



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Apartado Afectado	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	N/A	Emisión	Emisión	03/agosto/2000
1	Portada	1	Actualización en la fecha de vigencia	Actualización del Manual	28/abril/2006
1	Autorización	1	Actualización en la fecha de vigencia	Actualización del Manual	28/abril/2006
1	Procedimientos	Todas	Modificación de firmas y la fecha de vigencia	Actualización del Manual	28/abril/2006
1	Directorio	1	Actualización	Actualización del Manual	28/abril/2006
1	Hoja de participación	1	Actualización	Actualización del Manual	28/abril/2006
2	Portada	1	Actualización en la fecha de vigencia	Actualización del Manual	26/junio/2007
2	Autorización	1	Actualización	Actualización del Manual	26/junio/2007
2	Procedimientos	Todas	Modificación de firmas	Actualización del Manual	26/junio/2007
2	Directorio	1	Actualización	Actualización del Manual	26/junio/2007
2	Hoja de participación	1	Actualización	Actualización del Manual	26/junio/2007
3	Portada	1	Actualización en la fecha de vigencia	Actualización del manual	11/abril/2008
3	Autorización	1	Modificación de firmas y en la fecha de vigencia	Actualización del Manual	11/abril/2008
3	Procedimientos	Todas	Actualización	Actualización del Manual	11/abril/2008
3	Directorio	1	Actualización	Actualización del Manual	11/abril/2008
3	Hoja de participación	1	Actualización	Actualización del Manual	11/abril/2008
1	Introducción	1	Actualización	Actualización del Manual	10/diciembre /2010
4	Portada	1	Actualización en la fecha de vigencia	Actualización del Manual	10/diciembre /2010
4	Autorización	1	Actualización en la fecha de vigencia	Actualización del Manual	10/diciembre /2010
4	Procedimientos	Todas	Modificación de los procedimientos	Actualización del Manual	10/diciembre /2010
4	Directorio	1	Modificación de nombres	Actualización del Manual	10/diciembre /2010
4	Hoja de participación	1	Modificación de nombres	Actualización del Manual	10/diciembre /2010



Gobierno del Estado de Morelos

Secretaría de Finanzas y
Planeación

Manual de Políticas y Procedimientos Oficina del Procurador Fiscal

Cuernavaca Mor., a 10 de diciembre de 2010



II. CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido General	II
Autorización	III
Introducción	IV
Políticas	V
Procedimientos	VI
Indicadores	VII
Directorio	VIII
Hoja de Participación	IX



III. AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el artículo 9 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4720 del 26 de junio del 2009 y en el Artículo 8 Fracción XIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación vigentes, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4420 del 26 de octubre de 2005, se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina del Procurador Fiscal, el cual contiene información referente a sus Procedimientos y Políticas y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

 L. C. José Alejandro Jesús Villarreal Gasca
 Secretario de Finanzas y Planeación

REVISÓ

 Lic. Jorge Salazar Acosta
 Procurador Fiscal

APROBÓ

Artículo 37 fracción XIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4720 del 26 de junio del 2009.

 Ing. Rey David Olguín Rosas
 Secretario de Gestión e Innovación Gubernamental

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Encargado de Despacho de la Dirección General de Desarrollo Organizacional Oficio SGIG/0132/2010	No. de Páginas
10 de diciembre de 2010	Lic. Noé Guadarrama Mariaca	108



IV. INTRODUCCIÓN

El presente manual es el instrumento administrativo cuyo propósito fundamental es conformar una fuente actualizada que sirva de referencia y a la vez de consulta permanente que oriente a los servidores públicos de la Procuraduría Fiscal respecto de sus políticas y procedimientos.

Este instrumento ha sido elaborado con el apoyo y los lineamientos establecidos por la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental, a través de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.



V. POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Registro Público de Organismos Descentralizados

1. La/El Jefe de Departamento Legislación debe registrar a los Organismos Descentralizados cuando son de nueva creación o modificación dentro del término de diez días conforme al artículo 20 del Reglamento del Registro Público de Organismos Descentralizados del Poder Ejecutivo.

PROCEDIMIENTO: Contestación de Demanda de Amparo Indirecto en Materia Federal

1. La/el Jefe de Departamento de Amparos y Juicios Federales debe rendir los informes previos en un plazo en materia de amparo Indirecto de veinticuatro horas a la autoridad competente
2. La/el Jefe de Departamento de Amparos y Juicios Federales debe rendir los informes justificados en materia de amparo indirecto, en un plazo de cinco días.

PROCEDIMIENTO: Contestación de Demandas de Amparo Estatal

1. La/el Jefe de Departamento de Amparos y Asuntos Locales debe rendir los informes previos en un plazo en materia de amparo de veinticuatro horas a la autoridad competente
2. La/el Jefe de Departamento de Amparos y Asuntos Locales debe rendir los informes justificados en materia de amparo, en un plazo de cinco días.

PROCEDIMIENTO: Contestación de Demanda de Juicio de Nulidad Federal

1. La/el Jefe de Departamento Las contestaciones de demandas ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, se harán dentro del término de cuarenta y cinco días.



PROCEDIMIENTO: Contestación de Demanda en Juicios de Nulidad Estatal.

1. Las contestaciones de demandas ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, se harán dentro del término de diez días.

PROCEDIMIENTO: Resolución de Recursos Administrativos Interpuestos Por Particulares en Materia Fiscal Estatal

1. EL Subprocurador Fiscal de Asuntos Estatales designará a los servidores públicos como notificadores en los casos necesarios o para el desahogo de las actuaciones.
2. El Jefe del Departamento al recibir el escrito de Recursos Administrativos de Revocación, de Oposición al Procedimiento Administrativo de Ejecución y de Nulidad de Notificaciones Estatales, analizará si se cumplen los requisitos señalados en los artículos 58, 167 y 168 del Código Fiscal para el Estado de Morelos.
3. En caso de que no se cumplan con los requisitos señalados en el punto anterior, el Jefe del Departamento requerirá al recurrente para que cumpla con el o los requisitos omitidos.
4. Si falta alguno de los requisitos que marca el artículo 58 del Código Fiscal para el Estado de Morelos, deberá subsanarse en un plazo de diez días, en caso de que no se cumpla con el requerimiento, la promoción se tendrá por no presentada.
5. Tratándose de los requisitos previstos por los artículos 167 y 168 del Código Fiscal para el Estado de Morelos, la prevención deberá ser subsanada en un plazo de cinco días. Si el promovente incumple con los requisitos del artículo 167, el recurso se tendrá por no presentada y en caso de que no se cumplan los requisitos establecidos en el artículos 168, el recurso se tendrá por no interpuesto.
6. Únicamente el Procurador Fiscal ordenará la inmediata suspensión del Procedimiento Administrativo de Ejecución en Materia Estatal, de conformidad con el artículo 44 del Código Fiscal Para el Estado de Morelos.
7. Todo recurso estatal deberá ser resuelto en un término que no excederá de cuatro meses.



PROCEDIMIENTO: Resolución de Recursos Administrativos en Materia Fiscal Federal.

1. La/el Subprocurador Fiscal de Asuntos Federales designará a los servidores públicos como notificadores en los casos necesarios o para el desahogo de las actuaciones.
2. El Jefe del Departamento al recibir el escrito de Recursos Administrativos de Revocación Federales, analizará si se cumplen los requisitos señalados en los artículos 18,122 y 123 del Código Fiscal de la Federación.
3. En caso de que no se cumplan con los requisitos señalados en el punto anterior, el Jefe del Departamento requerirá al recurrente para que cumpla con el o los requisitos omitidos.
4. En materia federal si falta alguno de los requisitos que marca el artículo 18 del Código Fiscal de la Federación, el contribuyente deberá subsanar previo requerimiento que emita y notifique la Procuraduría Fiscal, en un plazo de cinco días, en caso de que no se cumpla con el requerimiento, la promoción se tendrá por no presentada.
5. Únicamente el Procurador Fiscal ordenará la inmediata suspensión del Procedimiento Administrativo de Ejecución en Materia Federal, de conformidad con el artículo 144 del Código Fiscal de la Federación.
6. Las resoluciones de los recursos federales serán firmadas exclusivamente por el Procurador Fiscal.
7. Todo recurso federal deberá ser resuelto en un término que no excederá de tres meses.



VI. PROCEDIMIENTOS

Se documenta a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:

No. Procedimiento	Nombre	Clave	Pág.
1	Registro Público de Organismos Descentralizados	PR-OPF-DL-01	8
2	Contestación de Demanda de Amparo Indirecto en Materia Federal	PR-OPF-DAJF-02	11
3	Contestación de Demanda de Amparo Estatal	PR-OPF-DAAL-03	11
4	Contestación de Demanda en Juicio de Nulidad Federal	PR-OPF-DAJF-04	11
5	Análisis de Consultas sobre la aplicación de las disposiciones Fiscales Federales.	PR-OPF-DRCF-05	8
6	Contestación de Demanda de Juicio de Nulidad Estatal.	PR-OPF-DRCCA-06	10
7	Análisis de consultas sobre la Aplicación de las Disposiciones Fiscales Estatales.	PR-OPF-DRCCA-07	7
8	Resolución de Recursos Administrativos de Revocación en Materia Fiscal Federal	PR-OPF-DRCF-08	10
9	Resolución de Recursos Administrativos Interpuestos por particulares en Materia Fiscal Estatal	PR-OPF-DRCCA-09	10
10	Elaboración de Proyectos de Leyes, Decretos y Acuerdos en materia Jurídico Fiscal	PR-OPF-DL-10	8



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	-	Emisión	Emisión	03/ago/00
1	Todas	Modificación de rúbricas	Actualización al Manual	28/abril/06
2	Todas	Modificación de rúbricas y fechas	Actualización al Manual	26/junio/07
3	3 de 8	Modificación en la fecha de vigencia	Actualización del Manual	11/abril/08
4	3 de 8	Modificación del procedimiento	Actualización del Manual	10/diciembre/2010
3	1,2,4-8	Modificación del procedimiento	Actualización del Manual	10/diciembre/2010



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento del Registro Público de Organismos Descentralizados.
El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Oficina del Procurador Fiscal	001
Subprocuraduría Fiscal de Asuntos Estatales	002



1.- Propósito:

Inscribir a los Organismos Descentralizados en el Registro Público, obligación que permitirá un seguimiento puntual del sector paraestatal y así poder brindar adicionalmente información fidedigna del número de estas entidades en el Estado de Morelos.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a todos los Organismos Descentralizados de la Administración Pública Paraestatal y a la Subprocuraduría Fiscal de Asuntos Estatales.

3.-Referencias:

- Ley de Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de Morelos
- Reglamento del registro Público de los Organismos Descentralizados del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos.

4.-Responsabilidades:

- Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
- Es responsabilidad de la/el Jefe de Departamento de Legislación, elaborar y mantener actualizado este procedimiento
- Es responsabilidad de la/el Subprocurador Fiscal de Asuntos Estatales, vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
- Es responsabilidad de la/el Procurador Fiscal, revisar este procedimiento
- Es responsabilidad de la/el Secretario de Finanzas y Planeación, autorizar este procedimiento.

5.-Definiciones:

“Ninguna”

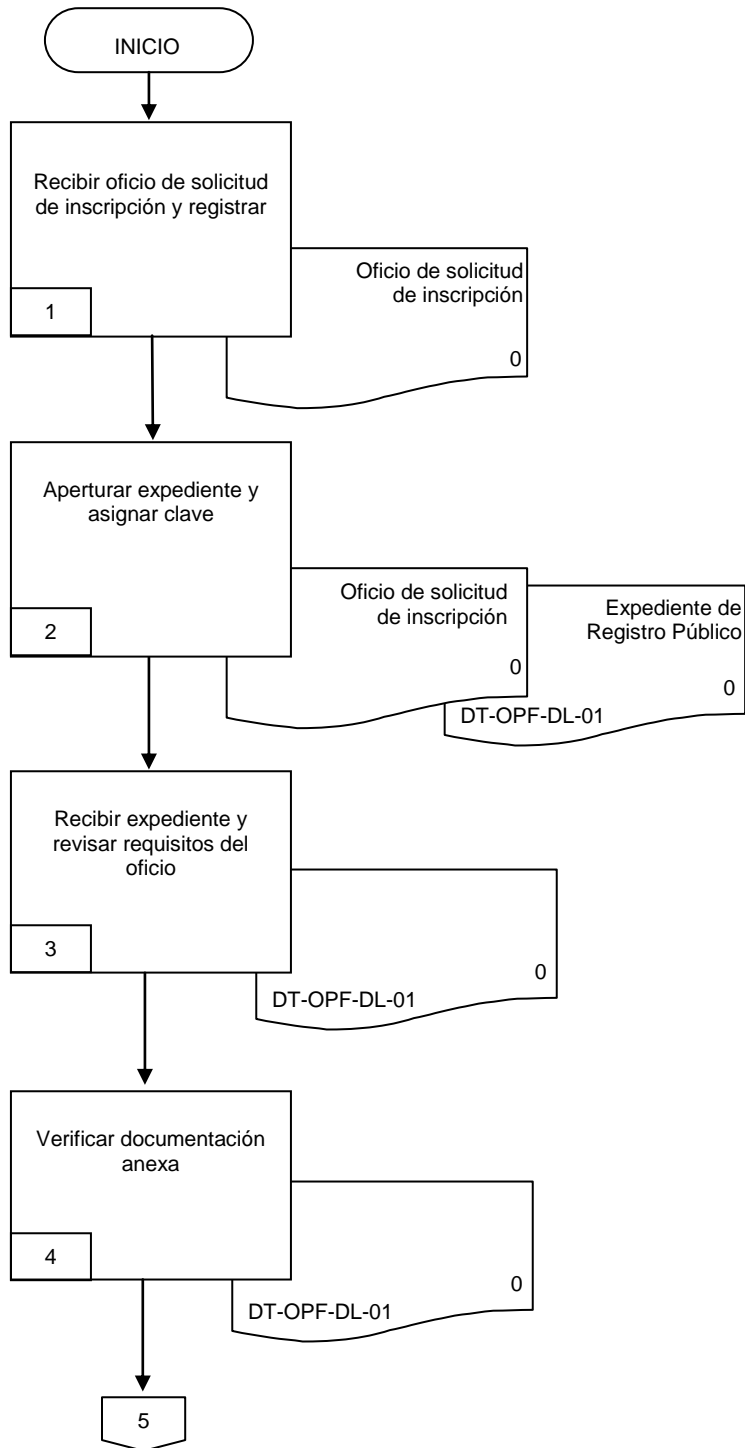
6.-Método de Trabajo:

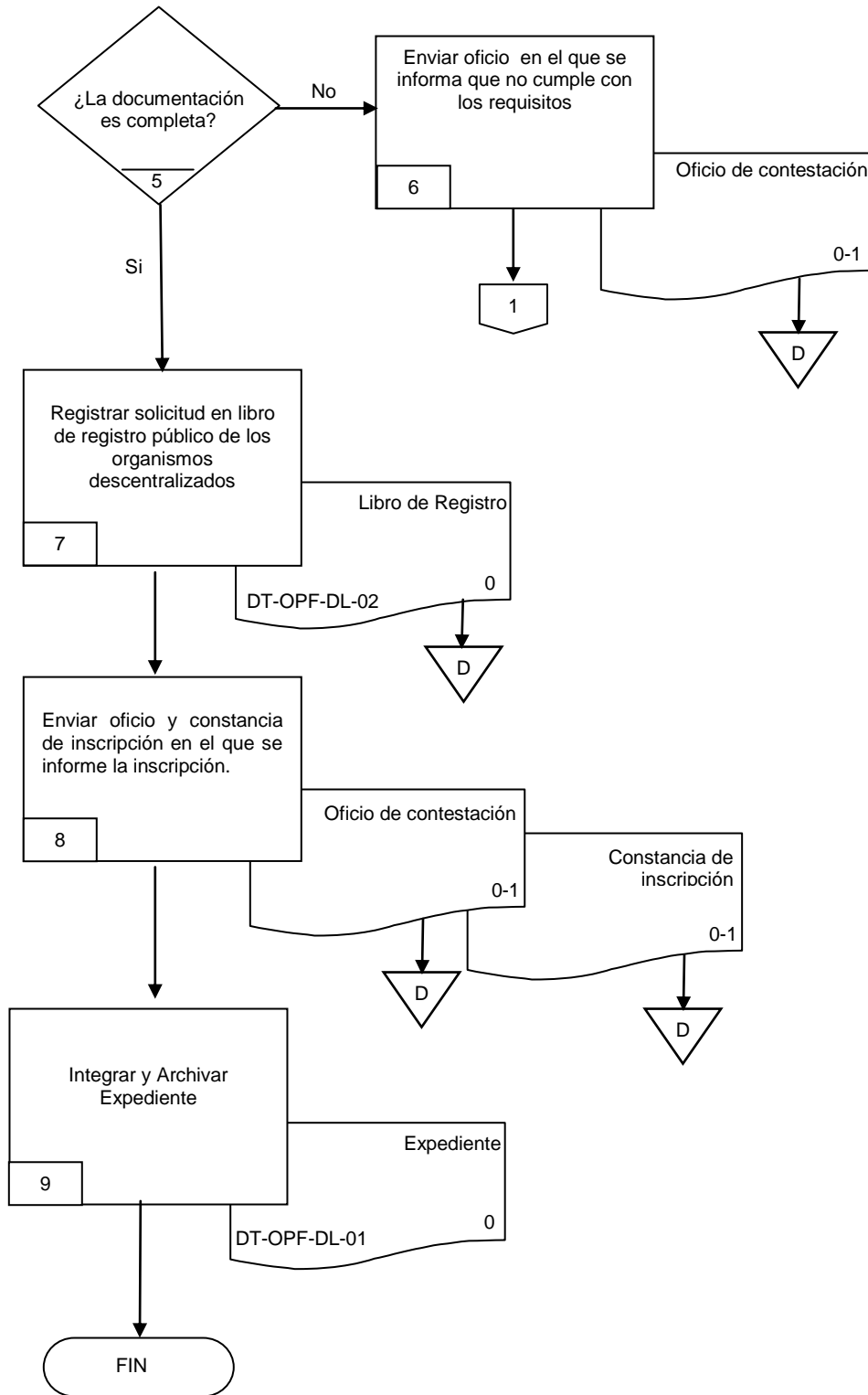
- 6.1 Diagrama de Flujo,
- 6.2 Descripción de Actividades

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Elvia Roman Lagunas Jefa de Departamento de Legislación	Lic. Jorge Salazar Acosta Procurador Fiscal	L.C. José Alejandro Jesús Villarreal Gasca Secretario de Finanzas y Planeación
Fecha: 10 de diciembre de 2010	Fecha: 10 de diciembre de 2010	Fecha: 10 de diciembre de 2010



6.1 Diagrama de Flujo:







6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Jefe/a de Departamento de Legislación (JDL)	<p>Recibe la solicitud de inscripción mediante oficio, firmado por el Director General del Organismo Público descentralizado a inscribir y documentos anexos (ver paso 3), para su atención, con la instrucción de el/la Subprocurador/a Fiscal de Asuntos Estatales.</p> <p>Registra su ingreso en el control electrónico de correspondencia por mes.</p>	Oficio de Solicitud de inscripción
2	Secretaria/o de Secretario (SS)	Apertura el expediente, asignándole una clave, de acuerdo al número de registro secuencial e integra oficio de solicitud, anexos y turna.	<p>Oficio de Solicitud de inscripción</p> <p>Expediente de Registro Publico (DT-OPF-DL-01)</p>
3	JDL	<p>Recibe expediente y revisa que el oficio de solicitud contenga un resumen de los documentos que presenta, así como lo siguiente:</p> <p>I. Los datos esenciales de la Ley o Decreto de creación de los Organismos, así como la fecha y número del Periódico Oficial en que se publicó;</p> <p>II. El Reglamento Interior o Estatuto Orgánico, reformas y modificaciones que rijan las funciones del Organismo Descentralizado;</p> <p>III. Los nombres o denominación de los Organismos Descentralizados;</p> <p>IV. Domicilio legal;</p> <p>V. La integración de su órgano de gobierno con los respectivos nombramientos de los integrantes, así como sus remociones;</p> <p>VI. Los nombramientos y sustituciones del Director General, así como de aquellos funcionarios que tengan la representación del Organismo Descentralizado;</p> <p>VII. El fin u objeto del Organismo Descentralizado para el que fue creado o constituido, y</p> <p>VIII. Los poderes generales, sustituciones y revocaciones, si los hubiere.</p>	DT-OPF-DL-01
4	JDL	Verifica que los documentos que acompañan al oficio, estén completos y que sean copias certificadas.	DT-OPF-DL-01
5	JDL	<p>¿La documentación esta correcta?</p> <p>Si la respuesta es no continua en el paso 6.</p> <p>Si la respuesta es si continua en el paso 7.</p>	



Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
6	JDL	Envía oficio al Director del Organismo Público Descentralizado solicitante, firmado por el/la Procurador Fiscal, informando que no cumple con los requisitos para su inscripción.	Oficio de contestación
7	JDL	Registra al organismo que solicita su inscripción, en el Libro del Registro Público de los Organismos Descentralizados del Estado de Morelos. En el libro se registra: Datos del oficio, datos de inscripción, denominación, constitución, objeto, domicilio legal, duración, presupuesto (si se señalan), órganos de gobierno, nombramiento de los integrantes de los órganos de gobierno, ordenamiento Interno, contratos o convenios (si se señalan).	Libro de Registro Público de los Organismos Descentralizados del Estado de Morelos (DT-OPF-DL-02)
8	JDL	Envía oficio y constancia de inscripción dirigido al Director del Organismo Público Descentralizado solicitante, firmado por el/la Procurador Fiscal, en el que se le informe la procedencia de la inscripción.	Oficio de contestación Constancia de inscripción
9	JDL	Integra y archiva expediente : La integración del expediente se hace con los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none">- Solicitud de inscripción- Documentación anexa a la solicitud.- Acuse de oficio de contestación y constancia de inscripción. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	DT-OPF-DL-01



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de Solicitud	Jefe/a de Departamento de Legislación	5 años
2	Expediente (DT-OPF-DL-01)	Jefe/a de Departamento de Legislación	5 años
3	Libro de Registro Público de Inscripción de los Organismos Descentralizados (DT-OPF-DL-02)	Jefe/a de Departamento de Legislación	5 años
4	Oficio de Contestación	Jefe/a de Departamento de Legislación	5 años
5	Constancia de Inscripción	Jefe/a de Departamento de Legislación	5 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	-	Emisión	Emisión	03/ago/00
1	Todas	Modificación de Rúbricas	Actualización al Manual	28/abril/06
2	Todas	Modificación de Rúbricas	Actualización al Manual	26/junio/07
3	3 de 10	Modificación en fecha de vigencia	Actualización al Manual	11/abril/08
4	3 de 11	Modificación del procedimiento	Actualización al Manual	10/diciembre/2010
3	1,2,4-11	Modificación del procedimiento	Actualización al Manual	10/diciembre/2010



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Contestación de Demanda de Amparo Indirecto en Materia Federal.
El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Oficina del Procurador Fiscal	001
Departamento de Amparos y Juicios Federales	002



1.- Propósito:

Defender los intereses del Gobierno Federal en materia fiscal, interviniendo como parte en los juicios que se susciten por aquellas resoluciones que a juicio de los contribuyentes hubieran sido emitidas en contravención a las disposiciones fiscales ante la afectación de sus derechos constitucionales.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a las Direcciones Generales Subprocuradurías y demás oficinas administrativas de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado de Morelos, en virtud de las facultades conferidas a través del Convenio de colaboración administrativa en materia fiscal federal, celebrado entre el Gobierno Estatal y el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

3.-Referencias:

- Ley de Amparo.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad de la/el Jefe de Departamento de Amparos y Juicios Federales, elaborar y mantener actualizado este procedimiento

Es responsabilidad de la/el Subprocurador Fiscal de Asuntos Federales, vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

Es responsabilidad de la/el Procurador Fiscal, revisar este procedimiento

Es responsabilidad de la/el Secretario de Finanzas y Planeación, autorizar este procedimiento.

