GESTIÓN DE LA CORRESPONDENCIA DE LA PFyAJ.

OBJETIVO

Realizar la recepción, verificación, digitalización, control, turnado, seguimiento, resguardo y archivo de la correspondencia oficial dirigida a la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos (PFyAJ), garantizando su adecuada administración, trazabilidad, integridad y disponibilidad.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Coordinación del Sistema del Registro de Organismos Descentralizados (CSROD) de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos (PFyAJ), responsable de la gestión de la correspondencia de la PFyAJ.

Externo: Este procedimiento aplica a las Dependencias Federales; Secretarías, Dependencias, Entidades Paraestatales u Organismos Descentralizados; Municipios del Estado de Campeche; así como a las Áreas Administrativas y Órganos Desconcentrados de la SAFIN que turnen correspondencia a la PFyAJ.

RESPONSABILIDADES

Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos.
Coordinación del Sistema del Registro de Organismos Descentralizados.

MARCO JURÍDICO

Ley General de Archivos.
Ley de Archivos del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Lineamientos para la Administración de la Correspondencia.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
SSAyF: Subsecretaría de Administración y Finanzas.
PFyAJ: Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos.
CSROD: Coordinación del Sistema del Registro de Organismos Descentralizados.
Archivo de Trámite: El archivo en el que se reúne la documentación recibida o generada por una unidad administrativa en el ejercicio de sus funciones, durante la tramitación de los asuntos a su cargo.
Circular: Comunicación formal que se dirige simultáneamente a varios destinatarios de unidades administrativas por ser de interés general y por regular aspectos diversos.
Correspondencia: Comunicaciones oficiales sustentadas en documentos que fluyen de un destino a otro, mediante cualquier medio oficial de comunicación, para efectos de trámite, análisis, resolución, archivo o seguimiento administrativo.
Documento: Soporte material derivado de los actos que, en ejercicio de sus atribuciones, generen o reciban las Unidades Administrativas, y que contengan información textual, en lenguaje natural o convencional, o cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen que pueda dar constancia de un hecho.
Memorándum: Comunicación de carácter formal de uso interno en la Secretaría, que transmite información para recordar asuntos, anunciar disposiciones, solicitar informes, realizar observaciones o dirigir instrucciones. Es un documento breve, claro y preciso.
Oficio: Comunicación formal que se utiliza para tratar asuntos de índole oficial. Su característica primordial es la sobriedad de su estilo. Es un documento que inicia una gestión, informa de un hecho relevante, regulariza una situación, transmite ordenes, lineamientos o gubernamentales Estatales, Federales y Municipales.
Recepción de documentos: Acción de recibir e ingresar los documentos a las Unidades Administrativas para su atención, custodia o circulación.

Revisión de documentos: Acción de verificar que los documentos que ingresan a las Unidades Administrativas cumplan con las normas para garantizar su destino y contribuir al desarrollo eficiente y eficaz de los asuntos públicos.

Turnado: Acción administrativa por la que se asigna un asunto a un área responsable.

Visado: Validación o visto bueno.

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PROCURADURÍA FISCAL Y DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP SAFIN/PFyAJ

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE LA CORRESPONDENCIA DE LA PFyAJ.
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 001/SAFIN/PFyAJ
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: A través de este procedimiento se gestiona la correspondencia remitida a la PFyAJ o alguna de sus Unidades Administrativas, garantizando su adecuada administración, trazabilidad, integridad y disponibilidad.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN	TIEMPO
1	Coordinación del Sistema del Registro de Organismos Descentralizados	Recibe correspondencia y verifica que sea competencia de la PFyAJ o alguna de sus áreas. **NOTA:** La correspondencia podrá ser remitida a través del Sistema AppGestión Documental Electrónica (GDE) o mediante correo electrónico institucional; no obstante, su revisión formal y, en su caso, su recepción oficial procederá únicamente cuando la documentación sea presentada en formato físico en las oficinas de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos (PFyAJ). Cuando la correspondencia haya sido recibida previamente en la Oficina de la o el Titular de la Secretaría, ésta no podrá ser rechazada, debiendo continuarse con su trámite correspondiente conforme a las disposiciones aplicables. Lo anterior, toda vez que dicha recepción acredita su ingreso formal a la dependencia, motivo por el cual deberá registrarse, atenderse y, en su caso, canalizarse a las áreas competentes para su debido seguimiento y resolución, en cuyo caso pasará directamente a la actividad número 5.	Correspondencia. Anexos.	1 día
	Coordinación del Sistema del Registro de	Decisión: ¿La correspondencia es de competencia de la PFyAJ? (SI) Continua con la actividad 3.		

	Organismos Descentralizados	(NO) Continua con la actividad 2.	
2	Coordinación del Sistema del Registro de Organismos Descentralizados	Devuelve al remitente la correspondencia y finaliza el procedimiento.	Correspondencia. Anexos.
3	Coordinación del Sistema del Registro de Organismos Descentralizados	Revisa, verifica y, en su caso consulta que la correspondencia cuente con la documentación anexa necesaria. **NOTA:** En los casos en que la correspondencia haga referencia a asuntos sobre los cuales no se tenga conocimiento, se podrá consultar con el área responsable, a fin de confirmar la información y determinar el curso de acción correspondiente. Esta verificación tiene por objeto garantizar la adecuada recepción, atención y canalización de la documentación, evitando retrasos o inconsistencias en su trámite, así como asegurar que la misma sea atendida por la unidad competente conforme a sus atribuciones.	Correspondencia. Anexos.
	Coordinación del Sistema del Registro de Organismos Descentralizados	Decisión: ¿La correspondencia cuenta con la documentación completa? (SI) Continua con la actividad 5. (NO) Continua con la actividad 4.	
4	Coordinación del Sistema del Registro de Organismos Descentralizados	Devuelve al remitente la correspondencia indicando que no cuenta con la información necesaria y finaliza el procedimiento.	Correspondencia. Anexos.
5	Coordinación del Sistema del Registro de Organismos Descentralizados	Sella de manera simultánea el documento original y el acuse, asentando el primer nombre y primer apellido de quien entrega y quien recibe, fecha, hora y la descripción de los anexos (No. fojas, CD-ROM, etc.). **NOTA:**	Correspondencia. Anexos.

		El sello se debe colocar en un espacio libre a modo de que sea legible y no se encime en el texto del documento. En aquellos casos en que la correspondencia haya sido remitida a través del Sistema AppGestión Documental Electrónica (GDE), se procederá a realizar su recepción y turnado mediante el propio sistema, a fin de acreditar la fecha y hora de recepción oficial, así como garantizar la trazabilidad, control y resguardo documental conforme a la normativa aplicable.	
6	Coordinación del Sistema del Registro de Organismos Descentralizados	Digitaliza los documentos físicos en formato PDF para su integración al control interno digital, asegurando la correcta legibilidad y conservación de la información contenida.	Correspondencia. Anexos.
7	Coordinación del Sistema del Registro de Organismos Descentralizados	Turna la correspondencia y sus respectivos anexos a la o el Titular de la PFyAJ para su revisión y asignación.	Correspondencia. Anexos.
8	Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos	Recibe, revisa y analiza la correspondencia, identificando el asunto planteado; con base en ello, designa a el Área competente dentro de la PFyAJ para brindar la atención y seguimiento correspondiente, y devuelve la documentación a la CSROD para su debida asignación y registro administrativo.	Correspondencia. Anexos.
9	Coordinación del Sistema del Registro de Organismos Descentralizados	Recibe la correspondencia y sus anexos, y realiza el registro en el control interno, asegurando que se capturen los datos esenciales: fecha de recepción, remitente, asunto, medio de ingreso y área designada.	Correspondencia. Anexos.
10	Coordinación del Sistema del Registro de Organismos Descentralizados	Turna la correspondencia y sus anexos de forma física al Área de la PFyAJ designada, a fin de que se brinde la atención y seguimiento correspondientes,	Correspondencia. Anexos.

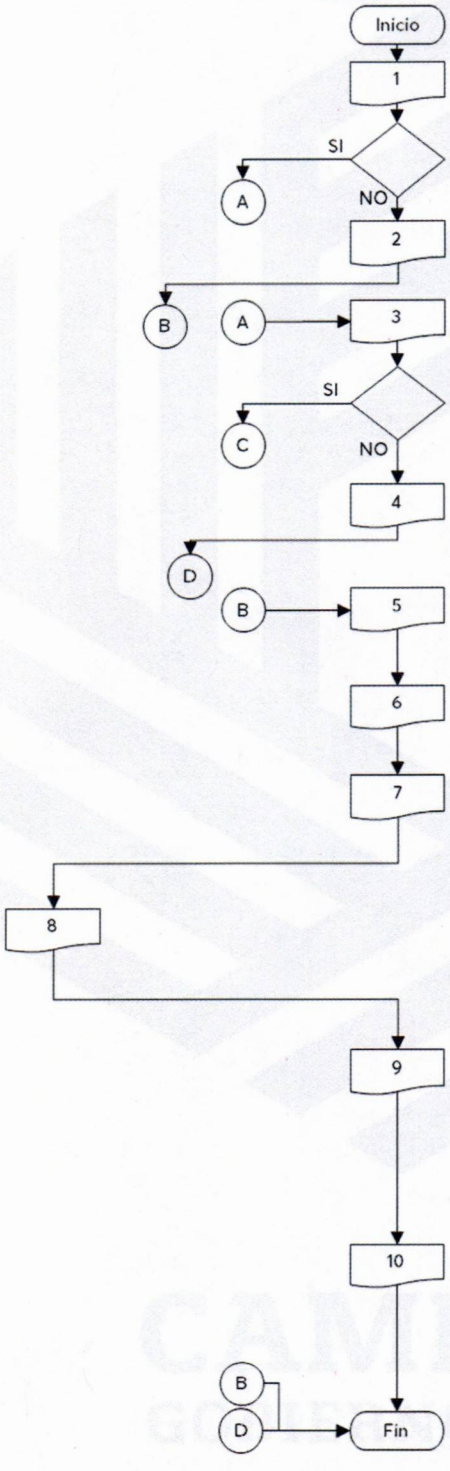
		dicha área deberá firmar de recibido para control interno. De manera simultánea, asigna a la persona responsable en el Sistema AppGestión Documental Electrónica (GDE) y carga la copia digital de la documentación en el Drive institucional del área responsable, asegurando su adecuado registro, trazabilidad documental y disponibilidad para consulta. **NOTA:** En caso que la atención y seguimiento de la correspondencia corresponda a la CSROD, dicha área deberá garantizar su adecuado trámite, así como asegurar una atención y seguimiento oportuno, conforme a los plazos, requisitos y procedimientos establecidos. El área designada de la PFyAJ será responsable de clasificar, organizar y resguardar el archivo de trámite, garantizando su adecuada integración, conservación y disponibilidad para consulta. Para tal efecto, deberá asegurar que la documentación cumpla con los criterios de orden, sistematicidad y confidencialidad establecidos, así como mantener actualizado el registro físico y/o digital correspondiente, a fin de facilitar el seguimiento, control y trazabilidad del expediente durante todo el ciclo de atención.		
		Fin del procedimiento		

DIAGRAMA

GESTIÓN DE LA CORRESPONDENCIA DE LA PFyAJ.

Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos

Coordinación del Sistema del Registro de Organismos Descentralizados



1 Recibe correspondencia y verifica que sea competencia de la PFyAJ o alguna de sus áreas.

Decisión: ¿La correspondencia es de competencia de la PFyAJ?
(SI) Continua con la actividad 3.
(NO) Continua con la actividad 2

2 Devuelve al remitente la correspondencia y finaliza el procedimiento.

3 Revisa, verifica y, en su caso consulta que la correspondencia cuente con la documentación anexa necesaria.

Decisión: ¿La correspondencia cuenta con la documentación completa?
(SI) Continua con la actividad 5.
(NO) Continua con la actividad 4.

4 Devuelve al remitente la correspondencia indicando que no cuenta con la información necesaria y finaliza el procedimiento.

5 Sella de manera simultánea el documento original y el acuse, asentando el primer nombre y primer apellido de quien entrega y quien recibe, fecha, hora y la descripción de los anexos (No. fojas, CD-ROM, etc.).

6 Digitaliza los documentos físicos en formato PDF para su integración al control interno digital, asegurando la correcta legibilidad y conservación de la información contenida.

7 Turna la correspondencia y sus respectivos anexos a la o el Titular de la PFyAJ para su revisión y asignación.

8 Recibe, revisa y analiza la correspondencia, identificando el asunto planteado; con base en ello, designa a el Área competente dentro de la PFyAJ para brindar la atención y seguimiento correspondiente, y devuelve la documentación a la CSROD para su debida asignación y registro administrativo.

9 Recibe la correspondencia y sus anexos, y realiza el registro en el control interno, asegurando que se capturen los datos esenciales: fecha de recepción, remitente, asunto, medio de ingreso y área designada.

Turna la correspondencia y sus anexos de forma física al Área de la PFyAJ designada, a fin de que se brinde la atención y seguimiento correspondientes, dicha área deberá firmar de recibido para control interno.

10 De manera simultánea, asigna a la persona responsable en el Sistema AppGestión Documental Electrónica (GDE) y carga la copia digital de la documentación en el Drive institucional del área responsable, asegurando su adecuado registro, trazabilidad documental y disponibilidad para consulta.

Fin del procedimiento

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos y anexos institucionales para su desarrollo.

SISTEMAS RELACIONADOS

APPSGOBCAM: Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

AppGestión Documental Electrónica (GDE): Módulo dentro de la Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, el cual es una herramienta que permite tener el control de los documentos que comúnmente utilizamos en el ambiente laboral (oficio, memos, tarjetas informativas, circulares) desde que se crea hasta su clasificación en un archivo de concentración, además de establecer un control sistemático de la correspondencia que ingresa a cada una de las Unidades Administrativas de los diferentes Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales registradas en el sistema.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró

Lic. Dafne Edith Rivera Perera
Coordinadora del Sistema del Registro de Organismos Descentralizados

Revisó y Autorizó

Mtra. Irene Yazmín García Cámara
Procuradora Fiscal y de Asuntos Jurídicos

MP 002/SAFIN/PFyAJ – REGISTRO, CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS EN EL SISTEMA REPODECAM.

OBJETIVO

Registrar, actualizar, supervisar, verificar y, en su caso, certificar la información de los Organismos Descentralizados del Estado de Campeche en el Sistema REPODECAM, garantizando el cumplimiento de los plazos legales, la integridad de la información y la actualización oportuna de la misma.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Coordinación del Sistema del Registro de Organismos Descentralizados (CSROD) de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos (PFyAJ), responsable de registrar, actualizar y verificar que este actualizado el sistema REPODECAM.

Externo: Este procedimiento aplica a los Organismos Descentralizados del Estado de Campeche responsables de inscribirse y mantener actualizàda su información en el REPODECAM.

RESPONSABILIDADES

Secretarías y Dependencias de la Administración Pública Estatal
Organismos Descentralizados de la Administración Pública Estatal.
Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos.
Coordinación del Sistema del Registro de Organismos Descentralizados.

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche.

Reglamento de la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
SSAyF: Subsecretaría de Administración y Finanzas.
PFyAJ: Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos.
CSROD: Coordinación del Sistema del Registro de Organismos Descentralizados.
Enlace: a la persona que designe el Organismo Descentralizado para ser la encargada de realizar los trámites respectivos del Registro Público de Organismos Descentralizados ante la Secretaría de Administración y Finanzas.
Instrumentos Jurídicos: Se entenderán por aquellos actos y documentos referidos en el ARTÍCULO 50 de la Ley de la Administración pública Paraestatal del Estado de Campeche:

[...]

I. *Los acuerdos de creación de los organismos descentralizados;*
II. *Las actas de sus asambleas ordinarias y extraordinarias;*
III. *Los reglamentos interiores de los organismos;*
IV. *Las modificaciones a los acuerdos, actas y reglamentos;*
V. *Los nombramientos de las y los integrantes de las Juntas de Gobierno de los organismos descentralizados, así como sus remociones;*
VI. *Los nombramientos y sustituciones de las o los Directores Generales y, en su caso, de las demás personas adscritas al servicio público estatal que lleven la firma del organismo descentralizado;*
VII. *Los poderes generales, sustituciones y sus revocaciones; y*
VIII. *Los demás documentos o actos que determine el reglamento de este ordenamiento.*

[...]

Certificación: Acto administrativo mediante el cual la PFyAJ reconoce la validez, autenticidad y concordancia de un instrumento jurídico con su original.

Organismos Descentralizados: Son las personas morales creadas por disposición del H. Congreso del Estado o por disposición de la o el Gobernador del Estado, mediante la expedición de una Ley o de un Acuerdo de creación del Ejecutivo Estatal, que cuentan con personalidad jurídica y patrimonio propios, y cuyo objeto sea alguno de los previstos en el artículo 47 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

REPODECAM: Registro Público de Organismos Descentralizados del Estado de Campeche.

Visado: Validación o visto bueno.

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PROCURADURÍA FISCAL Y DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP SAFIN/PFyAJ

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REGISTRO, CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS EN EL SISTEMA REPODECAM.
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 002/SAFIN/PFyAJ
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: A través de este procedimiento se gestiona la inscripción, actualización y, en su caso, certificación de los instrumentos jurídicos de los Organismos Descentralizados en el Registro Público de Organismos Descentralizados (REPODECAM), así como verificar que su información se mantenga actualizada.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN	TIEMPO
1	Coordinación del Sistema del Registro de Organismos Descentralizados	Elabora oficio dirigido a las Secretarías y Dependencias de la Administración Pública Estatal, mediante el cual se solicita el envío de la relación actualizada de los organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos públicos que se encuentran sectorizados a cada una de ellas y lo turna a la Titular de la PFyAJ para su firma. **NOTA:** El oficio de solicitud dirigido a las Secretarías y Dependencias de la Administración Pública Estatal deberá elaborarse durante el mes de diciembre de cada año, con el propósito de anticipar y coordinar las acciones necesarias para la actualización del listado de entidades que forman parte de la Administración Pública Paraestatal del Estado. Esta previsión tiene como objetivo garantizar que dicha actualización se lleve a cabo dentro del	Oficio de solicitud.	1 día

		primer trimestre del año inmediato siguiente, permitiendo mantener vigente y congruente el registro sectorizado de entidades con la estructura administrativa estatal. Asimismo, la emisión oportuna del oficio facilita la planeación, validación y consolidación de la información institucional, asegurando que los datos reflejen con precisión la composición y sectorización vigente de las entidades que integran la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche. . La elaboración, gestión y seguimiento de oficios se realiza a través del módulo denominado *AppGestión Documental Electrónica* (GDE) del sistema APPSGOBCAM.		
2	Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos	Recibe, revisa, valida y firma el oficio de solicitud dirigido a la Secretarías y Dependencias de la Administración Pública Estatal, y lo turna a la CSROD para su trámite.	Oficio de solicitud.	
3	Coordinación del Sistema del Registro de Organismos Descentralizados	Recibe el oficio y gestiona la entrega de los oficios correspondientes a las Secretarías y Dependencias de la Administración Pública Estatal, asegurando su distribución oportuna conforme a los canales institucionales establecidos. Una vez realizadas las entregas, recaba, digitaliza y archiva los acuses de recibido en el expediente físico y digital respectivo.	Oficio de solicitud. Acuses.	
4	Secretarías y Dependencias de la Administración Pública Estatal	Remiten, mediante oficio, el listado actualizado de los Organismos Descentralizados de los cuales son cabezas de sector.	Oficio Listado de Organismos Descentralizados, empresas de participación estatal	A[1]

A[1] El tiempo para esta actividad dependerá de manera directa de las Secretarías y Dependencias de la Administración Pública Estatal.

			mayoritaria y fideicomisos públicos.	
5	Coordinación del Sistema del Registro de Organismos Descentralizados	Recibe e integra el listado actualizado de Organismos Descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos públicos, consolida la información remitida por las distintas Secretarías y verifica su congruencia con la respectiva estructura administrativa vigente.	Listado de Organismos Descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos públicos.	1 día.
6	Coordinación del Sistema del Registro de Organismos Descentralizados	Formula el Acuerdo correspondiente, en el que se formaliza la actualización de la relación de las entidades que formen parte de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche, y lo turna acompañado del oficio para solicitar la publicación de la misma, a la o el Titular de la PFyAJ para su revisión, rúbrica y posterior gestión de la firma de la o el Titular de la SAFIN.	Oficio. Acuerdo. Listado de Organismos Descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos públicos.	1 día
7	Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos	Recibe, valida, rubrica el acuerdo, gestiona la firma de la o el Titular de la SAFIN, una vez suscrito lo turna, acompañado del oficio signado para solicitar la publicación, a la CSROD para su trámite.	Oficio Acuerdo. Listado de Organismos Descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos públicos.	
8	Coordinación del Sistema del Registro de Organismos Descentralizados	Recibe el oficio y gestiona su entrega a la Secretaría de Gobierno, con el propósito de que se proceda a su publicación en el Periódico	Acuse	

		Oficial del Estado. Una vez realizada la entrega, digitaliza y archiva el acuse de recibido en el expediente físico y digital respectivo.		
9	Coordinación del Sistema del Registro de Organismos Descentralizados	Elabora oficios dirigidos a los Organismos Descentralizados, informando la designación de suplentes en caso de ausencias de la o el Titular de la SAFIN a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de dichos órganos de gobierno y los turna a la o el Titular de la PFyAJ para su revisión, rúbrica y posterior gestión de la firma de la o el Titular de la SAFIN.	Oficio de designación de suplentes.	1 día
10	Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos	Recibe, valida, rubrica los oficios de designación de suplentes, gestiona la firma de la o el Titular de la SAFIN y una vez suscrito lo turna a la CSROD para su trámite.	Oficio de designación de suplentes.	
11	Coordinación del Sistema del Registro de Organismos Descentralizados	Recibe el oficio y gestiona la entrega del mismo al Organismo Descentralizado, asegurando su distribución oportuna conforme a los canales institucionales establecidos. Una vez realizada la entrega, recaba, digitaliza y archiva el acuse de recibido en el expediente físico y digital respectivo.	Acuse de oficio de designación de suplentes.	
12	Coordinación del Sistema del Registro de Organismos Descentralizados	Elabora oficios dirigidos a los Organismos Descentralizados, solicitando la designación formal de una o un enlace y adjunten los datos de contacto del mismo, y lo turna a la o el Titular de la PFyAJ.	Oficio	1 día

		NOTA: La información que deberán adjuntarse en la designación del enlace es la siguiente: • Nombre completo de la persona designada. • Puesto o cargo que desempeña dentro del Organismo Descentralizado. • Correo electrónico institucional, que será el medio oficial de comunicación, y con el cual se dará de alta en el REPODECAM. • Número telefónico de oficina, para contacto formal. • Número de teléfono celular, para atención y coordinación inmediata de asuntos urgentes. La elaboración, gestión y seguimiento de oficios se realiza a través del módulo denominado *AppGestión Documental Electrónica* (GDE) del sistema APPSGOBCAM.		
13	Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos	Recibe, revisa, valida y firma los oficios de solicitud dirigido a los Organismos Descentralizados, y lo turna a la CSROD para su trámite.	Oficio de solicitud.	
14	Coordinación del Sistema del Registro de Organismos Descentralizados	Recibe los oficios y gestiona la entrega de los mismos a los Organismos Descentralizados, asegurando su distribución oportuna conforme a los canales institucionales establecidos. Una vez realizadas las entregas, recaba, digitaliza y archiva los acuses de recibido en el expediente físico y digital respectivo.	Oficio de solicitud. Acuses.	
15	Organismos Descentralizados	Remiten, mediante oficio, los datos del enlace designado por el Organismo Descentralizado.	Oficio de designación de enlace.	A[2]

A[2] El tiempo para esta actividad dependerá de manera directa de los Organismos Descentralizados.

		NOTA: El oficio deberá incluir los datos de identificación y contacto del enlace: • Nombre completo, • Puesto, • Correo electrónico institucional, • Número telefónico, y • Número de celular.		
16	Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos	Recibe el oficio de designación de enlace y la asigna a la CSROD para su atención.	Oficio de designación de enlace.	
17	Coordinación del Sistema del Registro de Organismos Descentralizados	Recibe el oficio y accede al REPODECAM para registrar los datos del enlace del Organismo Descentralizado en el apartado correspondiente. **NOTA:** Al registrar la información del enlace en el Sistema REPODECAM, se genera de manera automática usuario y contraseña, los cuales son enviados al correo electrónico institucional proporcionado en la designación. En caso de sustitución del enlace, el acceso del titular anterior se cancela de forma inmediata y se emiten nuevas credenciales para la persona designada, a fin de garantizar la seguridad, trazabilidad y control en el uso del sistema.	Oficio de designación de enlace.	1 día
18	Coordinación del Sistema del Registro de Organismos Descentralizados	Establece comunicación con el enlace del Organismo Descentralizado para validar el acceso al Sistema REPODECAM con el usuario y contraseña asignados automáticamente por el sistema.		1 día
19	Organismos Descentralizados	Inscriben los instrumentos jurídicos establecidos en el ARTÍCULO 50 de la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de		A[3]

A[3] El tiempo para esta actividad dependerá de manera directa de los Organismos Descentralizados.

		Campeche en el sistema REPODECAM. **NOTA:** **ARTÍCULO 48.-** Los Organismos Descentralizados deberán inscribirse en el Registro Público de Organismos Descentralizados que llevará la Secretaría de Administración y Finanzas. Para el cumplimiento de esta obligación, las o los Directores Generales deberán solicitar su inscripción ante la Secretaría de Administración y Finanzas en un plazo no mayor a treinta días naturales siguientes a la fecha en que se constituyó el Organismo o de la última modificación o reforma que se haya realizado y que sea de su competencia. [...] **ARTÍCULO 50.-** En el Registro Público de Organismos Descentralizados deberán inscribirse: I. Los acuerdos de creación de los organismos descentralizados; II. Las actas de sus asambleas ordinarias y extraordinarias; III. Los reglamentos interiores de los organismos; IV. Las modificaciones a los acuerdos, actas y reglamentos; V. Los nombramientos de las y los integrantes de las Juntas de Gobierno de los organismos descentralizados, así como sus remociones; VI. Los nombramientos y sustituciones de las o los Directores Generales y, en su caso, de las demás personas adscritas al servicio público estatal que lleven la firma del organismo descentralizado; VII. Los poderes generales, sustituciones y sus revocaciones; y VIII. Los demás documentos o actos que determine el reglamento de este ordenamiento. El Reglamento de esta Ley determinará la constitución y funcionamiento del Registro Público de Organismos Descentralizados, así como las formalidades de las inscripciones y sus anotaciones. Es obligación de todos los Organismos Descentralizados mantener la información actualizada de sus instrumentos jurídicos en el Registro Público de Organismos Descentralizados. *Ley de La Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche.*		

		ARTÍCULO 29.- Serán obligaciones del Enlace, las siguientes: I. Integrar la documentación para la inscripción; II. Cerciorarse que la información que se ingrese en el Registro sea autentica; III. Generar las versiones públicas de los documentos que deban inscribirse; IV. Mantener actualizada la documentación correspondiente ante el Registro; **ARTÍCULO 30.-** Las inscripciones en el Registro se realizarán de la siguiente manera: I. La o el Director General realizará la solicitud de inscripción del Organismo Descentralizado ante la Secretaría de Administración y Finanzas, debiendo adjuntar los documentos e información relacionados con su solicitud; II. Los demás actos, documentos o información que deba subir el Organismo Descentralizado, se realizarán directamente mediante el sistema electrónico; III. En caso de que la inscripción de documentos sea procedente, se emitirá la confirmación respectiva; en caso contrario, la solicitud será desechada y se le dará aviso al Organismo Descentralizado; y IV. El REPODECAM emitirá un acuse de recibido de las inscripciones realizadas de documentos. **ARTÍCULO 31.-** A cada documento registrado en el REPODECAM se le asignará un folio, mismo que será la constancia de inscripción. **ARTÍCULO 32.-** Cada Organismo Descentralizado contará con una sección en el apartado de administración dentro del REPODECAM, en la cual constarán todos los asientos relativos a las inscripciones que hubiera tramitado. *Reglamento de la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche.*		
20	Coordinación del Sistema del Registro de Organismos Descentralizados	Revisa que los instrumentos jurídicos cargados estén completos, puedan abrirse correctamente y sean legibles.		1 día
	Coordinación del Sistema del Registro de	Decisión: ¿Identifica alguna observación y/o sugerencia referente a la documentación		

	Organismos Descentralizados	inscrita en el Sistema REPODECAM? (SI) Continua con la actividad 21. (NO) Continua con la actividad 27.		
21	Coordinación del Sistema del Registro de Organismos Descentralizados	Elabora oficio dirigido al Organismo Descentralizado notificando las observaciones o sugerencias identificadas, y lo turna a la o el Titular de la PFyAJ para firma. **NOTA:** La elaboración, gestión y seguimiento de oficios se realiza a través del módulo denominado *AppGestión Documental Electrónica* (GDE) del sistema APPSGOBCAM.	Oficio de notificación.	
22	Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos	Recibe, revisa, valida y firma los oficios de notificación dirigido a los Organismos Descentralizados, y lo turna a la CSROD para su trámite.	Oficio de notificación.	
23	Coordinación del Sistema del Registro de Organismos Descentralizados	Recibe el oficio y gestiona la entrega del mismo al Organismo Descentralizado, asegurando su distribución oportuna conforme a los canales institucionales establecidos. Una vez realizada la entrega, recaba, digitaliza y archiva el acuse de recibido en el expediente físico y digital respectivo.	Oficio de notificación.	
24	Organismos Descentralizados	Verifican las observaciones, elaboran oficio dirigido a la PFyAJ, mediante el cual solicitan la autorización para el reemplazo o actualización del documento observado.	Oficio de solicitud.	A[4]

A[4] El tiempo para esta actividad dependerá de manera directa de los Organismos Descentralizados.

25	Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos	Recibe el oficio de solicitud, autoriza la actualización y asigna a la CSROD para su atención.		1 día
26	Coordinación del Sistema del Registro de Organismos Descentralizados	Recibe el oficio, accede al REPODECAM, elimina el documento a reemplazar y/o actualizar y notifica al enlace del Organismo Descentralizado para que haga inscriba nuevamente el documento en cuestión, regresa a la actividad 19.		
27	Coordinación del Sistema del Registro de Organismos Descentralizados	Revisa de manera trimestral que los documentos cargados por el Organismo Descentralizado estén actualizados.		1 día
	Coordinación del Sistema del Registro de Organismos Descentralizados	Decisión: ¿La documentación del Organismo Descentralizado esta actualizada? (SI) Continua con la actividad 31. (NO) Continua con la actividad 28.		
28	Coordinación del Sistema del Registro de Organismos Descentralizados	Elabora oficio dirigido al Organismo Descentralizado solicitando realice la inscripción y actualización de los actos y documentos establecidos en el ARTÍCULO 50 de la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche, y lo turna a la o el Titular de la PFyAJ para firma. **NOTA:** La elaboración, gestión y seguimiento de oficios se realiza a través del módulo denominado *AppGestión Documental Electrónica* (GDE) del sistema APPSGOBCAM.	Oficio de solicitud de actualización.	1 día

29	Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos	Recibe, revisa, valida y firma los oficios de solicitud dirigido a los Organismos Descentralizados, y lo turna a la CSROD para su trámite.	Oficio de solicitud de actualización.	
30	Coordinación del Sistema del Registro de Organismos Descentralizados	Recibe el oficio y gestiona la entrega del mismo al Organismo Descentralizado, asegurando su distribución oportuna conforme a los canales institucionales establecidos. Una vez realizada la entrega, recaba, digitaliza y archiva el acuse de recibido en el expediente físico y digital respectivo.	Oficio de solicitud de actualización.	
31	Coordinación del Sistema del Registro de Organismos Descentralizados	Brinda seguimiento a las posibles fallas técnicas reportadas o a la pérdida de acceso al Sistema REPODECAM, así como a las solicitudes de certificación de los instrumentos registrados en dicho sistema, atendiendo oportunamente los requerimientos planteados por los Organismos Descentralizados o los usuarios autorizados. **NOTA:** La Coordinación del Sistema del Registro de Organismos Descentralizados coordinará con la Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de la SAFIN los trámites necesarios para: • Restablecer la cuenta o recuperar credenciales. • Cambios por sustitución de enlace. En cuyo caso los Organismos Descentralizados deben solicitar por oficio, con respaldo de nombramiento y correo oficial.		A[5]

A[5] El tiempo para esta actividad estará en función de las solicitudes, reportes y/o requerimientos de los Organismos Descentralizados.

		Asimismo, las solicitudes de certificación de instrumentos jurídicos deberán solicitarla por oficio dirigido a la PFyAJ.		
32	Organismos Descentralizados	Envían oficio dirigido a la PFyAJ solicitando la certificación de alguno de los instrumentos jurídicos inscritos en el REPODECAM, adjuntando copia del instrumento, formato de solicitud de certificación y original del pago de los derechos correspondiente. **NOTA:** ARTÍCULO 34.- Las certificaciones de las inscripciones que se encuentren en el REPODECAM se solicitarán por escrito y serán expedidas por la Secretaría de Administración y Finanzas a través de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos, previo pago de derechos, en términos de las disposiciones aplicables. Las certificaciones tendrán pleno valor jurídico. *Reglamento de la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche.*	Oficio de solicitud. Instrumento jurídico. Solicitud de Certificación de Instrumentos Jurídicos. Pago de derechos.	A[6]
33	Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos	Recibe y revisa el oficio de solicitud y lo turna a la CSROD para su atención y seguimiento.	Oficio de solicitud. Instrumento jurídico. Solicitud de Certificación de Instrumentos Jurídicos. Pago de derechos.	1 día
34	Coordinación del Sistema del Registro de Organismos Descentralizados	Recibe el oficio y verifica que el instrumento jurídico corresponda con los datos del Organismo Descentralizado y que dicho instrumento este previamente inscrito al REPODECAM.	Oficio de solicitud. Instrumento jurídico. Solicitud de Certificación de Instrumentos Jurídicos. Pago de derechos.	
	Coordinación del Sistema del Registro de	Decisión: ¿El oficio contiene la documentación necesaria y el instrumento jurídico esta		

[6] El tiempo para esta actividad dependerá de manera directa de los Organismos Descentralizados.

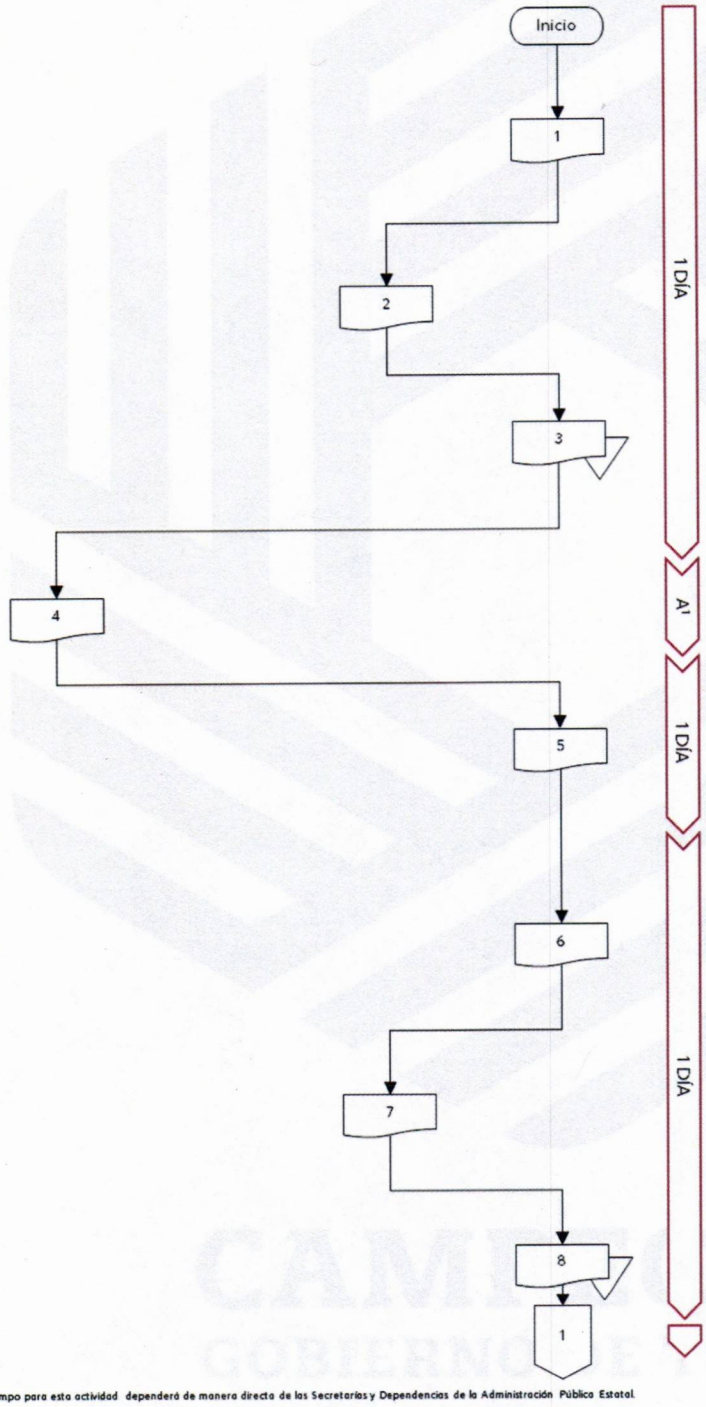
	Organismos Descentralizados	registrado en el REPODECAM? (SI) Continua con la actividad 38. (NO) Continua con la actividad 35.		
35	Coordinación del Sistema del Registro de Organismos Descentralizados	Elabora oficio dirigido al Organismo Descentralizado notificando la documentación faltante o la inexistencia del registro en el REPODECAM, y lo turna a la o el Titular de la PFyAJ para firma. **NOTA:** La elaboración, gestión y seguimiento de oficios se realiza a través del módulo denominado *AppGestión Documental Electrónica* (GDE) del sistema APPSGOBCAM.	Oficio de notificación.	1 día
36	Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos	Recibe, revisa, valida y firma el oficio de notificación dirigido al Organismo Descentralizado, y lo turna a la CSROD para su trámite.	Oficio de notificación.	
37	Coordinación del Sistema del Registro de Organismos Descentralizados	Recibe el oficio y gestiona la entrega del mismo al Organismo Descentralizado. Una vez realizada la entrega, recaba, digitaliza y archiva el acuse de recibido en el expediente físico y digital respectivo, finaliza el procedimiento.	Oficio de notificación.	
38	Coordinación del Sistema del Registro de Organismos Descentralizados	Incorpora la leyenda de certificación correspondiente al instrumento jurídico del Organismo Descentralizado, a fin de acreditar su autenticidad, validez y coincidencia con el documento original que obra en los archivos institucionales.	Instrumento jurídico certificado.	1 día

39	Coordinación del Sistema del Registro de Organismos Descentralizados	Elabora oficio dirigido al Organismo Descentralizado requirente, mediante el cual remite el instrumento jurídico certificado, y lo turna a la o el Titular de la PFyAJ para firma. **NOTA:** La elaboración, gestión y seguimiento de oficios se realiza a través del módulo denominado *AppGestión Documental Electrónica* (GDE) del sistema APPSGOBCAM.	Instrumento jurídico certificado. Oficio de solicitud.	
40	Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos	Recibe, revisa, valida y firma la certificación del instrumento jurídico del Organismo Descentralizado, así como el oficio, y los turna a la CSROD para su trámite.	Instrumento jurídico certificado. Oficio de solicitud.	
41	Coordinación del Sistema del Registro de Organismos Descentralizados	Recibe el oficio, así como el instrumento jurídico certificado y gestiona su entrega al Organismo Descentralizado. Una vez realizada la entrega, recaba, digitaliza y archiva el acuse de recibido en el expediente físico y digital respectivo.	Acuse.	
		Fin del procedimiento		

DIAGRAMA

REGISTRO, CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS EN EL SISTEMA REPODECAM.

Secretarías y Dependencias de la Administración Pública Estatal	Organismos Descentralizados	Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos	Coordinación del Sistema del Registro de Organismos Descentralizados



1. Elabora oficio dirigido a las Secretarías y Dependencias de la Administración Pública Estatal, mediante el cual se solicita el envío de la relación actualizada de los organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos públicos que se encuentran sectorizados a cada una de ellas y lo turna a la Titular de la PFyAJ para su firma.

2. Recibe, revisa, valida y firma el oficio de solicitud dirigido a la Secretarías y Dependencias de la Administración Pública Estatal, y lo turna a la CSROD para su trámite.

3. Recibe el oficio y gestiona la entrega de los oficios correspondientes a las Secretarías y Dependencias de la Administración Pública Estatal, asegurando su distribución oportuna conforme a los canales institucionales establecidos. Una vez realizadas las entregas, recaba, digitaliza y archiva los acuses de recibido en el expediente físico y digital respectivo.

4. Remiten, mediante oficio, el listado actualizado de los Organismos Descentralizados de los cuales son cabezas de sector.

5. Recibe e integra el listado actualizado de Organismos Descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos públicos, consolida la información remitida por las distintas Secretarías y verifica su congruencia con la respectiva estructura administrativa vigente.

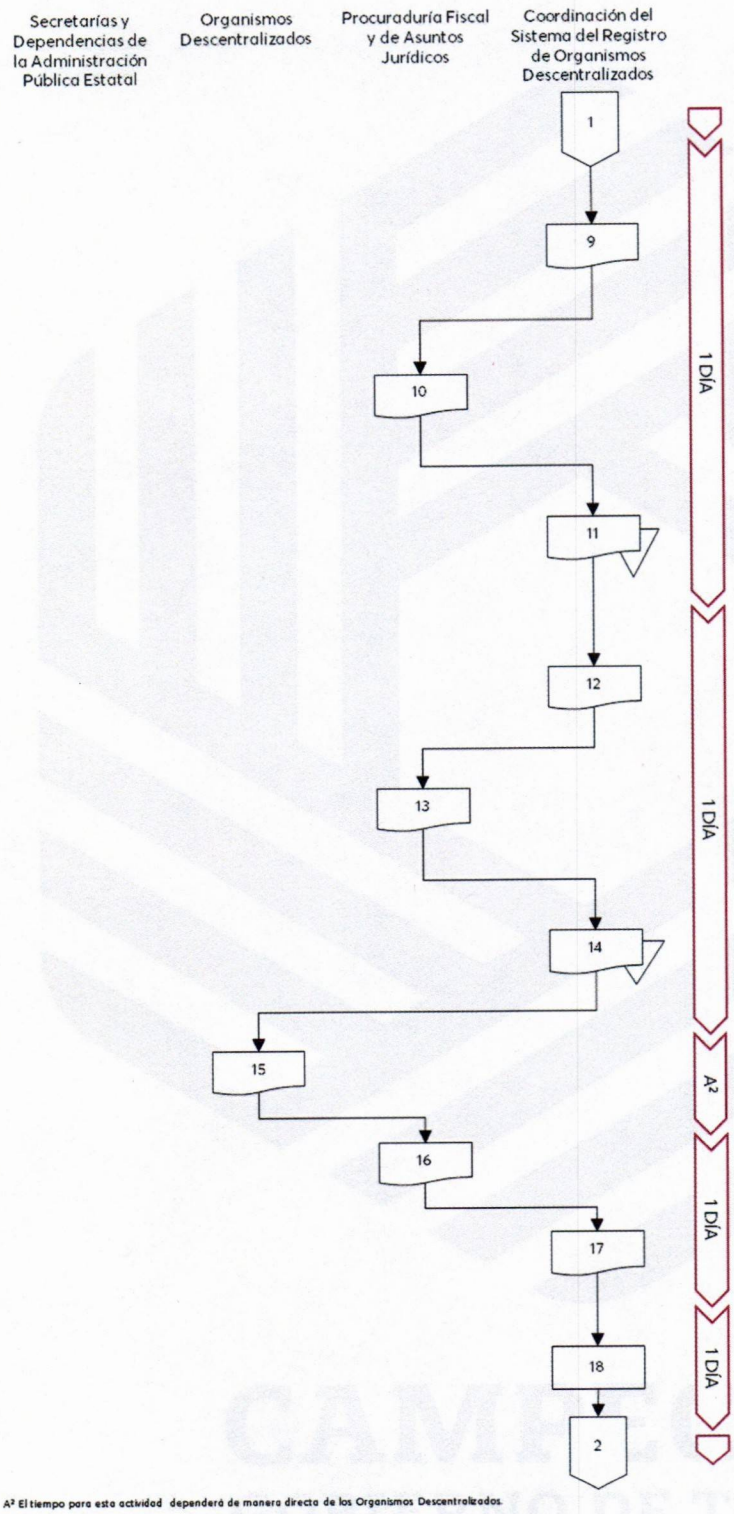
6. Formula el Acuerdo correspondiente, en el que se formaliza la actualización de la relación de las entidades que formen parte de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche, y lo turna acompañado del oficio para solicitar la publicación de la misma, a la o el Titular de la PFyAJ para su revisión, rúbrica y posterior gestión de la firma de la o el Titular de la SAFIN.

7. Recibe, valida, rúbrica el acuerdo, gestiona la firma de la o el Titular de la SAFIN, una vez suscrito lo turna, acompañado del oficio signado para solicitar la publicación, a la CSROD para su trámite.

8. Recibe el oficio y gestiona su entrega a la Secretaría de Gobierno, con el propósito de que se proceda a su publicación en el Periódico Oficial del Estado. Una vez realizada la entrega, digitaliza y archiva el acuse de recibido en el expediente físico y digital respectivo

A¹ El tiempo para esta actividad dependerá de manera directa de las Secretarías y Dependencias de la Administración Pública Estatal.

REGISTRO, CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS EN EL SISTEMA REPODECAM.



9 Elabora oficios dirigidos a los Organismos Descentralizados, informando la designación de suplentes en caso de ausencias de la o el Titular de la SAFIN a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de dichos órganos de gobierno y los turna a la o el Titular de la PFyAJ para su revisión, rúbrica y posterior gestión de la firma de la o el Titular de la SAFIN

10 Recibe, valida, rúbrica los oficios de designación de suplentes, gestiona la firma de la o el Titular de la SAFIN y una vez suscrito lo turna a la CSROD para su trámite.

11 Recibe el oficio y gestiona la entrega del mismo al Organismo Descentralizado, asegurando su distribución oportuna conforme a los canales institucionales establecidos. Una vez realizada la entrega, recaba, digitaliza y archiva el acuse de recibido en el expediente físico y digital respectivo..

12 Elabora oficios dirigidos a los Organismos Descentralizados, solicitando la designación formal de una o un enlace y adjunten los datos de contacto del mismo, y lo turna a la o el Titular de la PFyAJ.

13 Recibe, revisa, valida y firma los oficios de solicitud dirigido a los Organismos Descentralizados, y lo turna a la CSROD para su trámite.

14 Recibe los oficios y gestiona la entrega de los mismos a los Organismos Descentralizados, asegurando su distribución oportuna conforme a los canales institucionales establecidos. Una vez realizadas las entregas, recaba, digitaliza y archiva los acuses de recibido en el expediente físico y digital respectivo.

15 Remiten, mediante oficio, los datos del enlace designado por el Organismo Descentralizado.

16 Recibe el oficio de designación de enlace y la asigna a la CSROD para su atención.

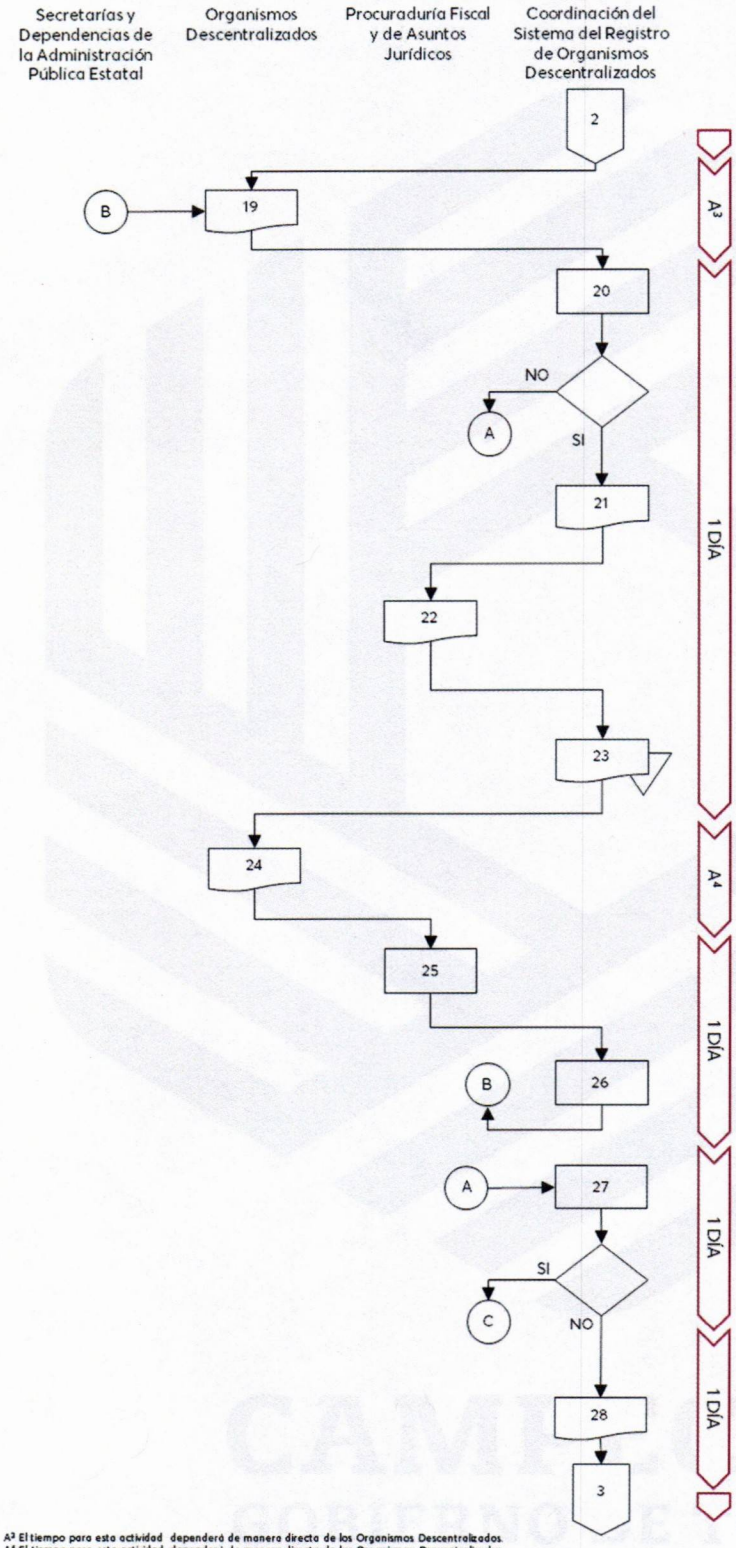
17 Recibe el oficio y accede al REPODECAM para registrar los datos del enlace del Organismo Descentralizado en el apartado correspondiente.

18 Establece comunicación con el enlace del Organismo Descentralizado para validar el acceso al Sistema REPODECAM con el usuario y contraseña asignados automáticamente por el sistema.

A² El tiempo para esta actividad dependerá de manera directa de los Organismos Descentralizados.

REGISTRO, CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS EN EL SISTEMA REPODECAM.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS



19 Inscriben los instrumentos jurídicos establecidos en el ARTÍCULO 50 de la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche en el sistema REPODECAM..

20 Revisa que los instrumentos jurídicos cargados estén completos, puedan abrirse correctamente y sean legibles.

Decisión: ¿Identifica alguna observación y/o sugerencia referente a la documentación inscrita en el Sistema REPODECAM?
(SI) Continua con la actividad 21.
(NO) Continua con la actividad 27.

21 Elabora oficio dirigido al Organismo Descentralizado notificando las observaciones o sugerencias identificadas, y lo turna a la o el Titular de la PFyAJ para firma.

22 Recibe, revisa, valida y firma los oficios de notificación dirigido a los Organismos Descentralizados, y lo turna a la CSROD para su trámite

23 Recibe el oficio y gestiona la entrega del mismo al Organismo Descentralizado, asegurando su distribución oportuna conforme a los canales institucionales establecidos. Una vez realizada la entrega, recaba, digitaliza y archiva el acuse de recibido en el expediente físico y digital respectivo.

24 Verifican las observaciones, elaboran oficio dirigido a la PFyAJ, mediante el cual solicitan la autorización para el reemplazo o actualización del documento observado.

25 Recibe el oficio de solicitud, autoriza la actualización y asigna a la CSROD para su atención.

26 Recibe el oficio, accede al REPODECAM, elimina el documento a reemplazar y/o actualizar y notifica al enlace del Organismo Descentralizado para que haga inscriba nuevamente el documento en cuestión, regresa a la actividad 19.

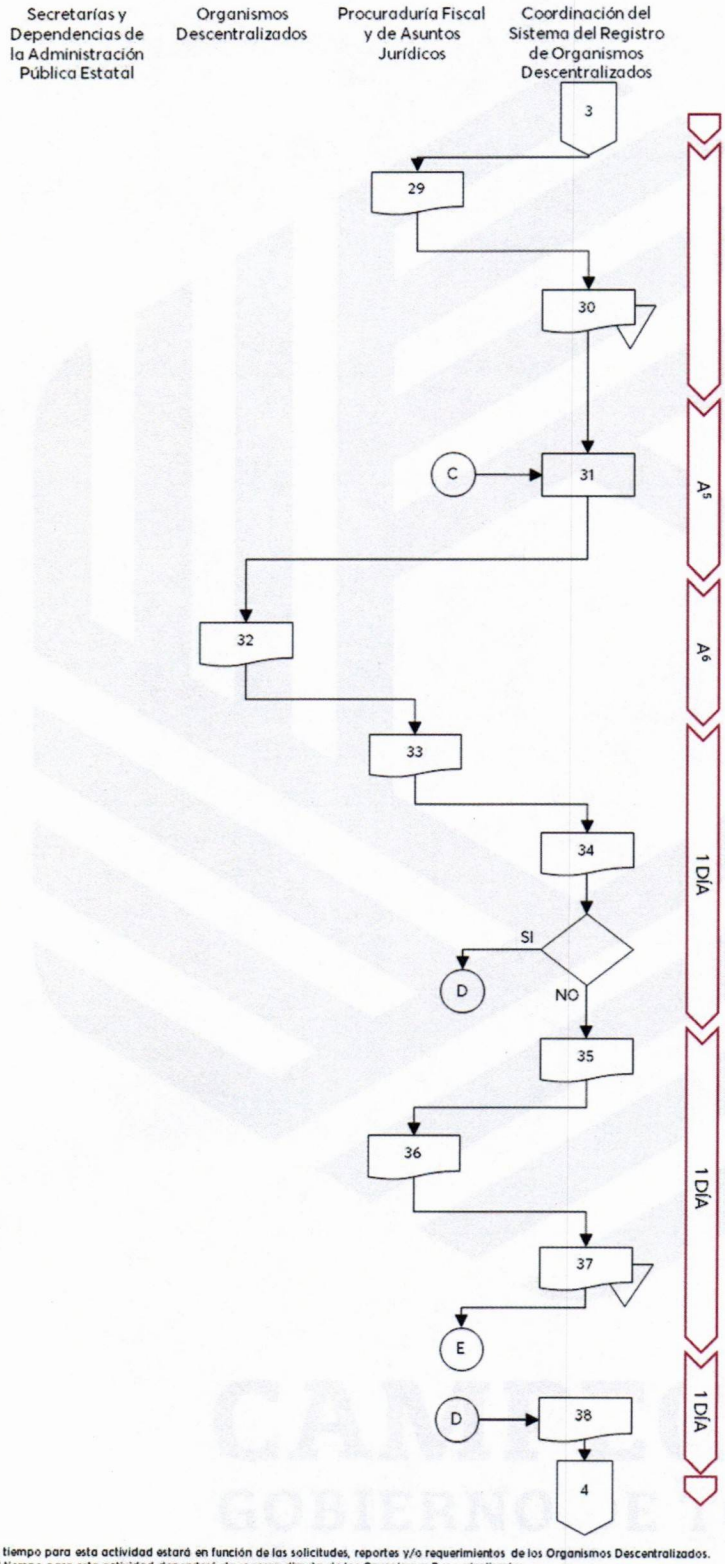
27 Revisa de manera trimestral que los documentos cargados por el Organismo Descentralizado estén actualizados.

Decisión: ¿La documentación del Organismo Descentralizado esta actualizada?
(SI) Continua con la actividad 31.
(NO) Continua con la actividad 28.

28 Elabora oficio dirigido al Organismo Descentralizado solicitando realice la inscripción y actualización de los actos y documentos establecidos en el ARTÍCULO 50 de la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche, y lo turna a la o el Titular de la PFyAJ para firma.

A³ El tiempo para esta actividad dependerá de manera directa de los Organismos Descentralizados.
A⁴ El tiempo para esta actividad dependerá de manera directa de los Organismos Descentralizados.

REGISTRO, CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS EN EL SISTEMA REPODECAM.



29 Recibe, revisa, valida y firma los oficios de solicitud dirigido a los Organismos Descentralizados, y lo turna a la CSROD para su trámite.

30 Recibe el oficio y gestiona la entrega del mismo al Organismo Descentralizado, asegurando su distribución oportuna conforme a los canales institucionales establecidos. Una vez realizada la entrega, recaba, digitaliza y archiva el acuse de recibido en el expediente físico y digital respectivo.

31 Brinda seguimiento a las posibles fallas técnicas reportadas o a la pérdida de acceso al Sistema REPODECAM, así como a las solicitudes de certificación de los instrumentos registrados en dicho sistema, atendiendo oportunamente los requerimientos planteados por los Organismos Descentralizados o los usuarios autorizados.

32 Envían oficio dirigido a la PFyAJ solicitando la certificación de alguno de los instrumentos jurídicos inscritos en el REPODECAM, adjuntando copia del instrumento, formato de solicitud de certificación y original del pago de los derechos correspondiente.

33 Recibe y revisa el oficio de solicitud y lo turna a la CSROD para su atención y seguimiento.

34 Recibe el oficio y verifica que el instrumento jurídico corresponda con los datos del Organismo Descentralizado y que dicho instrumento este previamente inscrito al REPODECAM.

Decisión: ¿El oficio contiene la documentación necesaria y el instrumento jurídico esta registrado en el REPODECAM?
(SI) Continua con la actividad 38.
(NO) Continua con la actividad 35.

35 Elabora oficio dirigido al Organismo Descentralizado notificando la documentación faltante o la inexistencia del registro en el REPODECAM, y lo turna a la o el Titular de la PFyAJ para firma.

36 Recibe, revisa, valida y firma el oficio de notificación dirigido al Organismo Descentralizado, y lo turna a la CSROD para su trámite

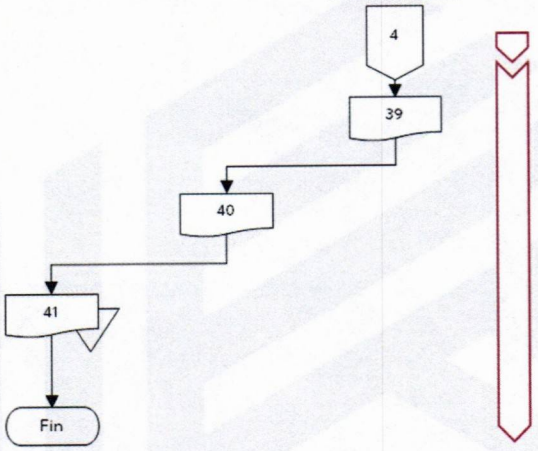
37 Recibe el oficio y gestiona la entrega del mismo al Organismo Descentralizado. Una vez realizada la entrega, recaba, digitaliza y archiva el acuse de recibido en el expediente físico y digital respectivo, finaliza el procedimiento.

38 Incorpora la leyenda de certificación correspondiente al instrumento jurídico del Organismo Descentralizado, a fin de acreditar su autenticidad, validez y coincidencia con el documento original que obra en los archivos institucionales.

A5 El tiempo para esta actividad estará en función de las solicitudes, reportes y/o requerimientos de los Organismos Descentralizados.
A6 El tiempo para esta actividad dependerá de manera directa de los Organismos Descentralizados.

REGISTRO, CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS EN EL SISTEMA REPODECAM.

Secretarías y Dependencias de la Administración Pública Estatal	Organismos Descentralizados	Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos	Coordinación del Sistema del Registro de Organismos Descentralizados



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

39 Elabora oficio dirigido al Organismo Descentralizado requirente, mediante el cual remite el instrumento jurídico certificado, y lo turna a la o el Titular de la PFyAJ para firma.

40 Recibe, revisa, valida y firma la certificación del instrumento jurídico del Organismo Descentralizado, así como el oficio, y los turna a la CSROD para su trámite

41 Recibe el oficio, así como el instrumento jurídico certificado y gestiona su entrega al Organismo Descentralizado. Una vez realizada la entrega, recaba, digitaliza y archiva el acuse de recibido en el expediente físico y digital respectivo.

Fin del procedimiento.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

FORMATOS Y ANEXOS

Anexo 1: Solicitud de Certificación de Instrumentos Jurídicos.

SISTEMAS RELACIONADOS

APPSGOBCAM: Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

AppGestión Documental Electrónica (GDE): Módulo dentro de la Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, el cual es una herramienta que permite tener el control de los documentos que comúnmente utilizamos en el ambiente laboral (oficio, memos, tarjetas informativas, circulares) desde que se crea hasta su clasificación en un archivo de concentración, además de establecer un control sistemático de la correspondencia que ingresa a cada una de las Unidades Administrativas de los diferentes Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales registradas en el sistema.

REPODECAM: Registro Público de Organismos Descentralizados del Estado de Campeche.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró

Lic. Dafne Edith Rivera Perera
Coordinadora del Sistema del Registro de Organismos Descentralizados

Revisó y Autorizó

Mtra. Irene Yazmín García Cámara
Procuradora Fiscal y de Asuntos Jurídicos

MP 003/SAFIN/PFyAJ – ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS NORMATIVOS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

OBJETIVO

Elaborar los instrumentos jurídicos normativos de la Secretaría de Administración y Finanzas, asegurando que dichos documentos se encuentren debidamente fundamentados y motivados, cumplan con el marco normativo aplicable, y garanticen su legalidad, claridad, coherencia técnica y congruencia con los objetivos institucionales.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Jefatura de Departamento de Normatividad e Impactos Presupuestales de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos responsables de la elaboración de los instrumentos jurídicos normativos.

Externo: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de los Áreas Administrativas u Órganos Desconcentrados de la SAFIN que solicitan la elaboración de instrumentos jurídicos normativos.

RESPONSABILIDADES

Áreas Administrativas de la SAFIN.
Órganos Desconcentrados de la SAFIN.
Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos.
Jefatura de Departamento de Normatividad e Impactos Presupuestales.
Analista Especializado "A" de la PFyAJ.

MARCO JURÍDICO

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Campeche y sus Municipios.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Normas y Procedimientos del ejercicio del Presupuesto de la Secretaría de Administración y Finanzas Vigente.
Lineamientos para la evaluación y estimación del Impacto Presupuestario de los proyectos de iniciativas de leyes o decretos que se presenten a la consideración del H. Congreso del Estado, así como de las disposiciones administrativas que emita el Ejecutivo que impliquen costos para su implementación.
Lineamientos que establecen las disposiciones generales para la revisión y visado de Instrumentos Jurídicos ante la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, así como las disposiciones que rigen la integración y funcionamiento de la Comisión de Estudios Jurídicos del Poder Ejecutivo del Estado.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

COMERCAM: Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Campeche.
SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
SSAyF: Subsecretaría de Administración y Finanzas.
PFyAJ: Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos.
JDNeIP: Jefatura de Departamento de Normatividad e Impactos Presupuestales.
Instrumento Jurídico Normativo: Es un documento o conjunto de documentos de carácter formal que contiene disposiciones obligatorias destinadas a regular conductas o establecer procedimientos dentro de un marco legal determinado. Incluyen diversos tipos de documentos como leyes, reglamentos, decretos, acuerdos administrativos de carácter general, normas oficiales mexicanas, circulares normativas, lineamientos de observancia obligatoria, entre otros. A diferencia de instrumentos jurídicos meramente declarativos o programáticos,

estos crean, modifican o extinguen situaciones jurídicas generales, impersonales y abstractas.

Dictamen Jurídico: Es un documento técnico-jurídico elaborado por especialistas en derecho (abogados, consultores jurídicos o autoridades facultadas) que contiene un análisis exhaustivo sobre la legalidad, procedencia, viabilidad o interpretación de una situación, acto o documento jurídico específico.

Dictamen de Estimación de Impacto Presupuestario: Al documento que emite la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche, a través de la Tesorería, relativo al impacto presupuestario que presente un proyecto normativo en el que se plasman los costos estimados derivados de su probable implementación, así como el efecto positivo o negativo en las finanzas estatales, sin perjuicio del pronunciamiento que realice la Secretaría sobre la viabilidad del proyecto normativo, con base en la Evaluación de Impacto Presupuestario realizada por la Unidad Responsable.

Dictamen del Análisis de Impacto Regulatorio: Es un documento analítico que evalúa los efectos potenciales de propuestas normativas nuevas o modificaciones a regulaciones existentes, con enfoque en los costos, beneficios y alternativas regulatorias. En los términos de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Campeche y sus Municipios.

Visado: La validación o visto bueno que otorga la Consejería Jurídica a los instrumentos jurídicos conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PROCURADURÍA FISCAL Y DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP SAFIN/PFyAJ

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS NORMATIVOS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 003/SAFIN/PFyAJ
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: A través del presente procedimiento se elaboran los instrumentos jurídicos normativos, con base en las necesidades específicas de la SAFIN, conforme a las instrucciones emitidas por la o el Titular de la PFyAJ, garantizando en todo momento el apego al marco jurídico aplicable y la alineación con los objetivos institucionales

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN	TIEMPO
1	Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos	Instruye a la JDNeIP y/o al Analista Especializado "A" de la PFyAJ, la elaboración de los instrumentos jurídicos normativos, proporcionando la información y documentación necesaria para su elaboración. **NOTA:** La instrucción puede derivar de una solicitud emitida por alguna Área Administrativa u Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Administración y Finanzas (SAFIN) o, en su caso, de la necesidad identificada de elaborar un instrumento jurídico que sea competencia de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos (PFyAJ). Dicha instrucción tiene como finalidad garantizar la atención oportuna y la correcta elaboración, revisión o actualización de los instrumentos jurídico-normativos bajo su ámbito de atribución, conforme al marco normativo aplicable.		
2	Jefatura de Departamento de Normatividad e	Recibe y analiza la documentación e información proporcionada		

	Impactos Presupuestales. Analista Especializado "A" de la PFyAJ.	para la elaboración o en su caso revisión del proyecto del instrumento jurídico normativo solicitado.		
3	Jefatura de Departamento de Normatividad e Impactos Presupuestales. Analista Especializado "A" de la PFyAJ.	Identifica el tipo de instrumento jurídico-normativo solicitado y define la estructura general del proyecto conforme a su naturaleza. Con base en ello, desarrolla e integra los contenidos que lo conforman, asegurando que cumpla con los requisitos de fondo y forma, que la información sea congruente con la documentación proporcionada y que observe los principios de técnica legislativa, garantizando su constitucionalidad, legalidad y armonía con el marco normativo vigente; y lo turna a la o el Titular de la PFyAJ para su revisión.	Proyecto del Instrumento Jurídico Normativo	
4	Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos	Recibe y analiza la estructura general del proyecto del instrumento jurídico-normativo presentado, verificando que cuente con una adecuada fundamentación y motivación jurídica, y que se encuentre debidamente alineado con el marco normativo aplicable. Asimismo, lleva a cabo una revisión integral de su contenido y formato, con el propósito de validar o, en su caso, solicitar los ajustes o adecuaciones necesarios	Proyecto del Instrumento Jurídico Normativo	

		para fortalecer su legalidad y coherencia.		
	Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos	Decisión: ¿El proyecto del instrumento jurídico normativo requiere ajustes? (SI) Continúa con la actividad 5. (NO) Continúa con la actividad 7.		
5	Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos	Formula y agrega los comentarios, observaciones o sugerencias pertinentes al proyecto del instrumento jurídico normativo y lo turna a la JDNeIP y/o al Analista Especializado "A" de la PFyAJ, para su atención.	Proyecto del Instrumento Jurídico Normativo con observaciones.	
6	Jefatura de Departamento de Normatividad e Impactos Presupuestales. Analista Especializado "A" de la PFyAJ.	Recibe y analiza las observaciones formuladas respecto del proyecto de instrumento jurídico normativo elaborados, realiza los ajustes y correcciones necesarias en los aspectos señalados y lo remite a la o el Titular de la PFyAJ para validación. Regresa a la actividad 4.	Proyecto del Instrumento Jurídico Normativo con observaciones.	
7	Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos	Valida el proyecto del instrumento jurídico normativo y lo turna a la JDNeIP y/o a la Analista Especializada "A" de la PFyAJ para el seguimiento correspondiente.	Proyecto del Instrumento Jurídico Normativo	
8	Jefatura de Departamento de Normatividad e Impactos Presupuestales. Analista Especializado "A" de la PFyAJ.	Recibe el proyecto del instrumento jurídico normativo validado por la o el Titular de la PFyAJ, y elabora el Dictamen Jurídico correspondiente.	Proyecto del Instrumento Jurídico Normativo. Dictamen Jurídico.	

9	Jefatura de Departamento de Normatividad e Impactos Presupuestales. Analista Especializado "A" de la PFyAJ.	Gestiona la emisión del Dictamen de Estimación de Impacto Presupuestario ante la Tesorería conforme a la normativa aplicable y el procedimiento *"MP 005/SAFIN/PFyAJ - GESTIÓN DEL DICTAMEN DE ESTIMACIÓN DE IMPACTO PRESUPUESTARIO DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS-NORMATIVOS REVISADOS POR LA PFyAJ".*	Proyecto del Instrumento Jurídico Normativo.	
10	Jefatura de Departamento de Normatividad e Impactos Presupuestales. Analista Especializado "A" de la PFyAJ.	De manera simultánea a la gestión, identifica si de acuerdo a la naturaleza del proyecto del instrumento jurídico normativo se requiere gestionar el Dictamen del Análisis de Impacto Regulatorio.	Instrumentos Jurídicos Normativos	
	Jefatura de Departamento de Normatividad e Impactos Presupuestales. Analista Especializado "A" de la PFyAJ.	Decisión: ¿El proyecto de instrumento jurídico normativo, requiere de Dictamen del Análisis de Impacto Regulatorio? (SI): Continúa con la actividad 11. (NO): Continúa con la actividad 18.		
11	Jefatura de Departamento de Normatividad e Impactos Presupuestales. Analista Especializado "A" de la PFyAJ.	Registra en el Sistema de Gobernanza Regulatoria la información necesaria para solicitar la emisión del Dictamen del Análisis de Impacto Regulatorio o, en su caso, resolver la procedencia de su Exención.	Solicitud de Dictamen del Análisis de Impacto Regulatorio Formulario 1. Análisis de Impacto Regulatorio Ordinario	
12	Jefatura de Departamento de Normatividad e Impactos Presupuestales.	Elabora oficio dirigido a la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Campeche, solicitando la elaboración y emisión del Dictamen del Análisis de	Solicitud de Dictamen del Análisis de Impacto Regulatorio	

	Analista Especializado "A" de la PFyAJ.	Impacto Regulatorio o, en su caso, resolver la procedencia de su Exención, e indicando que la información necesaria ya fue captura en el sistema correspondiente, y turna a la o el Titular de la PFyAJ para revisión y firma.		
13	Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos	Recibe, revisa y firma el oficio de solicitud de elaboración de Dictamen del Análisis de Impacto Regulatorio del proyecto de instrumento jurídico normativo y lo turna a la JDNeIP y/o al Analista Especializado "A" de la PFyAJ, para su notificación	Solicitud de Dictamen del Análisis de Impacto Regulatorio	
14	Jefatura de Departamento de Normatividad e Impactos Presupuestales. Analista Especializado "A" de la PFyAJ.	Recibe el oficio de solicitud de emisión del Dictamen del Análisis de Impacto Regulatorio o, en su caso, resolver la procedencia de su Exención, debidamente firmado, lo remite a la COMERCAM, e integra acuse al expediente correspondiente.	Solicitud de Dictamen del Análisis de Impacto Regulatorio	
15	Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Campeche	Recibe la solicitud, analiza el proyecto del instrumento jurídico normativo, elabora y emite el Dictamen del Análisis de Impacto Regulatorio o, en su caso, resuelve la procedencia de su Exención, y lo remite mediante oficio a la PFyAJ.	Dictamen del Análisis de Impacto Regulatorio	
16	Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos	Recibe el Dictamen del Análisis de Impacto Regulatorio o, en su caso, la procedencia de su Exención, y lo turna a la JDNeIP y/o a la Analista Especializada "A" de la PFyAJ, a efecto de dar seguimiento a las acciones	Dictamen del Análisis de Impacto Regulatorio	

		que correspondan conforme al trámite del instrumento jurídico normativo		
17	Jefatura de Departamento de Normatividad e Impactos Presupuestales. Analista Especializado "A" de la PFyAJ.	Recibe el Dictamen del Análisis de Impacto Regulatorio o, en su caso, la procedencia de su Exención emitido por la COMERCAM y procede a integrarlo en el expediente correspondiente del Proyecto de Instrumento Jurídico Normativo.	Dictamen del Análisis de Impacto Regulatorio	
18	Jefatura de Departamento de Normatividad e Impactos Presupuestales. Analista Especializado "A" de la PFyAJ.	Integra el Dictamen Jurídico, el Dictamen de Estimación de Impacto Presupuestario y el Dictamen del Análisis de Impacto Regulatorio o la Exención, según corresponda, elabora oficio dirigido a la Consejería Jurídica, solicitando la revisión, validación y visado del proyecto de instrumento jurídico normativo y lo turna a la o el Titular de la PFyAJ, para firma.	Proyecto de Instrumento Jurídico Normativo. Dictamen Jurídico. Dictamen de Estimación de Impacto Presupuestario. Dictamen del Análisis de Impacto Regulatorio.	
19	Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos	Recibe, revisa el oficio de solicitud del visado de la Consejería Jurídica, lo firma y lo turna a la JDNeIP y/o a la Analista Especializada "A" de la PFyAJ para su notificación.	Oficio de solicitud de visado. Instrumento Jurídico Normativo.	
20	Jefatura de Departamento de Normatividad e Impactos Presupuestales. Analista Especializado "A" de la PFyAJ.	Recibe el oficio de solicitud de visado, acompañado del Proyecto de Instrumento Jurídico Normativo, Dictamen Jurídico, Dictamen de Estimación de Impacto Presupuestario, y Dictamen del Análisis de Impacto Regulatorio, y lo remite a la Consejería Jurídica, e integra el acuse al expediente respectivo.	Acuse del oficio de solicitud de visado. Instrumento Jurídico Normativo.	

		NOTA: El proyecto del Instrumento Jurídico-Normativo se anexa en versión impresa y se incluye un dispositivo CD que contiene la versión editable en formato digital del citado instrumento, con el fin de facilitar su revisión.		
21	Consejería Jurídica	Recibe y revisa el proyecto de Instrumento Jurídico Normativo, previo a su visado, verificando que cumpla con los requisitos de fondo y forma conforme a su naturaleza jurídica. Asimismo, se asegura que la redacción sea clara y precisa, y que se haya cuidado adecuadamente la ortografía, sintaxis y acentuación, con el fin de garantizar la calidad técnica y normativa del documento. **NOTA:** Para solicitar el visado del instrumento jurídico normativo, deberá observarse lo dispuesto en los *"Lineamientos que establecen las disposiciones generales para la revisión y visado de instrumentos jurídicos ante la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche"*, procurando en todo momento el cumplimiento oportuno de los plazos establecidos para la formalización del instrumento.	Instrumento Jurídico Normativo.	
	Consejería Jurídica	Decisión: ¿El instrumento jurídico normativo ha sido validado y será visado? (SI) Continúa con la actividad 26. (NO) Continúa con la actividad 22.		
22	Consejería Jurídica	Emite oficio dirigido a la PFyAJ, en el que se informa que el instrumento jurídico normativo no cumple con lo dispuesto en los "Lineamientos que	Oficio	

		establecen las disposiciones generales para la revisión y visado de instrumentos jurídicos ante la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche", señalando de manera clara los elementos que requieren ser subsanados para su adecuada integración y posterior trámite.		
23	Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos	Recibe, revisa y turna a la JDNeIP y/o a la Analista Especializada "A" de la PFyAJ, para atención y seguimiento.	Oficio	
24	Jefatura de Departamento de Normatividad e Impactos Presupuestales. Analista Especializado "A" de la PFyAJ.	Recibe el oficio que indica los aspectos a subsanar en el instrumento jurídico normativo e integra al expediente correspondiente.	Oficio	
25	Jefatura de Departamento de Normatividad e Impactos Presupuestales. Analista Especializado "A" de la PFyAJ.	Analiza los aspectos a subsanar del proyecto de instrumento jurídico normativo y realiza las adecuaciones necesarias, asegurando su conformidad con los lineamientos, criterios técnicos y normativos aplicables para su correcta integración y validación, y regresa a la actividad 18.	Proyecto de Instrumento Jurídico Normativo	
26	Consejería Jurídica	Realiza el visado del instrumento jurídico normativo, mediante el cual se autoriza la gestión de las firmas del Titular de la SAFIN y, en su caso, de las personas Titulares de las Secretarías que correspondan, conforme a las atribuciones y	Instrumento Jurídico Normativo	

		competencias establecidas en la normatividad aplicable.		
27	Consejería Jurídica	Remite el instrumento jurídico normativo debidamente visado mediante oficio a la PFyAJ, a efecto de que se dé continuidad a los trámites y gestiones correspondientes conforme a la normatividad aplicable.	Oficio Instrumento Jurídico Normativo Visado	
28	Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos	Recibe el instrumento jurídico normativo visado, rubrica y realiza la gestión de la rúbrica de la o el Titular de la SSAyF y la firma de la o el Titular de la SAFIN.	Instrumento Jurídico Normativo Visado	
29	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Recibe, rubrica el instrumento jurídico normativo y turna a la o el Titular de la SAFIN para su firma.	Instrumento Jurídico Normativo Visado	
30	Secretaría de Administración y Finanzas	Recibe, firma el instrumento jurídico normativo y turna a la PFyAJ para dar seguimiento al trámite que corresponda.	Instrumento Jurídico Normativo rubricado	
31	Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos	Recibe el instrumento jurídico normativo debidamente rubricado y firmado por la o el Titular de la SSAyFyF y de la SAFIN, respectivamente, e instruye a la JDNeIP y/o a la Analista Especializada "A" de la PFyAJ para el seguimiento necesario.	Instrumento Jurídico Normativo rubricado y firmado	
32	Jefatura de Departamento de Normatividad e Impactos Presupuestales. Analista Especializado "A" de la PFyAJ.	Recibe el instrumento jurídico normativo rubricado y firmado, elabora oficio dirigido a la Consejería Jurídica, mediante el cual se solicita que el instrumento jurídico normativo sea sometido a la consideración y, en su caso, firma de la o el Gobernador del Estado de Campeche, y lo turna a la o el	Instrumento Jurídico Normativo rubricado y firmado Oficio	

		Titular de la PFyAJ para firma.		
33	Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos	Recibe, revisa y firma el oficio dirigido a la Consejería Jurídica, y lo turna a la JDNeIP y/o a la Analista Especializada "A" de la PFyAJ para su notificación.	Oficio Instrumento Jurídico Normativo rubricado y firmado	
34	Jefatura de Departamento de Normatividad e Impactos Presupuestales. Analista Especializado "A" de la PFyAJ.	Recibe el oficio firmado por la o el Titular de la PFyAJ, y lo remite a la Consejería Jurídica, a efecto de que, por su conducto, se someta a consideración y, en su caso, firma de la o el Gobernador del Estado de Campeche en el instrumento jurídico normativo correspondiente.	Oficio Instrumento Jurídico Normativo rubricado y firmado	
35	Consejería Jurídica	Recibe el oficio, así como el instrumento jurídico normativo debidamente visado, rubricado y firmado y realiza las gestiones necesarias para la firma de la o el Gobernador del Estado de Campeche.	Oficio Instrumento Jurídico Normativo rubricado y firmado	
36	Consejería Jurídica	Envía mediante oficio a la PFyAJ, el instrumento jurídico normativo firmado por la o el Gobernador del Estado, para que dé continuidad a los trámites a que haya lugar.	Instrumento Jurídico Normativo firmado	
37	Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos	Recibe el instrumento jurídico normativo firmado, turna e instruye a la JDNeIP y/o a la Analista Especializada "A" de la PFyAJ para seguimiento.	Instrumento Jurídico Normativo firmado	
38	Jefatura de Departamento de Normatividad e Impactos Presupuestales.	Recibe el instrumento jurídico normativo firmado por la o el Gobernador del Estado, elabora oficio dirigido a la Secretaría de Gobierno, mediante el cual se solicita que el instrumento jurídico	Instrumento Jurídico Normativo firmado Oficio	

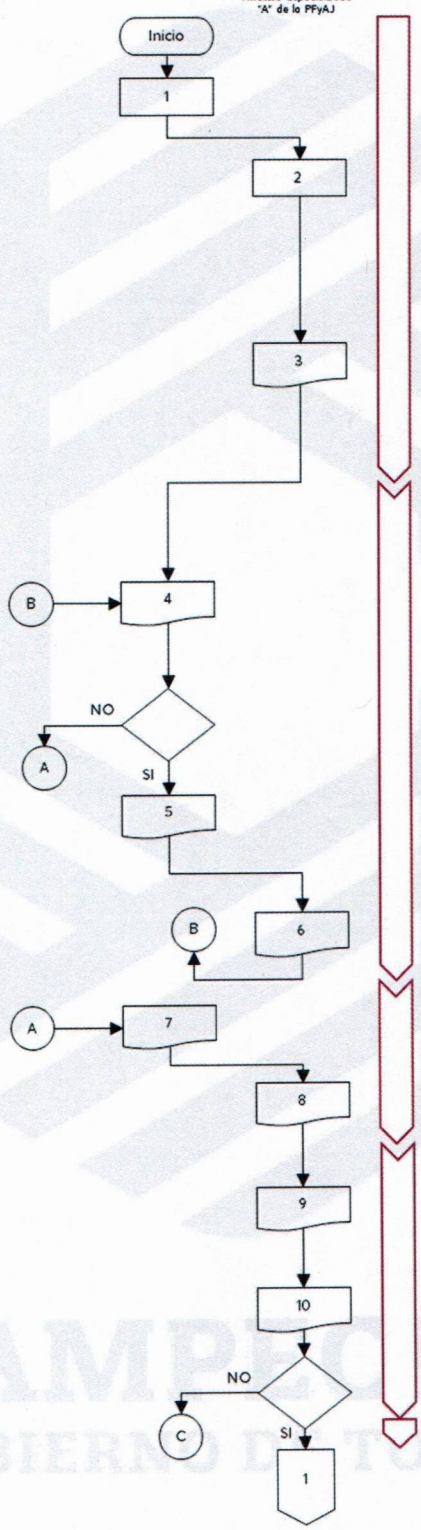
	Analista Especializado "A" de la PFyAJ.	normativo sea publicado en el Periódico Oficial del Estado de Campeche o bien sometido a aprobación del Congreso del Estado, según corresponda, y lo turna a la o el Titular de la PFyAJ para firma.		
39	Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos	Recibe, revisa y firma el oficio dirigido a la Secretaría de Gobierno, y lo turna a la JDNeIP y/o a la Analista Especializada "A" de la PFyAJ para su notificación.	Oficio Instrumento Jurídico Normativo rubricado y firmado	
40	Jefatura de Departamento de Normatividad e Impactos Presupuestales. Analista Especializado "A" de la PFyAJ.	Recibe el oficio firmado por la o el Titular de la PFyAJ, y lo turna a la Secretaría de Gobierno, a efecto de que, por su conducto, se lleven a cabo los trámites necesarios para la publicación del instrumento jurídico normativo en el Periódico Oficial del Estado o, en su caso, para que sea sometido a la aprobación del Congreso del Estado y, posteriormente, publicado. Asimismo, remite copia del instrumento a la Consejería Jurídica para los efectos administrativos correspondientes.	Oficio Instrumento Jurídico Normativo firmado	
41	Secretaría de Gobierno	Recibe el oficio junto con el instrumento jurídico normativo debidamente visado, rubricado y firmado, y realiza las gestiones correspondientes para su publicación en el Periódico Oficial del Estado o, en su caso, para que sea sometido a la aprobación del Congreso del Estado, conforme a la naturaleza del instrumento y	Oficio Instrumento Jurídico Normativo rubricado y firmado	

		lo establecido en la normatividad aplicable.		
42	Jefatura de Departamento de Normatividad e Impactos Presupuestales. Analista Especializado "A" de la PFyAJ.	Brinda seguimiento continuo, puntual y diligente al proceso de aprobación del instrumento jurídico normativo, atendiendo en tiempo y forma las actuaciones, requerimientos y resoluciones que emita la autoridad competente, desde su presentación hasta su publicación. Asimismo, mantiene un monitoreo constante de las ediciones del Periódico Oficial del Estado, a efecto de verificar y asegurar la oportuna publicación del instrumento.	Publicación del instrumento jurídico normativo en el Periódico Oficial del Estado.	
		Fin del procedimiento		

DIAGRAMA

ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS NORMATIVOS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

Consejería Jurídica | Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Campeche | Secretaría de Gobierno | Secretaría de Administración y Finanzas | Subsecretaría de Administración y Finanzas | Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos | Jefatura de Departamento de Normatividad e Impactos Presupuestales. Analista Especializado "A" de la PFyAJ



1 Instruye a la JDNelP y/o al Analista Especializado "A" de la PFyAJ, la elaboración de los instrumentos jurídicos normativos, proporcionando la información y documentación necesaria para su elaboración.

2 Recibe y analiza la documentación e información proporcionada para la elaboración del proyecto del instrumento jurídico normativo solicitado

3 Identifica el tipo de instrumento jurídico normativo solicitado y construye la estructura general del proyecto Identifica el tipo de instrumento jurídico-normativo solicitado y define la estructura general del proyecto conforme a su naturaleza. Con base en ello, desarrolla e integra los contenidos que lo conforman, asegurando que cumpla con los requisitos de fondo y forma, que la información sea congruente con la documentación proporcionada y que observe los principios de técnica legislativa, garantizando su constitucionalidad, legalidad y armonía con el marco normativo vigente; y lo turna a la o el Titular de la PFyAJ para su revisión.

4 Recibe y analiza la estructura general del proyecto del instrumento jurídico-normativo presentado, verificando que cuente con una adecuada fundamentación y motivación jurídica, y que se encuentre debidamente alineado con el marco normativo aplicable. Asimismo, lleva a cabo una revisión integral de su contenido y formato, con el propósito de validar o, en su caso, solicitar los ajustes o adecuaciones necesarios para fortalecer su legalidad y coherencia.

Decisión: ¿El proyecto del instrumento jurídico normativo requiere ajustes?
(SI) Continúa con la actividad 5.
(NO) Continúa con la actividad 7.

5 Formula y agrega los comentarios, observaciones o sugerencias pertinentes al proyecto del instrumento jurídico normativo y lo turna a la JDNelP y/o al Analista Especializado "A" de la PFyAJ, para su atención.

6 Recibe y analiza las observaciones formuladas respecto del proyecto de instrumento jurídico normativo elaborados, realiza los ajustes y correcciones necesarias en los aspectos señalados y lo remite a la o el Titular de la PFyAJ para validación. Regresa a la actividad 4.

7 Valida el proyecto del instrumento jurídico normativo y lo turna a la JDNelP y/o a la Analista Especializada "A" de la PFyAJ para el seguimiento correspondiente

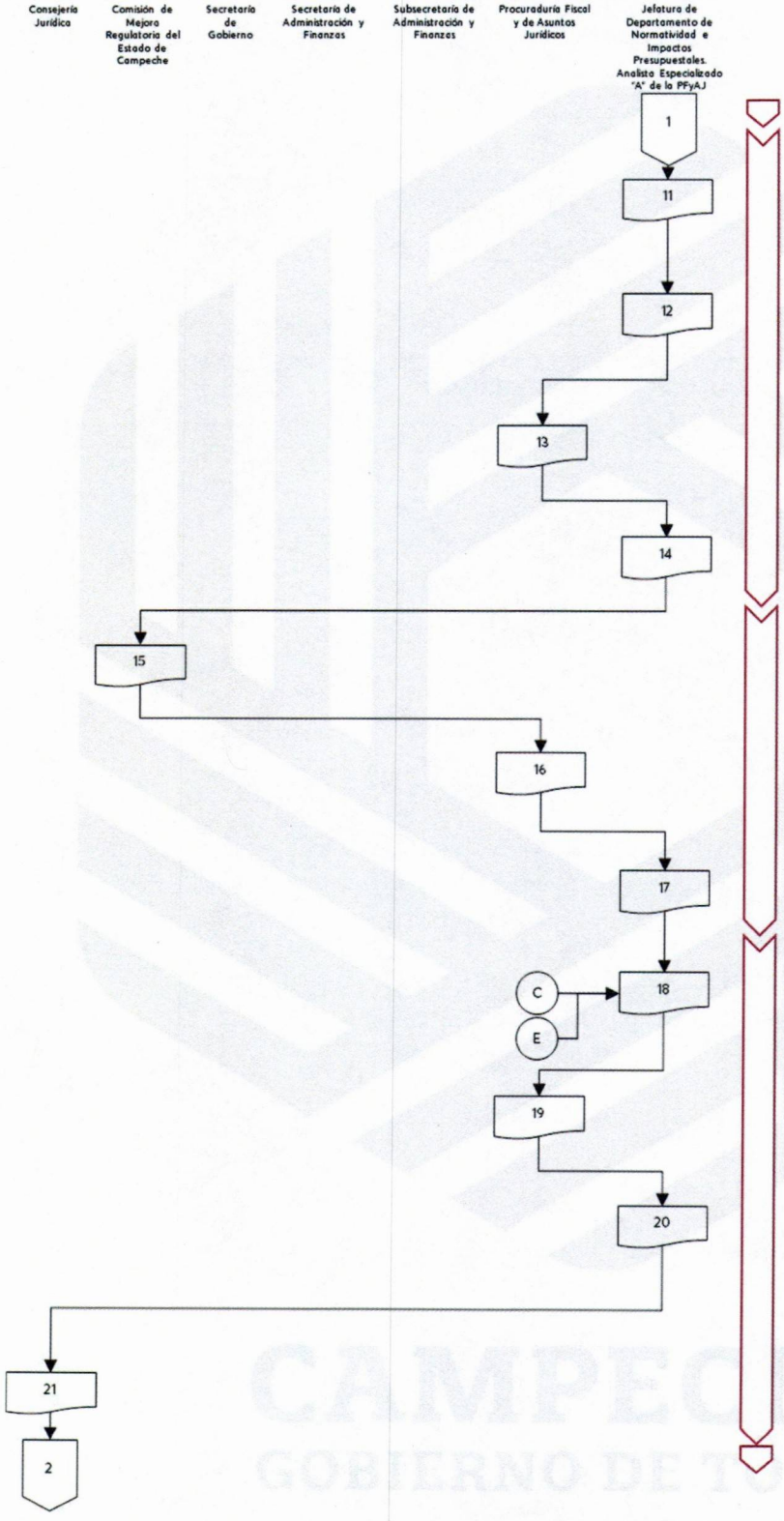
8 Recibe el proyecto del instrumento jurídico normativo validado por la o el Titular de la PFyAJ, y elabora el Dictamen Jurídico correspondiente.

9 Gestiona la emisión del Dictamen de Estimación de Impacto Presupuestario ante la Tesorería conforme a la normativa aplicable y el procedimiento *"MP 005/SAFIN/PFyAJ - GESTIÓN DEL DICTAMEN DE ESTIMACIÓN DE IMPACTO PRESUPUESTARIO DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS-NORMATIVOS REVISADOS POR LA PFyAJ"*.

10 De manera simultánea a la gestión, identifica si de acuerdo a la naturaleza del proyecto del instrumento jurídico normativo se requiere gestionar el Dictamen del Análisis de Impacto Regulatorio.

Decisión: ¿El proyecto de instrumento jurídico normativo, requiere de Dictamen del Análisis de Impacto Regulatorio?
(SI): Continúa con la actividad 11.
(NO): Continúa con la actividad 18.

ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS NORMATIVOS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.



11 Registra en el Sistema de Gobernanza Regulatoria la información necesaria para solicitar la emisión del Dictamen del Análisis de Impacto Regulatorio o, en su caso, resolver la procedencia de su Exención.

12 Elabora oficio dirigido a la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Campeche, solicitando la elaboración y emisión del Dictamen del Análisis de Impacto Regulatorio o, en su caso, resolver la procedencia de su Exención, e indicando que la información necesaria ya fue captura en el sistema correspondiente, y turna a la o el Titular de la PFyAJ para revisión y firma.

13 Recibe, revisa y firma el oficio de solicitud de elaboración de Dictamen del Análisis de Impacto Regulatorio del proyecto de instrumento jurídico normativo y lo turna a la JDNeIP y/o al Analista Especializado "A" de la PFyAJ, para su notificación

14 Recibe el oficio de solicitud de emisión del Dictamen del Análisis de Impacto Regulatorio o, en su caso, resolver la procedencia de su Exención, debidamente firmado, lo remite a la COMERCAM, e integra acuse al expediente correspondiente.

15 Recibe la solicitud, analiza el proyecto del instrumento jurídico normativo, elabora y emite el Dictamen del Análisis de Impacto Regulatorio o, en su caso, resuelve la procedencia de su Exención, y lo remite mediante oficio a la PFyAJ.

16 Recibe el Dictamen del Análisis de Impacto Regulatorio o, en su caso, la procedencia de su Exención, y lo turna a la JDNeIP y/o a la Analista Especializada "A" de la PFyAJ, a efecto de dar seguimiento a las acciones que correspondan conforme al trámite del instrumento jurídico normativo

17 Recibe el Dictamen del Análisis de Impacto Regulatorio o, en su caso, la procedencia de su Exención emitido por la COMERCAM y procede a integrarlo en el expediente correspondiente del Proyecto de Instrumento Jurídico Normativo.

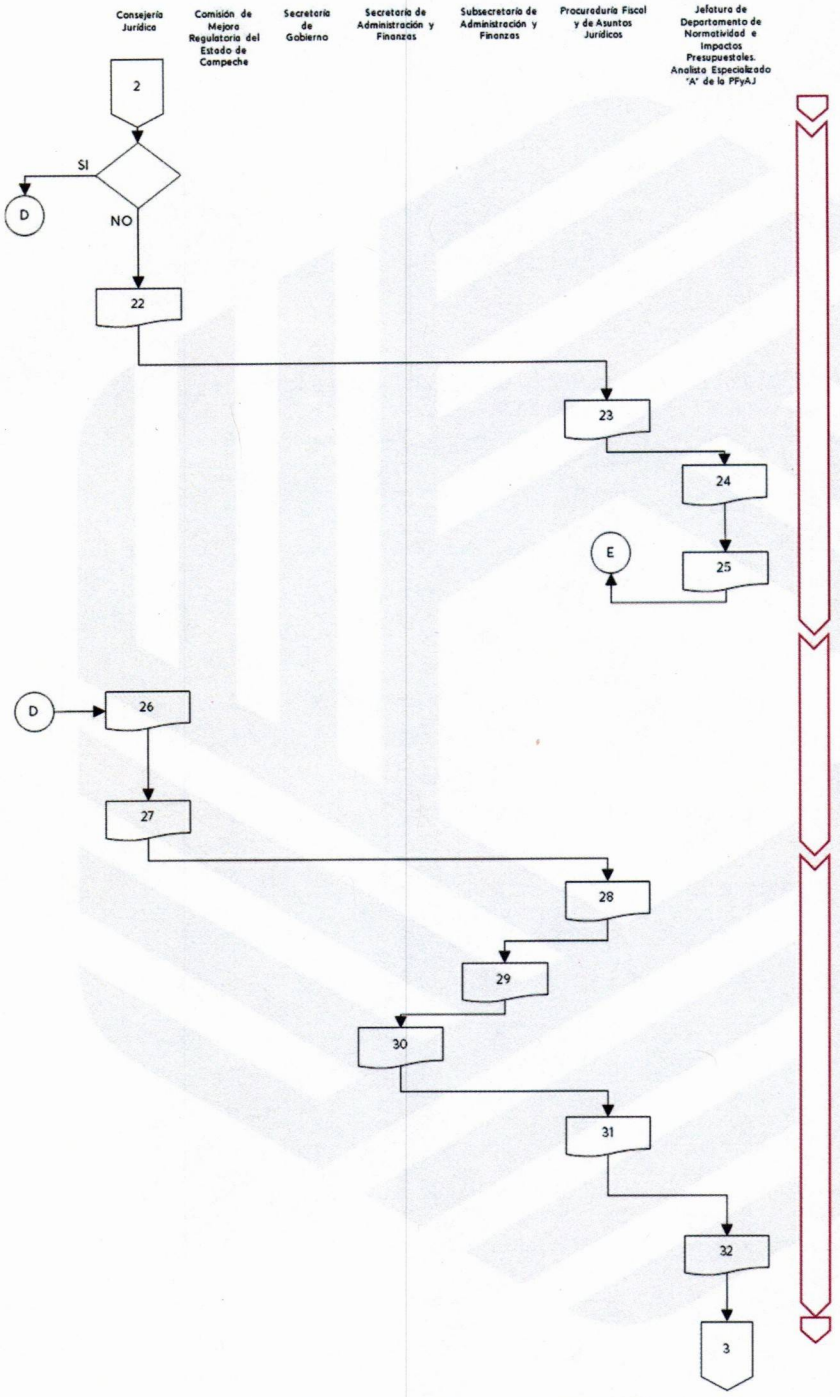
18 Integra el Dictamen Jurídico, el Dictamen de Estimación de Impacto Presupuestario y el Dictamen del Análisis de Impacto Regulatorio o la Exención, según corresponda, elabora oficio dirigido a la Consejería Jurídica, solicitando la revisión, validación y visado del proyecto de instrumento jurídico normativo y lo turna a la o el Titular de la PFyAJ, para firma.

19 Recibe, revisa el oficio de solicitud del visado de la Consejería Jurídica, lo firma y lo turna a la JDNeIP y/o a la Analista Especializada "A" de la PFyAJ para su notificación

20 Recibe el oficio de solicitud de visado, acompañado del Proyecto de Instrumento Jurídico Normativo, Dictamen Jurídico, Dictamen de Estimación de Impacto Presupuestario, y Dictamen del Análisis de Impacto Regulatorio, y lo remite a la Consejería Jurídica, e integra el acuse al expediente respectivo.

21 Recibe y revisa el proyecto de Instrumento Jurídico Normativo, previo a su visado, verificando que cumpla con los requisitos de fondo y forma conforme a su naturaleza jurídica. Asimismo, se asegura que la redacción sea clara y precisa, y que se haya cuidado adecuadamente la ortografía, sintaxis y acentuación, con el fin de garantizar la calidad técnica y normativa del documento

ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS NORMATIVOS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.



Decisión: ¿El instrumento jurídico normativo ha sido validado y será visado?
(SI) Continúa con la actividad 26.
(NO) Continúa con la actividad 22.

22 Emite oficio dirigido a la PFyAJ, en el que se informa que el instrumento jurídico normativo no cumple con lo dispuesto en los "Lineamientos que establecen las disposiciones generales para la revisión y visado de instrumentos jurídicos ante la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche", señalando de manera clara los elementos que requieren ser subsanados para su adecuada integración y posterior trámite.

23 Recibe, revisa y turna a la JDNelP y/o a la Analista Especializada "A" de la PFyAJ, para atención y seguimiento

24 Recibe el oficio que indica los aspectos a subsanar en el instrumento jurídico normativo e integra al expediente correspondiente.

25 Analiza los aspectos a subsanar del proyecto de instrumento jurídico normativo y realiza las adecuaciones necesarias, asegurando su conformidad con los lineamientos, criterios técnicos y normativos aplicables para su correcta integración y validación, y regresa a la actividad 18.

26 Realiza el visado del instrumento jurídico normativo, mediante el cual se autoriza la gestión de las firmas del Titular de la SAFIN y, en su caso, de las personas Titulares de las Secretarías que correspondan, conforme a las atribuciones y competencias establecidas en la normatividad aplicable

27 Remite el instrumento jurídico normativo debidamente visado mediante oficio a la PFyAJ, a efecto de que se dé continuidad a los trámites y gestiones correspondientes conforme a la normatividad aplicable.

28 Recibe el instrumento jurídico normativo visado, rúbrica y realiza la gestión de la rúbrica de la o el Titular de la SSAyF y la firma de la o el Titular de la SAFIN.

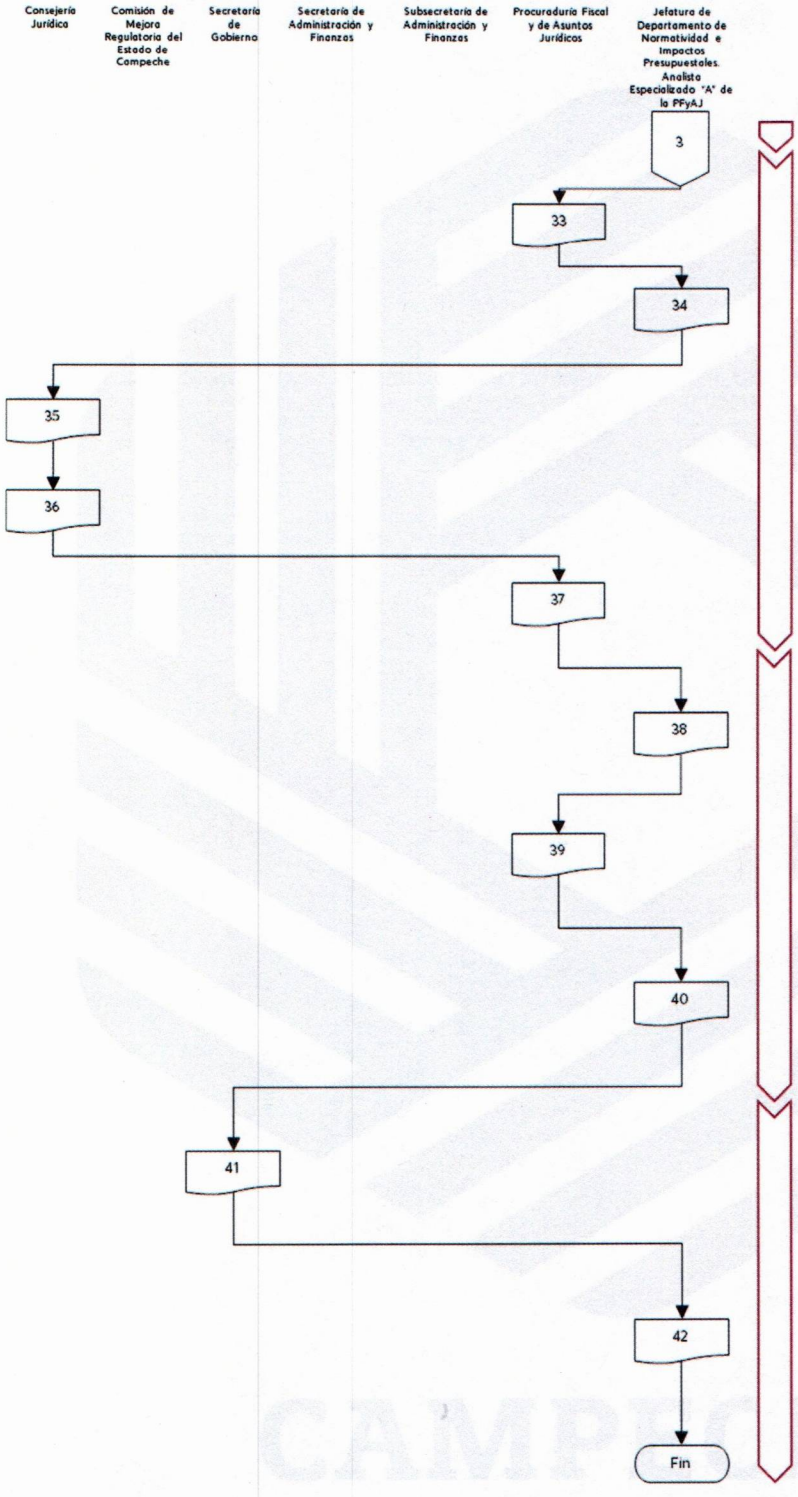
29 Recibe, rúbrica el instrumento jurídico normativo y turna a la o el Titular de la SAFIN para su firma.

30 Recibe, firma el instrumento jurídico normativo y turna a la PFyAJ para dar seguimiento al trámite que corresponda.

31 Recibe el instrumento jurídico normativo debidamente rubricado y firmado por la o el Titular de la SSAyF y de la SAFIN, respectivamente, e instruye a la JDNelP y/o a la Analista Especializada "A" de la PFyAJ para el seguimiento necesario.

32 Recibe el instrumento jurídico normativo rubricado y firmado, elabora oficio dirigido a la Consejería Jurídica, mediante el cual se solicita que el instrumento jurídico normativo sea sometido a la consideración y, en su caso, firma de la o el Gobernador del Estado de Campeche, y lo turna a la o el Titular de la PFyAJ para firma.

ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS NORMATIVOS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.



33 Recibe, revisa y firma el oficio dirigido a la Consejería Jurídica, y lo turna a la JDNeIP y/o a la Analista Especializada "A" de la PFyAJ para su notificación.

34 Recibe el oficio firmado por la o el Titular de la PFyAJ, y lo remite a la Consejería Jurídica, a efecto de que, por su conducto, se someta a consideración y, en su caso, firma de la o el Gobernador del Estado de Campeche en el instrumento jurídico normativo correspondiente.

35 Recibe el oficio, así como el instrumento jurídico normativo debidamente visado, rubricado y firmado y realiza las gestiones necesarias para la firma de la o el Gobernador del Estado de Campeche.

36 Envía mediante oficio a la PFyAJ, el instrumento jurídico normativo firmado por la o el Gobernador del Estado, para que dé continuidad a los trámites a que haya lugar

37 Recibe el instrumento jurídico normativo firmado, turna e instruye a la JDNeIP y/o a la Analista Especializada "A" de la PFyAJ para seguimiento.

38 Recibe el instrumento jurídico normativo firmado por la o el Gobernador del Estado, elabora oficio dirigido a la Secretaría de Gobierno, mediante el cual se solicita que el instrumento jurídico normativo sea publicado en el Periódico Oficial del Estado de Campeche o bien sometido a aprobación del Congreso del Estado, según corresponda, y lo turna a la o el Titular de la PFyAJ para firma.

39 Recibe, revisa y firma el oficio dirigido a la Secretaría de Gobierno, y lo turna a la JDNeIP y/o a la Analista Especializada "A" de la PFyAJ para su notificación.

40 Recibe el oficio firmado por la o el Titular de la PFyAJ, y lo turna a la Secretaría de Gobierno, a efecto de que, por su conducto, se lleven a cabo los trámites necesarios para la publicación del instrumento jurídico normativo en el Periódico Oficial del Estado o, en su caso, para que sea sometido a la aprobación del Congreso del Estado y, posteriormente, publicado. Asimismo, remite copia del instrumento a la Consejería Jurídica para los efectos administrativos correspondientes.

41 Recibe el oficio junto con el instrumento jurídico normativo debidamente visado, rubricado y firmado, y realiza las gestiones correspondientes para su publicación en el Periódico Oficial del Estado o, en su caso, para que sea sometido a la aprobación del Congreso del Estado, conforme a la naturaleza del instrumento y lo establecido en la normatividad aplicable.

42 Brinda seguimiento continuo, puntual y diligente al proceso de aprobación del instrumento jurídico normativo, atendiendo en tiempo y forma las actuaciones, requerimientos y resoluciones que emita la autoridad competente, desde su presentación hasta su publicación. Asimismo, mantiene un monitoreo constante de las ediciones del Periódico Oficial del Estado, a efecto de verificar y asegurar la oportuna publicación del instrumento.

Fin del procedimiento

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos y anexos institucionales para su desarrollo.

SISTEMAS RELACIONADOS

Este procedimiento no hace uso de sistemas para su desarrollo.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró

Lic. Yajaira Trinidad García Martínez
Analista Especializado "A" de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos

Elaboró

Lic. Gustavo Alberto Borges Romero
Jefe de Departamento de Normatividad e Impactos Presupuestales

Revisó y Autorizó

Mtra. Irene Yazmín García Cámara
Procuradora Fiscal y de Asuntos Jurídicos

MP 004/SAFIN/PFyAJ/-/ – ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE REVISIÓN DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICO NORMATIVOS DE LOS ORGANISMOS CENTRALIZADOS Y ENTIDADES PARAESTATALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE.

OBJETIVO

Brindar atención a las solicitudes de revisión de los instrumentos jurídico normativos de los organismos centralizados y entidades paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche, garantizando que dichos instrumentos se encuentren debidamente alineados al marco normativo aplicable, asegurando en todo momento su legalidad, transparencia y eficiencia en los procesos de emisión e implementación.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Jefatura de Departamento de Normatividad e Impactos Presupuestales de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos responsables de brindar la atención a las solicitudes de revisión de los instrumentos jurídicos normativos.

Externo: Este procedimiento aplica a los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche, que solicitan la revisión de los instrumentos jurídicos normativos.

RESPONSABILIDADES

Organismos Centralizados de la Administración Pública del Estado de Campeche
Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche
Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos.
Jefatura de Departamento de Normatividad e impactos Presupuestales.
Analista Especializado "A" de la PFyAJ.

MARCO JURÍDICO

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Campeche y sus Municipios.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Normas y Procedimientos del ejercicio del Presupuesto de la Secretaría de Administración y Finanzas Vigente.
Lineamientos para la evaluación y estimación del Impacto Presupuestario de los proyectos de iniciativas de leyes o decretos que se presenten a la consideración del H. Congreso del Estado, así como de las disposiciones administrativas que emita el Ejecutivo que impliquen costos para su implementación.
Lineamientos que establecen las disposiciones generales para la revisión y visado de Instrumentos Jurídicos ante la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, así como las disposiciones que rigen la integración y funcionamiento de la Comisión de Estudios Jurídicos del Poder Ejecutivo del Estado

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

COMERCAM: Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Campeche.
SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
SSAyF: Subsecretaría de Administración y Finanzas.
PFyAJ: Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos.
JDNeIP: Jefatura de Departamento de Normatividad e Impactos Presupuestales.
Instrumento Jurídico Normativo: Es un documento o conjunto de documentos de carácter formal que contiene disposiciones obligatorias destinadas a regular conductas o establecer procedimientos dentro de un marco legal determinado. Incluyen diversos tipos de documentos como leyes, reglamentos, decretos, acuerdos administrativos de carácter general, normas oficiales mexicanas, circulares normativas, lineamientos de observancia obligatoria, entre otros. A

diferencia de instrumentos jurídicos meramente declarativos o programáticos, estos crean, modifican o extinguen situaciones jurídicas generales, impersonales y abstractas.

Dictamen Jurídico: Es un documento técnico-jurídico elaborado por especialistas en derecho (abogados, consultores jurídicos o autoridades facultadas) que contiene un análisis exhaustivo sobre la legalidad, procedencia, viabilidad o interpretación de una situación, acto o documento jurídico específico.

Dictamen de Estimación de Impacto Presupuestario: Al documento que emite la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche, a través de la Tesorería, relativo al impacto presupuestario que presente un proyecto normativo en el que se plasman los costos estimados derivados de su probable implementación, así como el efecto positivo o negativo en las finanzas estatales, sin perjuicio del pronunciamiento que realice la Secretaría sobre la viabilidad del proyecto normativo, con base en la Evaluación de Impacto Presupuestario realizada por la Unidad Responsable.

Dictamen del Análisis de Impacto Regulatorio: Es un documento analítico que evalúa los efectos potenciales de propuestas normativas nuevas o modificaciones a regulaciones existentes, con enfoque en los costos, beneficios y alternativas regulatorias. En los términos de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Campeche y sus Municipios.

Visado: La validación o visto bueno que otorga la Consejería Jurídica a los instrumentos jurídicos conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PROCURADURÍA FISCAL Y DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP SAFIN/PFyAJ

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE REVISIÓN DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICO NORMATIVOS DE LOS ORGANISMOS CENTRALIZADOS Y ENTIDADES PARAESTATALES
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 004/SAFIN/PFyAJ/-/-
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: A través de este procedimiento se brinda atención a las solicitudes de revisión de los instrumentos jurídicos normativos, de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN	TIEMPO
1	Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos	Recibe solicitud de revisión de los instrumentos jurídicos normativos y la turna a la JDNeIP y/o a la Analista Especializada "A" de la PFyAJ para su atención y seguimiento.	Oficio de solicitud. Instrumentos Jurídicos Normativos	
2	Jefatura de Departamento de Normatividad e Impactos Presupuestales. Analista Especializado "A" de la PFyAJ.	Recibe, registra en el control interno y verifica que el oficio de solicitud de revisión de los instrumentos jurídicos normativos incluya la información y documentación necesaria.	Oficio de solicitud. Proyectos de Instrumentos Jurídicos Normativos	
	Jefatura de Departamento de Normatividad e Impactos Presupuestales. Analista Especializado "A" de la PFyAJ.	Decisión: ¿La solicitud incluye la información y documentación necesaria para llevar a cabo la revisión de los instrumentos jurídicos normativos? (SI) Continua con la actividad 7.		

		(NO) Continua con la actividad 3.		
3	Jefatura de Departamento de Normatividad e Impactos Presupuestales. Analista Especializado "A" de la PFyAJ.	Elaboran oficio dirigido al Organismo o Entidad requirente, indicando la información y/o documentación necesaria para la revisión de los instrumentos jurídicos normativos y turna el oficio a la o el Titular de la PFyAJ para revisión y firma.	Oficio de solicitud de información y/o documentación	
4	Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos	Recibe, revisa y firma el oficio de solicitud de información y/o documentación necesaria para la revisión de los instrumentos jurídicos normativos y lo turna a la JDNeIP y/o al Analista Especializado "A" de la PFyAJ, para su trámite.	Oficio de solicitud de información y/o documentación	
5	Jefatura de Departamento de Normatividad e Impactos Presupuestales. Analista Especializado "A" de la PFyAJ.	Recibe y remite el oficio de solicitud de información y/o documentación necesaria, para la revisión de los instrumentos jurídicos normativos al Organismo o Entidad requirente.	Oficio de solicitud de información y/o documentación	
6	Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche	Recibe, revisa la información y/o documentación solicitada en el oficio, integra y remite mediante oficio la información o adjuntando la documentación correspondiente para la revisión, regresa a la actividad 1.	Oficio de solicitud de información y/o documentación	
7	Jefatura de Departamento de Normatividad e Impactos Presupuestales.	Revisa y analiza el instrumento jurídico normativo, verifica que cumpla con los requisitos de fondo y forma que correspondan conforme a la	Instrumentos Jurídicos Normativos	

	Analista Especializado "A" de la PFyAJ.	naturaleza del instrumento de que se trate y que la información tenga congruencia con los documentos anexos, en su caso.		
8	Jefatura de Departamento de Normatividad e Impactos Presupuestales. Analista Especializado "A" de la PFyAJ.	Verifica que la estructura de los instrumentos jurídicos normativos, la redacción del proyecto, tomando en consideración la ortografía, la sintaxis y la acentuación	Instrumentos Jurídicos Normativos	
9	Jefatura de Departamento de Normatividad e Impactos Presupuestales. Analista Especializado "A" de la PFyAJ.	Elabora el Dictamen Jurídico en el que se establezca de manera clara y fundamentada si el proyecto de instrumento jurídico-normativo ha sido validado o no, sustentando dicha determinación con base en la normatividad aplicable, la técnica legislativa utilizada, la suficiencia de la fundamentación jurídica, así como el marco normativo correspondiente. El dictamen deberá contener un análisis integral que garantice la coherencia normativa, la legalidad del contenido y su viabilidad para su posterior emisión, aplicación o formalización, o en su caso, establecer las observaciones necesarias, y lo turna a la o el titular de la PFyAJ para revisión y validación.	Dictamen Jurídico	
10	Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos	Recibe el Dictamen Jurídico, verifica su correcta fundamentación y cumplimiento normativo.	Dictamen Jurídico	

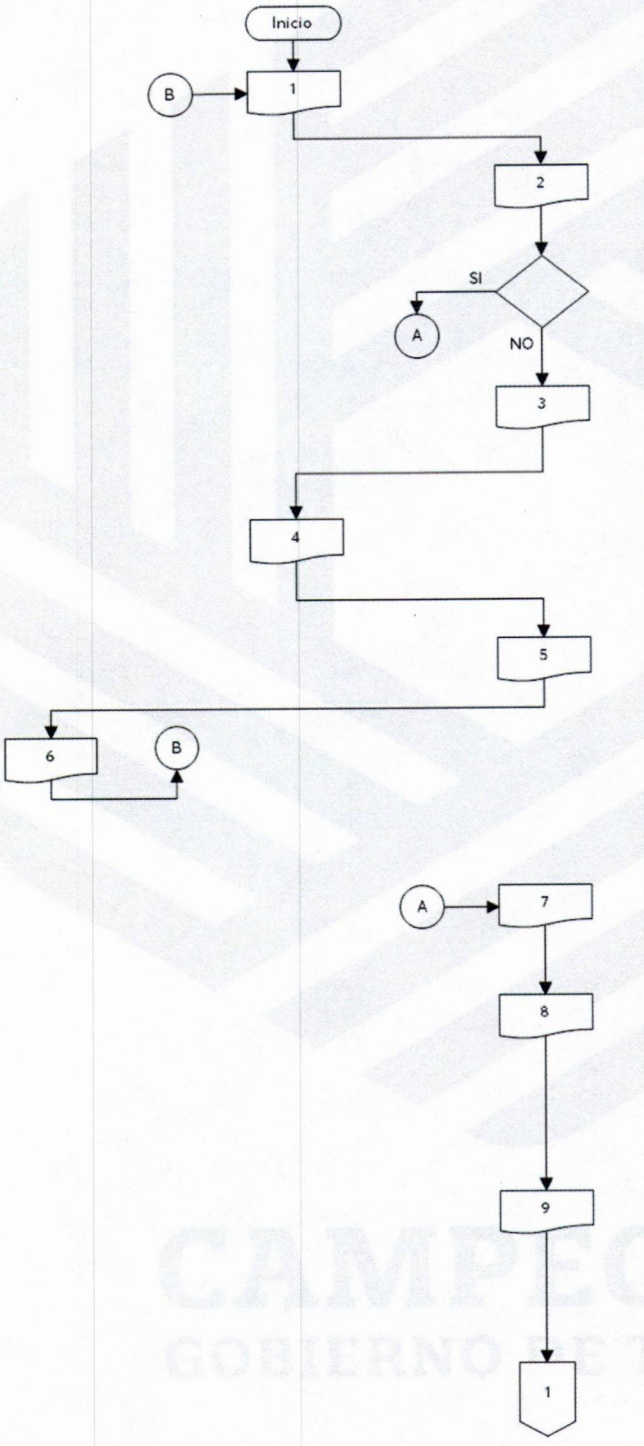
	Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos	Decisión: ¿El Dictamen Jurídico tiene observaciones/comentarios? (SI) Continua con la actividad 11. (NO) Continua con la actividad 13.		
11	Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos	Turna el Dictamen Jurídico con observaciones y comentarios a la JDNeIP y/o a la Analista Especializado "A" de la PFyAJ para que se realicen las correcciones o adecuaciones necesarias conforme a lo señalado.	Dictamen Jurídico	
12	Jefatura de Departamento de Normatividad e Impactos Presupuestales. Analista Especializado "A" de la PFyAJ.	Recibe y analiza los comentarios u observaciones, subsana las observaciones, y turna a la o el Titular de la PFyAJ nuevamente para su revisión y validación, regresa a la actividad 10.	Dictamen Jurídico	
13	Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos	Valida, firma el Dictamen Jurídico y lo turna a la JDNeIP y/o a la Analista Especializado "A" de la PFyAJ para el seguimiento correspondiente.	Dictamen Jurídico	
14	Jefatura de Departamento de Normatividad e Impactos Presupuestales. Analista Especializado "A" de la PFyAJ.	Recibe el Dictamen Jurídico, lo integra al expediente correspondiente, y remite al Organismo Centralizado o Entidad Paraestatal requirente para que lleve a cabo los trámites administrativos o jurídicos que resulten procedentes. **NOTA:** El **Dictamen Jurídico** determinará la viabilidad del proyecto de **instrumento jurídico normativo**, en función del cumplimiento de los requisitos legales y disposiciones normativas aplicables.	Dictamen Normativo Dictamen de Estimación de Impacto Presupuestario Dictamen del Análisis de Impacto Regulatorio	

		• Derivado de dicha revisión, cuando el proyecto sea considerado viable, la **Jefatura de Departamento de Normatividad e Impactos Presupuestales** lo remitirá al Organismo Centralizado o Entidad Paraestatal requirente, a efecto de que continúe con los trámites correspondientes para la obtención del visado ante la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado, así como con las gestiones necesarias para su formalización. • En caso de advertirse elementos que afecten la viabilidad del proyecto, el Dictamen Jurídico deberá señalar de manera puntual las observaciones y consideraciones que correspondan. En ambos supuestos, se deberá dar seguimiento a las gestiones respectivas con el propósito de **garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable** y asegurar la correcta **formalización de los instrumentos jurídicos normativos.**		
15	Jefatura de Departamento de Normatividad e Impactos Presupuestales. Analista Especializado "A" de la PFyAJ.	Integra al expediente correspondiente y archiva copia del instrumento jurídico normativo, así como de los dictámenes correspondientes para futuras consultas.		
		Fin del procedimiento		

DIAGRAMA

ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE REVISIÓN DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICO NORMATIVOS DE LOS ORGANISMOS CENTRALIZADOS Y ENTIDADES PARAESTATALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche	Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos	Jefatura de Departamento de Normatividad e Impactos Presupuestales. Analista Especializado "A" de la PFyAJ.



1 Recibe solicitud de revisión de los instrumentos jurídicos normativos y la turna a la JDNelP y/o a la Analista Especializada "A" de la PFyAJ para su atención y seguimiento.

2 Recibe, registra en el control interno y verifica que el oficio de solicitud de revisión de los instrumentos jurídicos normativos incluya la información y documentación necesaria.

Decisión: ¿La solicitud incluye la información y documentación necesaria para llevar a cabo la revisión de los instrumentos jurídicos normativos?
(SI) Continúa con la actividad 7.
(NO) Continúa con la actividad 3.

3 Elaboran oficio dirigido al Organismo o Entidad requirente, indicando la información y/o documentación necesaria para la revisión de los instrumentos jurídicos normativos y turna el oficio a la o el Titular de la PFyAJ para revisión y firma.

4 Recibe, revisa y firma el oficio de solicitud de información y/o documentación necesaria para la revisión de los instrumentos jurídicos normativos y lo turna a la JDNelP y/o al Analista Especializado "A" de la PFyAJ, para su trámite.

5 Recibe y remite el oficio de solicitud de información y/o documentación necesaria, para la revisión de los instrumentos jurídicos normativos al Organismo o Entidad requirente.

6 Recibe, revisa la información y/o documentación solicitada en el oficio, integra y remite mediante oficio la información o adjuntando la documentación correspondiente para la revisión, regresa a la actividad 1.

7 Revisa y analiza el instrumento jurídico normativo, verifica que cumpla con los requisitos de fondo y forma que correspondan conforme a la naturaleza del instrumento de que se trate y que la información tenga congruencia con los documentos anexos, en su caso.

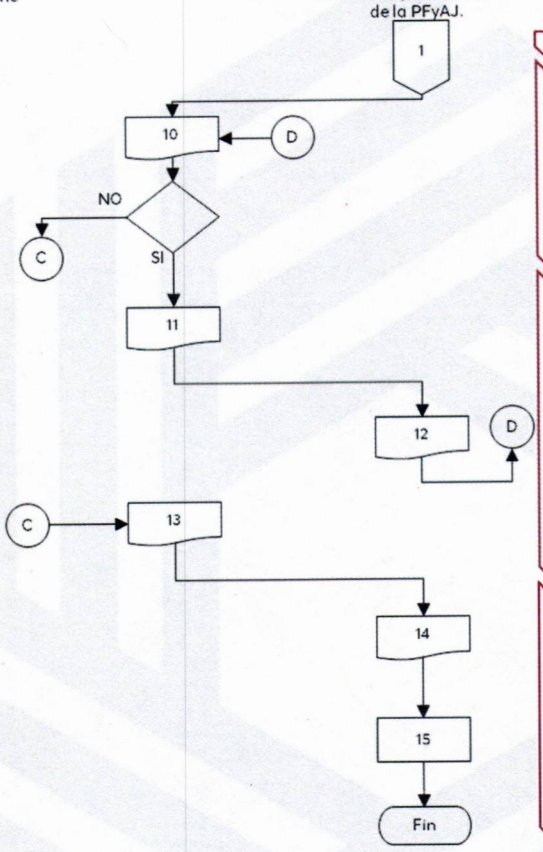
8 Verifica que la estructura de los instrumentos jurídicos normativos, la redacción del proyecto, tomando en consideración la ortografía, la sintaxis y la acentuación .

9 Elabora el Dictamen Jurídico en el que se establezca de manera clara y fundamentada si el proyecto de instrumento jurídico-normativo ha sido validado o no, sustentando dicha determinación con base en la normatividad aplicable, la técnica legislativa utilizada, la suficiencia de la fundamentación jurídica, así como el marco normativo correspondiente. El dictamen deberá contener un análisis integral que garantice la coherencia normativa, la legalidad del contenido y su viabilidad para su posterior emisión, aplicación o formalización, o en su caso, establecer las observaciones necesarias, y lo turna a la o el titular de la PFyAJ para revisión y validación.

ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE REVISIÓN DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICO NORMATIVOS DE LOS ORGANISMOS CENTRALIZADOS Y ENTIDADES PARAESTATALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche	Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos	Jefatura de Departamento de Normatividad e Impactos Presupuestales. Analista Especializado "A" de la PFyAJ.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS



10 Recibe el Dictamen Jurídico, verifica su correcta fundamentación y cumplimiento normativo

Decisión: ¿El Dictamen Jurídico tiene observaciones/comentarios?
(SI) Continúa con la actividad 11.
(NO) Continúa con la actividad 13.

11 Turna el Dictamen Jurídico con observaciones y comentarios a la JDNelP y/o a la Analista Especializado "A" de la PFyAJ para que se realicen las correcciones o adecuaciones necesarias conforme a lo señalado

12 Recibe y analiza los comentarios u observaciones, subsana las observaciones, y turna a la o el Titular de la PFyAJ nuevamente para su revisión y validación, regresa a la actividad 10.

13 Valida, firma el Dictamen Jurídico y lo turna a la JDNelP y/o a la Analista Especializado "A" de la PFyAJ para el seguimiento correspondiente.

14 Recibe el Dictamen Jurídico, lo integra al expediente correspondiente, y remite al Organismo Centralizado o Entidad Paraestatal requirente para que lleve a cabo los trámites administrativos o jurídicos que resulten procedentes.

15 Integra al expediente correspondiente y archiva copia del instrumento jurídico normativo, así como de los dictámenes correspondientes para futuras consultas.

Fin del procedimiento

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos y anexos institucionales para su desarrollo.

SISTEMAS RELACIONADOS

Este procedimiento no hace uso de sistemas para su desarrollo.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Elaboró	Revisó y Autorizó
Lic. Yajaira Trinidad García Martínez	**Lic. Gustavo Alberto Borges Romero**	**Mtra. Irene Yazmín García Cámara**
Analista Especializado "A" de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos	Jefe de Departamento de Normatividad e Impactos Presupuestales	Procuradora Fiscal y de Asuntos Jurídicos

MP 005/SAFIN/PFyAJ/-/-/ – GESTIÓN DEL DICTAMEN DE ESTIMACIÓN DE IMPACTO PRESUPUESTARIO DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS-NORMATIVOS REVISADOS POR LA PFyAJ.

OBJETIVO

Gestionar la emisión del Dictamen de Estimación de Impacto Presupuestario de los instrumentos jurídico-normativos revisados por la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos (PFyAJ), ante la Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas (SAFIN), con el propósito de garantizar que dichos instrumentos cuenten con la validación presupuestal correspondiente, asegurando su viabilidad financiera y congruencia con la normatividad aplicable.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Jefatura de Departamento de Normatividad e Impactos Presupuestales de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos responsables de llevar a cabo la gestión del dictamen de estimación de impacto presupuestario.

Externo: Este procedimiento aplica a las Áreas Administrativas, Órganos Desconcentrados de la SAFIN, Organismos Centralizados o Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche que soliciten la gestión del dictamen de estimación de impacto presupuestario de los instrumentos jurídicos normativos.

RESPONSABILIDADES

Organismos Centralizados.
Entidades Paraestatales.
Tesorería.
Áreas Administrativas de la SAFIN.
Órganos Desconcentrados de la SAFIN.

Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos.
Jefatura de Departamento de Normatividad e Impactos Presupuestales.
Analista Especializado "A" de la PFyAJ.

MARCO JURÍDICO

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Normas y Procedimientos del ejercicio del Presupuesto de la Secretaría de Administración y Finanzas Vigente.
Lineamientos para la evaluación y estimación del Impacto Presupuestario de los proyectos de iniciativas de leyes o decretos que se presenten a la consideración del H. Congreso del Estado, así como de las disposiciones administrativas que emita el Ejecutivo que impliquen costos para su implementación.(*Documento de consulta publicado en el P.O.E. 08/abril/2024).*
Lineamientos que establecen las disposiciones generales para la revisión y visado de Instrumentos Jurídicos ante la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, así como las disposiciones que rigen la integración y funcionamiento de la Comisión de Estudios Jurídicos del Poder Ejecutivo del Estado.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
SSAyF: Subsecretaría de Administración y Finanzas.
PFyAJ: Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos.
JDNeIP: Jefatura de Departamento de Normatividad e Impactos Presupuestales.
Proyectos normativos: A las iniciativas de leyes o decretos que se presenten a la consideración del H. Congreso del Estado, así como de las disposiciones administrativas que emita el Ejecutivo que impliquen costos para su implementación.

Dictamen de Estimación de Impacto Presupuestario: Al documento que emite la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche, a través de la Tesorería, relativo al impacto presupuestario que presente un proyecto normativo en el que se plasman los costos estimados derivados de su probable implementación, así como el efecto positivo o negativo en las finanzas estatales, sin perjuicio del pronunciamiento que realice la Secretaría sobre la viabilidad del proyecto normativo, con base en la Evaluación de Impacto Presupuestario realizada por la Unidad Responsable.

Evaluación de Impacto Presupuestario: Al documento emitido por las Secretarías, Dependencias y Entidades del Estado de Campeche, en el que se plasma el análisis prospectivo realizado en el cual se determinan las implicaciones presupuestarias de los Proyectos normativos que presenten para la solicitud de Dictamen de Estimación de Impacto Presupuestario.

Lineamientos: Lineamientos para la evaluación y estimación del Impacto Presupuestario de los proyectos de iniciativas de leyes o decretos que se presenten a la consideración del H. Congreso del Estado, así como de las disposiciones administrativas que emita el Ejecutivo que impliquen costos para su implementación.

Unidades Responsables: A las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche que, en el ámbito de su competencia, soliciten el Dictamen de Estimación de Impacto Presupuestario de los Proyectos; así como aquellas instancias a las que hace referencia el artículo 46 de la Constitución Política del Estado de Campeche, conforme al artículo primero de estos lineamientos.

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PROCURADURÍA FISCAL Y DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP SAFIN/PFyAJ

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DEL DICTAMEN DE ESTIMACIÓN DE IMPACTO PRESUPUESTARIO DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS-NORMATIVOS REVISADOS POR LA PFyAJ
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 005/SAFIN/PFyAJ/-/-
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: A través del presente procedimiento se gestiona el Dictamen de Estimación de Impacto Presupuestario de los instrumentos jurídicos normativos, garantizando en todo momento el apego al marco jurídico aplicable y la alineación con los objetivos institucionales

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN	TIEMPO
1	Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos	Recibe la solicitud de gestión del Dictamen de Estimación de Impacto Presupuestario acompañada del proyecto de instrumento jurídico normativo y los formatos correspondientes, y la turna a la JDNeIP y/o al Analista Especializado "A" de la PFyAJ, para su atención. **NOTA:** La solicitud para la gestión del Dictamen de Estimación de Impacto Presupuestario deberá acompañarse de los siguientes documentos: • Dos copias del Proyecto Jurídico Normativo; • Formato Único para la Evaluación de Impacto Presupuestario firmado por el Titular de la Unidad Responsable y el responsable administrativo; • En su caso, Formato 1 al 4 Para la Evaluación de Impacto Presupuestario; e • Información adicional relevante.	Solicitud del Dictamen de Estimación de Impacto Presupuestario Formato Único para la Evaluación de Impacto Presupuestario. Formato 1 Para la Evaluación de Impacto Presupuestario. Formato 2 Para la Evaluación de Impacto Presupuestario. Formato 3 Para la Evaluación de Impacto Presupuestario. Formato 4 Para la Evaluación de Impacto Presupuestario.	

2	Jefatura de Departamento de Normatividad e Impactos Presupuestales Analista Especializado "A" de la PFyAJ	Recibe, analiza y verifica que la documentación e información proporcionada cumpla con los requisitos legales definidos en los Lineamientos, así como Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios y Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche vigente, asimismo el correcto llenado de formatos, o bien si presenta errores u omisiones. **NOTA:** ARTÍCULO SEXTO - Para realizar la Evaluación de Impacto Presupuestario, las Unidades Responsables deberán de hacer un análisis de su Proyecto normativo, señalando lo siguiente: I. Si se realizan o no modificaciones en cualquier estructura orgánica ocupacional, incluso tratándose de cambios de denominación de las áreas o unidades administrativas; II. Si se crean o no sistemas, registros, plataformas, programas, fondos, fideicomisos, entes, etcétera; III. Si con motivo de la expedición del Proyecto normativo se requiere o no que el Estado contraiga nuevas obligaciones o contrate financiamientos; IV. Si conlleva aumento o creación en el gasto público; V. Si requiere o no ajustarse o compensarse con reducciones en otras previsiones de gasto público. Para tales fines, la Unidad Responsable deberá referir si existen movimientos en el Presupuesto de Egresos y si estos representan un incremento o disminución en el mismo; VI. Si se generan o no nuevas fuentes de ingresos para la Unidad Responsable o para el Estado y, en consecuencia, se debe modificar el Presupuesto de Egresos; y VII. Si implica costos para su implementación. ARTÍCULO SÉPTIMO. – Si una vez realizado el análisis todas las respuestas tienen sentido negativo, se dará cumplimiento a la Evaluación de	Solicitud del Dictamen de Estimación de Impacto Presupuestario. Formato Único para la Evaluación de Impacto Presupuestario. Formato 1 Para la Evaluación de Impacto Presupuestario. Formato 2 Para la Evaluación de Impacto Presupuestario. Formato 3 Para la Evaluación de Impacto Presupuestario. Formato 4 Para la Evaluación de Impacto Presupuestario.	

