

MATERIA FISCAL

PR-JU-JC-02-01-2008

Elaborado por: Álvaro Israel Pérez Vega . Gerente Jurídico Contencioso Administrativo, Fiscal, Penal y Laboral.		Fecha de Emisión: 30/06/08	
Aprobado por: Daniel Stone Alcibar . Subdirector Corporativo Jurídico Contencioso.		Versión:	Página: 1/13

CARÁTULA DE AUTORIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Fecha de emisión: 30/06/08
Última fecha de actualización: 30/06/08

Aprobado por:

Nombre	Puesto	Firma
Ana Sainas Serrano	Director General Adjunto Técnico y de Instrumentación Legal	

Revisado por:

Nombre	Puesto	Firma
Daniel Stone Alcibar	Subdirector Corporativo Jurídico Contencioso	

Elaborado por:

Nombre	Puesto	Firma
Álvaro Israel Pérez Vega	Gerente Jurídico Contencioso Administrativo, Fiscal, Penal y Laboral	

TABLA DE MODIFICACIONES

No.	Página	Descripción de la modificación	Fecha

Elaborado por: Álvaro Israel Pérez Vega. Gerente Jurídico Contencioso Administrativo, Fiscal, Penal y Laboral.	Fecha de Emisión: 30/06/08	
Aprobado por: Daniel Stone Alcibar. Subdirector Corporativo Jurídico Contencioso.	Versión:	Página: 2/13

Contenido

1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE	4
3. FUNDAMENTO LEGAL	4
4. POLÍTICAS	4
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	7
6. DIAGRAMA DE FLUJO.....	11
7. FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO.....	13
8. GLOSARIO.....	13

1. Objetivo

- 1.1** Defender los intereses de la Financiera Rural en el cumplimiento normativo-fiscal mediante el ejercicio de las acciones legales que resulten procedentes.

2. Alcance

Este procedimiento aplica para las siguientes áreas:

- 2.1** Dirección General Adjunta Técnica y de Instrumentación Legal.
2.2 Subdirección Corporativa Jurídica Contenciosa.
2.3 Gerencia Jurídica Contenciosa Administrativa, Fiscal, Penal y Laboral.

3. Fundamento Legal

- 3.1** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
3.2 Código Fiscal de la Federación.
3.3 Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
3.4 Leyes y reglamentos en materia tributaria.
3.5 Ley de Amparo.
3.6 Ley Orgánica de la Financiera Rural.
3.7 Estatuto Orgánico de la Financiera Rural.
3.8 Legislación local aplicable.

4. Políticas

Políticas Generales

- 4.1** Las políticas contenidas en los "Lineamientos para la Contratación y Supervisión de Abogados Externos".

Responsabilidades

Gerencia Jurídica Contenciosa Administrativa, Fiscal, Penal y Laboral

- 4.2** Establecer, instrumentar y dar seguimiento a la defensa de la Financiera Rural en asuntos administrativos, penales, fiscales y laborales con el objeto de salvaguardar sus intereses.
4.3 Presentar denuncias de hechos o querrellarse por actos realizados en agravio de la Financiera Rural que puedan ser constitutivos de delitos, así como solicitar la reparación del daño, en su

Elaborado por: Álvaro Israel Pérez Vega. Gerente Jurídico Contencioso Administrativo, Fiscal, Penal y Laboral.	Fecha de Emisión: 30/06/08	
Aprobado por: Daniel Stone Alcibar. Subdirector Corporativo Jurídico Contencioso.	Versión:	Página: 4/13

caso, coadyuvando con el Ministerio Público en la integración de las averiguaciones correspondientes, investigaciones y procesos penales.

