



**NAYARIT**  
ORGULLO QUE NOS UNE



Gobierno del  
Estado de Nayarit

**SAF**  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS NAYARIT



## RESOLUCIÓN DE RECURSOS REVOCACIÓN

### OBJETIVO

Constituir un instrumento que permita elevar la calidad en la prestación del servicio tanto al contribuyente, como a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas así como coadyuvar con el personal de la Dirección Jurídica en el ejercicio de sus facultades y funciones, indicándole los puntos más relevantes a observar.

### NORMAS DE OPERACIÓN

- En la Oficialía de Partes de la Dirección General Jurídica se recibe la Promoción directa del contribuyente, que deberá turnarse a la Dirección Jurídico Contencioso en la brevedad posible.
- El Director Jurídico es responsable de que se remitan a la autoridad que corresponda los recursos administrativos que no sean de su competencia en un término de tres días hábiles a partir de la fecha de su recepción, marcando copia del oficio de remisión al interesado.
- El Director Jurídico deberá dar respuesta a las promociones de los particulares conforme al artículo 8 Constitucional, cuando la instancia que presenten no se encuentre contemplada en los procedimientos administrativos, indicando, en su caso, el trámite que debe seguirse.
- El Director Jurídico informará de la solicitud de recurso, dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción, a la Dirección General de Ingresos, a efecto de que ésta suspenda el Procedimiento Administrativo de Ejecución.
- El Director Jurídico considerará como inhábiles los días en que permanezcan cerradas las oficinas de la Dirección por caso fortuito o causa de fuerza mayor.
- En estos casos, las promociones cuyos plazos para su presentación vencieron en los días en que estuvieron cerradas las oficinas, deberán admitirse, si su presentación acontece dentro de los tres días hábiles siguientes a la apertura de las oficinas.
- Asimismo, se dirigirá oficio al superior jerárquico en el que se razonará sobre la admisión extemporánea, y se integrará una copia de dicha comunicación en el expediente del recurso.
- Son supuestos para sustanciar el procedimiento correspondiente a los recursos:
  - a) Las promociones presentadas por los contribuyentes contra los actos y resoluciones a que se refieren los artículos 117 del Código Fiscal de la Federación y 160, 161, 162, 163, 164 y 165 del Código Fiscal del Estado de Nayarit.
  - b) Las promociones presentadas por los contribuyentes en contra de actos o resoluciones definitivos, aún cuando no se promuevan expresamente bajo la denominación de recurso o se promuevan con una denominación equivocada, siempre y cuando tales promociones se presenten dentro de los 45 días siguientes a aquel en que haya surtido efectos la notificación del acto o resolución impugnada o dentro de los 15 días según se trate.



- El estudio y resolución de Recursos de Revocación Federal deberá efectuarse en un mes, a partir de la fecha de recepción en la Dirección y tratándose de Recursos Estatales 15 días hábiles.
- Tratándose de resoluciones favorables para el particular, la resolución podrá enviarse por correo certificado con acuse de recibo, preparándose el envío correspondiente y vigilando el depósito ante SEPOMEX, así como la devolución del acuse.
- Cuando al contribuyente le falte documentación se le requiere mediante memorándum se le otorga un plazo para que de cumplimiento al requerimiento.
- Si el requerimiento que se incumple se refiere al señalamiento de los hechos controvertidos o al ofrecimiento de pruebas el promovente solo perderá el derecho a señalar los citados hechos o se tendrán por no ofrecidas las pruebas.
- Si la resolución ordena realizar un determinado acto o iniciar la reposición del procedimiento, deberá cumplirse en un plazo de cuatro meses, contados a partir de que dicha resolución quede firme.
- Extraordinariamente puede presentarse que el contribuyente se desista de la resolución o que se de alguna causal de improcedencia, situaciones que pueden presentarse durante el estudio del asunto por lo que la Resolución se podrá proyectar para sobreseer el recurso.