		Impacto Presupuestario sólo con presentar el Formato Único contenido en el Anexo I de los presentes Lineamientos. En caso contrario, si alguna de las respuestas está en sentido afirmativo se considerará que el Proyecto normativo presupone un impacto en el presupuesto, de tal suerte que, además del Formato Único, deberán llenarse los Formatos 1, 2, 3 y 4 contenidos en el Anexo II de los presentes Lineamientos. *SECCIÓN IV – DE LA EVALUACIÓN DE IMPACTO PRESUPUESTARIO.* *LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN Y ESTIMACIÓN DEL IMPACTO PRESUPUESTARIO DE LOS PROYECTOS DE INICIATIVAS DE LEYES O DECRETOS QUE SE PRESENTEN A LA CONSIDERACIÓN DEL H. CONGRESO DEL ESTADO, ASÍ COMO DE LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS QUE EMITA EL EJECUTIVO QUE IMPLIQUEN COSTOS PARA SU IMPLEMENTACIÓN.*		
	Jefatura de Departamento de Normatividad e Impactos Presupuestales Analista Especializado "A" de la PFyAJ	Decisión: ¿La información y documentación presentada cumple con los requisitos? (SI): Continua con la actividad 8. (NO) Continua con la actividad 3.		
3	Jefatura de Departamento de Normatividad e Impactos Presupuestales Analista Especializado "A" de la PFyAJ	Elaboran oficio dirigido a la Unidad Responsable, indicando la información y/o documentación necesaria para realizar la gestión del dictamen, o en su caso, indicando las modificaciones necesarias a la evaluación y turna el oficio a la o el Titular de la PFyAJ para revisión y firma.	Oficio de solicitud de información y/o documentación	
4	Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos	Recibe, revisa y firma el oficio de solicitud de información y/o documentación necesaria para realizar la gestión del dictamen, o en su caso, indicando las modificaciones necesarias a la evaluación y lo turna a la JDNeIP y/o al	Oficio de solicitud de información y/o documentación	

		Analista Especializado "A" de la PFyAJ, para su notificación.		
5	Jefatura de Departamento de Normatividad e Impactos Presupuestales Analista Especializado "A" de la PFyAJ	Remite el oficio a la Unidad Responsable para que subsane en un plazo no mayor a 10 días hábiles, el plazo para emitir el dictamen se suspende hasta que se corrija. Si no se subsana en el plazo, la solicitud se considera no presentada.		
7	Organismos Centralizados. Entidades Paraestatales Áreas Administrativas de la SAFIN Órganos Desconcentrados de la SAFIN	Recibe, revisa la información y/o documentación solicitada en el oficio, integra y remite mediante oficio la información o la documentación correspondiente para la gestión, regresa a la actividad 1.	Oficio de solicitud de información y/o documentación	
8	Jefatura de Departamento de Normatividad e Impactos Presupuestales Analista Especializado "A" de la PFyAJ	Elabora oficio dirigido a la Tesorería, solicitando la elaboración y emisión del Dictamen de Estimación de Impacto Presupuestario correspondiente al proyecto del instrumento jurídico normativo, y lo turna a la o el Titular de la PFyAJ para firma. **NOTA:** ARTÍCULO NOVENO. - Las Unidades Responsables que requieran la emisión del Dictamen de Estimación de Impacto Presupuestario presentarán a la Secretaría, por conducto de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos, en forma impresa lo siguiente: I. La solicitud de Dictamen de Estimación de Impacto Presupuestario; II. Dos tantos del Proyecto normativo; III. La Evaluación del Impacto Presupuestario suscrita con la firma autógrafa del Titular de la Secretaría, Dependencia o Entidad, así como por el titular de las direcciones administrativas o sus equivalentes, de acuerdo con los		

		Formatos establecidos para tal efecto en los presentes Lineamientos; y IV. La información adicional que se considere pertinente, en su caso, para obtener un mejor análisis sobre el impacto presupuestario. *SECCIÓN V - DEL DICTAMEN DE ESTIMACIÓN DE IMPACTO PRESUPUESTARIO.* *LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN Y ESTIMACIÓN DEL IMPACTO PRESUPUESTARIO DE LOS PROYECTOS DE INICIATIVAS DE LEYES O DECRETOS QUE SE PRESENTEN A LA CONSIDERACIÓN DEL H. CONGRESO DEL ESTADO, ASÍ COMO DE LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS QUE EMITA EL EJECUTIVO QUE IMPLIQUEN COSTOS PARA SU IMPLEMENTACIÓN.*		
9	Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos	Recibe y revisa el oficio de solicitud del Dictamen de Estimación de Impacto Presupuestario.	Solicitud del Dictamen de Estimación de Impacto Presupuestario.	
	Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos	Decisión: ¿La solicitud del Dictamen de Estimación de Impacto Presupuestario tiene observaciones? (SI) Continua con la actividad 10. (NO) Continua con la actividad 12.		
10	Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos	Instruye a la JDNeIP y/o a la Analista Especializado "A" de la PFyAJ realice las correcciones o adecuaciones necesarias.	Solicitud del Dictamen de Estimación de Impacto Presupuestario.	
11	Jefatura de Departamento de Normatividad e Impactos Presupuestales Analista Especializado "A" de la PFyAJ	Recibe, revisa las observaciones y correcciones solicitadas, realiza los ajustes necesarios y lo turna a la o el Titular de la PFyAJ para firma, regresa a la actividad 9.	Solicitud del Dictamen de Estimación de Impacto Presupuestario.	
12	Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos	Firma el oficio de solicitud del Dictamen de Estimación de Impacto Presupuestario, y lo	Solicitud del Dictamen de Estimación de	

		turna a la JDNeIP y/o al para su seguimiento.	Impacto Presupuestario.	
13	Jefatura de Departamento de Normatividad e Impactos Presupuestales Analista Especializado "A" de la PFyAJ	Recibe el oficio de solicitud debidamente firmado y lo turna a la Tesorería, para la elaboración y emisión del Dictamen de Estimación de Impacto Presupuestario, e integra acuse al expediente correspondiente.	Acuse del oficio de solicitud de Dictamen de Estimación de Impacto Presupuestario.	
14	Tesorería	Recibe solicitud, analiza los instrumentos jurídicos normativos, elabora Dictamen de Estimación de Impacto Presupuestario y turna mediante oficio a la PFyAJ. **NOTA:** ARTÍCULO DECIMOSEGUNDO[SIC]. – La Secretaría, a través de la Tesorería, emitirá el Dictamen de Estimación de Impacto Presupuestario en un plazo que no excederá de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente a la presentación de la documentación señalada en el ARTÍCULO NOVENO. *SECCIÓN V - DEL DICTAMEN DE ESTIMACIÓN DE IMPACTO PRESUPUESTARIO.* *LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN Y ESTIMACIÓN DEL IMPACTO PRESUPUESTARIO DE LOS PROYECTOS DE INICIATIVAS DE LEYES O DECRETOS QUE SE PRESENTEN A LA CONSIDERACIÓN DEL H. CONGRESO DEL ESTADO, ASÍ COMO DE LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS QUE EMITA EL EJECUTIVO QUE IMPLIQUEN COSTOS PARA SU IMPLEMENTACIÓN.*	Solicitud del Dictamen de Estimación de Impacto Presupuestario.	
15	Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos	Recibe el oficio junto con el Dictamen de Estimación de Impacto Presupuestario y lo turna a la JDNeIP y/o a la Analista Especializada "A" de la PFyAJ, a efecto de dar seguimiento a las acciones que correspondan conforme al trámite del instrumento jurídico normativo	Dictamen de Estimación de Impacto Presupuestario	

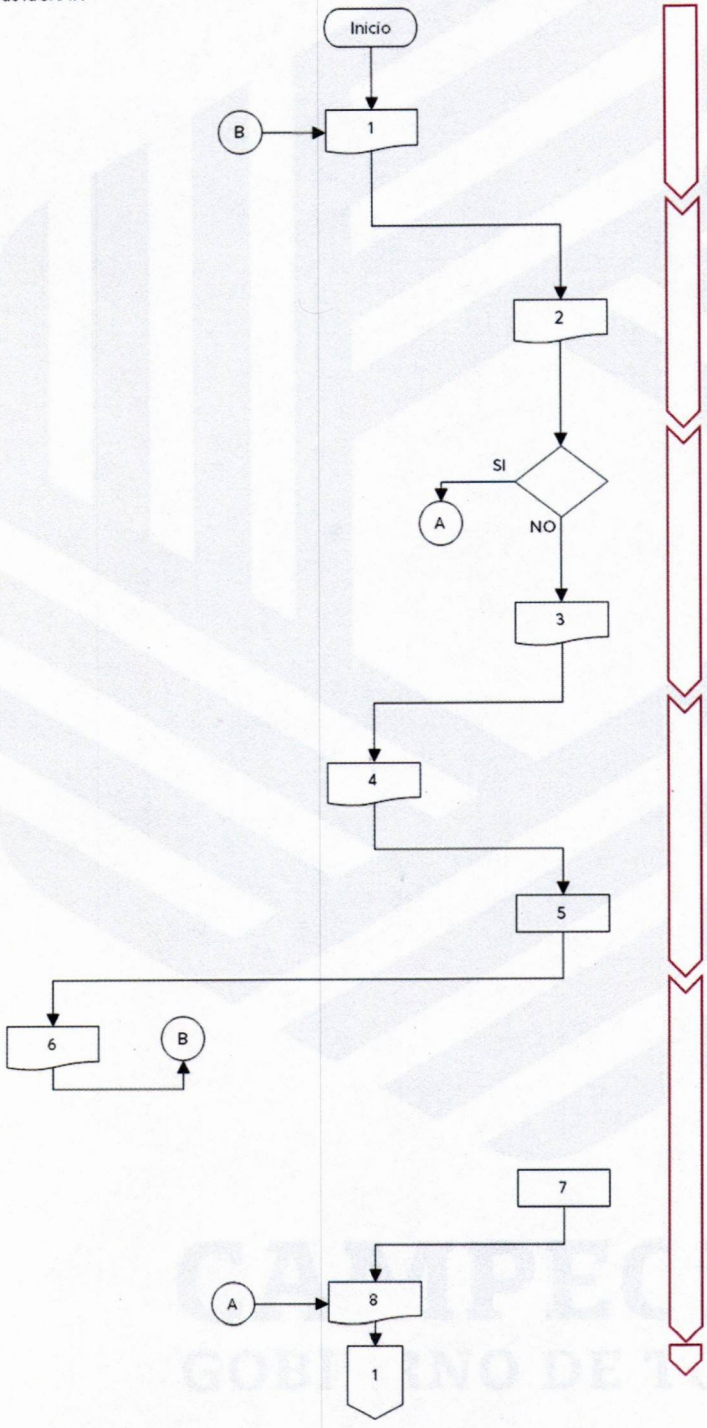
16	Jefatura de Departamento de Normatividad e Impactos Presupuestales Analista Especializado "A" de la PFyAJ	Recibe el Dictamen de Estimación de Impacto Presupuestario emitido por la Tesorería, y procede a su análisis a efecto de identificar el sentido del mismo referente al instrumento jurídico normativo, conforme a los criterios presupuestales aplicables. **NOTA:** ARTÍCULO OCTAVO. - El Dictamen de Estimación de Impacto Presupuestario es el documento que emite la Secretaría de Administración y Finanzas, a través de la Tesorería, en la cual se pronuncia respecto de las Evaluaciones de Impacto Presupuestario presentadas por las Unidades Responsables y, con base en ellas, determina los efectos en las finanzas estatales. El Dictamen de Estimación de Impacto Presupuestario, sin perjuicio del pronunciamiento que realice la Secretaría sobre su viabilidad, será en sentido negativo cuando la implementación del Proyecto normativo representa costos o afectaciones en las finanzas estatales. Será positivo cuando no implique costos o afectación en el Presupuesto de Egresos. También el Dictamen de Estimación de Impacto Presupuestario se emitirá en sentido positivo en aquellos casos en donde exclusivamente se prospecte la realización de ajustes o compensaciones con otras previsiones de gasto, sin que presupongan un incremento en el Presupuesto de Egresos, y en todos los casos en los que no exista repercusión en las finanzas estatales. *SECCIÓN V - DEL DICTAMEN DE ESTIMACIÓN DE IMPACTO PRESUPUESTARIO.* *LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN Y ESTIMACIÓN DEL IMPACTO PRESUPUESTARIO DE LOS PROYECTOS DE INICIATIVAS DE LEYES O DECRETOS QUE SE PRESENTEN A LA CONSIDERACIÓN DEL H. CONGRESO DEL ESTADO, ASÍ COMO DE LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS QUE EMITA EL EJECUTIVO QUE IMPLIQUEN COSTOS PARA SU IMPLEMENTACIÓN.*	Dictamen de Estimación de Impacto Presupuestario	

17	Jefatura de Departamento de Normatividad e Impactos Presupuestales Analista Especializado "A" de la PFyAJ	Remite el Dictamen de Estimación de Impacto Presupuestario a la Unidad Responsable e integra en el expediente correspondiente y da continuidad a los trámites a los que haya lugar. **NOTA:** En aquellos instrumentos jurídico-normativos que sean competencia de la Secretaría de Administración y Finanzas (SAFIN), la JDNeIP y/o la Analista "A" de la PFyAJ deberán dar seguimiento puntual a las gestiones necesarias vinculadas con cada instrumento, garantizando su correcta tramitación, validación y formalización conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables. Este seguimiento incluirá la coordinación con las unidades administrativas involucradas, la verificación del cumplimiento de los plazos establecidos y la documentación de los avances y resultados obtenidos en el expediente correspondiente.	Expediente.	
		Fin del procedimiento		

DIAGRAMA

GESTIÓN DEL DICTAMEN DE ESTIMACIÓN DE IMPACTO PRESUPUESTARIO DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS-NORMATIVOS REVISADOS POR LA PFyAJ.

Organismos Centralizados. Entidades Paraestatales Áreas Administrativas de la SAFIN Órganos Desconcentrados de la SAFIN	Tesorería	Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos	Jefatura de Departamento de Normatividad e Impactos Presupuestales Analista Especializado "A" de la PFyAJ.



1 Recibe la solicitud de gestión del Dictamen de Estimación de Impacto Presupuestario acompañada del proyecto de instrumento jurídico normativo y los formatos correspondientes, y la turna a la JDNeIP y/o al Analista Especializado "A" de la PFyAJ, para su atención

2 Recibe, analiza y verifica que la documentación e información proporcionada cumpla con los requisitos legales definidos en los Lineamientos, así como Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios y Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche vigente, asimismo el correcto llenado de formatos, o bien si presenta errores u omisiones

Decisión: ¿La información y documentación presentada cumple con los requisitos?
(SI): Continúa con la actividad 8.
(NO) Continúa con la actividad 3.

3 Elaboran oficio dirigido al área responsable, indicando la información y/o documentación necesaria para realizar la gestión del dictamen o en su caso, indicando las modificaciones necesarias a la evaluación y turna el oficio a la o el Titular de la PFyAJ para revisión y firma.

4 Recibe, revisa y firma el oficio de solicitud de información y/o documentación necesaria para la gestión del dictamen o en su caso, indicando las modificaciones necesarias a la evaluación y lo turna a la JDNeIP y/o al Analista Especializado "A" de la PFyAJ, para su notificación

5 Remite el oficio a la Unidad Responsable o ente público requirente para que subsane en un plazo no mayor a 10 días hábiles, el plazo para emitir el dictamen se suspende hasta que se corrija. Si no se subsana en el plazo, la solicitud se considera no presentada.

6 Recibe, revisa la información y/o documentación solicitada en el oficio, integra y remite mediante oficio la información o la documentación correspondiente para la gestión, regresa a la actividad 1.

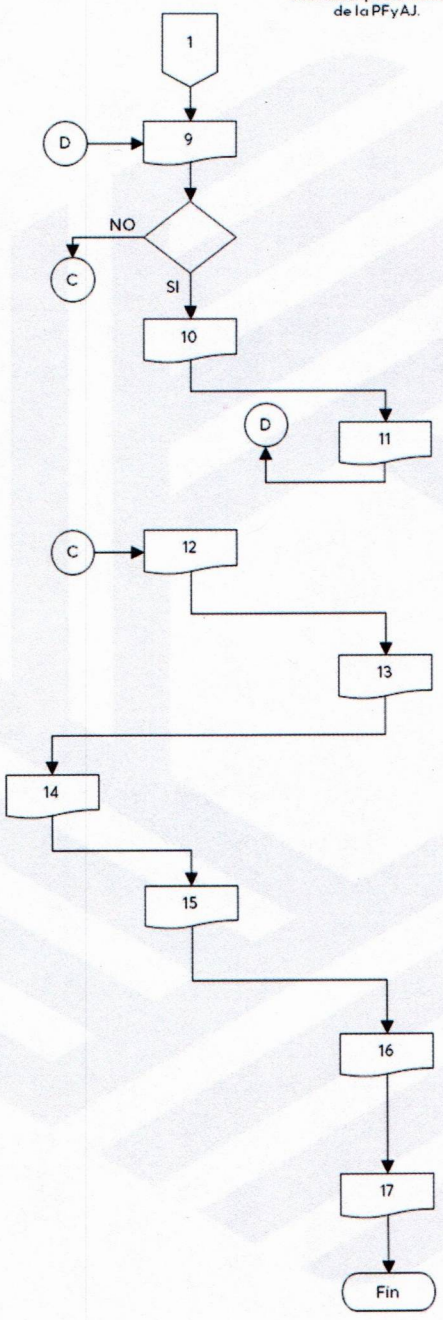
7 Elabora oficio dirigido a la Tesorería, solicitando la elaboración y emisión del Dictamen de Estimación de Impacto Presupuestario correspondiente al proyecto del instrumento jurídico normativo, y lo turna a la o el Titular de la PFyAJ para firma.

8 Recibe y revisa el oficio de solicitud del Dictamen de Estimación de Impacto Presupuestario.

GESTIÓN DEL DICTAMEN DE ESTIMACIÓN DE IMPACTO PRESUPUESTARIO DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS-NORMATIVOS REVISADOS POR LA PFyAJ.

Organismos Centralizados. Entidades Paraestatales Áreas Administrativas de la SAFIN Órganos Desconcentrados de la SAFIN	Tesorería	Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos	Jefatura de Departamento de Normatividad e Impactos Presupuestales Analista Especializado "A" de la PFyAJ.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS



9	Recibe y revisa el oficio de solicitud del Dictamen de Estimación de Impacto Presupuestario. . Decisión: ¿La solicitud del Dictamen de Estimación de Impacto Presupuestario tiene observaciones? (SI) Continua con la actividad 10. (NO) Continua con la actividad 12.
10	Instruye a la JDNeIP y/o a la Analista Especializado "A" de la PFyAJ realice las correcciones o adecuaciones necesarias.
11	Recibe, revisa las observaciones y correcciones solicitadas, realiza los ajustes necesarios y lo turna a la o el Titular de la PFyAJ para firma, regresa a la actividad 9.
12	Firma el oficio de solicitud del Dictamen de Estimación de Impacto Presupuestario, y lo turna a la JDNeIP y/o al para su seguimiento.
13	Recibe el oficio de solicitud debidamente firmado y lo turna a la Tesorería, para la elaboración y emisión del Dictamen de Estimación de Impacto Presupuestario, e integra acuse al expediente correspondiente.
14	Recibe solicitud, analiza los instrumentos jurídicos normativos, elabora Dictamen de Estimación de Impacto Presupuestario y turna mediante oficio a la PFyAJ.
15	Recibe el oficio junto con el Dictamen de Estimación de Impacto Presupuestario y lo turna a la JDNeIP y/o a la Analista Especializada "A" de la PFyAJ, a efecto de dar seguimiento a las acciones que correspondan conforme al trámite del instrumento jurídico normativo
16	Recibe el Dictamen de Estimación de Impacto Presupuestario emitido por la Tesorería, y procede a su análisis a efecto de identificar el sentido del mismo referente al instrumento jurídico normativo, conforme a los criterios presupuestales aplicables.
17	Remite el Dictamen de Estimación de Impacto Presupuestario al área o ente público a la Unidad Responsable e integra en el expediente correspondiente y da continuidad a los trámites a los que haya lugar.. Fin del procedimiento

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

FORMATOS Y ANEXOS

Anexo 2: Formato Único para la Evaluación de Impacto Presupuestario.
Anexo 3: Formato 1 Para la Evaluación de Impacto Presupuestario.
Anexo 4: Formato 2 Para la Evaluación de Impacto Presupuestario.
Anexo 5: Formato 3 Para la Evaluación de Impacto Presupuestario.
Anexo 6: Formato 4 Para la Evaluación de Impacto Presupuestario.

SISTEMAS RELACIONADOS

Este procedimiento no hace uso de sistemas para su desarrollo.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Elaboró	Revisó y Autorizó
Lic. Yajaira Trinidad García Martínez	**Lic. Gustavo Alberto Borges Romero**	**Mtra. Irene Yazmín García Cámara**
Analista Especializado "A" de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos	Jefe de Departamento de Normatividad e Impactos Presupuestales	Procuradora Fiscal y de Asuntos Jurídicos

MP 006/SAFIN/PFyAJ/-/-/ – GESTIÓN DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA FISCAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.

OBJETIVO

Gestionar el Portal de Transparencia Fiscal del Estado de Campeche, garantizando su correcta administración, actualización y disponibilidad, así como la publicación oportuna de la información financiera, presupuestal y programática, conforme a las disposiciones establecidas en la normativa en materia de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Jefatura de Departamento de Normatividad e Impactos Presupuestales de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos responsables de llevar a cabo la gestión de la documentación que se publica en el Portal de Transparencia Fiscal del Estado de Campeche.

RESPONSABILIDADES

Áreas Administrativas de la SAFIN.
Órganos Desconcentrados de la SAFIN.
Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos.
Jefatura de Departamento de Normatividad e impactos Presupuestales.
Analista Especializado "A" de la PFyAJ.

MARCO JURÍDICO

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Normas y Procedimientos del ejercicio del Presupuesto de la Secretaría de Administración y Finanzas Vigente.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
SSAyF: Subsecretaría de Administración y Finanzas.
PFyAJ: Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos.
JDNeIP: Jefatura de Departamento de Normatividad e Impactos Presupuestales.

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PROCURADURÍA FISCAL Y DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP SAFIN/PFyAJ

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA FISCAL DEL ESTADO DE CAMPECHE
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 006/SAFIN/PFyAJ/-/-
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: A través del presente procedimiento se realiza la gestión del portal de Transparencia Fiscal del Estado de Campeche, garantizando su correcta actualización, disponibilidad y la publicación oportuna de la información financiera, programática y presupuestal.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN	TIEMPO
1	Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos	Recibe la información financiera, presupuestal y programática que deba ser publicada en el Portal de Transparencia Fiscal y la turna a la JDNeIP y/o al Analista Especializado "A" de la PFyAJ, para su atención.	Información financiera, presupuestal y programática.	
2	Jefatura de Departamento de Normatividad e Impactos Presupuestales. Analista Especializado "A" de la PFyAJ.	Recibe y analiza la documentación e información proporcionada, verificando que se encuentren completas, actualizadas y debidamente sustentadas.	Información financiera, presupuestal y programática.	
	Jefatura de Departamento de Normatividad e Impactos Presupuestales. Analista Especializado "A" de la PFyAJ.	Decisión: ¿La información y documentación esta completa? (SI): Continua con la actividad 8. (NO) Continua con la actividad 3.		

3	Jefatura de Departamento de Normatividad e Impactos Presupuestales. Analista Especializado "A" de la PFyAJ.	Elaboran oficio dirigido al solicitante, indicando la información y/o documentación necesaria para la carga en el Portal de Transparencia Fiscal y turna el oficio a la o el Titular de la PFyAJ para revisión y firma.	Oficio de solicitud de información y/o documentación	
4	Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos	Recibe, revisa y firma el oficio de solicitud de información y/o documentación y lo turna a la JDNeIP y/o al Analista Especializado "A" de la PFyAJ, para su trámite.	Oficio de solicitud de información y/o documentación	
5	Jefatura de Departamento de Normatividad e Impactos Presupuestales. Analista Especializado "A" de la PFyAJ.	Notifica al solicitante para que subsane y/o proporcione la información faltante.		
6	Áreas Administrativas de la SAFIN, Órganos Desconcentrados de la SAFIN.	Recibe, revisa la información y/o documentación solicitada en el oficio e integra para enviar lo necesario.	Oficio de solicitud de información y/o documentación	
7	Áreas Administrativas de la SAFIN, Órganos Desconcentrados de la SAFIN.	Envía oficio de respuesta agregando la información o adjuntando la documentación correspondiente para la revisión, regresa a la actividad 1.		
8	Jefatura de Departamento de Normatividad e Impactos Presupuestales. Analista Especializado "A" de la PFyAJ.	Recibe, analiza y elabora oficio dirigido a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, solicitando la publicación en el Portal de Transparencia Fiscal del Estado de Campeche y lo turna a la o el	Solicitud de publicación en el Portal de Transparencia Fiscal del Estado de Campeche.	

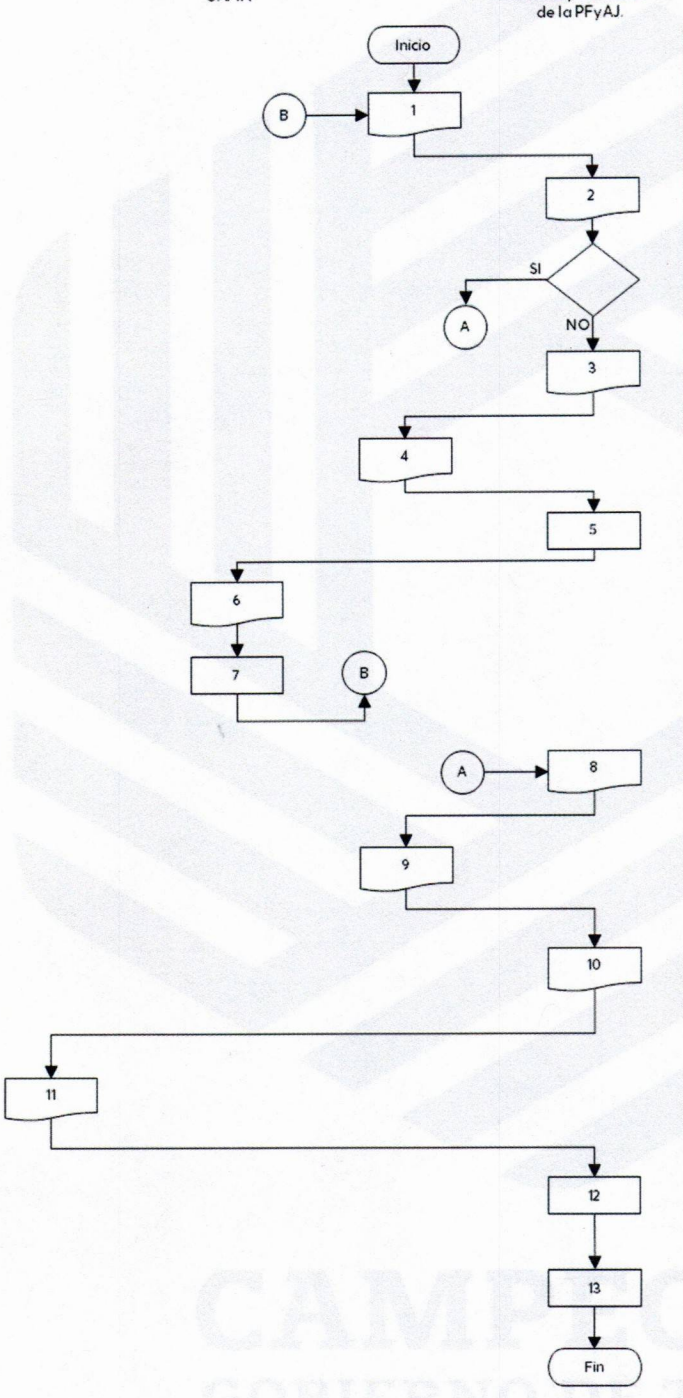
		Titular de la PFyAJ para firma. **NOTA:** La elaboración, gestión y seguimiento de oficios se realiza a través del módulo denominado AppGestión Documental Electrónica (GDE) del sistema APPSGOBCAM.		
9	Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos	Recibe, revisa, firma el oficio de solicitud, y lo turna a la JDNeIP y/o al Analista Especializado "A" de la PFyAJ para su trámite.	Solicitud de publicación en el Portal de Transparencia Fiscal del Estado de Campeche.	
10	Jefatura de Departamento de Normatividad e Impactos Presupuestales. Analista Especializado "A" de la PFyAJ.	Recibe el oficio de solicitud debidamente firmado y lo turna a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, para la publicación en el Portal de Transparencia Fiscal del Estado de Campeche, e integra acuse al expediente correspondiente.	Solicitud de publicación en el Portal de Transparencia Fiscal del Estado de Campeche. Información financiera, presupuestal y programática.	
11	Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Recibe la solicitud, registra y asigna la tarea correspondiente; publica la información financiera, presupuestal o programática en el Portal de Transparencia Fiscal y notifica por correo electrónico a la JDNeIP y/o a la Analista Especializado "A" de la PFyAJ para su validación.	Solicitud del Dictamen de Estimación de Impacto Presupuestario.	
12	Jefatura de Departamento de Normatividad e Impactos Presupuestales. Analista Especializado "A" de la PFyAJ.	Verifica que la información financiera, presupuestal o programática se haya publicado en el Portal de Transparencia Fiscal.		

13	Jefatura de Departamento de Normatividad e Impactos Presupuestales. Analista Especializado "A" de la PFyAJ.	Notifica a la DGTIyT que la información ha sido publicada conforme lo solicitado e informa al Área remitente que la información proporcionada se encuentra disponible en el Portal de Transparencia Fiscal del Estado de Campeche.		
		Fin del procedimiento		

DIAGRAMA

GESTIÓN DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA FISCAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones | Áreas Administrativas de la SAFIN Órganos Desconcentrados de la SAFIN | Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos | Jefatura de Departamento de Normatividad e Impactos Presupuestales Analista Especializado "A" de la PFyAJ.



1 Recibe la información financiera, presupuestal y programática que deba ser publicada en el Portal de Transparencia Fiscal y la turna a la JDNelP y/o al Analista Especializado "A" de la PFyAJ, para su atención.

2 Recibe y analiza la documentación e información proporcionada, verificando que se encuentren completas, actualizadas y debidamente sustentadas.

Decisión: ¿La información y documentación esta completa?
(SI): Continúa con la actividad 8.
(NO) Continúa con la actividad 3.

3 Elaboran oficio dirigido al solicitante, indicando la información y/o documentación necesaria para la carga en el Portal de Transparencia Fiscal y turna el oficio a la o el Titular de la PFyAJ para revisión y firma

4 Recibe, revisa y firma el oficio de solicitud de información y/o documentación y lo turna a la JDNelP y/o al Analista Especializado "A" de la PFyAJ, para su trámite.

5 Notifica al solicitante para que subsane y/o proporcione la información faltante.

6 Recibe, revisa la información y/o documentación solicitada en el oficio e integra para enviar lo necesario.

7 Envía oficio de respuesta agregando la información o adjuntando la documentación correspondiente para la revisión, regresa a la actividad 1.

8 Recibe, analiza y elabora oficio dirigido a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, solicitando la publicación en el Portal de Transparencia Fiscal del Estado de Campeche y lo turna a la o el Titular de la PFyAJ para firma.

9 Recibe, revisa, firma el oficio de solicitud, y lo turna a la JDNelP y/o al Analista Especializado "A" de la PFyAJ para su trámite.

10 Recibe el oficio de solicitud debidamente firmado y lo turna a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, para la publicación en el Portal de Transparencia Fiscal del Estado de Campeche, e integra acuse al expediente correspondiente.

11 Recibe la solicitud, registra y asigna la tarea correspondiente; publica la información financiera, presupuestal o programática en el Portal de Transparencia Fiscal y notifica por correo electrónico a la JDNelP y/o a la Analista Especializado "A" de la PFyAJ para su validación.

12 Verifica que la información financiera, presupuestal o programática se haya publicado en el Portal de Transparencia Fiscal.

13 Notifica a la DGTIyT que la información ha sido publicada conforme lo solicitado e informa al Área remitente que la información proporcionada se encuentra disponible en el Portal de Transparencia Fiscal del Estado de Campeche.

Fin del procedimiento

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos y anexos institucionales para su desarrollo.

SISTEMAS RELACIONADOS

Este procedimiento no hace uso de sistemas para su desarrollo.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Elaboró	Revisó y Autorizó
Lic. Yajaira Trinidad García Martínez	**Lic. Gustavo Alberto Borges Romero**	**Mtra. Irene Yazmín García Cámara**
Analista Especializado "A" de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos	Jefe de Departamento de Normatividad e Impactos Presupuestales	Procuradora Fiscal y de Asuntos Jurídicos

MP 007/SAFIN/PFyAJ/-/-/ – ATENCIÓN A LA AGENDA REGULATORIA.

OBJETIVO

Asegurar que las regulaciones se carguen oportunamente al portal de la Agenda Regulatoria del Sistema de Gobernanza Regulatoria, de acuerdo con los periodos, plazos y lineamientos establecidos, garantizando la transparencia, la actualización permanente y el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Jefatura de Departamento de Normatividad e Impactos Presupuestales de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos responsables de llevar a cabo la gestión de la documentación que se publica en el Portal de Transparencia Fiscal del Estado de Campeche.

RESPONSABILIDADES

Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos.
Dirección de Adquisiciones.
Jefatura de Departamento de Normatividad e impactos Presupuestales.
Analista Especializado "A" de la PFyAJ.

MARCO JURÍDICO

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Campeche y sus Municipios.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Manual de Normas y Procedimientos del ejercicio del Presupuesto de la Secretaría de Administración y Finanzas Vigente.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
SSAyF: Subsecretaría de Administración y Finanzas.
PFyAJ: Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos.
JDNeIP: Jefatura de Departamento de Normatividad e Impactos Presupuestales.
Instrumento Jurídico Normativo: Es un documento o conjunto de documentos de carácter formal que contiene disposiciones obligatorias destinadas a regular conductas o establecer procedimientos dentro de un marco legal determinado. Incluyen diversos tipos de documentos como leyes, reglamentos, decretos, acuerdos administrativos de carácter general, normas oficiales mexicanas, circulares normativas, lineamientos de observancia obligatoria, entre otros. A diferencia de instrumentos jurídicos meramente declarativos o programáticos, estos crean, modifican o extinguen situaciones jurídicas generales, impersonales y abstractas.
Agenda Regulatoria: La propuesta de las Regulaciones que los Sujetos Obligados pretenden expedir. *(Artículo 3, Fracción I, Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Campeche y sus Municipios).*
Catálogo Estatal de Regulaciones, Trámites y Servicios: Herramienta tecnológica que compila las Regulaciones, los Trámites y los Servicios de los Sujetos Obligados de los órdenes Estatal y Municipal, con el objeto de otorgar seguridad jurídica a las personas, dar transparencia, facilitar el cumplimiento regulatorio, así como fomentar el uso de tecnologías de la información. Tendrá carácter público y la información que contenga será vinculante para los Sujetos Obligados, en el ámbito de sus competencias. *(Artículo 42, Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Campeche y sus Municipios).*
Enlace de Mejora Regulatoria: Al Servidor Público designado como responsable de mejora regulatoria al interior de cada instancia gubernamental. *(Artículo 3, Fracción XIV, Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Campeche y sus Municipios).*
Ficha de información: Medio de recopilación de información que contiene los datos requeridos por las Herramientas del Sistema Estatal de Mejora Regulatoria.

(Artículo 3, Fracción XVI BIS, Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Campeche y sus Municipios).

Regulación o Regulaciones: A cualquier normativa cuya denominación puede ser Acuerdo, Circular, Código, Criterio, Decreto, Directiva, Disposición de carácter general, Disposición Técnica, Estatuto, Formato, Instructivo, Ley, Lineamiento, Manual, Metodología, Protocolo, Regla, Reglamento, o cualquier otra denominación de naturaleza análoga que expida cualquier Sujeto Obligado. *(Artículo 3, Fracción XXIV, Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Campeche y sus Municipios).*

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PROCURADURÍA FISCAL Y DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP SAFIN/PFyAJ

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ATENCIÓN A LA AGENDA REGULATORIA.
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 007/SAFIN/PFyAJ/-/-/SVIJ
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: A través del presente procedimiento se realiza publicación de las regulaciones en el Sistema de Gobernanza Regulatoria, garantizando que la información correspondiente se encuentre disponible de manera oportuna, completa y conforme a los periodos, lineamientos y disposiciones establecidas.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN	TIEMPO
1	Dirección de Adquisiciones (como Enlace de Mejora Regulatoria)	Envía oficio notificando que se debe realizar la actualización de la Agenda Regulatoria en el Sistema de Gobernanza Regulatoria, conforme a los plazos y lineamientos establecidos. **NOTA:** ARTÍCULO 14. Los titulares de los Sujetos Obligados designarán a una o un servidor público con nivel de subsecretaria o subsecretario o directores u oficial mayor como responsable oficial de mejora regulatoria para coordinar, articular y vigilar el cumplimiento de la política de mejora regulatoria y la Estrategia Estatal al interior de cada Sujeto Obligado conforme a lo dispuesto en la Ley General, en la Estrategia Nacional, en esta Ley y en las disposiciones que de ellas deriven. En caso de que el Sujeto Obligado no cuente con servidores públicos de dicho nivel, deberá ser un servidor público que tenga un nivel jerárquico inmediato inferior al del titular. En el caso del Poder Legislativo y Judicial, éstos decidirán lo conducente de conformidad con sus disposiciones orgánicas. La coordinación y comunicación entre el Sujeto Obligado y la Autoridad de	Oficio	

		Mejora Regulatoria correspondiente se llevará a cabo a través del responsable oficial de mejora regulatoria. *Capítulo I – De la Integración.* *Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Campeche y sus Municipios.* ARTÍCULO 64. Los Sujetos Obligados deberán presentar su Agenda Regulatoria ante la Autoridad Estatal de Mejora Regulatoria en los primeros cinco días de los meses de mayo y noviembre de cada año, misma que podrá ser aplicada en los periodos subsecuentes de junio a noviembre y de diciembre a mayo respectivamente. La Agenda Regulatoria de cada Sujeto Obligado deberá informar al público la Regulación que pretenden expedir en dichos periodos. Al momento de la presentación de la Agenda Regulatoria de los Sujetos Obligados, la Autoridad Estatal de Mejora Regulatoria la sujetará a una consulta pública por un plazo mínimo de veinte días. La Autoridad Estatal de Mejora Regulatoria deberá remitir a los Sujetos Obligados las opiniones vertidas en la consulta pública mismas que no tendrán carácter vinculante. *Capítulo VII - Agenda Regulatoria de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Campeche y sus Municipios.*		
2	Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos	Recibe oficio y la turna a la JDNeIP y/o al Analista Especializado "A" de la PFyAJ, para su atención.	Oficio	
3	Jefatura de Departamento de Normatividad e Impactos Presupuestales. Analista Especializado "A" de la PFyAJ.	Recibe el oficio y verifica las regulaciones que deberán ser incorporadas en el Sistema de Gobernanza Regulatoria.	Oficio	
4	Jefatura de Departamento de Normatividad e Impactos Presupuestales. Analista Especializado "A" de la PFyAJ.	Capturan la información correspondiente en las fichas del Sistema de Gobernanza Regulatoria, por cada regulación que deba publicarse y/o actualizarse, según corresponda. La información deberá	Fichas de información.	

		registrarse de manera completa, precisa y conforme a los lineamientos y formatos establecidos. **NOTA:** ARTÍCULO 45. Los Registros Estatales y los Municipales de Regulaciones deberán contemplar para cada Regulación una ficha de información que contenga, cuando menos, lo siguiente: I. Nombre de la Regulación; II. Fecha de expedición y, en su caso, de su vigencia; III. Autoridad o autoridades que la emiten; IV. Autoridad o autoridades que la aplican; V. Fechas en que ha sido actualizada; VI. Tipo de ordenamiento jurídico; VII. Ámbito de aplicación; VIII. Índice de la Regulación; IX. Objeto de la Regulación; X. Materias, sectores y sujetos regulados; XI. Trámites y Servicios relacionados con la Regulación; XII. Identificación de fundamentos jurídicos para la realización de inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias; y XIII. La demás información que se prevea en la Estrategia. *Capítulo II Del Registro Estatal y Municipal de Regulaciones de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Campeche y sus Municipios.*		
5	Jefatura de Departamento de Normatividad e Impactos Presupuestales. Analista Especializado "A" de la PFyAJ.	Elaboran oficio dirigido a la Dirección de Adquisiciones, indicando que la información de las regulaciones fue actualizada en el Sistema de Gobernanza Regulatoria y lo turna a la o el Titular de la PFyAJ para su firma. **NOTA:** La elaboración, gestión y seguimiento de oficios se realiza a través del módulo denominado AppGestión Documental Electrónica (GDE) del sistema APPSGOBCAM.	Oficio.	

6	Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos	Recibe, revisa y firma el oficio y lo turna a la JDNeIP y/o al Analista Especializado "A" de la PFyAJ, para su trámite.	Oficio.	
7	Jefatura de Departamento de Normatividad e Impactos Presupuestales. Analista Especializado "A" de la PFyAJ.	Recibe el oficio debidamente firmado y lo remite a la Dirección de Adquisiciones (como Enlace de Mejora Regulatoria), e integra acuse al expediente correspondiente.	Oficio.	
8	Jefatura de Departamento de Normatividad e Impactos Presupuestales. Analista Especializado "A" de la PFyAJ.	Da seguimiento a las regulaciones registradas en el Sistema de Gobernanza Regulatoria, verificando que la información subida al portal se mantenga actualizada. En caso de identificarse errores u omisiones, gestiona las acciones necesarias para su corrección o complementación, en coordinación con las áreas responsables, a fin de garantizar la integridad, precisión y vigencia de la información contenida en el sistema.		
		Fin del procedimiento		

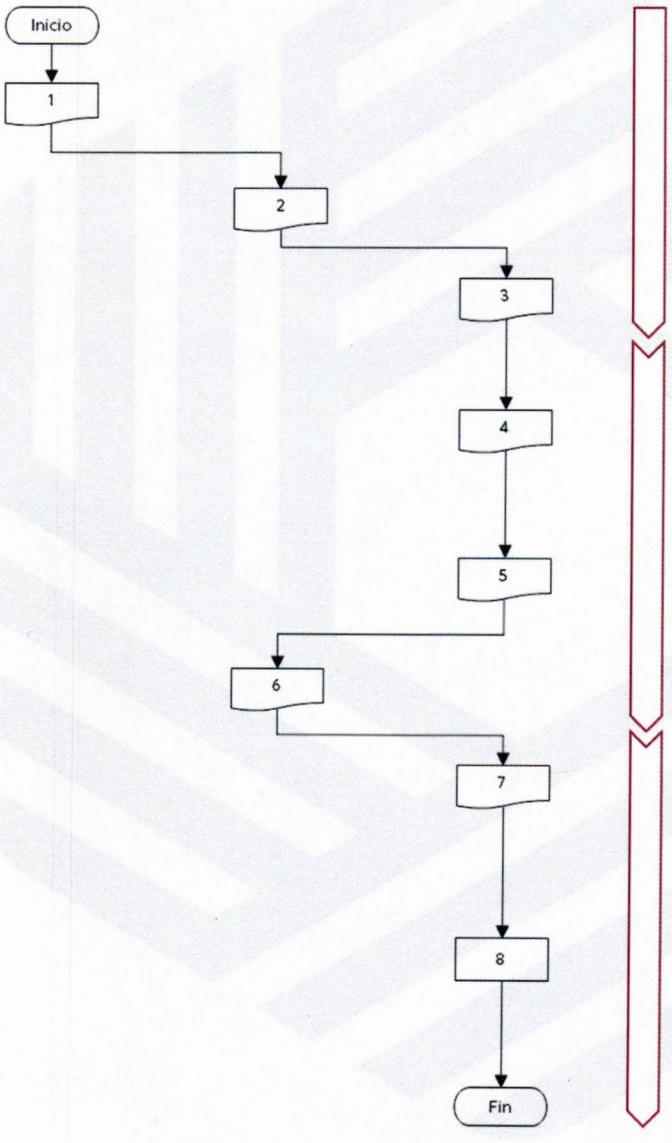
DIAGRAMA

ATENCIÓN A LA AGENDA REGULATORIA.

Dirección de Adquisiciones (como Enlace de Mejora Regulatoria)

Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos

Jefatura de Departamento de Normatividad e Impactos Presupuestales. Analista Especializado "A" de la PFyAJ.



1 Envía oficio notificando que se debe realizar la actualización de la Agenda Regulatoria en el Sistema de Gobernanza Regulatoria, conforme a los plazos y lineamientos establecidos

2 Recibe oficio y la turna a la JDNeIP y/o al Analista Especializado "A" de la PFyAJ, para su atención.

3 Recibe el oficio y verifica las regulaciones que deberán ser incorporadas en el Sistema de Gobernanza Regulatoria

4 Capturan la información correspondiente en las fichas del Sistema de Gobernanza Regulatoria, por cada regulación que deba publicarse y/o actualizarse, según corresponda. La información deberá registrarse de manera completa, precisa y conforme a los lineamientos y formatos establecidos.

5 Elaboran oficio dirigido a la Dirección de Adquisiciones, indicando que la información de las regulaciones fue actualizada en el Sistema de Gobernanza Regulatoria y lo turna a la o el Titular de la PFyAJ para su firma

6 Recibe, revisa y firma el oficio y lo turna a la JDNeIP y/o al Analista Especializado "A" de la PFyAJ, para su trámite

7 Recibe el oficio debidamente firmado y lo remite a la Dirección de Adquisiciones (como Enlace de Mejora Regulatoria), e integra acuse al expediente correspondiente.

8 Da seguimiento a las regulaciones registradas en el Sistema de Gobernanza Regulatoria, verificando que la información subida al portal se mantenga actualizada. En caso de identificarse errores u omisiones, gestiona las acciones necesarias para su corrección o complementación, en coordinación con las áreas responsables, a fin de garantizar la integridad, precisión y vigencia de la información contenida en el sistema.

Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

Ficha de información.

SISTEMAS RELACIONADOS

Este procedimiento no hace uso de sistemas para su desarrollo.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró

Lic. Yajaira Trinidad García Martínez
Analista Especializado "A" de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos

Elaboró

Lic. Gustavo Alberto Borges Romero
Jefe de Departamento de Normatividad e Impactos Presupuestales

Revisó y Autorizó

Mtra. Irene Yazmín García Cámara
Procuradora Fiscal y de Asuntos Jurídicos

MP 008/SAFIN/PFyAJ/-/-/SVIJ – ELABORACIÓN DE CONVENIOS DE COORDINACIÓN, COLABORACIÓN Y DE APOYO FINANCIERO EN LOS QUE LA SAFIN SEA PARTE.

OBJETIVO

Elaborar los convenios de coordinación, colaboración y de apoyo financiero solicitadas por las Unidades Administrativas de la SAFIN, en las que el titular sea parte. Formulados con precisión y en estricto apego a la normatividad aplicable.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Subdirección de Validación de Instrumentos Jurídicos de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos responsables de elaboración de los convenios de coordinación, colaboración y de apoyo financiero en las que la SAFIN sea parte.

Externo: Este procedimiento aplica a las Unidades Administrativas de la SAFIN que solicitan la elaboración de convenios de coordinación colaboración y de apoyo financiero en las que la SAFIN sea parte.

RESPONSABILIDADES

Unidades Administrativas de la SAFIN.
Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos.
Subdirección de Validación de Instrumentos Jurídicos.

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Código Fiscal de la Federación.
Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley de Ingresos del Estado de Campeche para el Ejercicio Fiscal
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche para el Ejercicio Fiscal vigente.
Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley de Hacienda del Estado de Campeche.
Código Fiscal del Estado de Campeche.
Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Normas y Procedimientos del ejercicio del Presupuesto de la Secretaría de Administración y Finanzas Vigente.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
PFyAJ: Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos.
SVIJ: Subdirección de Validación de Instrumentos Jurídicos.
Convenio: Acuerdo de voluntades entre dos o más personas que crea, transfiere, modifica o extingue derechos y obligaciones.
Anexo de Ejecución: Documento complementario a un contrato o convenio principal que detalla aspectos técnicos, operativos o procedimentales para su correcta implementación.
Dictamen Jurídico: Opinión técnica emitida por un especialista en derecho que analiza la legalidad y procedencia de un acto, documento o situación jurídica. Es un documento consultivo que contiene un análisis fundamentado en la legislación, jurisprudencia y doctrina aplicables, concluyendo con una recomendación o postura jurídica.
Paripassu: Locución latina que significa "con igual paso" o "al mismo ritmo".
Acta: Documento público o privado que hace constar un hecho, acuerdo o reunión.

Instrumento jurídico: Se refiere a cualquier documento con efectos jurídicos que formaliza actos o hechos relevantes para el derecho. Incluye contratos, convenios, actas, poderes, testamentos, títulos de crédito y otros documentos que crean, modifican, transmiten o extinguen derechos y obligaciones.

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PROCURADURÍA FISCAL Y DE ASUNTOS JURÍDICOS
SUBDIRECCIÓN DE VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP SAFIN/PFyAJ

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DE CONVENIOS DE COORDINACIÓN, COLABORACIÓN Y DE APOYO FINANCIERO EN LOS QUE LA SAFIN SEA PARTE.
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 008/SAFIN/PFyAJ/-/-/SVIJ
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: A través de este procedimiento se elaboran los convenios de coordinación, colaboración y de apoyo financiero que firmará la o el titular de la Secretaría de Administración y Finanzas, garantizando su legalidad, transparencia y alineación con las políticas públicas.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN	TIEMPO
1	Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos	Instruye a la Subdirección de Validación de Instrumentos Jurídicos elabore los proyectos de convenios de coordinación, colaboración y de apoyo financiero.		1 día.
2	Subdirección de Validación de Instrumentos Jurídicos	Recibe y registra el proyecto de convenio de coordinación, colaboración y de apoyo financiero en el control interno.	Control interno	
3	Subdirección de Validación de Instrumentos Jurídicos	Verifica que la solicitud para la elaboración del convenio incluya la información y documentación necesaria para la formulación del respectivo instrumento. **NOTA:** Las solicitudes para la elaboración de convenios deberán incluir la información y/o documentación necesaria que facilite su formulación, fundamentación y estructuración, garantizando la correcta integración del instrumento jurídico conforme a la normatividad aplicable.	Oficio de solicitud	

	Subdirección de Validación de Instrumentos Jurídicos	Decisión: ¿La solicitud incluye la información y documentación necesaria para la elaboración del convenio? (SI) Continua con la actividad 7. (NO) Continua con la actividad 4.		
4	Subdirección de Validación de Instrumentos Jurídicos	Elabora oficio dirigido a la Unidad Administrativa requirente, indicando la información y/o documentación necesaria para la elaboración del convenio requerido y turna el oficio a la o el Titular de la PFyAJ para revisión y firma. **NOTA:** La elaboración, gestión y seguimiento de oficios se realiza a través del módulo denominado *AppGestión Documental Electrónica* (GDE) del sistema APPSGOBCAM.	Oficio de solicitud de información.	1 día.
5	Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos	Recibe y firma el oficio de solicitud de información y/o documentación necesaria para la elaboración del convenio y lo turna a la SVIJ para su trámite.	Oficio de solicitud de información.	2 días
6	Subdirección de Validación de Instrumentos Jurídicos	Recibe y gestiona la entrega del oficio de solicitud de información y/o documentación necesaria, para la elaboración del convenio, a la Unidad Administrativa requirente. **NOTA:** La entrega del oficio se podrá realizar de manera física o electrónica, atendiendo a la manera en la cual se haya solicitado la revisión.	Oficio de solicitud de información.	
7	Subdirección de Validación de	Elabora el proyecto de convenio asegurando que su fundamentación jurídica sea	Proyecto de Convenio de coordinación,	2 días.

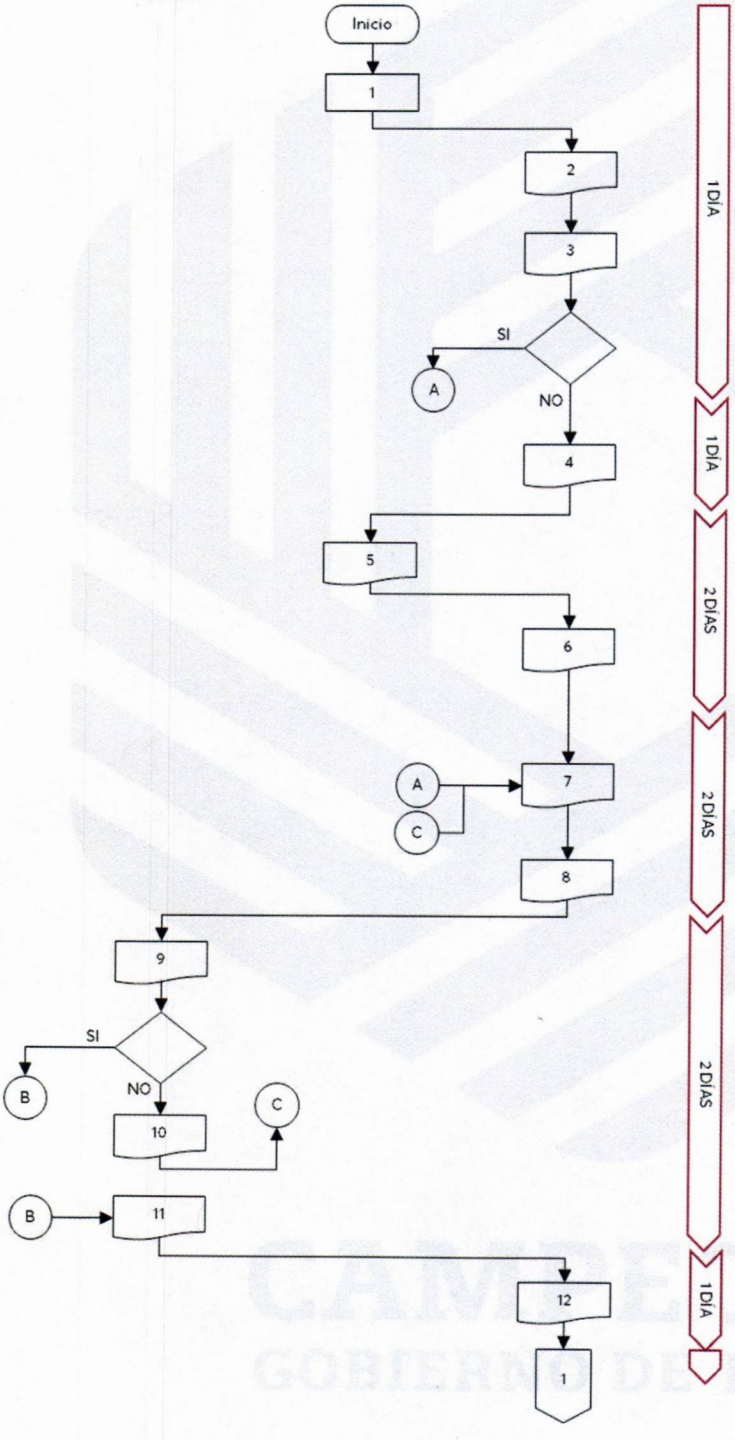
	Instrumentos Jurídicos	sólida, que la redacción de las cláusulas sea clara y precisa, y que la información contenida mantenga coherencia y congruencia con la documentación relacionada.	colaboración y apoyo financiero.	
8	Subdirección de Validación de Instrumentos Jurídicos	Somete a consideración de la o el Titular de la PFyAJ y de la Unidad Administrativa solicitante.	Proyecto de Convenio de coordinación, colaboración y apoyo financiero.	
9	Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos Unidades Administrativas de la SAFIN	Revisan, y en su caso, aprueban el proyecto de Convenio de coordinación, colaboración y apoyo financiero.	Proyecto de Convenio de coordinación, colaboración y apoyo financiero.	2 días.
	Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos Unidades Administrativas de la SAFIN	Decisión: ¿Se aprueba el proyecto de convenio? (SI) Continua con la actividad 11. (NO) Continua con la actividad 10.		
10	Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos Unidades Administrativas de la SAFIN	Indica a la SVIJ las observaciones identificadas para su adecuación y regresa a la actividad 7.	Proyecto de Convenio de coordinación, colaboración y apoyo financiero	
11	Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos Unidades Administrativas de la SAFIN	Validan el proyecto de convenio elaborado y notifican a la SVIJ para seguimiento.	Proyecto de Convenio de coordinación, colaboración y apoyo financiero	
12	Subdirección de Validación de Instrumentos Jurídicos	Imprime el proyecto de convenio, sella y turna a la o el titular de la PFyAJ para su rúbrica.	Proyecto de Convenio de coordinación, colaboración y apoyo financiero	1 día
13	Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos	Rubrica el Convenio de coordinación, colaboración y apoyo financiero y lo turna a	Convenio de coordinación,	

		la SVIJ para gestionar su entrega.	colaboración y apoyo financiero	
14	Subdirección de Validación de Instrumentos Jurídicos	Envía el Convenio impreso, sellado y rubricado a la Unidad Administrativa requirente para dar continuidad con la obtención de las firmas necesarias. **NOTA:** Se deberá indicar a la Unidad Administrativa requirente que al contar con el instrumento jurídico debidamente firmado por los involucrados deberá entregar un tanto en original a la PFyAJ para su resguardo.	Convenio de coordinación, colaboración y apoyo financiero	
15	Subdirección de Validación de Instrumentos Jurídicos	Recibe acuse del oficio mediante el cual se remite el Convenio, procediéndose a su digitalización e integración al expediente respectivo.	Convenio de coordinación, colaboración y apoyo financiero	1 día
		Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA

ELABORACIÓN DE CONVENIOS DE COORDINACIÓN, COLABORACIÓN Y DE APOYO FINANCIERO EN LOS QUE LA SAFIN SEA PARTE

Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos Unidades Administrativas de la SAFIN | Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos | Subdirección de Validación de Instrumentos Jurídicos



1 DÍA
1 DÍA
2 DÍAS
2 DÍAS
2 DÍAS
1 DÍA

1 Instruye a la Subdirección de Validación de Instrumentos Jurídicos elabore los proyectos de convenios de coordinación, colaboración y de apoyo financiero

2 Recibe, registra el proyecto de convenio de coordinación, colaboración y de apoyo financiero en el control interno.

3 Verifica que la solicitud para la elaboración del convenio incluya la información y documentación necesaria para la formulación del respectivo instrumento.

Decisión: ¿La solicitud incluye la información y documentación necesaria para la elaboración del convenio?
(SI) Continúa con la actividad 7.
(NO) Continúa con la actividad 4.

4 Elabora oficio dirigido a la Unidad Administración requirente, indicando la información y/o documentación necesaria para la elaboración del convenio requerido y turna el oficio a la o el Titular de la PFyAJ para la revisión y firma.

5 Recibe y firma el oficio de solicitud de información y/o documentación necesaria, para la elaboración del convenio y lo turna a la SVIJ para su trámite.

6 Recibe y gestiona la entrega del oficio de solicitud de información y/o documentación necesaria, para la elaboración necesaria, para la elaboración del convenio, a la Unidad Administrativa requirente.

7 Elabora el proyecto de convenio asegurando que su fundamentación jurídica sea sólida, que la redacción de las cláusulas sea clara y precisa, y que la información contenida mantenga coherencia y congruencia con la documentación relacionada.

8 Somete a consideración de la o el Titular de la PFyAJ y de la Unidad Administrativa solicitante.

9 Revisan, y en su caso, aprueban el proyecto de Convenio de coordinación, colaboración, colaboración y apoyo financiero.

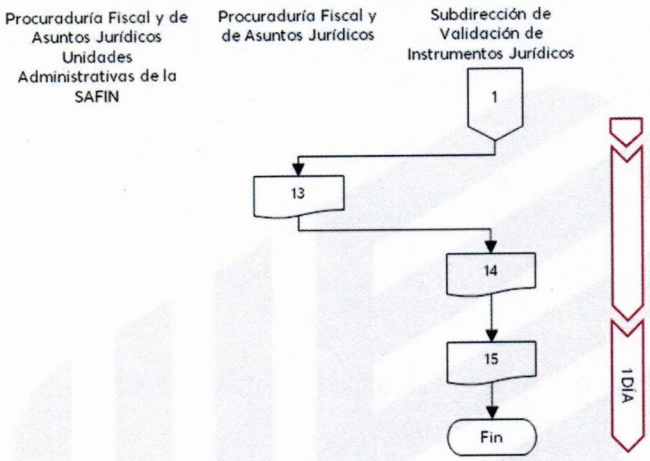
Decisión: ¿Se aprueba el proyecto de convenio?
(SI) Continua con la actividad 11.
(NO) Continua con la actividad 10.

10 Indica a la SVIJ las observaciones identificadas para su adecuación y regresa a la actividad 7.

11 Validan el proyecto de convenio elaborado y notifican a la SVIJ para seguimiento.

12 Imprime el proyecto de convenio, sella y turna a la o el titular de la PFyAJ para su rúbrica.

ELABORACIÓN DE CONVENIOS DE COORDINACIÓN, COLABORACIÓN Y DE APOYO FINANCIERO EN LOS QUE LA SAFIN SEA PARTE



13 Rúbrica el Convenio de coordinación, colaboración y apoyo financiero y lo turna a la SVIJ para gestionar su entrega.

14 Envía el Convenio impreso, sellado y rubricado a la Unidad Administrativa requirente para dar continuidad con la obtención de las firmas necesarias.

15 Recibe acuse del oficio mediante el cual se remite el Convenio, procediéndose a su digitalización e integración al expediente respectivo.

Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos y anexos institucionales para su desarrollo.

SISTEMAS RELACIONADOS

APPSGOBCAM: Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

AppGestión Documental Electrónica (GDE): Módulo dentro de la Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, el cual es una herramienta que permite tener el control de los documentos que comúnmente utilizamos en el ambiente laboral (oficio, memos, tarjetas informativas, circulares) desde que se crea hasta su clasificación en un archivo de concentración, además de establecer un control sistemático de la correspondencia que ingresa a cada una de las Unidades Administrativas de los diferentes Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales registradas en el sistema.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró

Mtra. Chris Evelyn Mendoza Cantún
Subdirectora de Validación de Instrumentos Jurídicos

Revisó y Autorizó

Mtra. Irene Yazmín García Cámara
Procuradora Fiscal y de Asuntos Jurídicos

MP 009/SAFIN/PFyAJ/-/-/SVIJ – ELABORACIÓN DEL DICTAMEN JURÍDICO DE LOS CONVENIOS, ANEXOS DE EJECUCIÓN Y, EN GENERAL, DE CUALQUIER INSTRUMENTO JURÍDICO QUE SUSCRIBA LA SAFIN, QUE CONTENGA OBLIGACIONES FINANCIERAS, PARIPASSU, TRANSFERENCIAS, REASIGNACIONES Y DEMAS APORTACIONES PRESUPUESTALES.

OBJETIVO

Garantizar que todo convenio, anexo de ejecución o instrumento jurídico que implique obligaciones financieras, paripassu, transferencias, reasignaciones o aportaciones presupuestales, esté jurídicamente validado, fundamentado y armonizado con la normatividad aplicable, asegurando la legalidad y transparencia en el uso de los recursos públicos.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Subdirección de Validación de Instrumentos Jurídicos de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos responsables de la elaboración de los dictámenes jurídicos de los convenios, anexos de ejecución o instrumento jurídico que implique obligaciones financieras, paripassu, transferencias, reasignaciones o aportaciones presupuestales.

Externo: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de los Organismos Descentralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública que solicitan la revisión y validación de convenios de colaboración, coordinación o concertación para firma de la o el Titular de la SAFIN.

RESPONSABILIDADES

Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos.
Subdirección de Validación de Instrumentos Jurídicos.

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal
Ley de Coordinación Fiscal.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Código Fiscal de la Federación.
Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley de Ingresos del Estado de Campeche para el Ejercicio Fiscal vigente.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche para el Ejercicio Fiscal vigente.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley de Hacienda del Estado de Campeche.
Código Fiscal del Estado de Campeche.
Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Normas y Procedimientos del ejercicio del Presupuesto de la Secretaría de Administración y Finanzas Vigente.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
SSPyP: Subsecretaría de Programación y Presupuesto.
PFyAJ: Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos.
SVIJ: Subdirección de Validación de Instrumentos Jurídicos.

Convenio: Acuerdo de voluntades entre dos o más personas que crea, transfiere, modifica o extingue derechos y obligaciones.

Anexo de Ejecución: Documento complementario a un contrato o convenio principal que detalla aspectos técnicos, operativos o procedimentales para su correcta implementación.

Dictamen Jurídico: Opinión técnica emitida por un especialista en derecho que analiza la legalidad y procedencia de un acto, documento o situación jurídica. Es un documento consultivo que contiene un análisis fundamentado en la legislación, jurisprudencia y doctrina aplicables, concluyendo con una recomendación o postura jurídica.

Dictamen Procedente: Opinión o juicio favorable sobre algo, indicando que se cumplen los requisitos, se considera correcto o se autoriza una solicitud, un proyecto o un proceso.

Paripassu: Locución latina que significa "con igual paso" o "al mismo ritmo".

Acta: Documento público o privado que hace constar un hecho, acuerdo o reunión.

Instrumento jurídico: Se refiere a cualquier documento con efectos jurídicos que formaliza actos o hechos relevantes para el derecho. Incluye contratos, convenios de colaboración, coordinación o concertación, actas, poderes, testamentos, títulos de crédito y otros documentos que crean, modifican, transmiten o extinguen derechos y obligaciones.

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PROCURADURÍA FISCAL Y DE ASUNTOS JURÍDICOS
SUBDIRECCIÓN DE VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP SAFIN/PFyAJ

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DEL DICTAMEN JURÍDICO DE LOS CONVENIOS, ANEXOS DE EJECUCIÓN Y, EN GENERAL, DE CUALQUIER INSTRUMENTO JURÍDICO QUE SUSCRIBA LA SAFIN, QUE CONTENGA OBLIGACIONES FINANCIERAS, PARIPASSU, TRANSFERENCIAS, REASIGNACIONES Y DEMAS APORTACIONES PRESUPUESTALES
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 009/SAFIN/PFyAJ/-/-/SVIJ
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: A través de este procedimiento se revisan y, en su caso, validan los convenios, anexos de ejecución y, en general, cualquier instrumento jurídico que suscriba la SAFIN, que contenga obligaciones financieras, paripassu, transferencias, reasignaciones y demás aportaciones presupuestales.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN	TIEMPO
1	Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos	Recibe oficio o, en su caso, correo electrónico en el cual solicitan la revisión del instrumento jurídico y la emisión del dictamen jurídico y lo turna a la SVIJ para su revisión. **NOTA:** La solicitud podrá ser turnada indistintamente por medio de oficio o a través de correo electrónico institucional, según lo determinen las circunstancias y la naturaleza del trámite.	Solicitud Instrumento jurídico	1 día.
2	Subdirección de Validación de Instrumentos Jurídicos	Recibe, registra el instrumento jurídico en el control interno y solicita el dictamen presupuestal a la SSPyP vía correo electrónico.	Oficio de solicitud Instrumento jurídico	
3	Subdirección de Validación de	Revisa, analiza el instrumento jurídico y elabora el dictamen jurídico correspondiente.	Proyecto de Dictamen jurídico.	3 días

	Instrumentos Jurídicos			
4	Subdirección de Validación de Instrumentos Jurídicos	Somete a consideración de la o el Titular de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos el proyecto de dictamen jurídico.	Proyecto de Dictamen jurídico.	
5	Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos	Recibe, revisa y, en su caso, firma el dictamen jurídico.	Dictamen jurídico.	2 días.
	Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos	Decisión: ¿El proyecto de dictamen jurídico tiene modificaciones? (SI) Regresa a la actividad 3. (NO) Continúa con la actividad 6.		
6	Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos	Devuelve a la Subdirección de Validación de Instrumentos Jurídicos el proyecto de dictamen jurídico firmado.	Proyecto de Dictamen jurídico.	
7	Subdirección de Validación de Instrumentos Jurídicos	Recibe el Dictamen Jurídico y lo remite al Área Administrativa solicitante. En caso de que ambos dictámenes, presupuestal y jurídico, sean procedentes se remiten juntos. En caso de que alguno sea negativo, se remite el instrumento jurídico para subsanar	Dictamen Jurídico Dictamen Presupuestal	1 día
	Subdirección de Validación de Instrumentos Jurídicos	Decisión: ¿El instrumento jurídico se valida y procede? (SI) Continúa con la actividad 9. (NO) Continúa con la actividad 8.		
8	Subdirección de Validación de Instrumentos Jurídicos	Remite al área solicitante, por el mismo medio en que haya sido recibido, el dictamen jurídico con las observaciones	Dictamen Jurídico con observaciones	1 día.

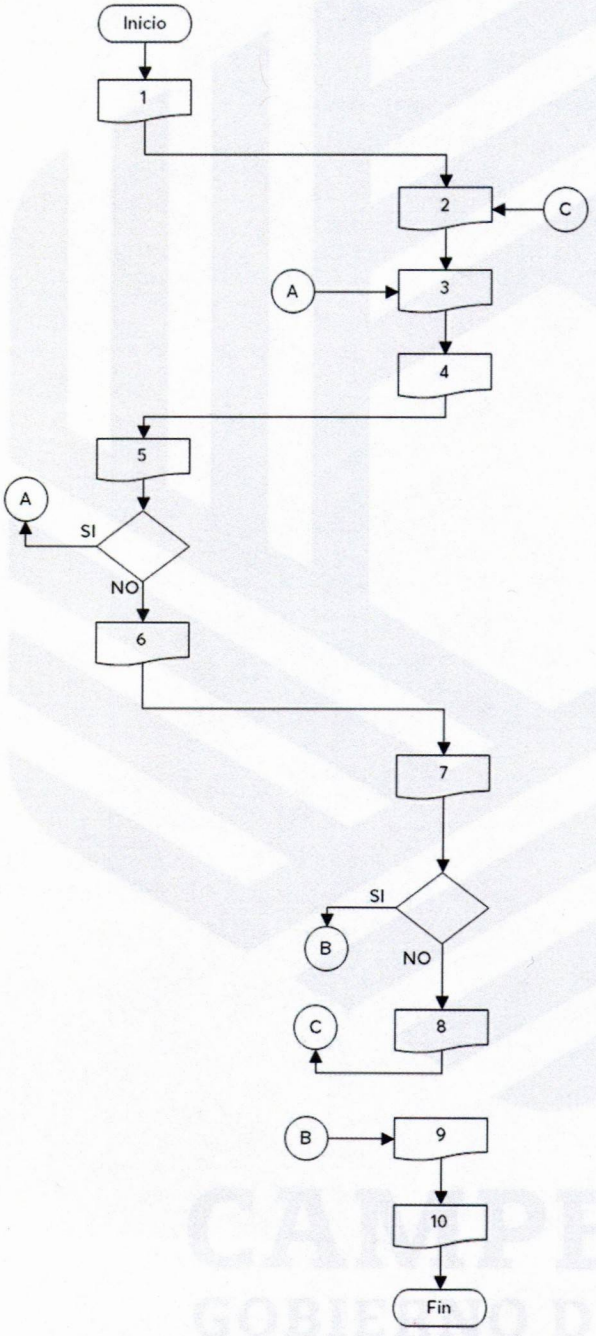
		correspondientes para su atención. Una vez realizada las correcciones y el envío correspondiente, regresa a la actividad 2. **NOTA:** La entrega del oficio se podrá realizar de manera física o electrónica, atendiendo a la manera en la cual hayan solicitado la revisión.	Dictamen Presupuestal no validado.	
9	Subdirección de Validación de Instrumentos Jurídicos	Remite al solicitante los Dictámenes Jurídico y Presupuestal -procedente y validado- para que dé continuidad a los tramites a que haya lugar.	Dictamen Jurídico Dictamen Presupuestal	1 día.
10	Subdirección de Validación de Instrumentos Jurídicos	Digitaliza el instrumento jurídico procedente y validado, e integra copia en el expediente correspondiente.	Instrumento jurídico.	
		Fin del procedimiento		

DIAGRAMA

ELABORACIÓN DEL DICTAMEN JURÍDICO DE LOS CONVENIOS, ANEXOS DE EJECUCIÓN Y, EN GENERAL, DE CUALQUIER INSTRUMENTO JURÍDICO QUE SUSCRIBA LA SAFIN, QUE CONTENGA OBLIGACIONES FINANCIERAS, PARIPASSU, TRANSFERENCIAS, REASIGNACIONES Y DEMAS APORTACIONES PRESUPUESTALES

Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos

Subdirección de Validación de Instrumentos Jurídicos



1 DÍA	1	Recibe oficio o, en su caso, correo electrónico en el cual solicitan la revisión del instrumento jurídico y la emisión del dictamen jurídico y lo turna a la SVIJ para su revisión.
	2	Recibe, registra el instrumento jurídico en el control interno y solicita el dictamen presupuestal a la SSPyP vía correo electrónico.
3 DÍAS	3	Revisa, analiza el instrumento jurídico y elabora el dictamen jurídico correspondiente.
	4	Somete a consideración de la o el Titular de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos el proyecto de dictamen jurídico.
2 DÍAS	5	Recibe, revisa y, en su caso, firma el dictamen jurídico.
		Decisión: ¿El proyecto de dictamen jurídico tiene modificaciones? (SI) Continúa con la actividad 3. (NO) Continúa con la actividad 6.
	6	Devuelve a la Subdirección de Validación de Instrumentos Jurídicos el proyecto de dictamen jurídico firmado.
1 DÍA	7	Recibe el Dictamen Jurídico y lo remite al Área Administrativa solicitante. En caso de que ambos dictámenes, presupuestal y jurídico, sean procedentes se remiten juntos. En caso de que alguno sea negativo, se remite el instrumento jurídico para subsanar.
		Decisión: ¿El instrumento jurídico se valida y procede? (SI) Continúa con la actividad 9. (NO) Continúa con la actividad 8.
1 DÍA	8	Remite al área solicitante, por el mismo medio en que haya sido recibido, el dictamen jurídico con las observaciones correspondientes para su atención. Una vez realizada las correcciones y el envío correspondiente, regresa a la actividad 2.
1 DÍA	9	Remite al solicitante los Dictámenes Jurídico y Presupuestal -procedente y validado- para que dé continuidad a los tramites a que haya lugar.
	10	Digitaliza el instrumento jurídico procedente y validado, e integra copia en el expediente correspondiente
		Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos y anexos institucionales para su desarrollo.

SISTEMAS RELACIONADOS

APPSGOBCAM: Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

AppGestión Documental Electrónica (GDE): Módulo dentro de la Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, el cual es una herramienta que permite tener el control de los documentos que comúnmente utilizamos en el ambiente laboral (oficio, memos, tarjetas informativas, circulares) desde que se crea hasta su clasificación en un archivo de concentración, además de establecer un control sistemático de la correspondencia que ingresa a cada una de las Unidades Administrativas de los diferentes Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales registradas en el sistema.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró

Mtra. Chris Evelyn Mendoza Cantún
Subdirectora de Validación de Instrumentos Jurídicos

Revisó y Autorizó

Mtra. Irene Yazmín García Cámara
Procuradora Fiscal y de Asuntos Jurídicos

MP 010/SAFIN/PFyAJ/-/-/SVIJ - REVISIÓN DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE LAS SECRETARÍAS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.

OBJETIVO

Revisar y verificar que las reglas de operación de los programas operados por las Secretarías u Organismos Descentralizados, cumplan con el marco normativo aplicable, que se encuentren debidamente alineadas y que se garantice su transparencia, eficacia y legalidad en su implementación.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Subdirección de Validación de Instrumentos Jurídicos de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos responsables de llevar a cabo la revisión de las reglas de operación de los programas de las Secretarías u Organismos Descentralizados.

Externo: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de las Secretarías u Organismos Descentralizados de la Administración Pública que solicitan la revisión de reglas de operación de sus respectivos programas.

RESPONSABILIDADES

Secretarías.
Organismos Descentralizados.
Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos.
Subdirección de Validación de Instrumentos Jurídicos.

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley de Coordinación Fiscal.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Código Fiscal de la Federación.
Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche para el Ejercicio Fiscal vigente.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley de Hacienda del Estado de Campeche.
Código Fiscal del Estado de Campeche.
Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Normas y Procedimientos del ejercicio del Presupuesto de la Secretaría de Administración y Finanzas Vigente.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

PFyAJ: Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos.
SVIJ: Subdirección de Validación de Instrumentos Jurídicos
Dictamen Jurídico: Opinión técnica emitida por un especialista en derecho que analiza la legalidad y procedencia de un acto, documento o situación jurídica. Es un documento consultivo que contiene un análisis fundamentado en la legislación, jurisprudencia y doctrina aplicables, concluyendo con una recomendación o postura jurídica.
Reglas de operación: Documento normativo y rector, que establece los lineamientos, procedimientos, criterios y requisitos específicos para la planeación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de un programa presupuestario.
Acta: Documento público o privado que hace constar un hecho, acuerdo o reunión.
Instrumento jurídico: Se refiere a cualquier documento con efectos jurídicos que formaliza actos o hechos relevantes para el derecho. Incluye contratos, convenios

de colaboración, coordinación o concertación, actas, poderes, testamentos, títulos de crédito y otros documentos que crean, modifican, transmiten o extinguen derechos y obligaciones.

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PROCURADURÍA FISCAL Y DE ASUNTOS JURÍDICOS
SUBDIRECCIÓN DE VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP SAFIN/PFyAJ

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REVISIÓN DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE LAS SECRETARÍAS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 010/SAFIN/PFyAJ/-/-/SVIJ
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: A través de este procedimiento se lleva a cabo la revisión y, en su caso, validación de las reglas de operación de los programas de las Secretarías u Organismos Descentralizados.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN	TIEMPO
1	Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos	Recibe por oficio e instruye a la Subdirección de Validación de Instrumentos Jurídicos realice la revisión de reglas de operación.	Reglas de operación	1 día.
2	Subdirección de Validación de Instrumentos Jurídicos	Recibe, registra las reglas de operación en el control interno y solicita el dictamen presupuestal por correo electrónico a la SSPyP.	Reglas de operación	
3	Subdirección de Validación de Instrumentos Jurídicos	Revisa y analiza que las reglas de operación guarden congruencia normativa, conforme lo establecido en el Art. 57 de la Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche vigente. **NOTA:** **Artículo 58.** Las Reglas de Operación de cada uno de los Programas deberán contener los apartados que, de forma enunciativa más no limitativa, se enlistan a continuación: I. Introducción; II. Objetivos: General y Específicos del Programa; III. Presupuesto Autorizado para el Programa; IV. Lineamientos para su operación;	Reglas de Operación	3 días.

		V. Población objetivo o beneficiarios; y VI. Vigilancia de los recursos. Por tratarse de recursos estatales, la vigilancia del correcto ejercicio de los recursos corresponderá a la Contraloría y, en su caso, a la Auditoría Superior del Estado de Campeche, de conformidad con la legislación aplicable en la materia. *Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche vigente.*		
	Subdirección de Validación de Instrumentos Jurídicos	Decisión: ¿Se identifican observaciones, omisiones o inconsistencias en las reglas de Operación? (SI) Continúa con la actividad 4. (NO) Continúa con la actividad 7.		
4	Subdirección de Validación de Instrumentos Jurídicos	Elabora dictamen jurídico y oficio dirigido a la Secretaría u Organismo Descentralizado, indicando las observaciones jurídicas o presupuestales y lo turna a la o el Titular de la PFyAJ para revisión y firma. **NOTA:** La elaboración, gestión y seguimiento de oficios se realiza a través del módulo denominado *AppGestión Documental Electrónica* (GDE) del sistema APPSGOBCAM.	Oficio	
5	Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos	Recibe, revisa, firma el oficio dirigido a la Secretaría u Organismo Descentralizado y lo turna a la SVIJ para su trámite.	Oficio	2 días.
6	Subdirección de Validación de Instrumentos Jurídicos	Gestiona la entrega del oficio a la Secretaría u Organismo Descentralizado, posterior y una vez que se hayan atendido las observaciones señalas en el oficio y en los dictámenes correspondientes regresa a la actividad 2.	Oficio	
7	Subdirección de Validación de Instrumentos Jurídicos	Elabora oficio de validación, indicando que las reglas de operación han sido validadas y lo turna a la o el Titular de la PFyAJ para revisión y rubrica.	Oficio de validación	2 días.

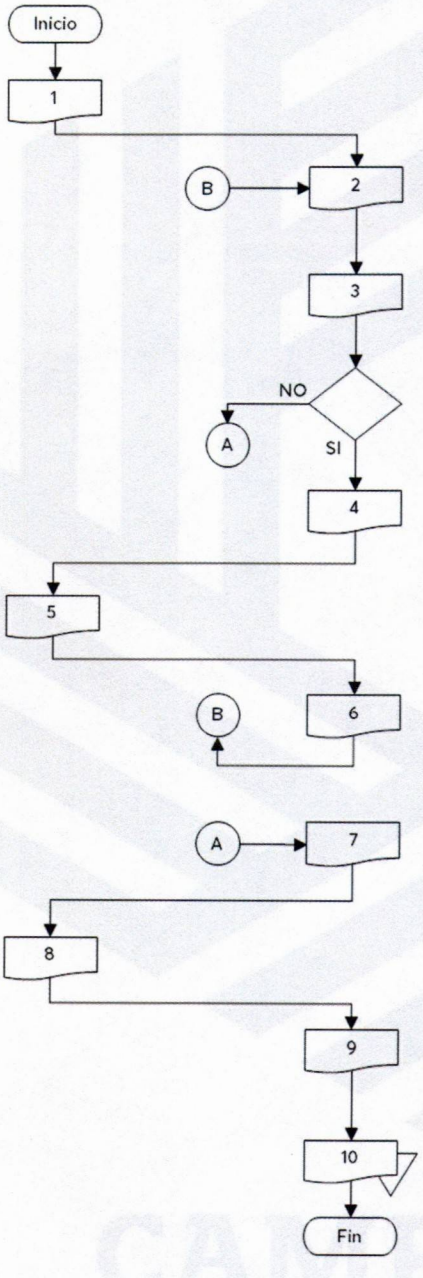
8	Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos	Recibe, rubrica el oficio de validación de las reglas de operación, gestiona la firma de la o el Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas y turna el oficio a la SVIJ para la gestión del envío.	Oficio de validación	
9	Subdirección de Validación de Instrumentos Jurídicos	Gestiona el envío del oficio de validación a la Secretaría u Organismo Descentralizado requirente para los tramites a que haya lugar.	Oficio de validación	
10	Subdirección de Validación de Instrumentos Jurídicos	Archiva acuse del oficio y copia de las Reglas de Operación en el expediente correspondiente.	Oficio Reglas de Operación.	
		Fin del procedimiento		

DIAGRAMA

REVISIÓN DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE LAS SECRETARÍAS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos

Subdirección de Validación de Instrumentos Jurídicos



1 DÍA

1 Recibe por oficio e instruye a la Subdirección de Validación de Instrumentos Jurídicos realice la revisión de reglas de operación

2 Recibe, registra las reglas de operación en el control interno y solicita el dictamen presupuestal por correo electrónico a la SSPyP.

3 DÍAS

3 Revisa y analiza que las reglas de operación guarden congruencia normativa, conforme lo establecido en el Art. 57 de la Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche vigente.

Decisión: ¿Se identifican observaciones, omisiones o inconsistencias en las reglas de Operación?
(SI) Continúa con la actividad 4.
(NO) Continúa con la actividad 7.

4 Elabora dictamen jurídico y oficio dirigido a la Secretaría u Organismo Descentralizado, indicando las observaciones jurídicas o presupuestales y lo turna a la o el Titular de la PFyAJ para revisión y firma.

2 DÍAS

5 Recibe, revisa, firma el oficio dirigido a la Secretaría u Organismo Descentralizado y lo turna a la SVIJ para su trámite

6 Gestiona la entrega del oficio a la Secretaría u Organismo Descentralizado, posterior y una vez que se hayan atendido las observaciones señalas en el oficio y en los dictámenes correspondientes regresa a la actividad 2.

2 DÍAS

7 Elabora oficio de validación, indicando que las reglas de operación han sido validadas y lo turna a la o el Titular de la PFyAJ para revisión y rúbrica.

8 Recibe, rúbrica el oficio de validación de las reglas de operación, gestiona la firma de la o el Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas y turna el oficio a la SVIJ para la gestión del envío

9 Gestiona el envío del oficio de validación a la Secretaría u Organismo Descentralizado requirente para los tramites a que haya lugar.

10 Archiva acuse del oficio y copia de las Reglas de Operación en el expediente correspondiente.

Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos y anexos institucionales para su desarrollo.

SISTEMAS RELACIONADOS

APPSGOBCAM: Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

AppGestión Documental Electrónica (GDE): Módulo dentro de la Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, el cual es una herramienta que permite tener el control de los documentos que comúnmente utilizamos en el ambiente laboral (oficio, memos, tarjetas informativas, circulares) desde que se crea hasta su clasificación en un archivo de concentración, además de establecer un control sistemático de la correspondencia que ingresa a cada una de las Unidades Administrativas de los diferentes Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales registradas en el sistema.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró

Mtra. Chris Evelyn Mendoza Cantún
Subdirectora de Validación de Instrumentos Jurídicos

Revisó y Autorizó

Mtra. Irene Yazmín García Cámara
Procuradora Fiscal y de Asuntos Jurídicos

MP 011/SAFIN/PFyAJ/-/-/SVIJ – REVISIÓN DE LAS ACTAS DE JUNTAS DE GOBIERNO DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS A LAS QUE ASISTE Y DEBA FIRMAR LA O EL TITULAR DE LA SAFIN O, EN SU CASO, LA O EL SUPLENTE DESIGNADO.

OBJETIVO

Revisar y, en su caso, validar las actas de Juntas de Gobierno de los Organismos Descentralizados, garantizando cumplan con los requisitos legales y estatutarios, de tal forma que se asegure su validez jurídica, previo a la firma de la o el Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas o, en su caso la o el suplente designado.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Subdirección de Validación de Instrumentos Jurídicos de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos responsables de llevar a cabo la revisión de las actas de Juntas de Gobierno.

Externo: Este procedimiento aplica a los Organismos Descentralizados de la Administración Pública que solicitan la revisión y validación de actas de Juntas de Gobierno para firma de la o el Titular de la SAFIN o, en su caso, la firma del suplente designado.

RESPONSABILIDADES

Secretaría de Administración y Finanzas.
Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos.
Subdirección de Validación de Instrumentos Jurídicos.

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche para el Ejercicio Fiscal vigente.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche
Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche.
Acuerdo de Creación del Organismo Descentralizado.
Reglamento Interior del Organismo Descentralizado.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Normas y Procedimientos del ejercicio del Presupuesto de la Secretaría de Administración y Finanzas Vigente.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
PFyAJ: Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos.
SVIJ: Subdirección de Validación de Instrumentos Jurídicos.
Anexo de Ejecución: Documento complementario a un contrato o proyecto principal que detalla aspectos técnicos, operativos o procedimentales para su correcta implementación.
Dictamen Jurídico: Opinión técnica emitida por un especialista en derecho que analiza la legalidad y procedencia de un acto, documento o situación jurídica. Es un documento consultivo que contiene un análisis fundamentado en la legislación, jurisprudencia y doctrina aplicables, concluyendo con una recomendación o postura jurídica.
Acta: Documento público o privado que hace constar un hecho, acuerdo o reunión.
Instrumento jurídico: Se refiere a cualquier documento con efectos jurídicos que formaliza actos o hechos relevantes para el derecho. Incluye contratos, proyectos

de actas de Juntas de Gobierno, actas, poderes, testamentos, títulos de crédito y otros documentos que crean, modifican, transmiten o extinguen derechos y obligaciones.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PROCURADURÍA FISCAL Y DE ASUNTOS JURÍDICOS
SUBDIRECCIÓN DE VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP SAFIN/PFyAJ

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REVISIÓN DE LAS ACTAS DE JUNTAS DE GOBIERNO DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS A LAS QUE ASISTE Y DEBA FIRMAR LA O EL TITULAR DE LA SAFIN O, EN SU CASO, LA O EL SUPLENTE DESIGNADO.
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 011/SAFIN/PFyAJ/-/-/SVIJ
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: A través de este procedimiento se revisan y, en su caso, validan las actas de Juntas de Gobierno de los Organismos Centralizados, a fin de garantizar cumplan con los requisitos legales, estatutarios y validez jurídica de los acuerdos tomados en la respectiva sesión.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN	TIEMPO
1	Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos	Recibe oficio o correo electrónico mediante el cual solicitan la revisión del proyecto de Acta de la Junta de Gobierno y turna a la SVIJ para su revisión. **NOTA:** La solicitud para la revisión de los proyectos de Acta de las Juntas de Gobierno podrá recibirse mediante oficio o, en su caso, a través de correo electrónico institucional, según el medio utilizado por el área solicitante.	Proyecto de Acta de la Junta de Gobierno	1 día.
2	Subdirección de Validación de Instrumentos Jurídicos	Recibe y registra el proyecto de Acta de la Junta de Gobierno en el control interno.	Proyecto de Acta de la Junta de Gobierno	
3	Subdirección de Validación de Instrumentos Jurídicos	Revisa y verifica que la estructura del Acta de la Junta de Gobierno cumpla con los requisitos formales: • Encabezado, • Lista de asistencia,	Acta de la Junta de Gobierno	2 días.

		• Orden del día, • Desarrollo de la sesión, • Acuerdos, • Clausura, • Firma de los integrantes, • Anexos. Asimismo, que sea redactada de manera clara, precisa y congruente.		
4	Subdirección de Validación de Instrumentos Jurídicos	Analiza que el Acta de la Junta de Gobierno, respete las facultades de la junta, así como las disposiciones jurídicas que rigen a la junta, de igual manera que no contravenga con la normativa correspondiente y que la información mantenga congruencia con los documentos anexos, cuando así aplique.	Acta de la Junta de Gobierno	
5	Subdirección de Validación de Instrumentos Jurídicos	Elabora el Dictamen Jurídico del Acta de la Junta de Gobierno, y somete a consideración de la o el Titular de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos.	Dictamen Jurídico	1 día.
6	Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos	Recibe, revisa el Dictamen Jurídico y, en su caso, da su visto bueno.	Dictamen Jurídico	2 días.
	Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos	Decisión: ¿El dictamen jurídico tiene modificaciones? (SI) Continúa con la actividad 7. (NO) Continúa con la actividad 9.		
7	Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos	Devuelve a la Subdirección de Validación de Instrumentos Jurídicos el dictamen jurídico para su modificación.	Dictamen jurídico.	
8	Subdirección de Validación de	Revisa las modificaciones solicitadas, realiza las	Dictamen jurídico.	1 día.

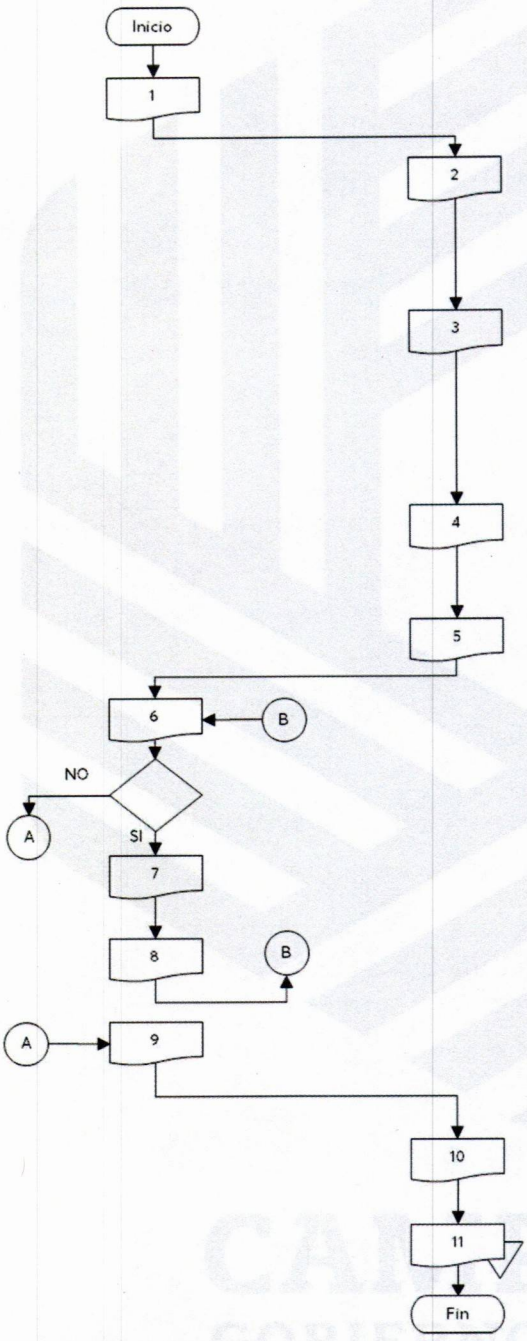
	Instrumentos Jurídicos	adecuaciones necesarias y turna a la o el titular de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos, regresa a la actividad 6.		
9	Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos	Firma el dictamen jurídico y lo turna a la Subdirección de Validación de Instrumentos Jurídicos para su trámite.	Dictamen jurídico.	
10	Subdirección de Validación de Instrumentos Jurídicos	Recibe el Dictamen Jurídico correspondiente al Acta de la Junta de Gobierno y gestiona la entrega del dictamen o, en su caso, del oficio dirigido al Organismo Descentralizado, en el cual se comunica el resultado de la revisión del Acta de la Junta de Gobierno, indicando de manera expresa si ésta fue validada o no. **NOTA:** La elaboración, gestión y seguimiento de oficios se realiza a través del módulo denominado AppGestión Documental Electrónica (GDE) del sistema APPSGOBCAM. La entrega del oficio se podrá realizar de manera física o electrónica, atendiendo a la manera en la cual hayan solicitado la revisión.	Dictamen Jurídico	2 días.
11	Subdirección de Validación de Instrumentos Jurídicos	Integra copia del Acta de la Junta de Gobierno y archiva en el expediente correspondiente.	Acta de la Junta de Gobierno	
		Fin del procedimiento		

DIAGRAMA

REVISIÓN DE LAS ACTAS DE JUNTAS DE GOBIERNO DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS A LAS QUE ASISTE Y DEBA FIRMAR LA O EL TITULAR DE LA SAFIN O, EN SU CASO, LA O EL SUPLENTE DESIGNADO

Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos

Subdirección de Validación de Instrumentos Jurídicos



1 DÍA	1	Recibe oficio o correo electrónico mediante el cual solicitan la revisión del proyecto de Acta de la Junta de Gobierno y turna a la SVIJ para su revisión.
	2	Recibe y registra el proyecto de Acta de la Junta de Gobierno en el control interno.
2 DÍAS	3	Revisa y verifica que la estructura del Acta de la Junta de Gobierno cumpla con los requisitos formales: •Encabezado, •Lista de asistencia, •Orden del día, •Desarrollo de la sesión, •Acuerdos, •Clausura, •Firma de los integrantes, •Anexos. Asimismo, que sea redactada de manera clara, precisa y congruente.
	4	Analiza que el Acta de la Junta de Gobierno, respete las facultades de la junta, así como las disposiciones jurídicas que rigen a la junta, de igual manera que no contravenga con la normativa correspondiente y que la información mantenga congruencia con los documentos anexos, cuando así aplique.
1 DÍA	5	Elabora el Dictamen Jurídico del Acta de la Junta de Gobierno, y somete a consideración de la o el Titular de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos
2 DÍAS	6	Recibe, revisa el Dictamen Jurídico y, en su caso, da su visto bueno.
		Decisión: ¿El dictamen jurídico tiene modificaciones? (SI) Continúa con la actividad 7. (NO) Continúa con la actividad 9.
	7	Devuelve a la Subdirección de Validación de Instrumentos Jurídicos el dictamen jurídico para su modificación.
1 DÍA	8	Revisa las modificaciones solicitadas, realiza las adecuaciones necesarias y turna a la o el titular de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos, regresa a la actividad 6.
2 DÍAS	9	Firma el dictamen jurídico y lo turna a la Subdirección de Validación de Instrumentos Jurídicos para su trámite.
	10	Recibe el Dictamen Jurídico correspondiente al Acta de la Junta de Gobierno y gestiona la entrega del dictamen o, en su caso, del oficio dirigido al Organismo Descentralizado, en el cual se comunica el resultado de la revisión del Acta de la Junta de Gobierno, indicando de manera expresa si ésta fue validada o no.
	11	Integra copia del Acta de la Junta de Gobierno y archiva en el expediente correspondiente.
		Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos y anexos institucionales para su desarrollo.

SISTEMAS RELACIONADOS

APPSGOBCAM: Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

AppGestión Documental Electrónica (GDE): Módulo dentro de la Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, el cual es una herramienta que permite tener el control de los documentos que comúnmente utilizamos en el ambiente laboral (oficio, memos, tarjetas informativas, circulares) desde que se crea hasta su clasificación en un archivo de concentración, además de establecer un control sistemático de la correspondencia que ingresa a cada una de las Unidades Administrativas de los diferentes Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales registradas en el sistema.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró

Mtra. Chris Evelyn Mendoza Cantún
Subdirectora de Validación de Instrumentos Jurídicos

Revisó y Autorizó

Mtra. Irene Yazmín García Cámara
Procuradora Fiscal y de Asuntos Jurídicos

MP 012/SAFIN/PFyAJ/-/-/SAC – ATENCIÓN, SUSTANCIACIÓN Y DEFENSA DE JUICIOS DE AMPARO.

OBJETIVO

Establecer las acciones necesarias para atender de manera oportuna, completa, técnica y jurídicamente fundada las demandas de amparo promovidas en contra de actos atribuidos a la Secretaría de Administración y Finanzas y/o sus Órganos Desconcentrados, asegurando una defensa efectiva de los intereses del Estado de Campeche.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Subdirección de Asuntos Contenciosos de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos responsables de atender, responder y dar seguimiento a los juicios en materia de asuntos administrativos y fiscales que puedan ser promovidos en contra de la SAFIN.

Externo: Este procedimiento aplica respecto de los Juzgados de Distrito del Poder Judicial de la Federación, Tribunales Colegiados de Circuito, Órganos Autónomos y autoridades administrativas que colaboren con la defensa del acto impugnado.

RESPONSABILIDADES

Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos.
Subdirección de Asuntos Contenciosos.
Áreas Administrativas u Órganos Desconcentrados de la SAFIN

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley de Amparo.
Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares.
Código Federal de Procedimientos Civiles.
Ley General de Responsabilidades Administrativas
Ley General de Archivos
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Constitución Política del Estado de Campeche
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche
Ley de Archivos del Estado de Campeche
Código Fiscal del Estado de Campeche.
Ley de Hacienda del Estado de Campeche.
Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche.
Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Campeche.
Código Fiscal Municipal del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
PFyAJ: Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos.
SAC: Subdirección de Asuntos Contenciosos.
Juicio: Es el proceso legal mediante el cual se resuelve un conflicto entre partes, ante un tribunal o juzgado. Consiste en una serie de actos procesales que buscan la aplicación de la ley a un caso concreto, ya sea en materia civil, penal, laboral, etc.
Demanda: Es el acto inicial en un juicio, mediante el cual una persona (quejosa) presenta ante un juez o tribunal una petición o reclamación en contra de otra

(autoridades responsables), solicitando que se resuelva un conflicto o se reconozca un derecho.

Amparo: Juicio constitucional mexicano que protege a los individuos contra actos de autoridad que violen sus derechos fundamentales.

Acto reclamado: Hecho u omisión atribuido a autoridad responsable.

Autoridad Responsable: La que emitió el acto reclamado o ejecutó su cumplimiento.

Informe previo: Contestación inicial, urgente y sucinta, que se rinde dentro de 48 horas para atender la suspensión.

Informe justificado: Contestación formal a la demanda de amparo.

Suspensión: Medida cautelar que busca evitar la consumación de actos reclamados.

Audiencia incidental: Acto procesal en el que se presentan pruebas, se desahogan informes previos y se escuchan alegatos para decidir si se concede o niega la suspensión definitiva, determinando si las autoridades deben abstenerse de ejecutar el acto reclamado temporalmente, funcionando como una medida cautelar.

Audiencia constitucional: Acto procesal central, donde un Juez de Distrito, tras una fase probatoria y de alegatos, resuelve de fondo si se concede o niega el amparo solicitado, es decir, si un acto de autoridad es violatorio de derechos humanos. Se divide en tres etapas clave: probatoria (desahogo de pruebas), alegatos (argumentos de las partes) y sentencia (resolución del juez).

Recurso de revisión: Medio de impugnación contra la sentencia o resoluciones relevantes.

Recurso de Queja: Es el recurso contra autos (como admisión de demanda o suspensión).

Recurso de Reclamación: es el medio de impugnación que procede exclusivamente contra acuerdos de trámite.

Recurso de Inconformidad: Es el medio de impugnación que procede contra las determinaciones relacionadas con el cumplimiento o incumplimiento de las sentencias de amparo.

JD: Juzgado de Distrito ante el que está radicado el expediente de amparo.

TCC: Tribunal Colegiado de Circuito que conoce de algún recurso dentro del expediente de amparo.

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PROCURADURÍA FISCAL Y DE ASUNTOS JURÍDICOS
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP SAFIN/PFyAJ

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ATENCIÓN, SUSTANCIACIÓN Y DEFENSA DE JUICIOS DE AMPARO.
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 012/SAFIN/PFyAJ/-/-/SAC
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: A través de este procedimiento se brinda atención, seguimiento y defensa a los juicios en materia de asuntos administrativos y fiscales que puedan ser promovidos en contra de la Secretaría de Administración y Finanzas.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN	TIEMPO
1	JD	Envía notificación del acuerdo de admisión de demanda y requerimiento de informe(s) previo y/o justificado a la Secretaría de Administración y Finanzas.	Oficio de Notificación.	1 día
2	SAC	Recibe, registra en el control interno, revisan y analizan el asunto y las condiciones establecidas en la notificación.	Oficio de Notificación. Registro en el control interno.	
	SAC	Decisión: ¿El Juzgado de Distrito solicitó Informe Previo? (SI) Continúa con la actividad 3. (NO) Continúa con la actividad 23.		
3	SAC	Analiza si para rendir del Informe Previo se requiere de solicitar información al Área Administrativa u Órgano Desconcentrado de la SAFIN correspondiente.	Gestión interna.	
	SAC	Decisión: ¿Se requiere de solicitar información al Área Administrativa u Órgano Desconcentrado?		

		(SI) Continúa con la actividad 4. (NO) Continúa con la actividad 10.		
4	SAC	Elabora proyecto de oficio dirigido al Área Administrativa u Órgano Desconcentrado de la SAFIN que corresponda, solicitando remita la información y/o documentación que resulte necesaria, y lo turna a la o el Titular de la PFyAJ para su validación y firma.	Proyecto de oficio de solicitud	
5	Titular de la PFyAJ	Recibe, valida, firma el oficio de solicitud de información y/o documentación y lo turna a la SAC para su entrega al Área Administrativa u Órgano Desconcentrado correspondiente.	Oficio de solicitud	
6	SAC	Recibe y entrega el oficio de solicitud de información y/o documentación al Área Administrativa u Órgano Desconcentrado.	Oficio de solicitud	
7	Área Administrativa u Órgano Desconcentrado de la SAFIN	Recibe oficio de solicitud, verifica que información o documentación se está solicitando y reúne la misma, considerando que esté completa y sea correcta.	Acuse del oficio de solicitud	
8	Área Administrativa u Órgano Desconcentrado de la SAFIN	Envía oficio de respuesta, asegurándose de incluir la información y/o documentación necesaria, debidamente certificada.	Oficio de respuesta	1 día[7]
9	SAC	Recibe la respuesta turnada por el Área Administrativa u Órgano Desconcentrado de la SAFIN y verifican que la	Oficio de respuesta.	

[7] Este plazo no deberá exceder de las 24 horas citadas en la solicitud de información turnada a las Áreas Administrativas u Órganos Desconcentrados de la SAFIN.

		respuesta proporcionada incluya la información solicitada		
10	SAC	Analiza la información proporcionada y la documentación adjunta, formula el informe previo y lo turna a la o el Titular de la PFyAJ para su validación.	Proyecto de informe previo.	1 día[8]
11	Titular de la PFyAJ	Revisa el informe previo, verifica que esté debidamente fundamentado, argumentado y que la redacción sea clara.	Proyecto de informe previo	
	Titular de la PFyAJ	Decisión: ¿El proyecto de informe previo presenta observaciones? (SI) Continúa con la actividad 12. (NO) Continúa con la actividad 13.	Gestión interna	
12	Titular de la PFyAJ	Notifica a la SAC las observaciones detectadas para su atención, regresa a la actividad 10.	Proyecto de informe previo	
13	Titular de la PFyAJ	Valida, firma el informe previo y lo turna a la SAC para el seguimiento correspondiente.	Informe previo	
14	SAC	Recibe, entrega el informe previo formulado y los anexos correspondientes, ante el Juzgado que corresponda, y archiva el acuse en el expediente correspondiente.	Acuse de recibo del informe previo	
15	JD	Recibe el informe presentado, así como los anexos.	Informe previo	A[9]
16	JD	Celebra Audiencia Incidental, dicta resolución interlocutoria y notifica a las autoridades responsables.	Audiencia Incidental de Suspensión.	

[8] Estas actividades deberán realizarse dentro de las 48 horas que se reciba el requerimiento de informe previo.
A[9] El tiempo para estas actividades las dictara el Juzgado de Distrito.

17	SAC	Recibe y analiza la resolución con el fin de identificar si esa resolución causa agravios a la SAFIN.	Resolución de la Audiencia Incidental de Suspensión.	1 día
	SAC	Decisión: ¿La resolución causa agravios a la SAFIN? (SI) Continúa con la actividad 18. (NO) Continúa con la actividad 23.		
18	SAC	Analiza la resolución y el agravio identificado y formula el recurso de revisión y/o queja en contra de la sentencia interlocutoria que corresponda, y lo turna a la o el Titular de la PFyAJ para su validación.	Proyecto de recurso de revisión y/o queja.	5 a 10 días[10]
19	Titular de la PFyAJ	Revisa el recurso formulado verifica que esté debidamente fundamentado, argumentado y que la redacción sea clara.	Proyecto de recurso de revisión y/o queja.	
	Titular de la PFyAJ	Decisión: ¿El recurso formulado presenta observaciones? (SI) Continúa con la actividad 20. (NO) Continúa con la actividad 21.	Gestión interna.	
20	Titular de la PFyAJ	Notifica a la SAC las observaciones detectadas para su atención, regresa a la actividad 18.	Proyecto de recurso de revisión y/o queja.	
21	Titular de la PFyAJ	Valida, firma el proyecto de recurso de revisión y/o queja y lo turna a la SAC para el seguimiento correspondiente.	Recurso de revisión y/o queja.	
22	SAC	Recibe, entrega el recurso formulado, ante el Juzgado que corresponda, y archiva el acuse en el expediente correspondiente.	Acuse de recibo del recurso de revisión y/o queja.	

[10] Queja: Dentro de los 5 días siguientes a la notificación de la resolución.
Revisión: Dentro de los 10 días siguientes a la notificación de la resolución.

23	SAC	Identifica si para poder rendir el informe justificado, se requiere solicitar información y/o copias certificadas de la documentación a alguna de las Áreas Administrativas u Órganos Desconcentrados de la SAFIN.	Gestión interna.	
	SAC	Decisión: ¿Se requiere solicitar información y/o documentación? (SI) Continúa con la actividad 24. (NO) Continúa con la actividad 30.		
24	SAC	Elabora proyecto de oficio dirigido al Área Administrativa u Órgano Desconcentrado de la SAFIN que corresponda, solicitando remita la información y/o copias de la documentación debidamente certificadas que resulte necesaria y lo turna a la o el Titular de la PFyAJ para su validación y firma.	Oficio de solicitud.	Dentro de los 15 días siguientes a la notificación que solicita el informe
25	Titular de la PFyAJ	Recibe, valida, firma el oficio de solicitud de información y/o documentación y lo turna a la SAC para su entrega al área administrativa correspondiente.	Oficio de solicitud	
26	SAC	Recibe y entrega el oficio de solicitud de información y/o documentación.	Acuse del oficio de solicitud	
27	Área Administrativa u Órgano Desconcentrado de la SAFIN	Recibe oficio de solicitud, verifica que información o documentación se está solicitando y reúne la misma, considerando que esté completa y sea correcta.	Gestión interna.	
28	Área Administrativa u Órgano	Envía oficio de respuesta, asegurándose de incluir la información y/o copias de la	Oficio de respuesta	3 días

	Desconcentrado de la SAFIN	documentación debidamente certificadas.		
29	SAC	Recibe la respuesta turnada por el Área Administrativa u Órgano Desconcentrado de la SAFIN y verifican que la respuesta proporcionada incluya la información solicitada.	Oficio de respuesta.	
30	SAC	Analiza la información proporcionada y la documentación adjunta, formula el informe justificado y lo turna a la o el Titular de la PFyAJ para su validación y firma.	Oficio de respuesta.	
31	Titular de la PFyAJ	Revisa el proyecto de informe justificado y verifica que esté debidamente fundamentado, argumentado y que la redacción sea clara.	Proyecto de Informe justificado	Dentro de los 15 días siguientes a la notificación que solicita el informe
	Titular de la PFyAJ	Decisión: ¿El proyecto de informe justificado presenta observaciones? (SI) Continúa con la actividad 32. (NO) Continúa con la actividad 33.		
32	Titular de la PFyAJ	Notifica a la SAC las observaciones detectadas para su atención, regresa a la actividad 30.	Proyecto de informe justificado.	
33	Titular de la PFyAJ	Firma el informe justificado y lo turna a la SAC para el seguimiento correspondiente.	Informe justificado.	
34	SAC	Recibe, entrega el informe justificado formulado y archiva el acuse en el expediente correspondiente.	Informe justificado.	
35	JD	Recibe y admite el informe presentado, así como los anexos.	Acuerdo de recepción del informe justificado.	A[11]

A[11] El tiempo para estas actividades las dictara el Juzgado de Distrito.

36	JD	Lleva a cabo la Audiencia Constitucional, dicta sentencia y notifica a las partes.	Sentencia	
37	SAC	Recibe y analiza si la sentencia causa agravios a la SAFIN.	Sentencia	1 día
	SAC	Decisión: ¿La sentencia causa agravios a la SAFIN? (SI) Continúa con la actividad 38. (NO) Continúa con la actividad 43.		
38	SAC	Analiza el agravio identificado, formula el proyecto de recurso de revisión en contra de la sentencia y lo turna a la o el Titular de la PFyAJ para su validación.	Proyecto de recurso de revisión.	Dentro de los 10 días siguientes a la recepción de la sentencia
39	Titular de la PFyAJ	Revisa el proyecto de recurso de revisión y verifica que esté debidamente fundamentado, argumentado y que la redacción sea clara.	Proyecto de recurso de revisión.	
	Titular de la PFyAJ	Decisión: ¿El proyecto de recurso de revisión presenta observaciones? (SI) Continúa con la actividad 40. (NO) Continúa con la actividad 41.		
40	Titular de la PFyAJ	Notifica a la SAC las observaciones detectadas para su atención, regresa a la actividad 38.	Proyecto de recurso de revisión.	
41	Titular de la PFyAJ	Valida, firma el proyecto de recurso de revisión y lo turna a la SAC para el seguimiento correspondiente.	Recurso de revisión.	
42	SAC	Recibe, presenta ante el JD el recurso de revisión y archiva el acuse en el expediente correspondiente.	Recurso de revisión.	
43	SAC	Espera a que transcurra el término para que alguna de las		

		otras partes se inconforme con la sentencia.		
	SAC	Decisión: ¿Alguna de las partes promovió revisión contra la sentencia? (SI) Continúa con la actividad 44. (NO) Continúa con la actividad 54.		
44	SAC	Analiza si la procedencia de la revisión puede modificar la sentencia en perjuicio de la SAFIN.		
	SAC	Decisión: ¿La procedencia de la revisión puede modificar la sentencia en perjuicio de la SAFIN? (SI) Continúa con la actividad 45. (NO) Continúa con la actividad 54.		
45	SAC	Elabora proyecto de revisión adhesiva y/o alegatos y lo turna a la o el Titular de la PFyAJ para su validación	Proyecto de revisión adhesiva y/o alegatos.	
46	Titular de la PFyAJ	Revisa el proyecto de revisión adhesiva y/o alegatos y verifica que esté debidamente fundamentado, argumentado y que la redacción sea clara.	Proyecto de revisión adhesiva y/o alegatos.	
	Titular de la PFyAJ	Decisión: ¿El proyecto de revisión adhesiva y/o alegatos presenta observaciones? (SI) Continúa con la actividad 47. (NO) Continúa con la actividad 48.		
47	Titular de la PFyAJ	Notifica a la SAC las observaciones detectadas para su atención, regresa a la actividad 45.	Proyecto de revisión adhesiva y/o alegatos.	
48	Titular de la PFyAJ	Valida, firma el proyecto de revisión adhesiva y/o alegatos	Revisión adhesiva y/o alegatos.	

		y lo turna a la SAC para el seguimiento correspondiente.		
49	SAC	Recibe, presenta ante el JD el recurso de revisión y archiva el acuse en el expediente correspondiente.	Revisión adhesiva y/o alegatos.	
50	JD	Recibe el recurso de revisión, le da trámite y dispone la remisión del expediente (o copias certificadas) al Tribunal Colegiado de Circuito.	Recurso de revisión	
51	TCC	Recibe el expediente, realiza el examen de procedencia del recurso de revisión y emite acuerdo de desechamiento o admisión del recurso.	Recurso de revisión.	
	TCC	Decisión: ¿Se admite el recurso de revisión? (SI) Continúa con la actividad 52. (NO) Continúa con la actividad 54.		
52	TCC	Otorga término para promover revisión adhesiva a la parte contraria		
53	TCC	Emite ejecutoria en que determina si confirma la sentencia del JD o declara procedente el recurso y revoca la sentencia para efectos de reponer procedimiento o la deja sin efectos y dicta una nueva; y devuelve el expediente al JD.	Ejecutoria del TCC.	A[12]
54	JD	Recibe el expediente, verifica si la ejecutoria concede el amparo al quejoso.	Expediente.	
	JD	Decisión: ¿La sentencia de amparo concede la protección de la justicia al quejoso?		

A[12] El tiempo para estas actividades las dictara el Juzgado de Distrito y el Tribunal Colegiado de circuito.

		(SI) Continúa con la actividad 55. (NO) Finaliza el procedimiento.		
55	JD	Gira oficio a las autoridades responsables para que cumplan la sentencia de amparo, otorgándoles un término perentorio (entre 3 y 15 días) para remitirle las constancias del cumplimiento.	Oficio de requerimiento.	
56	SAC	Recibe, elabora oficio de notificación al Área Administrativa u Órgano Desconcentrado de la SAFIN que corresponda para que realices las gestiones necesarias y de cumplimento a lo establecido en la sentencia emitida por el JD y lo turna a la o el Titular de la PFyAJ para su validación y firma	Oficio al Área Administrativa u Órgano Desconcentrado de la SAFIN.	1 día
57	Titular de la PFyAJ	Recibe, valida, firma el oficio de notificación y lo turna a la SAC para su entrega al Área Administrativa u Órgano Desconcentrado correspondiente.	Oficio al Área Administrativa u Órgano Desconcentrado de la SAFIN.	
58	SAC	Recibe y entrega el oficio de notificación al Área Administrativa u Órgano Desconcentrado de la SAFIN.	Oficio al Área Administrativa u Órgano Desconcentrado de la SAFIN.	
59	Área Administrativa u Órgano Desconcentrado de la SAFIN.	Recibe oficio, ejecuta, dentro del plazo definido por el JD, materialmente lo ordenado en la sentencia y remiten a la PFyAJ los oficios, actos administrativos, resoluciones, o cualquier documento que acredite el cumplimiento.	Constancias de cumplimiento.	Dentro del plazo definido por el JD
60	SAC	Recibe la información, integra las constancias de cumplimiento proporcionadas, elabora oficio y lo turna a la o	Oficio de contestación al requerimiento.	

		el Titular de PFyAJ para validación y firma.		
61	Titular de la PFyAJ	Revisa el oficio y verifica que esté debidamente fundamentado, argumentado y que la redacción sea clara.	Oficio de contestación al requerimiento.	
	Titular de la PFyAJ	Decisión: ¿El oficio presenta observaciones? (SI) Continúa con la actividad 62. (NO) Continúa con la actividad 63.		
62	Titular de la PFyAJ	Notifica a la SAC las observaciones detectadas para su atención, regresa a la actividad 60.	Oficio de contestación al requerimiento.	
63	Titular de la PFyAJ	Valida, firma el oficio y lo turna a la SAC para el trámite correspondiente.	Oficio de contestación al requerimiento.	
64	SAC	Recibe, presenta ante el JD el oficio de cumplimiento y archiva el acuse en el expediente correspondiente.	Oficio de contestación al requerimiento.	
65	JD	Recibe las constancias de cumplimiento, da vista de ellas al quejoso para que manifieste lo que a sus intereses convenga.		
66	JD	Califica si la sentencia fue cumplida y emite acuerdo declarándola cumplida.	Acuerdo de cumplimiento	
	JD	Decisión: ¿El quejoso o el tercero involucrado interpone recurso de inconformidad? (SI) Continúa con la actividad 67. (NO) Continúa con la actividad 70.		A[13]
67	JD	Forma el expediente respectivo y lo remite al TCC para su resolución.	Expediente.	

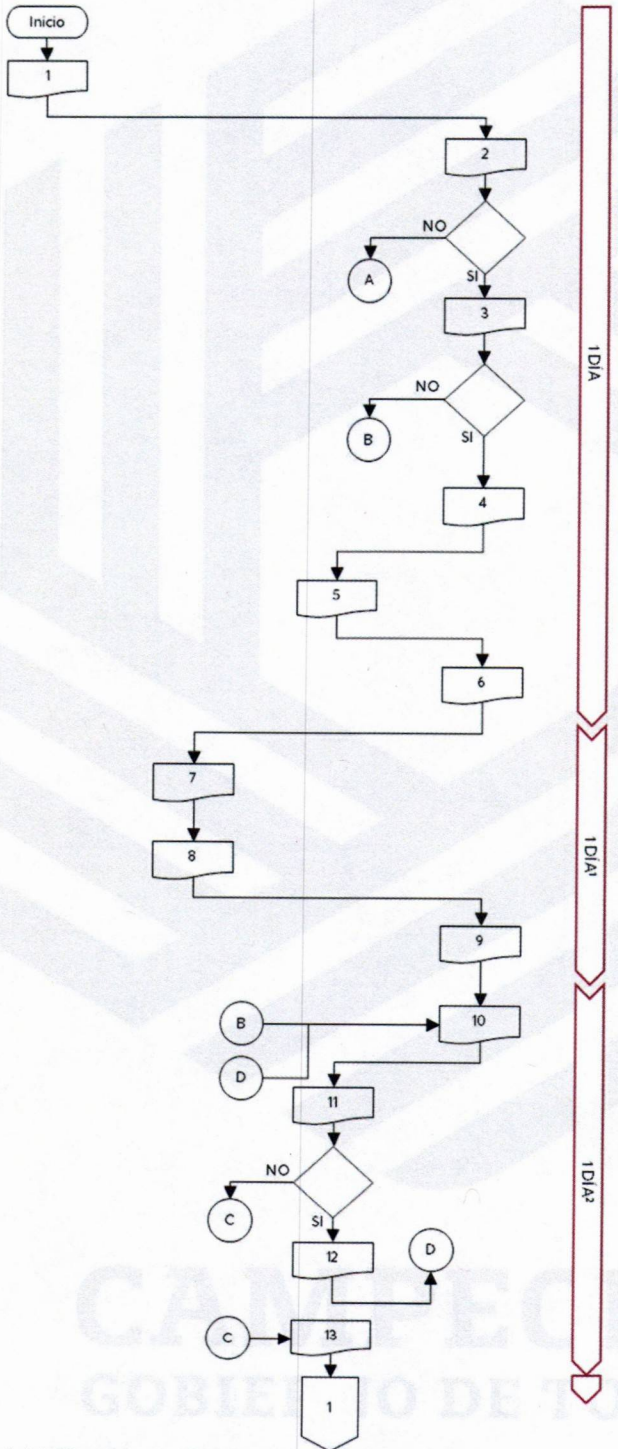
A[13] El tiempo para estas actividades las dictara el Juzgado de Distrito y el Tribunal Colegiado de circuito.

68	TCC	Recibe el expediente, solicita informes a las autoridades responsables y a las vinculadas al cumplimiento, para resolver si la sentencia fue cumplida o no.	Oficio solicitando informes.	
	TCC	Decisión: ¿La sentencia fue cumplida? (SI) Continúa con la actividad 70. (NO) Continúa con la actividad 69.		
69	TCC	Instruye al JD para que requiera a las autoridades responsables las constancias que acrediten el cumplimiento, regresa a la actividad 55.	Oficio de requerimiento.	
70	JD	Emite acuerdo que declara que ha causado estado el acuerdo que declara cumplida la sentencia y ordena el archivo del expediente.	Acuerdo de archivo.	
		Fin del procedimiento		

DIAGRAMA

ATENCIÓN, SUSTANCIACIÓN Y DEFENSA DE JUICIOS DE AMPARO

Tribunal Colegiado de Circuito | Juzgado de Distrito | Área Administrativa u Órgano Desconcentrado de la SAFIN | Titular de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos | Subdirección de Asuntos Contenciosos



1 Envía notificación del acuerdo de admisión de demanda y requerimiento de informe(s) previo y/o justificado a la Secretaría de Administración y Finanzas.

2 Recibe, registra en el control interno, revisan y analizan el asunto y las condiciones establecidas en la notificación.

Decisión: ¿El Juzgado de Distrito solicitó Informe Previo?
(SI) Continúa con la actividad 3.
(NO) Continúa con la actividad 23.

3 Analiza si para rendir del Informe Previo se requiere de solicitar información al Área Administrativa u Órgano Desconcentrado de la SAFIN correspondiente.

Decisión: ¿Se requiere de solicitar información al Área Administrativa u Órgano Desconcentrado?
(SI) Continúa con la actividad 4.
(NO) Continúa con la actividad 10.

4 Elabora proyecto de oficio dirigido al Área Administrativa u Órgano Desconcentrado de la SAFIN que corresponda, solicitando remita la información y/o documentación que resulte necesaria, y lo turna a la o el Titular de la PFyAJ para su validación y firma.

5 Recibe, valida, firma el oficio de solicitud de información y/o documentación y lo turna a la SAC para su entrega al Área Administrativa u Órgano Desconcentrado correspondiente.

6 Recibe y entrega el oficio de solicitud de información y/o documentación al Área Administrativa u Órgano Desconcentrado.

7 Recibe oficio de solicitud, verifica que información o documentación se está solicitando y reúne la misma, considerando que esté completa y sea correcta.

8 Envía oficio de respuesta, asegurándose de incluir la información y/o documentación necesaria, debidamente certificada.

9 Recibe la respuesta turnada por el Área Administrativa u Órgano Desconcentrado de la SAFIN y verifican que la respuesta proporcionada incluya la información solicitada .

10 Analiza la información proporcionada y la documentación adjunta, formula el informe previo y lo turna a la o el Titular de la PFyAJ para su validación.

11 Revisa el informe previo, verifica que esté debidamente fundamentado, argumentado y que la redacción sea clara.

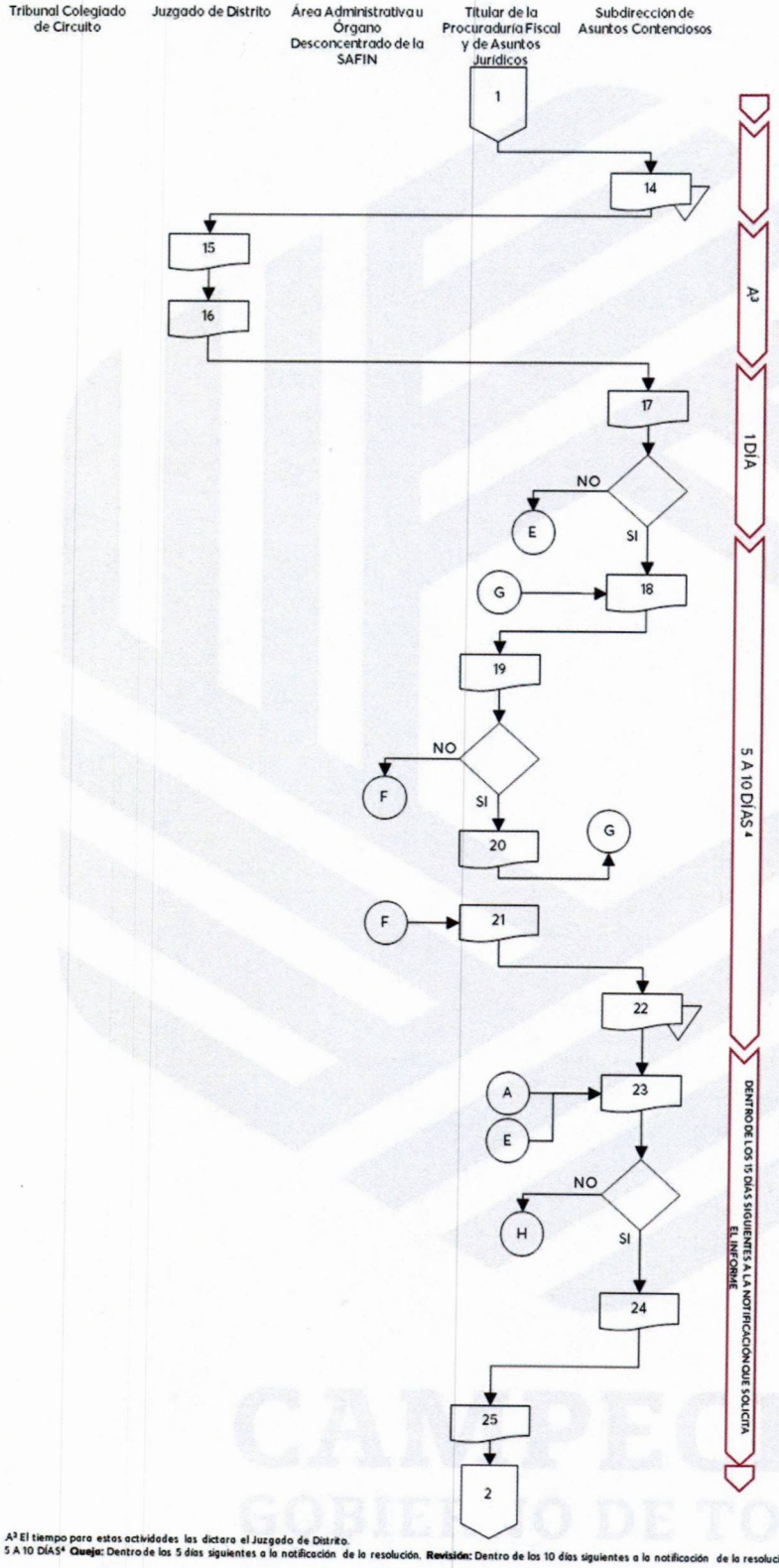
Decisión: ¿El proyecto de informe previo presenta observaciones?
(SI) Continúa con la actividad 12.
(NO) Continúa con la actividad 13.

12 Notifica a la SAC las observaciones detectadas para su atención, regresa a la actividad 10

13 Valida, firma el informe previo y lo turna a la SAC para el seguimiento correspondiente

1 DÍA¹ Este plazo no deberá exceder de las 24 horas citadas en la solicitud de información turnada a las Áreas Administrativas u Órganos Desconcentrados de la SAFIN.
1 DÍA² Estas actividades deberán realizarse dentro de las 48 horas que se reciba el requerimiento de informe previo

ATENCIÓN, SUSTANCIACIÓN Y DEFENSA DE JUICIOS DE AMPARO



14 Recibe, entrega el informe previo formulado y los anexos correspondientes, ante el Juzgado que corresponda, y archiva el acuse en el expediente correspondiente

15 Recibe el informe presentado, así como los anexos.

16 Celebra Audiencia Incidental, dicta resolución interlocutoria y notifica a las autoridades responsables.

17 Recibe y analiza la resolución con el fin de identificar si esa resolución causa agravios a la SAFIN.

Decisión: ¿La resolución causa agravios a la SAFIN?
(SI) Continúa con la actividad 18.
(NO) Continúa con la actividad 23.

18 Analiza la resolución y el agravio identificado y formula el recurso de revisión y/o queja en contra de la sentencia interlocutoria que corresponda, y lo turna a la o el Titular de la PFyAJ para su validación.

19 Revisa el recurso formulado verifica que esté debidamente fundamentado, argumentado y que la redacción sea clara

Decisión: ¿El recurso formulado presenta observaciones?
(SI) Continúa con la actividad 20.
(NO) Continúa con la actividad 21.

20 Notifica a la SAC las observaciones detectadas para su atención, regresa a la actividad 18.

21 Valida, firma el proyecto de recurso de revisión y/o queja y lo turna a la SAC para el seguimiento correspondiente

22 Recibe, entrega el recurso formulado, ante el Juzgado que corresponda, y archiva el acuse en el expediente correspondiente.

23 Identifica si para poder rendir el informe justificado, se requiere solicitar información y/o copias certificadas de la documentación a alguna de las Áreas Administrativas u Órganos Desconcentrados de la SAFIN.

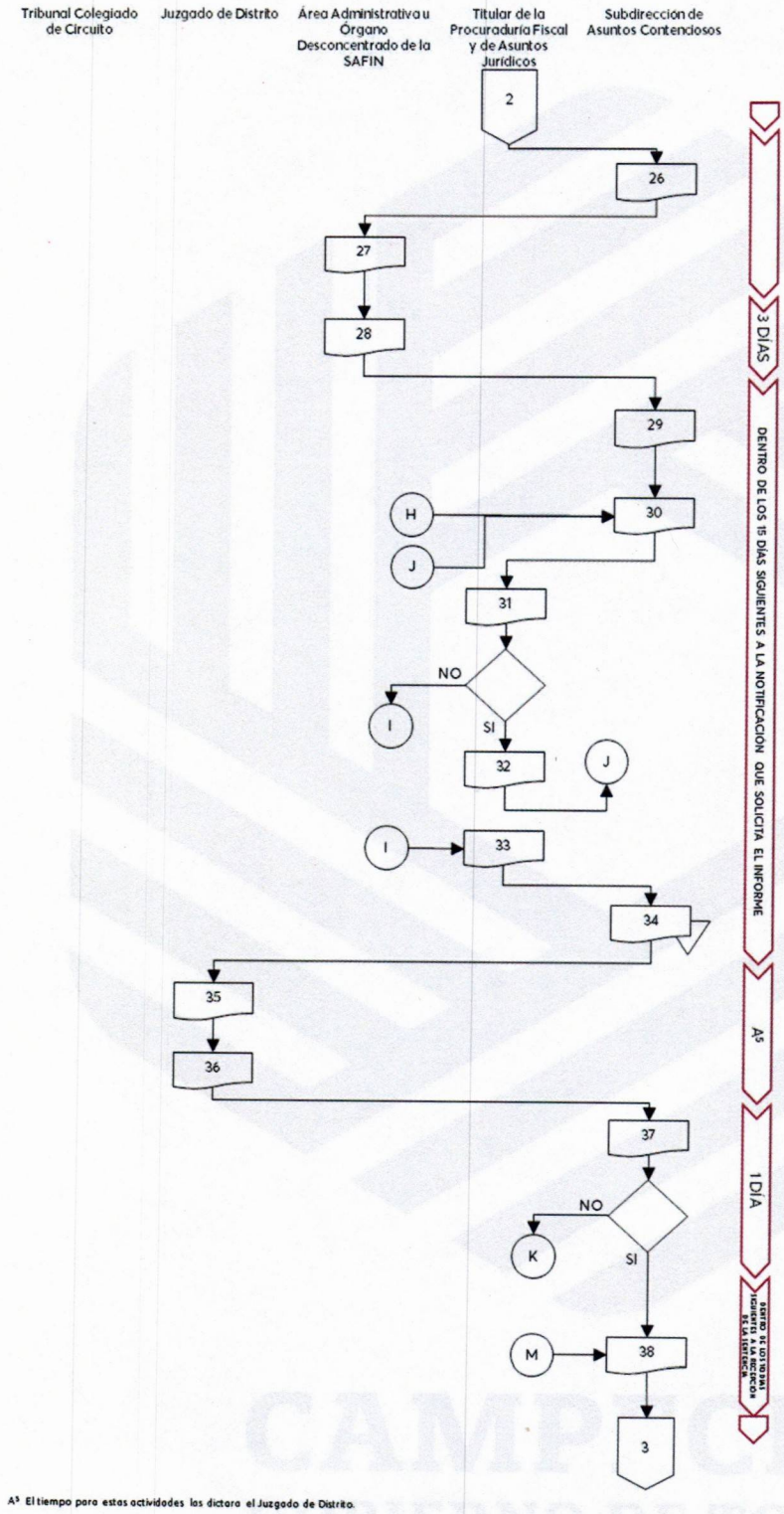
Decisión: ¿Se requiere solicitar información y/o documentación?
(SI) Continúa con la actividad 24.
(NO) Continúa con la actividad 30.

24 Elabora proyecto de oficio dirigido al Área Administrativa u Órgano Desconcentrado de la SAFIN que corresponda, solicitando remita la información y/o copias de la documentación debidamente certificadas que resulte necesaria y lo turna a la o el Titular de la PFyAJ para su validación y firma.

25 Recibe, valida, firma el oficio de solicitud de información y/o documentación y lo turna a la SAC para su entrega al área administrativa correspondiente.

A³ El tiempo para estas actividades las dictara el Juzgado de Distrito.
5 A 10 DÍAS⁴ **Queja:** Dentro de los 5 días siguientes a la notificación de la resolución. **Revisión:** Dentro de los 10 días siguientes a la notificación de la resolución.