- 4.4** Asesorar, apoyar, dar seguimiento y supervisar las acciones y defensa que en materias administrativa, fiscal, penal y laboral inicien las Gerencias Jurídicas de las Coordinaciones Regionales.
- 4.5** Establecer, instrumentar, coordinar y dar seguimiento a la defensa de la Financiera Rural en demandas presentadas en su contra en las materias administrativa, fiscal y laboral.
- 4.6** Proporcionar información a las áreas administrativas de la Financiera Rural sobre el estado y seguimiento de los procesos judiciales y administrativos en los que sea parte.
- 4.7** Asesorar a las diversas áreas de la Financiera Rural en materia laboral, seguridad social y en conflictos de carácter individual o colectivo a fin de homologar criterios de aplicación.
- 4.8** Formular los informes previos justificados que en materia de Amparo administrativo, fiscal, penal o laboral, sean requeridos a los funcionarios de la Financiera Rural, así como defender la constitucionalidad de los actos e interponer los recursos procedentes en contra de las resoluciones que se emitan dentro de los Juicios de Amparo.
- 4.9** Coadyuvar a la contratación de Despachos Externos conforme a los Lineamientos previamente autorizados por el Consejo Directivo de la Entidad para la defensa de los intereses de las oficinas centrales de la Financiera Rural.
- 4.10** Supervisar las gestiones y desarrollo de las áreas a su cargo, verificando la atención en el cumplimiento de las funciones, actividades y comisiones asignadas.
- 4.11** Generar y dirigir una cultura de control interno, de valores y de conducta que permita controlar y responder, dentro del ámbito de su competencia de las operaciones a su cargo.

Coordinación de Área Administrativa y Laboral

- 4.12** Establecer, instrumentar y dar seguimiento a la defensa de la Financiera Rural en asuntos administrativos y laborales con el objeto de salvaguardar sus intereses.
- 4.13** Asesorar, apoyar, dar seguimiento y supervisar las acciones y defensa que en materias administrativa y laboral inicien las Gerencias Jurídicas de las Coordinaciones Regionales.
- 4.14** Establecer, instrumentar, coordinar y dar seguimiento a la defensa de la Financiera Rural en demandas presentadas en su contra en las materias administrativa y laboral.
- 4.15** Proporcionar información a las áreas administrativas de la Financiera Rural sobre el estado y seguimiento de los procesos judiciales y administrativos en los que la institución sea parte.
- 4.16** Asesorar a las diversas áreas administrativas de la Financiera Rural en materia laboral, seguridad social y en conflictos de carácter individual o colectivo a fin de homologar criterios de aplicación.
- 4.17** Formular los informes previos y justificados que en materia de Amparo administrativo o laboral, sean requeridos a los funcionarios de la Financiera Rural, así como defender la constitucionalidad de los actos e interponer los recursos procedentes en contra de las resoluciones que se emitan dentro de los juicios de Amparo.
- 4.18** Asignar en su caso a despachos externos, las demandas en contra de las oficinas centrales de la Financiera Rural, así como supervisar el desarrollo de los procesos laborales con la finalidad de validar los comprobantes de pago emitidos por los trabajos realizados a cargo de los abogados externos, manteniendo actualizados los expedientes de los casos.

Elaborado por: Álvaro Israel Pérez Vega. Gerente Jurídico Contencioso Administrativo, Fiscal, Penal y Laboral.	Fecha de Emisión: 30/06/08	
Aprobado por: Daniel Stone Alcibar. Subdirector Corporativo Jurídico Contencioso.	Versión:	Página: 5/13

- 4.19** Fortalecer la relación institucional con las autoridades judiciales administrativas y laborales con el objetivo de definir criterios jurídicos para una mejor defensa de los intereses de la Financiera Rural.
- 4.20** Asegurar e informar sobre la ejecución de medidas para generar una cultura de control interno, de valores y conducta que permita controlar y responder dentro del ámbito de su competencia, de las operaciones a su cargo.