**SAF**  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS NAYARIT



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	1	4
PROCEDIMIENTO: RESOLUCIÓN DE RECURSOS DE REVOCACIÓN				CÓDIGO	
				DGJ DJC/05	
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA			DIRECCIÓN JURÍDICO CONTENCIOSO		

ÁREA RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCTO.
OFICIALÍA DE PARTES	1	Recibe Promoción directamente del contribuyente o de alguna de las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Administración y Finanzas o a través de correo certificado y enlista en libro de registro de entrada.	-PROMOCIÓN
	2	Requisita Volante de Entrada y turna al Director General Jurídico	-VOLANTE DE ENTRADA (1)
DIRECTOR GENERAL JURÍDICO	3	Recibe y turna Promoción al Director Jurídico Contencioso	
DIRECTOR JURÍDICO CONTENCIOSO	4	Recibe, revisa Promoción y turna al Asesor Jurídico para su resolución.	
ASESOR JURÍDICO	5	Recibe Promoción, enlista en libro de registro y otorga un número de control interno.	
	6	Estudia y analiza la Promoción se encuentre dentro del plazo que establece la Ley para su interposición.	
	7	<b>SE ENCUENTRA DENTRO DEL PLAZO</b> Verifica que el expediente se encuentre debidamente integrado con los elementos necesarios para su resolución.  Conecta con actividad No. 15	
	8	<b>NO SE ENCUENTRA DENTRO DEL PLAZO</b> Elabora proyecto de Resolución para desechar por improcedente el Recurso de Revocación y turna al Director Jurídico Contencioso para su análisis.	-PROYECTO DE RESOLUCIÓN



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	2	4
PROCEDIMIENTO: RESOLUCIÓN DE RECURSOS DE REVOCACIÓN				CÓDIGO	
				DGJ DJC/05	
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA			DIRECCIÓN JURÍDICO CONTENCIOSO		

ÁREA RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCTO.
DIRECTOR JURÍDICO CONTENCIOSO	9	Recibe proyecto de Resolución, analiza y turna al Asesor Jurídico para que realice las modificaciones observadas en su caso.	
ASESOR JURÍDICO	10	Realiza las correcciones y turna al Director Jurídico Contencioso para su Vo.Bo. con su rúbrica.	
DIRECTOR JURÍDICO CONTENCIOSO	11	Recibe Resolución corregida, da Vo.Bo. y turna al Director General Jurídico para su firma.	
ASESOR JURÍDICO	12	Elabora Memorándum para notificar al contribuyente el sentido de la Resolución y vigila su entrega.  Nota: Tratándose de resoluciones favorables al particular podrá enviarse la Resolución por correo certificado con acuse de recibo, preparándose el envío correspondiente y vigilando el depósito ante SEPOMEX, así como la devolución del acuse.	-MEMORÁNDUM
OFICIALÍA DE PARTES	13	Captura volante de entrega y archiva.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	-VOLANTE DE ENTREGA
ASESOR JURÍDICO	14	<b>NO ESTÁ DEBIDAMENTE INTEGRADO</b>  Elabora oficio firmado por el Director General Jurídico para requerir al contribuyente otorgándole plazo para que de cumplimiento.  <b>Conecta con actividad No. 22</b>	-OFICIO DE REQUERIMIENTO



**SAF**  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS NAYARIT



<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>			<b>HOJA</b>	<b>DE</b>
	<b>05</b>	<b>NOV</b>	<b>2012</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>PROCEDIMIENTO: RESOLUCIÓN DE RECURSOS DE REVOCACIÓN</b>				<b>CÓDIGO</b>	
				<b>DGJ DJC/05</b>	
<b>ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA</b>			<b>DIRECCIÓN JURÍDICO CONTENCIOSO</b>		