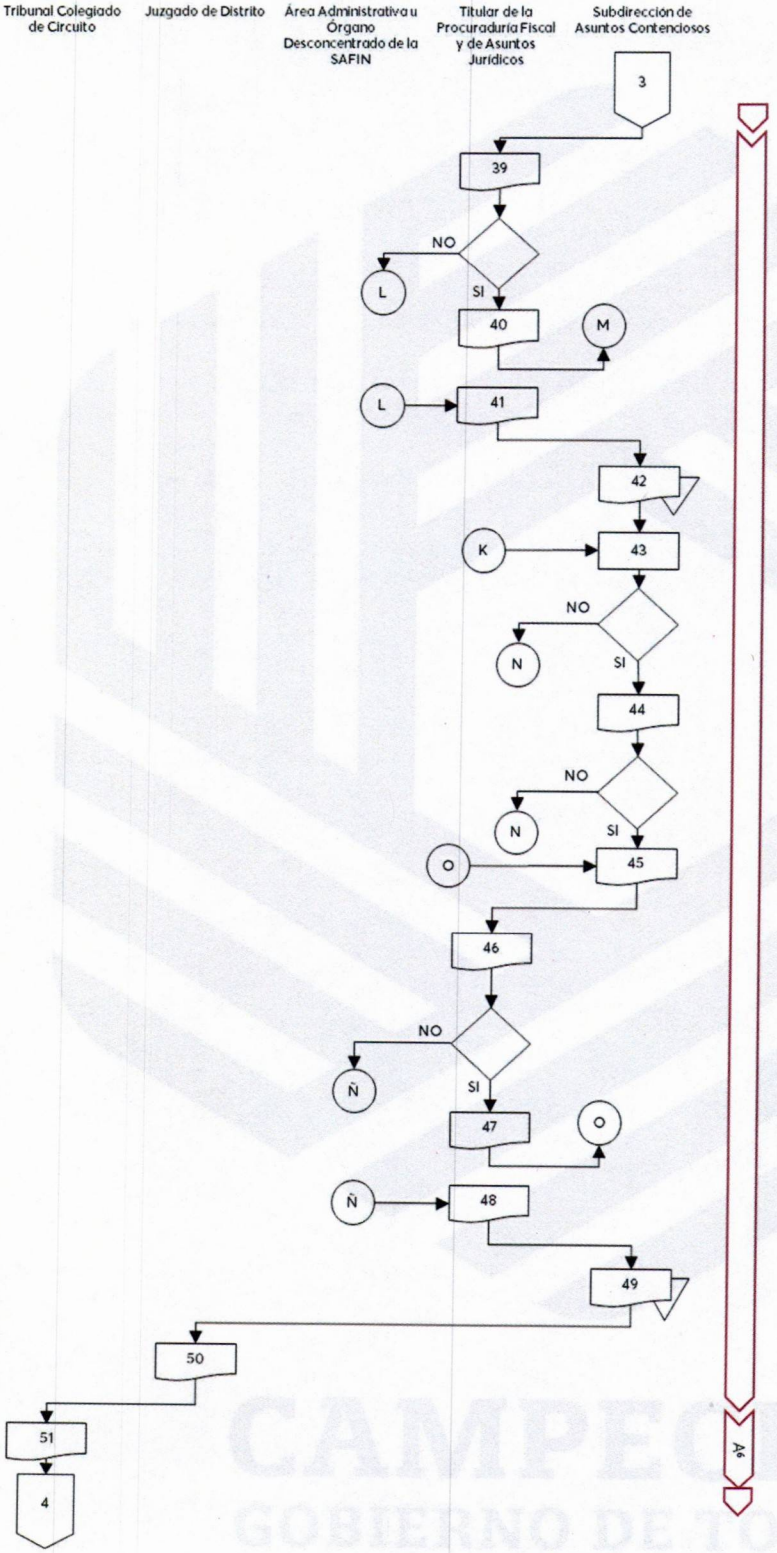
ATENCIÓN, SUSTANCIACIÓN Y DEFENSA DE JUICIOS DE AMPARO



26	Recibe y entrega el oficio de solicitud de información y/o documentación.
27	Recibe oficio de solicitud, verifica que información o documentación se está solicitando y reúne la misma, considerando que esté completa y sea correcta.
28	Envía oficio de respuesta, asegurándose de incluir la información y/o copias de la documentación debidamente certificadas.
29	Recibe la respuesta turnada por el Área Administrativa u Órgano Desconcentrado de la SAFIN y verifican que la respuesta proporcionada incluya la información solicitada.
30	Analiza la información proporcionada y la documentación adjunta, formula el informe justificado y lo turna a la o el Titular de la PFyAJ para su validación y firma.
31	Revisa el proyecto de informe justificado y verifica que esté debidamente fundamentado, argumentado y que la redacción sea clara.
	Decisión: ¿El proyecto de informe justificado presenta observaciones? (SI) Continúa con la actividad 32. (NO) Continúa con la actividad 33.
32	Notifica a la SAC las observaciones detectadas para su atención, regresa a la actividad 30..
33	Firma el informe justificado y lo turna a la SAC para el seguimiento correspondiente
34	Recibe, entrega el informe justificado formulado y archiva el acuse en el expediente correspondiente.
35	Recibe y admite el informe presentado, así como los anexos.
36	Lleva a cabo la Audiencia Constitucional, dicta sentencia y notifica a las partes.
37	Recibe y analiza si la sentencia causa agravios a la SAFIN.
	Decisión: ¿La sentencia causa agravios a la SAFIN? (SI) Continúa con la actividad 38. (NO) Continúa con la actividad 43.
38	Analiza el agravio identificado, formula el proyecto de recurso de revisión en contra de la sentencia y lo turna a la o el Titular de la PFyAJ para su validación.

A5 El tiempo para estas actividades las dictara el Juzgado de Distrito.

ATENCIÓN, SUSTANCIACIÓN Y DEFENSA DE JUICIOS DE AMPARO



39 Revisa el proyecto de recurso de revisión y verifica que esté debidamente fundamentado, argumentado y que la redacción sea clara.

Decisión: ¿El proyecto de recurso de revisión presenta observaciones?
(SI) Continúa con la actividad 40.
(NO) Continúa con la actividad 41.

40 Notifica a la SAC las observaciones detectadas para su atención, regresa a la actividad 38.

41 Valida, firma el proyecto de recurso de revisión y lo turna a la SAC para el seguimiento correspondiente.

42 Recibe, presenta ante el JD el recurso de revisión y archiva el acuse en el expediente correspondiente.

43 Espera a que transcurra el término para que alguna de las otras partes se inconforme con la sentencia.

Decisión: ¿Alguna de las partes promovió revisión contra la sentencia?
(SI) Continúa con la actividad 44.
(NO) Continúa con la actividad 54.

44 Analiza si la procedencia de la revisión puede modificar la sentencia en perjuicio de la SAFIN.

Decisión: ¿La procedencia de la revisión puede modificar la sentencia en perjuicio de la SAFIN?
(SI) Continúa con la actividad 45.
(NO) Continúa con la actividad 54.

45 Elabora proyecto de revisión adhesiva y/o alegatos y lo turna a la o el Titular de la PFyAJ para su validación

46 Revisa el proyecto de revisión adhesiva y/o alegatos y verifica que esté debidamente fundamentado, argumentado y que la redacción sea clara.

Decisión: ¿El proyecto de revisión adhesiva y/o alegatos presenta observaciones?
(SI) Continúa con la actividad 47.
(NO) Continúa con la actividad 48.

47 Notifica a la SAC las observaciones detectadas para su atención, regresa a la actividad 45.

48 Valida, firma el proyecto de revisión adhesiva y/o alegatos y lo turna a la SAC para el seguimiento correspondiente.

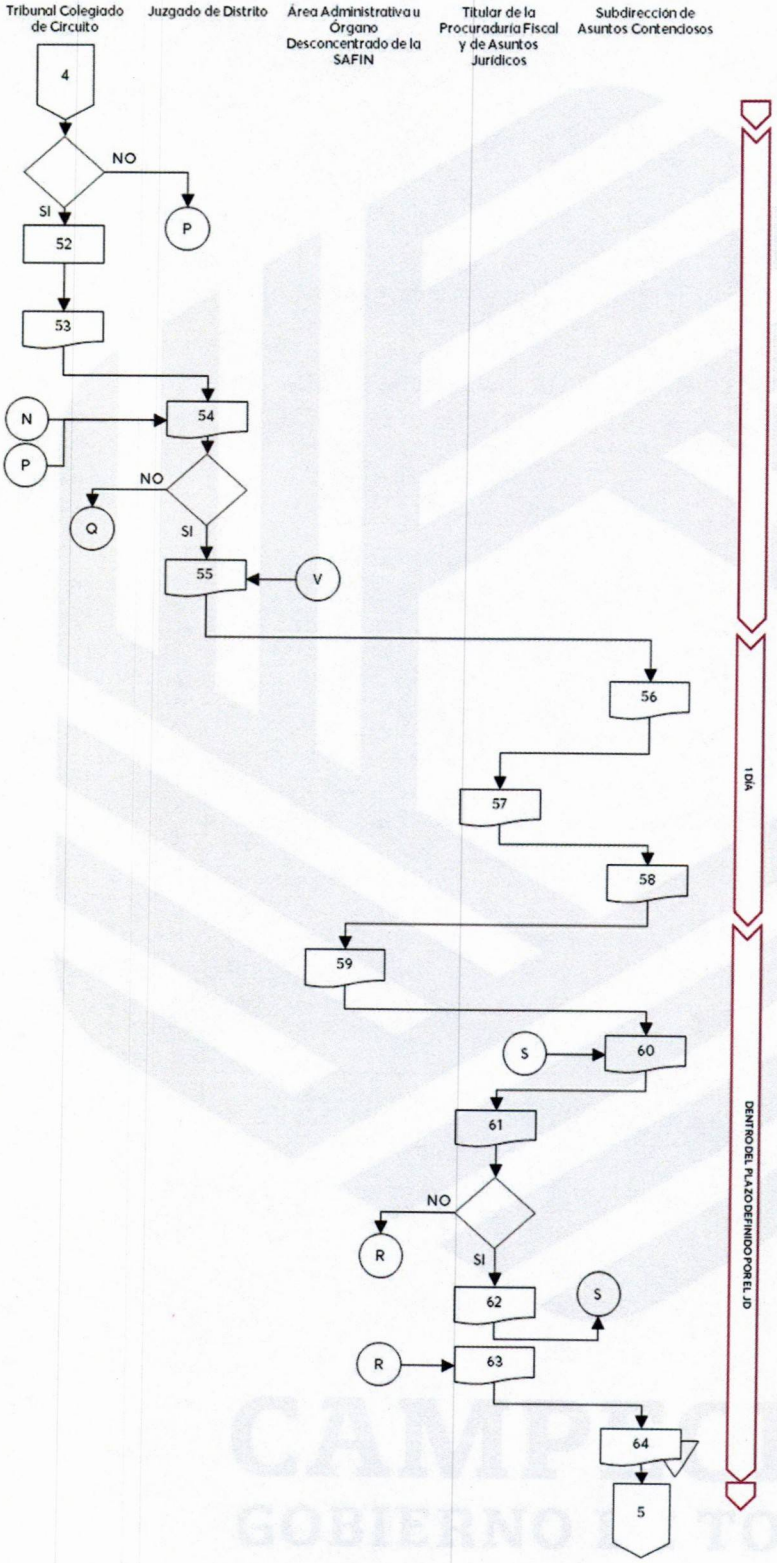
49 Recibe, presenta ante el JD el recurso de revisión y archiva el acuse en el expediente correspondiente.

50 Recibe el recurso de revisión, le da trámite y dispone la remisión del expediente (o copias certificadas) al Tribunal Colegiado de Circuito.

51 Recibe el expediente, realiza el examen de procedencia del recurso de revisión y emite acuerdo de desechamiento o admisión del recurso.

A4 El tiempo para estas actividades las dictara el Juzgado de Distrito y el Tribunal Colegiado de circuito.

ATENCIÓN, SUSTANCIACIÓN Y DEFENSA DE JUICIOS DE AMPARO



Decisión: ¿Se admite el recurso de revisión?
(SI) Continúa con la actividad 52.
(NO) Continúa con la actividad 54.

52 Otorga término para promover revisión adhesiva a la parte contraria

53 Emite ejecutoria en que determina si confirma la sentencia del JD o declara procedente el recurso y revoca la sentencia para efectos de reponer procedimiento o la deja sin efectos y dicta una nueva; y devuelve el expediente al JD

54 Recibe el expediente, verifica si la ejecutoria concede el amparo al quejoso.

Decisión: ¿La sentencia de amparo concede la protección de la justicia al quejoso?
(SI) Continúa con la actividad 55.
(NO) Finaliza el procedimiento.

55 Gira oficio a las autoridades responsables para que cumplan la sentencia de amparo, otorgándoles un término perentorio (entre 3 y 15 días) para remitirle las constancias del cumplimiento.

56 Recibe, elabora oficio de notificación al Área Administrativa u Órgano Desconcentrado de la SAFIN que corresponda para que realices las gestiones necesarias y de cumplimento a lo establecido en la sentencia emitida por el JD y lo turna a la o el Titular de la PFyAJ para su validación y firma

57 Recibe, valida, firma el oficio de notificación y lo turna a la SAC para su entrega al Área Administrativa u Órgano Desconcentrado correspondiente

58 Recibe y entrega el oficio de notificación al Área Administrativa u Órgano Desconcentrado de la SAFIN

59 Recibe oficio, ejecuta, dentro del plazo definido por el JD, materialmente lo ordenado en la sentencia y remiten a la PFyAJ los oficios, actos administrativos, resoluciones, o cualquier documento que acredite el cumplimiento.

60 Recibe la información, integra las constancias de cumplimiento proporcionadas, elabora oficio y lo turna a la o el Titular de PFyAJ para validación y firma

61 Revisa el oficio y verifica que esté debidamente fundamentado, argumentado y que la redacción sea clara

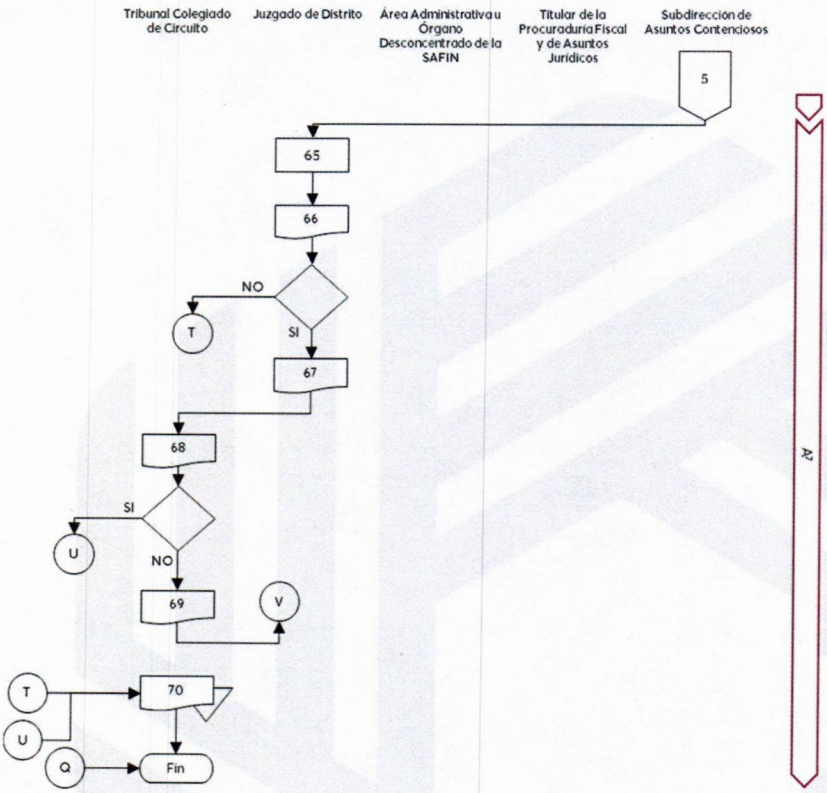
Decisión: ¿El oficio presenta observaciones?
(SI) Continúa con la actividad 62.
(NO) Continúa con la actividad 63.

62 Notifica a la SAC las observaciones detectadas para su atención, regresa a la actividad 60.

63 Valida, firma el oficio y lo turna a la SAC para el trámite correspondiente.

64 Recibe, presenta ante el JD el oficio de cumplimiento y archiva el acuse en el expediente correspondiente.

ATENCIÓN, SUSTANCIACIÓN Y DEFENSA DE JUICIOS DE AMPARO



A2El tiempo para estas actividades las dictara el Juzgado de Distrito y el Tribunal Colegiado de circuito.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

65 Recibe las constancias de cumplimiento, da vista de ellas al quejoso para que manifieste lo que a sus intereses convenga.

66 Califica si la sentencia fue cumplida y emite acuerdo declarándola cumplida.

Decisión: ¿El quejoso o el tercero involucrado interpone recurso de inconformidad?
(SI) Continúa con la actividad 67.
(NO) Continúa con la actividad 70.

67 Forma el expediente respectivo y lo remite al TCC para su resolución.

68 Recibe el expediente, solicita informes a las autoridades responsables y a las vinculadas al cumplimiento, para resolver si la sentencia fue cumplida o no.

Decisión: ¿La sentencia fue cumplida?
(SI) Continúa con la actividad 70.
(NO) Continúa con la actividad 69.

69 Instruye al JD para que requiera a las autoridades responsables las constancias que acrediten el cumplimiento, regresa a la actividad 55.

70 Emite acuerdo que declara que ha causado estado el acuerdo que declara cumplida la sentencia y ordena el archivo del expediente.

Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos y anexos institucionales para su desarrollo.

SISTEMAS RELACIONADOS

APPSGOBCAM: Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Elaboró	Revisó y Autorizó
Lic. Walter Alejandro Tun Romero	**Lic. José Alberto Ake Cherres**	**Mtra. Irene Yazmín García Cámara**
Analista "A" de la Procuraduría Fiscal	Subdirector de Asuntos Contenciosos	Procuradora Fiscal y de Asuntos Jurídicos

MP 013/SAFIN/PFyAJ/-/-/SAC – ATENCIÓN Y SUSTANCIACIÓN DE JUICIOS DE NULIDAD FEDERAL.

OBJETIVO

Establecer las acciones técnico-jurídicas necesarias para atender, contestar, sustanciar y dar seguimiento a los Juicios de Nulidad Federal promovidos ante la autoridad competente, garantizando la defensa adecuada de los actos administrativos emitidos por la Secretaría de Administración y Finanzas.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Subdirección de Asuntos Contenciosos de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos responsables de atender, contestar y dar seguimiento a los juicios de nulidad que puedan ser promovidos en contra de los actos administrativos emitidos por la SAFIN.

Externo: Este procedimiento aplica a las Áreas Administrativas u Órganos Desconcentrados de la SAFIN que emitan actos administrativos susceptibles de juicios de nulidad.

RESPONSABILIDADES

Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos.
Subdirección de Asuntos Contenciosos.
Áreas Administrativas u Órganos Desconcentrados de la SAFIN.

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Código Fiscal de la Federación.
Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares.
Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.
Constitución Política del Estado de Campeche
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
PFyAJ: Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos.
SAC: Subdirección de Asuntos Contenciosos.
TFJA: Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
TCC: Tribunal Colegiado de Circuito.
Juicio: Es el proceso legal mediante el cual se resuelve un conflicto entre partes, ante un tribunal o juzgado. Consiste en una serie de actos procesales que buscan la aplicación de la ley a un caso concreto, ya sea en materia civil, penal, laboral, etc.
Demanda: Es el acto inicial en un juicio, mediante el cual una persona (demandante) presenta ante un juez o tribunal una petición o reclamación en contra de otra (demandado), solicitando que se resuelva un conflicto o se reconozca un derecho.
Acto Administrativo Impugnado: resolución expresa o presunta de la administración pública que un particular combate legalmente por considerarla contraria a derecho, buscando su modificación, anulación o revocación.
Autoridad Demandada: Aquella que dictó, ordenó, ejecutó o trata de ejecutar la resolución o acto administrativo que se impugna.
Contestación de Demanda: Acto procesal y escrito de defensa en el cual la autoridad demandada responde a las pretensiones del particular, negando o

afirmando los hechos alegados y fundamentando la legalidad del acto impugnado.

Suspensión: Medida cautelar que busca evitar la consumación de actos reclamados.

Audiencia: Etapa formal (oral o escrita) ante el tribunal, donde las partes —particular y autoridad— presentan argumentos, pruebas y alegatos.

Recurso de revisión: Medio de impugnación contra las resoluciones emitidas por el Pleno, las Secciones de la Sala Superior o por las Salas Regionales que decreten o nieguen el sobreseimiento, las que dicten en términos de los artículos 34 de la Ley del Servicio de Administración Tributaria y 6° de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, así como las que se dicten conforme a la Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado y las sentencias definitivas que se emitan.

Recurso de Reclamación: Medio de impugnación contra las resoluciones del Magistrado Instructor que admitan, desechen o tengan por no presentada la demanda, la contestación, la ampliación de ambas o alguna prueba; las que decreten o nieguen el sobreseimiento del juicio antes del cierre de instrucción; aquéllas que admitan o rechacen la intervención del tercero.

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PROCURADURÍA FISCAL Y DE ASUNTOS JURÍDICOS
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP SAFIN/PFyAJ

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ATENCIÓN Y SUSTANCIACIÓN DE JUICIOS DE NULIDAD FEDERAL.
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 013/SAFIN/PFyAJ/-/-/SAC
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: A través de este procedimiento se atienden, contestan y se brinda seguimiento a los juicios de nulidad promovidos en contra de los actos administrativos emitidos por la SAFIN.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN	TIEMPO
1	TFJA	Envía notificación a la SAFIN, emplazándola a juicio y otorgando término para contestar la demanda.	Notificación.	1 día
2	SAC	Recibe la notificación, la registra en el control interno y procede a revisar y analizar el asunto.	Notificación.	
	SAC	Decisión: ¿En el acuerdo de emplazamiento o en acuerdo por separado se concede la suspensión provisional del acto cuya nulidad se reclama y se solicita informe? (SI) Continúa en la actividad 3. (NO) Continúa en la actividad 17.	Notificación.	
3	SAC	Elabora proyecto de oficio en el que se comunica al área de la SAFIN involucrada en la emisión y/o ejecución del acto demandado la suspensión y le solicita informes y/o documentos para rendir informe de suspensión; turna el proyecto a la o el Titular de la	Proyecto de oficio	

		PFyAJ para su revisión, validación y firma.		
4	Titular de la PFyAJ	Valida y firma el proyecto de oficio y lo turna a la SAC para su trámite.	Oficio comunicando suspensión y solicitando información.	
5	SAC	Presenta oficio ante el área de la SAFIN y archiva el acuse en el expediente	Acuse del oficio comunicando suspensión y solicitando información.	
6	Área Administrativa u Órgano Desconcentrado de la SAFIN	Recibe oficio, verifica que información o documentación se está solicitando y reúne la misma, considerando que esté completa y sea correcta.	Oficio comunicando suspensión y solicitando información.	
7	Área Administrativa u Órgano Desconcentrado de la SAFIN	Envía oficio de respuesta, asegurándose de incluir la información y/o documentación solicitada, previendo no exceder el plazo establecido en el oficio.	Oficio de respuesta.	1 día (24 horas)
8	SAC	Recibe la respuesta turnada por el Área Administrativa u Órgano Desconcentrado de la SAFIN, verifican que la respuesta incluya la información solicitada; elabora proyecto de informe de suspensión y lo turna a la o el Titular de la PFyAJ para su revisión, validación y firma.	Proyecto de informe de suspensión.	Dentro de los 3 días siguientes a la recepción del oficio de solicitud.
9	Titular de la PFyAJ	Recibe, revisa el proyecto, verifica que esté debidamente fundamentado y que la redacción sea clara.	Proyecto de informe de suspensión	
	Titular de la PFyAJ	Decisión: ¿El proyecto presenta observaciones? (SI) Continúa con la actividad 10. (NO) Continúa con la actividad 11.		
10	Titular de la PFyAJ	Notifica a la SAC las observaciones detectadas	Proyecto de informe de suspensión	

		para su atención, regresa a la actividad 8.		
11	Titular de la PFyAJ	Firma el proyecto de informe y lo turna a la SAC para el seguimiento correspondiente.	Informe de suspensión.	
12	SAC	Presenta el informe de suspensión ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa y archiva el acuse en el expediente.	Acuse de informe de suspensión.	
13	TFJA	Recibe informe de suspensión y dicta resolución interlocutoria concediendo o negando la suspensión definitiva.	Oficio de notificación.	
14	SAC	Recibe oficio de notificación, elabora oficio para comunicar la resolución al área de la SAFIN involucrada en la emisión del acto a que se refiere la suspensión y lo turna a la o el Titular de la PFyAJ para su revisión, validación y firma.	Proyecto de oficio de notificación.	
15	Titular de la PFyAJ	Firma el proyecto de oficio y lo turna a la SAC para su trámite.	Oficio de notificación.	
16	SAC	Presenta oficio ante el área de la SAFIN y archiva el acuse en el expediente.	Acuse de oficio de notificación.	
17	SAC	Analiza el acuerdo de emplazamiento y la demanda para preparar la contestación de demanda, evaluando las condiciones señaladas en los documentos a fin de determinar el curso de acción correspondiente.	Notificación	
	SAC	Decisión: ¿Se requiere solicitar información y/o documentación? (SI) Continúa con la actividad 18. (NO) Continúa con la actividad 23.		

18	SAC	Elabora Proyecto de oficio dirigido al Área Administrativa u Órgano Desconcentrado de la SAFIN identificada, solicitando remita, en el término máximo de 3 días, la información y/o documentación que resulte necesaria; turna el proyecto a la o el Titular de la PFyAJ para su revisión, validación y firma.	Proyecto de oficio de solicitud.	
19	Titular de la PFyAJ	Firma el oficio de solicitud de información y/o documentación y lo turna a la SAC para su entrega al área correspondiente.	Oficio de solicitud	
20	SAC	Recibe y entrega el oficio de solicitud de información y/o documentación al área correspondiente.	Acuse del oficio de solicitud	
21	Área Administrativa u Órgano Desconcentrado de la SAFIN	Recibe oficio de solicitud, verifica que información o documentación se está solicitando y reúne la misma, considerando que esté completa y sea correcta.	Oficio de solicitud	
22	Área Administrativa u Órgano Desconcentrado de la SAFIN	Envía oficio de respuesta, asegurándose de incluir la información y/o documentación solicitada, previendo no exceder el plazo establecido en el oficio.	Oficio de respuesta	
23	SAC	Recibe la respuesta turnada por el Área Administrativa u Órgano Desconcentrado de la SAFIN; analiza los conceptos de nulidad y los argumentos del actor expuestos en la demanda y formula el proyecto de contestación correspondiente; remite la contestación formulada a la o el Titular de la PFyAJ para su revisión, validación y firma.	Proyecto de contestación.	Dentro de los 30 días concedidos para contestar la demanda

24	Titular de la PFyAJ	Recibe, revisa la contestación, verifica que esté debidamente fundamentado, argumentado y que la redacción sea clara.		
	Titular de la PFyAJ	Decisión: ¿La contestación presenta observaciones? (SI) Continúa con la actividad 25. (NO) Continúa con la actividad 26.		
25	Titular de la PFyAJ	Notifica a la SAC las observaciones detectadas para su atención, regresa a la actividad 23.	Proyecto de contestación.	
26	Titular de la PFyAJ	Firma la contestación y lo turna a la SAC para el seguimiento correspondiente.	Contestación.	
27	SAC	Recibe y presenta la contestación de demanda ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, y archiva el acuse en el expediente.	Acuse de la Contestación.	
28	TFJA	Admite contestación de demanda y pruebas ofrecidas, ordenando su desahogo.	Oficio de notificación	
	TFJA	Decisión: ¿El TFJA requiere el desahogo de pruebas adicionales? (SI) Continúa con la actividad 29. (NO) Continúa con la actividad 35.		En el tiempo que determine el TFJA
29	SAC	Recibe notificación de requerimiento de pruebas complementarias.	Oficio de notificación	
30	SAC	Integra, en su caso, las pruebas adicionales requeridas por la autoridad competente, elabora proyecto de oficio para presentarlas ante el Tribunal y lo turna a la o el Titular de la PFyAJ para su validación y firma.	Proyecto de oficio.	Dentro del término que determine el TFJA

31	Titular de la PFyAJ	Recibe y revisa el proyecto de oficio para presentar pruebas complementarias.	Proyecto de oficio.	
	Titular de la PFyAJ	Decisión: ¿El proyecto de oficio para presentar pruebas complementarias tienen observaciones? (SI) Continúa con la actividad 32. (NO) Continúa con la actividad 33.		
32	Titular de la PFyAJ	Notifica a la SAC las observaciones detectadas para su atención, regresa a la actividad 30.	Proyecto de oficio.	
33	Titular de la PFyAJ	Firma oficio para presentar pruebas complementarias y lo turna a la SAC para el seguimiento correspondiente.	Oficio para presentar pruebas complementarias	
34	SAC	Exhibe las pruebas adicionales requeridas por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa.	Acuse del oficio para presentar pruebas complementarias.	
35	TFJA	Concluye la sustanciación del juicio y notifica a las partes el término de 5 días para formular alegatos de lo bien probado por escrito.	Oficio de notificación.	
36	SAC	Recibe notificación y formula proyecto de alegatos, exponiendo por escrito las consideraciones jurídicas que se estimen pertinentes respecto de lo bien probado, con el fin de fortalecer la posición procesal de la SAFIN o del Órgano Desconcentrado involucrado.	Proyecto de Alegatos	Dentro de los 5 días concedidos por el TFJA.
37	Titular de la PFyAJ	Recibe y revisa proyecto de alegatos.	Proyecto de Alegatos	
	Titular de la PFyAJ	Decisión: ¿Los alegatos tienen observaciones? (SI) Continúa con la actividad 38.		

		(NO) Continúa con la actividad 39.		
38	Titular de la PFyAJ	Notifica a la SAC las observaciones detectadas para su atención, regresa a la actividad 36.	Proyecto de Alegatos	
39	Titular de la PFyAJ	Firma los alegatos y lo turna a la SAC para el seguimiento correspondiente.	Alegatos	
40	SAC	Presenta el escrito de alegatos ante el TFJA.	Acuse de alegatos	
41	TFJA	Cierra la instrucción del juicio, dicta sentencia y la notifica a las partes.	Oficio de notificación	Dentro del término que determine el TFJA
42	SAC	Recibe oficio de notificación y analiza el sentido de la sentencia.	Oficio de notificación	Dentro de los 15 días siguientes a la notificación.
	SAC	Decisión: ¿La resolución del TFJA es desfavorable a los intereses de la SAFIN? (SI) Continúa con la actividad 43. (NO) Continúa con la actividad 48.		
43	SAC	Elabora proyecto de Recurso de Revisión con la debida fundamentación y motivación, y lo turna a la o el Titular de la PFyAJ para su autorización y firma.	Proyecto de Recurso de revisión.	
44	Titular de la PFyAJ	Recibe y revisa el proyecto de Recurso de Revisión.	Proyecto de Recurso de revisión.	
	Titular de la PFyAJ	Decisión: ¿El proyecto de Recurso de Revisión tienen observaciones? (SI) Continúa con la actividad 45. (NO) Continúa con la actividad 46.		
45	Titular de la PFyAJ	Notifica a la SAC las observaciones detectadas	Proyecto de Recurso de revisión.	

		para su atención, regresa a la actividad 43.		
46	Titular de la PFyAJ	Valida y firma el Recurso de Revisión y lo turna a la SAC para el seguimiento correspondiente.	Recurso de revisión.	
47	SAC	Presenta el Recurso de Revisión ante el TFJA, previendo no exceder el plazo establecido por ley.	Acuse del Recurso de revisión.	
48	SAC	Espera a que transcurra el término para que alguna de las partes se inconforme con la sentencia promoviendo Amparo directo (Actora) o Recurso de revisión (Otras autoridades demandadas)		15 días siguientes a la notificación de la sentencia, en ambos casos.
	SAC	Decisión: ¿Alguna de las otras partes se inconformó con la sentencia? (SI) Continúa con la actividad 49. (NO) Continúa con la actividad 68.		
49	TFJA	Da tramite al Amparo directo promovido por la actora y/o la SAFIN.	Oficio de notificación.	
50	TCC	Notifica admisión de Amparo directo.	Oficio de notificación.	
51	SAC	Recibe notificación y analiza la conveniencia de promover Amparo Adhesivo y/o presentar alegatos.	Oficio de notificación.	Dentro de los 15 días a partir de la notificación del acuerdo de admisión del TCC.
	SAC	Decisión: ¿El resultado del Amparo promovido por la quejosa puede modificar los puntos de la sentencia que benefician a la SAFIN? (SI) Continúa en la actividad 52. (NO) Continúa en la actividad 65.		

52	SAC	Elabora proyecto de Amparo Adhesivo y/o alegatos y lo turna a la o el Titular de la PFyAJ para su autorización y firma.	Proyecto de Amparo Adhesivo y/o alegatos.
53	Titular de la PFyAJ	Recibe y revisa el proyecto.	Proyecto de Amparo Adhesivo y/o alegatos.
	Titular de la PFyAJ	Decisión: ¿El proyecto tienen observaciones? (SI) Continúa con la actividad 54. (NO) Continúa con la actividad 55.	
54	Titular de la PFyAJ	Notifica a la SAC las observaciones detectadas para su atención, regresa a la actividad 52.	Proyecto de Amparo Adhesivo y/o alegatos.
55	Titular de la PFyAJ	Firma proyecto de Amparo Adhesivo y/o alegatos y lo turna a la SAC para el seguimiento correspondiente.	Amparo Adhesivo y/o alegatos.
56	SAC	Presenta Amparo Adhesivo y/o alegatos ante el TCC.	Acuse de recibo de Amparo Adhesivo y/o alegatos.
	SAC	Decisión: ¿Otras autoridades promueven Revisión contra la sentencia? (SI) Continúa con a la actividad 57. (NO) Continúa con la actividad 65.	
57	TFJA	Notifica que otras autoridades promueven Revisión.	Oficio de notificación
58	TCC	Notifica admisión de Revisión promovida por autoridades demandadas.	Oficio de notificación.
59	SAC	Recibe oficio de notificación y analiza la conveniencia de que la SAFIN promueva revisión adhesiva y/o presente alegatos.	Oficio de notificación.
	SAC	Decisión: ¿La revisión puede modificar la sentencia en	

		forma negativa a los intereses de la SAFIN? (SI) Continúa con la actividad 60. (NO) Continúa con la actividad 65.	
60	SAC	Elabora proyecto de Revisión Adhesiva y/o alegatos y lo turna a la o el Titular de la PFyAJ para su revisión y validación.	Proyecto de Revisión Adhesiva y/o alegatos en Recurso de Revisión.
61	Titular de la PFyAJ	Recibe y revisa el proyecto de Recurso de Revisión Adhesiva.	Proyecto de Revisión Adhesiva y/o alegatos en Recurso de Revisión.
	Titular de la PFyAJ	Decisión: ¿El proyecto de Recurso de Revisión Adhesiva y/o alegatos tienen observaciones? (SI) Continúa con la actividad 62. (NO) Continúa con la actividad 63.	
62	Titular de la PFyAJ	Notifica a la SAC las observaciones detectadas para su atención, regresa a la actividad 60.	Proyecto de Revisión Adhesiva y/o alegatos en Recurso de Revisión.
63	Titular de la PFyAJ	Firma el Proyecto de Revisión Adhesiva y/o alegatos en Recurso de Revisión. y lo turna a la SAC para el seguimiento correspondiente.	Recurso de Revisión Adhesiva y/o alegatos en Recurso de Revisión.
64	SAC	Recibe recurso de Revisión Adhesiva y/o alegatos en Recurso de Revisión, lo presenta ante el TCC y archiva el acuse en el expediente.	Acuse de recurso de Revisión Adhesiva y/o alegatos en Recurso de Revisión.
65	TCC	Dicta sentencia en expediente de Amparo Directo y/o expediente de Revisión	Oficio de notificación.
66	TFJA	Recibe ejecutoria del TCC.	Oficio de notificación

	TFJA	Decisión: ¿La ejecutoria declara procedente le medio de defensa para efectos? (SI) Continúa con la actividad 67. (NO) Continúa con la actividad 71.		
67	TFJA	Cumple con lo ordenado por la ejecutoria, regresa a la actividad 28 (reposición de procedimiento).	Oficio de notificación.	
68	TFJA	Cumple con lo ordenado por la ejecutoria, deja sin efecto la sentencia, emite una nueva y la notifica a las partes.	Oficio de notificación.	
69	SAC	Recibe oficio de notificación de la nueva sentencia y analiza su contenido y alcances, determinando la posibilidad de que las partes hagan valer medios de defensa en su contra.	Oficio de notificación.	Dentro del término concedido en la sentencia del TCC
	SAC	Decisión: ¿Es factible que alguna de las partes haga valer medios de defensa contra la sentencia (Amparo o Revisión)? (SI) Regresa a la actividad 42. (NO) Continúa con la actividad 70.		
70	SAC	Analiza el sentido de la sentencia de primera instancia firme.		
	SAC	Decisión: ¿La sentencia declara procedente la acción? (SI) Continúa en la actividad 71. (NO) Continúa con la actividad 86.		
71	TFJA	Requiere a las autoridades condenadas el cumplimiento de la sentencia.	Oficio de Notificación	Dentro de los 3 días siguientes a la notificaci
72	SAC	Recibe oficio de notificación y analiza si la SAFIN está obligada a realizar alguna		

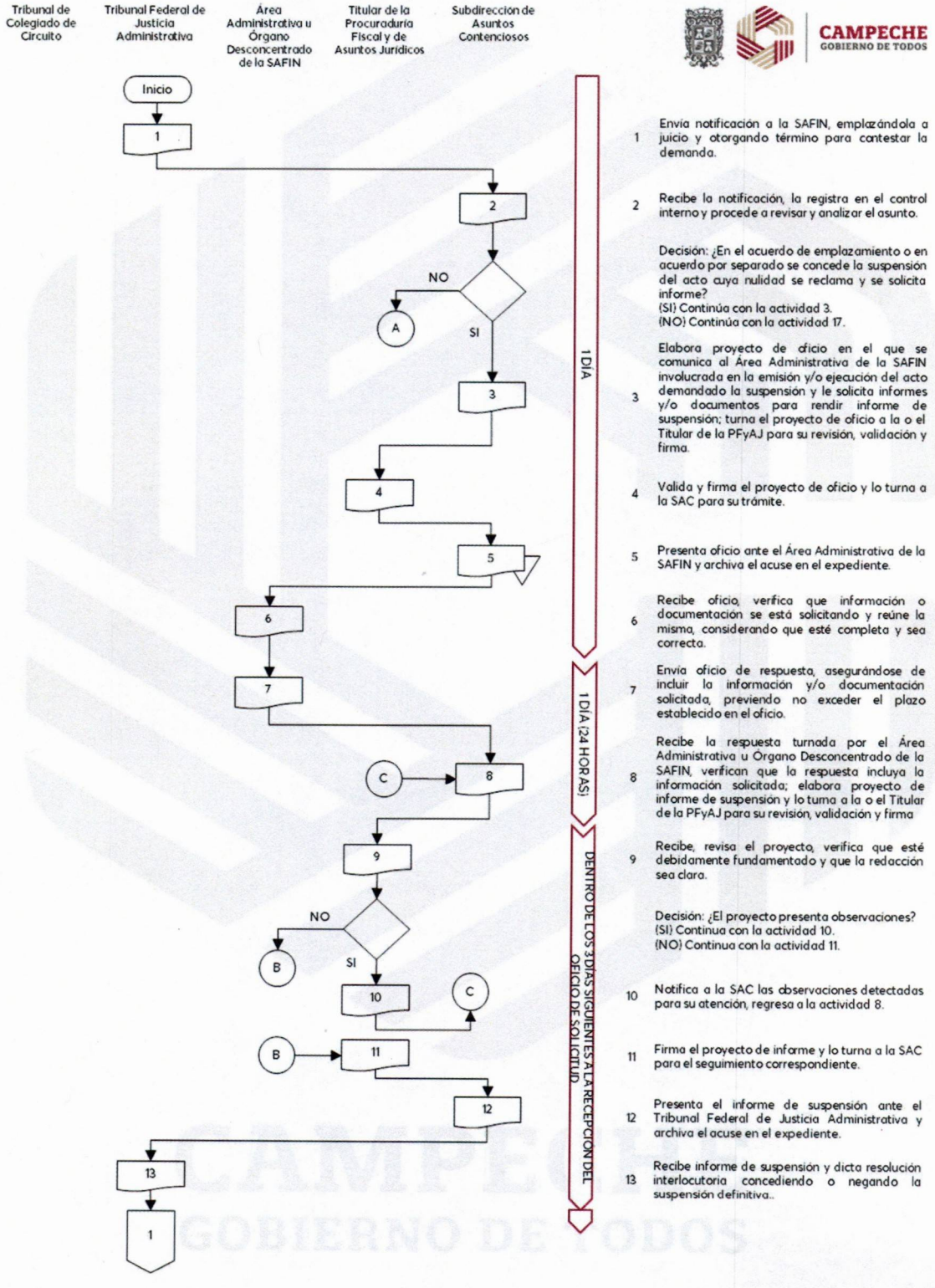
		acción en cumplimiento de la sentencia.		ón del requerimiento.
	SAC	Decisión: ¿La SAFIN está obligada a realizar alguna acción en cumplimiento de la sentencia? (SI) Continúa en la actividad 73. (NO) Continúa en la actividad 84.		
73	SAC	Analiza si se requiere acción y/o información y/o documentación de algún Área Administrativa u Órgano Desconcentrado de la SAFIN para atender el requerimiento.		
	SAC	Decisión: ¿Se requiere acción y/o información y/o documentación de algún Área Administrativa u Órgano Desconcentrado de la SAFIN para atender el requerimiento? (SI) Continúa en la actividad 74. (NO) Continúa en la actividad 79.		
74	SAC	Elabora proyecto de oficio solicitando al Área Administrativa u Órgano Desconcentrado de la SAFIN que proporcione la información y/o documentación para atender el requerimiento y lo turna a la o el Titular de la PFyAJ para su autorización y firma.	Proyecto de Oficio.	
75	Titular de la PFyAJ	Recibe y firma el proyecto, devolviéndolo a la SAC para su trámite correspondiente.	Oficio solicitando al Área Administrativa u Órgano Desconcentrado de la SAFIN que proporcione información y/o documentación.	

76	SAC	Recibe oficio y lo presenta ante el Área Administrativa u Órgano Desconcentrado de la SAFIN	Acuse del oficio solicitando al Área Administrativa u Órgano Desconcentrado de la SAFIN que proporcione información y/o documentación.	
77	Área Administrativa u Órgano Desconcentrado de la SAFIN	Recibe oficio de solicitud, verifica que información o documentación se está solicitando y reúne la misma, considerando que esté completa y sea correcta.	Oficio de solicitud	
78	Área Administrativa u Órgano Desconcentrado de la SAFIN	Envía oficio de respuesta, asegurándose de incluir la información y/o documentación solicitada, previendo no exceder el plazo establecido en el oficio.	Oficio de respuesta	Dentro de las 24 siguientes a la recepción del oficio de solicitud.
79	SAC	Recibe la respuesta turnada por el Área Administrativa u Órgano Desconcentrado de la SAFIN, elabora proyecto de contestación de requerimiento lo turna a la o el Titular de la PFyAJ para su revisión y validación.	Proyecto de contestación de requerimiento.	Dentro de los 3 días siguientes a la notificación del requerimiento.
80	Titular de la PFyAJ	Recibe, revisa el proyecto de contestación de requerimiento que informa las acciones realizadas por la SAFIN en cumplimiento a la sentencia	Proyecto de contestación de requerimiento.	
	Titular de la PFyAJ	Decisión: ¿El proyecto de contestación de requerimiento presenta observaciones? (SI) Continúa con la actividad 81. (NO) Continúa con la actividad 82.		

81	Titular de la PFyAJ	Notifica a la SAC las observaciones detectadas para su atención, regresa a la actividad 79.	Proyecto de contestación de requerimiento.	
82	Titular de la PFyAJ	Firma el proyecto de contestación de requerimiento y lo turna a la SAC para el seguimiento correspondiente.	Contestación de requerimiento.	
83	SAC	Recibe y presenta la contestación de requerimiento ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, y archiva el acuse en el expediente correspondiente.	Acuse de la contestación de requerimiento.	
84	TFJA	Recibe informes de cumplimiento de sentencia y la califica.	Oficio de notificación	
85	TFJA	Declara cumplida la sentencia y ordena el archivo del expediente.	Oficio de notificación	
86	TFJA	Declara firme la sentencia dictada y ordena el archivo del expediente.	Oficio de notificación	
87	SAC	Recibe oficio de notificación y lo archiva dentro del expediente.	Oficio de notificación	
		Fin del procedimiento		

DIAGRAMA

ATENCIÓN Y SUSTANCIACIÓN DE JUICIOS DE NULIDAD FEDERAL



1 Envía notificación a la SAFIN, emplazándola a juicio y otorgando término para contestar la demanda.

2 Recibe la notificación, la registra en el control interno y procede a revisar y analizar el asunto.

Decisión: ¿En el acuerdo de emplazamiento o en acuerdo por separado se concede la suspensión del acto cuya nulidad se reclama y se solicita informe?
(SI) Continúa con la actividad 3.
(NO) Continúa con la actividad 17.

3 Elabora proyecto de oficio en el que se comunica al Área Administrativa de la SAFIN involucrada en la emisión y/o ejecución del acto demandado la suspensión y le solicita informes y/o documentos para rendir informe de suspensión; turna el proyecto de oficio a la o el Titular de la PFyAJ para su revisión, validación y firma.

4 Valida y firma el proyecto de oficio y lo turna a la SAC para su trámite.

5 Presenta oficio ante el Área Administrativa de la SAFIN y archiva el acuse en el expediente.

6 Recibe oficio, verifica que información o documentación se está solicitando y reúne la misma, considerando que esté completa y sea correcta.

7 Envía oficio de respuesta, asegurándose de incluir la información y/o documentación solicitada, previendo no exceder el plazo establecido en el oficio.

8 Recibe la respuesta turnada por el Área Administrativa u Órgano Desconcentrado de la SAFIN, verifican que la respuesta incluya la información solicitada; elabora proyecto de informe de suspensión y lo turna a la o el Titular de la PFyAJ para su revisión, validación y firma

9 Recibe, revisa el proyecto, verifica que esté debidamente fundamentado y que la redacción sea clara.

Decisión: ¿El proyecto presenta observaciones?
(SI) Continua con la actividad 10.
(NO) Continua con la actividad 11.

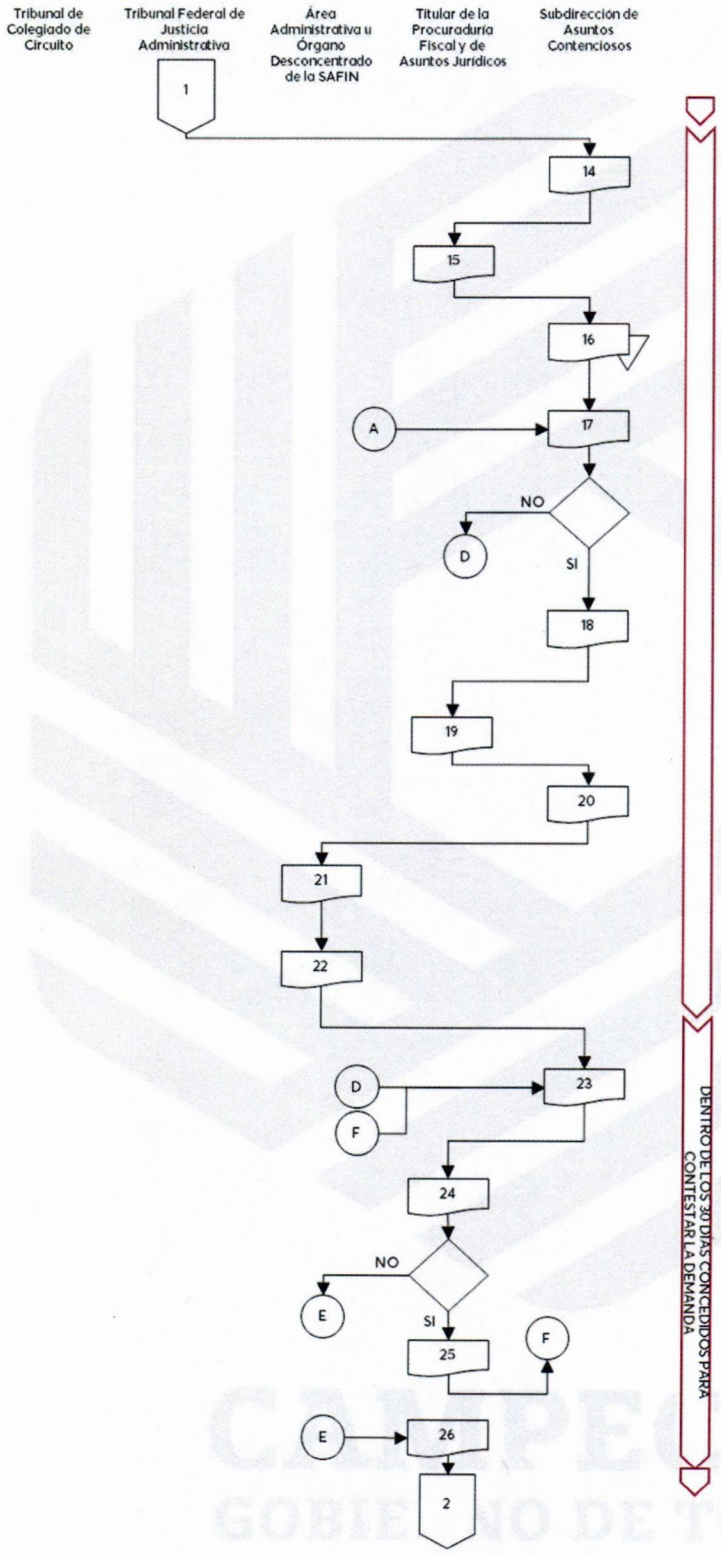
10 Notifica a la SAC las observaciones detectadas para su atención, regresa a la actividad 8.

11 Firma el proyecto de informe y lo turna a la SAC para el seguimiento correspondiente.

12 Presenta el informe de suspensión ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa y archiva el acuse en el expediente.

13 Recibe informe de suspensión y dicta resolución interlocutoria concediendo o negando la suspensión definitiva..

ATENCIÓN, SUSTANCIACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS JUICIOS DE NULIDAD ESTATAL



14 Recibe oficio de notificación, elabora oficio para comunicar la resolución al área de la SAFIN involucrada en la emisión del acto a que se refiere la suspensión y lo turna a la o el Titular de la PFyAJ para su revisión, validación y firma.

15 Firma el proyecto de oficio y lo turna a la SAC para su trámite.

16 Presenta oficio ante el área de la SAFIN y archiva el acuse en el expediente.

17 Analiza el acuerdo de emplazamiento y la demanda para preparar la contestación de demanda, evaluando las condiciones señaladas en los documentos a fin de determinar el curso de acción correspondiente

Decisión: ¿Se requiere solicitar información y/o documentación?
(SI) Continúa con la actividad 18.
(NO) Continúa con la actividad 23.

18 Elabora Proyecto de oficio dirigido al Área Administrativa u Órgano Desconcentrado de la SAFIN identificada, solicitando remita, en el término máximo de 3 días, la información y/o documentación que resulte necesaria; turna el proyecto a la o el Titular de la PFyAJ para su revisión, validación y firma.

19 Firma el oficio de solicitud de información y/o documentación y lo turna a la SAC para su entrega al área correspondiente.

20 Recibe y entrega el oficio de solicitud de información y/o documentación al área correspondiente.

21 Recibe oficio de solicitud, verifica que información o documentación se está solicitando y reúne la misma, considerando que esté completa y sea correcta.

22 Envía oficio de respuesta, asegurándose de incluir la información y/o documentación solicitada, previendo no exceder el plazo establecido en el oficio

23 Recibe la respuesta turnada por el Área Administrativa u Órgano Desconcentrado de la SAFIN; analiza los conceptos de nulidad y los argumentos del actor expuestos en la demanda y formula el proyecto de contestación correspondiente; remite la contestación formulada a la o el Titular de la PFyAJ para su revisión, validación y firma

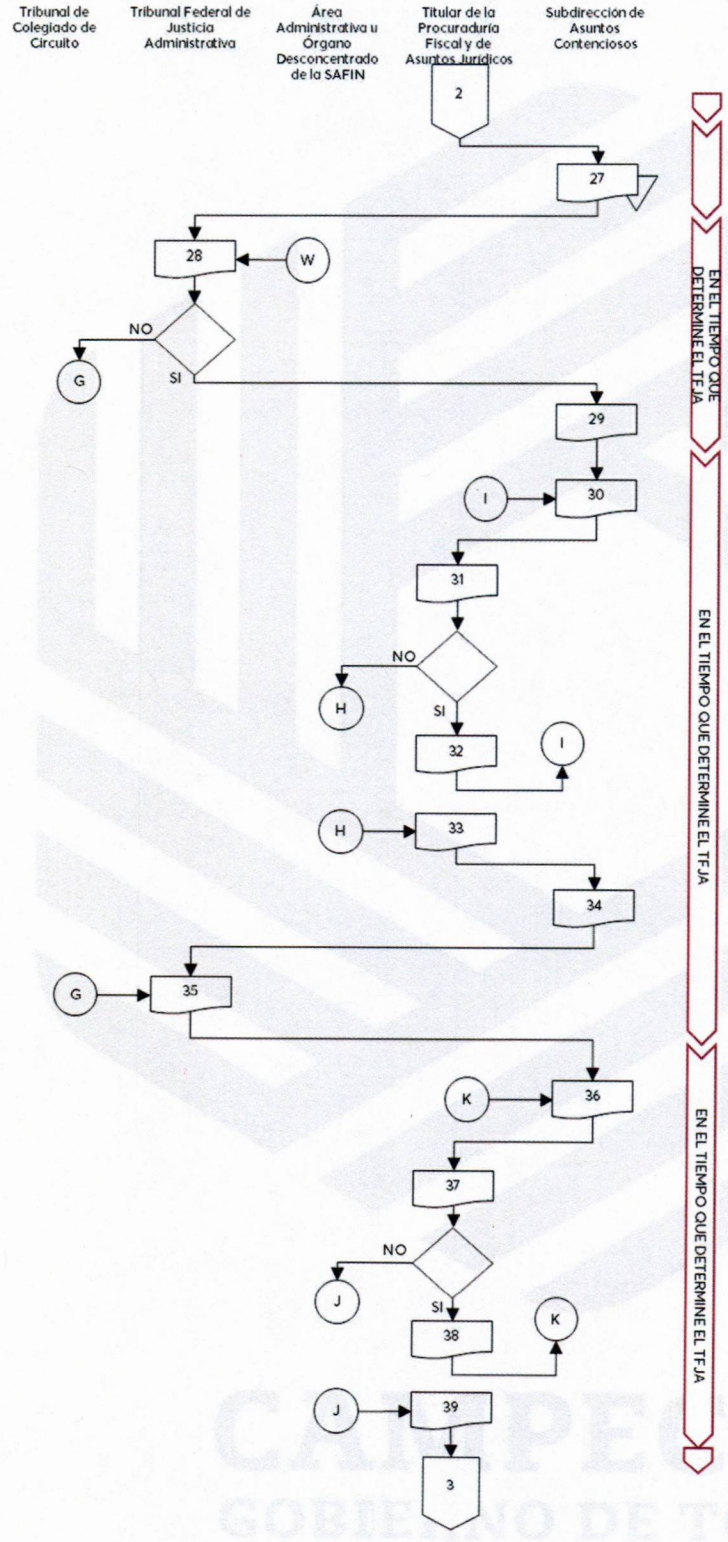
24 Recibe, revisa la contestación, verifica que esté debidamente fundamentado, argumentado y que la redacción sea clara

Decisión: ¿La contestación presenta observaciones?
(SI) Continúa con la actividad 25.
(NO) Continúa con la actividad 26..

25 Notifica a la SAC las observaciones detectadas para su atención, regresa a la actividad 23.

26 Firma la contestación y lo turna a la SAC para el seguimiento correspondiente.

ATENCIÓN, SUSTANCIACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS JUICIOS DE NULIDAD ESTATAL



27 Recibe y presenta la contestación de demanda ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, y archiva el acuse en el expediente.

28 Admite contestación de demanda y pruebas ofrecidas, ordenando su desahogo

Decisión: ¿El TFJA requiere el desahogo de pruebas adicionales?
(SI) Continúa con la actividad 29.
(NO) Continúa con la actividad 35.

29 Recibe notificación de requerimiento de pruebas complementarias

30 Integra, en su caso, las pruebas adicionales requeridas por la autoridad competente, elabora proyecto de oficio para presentarlas ante el Tribunal y lo turna a la o el Titular de la PFyAJ para su validación y firma.

31 Recibe y revisa el proyecto de oficio para presentar pruebas complementarias.

Decisión: ¿El proyecto de oficio para presentar pruebas complementarias tienen observaciones?
(SI) Continúa con la actividad 32.
(NO) Continúa con la actividad 33.

32 Notifica a la SAC las observaciones detectadas para su atención, regresa a la actividad 30.

33 Firma oficio para presentar pruebas complementarias y lo turna a la SAC para el seguimiento correspondiente

34 Exhibe las pruebas adicionales requeridas por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

35 Concluye la sustanciación del juicio y notifica a las partes el término de 5 días para formular alegatos de lo bien probado por escrito.

36 Recibe notificación y formula proyecto de alegatos, exponiendo por escrito las consideraciones jurídicas que se estimen pertinentes respecto de lo bien probado, con el fin de fortalecer la posición procesal de la SAFIN o del Órgano Desconcentrado involucrado

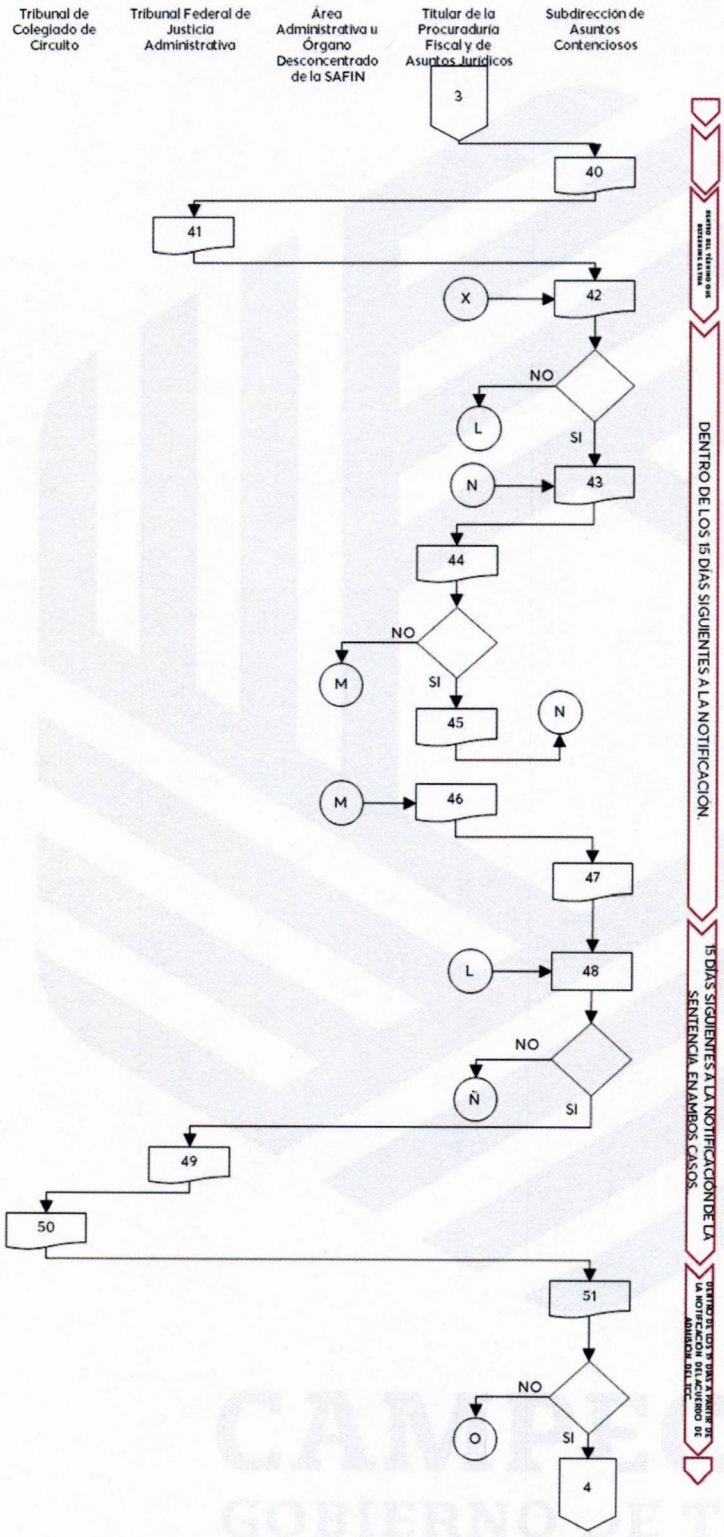
37 Recibe y revisa proyecto de alegatos.

Decisión: ¿Los alegatos tienen observaciones?
(SI) Continúa con la actividad 38.
(NO) Continúa con la actividad 39.

38 Notifica a la SAC las observaciones detectadas para su atención, regresa a la actividad 36.

39 Firma los alegatos y lo turna a la SAC para el seguimiento correspondiente

ATENCIÓN, SUSTANCIACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS JUICIOS DE NULIDAD ESTATAL



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

40 Presenta el escrito de alegatos ante el TFJA.

41 Cierra la instrucción del juicio, dicta sentencia y la notifica a las partes.

42 Recibe oficio de notificación y analiza el sentido de la sentencia.

Decisión: ¿La resolución del TFJA es desfavorable a los intereses de la SAFIN?
(SI) Continúa con la actividad 43.
(NO) Continúa con la actividad 48.

43 Elabora proyecto de Recurso de Revisión con la debida fundamentación y motivación, y lo turna a la o el Titular de la PFyAJ para su autorización y firma.

44 Recibe y revisa el proyecto de Recurso de Revisión.

Decisión: ¿El proyecto de Recurso de Revisión tienen observaciones?
(SI) Continúa con la actividad 45.
(NO) Continúa con la actividad 46.

45 Notifica a la SAC las observaciones detectadas para su atención, regresa a la actividad 43.

46 Valida y firma el Recurso de Revisión y lo turna a la SAC para el seguimiento correspondiente.

47 Presenta el Recurso de Revisión ante el TFJA, previendo no exceder el plazo establecido por ley.

48 Espera a que transcurra el término para que alguna de las partes se inconforme con la sentencia promoviendo Amparo directo (Actora) o Recurso de revisión (Otras autoridades demandadas)

Decisión: ¿Alguna de las otras partes se inconformó con la sentencia?
(SI) Continúa con la actividad 49.
(NO) Continúa con la actividad 68.

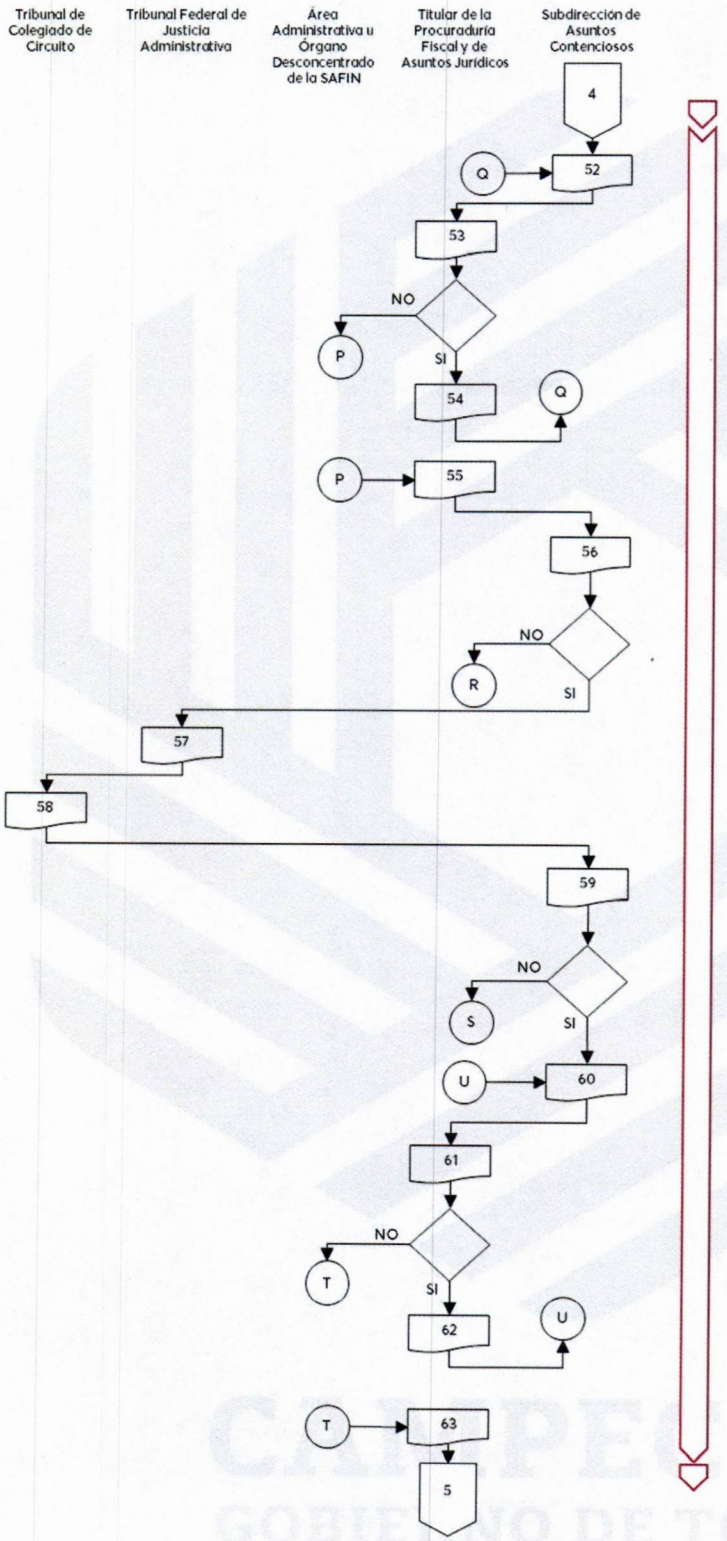
49 Da tramite al Amparo directo promovido por la actora y/o la SAFIN.

50 Notifica admisión de Amparo directo.

51 Recibe notificación y analiza la conveniencia de promover Amparo Adhesivo y/o presentar alegatos.

Decisión: ¿El resultado del Amparo promovido por la quejosa puede modificar los puntos de la sentencia que benefician a la SAFIN?
(SI) Continúa en la actividad 52.
(NO) Continúa en la actividad 65.

ATENCIÓN, SUSTANCIACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS JUICIOS DE NULIDAD ESTATAL



52 Elabora proyecto de Amparo Adhesivo y/o alegatos y lo turna a la o el Titular de la PFyAJ para su autorización y firma.

53 Recibe y revisa el proyecto.

Decisión: ¿El proyecto tienen observaciones?
(SI) Continúa con la actividad 54.
(NO) Continúa con la actividad 55.

54 Notifica a la SAC las observaciones detectadas para su atención, regresa a la actividad 52.

55 Firma proyecto de Amparo Adhesivo y/o alegatos y lo turna a la SAC para el seguimiento correspondiente

56 Presenta Amparo Adhesivo y/o alegatos ante el TCC.

Decisión: ¿Otras autoridades promueven Revisión contra la sentencia?
(SI) Continúa con a la actividad 57.
(NO) Continúa con la actividad 65.

57 Notifica que otras autoridades promueven Revisión.

58 Notifica admisión de Revisión promovida por autoridades demandadas.

59 Recibe oficio de notificación y analiza la conveniencia de que la SAFIN promueva revisión adhesiva y/o presente alegatos.

Decisión: ¿La revisión puede modificar la sentencia en forma negativa a los intereses de la SAFIN?
(SI) Continúa con la actividad 60.
(NO) Continúa con la actividad 65.

60 Elabora proyecto de Revisión Adhesiva y/o alegatos y lo turna a la o el Titular de la PFyAJ para su revisión y validación.

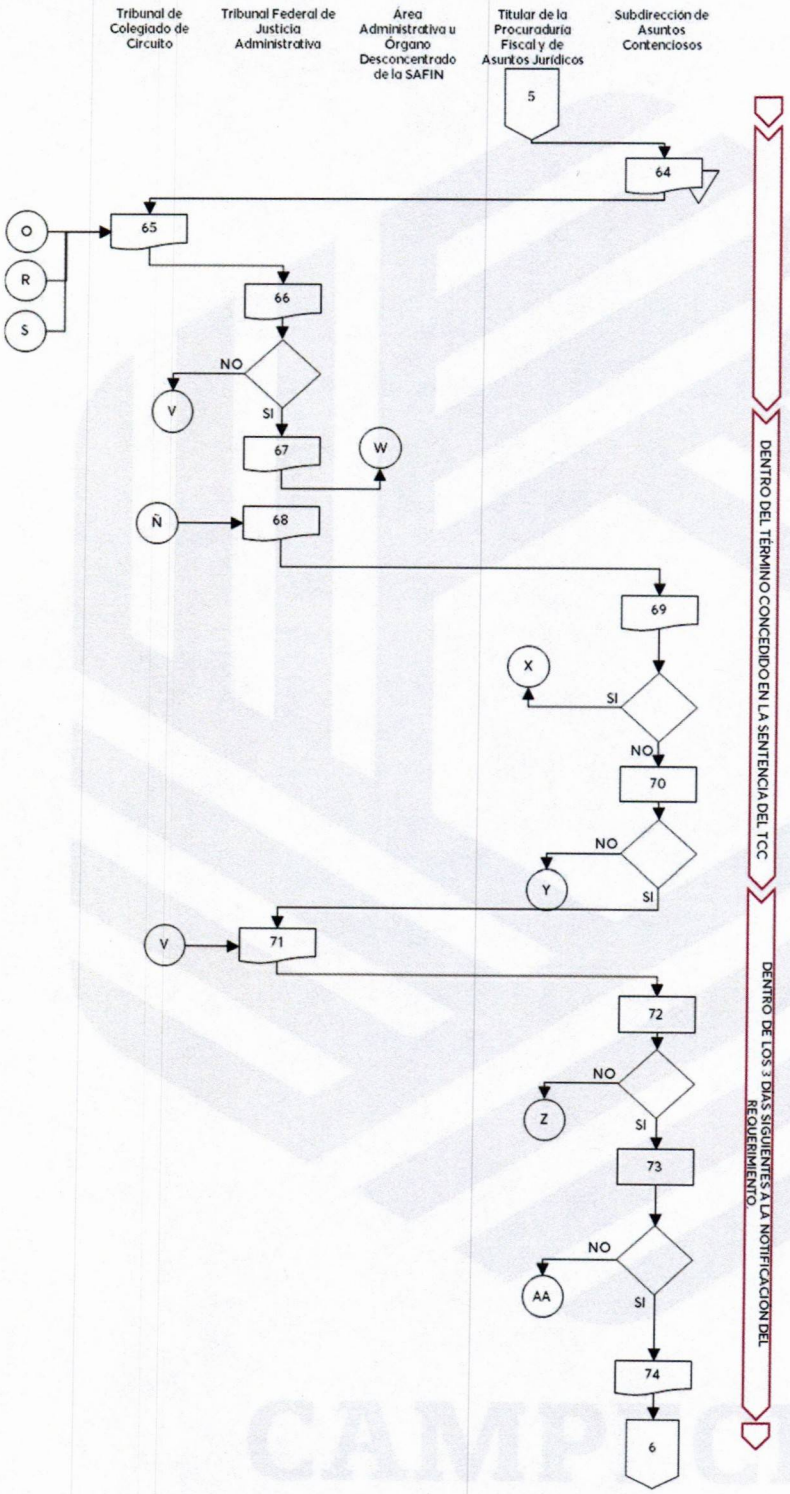
61 Recibe y revisa el proyecto de Recurso de Revisión Adhesiva.

Decisión: ¿El proyecto de Recurso de Revisión Adhesiva y/o alegatos tienen observaciones?
(SI) Continúa con la actividad 62.
(NO) Continúa con la actividad 63.

62 Notifica a la SAC las observaciones detectadas para su atención, regresa a la actividad 60.

63 Firma el Proyecto de Revisión Adhesiva y/o alegatos en Recurso de Revisión. y lo turna a la SAC para el seguimiento correspondiente

ATENCIÓN, SUSTANCIACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS JUICIOS DE NULIDAD ESTATAL



64 Recibe recurso de Revisión Adhesiva y/o alegatos en Recurso de Revisión, lo presenta ante el TCC y archiva el acuse en el expediente.

65 Dicta sentencia en expediente de Amparo Directo y/o expediente de Revisión

66 Recibe ejecutoria del TCC.

Decisión: ¿La ejecutoria declara procedente le medio de defensa para efectos?
(SI) Continúa con la actividad 67.
(NO) Continúa con la actividad 71.

67 Cumple con lo ordenado por la ejecutoria, regresa a la actividad 28 (reposición de procedimiento).

68 Cumple con lo ordenado por la ejecutoria, deja sin efecto la sentencia, emite una nueva y la notifica a las partes.

69 Recibe oficio de notificación de la nueva sentencia y analiza su contenido y alcances, determinando la posibilidad de que las partes hagan valer medios de defensa en su contra.

Decisión: ¿Es factible que alguna de las partes haga valer medios de defensa contra la sentencia (Amparo o Revisión)?
(SI) Regresa a la actividad 42.
(NO) Continúa con la actividad 70.

70 Analiza el sentido de la sentencia de primera instancia firme.

Decisión: ¿La sentencia declara procedente la acción?
(SI) Continúa en la actividad 71.
(NO) Continúa con la actividad 86.

71 Requiere a las autoridades condenadas el cumplimiento de la sentencia.

72 Recibe oficio de notificación y analiza si la SAFIN está obligada a realizar alguna acción en cumplimiento de la sentencia.

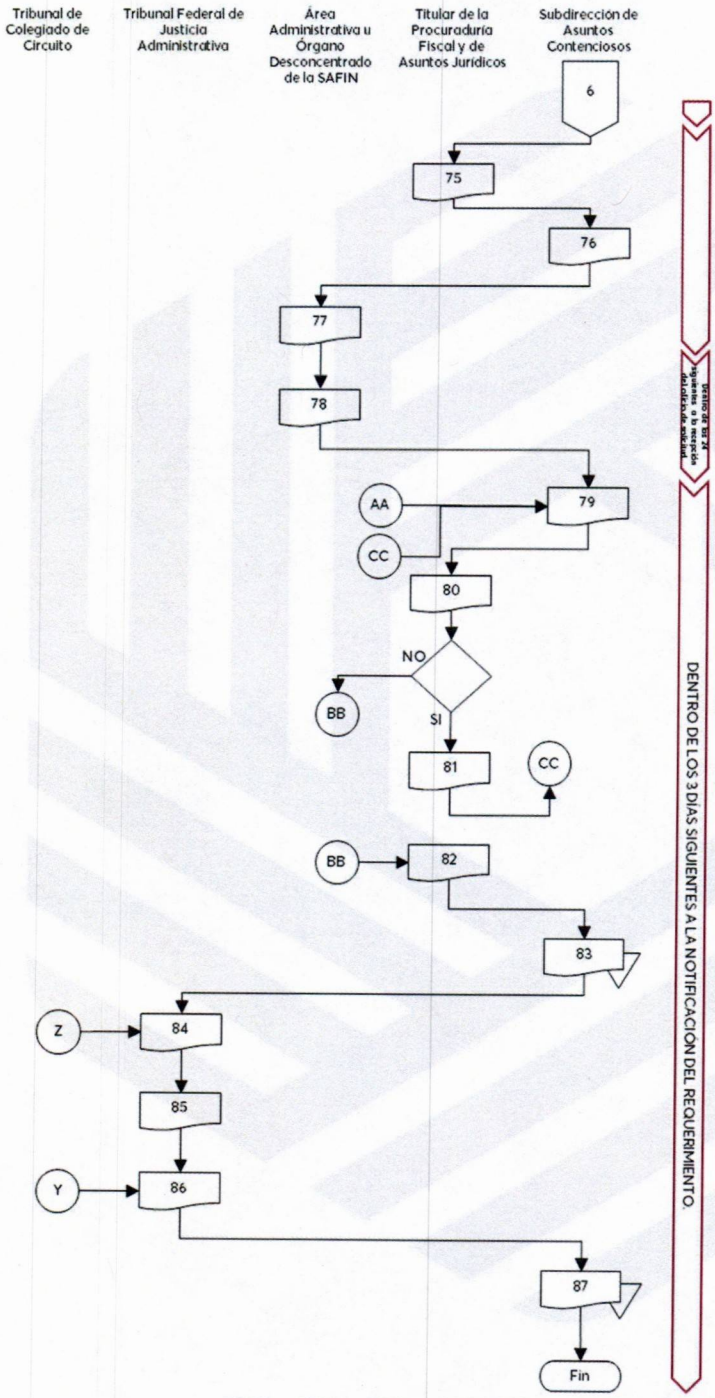
Decisión: ¿La SAFIN está obligada a realizar alguna acción en cumplimiento de la sentencia?
(SI) Continúa en la actividad 73.
(NO) Continúa en la actividad 84.

73 Analiza si se requiere acción y/o información y/o documentación de algún Área Administrativa u Órgano Desconcentrado de la SAFIN para atender el requerimiento.

Decisión: ¿Se requiere acción y/o información y/o documentación de algún Área Administrativa u Órgano Desconcentrado de la SAFIN para atender el requerimiento?
(SI) Continúa en la actividad 74.
(NO) Continúa en la actividad 79.

74 Elabora proyecto de oficio solicitando al Área Administrativa u Órgano Desconcentrado de la SAFIN que proporcione la información y/o documentación para atender el requerimiento y lo turna a la o el Titular de la PFyAJ para su autorización y firma.

ATENCIÓN, SUSTANCIACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS JUICIOS DE NULIDAD ESTATAL



75 Recibe y firma el proyecto, devolviéndolo a la SAC para su trámite correspondiente

76 Recibe oficio y lo presenta ante el Área Administrativa u Órgano Desconcentrado de la SAFIN

77 Recibe oficio de solicitud, verifica que información o documentación se está solicitando y reúne la misma, considerando que esté completa y sea correcta.

78 Envía oficio de respuesta, asegurándose de incluir la información y/o documentación solicitada, previendo no exceder el plazo establecido en el oficio.

79 Recibe la respuesta turnada por el Área Administrativa u Órgano Desconcentrado de la SAFIN, elabora proyecto de contestación de requerimiento lo turna a la o el Titular de la PFyAJ para su revisión y validación.

80 Recibe, revisa el proyecto de contestación de requerimiento que informa las acciones realizadas por la SAFIN en cumplimiento a la sentencia

Decisión: ¿El proyecto de contestación de requerimiento presenta observaciones?
(SI) Continúa con la actividad 81.
(NO) Continúa con la actividad 82.

81 Notifica a la SAC las observaciones detectadas para su atención, regresa a la actividad 79

82 Firma el proyecto de contestación de requerimiento y lo turna a la SAC para el seguimiento correspondiente.

83 Recibe y presenta la contestación de requerimiento ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, y archiva el acuse en el expediente correspondiente.

84 Recibe informes de cumplimiento de sentencia y la califica.

85 Declara cumplida la sentencia y ordena el archivo del expediente.

86 Declara firme la sentencia dictada y ordena el archivo del expediente.

87 Recibe oficio de notificación y lo archiva dentro del expediente.

Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos y anexos institucionales para su desarrollo.

SISTEMAS RELACIONADOS

APPSGOBCAM: Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Elaboró	Revisó y Autorizó
Lic. Walter Alejandro Tun Romero	**Lic. José Alberto Ake Cherres**	**Mtra. Irene Yazmín García Cámara**
Analista "A" de la Procuraduría Fiscal	Subdirector de Asuntos Contenciosos	Procuradora Fiscal y de Asuntos Jurídicos

MP 014/SAFIN/PFyAJ/-/-/SAC – ATENCIÓN, SUSTANCIACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS JUICIOS DE NULIDAD ESTATAL.

OBJETIVO

Establecer las acciones técnico-jurídicas necesarias para atender, contestar, sustanciar y dar seguimiento a los Juicios de Nulidad estatales, asegurando la defensa jurídica de los actos administrativos emitidos por la Secretaría de Administración y Finanzas.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Subdirección de Asuntos Contenciosos de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos responsables de atender, contestar, sustanciar y dar seguimiento a los juicios de nulidad estatal que puedan ser promovidos en contra de los actos administrativos emitidos por la SAFIN.

Externo: Este procedimiento aplica a las Unidades Administrativas u Órganos Desconcentrados de la SAFIN que emitan actos administrativos susceptibles de juicios de nulidad.

RESPONSABILIDADES

Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos.
Subdirección de Asuntos Contenciosos.
Áreas Administrativas u Órganos Desconcentrados de la SAFIN

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Código Fiscal de la Federación.

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche.
Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche.
Código Fiscal del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Campeche.
Código de Procedimientos Contencioso-Administrativos del Estado de Campeche
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

TJACAM: Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche.
SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
PFyAJ: Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos.
SAC: Subdirección de Asuntos Contenciosos.
Juicio: Es el proceso legal mediante el cual se resuelve un conflicto entre partes, ante un tribunal o juzgado. Consiste en una serie de actos procesales que buscan la aplicación de la ley a un caso concreto, ya sea en materia civil, penal, laboral, etc.
Demanda: Es el acto inicial en un juicio, mediante el cual una persona (demandante) presenta ante un juez o tribunal una petición o reclamación en contra de otra (demandado), solicitando que se resuelva un conflicto o se reconozca un derecho.
Amparo: Juicio constitucional mexicano que protege a los individuos contra actos de autoridad que violen sus derechos fundamentales.

Acto Administrativo Impugnado: Resolución expresa o presunta de la administración pública que un particular combate legalmente por considerarla contraria a derecho, buscando su modificación, anulación o revocación.

Autoridad Demandada: La que emitió el acto reclamado o ejecutó su cumplimiento.

Contestación de demanda: es el acto procesal mediante el cual la autoridad demandada comparece formalmente al juicio de nulidad para responder de manera expresa, congruente y fundada a las pretensiones del actor, defender la legalidad del acto administrativo impugnado y fijar los términos de la litis, conforme a los plazos y requisitos previstos en la ley aplicable.

Suspensión: Medida cautelar que busca evitar la consumación de actos reclamados.

Audiencia: Etapa formal (oral o escrita) ante el tribunal, donde las partes —particular y autoridad— presentan argumentos, pruebas y alegatos.

Recurso: Es el medio de impugnación que se interpone contra una resolución judicial pronunciada en un proceso ya iniciado, generalmente ante un juez o tribunal de mayor jerarquía y de manera excepcional ante el mismo juzgador, con el objeto de que dicha resolución sea revocada, modificada o anulada.

Recurso de reclamación: Es un medio de impugnación procedente contra las providencias o los acuerdos de trámite dictados por el magistrado de la Sala Unitaria en Materia Contenciosa-Administrativa, así como en los demás casos señalados por el Código de Procedimientos Contencioso-Administrativos del Estado de Campeche.

Recurso de revisión: Es un medio de impugnación ordinario procedente contra las resoluciones de la Sala Unitaria en Materia Contenciosa-Administrativa que decreten o nieguen sobreseimientos, las que resuelvan el juicio o la cuestión planteada en el fondo, y las que pongan fin al procedimiento.

Recurso de queja: Es un medio de impugnación procedente contra actos de la autoridad demandada, por exceso o defecto en la ejecución del auto en que se haya concedido la suspensión del acto reclamado o de la sentencia de la Sala Unitaria en Materia Contenciosa-Administrativa que haya declarado fundada la pretensión del actor.

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PROCURADURÍA FISCAL Y DE ASUNTOS JURÍDICOS
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP SAFIN/PFyAJ

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ATENCIÓN, SUSTANCIACIÓN Y SEGUIMIENTO DE JUICIOS DE NULIDAD ESTATAL.
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 014/SAFIN/PFyAJ/-/-/SAC
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: A través de este procedimiento se atienden, contestan y se brinda seguimiento a los juicios de nulidad promovidos en contra de los actos administrativos emitidos por la SAFIN.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN	TIEMPO
1	TJACAM	Envía notificación a la Secretaría de Administración y Finanzas, emplazándola a juicio otorgándole termino de 45 días hábiles.	Notificación.	1 día
2	SAC	Recibe la notificación, la registra en el control interno y procede a revisar y analizar el asunto.	Notificación.	
	SAC	Decisión: ¿En el acuerdo de emplazamiento o en acuerdo por separado se concede la suspensión del acto cuya nulidad se reclama y se solicita informe? (SI) Continúa con la actividad 3. (NO) Continúa con la actividad 22.		
3	SAC	Elabora proyecto de oficio en el que se comunica al Área Administrativa de la SAFIN involucrada en la emisión y/o ejecución del acto demandado la suspensión y le solicita informes y/o	Proyecto de oficio.	

		documentos para rendir informe de suspensión; turna el proyecto de oficio a la o el Titular de la PFyAJ para su revisión, validación y firma.		
4	Titular de la PFyAJ	Valida, firma el proyecto de oficio y lo turna a la SAC para su trámite.	Oficio comunicando suspensión y solicitando información	
5	SAC	Presenta oficio ante el Área Administrativa de la SAFIN y archiva el acuse en el expediente.	Acuse del oficio comunicando suspensión y solicitando información	
6	Área Administrativa u Órgano Desconcentrado de la SAFIN	Recibe oficio de solicitud, verifica que información o documentación se está solicitando y reúne la misma, considerando que esté completa y sea correcta.	Oficio comunicando suspensión y solicitando información	
7	Área Administrativa u Órgano Desconcentrado de la SAFIN	Envía oficio de respuesta, asegurándose de incluir la información y/o documentación solicitada, debidamente certificada, previendo no exceder el plazo establecido en el oficio.	Oficio de respuesta	24 horas
8	SAC	Recibe la respuesta turnada por el Área Administrativa de la SAFIN y verifica que la respuesta incluya la información solicitada; elabora proyecto de informe de suspensión y lo turna a la o el Titular de la PFyAJ para su revisión, validación y firma.	Proyecto de informe de suspensión.	Dentro de los 3 días siguientes a la notificación
9	Titular de la PFyAJ	Recibe, revisa el proyecto, verifica que esté debidamente fundamentado y que la redacción sea clara.	Proyecto de informe de suspensión.	
	Titular de la PFyAJ	Decisión: ¿El proyecto presenta observaciones? (SI) Continua con la actividad 10.		

		(NO) Continua con la actividad 11.	
10	Titular de la PFyAJ	Notifica a la SAC las observaciones detectadas para su atención, regresa a la actividad 8.	Proyecto de informe de suspensión.
11	Titular de la PFyAJ	Valida, firma el proyecto de informe y lo turna a la SAC para el seguimiento correspondiente.	Informe de suspensión.
12	SAC	Presenta el informe de suspensión ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa y archiva el acuse en el expediente.	Acuse de informe de suspensión.
13	Tribunal Federal de Justicia Administrativa	Recibe y admite informe de suspensión.	Oficio de notificación.
14	SAC	Analiza proveído que concede la suspensión del acto impugnado, para determinar si causa algún perjuicio a la SAFIN.	
	SAC	Decisión: ¿La suspensión causa algún perjuicio a la SAFIN? (SI) Continúa con la actividad 15. (NO) Continúa con la actividad 22.	
15	SAC	Elabora proyecto de recurso de reclamación contra el auto que concede la suspensión y lo turna a la o el Titular de la PFyAJ para su validación y firma.	Proyecto de recurso de reclamación.
16	Titular de la PFyAJ	Recibe, revisa el proyecto, verifica que esté debidamente fundamentado y que la redacción sea clara.	Proyecto de recurso de reclamación.
	Titular de la PFyAJ	Decisión: ¿El proyecto presenta observaciones? (SI) Continua con la actividad 17.	

		(NO) Continua con la actividad 18.		
17	Titular de la PFyAJ	Notifica a la SAC las observaciones detectadas para su atención, regresa a la actividad 15.	Proyecto de recurso de reclamación.	
18	Titular de la PFyAJ	Valida y firma el proyecto y lo turna a la SAC para el seguimiento correspondiente.	Recurso de reclamación.	
19	SAC	Presenta el Recurso de reclamación ante la Sala Superior Unitaria del TJACAM y archiva el acuse en el expediente.	Acuse del recurso de reclamación.	
20	TJACAM	Recibe recuso y dicta proveído respecto a su admisión, notificando a las partes.	Oficio de notificación.	
21	TJACAM	Dicta resolución al recurso de reclamación y lo notifica a las partes.	Oficio de notificación.	
22	SAC	Analiza el acuerdo de emplazamiento y la demanda para preparar la contestación de demanda, evaluando las condiciones señaladas en los documentos a fin de determinar el curso de acción correspondiente.	Notificación	Dentro de los 45 días siguientes a la notificación del acuerdo de emplazamiento
	SAC	Decisión: ¿Se requiere solicitar información y/o documentación? (SI) Continúa con la actividad 23. (NO) Continúa con la actividad 29.		
23	SAC	Elabora Proyecto de oficio dirigido al Área Administrativa u Órgano correspondiente de la SAFIN, solicitando remita, en el término máximo de 3 días, la información y/o	Proyecto de oficio de solicitud.	Dentro de los 3 días siguientes a la recepción de la

		documentación que resulte necesaria: • Antecedentes administrativos, • Constancias certificadas, • Dictámenes, • Fundamentos aplicados, • Pruebas documentales.		notificación
24	Titular de la PFyAJ	Recibe, valida y firma el oficio de solicitud de información y/o documentación y lo turna a la SAC para su entrega al área correspondiente.	Oficio de solicitud.	Dentro de los 45 días siguientes a la notificación del acuerdo de emplazamiento
25	SAC	Recibe y entrega el oficio de solicitud de información y/o documentación al área correspondiente.	Oficio de solicitud.	
26	Área Administrativa u Órgano Desconcentrado de la SAFIN	Recibe oficio de solicitud, verifica que información o documentación se está solicitando y reúne la misma, considerando que esté completa y sea correcta.	Oficio de solicitud.	
27	Área Administrativa u Órgano Desconcentrado de la SAFIN	Envía oficio de respuesta, asegurándose de incluir la información y/o documentación solicitada, previendo no exceder el plazo establecido en el oficio.	Oficio de respuesta.	
28	SAC	Recibe la respuesta turnada por el Área Administrativa u Órgano Desconcentrado de la SAFIN y verifica que la respuesta incluya la información solicitada.	Proyecto de contestación	
29	SAC	Analiza los conceptos de nulidad y los argumentos del actor expuestos en la demanda y formula el proyecto de contestación, incorpora y ofrece las pruebas que resulten pertinentes, garantizando una defensa adecuada de los	Proyecto de contestación	

		intereses de la autoridad demandada.		
30	SAC	Remite la contestación formulada a la o el Titular de la PFyAJ para su revisión, validación y firma.	Proyecto de contestación	
31	Titular de la PFyAJ	Recibe, revisa la contestación, verifica que esté debidamente fundamentada y que la redacción sea clara.	Proyecto de contestación	
	Titular de la PFyAJ	Decisión: ¿La contestación presenta observaciones? (SI) Continúa con la actividad 32. (NO) Continúa con la actividad 33.		
32	Titular de la PFyAJ	Notifica a la SAC las observaciones detectadas para su atención, regresa a la actividad 29.	Proyecto de contestación	
33	Titular de la PFyAJ	Valida, firma la contestación y la turna a la SAC para el seguimiento correspondiente.	Contestación	
34	SAC	Recibe y presenta la contestación de demanda ante el TJACAM y archiva el acuse en el expediente correspondiente.	Acuse de contestación	
35	TJACAM	Admite contestación de demanda y pruebas ofrecidas, ordenando desahogo.	Oficio de notificación	Dentro del término concedido por el TJACAM
	TJACAM	Decisión: ¿El TFJA requiere desahogo de pruebas adicionales? (SI) Continúa con la actividad 36. (NO) Continúa con la actividad 43.		
36	TJACAM	Emite acuerdo de requerimiento y/o desahogo de pruebas y lo notifica a las partes.	Oficio de notificación	

37	SAC	Recibe notificación de requerimiento de pruebas complementarias.	Oficio de notificación	
38	SAC	Integra, en su caso, las pruebas adicionales requeridas, elabora Proyecto presentarlas ante el TJACAM y lo turna a la o el Titular de la PFyAJ para su validación y firma.	Proyecto de oficio	
39	Titular de la PFyAJ	Recibe y revisa el proyecto de oficio para presentar pruebas Proyecto de oficio.	Proyecto de oficio	
	Titular de la PFyAJ	Decisión: ¿El proyecto de oficio para presentar pruebas complementarias tienen observaciones? (SI) Continúa con la actividad 40. (NO) Continúa con la actividad 41.		
40	Titular de la PFyAJ	Notifica a la SAC las observaciones detectadas para su atención, regresa a la actividad 38.	Proyecto de oficio	
41	Titular de la PFyAJ	Valida y firma oficio para presentar pruebas complementarias y lo turna a la SAC para el seguimiento correspondiente.	Oficio para presentar pruebas complementarias	
42	SAC	Exhibe las pruebas adicionales requeridas por el TJACAM y archiva el acuse en el expediente.	Acuse del oficio para presentar pruebas complementarias	
43	TJACAM	Concluye la sustanciación del juicio y notifica a las partes el término de 5 días para formular alegatos de lo bien probado por escrito.	Oficio de notificación	
44	SAC	Recibe notificación y formula proyecto de alegatos, exponiendo por escrito las consideraciones jurídicas que se estimen pertinentes	Proyecto de Alegatos	Dentro de los 5 días concedid

		respecto de lo bien probado y lo turna a la o el Titular de la PFyAJ para su validación y firma.		os por el TJACAM
45	Titular de la PFyAJ	Recibe y revisa el proyecto de Alegatos.	Proyecto de Alegatos	
	Titular de la PFyAJ	Decisión: ¿Los alegatos tienen observaciones? (SI) Continúa con la actividad 46. (NO) Continúa con la actividad 47.		
46	Titular de la PFyAJ	Notifica a la SAC las observaciones detectadas para su atención, regresa a la actividad 44.	Proyecto de alegatos	
47	Titular de la PFyAJ	Valida, autoriza los alegatos y lo turna a la SAC para el seguimiento correspondiente.	Alegatos	
48	SAC	Presenta el escrito de alegatos ante el TJACAM y archiva acuse en el expediente.	Acuse de alegatos	
49	TJACAM	Cierra la instrucción del juicio y cita a las partes para oír sentencia.	Oficio de notificación.	Dentro del término que determine el TJACAM
50	TJACAM	Dicta sentencia y la notifica a las partes.	Oficio de notificación.	
51	SAC	Recibe oficio de notificación y analiza el sentido de la sentencia.		
	SAC	Decisión: ¿La resolución del TJACAM es desfavorable a los intereses de la SAFIN? (SI) Continúa con la actividad 52. (NO) Continúa con la actividad 57.		
52	SAC	Elabora proyecto de Recurso de Revisión con la debida fundamentación y motivación, y lo turna a la o el Titular de la PFyAJ para su autorización y firma.	Proyecto de Recurso de revisión	Dentro de los 10 días siguientes a la

53	Titular de la PFyAJ	Recibe y revisa el proyecto de Recurso de revisión.	Proyecto de Recurso de revisión	notificación.
	Titular de la PFyAJ	Decisión: ¿El Proyecto de Recurso de Revisión tienen observaciones? (SI) Continúa con la actividad 54. (NO) Continúa con la actividad 55.		
54	Titular de la PFyAJ	Notifica a la SAC las observaciones detectadas para su atención, regresa a la actividad 52.	Proyecto de Recurso de revisión	
55	Titular de la PFyAJ	Valida, firma el recurso de revisión y lo turna a la SAC para el seguimiento correspondiente.	Recurso de revisión	
56	SAC	Presenta el Recurso de revisión ante la Sala Superior Unitaria del TJACAM.	Acuse del Recurso de revisión	
57	SAC	Espera a que transcurra el término para que alguna de las partes se inconforme con la sentencia.		
	SAC	Decisión: ¿Alguna de las partes promueve Recurso de revisión contra la sentencia? (SI) Continúa con la actividad 58. (NO) Continúa con la actividad 102.		
58	TJACAM	Dicta acuerdo admitiendo recurso de revisión y corre traslado a las partes, otorgando 5 días para alegaciones.	Oficio de notificación.	
59	SAC	Recibe notificación y analiza contenido del recurso de revisión de las otras partes, para determinar si su procedencia modificaría los puntos de la sentencia que favorece a la SAFIN.	Oficio de notificación.	Dentro de los 5 días siguientes a la notificación

	SAC	Decisión: ¿La procedencia del recurso de revisión promovido por alguna parte distinta a la SAFIN puede modificar los puntos de la sentencia que le favorecen? (SI) Continúa con la actividad 60. (NO) Continúa con la actividad 65.		
60	SAC	Elabora proyecto de alegatos defendiendo la sentencia, haciendo valer lo que al derecho de la SAFIN convenga y lo turna a la o el Titular de la PFyAJ para su autorización y firma.	Proyecto de alegatos	
61	Titular de la PFyAJ	Recibe y revisa el proyecto de alegatos.	Proyecto de alegatos	
	Titular de la PFyAJ	Decisión: ¿El proyecto de alegatos tienen observaciones? (SI) Continúa con la actividad 62. (NO) Continúa con la actividad 63.		
62	Titular de la PFyAJ	Notifica a la SAC las observaciones detectadas para su atención, regresa a la actividad 60.	Proyecto de alegatos.	
63	Titular de la PFyAJ	Valida, firma el escrito de alegatos y lo turna a la SAC para el seguimiento correspondiente.	Alegatos	
64	SAC	Presenta alegatos ante la Sala Superior Unitaria del TJACAM.	Acuse de Alegatos.	
65	TJACAM	Dicta sentencia y la notifica a las partes.	Oficio de notificación.	
66	SAC	Recibe notificación y analiza el contenido y alcances de la sentencia.		Dentro de los 15 días siguientes a la
	SAC	Decisión: ¿La sentencia causa perjuicio a la SAFIN?		

		(SI) Continúa con la actividad 67. (NO) Continúa con la actividad 72.		notificación
67	SAC	Elabora proyecto de amparo directo contra la sentencia y lo turna a la o el Titular de la PFyAJ para su autorización y firma.	Proyecto de amparo.	
68	Titular de la PFyAJ	Recibe y revisa el proyecto de amparo.	Proyecto de amparo.	
	Titular de la PFyAJ	Decisión: ¿El proyecto de amparo tiene observaciones? (SI) Continúa con la actividad 69. (NO) Continúa con la actividad 70.		
69	Titular de la PFyAJ	Notifica a la SAC las observaciones detectadas para su atención, regresa a la actividad 67.	Proyecto de amparo.	
70	Titular de la PFyAJ	Valida, firma el amparo y lo turna a la SAC para el seguimiento correspondiente.	Amparo directo	
71	SAC	Presenta amparo ante la Sala Superior Unitaria del TJACAM	Acuse del amparo directo	
72	SAC	Espera a que transcurra el término para que alguna de las partes se inconforme con la sentencia de segunda instancia.		
	SAC	Decisión: ¿Alguna de las partes se inconforma con la sentencia? (SI) Continúa con la actividad 73. (NO) Continúa con la actividad 87.		
73	TJACAM	Recibe escrito de amparo, corre traslado a las partes y turna el amparo al TCC.	Oficio de notificación	En el tiempo que determine el TJACAM

74	TCC	Recibe escrito de amparo, lo admite y notifica a las partes término para amparo adhesivo y/o alegatos.	Oficio de notificación	En el tiempo que determine el TCC
75	SAC	Recibe emplazamiento a juicio de amparo y analiza el contenido de la demanda, para determinar si su procedencia puede tener como consecuencia la modificación de los puntos de la sentencia de segunda instancia que favorecen a la SAFIN		Dentro de los 15 días siguientes a la notificación del acuerdo de admisión del TCC
	SAC	Decisión: ¿La procedencia del amparo promovido por alguna de las otras partes puede modificar los puntos de la sentencia de segunda instancia que favorecen a la SAFIN? (SI) Continúa con la actividad 76. (NO) Continúa con la actividad 82.		
76	SAC	Elabora proyecto de Amparo Adhesivo y/o alegatos y lo turna a la o el titular de la PFyAJ para su autorización y firma.	Proyecto de Amparo Adhesivo y/o alegatos.	
77	Titular de la PFyAJ	Recibe y revisa el proyecto de Amparo Adhesivo y/o alegatos.	Proyecto de Amparo Adhesivo y/o alegatos.	
	Titular de la PFyAJ	Decisión: ¿El proyecto tiene observaciones? (SI) Continúa con la actividad 78. (NO) Continúa con la actividad 79.		
78	Titular de la PFyAJ	Notifica a la SAC las observaciones detectadas para su atención, regresa a la actividad 76.	Proyecto de Amparo Adhesivo y/o alegatos.	

79	Titular de la PFyAJ	Valida, firma el proyecto de Amparo Adhesivo y/o alegatos y lo turna a la SAC para el seguimiento correspondiente.	Amparo Adhesivo y/o alegatos.	
80	SAC	Presenta Amparo Adhesivo y/o alegatos ante el TCC, previendo no exceder el plazo establecido por ley.	Acuse de recibo de Amparo Adhesivo y/o alegatos.	15 días a partir de la notificación del acuerdo de admisión del TCC
81	TCC	Emite ejecutoria y lo notifica a las partes.	Oficio de notificación.	
82	TJACAM	Recibe ejecutoria para cumplimiento.		
	TJACAM	Decisión: ¿La ejecutoria declara procedente el medio de defensa para efectos? (SI) Continúa con la actividad 83. (NO) Continúa con la actividad 86.		
83	TJACAM	Cumple con lo ordenado por la ejecutoria, regresa a la actividad 35 (reposición del procedimiento).	Oficio de notificación	
84	TJACAM	Cumple con lo ordenado por la ejecutoria, deja sin efecto la sentencia, emite una nueva y notifica a las partes.	Oficio de notificación	
85	SAC	Recibe oficio de notificación de la nueva sentencia y analiza su contenido y alcances, determinando la posibilidad de que las partes hagan valer medios de defensa en su contra.	Oficio de notificación	
	SAC	Decisión: ¿Es factible que alguna de las partes haga valer medios de defensa contra la sentencia?		

		(SI) Regresa a la actividad 67. (NO) Continúa con la actividad 86.		
86	SAC	Analiza el sentido de la sentencia de primera instancia.		
	SAC	Decisión: ¿La sentencia declara procedente la demanda? (SI) Continúa con la actividad 87. (NO) Continúa con la actividad 102.		
87	TFJA	Requiere a las autoridades condenadas el cumplimiento de la sentencia.	Oficio de notificación.	
88	SAC	Recibe oficio de notificación y analiza si la SAFIN está obligada a realizar alguna acción en cumplimiento de la sentencia.		Dentro de los 3 días siguientes a la notificación del requerimiento.
	SAC	Decisión: ¿La SAFIN está obligada a realizar alguna acción en cumplimiento de la sentencia? (SI) Continúa con la actividad 89. (NO) Continúa con la actividad 101.		
89	SAC	Analiza si se requiere acción y/o información y/o documentación de algún Área Administrativa u órgano Desconcentrado de la SAFIN para atender el requerimiento.		
	SAC	Decisión: ¿Se requiere acción y/o información y/o documentación de algún Área Administrativa u órgano Desconcentrado de la SAFIN para atender el requerimiento?		

		(SI) Continúa con la actividad 90. (NO) Continúa con la actividad 95.		
90	SAC	Elabora proyecto de oficio solicitando al Área Administrativa u Órgano Desconcentrado de la SAFIN que proporcione la información y/o documentación para atender el requerimiento y lo turna a la o el Titular de la PFyAJ para su autorización y firma.	Proyecto de oficio	
91	Titular de la PFyAJ	Recibe y firma el proyecto de oficio, devolviéndolo a la SAC para su trámite correspondiente.	Oficio solicitando al Área Administrativa u Órgano Desconcentrado de la SAFIN que proporcione información y/o documentación.	
92	SAC	Recibe oficio lo presenta ante el Área Administrativa y Órgano Desconcentrado de la SAFIN.	Oficio solicitando al Área Administrativa u Órgano Desconcentrado de la SAFIN que proporcione información y/o documentación.	
93	Área Administrativa u Órgano Desconcentrado de la SAFIN	Recibe oficio de solicitud, verifica que información o documentación se está solicitando y reúne la misma, considerando que esté completa y sea correcta.	Oficio de solicitud.	
94	Área Administrativa u Órgano Desconcentrado de la SAFIN	Envía oficio de respuesta asegurándose de incluir la información y/o documentación solicitada.	Oficio de respuesta.	Dentro de las 24 horas siguientes a la recepción del

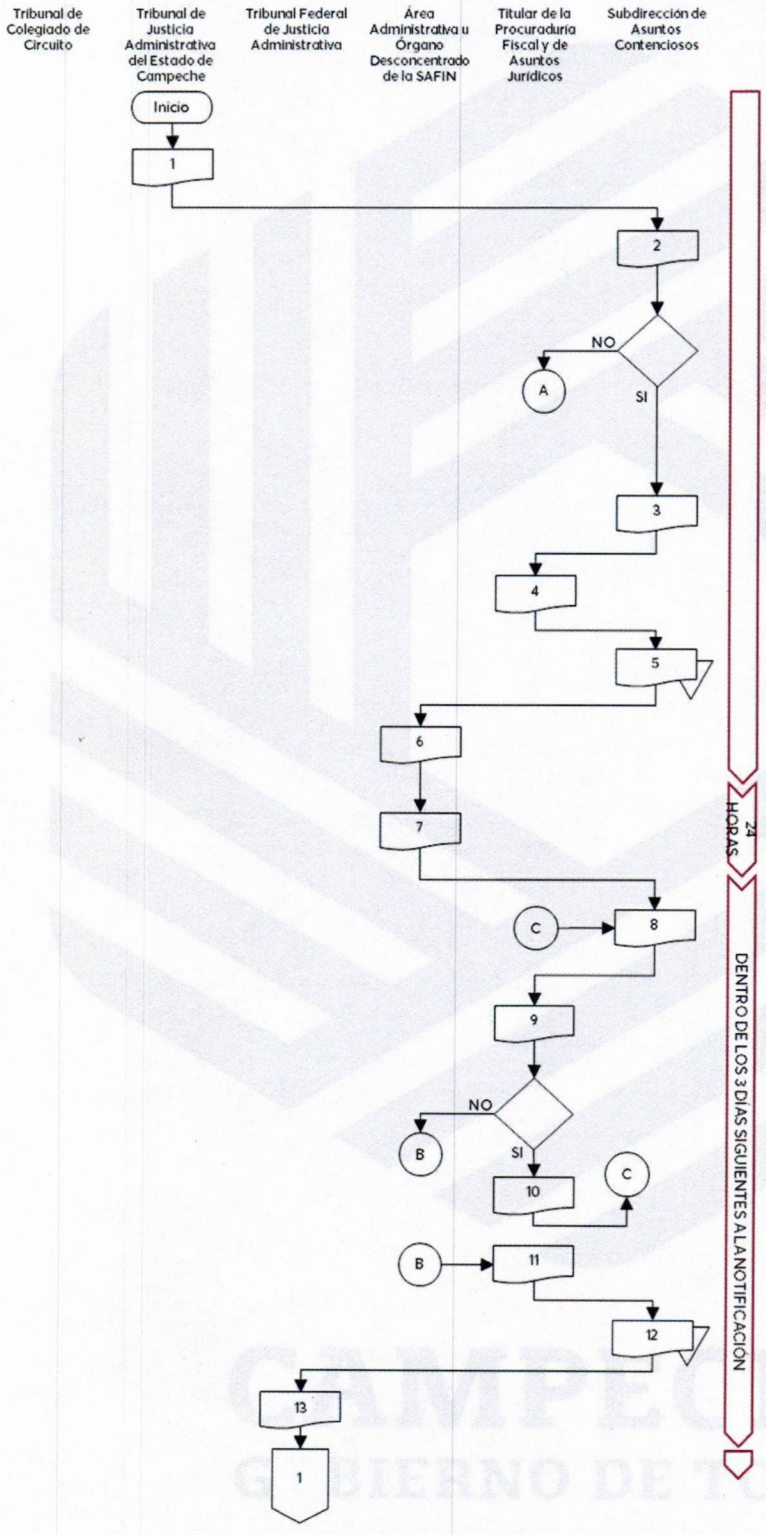
				oficio de solicitud.
95	SAC	Recibe la respuesta turnada por el Área Administrativa u Órgano Desconcentrado de la SAFIN, elabora proyecto de contestación de requerimiento lo turna a la o el Titular de la PFyAJ para su revisión y validación.	Proyecto de contestación de requerimiento.	Dentro de los 3 días siguientes a la notificación del requerimiento.
96	Titular de la PFyAJ	Recibe, revisa el proyecto de contestación de requerimiento que informa las acciones realizadas por la SAFIN en cumplimiento a la sentencia.	Proyecto de contestación de requerimiento.	
	Titular de la PFyAJ	Decisión: ¿El proyecto de contestación de requerimiento presenta observaciones? (SI) Continúa con la actividad 97. (NO) Continúa con la actividad 98.		
97	Titular de la PFyAJ	Notifica a la SAC las observaciones detectadas para su atención, regresa a la actividad 95.	Proyecto de contestación de requerimiento.	
98	Titular de la PFyAJ	Valida, autoriza, firma el proyecto de contestación de requerimiento y lo turna a la SAC para el seguimiento correspondiente.	Contestación de requerimiento.	
99	SAC	Recibe y presenta la contestación de requerimiento ante el TJACAM y archiva el acuse en el expediente correspondiente.	Acuse de la contestación de requerimiento.	
100	TJACAM	Recibe informes de cumplimiento de sentencia y la califica.	Oficio de notificación	

101	TJACAM	Declara cumplida la sentencia y ordena el archivo del expediente.	Oficio de notificación	
102	TJACAM	Declara firme la sentencia dictada y ordena el archivo del expediente.	Oficio de notificación	
103	SAC	Recibe oficio de notificación y lo archiva dentro del expediente.	Oficio de notificación	
		Fin del procedimiento		

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

DIAGRAMA

ATENCIÓN, SUSTANCIACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS JUICIOS DE NULIDAD ESTATAL



1 Envía notificación a la Secretaría de Administración y Finanzas, emplazándola a juicio otorgándole termino de 45 días hábiles.

2 Recibe la notificación, la registra en el control interno y procede a revisar y analizar el asunto.

Decisión: ¿En el acuerdo de emplazamiento o en acuerdo por separado se concede la suspensión del acto cuya nulidad se reclama y se solicita informe?
(SI) Continúa con la actividad 3.
(NO) Continúa con la actividad 22.

3 Elabora proyecto de oficio en el que se comunica al Área Administrativa de la SAFIN involucrada en la emisión y/o ejecución del acto demandado la suspensión y le solicita informes y/o documentos para rendir informe de suspensión; turna el proyecto de oficio a la o el Titular de la PFyAJ para su revisión, validación y firma.

4 Valida, firma el proyecto de oficio y lo turna a la SAC para su trámite.

5 Presenta oficio ante el Área Administrativa de la SAFIN y archiva el acuse en el expediente.

6 Recibe oficio de solicitud, verifica que información o documentación se está solicitando y reúne la misma, considerando que esté completa y sea correcta

7 Envía oficio de respuesta, asegurándose de incluir la información y/o documentación solicitada, debidamente certificada, previendo no exceder el plazo establecido en el oficio..

8 Recibe la respuesta turnada por el Área Administrativa de la SAFIN y verifica que la respuesta incluya la información solicitada; elabora proyecto de informe de suspensión y lo turna a la o el Titular de la PFyAJ para su revisión, validación y firma

9 Recibe, revisa el proyecto, verifica que esté debidamente fundamentado y que la redacción sea clara.

Decisión: ¿El proyecto presenta observaciones?
(SI) Continua con la actividad 10.
(NO) Continua con la actividad 11.

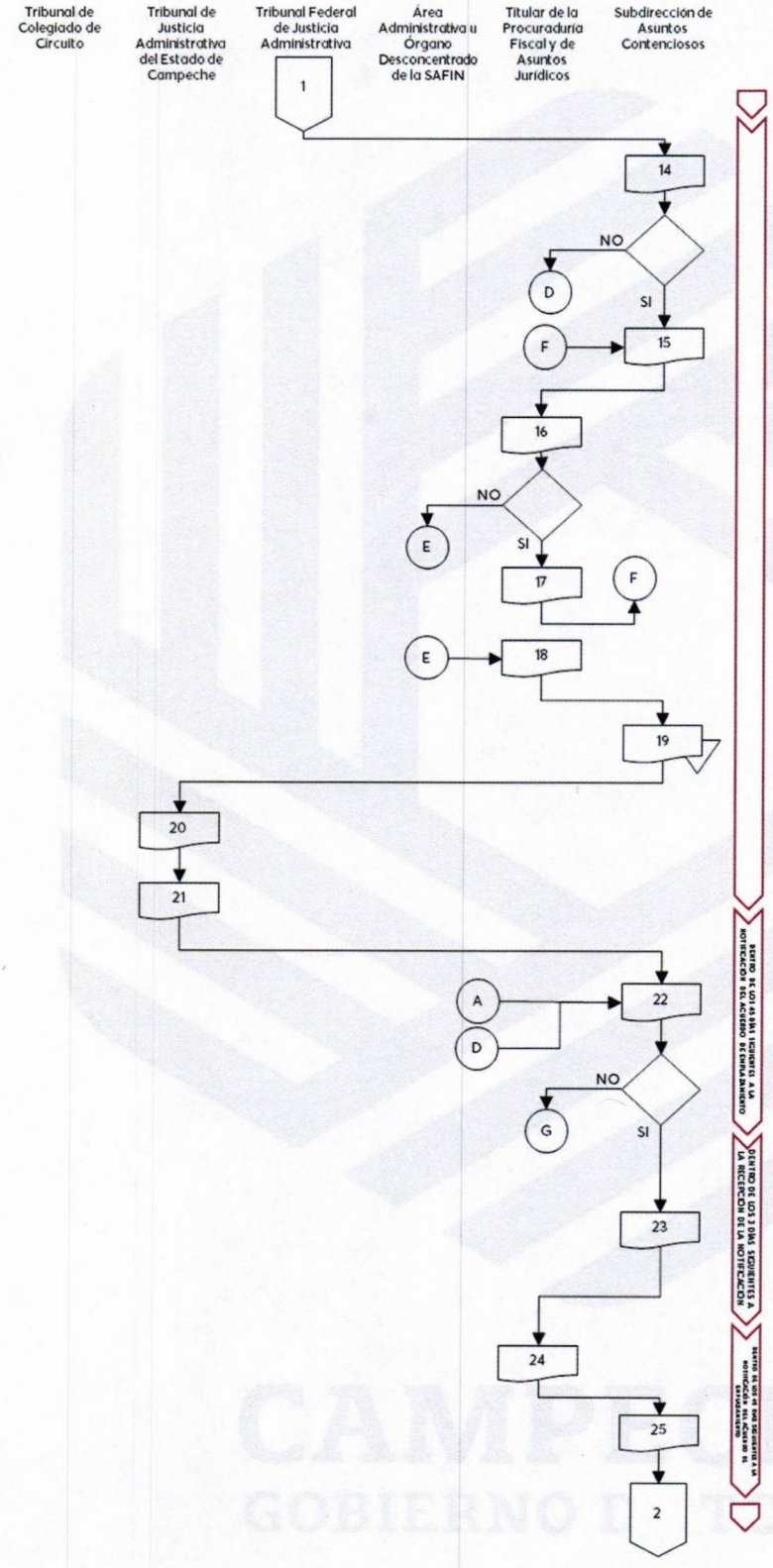
10 Notifica a la SAC las observaciones detectadas para su atención, regresa a la actividad 8..

11 Valida, firma el proyecto de informe y lo turna a la SAC para el seguimiento correspondiente.

12 Presenta el informe de suspensión ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa y archiva el acuse en el expediente.

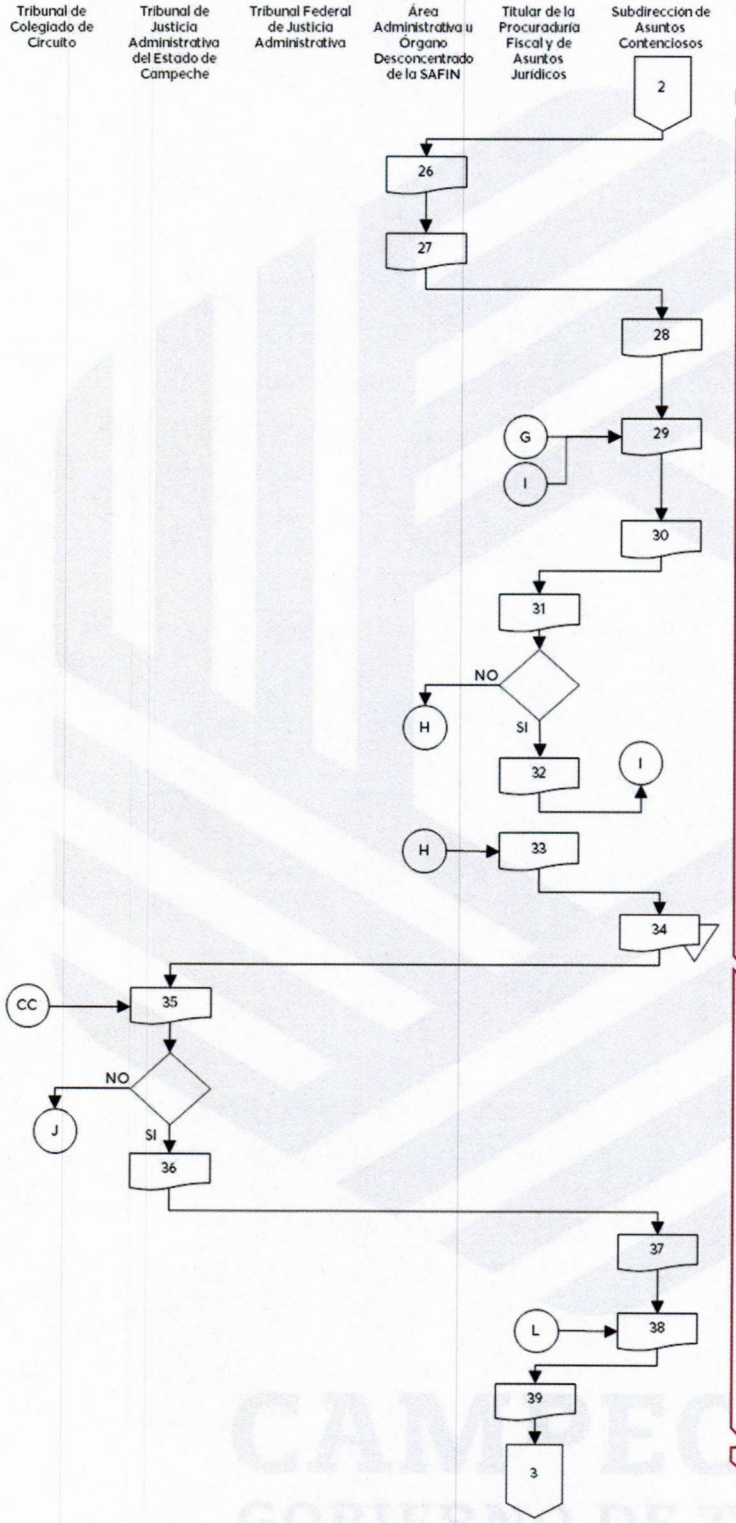
13 Recibe y admite informe de suspensión.

ATENCIÓN, SUSTANCIACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS JUICIOS DE NULIDAD ESTATAL



14	Analiza proveído que concede la suspensión del acto impugnado, para determinar si causa algún perjuicio a la SAFIN.
	Decisión: ¿La suspensión causa algún perjuicio a la SAFIN? (SI) Continúa con la actividad 15. (NO) Continúa con la actividad 22.
15	Elabora proyecto de recurso de reclamación contra el auto que concede la suspensión y lo turna a la o el Titular de la PFyAJ para su validación y firma.
16	Recibe, revisa el proyecto, verifica que esté debidamente fundamentado y que la redacción sea clara
	Decisión: ¿El proyecto presenta observaciones? (SI) Continua con la actividad 17. (NO) Continua con la actividad 18.
17	Notifica a la SAC las observaciones detectadas para su atención, regresa a la actividad 15.
18	Valida y firma el proyecto y lo turna a la SAC para el seguimiento correspondiente
19	Presenta el Recurso de reclamación ante la Sala Superior Unitaria del TJACAM y archiva el aause en el expediente.
20	Recibe recuso y dicta proveído respecto a su admisión, notificando a las partes.
21	Dicta resolución al recurso de reclamación y lo notifica a las partes.
22	Analiza el acuerdo de emplazamiento y la demanda para preparar la contestación de demanda, evaluando las condiciones señaladas en los documentos a fin de determinar el curso de acción correspondiente.
	Decisión: ¿Se requiere solicitar información y/o documentación? (SI) Continúa con la actividad 23. (NO) Continúa con la actividad 29.
23	Elabora Proyecto de oficio dirigido al Área Administrativa u Órgano correspondiente de la SAFIN, solicitando remita, en el término máximo de 3 días, la información y/o documentación que resulte necesaria: •Antecedentes administrativos, •Constancias certificadas, •Dictámenes, •Fundamentos aplicados, •Pruebas documentales
24	Recibe, valida y firma el oficio de solicitud de información y/o documentación y lo turna a la SAC para su entrega al área correspondiente.
25	Recibe y entrega el oficio de solicitud de información y/o documentación al área correspondiente.

ATENCIÓN, SUSTANCIACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS JUICIOS DE NULIDAD ESTATAL



26 Recibe oficio de solicitud, verifica que información o documentación se está solicitando y reúne la misma, considerando que esté completa y sea correcta.

27 Envía oficio de respuesta, asegurándose de incluir la información y/o documentación solicitada, previendo no exceder el plazo establecido en el oficio.

28 Recibe la respuesta turnada por el Área Administrativa u Órgano Desconcentrado de la SAFIN y verifica que la respuesta incluya la información solicitada.

29 Analiza los conceptos de nulidad y los argumentos del actor expuestos en la demanda y formula el proyecto de contestación incorpora y ofrece las pruebas que resulten pertinentes, garantizando una defensa adecuada de los intereses de la autoridad demandada.

30 Remite la contestación formulada a la o el Titular de la PFyAJ para su revisión, validación y firma.

31 Recibe, revisa la contestación, verifica que esté debidamente fundamentada y que la redacción sea clara.

Decisión: ¿La contestación presenta observaciones?
(SI) Continúa con la actividad 32.
(NO) Continúa con la actividad 33.

32 Notifica a la SAC las observaciones detectadas para su atención, regresa a la actividad 29.

33 Valida, firma la contestación y la turna a la SAC para el seguimiento correspondiente.

34 Recibe y presenta la contestación de demanda ante el TJACAM y archiva el acuse en el expediente correspondiente.

35 Admite contestación de demanda y pruebas ofrecidas, ordenando desahogo.

Decisión: ¿El TFJA requiere desahogo de pruebas adicionales?
(SI) Continúa con la actividad 36.
(NO) Continúa con la actividad 43.

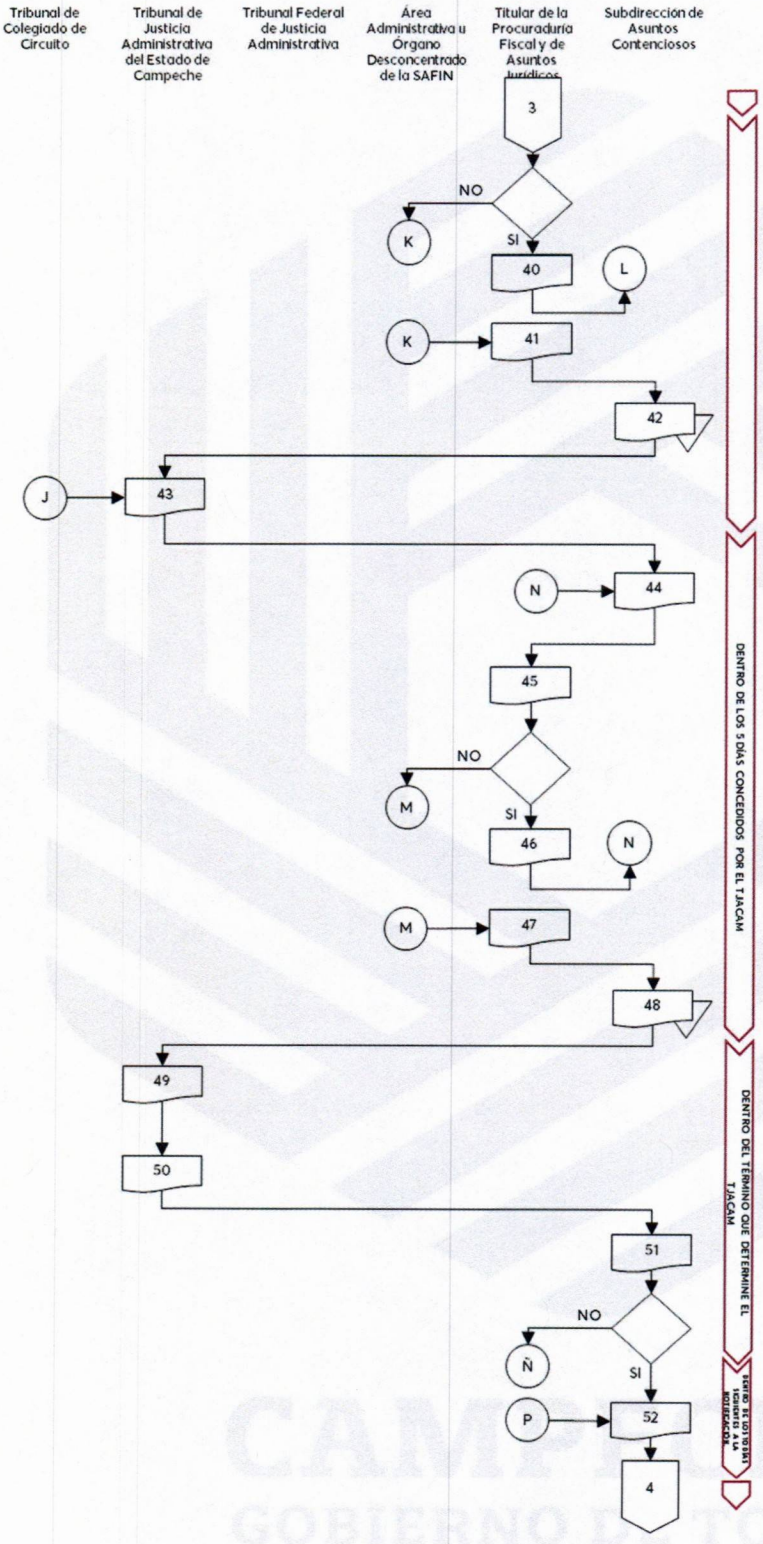
36 Emite acuerdo de requerimiento y/o desahogo de pruebas y lo notifica a las partes.

37 Recibe notificación de requerimiento de pruebas complementarias.

38 Integra, en su caso, las pruebas adicionales requeridas, elabora Proyecto presentarlas ante el TJACAM y lo turna a la o el Titular de la PFyAJ para su validación y firma.

39 Recibe y revisa el proyecto de oficio para presentar pruebas Proyecto de oficio

ATENCIÓN, SUSTANCIACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS JUICIOS DE NULIDAD ESTATAL



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

Decisión: ¿El proyecto de oficio para presentar pruebas complementarias tienen observaciones?
(SI) Continúa con la actividad 40.
(NO) Continúa con la actividad 41.

40 Notifica a la SAC las observaciones detectadas para su atención, regresa a la actividad 38.

41 Valida y firma oficio para presentar pruebas complementarias y lo turna a la SAC para el seguimiento correspondiente.

42 Exhibe las pruebas adicionales requeridas por el TJACAM y archiva el acuse en el expediente.

43 Concluye la sustanciación del juicio y notifica a las partes el término de 5 días para formular alegatos de lo bien probado por escrito.

44 Recibe notificación y formula proyecto de alegatos, exponiendo por escrito las consideraciones jurídicas que se estimen pertinentes respecto de lo bien probado y lo turna a la o el Titular de la PFyAJ para su validación y firma.

45 Recibe y revisa el proyecto de Alegatos.

Decisión: ¿Los alegatos tienen observaciones?
(SI) Continúa con la actividad 46.
(NO) Continúa con la actividad 47.

46 Notifica a la SAC las observaciones detectadas para su atención, regresa a la actividad 44.

47 Valida, autoriza los alegatos y lo turna a la SAC para el seguimiento correspondiente.

48 Presenta el escrito de alegatos ante el TJACAM y archiva acuse en el expediente.

49 Cierra la instrucción del juicio y cita a las partes para oír sentencia.

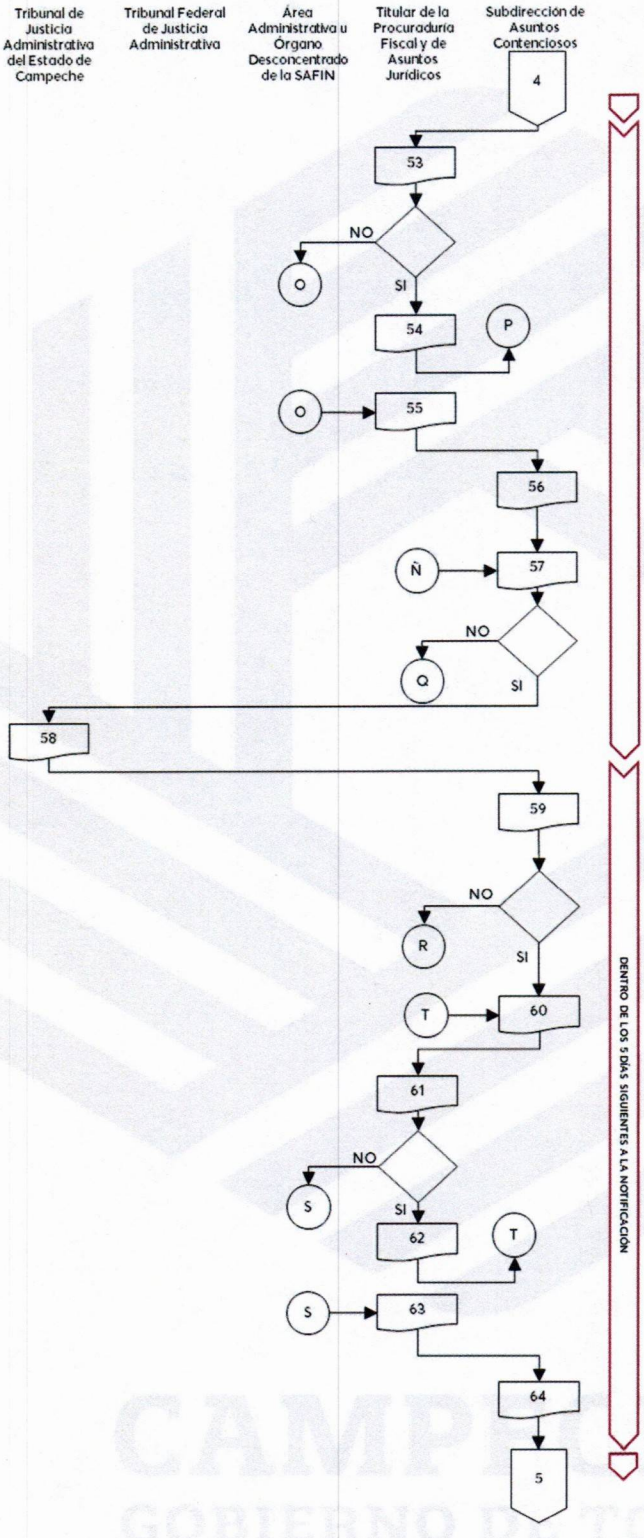
50 Dicta sentencia y la notifica a las partes.

51 Recibe oficio de notificación y analiza el sentido de la sentencia.

Decisión: ¿La resolución del TJACAM es desfavorable a los intereses de la SAFIN?
(SI) Continúa con la actividad 52.
(NO) Continúa con la actividad 57.

52 Elabora proyecto de Recurso de Revisión con la debida fundamentación y motivación, y lo turna a la o el Titular de la PFyAJ para su autorización y firma.

ATENCIÓN, SUSTANCIACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS JUICIOS DE NULIDAD ESTATAL



53 Recibe y revisa el proyecto de Recurso de revisión.

Decisión: ¿El Proyecto de Recurso de Revisión tienen observaciones?
(SI) Continúa con la actividad 54.
(NO) Continúa con la actividad 55.

54 Notifica a la SAC las observaciones detectadas para su atención, regresa a la actividad 52.

55 Valida, firma el recurso de revisión y lo turna a la SAC para el seguimiento correspondiente.

56 Presenta el Recurso de revisión ante la Sala Superior Unitaria del TJACAM.

57 Espera a que transcurra el término para que alguna de las partes se inconforme con la sentencia.

Decisión: ¿Alguna de las partes promueve Recurso de revisión contra la sentencia?
(SI) Continúa con la actividad 58.
(NO) Continúa con la actividad 102.

58 Dicta acuerdo admitiendo recurso de revisión y corre traslado a las partes, otorgando 5 días para alegaciones.

59 Recibe notificación y analiza contenido del recurso de revisión de las otras partes, para determinar si su procedencia modificaría los puntos de la sentencia que favorece a la SAFIN.

Decisión: ¿La procedencia del recurso de revisión promovido por alguna parte distinta a la SAFIN puede modificar los puntos de la sentencia que le favorecen?
(SI) Continúa con la actividad 60.
(NO) Continúa con la actividad 65.

60 Elabora proyecto de alegatos defendiendo la sentencia, haciendo valer lo que al derecho de la SAFIN convenga y lo turna a la o el Titular de la PFyAJ para su autorización y firma.