Coordinación de Área Fiscal y Penal

- 4.21** Establecer, instrumentar y dar seguimiento a la defensa de la Financiera Rural en asuntos fiscales y penales con el objeto de salvaguardar sus intereses.
- 4.22** Asesorar, apoyar, dar seguimiento y supervisar las acciones y defensa que en materias fiscal y penal inicien las Gerencias Jurídicas de las Coordinaciones Regionales.
- 4.23** Presentar y dar seguimiento a las denuncias de hechos o querellas por actos realizados en agravio de la Financiera Rural que puedan ser constitutivos de delitos, así como solicitar la reparación del daño, en su caso, coadyuvando con el Ministerio Público en la integración de las averiguaciones correspondientes, investigaciones y procesos penales.
- 4.24** Establecer, instrumentar, coordinar y dar seguimiento a la defensa de la Financiera Rural en demandas presentadas en su contra en materia fiscal.
- 4.25** Proporcionar información a las áreas administrativas de la Financiera Rural sobre el estado y seguimiento de los procesos judiciales y administrativos en los que sea parte.
- 4.26** Asesorar a las diversas áreas administrativas de la Financiera Rural en materia fiscal y penal a fin de homologar criterios de aplicación.
- 4.27** Formular los informes previos y justificados que en materia de Amparo fiscal o penal, sean requeridos a los funcionarios de la Financiera Rural, así como defender la constitucionalidad de los actos e interponer los recursos procedentes en contra de las resoluciones que se emitan dentro de los Juicios de Amparo.
- 4.28** Asignar en su caso a despachos externos, las demandas en contra de las oficinas centrales de la Financiera Rural, así como supervisar el desarrollo de los procesos fiscales o penales con la finalidad de validar los comprobantes de pago emitidos por los trabajos realizados a cargo de los abogados externos, manteniendo actualizados los expedientes de los casos.
- 4.29** Fortalecer la relación institucional con las autoridades fiscales y penales con el objetivo de definir criterios jurídicos para una mejor defensa de los intereses de la Financiera Rural.
- 4.30** Asegurar e informar sobre la ejecución de medidas para generar una cultura de control interno, de valores y conducta que permita controlar y responder, dentro del ámbito de su competencia, de las operaciones a su cargo.

Elaborado por: Álvaro Israel Pérez Vega. Gerente Jurídico Contencioso Administrativo, Fiscal, Penal y Laboral.	Fecha de Emisión: 30/06/08	
Aprobado por: Daniel Stone Alcibar. Subdirector Corporativo Jurídico Contencioso.	Versión:	Página: 6/13

5. Descripción del Procedimiento

Responsable	Nº.	Actividad
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA TÉCNICA Y DE INSTRUMENTACIÓN LEGAL/SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA JURÍDICA CONTENCIOSA/ GERENCIA JURÍDICA CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA, FISCAL, PENAL Y LABORAL	1.	Recibir solicitud por parte de la Dirección General Adjunta de Finanzas, Operaciones y Sistemas para asesoría de definición de criterios y atención de requerimientos fiscales.
	2.	Asistir a la reunión a solicitud de la Dirección General Adjunta de Finanzas, Operaciones y Sistemas con el propósito de contar con un entendimiento adecuado sobre el asunto.
	3.	Analizar la solicitud de consulta y/o requerimiento fiscal considerando los elementos aportados en la reunión con la Dirección General Adjunta de Finanzas, Operaciones y Sistemas.
	4.	¿Se trata de solicitud de consulta? NO. Continuar con la actividad 11. SI. Continuar con la actividad 5.
	5.	¿Se necesita la confirmación del criterio ante la autoridad competente? NO. Continuar con la actividad 6. SI. Continuar con la actividad 7.
	6.	Proponer el criterio aplicable y turnarlo a la Dirección General Adjunta de Finanzas, Operaciones y Sistemas. Fin del procedimiento.
GERENCIA JURÍDICA CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA, FISCAL, PENAL Y LABORAL/GERENCIA DE FISCAL Y CUENTAS POR PAGAR	7.	Elaborar en conjunto la solicitud de confirmación de criterio.
	8.	Presentar la solicitud de confirmación de criterio ante la autoridad competente y esperar la resolución.
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA TÉCNICA Y DE INSTRUMENTACIÓN LEGAL/SUBDIRECCIÓN	9.	Analizar respuesta por parte de la autoridad competente con la resolución acerca de la confirmación del criterio.

Elaborado por: **Álvaro Israel Pérez Vega.** Gerente Jurídico Contencioso Administrativo, Fiscal, Penal y Laboral.

Fecha de Emisión:
30/06/08

Aprobado por: **Daniel Stone Alcibar.** Subdirector Corporativo Jurídico Contencioso.