<b>ÁREA RESPONSABLE</b>	<b>ACT. No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMATO O DOCTO.</b>
ASESOR JURÍDICO	15	<b>ESTÁ DEBIDAMENTE INTEGRADO</b> Estudia y analiza los agravios y pruebas señalados por el recurrente.	
ASESOR JURÍDICO	16	Elabora proyecto de Resolución correspondiente y somete a consideración al Director Jurídico Contencioso para su análisis.  Nota: La Resolución puede ser: para confirmar, dejar sin efectos, mandar reponer el procedimiento o que se emita una nueva resolución y para modificar la impugnada en el recurso de Revocación.	-PROYECTO DE RESOLUCIÓN
DIRECTOR JURÍDICO CONTENCIOSO	17	Recibe proyecto de Resolución y analiza junto con el Asesor Jurídico e indica realice las modificaciones observadas en su caso.	
ASESOR JURÍDICO	18	Realiza las correcciones y turna al Director Jurídico Contencioso para su Vo.Bo. con su rúbrica.	
DIRECTOR JURÍDICO CONTENCIOSO	19	Recibe Resolución corregida, da Vo.Bo. y turna al Director General Jurídico para su firma.	
ASESOR JURÍDICO	20	Elabora Memorándum para notificar al contribuyente el sentido de la Resolución y vigila el plazo para dar cumplimiento.	-MEMORÁNDUM
OFICIALÍA DE PARTES	21	Captura volante de entrega y archiva.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	-VOLANTE DE ENTREGA (2)



**SAF**  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS NAYARIT



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	4	4
PROCEDIMIENTO: RESOLUCIÓN DE RECURSOS DE REVOCACIÓN				CÓDIGO	
				DGJ DJC/05	
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA			DIRECCIÓN JURÍDICO CONTENCIOSO		

ÁREA RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCTO.
ASESOR JURÍDICO	22	SE CUMPLIMENTA DENTRO DEL PLAZO Conecta con actividad No.16. TERMINA PROCEDIMIENTO	
	23	NO SE CUMPLIMENTA DENTRO DEL PLAZO Elabora proyecto de Resolución para desechar el recurso cuando se haya requerido expresar agravios o en su caso elabora proyecto de Resolución en la que se tiene por no presentado el recurso, cuando se haya requerido el acto que se impugna; y turna al Director Jurídico Contencioso para Vo. Bo. y posterior firma del Director General Jurídico	-PROYECTO DE RESOLUCIÓN
	24	Elabora memorándum para que el notificador entregue al contribuyente y una vez entregado registra sentido y fecha de la resolución.	-MEMORÁNDUN
OFICIALÍA DE PARTES	25	Captura volante de entrega y archiva. FIN DE PROCEDIMIENTO.	-VOLANTE DE ENTREGA (2)

VALIDÓ	ELABORÓ	ÁREA RESPONSABLE	AUTORIZÓ
Director de Normatividad  Lic. Rodrigo Salvador Maciel Chávez	Director Administrativo  M.A. Raúl E. Polanco Plazola	Encargado de la Dir. Jurídico Contencioso  Lic. Jesús Ramón Velázquez Gutiérrez	Director General Jurídico  Lic. Jesús Ramón Velázquez Gutiérrez