61 Recibe y revisa el proyecto de alegatos.

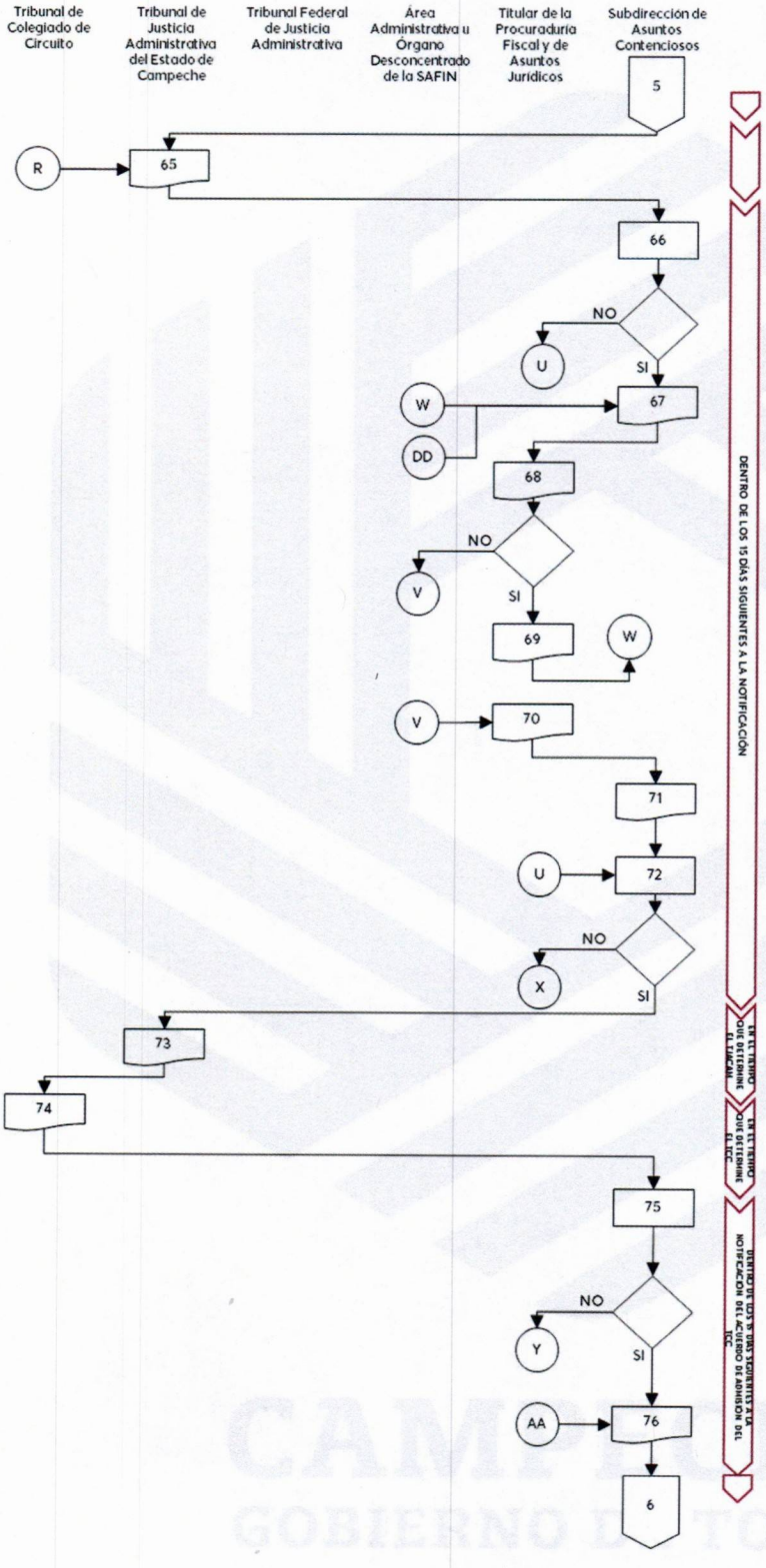
Decisión: ¿El proyecto de alegatos tienen observaciones?
(SI) Continúa con la actividad 62.
(NO) Continúa con la actividad 63.

62 Notifica a la SAC las observaciones detectadas para su atención, regresa a la actividad 60.

63 Valida, firma el escrito de alegatos y lo turna a la SAC para el seguimiento correspondiente.

64 Presenta alegatos ante la Sala Superior Unitaria del TJACAM.

ATENCIÓN, SUSTANCIACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS JUICIOS DE NULIDAD ESTATAL



65 Dicta sentencia y la notifica a las partes.

66 Recibe notificación y analiza el contenido y alcances de la sentencia.

Decisión: ¿La sentencia causa perjuicio a la SAFIN?
(SI) Continúa con la actividad 67.
(NO) Continúa con la actividad 72.

67 Elabora proyecto de amparo directo contra la sentencia y lo turna a la o el Titular de la PFyAJ para su autorización y firma.

68 Recibe y revisa el proyecto de amparo.

Decisión: ¿El proyecto de amparo tiene observaciones?
(SI) Continúa con la actividad 69.
(NO) Continúa con la actividad 70.

69 Notifica a la SAC las observaciones detectadas para su atención, regresa a la actividad 67.

70 Valida, firma el amparo y lo turna a la SAC para el seguimiento correspondiente

71 Presenta amparo ante la Sala Superior Unitaria del TJACAM

72 Espera a que transcurra el término para que alguna de las partes se inconforme con la sentencia de segunda instancia.

Decisión: ¿Alguna de las partes se inconforma con la sentencia?
(SI) Continúa con la actividad 73.
(NO) Continúa con la actividad 87.

73 Recibe escrito de amparo, corre traslado a las partes y turna el amparo al TCC.

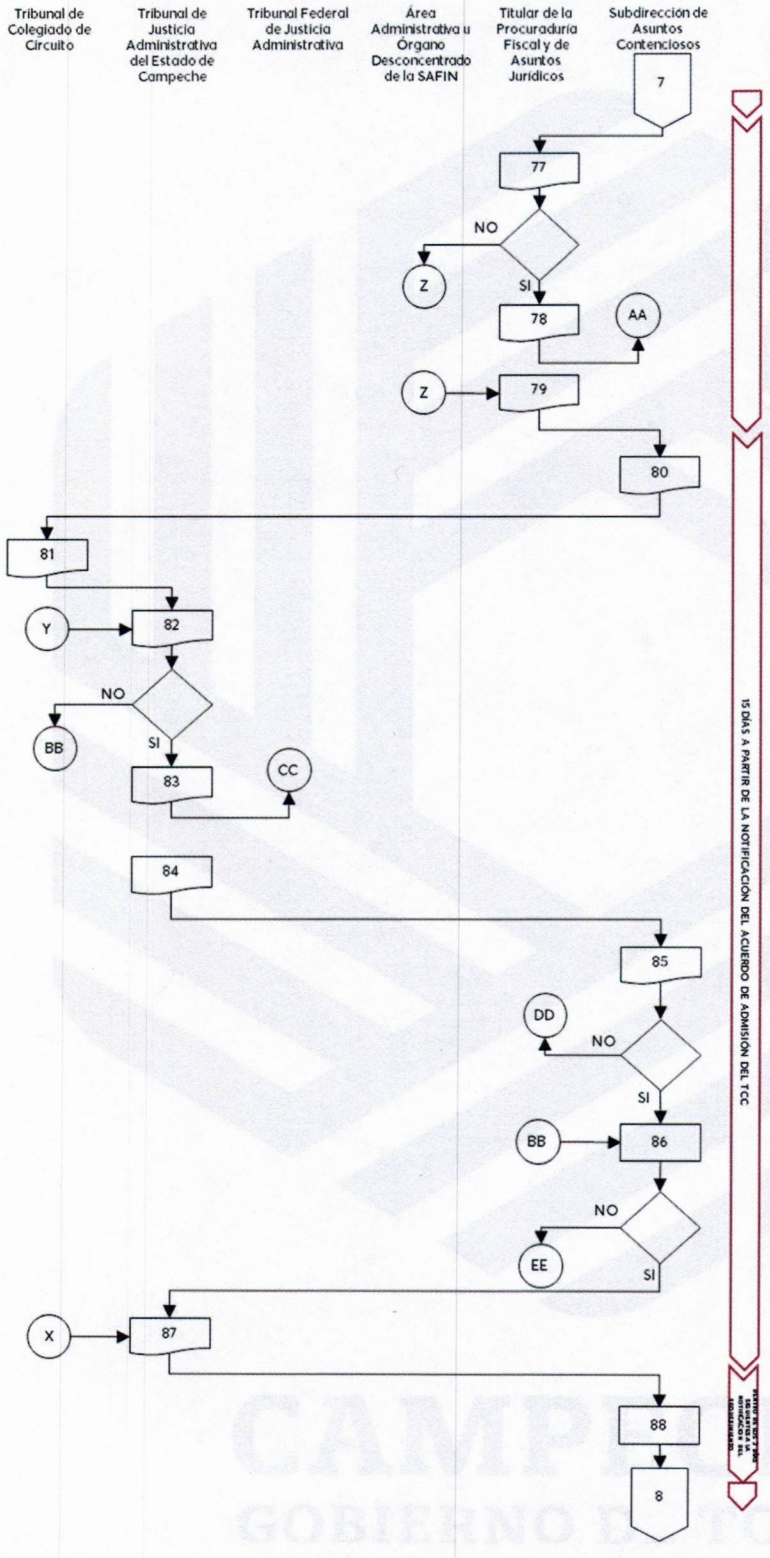
74 Recibe escrito de amparo, lo admite y notifica a las partes término para amparo adhesivo y/o alegatos.

75 Recibe emplazamiento a juicio de amparo y analiza el contenido de la demanda, para determinar si su procedencia puede tener como consecuencia la modificación de los puntos de la sentencia de segunda instancia que favorecen a la SAFIN

Decisión: ¿La procedencia del amparo promovido por alguna de las otras partes puede modificar los puntos de la sentencia de segunda instancia que favorecen a la SAFIN?
(SI) Continúa con la actividad 76.
(NO) Continúa con la actividad 82.

76 Elabora proyecto de Amparo Adhesivo y/o alegatos y lo turna a la o el titular de la PFyAJ para su autorización y firma.

ATENCIÓN, SUSTANCIACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS JUICIOS DE NULIDAD ESTATAL



77 Recibe y revisa el proyecto de Amparo Adhesivo y/o alegatos.

Decisión: ¿El proyecto tiene observaciones?
(SI) Continúa con la actividad 78.
(NO) Continúa con la actividad 79.

78 Notifica a la SAC las observaciones detectadas para su atención, regresa a la actividad 76.

79 Valida, firma el proyecto de Amparo Adhesivo y/o alegatos y lo turna a la SAC para el seguimiento correspondiente.

80 Presenta Amparo Adhesivo y/o alegatos ante el TCC, previendo no exceder el plazo establecido por ley.

81 Emite ejecutoria y lo notifica a las partes

82 Recibe ejecutoria para cumplimiento.

Decisión: ¿La ejecutoria declara procedente el medio de defensa para efectos?
(SI) Continúa con la actividad 83.
(NO) Continúa con la actividad 86.

83 Cumple con lo ordenado por la ejecutoria, regresa a la actividad 35 (reposición del procedimiento).

84 Cumple con lo ordenado por la ejecutoria, deja sin efecto la sentencia, emite una nueva y notifica a las partes.

85 Recibe oficio de notificación de la nueva sentencia y analiza su contenido y alcances, determinando la posibilidad de que las partes hagan valer medios de defensa en su contra.

Decisión: ¿Es factible que alguna de las partes haga valer medios de defensa contra la sentencia?
(SI) Regresa a la actividad 67.
(NO) Continúa con la actividad 86.

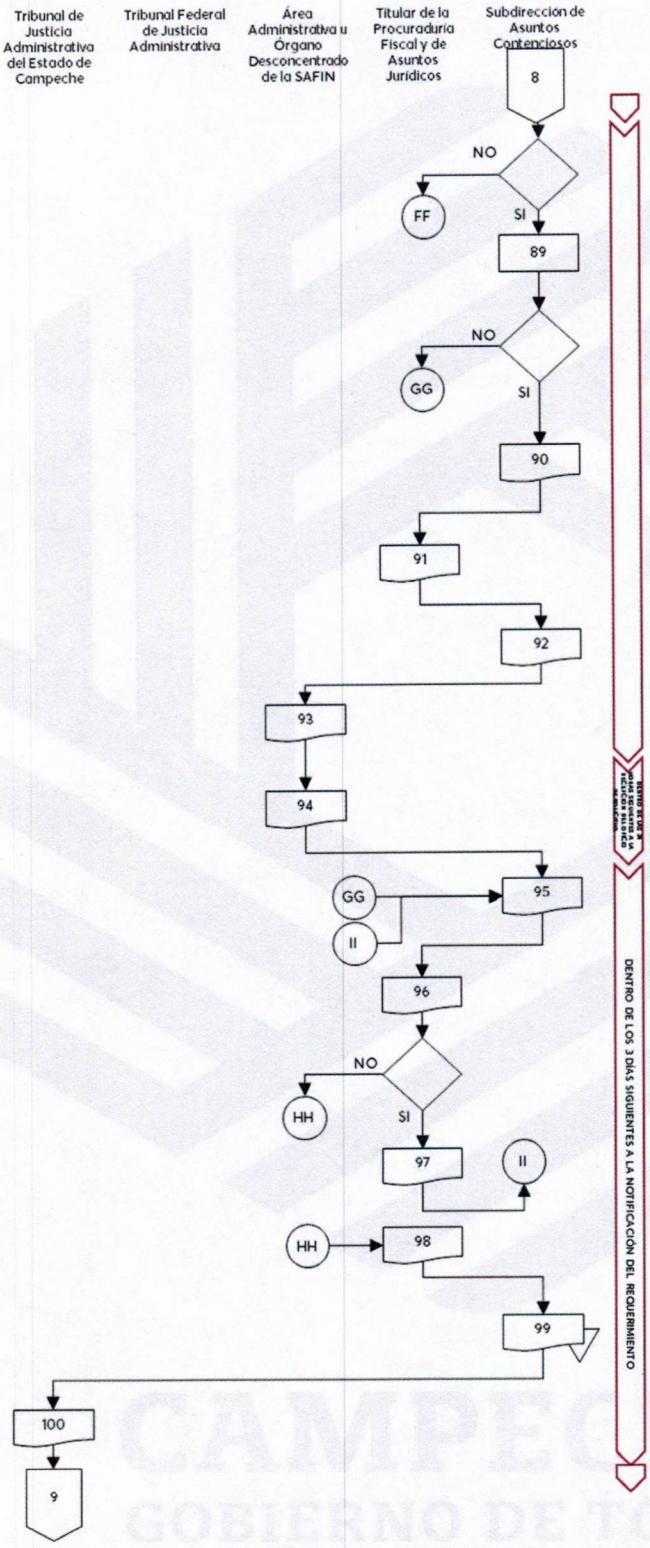
86 Analiza el sentido de la sentencia de primera instancia.

Decisión: ¿La sentencia declara procedente la demanda?
(SI) Continúa con la actividad 87.
(NO) Continúa con la actividad 102.

87 Requiere a las autoridades condenadas el cumplimiento de la sentencia.

88 Recibe oficio de notificación y analiza si la SAFIN está obligada a realizar alguna acción en cumplimiento de la sentencia.

ATENCIÓN, SUSTANCIACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS JUICIOS DE NULIDAD ESTATAL



Decisión: ¿La SAFIN está obligada a realizar alguna acción en cumplimiento de la sentencia?
(SI) Continúa con la actividad 89.
(NO) Continúa con la actividad 101.

89 Analiza si se requiere acción y/o información y/o documentación de algún Área Administrativa u órgano Desconcentrado de la SAFIN para atender el requerimiento.

Decisión: ¿Se requiere acción y/o información y/o documentación de algún Área Administrativa u órgano Desconcentrado de la SAFIN para atender el requerimiento?
(SI) Continúa con la actividad 90.
(NO) Continúa con la actividad 95.

90 Elabora proyecto de oficio solicitando al Área Administrativa u Organo Descancentrado de la SAFIN que proporcione la información y/o documentación para atender el requerimiento y lo turna a la o el Titular de la PFyAJ para su autorización y firma.

91 Recibe y firma el proyecto de oficio, devolviéndolo a la SAC para su trámite correspondiente.

92 Recibe oficio lo presenta ante el Área Administrativa y Organo Desconcentrado de la SAFIN.

93 Recibe oficio de solicitud, verifica que información o documentación se está solicitando y reúne la misma, considerando que esté completa y sea correcta

94 Envia oficio de respuesta asegurándose de incluir la información y/o documentación solicitada

95 Recibe la respuesta tumada por el Área Administrativa u Organo Descancentrado de la SAFIN, elabora proyecto de contestación de requerimiento lo turna a la o el Titular de la PFyAJ para su revisión y validación.

96 Recibe, revisa el proyecto de contestación de requerimiento que informa las acciones realizadas por la SAFIN en cumplimiento a la sentencia.

Decisión: ¿El proyecto de contestación de requerimiento presenta observaciones?
(SI) Continúa con la actividad 97.
(NO) Continúa con la actividad 98.

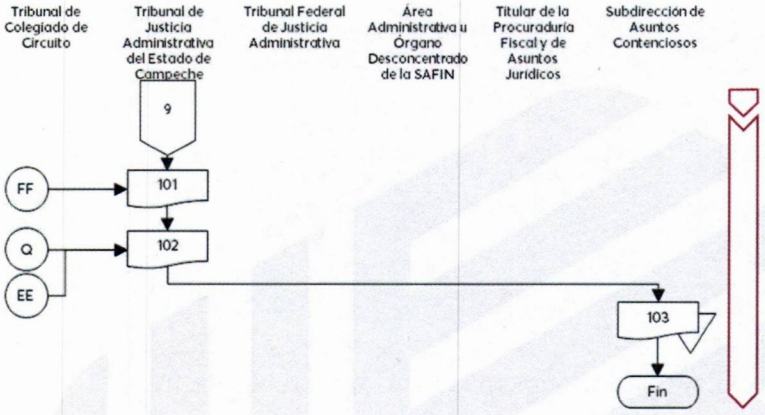
97 Notifica a la SAC las observaciones detectadas para su atención, regresa a la actividad 95.

98 Valida, autoriza, firma el proyecto de contestación de requerimiento y lo turna a la SAC para el seguimiento correspondiente.

99 Recibe y presenta la contestación de requerimiento ante el TJACAM y archiva el acuse en el expediente correspondiente.

100 Recibe informes de cumplimiento de sentencia y la califica.

ATENCIÓN, SUSTANCIACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS JUICIOS DE NULIDAD ESTATAL



101 Declara cumplida la sentencia y ordena el archivo del expediente.

102 Declara firme la sentencia dictada y ordena el archivo del expediente.

103 Recibe oficio de notificación y lo archiva dentro del expediente.

Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos y anexos institucionales para su desarrollo.

SISTEMAS RELACIONADOS

APPSGOBCAM: Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Elaboró	Revisó y Autorizó
Lic. Walter Alejandro Tun Romero	**Lic. José Alberto Ake Cherres**	**Mtra. Irene Yazmín García Cámara**
Analista "A" de la Procuraduría Fiscal	Subdirector de Asuntos Contenciosos	Procuradora Fiscal y de Asuntos Jurídicos

MP 015/SAFIN/PFyAJ/-/-/SAC – ATENCIÓN A PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.

OBJETIVO

Atender citaciones, requerimientos, comparecencias o actuaciones procesales relacionadas con procedimientos de responsabilidad administrativa instruidos por la Auditoría Superior del Estado de Campeche y/o por la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Campeche, garantizando la adecuada defensa de los intereses jurídicos y administrativos de la Secretaría de Administración y Finanzas.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Subdirección de Asuntos Contenciosos de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos responsables de atender los procedimientos de responsabilidades administrativas en defensa de los intereses jurídicos y administrativos de la SAFIN.

RESPONSABILIDADES

Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos.
Subdirección de Asuntos Contenciosos.
Áreas Administrativas de la SAFIN.
Órganos Desconcentrados de la SAFIN.

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Constitución Política del Estado de Campeche.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Campeche.
Código de Procedimientos Contencioso-Administrativos del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Campeche.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

ASECAM: Auditoría Superior del Estado de Campeche.
TFJA: Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
TJACAM: Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche.
SABG: Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
PFyAJ: Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos.
SAC: Subdirección de Asuntos Contenciosos.
Juicio: Es el proceso legal mediante el cual se resuelve un conflicto entre partes, ante un tribunal o juzgado. Consiste en una serie de actos procesales que buscan la aplicación de la ley a un caso concreto, ya sea en materia civil, penal, laboral, etc.
Amparo: Juicio constitucional mexicano que protege a los individuos contra actos de autoridad que violen sus derechos fundamentales.
Autoridad investigadora: La autoridad en las Secretarías, los Órganos internos de control, la Auditoría Superior de la Federación y las entidades de fiscalización superior de las entidades federativas, así como las unidades de responsabilidades de las Empresas productivas del Estado, encargada de la investigación de Faltas administrativas.

Autoridad substanciadora: La autoridad en las Secretarías, los Órganos internos de control, la Auditoría Superior y sus homólogas en las entidades federativas, así como las unidades de responsabilidades de las Empresas productivas del Estado que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la Autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una Autoridad investigadora.

Autoridad resolutora: Tratándose de Faltas administrativas no graves lo será la unidad de responsabilidades administrativas o el servidor público asignado en los Órganos internos de control. Para las Faltas administrativas graves, así como para las Faltas de particulares, lo será el Tribunal competente.

Demandante: Persona física o moral que promueve un procedimiento jurisdiccional, ejerciendo una acción ante un órgano competente, con el objeto de que se le reconozca un derecho, se declare la nulidad de un acto, se condene a una conducta determinada o se restituya una situación jurídica vulnerada.

Demandado: Persona física o moral contra quien se dirige la acción promovida por el demandante, y respecto de la cual se reclama una conducta, omisión, responsabilidad o la emisión de un acto jurídico.

Faltas administrativas: Las Faltas administrativas graves, las Faltas administrativas no graves; así como las Faltas de particulares, conforme a lo dispuesto en esta Ley.

Falta administrativa no grave: Las faltas administrativas de los Servidores Públicos en los términos de la presente Ley, cuya sanción corresponde a las Secretarías y a los Órganos internos de control.

Falta administrativa grave: Las faltas administrativas de los Servidores Públicos catalogadas como graves en los términos de la presente Ley, cuya sanción corresponde al Tribunal Federal de Justicia Administrativa y sus homólogos en las entidades federativas.

Improcedencia: Figura jurídica que se actualiza cuando no se cumplen los presupuestos legales necesarios para que una demanda o medio de impugnación sea admitido o analizado, ya sea por disposición expresa de la ley o por la inexistencia de los requisitos esenciales de procedibilidad.

Informe de tercero: es el documento que debe presentar el tercero con interés cuando la autoridad substanciadora, en ejercicio de sus atribuciones, requerirá

información, aclaraciones o elementos probatorios relacionados con los hechos materia del procedimiento.

Procedimiento de Responsabilidad Administrativa: es el conjunto ordenado de actos jurídicos y diligencias que la administración desarrolla para investigar, substanciar y resolver presuntas faltas administrativas cometidas por servidores públicos o particulares vinculados con recursos públicos, conforme a la normativa de responsabilidades aplicable.

Recurso: Es el medio de impugnación que se interpone contra una resolución judicial pronunciada en un proceso ya iniciado, generalmente ante un juez o tribunal de mayor jerarquía y de manera excepcional ante el mismo juzgador, con el objeto de que dicha resolución sea revocada, modificada o anulada.

Recurso de reclamación: es un medio de impugnación que permite a la parte inconforme solicitar a un órgano jurisdiccional la revisión de acuerdos o determinaciones de trámite dictadas por el presidente, magistrado instructor o autoridad equivalente dentro de un procedimiento, particularmente en tribunales colegiados o administrativos especializados.

Recurso de revisión: es un medio de impugnación ordinario previsto en diversas leyes administrativas, fiscales o de transparencia, mediante el cual la persona afectada por una resolución administrativa definitiva o un acto que cause agravio puede solicitar que un superior jerárquico revise la legalidad del acto impugnado.

Recurso de queja: es un medio de impugnación que procede contra actuaciones irregulares, excesos, omisiones o violaciones procesales cometidas por una autoridad dentro de un procedimiento, cuando tales actuaciones no constituyen propiamente una resolución definitiva susceptible de apelación o revisión.

Sobreseimiento: Es la resolución jurisdiccional mediante la cual se da por concluido un procedimiento sin emitir pronunciamiento sobre el fondo del asunto, debido a la actualización de una causa legal que impide continuar con el análisis de la controversia.

Suspensión: Medida cautelar dictada por la autoridad jurisdiccional que tiene por objeto detener temporalmente los efectos y consecuencias del acto reclamado, con el fin de preservar la materia del juicio y evitar daños de difícil o imposible reparación mientras se resuelve el fondo del asunto.

Tercero con interés: Persona física o moral que, sin ser la presunta responsable ni denunciante, posee un derecho subjetivo o un interés jurídico afectado de

manera directa por el acto u omisión materia del procedimiento de responsabilidad administrativa.

Tercero perjudicado: Persona física o moral que, sin haber promovido la demanda ni ser la autoridad responsable, tiene un interés jurídico directo en que subsista el acto impugnado, por lo que el resultado del procedimiento puede afectar de manera adversa su esfera jurídica.

Tribunal: La Sección competente en materia de responsabilidades administrativas, de la Sala Superior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa o las salas especializadas que, en su caso, se establezcan en dicha materia, así como sus homólogos en las entidades federativas.

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PROCURADURÍA FISCAL Y DE ASUNTOS JURÍDICOS
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP SAFIN/PFyAJ

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ATENCIÓN A PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 015/SAFIN/PFyAJ/-/-/SAC
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: A través de este procedimiento se atienden y se da seguimiento a los procedimientos de responsabilidad administrativa, garantizando la adecuada defensa de los intereses jurídicos y administrativos de la Secretaría de Administración y Finanzas.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN	TIEMPO
1	Autoridad Investigadora Autoridad Substanciadora	Envía requerimiento o llamado al procedimiento como tercero a la Secretaría de Administración y Finanzas.	Oficio de notificación.	
2	SAC	Recibe el requerimiento o llamado al procedimiento, la registra en el control interno y determina: • La naturaleza de la actuación (investigación, substanciación, audiencia), • Si se trata de un requerimiento de información y/o documentación o de un llamado al procedimiento como tercero. • Plazo para responder.	Oficio de notificación. Libro de control de asuntos.	1 día
3	SAC	Revisa si se trata de un requerimiento de información y/o documentación o de un llamado al procedimiento como tercero.		

	SAC	Decisión: ¿Se trata de un requerimiento de información y/o documentación? (SI) Continúa con la actividad 4. (NO) Continúa con la actividad 11.		
4	SAC	Determina si es necesario o no solicitar información a las Áreas Administrativas u Órganos Desconcentrados de la SAFIN.	Oficio de notificación.	
	SAC	Decisión: ¿Es necesario solicitar información? (SI) Continúa con la actividad 5. (NO) Continúa con la actividad 11.		
5	SAC	Elabora proyecto de oficio dirigido al Área Administrativa u Órgano Desconcentrado de la SAFIN relacionado, solicitando remita la información y/o documentación que resulte necesaria: • Antecedentes del acto investigado, • Procedimientos seguidos, • Constancias documentales, • Dictámenes técnicos, • Certificaciones. Definiendo un plazo de entre 24 horas y 3 días (según haya señalado el órgano requirente) para que sea enviada la información. Y turna el proyecto de oficio a la o el Titular de la PFyAJ para su validación y firma.	Proyecto de oficio de solicitud.	
6	Titular de la PFyAJ	Recibe, valida, firma el proyecto de oficio de solicitud de información y/o documentación y lo turna a la	Oficio de solicitud	24 horas

		SAC para su entrega al área correspondiente.		
7	SAC	Recibe y entrega el oficio de solicitud de información y/o documentación al área correspondiente.	Acuse de recibido del oficio de solicitud	
8	Área Administrativa u Órgano Desconcentrado de la SAFIN	Recibe oficio de solicitud, verifica que información o documentación se está solicitando y reúne la misma, considerando que esté completa y sea correcta.	Oficio de solicitud	De 24 horas a 3 días
9	Área Administrativa u Órgano Desconcentrado de la SAFIN	Envía oficio de respuesta, asegurándose de incluir la información y/o documentación solicitada, previendo no exceder el plazo establecido y las condiciones fijadas en el oficio.	Oficio de respuesta	
10	SAC	Recibe la respuesta turnada por el Área Administrativa u Órgano Desconcentrado de la SAFIN y verifican que la respuesta incluya la información solicitada.	Oficio de respuesta.	
11	SAC	Formula proyecto de oficio de contestación de requerimientos o manifestaciones que incluya: Interés jurídico del compareciente. • Antecedentes. • Exposición de hechos. • Postura institucional. • Aclaración de participación o no participación en los hechos. • Fundamentos legales aplicables. • Anexos probatorios. Y lo remite a la o el Titular de la PFyAJ para su revisión y validación.	Proyecto de oficio.	En el tiempo que determine la autoridad competente.

12	Titular de la PFyAJ	Recibe, revisa el escrito o manifestación, verifica que esté debidamente fundamentado, argumentado y que la redacción sea clara.	Proyecto de oficio.
	Titular de la PFyAJ	Decisión: ¿El proyecto de oficio presenta observaciones? (SI) Continua con la actividad 13. (NO) Continua con la actividad 14.	
13	Titular de la PFyAJ	Notifica a la SAC las observaciones detectadas para su atención, regresa a la actividad 11.	Proyecto de oficio.
14	Titular de la PFyAJ	Valida, autoriza el proyecto de oficio y lo turna a la SAC para el seguimiento correspondiente.	Oficio.
15	SAC	Recibe y presenta el oficio ante la autoridad requirente y archiva el acuse en el expediente correspondiente.	Acuse de oficio
16	Titular de la PFyAJ	Designa al servidor público que acudirá a la audiencia inicial.	
17	SAC	Comparece a la audiencia inicial para rendir las manifestaciones correspondientes y entregar la documentación necesaria, de conformidad con los requerimientos de la autoridad. Durante la diligencia, expone los argumentos institucionales, atiende las preguntas que formule el órgano resolutor y asegura que la información presentada sea completa, veraz y congruente con el análisis jurídico previamente realizado.	Acta de audiencia inicial

18	Autoridad Substanciadora	Celebra audiencia inicial y determina si el expediente se define como falta administrativa grave o no grave.	
	Autoridad Substanciadora	Decisión: ¿Se definió como expediente de falta administrativa no grave? (SI) Continúa con la actividad 19. (NO) Continúa con la actividad 37.	
19	Autoridad Substanciadora	Remite oficio de notificación del acuerdo en el que provee respecto a la admisión y desahogo de pruebas y, en su caso, da término para alegar	Oficio de notificación del acuerdo
20	SAC	Elabora proyecto de oficio de alegatos y lo pasa a firma de la Titular de la PFyAJ.	Proyecto de oficio de alegatos.
21	Titular de la PFyAJ	Recibe y revisa el proyecto de oficio de alegatos.	Proyecto de oficio de alegatos.
	Titular de la PFyAJ	Decisión: ¿El proyecto de oficio presenta observaciones? (SI) Continua con la actividad 22. (NO) Continua con la actividad 23.	
22	Titular de la PFyAJ	Notifica a la SAC las observaciones detectadas para su atención, regresa a la actividad 20.	Proyecto de oficio de alegatos.
23	Titular de la PFyAJ	Valida, autoriza el proyecto de oficio y lo turna a la SAC para el seguimiento correspondiente.	Oficio de alegatos.
24	SAC	Recibe y presenta el oficio ante la autoridad requirente y archiva el acuse en el expediente correspondiente.	Acuse de oficio de alegatos.
25	Autoridad Resolutora	Dicta resolución y notifica de la misma a la SAFIN.	Oficio de notificación.

26	SAC	Espera el término que marca la ley para saber si alguna de las partes interpone algún recurso o medio de defensa contra la resolución	
	SAC	Decisión: ¿Alguna de las partes interpone algún recurso o medio de defensa contra la resolución? (SI) Continúa con la actividad 27. (NO) Continúa con la actividad 34.	
27	SAC	Analiza la necesidad de comparecer a ese procedimiento y determina si es necesario realizar manifestaciones que al derecho de la SAFIN convengan.	
	SAC	Decisión: ¿Es necesario hacer manifestaciones? (SI) Continúa con la actividad 28. (NO) Continúa con la actividad 33.	
28	SAC	Elabora oficio realizando las manifestaciones que al derecho de la SAFIN convengan, y lo turna a la o el Titular de la PFyAJ para validación y firma.	Manifestaciones.
29	Titular de la PFyAJ	Revisa las manifestaciones formuladas, verifica que estén debidamente fundamentadas, argumentadas y que la redacción sea clara.	Manifestaciones.
	Titular de la PFyAJ	Decisión: ¿Las manifestaciones presentan observaciones? (SI) Continúa con la actividad 30.	

		(NO) Continúa con la actividad 31.	
30	Titular de la PFyAJ	Notifica a la SAC las observaciones detectadas para su atención, regresa a la actividad 28.	Manifestaciones.
31	Titular de la PFyAJ	Valida, firma el oficio de manifestaciones y lo turna a la SAC para el seguimiento correspondiente.	Manifestaciones.
32	SAC	Recibe y entrega el oficio de manifestaciones, ante la autoridad que corresponda, y archiva el acuse en el expediente correspondiente.	Acuse de oficio.
33	Autoridad Resolutora	Dicta resolución y ordena cumplimiento.	Resolución.
34	SAC	Verifica si en la resolución se concedió alguna prestación en favor de la SAFIN.	
	SAC	Decisión: ¿Se concede alguna prestación a la SAFIN? (SI) Continúa con la actividad 35. (NO) Finaliza el procedimiento.	
35	SAC	Solicita a la autoridad resolutora que ordene su cumplimiento.	
36	SAC	Verifica que se brinde cumplimiento a la resolución en la parte que concede prestaciones a la SAFIN. Finaliza el procedimiento	
37	Autoridad Substanciadora	Turna el expediente al Tribunal competente para que continúe con el procedimiento por falta grave.	Expediente
38	Tribunal competente	Recibe el expediente, revisa la calificación de la falta y se pronuncia respecto a la admisión o no del mismo.	Expediente

	Tribunal competente	Decisión: ¿Admite ser competente? (SI) Continúa con la actividad 39. (NO) Regresa a la actividad 18.	
39	Tribunal competente	Analiza y verifica si se acepta la calificación de la falta.	
	Tribunal competente	Decisión: ¿Se acepta la calificación de la falta? (SI) Continúa con la actividad 41. (NO) Continúa con la actividad 40.	
40	Tribunal competente	Solicita la reclasificación de la falta a las autoridades substanciadoras e investigadora o puede determinar que la falta no es grave y declarar que no es competente para conocer del asunto, conforme a lo dispuesto en el artículo 209 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, regresa a la actividad 18.	
41	Tribunal competente	Notifica a las partes sobre la recepción del expediente, haciendo constar en autos que las partes han quedado notificadas.	Oficio de notificación.
42	Tribunal competente	Dicta acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, donde ordenará las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.	Oficio de notificación.
43	SAC	Analiza y determina si es necesario realizar manifestaciones que al derecho de la SAFIN convengan.	
	SAC	Decisión: ¿Es necesario hacer manifestaciones?	

		(SI) Continúa con la actividad 44. (NO) Continúa con la actividad 49.	
44	SAC	Elabora oficio realizando las manifestaciones que al derecho de la SAFIN convengan, y lo turna a la o el Titular de la PFyAJ para validación y firma.	Manifestaciones.
45	Titular de la PFyAJ	Revisa las manifestaciones formuladas, verifica que estén debidamente fundamentadas, argumentadas y que la redacción sea clara.	Manifestaciones.
	Titular de la PFyAJ	Decisión: ¿Las manifestaciones presentan observaciones? (SI) Continúa con la actividad 46. (NO) Continúa con la actividad 47.	
46	Titular de la PFyAJ	Notifica a la SAC las observaciones detectadas para su atención, regresa a la actividad 44.	Manifestaciones.
47	Titular de la PFyAJ	Valida, firma el oficio de manifestaciones y lo turna a la SAC para el seguimiento correspondiente.	Manifestaciones.
48	SAC	Recibe y entrega el oficio de manifestaciones, ante la autoridad que corresponda, y archiva el acuse en el expediente correspondiente.	Acuse de oficio.
49	Tribunal competente	Declarará abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes.	Oficio de notificación.
50	SAC	Elabora proyecto de oficio de alegatos y lo pasa a firma de la Titular de la PFyAJ.	Proyecto de oficio de alegatos.

51	Titular de la PFyAJ	Recibe y revisa el proyecto de oficio de alegatos.	Proyecto de oficio de alegatos.
	Titular de la PFyAJ	Decisión: ¿El proyecto de oficio presenta observaciones? (SI) Continua con la actividad 52. (NO) Continua con la actividad 53.	
52	Titular de la PFyAJ	Notifica a la SAC las observaciones detectadas para su atención, regresa a la actividad 50.	Proyecto de oficio de alegatos.
53	Titular de la PFyAJ	Valida, autoriza el proyecto de oficio y lo turna a la SAC para el seguimiento correspondiente.	Oficio de alegatos.
54	SAC	Recibe y presenta el oficio ante la autoridad requirente y archiva el acuse en el expediente correspondiente.	Acuse de oficio de alegatos.
55	Autoridad Resolutora	Emite la resolución correspondiente y notifica formalmente a la Secretaría de Administración y Finanzas	Oficio de notificación.
56	SAC	Espera el término que marca la ley para saber si alguna de las partes promueve un medio de defensa contra la resolución.	
	SAC	Decisión: ¿Alguna de las partes interpone algún medio de defensa contra la resolución? (SI) Continúa con la actividad 57. (NO) Continúa con la actividad 64.	
57	SAC	Analiza la necesidad de comparecer a ese procedimiento y determina si es necesario realizar manifestaciones que al	

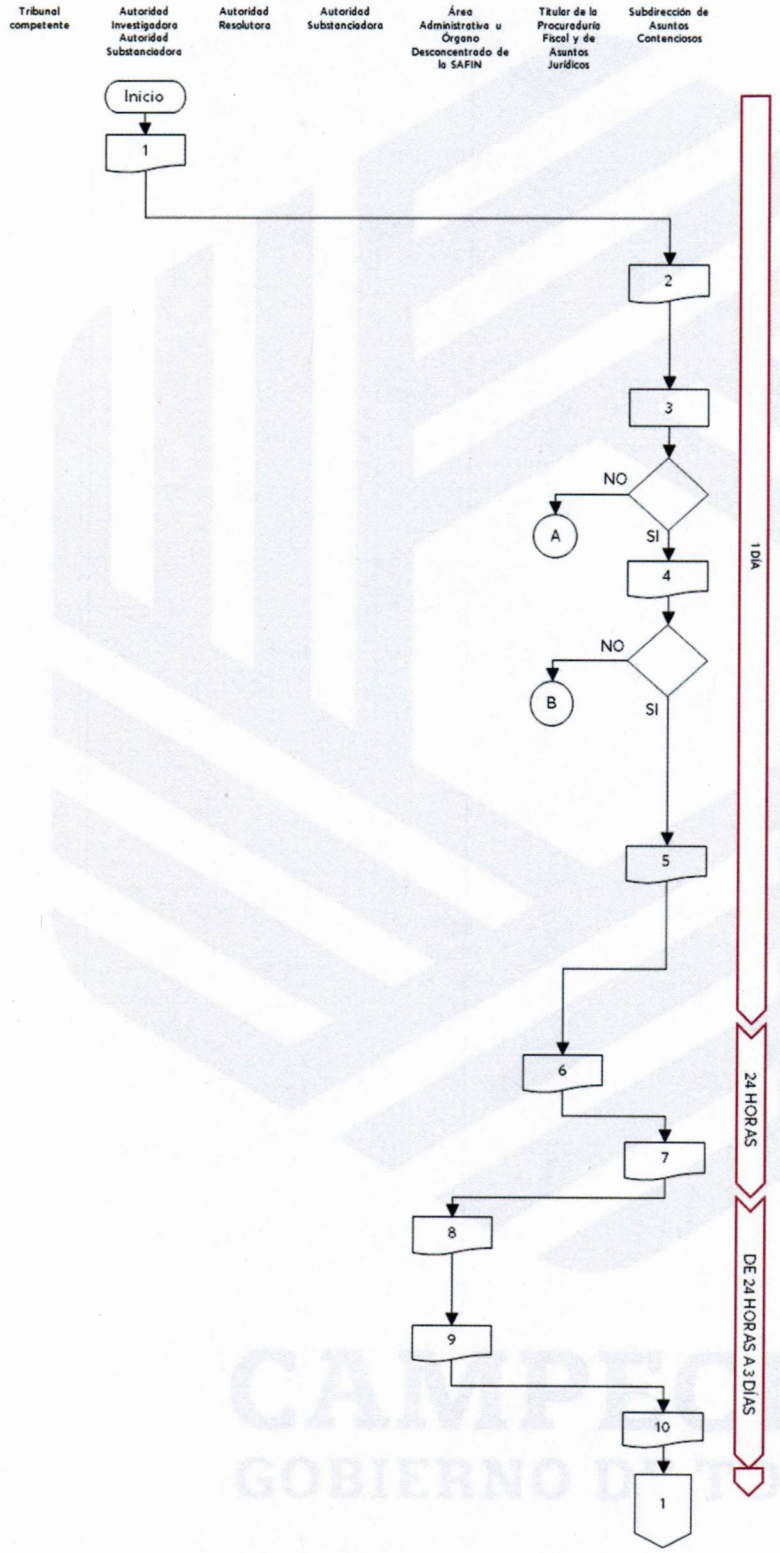
		derecho de la SAFIN convengan.	
	SAC	Decisión: ¿Es necesario hacer manifestaciones? (SI) Continúa con la actividad 58. (NO) Continúa con la actividad 63.	
58	SAC	Elabora oficio realizando las manifestaciones que al derecho de la SAFIN convengan, y lo turna a la o el Titular de la PFyAJ para validación y firma.	Manifestaciones.
59	Titular de la PFyAJ	Revisa las manifestaciones formuladas, verifica que estén debidamente fundamentadas, argumentadas y que la redacción sea clara.	Manifestaciones.
	Titular de la PFyAJ	Decisión: ¿Las manifestaciones presentan observaciones? (SI) Continúa con la actividad 60. (NO) Continúa con la actividad 61.	
60	Titular de la PFyAJ	Notifica a la SAC las observaciones detectadas para su atención, regresa a la actividad 58.	Manifestaciones.
61	Titular de la PFyAJ	Valida, firma el oficio de manifestaciones y lo turna a la SAC para el seguimiento correspondiente.	Manifestaciones.
62	SAC	Recibe y entrega el oficio de manifestaciones, ante la autoridad que corresponda, y archiva el acuse en el expediente correspondiente.	Acuse de oficio.
63	Autoridad Resolutora	Emite la resolución que corresponda derivada del medio de defensa y notifica a	Oficio de notificación.

		la SAFIN para los efectos legales conducentes		
64	SAC	Verifica si en la resolución se concedió alguna prestación en favor de la SAFIN.		
	SAC	Decisión: ¿Se concede alguna prestación a la SAFIN? (SI) Continúa con la actividad 65. (NO) Finaliza el procedimiento.		
65	SAC	Elabora proyecto de oficio para solicitar a la autoridad resolutora que ordene el cumplimiento de la resolución, en la parte que concede prestaciones a favor de la SAFIN, conforme a los términos establecidos en la misma, y lo turna a la o el Titular de la PFyAJ.	Oficio	
66	Titular de la PFyAJ	Revisa el proyecto de oficio de solicitud, verifica que estén debidamente fundamentado, argumentado y que la redacción sea clara.	Oficio	
	Titular de la PFyAJ	Decisión: ¿El oficio presenta observaciones? (SI) Continúa con la actividad 67. (NO) Continúa con la actividad 68.		
67	Titular de la PFyAJ	Notifica a la SAC las observaciones detectadas para su atención, regresa a la actividad 65.	Oficio	
68	Titular de la PFyAJ	Valida, firma el oficio de manifestaciones y lo turna a la SAC para el seguimiento correspondiente.	Oficio	
69	SAC	Recibe y entrega el oficio de manifestaciones, ante la autoridad que corresponda, y	Acuse de oficio	

		archiva el acuse en el expediente correspondiente.		
70	SAC	Verifica y da seguimiento al cumplimiento efectivo de la resolución, asegurando que se materialicen las prestaciones concedidas a favor de la SAFIN, dejando constancia documental en el expediente correspondiente.	Expediente.	
		Fin del procedimiento		

DIAGRAMA

ATENCIÓN A PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA



1 Envía requerimiento o llamado al procedimiento como tercero a la Secretaría de Administración y Finanzas.

2 Recibe el requerimiento o llamado al procedimiento, la registra en el control interno y determina:
•La naturaleza de la actuación (investigación, substanciación, audiencia),
•Si se trata de un requerimiento de información y/o documentación o de un llamado al procedimiento como tercero.
•Plazo para responder.

3 Revisa si se trata de un requerimiento de información y/o documentación o de un llamado al procedimiento como tercero.

Decisión: ¿Se trata de un requerimiento de información y/o documentación?
(SI) Continúa con la actividad 4.
(NO) Continúa con la actividad 11.

4 Determina si es necesario o no solicitar información a las Áreas Administrativas u Órganos Desconcentrados de la SAFIN.

Decisión: ¿Es necesario solicitar información?
(SI) Continúa con la actividad 5.
(NO) Continúa con la actividad 11.

5 Elabora proyecto de oficio dirigido al Área Administrativa u Órgano Desconcentrado de la SAFIN relacionado, solicitando remita la información y/o documentación que resulte necesaria:
•Antecedentes del acto investigado,
•Procedimientos seguidos,
•Constancias documentales,
•Dictámenes técnicos,
•Certificaciones.
Definiendo un plazo de entre 24 horas y 3 días (según haya señalado el órgano requirente) para que sea enviada la información. Y turna el proyecto de oficio a la o el Titular de la PFyAJ para su validación y firma.

6 Recibe, valida, firma el proyecto de oficio de solicitud de información y/o documentación y lo turna a la SAC para su entrega al área correspondiente.

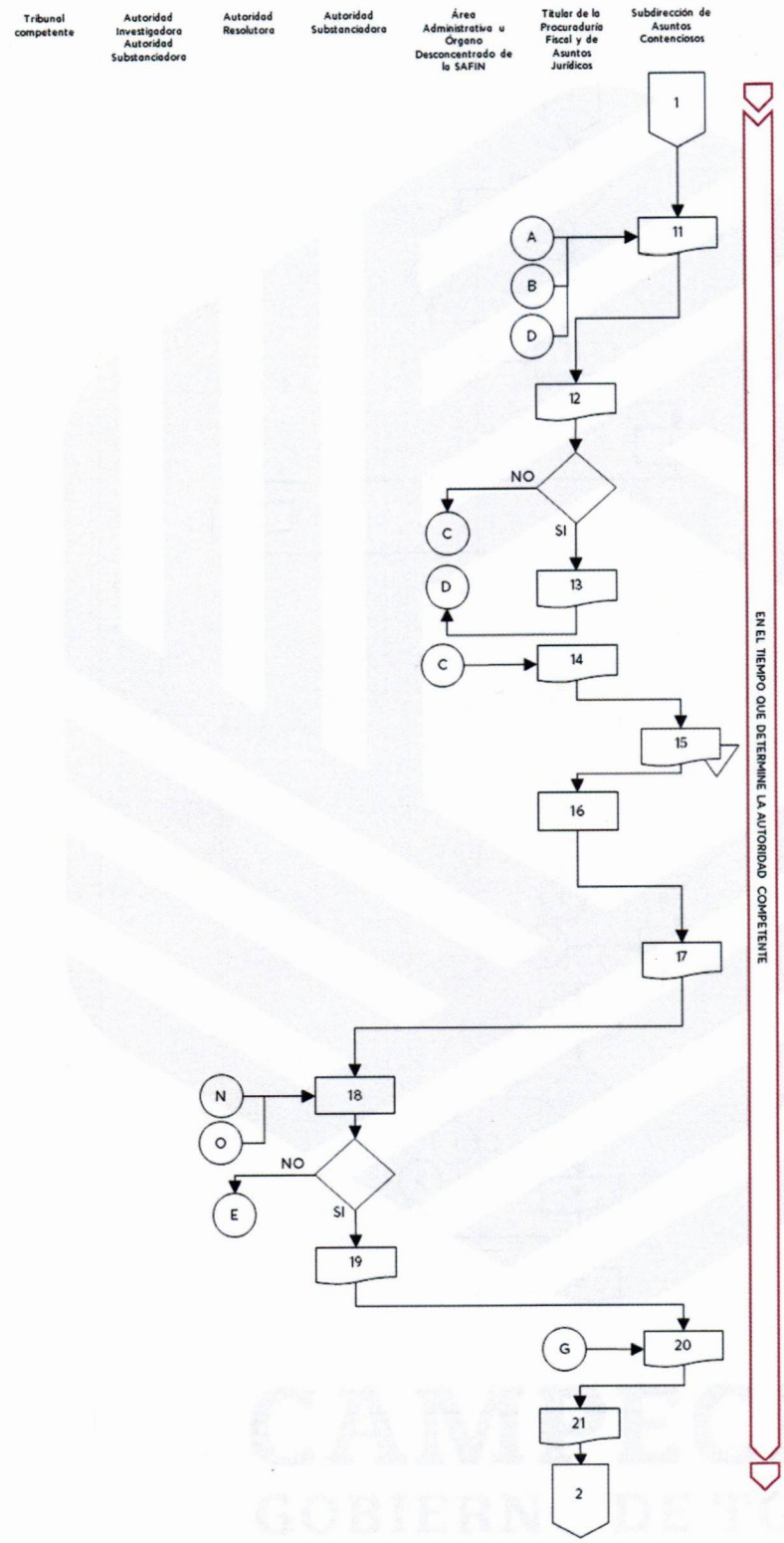
7 Recibe y entrega el oficio de solicitud de información y/o documentación al área correspondiente.

8 Recibe oficio de solicitud, verifica que información o documentación se está solicitando y reúne la misma, considerando que esté completa y sea correcta.

9 Envía oficio de respuesta, asegurándose de incluir la información y/o documentación solicitada, previendo no exceder el plazo establecido y las condiciones fijadas en el oficio.

10 Recibe la respuesta turnada por el Área Administrativa u Órgano Desconcentrado de la SAFIN y verifican que la respuesta incluya la información solicitada.

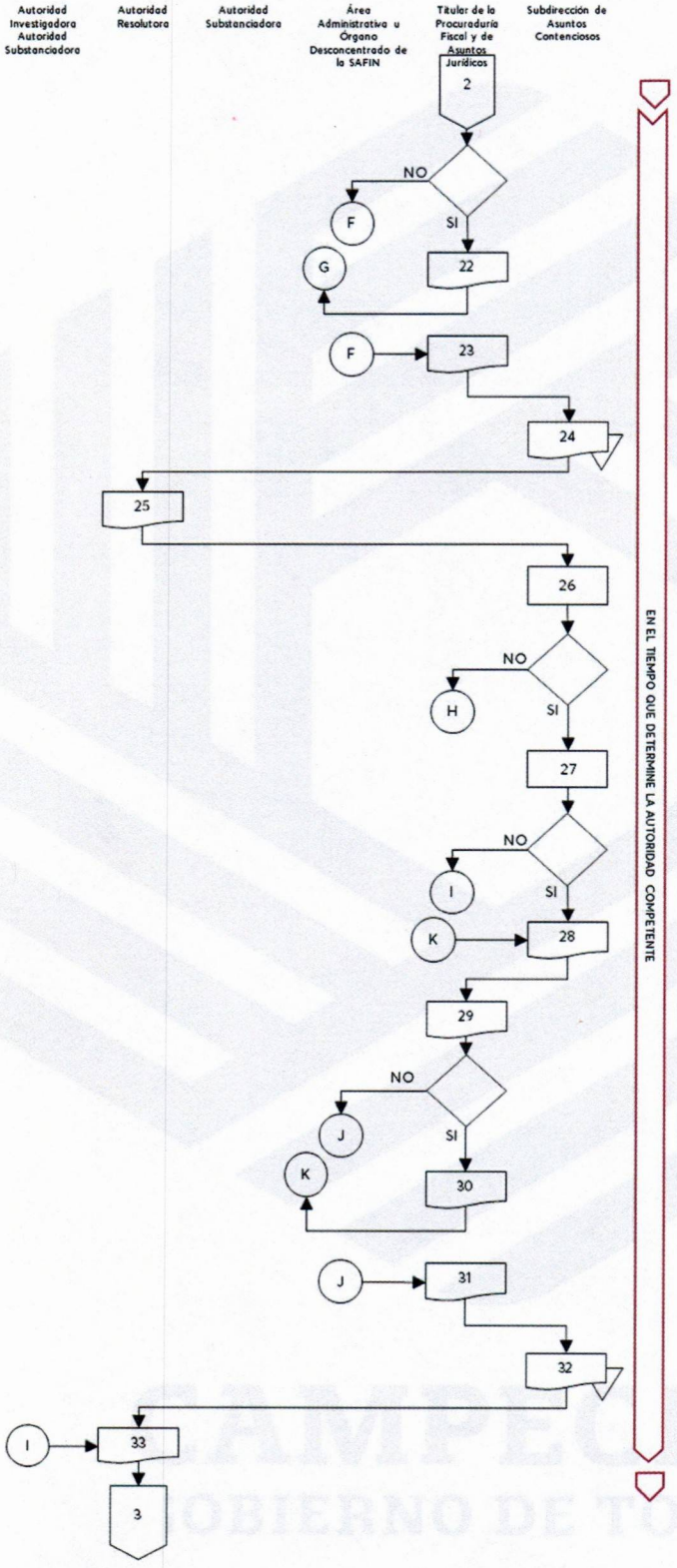
ATENCIÓN A PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

11	Formula proyecto de oficio de contestación de requerimientos o manifestaciones que incluya: Interés jurídico del compareciente. •Antecedentes. •Exposición de hechos. •Postura institucional. •Aclaración de participación o no participación en los hechos. •Fundamentos legales aplicables. •Anexos probatorios. Y lo remite a la o el Titular de la PFyAJ para su revisión y validación.
12	Recibe, revisa el escrito o manifestación, verifica que esté debidamente fundamentado, argumentado y que la redacción sea clara Decisión: ¿El proyecto de oficio presenta observaciones? (SI) Continúa con la actividad 13. (NO) Continúa con la actividad 14.
13	Notifica a la SAC las observaciones detectadas para su atención, regresa a la actividad 11.
14	Valida, autoriza el proyecto de oficio y lo turna a la SAC para el seguimiento correspondiente.
15	Recibe y presenta el oficio ante la autoridad requirente y archiva el acuse en el expediente correspondiente
16	Designa al servidor público que acudirá a la audiencia inicial.
17	Comparece a la audiencia inicial para rendir las manifestaciones correspondientes y entregar la documentación necesaria, de conformidad con los requerimientos de la autoridad. Durante la diligencia, expone los argumentos institucionales, atiende las preguntas que formule el órgano resolutor y asegura que la información presentada sea completa, veraz y congruente con el análisis jurídico previamente realizado.
18	Celebra audiencia inicial y determina si el expediente se define como falta administrativa grave o no grave. Decisión: ¿Se definió como expediente de falta administrativa no grave? (SI) Continúa con la actividad 19. (NO) Continúa con la actividad 37.
19	Remite oficio de notificación del acuerdo en el que provee respecto a la admisión y desahogo de pruebas y, en su caso, da término para alegar
20	Elabora proyecto de oficio de alegatos y lo pasa a firma de la Titular de la PFyAJ.
21	Recibe y revisa el proyecto de oficio de alegatos.

ATENCIÓN A PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA



Decisión: ¿El proyecto de oficio presenta observaciones?
(SI) Continúa con la actividad 22.
(NO) Continúa con la actividad 23.

22 Notifica a la SAC las observaciones detectadas para su atención, regresa a la actividad 20.

23 Valida, autoriza el proyecto de oficio y lo turna a la SAC para el seguimiento correspondiente.

24 Recibe y presenta el oficio ante la autoridad requirente y archiva el acuse en el expediente correspondiente.

25 Dicta resolución y notifica de la misma a la SAFIN.

26 Espera el término que marca la ley para saber si alguna de las partes interpone algún recurso o medio de defensa contra la resolución

Decisión: ¿Alguna de las partes interpone algún recurso o medio de defensa contra la resolución?
(SI) Continúa con la actividad 27.
(NO) Continúa con la actividad 34.

27 Analiza la necesidad de comparecer a ese procedimiento y determina si es necesario realizar manifestaciones que al derecho de la SAFIN convengan.

Decisión: ¿Es necesario hacer manifestaciones?
(SI) Continúa con la actividad 28.
(NO) Continúa con la actividad 33.

28 Elabora oficio realizando las manifestaciones que al derecho de la SAFIN convengan, y lo turna a la o el Titular de la PFyAJ para validación y firma

29 Revisa las manifestaciones formuladas, verifica que estén debidamente fundamentadas, argumentadas y que la redacción sea clara.

Decisión: ¿Las manifestaciones presentan observaciones?
(SI) Continúa con la actividad 30.
(NO) Continúa con la actividad 31.

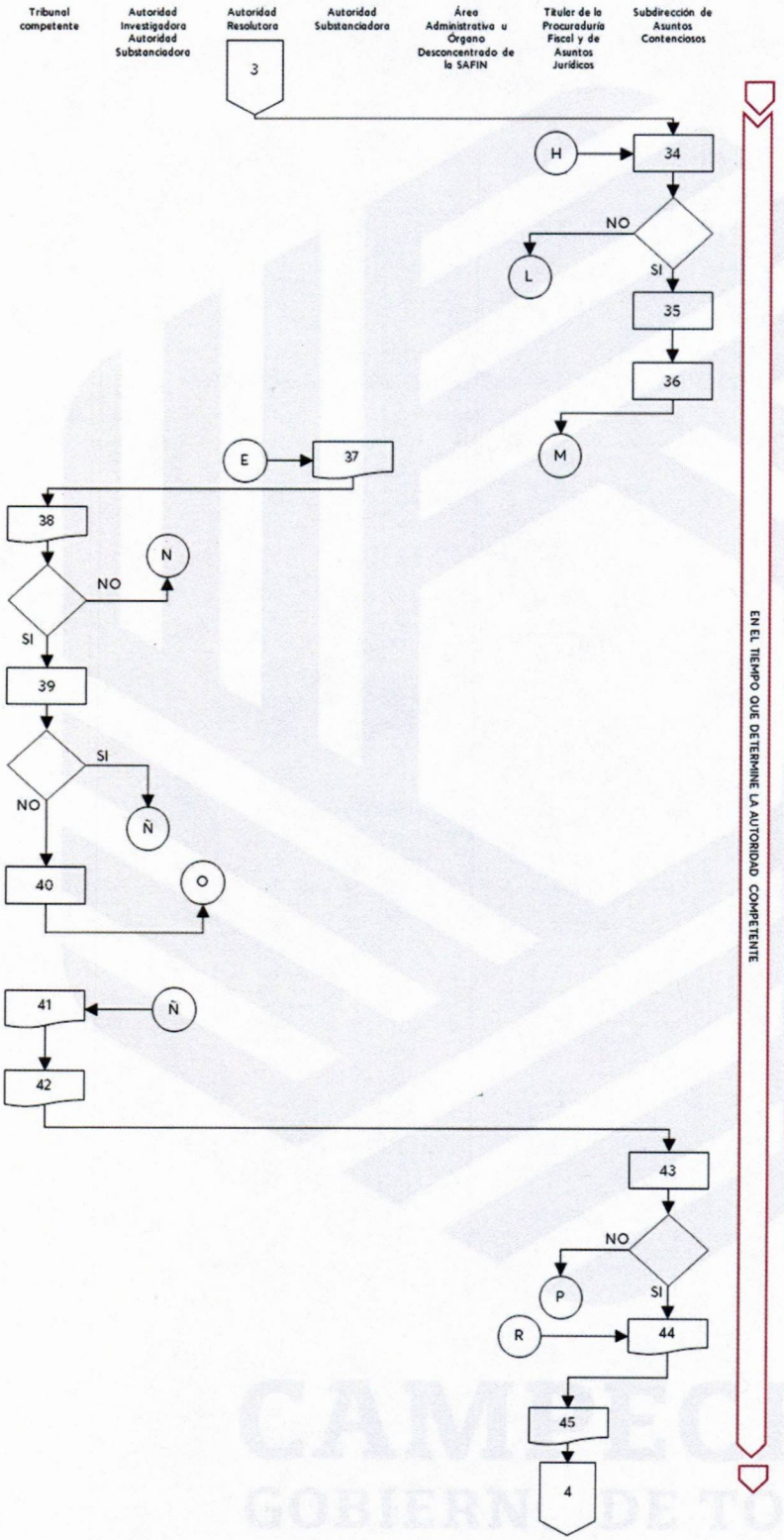
30 Notifica a la SAC las observaciones detectadas para su atención, regresa a la actividad 28.

31 Valida, firma el oficio de manifestaciones y lo turna a la SAC para el seguimiento correspondiente.

32 Recibe y entrega el oficio de manifestaciones, ante la autoridad que corresponda, y archiva el acuse en el expediente correspondiente

33 Dicta resolución y ordena cumplimiento.

ATENCIÓN A PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

34 Verifica si en la resolución se concedió alguna prestación en favor de la SAFIN.

Decisión: ¿Se concede alguna prestación a la SAFIN?
(SI) Continúa con la actividad 35.
(NO) Finaliza el procedimiento.

35 Solicita a la autoridad resolutora que ordene su cumplimiento.

36 Verifica que se brinde cumplimiento a la resolución en la parte que concede prestaciones a la SAFIN. Finaliza el procedimiento

37 Turna el expediente al Tribunal competente para que continúe con el procedimiento por falta grave.

38 Recibe el expediente, revisa la calificación de la falta y se pronuncia respecto a la admisión o no del mismo

Decisión: ¿Admite ser competente?
(SI) Continúa con la actividad 39.
(NO) Regresa a la actividad 18.

39 Analiza y verifica si se acepta la calificación de la falta.

Decisión: ¿Se acepta la calificación de la falta?
(SI) Continúa con la actividad 41.
(NO) Continúa con la actividad 40

40 Solicita la reclasificación de la falta a las autoridades substanciadoras e investigadora o puede determinar que la falta no es grave y declarar que no es competente para conocer del asunto, conforme a lo dispuesto en el artículo 209 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, regresa a la actividad 18.

41 Notifica a las partes sobre la recepción del expediente haciendo constar en autos que las partes han quedado notificadas.

42 Dicta acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, donde ordenará las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.

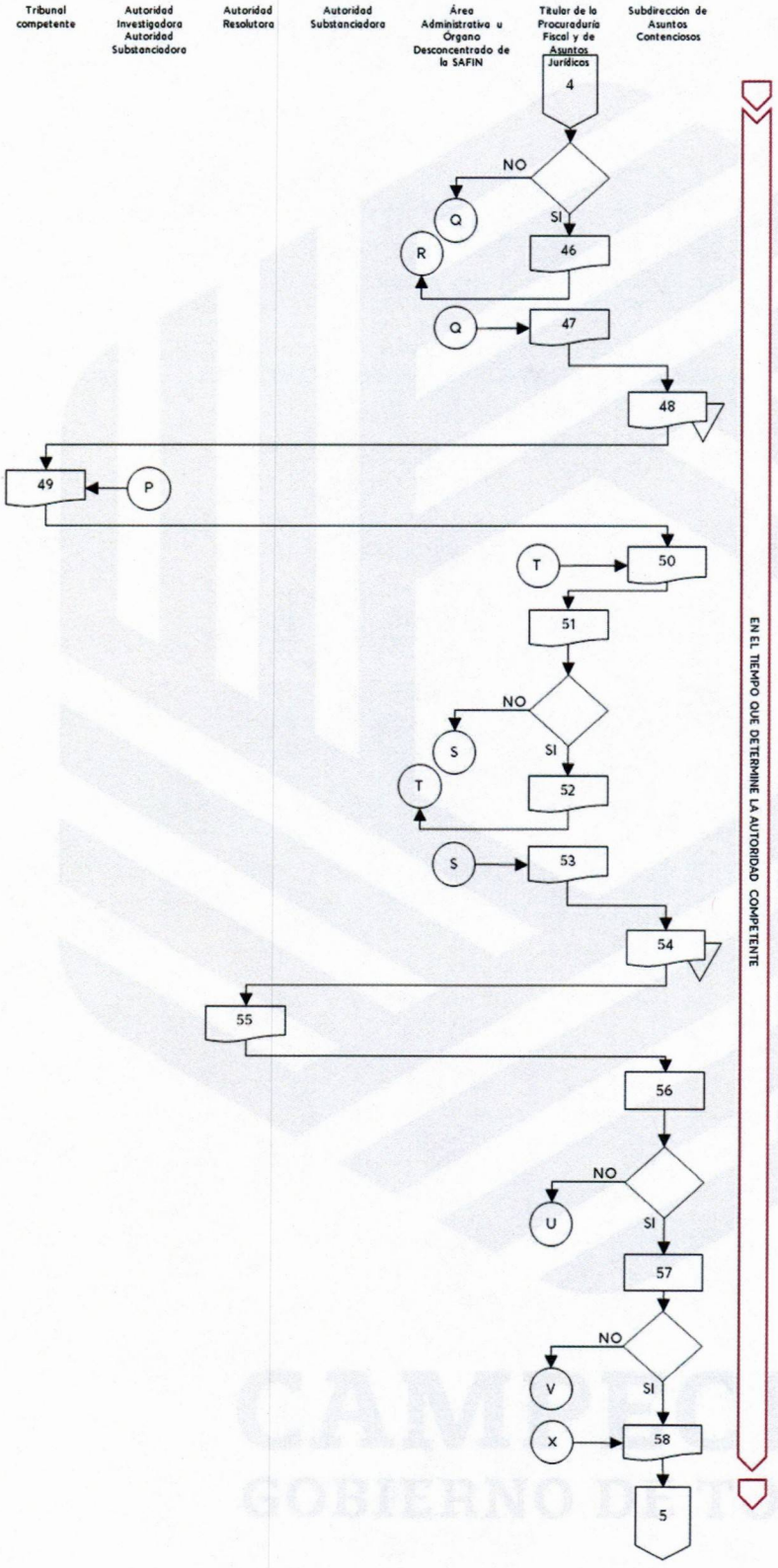
43 Analiza y determina si es necesario realizar manifestaciones que al derecho de la SAFIN convengan.

Decisión: ¿Es necesario hacer manifestaciones?
(SI) Continúa con la actividad 44.
(NO) Continúa con la actividad 49.

44 Elabora oficio realizando las manifestaciones que al derecho de la SAFIN convengan, y lo turna a la o el Titular de la PFyAJ para validación y firma.

45 Revisa las manifestaciones formuladas, verifica que estén debidamente fundamentadas, argumentadas y que la redacción sea clara.

ATENCIÓN A PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

Decisión: ¿Las manifestaciones presentan observaciones?
(SI) Continúa con la actividad 46.
(NO) Continúa con la actividad 47.

46 Notifica a la SAC las observaciones detectadas para su atención, regresa a la actividad 44.

47 Valida, firma el oficio de manifestaciones y lo turna a la SAC para el seguimiento correspondiente.

48 Recibe y entrega el oficio de manifestaciones, ante la autoridad que corresponda, y archiva el acuse en el expediente correspondiente

49 Declarará abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes.

50 Elabora proyecto de oficio de alegatos y lo pasa a firma de la Titular de la PFyAJ.

51 Recibe y revisa el proyecto de oficio de alegatos.

Decisión: ¿El proyecto de oficio presenta observaciones?
(SI) Continúa con la actividad 52.
(NO) Continúa con la actividad 53.

52 Notifica a la SAC las observaciones detectadas para su atención, regresa a la actividad 50.

53 Valida, autoriza el proyecto de oficio y lo turna a la SAC para el seguimiento correspondiente.

54 Recibe y presenta el oficio ante la autoridad requirente y archiva el acuse en el expediente correspondiente

55 Emite la resolución correspondiente y notifica formalmente a la Secretaría de Administración y Finanzas.

56 Espera el término que marca la ley para saber si alguna de las partes promueve un medio de defensa contra la resolución.

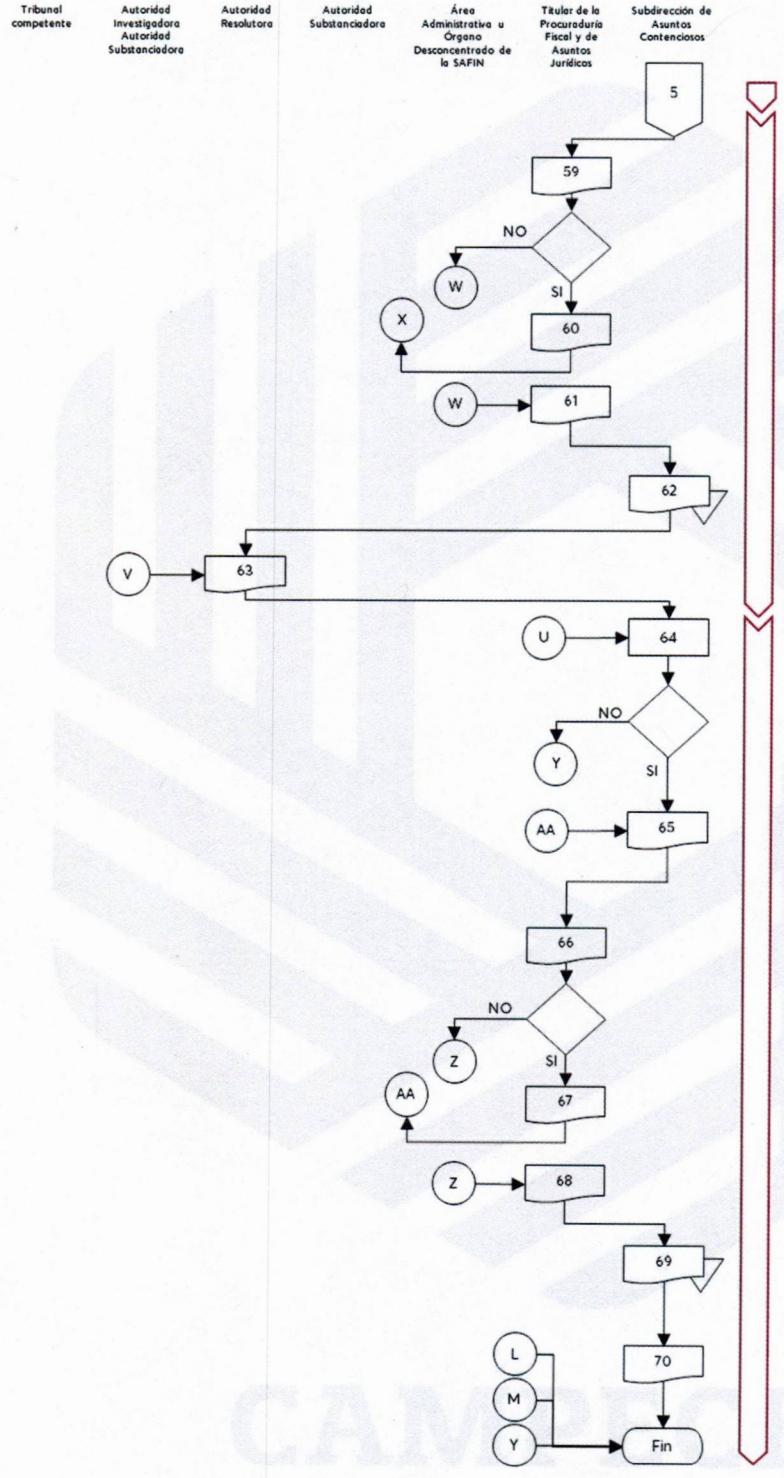
Decisión: ¿Alguna de las partes interpone algún medio de defensa contra la resolución?
(SI) Continúa con la actividad 57.
(NO) Continúa con la actividad 64.

57 Analiza la necesidad de comparecer a ese procedimiento y determina si es necesario realizar manifestaciones que al derecho de la SAFIN convengan.

Decisión: ¿Es necesario hacer manifestaciones?
(SI) Continúa con la actividad 58.
(NO) Continúa con la actividad 63.

58 Elabora oficio realizando las manifestaciones que al derecho de la SAFIN convengan, y lo turna a la o el Titular de la PFyAJ para validación y firma

ATENCIÓN A PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA



59 Revisa las manifestaciones formuladas, verifica que estén debidamente fundamentadas, argumentadas y que la redacción sea clara.

Decisión: ¿Las manifestaciones presentan observaciones?
(SI) Continúa con la actividad 60.
(NO) Continúa con la actividad 61.

60 Notifica a la SAC las observaciones detectadas para su atención, regresa a la actividad 58.

61 Valida, firma el oficio de manifestaciones y lo turna a la SAC para el seguimiento correspondiente.

62 Recibe y entrega el oficio de manifestaciones, ante la autoridad que corresponda, y archiva el acuse en el expediente correspondiente.

63 Emite la resolución que corresponda derivada del medio de defensa y notifica a la SAFIN para los efectos legales conducentes

64 Verifica si en la resolución se concedió alguna prestación en favor de la SAFIN.

Decisión: ¿Se concede alguna prestación a la SAFIN?
(SI) Continúa con la actividad 65.
(NO) Finaliza el procedimiento

65 Elabora proyecto de oficio para solicitar a la autoridad resolutora que ordene el cumplimiento de la resolución, en la parte que concede prestaciones a favor de la SAFIN, conforme a los términos establecidos en la misma, y lo turna a la o el Titular de la PFyAJ.

66 Revisa el proyecto de oficio de solicitud, verifica que estén debidamente fundamentado, argumentado y que la redacción sea clara.

Decisión: ¿El oficio presenta observaciones?
(SI) Continúa con la actividad 67.
(NO) Continúa con la actividad 68.

67 Notifica a la SAC las observaciones detectadas para su atención, regresa a la actividad 65.

68 Valida, firma el oficio de manifestaciones y lo turna a la SAC y para el seguimiento correspondiente.

69 Recibe y entrega el oficio de manifestaciones, ante la autoridad que corresponda, y archiva el acuse en el expediente correspondiente

70 Verifica y da seguimiento al cumplimiento efectivo de la resolución, asegurando que se materialicen las prestaciones concedidas a favor de la SAFIN, dejando constancia documental en el expediente correspondiente

Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos y anexos institucionales para su desarrollo.

SISTEMAS RELACIONADOS

APPSGOBCAM: Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Elaboró	Revisó y Autorizó
Lic. Walter Alejandro Tun Romero	**Lic. José Alberto Ake Cherres**	**Mtra. Irene Yazmín García Cámara**
Analista "A" de la Procuraduría Fiscal	Subdirector de Asuntos Contenciosos	Procuradora Fiscal y de Asuntos Jurídicos

MP 016/SAFIN/PFyAJ/DGJ/-/SSL – TRÁMITE PARA ACREDITAR LA PROPIEDAD DE LOS BIENES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE.

OBJETIVO

Implementar un procedimiento estandarizado para acreditar la propiedad de los bienes muebles e inmuebles del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, ante la solicitud de una autoridad investigadora, con el fin de garantizar la transparencia, el cumplimiento normativo y la correcta justificación de la titularidad de dichos bienes.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Subdirección de Servicios Legales de la Dirección General Jurídica de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos responsables de atender las notificaciones para acreditar la propiedad de los bienes del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

Externo: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales, responsables del control patrimonial de los bienes del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

RESPONSABILIDADES

Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos.
Dirección General Jurídica.
Dirección de Control Patrimonial.
Subdirección de Servicios Legales.
Coordinación de Asuntos Laborales.
Coordinación de Asuntos Litigiosos.
Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Legales.
Analista Especializado de la Coordinación de Asuntos Litigiosos.

Analista de la Coordinación de Asuntos Laborales.

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley General de Bienes Nacionales.
Código Nacional de Procedimientos Penales.
Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley de Bienes del Estado de Campeche y sus Municipios.
Código Penal del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

PFyAJ: Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos.
DGJ: Dirección General Jurídica.
SSL: Subdirección de Servicios Legales.
CALab: Coordinación de Asuntos Laborales.
CALit: Coordinación de Asuntos Litigiosos.
DCP: Dirección de Control Patrimonial.
Juicio: Es el proceso legal mediante el cual se resuelve un conflicto entre partes, ante un tribunal o juzgado. Consiste en una serie de actos procesales que buscan la aplicación de la ley a un caso concreto, ya sea en materia civil, penal, laboral, etc.
Denuncia: Es el acto mediante el cual una persona pone en conocimiento de una autoridad (generalmente el Ministerio Público) la comisión de un hecho que puede ser delito, con el fin de que se investigue y, en su caso, se sancione al responsable.
Querella: Es una forma de iniciar un proceso penal, similar a la denuncia, pero con la particularidad de que el querellante (la persona que presenta la querella)

se convierte en parte activa del proceso, teniendo derechos y obligaciones dentro del mismo.

Penal: Rama del derecho que se ocupa de los delitos, las penas y las medidas de seguridad. Los juicios penales buscan sancionar a quienes cometen actos considerados como delitos por la ley.

Amparo: Juicio constitucional mexicano que protege a los individuos contra actos de autoridad que violen sus derechos fundamentales.

Apelación: Recurso legal que interpone una parte inconforme con una resolución judicial, solicitando que un tribunal superior (como un Tribunal Colegiado o una Sala Superior) revise y modifique la decisión.

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PROCURADURÍA FISCAL Y DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS LEGALES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP SAFIN/PFyAJ/DGJ

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	TRÁMITE PARA ACREDITAR LA PROPIEDAD DE LOS BIENES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 016/SAFIN/PFyAJ/DGJ/-/SSL
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: A través de este procedimiento, se lleva a cabo la acreditación formal y legal de la propiedad de los bienes en cuestión, mediante la presentación y validación de la documentación correspondiente, la realización de las diligencias necesarias y la obtención de las resoluciones o dictámenes emitidos por la autoridad competente.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN	TIEMPO
1	Fiscalía General del Estado	Envía oficio citatorio, requiriendo comparecer para acreditar la propiedad de los bienes del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.	Oficio citatorio.	1 día
2	Dirección General Jurídica	Recibe el oficio citatorio, revisa el asunto especifico solicitado y turna a la Subdirección de Servicios Legales para su atención.	Oficio citatorio.	
3	Subdirección de Servicios Legales	Recibe, revisa el asunto especifico que se cita en el oficio citatorio y designa atención a la querella al personal de la Subdirección de Servicios Legales, de acuerdo al turno correspondiente.	Oficio citatorio.	
4	Coordinación de Asuntos Laborales. Coordinación de Asuntos Litigiosos. Analista Especializado de	Reciben, analizan el asunto establecido en el oficio citatorio para dar seguimiento.	Oficio citatorio.	1 día

	la Subdirección de Servicios Legales. Analista Especializado de la Coordinación de Asuntos Litigiosos. Analista de la Coordinación de Asuntos Laborales.			
5	Coordinación de Asuntos Laborales. Coordinación de Asuntos Litigiosos. Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Legales. Analista Especializado de la Coordinación de Asuntos Litigiosos. Analista de la Coordinación de Asuntos Laborales.	Elaboran oficio dirigido a la DCP solicitando remita copia certificada de los documentos que amparen la propiedad del bien a nombre del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, y turna a la o el Titular de la SSL para su validación.	Proyecto de oficio de solicitud de documentos que amparen la propiedad.	
6	Subdirección de Servicios Legales	Revisa el oficio dirigido a la DCP solicitando remita copia certificada de los documentos que amparen la propiedad del bien a nombre del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.	Proyecto de oficio de solicitud de documentos que amparen la propiedad.	
	Subdirección de Servicios Legales	Decisión: ¿El oficio dirigido a la DCP es claro y consistente? (SI) Continúa con la actividad 8. (NO) Continúa con la actividad 7.		
7	Subdirección de Servicios Legales	Notifica al personal de la Subdirección de Servicios	Proyecto de oficio de solicitud de	

		Legales asignado las observaciones detectadas para su corrección, regresa a la actividad 5.	documentos que amparen la propiedad.	
8	Subdirección de Servicios Legales	Valida y rubrica el oficio dirigido a la DCP solicitando remita copia certificada de los documentos que amparen la propiedad del bien a nombre del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche y turna a la o el Titular de la DGJ para firma.	Oficio de solicitud de documentos que amparen la propiedad.	
9	Dirección General Jurídica	Recibe, valida, firma el oficio dirigido a la DCP solicitando remita copia certificada de los documentos que amparen la propiedad del bien a nombre del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche y turna a la DCP.	Oficio de solicitud de documentos que amparen la propiedad.	
10	Dirección de Control Patrimonial	Recibe y verifica que el bien pertenezca al Poder Ejecutivo del Estado de Campeche a través del Sistema Integral de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado.	Oficio de solicitud de documentos que amparen la propiedad.	
11	Dirección de Control Patrimonial	Envía oficio de respuesta indicando si el bien es propiedad del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, en cuyo caso adjuntará copia certificada de los documentos que acrediten la propiedad del bien; o en caso de no identificar el bien dentro del Sistema Integral de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado, indicará el motivo por el cual no se identifica el bien en cuestión.	Oficio de respuesta Documentos del bien.	A[14]

A[14]: El tiempo requerido para la realización de esta actividad dependerá de la Dirección de Control Patrimonial.

12	Dirección General Jurídica	Recibe el oficio de respuesta de la DCP y turna a la Subdirección de Servicios Legales para seguimiento.	Oficio de respuesta Documentos del bien.	
13	Subdirección de Servicios Legales	Recibe, revisa el asunto al que corresponde la respuesta turnada por la DCP y turna al personal de la Subdirección de Servicios Legales correspondiente para seguimiento.	Oficio de respuesta Documentos del bien.	
14	Coordinación de Asuntos Laborales. Coordinación de Asuntos Litigiosos. Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Legales. Analista Especializado de la Coordinación de Asuntos Litigiosos. Analista de la Coordinación de Asuntos Laborales.	Recibe la respuesta turnada por la DCP y verifican si la respuesta confirma la propiedad del bien a nombre del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.	Oficio de respuesta Documentos del bien.	2 días[15]
	Coordinación de Asuntos Laborales. Coordinación de Asuntos Litigiosos. Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Legales. Analista Especializado de la Coordinación	Decisión: ¿El bien citado en el oficio citatorio es propiedad del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche? (SI) Continúa con la actividad 22. (NO) Continúa con la actividad 15.		

[15]: Se deberá prever y considerar el término establecido en la legislación aplicable, a fin de asegurar que las actuaciones correspondientes se realicen dentro de los plazos legales y evitar exceder el término previsto para la atención o resolución del asunto.

	de Asuntos Litigiosos. Analista de la Coordinación de Asuntos Laborales.		
15	Coordinación de Asuntos Laborales. Coordinación de Asuntos Litigiosos. Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Legales. Analista Especializado de la Coordinación de Asuntos Litigiosos. Analista de la Coordinación de Asuntos Laborales.	Elabora oficio de respuesta al oficio citatorio, indicando que el bien en cuestión no es propiedad del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche y turna a la SSL para validación.	Proyecto de oficio de respuesta
16	Subdirección de Servicios Legales	Recibe, revisa y verifica que el oficio de respuesta al oficio citatorio, indicando que el bien en cuestión no es propiedad del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche sea claro y congruente.	Proyecto de oficio de respuesta
	Subdirección de Servicios Legales	Decisión: ¿El oficio de respuesta es claro y congruente? (SI) Continúa con la actividad 18. (NO) Continúa con la actividad 17.	
17	Subdirección de Servicios Legales	Notifica al personal de la SSL las inconsistencias u observaciones detectadas y regresa a la actividad 15.	Proyecto de oficio de respuesta
18	Subdirección de Servicios Legales	Valida, rubrica el oficio de respuesta al oficio citatorio,	Oficio de respuesta

		indicando que el bien en cuestión no es propiedad del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche y turna a la o el Titular de la DGJ para firma.		
19	Dirección General Jurídica	Recibe, valida, firma el oficio de respuesta al oficio citatorio, indicando que el bien en cuestión no es propiedad del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche y devuelve a la o el Titular de la SSL para su notificación.	Oficio de respuesta	
20	Subdirección de Servicios Legales	Turna el oficio de respuesta al personal de la SSL que corresponda para que notifique a la Fiscalía General del Estado.	Oficio de respuesta	
21	Coordinación de Asuntos Laborales. Coordinación de Asuntos Litigiosos. Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Legales. Analista Especializado de la Coordinación de Asuntos Litigiosos. Analista de la Coordinación de Asuntos Laborales.	Recibe, entrega el oficio de respuesta al oficio citatorio a la Fiscalía General del Estado, archiva acuse en el expediente correspondiente y finaliza el procedimiento.	Acuse	
22	Coordinación de Asuntos Laborales. Coordinación de Asuntos Litigiosos. Analista Especializado de	Comparecen ante la Fiscalía General del Estado, en la Fiscalía especializada que corresponda, en la fecha definida en el citatorio o dentro del plazo establecido.	Presentación de documentos del bien.	1 día

	la Subdirección de Servicios Legales. Analista Especializado de la Coordinación de Asuntos Litigiosos. Analista de la Coordinación de Asuntos Laborales.		
23	Coordinación de Asuntos Laborales. Coordinación de Asuntos Litigiosos. Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Legales. Analista Especializado de la Coordinación de Asuntos Litigiosos. Analista de la Coordinación de Asuntos Laborales.	Acreditan personalidad jurídica a través del Poder General para Pleitos y Cobranzas y copia de identificación oficial. NOTA: El Poder General para Pleitos y Cobranzas es el documento que sirve para una serie indefinida de actos jurídicos y no se agota con su uso, por lo tanto, el apoderado puede realizar múltiples gestiones en representación del poderdante hasta en tanto no sea revocado el poder.	Poder General para Pleitos y Cobranzas
24	Coordinación de Asuntos Laborales. Coordinación de Asuntos Litigiosos. Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Legales. Analista Especializado de la Coordinación de Asuntos Litigiosos.	Acredita la propiedad del bien, entregando copia certificada de los documentos que acrediten la propiedad del bien ante a la fiscalía especialidad requirente	Copia certificada del documento que acredita la propiedad del bien.

	Analista de la Coordinación de Asuntos Laborales.			
25	Fiscalía Especializada	Levanta actuación en la cual refiere los hechos que dieron origen a la querella.		
26	Coordinación de Asuntos Laborales. Coordinación de Asuntos Litigiosos. Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Legales. Analista Especializado de la Coordinación de Asuntos Litigiosos. Analista de la Coordinación de Asuntos Laborales.	Manifiesta la manera de proceder, en función de los hechos descritos, con la posible reserva del derecho de querellar cuando así lo exijan las circunstancias.	Cumplimiento del oficio citatorio.	
27	Fiscalía Especializada	Realiza las investigaciones, recopilación de pruebas, en su caso, solicitar la intervención de otras autoridades, que permitan esclarecer los hechos y determinar las responsabilidades.	Secuela procesal.	A[16]
28	Coordinación de Asuntos Laborales. Coordinación de Asuntos Litigiosos. Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Legales.	Brinda seguimiento continuo y diligente al proceso derivado de la querella, atendiendo todas las actuaciones, requerimientos y resoluciones emitidas por la autoridad competente, hasta la finalización definitiva del procedimiento.	Secuela procesal.	

A[16]: El tiempo requerido para estas actividades, así como los plazos serán determinados por la autoridad competente.

	Analista Especializado de la Coordinación de Asuntos Litigiosos. Analista de la Coordinación de Asuntos Laborales.	NOTA: Se deberá asegurar el cumplimiento de los plazos legales, promover los recursos necesarios para la defensa de los derechos e intereses involucrados, y mantener una comunicación constante con las partes interesadas para informar sobre los avances y resultados del caso, garantizando transparencia y eficacia en la resolución del mismo.		
		Fin del procedimiento.		

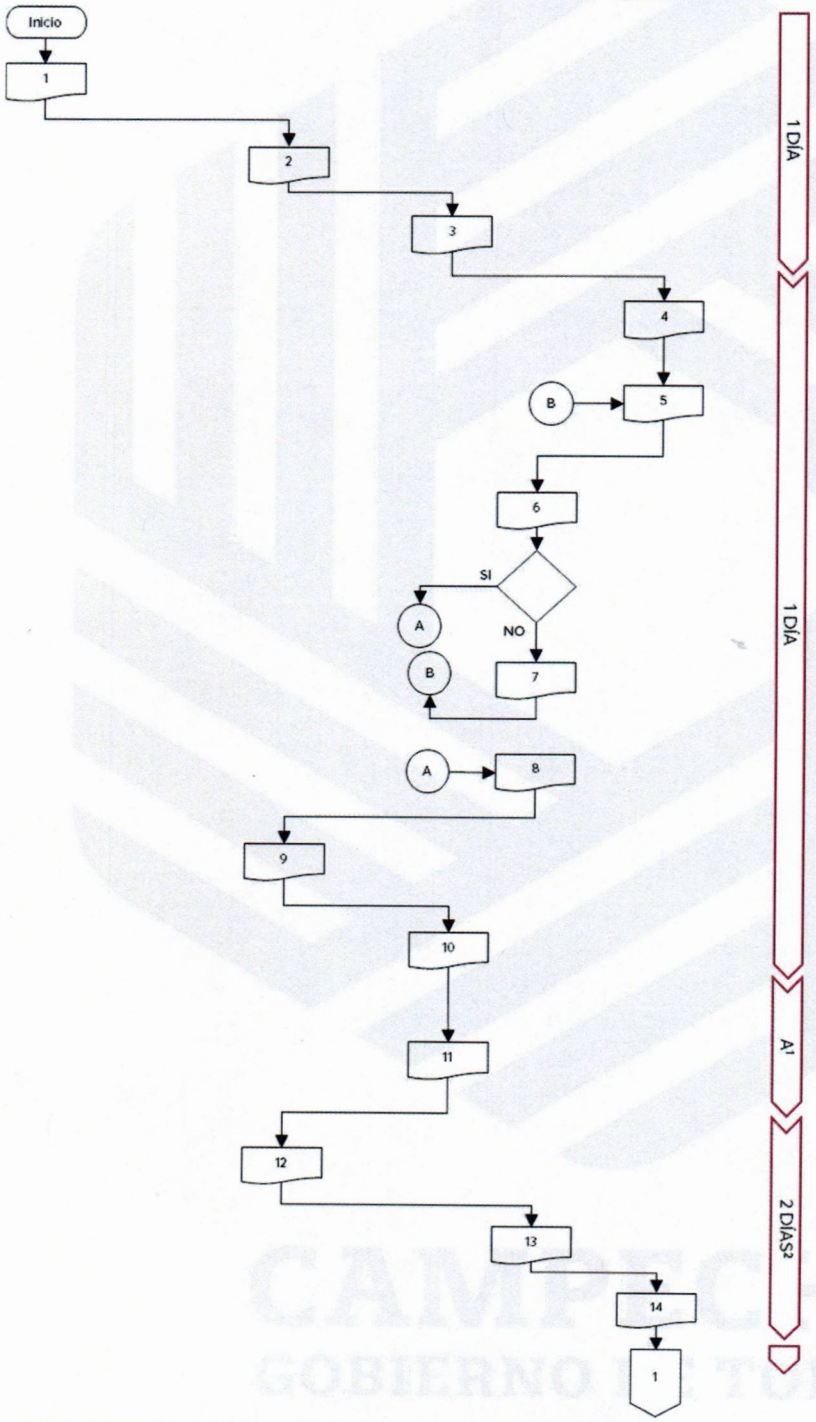
CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

DIAGRAMA

TRÁMITE PARA ACREDITAR LA PROPIEDAD DE LOS BIENES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE

Fiscalía General del Estado	Fiscalía Especializada	Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos	Dirección General Jurídica	Dirección General Jurídica Subdirección de Asuntos Legales	Dirección de Control Patrimonial	Subdirección de Servicios Legales	Coordinación de Asuntos Laborales. Coordinación de Asuntos Litigiosos. Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Legales. Analista Especializado de la Coordinación de Asuntos Litigiosos. Analista de la Coordinación de Asuntos Laborales

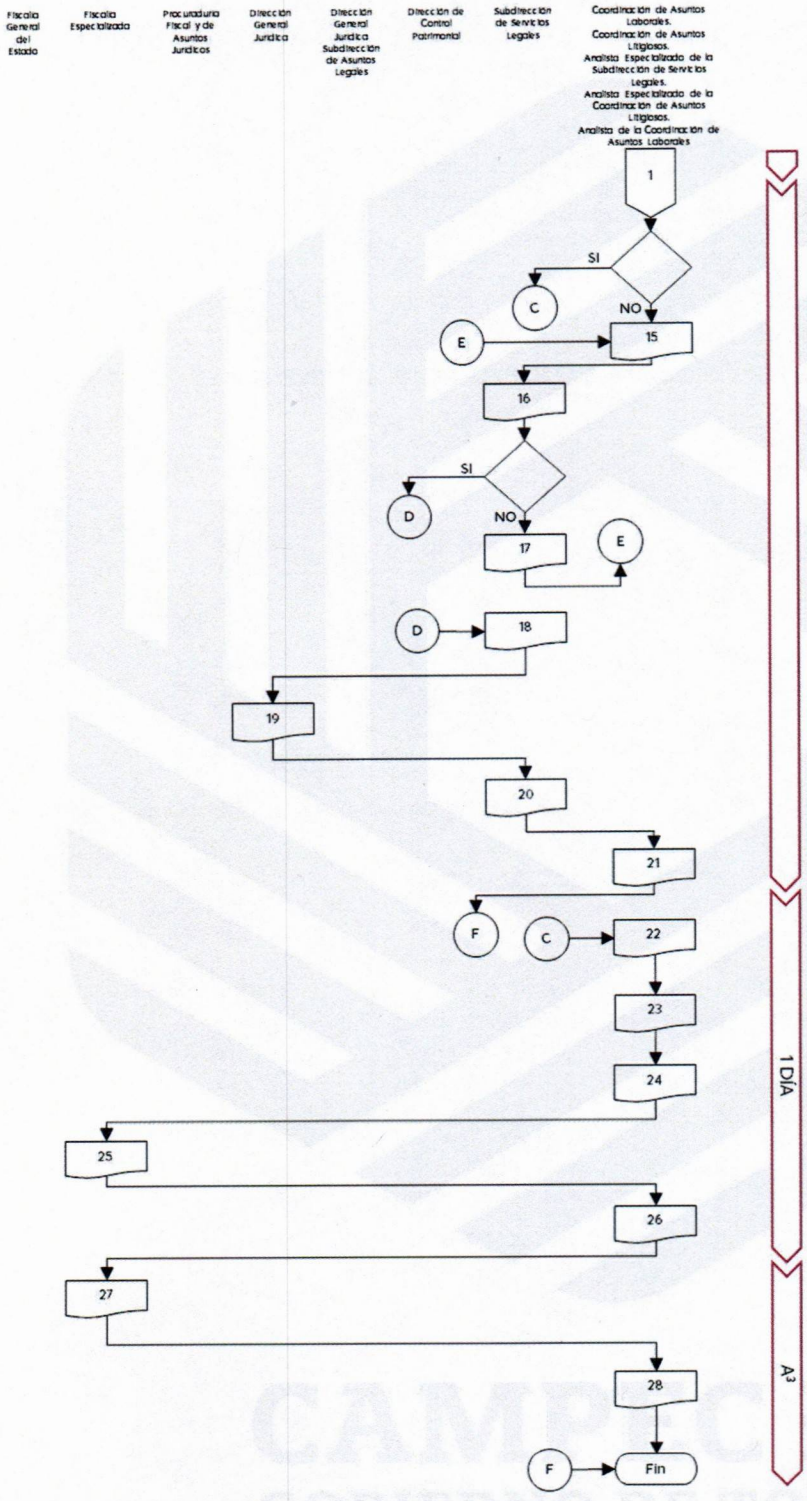
CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS



1	Envía oficio citatorio, requiriendo comparecer para acreditar la propiedad de los bienes del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
2	Recibe el oficio citatorio, revisa el asunto específico solicitado y turna a la Subdirección de Servicios Legales para su atención.
3	Recibe, revisa el asurto específico que se cita en el oficio citatorio y designa atención a la querella al personal de la Subdirección de Servicios Legales, de acuerdo al turno correspondiente.
4	Reciben, analizan la asignación de la querella, revisan y analizan el asunto establecido en el oficio citatorio para dar seguimiento.
5	Elaboran oficio dirigido a la DCP solicitando remita copia certificada de los documentos que amparen la propiedad del bien a nombre del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, y turna a la o el Titular de la SSL para su validación.
6	Revisa el oficio dirigido a la DCP solicitando remita copia certificada de los documentos que amparen la propiedad del bien a nombre del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche Decisión: ¿El oficio dirigido a la DCP es claro y consistente? (SI) Continúa con la actividad 8. (NO) Continúa con la actividad 7.
7	Notifica al personal de la Subdirección de Servicios Legales asignado las observaciones detectadas para su corrección, regresa a la actividad 5.
8	Valida y rubrica el oficio dirigido a la DCP solicitando remita copia certificada de los documentos que amparen la propiedad del bien a nombre del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche y turna a la o el Titular de la DGJ para firma.
9	Recibe, valida, firma el oficio dirigido a la DCP solicitando remita copia certificada de los documentos que amparen la propiedad del bien a nombre del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche y turna a la DCP.
10	Recibe y verifica que el bien pertenezca al Poder Ejecutivo del Estado de Campeche a través del Sistema Integral de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado.
11	Envía oficio de respuesta indicando si el bien es propiedad del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, en cuyo caso adjuntará copia certificada de los documentos que acrediten la propiedad del bien o en caso de no identificar el bien dentro del Sistema Integral de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado, indicará el motivo por el cual no se identifica el bien en cuestión.
12	Recibe el oficio de respuesta de la DCP y turna a la Subdirección de Servicios Legales para seguimiento.
13	Recibe, revisa el asunto al que corresponde la respuesta turnada por la DCP y turna al personal de la Subdirección de Servicios Legales correspondiente para seguimiento.
14	Recibe la respuesta turnada por la DCP y verifican si la respuesta confirma la propiedad del bien a nombre del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.

A¹: El tiempo requerido para la realización de esta actividad dependerá de la Dirección de Control Patrimonial.
²: Se deberá prever y considerar el término establecido en la legislación aplicable, a fin de asegurar que las actuaciones correspondientes se realicen dentro de los plazos legales y evitar exceder el término previsto para la atención o resolución del asunto.

TRÁMITE PARA ACREDITAR LA PROPIEDAD DE LOS BIENES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE



Decisión: ¿El bien citado en el oficio citatorio es propiedad del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche?
(SI) Continúa con la actividad 22.
(NO) Continúa con la actividad 15.

15 Elabora oficio de respuesta al oficio citatorio, indicando que el bien en cuestión no es propiedad del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche y turna a la SSL para validación

16 Recibe, revisa y verifica que el oficio de respuesta al oficio citatorio, indicando que el bien en cuestión no es propiedad del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche sea claro y consistente.

Decisión: ¿El oficio de respuesta es claro y consistente?
(SI) Continúa con la actividad 18.
(NO) Continúa con la actividad 17.

17 Notifica al personal de la SSL las inconsistencias u observaciones detectadas y regresa a la actividad 15.

18 Valida, rubrica el oficio de respuesta al oficio citatorio, indicando que el bien en cuestión no es propiedad del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche y turna a la o el Titular de la DGJ para firma.

19 Recibe, valida, firma el oficio de respuesta al oficio citatorio, indicando que el bien en cuestión no es propiedad del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche y devuelve a la o el Titular de la SSL para su notificación.

20 Turna el oficio de respuesta al personal de la SSL que corresponda para que notifique a la Fiscalía General del Estado.

21 Recibe, entrega el oficio de respuesta al oficio citatorio a la Fiscalía General del Estado, archiva acuse en el expediente correspondiente y finaliza el procedimiento

22 Comparecen ante la Fiscalía General del Estado, en la Fiscalía especializada que corresponda, en la fecha definida en el citatorio o dentro del plazo establecido

23 Acreditan personalidad jurídica a través del Poder General para Pleitos y Cobranzas y copia de identificación oficial.

24 Acredita la propiedad del bien, entregando copia certificada de los documentos que acrediten la propiedad del bien ante a la fiscalía especialidad requirente

25 Levanta actuación en la cual refiere los hechos que dieron origen a la querella.

26 Manifiesta la manera de proceder, en función de los hechos descritos, con la posible reserva del derecho de querellar cuando así lo exijan las circunstancias.

27 Realiza las investigaciones, recopilación de pruebas, en su caso, solicitar la intervención de otras autoridades, que permitan esclarecer los hechos y determinar las responsabilidades.

28 Brinda seguimiento continuo y diligente al proceso derivado de la querella, atendiendo todas las actuaciones, requerimientos y resoluciones emitidas por la autoridad competente, hasta la finalización definitiva del procedimiento.

Fin del procedimiento.

A²: El tiempo requerido para estas actividades, así como los plazos serán determinados por la autoridad competente.

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos y anexos institucionales para su desarrollo.

SISTEMAS RELACIONADOS

Este procedimiento no hace uso de sistemas para su desarrollo.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Elaboró	Elaboró	Elaboró	Revisó y Autorizó
Lic. Sofía Gutiérrez López	**Lic. Rosalba Estrada Amaral**	**Lic. Gema Vanessa Pacheco Marín**	**Lic. Paula Candelaria Rosado Canché**	**Mtra. Irene Yazmín García Cámara**
Analista de la Coordinación de Asuntos Laborales	Analista Especializada de la Subdirección de Servicios Legales.	Coordinadora de Asuntos Laborales	Coordinadora de Asuntos Litigiosos	Procuradora Fiscal y de Asuntos Jurídicos

MP 017/SAFIN/PFyAJ/DGJ/-/SSL – JUICIOS LABORALES PROMOVIDOS CONTRA LA SAFIN Y/O EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE.

OBJETIVO

Implementar un procedimiento estandarizado para la atención y defensa de los juicios laborales promovidos en contra de la SAFIN y/o el Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales, la protección de los derechos de las partes y la correcta administración de los recursos públicos, con el fin de lograr una resolución justa y oportuna.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Subdirección de Servicios Legales de la Dirección General Jurídica de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos responsables de atender las notificaciones por asuntos laborales en contra de la Secretaría de Administración y Finanzas y/o el Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

Externo: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales responsables de la información sobre el personal adscrito al Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

RESPONSABILIDADES

Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos.
Dirección General Jurídica.
Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales.
Subdirección de Servicios Legales.
Coordinación de Asuntos Laborales.
Coordinación de Asuntos Litigiosos.

Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Legales.
Analista Especializado de la Coordinación de Asuntos Litigiosos.
Analista de la Coordinación de Asuntos Laborales.

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley Federal del Trabajo.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

PFyAJ: Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos.
DGRHyEO: Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales.
DGJ: Dirección General Jurídica.
SSL: Subdirección de Servicios Legales.
CALab: Coordinación de Asuntos Laborales.
CALit: Coordinación de Asuntos Litigiosos.
Juicio: Es el proceso legal mediante el cual se resuelve un conflicto entre partes, ante un tribunal o juzgado. Consiste en una serie de actos procesales que buscan la aplicación de la ley a un caso concreto, ya sea en materia civil, penal, laboral, etc.
Demanda: Es el acto inicial en un juicio, mediante el cual una persona (demandante) presenta ante un juez o tribunal una petición o reclamación en contra de otra (demandado), solicitando que se resuelva un conflicto o se reconozca un derecho.

Laboral: Rama del derecho que regula las relaciones entre trabajadores y empleadores. Los juicios laborales buscan resolver conflictos derivados del trabajo, como despidos injustificados, salarios no pagados, etc.

Amparo: Juicio constitucional mexicano que protege a los individuos contra actos de autoridad que violen sus derechos fundamentales.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PROCURADURÍA FISCAL Y DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS LEGALES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP SAFIN/PFyAJ/DGJ

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	JUICIOS LABORALES PROMOVIDOS CONTRA LA SAFIN Y/O EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 017/SAFIN/PFyAJ/DGJ/-/SSL
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: A través de este procedimiento se atiende de manera oportuna las demandas laborales promovida en contra de la SAFIN y/o el Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN	TIEMPO
1	Tribunal Burocrático de Conciliación y Arbitraje. Juzgado Laboral del Poder Judicial del Estado de Campeche. Junta Local de Conciliación y Arbitraje. Juzgado laboral de Asuntos Individuales Laborales.	Envía notificación de emplazamiento de juicio laboral en contra de la Secretaría de Administración y Finanzas o del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.	Notificación de emplazamiento	1 día
2	Dirección General Jurídica	Recibe la notificación de emplazamiento de juicio laboral, revisa el asunto especifico solicitado y lo turna a la Subdirección de Servicios Legales para su atención.	Notificación de emplazamiento	
3	Subdirección de Servicios Legales	Recibe, revisa las condiciones establecidas en la demanda laboral y designa atención al personal de la Subdirección	Notificación de emplazamiento	

		de Servicios Legales, de acuerdo al turno correspondiente.	
4	Coordinación de Asuntos Laborales. Coordinación de Asuntos Litigiosos. Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Legales. Analista Especializado de la Coordinación de Asuntos Litigiosos. Analista de la Coordinación de Asuntos Laborales.	Reciben la asignación de la atención al emplazamiento, revisan y analizan el asunto establecido en la notificación para dar seguimiento.	Notificación de emplazamiento
5	Coordinación de Asuntos Laborales. Coordinación de Asuntos Litigiosos. Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Legales. Analista Especializado de la Coordinación de Asuntos Litigiosos. Analista de la Coordinación de Asuntos Laborales.	Elaboran oficio dirigido a la DGRHyEO solicitando remita la información necesaria referente al demandante que permita formular la respuesta idónea a la demanda laboral interpuesta, definiendo un plazo no mayor a 24 horas para enviar la información, y turna a la o el Titular de la SSL para su validación.	Proyecto de oficio de solicitud
6	Subdirección de Servicios Legales	Revisa el oficio dirigido a la DGRHyEO y verifique que se esté solicitando la información necesaria referente al promovente que permita formular la respuesta idónea a la demanda laboral interpuesta.	Proyecto de oficio de solicitud

	Subdirección de Servicios Legales	Decisión: ¿El oficio dirigido a la DGRHyEO considera la información necesaria? (SI) Continúa con la actividad 8. (NO) Continúa con la actividad 7.		
7	Subdirección de Servicios Legales	Notifica al personal de la Subdirección de Servicios Legales asignado las observaciones detectadas para su corrección, regresa a la actividad 5.	Proyecto de oficio de solicitud	
8	Subdirección de Servicios Legales	Valida y rubrica oficio dirigido a la DGRHyEO solicitando remita la información necesaria referente al promovente que permita formular la respuesta idónea a la demanda laboral interpuesta y turna a la o el Titular de la DGJ para firma.	Oficio de solicitud	
9	Dirección General Jurídica	Recibe, valida, firma oficio dirigido a la DGRHyEO solicitando remita la información necesaria referente al promovente que permita formular la respuesta idónea a la demanda laboral interpuesta y turna a la DGRHyEO.	Oficio de solicitud	
10	Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales	Recibe oficio de solicitud, verifica que información se está solicitando y reúne la misma, considerando que está sea completa y correcta.	Oficio de solicitud	
11	Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales	Envía oficio de respuesta, asegurándose de incluir la información necesaria referente al demandante que permita formular la	Oficio de respuesta	24 horas.

		respuesta a la demanda emplazada o dentro del plazo establecido en el oficio. .		
12	Dirección General Jurídica	Recibe el oficio de respuesta de la DGRHyEO y turna a la Subdirección de Servicios Legales para seguimiento.	Oficio de respuesta	
13	Subdirección de Servicios Legales	Recibe, revisa el asunto al que corresponde la respuesta turnada por la DGRHyEO y turna al personal de la Subdirección de Servicios Legales correspondiente para seguimiento.	Oficio de respuesta	
14	Coordinación de Asuntos Laborales. Coordinación de Asuntos Litigiosos. Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Legales. Analista Especializado de la Coordinación de Asuntos Litigiosos. Analista de la Coordinación de Asuntos Laborales.	Recibe la respuesta turnada por la DGRHyEO y verifican que la respuesta proporcionada incluya la información necesaria que permita argumentar lo necesario en la respuesta a la demanda laboral.	Oficio de respuesta	3 días[17]
15	Coordinación de Asuntos Laborales. Coordinación de Asuntos Litigiosos. Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Legales.	Analizan la respuesta proporcionada y la información adjunta, y formulan la respuesta a la demanda laboral promovida en contra de la SAFIN y/o el Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.	Proyecto de contestación a la demanda.	

[17]: Se deberá prever y considerar el término establecido en la legislación aplicable, a fin de asegurar que las actuaciones correspondientes se realicen dentro de los plazos legales y evitar exceder el término previsto para la atención o resolución del asunto.

	Analista Especializado de la Coordinación de Asuntos Litigiosos. Analista de la Coordinación de Asuntos Laborales.		
16	Coordinación de Asuntos Laborales. Coordinación de Asuntos Litigiosos. Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Legales. Analista Especializado de la Coordinación de Asuntos Litigiosos. Analista de la Coordinación de Asuntos Laborales.	Turna la respuesta formulada a la demanda laboral en contra de la SAFIN y/o el Poder Ejecutivo del Estado de Campeche a la SSL para su revisión.	Proyecto de contestación a la demanda.
17	Subdirección de Servicios Legales	Recibe, revisa y verifica que la relatoría de la respuesta formulada por el personal de la SSL este completa y permita una defensa solida ante la demanda laboral contra la SAFIN y/o el Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.	Proyecto de contestación a la demanda.
	Subdirección de Servicios Legales	Decisión: ¿La relatoría formulada esta completa y es sólida? (SI) Continúa con la actividad 19. (NO) Continúa con la actividad 18	
18	Subdirección de Servicios Legales	Notifica al personal de la SSL las observaciones detectadas, adiciones de información o comentarios pertinentes que permitan formular la respuesta	Proyecto de contestación a la demanda.

		idónea a la demanda laboral y regresa a la actividad 15.	
19	Subdirección de Servicios Legales	Valida, rubrica la respuesta formulada a la demanda laboral en contra de la SAFIN y/o el Poder Ejecutivo del Estado de Campeche y turna a la o el Titular de la DGJ para firma.	Contestación a la demanda.
20	Dirección General Jurídica	Recibe, valida, la respuesta formulada a la demanda laboral en contra de la SAFIN y/o el Poder Ejecutivo del Estado de Campeche y devuelve a la SSL para su presentación a la autoridad instructora.	Contestación a la demanda.
21	Subdirección de Servicios Legales	Turna la respuesta formulada a la demanda laboral en contra de la SAFIN y/o el Poder Ejecutivo del Estado de Campeche al personal de la SSL que corresponda para que presente a la autoridad requirente.	Contestación a la demanda.
22	Coordinación de Asuntos Laborales. Coordinación de Asuntos Litigiosos. Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Legales. Analista Especializado de la Coordinación de Asuntos Litigiosos. Analista de la Coordinación de Asuntos Laborales.	Recibe, entrega la contestación formulada a la demanda laboral en contra de la SAFIN y/o el Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, archiva acuse en el expediente correspondiente.	Acuse de la contestación a la demanda.

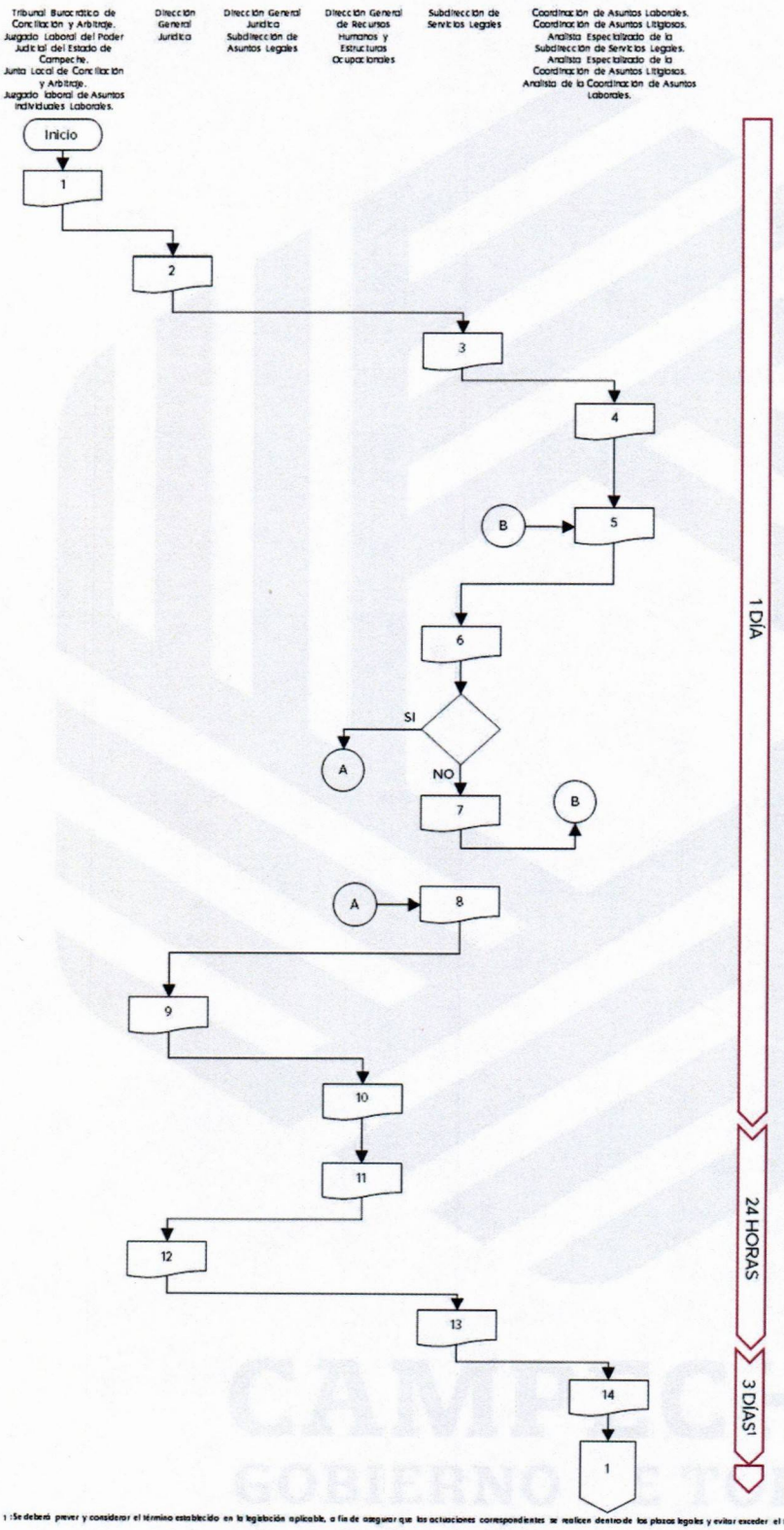
23	Tribunal Burocrático de Conciliación y Arbitraje. Juzgado Laboral del Poder Judicial del Estado de Campeche. Junta Local de Conciliación y Arbitraje. Juzgado laboral de Asuntos Individuales Laborales.	Revisa, verifica que la contestación cumpla con los requisitos formales y determina las pruebas que admitirá.	Contestación a la demanda.	
24	Tribunal Burocrático de Conciliación y Arbitraje. Juzgado Laboral del Poder Judicial del Estado de Campeche. Junta Local de Conciliación y Arbitraje. Juzgado laboral de Asuntos Individuales Laborales.	Dictará los plazos para el desarrollo de las etapas posteriores, audiencia de conciliación, audiencia de arbitraje, desahogo de pruebas, alegatos, emisión del laudo, recursos legales, ejecución del laudo y cumplimiento de obligaciones.	Secuela procesal.	A[18]
25	Coordinación de Asuntos Laborales. Coordinación de Asuntos Litigiosos. Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Legales. Analista Especializado de la Coordinación de Asuntos Litigiosos. Analista de la Coordinación de Asuntos Laborales.	Brinda seguimiento continuo y diligente al juicio laboral, atendiendo todas las actuaciones, requerimientos y resoluciones de la autoridad competente, desde la presentación de la demanda hasta su conclusión definitiva, garantizando la defensa de los derechos e intereses involucrados y el cumplimiento de las	Secuela procesal.	

A[18]: El tiempo requerido para estas actividades, así como los plazos serán determinados por la autoridad competente.

		obligaciones derivadas del proceso. NOTA: Se deberá asegurar el cumplimiento de los plazos legales, promover los recursos necesarios para la defensa de los derechos e intereses involucrados, y mantener una comunicación constante con las partes interesadas para informar sobre los avances y resultados del caso, garantizando transparencia y eficacia en la resolución del mismo.		
		Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA

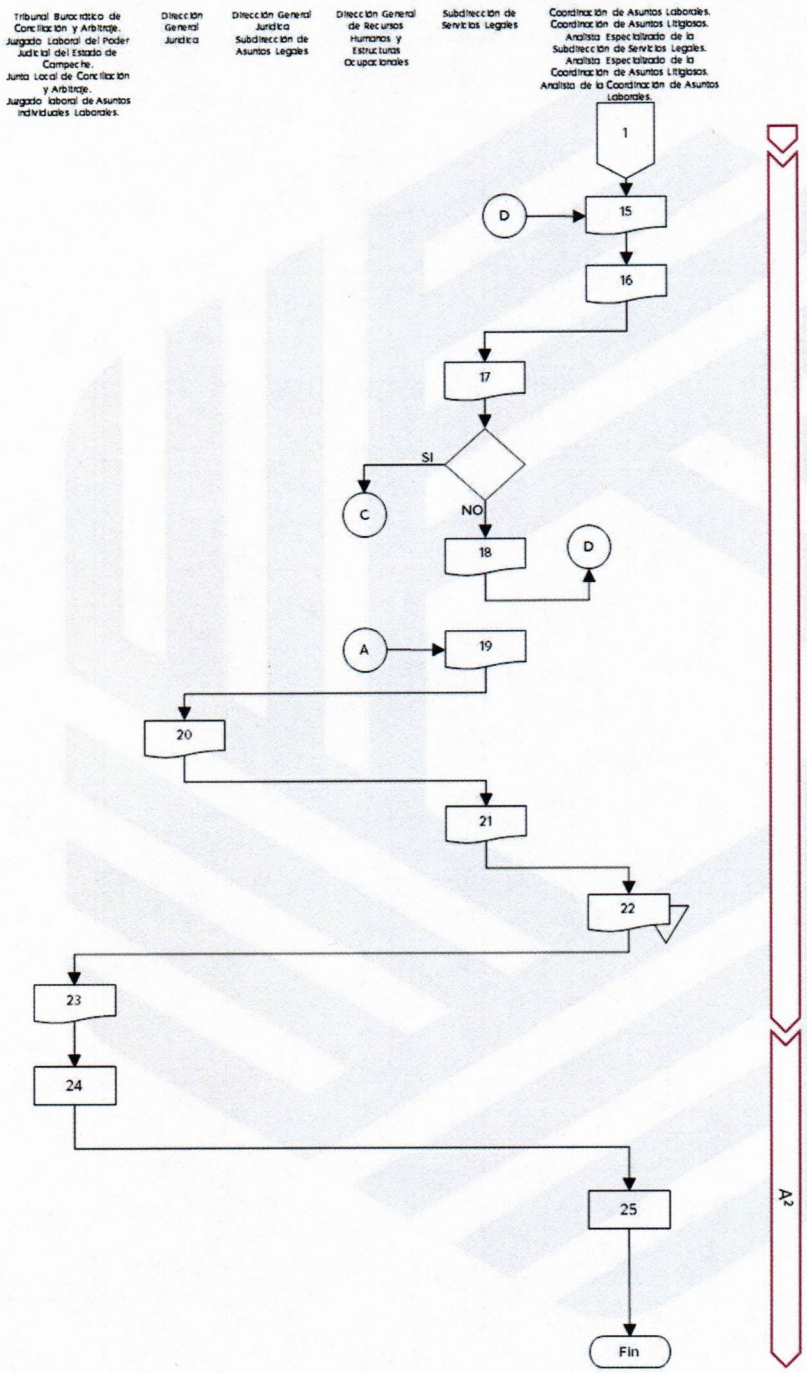
JUICIOS LABORALES PROMOVIDOS CONTRA LA SAFIN Y/O EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE



1	Envía notificación de emplazamiento de juicio laboral en contra de la Secretaría de Administración y Finanzas o del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
2	Recibe la notificación de emplazamiento de juicio laboral revisa el asunto específico solicitado y lo turna a la Subdirección de Servicios Legales para su atención
3	Recibe, revisa las condiciones establecidas en la demanda laboral y designa atención al personal de la Subdirección de Servicios Legales, de acuerdo al turno correspondiente.
4	Reciben la asignación de la atención al emplazamiento, revisan y analizan el asunto establecido en la notificación para dar seguimiento.
5	Elaboran oficio dirigido a la DGRHyEO solicitando remita la información necesaria referente al demandante que permita formular la respuesta idónea a la demanda laboral interpuesta, definiendo un plazo no mayor a 24 horas para enviar la información, y turna a la o el Titular de la SSL para su validación..
6	Revisa el oficio dirigido a la DGRHyEO y verifique que se esté solicitando la información necesaria referente al promovente que permita formular la respuesta idónea a la demanda laboral interpuesta.. Decisión: ¿El oficio dirigido a la DGRHyEO considera la información necesaria? (SI) Continúa con la actividad 8. (NO) Continúa con la actividad 7.
7	Notifica al personal de la Subdirección de Servicios Legales asignado las observaciones detectadas para su corrección, regresa a la actividad 5.
8	Valida y rubrica oficio dirigido a la DGRHyEO solicitando remita la información necesaria referente al promovente que permita formular la respuesta idónea a la demanda laboral interpuesta y turna a la o el Titular de la DGJ para firma.
9	Recibe, valida, firma oficio dirigido a la DGRHyEO solicitando remita la información necesaria referente al promovente que permita formular la respuesta idónea a la demanda laboral interpuesta y turna a la DGRHyEO.
10	Recibe oficio de solicitud, verifica que información se está solicitando y reúne la misma, considerando que está sea completa y correcta
11	Envía oficio de respuesta, asegurándose de incluir la información necesaria referente al demandante que permita formular la respuesta a la demanda emplazada o dentro del plazo establecido en el oficio.
12	Recibe el oficio de respuesta de la DGRHyEO y turna a la Subdirección de Servicios Legales para seguimiento.
13	Recibe, revisa el asunto al que corresponde la respuesta turnada por la DGRHyEO y turna al personal de la Subdirección de Servicios Legales correspondiente para seguimiento..
14	Recibe la respuesta turnada por la DGRHyEO y verifican que la respuesta proporcionada incluya la información necesaria que permita argumentar lo necesario en la respuesta a la demanda laboral.

1 : Se deberá prever y considerar el término establecido en la legislación aplicable, a fin de asegurar que las actuaciones correspondientes se realicen dentro de los plazos legales y evitar exceder el término previsto para la atención o resolución del asunto.

JUICIOS LABORALES PROMOVIDOS CONTRA LA SAFIN Y/O EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE



15 Analizan la respuesta proporcionada y la información adjunta, y formulan la respuesta a la demanda laboral promovida en contra de la SAFIN y/o el Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

16 Turna la respuesta formulada a la demanda laboral en contra de la SAFIN y/o el Poder Ejecutivo del Estado de Campeche a la SSL para su revisión.

17 Recibe, revisa y verifica que la relatoría de la respuesta formulada por el personal de la SSL este completa y permita una defensa solida ante la demanda laboral contra la SAFIN y/o el Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

Decisión: ¿La relatoría formulada esta completa y es solida?
(SI) Continúa con la actividad 19.
(NO) Continúa con la actividad 18.

18 Notifica al personal de la SSL las observaciones detectadas, adiciones de información o comentarios pertinentes que permitan formular la respuesta idónea a la demanda laboral y regresa a la actividad 15

19 Valida, rúbrica la respuesta formulada a la demanda laboral en contra de la SAFIN y/o el Poder Ejecutivo del Estado de Campeche y turna a la o el Titular de la DGJ para firma.

20 Recibe, valida, la respuesta formulada a la demanda laboral en contra de la SAFIN y/o el Poder Ejecutivo del Estado de Campeche y devuelve a la SSL para su presentación a la autoridad instructora.

21 Turna la respuesta formulada a la demanda laboral en contra de la SAFIN y/o el Poder Ejecutivo del Estado de Campeche al personal de la SSL que corresponda para que presente a la autoridad requirente.

22 Recibe, entrega la contestación formulada a la demanda laboral en contra de la SAFIN y/o el Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, archiva acuse en el expediente correspondiente.

23 Revisa, verifica que la contestación cumpla con los requisitos formales y determina las pruebas que admitirá.

24 Dictará los plazos para el desarrollo de las etapas posteriores, audiencia de conciliación, audiencia de arbitraje, desahogo de pruebas, alegatos, emisión del laudo, recursos legales, ejecución del laudo y cumplimiento de obligaciones.

25 Brinda seguimiento continuo y diligente al juicio laboral, atendiendo todas las actuaciones, requerimientos y resoluciones de la autoridad competente, desde la presentación de la demanda hasta su conclusión definitiva, garantizando la defensa de los derechos e intereses involucrados y el cumplimiento de las obligaciones derivadas del proceso.

Fin del procedimiento.

A²: El tiempo requerido para estas actividades, así como los plazos serán determinados por la autoridad competente.

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos y anexos institucionales para su desarrollo.

SISTEMAS RELACIONADOS

Este procedimiento no hace uso de sistemas para su desarrollo.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Elaboró	Elaboró	Elaboró	Revisó y Autorizó
Lic. Sofía Gutiérrez López	**Lic. Rosalba Estrada Amaral**	**Lic. Gema Vanessa Pacheco Marín**	**Lic. Paula Candelaria Rosado Canché**	**Mtra. Irene Yazmín García Cámara**
Analista de la Coordinación de Asuntos Laborales	Analista Especializada de la Subdirección de Servicios Legales.	Coordinadora de Asuntos Laborales	Coordinadora de Asuntos Litigiosos	Procuradora Fiscal y de Asuntos Jurídicos

MP 018/SAFIN/PFyAJ/DGJ/-/SSL – JUICIOS CIVILES PROMOVIDOS CONTRA LA SAFIN Y/O EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE.

OBJETIVO

Brindar atención y respuesta oportuna, así como una defensa jurídica eficaz, en los juicios civiles promovidos en contra de la Secretaría de Administración y Finanzas (SAFIN) y/o del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, cuando se trate de bienes inmuebles, conforme a lo establecido en el artículo 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche. Lo anterior, con el objetivo de garantizar una representación legal sólida y conforme a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, salvaguardando el patrimonio estatal y protegiendo los intereses institucionales de manera efectiva.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Subdirección de Servicios Legales de la Dirección General Jurídica de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos responsables de atender las notificaciones de emplazamiento en contra de la Secretaría de Administración y Finanzas y/o el Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

Externo: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de las áreas administrativas u órganos desconcentrados de la SAFIN responsables de la información y/o documentación que permita atender de manera oportuna los juicios civiles promovidos en contra de la SAFIN y/o el Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

RESPONSABILIDADES

Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos.
Dirección General Jurídica.

Dirección de Control Patrimonial
Subdirección de Servicios Legales.
Coordinación de Asuntos Laborales.
Coordinación de Asuntos Litigiosos.
Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Legales.
Analista Especializado de la Coordinación de Asuntos Litigiosos.
Analista de la Coordinación de Asuntos Laborales.

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Código Civil Federal.
Constitución Política del Estado de Campeche.
Código Civil del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

PFyAJ: Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos.
DGJ: Dirección General Jurídica.
SSL: Subdirección de Servicios Legales.
CALab: Coordinación de Asuntos Laborales.
CALit: Coordinación de Asuntos Litigiosos.
Juicio: Es el proceso legal mediante el cual se resuelve un conflicto entre partes, ante un tribunal o juzgado. Consiste en una serie de actos procesales que buscan la aplicación de la ley a un caso concreto, ya sea en materia civil, penal, laboral, etc.

Demanda: Es el acto inicial en un juicio, mediante el cual una persona (demandante) presenta ante un juez o tribunal una petición o reclamación en contra de otra (demandado), solicitando que se resuelva un conflicto o se reconozca un derecho.

Amparo: Juicio constitucional mexicano que protege a los individuos contra actos de autoridad que violen sus derechos fundamentales.

Apelación: Recurso legal que interpone una parte inconforme con una resolución judicial, solicitando que un tribunal superior (como un Tribunal Colegiado o una Sala Superior) revise y modifique la decisión.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PROCURADURÍA FISCAL Y DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS LEGALES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP SAFIN/PFyAJ/DGJ

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	JUICIOS CIVILES PROMOVIDOS CONTRA LA SAFIN Y/O EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 018/SAFIN/PFyAJ/DGJ/-/SSL
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: A través de este procedimiento se atiende de manera oportuna las demandas civiles promovida en contra de la SAFIN y/o el Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN	TIEMPO
1	Central de Actuarios del Tribunal Local y/o Federal.	Envía notificación de demanda civil en contra de la Secretaría de Administración y Finanzas o del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.	Notificación de emplazamiento	1 día
2	Dirección General Jurídica	Recibe, analiza la demanda y turna a la SSL para atención y seguimiento.	Demanda	
3	Subdirección de Servicios Legales	Recibe, revisa las condiciones establecidas en la demanda civil y designa atención al personal de la SSL.		
4	Coordinación de Asuntos Laborales. Coordinación de Asuntos Litigiosos. Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Legales. Analista Especializado de la Coordinación de Asuntos Litigiosos.	Reciben la asignación de la atención al emplazamiento, revisan y analizan de manera integral el asunto establecido en la notificación para dar seguimiento.	Demanda	

	Analista de la Coordinación de Asuntos Laborales.		
5	Coordinación de Asuntos Laborales. Coordinación de Asuntos Litigiosos. Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Legales. Analista Especializado de la Coordinación de Asuntos Litigiosos. Analista de la Coordinación de Asuntos Laborales.	Identifica el área a quien requiere solicitar información, y/o documentación que contribuya a brindar atención y respuesta oportuna a la demanda.	
	Coordinación de Asuntos Laborales. Coordinación de Asuntos Litigiosos. Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Legales. Analista Especializado de la Coordinación de Asuntos Litigiosos. Analista de la Coordinación de Asuntos Laborales.	Decisión: ¿Se requiere solicitar información y/o documentación? (SI) Continúa con la actividad 6. (NO) Continúa con la actividad 17.	
6	Coordinación de Asuntos Laborales. Coordinación de Asuntos Litigiosos. Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Legales. Analista Especializado de la	Elaboran oficio dirigido al área administrativa u órgano desconcentrado de la SAFIN que corresponda, solicitando remita la información y/o documentación que resulte necesaria, definiendo un plazo no mayor a 24 horas para enviar la información, y turna a la o el Titular de la SSL para su validación.	Oficio de solicitud

	Coordinación de Asuntos Litigiosos. Analista de la Coordinación de Asuntos Laborales.			
7	Subdirección de Servicios Legales	Revisa el oficio de solicitud y verifica que se esté solicitando la información y/o documentación necesaria que permita formular la respuesta idónea a la demanda civil interpuesta.	Oficio de solicitud	
	Subdirección de Servicios Legales	Decisión: ¿El oficio considera la información necesaria? (SI) Continúa con la actividad 9. (NO) Continúa con la actividad 8.		
8	Subdirección de Servicios Legales	Notifica al personal de la Subdirección de Servicios Legales asignado las observaciones detectadas para su corrección, regresa a la actividad 6.	Oficio de solicitud	
9	Subdirección de Servicios Legales	Valida y rubrica oficio de solicitud de información y/o documentación que permita formular la respuesta idónea a la demanda civil interpuesta y turna a la o el Titular de la DGJ para firma.	Oficio de solicitud	
10	Dirección General Jurídica	Recibe, valida, firma oficio de solicitud de información y/o documentación que permita formular la respuesta idónea a la demanda civil interpuesta y turna al área administrativa correspondiente.	Oficio de solicitud	
11	Área administrativa u Órgano Desconcentrado de la SAFIN	Recibe oficio de solicitud, verifica que información o documentación se está solicitando y reúne la misma, considerando que está sea completa y correcta.	Oficio de solicitud	3 días

12	Área administrativa u Órgano Desconcentrado de la SAFIN	Envía oficio de respuesta, asegurándose de incluir la información y/o documentación necesaria que permita formular la respuesta a la demanda emplazada y no exceder el plazo establecido en la ley.	Oficio de respuesta	
13	Dirección General Jurídica	Recibe el oficio de respuesta y turna a la Subdirección de Servicios Legales para seguimiento.	Oficio de respuesta	
14	Subdirección de Servicios Legales	Recibe, revisa el asunto al que corresponde la respuesta proporcionada y turna al personal de la Subdirección de Servicios Legales correspondiente para seguimiento.	Oficio de respuesta	
15	Coordinación de Asuntos Laborales. Coordinación de Asuntos Litigiosos. Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Legales. Analista Especializado de la Coordinación de Asuntos Litigiosos. Analista de la Coordinación de Asuntos Laborales.	Recibe la respuesta turnada por el área administrativa u órgano desconcentrado de la SAFIN y verifican que la respuesta proporcionada incluya la información necesaria que permita argumentar lo necesario en la respuesta a la demanda civil.	Oficio de respuesta	
16	Coordinación de Asuntos Laborales. Coordinación de Asuntos Litigiosos. Analista Especializado de la	Analizan la información proporcionada y la documentación adjunta, para formular la respuesta a la demanda civil promovida en contra de la SAFIN y/o el	Contestación a la demanda	5 días[19]

[19]: Se deberá prever y considerar el término establecido en la legislación aplicable, a fin de asegurar que las actuaciones correspondientes se realicen dentro de los plazos legales y evitar exceder el término previsto para la atención o resolución del asunto.

	Subdirección de Servicios Legales. Analista Especializado de la Coordinación de Asuntos Litigiosos. Analista de la Coordinación de Asuntos Laborales.	Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.		
17	Coordinación de Asuntos Laborales. Coordinación de Asuntos Litigiosos. Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Legales. Analista Especializado de la Coordinación de Asuntos Litigiosos. Analista de la Coordinación de Asuntos Laborales.	Elaboran respuesta, asegurando se use un lenguaje jurídico claro y preciso, plantee la defensa necesaria y se cumpla con los plazos definidos y la turna a la SSL para su revisión.	Proyecto de contestación a la demanda.	
18	Subdirección de Servicios Legales	Recibe, revisa y verifica que la relatoría de la respuesta formulada por el personal de la SSL este completa y permita una defensa solida ante la demanda civil contra la SAFIN y/o el Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.	Proyecto de contestación a la demanda.	
	Subdirección de Servicios Legales	Decisión: ¿La relatoría formulada está completa y es sólida? (SI) Continúa con la actividad 20. (NO) Continúa con la actividad 19.		
19	Subdirección de Servicios Legales	Notifica al personal de la SSL las observaciones detectadas, adiciones de información o comentarios pertinentes que permitan formular la	Proyecto de contestación a la demanda.	