5.-Definiciones:

Juicio de Amparo.- Es un procedimiento de jerarquía constitucional, que impide que las autoridades violen los derechos constitucionales de los gobernados.

6.-Método de Trabajo:

6.1.Diagrama de Flujo,

6.2 Descripción de Actividades

Elaboró

Lic. José Emanuel Coronato Liñan
Jefe de Departamento de Amparos y Juicios Federales

Revisó

Lic. Jorge Salazar Acosta
Procurador Fiscal

Autorizó

L.C. José Alejandro Jesús Villarreal Gasca
Secretario de Finanzas y Planeación

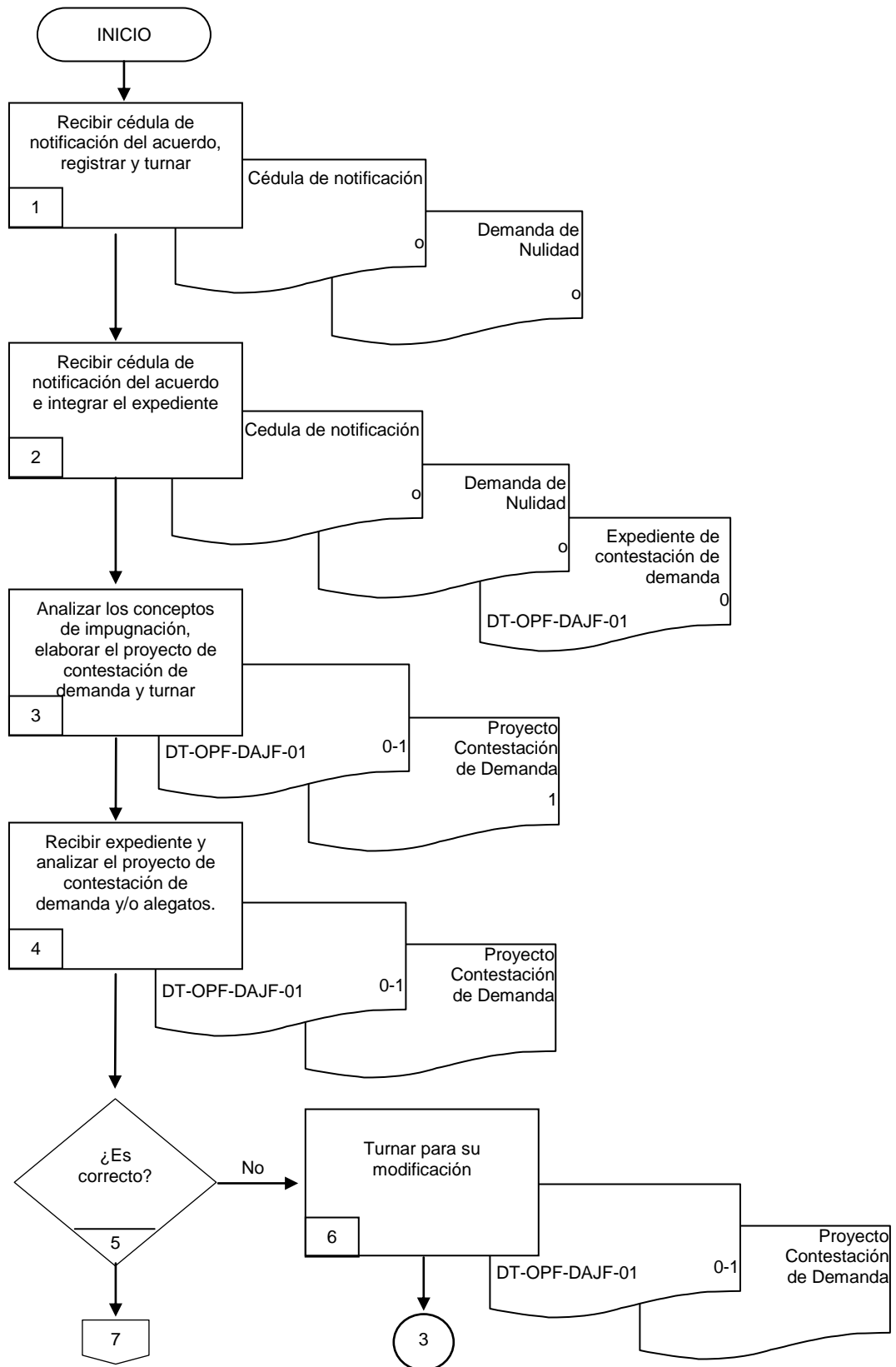
Fecha: 10 de diciembre de 2010

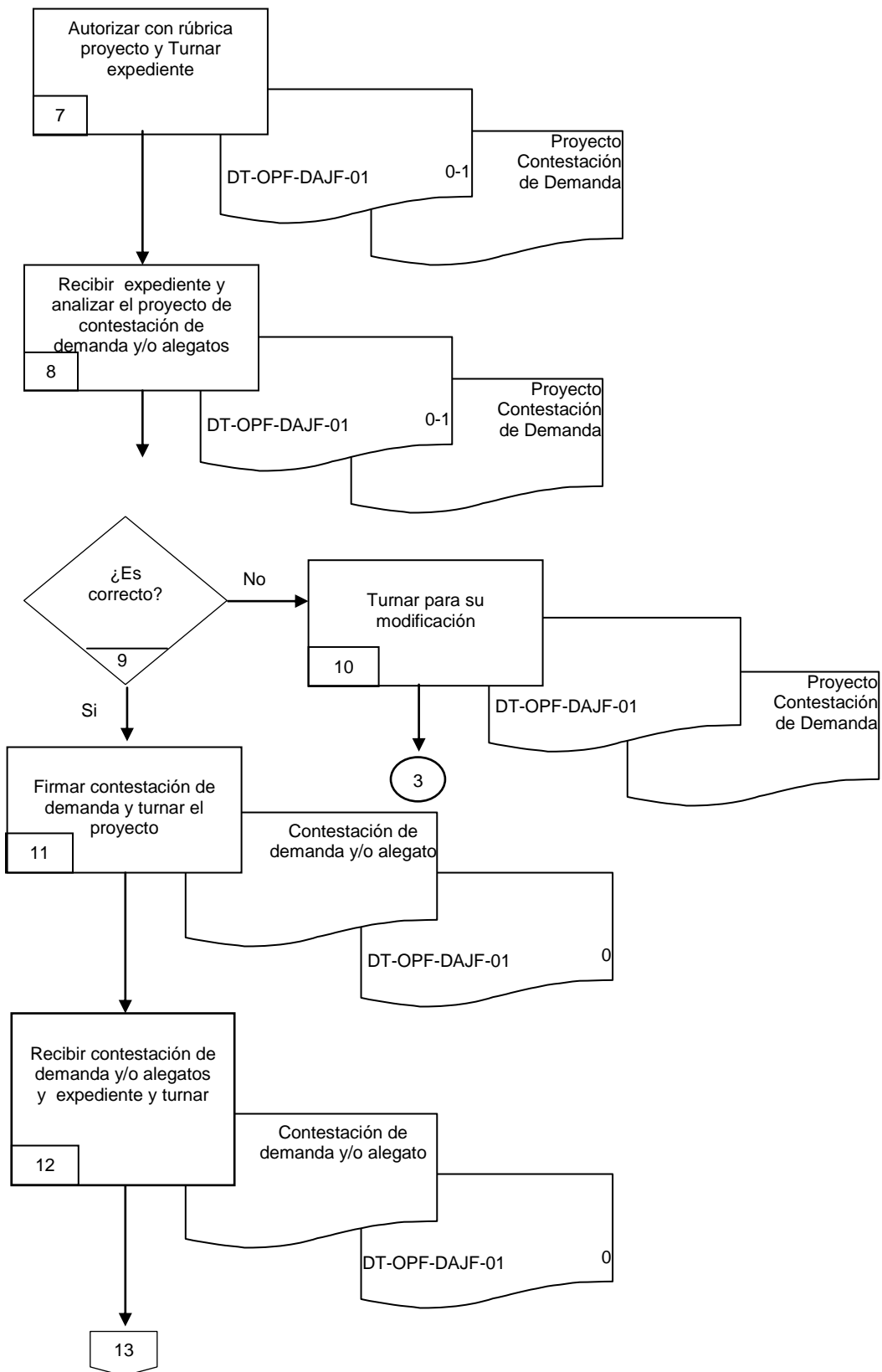
Fecha: 10 de diciembre de 2010

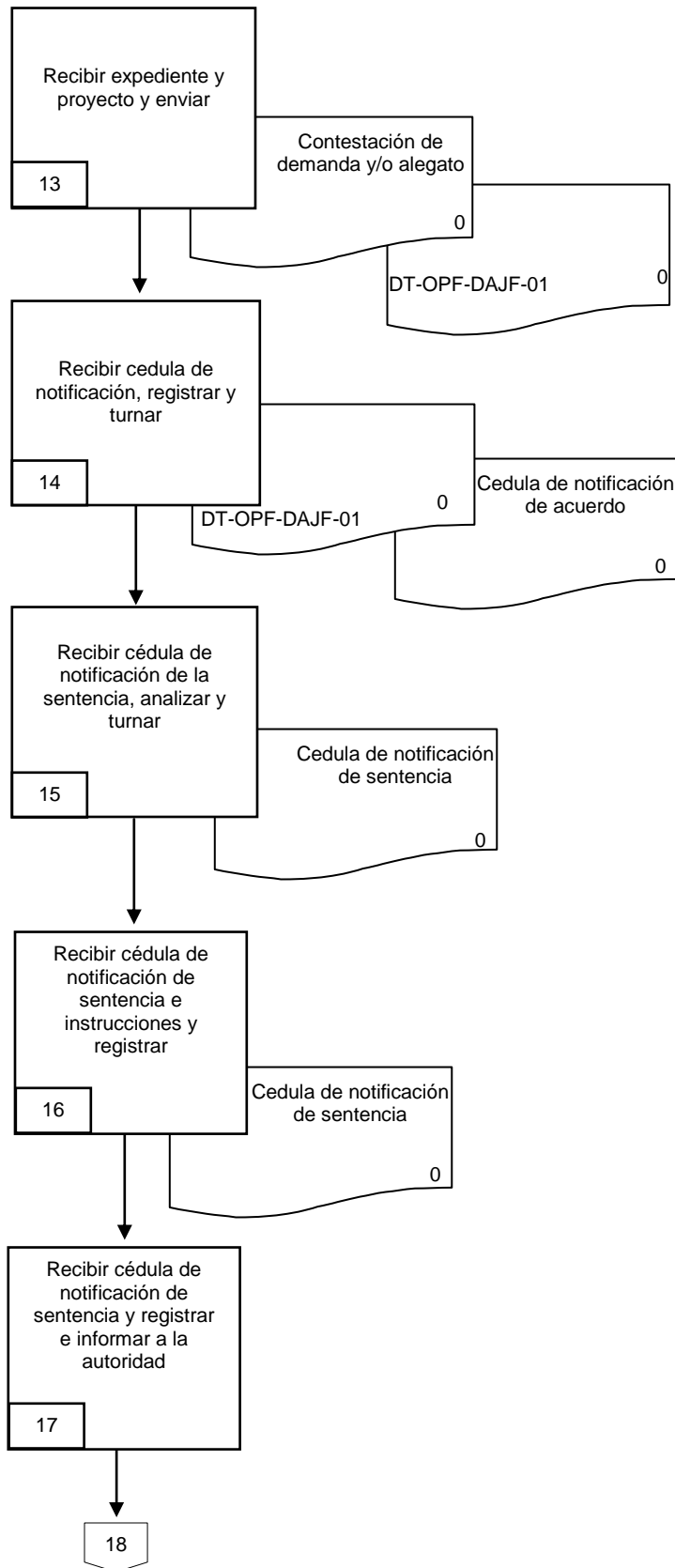
Fecha: 10 de diciembre de 2010

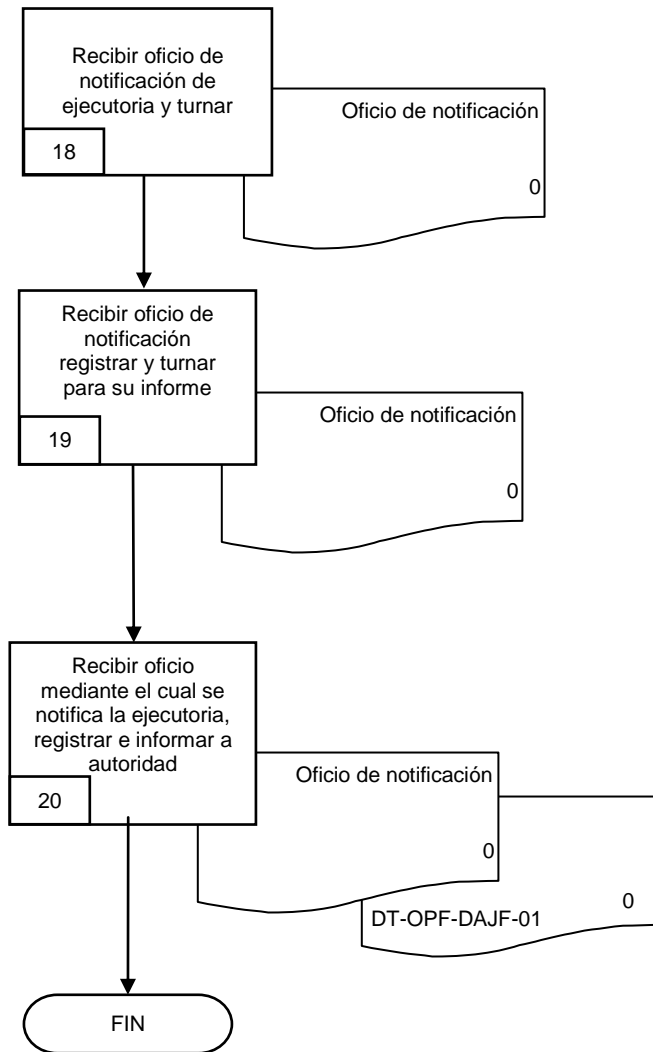


6.1 Diagrama de Flujo:











6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Jefe/a de Departamento de Amparos y Juicios Federales (JDAJF)	Recibe cédula de notificación del acuerdo en el que se admite a trámite la demanda de nulidad junto con las pruebas ofrecidas, misma que le es turnada por el /la Subprocurador Fiscal de Asuntos Federales, para su atención; registra en el control interno correspondiente, y turna a la Secretaria del Procurador para su atención.	Cédula de notificación Demanda de nulidad
2	Secretaria/o del Procurador Fiscal (SPF)	Recibe cédula de notificación del acuerdo en el que se admite a trámite la demanda de nulidad junto con las pruebas ofrecidas e integra el expediente mismo que se encuentra bajo su resguardo, remitiéndolo al Jefe de Departamento de Amparos y Juicios Federales para su atención.	Cédula de notificación Demanda de nulidad Expediente de contestación de demanda (DT-OFP-DAJF-01)
3	JDAJF	Analiza los conceptos de impugnación vertidos en el escrito inicial de demanda para refutarlos o en su caso allanarse, y elabora el proyecto de contestación de demanda y turna al Subprocurador Fiscal de Asuntos Federales.	DT-OFP-DAJF-01 Proyecto de contestación de demanda y/o alegato
4	Subprocurador /a Fiscal de Asuntos Federales (SFAF)	Recibe expediente y analiza el proyecto de contestación de demanda y/o alegatos.	DT-OFP-DAJF-01 Proyecto de contestación de demanda y/o alegato
5	SFAF	¿Es correcto? Si la respuesta es no ir al paso 6 Si la respuesta es si ir al paso 7	
6	SFAF	Turna para su modificación continua en el paso 3.	DT-OFP-DAJF-01 Proyecto de contestación de demanda y/o alegato
7	SFAF	Autoriza con su rúbrica el proyecto de contestación de demanda y/o alegatos y turna el expediente a la/el Procurador Fiscal	DT-OFP-DAJF-01 Proyecto de contestación de demanda y/o alegato
8	Procurador/a Fiscal (PF)	Recibe el expediente y analiza el proyecto de contestación de demanda y/o alegatos	DT-OFP-DAJF-01 Proyecto de contestación de demanda y/o alegato
9	PF	¿Es correcto? Si la respuesta es no ir al paso 10 Si la respuesta es si ir al paso 11	
10	PF	Turna para su modificación a el/la Subprocurador Fiscal de Asuntos Federales, analiza y turna a e/la Jefe de Departamento de Amparos y Juicios Federales dando instrucciones para su atención continua con el paso 3.	DT-OFP-DAJF-01 Proyecto de contestación de demanda y/o alegato



Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
11	PF	Firma la contestación de demanda y/o alegatos y turna el expediente a el/la Subprocurador Fiscal de Asuntos Federales para darle trámite de salida.	Contestación de demanda y/o alegato DT-OFP-DAJF-01
12	SFAF	Recibe contestación de demanda y/o alegatos y el expediente y lo turna al Jefe del Departamento de Amparos y Juicios Federales.	Contestación de demanda y/o alegato DT-OFP-DAJF-01
13	JDAJF	Recibe expediente con la contestación firmada y/o alegatos y procede a enviar al Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa vía correo certificado con acuse de recibo o presentarlo directamente ante dicho Tribunal. Se conecta con el procedimiento del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.	Contestación de demanda y/o alegato DT-OFP-DAJF-01
14	JDAJF	Recibe cédula de notificación del acuerdo por el que se tiene por contestada la demanda de nulidad, así como por el se requiere la manifestación de alegatos y señala que una vez concluido el periodo de alegatos se declarará cerrada la instrucción, misma que le es turnada por el/la Subprocurador Fiscal de Asuntos Federales; registra en el control correspondiente únicamente el número de oficio del acuerdo en el que se requiere la presentación de alegatos. Nota: En las áreas correspondientes se llevan a cabo los pasos del 4 al 13, para la formulación de alegatos.	Cédula de notificación de acuerdo DT-OFP-DAJF-01
15	SFAF	Recibe cédula de notificación de la sentencia, la analiza; turna a el/la Jefe de Departamento de Amparos y Juicios Federales, girando las instrucciones para su atención.	Cédula de notificación de sentencia
16	JDAJF	Recibe cédula de notificación de sentencia e instrucciones para su atención; registra en el control correspondiente y turna a el/la Secretaria del Procurador Fiscal para su atención.	Cédula de notificación de sentencia



Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
17	SPF	<p>Recibe cédula de notificación de sentencia e instrucciones para su atención; registra en el control correspondiente e informa en tiempo a la autoridad competente para el trámite correspondiente.</p> <p>En su caso las sentencias que declaren la nulidad lisa y llana o bien para efectos se informan de manera inmediata al Servicio de Administración Tributaria (SAT) para que esa autoridad analice y determine si interpone recurso de revisión derivado de que son facultades ejercidas por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).</p> <p>En el supuesto de que el SAT interponga recurso de revisión se esperara a que se resuelva dicho recurso, para efecto de informar a la autoridad emisora del acto, Se conecta con el paso 19.</p> <p>En el caso de que el SAT no interponga revisión se informara de dicho situación a la autoridad emisora del acto para el trámite respectivo.</p> <p>En este supuesto el procedimiento finaliza.</p> <p>En su caso si la sentencia reconoce la validez de la resolución impugnada o se sobresee el juicio, informa para por oficio para efecto de que la autoridad correspondiente le dé el tramite respectivo. (En este supuesto el procedimiento finaliza).</p>	Cédula de notificación de sentencia
18	SFAF	<p>Recibe oficio mediante el cual se notifica la ejecutoria, emitida por el Tribunal Colegiado en Materia Administrativa, en el supuesto en el que el Servicio de Administración Tributaria (SAT) interponga recurso de revisión, y registra en control de sentencias, acuerda con el/la Jefe de Departamento de Amparos y Juicios Federales se informe por oficio a la autoridad emisora del acto el sentido de la ejecutoria y turna para su atención.</p>	Oficio de notificación
19	JDAJF	<p>Recibe oficio mediante el cual se notifica la ejecutoria, registra en el control de sentencias y turna a la Secretaria del Procurador para su informe.</p>	Oficio de notificación
20	SPF	<p>Recibe oficio mediante el cual se notifica la ejecutoria, emitida por el Tribunal Colegiado en Materia Administrativa, e integra la ejecutoria en el expediente, (el cual se encuentra bajo su resguardo) registra en control correspondiente e informa a la Autoridad emisora del acto el sentido de la ejecutoria para los efectos a que haya lugar. Se conecta con el procedimiento de la autoridad emisora</p> <p>Con esta actividad finaliza el procedimiento.</p>	Oficio de notificación DT-OPF-DAJF-01



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Cédula de Notificación	Jefe/a de Departamento de Amparo y Juicios Federales	5 años
2	Demanda de nulidad	Jefe/a de Departamento de Amparo y Juicios Federales	5 años
3	Expediente de contestación de demanda (DT-OPF-DAJF-01)	Jefe/a de Departamento de Amparo y Juicios Federales	5 años
4	Proyecto de contestación de demanda y/o alegato	Jefe/a de Departamento de Amparo y Juicios Federales	5 años
5	Cédula de notificación de acuerdo	Jefe/a de Departamento de Amparo y Juicios Federales	5 años
6	Cédula de notificación de sentencia	Jefe/a de Departamento de Amparo y Juicios Federales	5 años
7	Oficio de notificación	Jefe/a de Departamento de Amparo y Juicios Federales	5 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	-	Emisión	Emisión	03/ago/00
1	Todas	Modificación de Rúbricas	Actualización al Manual	28/abril/06
2	Todas	Modificación de Rúbricas	Actualización al Manual	26/junio/07
3	3 de 12	Modificación en la fecha de vigencia	Actualización al Manual	11/abril/08
3	1,2,4-11	Modificación del procedimiento	Actualización al Manual	10/diciembre/2010
4	3 de 11	Modificación del procedimiento	Actualización al Manual	10/diciembre/2010



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Contestación de Demanda de Amparo Estatal
El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Oficina del Procurador Fiscal	001
Departamento de Amparos y Asuntos Locales	002



1. Propósito:

Defender los intereses de la Secretaría de Finanzas y Planeación en materia fiscal, interviniendo como parte en los juicios que se susciten por aquellas resoluciones que el quejoso considere que han sido emitidas en contravención a las disposiciones fiscales, por las que solicite la protección de la justicia federal ante la afectación de sus garantías constitucionales.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a las Subsecretarías, Direcciones Generales y Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado de Morelos, por los actos que emitan en contravención a las disposiciones fiscales.

3. Referencias:

- Ley de Amparo.

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad de la/el Jefa de Departamento de Amparos y Asuntos Locales, elaborar y mantener actualizado este procedimiento

Es responsabilidad de la/el Subprocurador Fiscal de Asuntos Federales, vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

Es responsabilidad de la/el Procurador Fiscal, revisar este procedimiento

Es responsabilidad de la/el Secretario de Finanzas y Planeación, autorizar este procedimiento.

5. Definiciones:

Juicio de Amparo.- Es un juicio constitucional, que se inicia por la acción que ejercita cualquier persona ante El Poder Judicial de la Federación contra leyes o actos de autoridad, de acuerdo con las hipótesis del art. 103 Constitucional y que se consideren como violatorios de las garantías individuales, siendo su objeto la declaración de inconstitucionalidad de dicho acto o ley, invalidando sus efectos en relación al agravio y restituyendo en el pleno goce de sus garantías individuales, al quejoso.