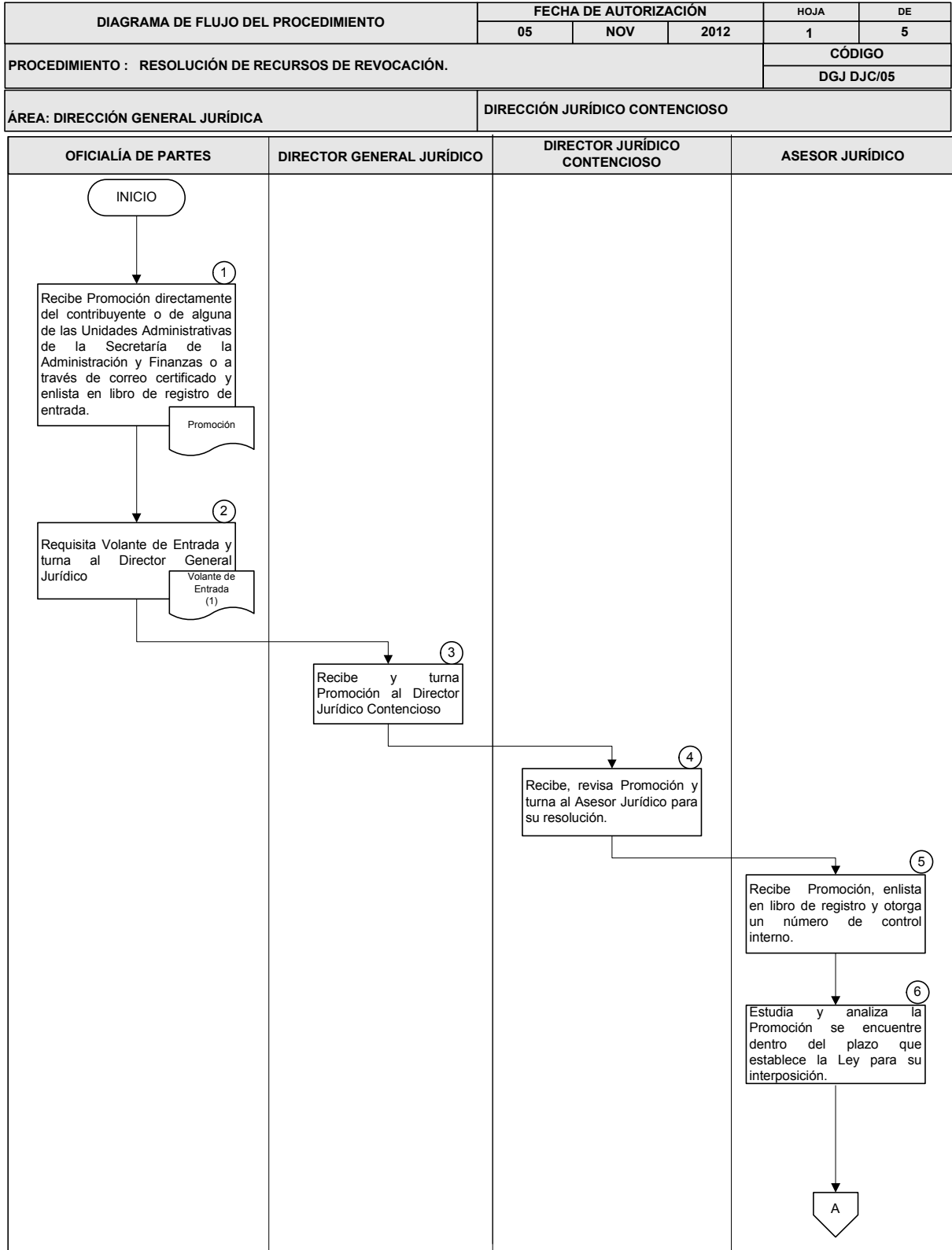




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	2	5
PROCEDIMIENTO : RESOLUCIÓN DE RECURSOS DE REVOCACIÓN.				CÓDIGO	
				DGJ DJC/05	
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA			DIRECCIÓN JURÍDICO CONTENCIOSO		