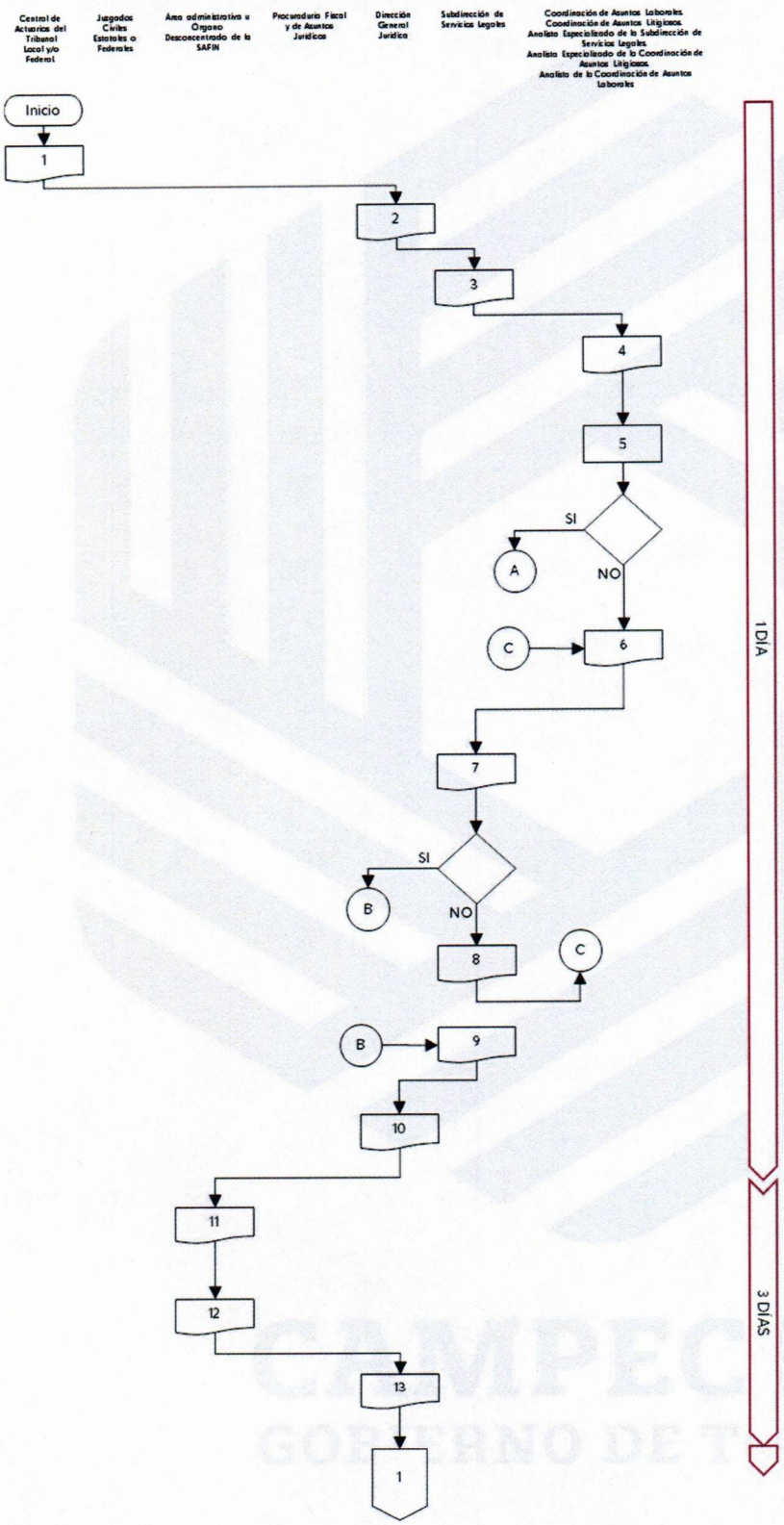
		respuesta idónea a la demanda civil y regresa a la actividad 17.		
20	Subdirección de Servicios Legales	Valida, rubrica la respuesta formulada a la demanda civil en contra de la SAFIN y/o el Poder Ejecutivo del Estado de Campeche y turna a la o el Titular de la DGJ para firma.	Contestación a la demanda.	
21	Dirección General Jurídica	Recibe, valida, la respuesta formulada a la demanda civil en contra de la SAFIN y/o el Poder Ejecutivo del Estado de Campeche y devuelve a la SSL para su presentación.	Contestación a la demanda.	
22	Subdirección de Servicios Legales	Turna la respuesta formulada a la demanda civil en contra de la SAFIN y/o el Poder Ejecutivo del Estado de Campeche al personal de la SSL que corresponda para que presente la contestación de demanda a la autoridad requirente.	Contestación a la demanda.	
23	Coordinación de Asuntos Laborales. Coordinación de Asuntos Litigiosos. Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Legales. Analista Especializado de la Coordinación de Asuntos Litigiosos. Analista de la Coordinación de Asuntos Laborales.	Recibe y entrega la respuesta formulada a la demanda ante el juzgado que haya determinado la autoridad competente, y archiva el acuse en el expediente correspondiente.	Acuse de contestación a la demanda. Expediente.	
24	Juzgados Civiles Estatales o Federales.	Revisa, verifica que la contestación cumpla con los requisitos formales y dan trámite o continúan con las	Instrumentación procesal.	

		etapas legales que correspondan.		
25	Coordinación de Asuntos Laborales. Coordinación de Asuntos Litigiosos. Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Legales. Analista Especializado de la Coordinación de Asuntos Litigiosos. Analista de la Coordinación de Asuntos Laborales.	Brinda seguimiento continuo y diligente al juicio civil, atendiendo todas las actuaciones, requerimientos y resoluciones de la autoridad competente, desde la presentación de la demanda hasta su conclusión definitiva, garantizando la defensa de los derechos e intereses involucrados y el cumplimiento de las obligaciones derivadas del proceso. NOTA: Se deberá asegurar el cumplimiento de los plazos legales, promover los recursos necesarios para la defensa de los derechos e intereses involucrados, y mantener una comunicación constante con las partes interesadas para informar sobre los avances y resultados del caso, garantizando transparencia y eficacia en la resolución del mismo.	Secuela procesal.	A[20]
		Fin del procedimiento.		

A[20]: El tiempo requerido para estas actividades, así como los plazos serán determinados por la autoridad competente.

DIAGRAMA

JUICIOS CIVILES PROMOVIDOS CONTRA LA SAFIN Y/O EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE

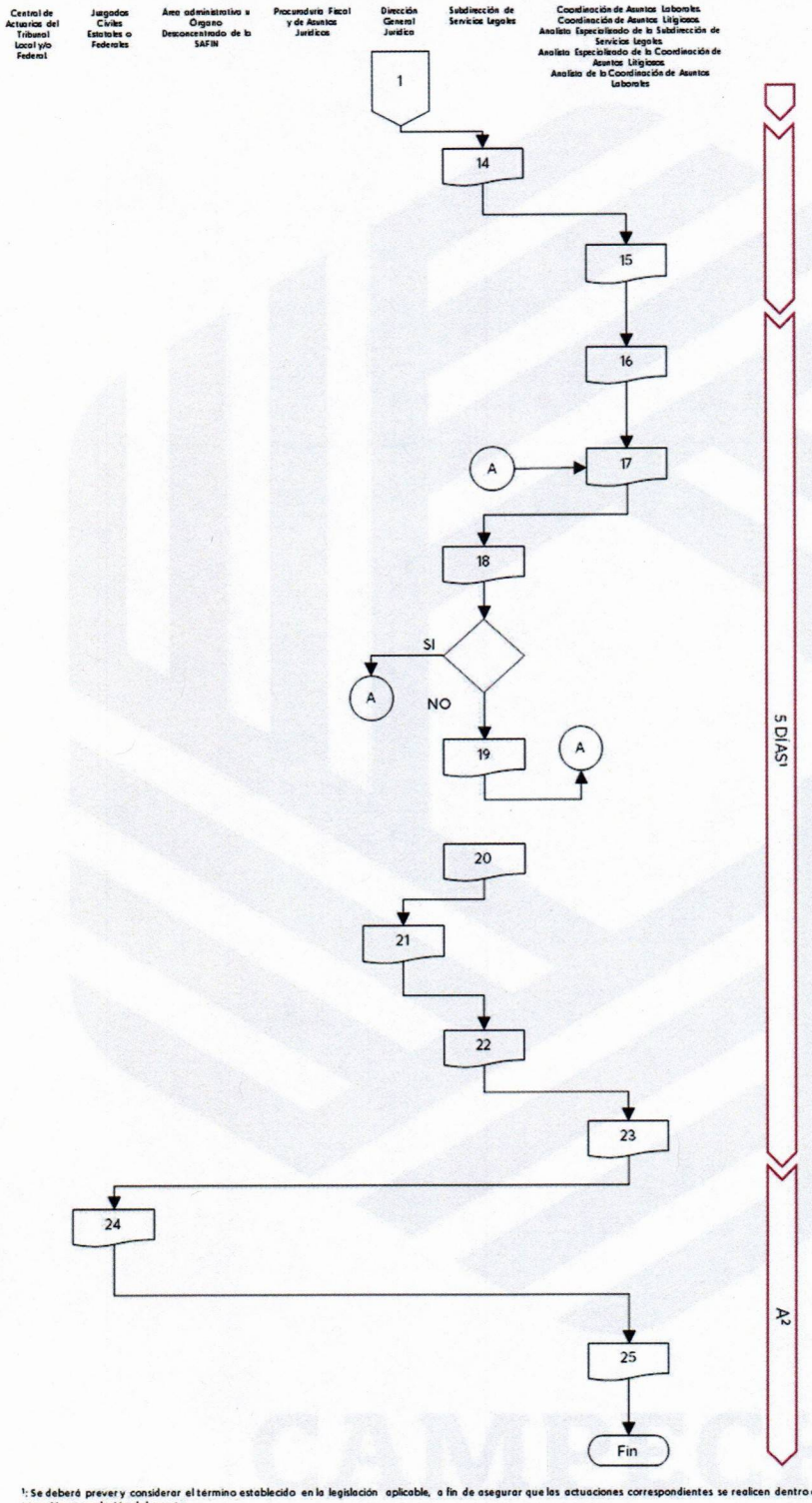


1. Envía notificación de demanda civil en contra de la Secretaría de Administración y Finanzas o del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche
2. Recibe, analiza la demanda y turna a la SSL para atención y seguimiento.
3. Recibe, revisa las condiciones establecidas en la demanda civil y designa atención al personal de la SSL.
4. Reciben la asignación de la atención al emplazamiento, revisan y analizan de manera integral el asunto establecido en la notificación para dar seguimiento.
5. Identifica el área a quien requiere solicitar información, y/o documentación que contribuya a brindar atención y respuesta oportuna a la demanda.

   Decisión: ¿Se requiere solicitar información y/o documentación?
   (SI) Continúa con la actividad 6.
   (NO) Continúa con la actividad 17.
6. Elaboran oficio dirigido al área administrativa u órgano desconcentrado de la SAFIN que corresponda, solicitando remita la información y/o documentación que resulte necesaria, definiendo un plazo no mayor a 24 horas para enviar la información, y turna a la o el Titular de la SSL para su validación.
7. Revisa el oficio de solicitud y verifica que se esté solicitando la información y/o documentación necesaria que permita formular la respuesta idónea a la demanda civil interpuesta.

   Decisión: ¿El oficio considera la información necesaria?
   (SI) Continúa con la actividad 9.
   (NO) Continúa con la actividad 8.
8. Notifica al personal de la Subdirección de Servicios Legales asignado las observaciones detectadas para su corrección, regresa a la actividad 6..
9. Valida y rúbrica oficio de solicitud de información y/o documentación que permita formular la respuesta idónea a la demanda civil interpuesta y turna a la o el Titular de la DGJ para firma.
10. Recibe, valida, firma oficio de solicitud de información y/o documentación que permita formular la respuesta idónea a la demanda civil interpuesta y turna al área administrativa correspondiente.
11. Recibe oficio de solicitud, verifica que información o documentación se está solicitando y reúne la misma, considerando que está sea completa y correcta.
12. Envía oficio de respuesta, asegurándose de incluir la información y/o documentación necesaria que permita formular la respuesta a la demanda emplazada y no exceder el plazo establecido en la ley.
13. Recibe el oficio de respuesta y turna a la Subdirección de Servicios Legales para seguimiento.

JUICIOS CIVILES PROMOVIDOS CONTRA LA SAFIN Y/O EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE



14 Recibe, revisa el asunto al que corresponde la respuesta proporcionada y turna al personal de la Subdirección de Servicios Legales correspondiente para seguimiento.

15 Recibe la respuesta turnada por el área administrativa u órgano desconcentrado de la SAFIN y verifican que la respuesta proporcionada incluya la información necesaria que permita argumentar lo necesario en la respuesta a la demanda civil

16 Analizan la información proporcionada y la documentación adjunta, para formular la respuesta a la demanda civil promovida en contra de la SAFIN y/o el Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

17 Elaboran respuesta, asegurando se use un lenguaje jurídico claro y preciso, plantee la defensa necesaria y se cumpla con los plazos definidos y la turna a la SSL para su revisión.

18 Recibe, revisa y verifica que la relatoría de la respuesta formulada por el personal de la SSL este completa y permita una defensa solida ante la demanda civil contra la SAFIN y/o el Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

Decisión: ¿La relatoría formulada está completa y es sólida?
(SI) Continúa con la actividad 20.
(NO) Continúa con la actividad 19.

19 Notifica al personal de la SSL las observaciones detectadas, adiciones de información o comentarios pertinentes que permitan formular la respuesta idónea a la demanda civil y regresa a la actividad 17.

20 Valida, rubrica la respuesta formulada a la demanda civil en contra de la SAFIN y/o el Poder Ejecutivo del Estado de Campeche y turna a la o el Titular de la DGJ para firma

21 Recibe, valida, la respuesta formulada a la demanda civil en contra de la SAFIN y/o el Poder Ejecutivo del Estado de Campeche y devuelve a la SSL para su presentación.

22 Turna la respuesta formulada a la demanda civil en contra de la SAFIN y/o el Poder Ejecutivo del Estado de Campeche al personal de la SSL que corresponda para que presente la contestación de demanda a la autoridad requirente.

23 Recibe y entrega la respuesta formulada a la demanda ante el juzgado que haya determinado la autoridad competente, y archiva el acuse en el expediente correspondiente.

24 Revisa, verifica que la contestación cumpla con los requisitos formales y dan trámite o continúan con las etapas legales que correspondan.

25 Brinda seguimiento continuo y diligente al juicio civil atendiendo todas las actuaciones, requerimientos y resoluciones de la autoridad competente, desde la presentación de la demanda hasta su conclusión definitiva, garantizando la defensa de los derechos e intereses involucrados y el cumplimiento de las obligaciones derivadas del proceso.

Fin del procedimiento

¹: Se deberá prever y considerar el término establecido en la legislación aplicable, a fin de asegurar que las actuaciones correspondientes se realicen dentro de los plazos legales y evitar exceder el término previsto para la atención o resolución del asunto.
A²: El tiempo requerido para estas actividades, así como los plazos serán determinados por la autoridad competente.

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos y anexos institucionales para su desarrollo.

SISTEMAS RELACIONADOS

Este procedimiento no hace uso de sistemas para su desarrollo.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Elaboró	Elaboró	Elaboró	Revisó y Autorizó
Lic. Sofía Gutiérrez López	**Lic. Rosalba Estrada Amaral**	**Lic. Gema Vanessa Pacheco Marín**	**Lic. Paula Candelaria Rosado Canché**	**Mtra. Irene Yazmín García Cámara**
Analista de la Coordinación de Asuntos Laborales	Analista Especializada de la Subdirección de Servicios Legales.	Coordinadora de Asuntos Laborales	Coordinadora de Asuntos Litigiosos	Procuradora Fiscal y de Asuntos Jurídicos

MP 019/SAFIN/PFyAJ/DGJ/-/SSL – RECUPERACIÓN DE BIENES EN VÍA JURISDICCIONAL.

OBJETIVO

Brindar atención especializada y coordinada a las solicitudes para promover las demandas civiles del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, mediante estrategias legales que garanticen la restitución efectiva de los bienes inmuebles y la protección del patrimonio estatal, en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Subdirección de Servicios Legales de la Dirección General Jurídica de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos responsables de atender las solicitudes para promover las demandas civiles del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

Externo: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Subdirección de Patrimonio de la Dirección de Control Patrimonial que solicitan el inicio del trámite de demandas civiles para la recuperación de bienes del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

RESPONSABILIDADES

Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos.
Dirección General Jurídica.
Dirección de Control Patrimonial
Subdirección de Servicios Legales.
Coordinación de Asuntos Laborales.
Coordinación de Asuntos Litigiosos.
Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Legales.
Analista Especializado de la Coordinación de Asuntos Litigiosos.

Analista de la Coordinación de Asuntos Laborales.

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios.
Código Civil del Estado de Campeche.
Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

PFyAJ: Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos.
DGJ: Dirección General Jurídica.
SSL: Subdirección de Servicios Legales.
CALab: Coordinación de Asuntos Laborales.
CALit: Coordinación de Asuntos Litigiosos.
Derecho Civil: Rama del derecho privado que regula el estado y capacidad de las personas, las relaciones familiares, así como las relaciones patrimoniales entre particulares, comprendiendo la propiedad, las obligaciones, los contratos y las sucesiones.
Juicio: Es el proceso legal mediante el cual se resuelve un conflicto entre partes, ante un tribunal o juzgado. Consiste en una serie de actos procesales que buscan la aplicación de la ley a un caso concreto, ya sea en materia civil, penal, laboral, etc.
Demanda: Es el acto inicial en un juicio, mediante el cual una persona (demandante) presenta ante un juez o tribunal una petición o reclamación en contra de otra (demandado), solicitando que se resuelva un conflicto o se reconozca un derecho.

Amparo: Juicio constitucional mexicano que protege a los individuos contra actos de autoridad que violen sus derechos fundamentales.

Apelación: Recurso legal que interpone una parte inconforme con una resolución judicial, solicitando que un tribunal superior (como un Tribunal Colegiado o una Sala Superior) revise y modifique la decisión.

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PROCURADURÍA FISCAL Y DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS LEGALES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP SAFIN/PFyAJ/DGJ

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	RECUPERACIÓN DE BIENES EN VÍA JURISDICCIONAL.
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 019/SAFIN/PFyAJ/DGJ/-/SSL
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: A través de este procedimiento se atienden las solicitudes para promover la demanda civil, con el fin de recuperar bienes inmuebles y poner a disposición del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN	TIEMPO
1	Dirección de Control Patrimonial	Envía oficio informando que existe una perturbación sobre algún bien inmueble del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche y solicita promover lo necesario, dirigido a la DGJ.	Oficio de solicitud	2 días
2	Dirección General Jurídica	Recibe el oficio de solicitud, revisa el asunto especifico solicitado y turna a la Subdirección de Servicios Legales para su revisión y análisis.	Oficio de solicitud	
3	Subdirección de Servicios Legales	Recibe, revisa el asunto especifico que se cita en el oficio de solicitud y designa atención al personal de la SSL, de acuerdo al turno correspondiente.	Oficio de solicitud	
4	Coordinación de Asuntos Laborales. Coordinación de Asuntos Litigiosos.	Recibe, revisa y verifica que la solicitud cuente con la información y documentación necesaria que permita desarrollar el	Oficio de solicitud	

	Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Legales. Analista Especializado de la Coordinación de Asuntos Litigiosos. Analista de la Coordinación de Asuntos Laborales.	análisis y en su caso iniciar con el trámite.	
	Coordinación de Asuntos Laborales. Coordinación de Asuntos Litigiosos. Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Legales. Analista Especializado de la Coordinación de Asuntos Litigiosos. Analista de la Coordinación de Asuntos Laborales.	Decisión: ¿La solicitud cuenta con la información y documentación necesaria? (SI) Continúa con la actividad 16. (NO) Continúa con la actividad 5.	
5	Coordinación de Asuntos Laborales. Coordinación de Asuntos Litigiosos. Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Legales. Analista Especializado de la Coordinación	Elabora oficio dirigido a la DCP, solicitando proporcione mayor información y/o, en su caso, documentación necesaria para realizar el análisis y fundamentar la demanda.	Oficio de solicitud de información.

	de Asuntos Litigiosos. Analista de la Coordinación de Asuntos Laborales.		
6	Coordinación de Asuntos Laborales. Coordinación de Asuntos Litigiosos. Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Legales. Analista Especializado de la Coordinación de Asuntos Litigiosos. Analista de la Coordinación de Asuntos Laborales.	Turna el oficio dirigido a la DCP, en el cual se solicita proporcione mayor información y/o, en su caso, documentación sobre la perturbación reportada, a la SSL para su revisión y validación.	Oficio de solicitud de información.
7	Subdirección de Servicios Legales.	Recibe, revisa, valida el oficio dirigido a la DCP en el cual se solicita proporcione mayor información y/o, en su caso, documentación, y turna a la o el Titular de la DGJ para firma.	Oficio de solicitud de información.
8	Dirección General Jurídica	Recibe, valida y firma el oficio dirigido a la DCP en el cual se solicita proporcione mayor información.	Oficio de solicitud de información.
9	Dirección General Jurídica	Gestiona el visto bueno de la o el Titular de la PFyAJ en el oficio dirigido a la DCP.	Oficio de solicitud de información.
10	Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos	Revisa y rubrica el oficio dirigido a la DCP en el cual se solicita proporcione mayor información y/o, en su caso, documentación, y lo turna a	Oficio de solicitud de información.

		la o el Titular de la DGJ para seguimiento.		
11	Dirección General Jurídica	Turna a la Subdirección de Servicios Legales para atención y seguimiento.	Oficio de solicitud de información.	
12	Subdirección de Servicios Legales	Recibe el oficio dirigido a la DCP en el cual se solicita proporcione mayor información y/o, en su caso, documentación sobre el bien que se busca recuperar, y lo turna al personal de la SSL, que corresponda, para su notificación.	Oficio de solicitud de información.	
13	Coordinación de Asuntos Laborales. Coordinación de Asuntos Litigiosos. Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Legales. Analista Especializado de la Coordinación de Asuntos Litigiosos. Analista de la Coordinación de Asuntos Laborales.	Entrega el oficio dirigido a la DCP en el cual se solicita proporcione mayor información y/o, en su caso, documentación e integra acuse en el expediente correspondiente.	Oficio de solicitud de información.	
14	Dirección de Control Patrimonial	Recibe, revisa la solicitud, para identificar qué información y/o documentación adicional está siendo solicitada.	Oficio de respuesta de información.	
15	Dirección de Control Patrimonial	Envía oficio de respuesta, adjuntando la información y/o documentación solicitada para proceder con el análisis	Oficio de respuesta de información.	A[21]

A[21]: El tiempo requerido para la realización de esta actividad dependerá de la Dirección de Control Patrimonial.

		y promover la demanda civil, regresa a la actividad 2.		
16	Coordinación de Asuntos Laborales. Coordinación de Asuntos Litigiosos. Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Legales. Analista Especializado de la Coordinación de Asuntos Litigiosos. Analista de la Coordinación de Asuntos Laborales.	Genera análisis de la solicitud, características citadas, motivos por el cual se desea promover la recuperación del bien inmueble en vía jurisdiccional, así como la documentación que acredita la propiedad y la información otorgada por la DCP, y lo turna a la SSL para su revisión.	Análisis de las circunstancias del bien.	10 días[22]
17	Subdirección de Servicios Legales	Recibe, revisa el análisis generado y turna a la o el Titular de la DGJ para determinar la vía por cual se le brindará atención, con base al análisis realizado.	Análisis de las circunstancias del bien.	
18	Dirección General Jurídica	Recibe el análisis generado sobre la situación del bien y determina el procedimiento administrativo o civil a seguir para la recuperación del bien.	Análisis de las circunstancias del bien.	
	Dirección General Jurídica	Decisión: ¿Se promoverá demanda para la recuperación del bien? (SI) Continúa con la actividad 20. (No) Continúa con la actividad 19.		
19	Dirección General Jurídica	Turna la solicitud e instruye a la SAA continue con la	Recuperación administrativa.	

[22]: Se deberá prever y considerar el término establecido en la legislación aplicable, a fin de asegurar que las actuaciones correspondientes se realicen dentro de los plazos legales y evitar exceder el término previsto para la atención o resolución del asunto.

		recuperación del bien mediante el procedimiento administrativo, y finaliza el procedimiento.	
20	Dirección General Jurídica	Turna el análisis e instruye a la SSL de seguimiento al trámite de recuperación de bienes.	Análisis de las circunstancias del bien.
21	Subdirección de Servicios Legales	Recibe y turna al personal de la SSL, que corresponda, para que dé continuidad al trámite de promover necesario.	Análisis de las circunstancias del bien.
22	Coordinación de Asuntos Laborales. Coordinación de Asuntos Litigiosos. Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Legales. Analista Especializado de la Coordinación de Asuntos Litigiosos. Analista de la Coordinación de Asuntos Laborales.	Elabora la demanda, describiendo de manera detallada el bien en cuestión, la narración de la perturbación, estableciendo la acción reivindicatoria o acción de deslinde, según aplique, y las pruebas necesarias (documental, testifical, pericial), y la turna a la SSL para su revisión.	Proyecto de Demanda
23	Subdirección de Servicios Legales	Recibe, revisa y verifica que la relatoría de la demanda formulada por el personal de la SSL este completa y sea correcta.	Proyecto de Demanda
	Subdirección de Servicios Legales	Decisión: ¿La demanda formulada está completa y es sólida? (SI) Continúa con la actividad 25. (NO) Continúa con la actividad 24.	
24	Subdirección de Servicios Legales	Notifica al personal de la SSL las observaciones	Proyecto de Demanda

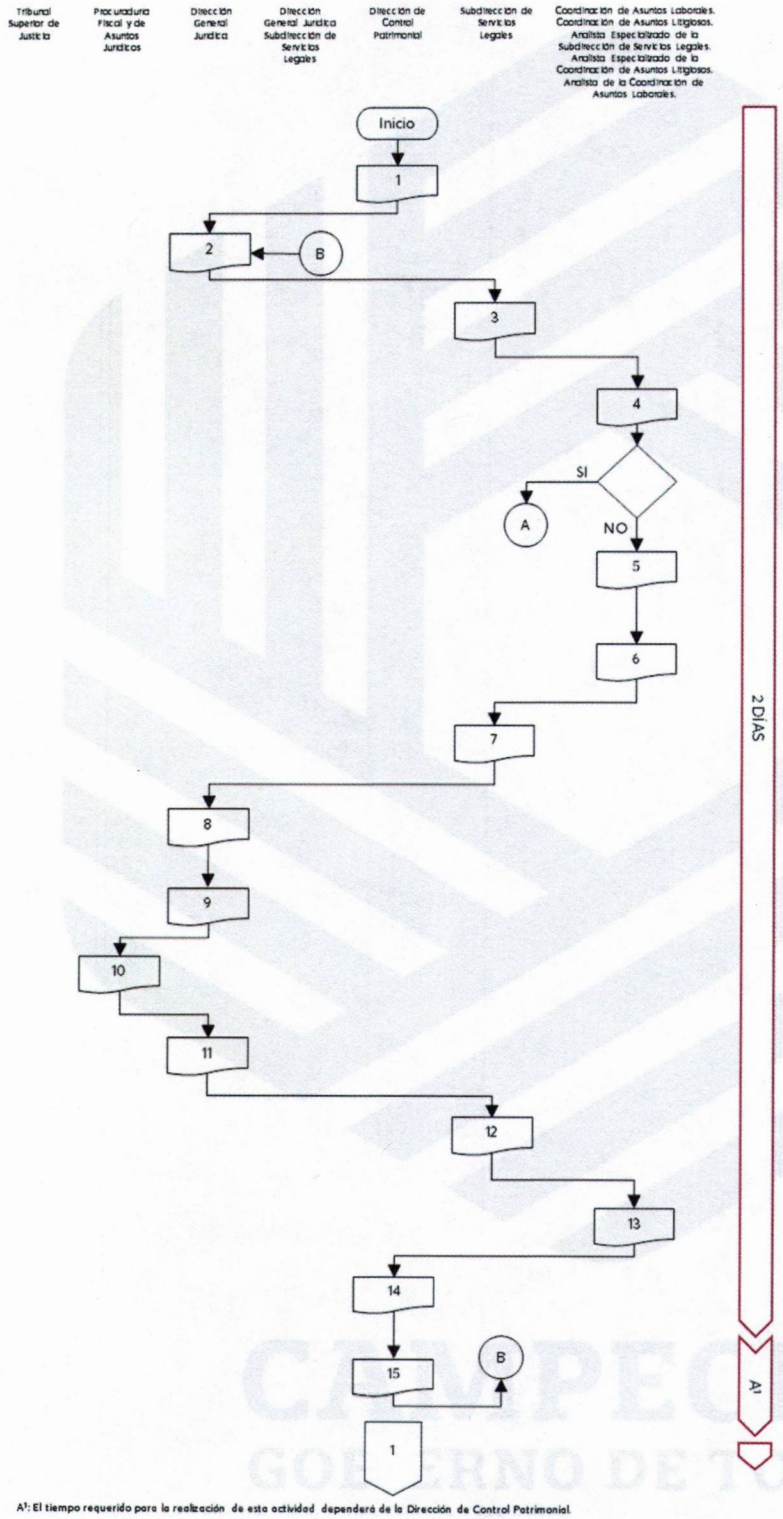
		detectadas, adiciones de información o comentarios pertinentes que permitan formular la demanda idónea y regresa a la actividad 22.		
25	Subdirección de Servicios Legales	Valida la demanda formulada y la turna a la o el Titular de la DGJ para firma.	Demanda	
26	Dirección General Jurídica	Recibe, valida la demanda formulada y turna a la Subdirección de Servicios Legales para atención y seguimiento.	Demanda	
27	Subdirección de Servicios Legales	Recibe la demanda formulada debidamente firmada y rubricada, y lo turna al personal de la SSL que corresponda para su notificación.	Demanda	
28	Coordinación de Asuntos Laborales. Coordinación de Asuntos Litigiosos. Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Legales. Analista Especializado de la Coordinación de Asuntos Litigiosos. Analista de la Coordinación de Asuntos Laborales.	Entrega la demanda formulada ante la oficialía de partes del Tribunal Superior de Justicia, e integra acuse en el expediente correspondiente.	Acuse de la Demanda. Expediente.	
29	Tribunal Superior de Justicia	Recibe y asigna juzgado, mismo que dictara el proceso a seguir (audiencia preliminar, audiencia de	Inicio de secuela procesal	A[23]

A[23]: El tiempo requerido para estas actividades, así como los plazos serán determinados por la autoridad competente.

		pruebas, alegatos, sentencia, ejecución y promoción de recursos) hasta su conclusión.		
30	Coordinación de Asuntos Laborales. Coordinación de Asuntos Litigiosos. Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Legales. Analista Especializado de la Coordinación de Asuntos Litigiosos. Analista de la Coordinación de Asuntos Laborales.	Brinda seguimiento continuo y diligente al juicio, atendiendo todas las actuaciones, requerimientos y resoluciones de la autoridad competente, desde la presentación de la demanda hasta su conclusión definitiva, garantizando la defensa de los derechos e intereses involucrados y el cumplimiento de las obligaciones derivadas del proceso. NOTA: Se deberá asegurar el cumplimiento de los plazos legales, promover los recursos necesarios para la defensa de los derechos e intereses involucrados, y mantener una comunicación constante con las partes interesadas para informar sobre los avances y resultados del caso, garantizando transparencia y eficacia en la resolución del mismo.	Secuela procesal.	
		Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA

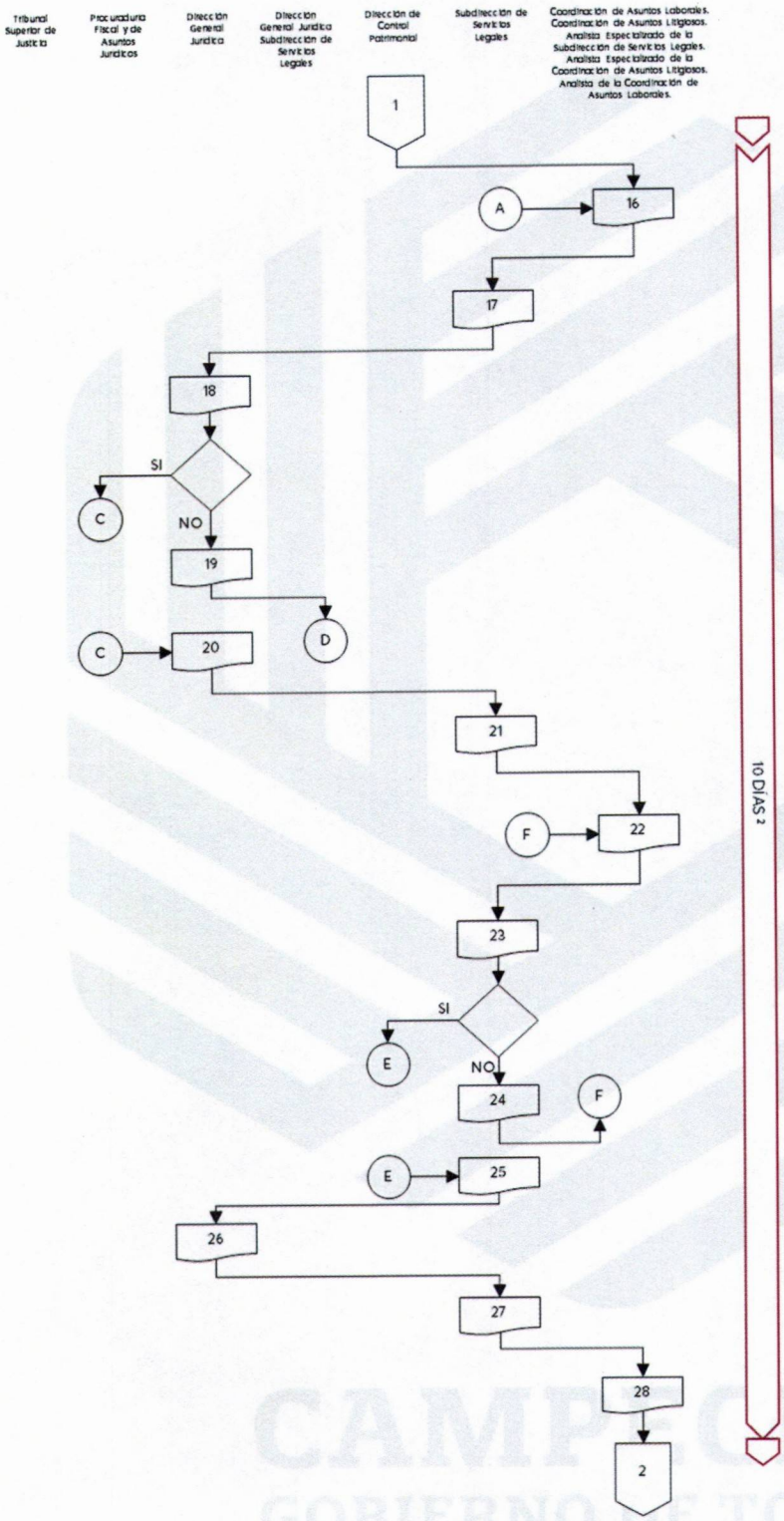
RECUPERACIÓN DE BIENES VÍA JURISDICCIONAL



1	Envía oficio informando que existe una perturbación sobre algún bien inmueble del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche y solicita promover lo necesario, dirigido a la DGJ.
2	Recibe el oficio de solicitud, revisa el asunto específico solicitado y turna a la Subdirección de Servicios Legales para su revisión y análisis.
3	Recibe, revisa el asunto específico que se cita en el oficio de solicitud y designa atención al personal de la SSL, de acuerdo al turno correspondiente.
4	Recibe, revisa y verifica que la solicitud cuente con la información y documentación necesaria que permita desarrollar el análisis y en su caso iniciar con el trámite. Decisión: ¿La solicitud cuenta con la información y documentación necesaria? (SI) Continúa con la actividad 16. (NO) Continúa con la actividad 5.
5	Elabora oficio dirigido a la DCP, solicitando proporcione mayor información y/o, en su caso, documentación necesaria para realizar el análisis y fundamentar la demanda.
6	Turna el oficio dirigido a la DCP, en el cual se solicita proporcione mayor información y/o, en su caso, documentación sobre la perturbación reportada, a la SSL para su revisión y validación.
7	Recibe, revisa, valida el oficio dirigido a la DCP en el cual se solicita proporcione mayor información y/o, en su caso, documentación, y turna a la o el Titular de la DGJ para firma.
8	Recibe, valida y firma el oficio dirigido a la DCP en el cual se solicita proporcione mayor información.
9	Gestiona el visto bueno de la o el Titular de la PFyAJ en el oficio dirigido a la DCP.
10	Revisa y rúbrica el oficio dirigido a la DCP en el cual se solicita proporcione mayor información y/o, en su caso, documentación, y lo turna a la o el Titular de la DGJ para seguimiento.
11	Turna a la Subdirección de Servicios Legales para atención y seguimiento.
12	Recibe el oficio dirigido a la DCP en el cual se solicita proporcione mayor información y/o, en su caso, documentación sobre el bien que se busca recuperar, y lo turna al personal de la SSL, que corresponda, para su notificación.
13	Entrega el oficio dirigido a la DCP en el cual se solicita proporcione mayor información y/o, en su caso, documentación e integra acuse en el expediente correspondiente.
14	Recibe, revisa la solicitud, para identificar qué información y/o documentación adicional está siendo solicitada.
15	Envía oficio de respuesta, adjuntando la información y/o documentación solicitada para proceder con el análisis y promover la demanda civil, regresa a la actividad 2.

A1: El tiempo requerido para la realización de esta actividad dependerá de la Dirección de Control Patrimonial.

RECUPERACIÓN DE BIENES VÍA JURISDICCIONAL



16 Genera análisis de la solicitud, características citadas, motivos por el cual se desea promover la recuperación del bien inmueble en vía jurisdiccional, así como la documentación que acredita la propiedad y la información otorgada por la DCP, y lo turna a la SSL para su revisión.

17 Recibe, revisa el análisis generado y turna a la o el Titular de la DGJ para determinar la vía por cual se le brindará atención, con base al análisis realizado.

18 Recibe el análisis generado sobre la situación del bien y determina el procedimiento administrativo o civil a seguir para la recuperación del bien.

Decisión: ¿Se promoverá demanda para la recuperación del bien?
(SI) Continúa con la actividad 20.
(No) Continúa con la actividad 19.

19 Turna la solicitud e instruye a la SAA continúe con la recuperación del bien mediante el procedimiento administrativo, y finaliza el procedimiento.

20 Turna el análisis e instruye a la SSL de seguimiento al trámite de recuperación de bienes.

21 Recibe y turna al personal de la SSL, que corresponda, para que dé continuidad al trámite de promover necesario.

22 Elabora la demanda, describiendo de manera detallada el bien en cuestión, la narración de la perturbación, estableciendo la acción reivindicatoria o acción de deslinde, según aplique, y las pruebas necesarias (documental, testifical, pericial), y la turna a la SSL para su revisión.

23 Recibe, revisa y verifica que la relatoría de la demanda formulada por el personal de la SSL este completa y sea correcta.

Decisión: ¿La demanda formulada está completa y es sólida?
(SI) Continúa con la actividad 25.
(NO) Continúa con la actividad 24.

24 Notifica al personal de la SSL las observaciones detectadas, adiciones de información o comentarios pertinentes que permitan formular la demanda idónea y regresa a la actividad 22.

25 Valida la demanda formulada y la turna a la o el Titular de la DGJ para firma

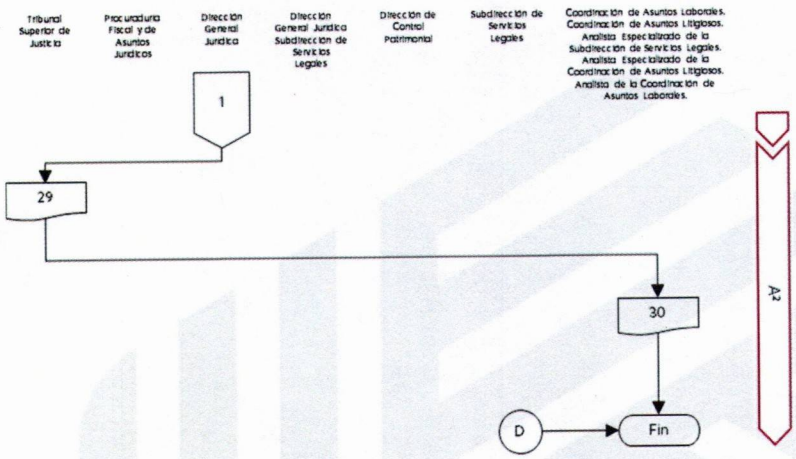
26 Recibe, valida la demanda formulada y Turna a la Subdirección de Servicios Legales para atención y seguimiento

27 Recibe la demanda formulada debidamente firmada y rubricada, y lo turna al personal de la SSL que corresponda para su notificación.

28 Entrega la demanda formulada ante la oficialía de partes del Tribunal Superior de Justicia, e integra acuse en el expediente correspondiente

[2]: Se deberá prever y considerar el término establecido en la legislación aplicable, a fin de asegurar que las actuaciones correspondientes se realicen dentro de los plazos legales y evitar exceder el término previsto para la atención o resolución del asunto.

RECUPERACIÓN DE BIENES VÍA JURISDICCIONAL



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

29 Recibe y asigna juzgado, mismo que dictara el proceso a seguir (audiencia preliminar, audiencia de pruebas, alegatos, sentencia, ejecución y promoción de recursos) hasta su conclusión

30 Brinda seguimiento continuo y diligente al juicio, atendiendo todas las actuaciones, requerimientos y resoluciones de la autoridad competente, desde la presentación de la demanda hasta su conclusión definitiva, garantizando la defensa de los derechos e intereses involucrados y el cumplimiento de las obligaciones derivadas del proceso.

Fin del procedimiento.

A2: El tiempo requerido para estas actividades, así como los plazos serán determinados por la autoridad competente.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos y anexos institucionales para su desarrollo.

SISTEMAS RELACIONADOS

Este procedimiento no hace uso de sistemas para su desarrollo.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Elaboró	Elaboró	Elaboró	Revisó y Autorizó
Lic. Sofía Gutiérrez López	**Lic. Rosalba Estrada Amaral**	**Lic. Gema Vanessa Pacheco Marín**	**Lic. Paula Candelaria Rosado Canché**	**Mtra. Irene Yazmín García Cámara**
Analista de la Coordinación de Asuntos Laborales	Analista Especializada de la Subdirección de Servicios Legales.	Coordinadora de Asuntos Laborales	Coordinadora de Asuntos Litigiosos	Procuradora Fiscal y de Asuntos Jurídicos

MP 020/SAFIN/PFyAJ/DGJ/-/SSL – JUICIO CONTENCIOSO – ADMINISTRATIVO.

OBJETIVO

Garantizar la defensa jurídica efectiva de los actos de la SAFIN en juicios contencioso-administrativos, asegurando su legalidad, el debido proceso y la protección del interés público.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Subdirección de Asuntos Administrativos de la Dirección General Jurídica de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos responsables de atender las solicitudes relacionada con temas legales.

RESPONSABILIDADES

Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos.
Dirección General Jurídica.
Subdirección de Servicios Legales.
Coordinación de Asuntos Laborales.
Coordinación de Asuntos Litigiosos.
Analista Especializada de la Subdirección de Servicios Legales.
Analista Especializado de la Coordinación de Asuntos Litigiosos.
Analista de la Coordinación de Asuntos Laborales.

MARCO JURÍDICO

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Normas y Procedimientos del ejercicio del Presupuesto de la Secretaría de Administración y Finanzas Vigente.
Código de Procedimientos Contencioso-Administrativos del Estado de Campeche.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

PFyAJ: Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos.
DGJ: Dirección General Jurídica.
SSL: Subdirección de Servicios Legales.
CALab: Coordinación de Asuntos Laborales.
CALit: Coordinación de Asuntos Litigiosos.
Contencioso-administrativo: Rama del derecho público que regula el conjunto de medios jurisdiccionales destinados a controlar la legalidad de los actos, resoluciones y omisiones de la administración pública, mediante la intervención de órganos jurisdiccionales especializados.
Juicio: Es el proceso legal mediante el cual se resuelve un conflicto entre partes, ante un tribunal o juzgado. Consiste en una serie de actos procesales que buscan la aplicación de la ley a un caso concreto, ya sea en materia civil, penal, laboral, etc.
Demanda: Es el acto inicial en un juicio, mediante el cual una persona (demandante) presenta ante un juez o tribunal una petición o reclamación en contra de otra (demandado), solicitando que se resuelva un conflicto o se reconozca un derecho.
Amparo: Juicio constitucional mexicano que protege a los individuos contra actos de autoridad que violen sus derechos fundamentales

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PROCURADURÍA FISCAL Y DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS LEGALES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP SAFIN/PFyAJ/DGJ

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	JUICIO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 020/SAFIN/PFyAJ/DGJ/-/SSL
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: A través de este procedimiento se atienden las solicitudes referentes a la demanda de procedimientos administrativos interpuestos por actos del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN	TIEMPO
1	Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche Tribunal Federal de Justicia Administrativa	Envía notificación dirigida a la SAFIN. **NOTA:** Las notificaciones turnadas por el TJACAM deberán atenderse en un plazo no mayor a 45 días. Por su parte, las notificaciones turnadas por el TFJA deberán atenderse en un plazo no mayor a 30 días.	Notificación	3 días
2	Dirección General Jurídica	Recibe la notificación dirigida a la Secretaría de Administración y Finanzas o del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche y turna a la Subdirección de Servicios Legales para su atención.	Notificación	
3	Subdirección de Servicios Legales	Recibe, revisa y designa atención al personal de la Subdirección de Servicios Legales, de acuerdo al turno correspondiente.	Notificación	
4	Coordinación de Asuntos Laborales. Coordinación de Asuntos Litigiosos.	Reciben, revisan y analizan el asunto establecido en la notificación para dar puntual atención dentro del plazo	Notificación	

	Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Legales. Analista Especializado de la Coordinación de Asuntos Litigiosos. Analista de la Coordinación de Asuntos Laborales.	concedido y el debido seguimiento.	
5	Coordinación de Asuntos Laborales. Coordinación de Asuntos Litigiosos. Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Legales. Analista Especializado de la Coordinación de Asuntos Litigiosos. Analista de la Coordinación de Asuntos Laborales.	Elaboran oficio dirigido a la DGRHyEO y/o a la DGRM solicitando remita la información necesaria que permita formular la contestación idónea, y turna a la o el Titular de la SSL para su validación.	Proyecto de oficio de solicitud
6	Subdirección de Servicios Legales	Revisa el oficio dirigido a la DGRHyEO y/o a la DGRM y verifica que se esté solicitando la información necesaria que permita formular la contestación idónea al Juicio Contencioso Administrativo.	Proyecto de oficio de solicitud
	Subdirección de Servicios Legales	Decisión: ¿El oficio dirigido a la DGRHyEO y/o a la DGRM considera la información necesaria? (SI) Continúa con la actividad 8. (NO) Continúa con la actividad 7.	
7	Subdirección de Servicios Legales	Notifica al personal de la Subdirección de Servicios	Proyecto de oficio de solicitud

		Legales asignando las observaciones detectadas para su corrección, regresa a la actividad 5.		
8	Subdirección de Servicios Legales	Valida y rubrica oficio dirigido a la DGRHyEO y/o a la DGRM solicitando remita la información necesaria que permita formular la contestación idónea al Juicio Contencioso Administrativo y turna a la o el Titular de la DGJ para firma.	Oficio de solicitud	
9	Dirección General Jurídica	Recibe, valida, firma oficio dirigido a la DGRHyEO y/o a la DGRM solicitando remita la información necesaria que permita formular la contestación idónea para el Juicio Contencioso Administrativo y turna a la DGRHyEO y/o a la DGRM.	Oficio de solicitud	
10	Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales Dirección General de Recursos Materiales	Recibe oficio de solicitud, verifica que información se está solicitando y reúne la misma, considerando que está sea completa y correcta	Oficio de solicitud	10 días
11	Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales Dirección General de Recursos Materiales	Envía oficio de respuesta, asegurándose de incluir la información necesaria que permita formular la contestación al Juicio Contencioso Administrativo y no exceder el plazo establecido en el oficio.	Oficio de respuesta	
12	Dirección General Jurídica	Recibe el oficio de respuesta de la DGRHyEO y/o de la DGRM y lo turna a la Subdirección de Servicios Legales para seguimiento.	Oficio de respuesta	

13	Subdirección de Servicios Legales	Recibe, revisa el asunto al que corresponde la respuesta turnada por la DGRHyEO y/o por la DGRM y turna al personal de la Subdirección de Servicios Legales correspondiente para seguimiento.	Oficio de respuesta	
14	Coordinación de Asuntos Laborales. Coordinación de Asuntos Litigiosos. Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Legales. Analista Especializado de la Coordinación de Asuntos Litigiosos. Analista de la Coordinación de Asuntos Laborales.	Reciben la respuesta turnada y verifican que la respuesta proporcionada incluya la información necesaria que permita argumentar lo necesario en la respuesta en el Juicio Contencioso Administrativo.	Oficio de respuesta	
15	Coordinación de Asuntos Laborales. Coordinación de Asuntos Litigiosos. Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Legales. Analista Especializado de la Coordinación de Asuntos Litigiosos. Analista de la Coordinación de Asuntos Laborales.	Formulan contestación, asegurándose de argumentar y apegarse a la normatividad aplicable, y turna a la o el Titular de la SSL para su validación.	Proyecto de contestación a la demanda.	20 días[24]
16	Subdirección de Servicios Legales	Revisa la contestación formulada y verifica que su fundamentación sea la	Proyecto de contestación a la demanda.	

[24]: Se deberá prever y considerar el término establecido en la legislación aplicable, a fin de asegurar que las actuaciones correspondientes se realicen dentro de los plazos legales y evitar exceder el término previsto para la atención o resolución del asunto.

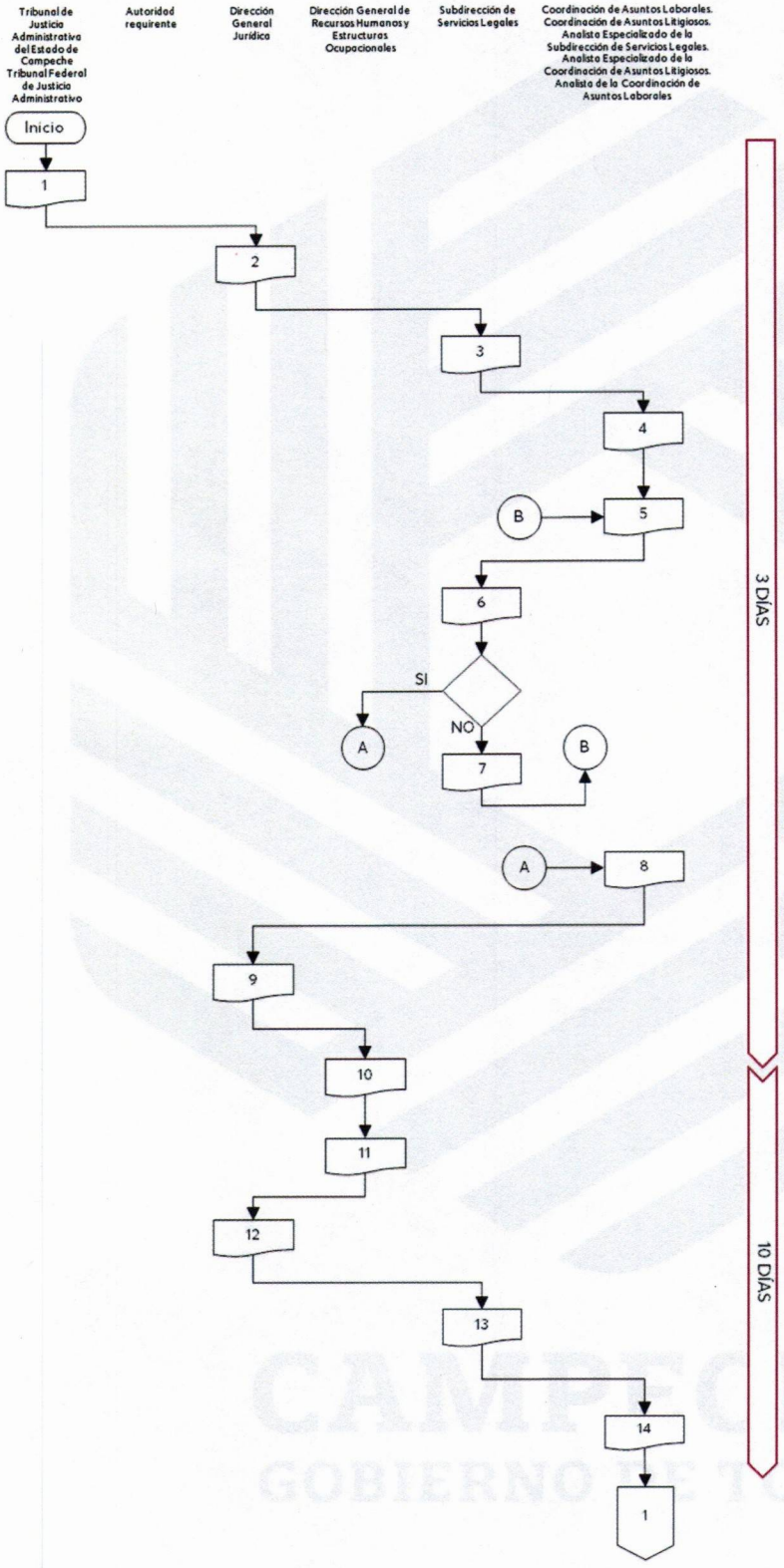
		correcta para atender a la notificación dirigida a la SAFIN.	
	Subdirección de Servicios Legales	Decisión: ¿La contestación formulada es correcta? (SI) Continúa con la actividad 18. (NO) Continúa con la actividad 17.	
17	Subdirección de Servicios Legales	Notifica al personal de la Subdirección de Servicios Legales asignado las observaciones detectadas para su corrección, regresa a la actividad 15.	Proyecto de contestación a la demanda.
18	Subdirección de Servicios Legales	Valida y rubrica la contestación formulada y turna a la o el Titular de la DGJ para firma.	Contestación a la demanda.
19	Dirección General Jurídica	Recibe, valida, firma la contestación formulada y la turna a la Subdirección de Servicios Legales para atención y seguimiento	Contestación a la demanda.
20	Subdirección de Servicios Legales	Recibe y asigna la contestación formulada al personal de la SSL que corresponda para que notifique a la autoridad requirente.	Contestación a la demanda.
21	Coordinación de Asuntos Laborales. Coordinación de Asuntos Litigiosos. Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Legales. Analista Especializado de la Coordinación de Asuntos Litigiosos.	Recibe, entrega la contestación formulada ante la autoridad requirente, y archiva acuse en el expediente correspondiente.	Contestación a la demanda.

	Analista de la Coordinación de Asuntos Laborales.			
22	Autoridad requirente	Revisa, verifica que la contestación cumpla con los requisitos formales y, en su caso, determina las pruebas que admitirá.	Inicio secuela procesal	
23	Autoridad requirente	Dictará los plazos para el desarrollo de las etapas posteriores, desahogo de pruebas, alegatos, sentencia, recursos y, su caso, ejecución y cumplimiento de obligaciones.	Secuela procesal	
24	Coordinación de Asuntos Laborales. Coordinación de Asuntos Litigiosos. Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Legales. Analista Especializado de la Coordinación de Asuntos Litigiosos. Analista de la Coordinación de Asuntos Laborales.	Brinda seguimiento continuo y diligente a cada una de las etapas que la autoridad determine y notifique, asegurándose de atender todas las actuaciones, requerimientos y resoluciones de la autoridad competente, desde la presentación hasta su conclusión definitiva, garantizando la defensa de los derechos e intereses involucrados y el cumplimiento de las obligaciones derivadas del proceso. **NOTA:** Se deberá asegurar el cumplimiento de los plazos legales, promover los recursos necesarios para la defensa de los derechos e intereses involucrados, y mantener una comunicación constante con las partes interesadas para informar sobre los avances y resultados del caso, garantizando transparencia y eficacia en la resolución del mismo.	Secuela procesal	A[25]
		Fin del procedimiento.		

A[25]: El tiempo requerido para estas actividades, así como los plazos serán determinados por la autoridad competente.

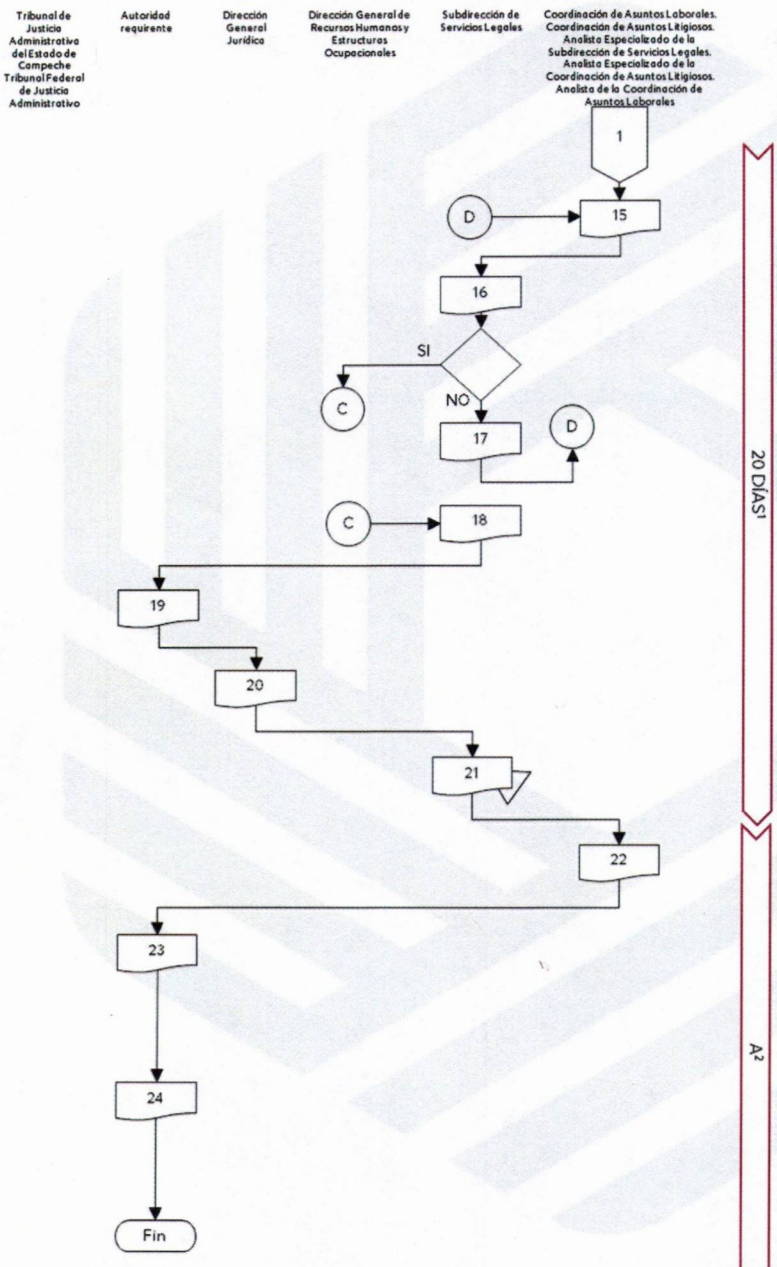
DIAGRAMA

JUICIO CONTENCIOSO - ADMINISTRATIVO



1. Envía notificación dirigida a la Secretaría de Administración y Finanzas o del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche
2. Recibe la notificación dirigida a la Secretaría de Administración y Finanzas o del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche y turna a la Subdirección de Servicios Legales para su atención..
3. Recibe, revisa y designa atención al personal de la Subdirección de Servicios Legales, de acuerdo al turno correspondiente.
4. Reciben, revisan y analizan el asunto establecido en la notificación para dar puntual atención dentro del plazo concedido y el debido seguimiento.
5. Elaboran oficio dirigido a la DGRHyEO y/o a la DGRM solicitando remita la información necesaria que permita formular la contestación idónea, y turna a la o el Titular de la SSL para su validación.
6. Revisa el oficio dirigido a la DGRHyEO y/o a la DGRM y verifica que se esté solicitando la información necesaria que permita formular la contestación idónea al Juicio Contencioso Administrativo.
   Decisión: ¿El oficio dirigido a la DGRHyEO y/o a la DGRM considera la información necesaria?
   (SI) Continúa con la actividad 8.
   (NO) Continúa con la actividad 7.
7. Notifica al personal de la Subdirección de Servicios Legales asignando las observaciones detectadas para su corrección, regresa a la actividad 5.
8. Valida y rúbrica oficio dirigido a la DGRHyEO y/o a la DGRM solicitando remita la información necesaria que permita formular la contestación idónea al Juicio Contencioso Administrativo y turna a la o el Titular de la DGJ para firma.
9. Recibe, valida, firma oficio dirigido a la DGRHyEO y/o a la DGRM solicitando remita la información necesaria que permita formular la contestación idónea para el Juicio Contencioso Administrativo y turna a la DGRHyEO y/o a la DGRM.
10. Recibe oficio de solicitud, verifica que información se está solicitando y reúne la misma, considerando que está sea completa y correcta
11. Envía oficio de respuesta, asegurándose de incluir la información necesaria que permita formular la contestación al Juicio Contencioso Administrativo y no exceder el plazo establecido en el oficio.
12. Recibe el oficio de respuesta de la DGRHyEO y/o de la DGRM y lo turna a la Subdirección de Servicios Legales para seguimiento.
13. Recibe, revisa el asunto al que corresponde la respuesta turnada por la DGRHyEO y/o la DGRM y turna al personal de la Subdirección de Servicios Legales correspondiente para seguimiento.
14. Reciben la respuesta turnada por la DGRHyEO y/o la DGRM y verifican que la respuesta proporcionada incluya la información necesaria que permita argumentar lo necesario en la respuesta en el Juicio Contencioso Administrativo.

JUICIO CONTENCIOSO - ADMINISTRATIVO



15 Formulan contestación, asegurándose de argumentar y apegarse a la normatividad aplicable, y turna a la o el Titular de la SSL para su validación.

16 Revisa la contestación formulada y verifica que su fundamentación sea la correcta para atender a la notificación dirigida a la SAFIN.

Decisión: ¿La contestación formulada es correcta?
(SI) Continúa con la actividad 18.
(NO) Continúa con la actividad 17.

17 Notifica al personal de la Subdirección de Servicios Legales asignado las observaciones detectadas para su corrección, regresa a la actividad 15.

18 Valida y rúbrica la contestación formulada y turna a la o el Titular de la DGJ para firma.

19 Recibe, valida, firma la contestación formulada y la Turna a la Subdirección de Servicios Legales para atención y seguimiento

20 Recibe y asigna la contestación formulada al personal de la SSL que corresponda para que notifique a la autoridad requirente.

21 Recibe, entrega la contestación formulada ante la autoridad requirente, y archiva acuse en el expediente correspondiente.

22 Revisa, verifica que la contestación cumpla con los requisitos formales y, en su caso, determina las pruebas que admitirá.

23 Dictará los plazos para el desarrollo de las etapas posteriores, desahogo de pruebas, alegatos, sentencia, recursos y, su caso, ejecución y cumplimiento de obligaciones.

24 Brinda seguimiento continuo y diligente a cada una de las etapas que la autoridad determine y notifique, asegurándose de atender todas las actuaciones, requerimientos y resoluciones de la autoridad competente, desde la presentación hasta su conclusión definitiva, garantizando la defensa de los derechos e intereses involucrados y el cumplimiento de las obligaciones derivadas del proceso.

Fin del procedimiento.

¹: Se deberá prever y considerar el término establecido en la legislación aplicable, a fin de asegurar que las actuaciones correspondientes se realicen dentro de los plazos legales y evitar exceder el término previsto para la atención o resolución del asunto.
A²: El tiempo requerido para estas actividades, así como los plazos serán determinados por la autoridad competente.

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos y anexos institucionales para su desarrollo.

SISTEMAS RELACIONADOS

Este procedimiento no hace uso de sistemas para su desarrollo.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Elaboró	Elaboró	Elaboró	Revisó y Autorizó
Lic. Sofía Gutiérrez López	**Lic. Rosalba Estrada Amaral**	**Lic. Gema Vanessa Pacheco Marín**	**Lic. Paula Candelaria Rosado Canché**	**Mtra. Irene Yazmín García Cámara**
Analista de la Coordinación de Asuntos Laborales	Analista Especializada de la Subdirección de Servicios Legales.	Coordinadora de Asuntos Laborales	Coordinadora de Asuntos Litigiosos	Procuradora Fiscal y de Asuntos Jurídicos

MP 021/SAFIN/PFyAJ/DGJ/-/SSL – ASESORÍA, APOYO Y ASISTENCIA JURÍDICA A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SAFIN.

OBJETIVO

Brindar asesoría, apoyo y asistencia jurídica a las Áreas Administrativas y las y los servidores públicos adscritos a la SAFIN, en los asuntos que deriven del ejercicio de sus atribuciones, procurando la unificación de criterios en la aplicación de normas y el cumplimiento de las formalidades previstas en la legislación.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Subdirección de Servicios Legales de la Dirección General Jurídica de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos responsables de brindar atención a las solicitudes de asesoría, apoyo y/o asistencia jurídica.

Externo: Este procedimiento aplica a las Áreas Administrativas y a las y los servidores públicos adscritos a la SAFIN, que soliciten asesoría, apoyo y/o asistencia jurídica en los asuntos que deriven del ejercicio de sus atribuciones.

RESPONSABILIDADES

Áreas Administrativas de la SAFIN.
Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos.
Dirección General Jurídica.
Subdirección de Servicios Legales.
Coordinación de Asuntos Laborales.
Coordinación de Asuntos Litigiosos.
Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Legales.

Analista Especializado de la Coordinación de Asuntos Litigiosos.
Analista de la Coordinación de Asuntos Laborales.

MARCO JURÍDICO

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Normas y Procedimientos del ejercicio del Presupuesto de la Secretaría de Administración y Finanzas Vigente.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

PFyAJ: Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos.
DGJ: Dirección General Jurídica.
SSL: Subdirección de Servicios Legales.
CALab: Coordinación de Asuntos Laborales.
CALit: Coordinación de Asuntos Litigiosos.
Asesoría: Servicio profesional de información y consejo en materia especializada (jurídica, fiscal, técnica, cultural, laboral, contable, etc.).

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PROCURADURÍA FISCAL Y DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS LEGALES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP SAFIN/PFyAJ/DGJ

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ASESORÍA, APOYO Y ASISTENCIA JURÍDICA A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SAFIN.
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 021/SAFIN/PFyAJ/DGJ/-/SSL
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: A través de este procedimiento se atienden las solicitudes de asesoría, apoyo y asistencia jurídica a las Áreas Administrativas y las y los servidores públicos de la SAFIN, en los asuntos que deriven del ejercicio de sus atribuciones.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN	TIEMPO
1	Áreas Administrativas de la SAFIN Servidores Públicos de la SAFIN	Envía oficio solicitando asesoría, apoyo y/o asistencia jurídica, en algunos de los asuntos que deriven del ejercicio de sus atribuciones, dirigido a la DGJ.	Oficio de solicitud	1 día
2	Dirección General Jurídica	Recibe el oficio de solicitud de asesoría, apoyo y/o asistencia jurídica y la documentación anexa, revisa el asunto especifico solicitado y lo turna a la Subdirección de Servicios Legales para su atención.	Oficio de solicitud	
3	Subdirección de Servicios Legales	Recibe, revisa y analiza el asunto especifico que se cita en la solicitud de asesoría, apoyo y/o asistencia jurídica e instruye al personal de la Subdirección de Servicios Legales la atención y respuesta a dicha solicitud.	Oficio de solicitud	

4	Coordinación de Asuntos Laborales. Coordinación de Asuntos Litigiosos. Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Legales. Analista Especializado de la Coordinación de Asuntos Litigiosos. Analista de la Coordinación de Asuntos Laborales.	Recibe la solicitud, analiza el tema de asesoría solicitado, revisando los documentos proporcionados y realizando una investigación legal preliminar, en su caso, prepara material de apoyo, como notas jurídicas, extractos de leyes, reglamentos, jurisprudencia, o cualquier otro documento relevante.	Oficio de solicitud	3 días
5	Coordinación de Asuntos Laborales. Coordinación de Asuntos Litigiosos. Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Legales. Analista Especializado de la Coordinación de Asuntos Litigiosos. Analista de la Coordinación de Asuntos Laborales.	Elabora oficio integrando la respuesta a la solicitud de asesoría, apoyo y/o asistencia jurídica, explicando los fundamentos jurídicos y normativos aplicables, atendiendo puntualmente las dudas planteadas por el solicitante. En su caso, anexar el material de apoyo correspondiente y proporcionar recomendaciones prácticas que contribuyan a la adecuada resolución del asunto, y turna a la SSL para validación.	Proyecto de oficio de respuesta	
6	Subdirección de Servicios Legales	Recibe y revisa la respuesta formulada a la asesoría, apoyo y/o asistencia jurídica solicitada.	Proyecto de oficio de respuesta	
	Subdirección de Servicios Legales	Decisión: ¿La respuesta formulada es completa y cumple con lo solicitado?		

		(SI) Continúa con la actividad 8. (NO) Continúa con la actividad 7.		
7	Subdirección de Servicios Legales	Realiza los comentaros necesarios a la respuesta formulada, para que se integran en la misma y los turna al personal de la Subdirección de Servicios Legales, regresa a la actividad 5.	Proyecto de oficio de respuesta	
8	Subdirección de Servicios Legales	Valida la respuesta formulada a la solicitud de asesoría, apoyo y/o asistencia jurídica y turna a la o el Titular de la DGJ para firma.	Oficio de respuesta	
9	Dirección General Jurídica	Recibe, valida, firma el oficio de respuesta y gestiona la rúbrica de la o el Titular de la PFyAJ.	Oficio de respuesta.	
10	Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos	Revisa, rubrica el oficio de respuesta y lo turna a la o el Titular de la DGJ para seguimiento.	Oficio de respuesta.	
11	Dirección General Jurídica	Instruye a la Analista de la DGJ para turnar a la Subdirección de Servicios Legales para atención y seguimiento.	Oficio de respuesta.	
12	Subdirección de Servicios Legales	Recibe el oficio de respuesta para el área requirente y lo asigna al personal de la SSL para su notificación.	Oficio de respuesta	
13	Coordinación de Asuntos Laborales. Coordinación de Asuntos Litigiosos. Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Legales.	Entrega el oficio de respuesta a la solicitud de asesoría, apoyo y/o asistencia jurídica al área requirente e integra el acuse en el expediente correspondiente. **NOTA:** De ser necesario se deberá brindar seguimiento con el solicitante para verificar que la asesoría, apoyo y/o	Acuse de oficio de respuesta.	

	Analista Especializado de la Coordinación de Asuntos Litigiosos. Analista de la Coordinación de Asuntos Laborales.	asistencia jurídica haya sido útil y que se hayan resuelto las dudas planteadas. En caso de ser necesario, se podrá programar una cita o brindar asesoría complementaria por otros medios (correo electrónico, teléfono, etc.).		
		Fin del procedimiento.		

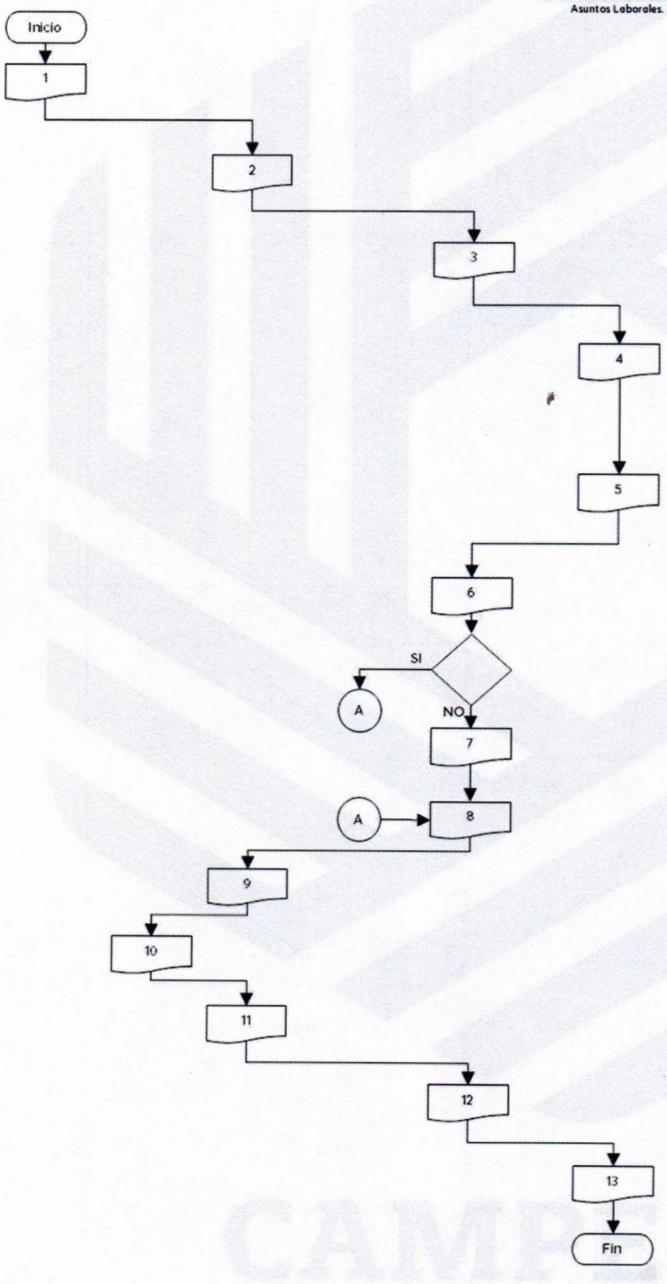
CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

DIAGRAMA

ASESORÍA, APOYO Y ASISTENCIA JURÍDICA A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SAFIN.

Áreas Administrativas de la SAFIN Servidores Públicos de la SAFIN	Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos	Dirección General Jurídica	Dirección General Jurídica Subdirección de Servicios Legales	Subdirección de Servicios Legales	Coordinación de Asuntos Laborales. Coordinación de Asuntos Litigiosos. Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Legales. Analista Especializado de la Coordinación de Asuntos Litigiosos. Analista de la Coordinación de Asuntos Laborales.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS



1 DÍA

3 DÍAS

1 Envía oficio solicitando asesoría, apoyo y/o asistencia jurídica, en algunos de los asuntos que deriven del ejercicio de sus atribuciones, dirigido a la DGJ.

2 Recibe el oficio de solicitud de asesoría, apoyo y/o asistencia jurídica y la documentación anexa, revisa el asunto específico solicitado y lo turna a la Subdirección de Servicios Legales para su atención.

3 Recibe, revisa y analiza el asunto específico que se cita en la solicitud de asesoría, apoyo y/o asistencia jurídica e instruye al personal de la Subdirección de Servicios Legales la atención y respuesta a dicha solicitud

4 Recibe la solicitud, analiza el tema de asesoría solicitado, revisando los documentos proporcionados y realizando una investigación legal preliminar, en su caso, prepara material de apoyo, como notas jurídicas, extractos de leyes, reglamentos, jurisprudencia, o cualquier otro documento relevante.

5 Elabora oficio integrando la respuesta a la solicitud de asesoría, apoyo y/o asistencia jurídica, explicando los fundamentos jurídicos y normativos aplicables, atendiendo puntualmente las dudas planteadas por el solicitante. En su caso, anexar el material de apoyo correspondiente y proporcionar recomendaciones prácticas que contribuyan a la adecuada resolución del asunto, y turna a la SSL para validación.

6 Recibe y revisa la respuesta formulada a la asesoría, apoyo y/o asistencia jurídica solicitada.

Decisión: ¿La respuesta formulada es completa y cumple con lo solicitado?
(SI) Continúa con la actividad 8.
(NO) Continúa con la actividad 7.

7 Realiza los comentaros necesarios a la respuesta formulada, para que se integran en la misma y los turna al personal de la Subdirección de Servicios Legales, regresa a la actividad 5.

8 Valida la respuesta formulada a la solicitud de asesoría, apoyo y/o asistencia jurídica y turna a la o el Titular de la DGJ para firma.

9 Recibe, valida, firma el oficio de respuesta y gestiona la rúbrica de la o el Titular de la PFyAJ.

10 Revisa, rúbrica el oficio de respuesta y lo turna a la o el Titular de la DGJ para seguimiento.

11 Instruye a la Analista de la DGJ para turnar a la Subdirección de Servicios Legales para atención y seguimiento.

12 Recibe el oficio de respuesta para el área requirente y lo asigna al personal de la SSL para su notificación.

13 Entrega el oficio de respuesta a la solicitud de asesoría, apoyo y/o asistencia jurídica al área requirente e integra el acuse en el expediente correspondiente.

Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos y anexos institucionales para su desarrollo.

SISTEMAS RELACIONADOS

Este procedimiento no hace uso de sistemas para su desarrollo.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Elaboró	Elaboró	Elaboró	Revisó y Autorizó
Lic. Sofía Gutiérrez López	**Lic. Rosalba Estrada Amaral**	**Lic. Gema Vanessa Pacheco Marín**	**Lic. Paula Candelaria Rosado Canché**	**Mtra. Irene Yazmín García Cámara**
Analista de la Coordinación de Asuntos Laborales	Analista Especializada de la Subdirección de Servicios Legales.	Coordinadora de Asuntos Laborales	Coordinadora de Asuntos Litigiosos	Procuradora Fiscal y de Asuntos Jurídicos

MP 022/SAFIN/PFyAJ/DGJ/-/SSL – PROMOCIÓN DE JUICIOS DE AMPARO.

OBJETIVO

Defender los derechos e intereses de la Secretaría de Administración y Finanzas y/o del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche en relación a los juicios de amparo promovidos en su contra, garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales, la protección de los derechos de las partes y la correcta administración de los recursos públicos, con el fin de lograr una resolución justa y oportuna.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Subdirección de Servicios Legales de la Dirección General Jurídica de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos responsables de atender las notificaciones de los juicios de amparo promovidos en su contra, a fin de defender los derechos de la Secretaría de Administración y Finanzas y/o el Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

RESPONSABILIDADES

Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos.
Dirección General Jurídica.
Subdirección de Servicios Legales.
Coordinación de Asuntos Laborales.
Coordinación de Asuntos Litigiosos.
Analista Especializado de la Subdirección de Servicios legales.
Analista Especializado de la Coordinación de Asuntos Litigiosos.
Analista de la Coordinación de Asuntos Laborales.

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley Federal del Trabajo.
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche.
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

PFyAJ: Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos.
DGJ: Dirección General Jurídica.
SSL: Subdirección de Servicios Legales.
CALab: Coordinación de Asuntos Laborales.
CALit: Coordinación de Asuntos Litigiosos.
Juicio: Es el proceso legal mediante el cual se resuelve un conflicto entre partes, ante un tribunal o juzgado. Consiste en una serie de actos procesales que buscan la aplicación de la ley a un caso concreto, ya sea en materia civil, penal, laboral, etc.
Demanda: Es el acto inicial en un juicio, mediante el cual una persona (demandante) presenta ante un juez o tribunal una petición o reclamación en contra de otra (demandado), solicitando que se resuelva un conflicto o se reconozca un derecho.
Amparo: Juicio constitucional mexicano que protege a los individuos contra actos de autoridad que violen sus derechos fundamentales.

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PROCURADURÍA FISCAL Y DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS LEGALES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP SAFIN/PFyAJ/DGJ

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROMOCIÓN DE JUICIOS DE AMPARO
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 022/SAFIN/PFyAJ/DGJ/-/SSL
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: A través de este procedimiento da contestación de manera oportuna a los juicios de amparo promovidos en defensa de los derechos de la SAFIN y/o del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN	TIEMPO
1	Juzgado de Distrito	Envía notificación a la Secretaría de Administración y Finanzas.	Notificación.	1 día
2	Dirección General Jurídica	Recibe la notificación, revisa el asunto especifico solicitado y lo turna a la Subdirección de Servicios Legales para su atención.	Notificación.	
3	Subdirección de Servicios Legales	Recibe, revisa las condiciones establecidas en la notificación y designa atención al personal de la Subdirección de Servicios Legales, de acuerdo al turno correspondiente.	Notificación.	
4	Coordinación de Asuntos Laborales. Coordinación de Asuntos Litigiosos. Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Legales.	Reciben la asignación de la atención a la notificación, revisan y analizan el asunto establecido para dar seguimiento. **NOTA:** Se deberá tener en cuenta que, una vez ocurrido el hecho que motiva la elaboración del reporte, deberá presentarse un informe previo en un plazo no mayor a 48 horas hábiles, contadas a partir del momento en que se tenga conocimiento del mismo. Este informe tendrá como finalidad proporcionar	Notificación.	

	Analista Especializado de la Coordinación de Asuntos Litigiosos. Analista de la Coordinación de Asuntos Laborales.	una descripción inicial de los hechos, así como las acciones inmediatas adoptadas. Asimismo, será obligatorio presentar un informe justificado en un plazo no mayor a 15 días hábiles, el cual deberá contener un análisis detallado de los antecedentes, causas, implicaciones y justificación de las acciones emprendidas, así como, en su caso, las recomendaciones o medidas de mejora correspondientes. El cumplimiento de estos plazos es indispensable para garantizar la transparencia, trazabilidad y seguimiento adecuado de los procedimientos establecidos.	
5	Coordinación de Asuntos Laborales. Coordinación de Asuntos Litigiosos. Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Legales. Analista Especializado de la Coordinación de Asuntos Litigiosos. Analista de la Coordinación de Asuntos Laborales.	Identifica si se requiere solicitar información, y/o documentación que contribuya a brindar atención y respuesta oportuna a la notificación.	
	Coordinación de Asuntos Laborales. Coordinación de Asuntos Litigiosos. Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Legales. Analista Especializado de	Decisión: ¿Se requiere solicitar información y/o documentación? (SI) Continúa con la actividad 6. (NO) Continúa con la actividad 16.	

	la Coordinación de Asuntos Litigiosos. Analista de la Coordinación de Asuntos Laborales.		
6	Coordinación de Asuntos Laborales. Coordinación de Asuntos Litigiosos. Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Legales. Analista Especializado de la Coordinación de Asuntos Litigiosos. Analista de la Coordinación de Asuntos Laborales.	Elaboran oficio dirigido al Área Administrativa u Órgano Desconcentrado de la SAFIN que corresponda, solicitando remita la información y/o documentación que resulte necesaria, definiendo un plazo no mayor a 24 horas para enviar la información, y turna a la o el Titular de la SSL para su validación.	Proyecto de oficio de solicitud
7	Subdirección de Servicios Legales	Revisa el oficio de solicitud y verifica que se esté solicitando la información y/o documentación necesaria que permita formular el informe previo como respuesta a la notificación.	Proyecto de oficio de solicitud
	Subdirección de Servicios Legales	Decisión: ¿El oficio considera la información necesaria? (SI) Continúa con la actividad 9. (NO) Continúa con la actividad 8.	
8	Subdirección de Servicios Legales	Notifica al personal de la Subdirección de Servicios Legales asignado las observaciones detectadas para su corrección, regresa a la actividad 6.	Proyecto de oficio de solicitud

9	Subdirección de Servicios Legales	Valida y rubrica oficio de solicitud de información y/o documentación que permita formular el informe previo como respuesta a la notificación y turna a la o el Titular de la DGJ para firma.	Oficio de solicitud	
10	Dirección General Jurídica	Recibe, valida, firma oficio de solicitud de información y/o documentación que permita formular el informe previo como respuesta a la notificación y turna al área administrativa correspondiente.	Acuse de oficio de solicitud	
11	Área Administrativa u Órgano Desconcentrado de la SAFIN	Recibe oficio de solicitud, verifica que información o documentación se está solicitando y reúne la misma, considerando que esté completa y sea correcta.	Oficio de solicitud	
12	Área Administrativa u Órgano Desconcentrado de la SAFIN	Envía oficio de respuesta, asegurándose de incluir la información y/o documentación necesaria que permita formular la respuesta a la notificación y no exceder el plazo establecido en el oficio. .	Oficio de respuesta	
13	Dirección General Jurídica	Recibe el oficio de respuesta y turna a la Subdirección de Servicios Legales para seguimiento.	Oficio de respuesta	1 día
14	Subdirección de Servicios Legales	Recibe, revisa el asunto al que corresponde la respuesta proporcionada y turna al personal de la Subdirección de Servicios Legales correspondiente para seguimiento.	Oficio de respuesta	
15	Coordinación de Asuntos Laborales Coordinación de Asuntos Litigiosos	Recibe la respuesta turnada por el Área Administrativa u Órgano Desconcentrado de la SAFIN, verifican que la respuesta proporcionada incluya la información necesaria y	Oficio de respuesta	

	Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Legales. Analista Especializado de la Coordinación de Asuntos Litigiosos Analista de la Coordinación de Asuntos Laborales	analizan la información proporcionada y la documentación adjunta, para formular el informe previo necesario.		
16	Coordinación de Asuntos Laborales Coordinación de Asuntos Litigiosos Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Legales. Analista Especializado de la Coordinación de Asuntos Litigiosos Analista de la Coordinación de Asuntos Laborales	Elabora el informe previo a presentar ante la autoridad competente, asegurándose de describir de manera clara el acto reclamado, fundamentar correctamente, argumentar lo necesario e incluir los anexos pertinentes al expediente correspondiente, y la turna a la SSL para su revisión.	Proyecto de Informe previo	
17	Subdirección de Servicios Legales	Revisa el informe previo y verifica que esté debidamente fundamentado, argumentado y que la redacción sea clara.	Proyecto de Informe previo	
	Subdirección de Servicios Legales	Decisión: ¿El informe previo presenta observaciones? (SI) Continúa con la actividad 18. (NO) Continúa con la actividad 19.		

18	Subdirección de Servicios Legales	Notifica al personal de la Subdirección de Servicios Legales asignado las observaciones detectadas para su corrección, regresa a la actividad 16.	Proyecto de Informe previo	
19	Subdirección de Servicios Legales	Valida y rubrica el informe previo y turna a la o el Titular de la DGJ para firma.	Informe previo	
20	Dirección General Jurídica	Recibe, valida, firma el informe previo y turna a la Subdirección de Servicios Legales para seguimiento.	Informe previo	
21	Subdirección de Servicios Legales	Recibe y asigna el informe previo firmado y rubricado al personal de la Subdirección de Servicios Legales que corresponda, para presentarlo ante la autoridad correspondiente.	Informe previo	
22	Coordinación de Asuntos Laborales Coordinación de Asuntos Litigiosos Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Legales. Analista Especializado de la Coordinación de Asuntos Litigiosos Analista de la Coordinación de Asuntos Laborales.	Recibe, entrega el informe previo formulado y los anexos correspondientes, en atención al juicio de amparo en contra de la SAFIN y/o el Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, archiva acuse en el expediente correspondiente.	Acuse de Informe previo	
23	Juzgado de Distrito	Recibe, revisa el informe presentado, así como los anexos,	Informe previo	A[26]

A[26]: El tiempo requerido para estas actividades, así como los plazos serán determinados por la autoridad competente.

		evalúa la suficiencia y veracidad de la información presentada.		
24	Juzgado de Distrito	Lleva a cabo la audiencia incidental de suspensión y notifica a la SAFIN el informe de dicha audiencia.	Informe de Audiencia Incidental de Suspensión.	
25	Coordinación de Asuntos Laborales Coordinación de Asuntos Litigiosos Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Legales. Analista Especializado de la Coordinación de Asuntos Litigiosos Analista de la Coordinación de Asuntos Laborales.	Elabora el informe justificado a presentar ante la autoridad competente, asegurándose de aclarar los puntos específicos o subsanar las omisiones notificadas o describir nuevos hechos identificados, describiendo de manera clara, fundamentando y argumentando correctamente, y la turna a la SSL para su revisión.	Proyecto de Informe justificado	10 días[27]
26	Subdirección de Servicios Legales	Revisa el informe justificado y verifica que esté debidamente fundamentado, argumentado y que la redacción sea clara.	Proyecto de Informe justificado	
	Subdirección de Servicios Legales	Decisión: ¿El informe justificado presenta observaciones? (SI) Continúa con la actividad 27. (NO) Continúa con la actividad 28.		
27	Subdirección de Servicios Legales	Notifica al personal de la Subdirección de Servicios Legales asignado las observaciones detectadas para	Proyecto de Informe justificado	

[27]: Se deberá prever y considerar el término establecido en la legislación aplicable, a fin de asegurar que las actuaciones correspondientes se realicen dentro de los plazos legales y evitar exceder el término previsto para la atención o resolución del asunto.

		su corrección, regresa a la actividad 25.		
28	Subdirección de Servicios Legales	Valida y rubrica el informe justificado y turna a la o el Titular de la DGJ para firma.	Informe justificado	
29	Dirección General Jurídica	Recibe, valida, firma el informe justificado y lo turna a la Subdirección de Servicios Legales para seguimiento.	Informe justificado	
30	Subdirección de Servicios Legales	Recibe y asigna el informe justificado firmado y rubricado al personal de la Subdirección de Servicios Legales que corresponda, para notificarlo ante la autoridad correspondiente.	Informe justificado	
31	Coordinación de Asuntos Laborales Coordinación de Asuntos Litigiosos Analista Especializado de la Coordinación de Asuntos Litigiosos Analista de la Coordinación de Asuntos Laborales	Recibe, entrega el informe justificado formulado, en atención al juicio de amparo en contra de la SAFIN y/o el Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, archiva acuse en el expediente correspondiente.	Acuse de Informe justificado	
32	Juzgado de Distrito	Recibe, analiza y dicta los plazos para el desarrollo de las etapas posteriores, notificando lo necesario y atendiendo a los recursos presentados.	Informe justificado	A[28]
33	Coordinación de Asuntos Laborales	Brinda seguimiento continuo y diligente al juicio de amparo, atendiendo todas las actuaciones, requerimientos y resoluciones de la autoridad	Secuela procesal	

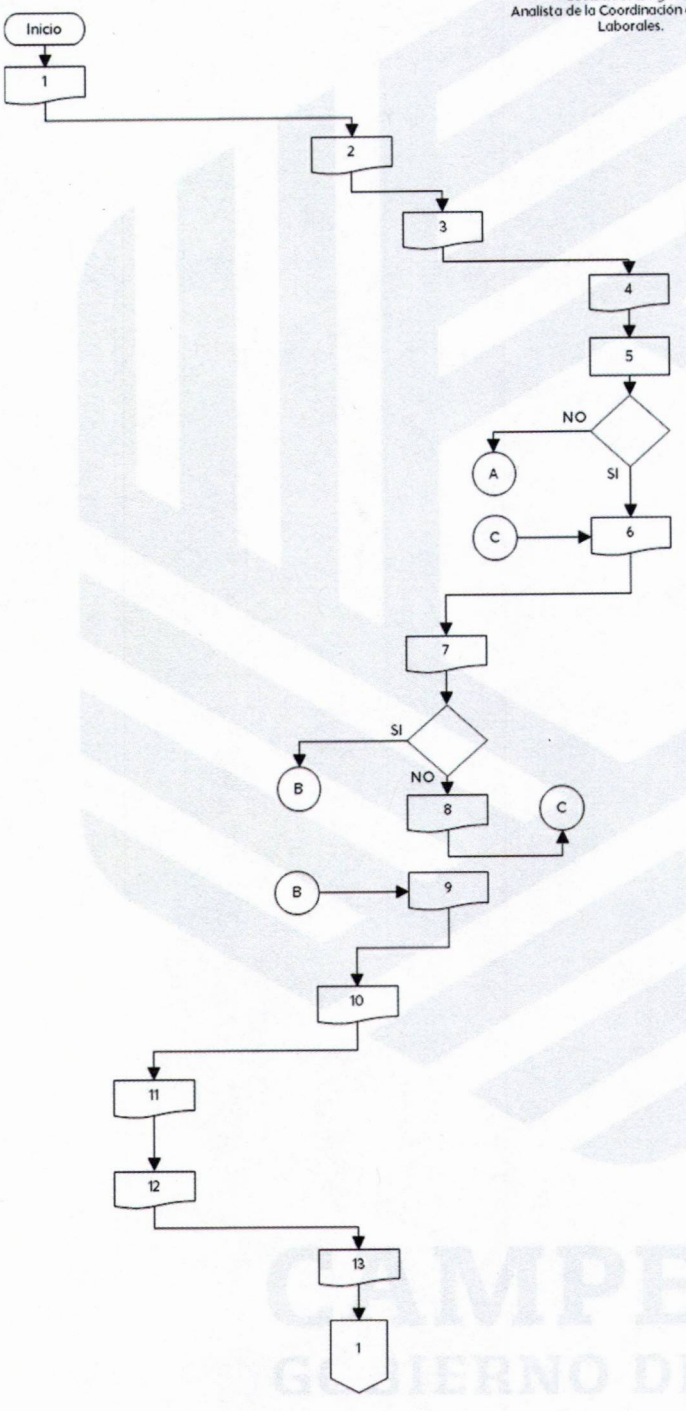
A[28]: El tiempo requerido para estas actividades, así como los plazos serán determinados por la autoridad competente.

	Coordinación de Asuntos Litigiosos Analista Especializado de la Coordinación de Asuntos Litigiosos Analista de la Coordinación de Asuntos Laborales	competente, promoviendo los recursos necesarios hasta la emisión de la resolución, garantizando la defensa de los derechos e intereses involucrados y el cumplimiento de las obligaciones derivadas del proceso. NOTA: Se deberá asegurar el cumplimiento de los plazos legales, promover los recursos necesarios para la defensa de los derechos e intereses involucrados, y mantener una comunicación constante con las partes interesadas para informar sobre los avances y resultados del caso, garantizando transparencia y eficacia en la resolución del mismo.		
		Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA

PROMOCIÓN DE JUICIOS DE AMPARO

Juzgado de Distrito | Área Administrativa u Órgano Desconcentrado de la SAFIN | Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos | Dirección General Jurídica | Subdirección de Servicios Legales | Coordinación de Asuntos Laborales. Coordinación de Asuntos Litigiosos. Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Legales. Analista Especializado de la Coordinación de Asuntos Litigiosos. Analista de la Coordinación de Asuntos Laborales.



1 Envía notificación a la Secretaría de Administración y Finanzas.

2 Recibe la notificación, revisa el asunto específico solicitado y lo turna a la Subdirección de Servicios Legales para su atención.

3 Recibe, revisa las condiciones establecidas en la notificación y designa atención al personal de la Subdirección de Servicios Legales, de acuerdo al turno correspondiente.

4 Reciben la asignación de la atención a la notificación, revisan y analizan el asunto establecido para dar seguimiento.

5 Identifica si se requiere solicitar información, y/o documentación que contribuya a brindar atención y respuesta oportuna a la notificación.

Decisión: ¿Se requiere solicitar información y/o documentación?
(SI) Continúa con la actividad 6.
(NO) Continúa con la actividad 16.

6 Elaboran oficio dirigido al Área Administrativa u Órgano Desconcentrado de la SAFIN que corresponda, solicitando remita la información y/o documentación que resulte necesaria, definiendo un plazo no mayor a 24 horas para enviar la información, y turna a la o el Titular de la SSL para su validación.

7 Revisa el oficio de solicitud y verifica que se esté solicitando la información y/o documentación necesaria que permita formular el informe previo como respuesta a la notificación

Decisión: ¿El oficio considera la información necesaria?
(SI) Continúa con la actividad 9.
(NO) Continúa con la actividad 8.

8 Notifica al personal de la Subdirección de Servicios Legales asignado las observaciones detectadas para su corrección, regresa a la actividad 6.

9 Valida y rúbrica oficio de solicitud de información y/o documentación que permita formular el informe previo como respuesta a la notificación y turna a la o el Titular de la DGJ para firma.

10 Recibe, valida, firma oficio de solicitud de información y/o documentación que permita formular el informe previo como respuesta a la notificación y turna al área administrativa correspondiente.

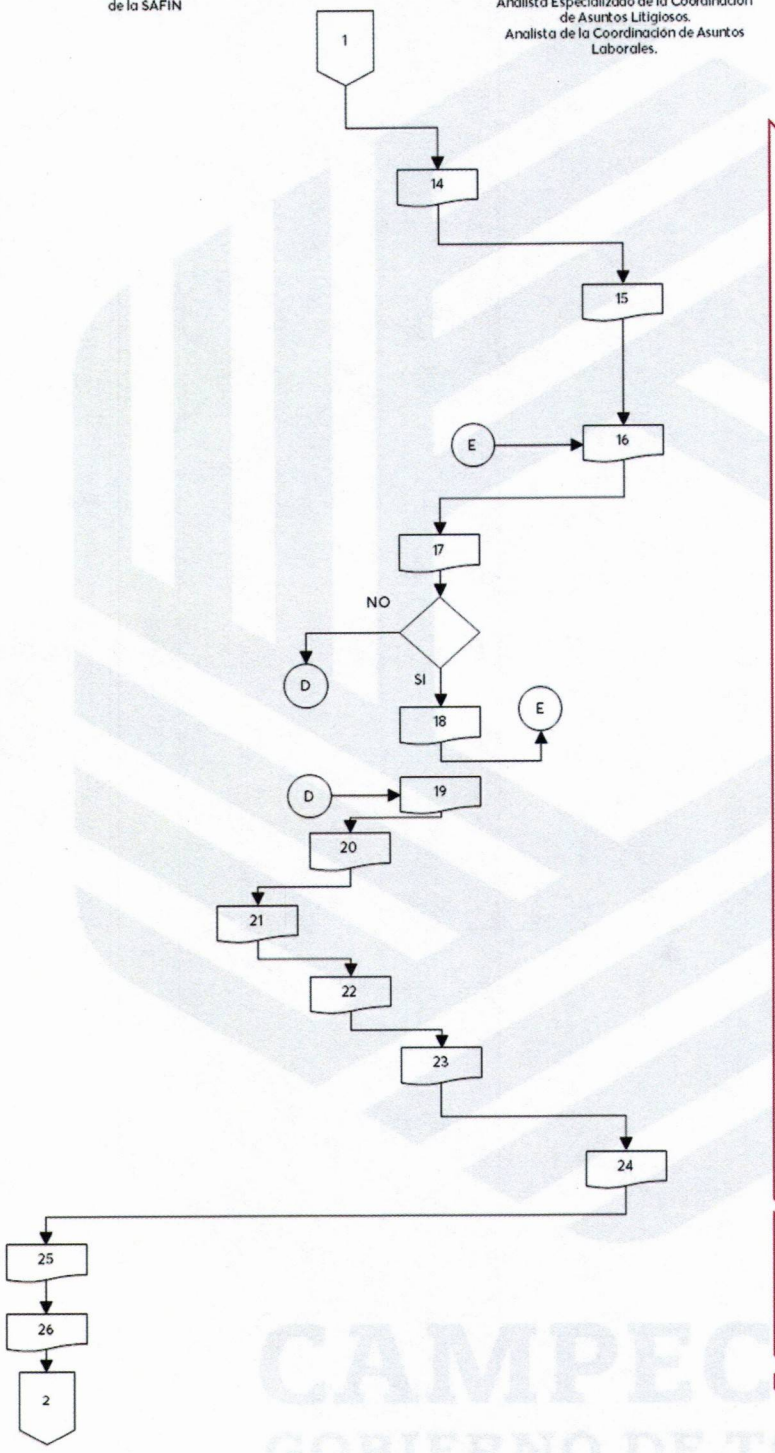
11 Recibe oficio de solicitud, verifica que información o documentación se está solicitando y reúne la misma, considerando que esté completa y sea correcta

12 Envía oficio de respuesta, asegurándose de incluir la información y/o documentación necesaria que permita formular la respuesta a la notificación y no exceder el plazo establecido en el oficio.

13 Recibe el oficio de respuesta y turna a la Subdirección de Servicios Legales para seguimiento.

PROMOCIÓN DE JUICIOS DE AMPARO

Juzgado de Distrito | Área Administrativa u Órgano Desconcentrado de la SAFIN | Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos | Dirección General Jurídica | Subdirección de Servicios Legales | Coordinación de Asuntos Laborales. Coordinación de Asuntos Litigiosos. Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Legales. Analista Especializado de la Coordinación de Asuntos Litigiosos. Analista de la Coordinación de Asuntos Laborales.



14 Recibe, revisa el asunto al que corresponde la respuesta proporcionada y turna al personal de la Subdirección de Servicios Legales correspondiente para seguimiento.

15 Recibe la respuesta turnada por el Área Administrativa u Órgano Desconcentrado de la SAFIN, verifican que la respuesta proporcionada incluya la información necesaria y analizan la información proporcionada y la documentación adjunta, para formular el informe previo necesario.

16 Elabora el informe previo a presentar ante la autoridad competente, asegurándose de describir de manera clara el acto reclamado, fundamentar correctamente, argumentar lo necesario e incluir los anexos pertinentes al expediente correspondiente, y la turna a la SSL para su revisión.

17 Revisa el informe previo y verifica que esté debidamente fundamentado, argumentado y que la redacción sea clara.

Decisión: ¿El informe previo presenta observaciones?
(SI) Continúa con la actividad 18.
(NO) Continúa con la actividad 19.

18 Notifica al personal de la Subdirección de Servicios Legales asignado las observaciones detectadas para su corrección, regresa a la actividad 16.

19 Valida y rubrica el informe previo y turna a la o el Titular de la DGJ para firma.

20 Recibe, valida, firma el informe previo y gestiona el visto bueno de la o el Titular de la PFyAJ.

21 Revisa y rubrica el informe previo e instruye a la Coordinación del Sistema del Registro de Organismos Descentralizados para turnar a la o el Titular de la DGJ para seguimiento.

22 Turna a la Subdirección de Servicios Legales para seguimiento.

23 Recibe y asigna el informe previo firmado y rubricado al personal de la Subdirección de Servicios Legales que corresponda, para presentarlo ante la autoridad correspondiente.

24 Recibe, entrega el informe previo formulado y los anexos correspondientes, en atención al juicio de amparo en contra de la SAFIN y/o el Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, archiva acuse en el expediente correspondiente.

25 Recibe, revisa el informe presentado, así como los anexos, evalúa la suficiencia y veracidad de la información presentada.

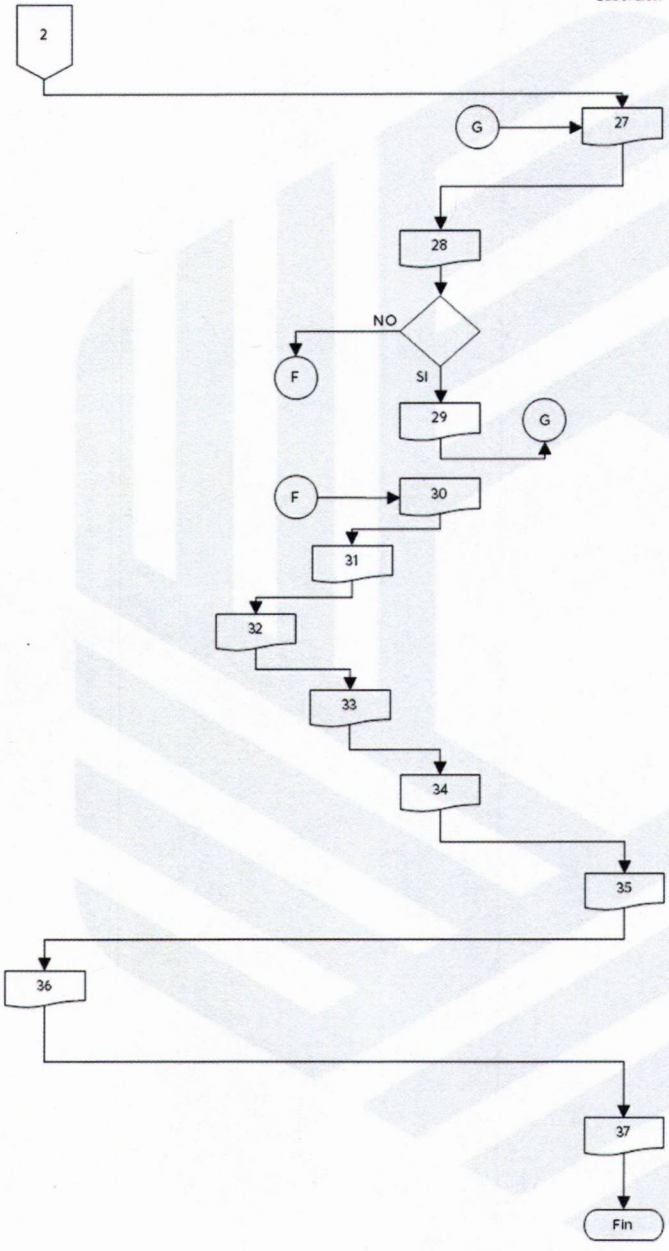
A1

26 Lleva a cabo la audiencia incidental de suspensión y notifica a la SAFIN el informe de dicha audiencia.

PROMOCIÓN DE JUICIOS DE AMPARO

Juzgado de Distrito	Área Administrativa u Órgano Desconcentrado de la SAFIN	Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos	Dirección General Jurídica	Subdirección de Servicios Legales	Coordinación de Asuntos Laborales. Coordinación de Asuntos Litigiosos. Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Legales. Analista Especializado de la Coordinación de Asuntos Litigiosos. Analista de la Coordinación de Asuntos Laborales.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS



10 DÍAS²

27 Elabora el informe justificado a presentar ante la autoridad competente, asegurándose de aclarar los puntos específicos o subsanar las omisiones notificadas o describir nuevos hechos identificados, describiendo de manera clara, fundamentando y argumentando correctamente, y la turna a la SSL para su revisión.

28 Revisa el informe justificado y verifica que esté debidamente fundamentado, argumentado y que la redacción sea clara.

Decisión: ¿El informe justificado presenta observaciones?
(SI) Continúa con la actividad 29.
(NO) Continúa con la actividad 30.

29 Notifica al personal de la Subdirección de Servicios Legales asignado las observaciones detectadas para su corrección, regresa a la actividad 27.

30 Valida y rubrica el informe justificado y turna a la o el Titular de la DGJ para firma.

31 Recibe, valida, firma el informe justificado y gestiona el visto bueno de la o el Titular de la PFyAJ.

32 Revisa, rubrica el informe justificado y lo turna a la o el Titular de la DGJ para seguimiento.

33 Recibe el informe justificado debidamente rubricado y lo turna a la Subdirección de Servicios Legales para seguimiento.

34 Recibe y asigna el informe justificado firmado y rubricado al personal de la Subdirección de Servicios Legales que corresponda, para notificarlo ante la autoridad correspondiente.

35 Recibe, entrega el informe justificado formulado, en atención al juicio de amparo en contra de la SAFIN y/o el Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, archiva acuse en el expediente correspondiente.

A³

36 Recibe, analiza y dicta los plazos para el desarrollo de las etapas posteriores, notificando lo necesario y atendiendo a los recursos presentados.

37 Brinda seguimiento continuo y diligente al juicio de amparo, atendiendo todas las actuaciones, requerimientos y resoluciones de la autoridad competente, promoviendo los recursos necesarios hasta la emisión de la resolución, garantizando la defensa de los derechos e intereses involucrados y el cumplimiento de las obligaciones derivadas del proceso.

Fin del procedimiento.

²: Se deberá prever y considerar el término establecido en la legislación aplicable, a fin de asegurar que las actuaciones correspondientes se realicen dentro de los plazos legales y evitar exceder el término previsto para la atención o resolución del asunto.
A³: El tiempo requerido para estas actividades, así como los plazos serán determinados por la autoridad competente.

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos y anexos institucionales para su desarrollo.

SISTEMAS RELACIONADOS

Este procedimiento no hace uso de sistemas para su desarrollo.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Elaboró	Elaboró	Elaboró	Revisó y Autorizó
Lic. Sofía Gutiérrez López	**Lic. Rosalba Estrada Amaral**	**Lic. Gema Vanessa Pacheco Marín**	**Lic. Paula Candelaria Rosado Canché**	**Mtra. Irene Yazmín García Cámara**
Analista de la Coordinación de Asuntos Laborales	Analista Especializada de la Subdirección de Servicios Legales.	Coordinadora de Asuntos Laborales	Coordinadora de Asuntos Litigiosos	Procuradora Fiscal y de Asuntos Jurídicos

MP 023/SAFIN/PFyAJ/DGJ/-/SAA – REVISIÓN DE CONTRATOS INDIVIDUALES DE TRABAJO.

OBJETIVO

Revisar y verificar los contratos individuales de trabajo del personal contratado por las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados de la SAFIN, Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche sean conforme a derecho.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Subdirección de Asuntos Administrativos de la Dirección General Jurídica de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos responsables de atender las solicitudes de revisión de contratos individuales de trabajo.

Externo: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales que solicitan la revisión de contratos individuales de trabajo de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la SAFIN, Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

RESPONSABILIDADES

Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos.
Dirección General Jurídica.
Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales.
Subdirección de Asuntos Administrativos.
Coordinación de Recuperación de Bienes.
Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos.
Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos.

MARCO JURÍDICO

Ley Federal del Trabajo.
Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Normas y Procedimientos del ejercicio del Presupuesto de la Secretaría de Administración y Finanzas Vigente.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

PFyAJ: Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos.
DGJ: Dirección General Jurídica.
SAA: Subdirección de Asuntos Administrativos.
CRB: Coordinación de Recuperación de Bienes.
DGRHyEO: Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales.
Contrato Individual de Trabajo: Es aquel por virtud del cual una persona se obliga a prestar a otra un trabajo personal subordinado, mediante el pago de un salario.

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PROCURADURÍA FISCAL Y DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP SAFIN/PFyAJ

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REVISIÓN DE CONTRATOS INDIVIDUALES DE TRABAJO
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 023/SAFIN/PFyAJ/DGJ/-/SAA
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: A través de este procedimiento se atienden las solicitudes referentes a la revisión de contratos individuales de trabajo, del personal contratado por las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados de la SAFIN, Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN	TIEMPO
1	Dirección General de Recursos Humanos y Estructurales Ocupacionales	Envía oficio solicitando la revisión y en su caso validación de los contratos individuales de trabajo, dirigido a la DGJ	Oficio de solicitud Contratos individuales de trabajo	1 día
2	Dirección General Jurídica	Recibe el oficio de solicitud de revisión y validación junto con los contratos individuales de trabajo, revisa el asunto especifico solicitado y los turna a la Subdirección de Asuntos Administrativos para su atención.	Oficio de solicitud Contratos individuales de trabajo	
3	Subdirección de Asuntos Administrativos	Recibe, revisa el asunto específico que se cita en el oficio de solicitud y designa atención al personal de la Subdirección de Asuntos Administrativos de acuerdo al turno correspondiente.	Oficio de solicitud Contratos individuales de trabajo	1 a 3 días[29]

[29] El tiempo destinado para realizar estas actividades estará en función de la cantidad de contratos individuales de trabajo que deban revisarse; no obstante, dicho proceso no deberá exceder un plazo máximo de 5 días.

4	Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Reciben, analizan la solicitud y verifican que cuente con los documentos anexos correspondientes, por cada contrato individual de trabajo deberá estar adjunto: Identificación Oficial con fotografía, Comprobante de domicilio, CURP y RFC de la persona a contratar.	Oficio de solicitud Contratos individuales de trabajo
	Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Decisión: ¿La solicitud cuenta con la documentación anexa necesaria para proceder con la revisión de los contratos individuales de trabajo? (SI) Continúa a la actividad 5. (NO) Continúa a la actividad 6.	
5	Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Revisan los contratos individuales de trabajo, verificando minuciosamente la fundamentación, la redacción de las cláusulas, y la congruencia de la información con los documentos anexos.	Contratos individuales de trabajo
	Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Decisión: ¿Identifican inconsistencias u observaciones que deben ser subsanados? (SI) Continúa con la actividad 6.	

	Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos	(NO) Continúa con la actividad 18.	
6	Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Elaboran oficio dirigido a la DGRHyEO, indicando la documentación faltante y/o las observaciones identificadas en el contrato individual de trabajo y lo turna a la SAA para su revisión.	Oficio notificando observaciones o documentación faltante
7	Subdirección de Asuntos Administrativos	Recibe y revisa el oficio dirigido a la DGRHyEO, indicando la documentación faltante y/o las observaciones identificadas en el contrato individual de trabajo y turna a la o el Titular de la DGJ para firma.	Oficio notificando observaciones o documentación faltante
8	Dirección General Jurídica	Recibe, valida, firma el oficio y gestiona el visto bueno de la o el Titular de la PFyAJ.	Oficio notificando observaciones o documentación faltante
9	Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos	Revisa y, en su caso, rúbrica el oficio en el que se indica la documentación faltante y/o las inconsistencias identificadas en los contratos individuales de trabajo, y lo turna a la o el Titular de la DGJ para seguimiento.	Oficio notificando observaciones o documentación faltante
10	Dirección General Jurídica	Turna el oficio en el que se indica la documentación faltante y/o las inconsistencias identificadas en los contratos individuales de trabajo a la SAA.	Oficio notificando observaciones o documentación faltante

11	Subdirección de Asuntos Administrativos	Recibe y verifica si la o el Titular de la PFyAJ realizó observaciones al oficio en el que se indica la documentación faltante y/o las inconsistencias identificadas en los contratos individuales de trabajo.	Oficio notificando observaciones o documentación faltante
	Subdirección de Asuntos Administrativos	Decisión: ¿ La o el Titular de la PFyAJ realizó observaciones? (SI) Continúa con la actividad 12. (NO) Continúa con la actividad 14.	
12	Subdirección de Asuntos Administrativos	Analiza las observaciones citadas e instruye al personal de la SAA que corresponda para su atención.	Oficio notificando observaciones o documentación faltante
13	Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Recibe el oficio, atiende las observaciones citadas y corrigen el oficio dirigido a la DGRHyEO, regresa a la actividad 7.	Oficio notificando observaciones o documentación faltante
14	Subdirección de Asuntos Administrativos	Turna el oficio en el que se indica la documentación faltante y/o las inconsistencias identificadas en los contratos individuales de trabajo al personal de la SAA que corresponda, para su seguimiento.	Oficio notificando observaciones o documentación faltante
15	Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de la Subdirección de	Recibe el oficio en el que se indica la documentación faltante y/o las inconsistencias identificadas en los contratos individuales de trabajo, genera las copias	Oficio notificando observaciones

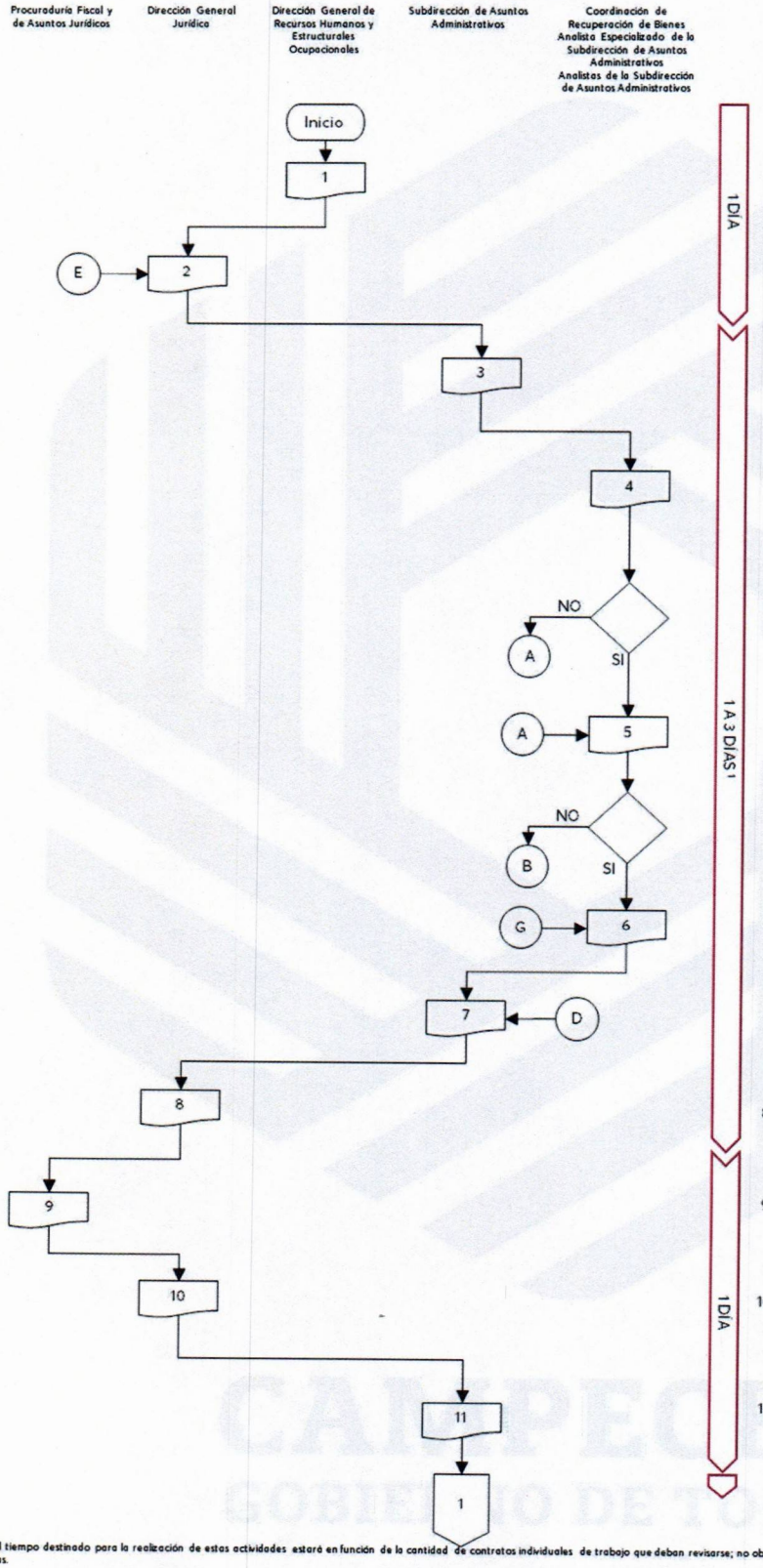
	Asuntos Administrativos Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos	de conocimiento que correspondan y gestiona su entrega a la DGRHyEO.	
16	Dirección General de Recursos Humanos y Estructurales Ocupacionales	Recibe, revisa las observaciones mencionadas en el oficio y realiza las correcciones necesarias a los contratos individuales de trabajo.	Oficio notificando observaciones
17	Dirección General de Recursos Humanos y Estructurales Ocupacionales	Envía oficio de respuesta indicando que se han realizado las adecuaciones correspondientes al contrato individual de trabajo y en su caso adjunta la documentación solicitada, regresa a la actividad 2.	Oficio de respuesta
18	Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Sella los contratos individuales de trabajo y elabora oficio indicando que los contratos han sido revisados y validados, y los turna a la SAA para su revisión.	Oficio de validación. Contratos Individuales de trabajo sellados.
19	Subdirección de Asuntos Administrativos	Recibe, revisa el oficio de validación, junto con los contratos individuales de trabajo sellados y los turna a la o el Titular de la DGJ para firma.	Oficio de validación. Contratos Individuales de trabajo sellados.
20	Dirección General Jurídica	Recibe, firma el oficio y los contratos individuales de trabajo sellados, y gestiona la rúbrica de la o el Titular de la PFyAJ.	Oficio de validación. Contratos Individuales de trabajo sellados y firmados.

21	Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos	Revisa, en su caso, rúbrica el oficio y los contratos individuales de trabajo, y turna a la o el Titular de la DGJ para seguimiento.	Oficio de validación. Contratos Individuales de trabajo sellados, firmados.
22	Dirección General Jurídica	Turna el oficio acompañado de los contratos individuales de trabajo a la SAA.	Oficio de validación. Contratos Individuales de trabajo sellados, firmados.
23	Subdirección de Asuntos Administrativos	Recibe y verifica si la o el Titular de la PFyAJ señalo alguna observación en el oficio o en los contratos individuales de trabajo.	Oficio de validación. Contratos Individuales de trabajo sellados, firmados.
	Subdirección de Asuntos Administrativos	Decisión: ¿ La o el Titular de la PFyAJ realizó observaciones? (SI) Continúa con la actividad 24. (NO) Continúa con la actividad 26.	
24	Subdirección de Asuntos Administrativos	Analiza las observaciones citadas e instruye al personal de la SAA que corresponda para su atención.	Oficio de validación. Contratos Individuales de trabajo sellados, firmados.
25	Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Recibe, atiende las observaciones citadas y corrigen el oficio dirigido a la DGRHyEO, regresa a la actividad 19. En caso de que la observación hecha sobre el contrato no pueda ser subsanada por la DGJ, se requiere a la DGRHyEO, su atención, y regresa a la actividad 6.	Oficio de validación. Contratos Individuales de trabajo sellados, firmados.
26	Subdirección de Asuntos Administrativos	Turna el oficio acompañado de los contratos individuales de trabajo sellados y firmados, al personal de la SAA que corresponda, para su seguimiento.	Oficio de validación. Contratos Individuales de trabajo sellados, firmados y rubricados.

27	Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Recibe el oficio de validación acompañado de los contratos individuales de trabajo sellados y firmados, genera las copias de conocimiento necesarias y gestiona su entrega a la DGRHyEO.	Oficio de validación. Contratos Individuales de trabajo sellados, firmados y rubricados.	
28	Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Digitaliza el acuse correspondiente, lo integra al expediente físico y lo resguarda en el archivo institucional.	Expediente.	
		Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA

REVISIÓN DE CONTRATOS INDIVIDUALES DE TRABAJO



1 Envía oficio solicitando la revisión y en su caso validación de los contratos individuales de trabajo, dirigido a la DGJ.

2 Recibe, revisa el oficio de solicitud de revisión y validación validación junto con los contratos individuales de trabajo, revisa el asunto especifico solicitado y los turna a la Subdirección de Asuntos Administrativos para su atención.

3 Recibe, revisa el asunto especifico que se cita en el oficio de solicitud y designa atención al personal de la Subdirección de Asuntos Administrativos de acuerdo al turno correspondiente.

4 Reciben, analizan la solicitud y verifican que cuente con los documentos anexos correspondientes, por cada contrato individual de trabajo deberá estar adjunto: Identificación Oficial con fotografía, Comprobante de domicilio, CURP y RFC de la persona a contratar

Decisión: ¿La solicitud cuenta con la documentación anexa necesaria para proceder con la revisión de los contratos individuales de trabajo?
(SI) Continúa a la actividad 5.
(NO) Continúa a la actividad 6

5 Revisan los contratos individuales de trabajo, verificando minuciosamente la fundamentación, la redacción de las cláusulas, y la congruencia de la información con los documentos anexos.

Decisión: ¿Identifican inconsistencias u observaciones que deben ser subsanados?
(SI) Continúa con la actividad 6.
(NO) Continúa con la actividad 18.

6 Elaboran oficio dirigido a la DGRHyEO, indicando la documentación faltante y/o las observaciones identificadas en el contrato individual de trabajo y lo turna a la SAA para su revisión.

7 Recibe y revisa el oficio dirigido a la DGRHyEO, indicando la documentación faltante y/o las observaciones identificadas en el contrato individual de trabajo y turna a la o el Titular de la DGJ para firma.

8 Recibe, valida, firma el oficio y gestiona el visto bueno de la o el Titular de la PFyAJ.

9 Revisa y, en su caso, rúbrica el oficio en el que se indica la documentación faltante y/o las inconsistencias identificadas en los contratos individuales de trabajo, y lo turna a la o el Titular de la DGJ para seguimiento.

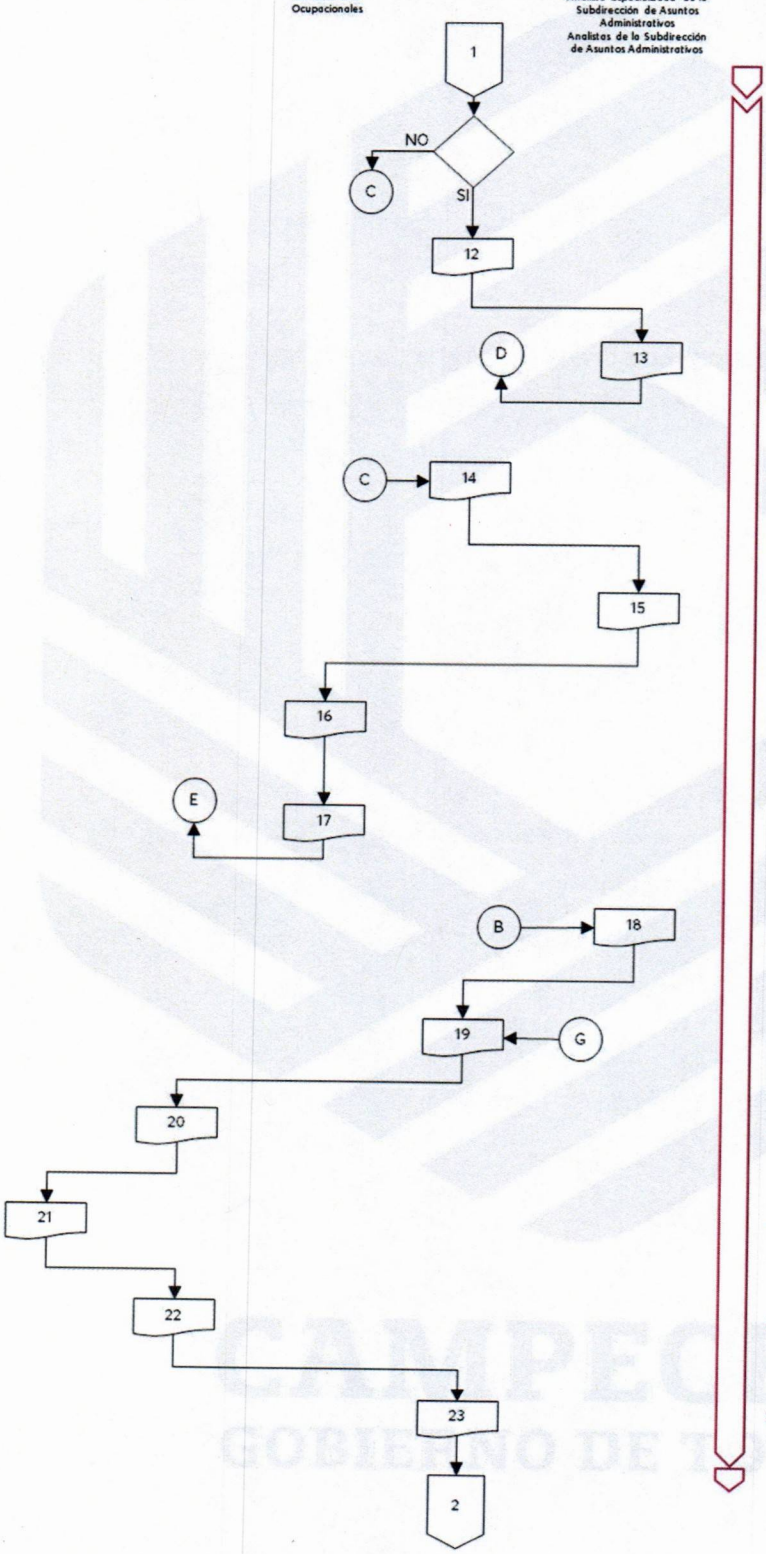
10 Turna el oficio en el que se indica la documentación faltante y/o las inconsistencias identificadas en los contratos individuales de trabajo a la SAA.

11 Recibe y verifica si la o el Titular de la PFyAJ realizó observaciones al oficio en el que se indica la documentación faltante y/o las inconsistencias identificadas en los contratos individuales de trabajo.

[1] El tiempo destinado para la realización de estas actividades estará en función de la cantidad de contratos individuales de trabajo que deban revisarse; no obstante, dicho proceso no deberá exceder un plazo máximo de 5 días.

REVISIÓN DE CONTRATOS INDIVIDUALES DE TRABAJO

Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos | Dirección General Jurídico | Dirección General de Recursos Humanos y Estructurales Ocupacionales | Subdirección de Asuntos Administrativos | Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

Decisión: ¿ La o el Titular de la PFyAJ realizó observaciones?
(SI) Continúa con la actividad 12.
(NO) Continúa con la actividad 14.

12 Analiza las observaciones citadas e instruye al personal de la SAA que corresponda para su atención.

13 Recibe el oficio, atiende las observaciones citadas y corrigen el oficio dirigido a la DGRHyEO, regresa a la actividad 7.

14 Turna el oficio en el que se indica la documentación faltante y/o las inconsistencias identificadas en los contratos individuales de trabajo al personal de la SAA que corresponda, para su seguimiento.

15 Recibe el oficio en el que se indica la documentación faltante y/o las inconsistencias identificadas en los contratos individuales de trabajo, genera las copias de conocimiento que correspondan y gestiona su entrega a la DGRHyEO.

16 Recibe, revisa las observaciones mencionadas en el oficio y realiza las correcciones necesarias a los contratos individuales de trabajo.

17 Envía oficio de respuesta indicando que se han realizado las adecuaciones correspondientes al contrato individual de trabajo y en su caso adjunta la documentación solicitada, regresa a la actividad 2.

18 Sella los contratos individuales de trabajo y elabora oficio indicando que los contratos han sido revisados y validados, y los turna a la SAA para su revisión.

19 Recibe, revisa el oficio de validación, junto con los contratos individuales de trabajo sellados y los turna a la o el Titular de la DGJ para firma.

20 Recibe, firma el oficio y los contratos individuales de trabajo sellados, y gestiona la rúbrica de la o el Titular de la PFyAJ.

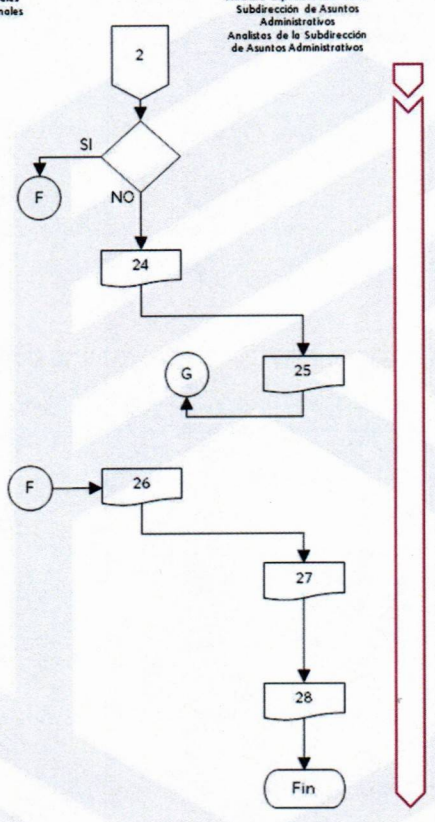
21 Revisa, en su caso, rúbrica el oficio y los contratos individuales de trabajo, y turna a la o el Titular de la DGJ para seguimiento.

22 Turna el oficio acompañado de los contratos individuales de trabajo a la SAA.

23 Recibe y verifica si la o el Titular de la PFyAJ señaló alguna observación en el oficio o en los contratos individuales de trabajo.

REVISIÓN DE CONTRATOS INDIVIDUALES DE TRABAJO

Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos | Dirección General Jurídica | Dirección General de Recursos Humanos y Estructurales Ocupacionales | Subdirección de Asuntos Administrativos | Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos / Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos



Decisión: ¿ La o el Titular de la PFyAJ realizó observaciones?
(SI) Continúa con la actividad 24.
(NO) Continúa con la actividad 26.

24 Analiza las observaciones citadas e instruye al personal de la SAA que corresponda para su atención.

25 Recibe, atiende las observaciones citadas y corrigen el oficio dirigido a la DGRHyEO, regresa a la actividad 19.
En caso de que la observación hecha sobre el contrato no pueda ser subsanada por la DGJ, se requiere a la DGRHyEO, su atención, y regresa a la actividad 6.

26 Turna el oficio acompañado de los contratos individuales de trabajo sellados y firmados, al personal de la SAA que corresponda, para su seguimiento.

27 Recibe el oficio de validación acompañado de los contratos individuales de trabajo sellados y firmados, genera las copias de conocimiento necesarias y gestiona su entrega a la DGRHyEO.

28 Digitaliza el acuse correspondiente, lo integra al expediente físico y lo resguarda en el archivo institucional.

Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos y anexos institucionales para su desarrollo.

SISTEMAS RELACIONADOS

Este procedimiento no hace uso de sistemas para su desarrollo.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Elaboró	Elaboró	Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Guadalupe Escobar Morales	**Lic. Ingrid Montserrat Marrufo Méndez**	**Lic. Rubén del Carmen Mut Quijano**	**Lic. Wendy Lucia Gutiérrez Ruz**	**Lic. Martín Guadalupe Góngora Pantí**	**Mtra. Irene Yazmín García Cámara**
Analista de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Analista de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Coordinadora de Recuperación de Bienes	Subdirector de Asuntos Administrativos	Procuradora Fiscal y de Asuntos Jurídicos

MP 024/SAFIN/PFyAJ/DGJ/-/SAA – REVISIÓN DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO.

OBJETIVO

Revisar y verificar que los contratos de arrendamiento de los bienes inmuebles arrendados por el Estado para el uso de las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados de la SAFIN y Organismos Centralizados del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche sean conforme a derecho.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Subdirección de Asuntos Administrativos de la Dirección General Jurídica adscrita a la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos responsables de revisar y validar los contratos de arrendamiento turnados por la Dirección de Control Patrimonial de la SAFIN.

Externo: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Subdirección de Patrimonio de la Dirección de Control Patrimonial que solicitan la revisión de contratos de arrendamiento de los bienes inmuebles que ocupan las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la SAFIN y Organismos Centralizados del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

RESPONSABILIDADES

Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos.
Dirección General Jurídica.
Dirección de Control Patrimonial.
Subdirección de Patrimonio
Subdirección de Asuntos Administrativos.
Coordinación de Recuperación de Bienes.
Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos.

Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos.

MARCO JURÍDICO

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley del Notariado para el Estado de Campeche.
Código Civil del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Normas y Procedimientos del ejercicio del Presupuesto de la Secretaría de Administración y Finanzas Vigente.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

PFyAJ: Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos.
DGJ: Dirección General Jurídica.
DCP: Dirección de Control Patrimonial.
SAA: Subdirección de Asuntos Administrativos.
CRB: Coordinación de Recuperación de Bienes.
SP: Subdirección de Patrimonio

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PROCURADURÍA FISCAL Y DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP SAFIN/PFyAJ

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REVISIÓN DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 024/SAFIN/PFyAJ/DGJ/-/SAA
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: A través de este procedimiento se atienden las solicitudes referentes a la revisión de contratos de arrendamiento de los bienes inmuebles de los que hacen uso las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados de la SAFIN y Organismos Centralizados del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN	TIEMPO
1	Subdirección de Patrimonio	Envía solicitud de revisión de contratos de arrendamiento para su posterior validación, por medio de correo electrónico dirigido a la Subdirección de Asuntos Administrativos. **NOTA:** La solicitud deberá anexar la información que permita verificar los contratos de arrendamiento: • Proyecto del contrato de arrendamiento. Para personas físicas: • Identificación Oficial del arrendador. • CURP. • RFC. • Acta de Matrimonio. • Acta de Nacimiento. • Escritura que acredite la propiedad del bien. • Certificado de libertad de gravamen. • Comprobante de domicilio catastral.	Contrato de arrendamiento	1 a 3 días[30]

[30] El tiempo destinado para realizar estas actividades estará en función de la cantidad de contratos de arrendamiento que deban revisarse; no obstante, dicho proceso no deberá exceder un plazo máximo de 5 días.