Versión:

Página: **7/13**

Responsable	Nº.	Actividad
CORPORATIVA JURÍDICA CONTENCIOSA/ GERENCIA JURÍDICA CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA, FISCAL, PENAL Y LABORAL		
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA TÉCNICA Y DE INSTRUMENTACIÓN LEGAL/SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA JURÍDICO CONTENCIOSO/ GERENCIA JURÍDICA CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA, FISCAL, PENAL Y LABORAL/ GERENCIA DE FISCAL Y CUENTAS POR PAGAR	<u>10.</u>	¿La respuesta de la autoridad competente es satisfactoria? NO. Continuar con la actividad 15. SI. Fin del procedimiento.
GERENCIA JURÍDICA CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA, FISCAL, PENAL Y LABORAL	<u>11.</u>	Definir el mecanismo jurídico para atender el requerimiento fiscal.
GERENCIA JURÍDICA CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA, FISCAL, PENAL Y LABORAL/GERENCIA DE FISCAL Y CUENTAS POR PAGAR	<u>12.</u>	Elaborar conjuntamente el soporte para la atención del requerimiento fiscal ante la autoridad competente.
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA TÉCNICA Y DE INSTRUMENTACIÓN LEGAL/SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA JURÍDICA CONTENCIOSA/ GERENCIA JURÍDICA CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA, FISCAL, PENAL Y LABORAL/ GERENCIA DE FISCAL Y CUENTAS POR PAGAR	<u>13.</u>	Analizar respuesta por parte de la autoridad competente acerca de la atención de requerimiento.
	<u>14.</u>	¿Se tiene por atendido el requerimiento por parte de la autoridad? NO. Continuar con la actividad 15. SI. Fin del procedimiento.
	<u>15.</u>	¿Se decide la impugnación? NO. Fin del procedimiento.

Responsable	Nº.	Actividad
		SI. Continuar con la actividad 16.
GERENCIA JURÍDICA CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA, FISCAL, PENAL Y LABORAL	16.	¿Se decide turnar asunto al despacho externo? NO. Continuar con la actividad 17. SI. Continuar con la actividad 22.
	17.	Elaborar el escrito de impugnación y solicitar la documentación y/o información soporte a las áreas correspondientes.
ÁREAS CORRESPONDIENTES	18.	Recopilar información soporte y enviarla a la Gerencia Jurídica Contenciosa Administrativa, Fiscal, Penal y Laboral.
GERENCIA JURÍDICA CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA, FISCAL, PENAL Y LABORAL	19.	Presentar escrito junto con la documentación y/o información soporte ante la autoridad competente.
AUTORIDAD COMPETENTE	20.	Iniciar recurso y/o procedimiento correspondiente y seguir el trámite establecido en la legislación aplicable.
	21.	Resolver en definitiva e informar a la Dirección General Adjunta Técnica y de Instrumentación Legal de la decisión definitiva. Fin del procedimiento.
GERENCIA JURÍDICA CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA, FISCAL, PENAL Y LABORAL	22.	Turnar asunto al despacho externo para su atención.
DESPACHO EXTERNO/ GERENCIA JURÍDICA CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA, FISCAL, PENAL Y LABORAL	23.	Definir en conjunto la documentación y/o información que será requerida para la atención del asunto ante la autoridad competente.
GERENCIA JURÍDICA CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA, FISCAL, PENAL Y LABORAL	24.	Solicitar la documentación y/o información soporte a las áreas correspondientes de la Financiera Rural.
ÁREAS CORRESPONDIENTES	25.	Recopilar información soporte y enviarla a la Gerencia Jurídica Contenciosa Administrativa, Fiscal, Penal y Laboral.
DESPACHO EXTERNO	26.	Elaborar el escrito de impugnación para su presentación

Elaborado por: **Álvaro Israel Pérez Vega.** Gerente Jurídico Contencioso Administrativo, Fiscal, Penal y Laboral.