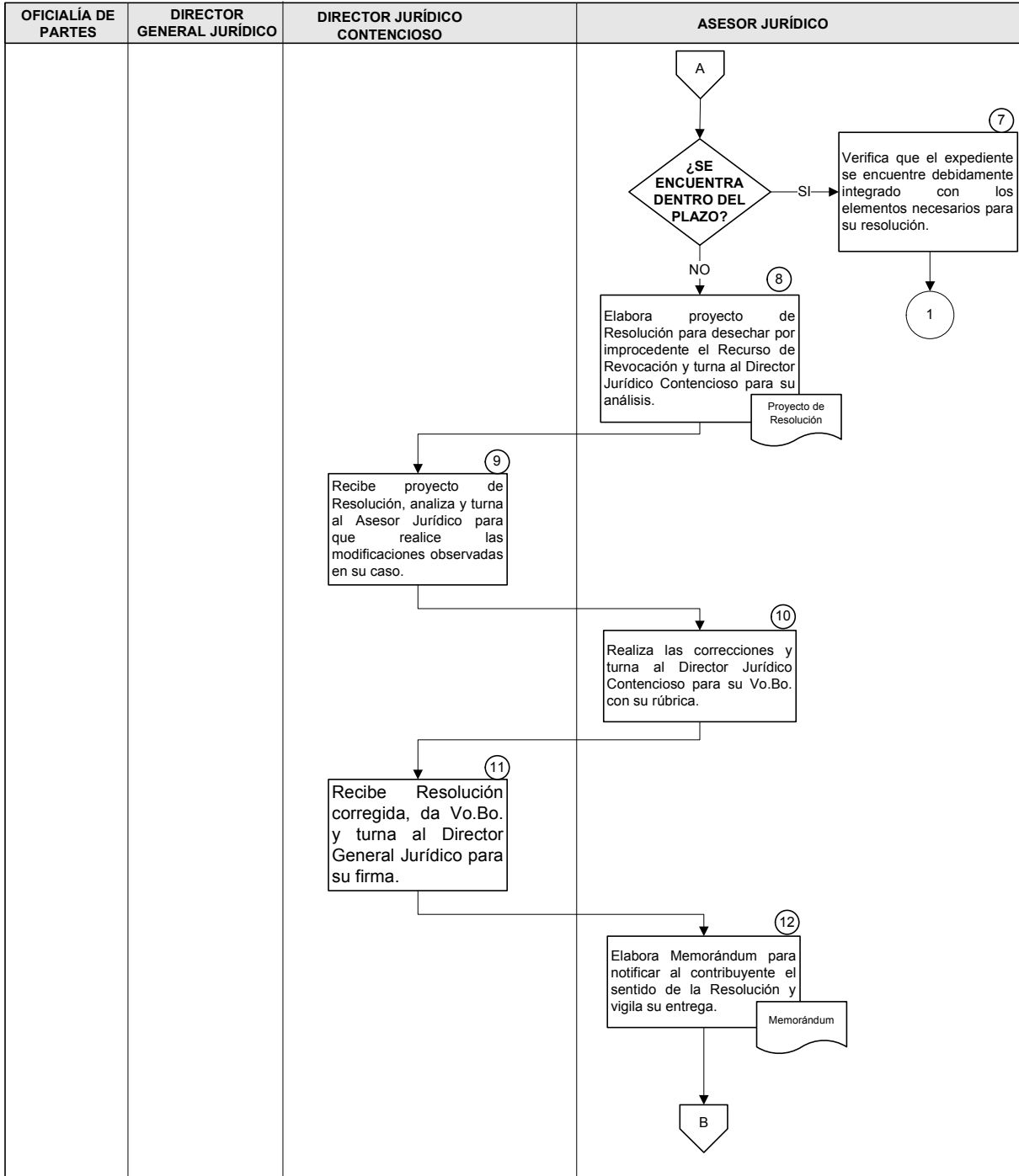






DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	3	5
PROCEDIMIENTO : RESOLUCIÓN DE RECURSOS DE REVOCACIÓN.				CÓDIGO	
				DGJ DJC/05	
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA			DIRECCIÓN JURÍDICO CONTENCIOSO		