6. Método de Trabajo:

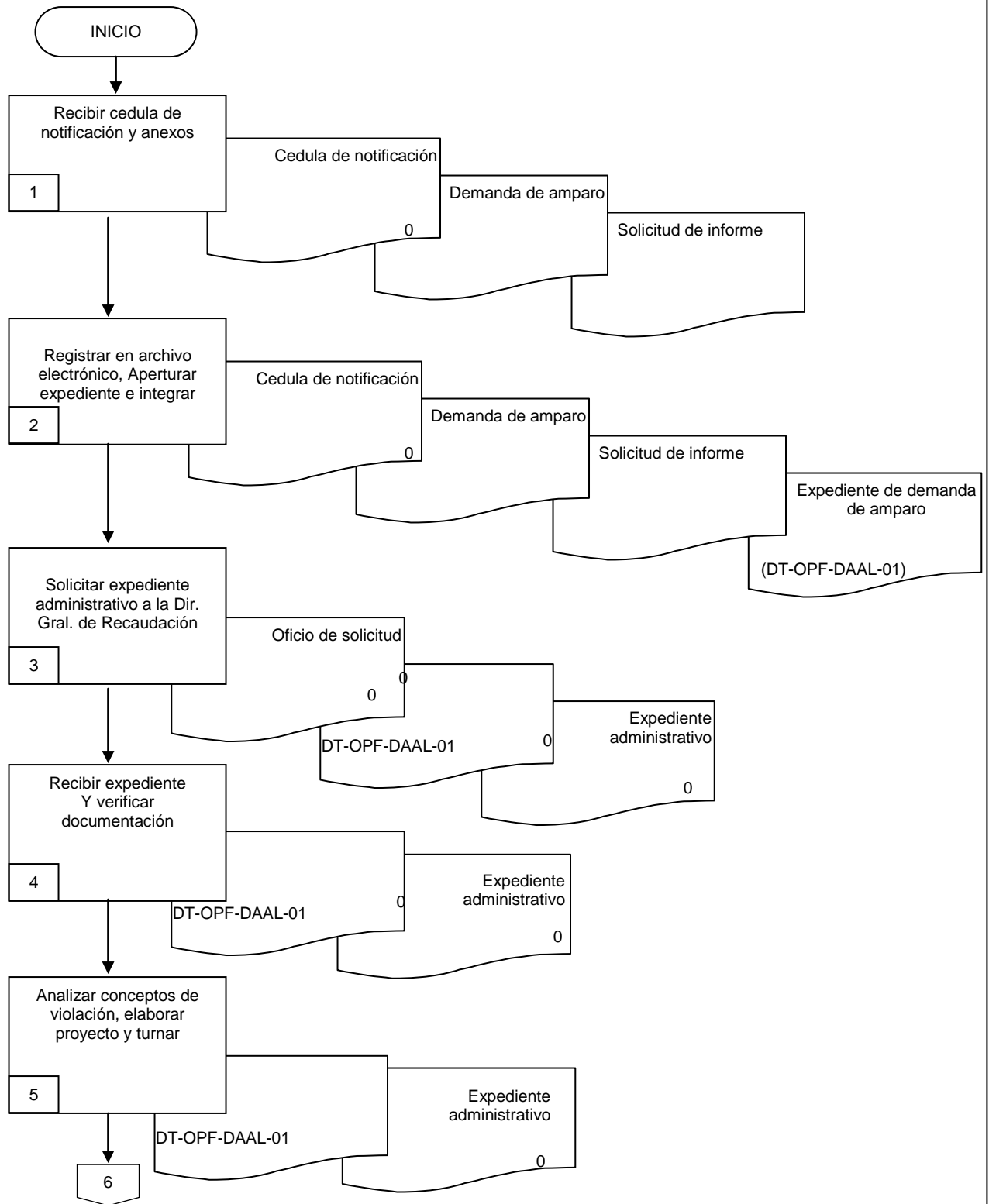
6.1 Diagrama de Flujo

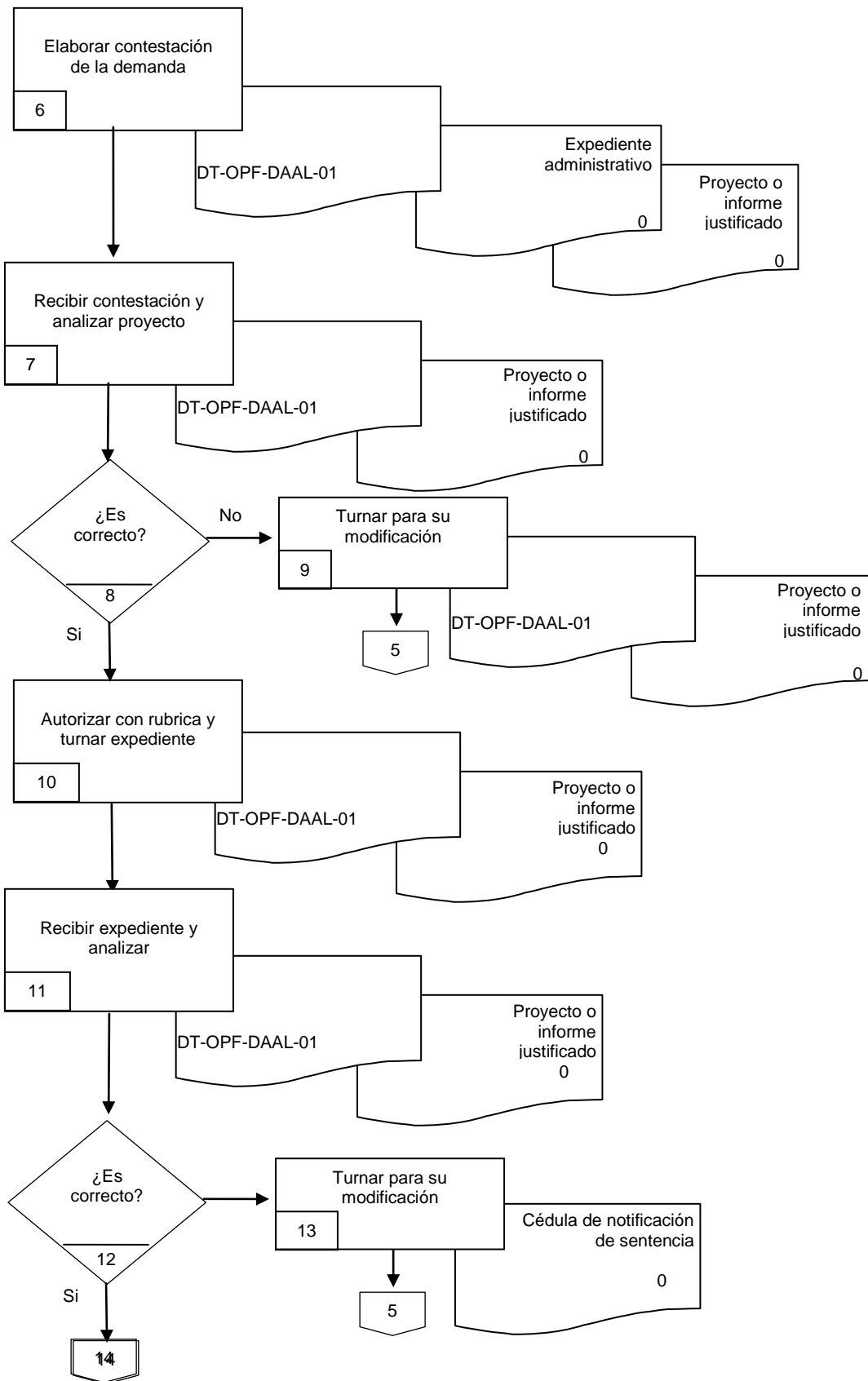
6.2 Descripción de Actividades

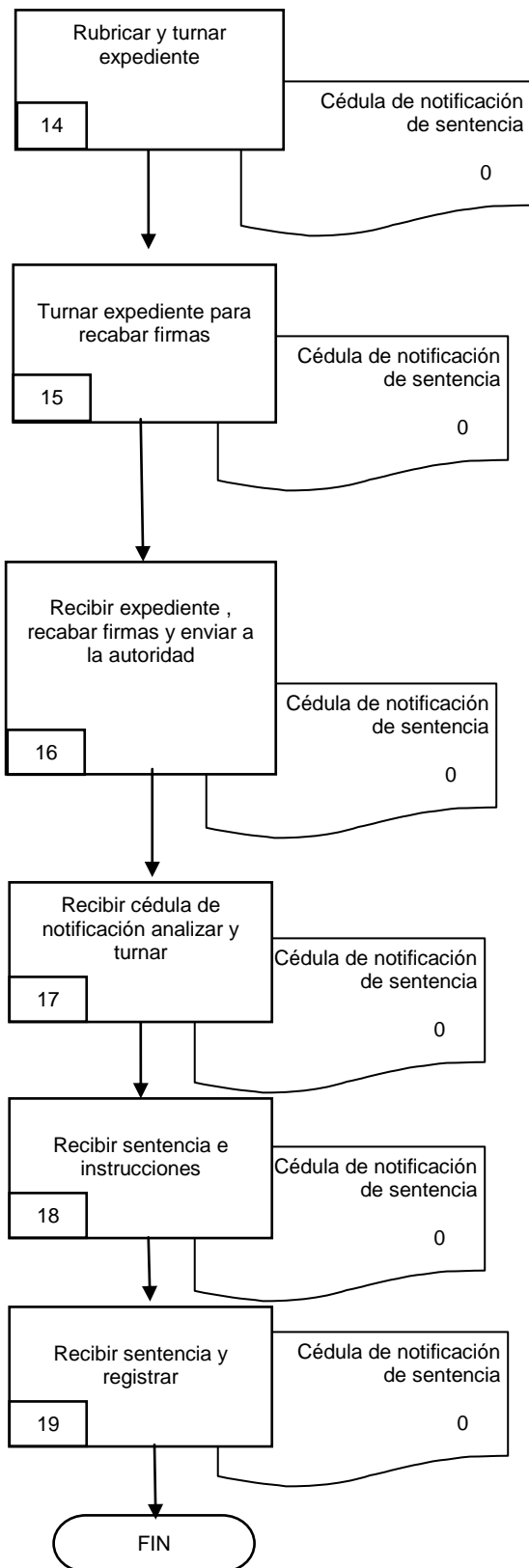
<p>Elaboró Lic. María Elia Cortés Urioso Jefa de Departamento de Amparos y Asuntos Locales</p>	<p>Revisó Lic. Jorge Salazar Acosta Procuradora Fiscal</p>	<p>Autorizó L.C. José Alejandro Jesús Villarreal Gasca Secretario de Finanzas y Planeación</p>
<p>Fecha: 10 de diciembre de 2010</p>	<p>Fecha: 10 de diciembre de 2010</p>	<p>Fecha: 10 de diciembre de 2010</p>



6.1 Diagrama de Flujo:









6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Jefe/a de Departamento de Amparos y Asuntos Locales (JDAAL)	Recibe de la Subprocurador/a Fiscal de Asuntos Estatales cédula de notificación, demanda de amparo y anexos (estos anexos pueden ser: escritura pública, recibos de pago emitidos por el Notario, recibos de pago emitidos por el Subsecretario de Ingresos) y solicitud de informe previo y/o. justificado; e instrucciones para su atención,	Cedula de notificación Demanda de amparo Solicitud de informe previo y/o justificado
2	Auxiliar Administrativo (AA)	Registra en el archivo electrónico, apertura expediente asignando (ejemplo número de expediente 341, PF/8628/0910/AMP, número de amparo 162/2010-A, número de Juzgado Quinto, nombre del quejoso, acto impugnado, derechos), e integra en expediente cedula de notificación y demanda y folia toda la documentación	Cedula de notificación Demanda de amparo Solicitud de informe previo y/o justificado Expediente de demanda de amparo (DT-OPF-DAAL-01)
3	AA	Solicita por oficio, vía correo electrónico y fax expediente administrativo a la Dirección General de Recaudación. Tratándose de amparo cuando el acto que se reclame sea por la inscripción de una escritura ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio el expediente debe contener: - Recibos de pago Tratándose de amparos cuando el acto reclamado se refiera a una multa administrativa no fiscal el expediente debe contener: -Requerimiento de pago -Mandamientos de ejecución -Actas de embargo -Resoluciones -Citatorios	DT-OPF-DAAL-01 Oficio de solicitud Expediente Administrativo
4	JDAAL	Recibe expediente administrativo del auxiliar Administrativo y verifica que la documentación solicitada sea la misma con la que menciona la demanda de amparo y sus anexos.	DT-OPF-DAAL-01 Expediente Administrativo



Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
5	JDAAL	<p>Analiza en demanda los conceptos de violación del acto reclamado y conceptos de violación apoyándose en los documentos del expediente</p> <p>Tratándose de amparo cuando el acto que se reclame sea por la inscripción de una escritura ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio se revisa de acuerdo al siguiente marco jurídico: Ley de amparo, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Hacienda del Estado de Morelos, Ley de Ingresos del Municipio.</p> <p>Tratándose de amparos cuando el acto reclamado se refiera a una multa administrativa no fiscal el se revisa de acuerdo al siguiente marco jurídico: Ley de amparo, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Código Fiscal para el Estado de Morelos. Revisa de la demanda que los conceptos de violación vertidos por quejos se apeguen a derecho</p>	<p>DT-OPF-DAAL-01</p> <p>Expediente Administrativo</p>
6	JDAAL	Elabora contestación (informe previo por duplicado) negando o aceptando el acto y contestación de la demanda (informe justificado) a través del cual le informo que "es cierto el acto que se reclama o no es cierto el acto que se reclama"	<p>DT-OPF-DAAL-01</p> <p>Expediente Administrativo</p> <p>Proyecto e informe justificado</p>
7	SFAE	Recibe de la/el Jefe de Departamento de Amparos y Asuntos Locales expediente y analiza el proyecto de informe previo e informe justificado	<p>DT-OPF-DAAL-01</p> <p>Proyecto e informe justificado</p>
8	SFAE	¿Es correcto? Si la respuesta es no ir al paso 9 Si la respuesta es si ir al paso 10	
9	SFAE	Turna para su modificación, regresa al paso 5	<p>DT-OPF-DAAL-01</p> <p>Proyecto e informe justificado</p>
10	SFAE	Autoriza con su rúbrica el proyecto de informe previo e informe justificado y turna el expediente a la/el Procurador Fiscal para su análisis si existen observaciones lo turna para su modificación, si no existen observaciones, rubrica y turna el expediente a la/el Subprocurador Fiscal de Asuntos Estatales para darle seguimiento.	<p>DT-OPF-DAAL-01</p> <p>Proyecto e informe justificado</p>
11	SFAE	Turna el expediente al Jefe del Departamento de Amparos de Asuntos Locales, para recabar las firmas de la autoridad correspondiente.	<p>DT-OPF-DAAL-01</p> <p>Proyecto e informe justificado</p>



Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
12	JDAAL	Recibe expediente con el informe previo e informe justificado rubricado; recaba las firmas de la autoridad responsable para después enviarla a la autoridad jurisdiccional correspondiente	DT-OPF-DAAL-01 Proyecto e informe justificado
13	SFAE	Recibe cédula de notificación del Juzgado de Distrito de sentencia; analiza y turna al Jefe de Departamento de Amparos de Asuntos Locales, girando las instrucciones para su atención	Cédula de notificación de sentencia
14	JDAAL	Recibe sentencia emitida por el Juzgado de Distrito e instrucciones para su atención En caso de que la resolución sea desfavorable se interpondrá el Recurso de Revisión de conformidad con lo establecido por el artículo 87 la Ley de Amparo.	Cédula de notificación de sentencia
15	AA	Recibe del Jefe de Departamento Amparos de Asuntos Locales sentencia y registra en el archivo electrónico	Cédula de notificación de sentencia
16	JDAAL	Recibe del Auxiliar Administrativo sentencia para efecto de analizar el contenido, en caso de que la resolución sea favorable a la autoridad se archivará como asunto concluido y se notificará a la autoridad fiscal competente para que continúe con el procedimiento administrativo de ejecución previsto en el Código Fiscal para el Estado de Morelos (tratándose de multas administrativas). En el caso de que la resolución sea para efectos, se procederá a dar cumplimiento en términos de la sentencia. (tratándose de amparos donde el acto reclamado sea la inconstitucionalidad de la Ley General de Hacienda del Estado de Morelos) <ul style="list-style-type: none">- Se preparan los trámites para la devolución de las cantidades reclamadas.- Una vez que el cheque este elaborado se notifica al quejoso que se encuentra a disposición un cheque a través del cual se le devuelve la cantidad que erogo	Cédula de notificación de sentencia
17	SFAE	Recibe cédula de notificación en la que señala que se tiene por admitido el Recurso de Revisión interpuesto por el quejoso o autoridad responsable en contra de la sentencia dictada.	Cédula de notificación de sentencia
18	SFAE	Recibe cédula de notificación de sentencia emitida por el Tribunal Colegiado a través de la cual se resuelve el recurso de revisión interpuesto por el quejoso o autoridad responsable; analiza y turna al Jefe de Departamento de Amparos de Asuntos Estatales, girando las instrucciones para su atención	Cédula de notificación de sentencia



Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
19	JDAAL	<p>Recibe cédula de notificación de sentencia e instrucciones para su atención, registra en el archivo electrónico; analiza el contenido de la sentencia, en caso de que la sentencia se confirme se notificará a la autoridad fiscal competente para que continúe con el procedimiento administrativo de ejecución previsto en el artículo 11 6 del Código Fiscal para el Estado de Morelos (tratándose de multas administrativas).</p> <p>En el caso de que la resolución sea para efectos, se procederá a dar cumplimiento en términos de la sentencia y con esta actividad finaliza el procedimiento. (ver paso 21)</p>	Cédula de notificación de sentencia



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Cedula de notificación	Jefe/a de Departamento de Amparo de Asuntos Locales	5 años
2	Demanda de amparo	Jefe/a de Departamento de Amparo de Asuntos Locales	5 años
3	Solicitud de informe previo y/o justificado	Jefe/a de Departamento de Amparo de Asuntos Locales	5 años
4	Expediente de demanda de amparo (DT-OPF-DAAL-01)	Jefe/a de Departamento de Amparo de Asuntos Locales	5 años
5	Oficio de solicitud	Jefe/a de Departamento de Amparo de Asuntos Locales	5 años
6	Expediente Administrativo	Jefe/a de Departamento de Amparo de Asuntos Locales	5 años
7	Cédula de notificación de sentencia	Jefe/a de Departamento de Amparo de Asuntos Locales	5 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	0	Emisión	Emisión	03/ago/00
1	Todas	Modificación de Rúbricas	Actualización al Manual	28/abril/06
2	Todas	Modificación de Rúbricas	Actualización al Manual	26/junio/07
3	3 de 13	Modificación en la fecha de vigencia	Actualización al manual	11/abril/08
3	1,2,4 -11	Modificación del procedimiento	Actualización al Manual	10/diciembre/2010
4	3 de 11	Modificación del procedimiento	Actualización al Manual	10/diciembre/2010



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Contestación de Demanda de Juicio de Nulidad Federal.
El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Oficina del Procurador Fiscal	001
Departamento de Amparos y Juicios Federales	002



1.- Propósito:

Defender los intereses del Fisco Federal en materia fiscal de una forma integral, interviniendo como parte en los juicios de nulidad que se ventilen ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal Administrativa, en contra de aquellas resoluciones o actos que hubieren sido emitidos por las Autoridades Administrativas en materia fiscal del Gobierno del Estado de Morelos en apego al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, y que sean impugnadas por los contribuyentes.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Subprocuraduría Fiscal de Asuntos Federales, Departamento de Amparos y Juicios Federales, Dirección General de Recaudación y Dirección General de Auditoría Fiscal, de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado de Morelos.

3.-Referencias:

- Ley Federal de Procedimientos Contencioso Administrativo vigente en el Título II,
- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad de la/el Jefe de Departamento de Recursos, Consultas y contencioso Administrativo, elaborar y mantener actualizado este procedimiento

Es responsabilidad de la/el Subprocurador Fiscal de Asuntos Federales, vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

Es responsabilidad de la/el Procurador Fiscal, revisar este procedimiento

Es responsabilidad de la/el Secretario de Finanzas y Planeación, autorizar este procedimiento.

5.-Definiciones:

Juicio de Nulidad.- Es un proceso seguido ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa para resolver las controversias que se susciten entre los contribuyentes y las autoridades administrativas, derivado de un acto o resolución emitida conforme al convenio de colaboración administrativa en materia fiscal federal.

6.-Método de Trabajo:

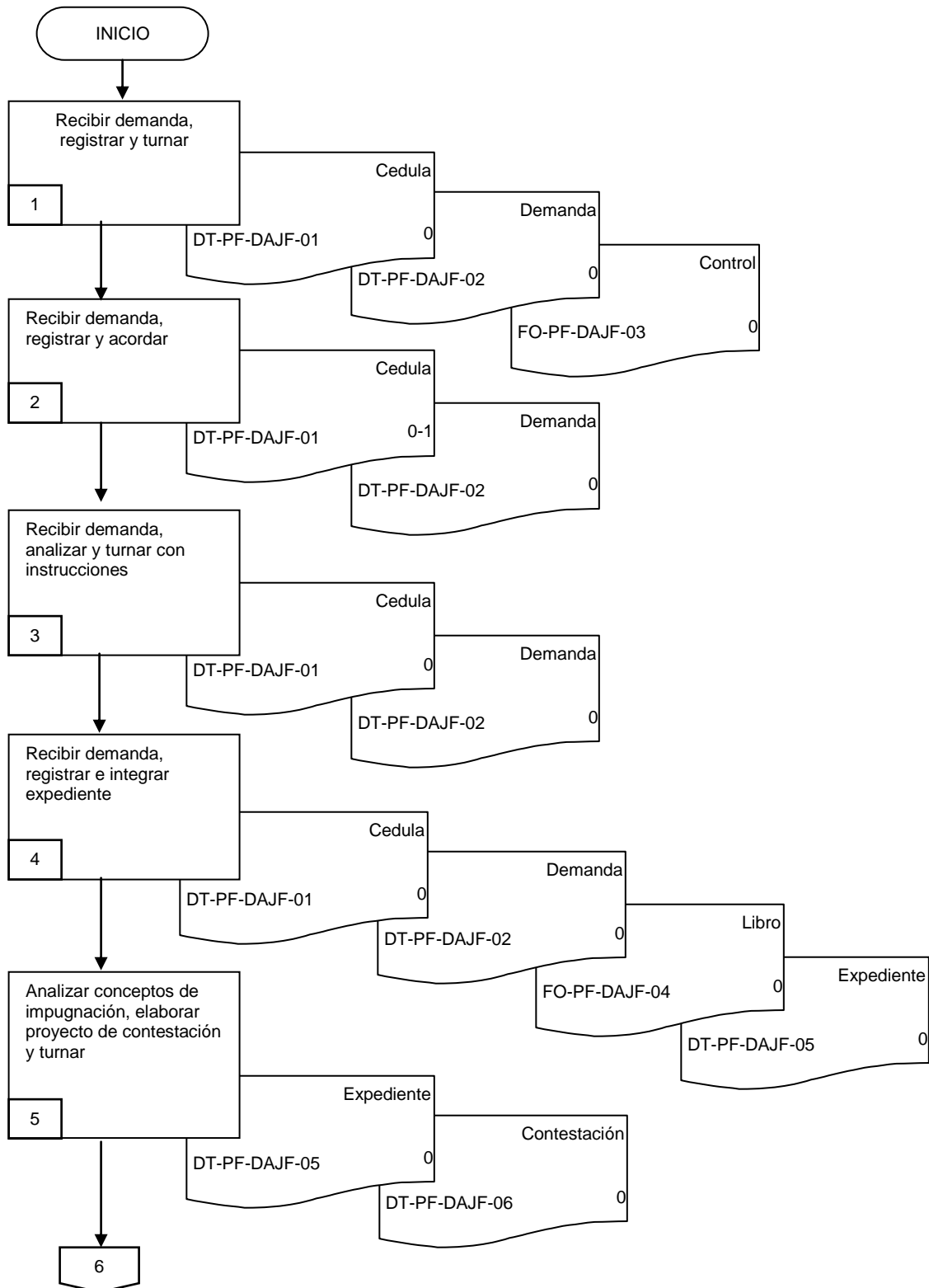
6.1. Diagrama de Flujo

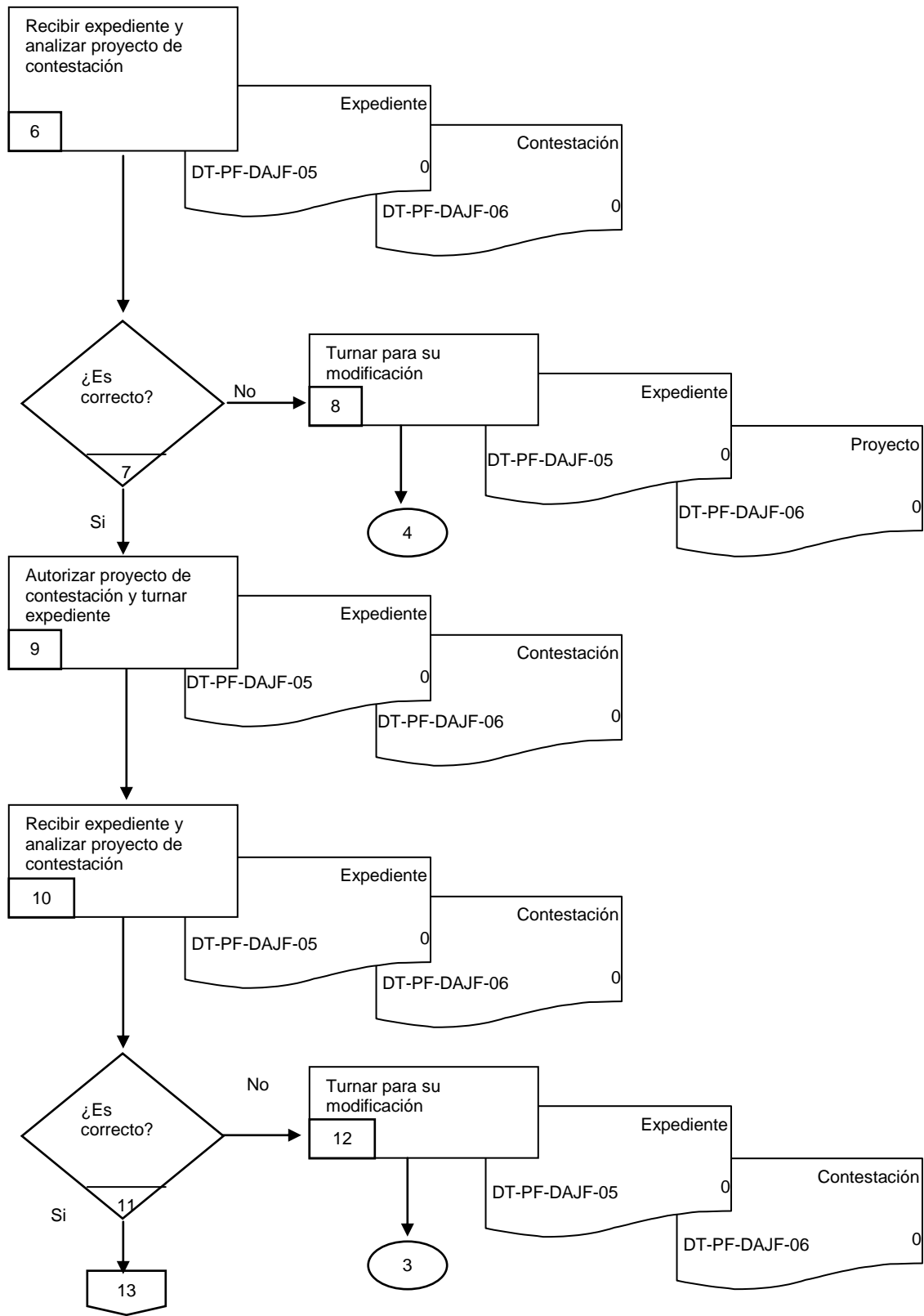
6.2 Descripción de Actividades

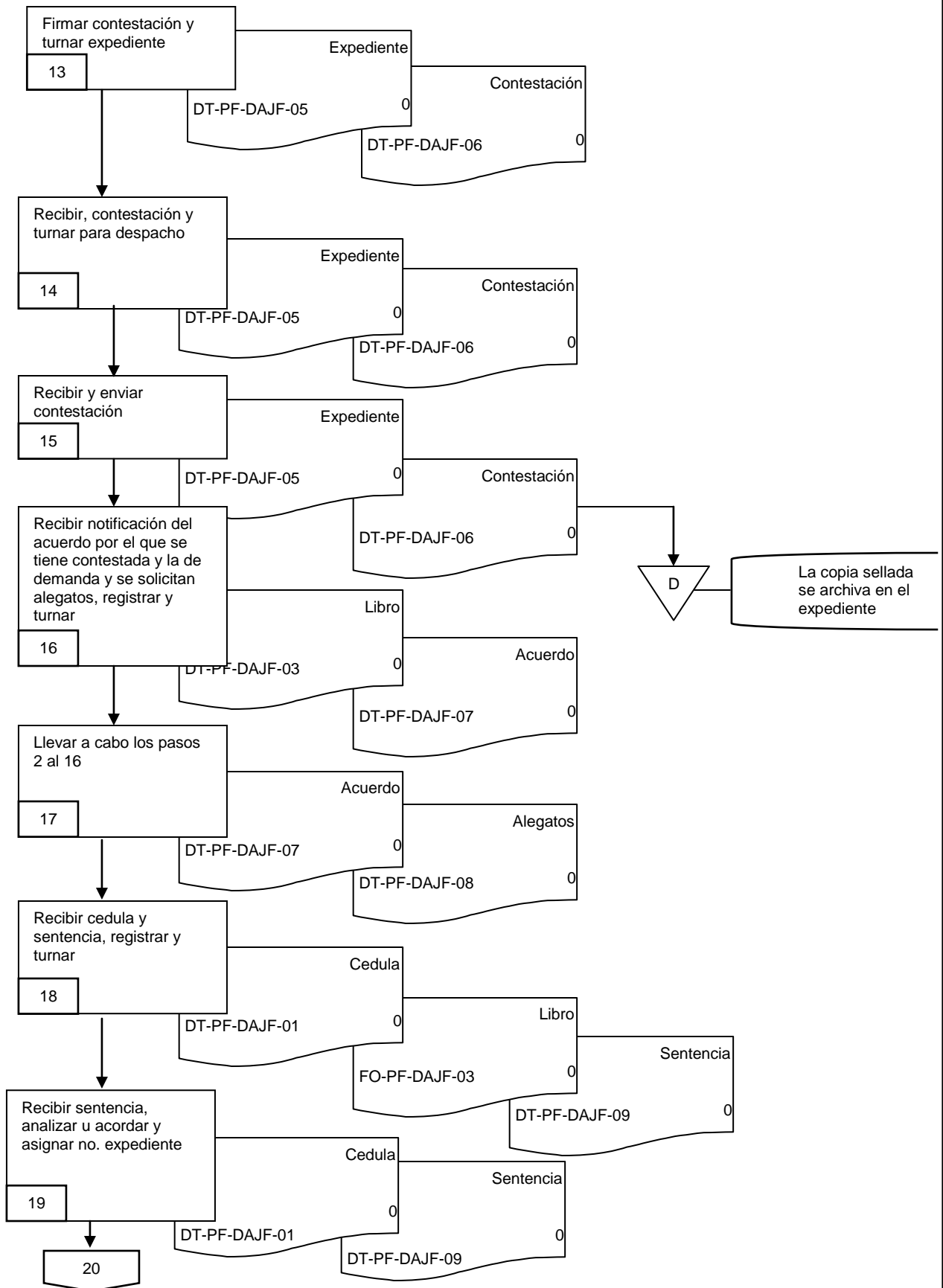
Elaboró Lic. José Emanuel Coronato Liñan Jefe de Departamento de Amparos y Juicios Federales	Revisó Lic. Jorge Salazar Acosta Procurador Fiscal	Autorizó L.C. José Alejandro Jesús Villarreal Gasca Secretario de Finanzas y Planeación
Fecha: 10 de diciembre de 2010	Fecha: 10 de diciembre de 2010	Fecha: 10 de diciembre de 2010

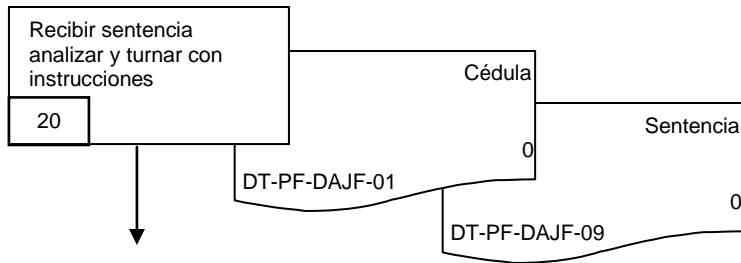


6.1 Diagrama de Flujo:











6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Jefe/a de Departamento de Amparos y Juicios Federales (JDAJF)	Recibe cédula de notificación del acuerdo en el que se admite a trámite la demanda de nulidad junto con las pruebas ofrecidas, misma que le es turnada por el/la Subprocurador/a Fiscal de Asuntos Federales, para su atención; registra en el control interno correspondiente, y turna a la Secretaria de Procurador Fiscal para su atención.	Cedula (DT-PF-DAJF-01) Demanda (DT-PF-DAJF-02) Control (FO-PF-DAJF-03)
2	Secretaria de Procurador Fiscal (SPF)	Recibe cédula de notificación del acuerdo en el que se admite a trámite la demanda de nulidad junto con las pruebas ofrecidas e integra el expediente mismo que se encuentra bajo su resguardo, remitiéndolo al Jefe de Departamento de Amparos y Juicios Federales para su atención.	Cedula (DT-PF-DAJF-01) Demanda (DT-PF-DAJF-02) Control (FO-PF-DAJF-03) Expediente (DT-PF-DAJF-05)
3	JDAJF	Analiza los conceptos de impugnación vertidos en el escrito inicial de demanda para refutarlos o en su caso allanarse, y procede elaborar el proyecto de contestación de demanda y turna al Subprocurador Fiscal de Asuntos Federales.	(DT-PF-DAJF-05) Proyecto
4	Subprocurador/a Fiscal de Asuntos Federales (SFAF)	Recibe expediente y analiza el proyecto de contestación de demanda y/o alegatos.	Expediente Proyecto
5	SFAF	¿Es correcto? Si la respuesta es no ir al paso 6 Si la respuesta es si ir al paso 7	Expediente Proyecto
6	SFAF	Turna para su modificación con las observaciones. Se conecta con el paso 3	Expediente Proyecto
7	SFAF	Autoriza con su rúbrica el proyecto de contestación de demanda y/o alegatos y turna el expediente a el/la Procurador Fiscal	Expediente Proyecto
8	Procurador Fiscal (PF)	Recibe el expediente y analiza el proyecto de contestación de demanda y/o alegatos	Expediente Proyecto
9	PF	¿Es correcto? Si la respuesta es no ir al paso 10 Si la respuesta es si ir al paso 11	Expediente Proyecto
10	PF	Turna para su modificación a el/la Subprocurador/a Fiscal de Asuntos Federales, analiza y turna al Jefe de Departamento de Amparos y Juicios Federales dando instrucciones para su atención. Se conecta con el paso 3	(DT-PF-DAJF-05) (DT-PF-DAJF-06)
11	PF	Firma contestación de demanda y/o alegatos y turna el expediente a el/la Subprocurador Fiscal de Asuntos Federales para darle trámite de salida.	(DT-PF-DAJF-05) (DT-PF-DAJF-06)
12	SFAF	Recibe contestación de demanda y/o alegatos y el expediente y lo turna al Jefe del Departamento de Amparos y Juicios Federales.	(DT-PF-DAJF-05) (DT-PF-DAJF-06)



Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
13	JDAJF	Recibe expediente con la contestación firmada y/o alegatos y procede a enviar al Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa vía correo certificado con acuse de recibo o presentarlo directamente ante dicho Tribunal.	(DT-PF-DAJF-05) (DT-PF-DAJF-06)
14	JDAJF	Recibe cédula de notificación del acuerdo por el que se tiene por contestada la demanda de nulidad, así como por el se requiere la manifestación de alegatos y se señala que una vez concluido el periodo de alegatos se declarará cerrada la instrucción, misma que le es turnada por la/el Subprocurador Fiscal de Asuntos Federales; registra en el control correspondiente únicamente el número de oficio del acuerdo en el que se requiere la presentación de alegatos. Para la formulación de alegatos se llevan a cabo los pasos del 4 al 13, en las áreas correspondientes	Acuerdo (DT-PF-DJAF-07) (FO-PF-DAJF-03)
15	SFAF	Recibe cédula de notificación de la sentencia, la analiza; turna al Jefe de Departamento de Amparos y Juicios Federales, girando las instrucciones para su atención.	(DT-PF-DAJF-01) (DT-PF-DAJF-09)
16	JDAJF	Recibe cédula de notificación de sentencia e instrucciones para su atención; registra en el control correspondiente y turna a la Secretaria del Procurador para su atención.	(DT-PF-DAJF-01) (FO-PF-DAJF-04) (DT-PF-DAJF-05) (DT-PF-DAJF-09)
17	SP	Recibe cédula de notificación de sentencia e instrucciones para su atención; registra en el control correspondiente e informa en tiempo a la autoridad competente para el trámite correspondiente. En su caso las sentencias que declaren la nulidad lisa y llana o bien para efectos se informan de manera inmediata al SAT para que esa autoridad analice y determine si interpone recurso de revisión derivado de que son facultades ejercidas por el SAT. En el supuesto de que el SAT interponga recurso de revisión se esperara a que se resuelva dicho recurso, para efecto de informar a la autoridad emisora del acto, (Se conecta con el paso 19). En el caso de que el SAT no interponga revisión se informara de dicho situación a la autoridad emisora del acto para el trámite respectivo. (En este supuesto el procedimiento finaliza).	



Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
		En su caso si la sentencia reconoce la validez de la resolución impugnada o se sobresee el juicio, informa para por oficio para efecto de que la autoridad correspondiente le dé el tramite respectivo. (En este supuesto el procedimiento finaliza).	
18	SFAF	Recibe oficio mediante el cual se notifica la ejecutoria, emitida por el Tribunal Colegiado en Materia Administrativa, en el supuesto en el que el SAT interponga recurso de revisión, y registra en control de sentencias, acuerda con el Jefe (a) de Departamento de Amparos y Juicios Federales se informe por oficio a la autoridad emisora del acto el sentido de la ejecutoria y turna para su atención.	
19	JDAJF	Recibe oficio mediante el cual se notifica la ejecutoria, registra en el control de sentencias y turna a la Secretaria del Procurador para su informe.	Acuerdo (DT-PF-DJAF-07) (FO-PF-DAJF-03)
20	SP	Recibe oficio mediante el cual se notifica la ejecutoria, emitida por el Tribunal Colegiado en Materia Administrativa, e integra la ejecutoria en el expediente, (el cual se encuentra bajo su resguardo) registra en control correspondiente e informa a la Autoridad emisora del acto el sentido de la ejecutoria para los efectos a que haya lugar. (se conecta con el procedimiento de la autoridad emisora) Con esta actividad finaliza el procedimiento.	



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Cedula de notificación (FO-PF-DAJF-01)	Jefe/a de Departamento de Amparos y Juicios Federales	1 Día
2	Demanda de nulidad presentada ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa (FO-PF-DAJF-02)	Jefe/a de Departamento de Amparos y Juicios Federales	1 Día
3	Control de correspondencia (FO-PF-DAJF-03)	Jefe/a de Departamento de Amparos y Juicios Federales	1 Día
4	Libro de control del departamento (FO-PF-DAJF-04)	Jefe/a de Departamento de Amparos y Juicios Federales	1 Día
5	Expediente (DT-PF-DAJF-05)	Jefe/a de Departamento de Amparos y Juicios Federales	15 Días
6	Contestación de demanda (DT-PF-DAJF-06)	Jefe/a de Departamento de Amparos y Juicios Federales	20 Días
7	Acuerdo por el que se tiene por contestada la demanda de nulidad (FO-PF-DAJF-07)	Jefe/a de Departamento de Amparos y Juicios Federales	1 Día
8	Escrito por el que se formulan los alegatos (DT-PF-DAJF-08)	Jefe/a de Departamento de Amparos y Juicios Federales	2 Días
9	Sentencia dictada en el juicio (DT-PF-DAJF-09)	Jefe/a de Departamento de Amparos y Juicios Federales	5 Días
10	Oficio de Proyecto (DT-PF-DAJF-10)	Jefe/a de Departamento de Amparos y Juicios Federales	3 Días
11	Oficio de Contestación (DT-PF-DAJF-11)	Jefe/a de Departamento de Amparos y Juicios Federales	3 Días

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	-	Emisión	Emisión	03/ago/00
1	Todas	Modificación de Rúbricas	Actualización al Manual	28/abril/06
2	Todas	Modificación de Rúbricas	Actualización al Manual	26/junio/07
3	3 de 8	Modificación en la fecha de vigencia	Actualización al Manual	11/abril/08
4	3 de 8	Modificación del procedimiento	Actualización al Manual	10/diciembre/2010
3	1,2,4-8	Modificación del procedimiento	Actualización al Manual	10/diciembre/2010



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Análisis de Consultas sobre la Aplicación de las Disposiciones Fiscales Federales

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Oficina del Procurador Fiscal	001
Departamento de Recurso y Consultas Federales	002



1.- Propósito:

Garantizar la correcta aplicación de las disposiciones fiscales por parte de las autoridades con el objeto de salvaguardar las garantías de seguridad y certeza jurídica.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a todas las Dependencias y Entidades del Gobierno Federal y en su caso Municipal que guarden relación con la materia Fiscal Federal, Aplica también a los contribuyentes domiciliados en el Estado de Morelos.

3.-Referencias:

- Código Fiscal de la Federación El procedimiento se desarrollará en base a lo establecido en los artículos 18 A, 34 y 34ª.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apearse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad de la/el Jefe de Departamento de Recursos y Consultas Federales elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la/el Subprocurador Fiscal de Asuntos Federales, vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

Es responsabilidad de la/el Procurador Fiscal, revisar este procedimiento

Es responsabilidad de la/el Secretario de Finanzas y Planeación, autorizar este procedimiento.

5.-Definiciones:

“Ninguna”

6.-Método de Trabajo:

6.1.Diagrama de Flujo,

6.2 Descripción de Actividades

Elaboró

Lic. Ivan Trujillo Vargas
Jefe de Departamento de Recursos y Consultas Federales

Revisó

Lic. Jorge Salazar Acosta
Procurador Fiscal

Autorizó

L.C. José Alejandro Jesús Villarreal Gasca
Secretario de Finanzas y Planeación

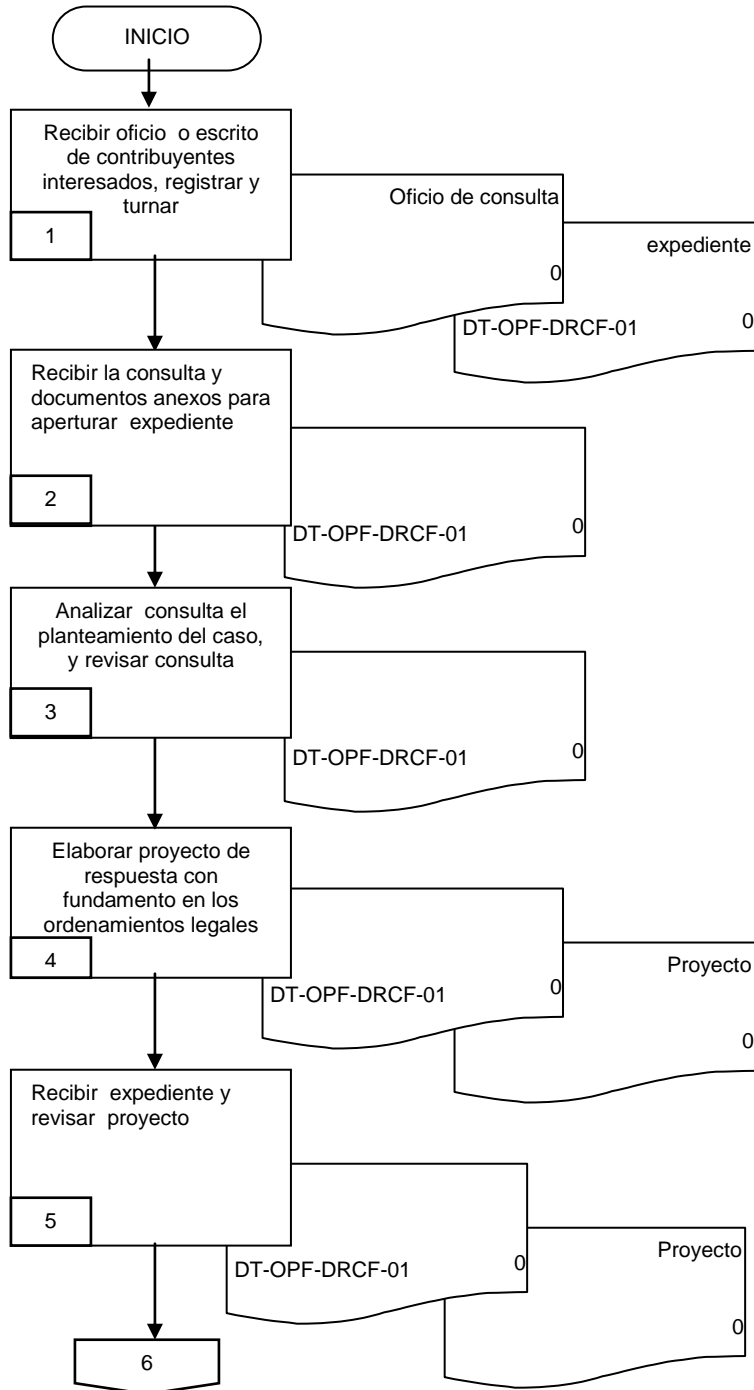
Fecha: 10 de diciembre de 2010

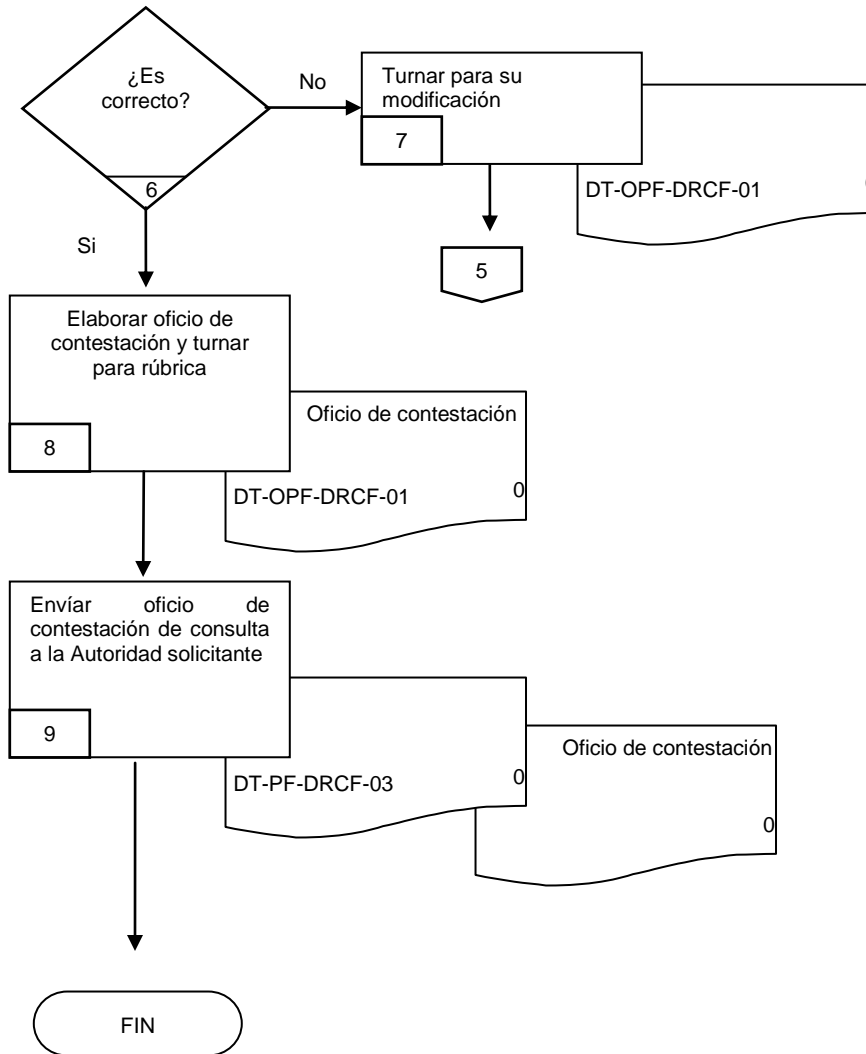
Fecha: 10 de diciembre de 2010

Fecha: 10 de diciembre de 2010



6.1 Diagrama de Flujo:







6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Jefe/a de Departamento de Recursos y Consultas Federales (JDRCF)	Recibe oficio de autoridad (Dir. Gral. de Recaudación, Dir. General de Auditoría u oficina de la Subsecretaría de Ingresos) o escrito de contribuyentes interesados en consultar sobre situaciones reales y concretas respecto de la aplicación de las disposiciones en materia fiscal federal así como los documentos anexos (ejemplo: pruebas, escritos, oficios); misma que le es turnada por el/la Subprocurador Fiscal de Asuntos Federales, para su atención, registra en la lista de consultas federales mensual y turna al Auxiliar Administrativo.	Oficio de consulta Escrito de consulta Expediente de Consultas DT-OPF-DRCF-01
2	Auxiliar Administrativo (AA)	Recibe la consulta y documentos anexos para apertura de expediente asignándole número de acuerdo al número de folio de recepción (ejemplo; PF/10114/1110/RR(F), y remite a el/la Jefe de Departamento de Recursos y Consultas Federales para su atención.	DT-OPF-DRCF-01
3	JDRCF	Analiza de la consulta el planteamiento del caso, y revisa que los documentos anexos sustenten el planteamiento de la consulta.	DT-OPF-DRCF-01
4	JDRCF	Elabora proyecto de respuesta con fundamento en los ordenamientos legales (Ejemplo: Código fiscal federal, Reglamentos Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, Leyes Federales), aplicables al caso concreto; y turna a el/la Subprocurador Fiscal de Asuntos Federales para su revisión.	DT-OPF-DRCF-01 Proyecto
5	Subprocurador/a Fiscal de Asuntos Federales SFAF	Recibe el expediente y revisa que el proyecto de respuesta se apegue a estricto derecho.	DT-OPF-DRCF-01 Proyecto
6	SFAF	¿Es correcto? Si la respuesta es no ir al paso 7 Si la respuesta es si ir al paso 8	
7	SFAF	Recibe de la Subprocurador Fiscal de Asuntos Federales para su modificación con las observaciones del análisis con fundamento en los ordenamientos legales aplicables (Ejemplo: Código fiscal federal, Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, Leyes Federales) al caso concreto.	DT-OPF-DRCF-01



Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
8	JDRCF	<p>Elabora oficio de contestación y turna para rúbrica del Subprocurador/a Fiscal de Asuntos Federales y firma del Procurador/a Fiscal.</p> <p>Del análisis hecho por el/la Procurador/a Fiscal, si existe alguna observación por su parte, devolverá a el/la Subprocurador Fiscal de Asuntos Federales el oficio de contestación para modificación. Se conecta con el paso 8. Si no existe observación alguna firma el oficio de contestación.</p>	Oficio de contestación
9	JDRCF	<p>Envía oficio de contestación de consulta a la Autoridad solicitante, con el acuse de recibo.</p> <p>En caso de tratarse de consultas solicitadas por el contribuyente, turna oficio de contestación al Auxiliar Administrativo (notificador fiscal), para realizar diligencia de notificación de la consulta al interesado, una vez realizada la notificación entrega a el/la Jefe de Departamento de Recursos y Consultas Federales y para registro de fecha de notificación en lista de consultas federales mensual y turna al Auxiliar Administrativo para integrar al expediente.</p> <p>Con esta actividad finaliza el procedimiento.</p>	Oficio de contestación DT-OPF-DRCF-01



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de consulta Escrito de consulta	Jefe/a de Departamento de Recursos y Consultas Federales	5 años
2	Expediente de Consultas DT-OPF-DRCF-01	Jefe/a de Departamento de Recursos y Consultas Federales	5 años
3	Proyecto	Jefe/a de Departamento de Recursos y Consultas Federales	5 años
4	Oficio de contestación	Jefe/a de Departamento de Recursos y Consultas Federales	5 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	-	Emisión	Emisión	03/ago/00
1	Todas	Modificación de Rúbricas	Actualización al Manual	28/abril/06
2	Todas	Modificación de Rúbricas	Actualización al Manual	26/junio/07
3	3 de 10	Modificación en la fecha de vigencia	Actualización al Manual	11/abril/08
4	3 de 10	Modificación del procedimiento	Actualización al Manual	10/diciembre/2010
3	1,2,4-10	Modificación del procedimiento	Actualización al Manual	10/diciembre/2010



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Contestación de Demanda en Juicio de Nulidad Estatal.
El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Oficina del Procurador Fiscal	001
Departamento de Recursos, Consultas y Contencioso Administrativo	002



1.- Propósito:

Defender los intereses del Gobierno Estatal en materia fiscal y administrativa, interviniendo como parte en los juicios que se ventilen ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, por actos o resoluciones que hubieren sido emitidas por las autoridades fiscales del Estado de Morelos.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a las Subsecretarías, Direcciones Generales y demás unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Morelos, por los actos que emitan en contravención a las disposiciones fiscales y administrativas.

3.-Referencias:

-Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad de la/el Jefe de Departamento de Recursos, Consultas y Contencioso Administrativo elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la/el Subprocurador Fiscal de Asuntos Federales, vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

Es responsabilidad de la/el Procurador Fiscal, revisar este procedimiento

Es responsabilidad de la/el Secretario de Finanzas y Planeación, autorizar este procedimiento.

5.-Definiciones:

Juicio de Nulidad.- Es un proceso seguido ante los Tribunales Administrativos (Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Poder Judicial del Estado de Morelos) para resolver las controversias que se susciten entre los contribuyentes y las autoridades Fiscales.

6.-Método de Trabajo:

6.1. Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

Elaboró

Lic. Juan Carlos Contreras Santana
**Jefe de Departamento de Recursos,
Consultas y Contencioso Administrativo**

Fecha: 10 de diciembre de 2010

Revisó

Lic. Jorge Salazar Acosta
Procurador Fiscal

Fecha: 10 de diciembre de 2010

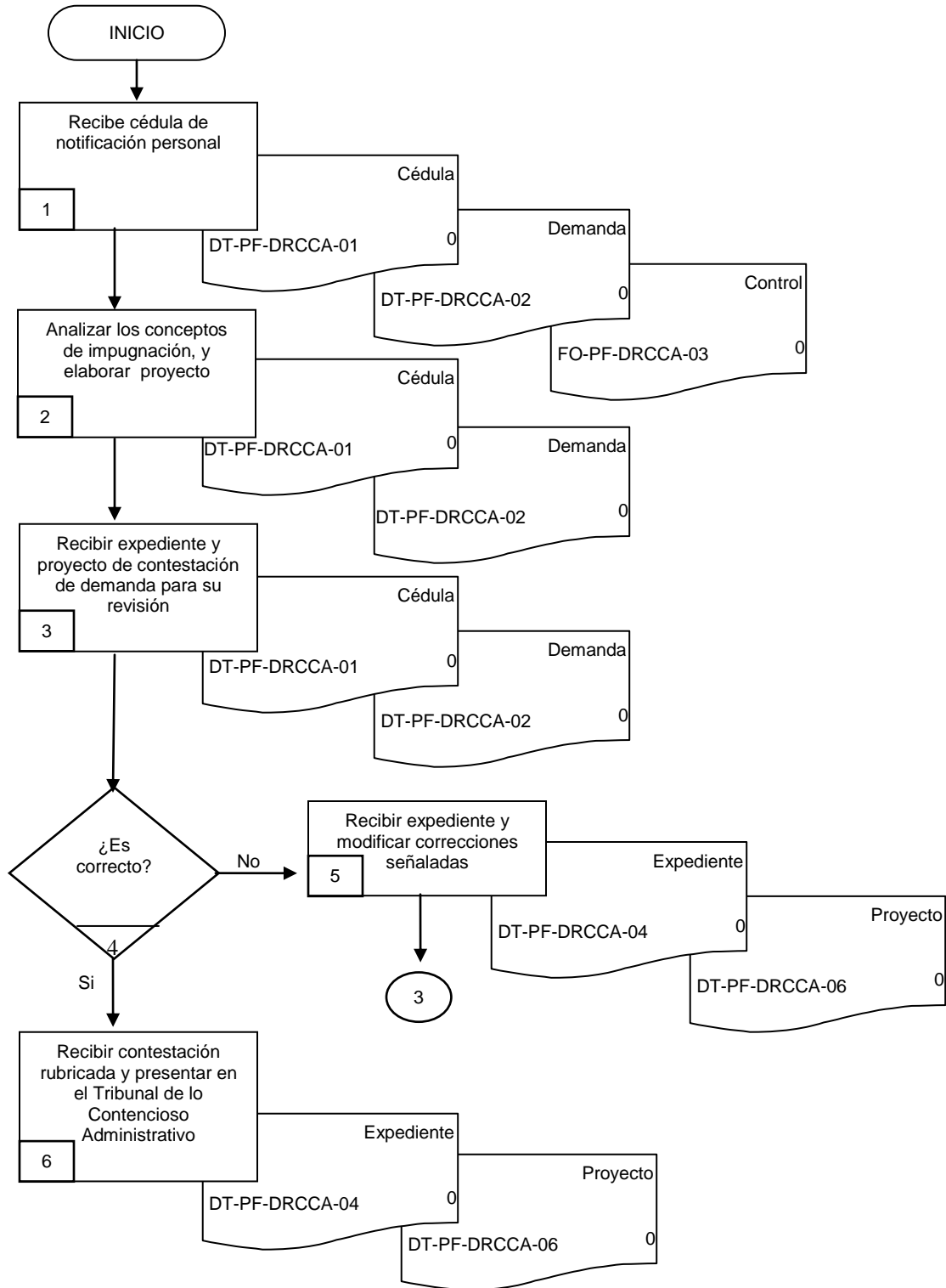
Autorizó

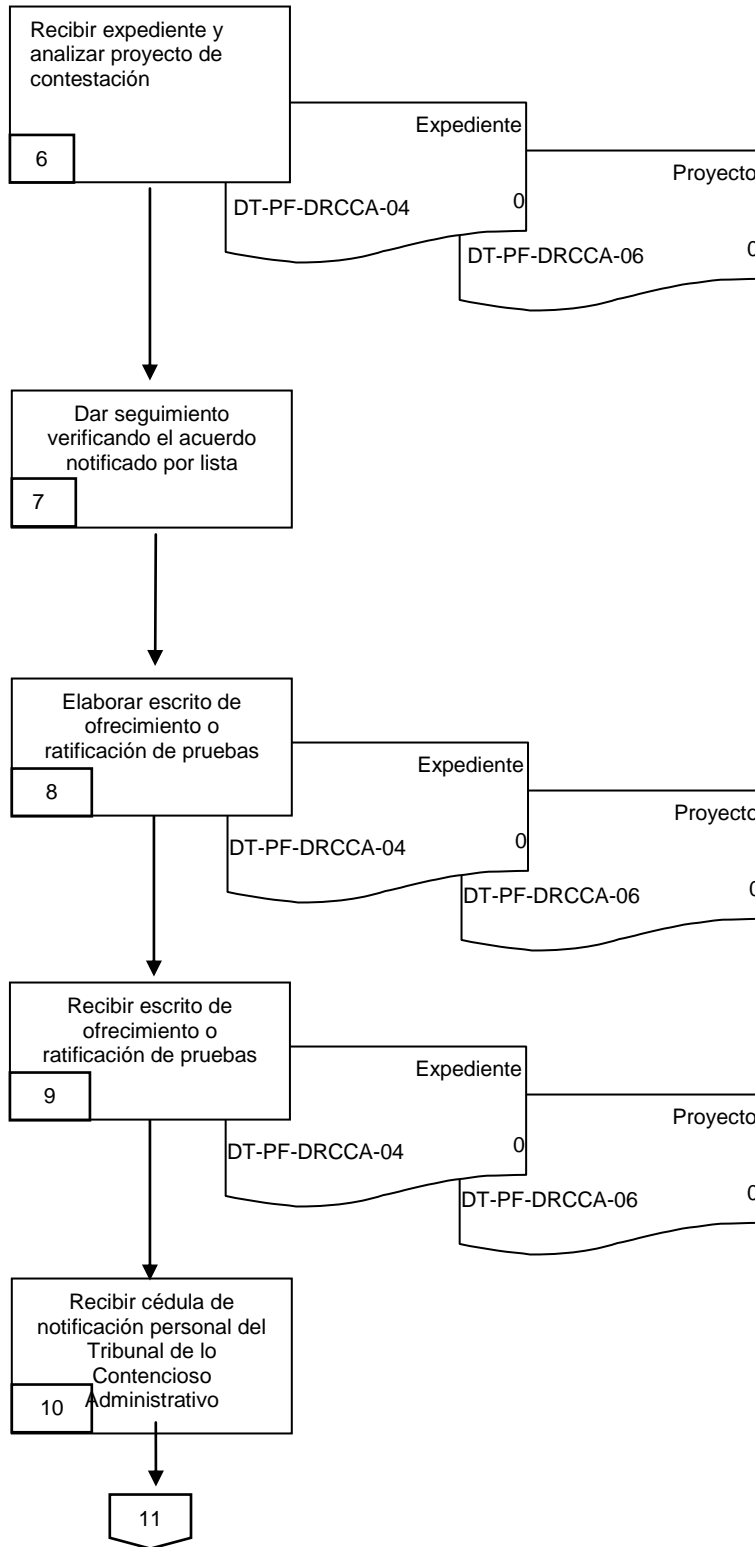
L.C. José Alejandro Jesús Villarreal Gasca
Secretario de Finanzas y Planeación

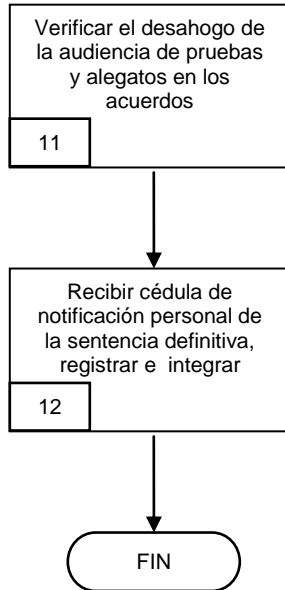
Fecha: 10 de diciembre de 2010



6.1 Diagrama de Flujo:









6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Jefe/a de Departamento de Recursos, Consultas y Contencioso Administrativo (JDRCCA)	<p>Recibe cédula de notificación personal por ser autoridad demandada, tercero perjudicado o llamado a juicio la Procuraduría Fiscal, la Secretaría de Finanzas y Planeación ó las unidades administrativas que forman parte de la misma, en juicios instaurados ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Morelos, donde se señala fecha para llevar a cabo la audiencia de conciliación, escrito inicial de demanda y pruebas anexas, registra en control electrónico, apertura expediente asignándole número de identificación (Ejemplo: PF/10083/1110/TCA).</p> <p>Nota: En caso que la parte actora haya solicitado la suspensión del acto, deberá examinarse si fue concedida conforme a derecho por el Tribunal ó en su caso interponer dentro del término de tres días Recurso de Reclamación, para el efecto de que la confirme o la revoque.</p> <p>Si el Tribunal admite el recurso dará vista a la contraria por el término de tres días para que manifieste lo que a su derecho convenga, y posteriormente dictará resolución.</p>	<p>Cédula de notificación personal</p> <p>Escrito inicial de demanda</p> <p>Expediente de contestacion DT-OPF-DRCCA-01</p>
2	JDRCCA	<p>Analiza los conceptos de impugnación, elabora proyecto de contestación de demanda, considerando si la demandante cuenta con interés jurídico y legitimidad, la competencia del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Morelos, si se actualiza alguna causa de improcedencia del juicio y la defensa de la legalidad del acto o actos impugnados, ofreciendo las pruebas necesarias para acreditarlo y turna a el/la Subprocurador Fiscal de Asuntos Estatales para su revisión.</p>	<p>Cédula de notificación personal</p> <p>Escrito inicial de demanda</p> <p>DT-OPF-DRCCA-01</p> <p>Proyecto de contestación</p>
3	Subprocurador/a Fiscal de Asuntos Estatales (SFAE)	<p>Recibe expediente y proyecto de contestación de demanda para su revisión en estricto apego a las disposiciones legales aplicables al caso concreto.</p>	<p>DT-OPF-DRCCA-01</p> <p>Proyecto de contestación</p>
4	SFAE	<p>¿Es correcto?</p> <p>Si la respuesta es no: paso 5</p> <p>Si la respuesta es sí: paso 6</p>	<p>DT-OPF-DRCCA-01</p> <p>Proyecto de contestación</p>
5	JDRCCA	<p>Recibe expediente y proyecto de el/la Subprocurador Fiscal de Asuntos Estatales con las observaciones y realiza las modificaciones o correcciones señaladas. paso 4.</p>	<p>DT-OPF-DRCCA-01</p> <p>Proyecto de contestación</p>
6	JDRCCA	<p>Recibe contestación rubricada por el/la Subprocurador Fiscal de Asuntos Estatales y firmada por el/la Procurador Fiscal, presenta en el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Morelos.</p>	<p>contestación</p> <p>DT-OPF-DRCCA-01</p>



Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
7	JDRCC	Da seguimiento verificando el acuerdo notificado por lista por el cual se tenga por contestada la demanda y posteriormente al que ordena abrir el juicio a prueba. Nota: Se verifica diariamente a través del Boletín Judicial por internet o acudiendo al Tribunal de lo Contencioso Administrativo hasta su publicación.	Acuerdo notificado
8	JDRCCA	Elabora escrito de ofrecimiento o ratificación de pruebas una vez concedido el plazo de cinco días para tal efecto y turna a el/la Subprocurador Fiscal de Asuntos Estatales para su firma.	Escrito de pruebas DT-OPF-DRCCA-01
9	JDRCCA	Recibe escrito de ofrecimiento o ratificación de pruebas firmado por el/la Subprocurador Fiscal de Asuntos Estatales y presenta en el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Morelos para que se pronuncie sobre su admisión. Nota: Se conecta con el procedimiento del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.	Escrito de ofrecimiento o ratificación de pruebas DT-OPF-DRCCA-01
10	JDRCC	Recibe cédula de notificación personal del Tribunal de lo Contencioso Administrativo de acuerdo por el que se admiten ó se desechan las pruebas de las partes y señala fecha para la celebración de la audiencia de pruebas y alegatos; registra en el control electrónico y acumula al expediente. Si existe inconformidad por alguna de las partes sobre el pronunciamiento del Tribunal dentro de los tres días siguientes a su notificación puede interponer Recurso de Reclamación previsto en la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, se conecta: Nota aclaratoria Paso 1	Cédula de notificación personal DT-OPF-DRCCA-01
11	JRCCA	Verifica el desahogo de la audiencia de pruebas y alegatos en los acuerdos publicados por lista a través del Boletín Judicial por internet o acudiendo al Tribunal de lo Contencioso, sobre el diferimiento de la misma o la citación a las partes para oír sentencia definitiva. En caso de diferimiento, se señala nueva fecha para el desahogo citando a las partes, continua: Paso 10 En caso de la citación para oír sentencia, el Tribunal cuenta con treinta días para dictar la misma y notificar personalmente a las partes, continua: Paso 12	DT-OPF-DRCCA-01



Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
12	JRCCA	<p>Recibe cédula de notificación personal de la sentencia definitiva, registra en el control electrónico e integra al expediente.</p> <p>En el caso de que la resolución sea favorable para el demandante, se procederá a dar cumplimiento a lo resuelto en la sentencia, y con esta actividad finaliza el procedimiento.</p> <p>En caso de que la resolución sea favorable a la autoridad y la parte actora no impugne la misma, se archivará como asunto concluido y se notificará a la autoridad fiscal competente para que continúe con el procedimiento administrativo de ejecución, en este supuesto en este paso finaliza el procedimiento.</p> <p>En caso de que el demandante promueva demanda de amparo directo en contra de la sentencia definitiva, una vez que se notifique por el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Morelos, se esperará a la resolución que emita el Tribunal Colegiado que conozca del asunto para acatar el fallo a favor o en contra.</p> <p>Con esta actividad finaliza el procedimiento.</p>	<p>Cédula de notificación personal</p> <p>DT-OPF-DRCCA-01</p>



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Cédula de notificación personal	Jefe/a de Departamento de Recursos Consultas y Contencioso Administrativo	5 años
2	Escrito inicial de demanda	Jefe/a de Departamento de Recursos Consultas y Contencioso Administrativo	5 años
3	Expediente de contestacion DT-OPF-DRCCA-01	Jefe/a de Departamento de Recursos Consultas y Contencioso Administrativo	5 años
4	Escrito inicial de demanda	Jefe/a de Departamento de Recursos Consultas y Contencioso Administrativo	5 años
5	Proyecto de contestación	Jefe/a de Departamento de Recursos Consultas y Contencioso Administrativo	5 años
6	Acuerdo notificado	Jefe/a de Departamento de Recursos Consultas y Contencioso Administrativo	5 años
7	Escrito de pruebas	Jefe/a de Departamento de Recursos Consultas y Contencioso Administrativo	5 años
8	Cédula de notificación personal	Jefe/a de Departamento de Recursos Consultas y Contencioso Administrativo	5 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	-	Emisión	Emisión	03/ago/00
1	Todas	Modificación de Rúbricas	Actualización al Manual	28/abril/06
2	Todas	Modificación de Rúbricas	Actualización al Manual	26/junio/07
3	3 de 8	Modificación en la fecha de vigencia	Actualización al Manual	11/abril/08
4	3 de 8	Modificación del procedimiento	Actualización al Manual	10/diciembre/2010
3	1,2,4-8	Modificación del procedimiento	Actualización al Manual	10/diciembre/2010



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Análisis de Consultas sobre la Aplicación de las Disposiciones Fiscales Estatales el original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Oficina del Procurador Fiscal	001
Departamento de Recursos, Consultas y Contencioso Administrativo	002



1. Propósito:

Garantizar la correcta aplicación de las disposiciones fiscales por parte de las autoridades con el objeto de salvaguardar las garantías de seguridad y certeza jurídica propiciar el correcto cumplimiento de los aspectos fiscales por parte de los contribuyentes.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a todas las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Morelos, cuyas funciones guarden relación con la materia fiscal, también aplica a la población de la Entidad.

3. Referencias:

-Código Fiscal para el Estado de Morelos

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad de la/el Jefe de Departamento de Recursos, Consultas y Contencioso Administrativo elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la/el Subprocurador Fiscal de Asuntos Federales, vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

Es responsabilidad de la/el Procurador Fiscal, revisar este procedimiento

Es responsabilidad de la/el Secretario de Finanzas y Planeación, autorizar este procedimiento.