		Para personas morales • Acta constitutiva. • RFC persona moral. • Documentos del apoderado legal.	
2	Subdirección de Asuntos Administrativos	Recibe y analiza la solicitud y el proyecto de contrato de arrendamiento para identificar observaciones y/o el nivel de detalle requerido para atender dicha solicitud.	Contrato de arrendamiento
	Subdirección de Asuntos Administrativos	Decisión: ¿El proyecto del contrato de arrendamiento tiene observaciones? (SI) Continúa con la actividad 3. (NO) Continúa con la actividad 13.	
3	Subdirección de Asuntos Administrativos	Determina si la revisión a detalle del proyecto de contrato de arrendamiento lo atenderá el personal de la SAA o lo atenderá de manera directa la SAA.	Contrato de arrendamiento
	Subdirección de Asuntos Administrativos	Decisión: ¿La atención será asignada al personal de la Subdirección de Asuntos Administrativos? (SI) Continúa con la actividad 4. (NO) Continúa con la actividad 8.	
4	Subdirección de Asuntos Administrativos	Asigna la revisión del proyecto de contrato de arrendamiento al personal de la SAA, de acuerdo al turno correspondiente.	Contrato de arrendamiento
5	Coordinación de Recuperación de Bienes Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Recibe, revisa y analiza el proyecto de contrato de arrendamiento, verificando minuciosamente la fundamentación, la redacción de las cláusulas, y la	Contrato de arrendamiento

		congruencia de la información con los documentos anexos.	
6	Coordinación de Recuperación de Bienes Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Realiza los comentarios necesarios en relación a la revisión y análisis realizado, y turna a la SAA para validación y envío de respuesta.	Contrato de arrendamiento
7	Subdirección de Asuntos Administrativos	Recibe el proyecto de contrato de arrendamiento con los comentarios y observaciones realizadas, valida y pasa a la actividad 10.	Contrato de arrendamiento
8	Subdirección de Asuntos Administrativos	Revisa y analiza el proyecto de contrato de arrendamiento, verifica minuciosamente la fundamentación, la redacción de las cláusulas, y la congruencia de la información con los documentos anexos.	Contrato de arrendamiento
9	Subdirección de Asuntos Administrativos	Realiza los comentarios necesarios en relación a la revisión y análisis realizado.	Contrato de arrendamiento
10	Subdirección de Asuntos Administrativos	Envía a la Subdirección de Patrimonio, por correo electrónico, el proyecto del contrato de arrendamiento con los comentarios y observaciones identificadas durante la revisión, solicitando, cuando resulte necesario, la información complementaria requerida para continuar con el análisis y proceder a las correcciones correspondientes.	Contrato de arrendamiento
11	Subdirección de Patrimonio	Recibe y revisa las observaciones realizadas, realiza las correcciones necesarias al contrato de arrendamiento y lo envía a la SAA, y en su caso, anexa la información requerida.	Contrato de arrendamiento

12	Subdirección de Asuntos Administrativos	Recibe, revisa y verifica que las observaciones y/o sugerencias se hayan corregido de manera correcta, o en su caso, hayan proporcionado la información solicitada.		
	Subdirección de Asuntos Administrativos	Decisión: ¿El proyecto fue corregido de manera correcta? (SI) Continúa con la actividad 13. (NO) Continúa con la actividad 3.		
13	Subdirección de Asuntos Administrativos	Notifica por correo electrónico a la Subdirección de Patrimonio que el proyecto del contrato de arrendamiento puede ser enviado de manera oficial para su validación.		
14	Dirección de Control Patrimonial	Envía oficio de solicitud de validación de contrato de arrendamiento dirigido a la DGJ, adjuntando la documentación necesaria. **NOTA:** La solicitud deberá anexar la información que permita verificar los contratos de arrendamiento: • Proyecto del contrato de arrendamiento. Para personas físicas: • Identificación Oficial del arrendador. • CURP. • RFC. • Acta de Matrimonio. • Acta de Nacimiento. • Escritura que acredite la propiedad del bien. • Certificado de libertad de gravamen. • Comprobante de domicilio catastral. Para personas morales • Acta constitutiva. • RFC persona moral. • Documentos del apoderado legal.	Oficio de solicitud. Contrato de arrendamiento. Documentación complementaria.	1 día
15	Dirección General Jurídica	Recibe el oficio de solicitud de revisión y validación de contratos de arrendamiento, revisa el asunto especifico	Oficio de solicitud. Contrato de arrendamiento.	

		solicitado, y los turna a la Subdirección de Asuntos Administrativos para su atención.	Documentación complementaria.	
16	Subdirección de Asuntos Administrativos	Recibe y revisa el asunto especifico que se cita en el oficio de solicitud y designa atención al personal de la Subdirección de Asuntos Administrativos encargada de realizar la revisión del proyecto del instrumento jurídico.	Oficio de solicitud. Contrato de arrendamiento. Documentación complementaria.	
17	Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Reciben, analizan la solicitud y verifican que el contrato de arrendamiento corresponda al proyecto validado y cuente con los anexos correspondientes. NOTA: En esta etapa del procedimiento se da cuenta de la documentación proporcionada por la parte solicitante. En consecuencia, se lleva a cabo su revisión, verificación y, en su caso, análisis, con el propósito de constatar que la información y los documentos aportados sean completos, suficientes, pertinentes y congruentes, a fin de permitir la continuidad de dicho procedimiento.	Oficio de solicitud. Contrato de arrendamiento. Documentación complementaria.	
18	Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Realizan revisión del contrato de arrendamiento, verificando minuciosamente que las observaciones hayan sido subsanadas de manera correcta y que la información tenga congruencia con los documentos anexos.	Oficio de solicitud. Contrato de arrendamiento. Documentación complementaria.	2 días
	Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de la Subdirección	Decisión: ¿Identifican inconsistencias u observaciones que deben ser subsanados?		

	de Asuntos Administrativos Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos	(SI) Continúa con la actividad 19. (NO) Continúa con la actividad 31.	
19	Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Elaboran oficio dirigido a la DCP, enlistando las observaciones o inconsistencias identificadas en el contrato de arrendamiento para su adecuación y turna oficio a la SAA para su revisión y rúbrica correspondiente.	Oficio notificando observaciones
20	Subdirección de Asuntos Administrativos	Recibe y revisa el oficio dirigido a la DCP en el que se enlistan las observaciones identificadas en el contrato de arrendamiento, rubrica y turna a la o el Titular de la DGJ para firma.	Oficio notificando observaciones
21	Dirección General Jurídica	Recibe, valida, firma el oficio dirigido a la DCP y gestiona la autorización de la o el Titular de la PFyAJ.	Oficio notificando observaciones
22	Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos	Revisa y, en su caso, rubrica el oficio de observaciones dirigido a la DCP, y lo turna a la o el Titular de la DGJ para seguimiento.	Oficio notificando observaciones
23	Dirección General Jurídica	Turna el oficio de observaciones dirigido a la DCP a la SAA para seguimiento.	Oficio notificando observaciones
24	Subdirección de Asuntos Administrativos	Recibe y verifica si la o el Titular de la PFyAJ señaló alguna observación o comentario en el oficio de notificación de observaciones o inconsistencias.	Oficio notificando observaciones

	Subdirección de Asuntos Administrativos	Decisión: ¿ La o el Titular de la PFyAJ realizó observaciones? (SI) Continúa con la actividad 25. (NO) Continúa con la actividad 27.	
25	Subdirección de Asuntos Administrativos	Analiza las observaciones citadas e instruye al personal de la SAA que corresponda para su atención.	Oficio notificando observaciones
26	Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Recibe y atiende las observaciones citadas y corrige el oficio dirigido a la Dirección de Control Patrimonial, regresa a la actividad 20.	Oficio notificando observaciones
27	Subdirección de Asuntos Administrativos	Turna el oficio de notificación de observaciones, inconsistencias y/o documentación faltante al personal de la SAA que corresponda, para su seguimiento.	Oficio notificando observaciones
28	Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Recibe el oficio de notificación de observaciones, genera las copias de conocimiento necesarias para las áreas correspondientes y gestiona su entrega a la DCP.	Oficio notificando observaciones
29	Dirección de Control Patrimonial	Recibe y revisa las observaciones mencionadas en el oficio y realiza las	Oficio notificando observaciones

		correcciones necesarias a los contratos de arrendamiento.	
30	Dirección de Control Patrimonial	Envía oficio de respuesta indicando que se han realizado las adecuaciones correspondientes al contrato de arrendamiento y en su caso anexando la documentación solicitada, regresa a la actividad 15.	Oficio de respuesta
31	Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Agrega marca de agua al contrato, imprime el documento y elabora oficio indicando que los contratos han sido validados, y los turna a la SAA para su revisión.	Oficio de validación. Contratos de arrendamiento con marca de agua.
32	Subdirección de Asuntos Administrativos	Recibe, revisa y valida el oficio acompañado del contrato de arrendamiento digital e impreso con marca de agua lo rubrica y turna a la o el Titular de la DGJ para firma.	Oficio de validación. Contratos de arrendamiento con marca de agua.
33	Dirección General Jurídica	Recibe, firma el oficio de validación acompañado del contrato de arrendamiento en formato digital y su versión impresa con marca de agua y gestiona la rúbrica de la o el Titular de la PFyAJ.	Oficio de validación. Contratos de arrendamiento con marca de agua.
34	Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos	Revisa el oficio de validación acompañado del contrato de arrendamiento en formato digital y su versión impresa con marca de agua. En su caso, rúbrica el oficio y turna a la o el Titular de la DGJ para seguimiento.	Oficio de validación. Contratos de arrendamiento con marca de agua.

35	Dirección General Jurídica	Turna el oficio de validación dirigido a la DCP a la SAA para seguimiento.	Oficio de validación. Contratos de arrendamiento con marca de agua.
36	Subdirección de Asuntos Administrativos	Recibe y verifica si la o el Titular de la PFyAJ realizó alguna observación o comentario en el oficio de validación o, en su caso en el contrato de arrendamiento.	Oficio de validación. Contratos de arrendamiento con marca de agua.
	Subdirección de Asuntos Administrativos	Decisión: ¿ La o el Titular de la PFyAJ realizó observaciones? (SI) Continúa con la actividad 37. (NO) Continúa con la actividad 39.	
37	Subdirección de Asuntos Administrativos	Analiza las observaciones citadas e instruye al personal de la SAA que corresponda para su atención.	Oficio de validación. Contratos de arrendamiento con marca de agua.
38	Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Recibe el oficio, atiende las observaciones citadas y corrige el oficio de validación, regresa a la actividad 32. En caso de que la observación hecha sobre el contrato de arrendamiento no pueda ser subsanada por la DGJ, se requiere a la DCP su atención, y regresa a la actividad 19.	Oficio de validación. Contratos de arrendamiento con marca de agua.
39	Subdirección de Asuntos Administrativos	Turna el oficio de validación acompañado del contrato de arrendamiento en formato digital y su versión impresa con marca de agua al personal de la SAA que corresponda, para su seguimiento.	Oficio de validación. Contratos de arrendamiento con marca de agua.
40	Coordinación de Recuperación de Bienes	Recibe el oficio de validación acompañado del contrato de arrendamiento en formato	Oficio de validación.

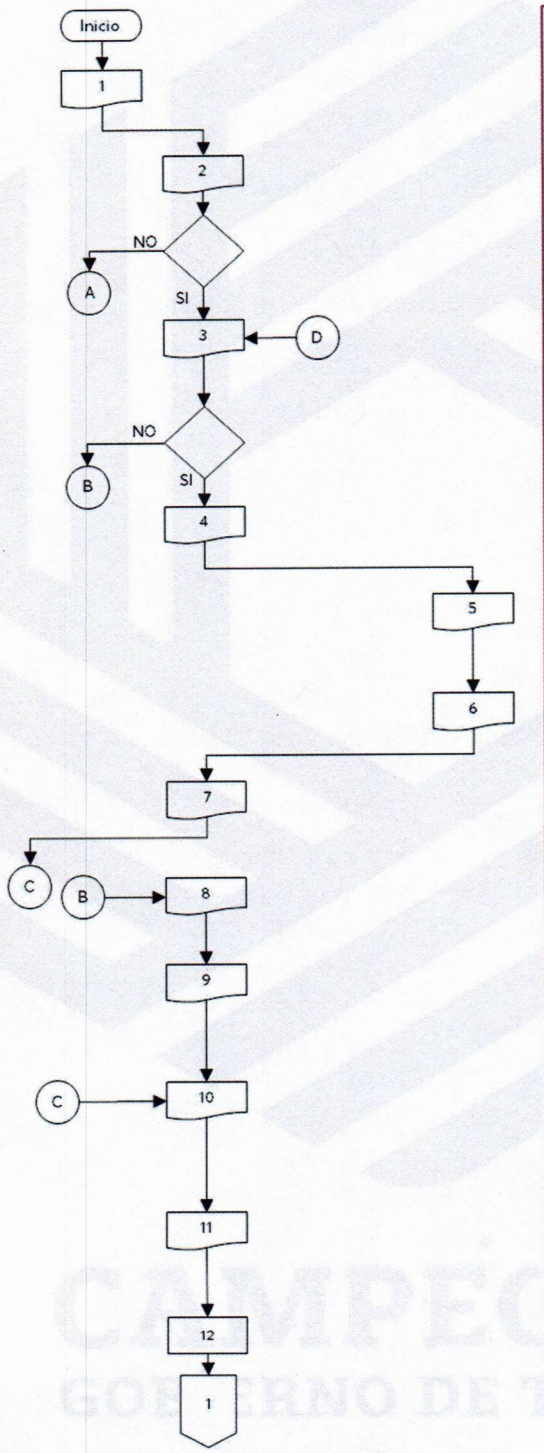
	Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos	digital y su versión impresa con marca de agua, genera las copias de conocimiento necesarias y gestiona su entrega a la DCP.	Contratos de arrendamiento con marca de agua.	
41	Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Digitaliza el acuse correspondiente, lo integra al expediente físico, y lo resguarda en el archivo institucional.	Acuse de oficio de validación	
42	Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Remite por correo electrónico el contrato de arrendamiento con la marca de agua correspondiente a la DCP:	Contrato de arrendamiento con marca de agua.	
		Fin del procedimiento		

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

DIAGRAMA

REVISIÓN DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO

Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos | Dirección General Jurídica | Dirección de Control Patrimonial | Subdirección de Patrimonio | Subdirección de Asuntos Administrativos | Coordinación de Recuperación de Bienes, Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos, Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos | Coordinación de Recuperación de Bienes, Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos



1 Envía solicitud de revisión de los contratos de arrendamiento para su posterior validación, por medio de correo electrónico dirigido a la Subdirección de Asuntos Administrativos

2 Recibe y analiza la solicitud y el proyecto de contrato de arrendamiento para identificar observaciones y/o el nivel de detalle requerido para atender dicha solicitud

Decisión: ¿El proyecto del contrato de arrendamiento tiene observaciones?
(SI) Continúa con la actividad 3.
(NO) Continúa con la actividad 13.

3 Determina si la revisión a detalle del proyecto de contrato de arrendamiento lo atenderá el personal de la SAA o lo atenderá de manera directa la SAA.

Decisión: ¿La atención será asignada al personal de la Subdirección de Asuntos Administrativos?
(SI) Continúa con la actividad 4.
(NO) Continúa con la actividad 8.

4 Asigna la revisión del proyecto de contrato de arrendamiento al personal de la SAA, de acuerdo al turno correspondiente.

5 Recibe, revisa y analiza el proyecto de contrato de arrendamiento, verificando minuciosamente la fundamentación, la redacción de las cláusulas, y que la información tenga congruencia con los documentos anexos.

6 Realiza los comentarios necesarios en relación a la revisión y análisis realizado, y turna a la SAA para validación y envío de respuesta.

7 Recibe el proyecto de contrato de arrendamiento con los comentarios y observaciones realizadas, valida y pasa a la actividad 10.

8 Revisa y analiza el proyecto de contrato de arrendamiento, verifica minuciosamente la fundamentación, la redacción de las cláusulas, y la congruencia de la información tenga congruencia con los documentos anexos

9 Realiza los comentarios necesarios en relación a la revisión y análisis realizado.

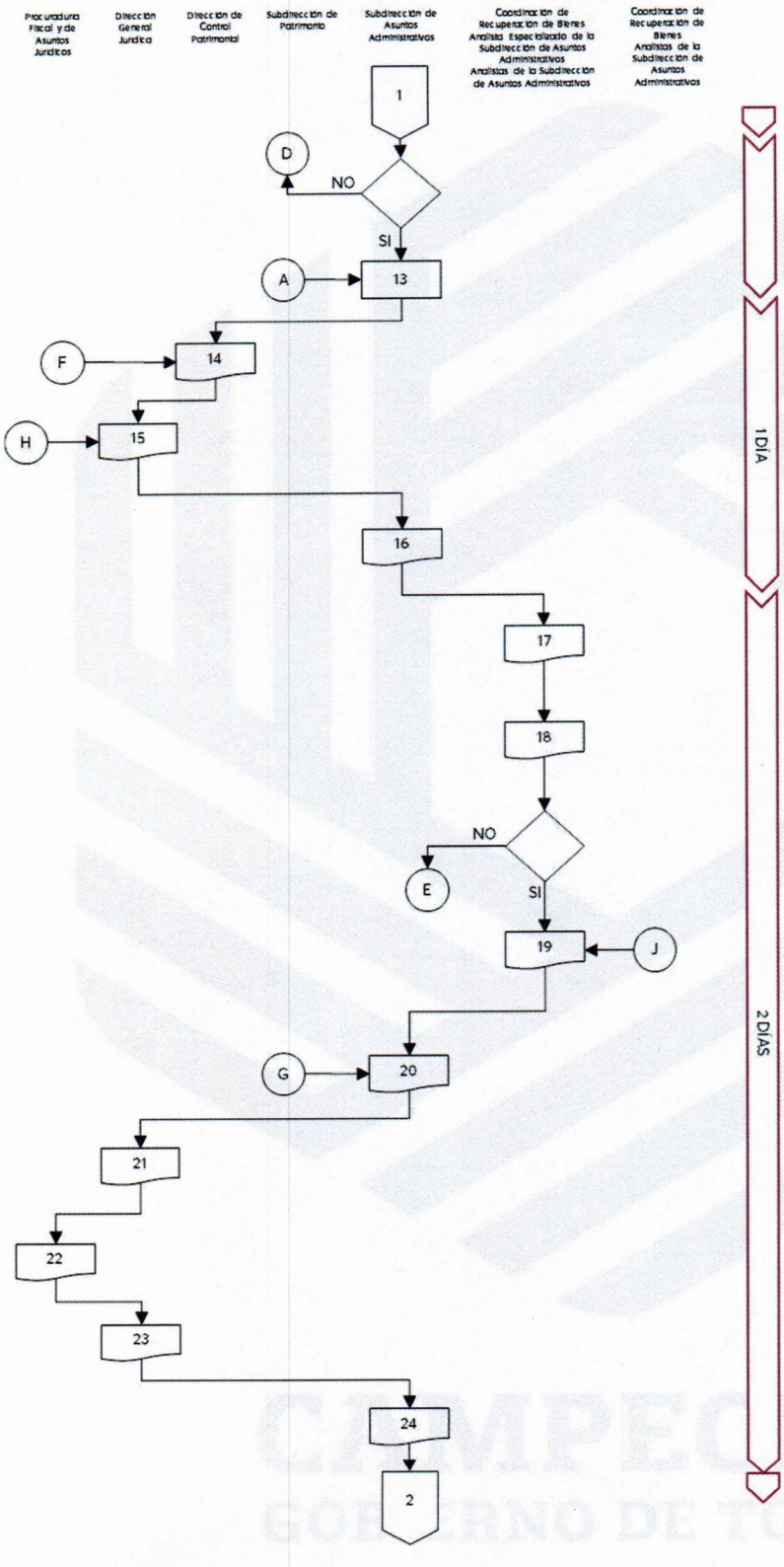
10 Envía a la Subdirección de Patrimonio, por correo electrónico, el proyecto del contrato de arrendamiento con los comentarios y observaciones identificadas durante la revisión, solicitando, cuando resulte necesario, la información complementaria requerida para continuar con el análisis y proceder a las correcciones correspondientes.

11 Recibe y revisa las observaciones realizadas, realiza las correcciones necesarias al contrato de arrendamiento y lo envía a la SAA, y en su caso, anexa la información requerida.

12 Recibe, revisa y verifica que las observaciones y/o sugerencias se hayan corregido de manera correcta, o en su caso, hayan proporcionado la información solicitada

¹ El tiempo destinado para realizar estas actividades estará en función de la cantidad de contratos de arrendamiento que deban revisarse; no obstante, dicho proceso no deberá exceder un plazo máximo de 5 días.

REVISIÓN DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

Decisión: ¿El proyecto fue corregido de manera correcta?
(SI) Continúa con la actividad 13.
(NO) Continúa con la actividad 3.

13 Notifica por correo electrónico a la Subdirección de Patrimonio que el proyecto del contrato de arrendamiento puede ser enviado de manera oficial para su validación.

14 Envía oficio de solicitud de validación de contrato de arrendamiento dirigido a la DGJ, adjuntando la documentación necesaria.

15 Recibe el oficio de solicitud de revisión y validación de contratos de arrendamiento, revisa el asunto especifico solicitado, y los turna a la Subdirección de Asuntos Administrativos para su atención.

16 Recibe y revisa el asunto especifico que se cita en el oficio de solicitud y designa atención al personal de la Subdirección de Asuntos Administrativos encargada de realizar la revisión del proyecto del instrumento jurídico.

17 Reciben, analizan la solicitud y verifican que el contrato de arrendamiento corresponda al proyecto validado y cuente con los anexos correspondientes.

18 Realizan revisión del contrato de arrendamiento, verificando minuciosamente que las observaciones hayan sido subsanadas de manera correcta y que la información tenga congruencia con los documentos anexos

Decisión: ¿Identifican inconsistencias u observaciones que deben ser subsanados?
(SI) Continúa con la actividad 19.
(NO) Continúa con la actividad 31.

19 Elaboran oficio dirigido a la DCP, enlistando las observaciones o inconsistencias identificadas en el contrato de arrendamiento para su adecuación y turna oficio a la SAA para su revisión y rúbrica correspondiente.

20 Recibe y revisa el oficio dirigido a la DCP en el que se enlistan las observaciones identificadas en el contrato de arrendamiento, rubrica y turna a la o el Titular de la DGJ para firma.

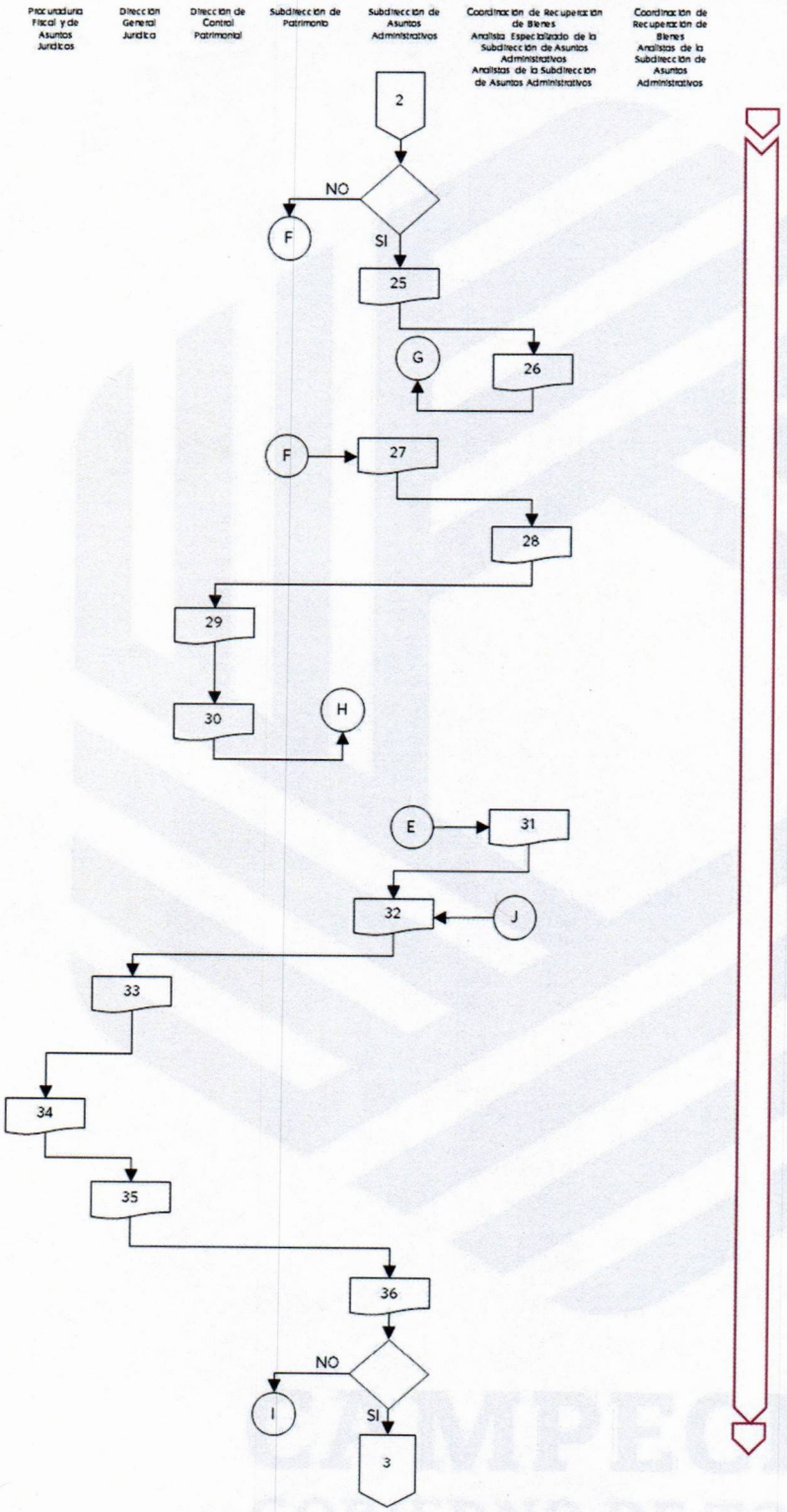
21 Recibe, valida, firma el oficio dirigido a la DCP y gestiona la autorización de la o el Titular de la PFyAJ..

22 Revisa y, en su caso, rúbrica el oficio de observaciones dirigido a la DCP, y lo turna a la o el Titular de la DGJ para seguimiento..

23 Turna el oficio de observaciones dirigido a la DCP a la SAA para seguimiento.

24 Recibe y verifica si la o el Titular de la PFyAJ señaló alguna observación o comentario en el oficio de notificación de observaciones o inconsistencias.

REVISIÓN DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

Decisión: ¿ La o el Titular de la PFyAJ realizó observaciones?
(SI) Continúa con la actividad 25.
(NO) Continúa con la actividad 27.

25 Analiza las observaciones citadas e instruye al personal de la SAA que corresponda para su atención.

26 Recibe y atiende las observaciones citadas y corrige el oficio dirigido a la Dirección de Control Patrimonial, regresa a la actividad 20..

27 Turna el oficio de notificación de observaciones, inconsistencias y/o documentación faltante al personal de la SAA que corresponda, para su seguimiento.

28 Recibe el oficio de notificación de observaciones, genera las copias de conocimiento necesarias para las áreas correspondientes y gestiona su entrega a la DCP.

29 Recibe y revisa las observaciones mencionadas en el oficio y realiza las correcciones necesarias a los contratos de arrendamiento.

30 Envía oficio de respuesta indicando que se han realizado las adecuaciones correspondientes al contrato de arrendamiento y en su caso anexando la documentación solicitada, regresa a la actividad 15.

31 Agrega marca de agua al contrato, imprime el documento y elabora oficio indicando que los contratos han sido validados, y los turna a la SAA para su revisión..

32 Recibe, revisa y valida el oficio acompañado del contrato de arrendamiento digital e impreso con marca de agua lo rúbrica y turna a la o el Titular de la DGJ para firma.

33 Recibe, firma el oficio de validación acompañado del contrato de arrendamiento en formato digital y su versión impresa con marca de agua y gestiona la rúbrica de la o el Titular de la PFyAJ.

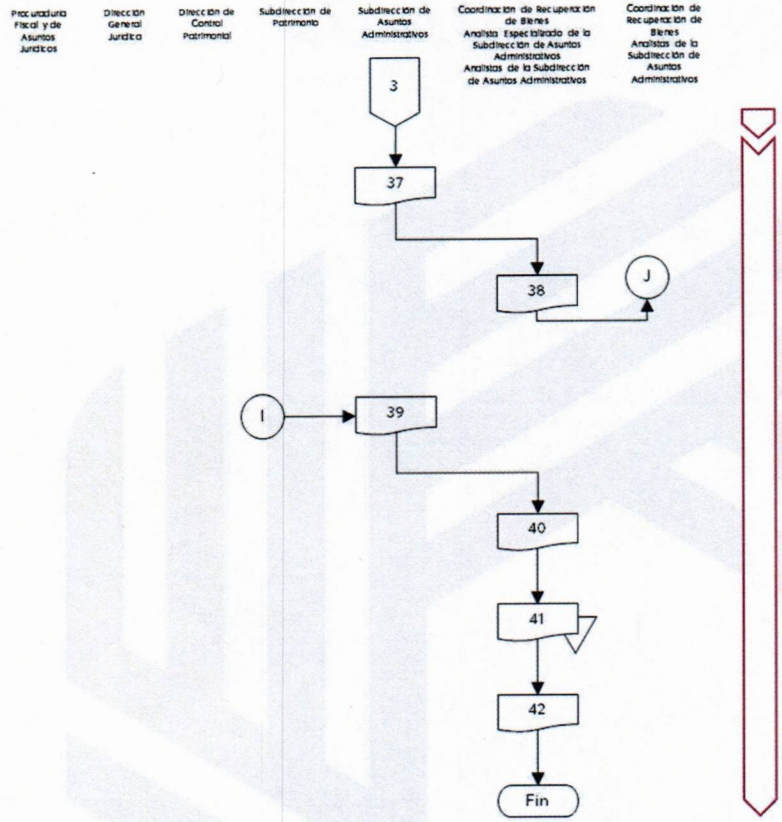
34 Revisa el oficio de validación acompañado del contrato de arrendamiento en formato digital y su versión impresa con marca de agua. En su caso, rúbrica el oficio y turna a la o el Titular de la DGJ para seguimiento

35 Turna el oficio de validación dirigido a la DCP a la SAA para seguimiento.

36 Recibe y verifica si la o el Titular de la PFyAJ realizó alguna observación o comentario en el oficio de validación o, en su caso en el contrato de arrendamiento.

Decisión: ¿ La o el Titular de la PFyAJ realizó observaciones?
(SI) Continúa con la actividad 37.
(NO) Continúa con la actividad 39.

REVISIÓN DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

37 Analiza las observaciones citadas e instruye al personal de la SAA que corresponda para su atención.

38 Recibe el oficio, atiende las observaciones citadas y corrige el oficio de validación, regresa a la actividad 32.
En caso de que la observación hecha sobre el contrato de arrendamiento no pueda ser subsanada por la DGJ, se requiere a la DCP su atención, y regresa a la actividad 19.

39 Turna el oficio de validación acompañado del contrato de arrendamiento en formato digital y su versión impresa con marca de agua al personal de la SAA que corresponda, para su seguimiento.

40 Recibe el oficio de validación acompañado del contrato de arrendamiento en formato digital y su versión impresa con marca de agua, genera las copias de conocimiento necesarias y gestiona su entrega a la DCP

41 Digitaliza el acuse correspondiente, lo integra al expediente físico, y lo resguarda en el archivo institucional.

42 Remite por correo electrónico el contrato de arrendamiento con la marca de agua correspondiente a la DCP:

Fin del procedimiento.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos y anexos institucionales para su desarrollo.

SISTEMAS RELACIONADOS

Este procedimiento no hace uso de sistemas para su desarrollo.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Elaboró	Elaboró	Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Guadalupe Escobar Morales Analista de la Subdirección de Asuntos Administrativos	**Lic. Ingrid Montserrat Marrufo Méndez** Analista de la Subdirección de Asuntos Administrativos	**Lic. Rubén del Carmen Mut Quijano** Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos	**Lic. Wendy Lucia Gutiérrez Ruz** Coordinadora de Recuperación de Bienes	**Lic. Martín Guadalupe Góngora Pantí** Subdirector de Asuntos Administrativos	**Mtra. Irene Yazmín García Cámara** Procuradora Fiscal y de Asuntos Jurídicos

MP 025/SAFIN/PFyAJ/DGJ/-/SSA – REVISIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

OBJETIVO

Revisar y verificar que los contratos de prestación de servicios profesionales requeridos por las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la SAFIN cumplan con el marco normativo aplicable, asegurando su legalidad, validez y adecuada formalización conforme a derecho.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Subdirección de Asuntos Administrativos de la Dirección General Jurídica de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos responsables de atender las solicitudes de revisión y verificación de los contratos de prestación de servicios profesionales.

Externo: Este procedimiento aplica a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la SAFIN que solicitan la revisión y validación de los contratos de prestación de servicios profesionales, para proceder con la contratación de dichos servicios.

RESPONSABILIDADES

Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos.
Dirección General Jurídica.
Unidad Administrativa
Subdirección de Asuntos Administrativos.
Coordinación de Recuperación de Bienes
Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos.
Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos.

MARCO JURÍDICO

Código Civil del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Campeche y sus Municipios.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Normas y Procedimientos del ejercicio del Presupuesto de la Secretaría de Administración y Finanzas Vigente.
Lineamientos en Materia de Contratación de Servicios de cualquier Naturaleza.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
PFyAJ: Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos.
DGJ: Dirección General Jurídica.
SAA: Subdirección de Asuntos Administrativos.
CRB: Coordinación de Recuperación de Bienes.

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PROCURADURÍA FISCAL Y DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP SAFIN/PFyAJ/DGJ

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REVISIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 025/SAFIN/PFyAJ/DGJ/-/SAA
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: A través de este procedimiento se atienden las solicitudes referentes a la revisión y validación de los contratos de prestación de servicios profesionales que pretenden contratar las Unidades Administrativas u Órganos Desconcentrados de la SAFIN.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN	TIEMPO
1	Unidad Administrativa	Envía oficio dirigido a la DGJ, solicitando la revisión y validación del contrato de prestación de servicios profesionales. **NOTA:** La solicitud deberá anexar la información que permita verificar el contrato de prestación de servicios profesionales: • Contrato de prestación de servicios profesionales. • Dictamen de justificación. Para personas físicas: • Identificación oficial con fotografía. • Comprobante de domicilio. • CURP. • RFC. Para personas morales • Acta constitutiva. • RFC persona moral. • Padrón de proveedores. • Apoderado o representante legal. • Escritura con nombramiento. • Poder legal. • Identificación oficial.	Oficio de solicitud. Contrato de prestación de servicios profesionales. Documentación soporte.	1 día
2	Dirección General Jurídica	Recibe el oficio de solicitud y anexos, revisa el asunto	Oficio de solicitud	

		especifico solicitado, y lo turna a la SAA para su atención.	Contrato de prestación de servicios profesionales	
3	Subdirección de Asuntos Administrativos	Recibe, revisa el asunto especifico que se cita en el oficio de solicitud y designa su atención al personal de la SAA de acuerdo al turno correspondiente.	Oficio de solicitud Contrato de prestación de servicios profesionales	
4	Coordinación de Recuperación de Bienes. Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos. Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos.	Reciben, analizan el oficio de solicitud y verifican que cuente con los anexos correspondientes (contrato y soporte documental) que permitan revisar y, en su caso, validar el contrato de prestación de servicios profesionales. NOTA: En esta etapa del procedimiento se da cuenta de la documentación proporcionada por la parte solicitante. En consecuencia, se lleva a cabo su revisión, verificación y, en su caso, análisis, con el propósito de constatar que la información y los documentos aportados sean completos, suficientes, pertinentes y congruentes, a fin de permitir la continuidad de dicho procedimiento.	Oficio de solicitud. Contrato de prestación de servicios profesionales. Documentación soporte.	1 a 3 días[31]
	Coordinación de Recuperación de Bienes. Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos. Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos.	Decisión: ¿La solicitud cuenta con la documentación anexa necesaria para proceder con la revisión del contrato de prestación de servicios profesionales? (SI) Continua a la actividad 5. (NO) Continua a la actividad 6.		

[31] El tiempo destinado para realizar estas actividades estará en función de la cantidad de contratos de servicios profesionales que deban revisarse; no obstante, dicho proceso no deberá exceder un plazo máximo de 5 días.

5	Coordinación de Recuperación de Bienes. Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos. Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos.	Revisa el Contrato de prestación de servicios profesionales, verificando minuciosamente la fundamentación, redacción de las cláusulas, y congruencia de la información con el soporte documental.	Oficio de solicitud. Contrato de prestación de servicios profesionales. Documentación soporte.
	Coordinación de Recuperación de Bienes. Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos. Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos.	Decisión: ¿Identifican inconsistencias u observaciones que deben ser subsanadas? (SI) Continua con la actividad 6. (NO) Continua con la actividad 18.	
6	Coordinación de Recuperación de Bienes. Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos. Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos.	Elaboran oficio dirigido a la Unidad Administrativa, indicando las observaciones identificadas, la falta de información en el Contrato de prestación de servicios profesionales o de documentación que debiese estar anexa, y lo turna a la SAA para su revisión.	Oficio notificando observaciones
7	Subdirección de Asuntos Administrativos	Recibe y revisa el oficio de observaciones dirigido a la Unidad Administrativa, y turna a la o el Titular de la DGJ para su firma.	Oficio notificando observaciones
8	Dirección General Jurídica	Recibe, valida, firma el oficio de observaciones dirigido a la Unidad Administrativa y	Oficio notificando observaciones

		gestiona su autorización con la o el Titular de la PFyAJ.	
9	Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos	Revisa y, en su caso, rubrica el oficio de observaciones dirigido a la Unidad Administrativa, y lo turna a la o el Titular de la DGJ para seguimiento.	Oficio notificando observaciones
10	Dirección General Jurídica	Turna el oficio de observaciones dirigido a la Unidad Administrativa a la SAA.	Oficio notificando observaciones
11	Subdirección de Asuntos Administrativos	Recibe y verifica si la o el Titular de la PFyAJ realizo observaciones o comentarios en el oficio de observaciones dirigido a la Unidad Administrativa.	Oficio notificando observaciones
	Subdirección de Asuntos Administrativos	Decisión: ¿La o el Titular de la PFyAJ realizó observaciones? (SI) Continua con la actividad 12. (NO) Continua con la actividad 14.	
12	Subdirección de Asuntos Administrativos	Analiza las observaciones citadas e instruye al personal de la SAA que corresponda para su atención.	Oficio notificando observaciones
13	Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Recibe, atiende las observaciones citadas y corrigen el oficio dirigido a la Unidad Administrativa, regresa a la actividad 7.	Oficio notificando observaciones

14	Subdirección de Asuntos Administrativos	Turna el oficio de notificación de observaciones, inconsistencias y/o documentación faltante al personal de la SAA que corresponda, para su seguimiento.	Oficio notificando observaciones
15	Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Recibe del oficio de notificación de observaciones, genera las copias de conocimiento necesarias para las áreas correspondientes y gestiona su entrega a la Unidad Administrativa.	Oficio notificando observaciones
16	Unidad Administrativa	Recibe, revisa las observaciones mencionadas en el oficio y realiza las correcciones necesarias al contrato de prestación de servicios profesionales.	Oficio notificando observaciones
17	Unidad Administrativa	Envía oficio de respuesta indicando que se han realizado las adecuaciones correspondientes al contrato de prestación de servicios profesionales y, en su caso, anexa la documentación solicitada, regresa a la actividad 2.	Oficio de respuesta
18	Coordinación de Recuperación de Bienes. Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos.	Sella el contrato y elabora un oficio indicando que ha sido revisado, validado y sellado, y los turna a la SAA para su revisión y validación.	Oficio de validación de contratos. Contrato de prestación de servicios profesionales sellado.

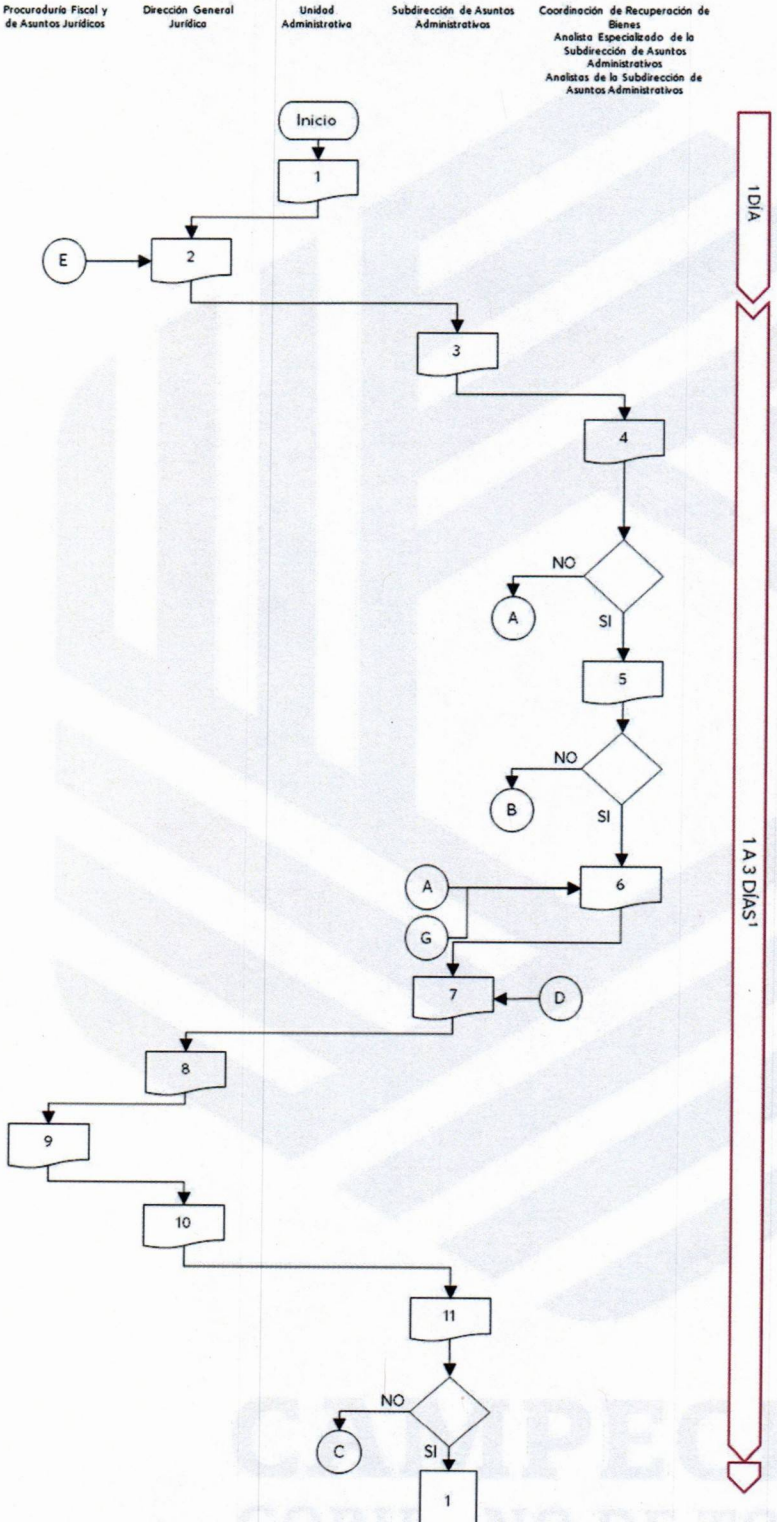
	Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos.		
19	Subdirección de Asuntos Administrativos	Recibe, revisa y valida el oficio de validación acompañado del contrato sellado y los turna a la o el Titular de la DGJ, para firma del oficio y rúbrica del contrato.	Oficio de validación de contratos. Contrato de prestación de servicios profesionales sellado.
20	Dirección General Jurídica	Recibe, revisa, firma el oficio de validación y rubrica el Contrato de prestación de servicios profesionales. Seguidamente gestiona la validación y rúbrica de la o el Titular de la PFyAJ.	Oficio de validación de contratos. Contrato de prestación de servicios profesionales sellado y rubricado.
21	Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos	Revisa y, en su caso, rúbrica el oficio de validación y el Contrato de prestación de servicios profesionales y turna a la o el Titular de la DGJ para seguimiento.	Oficio de validación de contratos. Contrato de prestación de servicios profesionales sellado y rubricado.
22	Dirección General Jurídica	Turna el oficio de validación y el contrato de prestación de servicios profesionales a la SAA para seguimiento.	Oficio de validación de contratos. Contrato de prestación de servicios profesionales sellado y rubricado.
23	Subdirección de Asuntos Administrativos	Recibe y verifica si la o el Titular de la PFyAJ realizó alguna observación o comentario en el oficio de validación o en el Contrato de prestación de servicios profesionales, o ambos.	Oficio de validación de contratos. Contrato de prestación de servicios profesionales sellado y rubricado.
	Subdirección de Asuntos Administrativos.	Decisión: ¿La o el Titular de la PFyAJ realizó observaciones? (SI) Continua con la actividad 24.	

		(NO) Continua con la actividad 26.	
24	Subdirección de Asuntos Administrativos.	Analiza las observaciones citadas e instruye al personal de la SAA que corresponda para su atención.	
25	Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Recibe el oficio, atiende las observaciones citadas y corrigen el oficio de validación, regresa a la actividad 19. En caso de que la observación hecha sobre el contrato no pueda ser subsanada por la DGJ, se requiere a la Unidad Administrativa, su atención, y regresa a la actividad 6.	
26	Subdirección de Asuntos Administrativos	Turna el oficio de validación acompañado del contrato de prestación de servicios profesionales sellado al personal de la SAA que corresponda, para su seguimiento.	Oficio de validación de contratos. Contrato de prestación de servicios profesionales sellado y rubricado.
27	Coordinación de Recuperación de Bienes. Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos. Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos.	Recibe el oficio de validación acompañado del contrato de prestación de servicios profesionales sellado y rubricado, genera las copias de conocimiento necesarias y gestiona su entrega a la Unidad Administrativa.	Oficio de validación de contratos. Contrato de prestación de servicios profesionales sellado y rubricado.
28	Coordinación de Recuperación de Bienes. Analista Especializado de la Subdirección de	Digitaliza el acuse correspondiente, lo integra al expediente físico y lo resguarda en el archivo institucional.	Acuse de recibido del oficio de validación de contratos.

	Asuntos Administrativos. Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos.			
		Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA

REVISIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

1 Envía oficio dirigido a la DGJ, solicitando la revisión y validación del contrato de prestación de servicios profesionales.

2 Recibe el oficio de solicitud y anexos, revisa el asunto especifico solicitado, y lo turna a la SAA para su atención.

3 Recibe, revisa el asunto especifico que se cita en el oficio de solicitud y designa su atención al personal de la SAA de acuerdo al turno correspondiente.

4 Reciben, analizan el oficio de solicitud y verifican que cuente con los anexos correspondientes (contrato y soporte documental) que permitan revisar y, en su caso, validar el contrato de prestación de servicios profesionales.

Decisión: ¿La solicitud cuenta con la documentación anexa necesaria para proceder con la revisión del contrato de prestación de servicios profesionales?
(SI) Continua a la actividad 5.
(NO) Continua a la actividad 6

5 Revisa el Contrato de prestación de servicios profesionales, verificando minuciosamente la fundamentación, redacción de las cláusulas, y congruencia de la información con el soporte documental.

Decisión: ¿Identifican inconsistencias u observaciones que deben ser subsanadas?
(SI) Continua con la actividad 6.
(NO) Continua con la actividad 18.

6 Elaboran oficio dirigido a la Unidad Administrativa, indicando las observaciones identificadas, la falta de información en el Contrato de prestación de servicios profesionales o de documentación que debiese estar anexa, y lo turna a la SAA para su revisión.

7 Recibe y revisa el oficio de observaciones dirigido a la Unidad Administrativa, y turna a la o el Titular de la DGJ para su firma.

8 Recibe, valida, firma el oficio de observaciones dirigido a la Unidad Administrativa y gestiona su autorización con la o el Titular de la PFyAJ

9 Revisa y, en su caso, rúbrica el oficio de observaciones dirigido a la Unidad Administrativa, y lo turna a la o el Titular de la DGJ para seguimiento.

10 Turna el oficio de observaciones dirigido a la Unidad Administrativa a la SAA.

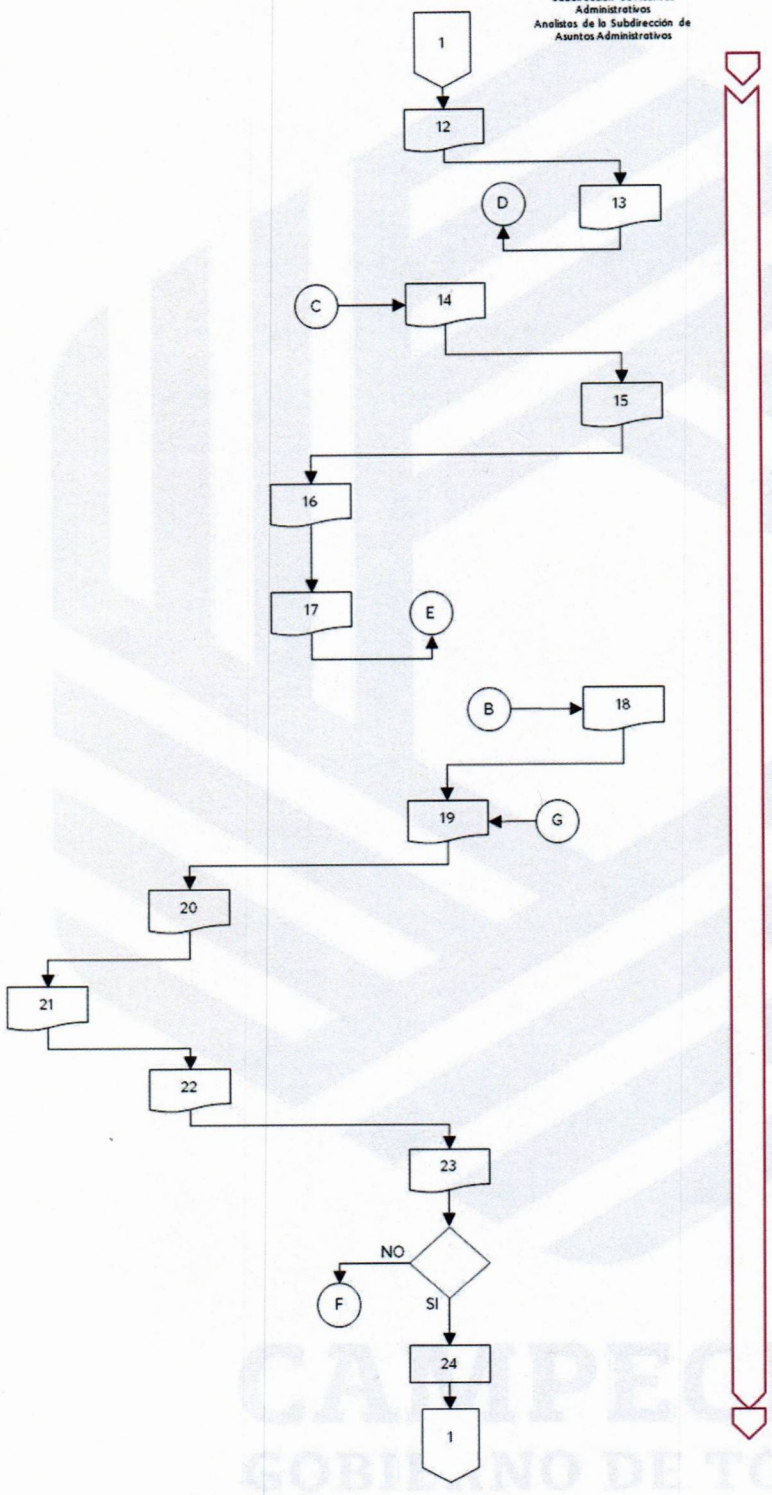
11 Recibe y verifica si la o el Titular de la PFyAJ realizo observaciones o comentarios en el oficio de observaciones dirigido a la Unidad Administrativa.

Decisión: ¿La o el Titular de la PFyAJ realizó observaciones?
(SI) Continua con la actividad 12.
(NO) Continua con la actividad 14..

¹El tiempo destinado para realizar estas actividades estará en función de la cantidad de contratos de servicios profesionales que deban revisarse; no obstante, dicho proceso no deberá exceder un plazo máximo de 5 días.

REVISIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos | Dirección General Jurídica | Unidad Administrativa | Subdirección de Asuntos Administrativos | Coordinación de Recuperación de Bienes / Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos / Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos



12 Analiza las observaciones citadas e instruye al personal de la SAA que corresponda para su atención.

13 Recibe, atiende las observaciones citadas y corrigen el oficio dirigido a la Unidad Administrativa, regresa a la actividad 7.

14 Turna el oficio de notificación de observaciones, inconsistencias y/o documentación faltante al personal de la SAA que corresponda, para su seguimiento.

15 Recibe del oficio de notificación de observaciones, genera las copias de conocimiento necesarias para las áreas correspondientes y gestiona su entrega a la Unidad Administrativa.

16 Recibe, revisa las observaciones mencionadas en el oficio y realiza las correcciones necesarias al contrato de prestación de servicios profesionales.

17 Envía oficio de respuesta indicando que se han realizado las adecuaciones correspondientes al contrato de prestación de servicios profesionales y, en su caso, anexa la documentación solicitada, regresa a la actividad 2.

18 Sella el contrato y elabora un oficio indicando que ha sido revisado, validado y sellado, y los turna a la SAA para su revisión y validación.

19 Recibe, revisa y valida el oficio de validación acompañado del contrato sellado y los turna a la o el Titular de la DGJ, para firma del oficio y rúbrica del contrato.

20 Recibe, revisa, firma el oficio de validación y rubrica el Contrato de prestación de servicios profesionales.
Seguidamente gestiona la validación y rúbrica de la o el Titular de la PFyAJ.

21 Revisa y, en su caso, rúbrica el oficio de validación y el Contrato de prestación de servicios profesionales y turna a la o el Titular de la DGJ para seguimiento.

22 Turna el oficio de validación y el contrato de prestación de servicios profesionales a la SAA para seguimiento.

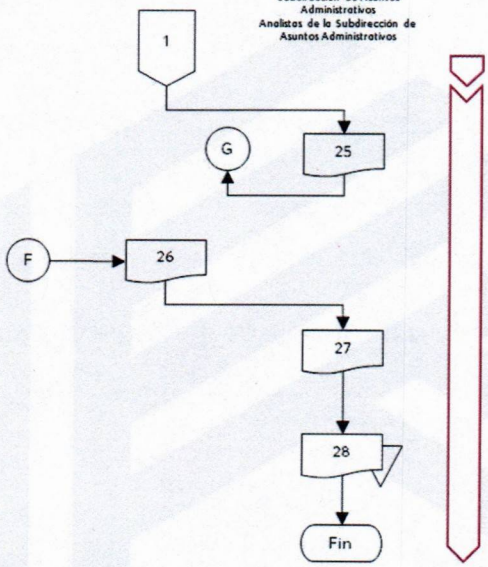
23 Recibe y verifica si la o el Titular de la PFyAJ realizó alguna observación o comentario en el oficio de validación o en el Contrato de prestación de servicios profesionales, o ambos.

Decisión: ¿La o el Titular de la PFyAJ realizó observaciones?
(SI) Continua con la actividad 24.
(NO) Continua con la actividad 26.

24 Analiza las observaciones citadas e instruye al personal de la SAA que corresponda para su atención.

REVISIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos | Dirección General Jurídica | Unidad Administrativa | Subdirección de Asuntos Administrativos | Coordinación de Recuperación de Bienes; Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos; Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

25 Recibe el oficio, atiende las observaciones citadas y corrigen el oficio de validación, regresa a la actividad 19.
En caso de que la observación hecha sobre el contrato no pueda ser subsanada por la DGJ, se requiere a la Unidad Administrativa, su atención, y regresa a la actividad 6.

26 Turna el oficio de validación acompañado del contrato de prestación de servicios profesionales sellado al personal de la SAA que corresponda, para su seguimiento.

27 Recibe el oficio de validación acompañado del contrato de prestación de servicios profesionales sellado y rubricado, genera las copias de conocimiento necesarias y gestiona su entrega a la Unidad Administrativa.

28 Digitaliza el acuse correspondiente, lo integra al expediente físico y lo resguarda en el archivo institucional.

Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos y anexos institucionales para su desarrollo.

SISTEMAS RELACIONADOS

Este procedimiento no hace uso de sistemas para su desarrollo.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Elaboró	Elaboró	Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Guadalupe Escobar Morales	**Lic. Ingrid Montserrat Marrufo Méndez**	**Lic. Rubén del Carmen Mut Quijano**	**Lic. Wendy Lucia Gutiérrez Ruz**	**Lic. Martín Guadalupe Góngora Pantí**	**Mtra. Irene Yazmín García Cámara**
Analista de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Analista de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Coordinadora de Recuperación de Bienes	Subdirector de Asuntos Administrativos	Procuradora Fiscal y de Asuntos Jurídicos

MP 026/SAFIN/PFyAJ/DGJ/-/SAA –REVISIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN EN MATERIA EDUCATIVA.

OBJETIVO

Revisar que los convenios de colaboración en materia educativa a celebrarse entre los centros educativos y las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados de la SAFIN hayan sido elaborados conforme a derecho, para su consecuente validación.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Subdirección de Asuntos Administrativos de la Dirección General Jurídica de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos responsables de atender las solicitudes de revisión y validación de Convenios de Colaboración en materia educativa.

Externo: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales que solicitan la revisión y validación de convenios de colaboración en materia educativa a celebrarse entre los centros educativos y las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la SAFIN.

RESPONSABILIDADES

Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos.
Dirección General Jurídica.
Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales.
Subdirección de Asuntos Administrativos.
Coordinación de Recuperación de Bienes.
Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos.
Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos.

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Normas y Procedimientos del ejercicio del Presupuesto de la Secretaría de Administración y Finanzas Vigente.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

PFyAJ: Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos.
DGRHyEO: Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales.
DGJ: Dirección General Jurídica.
SAA: Subdirección de Asuntos Administrativos.
CRB: Coordinación de Recuperación de Bienes.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PROCURADURÍA FISCAL Y DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP SAFIN/PFyAJ/DGJ

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REVISIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN EN MATERIA EDUCATIVA
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 026/SAFIN/PFyAJ/DGJ/-/SAA
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: A través de este procedimiento se atienden las solicitudes de la DGRHyEO referentes a la revisión y validación de Convenios de Colaboración en materia educativa que tienen por objeto permitir que los estudiantes de los centros educativos de bachillerato y licenciatura realicen su servicio social, prácticas profesionales etc., en las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados de la SAFIN.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN	TIEMPO
1	Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales	Envía oficio dirigido a la DGJ solicitando la revisión y validación de los convenios de colaboración en materia educativa. **NOTA:** Deberá adjuntar la documentación con la que se acredite la legal constitución del organismo con el que se celebrará el convenio y, en su caso, aquella en que se encuentren regulados los términos y condiciones para la prestación del servicio social.	Oficio de solicitud. Convenios de Colaboración en materia educativa. Documentación soporte.	1 día
2	Dirección General Jurídica	Recibe el oficio de solicitud con sus anexos, revisa el asunto específico solicitado y lo turna a la SAA para su atención.	Oficio de solicitud Convenios de colaboración en materia educativa	
3	Subdirección de Asuntos Administrativos	Recibe, revisa el asunto específico que se cita en el oficio de solicitud y designa su atención al personal de la Subdirección de Asuntos	Oficio de solicitud Convenios de colaboración en materia educativa	

		Administrativos de acuerdo al turno correspondiente.		
4	Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Reciben, analizan el oficio de solicitud y verifican que cuente con los anexos correspondientes (convenio y soporte documental) que permitan revisar y, en su caso, validar el convenio de colaboración en materia educativa. **NOTA:** En esta etapa del procedimiento se da cuenta de la documentación proporcionada por la parte solicitante. En consecuencia, se lleva a cabo su revisión, verificación y, en su caso, análisis, con el propósito de constatar que la información y los documentos aportados sean completos, suficientes, pertinentes y congruentes, a fin de permitir la continuidad de dicho procedimiento.	Oficio de solicitud Convenios de colaboración en materia educativa	1 a 3 días[32]
	Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Decisión: ¿La solicitud cuenta con el soporte documental necesario para proceder con la revisión y validación de los convenios de colaboración en materia educativa? (SI) Continúa a la actividad 5. (NO) Continúa a la actividad 6.		
5	Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Revisa el convenio de colaboración en materia educativa, verificando minuciosamente la fundamentación, la redacción, contenido y alcance de las cláusulas, y que la información tenga	Oficio de solicitud. Convenios de colaboración en materia educativa. Documentación soporte.	

[32] El tiempo destinado para realizar estas actividades estará en función de la cantidad de convenios en materia educativa que deban revisarse; no obstante, dicho proceso no deberá exceder un plazo máximo de 5 días.

	Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos	congruencia con los documentos anexos.	
	Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Decisión: ¿Identifican inconsistencias u observaciones que deben ser subsanados? (SI) Continúa con la actividad 6. (NO) Continúa con la actividad 18.	
6	Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Elaboran oficio dirigido a la DGRHyEO, indicando las observaciones o inconsistencias identificadas, la falta de información en el convenio de colaboración en materia educativa o documentación que debiese estar anexa y turna oficio a la SAA para su revisión.	Oficio notificando observaciones
7	Subdirección de Asuntos Administrativos	Recibe y revisa el oficio de observaciones dirigido a la DGRHyEO y turna a la o el Titular de la DGJ para firma.	Oficio notificando observaciones
8	Dirección General Jurídica	Recibe, valida, firma el oficio de observaciones dirigido a la DGRHyEO y gestiona la autorización de la o el Titular de la PFyAJ.	Oficio notificando observaciones
9	Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos	Revisa y, en su caso, rúbrica el oficio, y lo turna a la o el Titular de la DGJ para seguimiento	Oficio notificando observaciones
10	Dirección General Jurídica	Turna el oficio de observaciones dirigido a la DGRHyEO a la SAA.	Oficio notificando observaciones

11	Subdirección de Asuntos Administrativos	Recibe y verifica si la o el Titular de la PFyAJ realizó observaciones o comentarios en el oficio de observaciones dirigido a la DGRHyEO.	Oficio notificando observaciones
	Subdirección de Asuntos Administrativos	Decisión: ¿La o el Titular de la PFyAJ realizó observaciones? (SI) Continúa con la actividad 12. (NO) Continúa con la actividad 14.	
12	Subdirección de Asuntos Administrativos	Analiza las observaciones citadas e instruye su atención al personal de la SAA que corresponda.	Oficio notificando observaciones
13	Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Recibe, atiende las observaciones citadas y corrige el oficio dirigido a la DGRHyEO. Regresa a la actividad 7.	Oficio notificando observaciones
14	Subdirección de Asuntos Administrativos	Turna el oficio de notificación de observaciones, inconsistencias y/o documentación faltante al personal de la SAA que corresponda, para su seguimiento.	Oficio notificando observaciones
15	Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos Analistas de la Subdirección de	Recibe del oficio de notificación de observaciones, genera las copias de conocimiento necesarias para las áreas correspondientes y gestiona su entrega a la DGRHyEO.	Oficio notificando observaciones

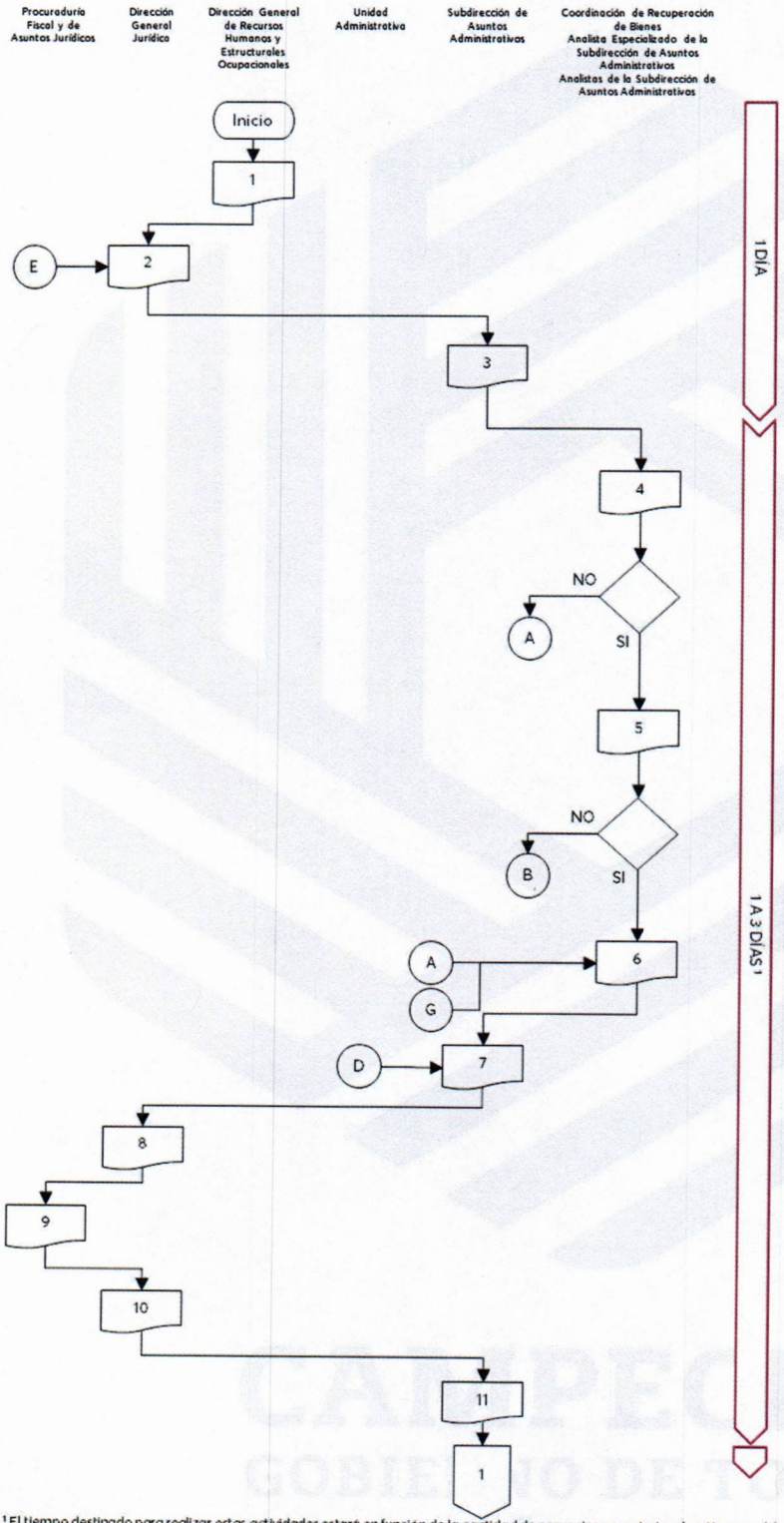
	Asuntos Administrativos		
16	Dirección General de Recursos Humanos y Estructurales Ocupacionales	Recibe, revisa las observaciones mencionadas en el oficio y realiza las correcciones necesarias al convenio de colaboración en materia educativa.	Oficio notificando observaciones
17	Dirección General de Recursos Humanos y Estructurales Ocupacionales	Envía a la DGJ oficio de respuesta indicando que se han realizado las adecuaciones correspondientes al convenio de colaboración materia educativa y en su caso, anexa la documentación solicitada. Regresa a la actividad 2.	Oficio de respuesta
18	Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Sella el convenio de colaboración en materia educativa y elabora un oficio indicando que ha sido revisado, validado y sellado, y los turna a la SAA para su revisión y validación.	Oficio de validación. Convenio de colaboración en materia educativa sellados.
19	Subdirección de Asuntos Administrativos	Recibe, revisa, valida el oficio de validación acompañado del convenio de colaboración en materia educativa sellado y los turna a la o el Titular de la DGJ, para firma del oficio y rúbrica del convenio.	Oficio de validación. Convenio de colaboración en materia educativa sellados.
20	Dirección General Jurídica	Recibe, revisa, firma el oficio de validación, rubrica el convenio de colaboración en materia educativa. Seguidamente gestiona la validación y rúbrica de la o el Titular de la PFyAJ.	Oficio de validación. Convenios de colaboración en materia educativa sellados y firmados.

21	Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos	Revisa y, en su caso, rúbrica el oficio de validación y el convenio de colaboración en materia educativa y lo turna a la o el Titular de la DGJ para seguimiento.	Oficio de validación. Convenios de colaboración en materia educativa sellados, firmados y rubricados.
22	Dirección General Jurídica	Turna el oficio de validación y el convenio de colaboración en materia educativa a la SAA para seguimiento.	Oficio de validación. Convenios de colaboración en materia educativa sellados, firmados y rubricados.
23	Subdirección de Asuntos Administrativos	Recibe y verifica si la o el Titular de la PFyAJ realizó alguna observación o comentario en el oficio de validación o en el convenio de colaboración en materia educativa, o ambos.	Oficio de validación. Convenios de colaboración en materia educativa sellados, firmados y rubricados.
	Subdirección de Asuntos Administrativos.	Decisión: ¿La o el Titular de la PFyAJ realizó observaciones? (SI) Continúa con la actividad 24. (NO) Continúa con la actividad 26	
24	Subdirección de Asuntos Administrativos.	Analiza las observaciones citadas e instruye para su atención al personal de la SAA que corresponda.	
25	Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Recibe el oficio, atiende las observaciones citadas y corrigen el oficio de validación, regresa a la actividad 19. En caso de que la observación hecha sobre el convenio no pueda ser subsanada por la DGJ, se requiere a la DGRHyEO su atención, y regresa a la actividad 6.	

26	Subdirección de Asuntos Administrativos	Turna el oficio de validación acompañado del convenio de colaboración en materia educativa sellado al personal de la SAA que corresponda, para su seguimiento.		
27	Coordinación de Recuperación de Bienes. Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos. Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos.	Recibe el oficio de validación acompañado del convenio de colaboración en materia educativa sellado y rubricado, genera las copias de conocimiento necesarias y gestiona su entrega a la DGRHyEO.	Oficio de validación. Convenios de colaboración en materia educativa sellados, firmados y rubricados.	
28	Coordinación de Recuperación de Bienes. Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos. Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos.	Digitaliza el acuse correspondiente, lo integra al expediente físico, y lo resguarda en el archivo institucional.	Acuse del oficio de validación de convenios.	
		Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA

REVISIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN EN MATERIA EDUCATIVA



1 Envía oficio dirigido a la DGJ, solicitando la revisión y validación de los convenios de colaboración en materia educativa.

2 Recibe el oficio de solicitud con sus anexos, revisa el asunto específico solicitado y lo turna a la SAA para su atención.

3 Recibe, revisa el asunto específico que se cita en el oficio de solicitud y designa su atención al personal de la Subdirección de Asuntos Administrativos de acuerdo al turno correspondiente.

4 Reciben, analizan el oficio de solicitud y verifican que cuente con los anexos correspondientes (convenio y soporte documental) que permitan revisar y, en su caso, validar el convenio de colaboración en materia educativa.

Decisión: ¿La solicitud cuenta con el soporte documental necesario para proceder con la revisión y validación de los convenios de colaboración en materia educativa?
(SI) Continúa a la actividad 5.
(NO) Continúa a la actividad 6.

5 Revisa el convenio de colaboración en materia educativa, verificando minuciosamente la fundamentación, la redacción, contenido y alcance de las cláusulas, y que la información tenga congruencia con los documentos anexos.

Decisión: ¿Identifican inconsistencias u observaciones que deben ser subsanados?
(SI) Continúa con la actividad 6.
(NO) Continúa con la actividad 18.

6 Elaboran oficio dirigido a la DGRHyEO, indicando las observaciones o inconsistencias identificadas, la falta de información en el convenio de colaboración en materia educativa o documentación que debiese estar anexa y turna oficio a la SAA para su revisión.

7 Recibe y revisa el oficio de observaciones dirigido a la DGRHyEO y turna a la o el Titular de la DGJ para firma

8 Recibe, valida, firma el oficio de observaciones dirigido a la DGRHyEO y gestiona la autorización de la o el Titular de la PFyAJ.

9 Revisa y, en su caso, rúbrica el oficio, y lo turna a la o el Titular de la DGJ para seguimiento

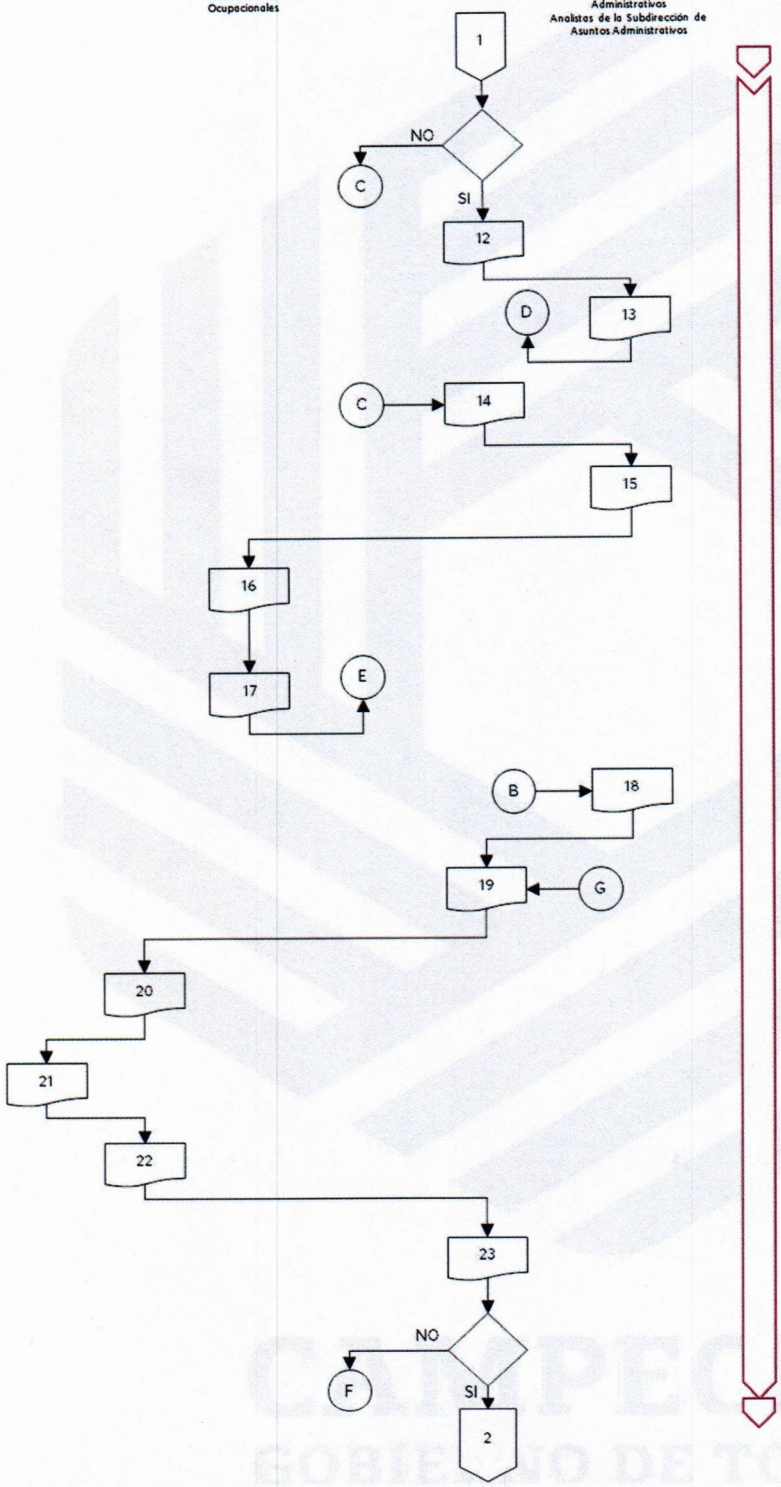
10 Turna el oficio de observaciones dirigido a la DGRHyEO a la SAA.

11 Recibe y verifica si la o el Titular de la PFyAJ realizó observaciones o comentarios en el oficio de observaciones dirigido a la DGRHyEO.

[1] El tiempo destinado para realizar estas actividades estará en función de la cantidad de convenios en materia educativa que deban revisarse; no obstante, dicho proceso no deberá exceder un plazo máximo de 5 días.

REVISIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN EN MATERIA EDUCATIVA

Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos | Dirección General Jurídica | Dirección General de Recursos Humanos y Estructurales Ocupacionales | Unidad Administrativa | Subdirección de Asuntos Administrativos | Coordinación de Recuperación de Bienes / Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos / Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos



Decisión: ¿La o el Titular de la PFyAJ realizó observaciones?
(SI) Continúa con la actividad 12.
(NO) Continúa con la actividad 14.

12 Analiza las observaciones citadas e instruye su atención al personal de la SAA que corresponda.

13 Recibe, atiende las observaciones citadas y corrige el oficio dirigido a la DGRHyEO. Regresa a la actividad 7.

14 Turna el oficio de notificación de observaciones, inconsistencias y/o documentación faltante al personal de la SAA que corresponda, para su seguimiento.

15 Recibe del oficio de notificación de observaciones, genera las copias de conocimiento necesarias para las áreas correspondientes y gestiona su entrega a la DGRHyEO.

16 Recibe, revisa las observaciones mencionadas en el oficio y realiza las correcciones necesarias al convenio de colaboración en materia educativa

17 Envía a la DGJ oficio de respuesta indicando que se han realizado las adecuaciones correspondientes al convenio de colaboración materia educativa y en su caso, anexa la documentación solicitada. Regresa a la actividad 2.

18 Sella el convenio de colaboración en materia educativa y elabora un oficio indicando que ha sido revisado, validado y sellado, y los turna a la SAA para su revisión y validación.

19 Recibe, revisa, valida el oficio de validación acompañado del convenio de colaboración en materia educativa sellado y los turna a la o el Titular de la DGJ, para firma del oficio y rúbrica del convenio.

20 Recibe, revisa, firma el oficio de validación, rúbrica el convenio de colaboración en materia educativa.
Seguidamente gestiona la validación y rúbrica de la o el Titular de la PFyAJ.

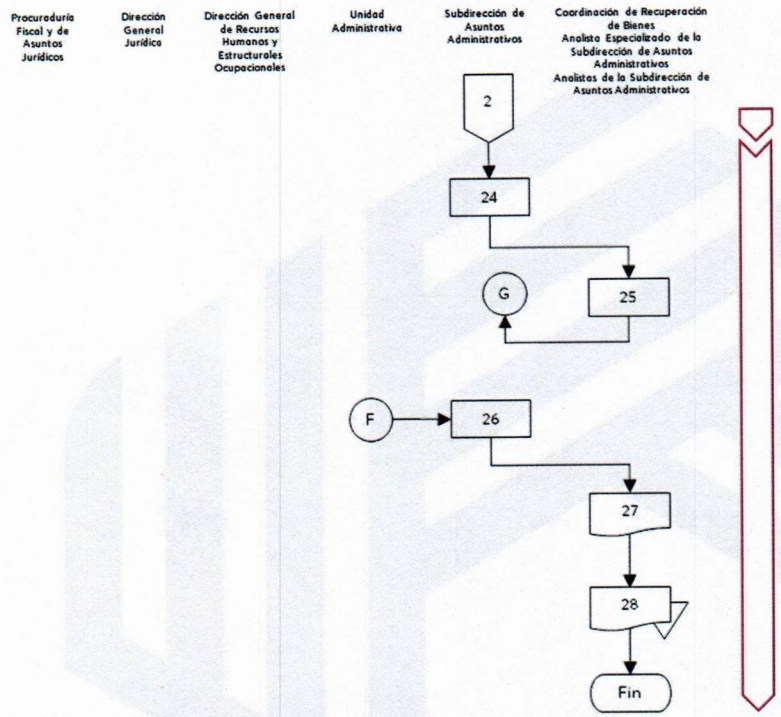
21 Revisa y, en su caso, rúbrica el oficio de validación y el convenio de colaboración en materia educativa y lo turna a la o el Titular de la DGJ para seguimiento..

22 Turna el oficio de validación y el convenio de colaboración en materia educativa a la SAA para seguimiento.

23 Recibe y verifica si la o el Titular de la PFyAJ realizó alguna observación o comentario en el oficio de validación o en el convenio de colaboración en materia educativa, o ambos

Decisión: ¿La o el Titular de la PFyAJ realizó observaciones?
(SI) Continúa con la actividad 24.
(NO) Continúa con la actividad 26

REVISIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN EN MATERIA EDUCATIVA



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

24 Analiza las observaciones citadas e instruye para su atención al personal de la SAA que corresponda.

25 Recibe el oficio, atiende las observaciones citadas y corrigen el oficio de validación, regresa a la actividad 19.
En caso de que la observación hecha sobre el convenio no pueda ser subsanada por la DGJ, se requiere a la DGRHyEO su atención, y regresa a la actividad 6.

26 Turna el oficio de validación acompañado del convenio de colaboración en materia educativa sellado al personal de la SAA que corresponda, para su seguimiento

27 Recibe el oficio de validación acompañado del convenio de colaboración en materia educativa sellado y rubricado, genera las copias de conocimiento necesarias y gestiona su entrega a la DGRHyEO.

28 Digitaliza el acuse correspondiente, lo integra al expediente físico, y lo resguarda en el archivo institucional.

Fin del procedimiento.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos y anexos institucionales para su desarrollo.

SISTEMAS RELACIONADOS

Este procedimiento no hace uso de sistemas para su desarrollo.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Elaboró	Elaboró	Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Guadalupe Escobar Morales	**Lic. Ingrid Montserrat Marrufo Méndez**	**Lic. Rubén del Carmen Mut Quijano**	**Lic. Wendy Lucia Gutiérrez Ruz**	**Lic. Martín Guadalupe Góngora Pantí**	**Mtra. Irene Yazmín García Cámara**
Analista de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Analista de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Coordinadora de Recuperación de Bienes	Subdirector de Asuntos Administrativos	Procuradora Fiscal y de Asuntos Jurídicos

MP 027/SAFIN/PFyAJ/DGJ/-/SAA – REVISIÓN DE CONTRATO DE DONACIÓN CON PEMEX

OBJETIVO

Revisar y verificar que el contrato de donación con PEMEX cumpla con los elementos que corresponden al Estado de manera correcta, a petición de la Dirección de Control Patrimonial.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Subdirección de Asuntos Administrativos de la Dirección General Jurídica de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos responsables de atender las solicitudes referentes a la revisión del Contrato de donación con PEMEX.

Externo: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Dirección de Control Patrimonial que solicitan la revisión del Contrato de donación con PEMEX

RESPONSABILIDADES

Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos.
Dirección General Jurídica.
Dirección de Control Patrimonial.
Subdirección de Asuntos Administrativos.
Coordinación de Recuperación de Bienes.
Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos.
Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos.

MARCO JURÍDICO

Ley de Petróleos Mexicanos.
Código Civil Federal.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Normas y Procedimientos del ejercicio del Presupuesto de la Secretaría de Administración y Finanzas Vigente.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

PFyAJ: Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos.
DGJ: Dirección General Jurídica.
DCP: Dirección de Control Patrimonial.
SP: Subdirección de Patrimonio.
SAA: Subdirección de Asuntos Administrativos.
CRB: Coordinación de Asuntos Laborales.
PEMEX: Petróleos Mexicanos.

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PROCURADURÍA FISCAL Y DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP SAFIN/PFyAJ/DGJ

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REVISIÓN DE CONTRATO DE DONACIÓN CON PEMEX
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 027/SAFIN/PFyAJ/DGJ/-/SAA
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: A través de este procedimiento se atienden las solicitudes referentes a la revisión del Contrato de donación con PEMEX.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN	TIEMPO
1	Dirección de Control Patrimonial	Envía oficio solicitando la revisión y en su caso validación del contrato de donación con PEMEX, dirigido a la DGJ	Oficio de solicitud Contrato de donación con PEMEX	1 día
2	Dirección General Jurídica	Recibe oficio de solicitud de revisión y validación, junto con el Contrato de donación con PEMEX y sus respectivos anexos, revisa el asunto especifico solicitado, y los turna a la SAA para su atención.	Oficio de solicitud Contrato de donación con PEMEX	
3	Subdirección de Asuntos Administrativos	Recibe y revisa el asunto especifico que se cita en el oficio de solicitud y designa atención al personal de la Subdirección de Asuntos Administrativos de acuerdo al turno correspondiente.	Oficio de solicitud Contrato de donación con PEMEX	
4	Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de la Subdirección de	Recibe y analiza la solicitud y verifica que cuente con los documentos anexos correspondientes al Contrato de donación con PEMEX	Oficio de solicitud Contrato de donación con PEMEX	

	Asuntos Administrativos Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos	para proceder con su revisión.		
	Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Decisión: ¿La solicitud cuenta con la documentación anexa necesaria para proceder con la revisión? (SI) Continúa a la actividad 5. (NO) Continúa a la actividad 6.		
5	Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Revisan el Contrato de donación con PEMEX, verificando los apartados que corresponden a las declaraciones del Estado, la redacción, contenido y alcance de las cláusulas, y que la información sea consistente.	Contrato de donación con PEMEX	1 a 3 días[33]
	Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos Analistas de la Subdirección de	Decisión: ¿Identifican inconsistencias o ausencias de información que deben ser subsanadas? (SI) Continúa con la actividad 6. (NO) Continúa con la actividad 18.		

[33] El tiempo destinado para realizar estas actividades estará en función de la cantidad de contratos de donación con PEMEX que deban revisarse; no obstante, dicho proceso no deberá exceder un plazo máximo de 5 días.

	Asuntos Administrativos		
6	Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Elabora oficio dirigido a la Dirección de Control Patrimonial, indicando la documentación faltante y/o las inconsistencias identificadas en el Contrato de donación con PEMEX, y turna oficio a la SAA para su revisión.	Oficio notificando observaciones o documentación faltante
7	Subdirección de Asuntos Administrativos	Recibe, revisa el oficio dirigido a la Dirección de Control Patrimonial en el que se indica la documentación faltante y/o las inconsistencias identificadas en el Contrato de donación con PEMEX, rubrica el oficio y lo turna a la o el Titular de la DGJ para firma.	Oficio notificando observaciones o documentación faltante
8	Dirección General Jurídica	Recibe, valida, firma el oficio y gestiona el visto bueno de la o el Titular de la PFyAJ.	Oficio notificando observaciones o documentación faltante
9	Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos	Revisa y, en su caso, rúbrica el oficio en el que se indica la documentación faltante y/o las inconsistencias identificadas en el Contrato de donación con PEMEX, y lo turna la o el Titular de la DGJ para seguimiento.	Oficio notificando observaciones o documentación faltante
10	Dirección General Jurídica	Turna el oficio en el que se indica la documentación faltante y/o las inconsistencias identificadas en el Contrato de donación con PEMEX a la SAA.	Oficio notificando observaciones o documentación faltante

11	Subdirección de Asuntos Administrativos	Recibe y verifica si la o el Titular de la PFyAJ realizo observaciones al oficio en el que se indica la documentación faltante y/o las inconsistencias identificadas en el Contrato de donación con PEMEX.	Oficio notificando observaciones o documentación faltante
	Subdirección de Asuntos Administrativos	Decisión: ¿ La o el Titular de la PFyAJ realizó observaciones? (SI) Continúa con la actividad 12. (NO) Continúa con la actividad 14.	
12	Subdirección de Asuntos Administrativos	Analiza las observaciones citadas e instruye al personal de la SAA que corresponda para su atención.	Oficio notificando observaciones o documentación faltante
13	Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Recibe el oficio, atiende las observaciones citadas y corrigen el oficio dirigido a la Dirección de Control Patrimonial, regresa a la actividad 7.	Oficio notificando observaciones o documentación faltante
14	Subdirección de Asuntos Administrativos	Turna el oficio en el que se indica la documentación faltante y/o las inconsistencias identificadas en el Contrato de donación con PEMEX al personal de la SAA que corresponda, para su seguimiento.	Oficio notificando observaciones o documentación faltante
15	Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de la	Recibe el oficio en el que se indica la documentación faltante y/o las inconsistencias identificadas en el Contrato de donación	Oficio notificando observaciones o documentación faltante

	Subdirección de Asuntos Administrativos Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos	con PEMEX, genera las copias de conocimiento que correspondan y gestiona su entrega a la Dirección de Control Patrimonial.	
16	Dirección de Control Patrimonial	Recibe y revisa las observaciones mencionadas en el oficio, solicita la adecuación al contrato derivado de las observaciones identificadas.	Oficio notificando observaciones o documentación faltante
17	Dirección de Control Patrimonial	Envía oficio de respuesta indicando que se han realizado las adecuaciones correspondientes al Contrato de donación con PEMEX, o bien, indicando que no se autorizaron los cambios planteados, o en su caso, adjuntando la documentación indicada, regresa a la actividad 2.	Oficio de respuesta
18	Coordinación de Recuperación de Bienes, Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Sella el Contrato de donación con PEMEX y elabora oficio indicando que el contrato ha sido revisado y validado, y lo turna a la SAA para su revisión.	Oficio de validación. Contrato de donación con PEMEX sellados.
19	Subdirección de Asuntos Administrativos	Recibe y revisa el oficio de validación, junto con el Contrato de donación con PEMEX sellado, lo rubrica y lo turna a la o el Titular de la DGJ para su firma.	Oficio de validación. Contrato de donación con PEMEX sellados.
20	Dirección General Jurídica	Recibe el oficio acompañado del Contrato de donación	Oficio de validación.

		con PEMEX sellado, firma el oficio y gestiona la rúbrica de la o el Titular de la PFyAJ.	Contrato de donación con PEMEX sellados.
21	Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos	Revisa y, en su caso, rubrica el oficio acompañado del Contrato de donación con PEMEX sellado y lo turna a la o el Titular de la DGJ para seguimiento.	Oficio de validación. Contrato de donación con PEMEX sellados.
22	Dirección General Jurídica	Turna el oficio acompañado del Contrato de donación con PEMEX sellado a la SAA para seguimiento y atención.	Oficio de validación. Contrato de donación con PEMEX sellados.
23	Subdirección de Asuntos Administrativos	Recibe el oficio acompañado del Contrato de donación con PEMEX sellado y verifica si la o el Titular de la PFyAJ señalo alguna observación.	Oficio de validación. Contrato de donación con PEMEX sellados.
	Subdirección de Asuntos Administrativos	Decisión: ¿ La o el Titular de la PFyAJ realizó observaciones? (SI) Continúa con la actividad 24. (NO) Continúa con la actividad 26.	
24	Subdirección de Asuntos Administrativos	Analiza las observaciones citadas e instruye al personal de la SAA que corresponda para su atención.	
25	Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Recibe, atiende las observaciones citadas y corrigen el oficio dirigido a la Dirección de Control Patrimonial, regresa a la actividad 19.	Oficio de validación. Contrato de donación con PEMEX sellados.

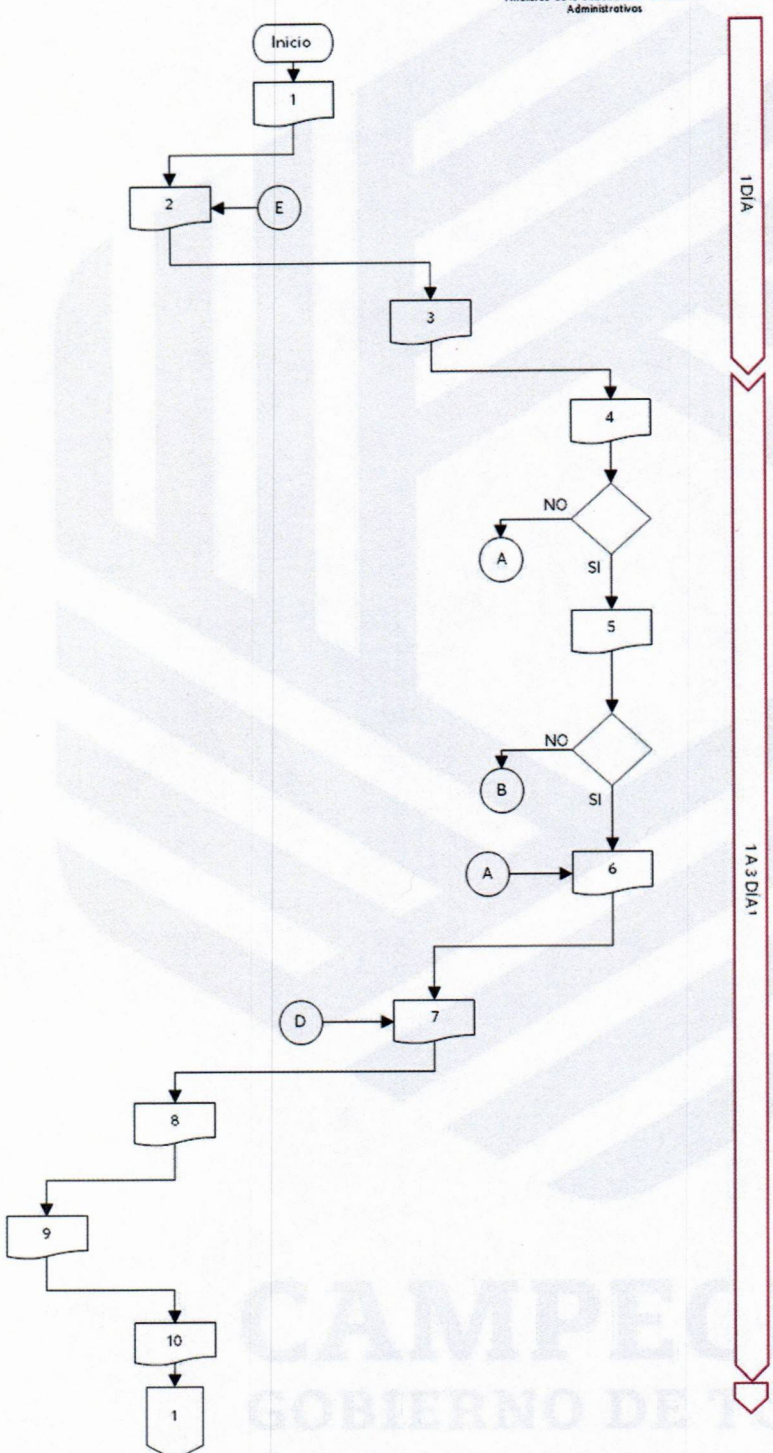
26	Subdirección de Asuntos Administrativos	Turna el oficio de validación acompañado del Contrato de donación con PEMEX sellado, al personal de la SAA que corresponda, para su seguimiento.	Oficio de validación. Contrato de donación con PEMEX sellados.	
27	Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Recibe el oficio de validación acompañado del Contrato de donación con PEMEX sellado, genera las copias de conocimiento necesarias y gestiona su entrega a la Dirección de Control Patrimonial.	Oficio de validación. Contrato de donación con PEMEX sellados.	
28	Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Digitaliza el acuse correspondiente, lo integra al expediente físico, y lo resguarda en el archivo institucional.	Acuse del oficio de validación de contratos.	
		Fin del procedimiento.		

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

DIAGRAMA

REVISIÓN DE CONTRATO DE DONACIÓN DE PEMEX

Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos | Dirección General Jurídica | Dirección de Control Patrimonial | Subdirección de Asuntos Administrativos | Coordinación de Recuperación de Bienes; Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos; Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos



1 Envía oficio solicitando la revisión y en su caso validación del contrato de donación con PEMEX, dirigido a la DGJ

2 Recibe oficio de solicitud de revisión y validación, junto con el Contrato de donación con PEMEX y sus respectivos anexos, revisa el asunto especifico solicitado, y los turna a la SAA para su atención

3 Recibe y revisa el asunto especifico que se cita en el oficio de solicitud y designa atención al personal de la Subdirección de Asuntos Administrativos de acuerdo al turno correspondiente.

4 Recibe y analiza la solicitud y verifica que cuente con los documentos anexos correspondientes al Contrato de donación con PEMEX para proceder con su revisión

Decisión: ¿La solicitud cuenta con la documentación anexa necesaria para proceder con la revisión?
(SI) Continúa a la actividad 5.
(NO) Continúa a la actividad 6.

5 Revisan el Contrato de donación con PEMEX, verificando los apartados que corresponden a las declaraciones del Estado, la redacción, contenido y alcance de las cláusulas, y que la información sea consistente.

Decisión: ¿Identifican inconsistencias o ausencias de información que deben ser subsanadas?
(SI) Continúa con la actividad 6.
(NO) Continúa con la actividad 18.

6 Elabora oficio dirigido a la Dirección de Control Patrimonial, indicando la documentación faltante y/o las inconsistencias identificadas en el Contrato de donación con PEMEX, y turna oficio a la SAA para su revisión.

7 Recibe, revisa el oficio dirigido a la Dirección de Control Patrimonial en el que se indica la documentación faltante y/o las inconsistencias identificadas en el Contrato de donación con PEMEX, rúbrica el oficio y lo turna a la o el Titular de la DGJ para firma

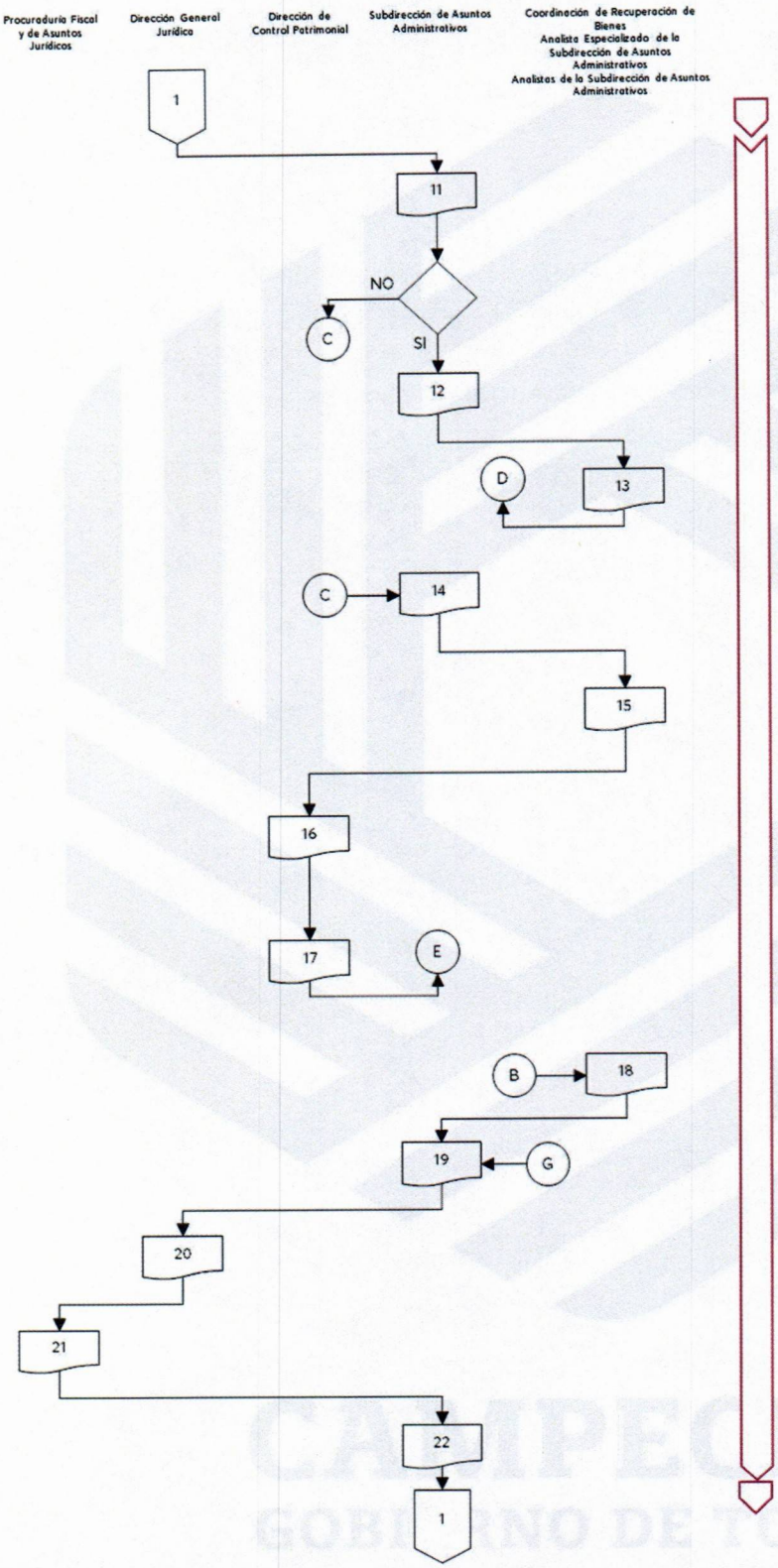
8 Recibe, valida, firma el oficio y gestiona el visto bueno de la o el Titular de la PFyAJ.

9 Revisa y, en su caso, rúbrica el oficio en el que se indica la documentación faltante y/o las inconsistencias identificadas en el Contrato de donación con PEMEX, y lo turna la o el Titular de la DGJ para seguimiento.

10 Turna el oficio en el que se indica la documentación faltante y/o las inconsistencias identificadas en el Contrato de donación con PEMEX a la SAA.

[1] El tiempo destinado para realizar estas actividades estará en función de la cantidad de contratos de donación con PEMEX que deban revisarse; no obstante, dicho proceso no deberá exceder un plazo máximo de 5 días.

REVISIÓN DE CONTRATO DE DONACIÓN DE PEMEX



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

11 Recibe y verifica si la o el Titular de la PFyAJ realizo observaciones al oficio en el que se indica la documentación faltante y/o las inconsistencias identificadas en el Contrato de donación con PEMEX.

Decisión: ¿ La o el Titular de la PFyAJ realizó observaciones?
(SI) Continúa con la actividad 12.
(NO) Continúa con la actividad 14.

12 Analiza las observaciones citadas e instruye al personal de la SAA que corresponda para su atención.

13 Recibe el oficio, atiende las observaciones citadas y corrigen el oficio dirigido a la Dirección de Control Patrimonial, regresa a la actividad 7.

14 Turna el oficio en el que se indica la documentación faltante y/o las inconsistencias identificadas en el Contrato de donación con PEMEX al personal de la SAA que corresponda, para su seguimiento.

15 Recibe el oficio en el que se indica la documentación faltante y/o las inconsistencias identificadas en el Contrato de donación con PEMEX, genera las copias de conocimiento que correspondan y gestiona su entrega a la Dirección de Control Patrimonial.

16 Recibe y revisa las observaciones mencionadas en el oficio, solicita la adecuación al contrato derivado de las observaciones identificadas

17 Envía oficio de respuesta indicando que se han realizado las adecuaciones correspondientes al Contrato de donación con PEMEX, o bien, indicando que no se autorizaron los cambios planteados, o en su caso, adjuntando la documentación indicada, regresa a la actividad 2.

18 Sella el Contrato de donación con PEMEX y elabora oficio indicando que el contrato ha sido revisado y validado, y lo turna a la SAA para su revisión.

19 Recibe y revisa el oficio de validación, junto con el Contrato de donación con PEMEX sellado, lo rubrica y lo turna a la o el Titular de la DGJ para su firma.

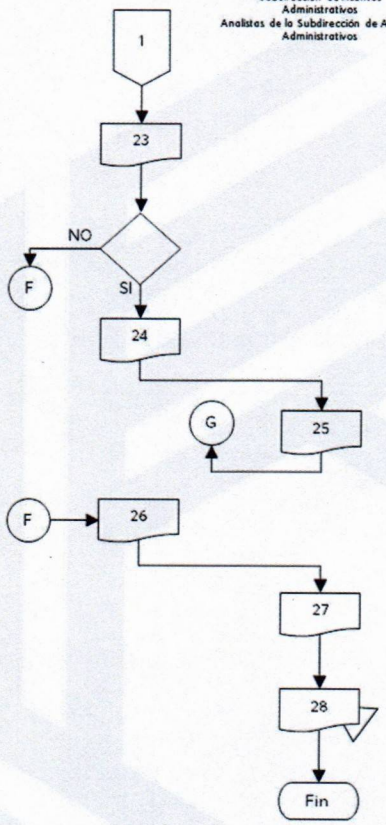
20 Recibe el oficio acompañado del Contrato de donación con PEMEX sellado, firma el oficio y gestiona la rúbrica de la o el Titular de la PFyAJ

21 Revisa y, en su caso, rúbrica el oficio acompañado del Contrato de donación con PEMEX sellado y lo turna a la o el Titular de la DGJ para seguimiento.

22 Turna el oficio acompañado del Contrato de donación con PEMEX sellado a la SAA para seguimiento y atención

REVISIÓN DE CONTRATO DE DONACIÓN DE PEMEX

Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos | Dirección General Jurídica | Dirección de Control Patrimonial | Subdirección de Asuntos Administrativos | Coordinación de Recuperación de Bienes; Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos; Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos



23 Recibe el oficio acompañado del Contrato de donación con PEMEX sellado y verifica si la o el Titular de la PFyAJ señalo alguna observación.

Decisión: ¿ La o el Titular de la PFyAJ realizó observaciones?
(SI) Continúa con la actividad 24.
(NO) Continúa con la actividad 26.

24 Analiza las observaciones citadas e instruye al personal de la SAA que corresponda para su atención.

25 Recibe, atiende las observaciones citadas y corrigen el oficio dirigido a la Dirección de Control Patrimonial, regresa a la actividad 19.

26 Turna el oficio de validación acompañado del Contrato de donación con PEMEX sellado, al personal de la SAA que corresponda, para su seguimiento.

27 Recibe el oficio de validación acompañado del Contrato de donación con PEMEX sellado, genera las copias de conocimiento necesarias y gestiona su entrega a la Dirección de Control Patrimonial.

28 Digitaliza el acuse correspondiente, lo integra al expediente físico, y lo resguarda en el archivo institucional.

Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos y anexos institucionales para su desarrollo.

SISTEMAS RELACIONADOS

Este procedimiento no hace uso de sistemas para su desarrollo.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Elaboró	Elaboró	Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Guadalupe Escobar Morales	**Lic. Ingrid Montserrat Marrufo Méndez**	**Lic. Rubén del Carmen Mut Quijano**	**Lic. Wendy Lucia Gutiérrez Ruz**	**Lic. Martín Guadalupe Góngora Pantí**	**Mtra. Irene Yazmín García Cámara**
Analista de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Analista de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Coordinadora de Recuperación de Bienes	Subdirector de Asuntos Administrativos	Procuradora Fiscal y de Asuntos Jurídicos

MP 028/SAFIN/PFyAJ/DGJ/-/SAA – ATENCIÓN A SOLICITUDES DE OPINIÓN JURÍDICA.

OBJETIVO

Emitir opiniones jurídicas precisas, fundamentadas y oportunas que brinden orientación legal clara, aseguren el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables y contribuyan a la correcta toma de decisiones en el ámbito administrativo y operativo de las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados de la SAFIN, Organismos Centralizados y/o Entidades Paraestatales del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Subdirección de Asuntos Administrativos de la Dirección General Jurídica de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos responsables de la revisión y análisis de las solicitudes, para la generación de opiniones jurídicas.

Externo: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la SAFIN, Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche que solicitan opiniones jurídicas respecto de asuntos jurídico-administrativos.

RESPONSABILIDADES

Unidades Administrativas de la SAFIN.
Órganos Desconcentrados de la SAFIN.
Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche
Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos.
Dirección General Jurídica.

Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales.
Subdirección de Asuntos Administrativos.
Coordinación de Recuperación de Bienes.
Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos.
Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos.

MARCO JURÍDICO

Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Normas y Procedimientos del ejercicio del Presupuesto de la Secretaría de Administración y Finanzas Vigente.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
PFyAJ: Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos.
DGJ: Dirección General Jurídica.
SAA: Subdirección de Asuntos Administrativos.
CRB: Coordinación de Recuperación de Bienes.

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PROCURADURÍA FISCAL Y DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP SAFIN/PFyAJ

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ATENCIÓN A SOLICITUDES DE OPINIÓN JURÍDICA
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 028/SAFIN/PFyAJ/DGJ/-/SAA
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: A través de este procedimiento se atienden las peticiones referentes a la atención a solicitudes para el análisis y emisión de la opinión jurídica de las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados de la SAFIN, Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN	TIEMPO
1	Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados de la SAFIN, Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche	Envía oficio solicitando la emisión de una opinión jurídica respecto de asuntos jurídico-administrativos, dirigido a la DGJ.	Oficio de solicitud	1 día
2	Dirección General Jurídica	Recibe el oficio de solicitud de opinión jurídica, y sus respectivos anexos, revisa el asunto específico solicitado, u lo turna a la SAA para su atención.	Oficio de solicitud	
3	Subdirección de Asuntos Administrativos	Recibe y revisa el asunto específico que se cita en el oficio de solicitud y designa atención al personal de la Subdirección de Asuntos	Oficio de solicitud	

		Administrativos de acuerdo al turno correspondiente.		
4	Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos. Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Recibe y analiza el tema central de la solicitud y verifica que cuente con los documentos anexos correspondientes que permita generar el análisis y brindar la atención solicitada. NOTA: En esta etapa del procedimiento se da cuenta de la documentación proporcionada por la parte solicitante. En consecuencia, se lleva a cabo su revisión, verificación y, en su caso, análisis, con el propósito de constatar que la información y los documentos aportados sean completos, suficientes, pertinentes y congruentes, a fin de permitir la continuidad de dicho procedimiento.	Oficio de solicitud	
	Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos. Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Decisión: ¿La solicitud cuenta con la documentación anexa necesaria para proceder con la revisión y análisis que permita generar la opinión jurídica solicitada? (SI) Continúa a la actividad 17. (NO) Continúa a la actividad 5.		1 a 3 días
5	Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos. Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Elaboran oficio dirigido al área requirente, solicitando documentación complementaria para realizar y fundamentar la opinión jurídica y turna oficio a la SAA para su revisión.	Oficio de solicitud de documentación complementaria	

6	Subdirección de Asuntos Administrativos	Recibe y revisa el oficio de solicitud de documentación complementaria para fundamentar la opinión jurídica, lo rubrica y turna a la o el Titular de la DGJ para firma.	Oficio de solicitud de documentación complementaria
7	Dirección General Jurídica	Recibe, valida, firma el oficio y gestiona el visto bueno de la o el Titular de la PFyAJ.	Oficio de solicitud de documentación complementaria
8	Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos	Revisa y, en su caso, rubrica el oficio y lo turna a la o el Titular de la DGJ para seguimiento	Oficio de solicitud de documentación complementaria
9	Dirección General Jurídica	Turna el oficio a la SAA para el seguimiento correspondiente.	Oficio de solicitud de documentación complementaria
10	Subdirección de Asuntos Administrativos	Recibe y verifica si la o el Titular de la PFyAJ realizó observaciones en el oficio de solicitud de documentación complementaria.	Oficio de solicitud de documentación complementaria
	Subdirección de Asuntos Administrativos	Decisión: ¿La o el Titular de la PFyAJ realizó observaciones? (SI) Continúa con la actividad 11. (NO) Continúa con la actividad 13.	
11	Subdirección de Asuntos Administrativos	Analiza las observaciones citadas e instruye al personal de la SAA que corresponda para su atención.	Oficio de solicitud de documentación complementaria
12	Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Recibe y atiende las observaciones citadas y corrige el oficio dirigido al Área requirente, regresa a la actividad 6.	Oficio de solicitud de documentación complementaria

13	Subdirección de Asuntos Administrativos	Turna el oficio de solicitud de documentación complementaria al personal de la SAA que corresponda, para su seguimiento.	Oficio de solicitud de documentación complementaria
14	Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Recibe el oficio de solicitud de documentación complementaria, genera las copias de conocimiento que correspondan y gestiona su entrega al Área requirente.	Oficio de solicitud de documentación complementaria
15	Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados de la SAFIN, Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche	Recibe, revisa e integra la documentación complementaria solicitada.	Oficio de solicitud de complementaria
16	Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados de la SAFIN, Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche	Envía oficio de respuesta anexando la documentación solicitada para poder elaborar la opinión jurídica solicitada, regresa a la actividad 2.	Oficio de respuesta
17	Coordinación de Recuperación de Bienes .	Revisan minuciosamente los documentos anexos, verificando su contenido,	Oficio de solicitud

12

	Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos. Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos	congruencia y suficiencia para el análisis solicitado. En caso necesario, consultan leyes, reglamentos, contratos, actas, oficios, jurisprudencias y cualquier otro material de apoyo que contribuya a una comprensión integral del asunto. Asimismo, investigan la normativa aplicable —incluyendo jurisprudencia, doctrina y precedentes administrativos— con el fin de complementar, sustentar y fundamentar jurídicamente el análisis y la opinión que se emita.	
18	Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos. Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Elaboran opinión jurídica, que incluya la descripción del tema, antecedentes, fundamentos legales y normativos, una respuesta clara y precisa, y, en su caso, sugerencias de acciones a seguir. Utilizando un lenguaje jurídico claro y accesible que garantice la comprensión de las partes involucradas y asegure el cumplimiento normativo.	Opinión jurídica.
19	Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos. Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Turna la opinión jurídica elaborada, en respuesta a la solicitud asignada, a la Subdirección de Asuntos Administrativos para revisión.	Opinión jurídica

20	Subdirección de Asuntos Administrativos	Recibe, revisa y verifica que la opinión jurídica incluya una respuesta precisa, una descripción clara del tema, antecedentes, fundamentos legales y normativos, y, en su caso, sugerencias de acciones a seguir, y que la redacción utilizada use un lenguaje claro y cumpla con los estándares de calidad y normativa aplicable.	Opinión jurídica
	Subdirección de Asuntos Administrativos	Decisión: ¿La opinión jurídica formulada cumple con los elementos requeridos? (SI) Continúa a la actividad 22. (NO) Continúa a la actividad 21.	
21	Subdirección de Asuntos Administrativos	Agrega comentarios a la opinión jurídica que permitan complementar y garantizar que la misma cumpla con los estándares necesarios y turna al personal de la Subdirección de Asuntos Administrativos que corresponda, regresa a la actividad 18.	Opinión jurídica
22	Subdirección de Asuntos Administrativos	Valida la opinión jurídica, la rúbrica y la turna a la o el Titular de la DGJ para firma.	Opinión jurídica
23	Dirección General Jurídica	Recibe, revisa, firma la opinión jurídica y gestiona la rúbrica de la o el Titular de la PFyAJ.	Opinión jurídica
24	Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos	Revisa, y en su caso rubrica la opinión jurídica formulada y turna a la o el Titular de la DGJ para seguimiento.	Opinión jurídica
25	Dirección General Jurídica	Turna la opinión jurídica formulada a la SAA para el seguimiento correspondiente.	Opinión jurídica

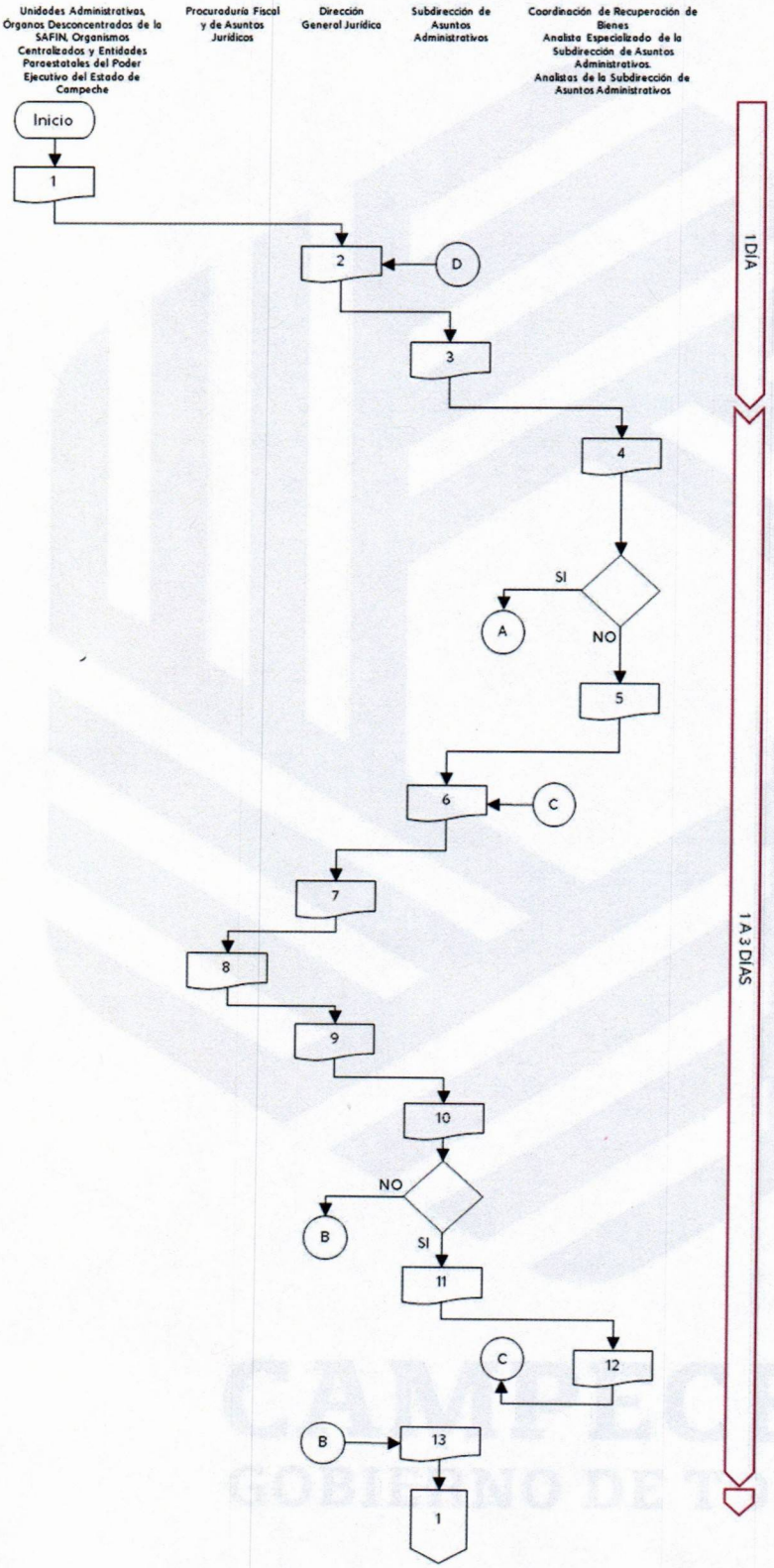
26	Subdirección de Asuntos Administrativos	Recibe y verifica si la o el Titular de la PFyAJ realizó alguna observación o comentario en la opinión jurídica.	Opinión jurídica
	Subdirección de Asuntos Administrativos	Decisión: ¿La o el Titular de la PFyAJ realizó observaciones? (SI) Continúa con la actividad 27. (NO) Continúa con la actividad 29.	
27	Subdirección de Asuntos Administrativos	Analiza las observaciones citadas e instruye al personal de la SAA que corresponda para su atención.	Opinión jurídica
28	Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Recibe y atiende las observaciones citadas y corrige la opinión jurídica, regresa a la actividad 20.	Opinión jurídica
29	Subdirección de Asuntos Administrativos	Turna la opinión jurídica al personal de la SAA que corresponda, para su seguimiento.	Opinión jurídica
30	Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Recibe la opinión jurídica, genera las copias de conocimiento necesarias y gestiona su entrega al Área requirente.	Opinión jurídica

31	Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos. Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Digitaliza el acuse correspondiente, lo integra al expediente físico y lo resguarda en el archivo institucional.	Acuse de la opinión jurídica.	
		Fin del procedimiento.		

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

DIAGRAMA

ATENCIÓN A SOLICITUDES DE OPINIÓN JURÍDICA



1 Envía oficio solicitando la emisión de opinión jurídica respecto de asuntos jurídico-administrativos, dirigido a la DGJ.

2 Recibe y revisa el oficio de solicitud de opinión jurídica, y sus respectivos anexos, revisa el asunto específico solicitado, u lo turna a la SAA para su atención.

3 Recibe y revisa el asunto específico que se cita en el oficio de solicitud y designa atención al personal de la Subdirección de Asuntos Administrativos de acuerdo al turno correspondiente.

4 Recibe y analiza el tema central de la solicitud y verifica que cuente con los documentos anexos correspondientes que permita generar el análisis y brindar la atención solicitada.

Decisión: ¿La solicitud cuenta con la documentación anexa necesaria para proceder con la revisión y análisis que permita generar la opinión jurídica solicitada?
(SI) Continúa a la actividad 17.
(NO) Continúa a la actividad 5.

5 Elaboran oficio dirigido al área requirente, solicitando documentación complementaria para realizar y fundamentar la opinión jurídica y turna oficio a la SAA para su revisión.

6 Recibe y revisa el oficio de solicitud de documentación complementaria para fundamentar la opinión jurídica, lo rúbrica y turna a la o el Titular de la DGJ para firma.

7 Recibe, valida, firma el oficio y gestiona el visto bueno de la o el Titular de la PFyAJ.

8 Revisa y, en su caso, rúbrica el oficio y lo turna a la o el Titular de la DGJ para seguimiento

9 Turna el oficio a la SAA para el seguimiento correspondiente.

10 Recibe y verifica si la o el Titular de la PFyAJ realizó observaciones en el oficio de solicitud de documentación complementaria.

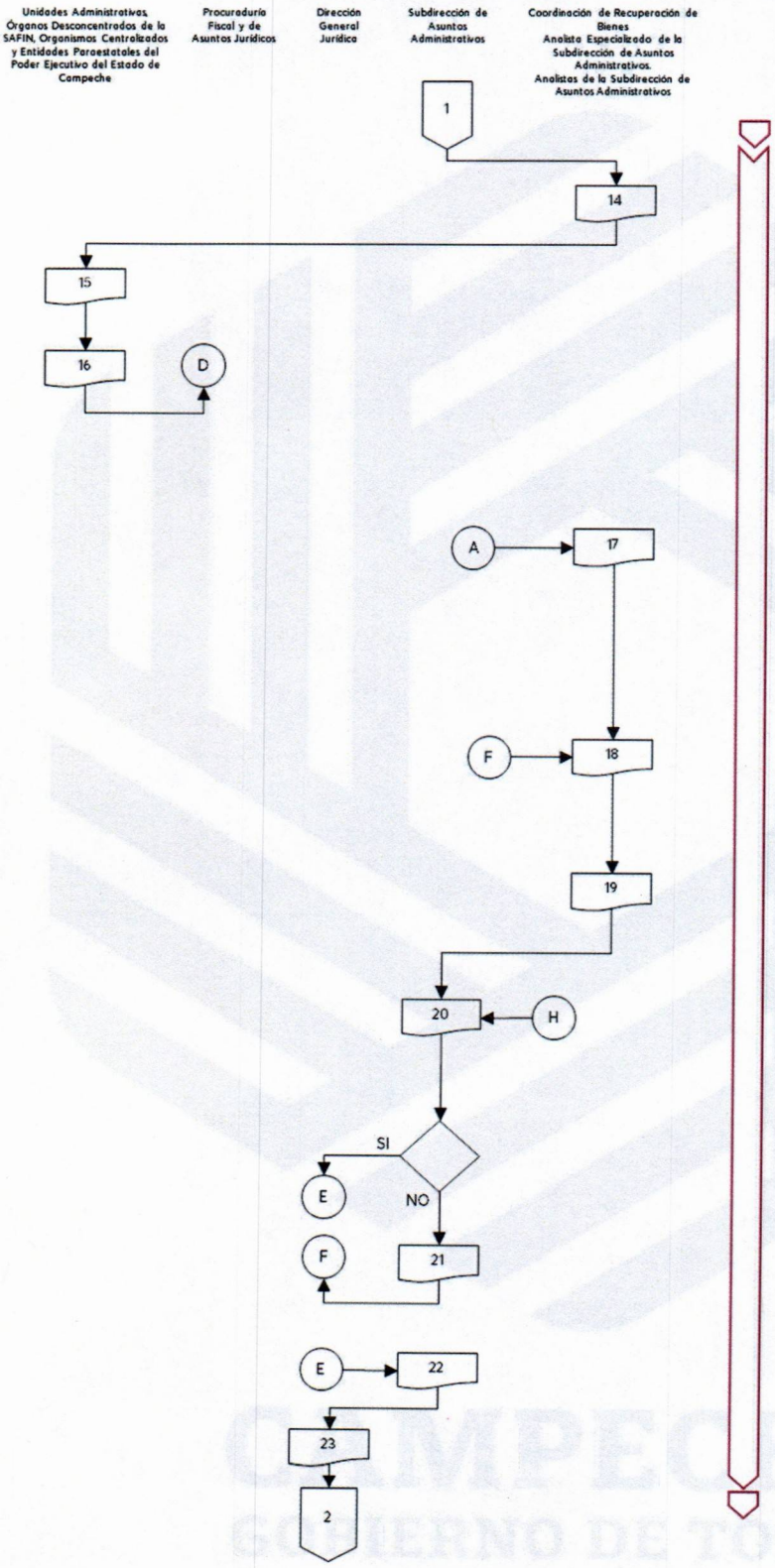
Decisión: ¿La o el Titular de la PFyAJ realizó observaciones?
(SI) Continúa con la actividad 11.
(NO) Continúa con la actividad 13.

11 Analiza las observaciones citadas e instruye al personal de la SAA que corresponda para su atención.

12 Recibe y atiende las observaciones citadas y corrige el oficio dirigido al Área requirente, regresa a la actividad 6.

13 Turna el oficio de solicitud de documentación complementaria al personal de la SAA que corresponda, para su seguimiento.

ATENCIÓN A SOLICITUDES DE OPINIÓN JURÍDICA



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

14 Recibe el oficio de solicitud de documentación complementaria, genera las copias de conocimiento que correspondan y gestiona su entrega al Área requirente.

15 Recibe, revisa e integra la documentación complementaria solicitada

16 Envía oficio de respuesta anexando la documentación solicitada para poder elaborar la opinión jurídica solicitada, regresa a la actividad 2.

17 Revisan minuciosamente los documentos anexos, verificando su contenido congruencia y suficiencia para el análisis solicitado. En caso necesario, consultan leyes, reglamentos, contratos, actas, oficios, jurisprudencias y cualquier otro material de apoyo que contribuya a una comprensión integral del asunto. Asimismo, investigan la normativa aplicable —incluyendo jurisprudencia, doctrina y precedentes administrativos— con el fin de complementar, sustentar y fundamentar jurídicamente el análisis y la opinión que se emita.

18 Elaboran opinión jurídica, que incluya la descripción del tema, antecedentes, fundamentos legales y normativos, una respuesta clara y precisa, y, en su caso, sugerencias de acciones a seguir. Utilizando un lenguaje jurídico claro y accesible que garantice la comprensión de las partes involucradas y asegure el cumplimiento normativo.

19 Turna la opinión jurídica elaborada, en respuesta a la solicitud asignada, a la Subdirección de Asuntos Administrativos para revisión.

20 Recibe, revisa y verifica que la opinión jurídica incluya una respuesta precisa, una descripción clara del tema, antecedentes, fundamentos legales y normativos, y, en su caso, sugerencias de acciones a seguir, y que la redacción utilizada use un lenguaje claro y cumpla con los estándares de calidad y normativa aplicable.

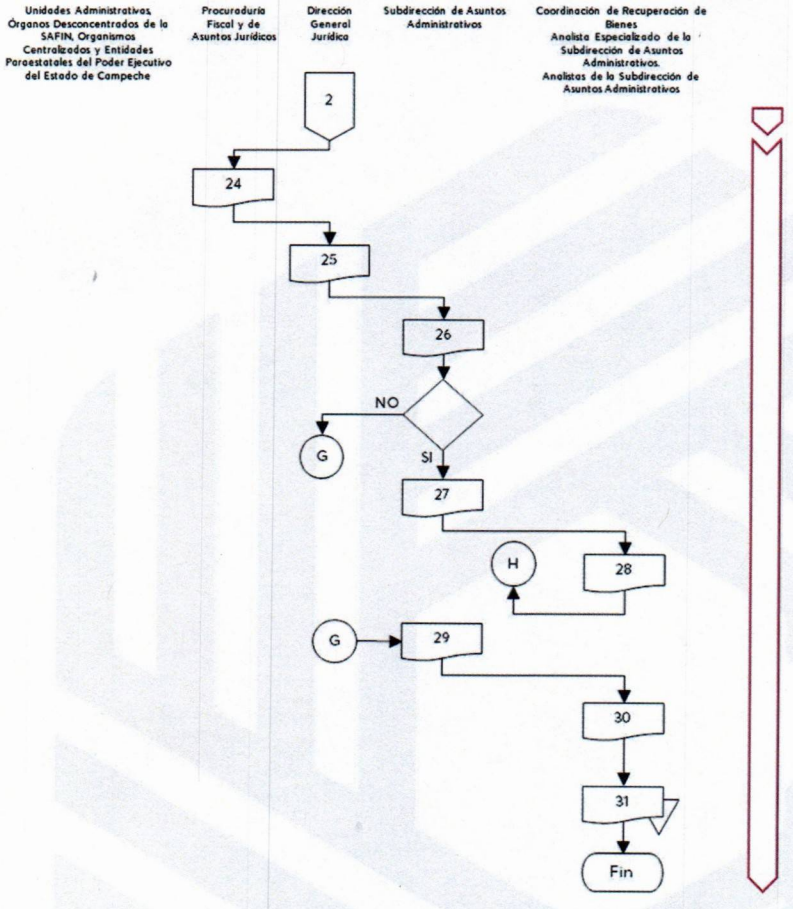
Decisión: ¿La opinión jurídica formulada cumple con los elementos requeridos?
(SI) Continúa a la actividad 22.
(NO) Continúa a la actividad 21.

21 Agrega comentarios a la opinión jurídica que permitan complementar y garantizar que la misma cumpla con los estándares necesarios y turna al personal de la Subdirección de Asuntos Administrativos que corresponda, regresa a la actividad 18.

22 Valida la opinión jurídica, la rúbrica y la turna a la o el Titular de la DGJ para firma.

23 Recibe, revisa, firma la opinión jurídica y gestiona la rúbrica de la o el Titular de la PFyAJ.

ATENCIÓN A SOLICITUDES DE OPINIÓN JURÍDICA



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

24 Revisa, y en su caso rúbrica la opinión jurídica formulada y turna a la o el Titular de la DGJ para seguimiento.

25 Turna la opinión jurídica formulada a la SAA para el seguimiento correspondiente

26 Recibe y verifica si la o el Titular de la PFyAJ realizó alguna observación o comentario en la opinión jurídica.

Decisión: ¿La o el Titular de la PFyAJ realizó observaciones?
(SI) Continúa con la actividad 27.
(NO) Continúa con la actividad 29.

27 Analiza las observaciones citadas e instruye al personal de la SAA que corresponda para su atención.

28 Recibe y atiende las observaciones citadas y corrige la opinión jurídica, regresa a la actividad 20.

29 Turna la opinión jurídica al personal de la SAA que corresponda, para su seguimiento.

30 Recibe la opinión jurídica, genera las copias de conocimiento necesarias y gestiona su entrega al Área requirente

31 Digitaliza el acuse correspondiente, lo integra al expediente físico y lo resguarda en el archivo institucional.

Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos y anexos institucionales para su desarrollo.

SISTEMAS RELACIONADOS

Este procedimiento no hace uso de sistemas para su desarrollo.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Elaboró	Elaboró	Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Guadalupe Escobar Morales	**Lic. Ingrid Montserrat Marrufo Méndez**	**Lic. Rubén del Carmen Mut Quijano**	**Lic. Wendy Lucia Gutiérrez Ruz**	**Lic. Martín Guadalupe Góngora Pantí**	**Mtra. Irene Yazmín García Cámara**
Analista de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Analista de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Coordinadora de Recuperación de Bienes	Subdirector de Asuntos Administrativos	Procuradora Fiscal y de Asuntos Jurídicos

MP 029/SAFIN/PFyAJ/DGJ/-/SAA – DESIGNACIÓN DE APODERADO LEGAL PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS.

OBJETIVO

Designar a la persona que fungirá como apoderado legal para la contratación de servicios básicos para el uso y operación de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la SAFIN, así como de los Organismos Centralizados del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Subdirección de Asuntos Administrativos de la Dirección General Jurídica de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos responsables de atender las solicitudes referentes a la designación de apoderado legal para la contratación de servicios básicos.

Externo: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Dirección de Servicios Generales que solicitan la designación de apoderado legal para la contratación de servicios básicos que solicitan las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la SAFIN.

RESPONSABILIDADES

Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos.
Dirección General Jurídica.
Dirección de Servicios Generales
Subdirección de Asuntos Administrativos.
Coordinación de Recuperación de Bienes.

MARCO JURÍDICO

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Normas y Procedimientos del ejercicio del Presupuesto de la Secretaría de Administración y Finanzas Vigente.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

PFyAJ: Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos.
DGJ: Dirección General Jurídica.
DSG: Dirección de Servicios Generales.
SAA: Subdirección de Asuntos Administrativos.
CRB: Coordinación de Asuntos Laborales.
Visto bueno: Aprobación que se consigna en un documento, ante una solicitud determinada, y la cual señala que se han cumplido los requisitos pedidos, que no hay impedimentos para permitir lo solicitado y que se cuenta con el permiso necesario.

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PROCURADURÍA FISCAL Y DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP SAFIN/PFyAJ

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	DESIGNACIÓN DE APODERADO LEGAL PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 029/SAFIN/PFyAJ/DGJ/-/SAA
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: A través de este procedimiento se atienden las solicitudes referentes a la Designación de apoderado legal para la contratación de servicios básicos para las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la SAFIN.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN	TIEMPO
1	Dirección de Servicios Generales	Envía oficio solicitando la designación de apoderado legal para la contratación de servicios básicos en favor de las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados de la SAFIN u Organismos Centralizados bajo su responsabilidad.	Oficio de solicitud	1 día
2	Dirección General Jurídica	Recibe la solicitud de designación de apoderado legal para la contratación de servicios básicos, revisa y turna a la Subdirección de Asuntos Administrativos para su atención.	Oficio de solicitud	
3	Subdirección de Asuntos Administrativos	Recibe y revisa el asunto específico que se cita en el oficio de solicitud.	Oficio de solicitud	
4	Subdirección de Asuntos Administrativos	Instruye a la CRB para que realice el oficio correspondiente, integrando la información y datos necesarios para la contratación del servicio básico requerido.		