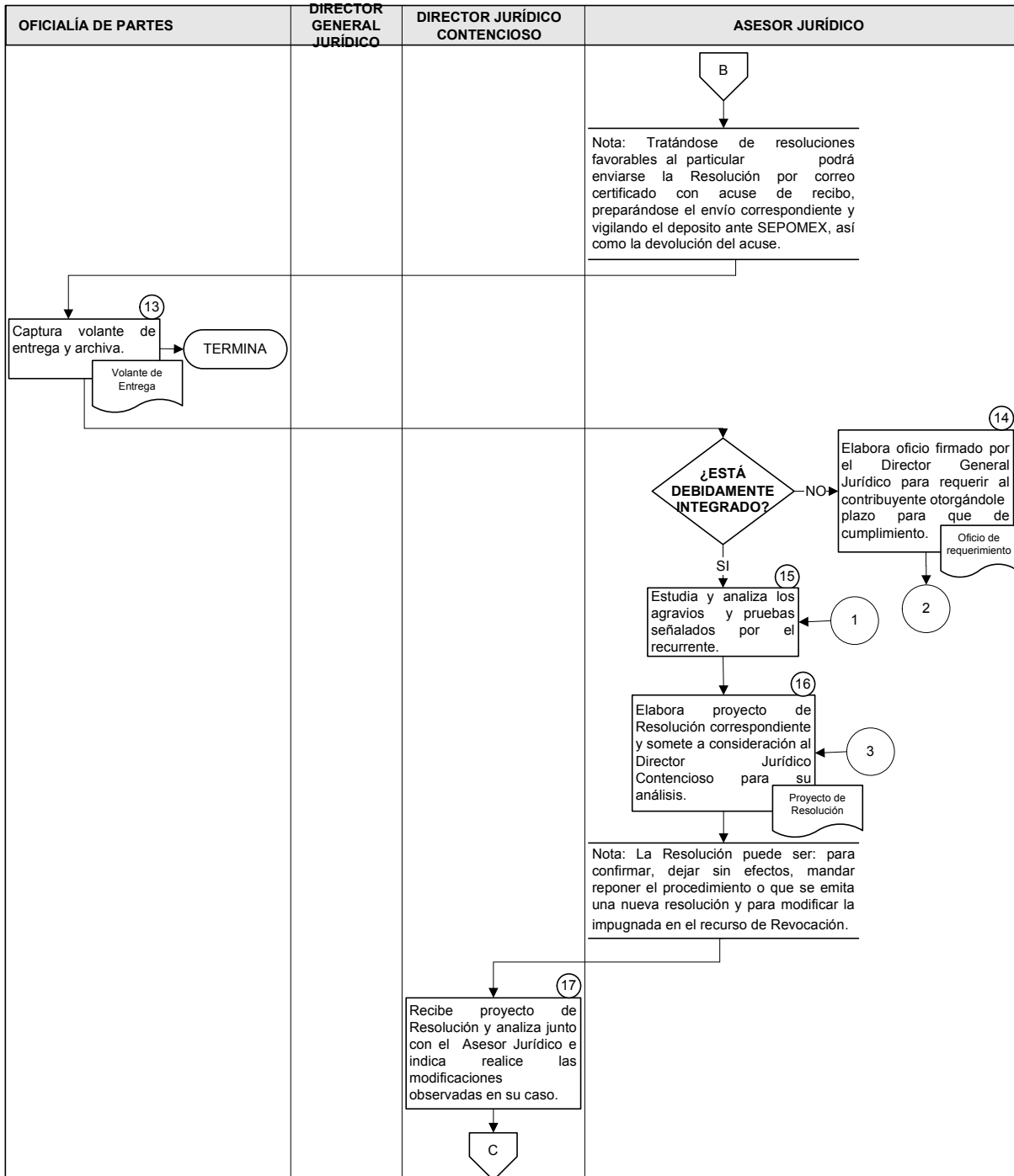




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	4	5
PROCEDIMIENTO : RESOLUCIÓN DE RECURSOS DE REVOCACIÓN.				CÓDIGO	
				DGJ DJC/05	
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA			DIRECCIÓN JURÍDICO CONTENCIOSO		