5. Definiciones:

“Ninguna”

6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

Elaboró

Lic. Juan Carlos Contreras Santana
**Jefe de Departamento de Recursos,
Consultas y Contencioso Administrativo**

Revisó

Lic. Jorge Salazar Acosta
Procurador Fiscal

Autorizó

L.C. José Alejandro Jesús Villarreal Gasca
Secretario de Finanzas y Planeación

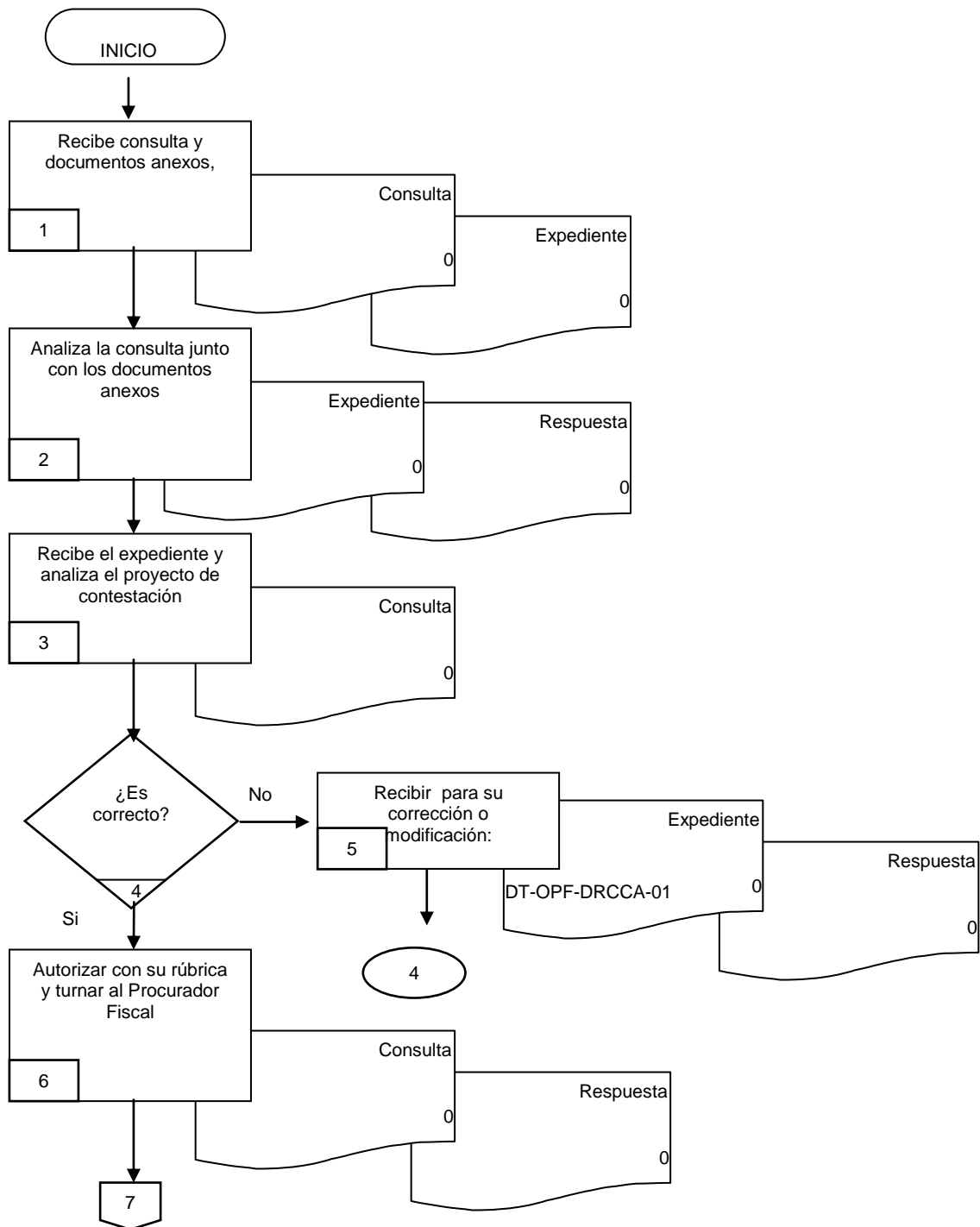
Fecha: 10 de diciembre de 2010

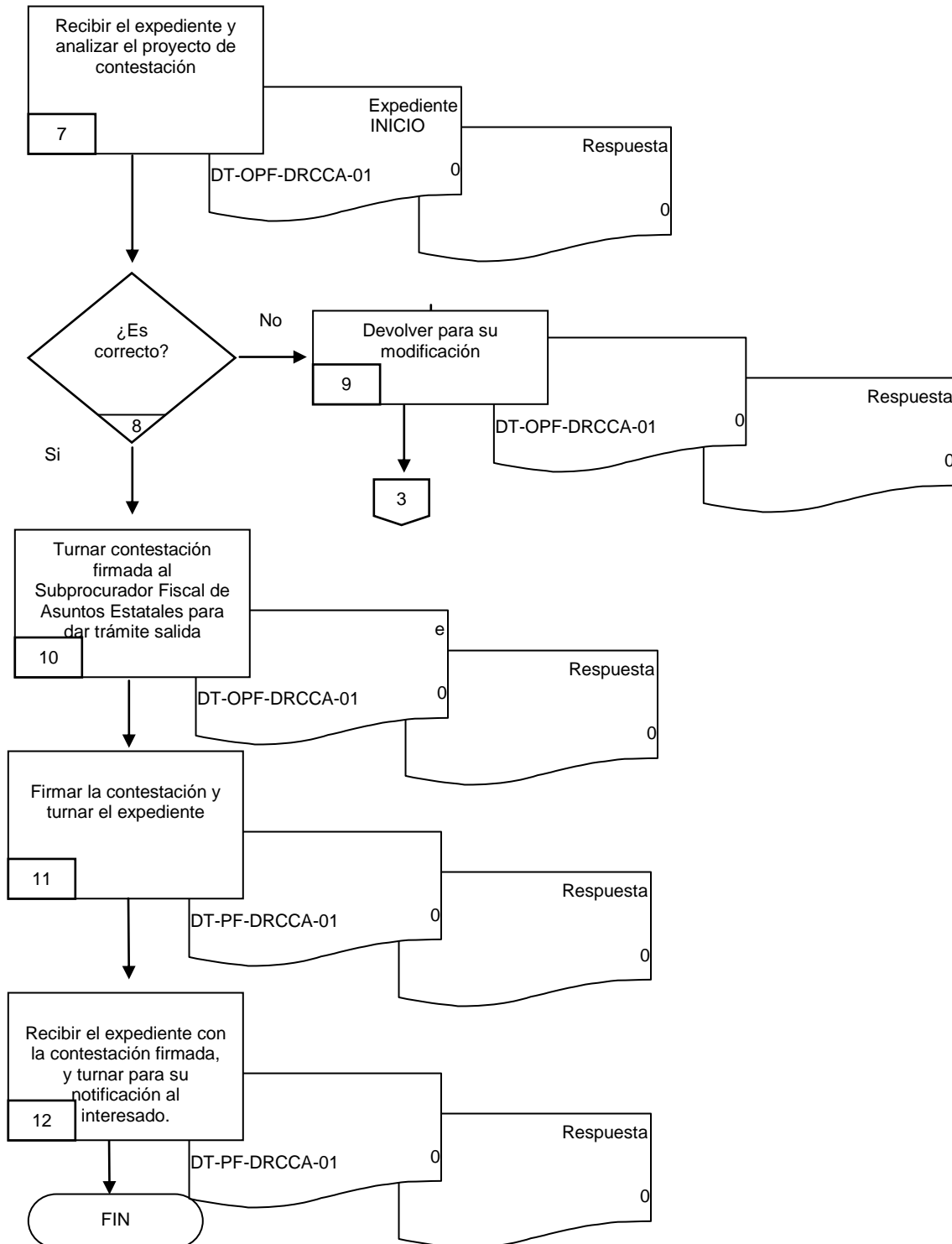
Fecha: 10 de diciembre de 2010

Fecha: 10 de diciembre de 2010



6.1 Diagrama de Flujo:







6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Jefe/a de Departamento de Recursos, Consultas y Contencioso Administrativo (JDRCCA)	Recibe consulta y documentos anexos, así como instrucciones de el /la Subprocurador/a Fiscal de Asuntos Estatales, para su atención; registra en el control electrónico e integra el expediente respectivo. Nota: El registro en control electrónico, integración y asignación de número de expediente no se realiza cuando el proyecto de contestación se turna para modificación o corrección	Consulta (DT-PF-DRCCA-01) Libro de control del departamento (FO-PF-DRCCA-03) Expediente (DT-PF-DRCCA-04)
2	JDRCCA	Analiza la consulta junto con los documentos anexos, elabora proyecto de respuesta y lo turna al Subprocurador Fiscal de Asuntos Estatales	(DT-PF-DRCCA-04) Respuesta (DT-PF-DRCCA-05)
3	Subprocurador/a Fiscal de Asuntos Estatales (SFAE)	Recibe el expediente y analiza el proyecto de contestación	(DT-PF-DRCCA-04) (DT-PF-DRCCA-05)
4	SFAE	¿Es correcto? Si la respuesta es no ir al paso 8 Si la respuesta es si ir al paso 10	
5	JDRCCA	Recibe expediente y realiza las modificaciones o correcciones señaladas y turna al Subprocurador Fiscal de Asuntos Estatales	(DT-PF-DRCCA-04) Respuesta (DT-PF-DRCCA-05)
6	SFAE	Autoriza con su rúbrica y turna al Procurador Fiscal	(DT-PF-DRCCA-04) (DT-PF-DRCCA-05)
7	Procurador/a (PF)	Recibe el expediente y analiza el proyecto de contestación	(DT-PF-DRCCA-04) (DT-PF-DRCCA-05)
8	PF	¿Es correcto? Si la respuesta es no: paso 9 Si la respuesta es sí: paso 11.	
9	PF	Devuelve para su modificación: paso 3	(DT-PF-DRCCA-04) (DT-PF-DRCCA-05)
10	PF	Turna contestación firmada al Subprocurador Fiscal de Asuntos Estatales para dar trámite salida	(DT-PF-DRCCA-04) (DT-PF-DRCCA-05)
11	SFAE	Firma la contestación y turna el expediente al Jefe de Departamento de Recursos, Consultas y Contencioso Administrativo	(DT-PF-DRCCA-04) (DT-PF-DRCCA-05)
12	JDRCCA	Recibe el expediente con la contestación firmada, y turna para su notificación al interesado. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	(DT-PF-DRCCA-04) (DT-PF-DRCCA-05)



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Escrito por el que se hace la consulta (DT-PF-DRCCA-01)	Jefe/a de Departamento de Recursos, Consultas y Contencioso Administrativo	1 Día
2	Control de correspondencia (FO-PF-DRCCA-02)	Jefe/a de Departamento de Recursos, Consultas y Contencioso Administrativo	1 Día
3	Libro de control del departamento (FO-PF-DRCCA-03)	Jefe/a de Departamento de Recursos, Consultas y Contencioso Administrativo	1 Día
4	Expediente (DT-PF-DRCCA-04)	Jefe/a de Departamento de Recursos, Consultas y Contencioso Administrativo	2 Meses
5	Contestación a la consulta (DT -PF-DRCCA-05)	Jefe/a de Departamento de Recursos, Consultas y Contencioso Administrativo	10 Días
6	Enviar contestación (DT-PF-DRCCA-06)	Jefe/a de Departamento de Recursos, Consultas y Contencioso Administrativo	1 Día

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	-	Emisión	Emisión	03/ago/00
1	Todas	Modificación de Rúbricas	Actualización al Manual	28/abril/06
2	Todas	Modificación de Rúbricas	Actualización al Manual	26/junio/07
3	3 de 10	Modificación en la fecha de vigencia	Actualización al Manual	11/abril/08
3	1,2,4-10	Modificación del procedimiento	Actualización al Manual	10/diciembre/2010
4	3 de 10	Modificación del procedimiento	Actualización al Manual	10/diciembre/2010



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Resolución de Recursos Administrativos Interpuestos por Particular en Materia Fiscal Estatal

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Oficina del Procurador Fiscal	001
Departamento de Recursos y Consultas Federales	002



1. Propósito:

Emitir resoluciones a los Recursos Administrativo de Revocación que los contribuyentes afectados en sus intereses jurídicos por un acto o resolución administrativa dictada por una autoridad fiscal, interponen haciendo uso de este medio de defensa que le confiere la ley, para así obtener la revocación o modificación del acto o resolución cuando se demuestre la ilegalidad del mismo.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a todas las Direcciones Generales, Subsecretarías y demás oficinas administrativas de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado, en virtud de las facultades conferidas al Gobierno Estatal a través del convenios de colaboración administrativa en materia fiscal federal, celebrado con el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

3. Referencias:

- Código Fiscal de la Federación vigente, en estricto apego a lo establecido en los artículos 116 al 133 del Título V.

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad de la/el Jefe de Departamento de Recursos y Consultas Federales elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la/el Subprocurador Fiscal de Asuntos Federales, vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

Es responsabilidad de la/el Procurador Fiscal, revisar este procedimiento

Es responsabilidad de la/el Secretario de Finanzas y Planeación, autorizar este procedimiento.

5. Definiciones:

Recursos administrativos.- Es el medio legal que pueden hacer valer los particulares que han sido afectados en sus intereses jurídicos por un acto de autoridad administrativa, para impugnarlo ante la propia autoridad los actos por ella emitidos, y que considere violatorios de legalidad.

Resolución administrativa.- Es la forma por medio de la cual la autoridad fiscal da a conocer las decisiones respecto de la legalidad o ilegalidad de los actos o resoluciones de la propia autoridad en relación con el particular actos u omisiones cometidos por el contribuyente, con lo que se define y da certeza a una situación legal.

Notificación.- Es el medio previsto en las disposiciones fiscales a través del cual la autoridad da a conocer a los contribuyentes, responsables solidarios o a los terceros el contenido, de un acto o resolución administrativa a efecto de que esté en posibilidad de cumplirlo o impugnarlo.

6. Método de Trabajo:

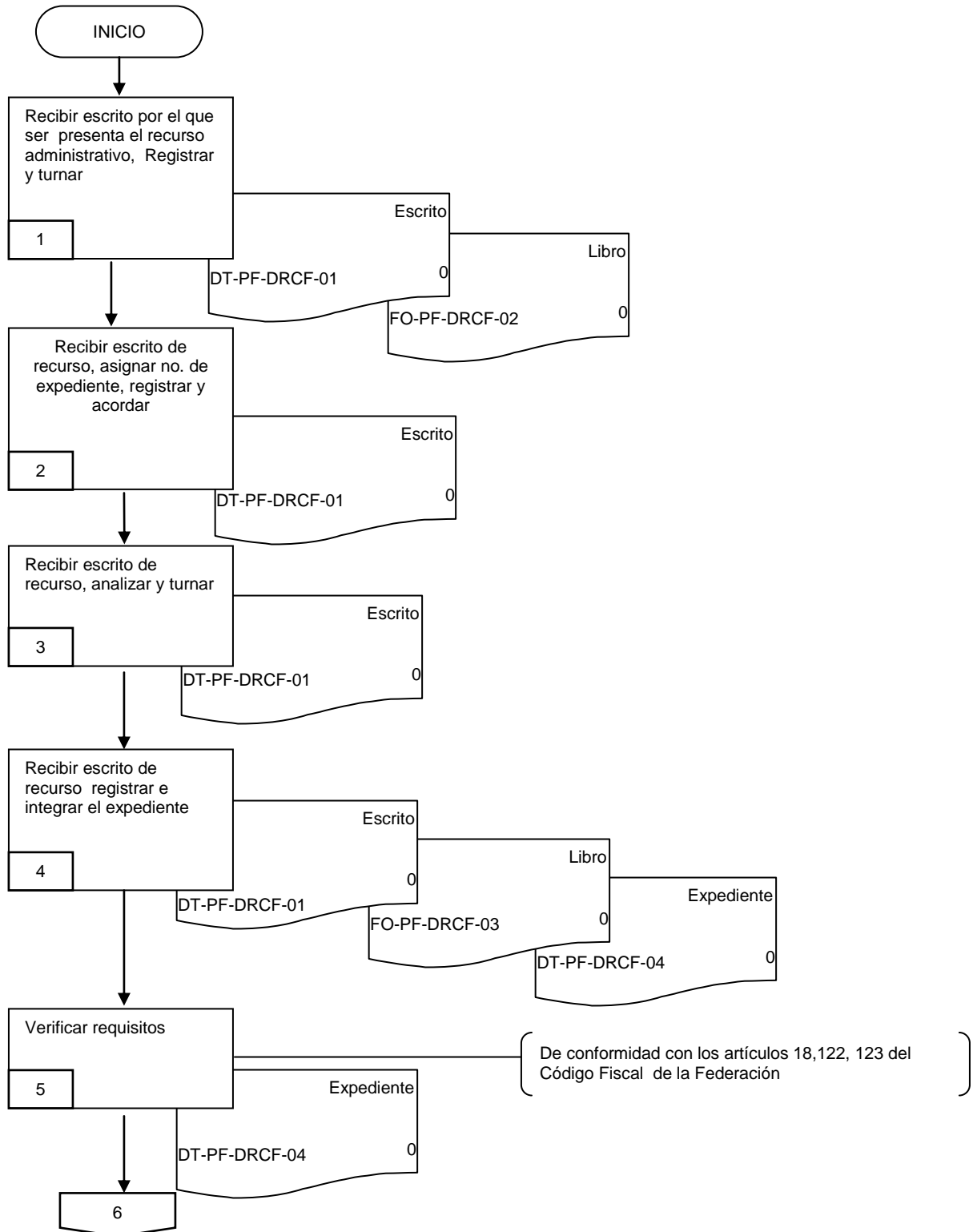
6.1 Diagrama de Flujo

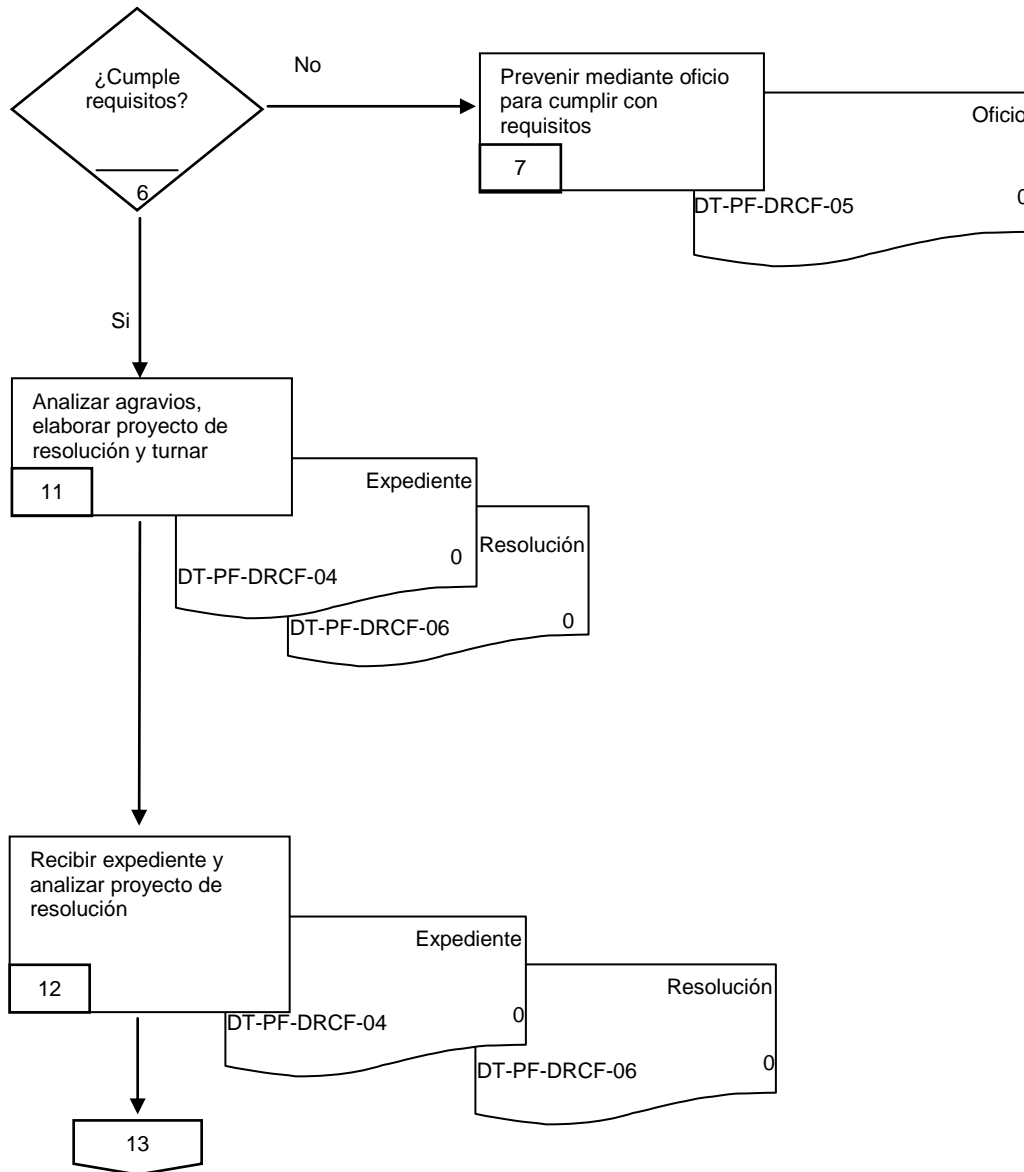
6.2 Descripción de Actividades

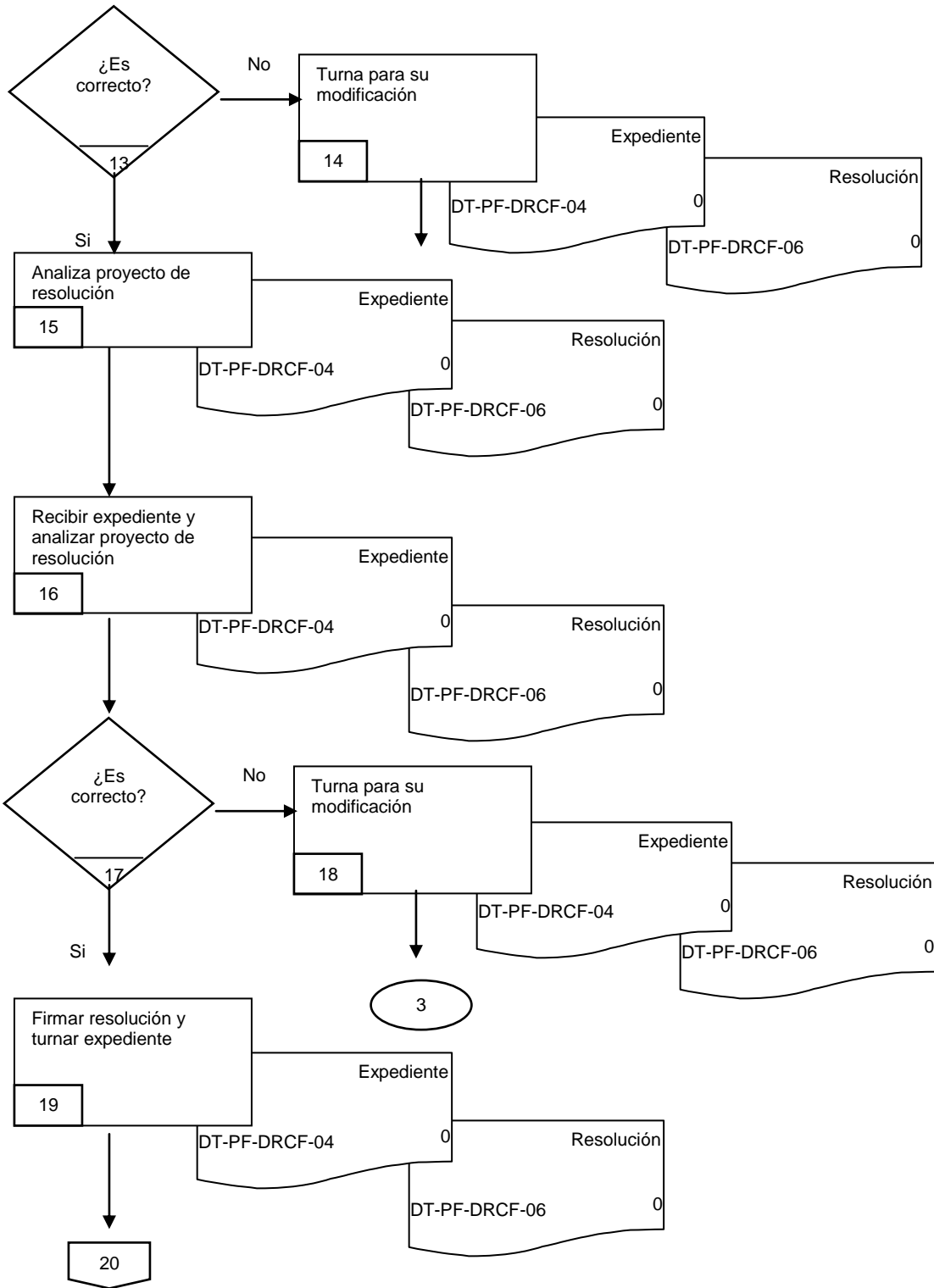
<p>Elaboró Lic. Iván Trujillo Vargas Jefe de Departamento de Recursos y Consultas Federales</p>	<p>Revisó Lic. Jorge Salazar Acosta Procuradora Fiscal</p>	<p>Autorizó LC. José Alejandro Jesús Villarreal Gasca Secretario de Finanzas y Planeación</p>
<p>Fecha: 10 de diciembre de 2010</p>	<p>Fecha: 10 de diciembre de 2010</p>	<p>Fecha: 10 de diciembre de 2010</p>