Fecha de Emisión:
30/06/08

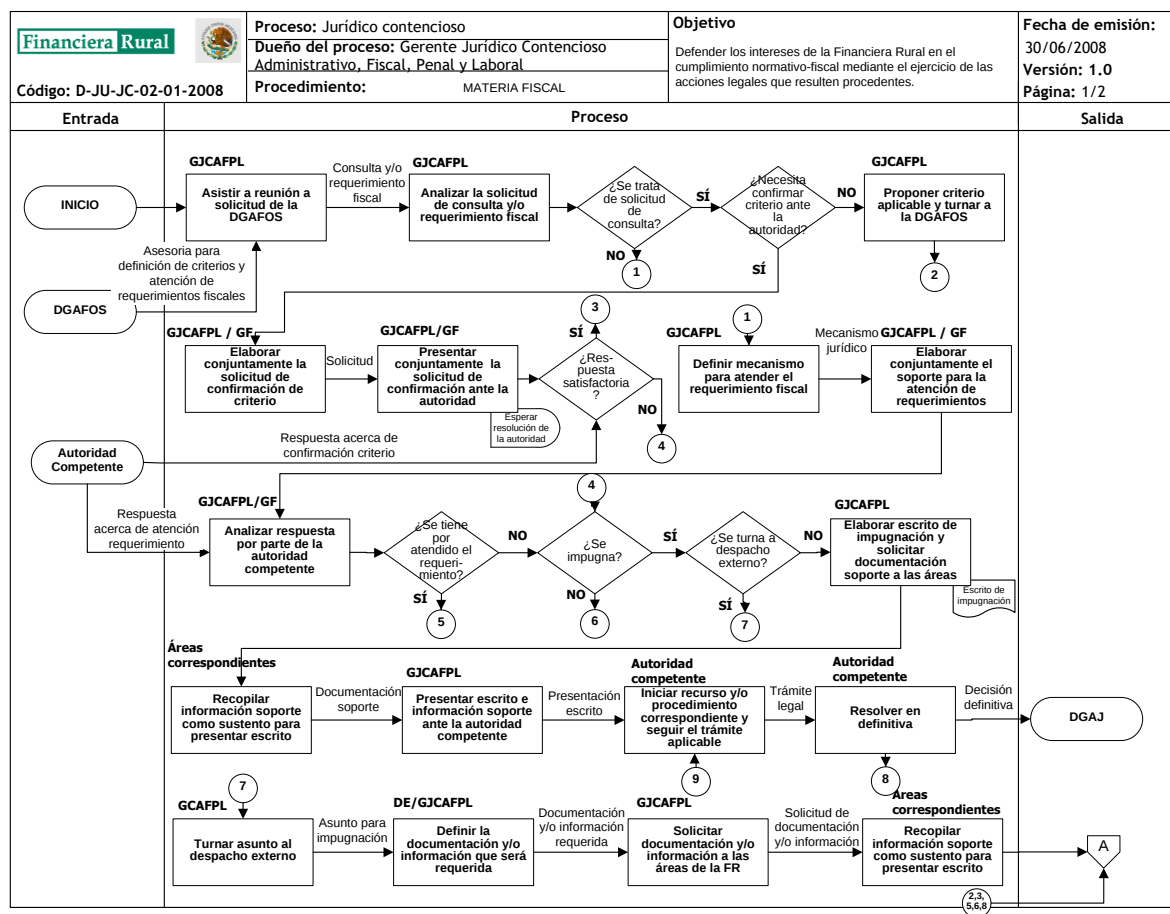
Aprobado por: **Daniel Stone Alcibar.** Subdirector Corporativo Jurídico Contencioso.

Versión:

Página: **9/13**

Responsable	Nº.	Actividad
		ante la autoridad competente.
	<u>27.</u>	Presentar escrito de impugnación a la Subdirección Corporativa Jurídica Contenciosa.
SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA JURÍDICA CONTENCIOSA	<u>28.</u>	¿Se autoriza escrito? NO. Continuar con la actividad 29. SI. Continuar con la actividad 30.
	<u>29.</u>	Realizar observaciones y enviarlas al despacho externo para su integración al escrito de impugnación. Reiniciar con la actividad 26.
DESPACHO EXTERNO	<u>30.</u>	Presentar escrito ante la autoridad competente. Reiniciar con la actividad 20.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

6. Diagrama de Flujo



Elaborado por: **Álvaro Israel Pérez Vega.** Gerente Jurídico Contencioso Administrativo, Fiscal, Penal y Laboral.