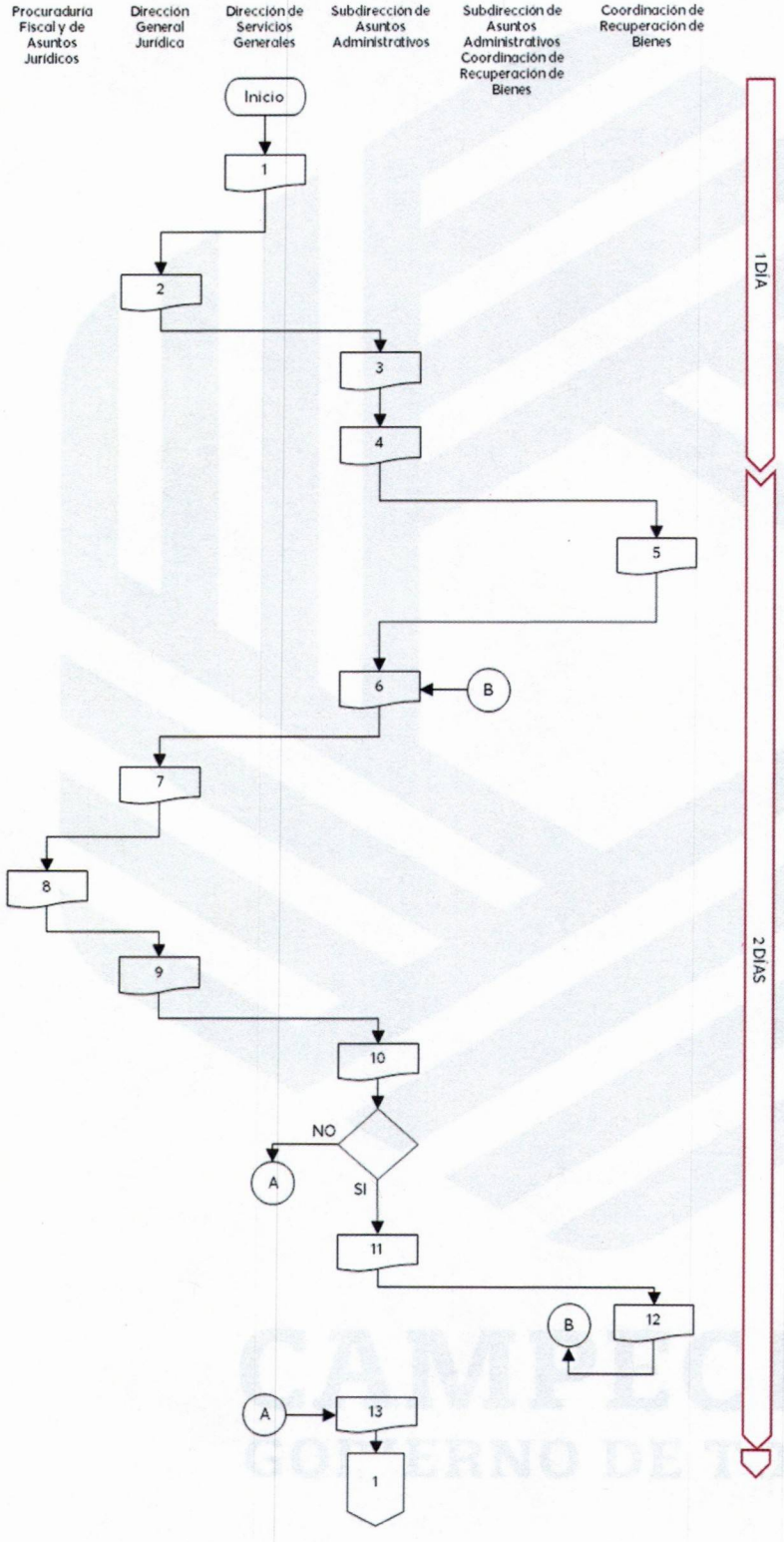
5	Coordinación de Recuperación de Bienes	Elabora oficio dirigido a la Dirección de Servicios Generales, en el que se incluyen los datos de contacto de la persona designada como apoderado legal, adjunta copia de INE, copia del Poder General para Pleitos y Cobranzas y Actos de Administración, y turna oficio a la SAA para su revisión.	Oficio de designación de apoderado legal	2 días
6	Subdirección de Asuntos Administrativos	Recibe, revisa el oficio de designación de apoderado legal dirigido a la Dirección de Servicios Generales, lo rubrica y turna a la o el Titular de la DGJ para firma.	Oficio de designación de apoderado legal	
7	Dirección General Jurídica	Recibe, valida, firma el oficio de designación de apoderado legal dirigido a la Dirección de Servicios Generales y gestiona el visto bueno de la o el Titular de la PFyAJ.	Oficio de designación de apoderado legal	
8	Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos	Revisa y, en su caso, rubrica el oficio de designación de apoderado legal dirigido a la Dirección de Servicios Generales, y lo turna a la o el Titular de la DGJ para seguimiento.	Oficio de designación de apoderado legal	
9	Dirección General Jurídica	Turna el oficio de designación de apoderado legal a la SAA para el seguimiento correspondiente.	Oficio de designación de apoderado legal	
10	Subdirección de Asuntos Administrativos	Recibe y verifica si la o el Titular de la PFyAJ realizó alguna observación o comentario en el oficio de designación de apoderado legal dirigido a la Dirección de Servicios Generales.	Oficio de designación de apoderado legal	
	Subdirección de Asuntos Administrativos	Decisión: ¿La o el Titular de la PFyAJ realizó observaciones? (SI) Continúa con la actividad 11. (NO) Continúa con la actividad 13.		

11	Subdirección de Asuntos Administrativos	Analiza las observaciones citadas e instruye a la CRB para su atención.	Oficio de designación de apoderado legal	
12	Coordinación de Recuperación de Bienes	Recibe, atiende las observaciones citadas, corrige el oficio de designación de apoderado legal y regresa a la actividad 6.	Oficio de designación de apoderado legal	
13	Subdirección de Asuntos Administrativos	Turna el oficio de designación de apoderado legal a la Coordinación de Recuperación de Bienes para seguimiento.	Oficio de designación de apoderado legal	
14	Coordinación de Recuperación de Bienes	Recibe el oficio de designación de apoderado legal, genera las copias de conocimiento necesarias para las áreas correspondientes y gestiona su entrega a la DSG.	Oficio de designación de apoderado legal	
15	Coordinación de Recuperación de Bienes	Digitaliza el acuse correspondiente, lo integra al expediente físico y la resguarda en el archivo institucional.	Expediente.	
16	Dirección de Servicios Generales	Recibe, revisa los datos del apoderado legal designado y los documentos anexos al oficio y comunica a través de los datos de contacto proporcionados la fecha en la que se asistirá a realizar la contratación del servicio básico.	Oficio de designación de apoderado legal	
17	Subdirección de Asuntos Administrativos Coordinación de Recuperación de Bienes	Asiste a la cita programada para fungir como apoderado legal para la contratación del servicio básico.		
		Fin del procedimiento.		

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

DIAGRAMA

DESIGNACIÓN DE APODERADO LEGAL PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS

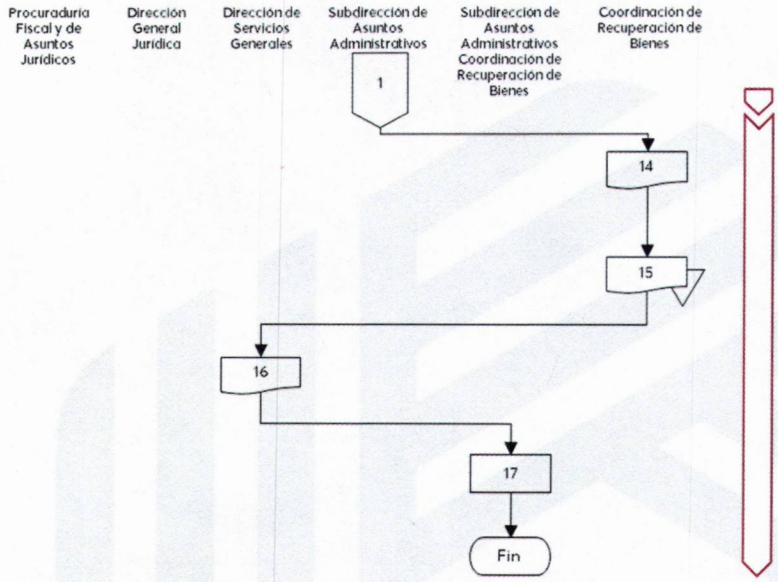


CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

1. Envía oficio solicitando la designación de apoderado legal para la contratación de servicios básicos en favor de las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados de la SAFIN u Organismos Centralizados bajo su responsabilidad.
2. Recibe la solicitud de designación de apoderado legal para la contratación de servicios básicos, revisa y turna a la Subdirección de Asuntos Administrativos para su atención.
3. Recibe y revisa el asunto específico que se cita en el oficio de solicitud.
4. Instruye a la CRB para que realice el oficio correspondiente, integrando la información y datos necesarios para la contratación del servicio básico requerido.
5. Elabora oficio dirigido a la Dirección de Servicios Generales, en el que se incluyen los datos de contacto de la persona designada como apoderado legal, adjunta copia de INE, copia del Poder General para Pleitos y Cobranzas y Actos de Administración, y turna oficio a la SAA para su revisión.
6. Recibe y revisa el oficio de designación de apoderado legal dirigido a la Dirección de Servicios Generales, lo rúbrica y turna a la o el Titular de la DGJ para firma.
7. Recibe, valida, firma el oficio de designación de apoderado legal dirigido a la Dirección de Servicios Generales y gestiona el visto bueno de la o el Titular de la PFyAJ.
8. Revisa y, en su caso, rúbrica el oficio de designación de apoderado legal dirigido a la Dirección de Servicios Generales, y lo turna a la o el Titular de la DGJ para seguimiento.
9. Turna el oficio de designación de apoderado legal a la SAA para el seguimiento correspondiente.
10. Recibe y verifica si la o el Titular de la PFyAJ realizó alguna observación o comentario en el oficio de designación de apoderado legal dirigido a la Dirección de Servicios Generales.

    Decisión: ¿La o el Titular de la PFyAJ realizó observaciones?
    (SI) Continúa con la actividad 11.
    (NO) Continúa con la actividad 13.
11. Analiza las observaciones citadas e instruye a la CRB para su atención.
12. Recibe, atiende las observaciones citadas, corrige el oficio de designación de apoderado legal y regresa a la actividad 6.
13. Turna el oficio de designación de apoderado legal a la Coordinación de Recuperación de Bienes para seguimiento.

DESIGNACIÓN DE APODERADO LEGAL PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

14 Recibe el oficio de designación de apoderado legal, genera las copias de conocimiento necesarias para las áreas correspondientes y gestiona su entrega a la DSG.

15 Digitaliza el acuse correspondiente, lo integra al expediente físico y la resguarda en el archivo institucional.

16 Recibe, revisa los datos del apoderado legal designado y los documentos anexos al oficio y comunica a través de los datos de contacto proporcionados la fecha en la que se asistirá a realizar la contratación del servicio básico.

17 Asiste a la cita programada para fungir como apoderado legal para la contratación del servicio básico.

Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos y anexos institucionales para su desarrollo.

SISTEMAS RELACIONADOS

Este procedimiento no hace uso de sistemas para su desarrollo.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Wendy Lucia Gutiérrez Ruz	**Lic. Martín Guadalupe Góngora Pantí**	**Mtra. Irene Yazmín García Cámara**
Coordinadora de Recuperación de Bienes	Subdirector de Asuntos Administrativos	Procuradora Fiscal y de Asuntos Jurídicos

MP 030/SAFIN/PFyAJ/DGJ/-/SAA – ACOMPAÑAMIENTO EN EL PROCESO DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE BIENES INMUEBLES.

OBJETIVO

Revisar y verificar el acta de entrega-recepción y brindar el acompañamiento en el proceso de entrega-recepción de bienes inmuebles, asegurando su conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables, la validez jurídica del acta y la correcta administración del patrimonio estatal.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Subdirección de Asuntos Administrativos de la Dirección General Jurídica de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos responsables de revisar y verificar las actas entrega – recepción y brindar acompañamiento en el proceso de entrega-recepción de bienes inmuebles.

Externo: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Dirección de Servicios Generales que solicitan la revisión y verificación de las actas de entrega –recepción y el acompañamiento en el proceso de entrega-recepción de dichos de bienes inmuebles.

RESPONSABILIDADES

Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos.
Dirección General Jurídica.
Dirección de Servicios Generales.
Subdirección de Servicios Básicos.
Subdirección de Asuntos Administrativos.
Coordinación de Recuperación de Bienes.
Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos.
Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos.

MARCO JURÍDICO

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Normas y Procedimientos del ejercicio del Presupuesto de la Secretaría de Administración y Finanzas Vigente.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

PFyAJ: Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos.
DGJ: Dirección General Jurídica.
DSG: Dirección de Servicios Generales.
SAA: Subdirección de Asuntos Administrativos.
CRB: Coordinación de Recuperación de Bienes.

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PROCURADURÍA FISCAL Y DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP SAFIN/PFyAJ/DGJ

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ACOMPAÑAMIENTO EN EL PROCESO DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE BIENES INMUEBLES
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 030/SAFIN/PFyAJ/DGJ/-/SAA
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: A través de este procedimiento se atienden las solicitudes referentes a la revisión del acta entrega- recepción de los bienes y de brindar el acompañamiento a la Dirección de Servicios Generales en el proceso de entrega recepción de dichos inmuebles.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN	TIEMPO
1	Subdirección de Servicios Básicos	Envía solicitud de revisión del acta entrega - recepción de bienes inmuebles, por medio de correo electrónico dirigido a la Subdirección de Asuntos Administrativos.	Acta entrega-recepción de bienes inmuebles	2 días
2	Subdirección de Asuntos Administrativos	Recibe, revisa, analiza la solicitud y determina si la revisión del acta entrega - recepción de bienes inmuebles lo atenderá el personal de la SAA o lo atenderá de manera directa el Titular de la SAA.	Acta entrega-recepción	
	Subdirección de Asuntos Administrativos	Decisión: ¿La atención será asignada al personal de la Subdirección de Asuntos Administrativos? (SI) Continúa con la actividad 3. (NO) Continúa con la actividad 7.		

3	Subdirección de Asuntos Administrativos	Asigna la revisión del acta entrega – recepción de bienes inmuebles al personal de la SAA, de acuerdo al turno correspondiente.	Acta entrega-recepción
4	Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Recibe, revisa y analiza el acta entrega - recepción, verificando minuciosamente que cumpla con los requisitos formales y legales (incluyendo la identificación de las partes, descripción detallada del bien, estado físico y legal del bien, motivo por el cual se procede a realizar la entrega – recepción).	Acta entrega-recepción
5	Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Realiza los comentarios necesarios en relación a la revisión y análisis realizado, y turna a la SAA para validación y envío de respuesta.	Acta entrega-recepción
6	Subdirección de Asuntos Administrativos	Recibe el acta entrega - recepción con los comentarios y observaciones realizadas, valida y pasa a la actividad 9.	Acta entrega-recepción
7	Subdirección de Asuntos Administrativos	Revisa, analiza el acta entrega - recepción, y verifica minuciosamente que cumpla con los requisitos formales y legales (incluyendo la identificación de las partes, descripción detallada del bien, estado físico y legal del bien, motivo por el cual se	Acta entrega-recepción

		procede a realizar la entrega – recepción).		
8	Subdirección de Asuntos Administrativos	Realiza los comentarios necesarios en relación al análisis y verificación realizada.	Acta entrega-recepción	
9	Subdirección de Asuntos Administrativos	Envía el acta entrega – recepción con los comentarios u observaciones realizadas por correo electrónico a la Subdirección de Servicios Básicos para su corrección.	Acta entrega-recepción	
10	Subdirección de Servicios Básicos	Recibe, revisa las observaciones realizadas y realiza las correcciones necesarias al acta – entrega recepción de bienes inmuebles y envía a la SAA el con los cambios realizados.	Acta entrega-recepción	
11	Subdirección de Asuntos Administrativos	Recibe, revisa y verifica que las observaciones y/o sugerencias se hayan corregido de manera correcta.		
	Subdirección de Asuntos Administrativos	Decisión: ¿El acta entrega-recepción fue corregida de manera correcta? (SI) Continúa con la actividad 12. (NO) Continúa con la actividad 3.		
12	Subdirección de Asuntos Administrativos	Notifica por correo electrónico a la Subdirección de Servicios Básicos que el acta entrega -recepción puede ser enviado de manera oficial para su validación.		
13	Dirección de Servicios Generales	Envía oficio de solicitud de acompañamiento para la entrega- recepción de bienes inmuebles, dirigido a la DGJ,	Oficio de solicitud de acompañamiento. Acta entrega – recepción.	1 día

		adjuntando el acta entrega – recepción revisada.		
14	Dirección General Jurídica	Recibe el oficio de solicitud de acompañamiento en el proceso de entrega – recepción de bienes inmuebles, revisa el asunto específico solicitado y lo turna a la Subdirección de Asuntos Administrativos para su atención.	Oficio de solicitud de acompañamiento. Acta entrega – recepción.	
15	Subdirección de Asuntos Administrativos	Recibe, revisa el asunto del oficio de solicitud y designa al personal de la SAA que realizará acompañamiento en el proceso de entrega – recepción de bienes inmuebles.	Oficio de solicitud de acompañamiento. Acta entrega – recepción.	
16	Subdirección de Asuntos Administrativos Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Elabora oficio dirigido a la Dirección de Servicios Generales, informando que personal realizará el acompañamiento y turna oficio a la SAA para su revisión.	Proyecto de oficio de notificación de personal asignado.	1 día
17	Subdirección de Asuntos Administrativos	Recibe y revisa el oficio dirigido a la Dirección de Servicios Generales, lo rubrica y turna a la o el Titular de la DGJ para firma.	Proyecto de oficio de notificación de personal asignado.	
18	Dirección General Jurídica	Recibe, valida, firma el oficio dirigido a la Dirección de Servicios Generales y lo turna a la SAA para el seguimiento correspondiente.	Oficio de notificación de personal asignado.	

19	Subdirección de Asuntos Administrativos	Turna el oficio al personal de la SAA que realizará acompañamiento en el proceso de entrega – recepción de bienes inmuebles para seguimiento.	Oficio de notificación de personal asignado.	
20	Subdirección de Asuntos Administrativos Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Recibe el oficio, genera las copias de conocimiento necesarias para las áreas correspondientes y gestiona su entrega a la DSG.	Oficio de notificación de personal asignado.	
21	Subdirección de Asuntos Administrativos Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Digitaliza el acuse correspondiente, lo integra al expediente físico y la resguarda en el archivo institucional.	Acuse	
22	Subdirección de Asuntos Administrativos Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de	Asiste a la cita programada para realizar el acompañamiento en el proceso de entrega – recepción de bienes inmuebles.		1 día

	la Subdirección de Asuntos Administrativos Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos			
23	Subdirección de Asuntos Administrativos Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Verifica que los involucrados en el proceso de entrega – recepción se encuentren presentes y se acrediten debidamente.		
	Subdirección de Asuntos Administrativos Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Decisión: ¿Los involucrados en el proceso entrega – recepción se encuentran presentes? (SI) Continúa con la actividad 25. (NO) Continúa con la actividad 24.		
24	Subdirección de Asuntos Administrativos Coordinación de Recuperación de Bienes	Determina que no se puede continuar con el proceso de entrega – recepción e informa a la DSG para que reagende dicho proceso, regresa a la actividad 13.		

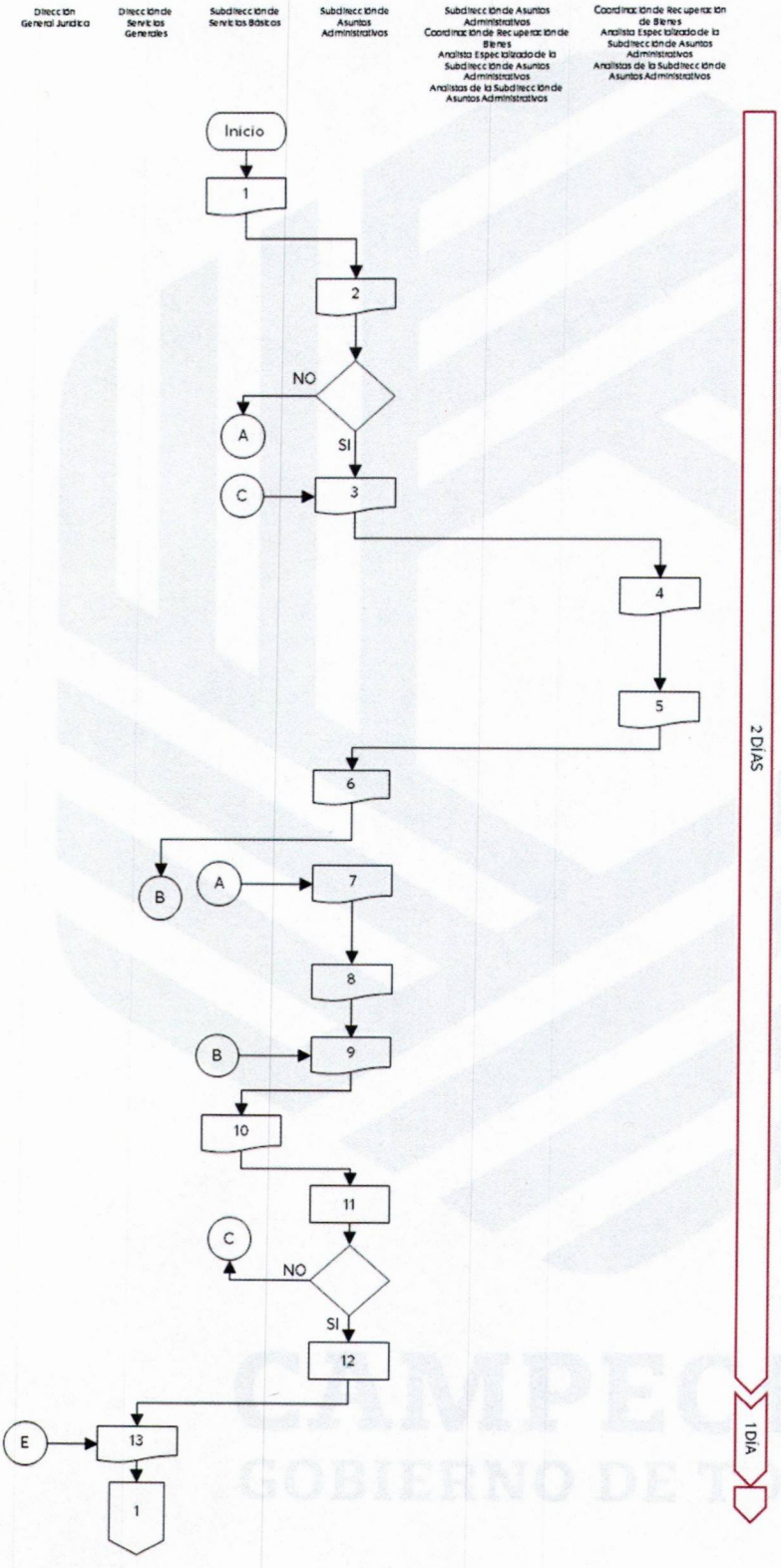
	Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos			
25	Subdirección de Asuntos Administrativos Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Realiza inspección física del bien inmueble para verificar que su estado coincida con lo descrito en el acta de entrega - recepción.	Acta entrega – recepción.	
26	Subdirección de Asuntos Administrativos Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Acompaña a las partes durante la firma del acta de entrega-recepción, asegurando que se cumplan todos los requisitos formales y legales.	Acta entrega – recepción.	
27	Subdirección de Asuntos Administrativos	Verifica que las firmas sean auténticas y que el acta quede debidamente formalizada.	Acta entrega – recepción.	

	Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos			
28	Subdirección de Servicios Básicos	Entrega a la SAA un juego en original del acta debidamente formalizada para su resguardo.	Acta entrega – recepción formalizada.	1 día
29	Subdirección de Asuntos Administrativos	Recibe el acta entrega – recepción formalizada e instruye al personal de la SAA para su digitalización y resguardo.	Acta entrega – recepción formalizada.	
30	Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Digitaliza el Acta entrega - recepción formalizada, lo integra al expediente físico, y lo resguarda en el archivo institucional.	Acta entrega – recepción formalizada.	
		Fin del procedimiento.		

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

DIAGRAMA

ACOMPAÑAMIENTO EN EL PROCESO DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE BIENES INMUEBLES

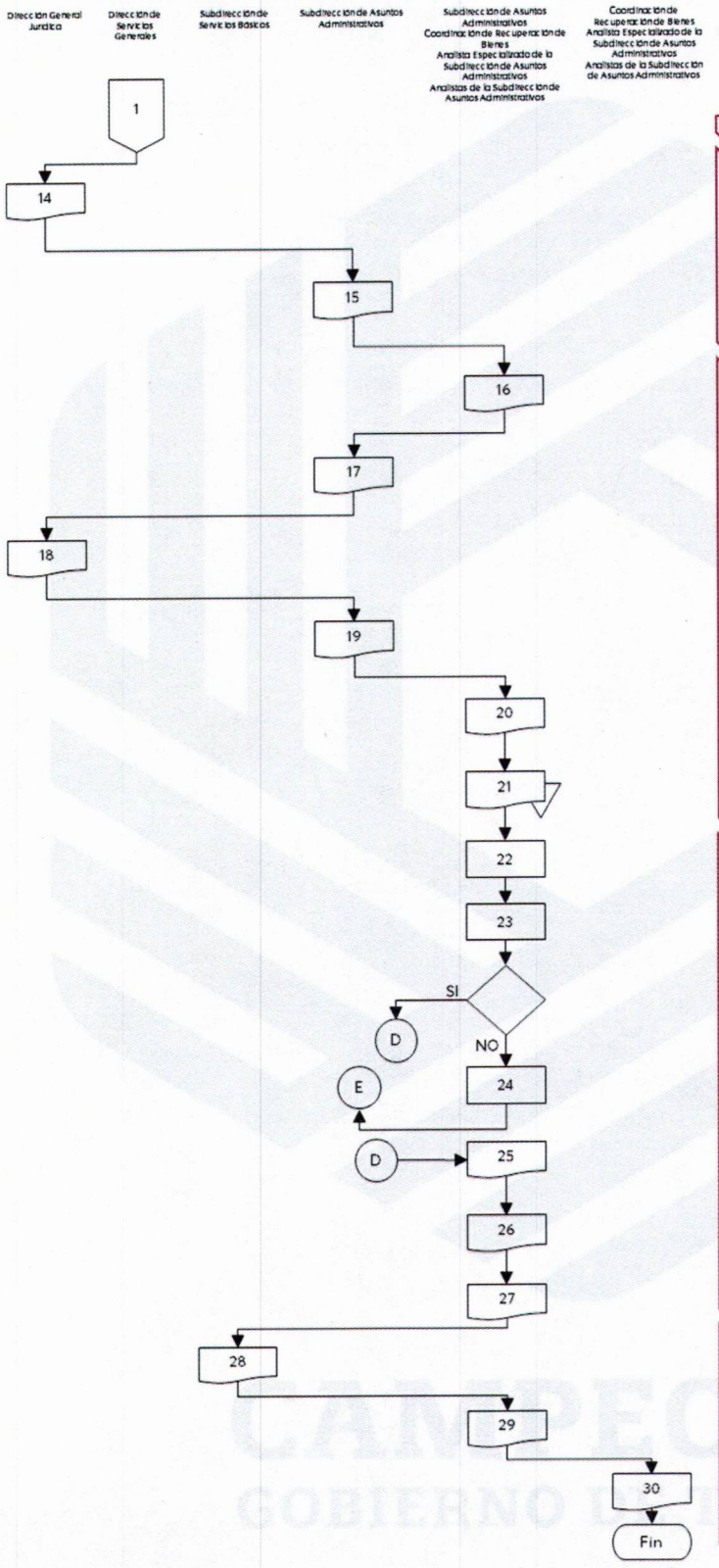


1. Envía solicitud de revisión del acta entrega - recepción de bienes inmuebles, por medio de correo electrónico dirigido a la Subdirección de Asuntos Administrativos
2. Recibe, revisa, analiza la solicitud y determina si la revisión del acta entrega - recepción de bienes inmuebles lo atenderá el personal de la SAA o lo atenderá de manera directa el Titular de la SAA.

   Decisión: ¿La atención será asignada al personal de la Subdirección de Asuntos Administrativos?
   (SI) Continúa con la actividad 3.
   (NO) Continúa con la actividad 7.
3. Asigna la revisión del acta entrega – recepción de bienes inmuebles al personal de la SAA, de acuerdo al turno correspondiente.
4. Recibe, revisa y analiza el acta entrega - recepción, verificando minuciosamente que cumpla con los requisitos formales y legales (incluyendo la identificación de las partes, descripción detallada del bien, estado físico y legal del bien, motivo por el cual se procede a realizar la entrega – recepción).
5. Realiza los comentarios necesarios en relación a la revisión y análisis realizado, y turna a la SAA para validación y envío de respuesta.
6. Recibe el acta entrega - recepción con los comentarios y observaciones realizadas, valida y pasa a la actividad 9.
7. Revisa, analiza el acta entrega - recepción, y verifica minuciosamente que cumpla con los requisitos formales y legales (incluyendo la identificación de las partes, descripción detallada del bien, estado físico y legal del bien, motivo por el cual se procede a realizar la entrega – recepción).
8. Realiza los comentarios necesarios en relación al análisis y verificación realizada..
9. Envía el acta entrega – recepción con los comentarios u observaciones realizadas por correo electrónico a la Subdirección de Servicios Básicos para su corrección.
10. Recibe, revisa las observaciones realizadas y realiza las correcciones necesarias al acta – entrega recepción de bienes inmuebles y envía a la SAA el con los cambios realizados.
11. Recibe, revisa y verifica que las observaciones y/o sugerencias se hayan corregido de manera correcta.

    Decisión: ¿El acta entrega- recepción fue corregida de manera correcta?
    (SI) Continúa con la actividad 12.
    (NO) Continúa con la actividad 3.
12. Notifica por correo electrónico a la Subdirección de Servicios Básicos que el acta entrega -recepción puede ser enviado de manera oficial para su validación.
13. Envía oficio de solicitud de acompañamiento para la entrega- recepción de bienes inmuebles, dirigido a la DGJ adjuntando el acta entrega – recepción revisada

ACOMPAÑAMIENTO EN EL PROCESO DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE BIENES INMUEBLES



14	Recibe el oficio de solicitud de acompañamiento en el proceso de entrega – recepción de bienes inmuebles, revisa el asunto específico solicitado y lo turna a la Subdirección de Asuntos Administrativos para su atención.	1 DÍA
15	Recibe, revisa el asunto del oficio de solicitud y designa al personal de la SAA que realizará acompañamiento en el proceso de entrega – recepción de bienes inmuebles..	
16	Elabora oficio dirigido a la Dirección de Servicios Generales, informando que personal realizará el acompañamiento y turna oficio a la SAA para su revisión.	
17	Recibe y revisa el oficio dirigido a la Dirección de Servicios Generales, lo rubrica y turna a la o el Titular de la DGJ para firma.	
18	Recibe, valida, firma el oficio dirigido a la Dirección de Servicios Generales y lo turna a la SAA para el seguimiento correspondiente	
19	Turna el oficio al personal de la SAA que realizará acompañamiento en el proceso de entrega – recepción de bienes inmuebles para seguimiento.	
20	Recibe el oficio, genera las copias de conocimiento necesarias para las áreas correspondientes y gestiona su entrega a la DSG.	
21	Digitaliza el acuse correspondiente, lo integra al expediente físico y la resguarda en el archivo institucional.	
22	Asiste a la cita programada para realizar el acompañamiento en el proceso de entrega – recepción de bienes inmuebles.	1 DÍA
23	Verifica que los involucrados en el proceso de entrega – recepción se encuentren presentes y se acrediten debidamente.	
	Decisión: ¿Los involucrados en el proceso entrega – recepción se encuentran presentes? (SI) Continúa con la actividad 25. (NO) Continúa con la actividad 24.	
24	Determina que no se puede continuar con el proceso de entrega – recepción e informa a la DSG para que reagende dicho proceso, regresa a la actividad 13.	
25	Realiza inspección física del bien inmueble para verificar que su estado coincida con lo descrito en el acta de entrega - recepción.	
26	Acompaña a las partes durante la firma del acta de entrega-recepción, asegurando que se cumplan todos los requisitos formales y legales.	
27	Verifica que las firmas sean auténticas y que el acta quede debidamente formalizada.	
28	Entrega a la SAA un juego en original del acta debidamente formalizada para su resguardo.	1 DÍA
29	Recibe el acta entrega – recepción formalizada e instruye al personal de la SAA para su digitalización y resguardo.	
30	Digitaliza el Acta entrega -recepción formalizada, lo integra al expediente físico, y lo resguarda en el archivo institucional.	
	Fin del procedimiento.	

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos y anexos institucionales para su desarrollo.

SISTEMAS RELACIONADOS

Este procedimiento no hace uso de sistemas para su desarrollo.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Elaboró	Elaboró	Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Guadalupe Escobar Morales	**Lic. Ingrid Montserrat Marrufo Méndez**	**Lic. Rubén del Carmen Mut Quijano**	**Lic. Wendy Lucia Gutiérrez Ruz**	**Lic. Martín Guadalupe Góngora Pantí**	**Mtra. Irene Yazmín García Cámara**
Analista de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Analista de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Coordinadora de Recuperación de Bienes	Subdirector de Asuntos Administrativos	Procuradora Fiscal y de Asuntos Jurídicos

MP 031/SAFIN/PFyAJ/DGJ/-/SAA – PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA RECUPERACIÓN DE BIENES.

OBJETIVO

Brindar atención especializada y coordinada a las solicitudes de la DCP para la recuperación de bienes inmuebles propiedad del Estado de Campeche, a través de la instauración del procedimiento administrativo previsto en la Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios a efecto de garantizar su restitución efectiva al patrimonio del Estado.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Subdirección de Asuntos Administrativos, así como de la Dirección General Jurídica y de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos responsables de atender, revisar y validar las solicitudes de la DCP para la recuperación de bienes inmuebles propiedad del Estado de Campeche.

Externo: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Dirección de Control Patrimonial que solicitan a la DGJ la recuperación de bienes inmuebles propiedad del Estado de Campeche.

RESPONSABILIDADES

Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos.
Dirección General Jurídica.
Dirección de Control Patrimonial.
Subdirección de Patrimonio.
Subdirección de Asuntos Administrativos.
Coordinación de Recuperación de Bienes.
Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos.
Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos.

MARCO JURÍDICO

Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios.
Código Civil del Estado de Campeche.
Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los municipios de Campeche.
Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Normas y Procedimientos del ejercicio del Presupuesto de la Secretaría de Administración y Finanzas Vigente.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

PFyAJ: Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos.
DGJ: Dirección General Jurídica.
DCP: Dirección de Control Patrimonial.
SP: Subdirección de Patrimonio.
SAA: Subdirección de Asuntos Administrativos.
CRB: Coordinación de Recuperación de Bienes.

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PROCURADURÍA FISCAL Y DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP SAFIN/PFyAJ/DGJ

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA RECUPERACIÓN DE BIENES.
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 031/SAFIN/PFyAJ/DGJ/-/SAA
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: A través de este procedimiento se atienden las solicitudes de la DCP para la recuperación de bienes inmuebles propiedad del Estado de Campeche, por medio de la instauración del procedimiento administrativo que regula la Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios a efecto de garantizar su restitución efectiva al patrimonio del Estado.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN	TIEMPO
1	Dirección de Control Patrimonial	Envía oficio dirigido a la DGJ solicitando iniciar con el procedimiento administrativo para la recuperación de los bienes inmuebles propiedad del Estado de Campeche. **NOTA:** Los requisitos que deberá proporcionar la DCP para el trámite de las solicitudes estarán alineados a lo establecido en el oficio SAFIN03/PF/DGJ/0657/2025, con el propósito de contar con los elementos necesarios, suficientes y ajustados a derecho que permitan instaurar el procedimiento administrativo de recuperación de bienes inmuebles propiedad del Estado de Campeche. Documentación que debe remitir con la solicitud de recuperación de cualquier bien inmueble: 1. Título de propiedad del predio a recuperar y/o cualquier otro instrumento jurídico que tenga relación con el predio; 2. Instrumento jurídico en el que se otorga dominio y/o posesión del predio, sí así existiere;	Oficio de solicitud	1 día

		3. Certificado de existencia o inexistencia de gravamen del predio, expedido por el Registro Público del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche; 4. Acta de verificación del predio a recuperar y el álbum fotográfico (las formalidades con que se debe cumplir en dicha diligencia, así como los requisitos del Acta, se encuentran definidos en el citado oficio); 5. Plano de la ubicación del predio; 6. Plano que proyecte la superficie del predio que está siendo utilizada por la persona interesada y, 7. Cualquier otro documento que sea relevante para el análisis sobre el procedimiento de recuperación del bien inmueble. Además de lo anterior, la solicitud que se realice a la DGJ debe contener la siguiente información: 1. Nombre de la persona moral o física a la que se pretenda sujetar al procedimiento, de conformidad al artículo 88 de la Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios. Lo anterior resulta indispensable para entablar el procedimiento en contra de quien o quienes se encuentren ocupándolo de manera irregular o incumpliendo las disposiciones del instrumento por el cual fue otorgado el uso o aprovechamiento del bien inmueble; 2. Domicilio para notificar a la persona moral o física que tenga la posesión del predio a recuperar, para efecto de contar con más y mejores elementos jurídicos para iniciar cualquier acción legal que derive del análisis correspondiente; 3. Hipótesis normativa que se actualiza, es decir, el motivo por el que se está solicitando la recuperación del bien inmueble, señalando el o los supuestos establecidos en el artículo 87 de la Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios, que dan razón a la solicitud; y 4. Cualquier otra información que sea relevante para la recuperación del bien inmueble.		
2	Dirección General Jurídica	Recibe el oficio de solicitud para iniciar el procedimiento administrativo de la recuperación de bienes inmuebles, revisa el asunto especifico solicitado y lo turna	Oficio de solicitud	

		a la Subdirección de Asuntos Administrativos para su revisión y análisis.		
3	Subdirección de Asuntos Administrativos	Recibe, revisa el asunto especifico que se cita en el oficio de solicitud y designa su atención a la CRB.	Oficio de solicitud	
4	Coordinación de Recuperación de Bienes	Recibe, revisa y verifica que la solicitud cuente con la información y documentación necesaria que permita desarrollar el análisis de la situación jurídica del bien inmueble y, en su caso, iniciar el procedimiento administrativo de la recuperación de bienes inmuebles propiedad del Estado. **NOTA:** Los requisitos que deberá proporcionar la DCP para el trámite de las solicitudes estarán alineados a lo establecido en el oficio SAFIN03/PF/DGJ/0657/2025, con el propósito de contar con los elementos necesarios, suficientes y ajustados a derecho que permitan instaurar el procedimiento administrativo de recuperación de bienes inmuebles propiedad del Estado de Campeche. Documentación que debe remitir con la solicitud de recuperación de cualquier bien inmueble: 1. Título de propiedad del predio a recuperar y/o cualquier otro instrumento jurídico que tenga relación con el predio; 2. Instrumento jurídico en el que se otorga dominio y/o posesión del predio, sí así existiere; 3. Certificado de existencia o inexistencia de gravamen del predio, expedido por el Registro Público del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche; 4. Acta de verificación del predio a recuperar y el álbum fotográfico (las formalidades con que se debe cumplir en dicha diligencia, así como los requisitos del Acta, se encuentran definidos en el citado oficio); 5. Plano de la ubicación del predio;	Oficio de solicitud	1 a 3 días

		6. Plano que proyecte la superficie del predio que está siendo utilizada por la persona interesada y, 7. Cualquier otro documento que sea relevante para el análisis sobre el procedimiento de recuperación del bien inmueble. Además de lo anterior, la solicitud que se realice a la DGJ debe contener la siguiente información: 1. Nombre de la persona moral o física a la que se pretenda sujetar al procedimiento, de conformidad al artículo 88 de la Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios. Lo anterior resulta indispensable para entablar el procedimiento en contra de quien o quienes se encuentren ocupándolo de manera irregular o incumpliendo las disposiciones del instrumento por el cual fue otorgado el uso o aprovechamiento del bien inmueble; 2. Domicilio para notificar a la persona moral o física que tenga la posesión del predio a recuperar, para efecto de contar con más y mejores elementos jurídicos para iniciar cualquier acción legal que derive del análisis correspondiente; 3. Hipótesis normativa que se actualiza, es decir, el motivo por el que se está solicitando la recuperación del bien inmueble, señalando el o los supuestos establecidos en el artículo 87 de la Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios, que dan razón a la solicitud; y 4. Cualquier otra información que sea relevante para la recuperación del bien inmueble.	
	Coordinación de Recuperación de Bienes	Decisión: ¿La solicitud cuenta con la información y documentación necesaria? (SI) Continúa con la actividad 17. (NO) Continúa con la actividad 5.		
5	Coordinación de Recuperación de Bienes	Elabora oficio dirigido a la DCP, solicitando proporcione mayor información y/o, en su caso, documentación sobre el bien que se pretende recuperar, que permita generar el análisis necesario para iniciar con el procedimiento administrativo	Oficio de solicitud de información.	

		de la recuperación de bienes inmuebles, y lo turna a la SAA para su revisión y validación.	
6	Subdirección de Asuntos Administrativos	Recibe, revisa, valida el oficio dirigido a la DCP y lo turna a la o el Titular de la DGJ para firma, a través de la Analista de la DGJ.	Oficio de solicitud de información.
7	Dirección General Jurídica	Recibe, revisa, firma el oficio dirigido a la DCP y gestiona la autorización de la o el Titular de la PFyAJ.	Oficio de solicitud de información.
8	Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos	Revisa, en su caso, rubrica el oficio, y lo turna a la o el Titular de la DGJ para seguimiento.	Oficio de solicitud de información.
9	Dirección General Jurídica	Turna el oficio a la SAA para el seguimiento correspondiente.	Oficio de solicitud de información.
10	Subdirección de Asuntos Administrativos	Recibe y verifica si la o el Titular de la PFyAJ realizó observaciones o comentarios en el oficio de observaciones dirigido a la DCP.	Oficio de solicitud de información.
	Subdirección de Asuntos Administrativos	Decisión: ¿La o el Titular de la PFyAJ realizó observaciones? (SI) Continúa con la actividad 11. (NO) Continúa con la actividad 13.	
11	Subdirección de Asuntos Administrativos	Analiza las observaciones citadas e instruye al CRB para su atención.	Oficio de solicitud de información.
12	Coordinación de Recuperación de Bienes	Recibe, atiende las observaciones citadas y corrige el oficio dirigido a la DCP, regresa a la actividad 6.	Oficio de solicitud de información.
13	Subdirección de Asuntos Administrativos	Turna el oficio dirigido a la DCP, en el cual se solicita proporcione mayor información y/o, en su caso, documentación sobre el bien que se pretende recuperar, a la CRB, para su seguimiento.	Oficio de solicitud de información.

14	Coordinación de Recuperación de Bienes	Recibe el oficio de solicitud de información dirigido a la DCP, genera las copias de conocimiento para las áreas correspondientes y gestiona su entrega a la DCP.	Oficio de solicitud de información.	
15	Dirección de Control Patrimonial	Recibe y revisa el oficio de solicitud para identificar qué información y/o documentación adicional sobre el bien inmueble está siendo requerida.	Oficio de solicitud de información.	A[34]
16	Dirección de Control Patrimonial	Envía a la DGJ oficio de respuesta, adjuntando la información y/o documentación requerida para proceder con el análisis y el procedimiento administrativo de la recuperación del bien inmueble, regresa a la actividad 2.	Oficio de respuesta a la solicitud de información.	
17	Dirección General Jurídica Subdirección de Asuntos Administrativos Coordinación de Recuperación de Bienes	Consensan la hipótesis prevista en la Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios que resulta aplicable al caso en concreto, la cual deberá encontrarse actualizada, así como debidamente fundamentada y motivada para dar inicio al procedimiento administrativo.		1 a 3 días
18	Subdirección de Asuntos Administrativos	Instruye a la CRB la elaboración del acuerdo de inicio del procedimiento administrativo. .		
19	Coordinación de Recuperación de Bienes	Elabora e integra el acuerdo de inicio del procedimiento administrativo que deberá estar debidamente fundado y motivado, para proceder con su notificación a la parte interesada.	Acuerdo de inicio del procedimiento administrativo.	

A[34] El tiempo para esta actividad dependerá de manera directa de la DCP.

		NOTA: ARTÍCULO 88.- En cualquiera de los supuestos previstos en el artículo anterior, la autoridad estatal o municipal dictará un acuerdo de inicio del procedimiento, el que deberá estar fundado y motivado, indicando el nombre de las personas en contra de quienes se inicia. Al acuerdo a que se refiere el párrafo anterior **se agregarán los documentos en que el Estado o el Municipio sustente el inicio del procedimiento** administrativo correspondiente. *Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios.*		
20	Coordinación de Recuperación de Bienes	Turna el acuerdo de inicio del procedimiento administrativo a la SAA para su revisión y validación.	Acuerdo de inicio del procedimiento administrativo.	
21	Subdirección de Asuntos Administrativos	Recibe, revisa, valida el acuerdo de inicio del procedimiento administrativo y lo turna a la o el Titular de la DGJ para firma.	Acuerdo de inicio del procedimiento administrativo.	
22	Dirección General Jurídica	Recibe, valida, firma el acuerdo de inicio del procedimiento administrativo y gestiona la autorización de la o el Titular de la PFyAJ.	Acuerdo de inicio del procedimiento administrativo.	
23	Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos	Revisa, en su caso, autoriza el acuerdo de inicio del procedimiento administrativo y turna a la o el Titular de la DGJ.	Acuerdo de inicio del procedimiento administrativo.	1 día
24	Dirección General Jurídica	Turna el acuerdo de inicio del procedimiento administrativo a la SAA para su seguimiento.	Acuerdo de inicio del procedimiento administrativo.	
25	Subdirección de Asuntos Administrativos	Recibe y verifica si la o el Titular de la PFyAJ realizó observaciones o comentarios en el acuerdo de inicio del procedimiento administrativo. **NOTA:** En caso de haber sido validado y rubricado, posterior a la ordenanza hecha al personal de la SAA para el sacado de copias del acuerdo de inicio con sus anexos, lo turna al personal autorizado para su notificación.	Acuerdo de inicio del procedimiento administrativo.	

		En caso de observaciones, turna al personal de la SAA para su atención.		
	Subdirección de Asuntos Administrativos	Decisión: ¿La o el Titular de la PFyAJ realizó observaciones? (SI) Continúa con la actividad 26. (NO) Continúa con la actividad 28.		
26	Subdirección de Asuntos Administrativos	Analiza las observaciones citadas e instruye a la CRB para su atención.	Acuerdo de inicio del procedimiento administrativo.	
27	Coordinación de Recuperación de Bienes	Recibe, atiende las observaciones citadas y corrige el acuerdo de inicio, regresa a la actividad 21.	Acuerdo de inicio del procedimiento administrativo.	
28	Subdirección de Asuntos Administrativos	Turna el acuerdo de inicio del procedimiento administrativo al personal autorizado de la SAA para su notificación.	Acuerdo de inicio del procedimiento administrativo.	
29	Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Asiste al domicilio del interesado para realizar la notificación del acuerdo de inicio del procedimiento administrativo. **NOTA:** ARTÍCULO 89.- La autoridad estatal o municipal <u>al día hábil siguiente a aquél en que se acuerde el inicio del procedimiento administrativo, notificará a las personas en contra de quienes se inicia</u>. En la notificación se indicará que dispone de quince días hábiles, para ocurrir ante el Estado o el Municipio, a fin de hacer valer los derechos que, en su caso, tuviere y acompañar los documentos en que funde sus excepciones y defensas. ARTÍCULO 91.- Las notificaciones se harán conforme a lo dispuesto en la <u>Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Campeche</u>. *Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios.* ARTÍCULO 37.- Las notificaciones personales se harán en el domicilio del interesado o en su caso, en el último domicilio señalado ante el órgano administrativo en el procedimiento administrativo de que se trate. En todo caso, el notificador deberá cerciorarse del	Acuerdo de inicio del procedimiento administrativo. Cédula de notificación. Citatorio. Cédula de notificación por instructivo.	1 día

		domicilio del interesado y deberá entregar copia del acto que se notifique y señalar la fecha y hora en que la notificación se efectúa, recabando el nombre y firma de la persona con quien se entienda la diligencia. Si ésta se niega, se hará constar en el acta de notificación, sin que ello afecte su validez. Las notificaciones personales, **se entenderán con la persona que deba ser notificada o su representante legal**; **a falta de ambos, el notificador dejará citatorio** con cualquiera persona que se encuentre en el domicilio, para que el interesado espere al notificador a una hora fija del día hábil siguiente. Si el domicilio se encontrare cerrado, el citatorio se dejará con el vecino más inmediato. Si la persona a quien haya de notificarse no atendiere el citatorio, la notificación se entenderá con cualquiera persona que se encuentre en el domicilio en que se realice la diligencia y, de negarse ésta a recibirla o en su caso de encontrarse cerrado el domicilio, se realizará por instructivo que se fijará en un lugar visible del domicilio. De las diligencias en que conste la notificación, el notificador tomará razón por escrito. Cuando las leyes respectivas así lo determinen, y se desconozca el domicilio de los titulares de los derechos afectados, tendrá efectos de notificación personal la segunda publicación del acto respectivo en el Periódico Oficial del Estado. *Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Campeche.*		
	Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Decisión: ¿Se localiza en el domicilio a la persona que debe ser notificada o a su representante legal? (SI) Continúa con la actividad 33. (NO) Continúa con la actividad 30.		
30	Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de	Deja citatorio (preautorizado) en el cual deberá indicar hora fija en la cual regresará el día hábil siguiente a realizar la notificación, el cual dejará con	Acuerdo de inicio del procedimiento administrativo. Cédula de notificación.	

	la Subdirección de Asuntos Administrativos Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos	cualquier persona que se encuentre en el domicilio o con el vecino más cercano en caso de que se encontrase cerrado.	Citatorio. Cédula de notificación por instructivo.	
31	Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Asiste al domicilio del interesado al día hábil siguiente en la hora fijada para realizar la notificación del acuerdo de inicio del procedimiento administrativo.	Acuerdo de inicio del procedimiento administrativo. Cédula de notificación. Cédula de notificación por instructivo.	
	Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Decisión: ¿Se localiza en el domicilio a alguna persona que pueda atender el desahogo de la diligencia (interesado, representante legal, cualquier otra que se encuentre en el domicilio)? (SI) Continúa con la actividad 34. (NO) Continúa con la actividad 32.		1 día
32	Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Efectúa la notificación por instructivo, el cual se fijará en un lugar visible del domicilio, pasa a la actividad 34.	Acuerdo de inicio del procedimiento administrativo. Cédula de notificación por instructivo.	

33	Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Cerciorado del domicilio, se identifica con la persona que pueda atender el desahogo de la diligencia, explica de manera clara y concisa el motivo de la misma, hace entrega física de una copia del acuerdo de inicio del procedimiento administrativo, así como de los documentos que sustentan su inicio, requisita la cédula de notificación (señala la fecha y hora en que la notificación se efectúa y recaba el nombre y firma de la persona con quien se entienda la diligencia) y entrega copia a la persona que atendió la notificación. **NOTA:** ARTÍCULO 90.- El procedimiento se sujetará a las siguientes reglas: I. En la notificación se expresará: A. El nombre del interesado en el procedimiento administrativo; B. El motivo del procedimiento administrativo; C. Las disposiciones legales en que se sustente; D. El lugar, fecha y hora en la que tendrá verificativo la audiencia; E. El derecho del interesado a aportar pruebas y alegar en la audiencia por sí o por medio de su representante legal; F. El apercibimiento de que, en caso de no presentarse a la audiencia, se le tendrá por contestado en sentido afirmativo, así como por precluído su derecho para hacerlo posteriormente; G. El nombre, cargo y firma autógrafa del servidor público competente del Estado o del Municipio que la emite, y H. El señalamiento de que el respectivo expediente queda a su disposición para su consulta en el lugar en el que tendrá verificativo la audiencia. [...] *Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios.*	Acuerdo de inicio del procedimiento administrativo. Cédula de notificación.	
34	Coordinación de Recuperación de Bienes	Digitaliza la cedula de notificación levantada, la	Cédula de notificación. Citatorio.	

	Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos	integra en el expediente, y resguarda.	Cédula de notificación por instructivo. Expediente.	
35	Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Previo al desahogo de la audiencia única de actuaciones, verifica si la parte interesada hizo valer los derechos que en su caso tuviere y si acompañó los documentos en que funde sus excepciones y defensas dentro del plazo de 15 días hábiles, para analizarlo y dar cuenta de ello en la misma. **NOTA:** ARTÍCULO 89.- La autoridad estatal o municipal al día hábil siguiente a aquél en que se acuerde el inicio del procedimiento administrativo, notificará a las personas en contra de quienes se inicia. En la notificación se indicará que dispone de quince días hábiles, para ocurrir ante el Estado o el Municipio, a fin de hacer valer los derechos que, en su caso, tuviere y acompañar los documentos en que funde sus excepciones y defensas. *Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios.*		A[35]
36	Dirección General Jurídica Subdirección de Asuntos Administrativos Coordinación de Recuperación de Bienes Interesado	**DESAHOGO DE AUDIENCIA:** Se levanta acta administrativa circunstanciada del desahogo de la audiencia única de actuaciones, en la cual: - Se reciben pruebas y, - Se formulan alegatos de apertura.	Acta administrativa.	

A[35] Las actuaciones se llevarán a cabo en estricto apego a los plazos y términos establecidos en la legislación de mérito.

		Las pruebas ofrecidas se admitirán y desahogarán en la fecha que se señale (en un plazo no mayor de 30 días hábiles). Se procurará registrar de manera detallada todas las intervenciones y hechos ocurridos durante el desahogo de la audiencia, quedando debidamente asentado en el acta administrativa, la cual será firmada por todos los intervinientes a efecto de dar certeza de su contenido. **NOTA:** ARTÍCULO 90.- El procedimiento se sujetará a las siguientes reglas: [...] II. La audiencia se desahogará en la siguiente forma: A. Se recibirán las pruebas que se ofrezcan, y se admitirán y desahogarán las procedentes en la fecha que se señale; B. El compareciente formulará los alegatos que considere pertinentes; y C. Se levantará acta administrativa en la que consten las circunstancias anteriores. ARTÍCULO 92.- La autoridad estatal o municipal recibirá y, en su caso, admitirá y desahogará las pruebas a que se refiere la fracción II, inciso A del artículo 90 de esta Ley en un plazo no mayor de treinta días hábiles. Desahogadas las pruebas admitidas y, en su caso, habiéndose formulado los alegatos, la autoridad estatal o municipal emitirá la resolución correspondiente. *Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios.*	
37	Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de la Subdirección	Elabora Acuerdo de admisión y/o desechamiento de pruebas, el cual además de estar debidamente fundado y motivado deberá señalar la (s) fecha (s) para el desahogo de esta (s), atendiendo a su	Acuerdo de admisión y/o desechamiento de pruebas

	de Asuntos Administrativos Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos	naturaleza (atendiendo en todo momento los plazos previstos en la legislación aplicable). **NOTA:** ARTÍCULO 92.- La autoridad estatal o municipal recibirá y, en su caso, admitirá y desahogará las pruebas a que se refiere la fracción II, inciso A del artículo 90 de esta Ley en un plazo no mayor de treinta días hábiles. Desahogadas las pruebas admitidas y, en su caso, habiéndose formulado los alegatos, la autoridad estatal o municipal emitirá la resolución correspondiente. *Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios.* ARTÍCULO 50.- En los procedimientos administrativos se admitirán toda clase de pruebas, excepto la confesional de las autoridades. No se considerará comprendida en esta prohibición la petición de informes a las autoridades administrativas, respecto de hechos que consten en sus expedientes o de documentos agregados a ellos. La autoridad de oficio podrá allegarse los medios de prueba que considere necesarios. La autoridad administrativa ante quien se tramite un procedimiento administrativo, **acordará sobre la admisibilidad de las pruebas ofrecidas**. Sólo podrá rechazar las pruebas propuestas por los interesados cuando no fuesen ofrecidas conforme a derecho, no tengan relación con el fondo del asunto, sean improcedentes e innecesarias o contrarias a la moral y al derecho. La **resolución de inadmisibilidad** deberá estar debidamente fundada y motivada. *Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Campeche.*	
38	Coordinación de Recuperación de Bienes	Turna el acuerdo de admisión y/o desechamiento de pruebas a la SAA para su revisión y validación.	Acuerdo de admisión y/o desechamiento de pruebas.
39	Subdirección de Asuntos Administrativos	Recibe, revisa, valida el acuerdo de admisión y/o desechamiento de pruebas y lo turna a la o el Titular de la DGJ para firma.	Acuerdo de admisión y/o desechamiento de pruebas.

40	Dirección General Jurídica	Recibe, valida, firma el acuerdo de admisión y/o desechamiento de pruebas y gestiona la autorización de la o el Titular de la PFyAJ.	Acuerdo de admisión y/o desechamiento de pruebas.
41	Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos	Revisa, en su caso, autoriza el acuerdo de admisión y/o desechamiento de pruebas y lo turna a la o el Titular de la DGJ.	Acuerdo de admisión y/o desechamiento de pruebas.
42	Dirección General Jurídica	Turna el acuerdo de admisión y/o desechamiento de pruebas a la SAA para su seguimiento.	Acuerdo de admisión y/o desechamiento de pruebas.
43	Subdirección de Asuntos Administrativos	Recibe y verifica si la o el Titular de la PFyAJ realizó observaciones o comentarios en el acuerdo de admisión y/o desechamiento de pruebas. **NOTA:** En caso de haber sido validado y rubricado, posterior a la ordenanza hecha al personal de la SAA para el sacado de copias del acuerdo de admisión y/o desechamiento de pruebas, lo turna al personal autorizado para su notificación. En caso de observaciones, turna al personal de la SAA para su atención.	Acuerdo de admisión y/o desechamiento de pruebas.
	Subdirección de Asuntos Administrativos	Decisión: ¿La o el Titular de la PFyAJ realizó observaciones? (SI) Continúa con la actividad 44. (NO) Continúa con la actividad 46.	
44	Subdirección de Asuntos Administrativos	Analiza las observaciones citadas e instruye a la CRB para su atención.	Acuerdo de admisión y/o desechamiento de pruebas.
45	Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Recibe, atiende las observaciones citadas y corrige el acuerdo de admisión y/o desechamiento de pruebas, regresa a la actividad 39.	Acuerdo de admisión y/o desechamiento de pruebas.

	Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos			
46	Subdirección de Asuntos Administrativos	Turna el acuerdo de admisión y/o desechamiento de pruebas al personal autorizado de la SAA para su notificación.	Acuerdo de admisión y/o desechamiento de pruebas.	
47	Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Asiste al domicilio del interesado para realizar la notificación del acuerdo de admisión y/o desechamiento de pruebas. **NOTA:** ARTÍCULO 91.- Las notificaciones se harán conforme a lo dispuesto en la **Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Campeche**. ARTÍCULO 92.- La autoridad estatal o municipal recibirá y, en su caso, admitirá y desahogará las pruebas a que se refiere la fracción II, inciso A del artículo 90 de esta Ley en un plazo no mayor de treinta días hábiles. *Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios.* ARTÍCULO 36.- Las notificaciones, citatorios, emplazamientos y requerimientos podrán realizarse: (...) II. Por telefax, ***medios de comunicación electrónica*** o por cualquier otro medio, ***cuando así lo haya aceptado expresamente el promovente*** y siempre que pueda comprobarse fehacientemente la recepción del mismo; y ARTÍCULO 37.- Las notificaciones personales se harán en el domicilio del interesado o en su caso, en el último domicilio señalado ante el órgano administrativo en el procedimiento administrativo de que se trate. En todo caso, el notificador deberá cerciorarse del domicilio del interesado y deberá entregar copia del acto que se notifique y señalar la fecha y hora en que la notificación se efectúa, recabando el nombre y firma de la persona con quien se entienda la diligencia. Si ésta se niega, se hará constar en el acta de notificación, sin que ello afecte su validez.	Acuerdo de admisión y/o desechamiento de pruebas. Cédula de notificación. Citatorio. Cédula de notificación instructivo.	1 día

		Las notificaciones personales, **se entenderán con la persona que deba ser notificada o su representante legal**; **a falta de ambos, el notificador dejará citatorio** con cualquiera persona que se encuentre en el domicilio, para que el interesado espere al notificador a una hora fija del día hábil siguiente. Si el domicilio se encontrare cerrado, el citatorio se dejará con el vecino más inmediato. Si la persona a quien haya de notificarse no atendiere el citatorio, la notificación se entenderá con cualquiera persona que se encuentre en el domicilio en que se realice la diligencia y, de negarse ésta a recibirla o en su caso de encontrarse cerrado el domicilio, se realizará por instructivo que se fijará en un lugar visible del domicilio. De las diligencias en que conste la notificación, el notificador tomará razón por escrito. Cuando las leyes respectivas así lo determinen, y se desconozca el domicilio de los titulares de los derechos afectados, tendrá efectos de notificación personal la segunda publicación del acto respectivo en el Periódico Oficial del Estado. *Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Campeche.* Cuando la naturaleza del acto lo requiera, la notificación podrá realizarse por medios distintos, conforme a las modalidades y requisitos previstos en la legislación de mérito.		
	Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Decisión: ¿Se localiza en el domicilio a la persona que debe ser notificada o a su representante legal? (SI) Continúa con la actividad 51. (NO) Continúa con la actividad 48.		
48	Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de la Subdirección	Deja citatorio (preautorizado) en el cual deberá indicar hora fija en la cual regresará el día hábil siguiente a realizar la notificación, el cual dejará con cualquier persona que se	Acuerdo de admisión y/o desechamiento de pruebas. Cédula de notificación.	

	de Asuntos Administrativos Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos	encuentre en el domicilio o con el vecino más cercano en caso de que se encontrase cerrado.	Citatorio.	
49	Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Asiste al domicilio del interesado al día hábil siguiente en la hora fijada para realizar la notificación del acuerdo de admisión y/o desechamiento de pruebas.	Acuerdo de admisión y/o desechamiento de pruebas. Cédula de notificación. Cédula de notificación por instructivo.	
	Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Decisión: ¿Se localiza en el domicilio a alguna persona que pueda atender el desahogo de la diligencia? (SI) Continúa con la actividad 51. (NO) Continúa con la actividad 50.		1 día
50	Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Efectúa la notificación por instructivo, el cual se fijará en un lugar visible del domicilio, pasa a la actividad 52.	Acuerdo de admisión y/o desechamiento de pruebas. Cédula de notificación. Instructivo.	

51	Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Cerciorado del domicilio, se identifica con la persona que pueda atender el desahogo de la diligencia, explica de manera clara y concisa el motivo de la misma, hace entrega física de una copia del acuerdo de admisión y/o desechamiento de pruebas, requisita la cédula de notificación (señala la fecha y hora en que la notificación se efectúa y recaba el nombre y firma de la persona con quien se entienda la diligencia) y entrega copia a la persona que atendió la notificación.	Acuerdo de admisión y/o desechamiento de pruebas. Cédula de notificación.	
52	Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Digitaliza la cedula de notificación levantada, la integra en el expediente, y resguarda.	Cédula de notificación. Citatorio. Cédula de notificación por instructivo. Expediente.	
53	Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Dentro de los 3 días hábiles siguientes a la conclusión de la tramitación del procedimiento administrativo, elabora el acuerdo de cierre de instrucción por el que pone las actuaciones a disposición de los interesados para que, en su caso, formulen alegatos de clausura, el cual además de estar debidamente fundado y motivado, señalará el plazo para su presentación (no	Acuerdo de cierre de instrucción.	A[36]

A[36] Las actuaciones se llevarán a cabo en estricto apego a los plazos y términos establecidos en la legislación de mérito.

		inferior a cinco días ni superior a diez días hábiles). **NOTA:** ARTÍCULO 7.- Se aplicarán en forma supletoria a la presente Ley, el Código Civil del Estado de Campeche, la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los municipios de Campeche y el **Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche**. ARTÍCULO 92.- La autoridad estatal o municipal recibirá y, en su caso, admitirá y desahogará las pruebas a que se refiere la fracción II, inciso A del artículo 90 de esta Ley en un plazo no mayor de treinta días hábiles. Desahogadas las pruebas admitidas **y, en su caso, habiéndose formulado los alegatos,** la autoridad estatal o municipal emitirá la resolución correspondiente. *Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios.* ARTÍCULO 56.- Concluida la tramitación del procedimiento administrativo, y antes de dictar resolución, **se pondrán las actuaciones a disposición de los interesados para que, en su caso, formulen alegatos,** los que serán tomados en cuenta por la autoridad administrativa competente al dictar la resolución. Los interesados en un plazo no inferior a cinco días ni superior a diez podrán presentar por escrito sus alegatos. Si antes del vencimiento del plazo los interesados manifestaran su decisión de no presentar alegatos, se tendrá por concluido el trámite. *Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Campeche.* *Art. 88.- Las resoluciones son:* *(...)* *II. Decisiones que determinan sobre materia que no sea de puro trámite, y se llaman autos;* *Art. 91.- Los decretos deben ser dictados dentro de veinticuatro horas después del último trámite, o de la promoción correspondiente; **los autos dentro de tres días,** y las sentencias dentro de ocho días, salvo los casos en que la ley fije otros términos.* *Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche.*		
54	Coordinación de Recuperación de Bienes	Turna el acuerdo de cierre de instrucción a la SAA para su revisión y validación.	Acuerdo de cierre de instrucción.	

55	Subdirección de Asuntos Administrativos	Recibe, revisa, valida el acuerdo de cierre de instrucción y lo turna a la o el Titular de la DGJ para firma.	Acuerdo de cierre de instrucción.
56	Dirección General Jurídica	Recibe, valida, firma acuerdo de cierre de instrucción y gestiona la autorización de la o el Titular de la PFyAJ.	Acuerdo de cierre de instrucción.
57	Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos	Revisa, en su caso, autoriza el acuerdo de cierre de instrucción y lo turna a la o el Titular de la DGJ.	Acuerdo de cierre de instrucción.
58	Dirección General Jurídica	Turna el acuerdo de cierre de instrucción a la SAA para el seguimiento correspondiente.	
59	Subdirección de Asuntos Administrativos	Recibe y verifica si la o el Titular de la PFyAJ realizó observaciones o comentarios en el acuerdo de cierre de instrucción. **NOTA:** En caso de haber sido validado y rubricado, posterior a la ordenanza hecha al personal de la SAA para el sacado de copias del acuerdo de cierre de instrucción, lo turna al personal autorizado para su notificación. En caso de observaciones, turna al personal de la SAA para su atención.	Acuerdo de cierre de instrucción.
	Subdirección de Asuntos Administrativos	Decisión: ¿La o el Titular de la PFyAJ realizó observaciones? (SI) Continúa con la actividad 60. (NO) Continúa con la actividad 62.	
60	Subdirección de Asuntos Administrativos	Analiza las observaciones citadas e instruye a la CRB para su atención.	Acuerdo de cierre de instrucción.
61	Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Recibe, atiende las observaciones citadas y corrige el acuerdo de cierre de instrucción, regresa a la actividad 55.	Acuerdo de cierre de instrucción.

	Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos			
62	Subdirección de Asuntos Administrativos	Turna el acuerdo de cierre de instrucción al personal autorizado de la SAA para su notificación.	Acuerdo de cierre de instrucción.	
63	Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Asiste al domicilio del interesado para realizar la notificación del acuerdo de cierre de instrucción. **NOTA:** ARTÍCULO 91.- Las notificaciones se harán conforme a lo dispuesto en la **Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Campeche**. ARTÍCULO 92.- La autoridad estatal o municipal recibirá y, en su caso, admitirá y desahogará las pruebas a que se refiere la fracción II, inciso A del artículo 90 de esta Ley en un plazo no mayor de treinta días hábiles. Desahogadas las pruebas admitidas y, en su caso, habiéndose formulado los alegatos, la autoridad estatal o municipal emitirá la resolución correspondiente. *Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios.* ARTÍCULO 36.- Las notificaciones, citatorios, emplazamientos y requerimientos podrán realizarse: (...) II. Por telefax, ***medios de comunicación electrónica*** o por cualquier otro medio, ***cuando así lo haya aceptado expresamente el promovente*** y siempre que pueda comprobarse fehacientemente la recepción del mismo; y ARTÍCULO 37.- Las notificaciones personales se harán en el domicilio del interesado o en su caso, en el último domicilio señalado ante el órgano administrativo en el procedimiento administrativo de que se trate. En todo caso, el notificador deberá cerciorarse del domicilio del interesado y deberá entregar copia del acto que se notifique y señalar la fecha y hora en que la notificación se efectúa, recabando el nombre y firma de la persona con quien se entienda la diligencia.	Acuerdo de cierre de instrucción. Cédula de notificación. Citatorio. Cédula de notificación por instructivo.	1 día

		Si ésta se niega, se hará constar en el acta de notificación, sin que ello afecte su validez. Las notificaciones personales, **se entenderán con la persona que deba ser notificada o su representante legal**; **a falta de ambos, el notificador dejará citatorio** con cualquiera persona que se encuentre en el domicilio, para que el interesado espere al notificador a una hora fija del día hábil siguiente. Si el domicilio se encontrare cerrado, el citatorio se dejará con el vecino más inmediato. Si la persona a quien haya de notificarse no atendiere el citatorio, la notificación se entenderá con cualquiera persona que se encuentre en el domicilio en que se realice la diligencia y, de negarse ésta a recibirla o en su caso de encontrarse cerrado el domicilio, se realizará por instructivo que se fijará en un lugar visible del domicilio. De las diligencias en que conste la notificación, el notificador tomará razón por escrito. Cuando las leyes respectivas así lo determinen, y se desconozca el domicilio de los titulares de los derechos afectados, tendrá efectos de notificación personal la segunda publicación del acto respectivo en el Periódico Oficial del Estado. *Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Campeche.*		
	Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Decisión: ¿Se localiza en el domicilio a la persona que debe ser notificada o a su representante legal? (SI) Continúa con la actividad 67. (NO) Continúa con la actividad 64.		
64	Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Deja citatorio (preautorizado) con cualquier persona que se encuentre en el domicilio. En el caso en que se encontrase cerrado el domicilio, lo dejará con el vecino más cercano, en el cual deberá indicar hora fija en la cual regresará el día hábil	Acuerdo de cierre de instrucción. Cédula de notificación. Citatorio.	

	Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos	siguiente a realizar la notificación.		
65	Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Asiste al domicilio del interesado al día hábil siguiente para realizar la notificación del acuerdo de cierre de instrucción.	Acuerdo de cierre de instrucción. Cédula de notificación. Cédula de notificación por instructivo.	
	Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Decisión: ¿Se localiza en el domicilio a alguna persona que pueda atender el desahogo de la diligencia? (SI) Continúa con la actividad 67. (NO) Continúa con la actividad 66.		1 día
66	Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Efectúa la notificación por instructivo, el cual se fijará en un lugar visible del domicilio, pasa a la actividad 68.	Acuerdo de cierre de instrucción. Cédula de notificación. Cédula de notificación por instructivo.	
67	Coordinación de Recuperación de Bienes	Se identifica con la persona que pueda atender el desahogo de la diligencia, en términos de lo previsto en la Ley	Acuerdo de cierre de instrucción. Cédula de notificación.	

	Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos	de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios y la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Campeche, explica de manera clara el objeto y alcance de la actuación, hace entrega física del acuerdo de cierre de instrucción y requisita la cédula de notificación correspondiente para dejar constancia del acuse de recibido, garantizando el debido proceso y la legalidad de la notificación.		
68	Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Digitaliza la cedula de notificación levantada, la integra en el expediente, y resguarda.	Cédula de notificación. Citatorio. Cédula de notificación por instructivo. Expediente.	
69	Coordinación de Recuperación de Bienes	Teniendo al alcance las constancias que integran el expediente formado con motivo de la instauración del procedimiento administrativo: 1. Decidirá todas las cuestiones planteadas por la parte interesada y, de oficio, las derivadas del procedimiento. 2. Realizará la valoración de las pruebas ofrecidas por la	Resolución administrativa.	A[37]

A[37] Las actuaciones se llevarán a cabo en estricto apego a los plazos y términos establecidos en la legislación de mérito.

		parte interesada conforme a la normativa aplicable. 3. Dictará resolución definitiva sobre el procedimiento administrativo, en términos de lo dispuesto en los artículos 59 de la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Campeche, 93 de la Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios y demás relativos aplicables. **NOTA:** ARTÍCULO 92.- La autoridad estatal o municipal recibirá y, en su caso, admitirá y desahogará las pruebas a que se refiere la fracción II, inciso A del artículo 90 de esta Ley en un plazo no mayor de treinta días hábiles. Desahogadas las pruebas admitidas y, en su caso, habiéndose formulado los alegatos, la autoridad estatal o municipal emitirá la resolución correspondiente. *Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios.* ARTÍCULO 18.- Salvo que en la norma jurídica se establezca otro plazo, no podrá exceder de tres meses el plazo para que la autoridad administrativa resuelva lo que corresponda. Transcurrido el plazo aplicable, sin que la resolución se haya emitido, se tendrá como emitida en sentido negativo al promovente, a menos que en la norma jurídica se prevea lo contrario. La autoridad administrativa, a petición del interesado, deberá expedir constancia de tal circunstancia dentro de los dos días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud respectiva. Igual constancia deberá expedir cuando la norma jurídica prevea que transcurrido el plazo aplicable la resolución deba entenderse en sentido positivo. En el caso de que se recurra la negativa por falta de resolución, y en segunda instancia a su vez no se resuelva dentro del término previsto en esta ley, se entenderá confirmada en sentido negativo.		

		ARTÍCULO 56.- Concluida la tramitación del procedimiento administrativo, y antes de dictar resolución, se pondrán las actuaciones a disposición de los interesados para que, en su caso, formulen alegatos, los que serán tomados en cuenta por la autoridad administrativa competente al dictar la resolución. Los interesados en un plazo no inferior a cinco días ni superior a diez podrán presentar por escrito sus alegatos. Si antes del vencimiento del plazo los interesados manifestaran su decisión de no presentar alegatos, se tendrá por concluido el trámite. *Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Campeche.*		
70	Coordinación de Recuperación de Bienes	Turna la resolución administrativa a la SAA para su revisión y validación.		
71	Subdirección de Asuntos Administrativos	Recibe la resolución administrativa, revisa y verifica que cumpla con las disposiciones establecidas en la normativa aplicable, y turna a la o el titular de la DGJ para su validación y firma.	Resolución administrativa	
72	Dirección General Jurídica	Recibe, revisa, firma la resolución administrativa y gestiona el visto bueno de la o el Titular de la PFyAJ.	Resolución administrativa	
73	Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos	Revisa, en su caso, otorga su visto bueno mediante firma en la resolución administrativa y la turna a la o el Titular de la DGJ.	Resolución administrativa	
74	Dirección General Jurídica	Turna la resolución administrativa debidamente firmada a la SAA para el seguimiento correspondiente.	Resolución administrativa	
75	Subdirección de Asuntos Administrativos	Recibe y verifica si la o el Titular de la PFyAJ realizó observaciones o comentarios en la resolución administrativa.	Resolución administrativa	
	Subdirección de Asuntos Administrativos	Decisión: ¿La resolución administrativa tiene observaciones? (SI) Continúa con la actividad 76.		

		(NO) Continúa con la actividad 78.		
76	Subdirección de Asuntos Administrativos	Analiza las observaciones citadas e instruye al personal de la SAA que corresponda para su atención.	Resolución administrativa	
77	Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Recibe, atiende las observaciones citadas y corrigen la resolución administrativa, regresa a la actividad 71.	Resolución administrativa	
78	Subdirección de Asuntos Administrativos	Turna la resolución administrativa al personal autorizado de la SAA para su notificación.	Resolución administrativa	
79	Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Asiste al domicilio del interesado para realizar la notificación de la resolución administrativa. **NOTA:** ARTÍCULO 91.- Las notificaciones se harán conforme a lo dispuesto en la <u>Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Campeche</u>. ARTÍCULO 92.- La autoridad estatal o municipal recibirá y, en su caso, admitirá y desahogará las pruebas a que se refiere la fracción II, inciso A del artículo 90 de esta Ley en un plazo no mayor de treinta días hábiles. Desahogadas las pruebas admitidas y, en su caso, habiéndose formulado los alegatos, la autoridad estatal o municipal emitirá la resolución correspondiente. *Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios.* ARTÍCULO 37.- Las notificaciones personales se harán en el domicilio del interesado o en su caso, en el último domicilio señalado ante el órgano administrativo en el procedimiento	Resolución administrativa. Cédula de notificación. Citatorio. Cédula de notificación por instructivo.	1 día

		administrativo de que se trate. En todo caso, el notificador deberá cerciorarse del domicilio del interesado y deberá entregar copia del acto que se notifique y señalar la fecha y hora en que la notificación se efectúa, recabando el nombre y firma de la persona con quien se entienda la diligencia. Si ésta se niega, se hará constar en el acta de notificación, sin que ello afecte su validez. Las notificaciones personales, **se entenderán con la persona que deba ser notificada o su representante legal**; **a falta de ambos, el notificador dejará citatorio** con cualquiera persona que se encuentre en el domicilio, para que el interesado espere al notificador a una hora fija del día hábil siguiente. Si el domicilio se encontrare cerrado, el citatorio se dejará con el vecino más inmediato. Si la persona a quien haya de notificarse no atendiere el citatorio, la notificación se entenderá con cualquiera persona que se encuentre en el domicilio en que se realice la diligencia y, de negarse ésta a recibirla o en su caso de encontrarse cerrado el domicilio, se realizará por instructivo que se fijará en un lugar visible del domicilio. De las diligencias en que conste la notificación, el notificador tomará razón por escrito. Cuando las leyes respectivas así lo determinen, y se desconozca el domicilio de los titulares de los derechos afectados, tendrá efectos de notificación personal la segunda publicación del acto respectivo en el Periódico Oficial del Estado. *Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Campeche.*		
	Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Decisión: ¿Se localiza en el domicilio a la persona que debe ser notificada o a su representante legal? (SI) Continúa con la actividad 83. (NO) Continúa con la actividad 80.		
80	Coordinación de Recuperación de Bienes	Deja citatorio (preautorizado) en el cual deberá indicar hora fija en la cual regresará el día	Resolución administrativa.	

	Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos	hábil siguiente a realizar la notificación, el cual dejará con cualquier persona que se encuentre en el domicilio o con el vecino más cercano en caso de que se encontrase cerrado.	Cédula de notificación. Citatorio.	
81	Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Asiste al domicilio del interesado al día hábil siguiente para realizar la notificación de la resolución administrativa.	Resolución administrativa. Cédula de notificación. Cédula de notificación por instructivo.	
	Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Decisión: ¿Se localiza en el domicilio a alguna persona que pueda atender el desahogo de la diligencia? (SI) Continúa con la actividad 83. (NO) Continúa con la actividad 82.		1 día
82	Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos Analistas de la Subdirección de	Efectúa la notificación por instructivo, el cual se fijará en un lugar visible del domicilio, pasa a la actividad 84.	Resolución administrativa. Cédula de notificación por instructivo.	

	Asuntos Administrativos		
83	Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Cerciorado del domicilio, se identifica con la persona que pueda atender el desahogo de la diligencia, explica de manera clara y concisa el motivo de la misma, hace entrega física de la resolución administrativa; requisita la cédula de notificación (señala la fecha y hora en que la notificación se efectúa y recaba el nombre y firma de la persona con quien se entienda la diligencia) y entrega copia a la persona que atendió la notificación. **NOTA:** ARTÍCULO 90.- El procedimiento se sujetará a las siguientes reglas: I. En la notificación se expresará: A. El nombre del interesado en el procedimiento administrativo; B. El motivo del procedimiento administrativo; C. Las disposiciones legales en que se sustente; D. El lugar, fecha y hora en la que tendrá verificativo la audiencia; E. El derecho del interesado a aportar pruebas y alegar en la audiencia por sí o por medio de su representante legal; F. El apercibimiento de que, en caso de no presentarse a la audiencia, se le tendrá por contestado en sentido afirmativo, así como por precluído su derecho para hacerlo posteriormente; G. El nombre, cargo y firma autógrafa del servidor público competente del Estado o del Municipio que la emite, y H. El señalamiento de que el respectivo expediente queda a su disposición para su consulta en el lugar en el que tendrá verificativo la audiencia. [...] *Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios.*	Resolución administrativa. Cédula de notificación.
84	Coordinación de Recuperación de Bienes	Digitaliza el acuse de la notificación realizada, lo integra al expediente y resguarda.	Acuse de la Resolución administrativa.

	Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos		Cédula de notificación. Citatorio. Cédula de notificación por instructivo.	
85	Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Da seguimiento al plazo establecido en la normativa aplicable para la interposición del recurso de revisión.	Recurso de revisión	
	Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Decisión: ¿Se interpuso recurso de revisión? (SI) Continúa con la actividad 86. (NO) Continúa con la actividad 97.		A[38]
86	Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Recibe el recurso de revisión y lo turna a la o el Titular de la Dirección General Jurídica para que este lo turne a la PFyAJ para su seguimiento.	Recurso de revisión	

A[38] Las actuaciones se llevarán a cabo en estricto apego a los plazos y términos establecidos en la legislación de mérito.

	Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos		
87	Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos	Procede a determinar la oportunidad en la presentación del recurso; si se acompañó al recurso la documentación que acredite la personalidad del recurrente; si el recurso fue suscrito por quien debiese hacerlo. En caso de no cumplirse con lo anterior, el recurso se tendrá por no interpuesto y se desechará mediante acuerdo. Asimismo, mediante acuerdo podrá ser desechado o sobreseído al actualizarse alguna de las hipótesis previstas en los artículos 89 y 90 de la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Campeche. En el caso de que fuese procedente el recurso, mediante acuerdo se determinará sobre la suspensión de la ejecución de la resolución impugnada en términos de lo dispuesto en el artículo 87 de la Ley antes referida.	Recurso de revisión Acuerdo de admisión y/o de desechamiento y/o de suspensión de la ejecución de la resolución impugnada.
88	Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos	Teniendo a la vista el recurso de revisión, examinará todos y cada uno de los agravios hechos valer por el recurrente, así como las pruebas que hubiesen sido ofrecidas para determinar los efectos que tendrá la resolución en términos de lo dispuesto en el artículo 91 de la Ley de Procedimiento Administrativo	Resolución Administrativa del Recurso de revisión.

		para el Estado y los Municipios de Campeche y, en ese sentido, emite la resolución administrativa mediante la cual, con base en el análisis integral de los agravios y de los elementos probatorios, se determina si procede confirmar, modificar o revocar la resolución impugnada, emitiendo, en su caso, una nueva resolución que la sustituya conforme a derecho.		
89	Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos	Turna la resolución administrativa a la SAA, para su notificación.	Resolución Administrativa del Recurso de revisión.	
90	Subdirección de Asuntos Administrativos	Recibe y asigna a la CRB o al personal autorizado de la SAA la notificación de la resolución administrativa del Recurso de revisión.	Resolución Administrativa del Recurso de revisión	
91	Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Asiste al domicilio del interesado para realizar la notificación de la resolución administrativa del Recurso de revisión.	Resolución Administrativa del Recurso de revisión. Cédula de notificación. Citatorio. Cédula de notificación por instructivo.	1 día
	Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos Analistas de la Subdirección de	Decisión: ¿Se localiza en el domicilio a la persona que debe ser notificada o a su representante legal? (SI) Continúa con la actividad 95. (NO) Continúa con la actividad 92.		

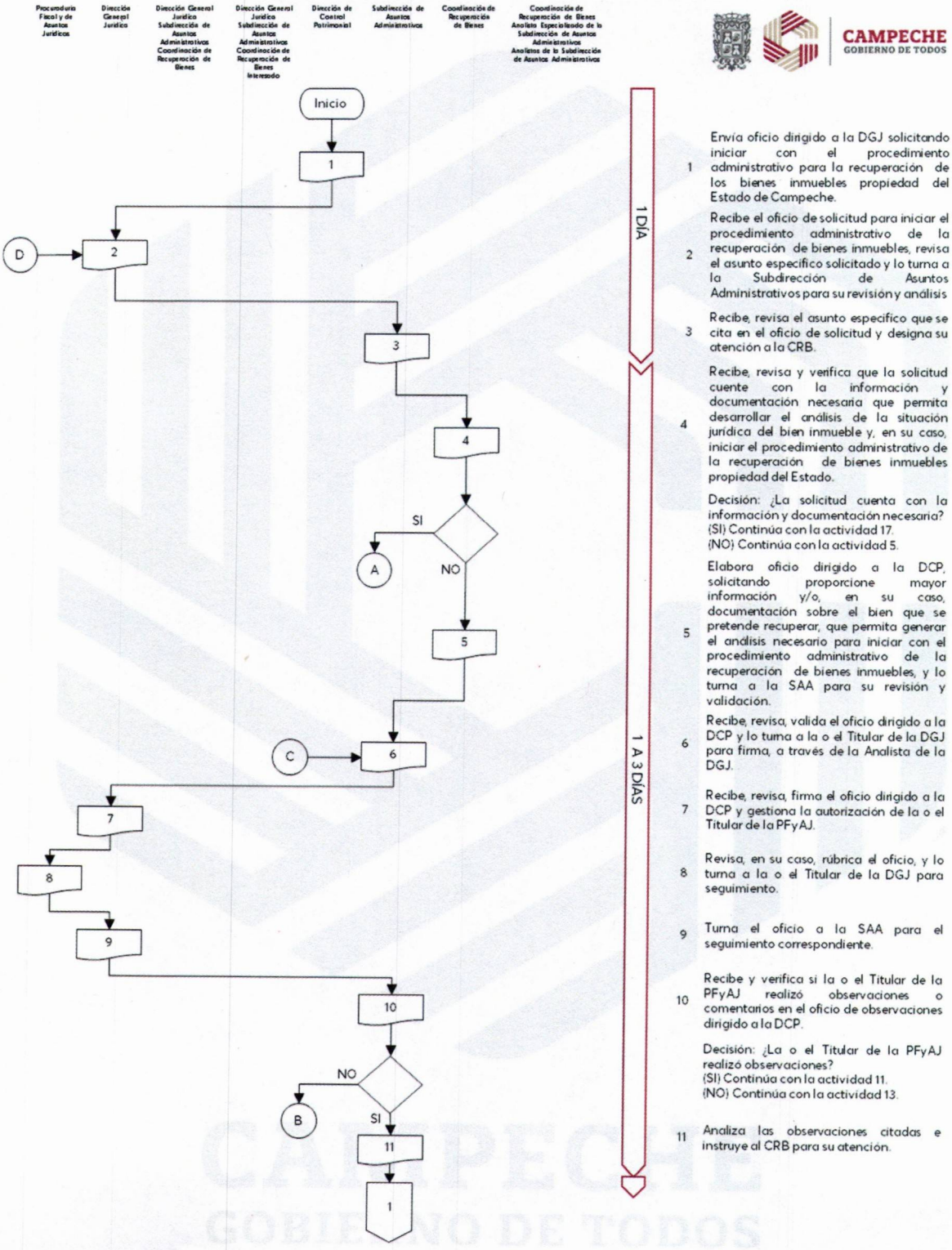
	Asuntos Administrativos			
92	Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Deja citatorio (preautorizado) en el cual deberá indicar hora fija en la cual regresará el día hábil siguiente a realizar la notificación, el cual dejará con cualquier persona que se encuentre en el domicilio o con el vecino más cercano en caso de que se encontrase cerrado.	Resolución Administrativa del Recurso de revisión. Cédula de notificación. Citatorio. Cédula de notificación por instructivo.	
93	Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Asiste al domicilio del interesado al día hábil siguiente para realizar la notificación de la resolución administrativa del Recurso de revisión.	Resolución Administrativa del Recurso de revisión. Cédula de notificación. Cédula de notificación por instructivo.	
	Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Decisión: ¿Se localiza en el domicilio a alguna persona que pueda atender el desahogo de la diligencia? (SI) Continúa con la actividad 95. (NO) Continúa con la actividad 94.		1 día
94	Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de la Subdirección	Efectúa la notificación por instructivo, el cual se fijará en un lugar visible del domicilio, pasa a la actividad 96.	Resolución Administrativa del Recurso de revisión. Cédula de notificación por instructivo.	

	de Asuntos Administrativos Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos		
95	Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Cerciorado del domicilio, se identifica con la persona que pueda atender el desahogo de la diligencia, explica de manera clara y concisa el motivo de la misma, hace entrega física de la resolución administrativa del Recurso de revisión, requisita la cédula de notificación (señala la fecha y hora en que la notificación se efectúa y recaba el nombre y firma de la persona con quien se entienda la diligencia) y entrega copia a la persona que atendió la notificación. **NOTA:** ARTÍCULO 90.- El procedimiento se sujetará a las siguientes reglas: I. En la notificación se expresará: A. El nombre del interesado en el procedimiento administrativo; B. El motivo del procedimiento administrativo; C. Las disposiciones legales en que se sustente; D. El lugar, fecha y hora en la que tendrá verificativo la audiencia; E. El derecho del interesado a aportar pruebas y alegar en la audiencia por sí o por medio de su representante legal; F. El apercibimiento de que, en caso de no presentarse a la audiencia, se le tendrá por contestado en sentido afirmativo, así como por precluído su derecho para hacerlo posteriormente; G. El nombre, cargo y firma autógrafa del servidor público competente del Estado o del Municipio que la emite, y H. El señalamiento de que el respectivo expediente queda a su disposición para su consulta en el lugar en el que tendrá verificativo la audiencia. [...]	Resolución Administrativa del Recurso de revisión. Cédula de notificación.

		Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios.		
96	Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Digitaliza e integra el acuse de la notificación realizada al expediente, y resguarda.	Acuse de la Resolución Administrativa del Recurso de revisión. Cédula de notificación. Citatorio. Cédula de notificación por instructivo.	
97	Subdirección de Asuntos Administrativos	Remite a la DCP copia de la resolución administrativa que haya causado estado, para que proceda con los trámites necesarios para la inscripción de la misma en el Registro Público de la Propiedad.	Resolución administrativa.	1 día
		Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA RECUPERACIÓN DE BIENES



1 Envía oficio dirigido a la DGJ solicitando iniciar con el procedimiento administrativo para la recuperación de los bienes inmuebles propiedad del Estado de Campeche.

2 Recibe el oficio de solicitud para iniciar el procedimiento administrativo de la recuperación de bienes inmuebles, revisa el asunto específico solicitado y lo turna a la Subdirección de Asuntos Administrativos para su revisión y análisis

3 Recibe, revisa el asunto específico que se cita en el oficio de solicitud y designa su atención a la CRB.

4 Recibe, revisa y verifica que la solicitud cuente con la información y documentación necesaria que permita desarrollar el análisis de la situación jurídica del bien inmueble y, en su caso, iniciar el procedimiento administrativo de la recuperación de bienes inmuebles propiedad del Estado.

Decisión: ¿La solicitud cuenta con la información y documentación necesaria?
(SI) Continúa con la actividad 17.
(NO) Continúa con la actividad 5.

5 Elabora oficio dirigido a la DCP, solicitando proporcione mayor información y/o, en su caso, documentación sobre el bien que se pretende recuperar, que permita generar el análisis necesario para iniciar con el procedimiento administrativo de la recuperación de bienes inmuebles, y lo turna a la SAA para su revisión y validación.

6 Recibe, revisa, valida el oficio dirigido a la DCP y lo turna a la o el Titular de la DGJ para firma, a través de la Analista de la DGJ.

7 Recibe, revisa, firma el oficio dirigido a la DCP y gestiona la autorización de la o el Titular de la PFyAJ.

8 Revisa, en su caso, rúbrica el oficio, y lo turna a la o el Titular de la DGJ para seguimiento.

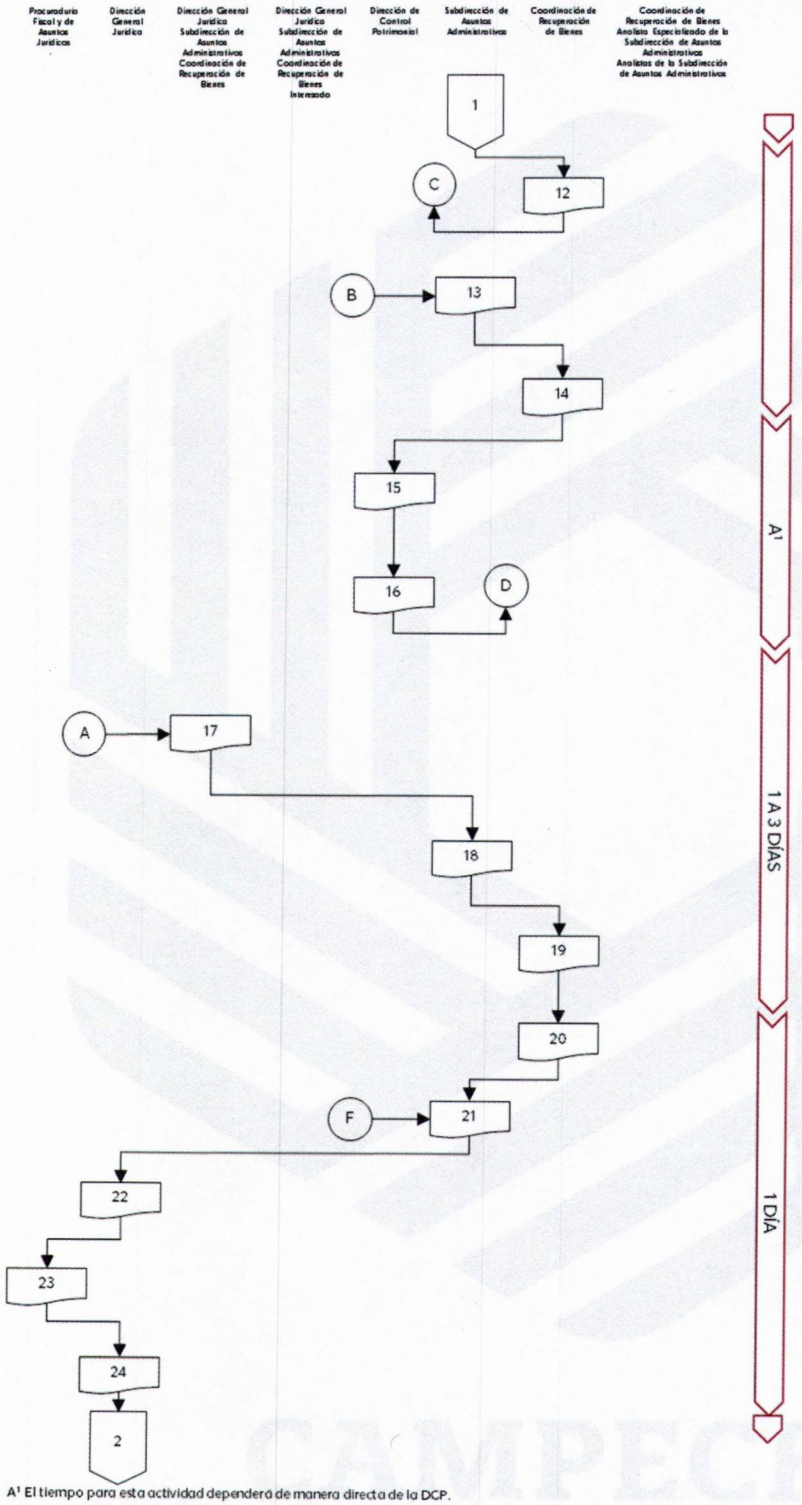
9 Turna el oficio a la SAA para el seguimiento correspondiente.

10 Recibe y verifica si la o el Titular de la PFyAJ realizó observaciones o comentarios en el oficio de observaciones dirigido a la DCP.

Decisión: ¿La o el Titular de la PFyAJ realizó observaciones?
(SI) Continúa con la actividad 11.
(NO) Continúa con la actividad 13.

11 Analiza las observaciones citadas e instruye al CRB para su atención.

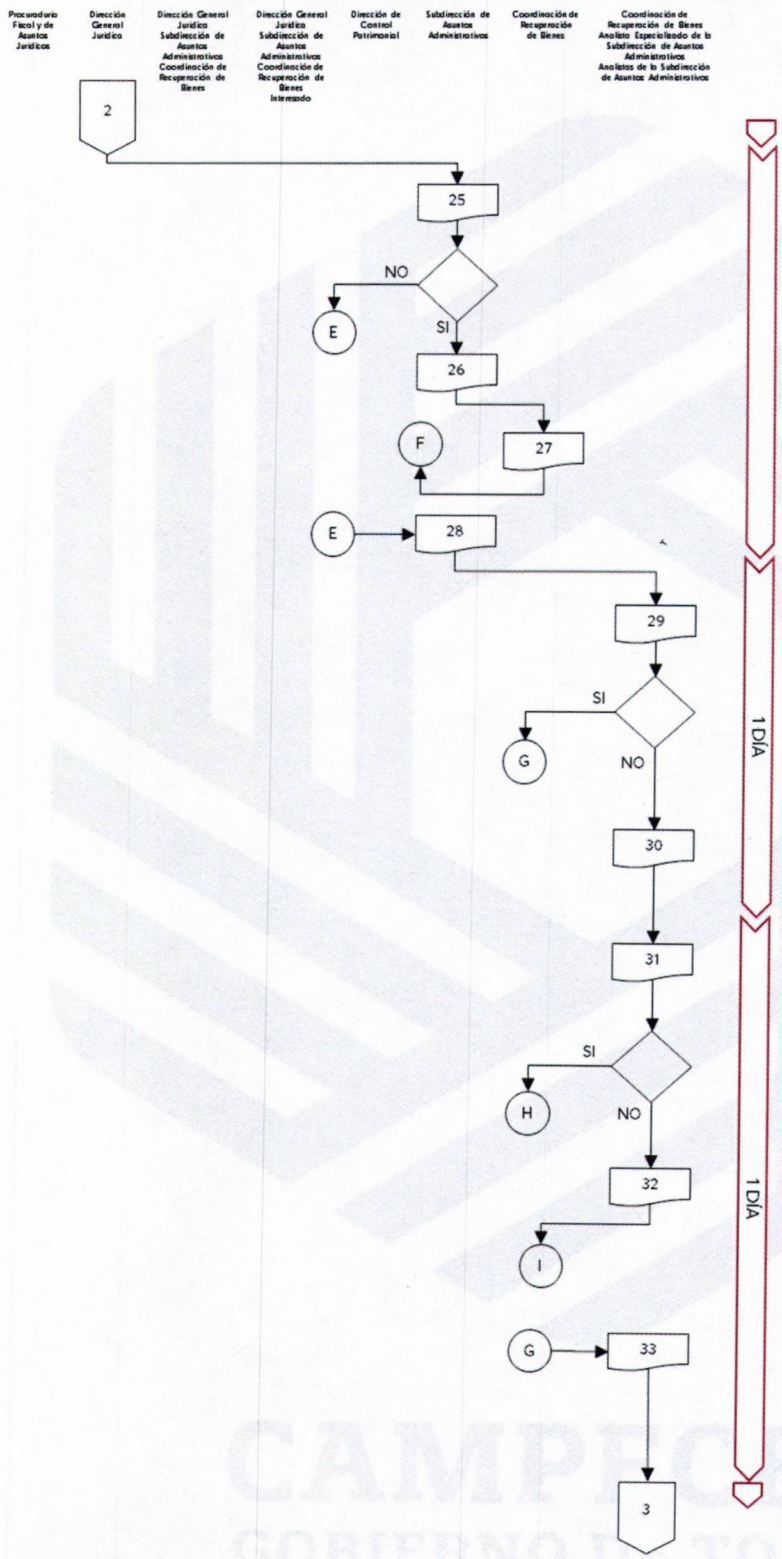
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA RECUPERACIÓN DE BIENES



12	Recibe, atiende las observaciones citadas y corrige el oficio dirigido a la DCP, regresa a la actividad 6.
13	Turna el oficio dirigido a la DCP, en el cual se solicita proporcione mayor información y/o, en su caso, documentación sobre el bien que se pretende recuperar, a la CRB, para su seguimiento.
14	Recibe el oficio de solicitud de información dirigido a la DCP, genera las copias de conocimiento para las áreas correspondientes y gestiona su entrega a la DCP.
15	Recibe y revisa el oficio de solicitud para identificar qué información y/o documentación adicional sobre el bien inmueble está siendo requerida.
16	Envía a la DGJ oficio de respuesta, adjuntando la información y/o documentación requerida para proceder con el análisis y el procedimiento administrativo de la recuperación del bien inmueble, regresa a la actividad 2.
17	Consensan la hipótesis prevista en la Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios que resulta aplicable al caso en concreto, la cual deberá encontrarse actualizada, así como debidamente fundamentada y motivada para dar inicio al procedimiento administrativo.
18	Instruye a la CRB la elaboración del acuerdo de inicio del procedimiento administrativo.
19	Elabora e integra el acuerdo de inicio del procedimiento administrativo que deberá estar debidamente fundado y motivado, para proceder con su notificación a la parte interesada.
20	Turna el acuerdo de inicio del procedimiento administrativo a la SAA para su revisión y validación.
21	Recibe, revisa, valida el acuerdo de inicio del procedimiento administrativo y lo turna a la o el Titular de la DGJ para firma
22	Recibe, valida, firma el acuerdo de inicio del procedimiento administrativo y gestiona la autorización de la o el Titular de la PFyAJ.
23	Revisa, en su caso, autoriza el acuerdo de inicio del procedimiento administrativo y turna a la o el Titular de la DGJ
24	Turna el acuerdo de inicio del procedimiento administrativo a la SAA para su seguimiento.

A1 El tiempo para esta actividad dependerá de manera directa de la DCP.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA RECUPERACIÓN DE BIENES



25 Recibe y verifica si la o el Titular de la PFyAJ realizó observaciones o comentarios en el acuerdo de inicio del procedimiento administrativo

Decisión: ¿La o el Titular de la PFyAJ realizó observaciones?
(SI) Continúa con la actividad 26.
(NO) Continúa con la actividad 28.

26 Analiza las observaciones citadas e instruye a la CRB para su atención.

27 Recibe, atiende las observaciones citadas y corrige el acuerdo de inicio, regresa a la actividad 21.

28 Turna el acuerdo de inicio del procedimiento administrativo al personal autorizado de la SAA para su notificación

29 Asiste al domicilio del interesado para realizar la notificación del acuerdo de inicio del procedimiento administrativo.

Decisión: ¿Se localiza en el domicilio a la persona que debe ser notificada o a su representante legal?
(SI) Continúa con la actividad 33.
(NO) Continúa con la actividad 30.

30 Deja citatorio (preautorizado) en el cual deberá indicar hora fija en la cual regresará el día hábil siguiente a realizar la notificación, el cual dejará con cualquier persona que se encuentre en el domicilio o con el vecino más cercano en caso de que se encontrase cerrado

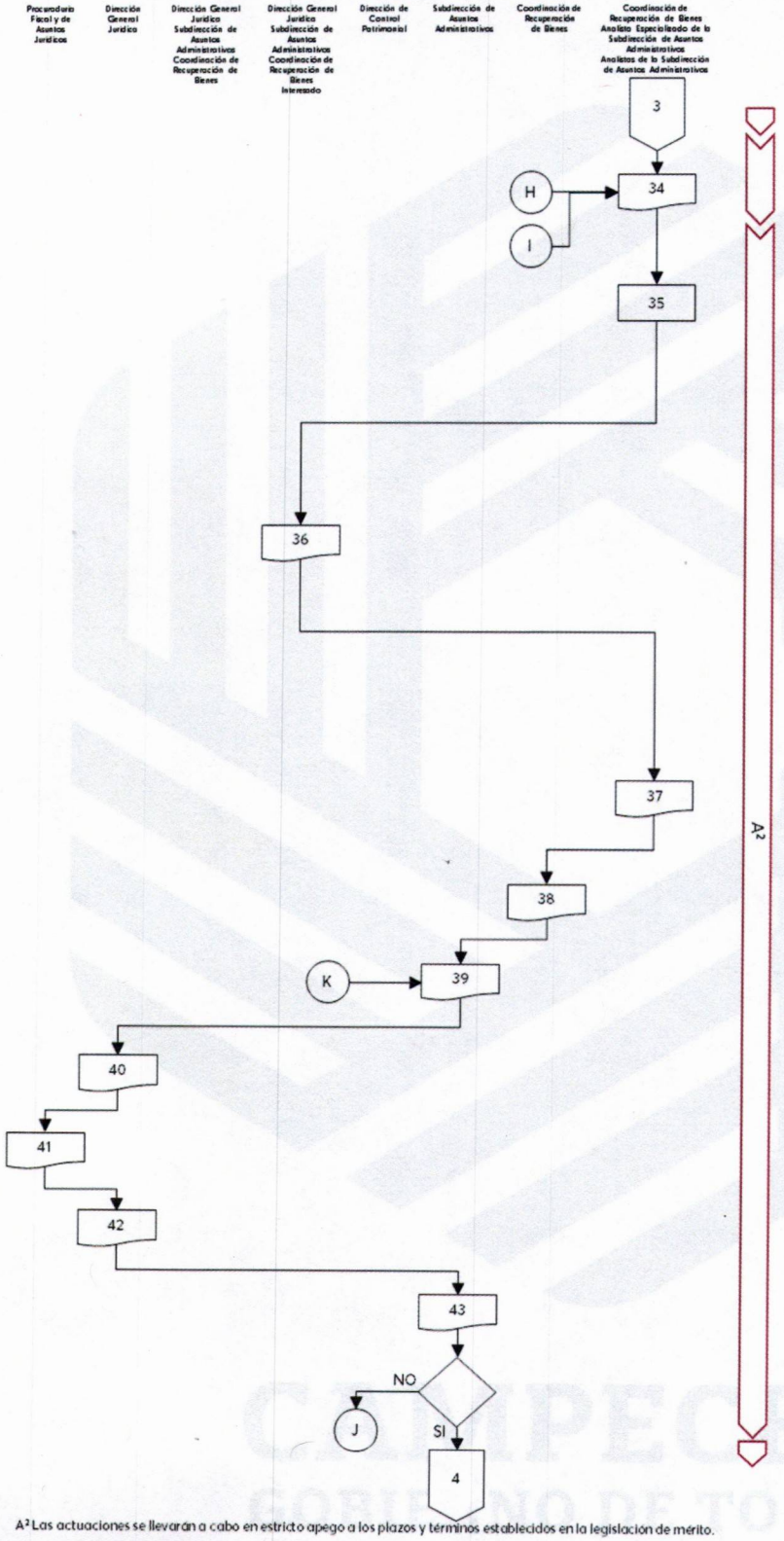
31 Asiste al domicilio del interesado al día hábil siguiente en la hora fijada para realizar la notificación del acuerdo de inicio del procedimiento administrativo

Decisión: ¿Se localiza en el domicilio a alguna persona que pueda atender el desahogo de la diligencia (interesado, representante legal, cualquier otra que se encuentre en el domicilio)?
(SI) Continúa con la actividad 34.
(NO) Continúa con la actividad 32.

32 Efectúa la notificación por instructivo, el cual se fijará en un lugar visible del domicilio, pasa a la actividad 34

33 Cerciorado del domicilio, se identifica con la persona que pueda atender el desahogo de la diligencia, explica de manera clara y concisa el motivo de la misma, hace entrega física de una copia del acuerdo de inicio del procedimiento administrativo, así como de los documentos que sustentan su inicio, requisita la cédula de notificación (señala la fecha y hora en que la notificación se efectúa y recaba el nombre y firma de la persona con quien se entienda la diligencia) y entrega copia a la persona que atendió la notificación

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA RECUPERACIÓN DE BIENES



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

34 Digitaliza la cedula de notificación levantada, la integra en el expediente, y resguarda.

35 Previo al desahogo de la audiencia única de actuaciones, verifica si la parte interesada hizo valer los derechos que en su caso tuviere y si acompañó los documentos en que funde sus excepciones y defensas dentro del plazo de 15 días hábiles, para analizarlo y dar cuenta de ello en la misma

36 Se levanta acta administrativa circunstanciada del desahogo de la audiencia única de actuaciones, en la cual:
- Se reciben pruebas y,
- Se formulan alegatos de apertura.
Las pruebas ofrecidas se admitirán y desahogarán en la fecha que se señale (en un plazo no mayor de 30 días hábiles).

Se procurará registrar de manera detallada todas las intervenciones y hechos ocurridos durante el desahogo de la audiencia, quedando debidamente asentado en el acta administrativa, la cual será firmada por todos los intervinientes a efecto de dar certeza de su contenido.

37 Elabora Acuerdo de admisión y/o desechamiento de pruebas, el cual además de estar debidamente fundado y motivado deberá señalar la (s) fecha (s) para el desahogo de esta (s), atendiendo a su naturaleza (atendiendo en todo momento los plazos previstos en la legislación aplicable).

38 Turna el acuerdo de admisión y/o desechamiento de pruebas a la SAA para su revisión y validación.

39 Recibe, revisa, valida el acuerdo de admisión y/o desechamiento de pruebas y lo turna a la o el Titular de la DGJ para firma.

40 Recibe, valida, firma el acuerdo de admisión y/o desechamiento de pruebas y gestiona la autorización de la o el Titular de la PFyAJ.

41 Revisa, en su caso, autoriza el acuerdo de admisión y/o desechamiento de pruebas y lo turna a la o el Titular de la DGJ

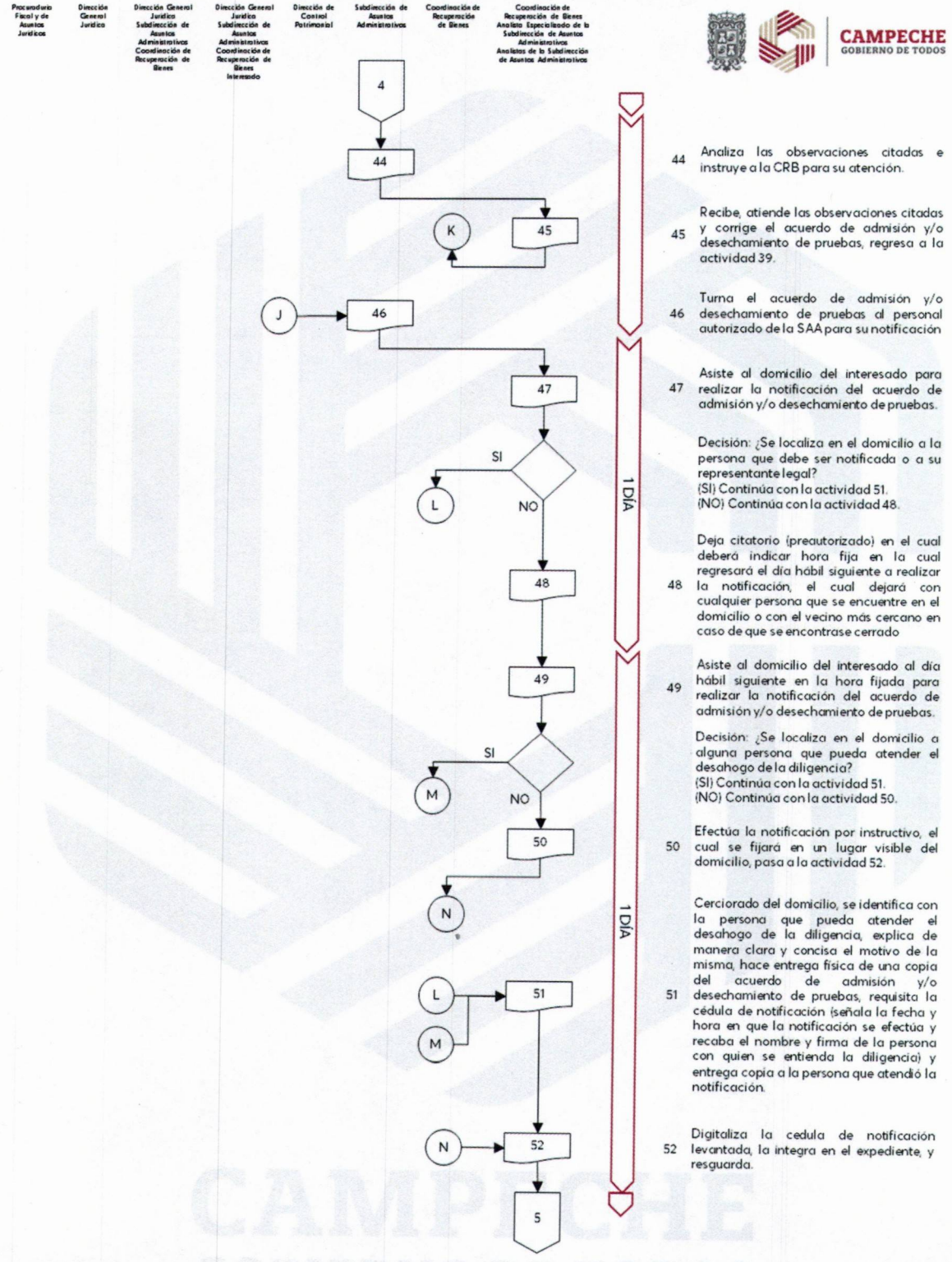
42 Turna el acuerdo de admisión y/o desechamiento de pruebas a la SAA para su seguimiento

43 Recibe y verifica si la o el Titular de la PFyAJ realizó observaciones o comentarios en el acuerdo de admisión y/o desechamiento de pruebas

Decisión: ¿La o el Titular de la PFyAJ realizó observaciones?
(SI) Continúa con la actividad 44.
(NO) Continúa con la actividad 46.

A² Las actuaciones se llevarán a cabo en estricto apego a los plazos y términos establecidos en la legislación de mérito.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA RECUPERACIÓN DE BIENES



44 Analiza las observaciones citadas e instruye a la CRB para su atención.

45 Recibe, atiende las observaciones citadas y corrige el acuerdo de admisión y/o desechamiento de pruebas, regresa a la actividad 39.

46 Turna el acuerdo de admisión y/o desechamiento de pruebas al personal autorizado de la SAA para su notificación

47 Asiste al domicilio del interesado para realizar la notificación del acuerdo de admisión y/o desechamiento de pruebas.

Decisión: ¿Se localiza en el domicilio a la persona que debe ser notificada o a su representante legal?
(SI) Continúa con la actividad 51.
(NO) Continúa con la actividad 48.

48 Deja citatorio (preautorizado) en el cual deberá indicar hora fija en la cual regresará el día hábil siguiente a realizar la notificación, el cual dejará con cualquier persona que se encuentre en el domicilio o con el vecino más cercano en caso de que se encontrase cerrado

49 Asiste al domicilio del interesado al día hábil siguiente en la hora fijada para realizar la notificación del acuerdo de admisión y/o desechamiento de pruebas.

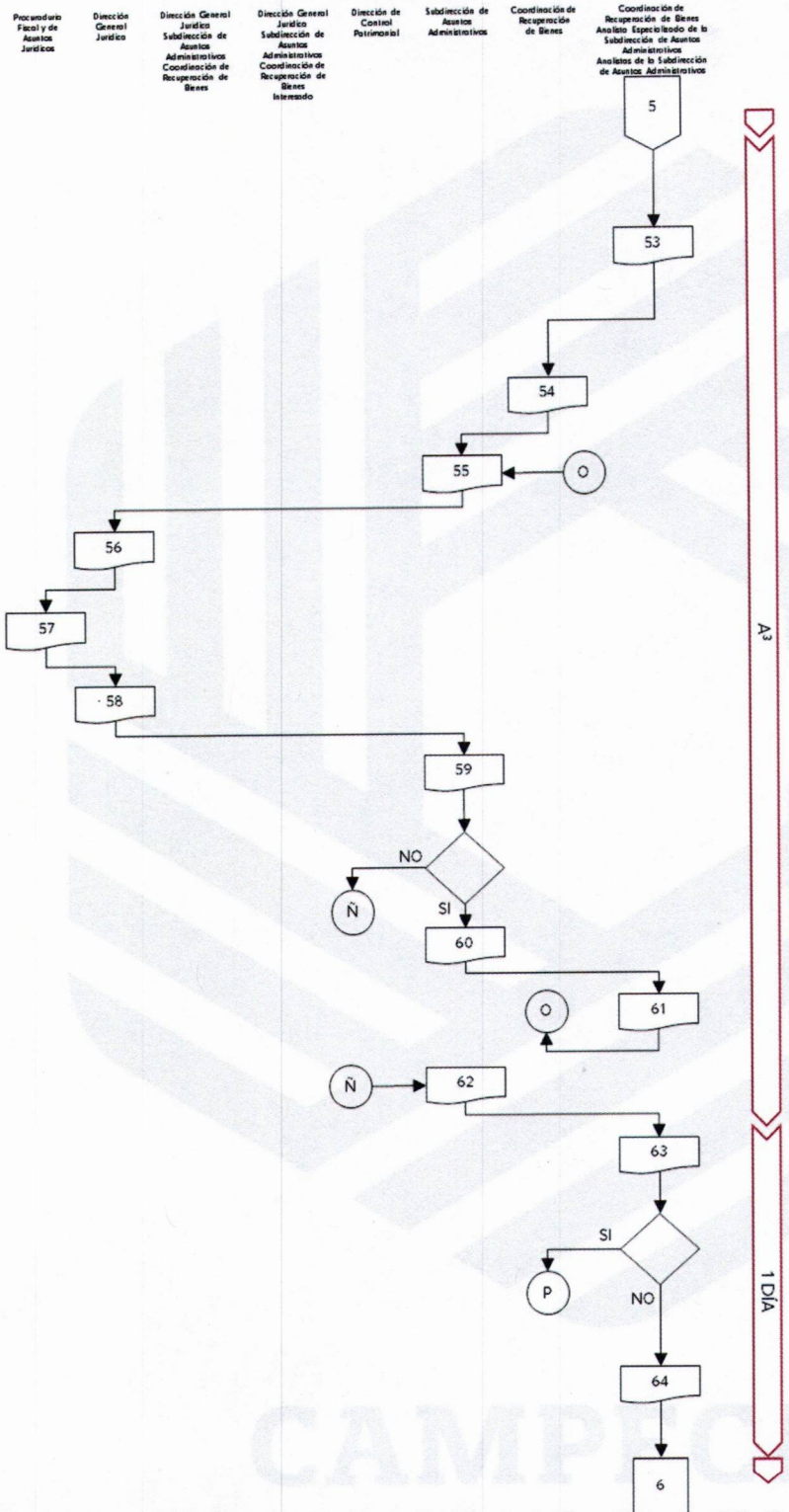
Decisión: ¿Se localiza en el domicilio a alguna persona que pueda atender el desahogo de la diligencia?
(SI) Continúa con la actividad 51.
(NO) Continúa con la actividad 50.

50 Efectúa la notificación por instructivo, el cual se fijará en un lugar visible del domicilio, pasa a la actividad 52.

51 Cerciorado del domicilio, se identifica con la persona que pueda atender el desahogo de la diligencia, explica de manera clara y concisa el motivo de la misma, hace entrega física de una copia del acuerdo de admisión y/o desechamiento de pruebas, requisita la cédula de notificación (señala la fecha y hora en que la notificación se efectúa y recaba el nombre y firma de la persona con quien se entienda la diligencia) y entrega copia a la persona que atendió la notificación.

52 Digitaliza la cedula de notificación levantada, la integra en el expediente, y resguarda.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA RECUPERACIÓN DE BIENES



53 Dentro de los 3 días hábiles siguientes a la conclusión de la tramitación del procedimiento administrativo, elabora el acuerdo de cierre de instrucción por el que pone las actuaciones a disposición de los interesados para que, en su caso, formulen alegatos de clausura, el cual además de estar debidamente fundado y motivado, señalará el plazo para su presentación (no inferior a cinco días ni superior a diez días hábiles).

54 Turna el acuerdo de cierre de instrucción a la SAA para su revisión y validación.

55 Recibe, revisa, valida el acuerdo de cierre de instrucción y lo turna a la o el Titular de la DGJ para firma.

56 Recibe, valida, firma acuerdo de cierre de instrucción y gestiona la autorización de la o el Titular de la PFyAJ.

57 Revisa, en su caso, autoriza el acuerdo de cierre de instrucción y lo turna a la o el Titular de la DGJ.

58 Turna el acuerdo de cierre de instrucción a la SAA para el seguimiento correspondiente

59 Recibe y verifica si la o el Titular de la PFyAJ realizó observaciones o comentarios en el acuerdo de cierre de instrucción.

Decisión: ¿La o el Titular de la PFyAJ realizó observaciones?
(SI) Continúa con la actividad 60.
(NO) Continúa con la actividad 62.

60 Analiza las observaciones citadas e instruye a la CRB para su atención.

61 Recibe, atiende las observaciones citadas y corrige el acuerdo de cierre de instrucción, regresa a la actividad 55.

62 Turna el acuerdo de cierre de instrucción al personal autorizado de la SAA para su notificación.

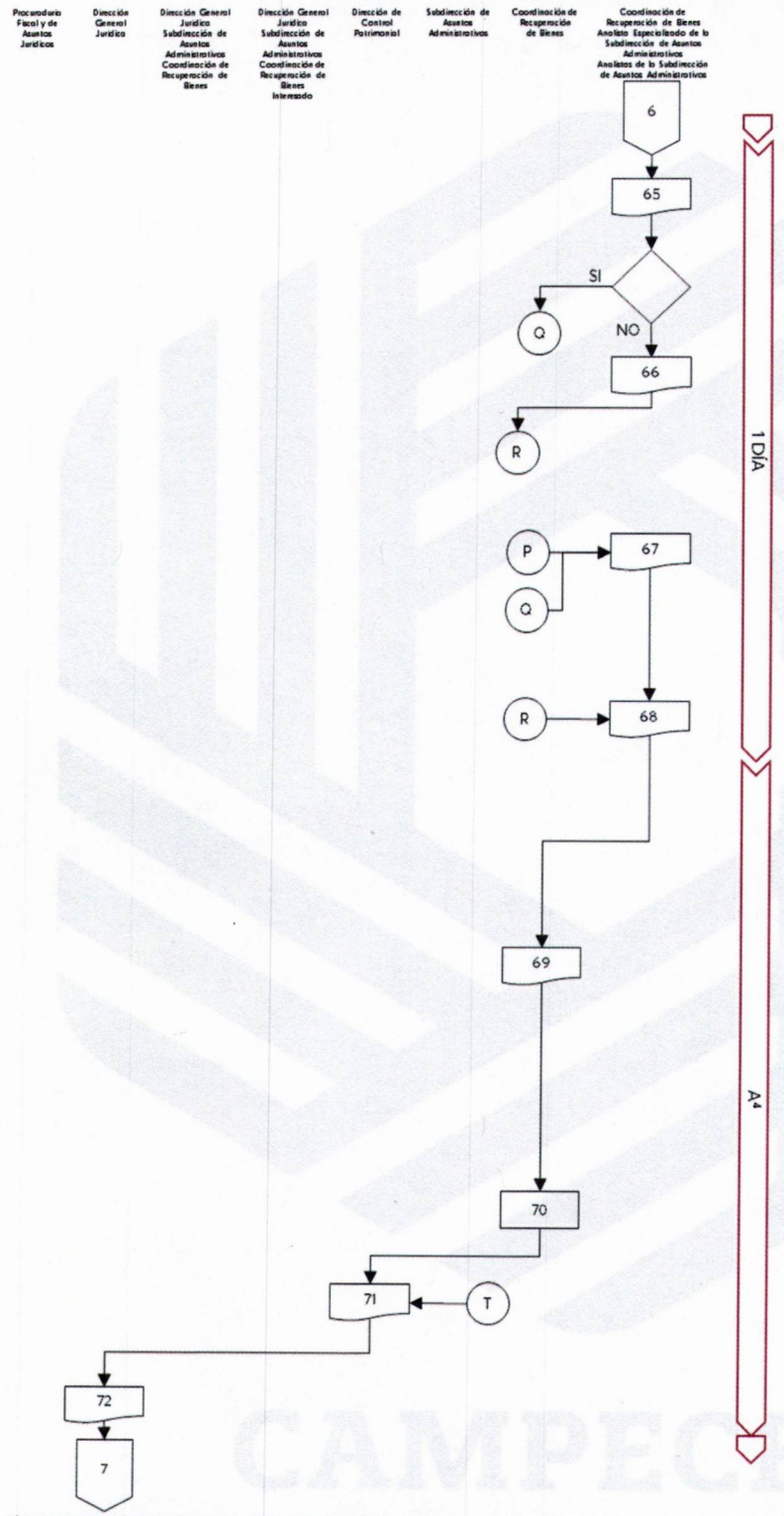
63 Asiste al domicilio del interesado para realizar la notificación del acuerdo de cierre de instrucción.

Decisión: ¿Se localiza en el domicilio a la persona que debe ser notificada o a su representante legal?
(SI) Continúa con la actividad 67.
(NO) Continúa con la actividad 64.

64 Deja citatorio (preautorizado) con cualquier persona que se encuentre en el domicilio. En el caso en que se encontrase cerrado el domicilio, lo dejará con el vecino más cercano, en el cual deberá indicar hora fija en la cual regresará el día hábil siguiente a realizar la notificación.

A³ Las actuaciones se llevarán a cabo en estricto apego a los plazos y términos establecidos en la legislación de mérito.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA RECUPERACIÓN DE BIENES



65 Asiste al domicilio del interesado al día hábil siguiente para realizar la notificación del acuerdo de cierre de instrucción.

Decisión: ¿Se localiza en el domicilio a alguna persona que pueda atender el desahogo de la diligencia?
(SI) Continúa con la actividad 67.
(NO) Continúa con la actividad 66.

66 Efectúa la notificación por instructivo, el cual se fijará en un lugar visible del domicilio, pasa a la actividad 68.

67 Se identifica con la persona que pueda atender el desahogo de la diligencia, en términos de lo previsto en la Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios y la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Campeche, explica de manera clara el objeto y alcance de la actuación, hace entrega física del acuerdo xde cierre de instrucción y requisita la cédula de notificación correspondiente para dejar constancia del acuse ,de recibido, garantizando el debido proceso y la legalidad de la notificación.

68 Digitaliza la cedula de notificación levantada, la integra en el expediente, y resguarda.

69 Teniendo al alcance las constancias que integran el expediente formado con motivo de la instauración del procedimiento administrativo:

1. Decidirá todas las cuestiones planteadas por la parte interesada y, de oficio, las derivadas del procedimiento.
2. Realizará la valoración de las pruebas ofrecidas por la parte interesada conforme a la normativa aplicable.
3. Dictará resolución definitiva sobre el procedimiento administrativo, en términos de lo dispuesto en los artículos 59 de la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Campeche, 93 de la Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios y demás relativos aplicables.

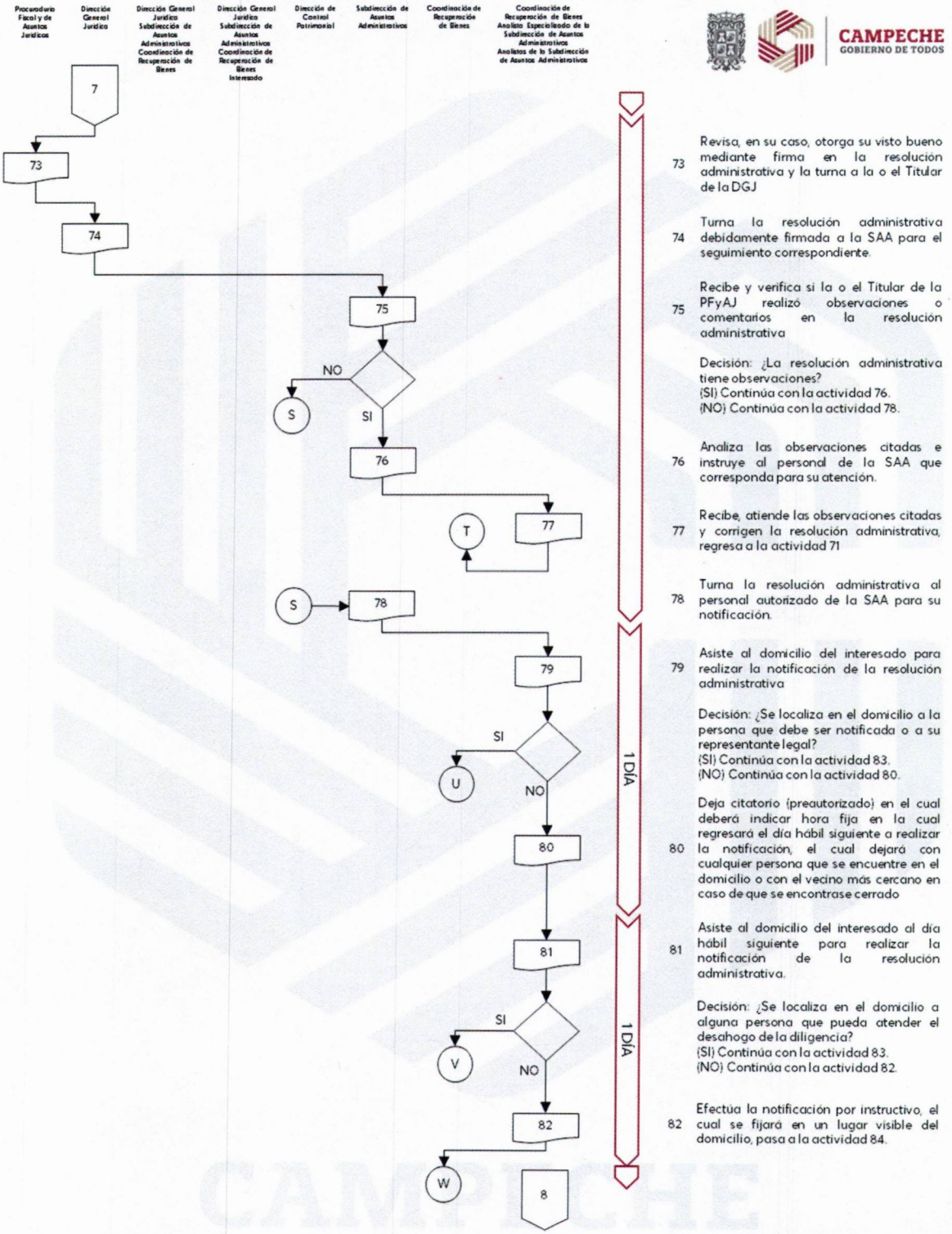
70 Turna la resolución administrativa a la SAA para su revisión y validación.

71 Recibe la resolución administrativa, revisa y verifica que cumpla con las disposiciones establecidas en la normativa aplicable, y turna a la o el titular de la DGJ para su validación y firma.

72 Recibe, revisa, firma la resolución administrativa y gestiona el visto bueno de la o el Titular de la PFyAJ.

A4 Las actuaciones se llevarán a cabo en estricto apego a los plazos y términos establecidos en la legislación de mérito.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA RECUPERACIÓN DE BIENES



73 Revisa, en su caso, otorga su visto bueno mediante firma en la resolución administrativa y la turna a la o el Titular de la DGJ

74 Turna la resolución administrativa debidamente firmada a la SAA para el seguimiento correspondiente.

75 Recibe y verifica si la o el Titular de la PFyAJ realizó observaciones o comentarios en la resolución administrativa

Decisión: ¿La resolución administrativa tiene observaciones?
(SI) Continúa con la actividad 76.
(NO) Continúa con la actividad 78.

76 Analiza las observaciones citadas e instruye al personal de la SAA que corresponda para su atención.

77 Recibe, atiende las observaciones citadas y corrigen la resolución administrativa, regresa a la actividad 71

78 Turna la resolución administrativa al personal autorizado de la SAA para su notificación.

79 Asiste al domicilio del interesado para realizar la notificación de la resolución administrativa

Decisión: ¿Se localiza en el domicilio a la persona que debe ser notificada o a su representante legal?
(SI) Continúa con la actividad 83.
(NO) Continúa con la actividad 80.

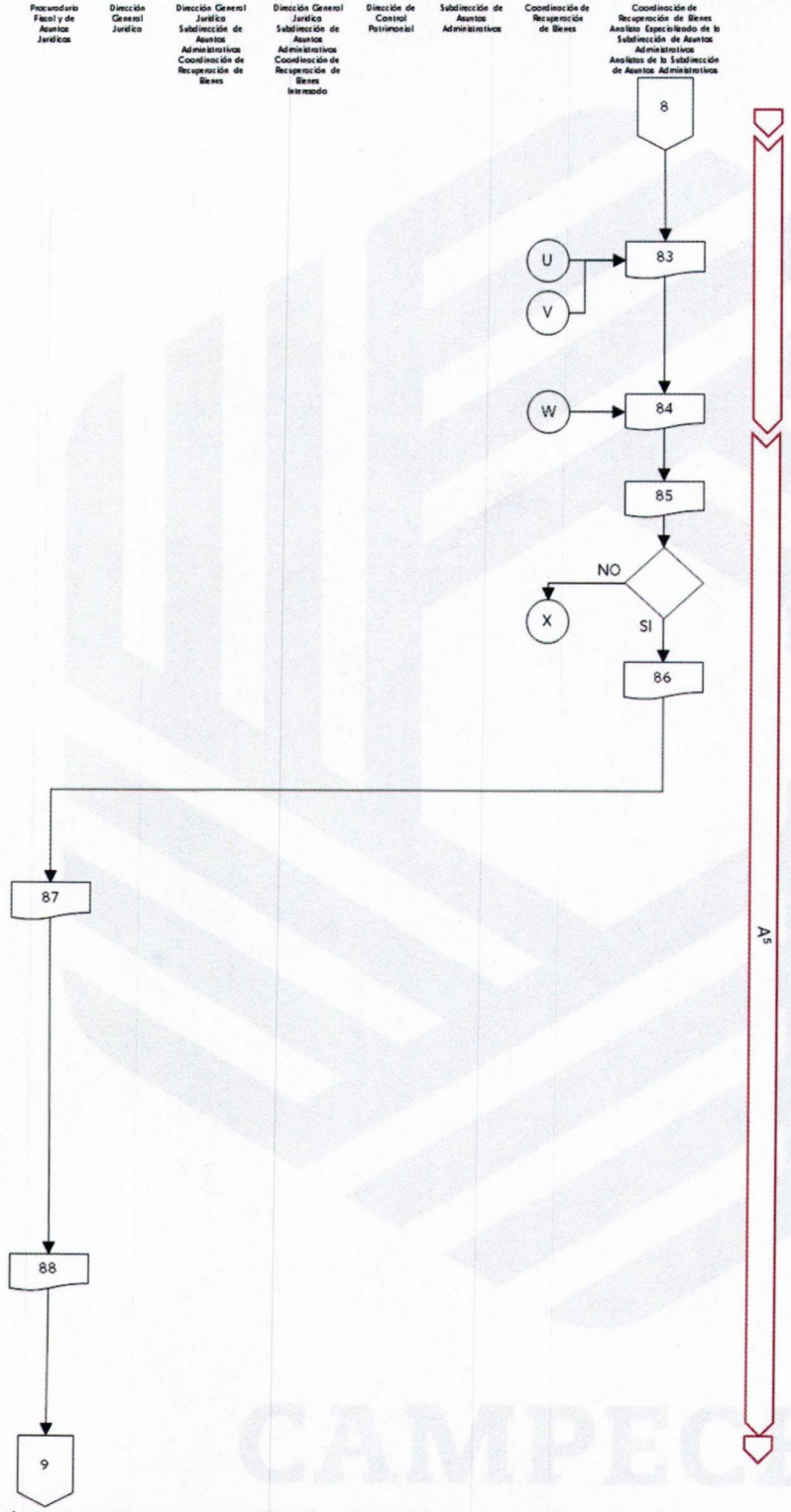
80 Deja citatorio (preautorizado) en el cual deberá indicar hora fija en la cual regresará el día hábil siguiente a realizar la notificación, el cual dejará con cualquier persona que se encuentre en el domicilio o con el vecino más cercano en caso de que se encontrase cerrado

81 Asiste al domicilio del interesado al día hábil siguiente para realizar la notificación de la resolución administrativa.

Decisión: ¿Se localiza en el domicilio a alguna persona que pueda atender el desahogo de la diligencia?
(SI) Continúa con la actividad 83.
(NO) Continúa con la actividad 82.

82 Efectúa la notificación por instructivo, el cual se fijará en un lugar visible del domicilio, pasa a la actividad 84.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA RECUPERACIÓN DE BIENES



83 Cerciorado del domicilio, se identifica con la persona que pueda atender el desahogo de la diligencia, explica de manera clara y concisa el motivo de la misma, hace entrega física de la resolución administrativa; requisita la cédula de notificación (señala la fecha y hora en que la notificación se efectúa y recaba el nombre y firma de la persona con quien se entienda la diligencia) y entrega copia a la persona que atendió la notificación.