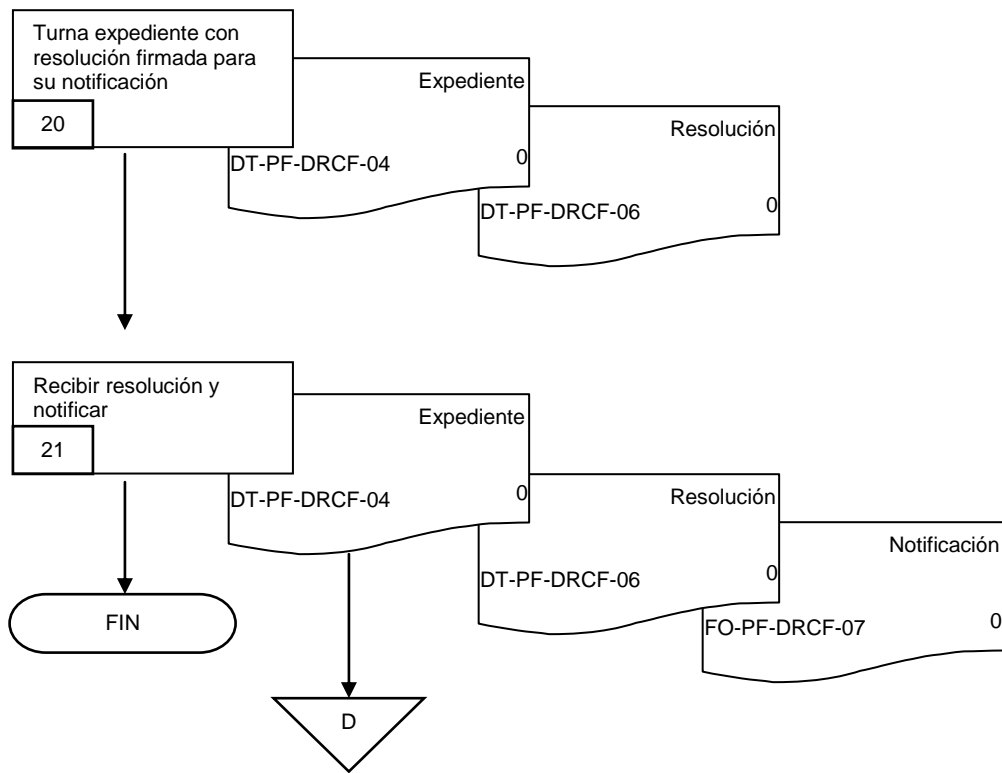


6.1 Diagrama de Flujo:











6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Jefe/a de Departamento de Recursos y Consultas Federales (JDRCF)	Recibe el escrito de interposición del recurso administrativo de revocación presentado por contribuyentes contra actos administrativos dictados en materia fiscal federal, así como las pruebas o documentos anexos, documentos en los que se acredite su personalidad (personas morales); mismo que le es turnada por la/el Subprocurador Fiscal de Asuntos Federales, para su atención; registra en la lista de recurso de revocación federal mensual y turna a Auxiliar Administrativo.	Escrito de interposición del recurso administrativo de revocación Lista de Recurso de Revocación Federal Mensual (FO-OPF-DRCF-01)
2	Auxiliar Administrativo (AA)	Recibe el recurso administrativo de revocación, así como los documentos o pruebas anexos para apertura de expediente asignándole número de expediente (ejemplo: PF/1015/1112/RR(F)). Solicita el expediente administrativo a la autoridad correspondiente e informa a la misma sobre la interposición del recurso de revocación. Una vez remitido el expediente administrativo por parte de la autoridad, el Auxiliar Administrativo turna dicho expediente junto con el recurso de revocación ya integrado, para que éste analice y valore dicho recurso.	Escrito de interposición del recurso administrativo de revocación Expediente de Recursos Administrativos de Revocación (DT-OPF-DRCF-01) Expediente Administrativo
3	JDRCF	Recibe el expediente, analiza y verifica que el escrito de recurso de revocación interpuesto cumpla con los requisitos que establecen los artículos 18, 122 y 123 del Código Fiscal de la Federación.	DT-OPF-DRCF-01 Expediente Administrativo
4	JDRCF	¿Cumple con los requisitos? Si la respuesta es no ir al paso 5 Si la respuesta es sí ir al paso 9	
5	JDRCF	Requiere mediante oficio al contribuyente para efectos de que en un plazo de cinco días subsane la omisión y cumplimente en el término establecido. Turna al auxiliar administrativo (notificador fiscal) para que realice la notificación personal al recurrente.	Oficio para requerimiento
6	JDRCF	¿Cumple con el requerimiento? Si la respuesta es no ir al paso 7 Si la respuesta es sí ir al paso 8	
7	JDRCF	Emite resolución en la que se le tiene por no interpuesto o no presentado el escrito del recurso administrativo de revocación. Turna al auxiliar administrativo (notificador fiscal) para notificar personalmente al contribuyente y con esto finaliza el procedimiento.	Resolución (FO-OPF-DRCF-02)



Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
8	JDRCF	Anexa al expediente los requisitos faltantes	DT-OPF-DRCF-01
9	JDRCF	Analiza los agravios vertidos por el contribuyente, valorando las pruebas anexas, elabora proyecto de resolución en un plazo no mayor a tres meses a partir de la fecha en que se presentó el recurso o se cumplió con el requerimiento de acuerdo a lo que establece el Código Fiscal de la Federación en su artículo 131; turna el expediente a la/el Subprocurador Fiscal de Asuntos Federales para su revisión en estricto apego a las disposiciones legales aplicables al caso concreto. Si existen observaciones la/el Jefe de Departamento de Recursos y Consultas Federales las modifica o en su caso si no existen observaciones rubrica la resolución.	DT-OPF-DRCF-01 Expediente Administrativo Proyecto de resolución
10	SFAF	Autoriza con rúbrica el proyecto de resolución y turna el expediente a la/el Procurador Fiscal para su valoración. Si el proyecto tiene observaciones turna par su modificación, en el caso de que el proyecto no tenga observaciones firma la resolución y turna a la/el Jefe de Departamento para que se lleve a cabo la notificación correspondiente.	DT-OPF-DRCF-01 Expediente Administrativo Proyecto de Resolución
16	JDRCF	Recibe el expediente con la resolución firmada y lo turna al Auxiliar Administrativo (notificador fiscal), para que éste realice la diligencia de notificación personalmente al contribuyente del oficio de resolución, dentro del plazo previsto en el artículo 131 del Código Fiscal de la Federación, o en su defecto notifique dicha resolución por correo certificado.	DT-OPF-DRCF-01 FO-OPF-DRCF-02
17	JDRCF	Recibe la resolución legalmente notificada y registra en la lista de Recurso de Revocación Federal Mensual la fecha en que se realizó la diligencia.	FO-OPF-DRCF-01
18	JDRCF	Turna el recurso de revocación al Auxiliar Administrativo para que informe a la autoridad y devuelva el expediente administrativo a la Subsecretaría de Ingresos o en su defecto a la autoridad a la que se solicito el expediente administrativo, Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Escrito de interposición del recurso administrativo de revocación Expediente Administrativo



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Escrito de interposición del recurso administrativo de revocación	Jefe/a de Recursos y Consultas Federales	3 Meses
2	Lista de Recurso de Revocación Federal Mensual (FO-OPF-DRCF-01)	Jefe/a de Recursos y Consultas Federales	1 Día
3	Expediente de Recursos Administrativos de Revocación (DT-OPF-DRCF-01)	Jefe/a de Recursos y Consultas Federales	1 Día 3 Meses
4	Resolución (FO-OPF-DRCF-02)	Jefe/a de Recursos y Consultas Federales	2 Días

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	-	Emisión	Emisión	03/ago/00
1	Todas	Modificación de Rúbricas	Actualización al Manual	28/abril/06
2	Todas	Modificación de Rúbricas	Actualización al Manual	26/junio/07
3	3 de 10	Modificación del procedimiento	Actualización al Manual	11/abril/08
3	1,2,4-10	Modificación del procedimiento	Actualización al Manual	10/diciembre/2010
4	3-10	Modificación del procedimiento	Actualización al Manual	10/diciembre/2010



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Resolución de Recursos Administrativos Interpuestos por Particulares en Materia Fiscal Estatal

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Oficina del Procurador Fiscal	001
Departamento de Recursos, Consultas y Contencioso Administrativo	002



1. Propósito:

Emitir resoluciones a los Recursos Administrativos en materia fiscal estatal que los contribuyentes afectados en sus intereses jurídicos por un acto o resolución administrativa dictada por una autoridad fiscal, interponen haciendo uso de este medio de defensa que le confiere la ley, para así obtener la revocación o modificación del acto o resolución cuando se demuestre la ilegalidad del mismo.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a todas las unidades administrativas involucradas de la Secretaría de Finanzas y Planeación en materia fiscal estatal, por los actos o resoluciones que emite en contravención a las disposiciones fiscales.

3. Referencias:

- Código Fiscal para el Estado de Morelos en estricto apego a lo establecido en los artículos 161 al 178 del Título V, del vigente.

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apejarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad de la/el Jefe de Departamento de Recursos, Consultas y Contencioso Administrativo elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la/el Subprocurador Fiscal de Asuntos Federales, vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

Es responsabilidad de la/el Procurador Fiscal, revisar este procedimiento

Es responsabilidad de la/el Secretario de Finanzas y Planeación, autorizar este procedimiento.

5. Definiciones:

Recursos administrativos.- Es el medio legal que pueden hacer valer los particulares que han sido afectados en sus intereses jurídicos por un acto de autoridad administrativa, para impugnarlo ante la propia autoridad los actos por ella emitidos, y que considere violatorios de legalidad.

Resolución administrativa.- Es la forma por medio de la cual la autoridad fiscal da a conocer las decisiones respecto de la legalidad o ilegalidad de los actos o resoluciones de la propia autoridad en relación con el particular actos u omisiones cometidos por el contribuyente, con lo que se define y da certeza a una situación legal.

Notificación.- Es el medio previsto en las disposiciones fiscales a través del cual la autoridad da a conocer a los contribuyentes, responsables solidarios o a los terceros el contenido, de un acto o resolución administrativa a efecto de que esté en posibilidad de cumplirlo o impugnarlo.

6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

Elaboró

Revisó

Autorizó

Lic. Juan Carlos Contreras Santana
**Jefe de Departamento de Recursos,
Consultas y Contencioso Administrativo**