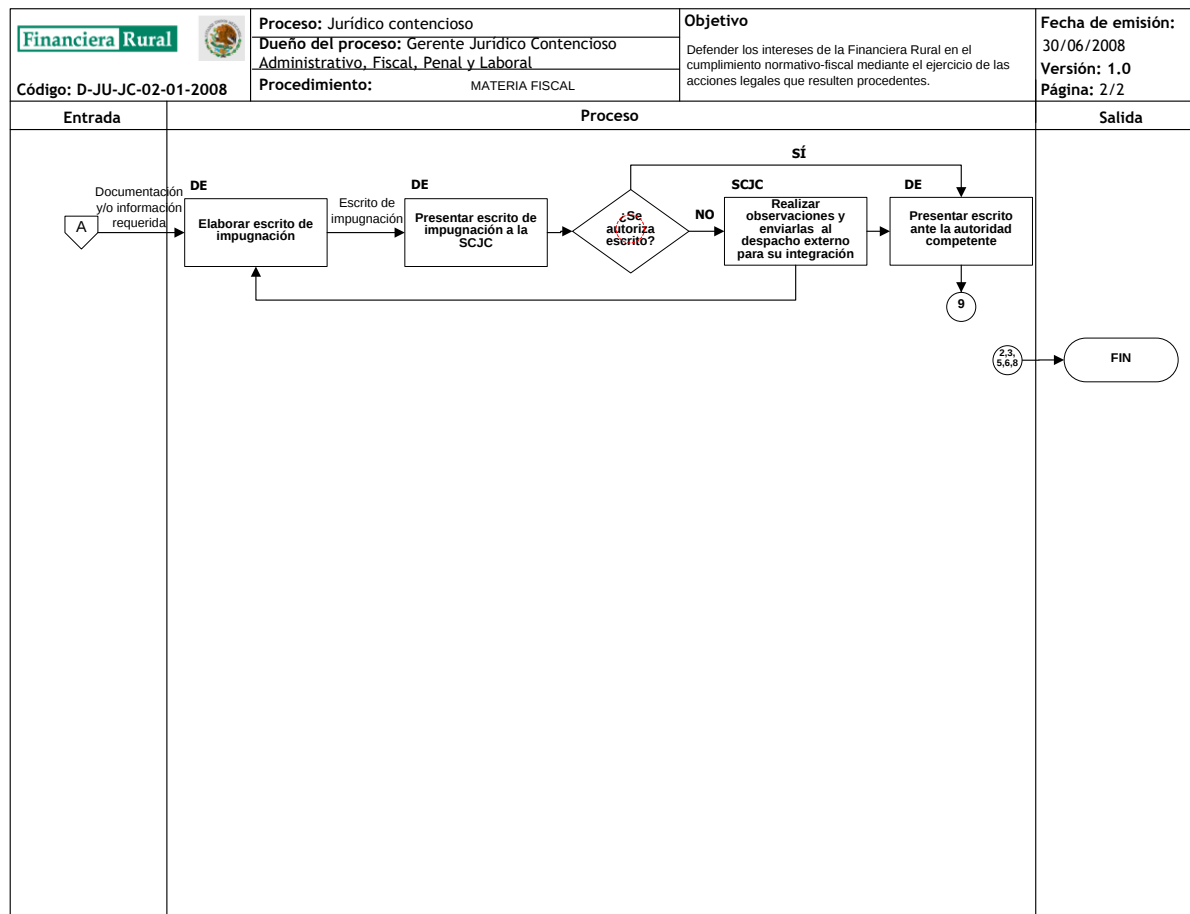
Fecha de Emisión:
30/06/08

Aprobado por: **Daniel Stone Alcibar.** Subdirector Corporativo Jurídico Contencioso.

Versión:

Página:
11/13

6. Diagrama de Flujo (Cont.)



Elaborado por: **Álvaro Israel Pérez Vega.** Gerente Jurídico Contencioso Administrativo, Fiscal, Penal y Laboral.

Fecha de Emisión:
30/06/08

Aprobado por: **Daniel Stone Alcibar.** Subdirector Corporativo Jurídico Contencioso.

Versión:

Página:
12/13

7. Formatos e Instructivos de Llenado

N/A

8. Glosario

	Término	Definición
8.1	DE	Despacho Externo.
8.2	DGAFOS	Dirección General Adjunta de Finanzas, Operaciones y Sistemas.
8.3	DGATIL	Dirección General Adjunta de Técnica y de Instrumentación Legal.
8.4	GJCAFPL	Gerencia Jurídica Contenciosa Administrativa, Fiscal, Penal y Laboral.
8.5	SCJC	Subdirección Corporativa Jurídica Contenciosa.
8.6	UA	Unidad Administrativa.