84 Digitaliza el acuse de la notificación realizada, lo integra al expediente y resguarda.

85 Da seguimiento al plazo establecido en la normativa aplicable para la interposición del recurso de revisión.

Decisión: ¿Se interpuso recurso de revisión?
(SI) Continúa con la actividad 86.
(NO) Continúa con la actividad 97.

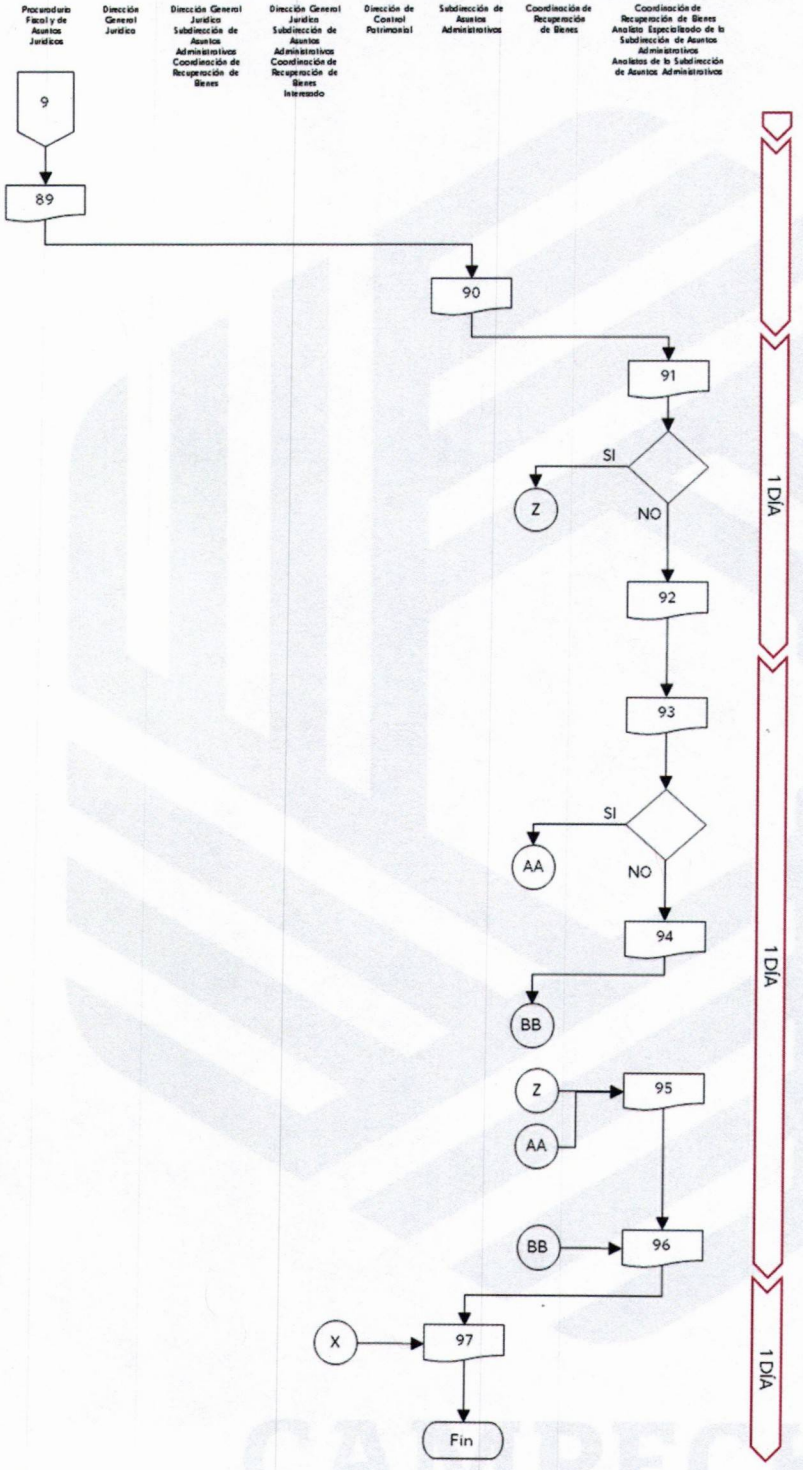
86 Recepciona el recurso de revisión y lo turna a la o el Titular de la Dirección General Jurídica para que este lo turne a la PFyAJ para su seguimiento

87 Procede a determinar la oportunidad en la presentación del recurso; si se acompañó al recurso la documentación que acredite la personalidad del recurrente; si el recurso fue suscrito por quien debiese hacerlo. En caso de no cumplirse con lo anterior, el recurso se tendrá por no interpuesto y se desechará mediante acuerdo.
Asimismo, mediante acuerdo podrá ser desechado o sobreseído al actualizarse alguna de las hipótesis previstas en los artículos 89 y 90 de la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Campeche.
En el caso de que fuese procedente el recurso, mediante acuerdo se determinará sobre la suspensión de la ejecución de la resolución impugnada en términos de lo dispuesto en el artículo 87 de la Ley antes referida.

88 Teniendo a la vista el recurso de revisión, examinará todos y cada uno de los agravios hechos valer por el recurrente, así como las pruebas que hubiesen sido ofrecidas para determinar los efectos que tendrá la resolución en términos de lo dispuesto en el artículo 91 de la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Campeche y, en ese sentido, emite la resolución administrativa mediante la cual, con base en el análisis integral de los agravios y de los elementos probatorios, se determina si procede confirmar, modificar o revocar la resolución impugnada, emitiendo, en su caso, una nueva resolución que la sustituya conforme a derecho.

A5 Las actuaciones se llevarán a cabo en estricto apego a los plazos y términos establecidos en la legislación de mérito.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA RECUPERACIÓN DE BIENES



89 Turna la resolución administrativa a la SAA para su notificación.

90 Recibe y asigna a la CRB o al personal autorizado de la SAA la notificación de la resolución administrativa del Recurso de revisión.

91 Asiste al domicilio del interesado para realizar la notificación de la resolución administrativa del Recurso de revisión.

Decisión: ¿Se localiza en el domicilio a la persona que debe ser notificada o a su representante legal?
(SI) Continúa con la actividad 95.
(NO) Continúa con la actividad 92.

92 Deja citatorio (preautorizado) en el cual deberá indicar hora fija en la cual regresará el día hábil siguiente a realizar la notificación, el cual dejará con cualquier persona que se encuentre en el domicilio o con el vecino más cercano en caso de que se encontrase cerrado

93 Asiste al domicilio del interesado al día hábil siguiente para realizar la notificación de la resolución administrativa del Recurso de revisión.

Decisión: ¿Se localiza en el domicilio a alguna persona que pueda atender el desahogo de la diligencia?
(SI) Continúa con la actividad 95.
(NO) Continúa con la actividad 94.

94 Efectúa la notificación por instructivo, el cual se fijará en un lugar visible del domicilio, pasa a la actividad 96.

95 Cerciorado del domicilio, se identifica con la persona que pueda atender el desahogo de la diligencia, explica de manera clara y concisa el motivo de la misma, hace entrega física de la resolución administrativa del Recurso de revisión, requisita la cédula de notificación (señala la fecha y hora en que la notificación se efectúa y recaba el nombre y firma de la persona con quien se entienda la diligencia) y entrega copia a la persona que atendió la notificación.

96 Digitaliza e integra el acuse de la notificación realizada al expediente, y resguarda

97 Remite a la DCP copia de la resolución administrativa que haya causado estado, para que proceda con los trámites necesarios para la inscripción de la misma en el Registro Público de la Propiedad.

Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

Cédula de notificación.
Citatorio.
Cédula de notificación por instructivo.
Acta Circunstanciada (levantada en el desahogo de la audiencia única de actuaciones).

SISTEMAS RELACIONADOS

Este procedimiento no hace uso de sistemas para su desarrollo.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Elaboró	Elaboró	Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Guadalupe Escobar Morales	**Lic. Ingrid Montserrat Marrufo Méndez**	**Lic. Rubén del Carmen Mut Quijano**	**Lic. Wendy Lucia Gutiérrez Ruz**	**Lic. Martín Guadalupe Góngora Pantí**	**Mtra. Irene Yazmín García Cámara**
Analista de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Analista de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Coordinadora de Recuperación de Bienes	Subdirector de Asuntos Administrativos	Procuradora Fiscal y de Asuntos Jurídicos

MP 032/SAFIN/PFyAJ/DGJ/-/SAA –REVISIÓN DE ACUERDOS DE DESTINO.

OBJETIVO

Revisar y verificar que los acuerdos de destino de las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados de la SAFIN, Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche sean conforme a derecho.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Subdirección de Asuntos Administrativos de la Dirección General Jurídica de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos responsables de atender las solicitudes de revisión y validación del acuerdo de destino.

Externo: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Dirección de Control Patrimonial que solicitan la revisión de acuerdos de destino de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la SAFIN, Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

RESPONSABILIDADES

Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos.
Dirección General Jurídica.
Dirección de Control Patrimonial
Subdirección de Asuntos Administrativos.
Coordinación de Recuperación de Bienes.
Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos.
Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos.

MARCO JURÍDICO

Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios.
Código Civil del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Normas y Procedimientos del ejercicio del Presupuesto de la Secretaría de Administración y Finanzas Vigente.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

PFyAJ: Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos.
DGJ: Dirección General Jurídica.
DCP: Dirección de Control Patrimonial.
SAA: Subdirección de Asuntos Administrativos.
CRB: Coordinación de Recuperación de Bienes.
Acuerdo de destino: Se otorga a dependencias del poder público para el uso y aprovechamiento de determinado espacio, no pagan derechos y usan el bien todo el tiempo que sea necesario solamente en el uso autorizado, cuando el bien ya no es útil deben devolverlo a la dependencia que autorizo el préstamo.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PROCURADURÍA FISCAL Y DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP SAFIN/PFyAJ

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REVISIÓN DE ACUERDOS DE DESTINO
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 032/SAFIN/PFyAJ/DGJ/-/SAA
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: A través de este procedimiento se atienden las solicitudes referentes a la revisión de acuerdos de destino, de las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados de la SAFIN, Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN	TIEMPO
1	Subdirección de Patrimonio	Envía solicitud de revisión de Acuerdos de Destino para su posterior validación, por medio de correo electrónico dirigido a la Subdirección de Asuntos Administrativos.	Proyecto de Acuerdo de destino	1 a 3 días[39]
2	Subdirección de Asuntos Administrativos	Recibe y analiza la solicitud y el proyecto de acuerdo de destino para identificar observaciones y/o el nivel de detalle requerido para atender dicha solicitud.	Proyecto de Acuerdo de destino	
	Subdirección de Asuntos Administrativos	Decisión: ¿El proyecto del acuerdo de destino tiene observaciones? (SI) Continúa con la actividad 3. (NO) Continúa con la actividad 13.		

[39] El tiempo destinado para realizar estas actividades estará en función de la cantidad de contratos de arrendamiento que deban revisarse; no obstante, dicho proceso no deberá exceder un plazo máximo de 5 días.

3	Subdirección de Asuntos Administrativos	Determina si la revisión a detalle del proyecto de acuerdo de destino lo atenderá el personal de la SAA o lo atenderá de manera directa el Titular de la SAA.	Proyecto de Acuerdo de destino
	Subdirección de Asuntos Administrativos	Decisión: ¿La atención será asignada al personal de la Subdirección de Asuntos Administrativos? (SI) Continúa con la actividad 4. (NO) Continúa con la actividad 8.	
4	Subdirección de Asuntos Administrativos	Asigna la revisión del proyecto de acuerdo de destino al personal de la SAA, de acuerdo al turno correspondiente.	Proyecto de Acuerdo de destino
5	Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Recibe, revisa y analiza el proyecto de acuerdo de destino, verificando minuciosamente la fundamentación, la redacción del acuerdo, y que la información tenga congruencia con los documentos anexos.	Proyecto de Acuerdo de destino
6	Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Realiza los comentarios necesarios en relación a la revisión y análisis realizado, y turna a la SAA para validación y envío de respuesta.	Proyecto de Acuerdo de destino

7	Subdirección de Asuntos Administrativos	Recibe el proyecto de acuerdo de destino con los comentarios y observaciones realizadas, valida y pasa a la actividad 10.	Proyecto de Acuerdo de destino
8	Subdirección de Asuntos Administrativos	Revisa y analiza el proyecto de Acuerdo de Destino, verificando de manera minuciosa que: la fundamentación y motivación sean correctas y suficientes; la redacción y congruencia del acuerdo sea clara, precisa y acorde con el marco normativo aplicable; la documentación anexa permita realizar una revisión integral del instrumento; y exista coherencia y consistencia entre la información contenida en el proyecto y los documentos soporte adjuntos.	Proyecto de Acuerdo de destino
9	Subdirección de Asuntos Administrativos	Realiza los comentarios necesarios en relación a la revisión y análisis realizado.	Proyecto de Acuerdo de destino
10	Subdirección de Asuntos Administrativos	Envía a la Subdirección de Patrimonio por correo electrónico el proyecto del acuerdo de destino con los comentarios y observaciones identificadas durante la revisión, solicitando, cuando resulte necesario, la información requerida para continuar con el análisis y proceder a las correcciones correspondientes.	Proyecto de Acuerdo de destino
11	Subdirección de Patrimonio	Recibe y revisa las observaciones realizadas y realiza las correcciones necesarias al acuerdo de destino y lo envía a la SAA	Proyecto de Acuerdo de destino

		acompañado de la información requerida.		
12	Subdirección de Asuntos Administrativos	Recibe, revisa y verifica que las observaciones y/o sugerencias se hayan corregido de manera correcta, o en su caso, hayan proporcionado la información solicitada.	Proyecto de Acuerdo de destino	
	Subdirección de Asuntos Administrativos	Decisión: ¿El proyecto fue corregido de manera correcta? (SI) Continúa con la actividad 13. (NO) Continúa con la actividad 3.		
13	Subdirección de Asuntos Administrativos	Notifica por correo electrónico a la Subdirección de Patrimonio que el proyecto del acuerdo de destino puede ser enviado de manera oficial para su validación.	Proyecto de Acuerdo de destino	
14	Dirección de Control Patrimonial	Envía oficio de solicitud de validación del acuerdo de destino dirigido a la DGJ.	Oficio de solicitud Acuerdos de destino	1 día
15	Dirección General Jurídica	Recibe el oficio de solicitud de validación acompañado del acuerdo de destino, revisa el asunto específico solicitado y lo turna a la SAA para su atención.	Oficio de solicitud Acuerdos de destino	
16	Subdirección de Asuntos Administrativos	Recibe y revisa el asunto específico que se cita en el oficio de solicitud y designa atención al personal de la Subdirección de Asuntos Administrativos encargada de realizar la revisión del proyecto del acuerdo de destino.	Oficio de solicitud Acuerdos de destino	
17	Coordinación de Recuperación de Bienes	Recibe y analiza la solicitud y verifica que el acuerdo de destino corresponda al	Oficio de solicitud Acuerdos de destino	2 días

	Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos	proyecto validado y cuente con los anexos correspondientes. NOTA: En esta etapa del procedimiento se da cuenta de la documentación proporcionada por la parte solicitante. En consecuencia, se lleva a cabo su revisión, verificación y, en su caso, análisis, con el propósito de constatar que la información y los documentos aportados sean completos, suficientes, pertinentes y congruentes, a fin de permitir la continuidad de dicho procedimiento.		
18	Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Realiza revisión del acuerdo de destino, verificando minuciosamente que las observaciones hayan sido subsanadas de manera correcta y que la información tenga congruencia con los documentos anexos.	Oficio de solicitud Acuerdos de destino	
	Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Decisión: ¿Identifican inconsistencias u observaciones que deben ser subsanados? (SI) Continúa con la actividad 19. (NO) Continúa con la actividad 31.		
19	Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de la Subdirección de	Elaboran oficio dirigido a la Dirección de Control Patrimonial, enlistando las observaciones o inconsistencias identificadas en el acuerdo de destino para su adecuación y turna el	Oficio notificando observaciones	

	Asuntos Administrativos Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos	oficio a la SAA para su revisión y su rúbrica correspondiente.	
20	Subdirección de Asuntos Administrativos	Recibe y revisa el oficio de observaciones dirigido a la Dirección de Control Patrimonial y lo turna a la o el Titular de la DGJ para firma.	Oficio notificando observaciones
21	Dirección General Jurídica	Recibe, valida, firma el oficio de observaciones dirigido a la Dirección de Control Patrimonial y gestiona la autorización de la o el Titular de la PFyAJ.	Oficio notificando observaciones
22	Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos	Revisa, en su caso, rúbrica el oficio, y lo turna a la o el Titular de la DGJ para seguimiento.	Oficio notificando observaciones
23	Dirección General Jurídica	Turna el oficio de observaciones dirigido a la DCP a la SAA para el seguimiento correspondiente.	Oficio notificando observaciones
24	Subdirección de Asuntos Administrativos	Recibe y verifica si la o el Titular de la PFyAJ señaló alguna observación o comentario en el oficio de notificación de observaciones o inconsistencias.	Oficio notificando observaciones
	Subdirección de Asuntos Administrativos	Decisión: ¿La o el Titular de la PFyAJ realizó observaciones? (SI) Continúa con la actividad 25. (NO) Continúa con la actividad 27.	
25	Subdirección de Asuntos Administrativos	Analiza las observaciones citadas e instruye al personal de la SAA que corresponda para su atención.	Oficio notificando observaciones
26	Coordinación de Recuperación de Bienes	Recibe y atiende las observaciones citadas y corrigen el oficio dirigido a la	Oficio notificando observaciones

	Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Dirección de Control Patrimonial, regresa a la actividad 20.	
27	Subdirección de Asuntos Administrativos	Turna el oficio de notificación de observaciones, inconsistencias y/o documentación faltante al personal de la SAA que corresponda, para su seguimiento.	Oficio notificando observaciones
28	Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Recibe el oficio de notificación de observaciones, genera las copias de conocimiento necesarias para las áreas correspondientes y gestiona su entrega a la DCP.	Oficio notificando observaciones
29	Dirección de Control Patrimonial	Recibe y revisa las observaciones mencionadas en el oficio y realiza las correcciones necesarias a los acuerdos de destino.	Oficio notificando observaciones
30	Dirección de Control Patrimonial	Envía oficio de respuesta indicando que se han realizado las adecuaciones correspondientes al acuerdo de destino y en su caso anexa la documentación solicitada, regresa a la actividad 15.	Oficio de respuesta
31	Coordinación de Recuperación de Bienes	Agrega marca de agua al acuerdo de destino, imprime el documento y elabora oficio indicando que el acuerdo ha	Oficio de validación. Acuerdo de destino con marca de agua.

	Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos	sido validado y los turna a la SAA para su revisión y rúbrica.	
32	Subdirección de Asuntos Administrativos	Recibe, revisa y valida el oficio acompañado del acuerdo de destino digital e impreso con marca de agua, lo rubrica y los turna a la o el Titular de la DGJ para firma.	Oficio de validación. Acuerdo de destino con marca de agua.
33	Dirección General Jurídica	Recibe, firma el oficio de validación acompañado del acuerdo de destino en formato digital e impreso con marca de agua. Seguidamente gestiona la validación y rúbrica de la o el Titular de la PFyAJ.	Oficio de validación. Acuerdo de destino con marca de agua.
34	Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos	Revisa, en su caso, rúbrica el oficio de validación acompañado del acuerdo de destino en formato digital e impreso con marca de agua y turna a la o el Titular de la DGJ para seguimiento.	Oficio de validación Acuerdo de destino con marca de agua.
35	Dirección General Jurídica	Turna el oficio de validación acompañado del acuerdo de destino en formato digital e impreso con marca de agua a la SAA para el seguimiento correspondiente.	Oficio de validación Acuerdo de destino con marca de agua
36	Subdirección de Asuntos Administrativos	Recibe y verifica si la o el Titular de la PFyAJ realizo alguna observación o comentario en el oficio de validación o, en su caso en el acuerdo de destino.	Oficio de validación. Acuerdo de destino con marca de agua.

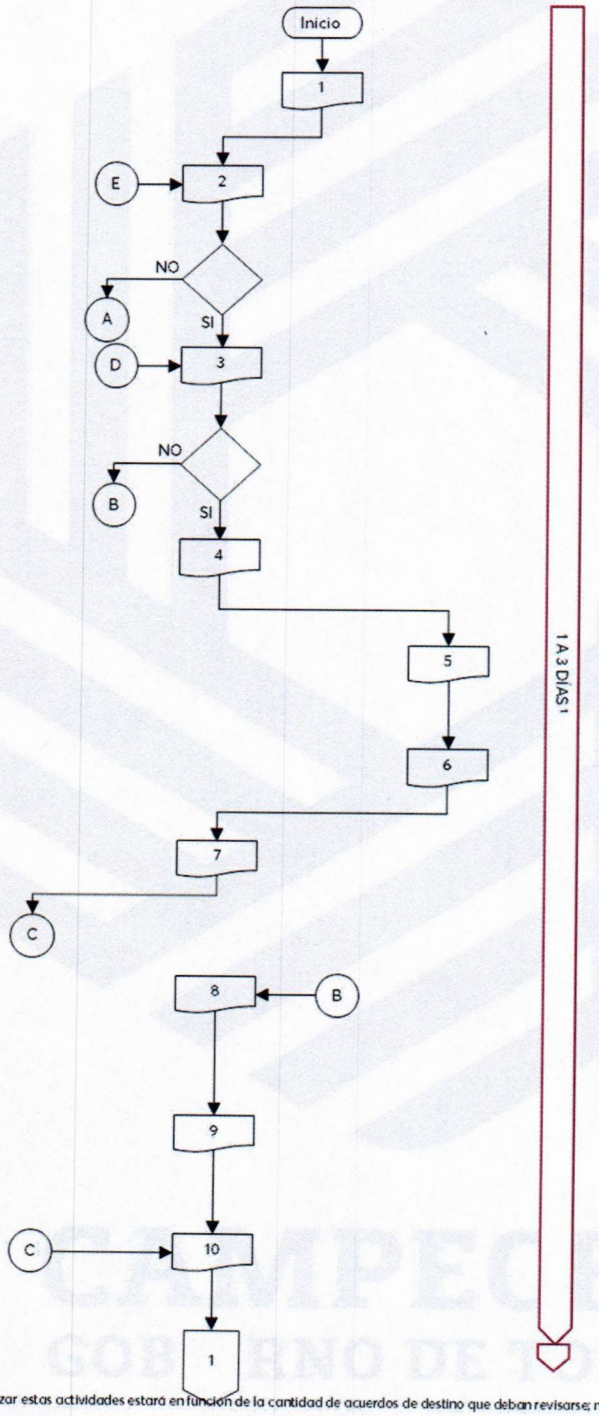
	Subdirección de Asuntos Administrativos	Decisión: ¿La o el Titular de la PFyAJ realizó observaciones? (SI) Continúa con la actividad 37. (NO) Continúa con la actividad 39.	
37	Subdirección de Asuntos Administrativos	Analiza las observaciones citadas e instruye al personal de la SAA que corresponda para su atención.	Oficio de validación. Acuerdo de destino con marca de agua.
38	Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Recibe el oficio, atiende las observaciones citadas y corrige el oficio de validación, regresa a la actividad 32. En caso de que la observación hecha sobre el proyecto de escrituración no pueda ser subsanada por la DGJ, se requiere a la DCP su atención, y regresa a la actividad 19.	Oficio de validación Acuerdo de destino con marca de agua.
39	Subdirección de Asuntos Administrativos	Turna el oficio de validación acompañado del acuerdo de destino en formato digital e impreso con marca de agua al personal de la SAA que corresponda, para su seguimiento.	Oficio de validación Acuerdo de destino con marca de agua.
40	Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Recibe el oficio de validación acompañado del acuerdo de destino en formato digital e impreso con marca de agua, genera las copias de conocimiento necesarias y gestiona su entrega a la DCP.	Oficio de validación. Acuerdo de destino con marca de agua.
41	Coordinación de Recuperación de Bienes	Digitaliza el acuse correspondiente, lo integra al expediente físico y lo	Acuse del oficio de validación.

	Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos	resguarda en el archivo institucional.		
		Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA

REVISIÓN DE ACUERDOS DE DESTINO

Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos | Dirección General Jurídica | Dirección de Control Patrimonial | Unidad Administrativa | Subdirección de Asuntos Administrativos | Subdirección de Patrimonio | Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos



1 Envía solicitud de revisión de Acuerdos de Destino para su posterior validación, por medio de correo electrónico dirigido a la Subdirección de Asuntos Administrativos.

2 Recibe y analiza la solicitud y el proyecto de acuerdo de destino para identificar observaciones y/o el nivel de detalle requerido para atender dicha solicitud.

Decisión: ¿El proyecto del acuerdo de destino tiene observaciones?
(SI) Continúa con la actividad 3.
(NO) Continúa con la actividad 13.

3 Determina si la revisión a detalle del proyecto de acuerdo de destino lo atenderá el personal de la SAA o lo atenderá de manera directa el Titular de la SAA.

Decisión: ¿La atención será asignada al personal de la Subdirección de Asuntos Administrativos?
(SI) Continúa con la actividad 4.
(NO) Continúa con la actividad 8.

4 Asigna la revisión del proyecto de acuerdo de destino al personal de la SAA, de acuerdo al turno correspondiente.

5 Recibe, revisa y analiza el proyecto de acuerdo de destino, verificando minuciosamente la fundamentación, la redacción del acuerdo, y que la información tenga congruencia con los documentos anexos.

6 Realiza los comentarios necesarios en relación a la revisión y análisis realizado, y turna a la SAA para validación y envío de respuesta.

7 Recibe el proyecto de acuerdo de destino con los comentarios y observaciones realizadas, valida y pasa a la actividad 10

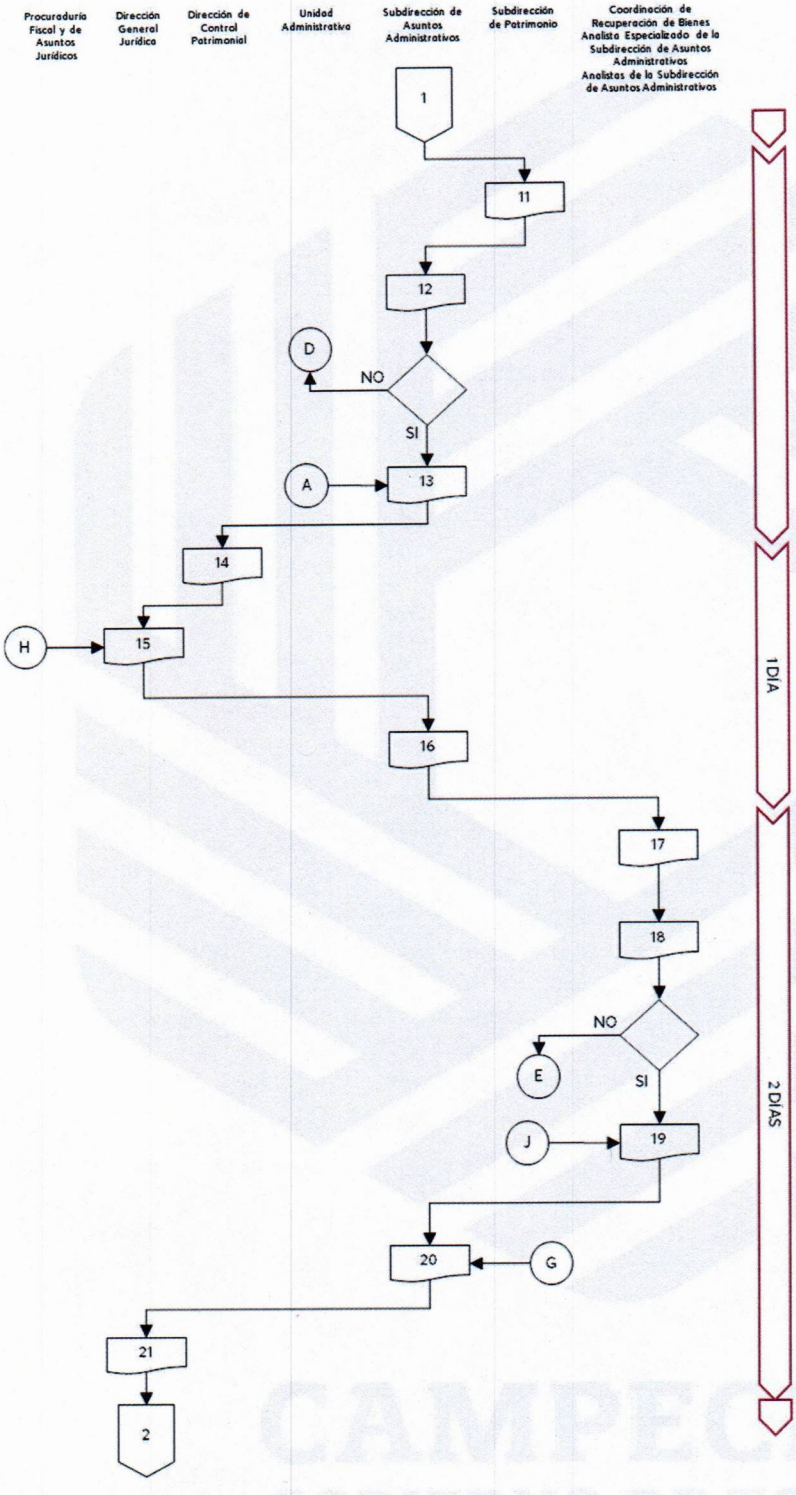
8 Revisa y analiza el proyecto de Acuerdo de Destino, verificando de manera minuciosa que: la fundamentación y motivación sean correctas y suficientes; la redacción y congruencia del acuerdo sea clara, precisa y acorde con el marco normativo aplicable; la documentación anexa permita realizar una revisión integral del instrumento; y exista coherencia y consistencia entre la información contenida en el proyecto y los documentos soporte adjuntos.

9 Realiza los comentarios necesarios en relación a la revisión y análisis realizado.

10 Envía a la Subdirección de Patrimonio por correo electrónico, el proyecto del acuerdo de destino con los comentarios y observaciones identificadas durante la revisión, solicitando, cuando resulte necesario, la información complementaria requerida para continuar con el análisis y proceder a las correcciones correspondientes

[1] El tiempo destinado para realizar estas actividades estará en función de la cantidad de acuerdos de destino que deban revisarse; no obstante, dicho proceso no deberá exceder un plazo máximo de 5 días.

REVISIÓN DE ACUERDOS DE DESTINO



11 Recibe y revisa las observaciones realizadas y realiza las correcciones necesarias al acuerdo de destino y lo envía a la SAA acompañado de la información requerida.

12 Recibe, revisa y verifica que las observaciones y/o sugerencias se hayan corregido de manera correcta, o en su caso, hayan proporcionado la información solicitada.

Decisión: ¿El proyecto fue corregido de manera correcta?
(SI) Continúa con la actividad 13.
(NO) Continúa con la actividad 3.

13 Notifica por correo electrónico a la Subdirección de Patrimonio que el proyecto del acuerdo de destino puede ser enviado de manera oficial para su validación.

14 Envía oficio de solicitud de validación del acuerdo de destino dirigido a la DGJ.

15 Recibe el oficio de solicitud de validación acompañado del acuerdo de destino, revisa el asunto específico solicitado y lo turna a la SAA para su atención.

16 Recibe y revisa el asunto específico que se cita en el oficio de solicitud y designa atención al personal de la Subdirección de Asuntos Administrativos encargada de realizar la revisión del proyecto del acuerdo de destino.

17 Recibe y analiza la solicitud y verifica que el acuerdo de destino corresponda al proyecto validado y cuente con los anexos correspondientes.

18 Realiza revisión del acuerdo de destino, verificando minuciosamente que las observaciones hayan sido subsanadas de manera correcta y que la información tenga congruencia con los documentos anexos.

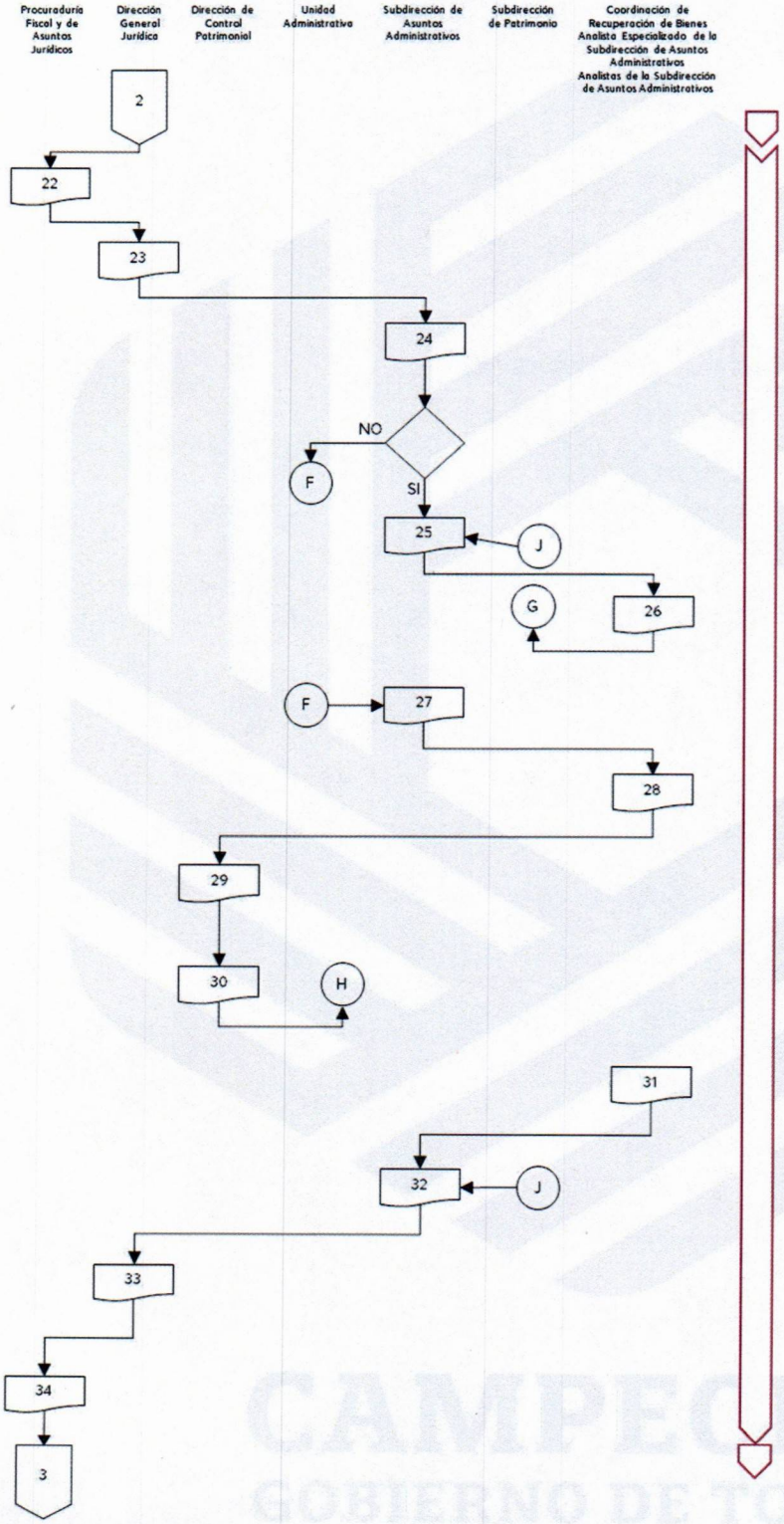
Decisión: ¿Identifican inconsistencias u observaciones que deben ser subsanados?
(SI) Continúa con la actividad 19.
(NO) Continúa con la actividad 31.

19 Elaboran oficio dirigido a la Dirección de Control Patrimonial, enlistando las observaciones o inconsistencias identificadas en el acuerdo de destino para su adecuación y turna el oficio a la SAA para su revisión y su rúbrica correspondiente. .

20 Recibe y revisa el oficio de observaciones dirigido a la Dirección de Control Patrimonial y lo turna a la o el Titular de la DGJ para firma.

21 Recibe, valida, firma el oficio de observaciones dirigido a la Dirección de Control Patrimonial y gestiona la autorización de la o el Titular de la PFyAJ.

REVISIÓN DE ACUERDOS DE DESTINO



22 Revisa, en su caso, rúbrica el oficio, y lo turna a la o el Titular de la DGJ para seguimiento

23 Turna el oficio de observaciones dirigido a la DCP a la SAA para el seguimiento correspondiente.

24 Recibe y verifica si la o el Titular de la PFyAJ señaló alguna observación o comentario en el oficio de notificación de observaciones o inconsistencias.

Decisión: ¿La o el Titular de la PFyAJ realizó observaciones?
(SI) Continúa con la actividad 25.
(NO) Continúa con la actividad 27.

25 Analiza las observaciones citadas e instruye al personal de la SAA que corresponda para su atención

26 Recibe y atiende las observaciones citadas y corrigen el oficio dirigido a la Dirección de Control Patrimonial, regresa a la actividad 20.

27 Turna el oficio de notificación de observaciones, inconsistencias y/o documentación faltante al personal de la SAA que corresponda, para su seguimiento.

28 Recibe el oficio de notificación de observaciones, genera las copias de conocimiento necesarias para las áreas correspondientes y gestiona su entrega a la DCP.

29 Recibe y revisa las observaciones mencionadas en el oficio y realiza las correcciones necesarias a los acuerdos de destino.

30 Envía oficio de respuesta indicando que se han realizado las adecuaciones correspondientes al acuerdo de destino y en su caso anexa la documentación solicitada, regresa a la actividad 15

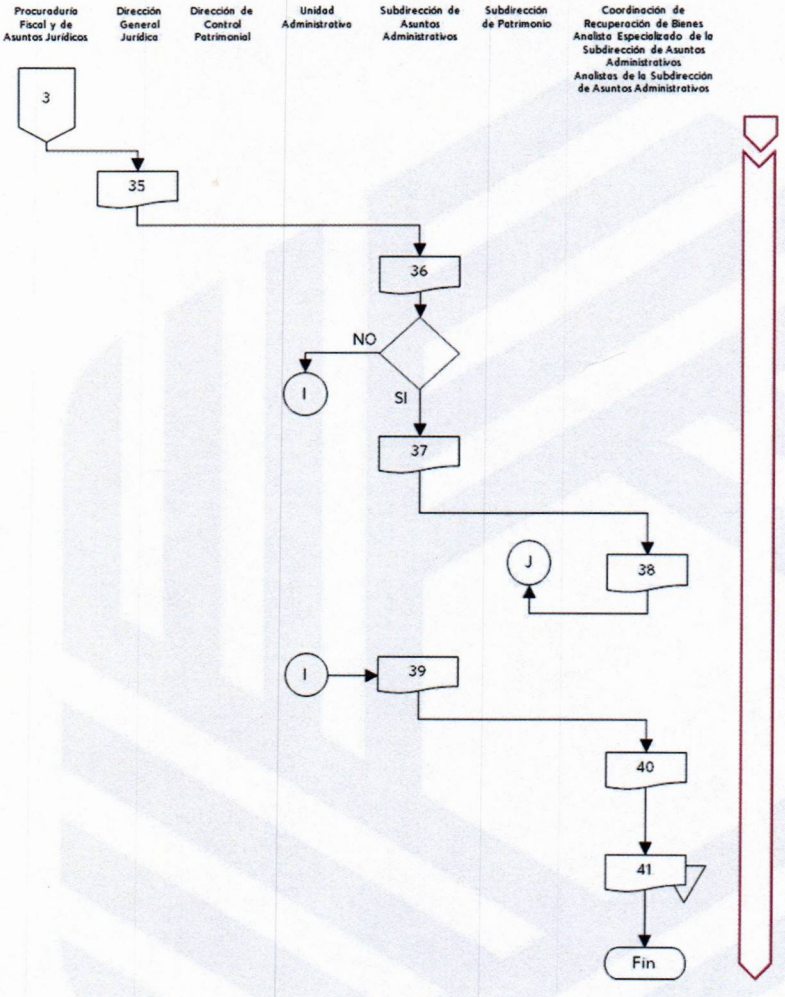
31 Agrega marca de agua al acuerdo de destino, imprime el documento y elabora oficio indicando que el acuerdo ha sido validado y los turna a la SAA para su revisión y rúbrica.

32 Recibe, revisa y valida el oficio acompañado del acuerdo de destino digital e impreso con marca de agua, lo rúbrica y los turna a la o el Titular de la DGJ para firma.

33 Recibe, firma el oficio de validación acompañado del acuerdo de destino en formato digital e impreso con marca de agua.
Seguidamente gestiona la validación y rúbrica de la o el Titular de la PFyAJ.

34 Revisa, en su caso, rúbrica el oficio de validación acompañado del acuerdo de destino en formato digital e impreso con marca de agua y turna a la o el Titular de la DGJ para seguimiento.

REVISIÓN DE ACUERDOS DE DESTINO



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

35 Turna el oficio de validación acompañado del acuerdo de destino en formato digital e impreso con marca de agua a la SAA para el seguimiento correspondiente.

36 Recibe y verifica si la o el Titular de la PFyAJ realizo alguna observación o comentario en el oficio de validación o, en su caso en el acuerdo de destino.

Decisión: ¿La o el Titular de la PFyAJ realizó observaciones?
(SI) Continúa con la actividad 37.
(NO) Continúa con la actividad 39.

37 Analiza las observaciones citadas e instruye al personal de la SAA que corresponda para su atención

38 Recibe el oficio, atiende las observaciones citadas y corrige el oficio de validación, regresa a la actividad 32.
En caso de que la observación hecha sobre el proyecto de escrituración no pueda ser subsanada por la DGJ, se requiere a la DCP su atención, y regresa a la actividad 19.

39 Turna el oficio de validación acompañado del acuerdo de destino en formato digital e impreso con marca de agua al personal de la SAA que corresponda, para su seguimiento.

40 Recibe el oficio de validación acompañado del acuerdo de destino en formato digital e impreso con marca de agua, genera las copias de conocimiento necesarias y gestiona su entrega a la DCP.

41 Digitaliza el acuse correspondiente, lo integra al expediente físico y lo resguarda en el archivo institucional.

Fin del procedimiento

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos y anexos institucionales para su desarrollo.

SISTEMAS RELACIONADOS

Este procedimiento no hace uso de sistemas para su desarrollo.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Elaboró	Elaboró	Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Guadalupe Escobar Morales	**Lic. Ingrid Montserrat Marrufo Méndez**	**Lic. Rubén del Carmen Mut Quijano**	**Lic. Wendy Lucia Gutiérrez Ruz**	**Lic. Martín Guadalupe Góngora Pantí**	**Mtra. Irene Yazmín García Cámara**
Analista de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Analista de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Coordinadora de Recuperación de Bienes	Subdirector de Asuntos Administrativos	Procuradora Fiscal y de Asuntos Jurídicos

MP 033/SAFIN/PFyAJ/DGJ/-/SAA – REVISIÓN DE PROYECTOS DE ESCRITURACIÓN.

OBJETIVO

Revisar y verificar los proyectos de escrituración de las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados de la SAFIN, Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche sean conforme a derecho.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Subdirección de Asuntos Administrativos de la Dirección General Jurídica adscrita a la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos responsables de revisar y validar los proyectos de escrituración turnados por las Unidades Administrativas de la SAFIN.

Externo: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Subdirección de Patrimonio de la Dirección de Control Patrimonial que solicitan la revisión de los proyectos de escrituración de los bienes inmuebles que ocupan las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la SAFIN, Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

RESPONSABILIDADES

Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos.
Dirección General Jurídica.
Dirección de Control Patrimonial.
Subdirección de Patrimonio
Subdirección de Asuntos Administrativos.
Coordinación de Recuperación de Bienes.

Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos.
Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos.

MARCO JURÍDICO

Ley de Notariado para el Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Código Civil del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Normas y Procedimientos del ejercicio del Presupuesto de la Secretaría de Administración y Finanzas Vigente.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

PFyAJ: Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos.
DGJ: Dirección General Jurídica.
DCP: Dirección de Control Patrimonial.
SAA: Subdirección de Asuntos Administrativos.
CRB: Coordinación de Recuperación de Bienes.
DCP: Dirección de Control Patrimonial.
SP: Subdirección de Patrimonio

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PROCURADURÍA FISCAL Y DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP SAFIN/PFyAJ

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REVISIÓN DE PROYECTOS DE ESCRITURACIÓN.
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 033/SAFIN/PFyAJ/DGJ/-/SAA
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: A través de este procedimiento se atienden las solicitudes referentes a la revisión de los proyectos de escrituración de los bienes inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN	TIEMPO
1	Subdirección de Patrimonio	Envía solicitud de revisión del proyecto de escrituración para su posterior validación, por medio de correo electrónico dirigido a la Subdirección de Asuntos Administrativos. **NOTA:** La solicitud deberá anexar la información que permita verificar el proyecto de escrituración: • Proyecto de escrituración. Para personas físicas: • Identificación Oficial del propietario o apoderado legal. • CURP. • RFC. • Acta de Matrimonio. • Acta de Nacimiento. • Escritura que acredite la propiedad del bien. • Certificado de libertad de gravamen. • Comprobante de domicilio catastral. Para personas morales • Acta constitutiva.	Proyecto de escrituración	1 a 3 días[40]

[40] El tiempo destinado para realizar estas actividades estará en función de la cantidad de contratos de arrendamiento que deban revisarse; no obstante, dicho proceso no deberá exceder un plazo máximo de 5 días.

		• RFC persona moral. • Documentos del apoderado o representante legal. • Acuerdo de destino • Acuerdo de autorización	
2	Subdirección de Asuntos Administrativos	Recibe, analiza la solicitud y el proyecto de escrituración para identificar observaciones y/o el nivel de detalle requerido para atender dicha solicitud.	Proyecto de escrituración
	Subdirección de Asuntos Administrativos	Decisión: ¿El proyecto de escrituración tiene observaciones? (SI) Continúa con la actividad 3. (NO) Continúa con la actividad 13.	
3	Subdirección de Asuntos Administrativos	Determina si la revisión a detalle del proyecto de escrituración lo atenderá el personal de la SAA o lo atenderá de manera directa la SAA.	
	Subdirección de Asuntos Administrativos	Decisión: ¿La atención será asignada al personal de la Subdirección de Asuntos Administrativos? (SI) Continúa con la actividad 4. (NO) Continúa con la actividad 8.	
4	Subdirección de Asuntos Administrativos	Asigna la revisión del proyecto de escrituración al personal de la SAA, de acuerdo al turno correspondiente.	Proyecto de escrituración
5	Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de la Subdirección de	Recibe, revisa y analiza el proyecto de escrituración, verificando minuciosamente los documentos que acreditan la propiedad del bien y características del mismo.	Proyecto de escrituración

	Asuntos Administrativos Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos		
6	Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Realiza los comentarios necesarios en relación a la revisión y análisis realizado, y turna a la SAA para validación y envío de respuesta.	Proyecto de escrituración
7	Subdirección de Asuntos Administrativos	Recibe el proyecto de escrituración con los comentarios y observaciones realizadas, valida y pasa a la actividad 10.	Proyecto de escrituración
8	Subdirección de Asuntos Administrativos	Revisa y analiza el proyecto de escrituración, verificando minuciosamente los documentos que acrediten el bien y características del mismo.	Proyecto de escrituración
9	Subdirección de Asuntos Administrativos	Realiza los comentarios necesarios en relación a la revisión y análisis realizado.	Proyecto de escrituración
10	Subdirección de Asuntos Administrativos	Envía a la Subdirección de Patrimonio por correo electrónico el proyecto de escrituración con los comentarios y observaciones identificadas durante la revisión, solicitando, cuando resulte necesario, la información complementaria para continuar con el análisis y proceder a las correcciones correspondientes.	Proyecto de escrituración

11	Subdirección de Patrimonio	Recibe, revisa las observaciones realizadas y realiza las correcciones necesarias al proyecto de escrituración y lo envía a la SAA acompañado de la información requerida.	Proyecto de escrituración	
12	Subdirección de Asuntos Administrativos	Recibe, revisa y verifica que las observaciones y/o sugerencias se hayan corregido de manera correcta, o en su caso, hayan proporcionado la información solicitada.	Proyecto de escrituración	
	Subdirección de Asuntos Administrativos	Decisión: ¿El proyecto fue corregido de manera correcta? (SI) Continúa con la actividad 13. (NO) Continúa con la actividad 3.		
13	Subdirección de Asuntos Administrativos	Notifica por correo electrónico a la Subdirección de Patrimonio que el proyecto de escrituración puede ser enviado de manera oficial para su validación.	Proyecto de escrituración	
14	Dirección de Control Patrimonial	Envía oficio de solicitud de validación del proyecto de escrituración dirigido a la DGJ, adjuntando la documentación necesaria. **NOTA:** La solicitud deberá anexar la información que permita verificar el proyecto de escrituración: • Proyecto de escrituración Para personas físicas: • Identificación Oficial del propietario o apoderado legal. • CURP. • RFC. • Acta de Matrimonio. • Acta de Nacimiento. • Escritura que acredite la propiedad del bien.	Oficio de solicitud. Proyecto de escrituración. Documentación complementaria.	1 día

		• Certificado de libertad de gravamen. • Comprobante de domicilio catastral. Para personas morales • Acta constitutiva. • RFC persona moral. • Documentos del apoderado o representante legal. • Acuerdo de destino • Acuerdo de autorización		
15	Dirección General Jurídica	Recibe el oficio de solicitud de revisión y validación del proyecto de escrituración, revisa el asunto específico solicitado y lo turna a la SAA para su atención.	Oficio de solicitud. Proyecto de escrituración. Documentación complementaria.	
16	Subdirección de Asuntos Administrativos	Recibe, revisa el asunto específico que se cita en el oficio de solicitud y designa atención al personal de la Subdirección de Asuntos Administrativos encargada de la revisión del proyecto de escrituración.	Oficio de solicitud. Proyecto de escrituración. Documentación complementaria.	
17	Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Reciben, analizan la solicitud y verifican que el proyecto de escrituración corresponda al proyecto validado y cuente con los anexos correspondientes. NOTA: En esta etapa del procedimiento se da cuenta de la documentación proporcionada por la parte solicitante. En consecuencia, se lleva a cabo su revisión, verificación y, en su caso, análisis, con el propósito de constatar que la información y los documentos aportados sean completos, suficientes, pertinentes y congruentes, a fin de permitir la continuidad de dicho procedimiento.	Oficio de solicitud. Proyecto de escrituración. Documentación complementaria.	2 días
18	Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Realizan revisión del proyecto de escrituración, verificando minuciosamente que las observaciones hayan sido subsanadas de manera correcta y que la información tenga congruencia con los documentos anexos.	Oficio de solicitud. Proyecto de escrituración. Documentación complementaria.	

	Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos		
	Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Decisión: ¿Identifican inconsistencias u observaciones que deben ser subsanados? (SI) Continúa con la actividad 19. (NO) Continúa con la actividad 31.	
19	Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Elaboran oficio dirigido a la DCP, enlistando las observaciones o inconsistencias identificadas en el proyecto de escrituración para su adecuación y turna el oficio a la SAA para su revisión.	Oficio notificando observaciones
20	Subdirección de Asuntos Administrativos	Recibe y revisa el oficio de observaciones dirigido a la DCP y lo turna a la o el Titular de la DGJ para firma.	Oficio notificando observaciones
21	Dirección General Jurídica	Recibe, valida, firma el oficio de observaciones dirigido a la DCP y gestiona la autorización de la o el Titular de la PFyAJ.	Oficio notificando observaciones
22	Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos	Revisa, en su caso, rúbrica el oficio, y lo turna a la o el Titular de la DGJ para seguimiento.	Oficio notificando observaciones
23	Dirección General Jurídica	Turna el oficio de observaciones a la SAA para seguimiento.	Oficio notificando observaciones

24	Subdirección de Asuntos Administrativos	Recibe y verifica si la o el Titular de la PFyAJ señaló alguna observación o comentario en el oficio de notificación de observaciones o inconsistencias.	Oficio notificando observaciones
	Subdirección de Asuntos Administrativos	Decisión: ¿ La o el Titular de la PFyAJ realizó observaciones? (SI) Continúa con la actividad 25. (NO) Continúa con la actividad 27.	
25	Subdirección de Asuntos Administrativos	Analiza las observaciones citadas e instruye su atención al personal de la SAA que corresponda.	Oficio notificando observaciones
26	Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Recibe, atiende las observaciones citadas y corrigen el oficio dirigido a la Dirección de Control Patrimonial. Regresa a la actividad 20.	Oficio notificando observaciones
27	Subdirección de Asuntos Administrativos	Turna el oficio de notificación de observaciones, inconsistencias y/o documentación faltante al personal de la SAA que corresponda, para su seguimiento.	Oficio notificando observaciones
28	Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Recibe del oficio de notificación de observaciones, genera las copias de conocimiento necesarias para las áreas correspondientes y gestiona su entrega a la DCP.	Oficio notificando observaciones

	Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos		
29	Dirección de Control Patrimonial	Recibe, revisa las observaciones mencionadas en el oficio y realiza las correcciones necesarias al proyecto de escrituración.	Oficio notificando observaciones
30	Dirección de Control Patrimonial	Envía oficio de respuesta indicando que se han realizado las adecuaciones correspondientes al proyecto de escrituración y, en su caso, anexa la documentación solicitada, regresa a la actividad 15.	Oficio de respuesta
31	Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Agrega marca de agua al proyecto de escrituración, imprime el documento y elabora oficio indicando que el proyecto ha sido validado, y los turna a la SAA para su revisión.	Oficio de validación. Proyecto de escrituración con marca de agua.
32	Subdirección de Asuntos Administrativos	Recibe, revisa y valida el oficio acompañado del proyecto de escrituración digital e impreso con marca de agua y los turna a la o el Titular de la DGJ para firma del oficio.	Oficio de validación. Proyecto de escrituración con marca de agua.
33	Dirección General Jurídica	Recibe, revisa, firma el oficio acompañado del proyecto de escrituración digital e impreso con marca de agua. Seguidamente gestiona la validación y rúbrica de la o el Titular de la PFyAJ.	Oficio de validación. Proyecto de escrituración con marca de agua.

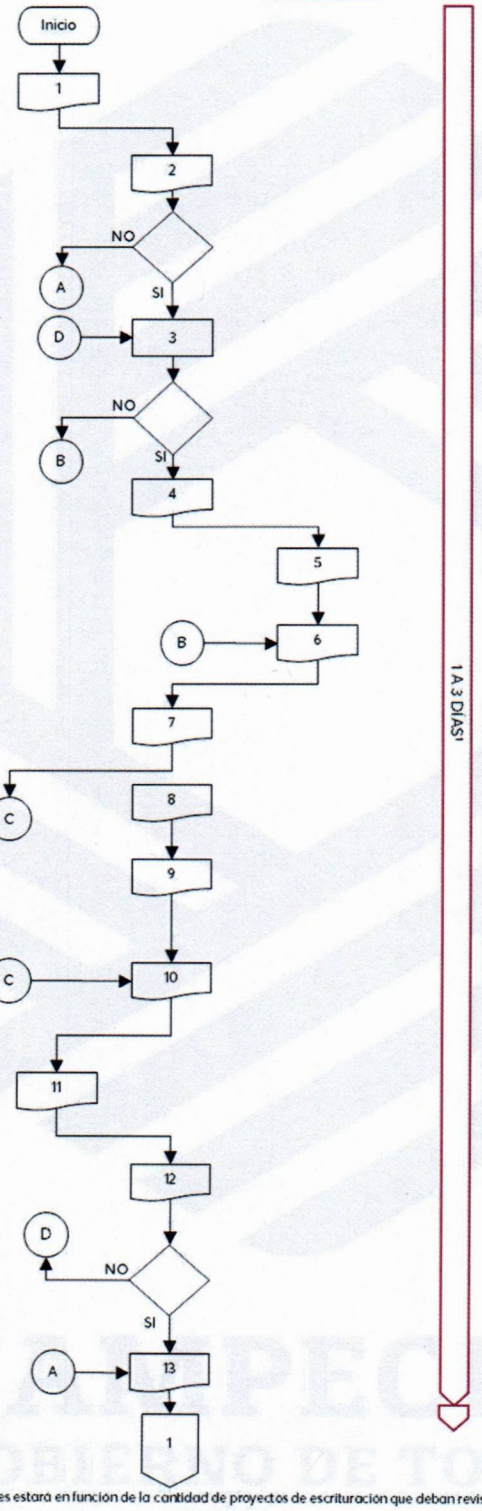
34	Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos	Revisa, en su caso, rúbrica el oficio acompañado del proyecto de escrituración digital e impreso con marca de agua y lo turna a la o el Titular de la DGJ.	Oficio de validación. Proyecto de escrituración con marca de agua.
35	Dirección General Jurídica	Turna el oficio acompañado del proyecto de escrituración digital e impreso con marca de agua a la SAA.	Oficio de validación. Proyecto de escrituración con marca de agua.
36	Subdirección de Asuntos Administrativos	Recibe y verifica si la o el Titular de la PFyAJ realizó alguna observación o comentario en el oficio de validación o, en su caso, en el proyecto de escrituración.	Oficio de validación. Proyecto de escrituración con marca de agua.
	Subdirección de Asuntos Administrativos	Decisión: ¿La o el Titular de la PFyAJ realizó observaciones? (SI) Continúa con la actividad 37. (NO) Continúa con la actividad 39.	
37	Subdirección de Asuntos Administrativos	Analiza las observaciones citadas e instruye para su atención al personal de la SAA que corresponda.	Oficio de validación. Acuerdo de destino con marca de agua.
38	Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Recibe el oficio, atiende las observaciones citadas y corrigen el oficio de validación, regresa a la actividad 32. En caso de que la observación hecha sobre el proyecto de escrituración no pueda ser subsanada por la DGJ, se requiere a la DCP su atención, y regresa a la actividad 19.	Oficio de validación Acuerdo de destino con marca de agua.
39	Subdirección de Asuntos Administrativos	Turna el oficio de validación acompañado del proyecto de escrituración en formato digital e impreso con marca de agua al personal de la SAA	Oficio de validación Acuerdo de destino con marca de agua.

		que corresponda, para su seguimiento.		
40	Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Recibe el oficio de validación acompañado del proyecto de escrituración en formato digital e impreso con marca de agua, genera las copias de conocimiento necesarias y gestiona su entrega a la DCP.	Oficio de validación. Acuerdo de destino con marca de agua.	
41	Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Digitaliza el acuse correspondiente, lo integra al expediente físico y lo resguarda en el archivo institucional.	Acuso del oficio de validación.	
		Fin del procedimiento		

DIAGRAMA

REVISIÓN DE PROYECTOS DE ESCRITURACIÓN

Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos | Dirección General Jurídica | Dirección de Control Patrimonial | Subdirección de Patrimonio | Subdirección de Asuntos Administrativos | Coordinación de Recuperación de Bienes / Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos / Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos



1 Envía solicitud de revisión del proyecto de escrituración para su posterior validación, por medio de correo electrónico dirigido a la Subdirección de Asuntos Administrativos.

2 Recibe, analiza la solicitud y el proyecto de escrituración para identificar observaciones y/o el nivel de detalle requerido para atender dicha solicitud.

Decisión: ¿El proyecto de escrituración tiene observaciones?
(SI) Continúa con la actividad 3.
(NO) Continúa con la actividad 13.

3 Determina si la revisión a detalle del proyecto de escrituración lo atenderá el personal de la SAA o lo atenderá de manera directa la SAA.

Decisión: ¿La atención será asignada al personal de la Subdirección de Asuntos Administrativos?
(SI) Continúa con la actividad 4.
(NO) Continúa con la actividad 8.

4 Asigna la revisión del proyecto de escrituración al personal de la SAA, de acuerdo al turno correspondiente.

5 Recibe, revisa y analiza el proyecto de escrituración, verificando minuciosamente los documentos que acreditan la propiedad del bien y características del mismo.

6 Realiza los comentarios necesarios en relación a la revisión y análisis realizado, y turna a la SAA para validación y envío de respuesta.

7 Recibe el proyecto de escrituración con los comentarios y observaciones realizadas, valida y pasa a la actividad 10.

8 Revisa y analiza el proyecto de escrituración, verificando minuciosamente los documentos que acrediten el bien y características del mismo

9 Realiza los comentarios necesarios en relación a la revisión y análisis realizado

10 Envía a la Subdirección de Patrimonio por correo electrónico el proyecto de escrituración con los comentarios y observaciones identificadas durante la revisión, solicitando, cuando resulte necesario, la información complementaria para continuar con el análisis y proceder a las correcciones correspondientes.

11 Recibe, revisa las observaciones realizadas y realiza las correcciones necesarias al proyecto de escrituración y lo envía a la SAA acompañado de la información requerida.

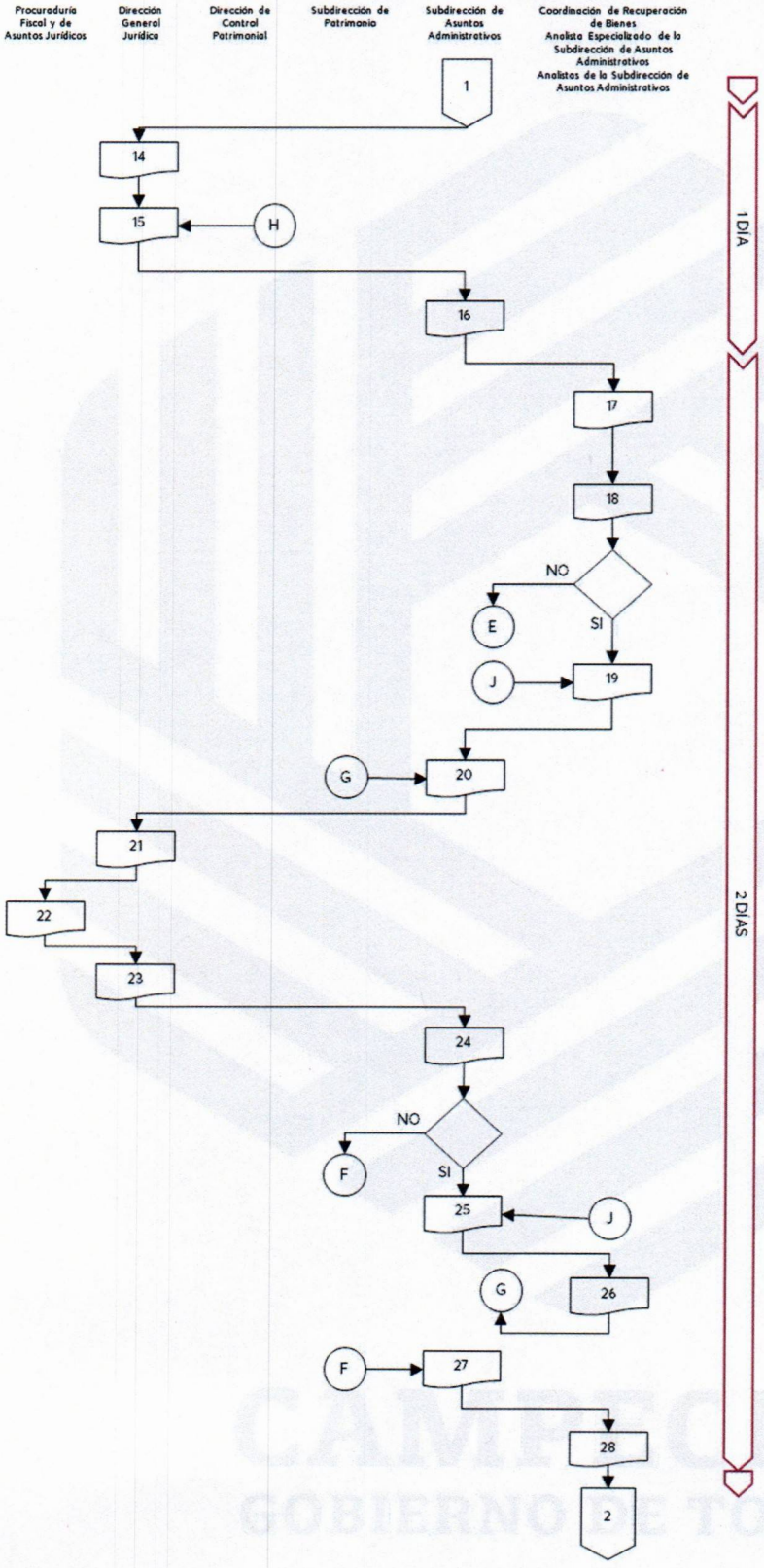
12 Recibe, revisa y verifica que las observaciones y/o sugerencias se hayan corregido de manera correcta, o en su caso, hayan proporcionado la información solicitada.

Decisión: ¿El proyecto fue corregido de manera correcta?
(SI) Continúa con la actividad 13.
(NO) Continúa con la actividad 3.

13 Notifica por correo electrónico a la Subdirección de Patrimonio que el proyecto de escrituración puede ser enviado de manera oficial para su validación.

¹ El tiempo destinado para realizar estas actividades estará en función de la cantidad de proyectos de escrituración que deban revisarse; no obstante, dicho proceso no deberá exceder un plazo máximo de 5 días.

REVISIÓN DE PROYECTOS DE ESCRITURACIÓN



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

14 Envía oficio de solicitud de validación del proyecto de escrituración dirigido a la DGJ, adjuntando la documentación necesaria.

15 Recibe el oficio de solicitud de revisión y validación del proyecto de escrituración, revisa el asunto específico solicitado y lo turna a la SAA para su atención.

16 Recibe, revisa el asunto específico que se cita en el oficio de solicitud y designa atención al personal de la Subdirección de Asuntos Administrativos encargada de la revisión del proyecto de escrituración.

17 Reciben, analizan la solicitud y verifican que el proyecto de escrituración corresponda al proyecto validado y cuente con los anexos correspondientes

18 Realizan revisión del proyecto de escrituración, verificando minuciosamente que las observaciones hayan sido subsanadas de manera correcta y que la información tenga congruencia con los documentos anexos.

Decisión: ¿Identifican inconsistencias u observaciones que deben ser subsanados?
(SI) Continúa con la actividad 19.
(NO) Continúa con la actividad 31.

19 Elaboran oficio dirigido a la DCP, enlistando las observaciones o inconsistencias identificadas en el proyecto de escrituración para su adecuación y turna el oficio a la SAA para su revisión.

20 Recibe y revisa el oficio de observaciones dirigido a la DCP y lo turna a la o el Titular de la DGJ para firma.

21 Recibe, valida, firma el oficio de observaciones dirigido a la DCP y gestiona la autorización de la o el Titular de la PFyAJ.

22 Revisa, en su caso, rúbrica el oficio, y lo turna a la o el Titular de la DGJ para seguimiento.

23 Turna el oficio de observaciones a la SAA para seguimiento.

24 Recibe y verifica si la o el Titular de la PFyAJ señaló alguna observación o comentario en el oficio de notificación de observaciones o inconsistencias.

Decisión: ¿ La o el Titular de la PFyAJ realizó observaciones?
(SI) Continúa con la actividad 25.
(NO) Continúa con la actividad 27.

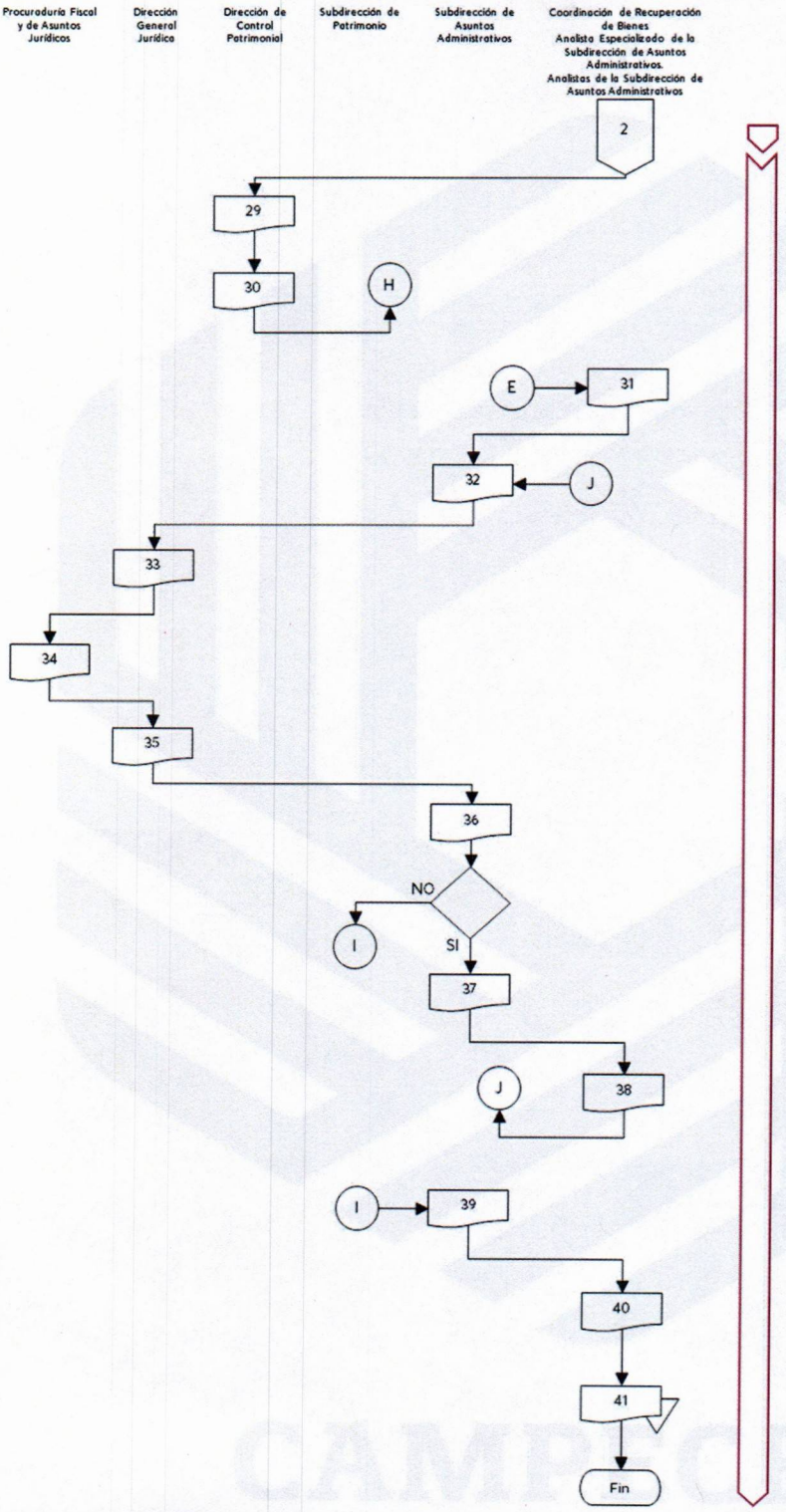
25 Analiza las observaciones citadas e instruye su atención al personal de la SAA que corresponda.

26 Recibe, atiende las observaciones citadas y corrigen el oficio dirigido a la Dirección de Control Patrimonial.
Regresa a la actividad 20

27 Turna el oficio de notificación de observaciones, inconsistencias y/o documentación faltante al personal de la SAA que corresponda, para su seguimiento.

28 Recibe del oficio de notificación de observaciones, genera las copias de conocimiento necesarias para las áreas correspondientes y gestiona su entrega a la DCP.

REVISIÓN DE PROYECTOS DE ESCRITURACIÓN



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

29 Recibe, revisa las observaciones mencionadas en el oficio y realiza las correcciones necesarias al proyecto de escrituración.

30 Envía oficio de respuesta indicando que se han realizado las adecuaciones correspondientes al proyecto de escrituración y, en su caso, anexa la documentación solicitada, regresa a la actividad 15.

31 Agrega marca de agua al proyecto de escrituración, imprime el documento y elabora oficio indicando que el proyecto ha sido validado, y los turna a la SAA para su revisión.

32 Recibe, revisa y valida el oficio acompañado del proyecto de escrituración digital e impreso con marca de agua y los turna a la o el Titular de la DGJ para firma del oficio.

33 Recibe, revisa, firma el oficio acompañado del proyecto de escrituración digital e impreso con marca de agua.
Seguidamente gestiona la validación y rúbrica de la o el Titular de la PFyAJ.

34 Revisa, en su caso, rúbrica el oficio acompañado del proyecto de escrituración digital e impreso con marca de agua y lo turna a la o el Titular de la DGJ.

35 Turna el oficio acompañado del proyecto de escrituración digital e impreso con marca de agua a la SAA.

36 Recibe y verifica si la o el Titular de la PFyAJ realizó alguna observación o comentario en el oficio de validación o, en su caso, en el proyecto de escrituración

Decisión: ¿La o el Titular de la PFyAJ realizó observaciones?
(SI) Continúa con la actividad 37.
(NO) Continúa con la actividad 39..

37 Analiza las observaciones citadas e instruye para su atención al personal de la SAA que corresponda.

38 Recibe el oficio, atiende las observaciones citadas y corrigen el oficio de validación, regresa a la actividad 32.
En caso de que la observación hecha sobre el proyecto de escrituración no pueda ser subsanada por la DGJ, se requiere a la DCP su atención, y regresa a la actividad 19

39 Turna el oficio de validación acompañado del proyecto de escrituración en formato digital e impreso con marca de agua al personal de la SAA que corresponda, para su seguimiento.

40 Recibe el oficio de validación acompañado del proyecto de escrituración en formato digital e impreso con marca de agua, genera las copias de conocimiento necesarias y gestiona su entrega a la DCP.

41 Digitaliza el acuse correspondiente, lo integra al expediente físico y lo resguarda en el archivo institucional.

Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos y anexos institucionales para su desarrollo.

SISTEMAS RELACIONADOS

Este procedimiento no hace uso de sistemas para su desarrollo.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Elaboró	Elaboró	Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Guadalupe Escobar Morales Analista de la Subdirección de Asuntos Administrativos	**Lic. Ingrid Montserrat Marrufo Méndez** Analista de la Subdirección de Asuntos Administrativos	**Lic. Rubén del Carmen Mut Quijano** Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos	**Lic. Wendy Lucia Gutiérrez Ruz** Coordinadora de Recuperación de Bienes	**Lic. Martín Guadalupe Góngora Pantí** Subdirector de Asuntos Administrativos	**Mtra. Irene Yazmín García Cámara** Procuradora Fiscal y de Asuntos Jurídicos

MP 034/SAFIN/PFyAJ/DGJ/-/SAA – REVISIÓN DE CONTRATOS DE DONACIÓN

OBJETIVO

Revisar y verificar los contratos de donación en las que participe la Secretaría de Administración y Finanzas, con el fin de garantizar que dichos contratos se ajusten a las disposiciones legales, normativas y administrativas aplicables, asegurando su validez jurídica, transparencia y alineación con los objetivos institucionales, así como la correcta administración de los recursos públicos.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Subdirección de Asuntos Administrativos de la Dirección General Jurídica de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos responsables de atender las solicitudes de revisión de los contratos de donación.

Externo: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Dirección de Control Patrimonial que solicitan la revisión de contratos de donación de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la SAFIN.

RESPONSABILIDADES

Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos.
Dirección General Jurídica.
Dirección de Control Patrimonial
Subdirección de Asuntos Administrativos.
Coordinación de Recuperación de Bienes.
Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos.
Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos.

MARCO JURÍDICO

Ley de Notariado para el Estado de Campeche.
Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Código Civil del Estado de Campeche.
Reglamento de Bienes Muebles de la Propiedad del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Normas y Procedimientos del ejercicio del Presupuesto de la Secretaría de Administración y Finanzas Vigente.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

PFyAJ: Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos.
DGJ: Dirección General Jurídica.
SAA: Subdirección de Asuntos Administrativos.
CRB: Coordinación de Recuperación de Bienes.
DCP: Dirección de Control Patrimonial:

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PROCURADURÍA FISCAL Y DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP SAFIN/PFyAJ

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REVISIÓN DE CONTRATOS DE DONACIÓN
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 034/SAFIN/PFyAJ/DGJ/-/SAA
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: A través de este procedimiento se atienden las solicitudes referentes a la revisión de contratos de donación del personal de las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados de la SAFIN, Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN	TIEMPO
1	Subdirección de Patrimonio	Envía solicitud de revisión de Contratos de Donación para su posterior validación, por medio de correo electrónico dirigido a la Subdirección de Asuntos Administrativos.	Proyecto de Contrato de Donación.	1 a 3 días[41]
2	Subdirección de Asuntos Administrativos	Recibe y analiza la solicitud y el proyecto del contrato de donación para identificar observaciones y/o el nivel de detalle requerido para atender dicha solicitud.	Proyecto de Contrato de Donación.	
	Subdirección de Asuntos Administrativos	Decisión: ¿El proyecto del contrato de donación tiene observaciones? (SI) Continúa con la actividad 3. (NO) Continúa con la actividad 13.		

[41] El tiempo destinado para realizar estas actividades estará en función de la cantidad de contratos de arrendamiento que deban revisarse; no obstante, dicho proceso no deberá exceder un plazo máximo de 5 días.

3	Subdirección de Asuntos Administrativos	Determina si la revisión a detalle del proyecto de contrato de donación lo atenderá el personal de la SAA o lo atenderá de manera directa el Titular de la SAA.	Proyecto de Contrato de Donación.
	Subdirección de Asuntos Administrativos	Decisión: ¿La atención será asignada al personal de la Subdirección de Asuntos Administrativos? (SI) Continúa con la actividad 4. (NO) Continúa con la actividad 8.	
4	Subdirección de Asuntos Administrativos	Asigna la revisión del proyecto de contrato de donación al personal de la SAA, de acuerdo al turno correspondiente.	Proyecto de Contrato de Donación.
5	Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Recibe, revisa y analiza el proyecto de contrato de donación, verificando minuciosamente la fundamentación, la redacción de las cláusulas, y la congruencia de la información con los documentos anexos.	Proyecto de Contrato de Donación.
6	Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Realiza los comentarios necesarios en relación a la revisión y análisis realizado, y turna a la SAA para validación y envío de respuesta.	Proyecto de Contrato de Donación.

7	Subdirección de Asuntos Administrativos	Recibe el proyecto de contrato de donación con los comentarios y observaciones realizadas, valida y pasa a la actividad 10.	Proyecto de Contrato de Donación.
8	Subdirección de Asuntos Administrativos	Revisa y analiza el proyecto de contrato de donación, verifica minuciosamente la fundamentación, la redacción de las cláusulas, y la congruencia de la información con los documentos anexos.	Proyecto de Contrato de Donación.
9	Subdirección de Asuntos Administrativos	Realiza los comentarios necesarios en relación a la revisión y análisis realizado.	Proyecto de Contrato de Donación.
10	Subdirección de Asuntos Administrativos	Envía a la Subdirección de Patrimonio por correo electrónico el proyecto del contrato de donación con los comentarios y observaciones identificadas durante la revisión, solicitando, cuando resulte necesario, la información requerida para continuar con el análisis y proceder a las correcciones correspondientes.	Proyecto de Contrato de Donación.
11	Subdirección de Patrimonio	Recibe y revisa las observaciones realizadas y realiza las correcciones necesarias al contrato de donación y lo envía a la SAA acompañado de la información requerida.	Proyecto de Contrato de Donación.
12	Subdirección de Asuntos Administrativos	Recibe, revisa y verifica que las observaciones y/o sugerencias se hayan corregido de manera correcta, o en su caso, hayan proporcionado la información solicitada.	Proyecto de Contrato de Donación.
	Subdirección de Asuntos Administrativos	Decisión: ¿El proyecto fue corregido de manera correcta?	

		(SI) Continúa con la actividad 13. (NO) Continúa con la actividad 3.		
13	Subdirección de Asuntos Administrativos	Notifica por correo electrónico a la Subdirección de Patrimonio que el proyecto del contrato de donación puede ser enviado de manera oficial para su validación.	Proyecto de Contrato de Donación.	
14	Dirección Control Patrimonial	Envía oficio solicitando la revisión y en su caso validación de los contratos de donación, dirigido a la DGJ	Oficio de solicitud Contratos de donación	1 día
15	Dirección General Jurídica	Recibe el oficio de solicitud y anexos, revisa el asunto específico solicitado y lo turna a la SAA para su atención.	Oficio de solicitud Contratos de donación	
16	Subdirección de Asuntos Administrativos	Recibe, revisa el asunto específico que se cita en el oficio de solicitud y designa atención al personal de la Subdirección de Asuntos Administrativos encargada de realizar la revisión del proyecto del instrumento jurídico.	Oficio de solicitud Contratos de donación	
17	Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Reciben, analizan la solicitud y verifican que el contrato de donación corresponda al proyecto validado y cuente con los anexos correspondientes. NOTA: En esta etapa del procedimiento se da cuenta de la documentación proporcionada por la parte solicitante. En consecuencia, se lleva a cabo su revisión, verificación y, en su caso, análisis, con el propósito de constatar que la información y los documentos aportados sean completos, suficientes, pertinentes y congruentes, a fin de permitir la continuidad de dicho procedimiento.	Oficio de solicitud Contratos de donación	2 días
18	Coordinación de Recuperación de Bienes	Realizan revisión del contrato de donación, verificando minuciosamente que las	Contratos de donación	

	Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos	observaciones hayan sido subsanadas de manera correcta y que la información tenga congruencia con los documentos anexos.	
	Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Decisión: ¿Identifican inconsistencias u observaciones que deben ser subsanados? (SI) Continúa con la actividad 19. (NO) Continúa con la actividad 31.	
19	Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Elaboran oficio dirigido a la Dirección de Control Patrimonial indicando la documentación faltante y/o las inconsistencias identificadas en el Contrato de donación y turna oficio a la SAA para su revisión.	Oficio notificando observaciones
20	Subdirección de Asuntos Administrativos	Recibe y revisa el oficio de observaciones dirigido a la Dirección de Control Patrimonial y turna a la o el Titular de la DGJ para firma.	Oficio notificando observaciones
21	Dirección General Jurídica	Recibe, valida, firma el oficio de observaciones dirigido a la DCP y gestiona el visto bueno de la o el Titular de la PFyAJ.	Oficio notificando observaciones

22	Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos	Revisa, en su caso, rúbrica el oficio de observaciones dirigido a la DCP, y lo turna a la o el Titular de la DGJ para seguimiento.	Oficio notificando observaciones
23	Dirección General Jurídica	Turna el oficio de observaciones dirigido a la DCP a la SAA para el seguimiento correspondiente.	Oficio notificando observaciones
24	Subdirección de Asuntos Administrativos	Recibe y verifica si la o el Titular de la PFyAJ realizó observaciones o comentarios en el oficio de observaciones dirigido a la DCP.	Oficio notificando observaciones
	Subdirección de Asuntos Administrativos	Decisión: ¿ La o el Titular de la PFyAJ realizó observaciones? (SI) Continúa con la actividad 25. (NO) Continúa con la actividad 27.	
25	Subdirección de Asuntos Administrativos	Analiza las observaciones citadas e instruye al personal de la SAA que corresponda para su atención.	Oficio notificando observaciones
26	Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Recibe, atiende las observaciones citadas y corrigen el oficio dirigido a la Dirección de Control Patrimonial, regresa a la actividad 20.	Oficio notificando observaciones
27	Subdirección de Asuntos Administrativos	Turna el oficio de observaciones dirigido a la DCP al personal de la SAA que corresponda, para su seguimiento.	Oficio notificando observaciones
28	Coordinación de Recuperación de Bienes	Recibe el oficio de notificación de observaciones dirigido a la DCP, genera las copias de	Oficio notificando observaciones

	Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos	conocimiento que correspondan y gestiona su entrega a la Dirección de Control Patrimonial.	
29	Dirección de Control Patrimonial	Recibe, revisa las observaciones mencionadas en el oficio y realiza las correcciones necesarias al contrato de donación.	Oficio notificando observaciones
30	Dirección de Control Patrimonial	Envía oficio de respuesta indicando que se han realizado las adecuaciones correspondientes al contrato de donaciones, o en su caso adjuntando la documentación solicitada, regresa a la actividad 15.	Oficio de respuesta
31	Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Agrega marca de agua al contrato de donación y elabora oficio indicando que el contrato ha sido revisado y validado, y los turna a la SAA para su revisión.	Oficio de validación de contratos. Contratos de donación impreso con marca de agua.
32	Subdirección de Asuntos Administrativos	Recibe y revisa el oficio de validación acompañado del Contrato de donación impreso con marca de agua y los turna a la o el Titular de la DGJ para su firma.	Oficio de validación de contratos. Contratos de donación impreso con marca de agua.
33	Dirección General Jurídica	Recibe el oficio de validación acompañado del contrato de donación impreso con marca de agua, firma el oficio y	Oficio de validación de contratos.

		gestiona la rúbrica de la o el Titular de la PFyAJ.	Contratos de donación impreso con marca de agua.
34	Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos	Revisa, y, en su caso, rubrica el oficio de validación acompañado del contrato de donación impreso con marca de agua y turna a la o el Titular de la DGJ para seguimiento.	Oficio de validación de contratos. Contratos de donación impreso con marca de agua.
35	Dirección General Jurídica	Turna el oficio de validación acompañado del contrato de donación impreso con marca de agua a la SAA para su seguimiento.	Oficio de validación de contratos. Contratos de donación impreso con marca de agua
36	Subdirección de Asuntos Administrativos	Recibe y verifica si la o el Titular de la PFyAJ realizó alguna observación o comentario en el oficio de validación o en el Contrato de donación, o ambos.	Oficio de validación de contratos. Contratos de donación impreso con marca de agua.
	Subdirección de Asuntos Administrativos	Decisión: ¿ La o el Titular de la PFyAJ realizó observaciones? (SI) Continúa con la actividad 37. (NO) Continúa con la actividad 39.	
37	Subdirección de Asuntos Administrativos	Analiza las observaciones citadas e instruye al personal de la SAA que corresponda para su atención.	Oficio de validación de contratos. Contratos de donación impreso con marca de agua.
38	Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Recibe, atiende las observaciones citadas y corrigen el oficio dirigido a la Dirección de Control Patrimonial, regresa a la actividad 32. En caso de que la observación hecha sobre el contrato no pueda ser subsanada por la DGJ, se requiere a la DCP, su atención, y regresa a la actividad 19.	Oficio de validación de contratos. Contratos de donación impreso con marca de agua.

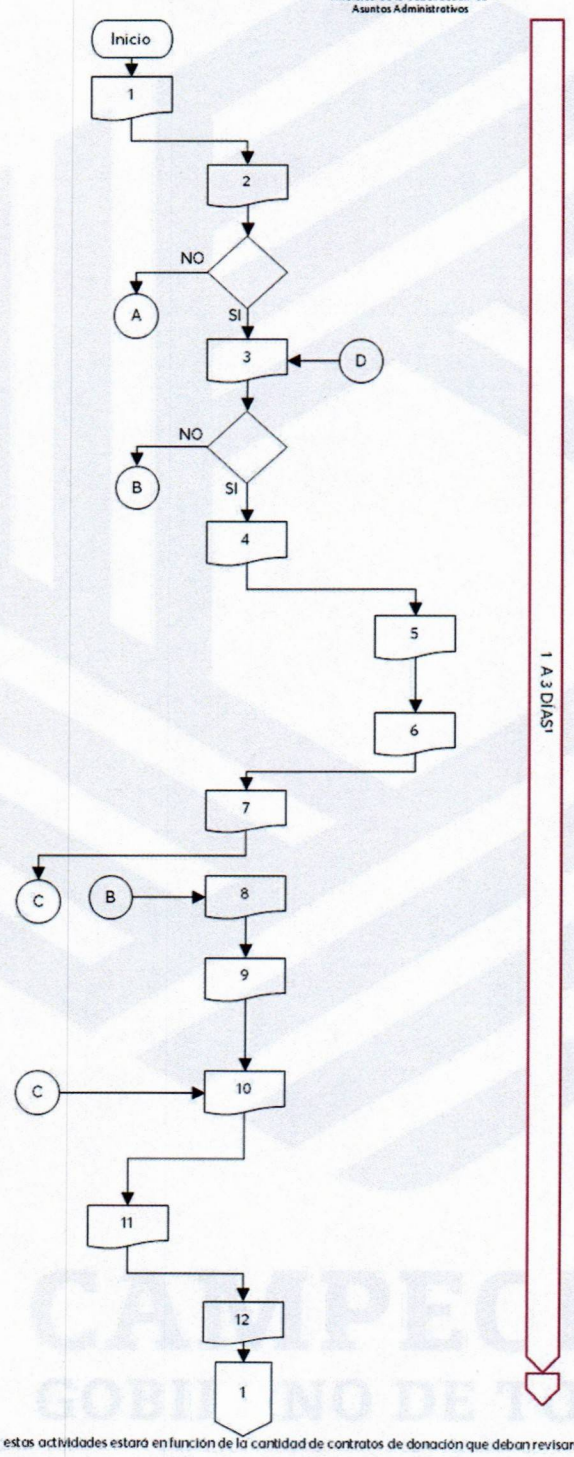
39	Subdirección de Asuntos Administrativos	Turna el oficio de validación acompañado del Contrato de donación impreso con marca de agua, al personal de la SAA que corresponda, para su seguimiento.	Oficio de validación de contratos. Contratos de donación impreso con marca de agua.	
40	Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Recibe el oficio de validación acompañado del Contrato de donación impreso con marca de agua, genera las copias de conocimiento necesarias y gestiona su entrega a la DCP.	Oficio de validación de contratos. Contratos de donación impreso con marca de agua.	
41	Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Digitaliza el acuse correspondiente, lo integra al expediente físico, y lo resguarda en el archivo institucional.	Acuse del oficio de validación de contratos.	
		Fin del procedimiento.		

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

DIAGRAMA

REVISIÓN DE CONTRATOS DE DONACIÓN

Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos | Dirección General Jurídica | Dirección de Control Patrimonial | Subdirección de Patrimonio | Subdirección de Asuntos Administrativos | Coordinación de Recuperación de Bienes; Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos; Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos



1 Envía solicitud de revisión de Contratos de Donación para su posterior validación, por medio de correo electrónico dirigido a la Subdirección de Asuntos Administrativos.

2 Recibe y analiza la solicitud y el proyecto del contrato de donación para identificar observaciones y/o el nivel de detalle requerido para atender dicha solicitud.

Decisión: ¿El proyecto del contrato de donación tiene observaciones?
(SI) Continúa con la actividad 3.
(NO) Continúa con la actividad 13.

3 Determina si la revisión a detalle del proyecto de contrato de donación lo atenderá el personal de la SAA o lo atenderá de manera directa el Titular de la SAA

Decisión: ¿La atención será asignada al personal de la Subdirección de Asuntos Administrativos?
(SI) Continúa con la actividad 4.
(NO) Continúa con la actividad 8.

4 Asigna la revisión del proyecto de contrato de donación al personal de la SAA, de acuerdo al turno correspondiente.

5 Recibe, revisa y analiza el proyecto de contrato de donación, verificando minuciosamente la fundamentación, la redacción de las cláusulas, y la congruencia de la información con los documentos anexos

6 Realiza los comentarios necesarios en relación a la revisión y análisis realizado, y turna a la SAA para validación y envío de respuesta.

7 Recibe el proyecto de contrato de donación con los comentarios y observaciones realizadas, valida y pasa a la actividad 10.

8 Revisa y analiza el proyecto de contrato de donación, verifica minuciosamente la fundamentación, la redacción de las cláusulas, y la congruencia de la información con los documentos anexos.

9 Realiza los comentarios necesarios en relación a la revisión y análisis realizado.

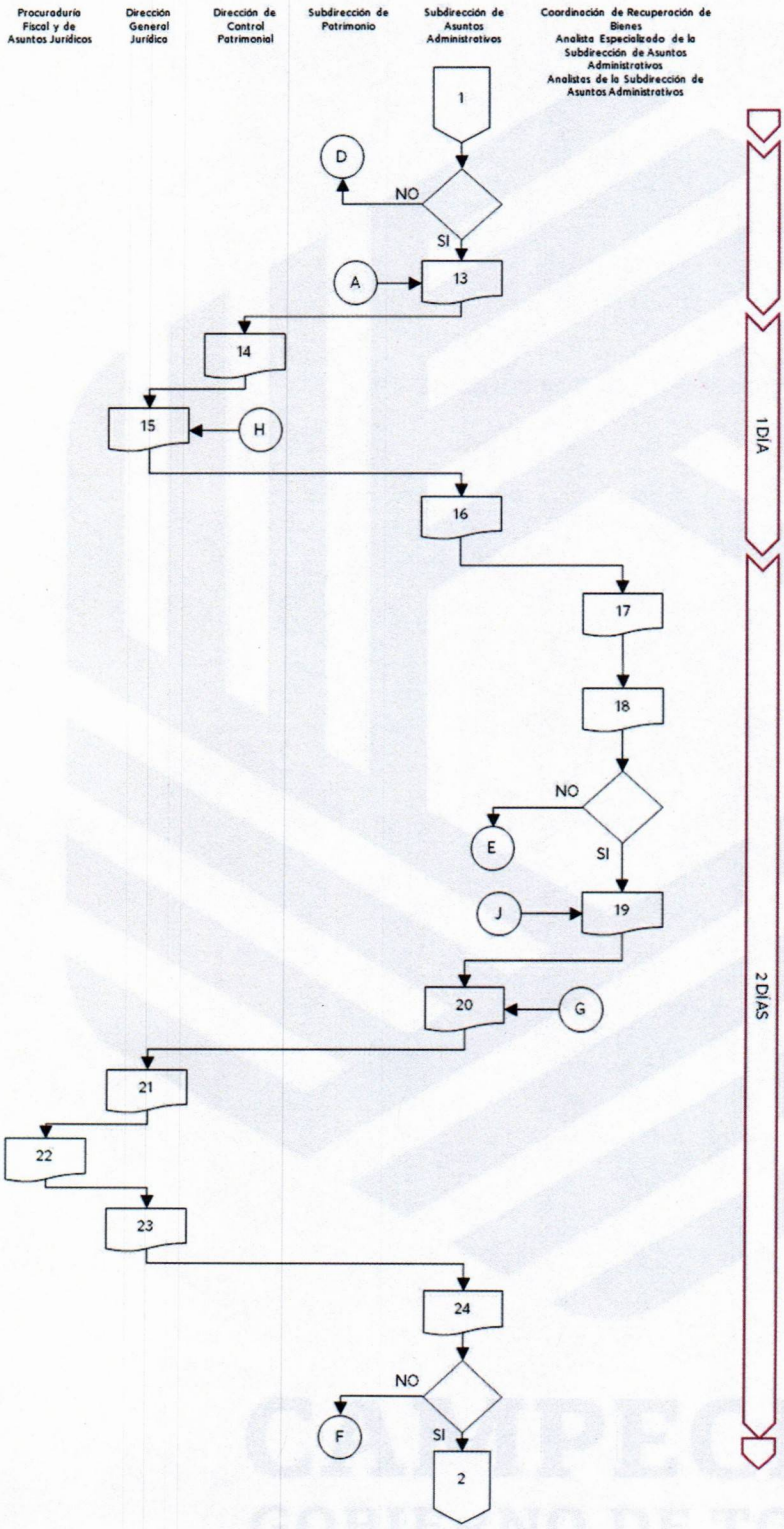
10 Envía a la Subdirección de Patrimonio por correo electrónico el proyecto del contrato de donación con los comentarios y observaciones identificadas durante la revisión, solicitando, cuando resulte necesario, la información requerida para continuar con el análisis y proceder a las correcciones correspondientes.

11 Recibe y revisa las observaciones realizadas y realiza las correcciones necesarias al contrato de donación y lo envía a la SAA acompañado de la información requerida.

12 Recibe, revisa y verifica que las observaciones y/o sugerencias se hayan corregido de manera correcta, o en su caso, hayan proporcionado la información solicitada.

¹El tiempo destinado para realizar estas actividades estará en función de la cantidad de contratos de donación que deban revisarse; no obstante, dicho proceso no deberá exceder un plazo máximo de 5 días.

REVISIÓN DE CONTRATO DE DONACIÓN



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

Decisión: ¿El proyecto fue corregido de manera correcta?
(SI) Continúa con la actividad 13.
(NO) Continúa con la actividad 3.

13 Notifica por correo electrónico a la Subdirección de Patrimonio que el proyecto del contrato de donación puede ser enviado de manera oficial para su validación.

14 Envía oficio solicitando la revisión y en su caso validación de los contratos de donación, dirigido a la DGJ

15 Recibe el oficio de solicitud y anexos, revisa el asunto específico solicitado y lo turna a la SAA para su atención.

16 Recibe, revisa el asunto específico que se cita en el oficio de solicitud y designa atención al personal de la Subdirección de Asuntos Administrativos encargada de realizar la revisión del proyecto del instrumento jurídico.

17 Reciben, analizan la solicitud y verifican que el contrato de donación corresponda al proyecto validado y cuente con los anexos correspondientes.

18 Realizan revisión del contrato de donación, verificando minuciosamente que las observaciones hayan sido subsanadas de manera correcta y que la información tenga congruencia con los documentos anexos.

Decisión: ¿Identifican inconsistencias u observaciones que deben ser subsanados?
(SI) Continúa con la actividad 19.
(NO) Continúa con la actividad 31.

19 Elaboran oficio dirigido a la Dirección de Control Patrimonial indicando la documentación faltante y/o las inconsistencias identificadas en el Contrato de donación y turna oficio a la SAA para su revisión.

20 Recibe y revisa el oficio de observaciones dirigido a la Dirección de Control Patrimonial y turna a la o el Titular de la DGJ para firma

21 Recibe, valida, firma el oficio de observaciones dirigido la DCP y gestiona el visto bueno de la o el Titular de la PFyAJ.

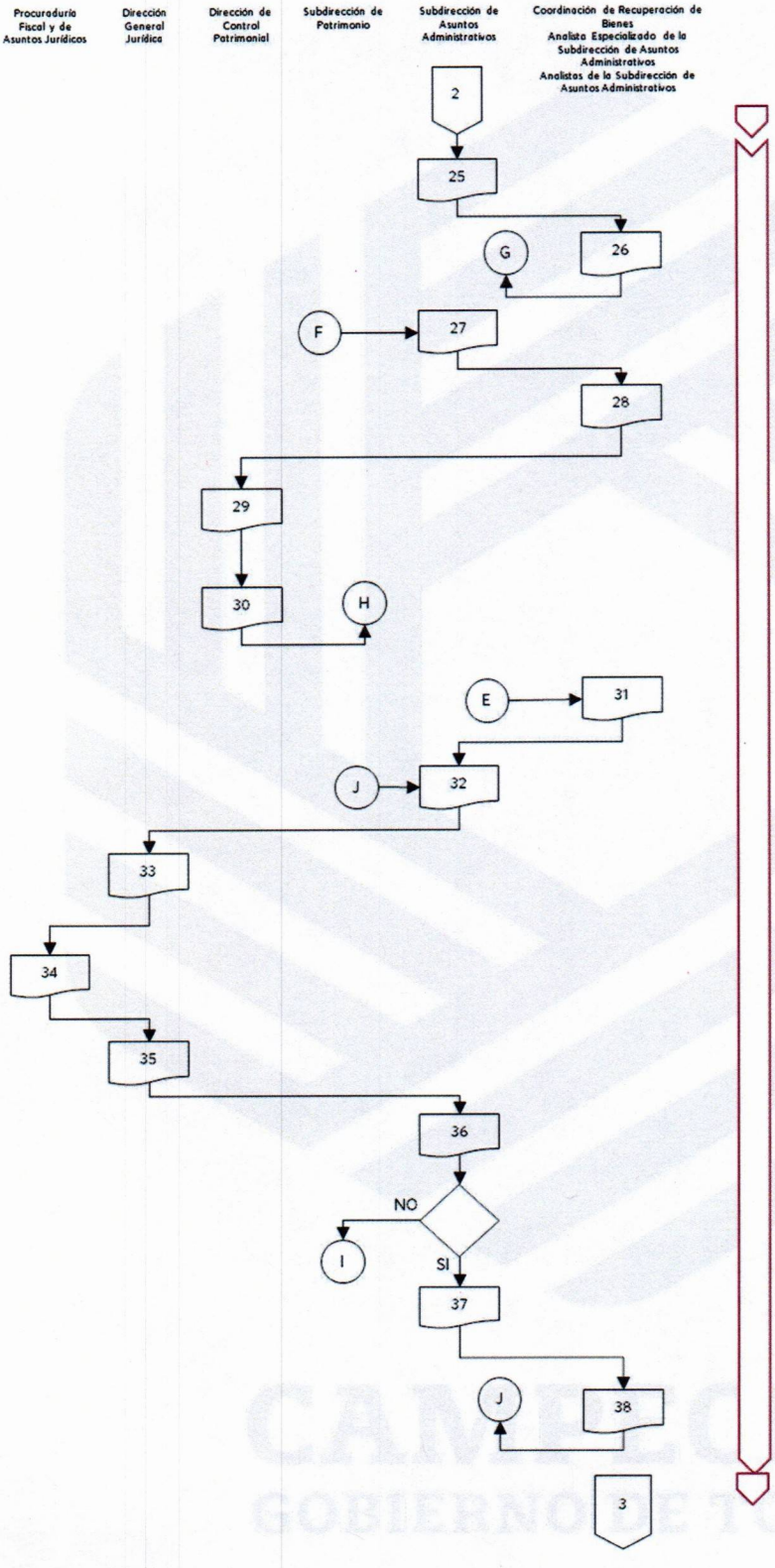
22 Revisa, en su caso, rúbrica el oficio de observaciones dirigido a la DCP, y lo turna a la o el Titular de la DGJ para seguimiento..

23 Turna el oficio de observaciones dirigido a la DCP a la SAA para el seguimiento correspondiente.

24 Recibe y verifica si la o el Titular de la PFyAJ realizó observaciones o comentarios en el oficio de observaciones dirigido a la DCP..

Decisión: ¿ La o el Titular de la PFyAJ realizó observaciones?
(SI) Continúa con la actividad 25.
(NO) Continúa con la actividad 27.

REVISIÓN DE CONTRATO DE DONACIÓN



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

25 Analiza las observaciones citadas e instruye al personal de la SAA que corresponda para su atención.

26 Recibe, atiende las observaciones citadas y corrigen el oficio dirigido a la Dirección de Control Patrimonial, regresa a la actividad 20.

27 Turna el oficio de observaciones dirigido a la DCP al personal de la SAA que corresponda, para su seguimiento.

28 Recibe el oficio de notificación de observaciones dirigido a la DCP, genera las copias de conocimiento que correspondan y gestiona su entrega a la Dirección de Control Patrimonial.

29 Recibe, revisa las observaciones mencionadas en el oficio y realiza las correcciones necesarias al contrato de donación.

30 Envía oficio de respuesta indicando que se han realizado las adecuaciones correspondientes al contrato de donaciones, o en su caso adjuntando la documentación solicitada, regresa a la actividad 15

31 Agrega marca de agua al contrato de donación y elabora oficio indicando que el contrato ha sido revisado y validado, y los turna a la SAA para su revisión.

32 Recibe y revisa el oficio de validación acompañado del Contrato de donación impreso con marca de agua y los turna a la o el Titular de la DGJ para su firma.

33 Recibe el oficio de validación acompañado del contrato de donación impreso con marca de agua, firma el oficio y gestiona la rúbrica de la o el Titular de la PFyAJ

34 Revisa, y, en su caso, rúbrica el oficio de validación acompañado del contrato de donación impreso con marca de agua y turna a la o el Titular de la DGJ para seguimiento.

35 Turna el oficio de validación acompañado del contrato de donación impreso con marca de agua a la SAA para su seguimiento.

36 Recibe y verifica si la o el Titular de la PFyAJ realizó alguna observación o comentario en el oficio de validación o en el Contrato de donación, o ambos.

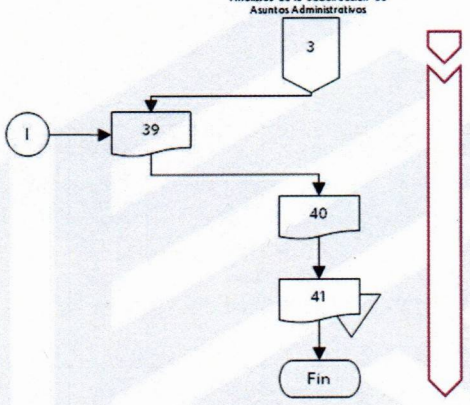
Decisión: ¿ La o el Titular de la PFyAJ realizó observaciones?
{SI} Continúa con la actividad 37.
{NO} Continúa con la actividad 39.

37 Analiza las observaciones citadas e instruye al personal de la SAA que corresponda para su atención.

38 Recibe, atiende las observaciones citadas y corrigen el oficio dirigido a la Dirección de Control Patrimonial, regresa a la actividad 32.
En caso de que la observación hecha sobre el contrato no pueda ser subsanada por la DGJ, se requiere a la DCP, su atención, y regresa a la actividad 19.

REVISIÓN DE CONTRATO DE DONACIÓN

Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos | Dirección General Jurídica | Dirección de Control Patrimonial | Subdirección de Patrimonio | Subdirección de Asuntos Administrativos | Coordinación de Recuperación de Bienes; Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos; Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos



39 Turna el oficio de validación acompañado del Contrato de donación impreso con marca de agua, al personal de la SAA que corresponda, para su seguimiento.

40 Recibe el oficio de validación acompañado del Contrato de donación impreso con marca de agua, genera las copias de conocimiento necesarias y gestiona su entrega a la DCP.

41 Digitaliza el acuse correspondiente, lo integra al expediente físico, y lo resguarda en el archivo institucional.

Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos y anexos institucionales para su desarrollo.

SISTEMAS RELACIONADOS

Este procedimiento no hace uso de sistemas para su desarrollo.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Elaboró	Elaboró	Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Guadalupe Escobar Morales	**Lic. Ingrid Montserrat Marrufo Méndez**	**Lic. Rubén del Carmen Mut Quijano**	**Lic. Wendy Lucia Gutiérrez Ruz**	**Lic. Martín Guadalupe Góngora Pantí**	**Mtra. Irene Yazmín García Cámara**
Analista de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Analista de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Coordinadora de Recuperación de Bienes	Subdirector de Asuntos Administrativos	Procuradora Fiscal y de Asuntos Jurídicos

MP 035/SAFIN/PFyAJ/DGJ/-/SAA – ASESORÍA EN ASUNTOS JURÍDICOS-ADMINISTRATIVOS.

OBJETIVO

Atender las solicitudes de asesoría en temas jurídico-administrativos, con el fin de brindar una orientación clara, precisa y fundamentada que garantice el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas aplicables.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Subdirección de Asuntos Administrativos de la Dirección General Jurídica de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos responsables de brindar atención a las solicitudes de asesoría en temas jurídico-administrativos.

Externo: Este procedimiento aplica a las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados de la SAFIN, Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche que solicitan asesoría en temas jurídico-administrativos.

RESPONSABILIDADES

Unidades Administrativas de la SAFIN.
Órganos Desconcentrados de la SAFIN.
Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche
Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos.
Dirección General Jurídica.
Subdirección de Asuntos Administrativos.
Coordinación de Recuperación de Bienes.
Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos.
Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos.

MARCO JURÍDICO

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Normas y Procedimientos del ejercicio del Presupuesto de la Secretaría de Administración y Finanzas Vigente.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

PFyAJ: Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos.
DGJ: Dirección General Jurídica.
SAA: Subdirección de Asuntos Administrativos.
CRB: Coordinación de Recuperación de Bienes.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PROCURADURÍA FISCAL Y DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP SAFIN/PFyAJ

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ASESORÍA EN ASUNTOS JURÍDICOS-ADMINISTRATIVOS.
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 035/SAFIN/PFyAJ/DGJ/-/SAA
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: A través de este procedimiento se atienden las peticiones referentes a brindar asesoría en temas jurídico-administrativos a las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados de la SAFIN, Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN	TIEMPO
1	Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados de la SAFIN Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche	Envía oficio dirigido a la DGJ solicitando asesoría en temas jurídico-administrativos.	Oficio de solicitud de asesoría jurídica.	1 día
2	Dirección General Jurídica	Recibe el oficio de solicitud de asesoría en temas jurídico-administrativos y la documentación anexa, revisa el asunto específico solicitado y lo turna a la Subdirección de Asuntos Administrativos para su atención.	Oficio de solicitud de asesoría jurídica.	
3	Subdirección de Asuntos Administrativos	Recibe, revisa y analiza el asunto específico que se cita en la solicitud de asesoría jurídica e instruye al personal de la	Oficio de solicitud de asesoría jurídica.	

		Subdirección de Asuntos Administrativos calendarice conforme la disponibilidad y prioridad de la atención a la solicitud.		
4	Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Verifica la disponibilidad de horario y calendariza atención conforme la prioridad y sentido de urgencia de la solicitud turnada.	Oficio de solicitud de asesoría jurídica.	
5	Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Elabora oficio de respuesta al requirente, indicando el horario y fecha en que se llevará a cabo la sesión referente a la asesoría solicitada, y turna a la SAA para validación y rúbrica.	Oficio de solicitud de asesoría jurídica.	2 días
6	Subdirección de Asuntos Administrativos	Recibe, revisa, valida y rubrica el oficio de respuesta y turna a la o el Titular de la DGJ para firma.	Oficio de respuesta.	
7	Dirección General Jurídica	Recibe, valida, firma el oficio de respuesta y gestiona la rúbrica de la o el Titular de la PFyAJ.	Oficio de respuesta.	
8	Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos	Revisa, en su caso, rubrica el oficio de respuesta y lo turna a la o el Titular de la DGJ para seguimiento.	Oficio de respuesta.	
9	Dirección General Jurídica	Turna el oficio de respuesta a la SAA para su seguimiento.	Oficio de respuesta	

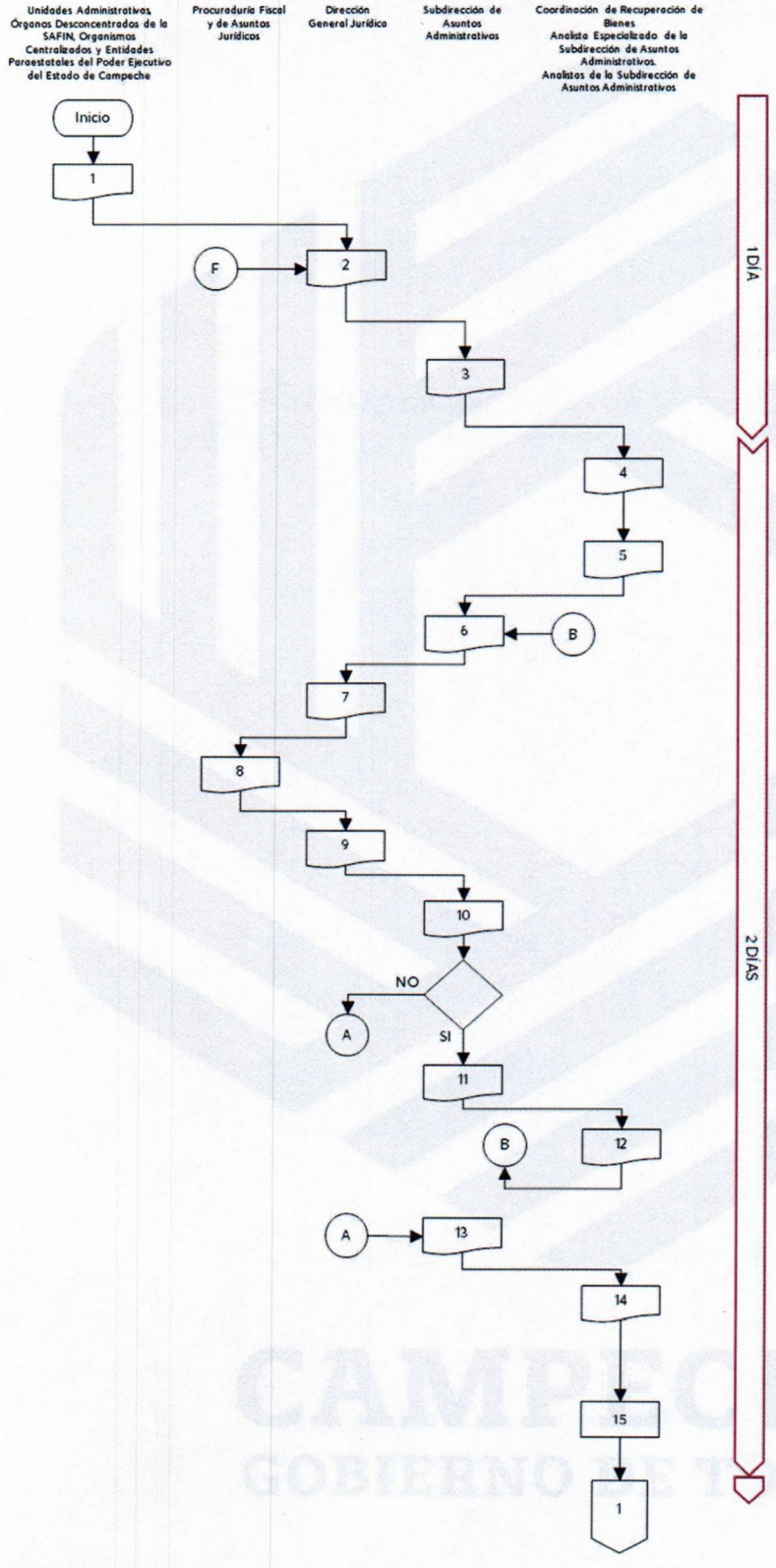
10	Subdirección de Asuntos Administrativos	Recibe y verifica si la o el Titular de la PFyAJ realizó observaciones o comentarios en el oficio de respuesta.	Oficio de respuesta
	Subdirección de Asuntos Administrativos	Decisión: ¿ La o el Titular de la PFyAJ realizó observaciones? (SI) Continúa con la actividad 11. (NO) Continúa con la actividad 13.	
11	Subdirección de Asuntos Administrativos	Analiza las observaciones citadas e instruye al personal de la SAA que corresponda para su atención.	Oficio de respuesta.
12	Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Recibe el oficio, atiende las observaciones citadas y corrigen el oficio de respuesta, regresa a la actividad 6.	Oficio de respuesta.
13	Subdirección de Asuntos Administrativos	Turna el oficio de respuesta al personal de la SAA que corresponda, para su seguimiento.	
14	Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Recibe el oficio de respuesta y genera las copias de conocimiento necesarias para las áreas correspondientes y gestiona su entrega al área requirente.	Oficio de respuesta.

15	Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Analiza el tema de asesoría solicitado, revisa los documentos proporcionados y realiza una investigación jurídica preliminar, en su caso, prepara material de apoyo, como notas jurídicas, extractos de leyes, reglamentos, jurisprudencia, o cualquier otro documento relevante.		
16	Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados de la SAFIN Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche	Asiste a las instalaciones de la DGJ en la fecha y horario asignado para recibir la asesoría jurídica referente a procedimientos administrativos.		1 día
17	Subdirección de Asuntos Administrativos	Brinda asesoría jurídica de manera clara y precisa, explicando los fundamentos legales y normativos aplicables, y respondiendo a las dudas del solicitante, en su caso, entrega el material de apoyo, si es necesario, y proporciona recomendaciones prácticas para la resolución del tema.		
18	Coordinación de Recuperación de Bienes Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Documenta los puntos tratados durante la asesoría en un acta o formato de seguimiento, incluyendo las respuestas proporcionadas y las recomendaciones emitidas, y agrega al expediente correspondiente.	Acta de seguimiento.	

	Analistas de la Subdirección de Asuntos Administrativos	**NOTA:** De ser necesario se deberá brindar seguimiento con el solicitante para verificar que la asesoría haya sido útil y que se hayan resuelto las dudas planteadas. En caso de ser necesario, se podrá programar una segunda cita o brindar asesoría complementaria por otros medios (correo electrónico, teléfono, etc.).		
		Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA

ASESORÍA EN ASUNTOS JURÍDICOS-ADMINISTRATIVOS



1 Envía oficio dirigido a la DGJ solicitando asesoría en temas jurídico-administrativos.

2 Recibe el oficio de solicitud de asesoría en temas jurídico-administrativos y la documentación anexa, revisa el asunto específico solicitado y lo turna a la Subdirección de Asuntos Administrativos para su atención.

3 Recibe, revisa y analiza el asunto específico que se cita en la solicitud de asesoría jurídica e instruye al personal de la Subdirección de Asuntos Administrativos calendarice conforme la disponibilidad y prioridad de la atención a la solicitud.

4 Verifica la disponibilidad de horario y calendariza atención conforme la prioridad y sentido de urgencia de la solicitud turnada.

5 Elabora oficio de respuesta al requirente, indicando el horario y fecha en que se llevará a cabo la sesión referente a la asesoría solicitada, y turna a la SAA para validación y rúbrica.

6 Recibe, revisa, valida y rúbrica el oficio de respuesta y turna a la o el Titular de la DGJ para firma.

7 Recibe, valida, firma el oficio de respuesta y gestiona la rúbrica de la o el Titular de la PFyAJ.

8 Revisa, en su caso, rúbrica el oficio de respuesta y lo turna a la o el Titular de la DGJ para seguimiento.

9 Turna el oficio de respuesta a la SAA para su seguimiento.

10 Recibe y verifica si la o el Titular de la PFyAJ realizó observaciones o comentarios en el oficio de respuesta.

Decisión: ¿ La o el Titular de la PFyAJ realizó observaciones?
(SI) Continúa con la actividad 11.
(NO) Continúa con la actividad 13.

11 Analiza las observaciones citadas e instruye al personal de la SAA que corresponda para su atención.

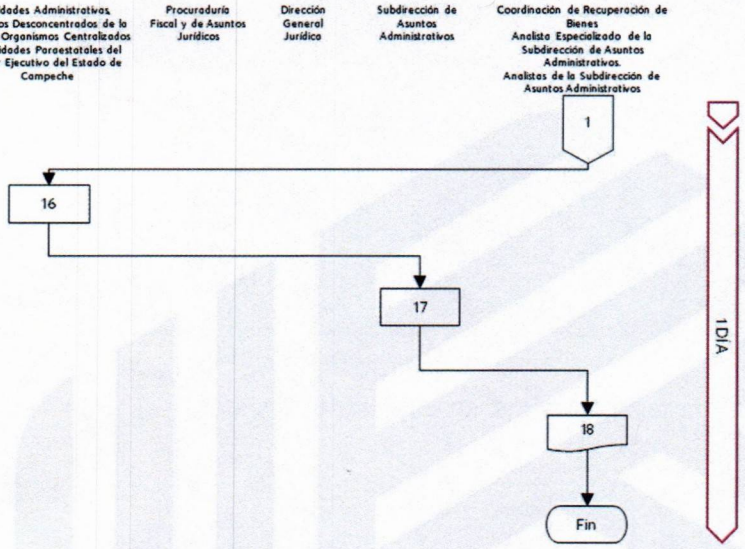
12 Recibe el oficio, atiende las observaciones citadas y corrigen el oficio de respuesta, regresa a la actividad 6.

13 Turna el oficio de respuesta al personal de la SAA que corresponda, para su seguimiento.

14 Recibe el oficio de respuesta y genera las copias de conocimiento necesarias para las áreas correspondientes y gestiona su entrega al área requirente

15 Analiza el tema de asesoría solicitado, revisa los documentos proporcionados y realiza una investigación jurídica preliminar, en su caso, prepara material de apoyo, como notas jurídicas, extractos de leyes, reglamentos, jurisprudencia, o cualquier otro documento relevante.

ASESORÍA EN ASUNTOS JURÍDICOS-ADMINISTRATIVOS



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

16 Asiste a las instalaciones de la DGJ en la fecha y horario asignado para recibir la asesoría jurídica referente a procedimientos administrativos.

17 Brinda asesoría jurídica de manera clara y precisa, explicando los fundamentos legales y normativos aplicables, y respondiendo a las dudas del solicitante, en su caso, entrega el material de apoyo, si es necesario, y proporciona recomendaciones prácticas para la resolución del tema.

18 Documenta los puntos tratados durante la asesoría en un acta o formato de seguimiento, incluyendo las respuestas proporcionadas y las recomendaciones emitidas, y agrega al expediente correspondiente.

Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos y anexos institucionales para su desarrollo.

SISTEMAS RELACIONADOS

Este procedimiento no hace uso de sistemas para su desarrollo.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Elaboró	Elaboró	Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Guadalupe Escobar Morales	**Lic. Ingrid Montserrat Marrufo Méndez**	**Lic. Rubén del Carmen Mut Quijano**	**Lic. Wendy Lucia Gutiérrez Ruz**	**Lic. Martín Guadalupe Góngora Pantí**	**Mtra. Irene Yazmín García Cámara**
Analista de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Analista de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Analista Especializado de la Subdirección de Asuntos Administrativos	Coordinadora de Recuperación de Bienes	Subdirector de Asuntos Administrativos	Procuradora Fiscal y de Asuntos Jurídicos

ANEXOS

ANEXO 1: SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS.

SAFIN
GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PROCURADURÍA FISCAL Y DE ASUNTOS JURÍDICOS
COORDINACIÓN DEL REGISTRO DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS
SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS

Fecha: _____ /_____ /_____.

Datos del Organismo/Entidad
Nombre del Organismo:_____.
Siglas:_____.
Sector administrativo:_____.
Domicilio oficial:_____.
Teléfono(s):_____.

Declaración del Enlace
Declaro bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica, completa y corresponde al instrumento jurídico cuya certificación solicito. Asimismo, reconozco que la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos realizará la verificación correspondiente conforme al marco jurídico aplicable.
Nombre:_____.
Firma:_____.
Fecha:_____.

Información del Instrumento Jurídico
Tipo de instrumento: □ Acuerdo de creación; □ Acta de asambleas ordinarias y extraordinarias; □ Reglamento interior; □ Modificaciones a los acuerdos, actas y reglamentos; □ Nombramientos o remociones de los integrantes de las juntas de Gobierno; □ Nombramiento o sustitución del Director General, o de las demás personas adscritos al servicio público estatal que lleven la firma del organismo descentralizado; □ Poder general, sustitución o revocaciones; y □ Otro documento o acto que determine el Reglamento de la LAPP.
Fecha de emisión:_____.
Lugar de emisión:_____.
Dependencia/autoridad emisora:_____.
¿Se encuentra inscrito en REPODECAM? □ Sí. □ No: La certificación no podrá emitirse hasta que se regularice el registro.
Fecha de carga en REPODECAM:_____.
Observaciones:_____.

FORMATO PFyAJ/CSROD/01

SAFIN
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PROCURADURÍA FISCAL Y DE ASUNTOS JURÍDICOS
COORDINACIÓN DEL REGISTRO DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS
SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS

Motivo de la solicitud
☐ Integración a expediente interno. ☐ Trámite ante autoridad. ☐ Actualización normativa. ☐ Autenticación para proceso jurídico. ☐ Otro: _____.

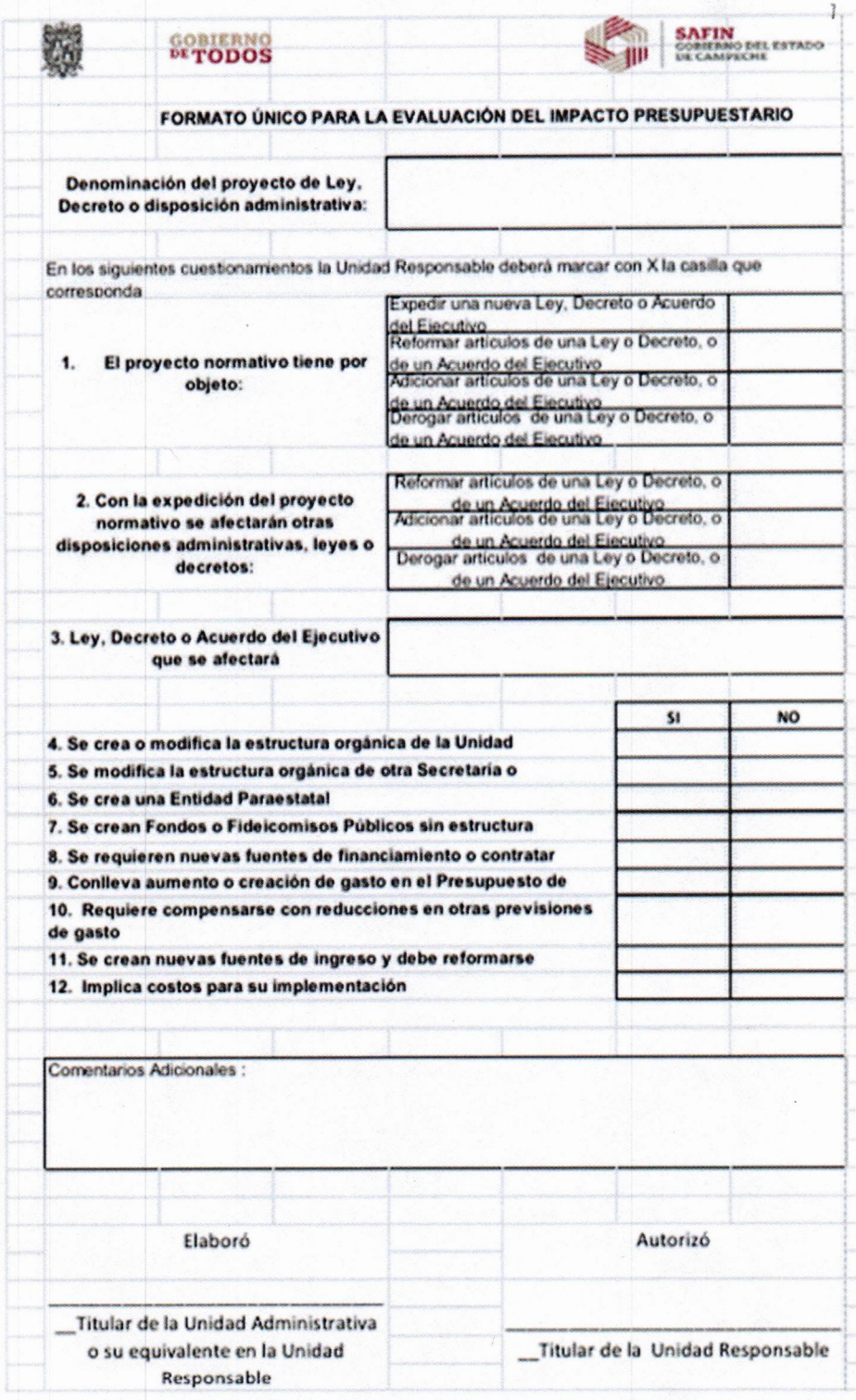
Documentación adjunta
Identificación del enlace institucional: ☐ Sí ☐ No

Validación
Instrumento está inscrito en REPODECAM: ☐ Sí ☐ No ***Número total de fojas a certificar:**_____. ****Firma del responsable CSROD:**_____. *El Organismo Descentralizado deberá pagar los derechos correspondientes por la certificación, conforme a lo siguiente: 1.5 **UMAS** por la primera hoja; y 0.1 **UMAS** por cada hoja subsecuente. El monto total se determinará en función del número de fojas que integren el documento sujeto a certificación, garantizando un criterio objetivo, transparente y proporcional al volumen de información certificada. Lo anterior se realiza conforme a lo previsto en el *Título III, Capítulo III, Artículo 57, fracción II y del Artículo 58, fracción II, inciso a) y b) de la Ley de Hacienda del Estado de Campeche.* *****Una vez autorizada esta sección, podrá realizarse el pago de derechos correspondiente.***

FORMATO PFyAJ/CSROD/01

GOBIERNO DE TODOS

ANEXO 2: FORMATO ÚNICO PARA LA EVALUACIÓN DE IMPACTO PRESUPUESTARIO.



GOBIERNO DE TODOS

SAFIN
GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

FORMATO ÚNICO PARA LA EVALUACIÓN DEL IMPACTO PRESUPUESTARIO

Denominación del proyecto de Ley, Decreto o disposición administrativa:	

En los siguientes cuestionamientos la Unidad Responsable deberá marcar con X la casilla que corresponda

1. El proyecto normativo tiene por objeto:	Expedir una nueva Ley, Decreto o Acuerdo del Ejecutivo	
	Reformar artículos de una Ley o Decreto, o de un Acuerdo del Ejecutivo	
	Adicionar artículos de una Ley o Decreto, o de un Acuerdo del Ejecutivo	
	Derogar artículos de una Ley o Decreto, o de un Acuerdo del Ejecutivo	
2. Con la expedición del proyecto normativo se afectarán otras disposiciones administrativas, leyes o decretos:	Reformar artículos de una Ley o Decreto, o de un Acuerdo del Ejecutivo	
	Adicionar artículos de una Ley o Decreto, o de un Acuerdo del Ejecutivo	
	Derogar artículos de una Ley o Decreto, o de un Acuerdo del Ejecutivo	
3. Ley, Decreto o Acuerdo del Ejecutivo que se afectará		

	SI	NO
4. Se crea o modifica la estructura orgánica de la Unidad		
5. Se modifica la estructura orgánica de otra Secretaría o		
6. Se crea una Entidad Paraestatal		
7. Se crean Fondos o Fideicomisos Públicos sin estructura		
8. Se requieren nuevas fuentes de financiamiento o contratar		
9. Conlleva aumento o creación de gasto en el Presupuesto de		
10. Requiere compensarse con reducciones en otras previsiones de gasto		
11. Se crean nuevas fuentes de ingreso y debe reformarse		
12. Implica costos para su implementación		

Comentarios Adicionales :

Elaboró	Autorizó
__Titular de la Unidad Administrativa o su equivalente en la Unidad Responsable	__Titular de la Unidad Responsable

GOBIERNO DE TODOS

ANEXO 3: FORMATO 1 PARA LA EVALUACIÓN DE IMPACTO PRESUPUESTARIO.

GOBIERNO DE TODOS

SAFIN
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

FORMATO 1 PARA LA EVALUACIÓN DEL IMPACTO PRESUPUESTARIO

Denominación del proyecto de Ley, Decreto o disposición administrativa:	

Impacto en los Programas Presupuestarios aprobados para el Ejercicio Fiscal en curso

Explicar si se deberá crear un Programa Presupuestario que no fue aprobado en el PEE	
Denominación del Programa Presupuestario aprobado en el PEE que deberá modificarse o terminar de un Programa Presupuestario	
Unidad Responsable de la operación del Programa Presupuestario	

Describir el tipo de intervención o acción pública prevista

Entrega de apoyos o subsidios:
Mecanismos específicos de acción pública:
Coordinación Interinstitucional:
Colaboración intergubernamental:
Participación social:
Otro aspecto relavante:

Relación con los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo

Misión en la que se enmarca el proyecto normativo	

GOBIERNO DE TODOS

Objetivo del PED	Estrategia:
Línea de acción:	

Clasificación Programática	Detalle en función del clasificador emitido por el CONAC
Clasificador funcional	Detalle en función del clasificador emitido por el CONAC (considerar los tres niveles)
Criterio para la asignación de recursos	
Criterio y procedimiento para el ejercicio, evaluación y rendición de cuentas	

Elaboró	Autorizó
__Titular de la Unidad Administrativa o su equivalente en la Unidad Responsable	__Titular de la Unidad Responsable

ANEXO 4: FORMATO 2 PARA LA EVALUACIÓN DE IMPACTO PRESUPUESTARIO.

GOBIERNO DE TODOS

SAFIN
GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

FORMATO 2 PARA LA EVALUACIÓN DEL IMPACTO PRESUPUESTARIO

Impacto en las Estructuras órganicas y Ocupacionales

Unidad Responsable que tendrá el impacto en su presupuesto	

Se crean nuevas unidades administrativas:	# de plazas	Presupuesto requerido
Aumento de Atribuciones		(marcar con X si es aplicable)
Disminución de Atribuciones		(marcar con X si es aplicable)

Impacto total en el gasto de la Unidad Responsanble (estimar el porcentaje y el monto total	x,xxx,xxx	100%
Aumento en el gasto programable del ejercicio fiscal en curso		
Aumento en el gasto no programable del ejercicio fiscal en curso		

Impacto en la Estructura Orgánica	Marcar con X la opción aplicable	Millones de pesos
Nueva Estructura Orgánica		
Transferencia a otra estructura		
Extinción o fusión		

Impacto en Estructuras Organizacionales	Marcar con X la opción aplicable	Número
Creación de plazas		
Transferencia de plazas		
Cancelación de plazas		
Costo estimado para cubrir el impacto presupuestario (estimar con los tabuladores existentes y considerando el número de plazas señalado en los cuadros anteriores)		

Pasivos laborales consecuencia del impacto en las Estructuras Orgánicas y/u Ocupacionales (especificar	
Otros Entes Públicos que tendrán un impacto en su presupuesto aprobado para el ejercicio fiscal en curso	

Elaboró	Autorizó
_____	_____
__Titular de la Unidad Administrativa o su equivalente en la Unidad Responsable	__Titular de la Unidad Responsable

ANEXO 5: FORMATO 3 PARA LA EVALUACIÓN DE IMPACTO PRESUPUESTARIO.

GOBIERNO DE TODOS

SAFIN
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

FORMATO 3 PARA LA EVALUACIÓN DEL IMPACTO PRESUPUESTARIO

Impacto Presupuestario por la Naturaleza del Gasto

Gasto regularizable	**(escribir el total en millones de pesos)**
Gasto corriente	
Servicios Personales:	
Otros gastos de operación:	

Gasto no regularizable	**(escribir el total en millones de pesos)**
Gasto corriente	
Materiales y suministros:	
Servicios Generales	
Subsidios y transferencias corrientes:	
Otros gastos de operación:	

Gastos de Capital	**(escribir el total en millones de pesos)**
Bienes muebles e inmuebles	
Obra Pública:	
Servicios Generales	
Subsidios y transferencias de capital:	
Otros gastos de capital:	

Efectos y Alcances	

Elaboró

__Titular de la Unidad Administrativa o su equivalente en la Unidad Responsable

Autorizó

__Titular de la Unidad Responsable

ANEXO 6: FORMATO 4 PARA LA EVALUACIÓN DE IMPACTO PRESUPUESTARIO.

GOBIERNO DE TODOS

SAFIN
GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

FORMATO 4 PARA LA EVALUACIÓN DEL IMPACTO PRESUPUESTARIO

Fuentes de Financiamiento

Definición de las fuentes de financiamiento en el corto y largo plazo.	**Total**	Señalar en millones de pesos
Ajustes compensados en el mismo Presupuesto de Egresos (sin incrementar su nivel global en el mismo ejercicio fiscal en curso:		Monto Anual en millones de pesos
Incremento del ____% en los ingresos presupuestarios del ejercicio fiscal en curso:		Monto Anual en millones de pesos
Concurrencia de los gobiernos municipales en el financiamiento		Monto Anual en millones de pesos
Observaciones: (señalar porcentaje y monto por cada gobierno)		
Concurrencia del sector privado en el financiamiento		Monto Anual en millones de pesos
Observaciones: (señalar porcentaje y monto para aportar por el sector privado)		
Fuentes de Financiamiento externo		Monto Anual en millones de pesos
Observaciones: (señalar si se trata de crédito a corto plazo u otro tipo de financiamiento)		

Elaboró	Autorizó
_____	_____
__Titular de la Unidad Administrativa o su equivalente en la Unidad Responsable	__Titular de la Unidad Responsable