Lic. Jorge Salazar Acosta
Procurador Fiscal

L.C. José Alejandro Jesús Villarreal Gasca
Secretario de Finanzas y Planeación

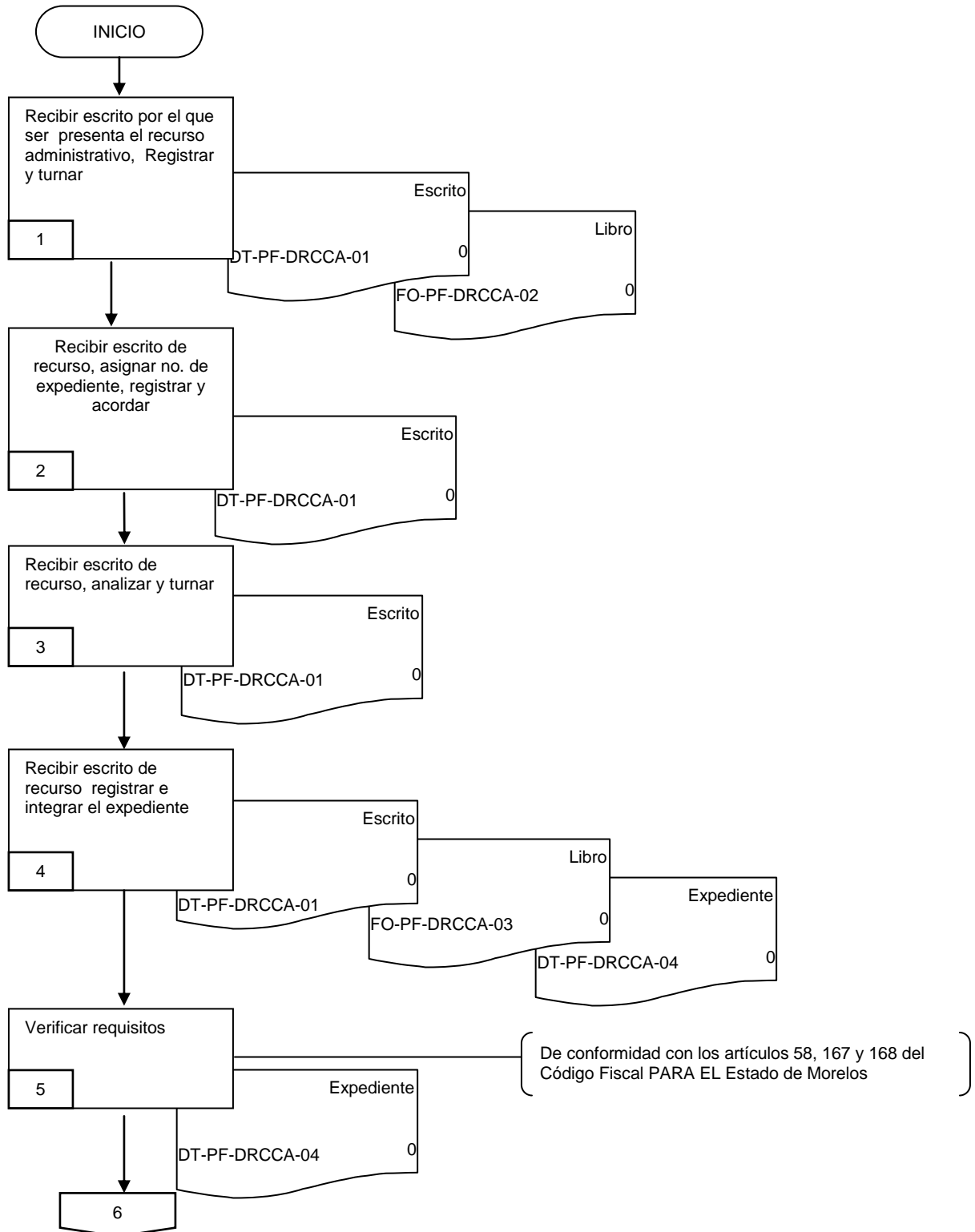
Fecha: 10 de diciembre de 2010

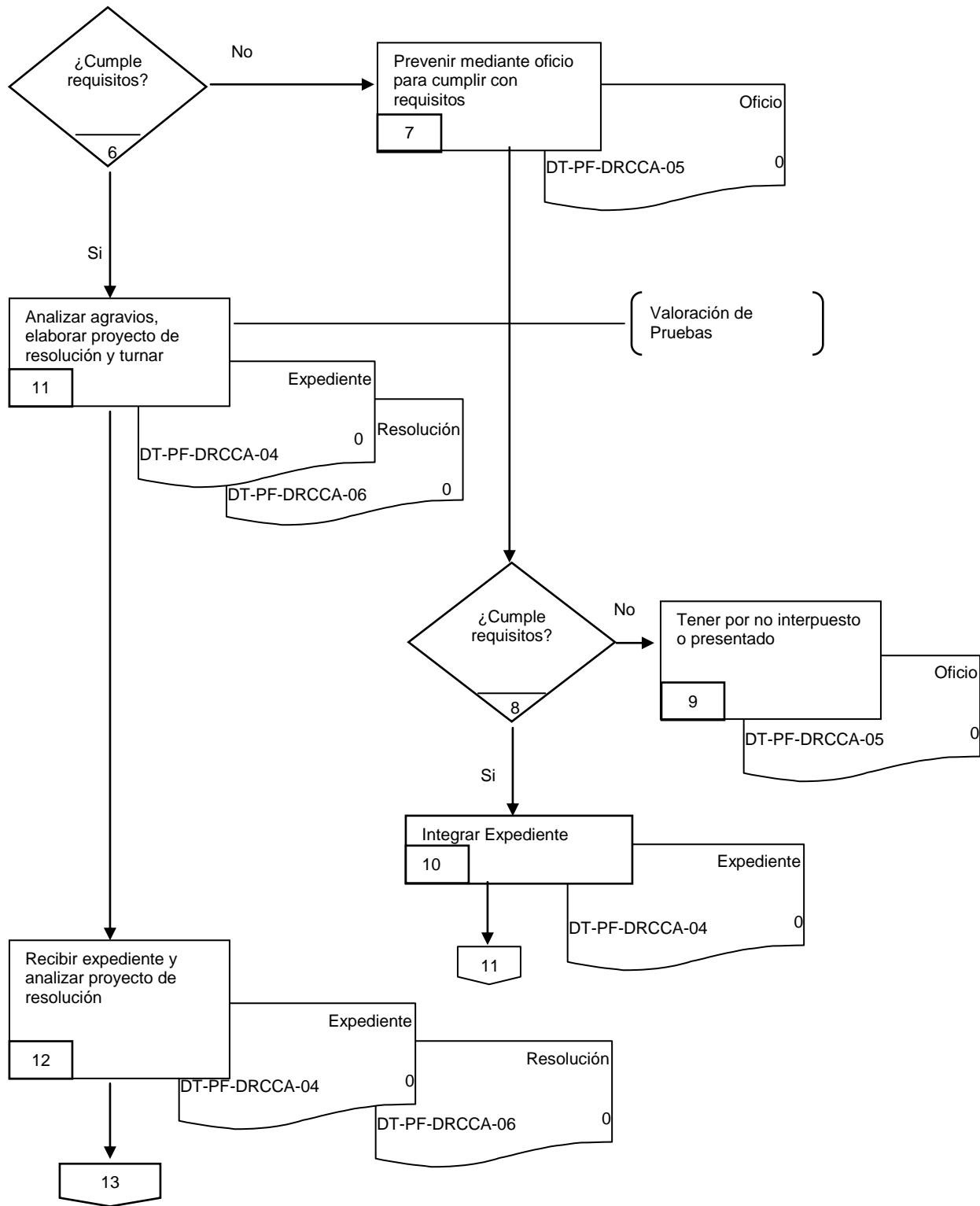
Fecha: 10 de diciembre de 2010

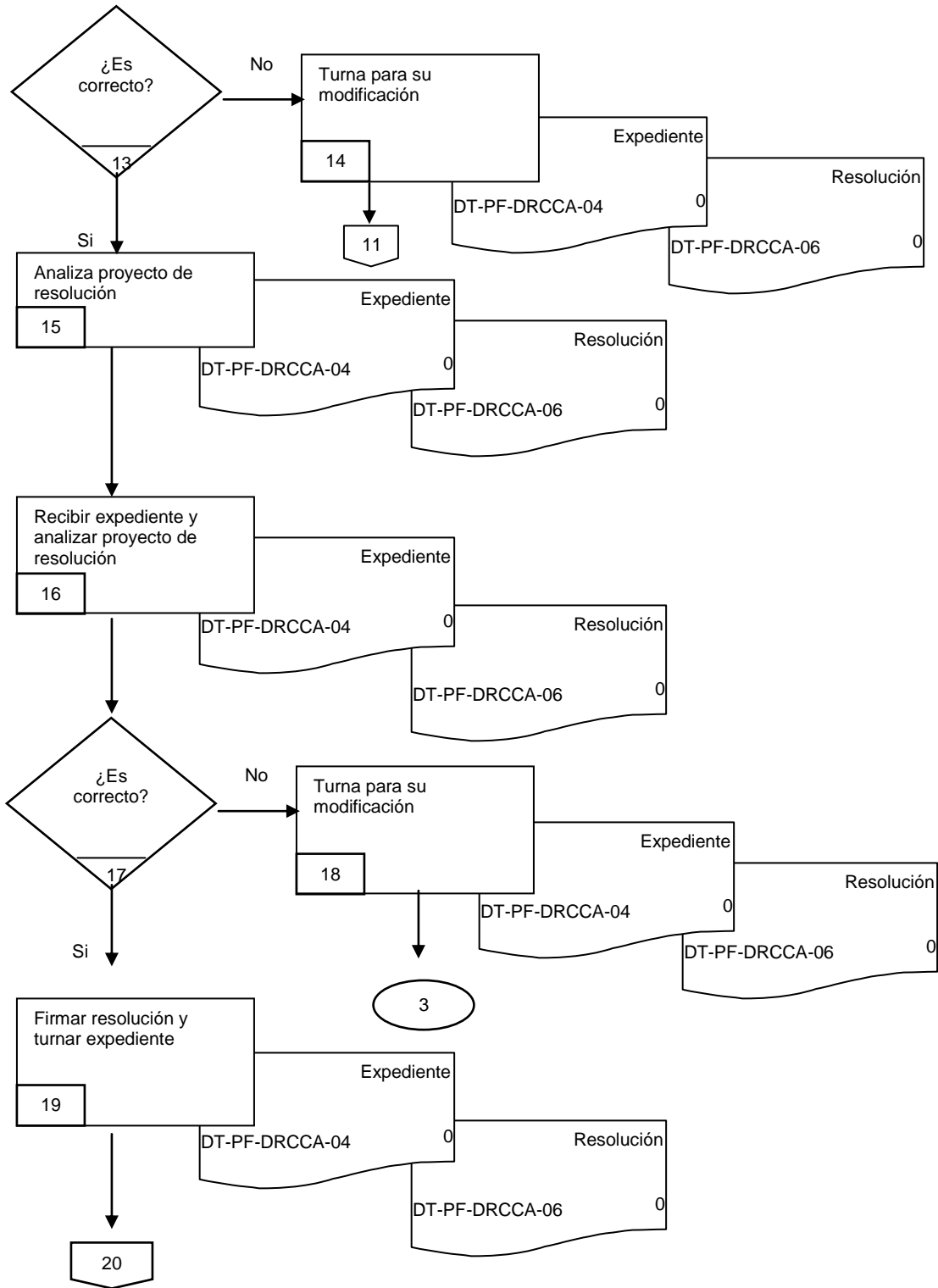
Fecha: 10 de diciembre de 2010

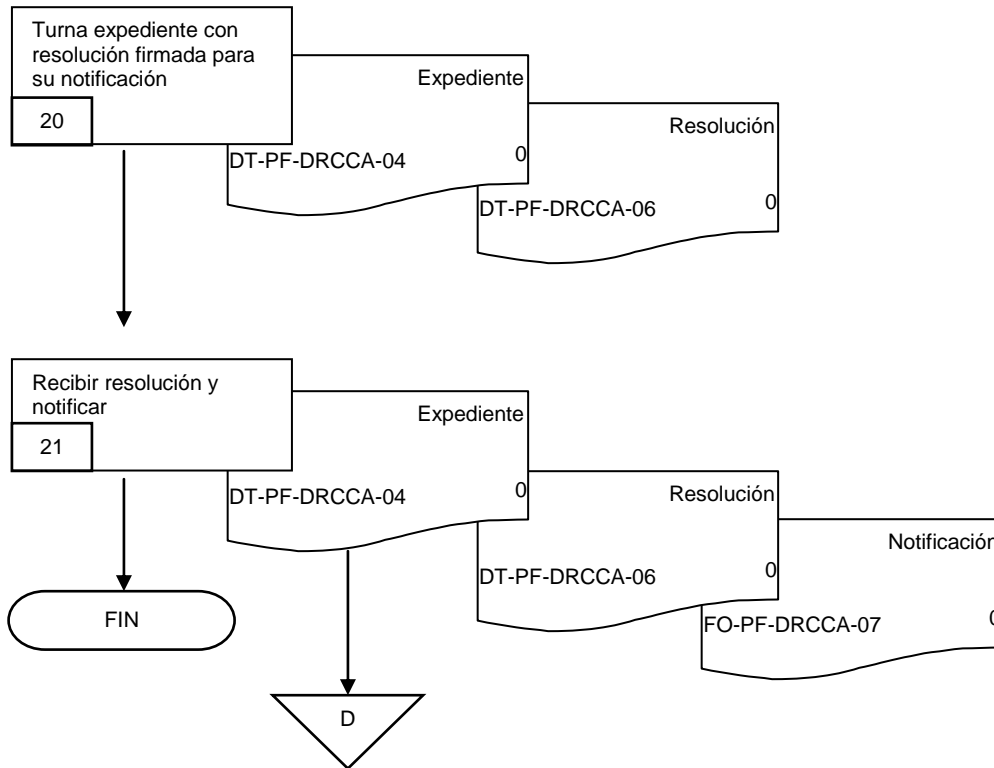


6.1 Diagrama de Flujo:











6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Jefe/a de Departamento de Recursos, Consultas y Contencioso Administrativo	Recibe escrito del contribuyente inconforme por el cual presenta los recursos administrativos de revocación, oposición al procedimiento administrativo de ejecución y nulidad de notificaciones en materia fiscal estatal, documento (escrituras publicas, poder notarial o carta poder) que acredite su personalidad jurídica (personas morales) y las pruebas anexas, registra en el control electrónico e integra el expediente.	Expediente
2	JDRCCA	Analiza y verifica que el escrito cumpla con los requisitos que establecen los artículos 58, 167 y 168 del Código Fiscal para el Estado de Morelos.	(DT-PF-DRCCA-04)
3	JDRCCA	¿Cumple con los requisitos? Si la respuesta es no: paso 4 Si la respuesta es sí: paso 7	
4	JDRCCA	Requiere mediante oficio al contribuyente para efectos de que en un plazo de cinco días subsane la omisión; turna al notificador fiscal para que realice la notificación personal al recurrente.	Oficio para requerir documento faltante (DT-PF-DRCCA-05)
5	JDRCCA	¿El recurrente cumple con el requerimiento? Si la respuesta es no: paso 6 Si la respuesta es sí: paso 7	
6	JDRCCA	Dicta acuerdo mediante el cual se le tiene por no interpuesto o no presentado el escrito del recurso administrativo; turna al auxiliar administrativo (notificador fiscal) para notificar personalmente al contribuyente y con esto concluye el procedimiento.	Acuerdo
7	JDRCCA	Da trámite al recurso y solicita expediente administrativo a la autoridad fiscal correspondiente (Dirección General de Recaudación y/o Dirección General de Auditoría Fiscal).	Expediente Administrativo
8	JDRCCA	Analiza los agravios vertidos por el contribuyente, valorando las pruebas anexas, elabora proyecto de resolución en un plazo no mayor a cuatro meses a partir de la fecha en que se presentó el recurso o se cumplió con el requerimiento de acuerdo a lo que establece el Código Fiscal para el estado de Morelos en su artículo 176; turna el expediente a el/la Subprocurador Fiscal de Asuntos Estatales para su revisión en estricto apego a las disposiciones legales aplicables al caso concreto. Si existen observaciones las modifica o en su caso si no existen observaciones rubrica la resolución.	(DT-PF-DRCCA-04) Proyecto de resolución (DT-PF-DRCCA-06)



Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
9	JDRCCA	Recibe resolución firmada por el Subprocurador Fiscal de Asuntos Estatales, Elabora oficio de notificación, y turna al auxiliar administrativo (notificador fiscal) para realizar la notificación personal al contribuyente inconforme así como a la autoridad emisora del acto, devolviendo el expediente administrativo solicitado con anterioridad. Con esta actividad finaliza el procedimiento	Resolución Oficio de notificación Expediente administrativo



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Escrito por el que se presenta el recurso administrativo (DT-PF-DRCCA-01)	Jefe/a de Departamento de Recursos, Consultas y Contencioso Administrativo	4 Meses
2	Control de correspondencia (FO-PF-DRCCA-02)	Jefe/a de Departamento de Recursos, Consultas y Contencioso Administrativo	1 Día
3	Libro de control del departamento (FO-PF-DRCCA-03)	Jefe/a de Departamento de Recursos, Consultas y Contencioso Administrativo	1 Día
4	Expediente (DT-PF-DRCCA-04)	Jefe/a de Departamento de Recursos, Consultas y Contencioso Administrativo	4 Meses
5	Oficio para requerir subsanar omisión de requisitos (DT-PF-DRCCA-05)	Jefe/a de Departamento de Recursos, Consultas y Contencioso Administrativo	2 Días
6	Resolución de recurso administrativo (DT-PF-DRCCA-06)	Jefe/a de Departamento de Recursos, Consultas y Contencioso Administrativo	10 Días
7	Notificación del resolución de recurso administrativo (FO-PF-DRCCA-07)	Jefe/a de Departamento de Recursos, Consultas y Contencioso Administrativo	1 Día

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	-	Emisión	Emisión	03/ago/00
1	Todas	Modificación de Rúbricas	Actualización al Manual	28/abril/06
2	Todas	Modificación de Rúbricas	Actualización al Manual	26/junio/07
3	3 de 8	Modificación en la fecha de vigencia	Actualización al Manual	11/abril/08
4	3 de 8	Modificación de contenido	Actualización al Manual	10/diciembre/2010
3	1,2,4-8	Modificación de contenido	Actualización al Manual	10/diciembre/2010



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Elaboración de Proyectos de Leyes, Decretos y Acuerdos en Materia Jurídico Fiscal.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Oficina del Procurador Fiscal	001
Departamento de Legislación	002



1.- Propósito:

Coadyuvar con las autoridades hacendarias, legislativas administrativas para formular proyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos relacionados con la materia fiscal.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Morelos, así como a otras dependencias y Secretarías de la Administración Pública Estatal o Federal y a las autoridades municipales cuando así lo requieran.

3.-Referencias:

- Leyes fiscales federales, estatales y municipales.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad de la/el Jefe de Departamento de Legislación elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la/el Subprocurador Fiscal de Asuntos Federales, vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

Es responsabilidad de la/el Procurador Fiscal, revisar este procedimiento

Es responsabilidad de la/el Secretario de Finanzas y Planeación, autorizar este procedimiento.

5.-Definiciones:

“Ninguna”

6.-Método de Trabajo:

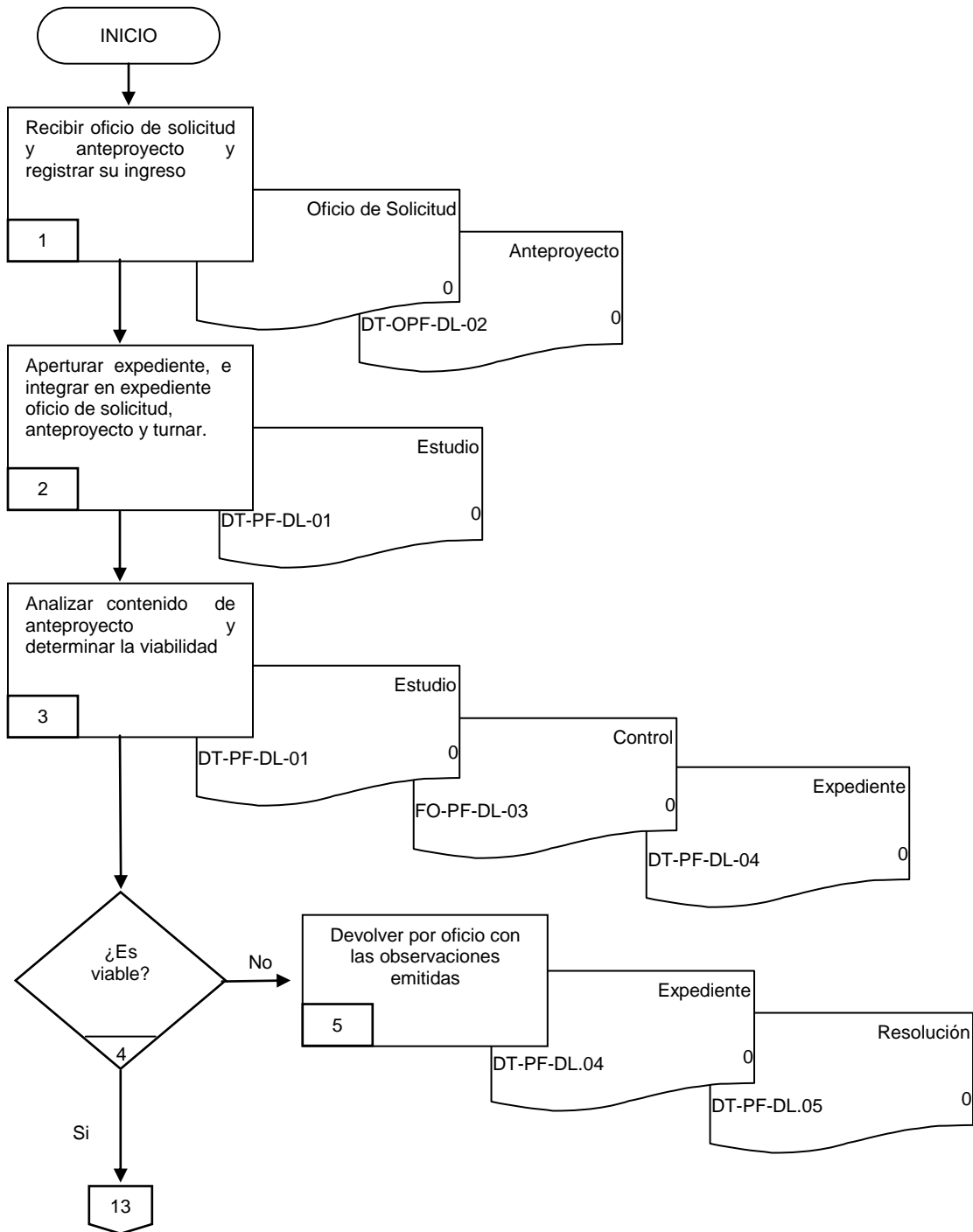
6.1. Diagrama de Flujo

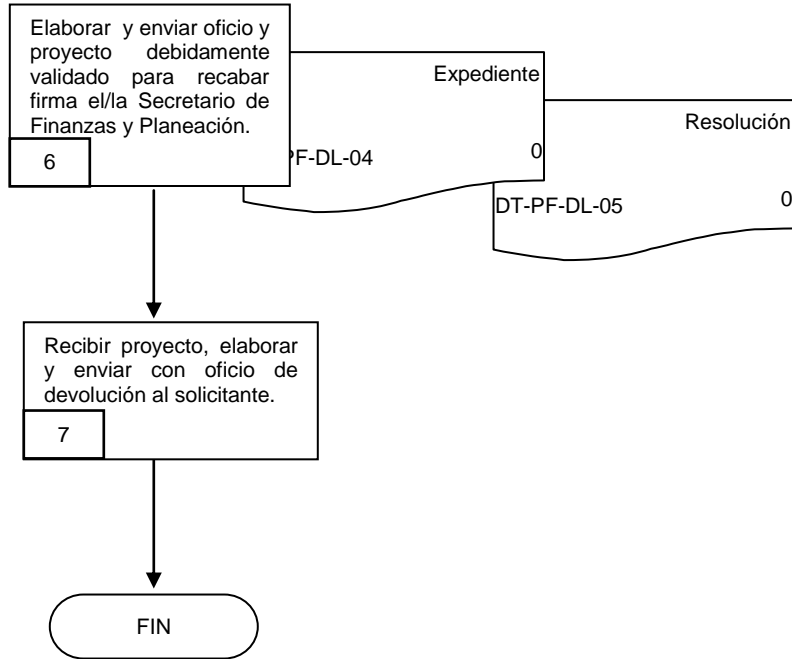
6.2 Descripción de Actividades

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Elvia Román Lagunas Jefa de Departamento de Legislación	Lic. Jorge Salazar Acosta Procurador Fiscal	L.C. José Alejandro Jesús Villarreal Gasca Secretario de Finanzas y Planeación
Fecha: 10 de diciembre de 2010	Fecha: 10 de diciembre de 2010	Fecha: 10 de diciembre de 2010



6.1 Diagrama de Flujo:







6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Jefe/a de Departamento de Legislación (JDL)	Recibe de el/la Subprocurador Fiscal de Asuntos Estatales el oficio de solicitud y anteproyecto de elaboración o verificación de iniciativa de ley, decreto, reglamento, acuerdo u otras disposiciones de carácter general en materia fiscal estatal con las instrucciones debidas y registra su ingreso en el control electrónico de correspondencia por mes.	(DT-PF-DL-01)
2	Secretaria de Secretario (SS)	Apertura el expediente, asignándole una clave, de acuerdo al número de registro secuencial (ejemplo: 130,2010,depto. de legislación ,PF/6192/0710/Análisis, Adeudo en el pago de agua del pozo WTC) e integra en expediente oficio de solicitud, anteproyecto y turna.	(DT-PF-DL-01) Libro de control del departamento (FO-PF-DL-03) Expediente (DT-PF-DL-04)
3	JDL	<p>Analiza que el anteproyecto de ley, decreto reglamento, acuerdo u otras disposiciones de carácter general en materia fiscal contenga los aspectos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que la estructura del formato sea el que se utiliza para la elaboración de este tipo de documentos. - Que el fundamento jurídico sea el aplicable al asunto que se pretende tratar en el cuerpo del documento. - Revisar que el objeto para el cual se pretende elaborar sea factible. - Para el caso de que se requieren recursos económicos para cumplir con el objeto del instrumento jurídico de que se trate, solicita a la Subsecretaría de Programación y Presupuesto, emita su opinión en materia financiera para cada caso en particular. - Los datos de las personas que suscriben el documento sean correctos. <p>Nota: No todos los requisitos son aplicables a todos los anteproyectos.</p> <p>Determina la viabilidad jurídica y financiera, del anteproyecto. Esta actividad el responsable se apoya del Jefe de unidad (alex) y Jefe de Asesoría (vero).</p>	(DT-PF-DL-04) Resolución (DT-PF-DL-05)
4	JDL	<p>¿Es viable? Si la respuesta es no ir al paso 5 Si la respuesta es si ir al paso 6</p>	
5	JDL	Devuelve por oficio rubricado por la/el Subprocurador Fiscal de Asuntos Estatales y firmado por la/el Procurador Fiscal con las observaciones emitidas al anteproyecto. Se conecta con el paso 3	



Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
6	JDL	Elabora y envía oficio y proyecto debidamente validado con rubrica de el/la Subprocurador Fiscal de Asuntos Estatales y firmado por el/la Procurador Fiscal para recabar firma el/la Secretario de Finanzas y Planeación. En caso de que la/el Subprocurador Fiscal de Asuntos Estatales o la/el Procurador Fiscal realicen observaciones realiza las modificaciones pertinentes.	
7	JDL	Recibe proyecto rubricado y firmado por la/el Secretario de Finanzas y Planeación, elabora y envía oficio de devolución al solicitante. Nota: Cuando la solicitud sea dirigida al Secretario de Finanzas y Planeación el oficio de devolución será firmado y enviado por el mismo Secretario. Con esta actividad finaliza el procedimiento	



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Escrito por el que se solicita el estudio legislativo (DT-PF-DL-01)	Jefe/a de Departamento de Legislación	1 Mes
2	Control de correspondencia (FO-PF-DL-02)	Jefe/a de Departamento de Legislación	1 Día
3	Libro de control del departamento (FO-PF-DL-03)	Jefe/a de Departamento de Legislación	1 Día
4	Expediente (DT-PF-DL-04)	Jefe/a de Departamento de Legislación	1 Mes
5	Resolución del Estudio Legislativo (DT-PF-DL-05)	Jefe/a de Departamento de Legislación	5 Días
6	Oficio por el que se envía el estudio (DT-PF-DL-06)	Jefe/a de Departamento de Legislación	1 Día

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	



VII.- INDICADORES

Dirección General: Procuraduría Fiscal

Proceso clave: Representación de la Secretaría de Finanzas y Planeación en Materia Jurídico Fiscal.

Indicador	Tipo	Objetivo	Cálculo	Periodicidad
Analizar y elaborar proyectos de leyes, convenios, reglamentos, contratos, decretos y acuerdos.	Desempeño	Estudiar el sentido y fin de la norma Jurídica vigente, a efecto de proponer las reformas necesarias para someterlas a consideración de las autoridades competentes.	Número de Proyectos analizados y elaborados de leyes, convenios, reglamentos, contratos, decretos y acuerdos vs. Total de proyectos presentadas	Trimestral
Contestar las consultas planteadas por las autoridades o particulares	Desempeño	Orientar a las Dependencias y particulares, proporcionando los datos requeridos en el ámbito jurídico fiscal.	Número de consultas contestadas vs. Total de consultas presentadas	Trimestral
Rendir los informes solicitados en los juicios de amparo	Desempeño	Acreditar elementos jurídicos que conlleven a negar el amparo y protección del quejoso.	Número de informes rendidos en juicios de amparo vs. Total de Informes solicitados en los juicios de amparo	Trimestral
Contestar las demandas presentadas ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo y el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.	Desempeño	Llevar a cabo una defensa adecuada de los intereses de la Secretaría de Finanzas y planeación, solicitando se declare la legalidad de los actos de autoridades fiscales.	Demandas contestadas vs. Demandas presentadas	Trimestral
Formular los proyectos de denuncias por actos delictuosos en materia fiscal	Desempeño	Llevar a cabo una defensa adecuada de los intereses de la Secretaría de Finanzas y Planeación, estableciendo el formato y los conceptos bajo los cuales habrá de formularse.	Número de proyectos de denuncias elaborados vs. Total de proyectos de denuncias de las cuales la autoridad tuvo conocimiento	Trimestral



Resolver recursos de revocación, nulidad de notificaciones y oposición al procedimiento administrativo de ejecución, presentados por los contribuyentes	Desempeño	Analizar y resolver inconformidades planteadas por los particulares contra actos emitidos por autoridades fiscales.	Número de resoluciones emitidas vs. Total de recursos presentados	Trimestral
Atender los asuntos de carácter administrativo.	Desempeño	Mantener en orden y regularizado el aspecto administrativo de esta unidad.	Número de asuntos administrativos atendidos vs. Total de asuntos administrativos.	Trimestral
Emitir las observaciones correspondientes a los proyectos de liquidaciones presentadas por la Dirección General de Auditoría Fiscal.	Desempeño	Analizar que se realicen conforme a derecho y sugerir las modificaciones correspondientes.	Número de proyectos de liquidaciones revisados vs. Total de Proyectos de Liquidaciones presentados	Trimestral
Realizar inscripciones en el Registro Público de los Organismos Descentralizados del Estado de Morelos.	Desempeño	Mantener un padrón actualizado y confiable de dichos organismos, señalando las Dependencias en las que están sectorizados, sus objetivos y los fines que persiguen.	Número de inscripciones registradas vs. Total de inscripciones Solicitadas.	Trimestral.

VIII.-DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Lic. Jorge Salazar Acosta Procurador Fiscal	(777)312-68-83 Directo 318-22-54 fax 329-22-00 Ext.: 63514	Plaza de la Constitución No. 3, primer piso, despacho 104-A, en el centro de Cuernavaca, Morelos, C.P. 62000
Lic. Yuridia Trinidad Esquivel Subprocuradora Fiscal de Asuntos Federales	312-68-83 Directo 318-22-54 fax 329-22-00 Ext.: 63515	Plaza de la Constitución No. 3, primer piso, despacho 104-A, en el centro de Cuernavaca Morelos, C.P. 62000
Lic. Dolores Álvarez Díaz. Subprocuradora Fiscal de Asuntos Estatales	312-68-83 Directo 318-22-54 fax 329-22-00 Ext.: 63515	Plaza de la Constitución No. 3, primer piso, despacho 104-A, en el centro de Cuernavaca Morelos, C.P. 62000
Lic. Iván Trujillo Vargas Jefe de Departamento de Recursos y Consultas Federales.	312-68-83 Directo 318-22-54 fax 329-22-00 Ext.: 63515	Plaza de la Constitución No. 3, primer piso, despacho 104-A, en el centro de Cuernavaca Morelos, C.P. 62000
Lic. Emanuel Coronato Liñan Jefe de Departamento de Amparos y Juicios Federales.	312-68-83 Directo 318-22-54 fax 329-22-00 Ext.: 63515	Plaza de la Constitución No. 3, primer piso, despacho 104-A, en el centro de Cuernavaca Morelos, C.P. 62000
Lic. Sandra Martínez Mendez Jefa del Departamento de Liquidaciones Federales	312-68-83 Directo 318-22-54 fax 329-22-00 Ext.: 63515	Plaza de la Constitución No. 3, primer piso, despacho 104-A, en el centro de Cuernavaca Morelos, C.P. 62000
Lic. Juan Carlos Contreras Santana Jefe del Departamento de Amparos de Asuntos Locales	312-68-83 Directo 318-22-54 fax 329-22-00 Ext.: 63515	Plaza de la Constitución No. 3, primer piso, despacho 104-A, en el centro de Cuernavaca Morelos, C.P. 62000
Lic. María Elia Cortes Urioso Jefa de Departamento de Recursos, Consultas y Contencioso Administrativo	312-68-83 Directo 318-22-54 fax 329-22-00 Ext.: 63515	Plaza de la Constitución No. 3, primer piso, despacho 104-A, en el centro de Cuernavaca Morelos, C.P. 62000



Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Lic. Elvia Román Lagunas Jefa de Departamento de Legislación	(777)312-68-83 Directo 318-22-54 fax 329-22-00 Ext.: 63515	Plaza de la Constitución No. 3, primer piso, despacho 104-A, en el centro de Cuernavaca Morelos, C.P. 62000
Lic. María de los Ángeles Bastida Pérez Jefa de Departamento de Investigaciones y Control	312-68-83 Directo 318-22-54 fax 329-22-00 Ext.: 63515	Plaza de la Constitución No. 3, primer piso, despacho 104-A, en el centro de Cuernavaca Morelos, C.P. 62000



XIII.- HOJA DE PARTICIPACIÓN

Participantes	Puesto
Lic. Jorge Salazar Acosta	Procurador Fiscal
Karla Priscilla de la Rosa Martínez	Jefa de Sección
Lic. Elvia Roman Lagunas	Jefa de Departamento de Legislación
Lic. María Elia Cortés Urioso	Jefa de Departamento de Amparos y Asuntos Locales
Lic. Emanuel Coronato Liñan	Jefe de Departamento de amparos y Juicios Federales
Lic. Iván Trujillo Vargas	Jefe de Departamento de Recursos y Consultas Federales
Lic. Juan Carlos Contreras Santana	Jefe de Departamento de Recursos, Consultas y Contencioso Administrativo

Ing. Rogelio Lozano Nava
Profesional Ejecutivo "B"

Asesor Designado

Lic. María de los Ángeles Bastida Pérez
Jefa de Departamento de Investigaciones
y Control

Responsable de la Elaboración del Manual