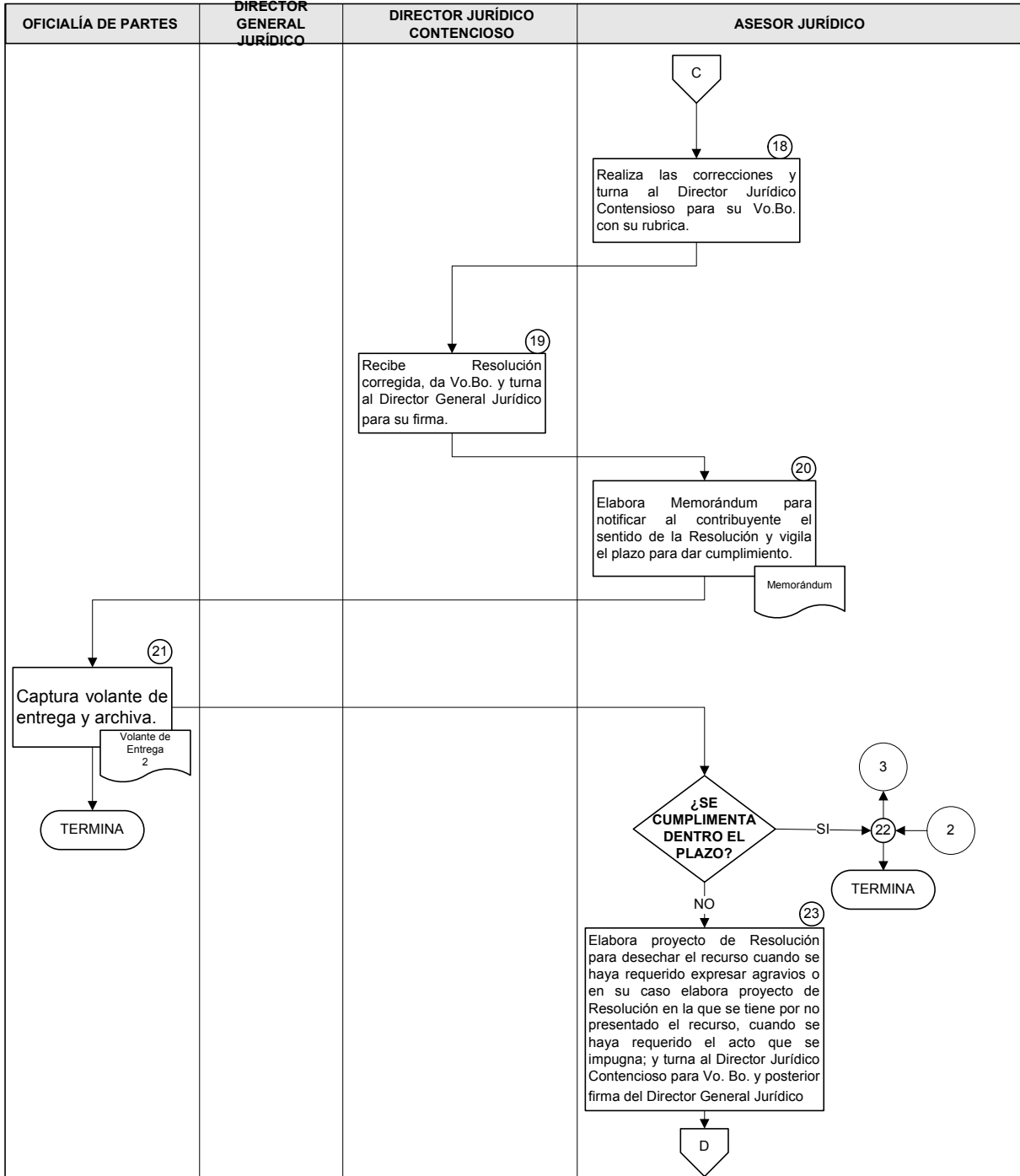




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	5	5
PROCEDIMIENTO : RESOLUCIÓN DE RECURSOS DE REVOCACIÓN.				CÓDIGO	
				DGJ DJC/05	
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA			DIRECCIÓN JURÍDICO CONTENCIOSO		

