

Manual de Organización

Dirección General de Auditoría Fiscal

II.- CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Antecedentes Históricos	V
Marco Jurídico – Administrativo	VI
Atribuciones	VII
Misión y Visión	VIII
Estructura Orgánica	IX
Organigrama	X
Funciones Principales	XI
Directorio	XII
Colaboración	XIII

III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Organización de la Dirección General de Auditoría Fiscal, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento, y tiene como objetivo servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Artículo 13 fracción VI y artículo 39 fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos vigente;
- Artículo 16 fracción IV y V del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos vigente;
- Artículo 10 fracción XIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda vigente;

AUTORIZÓ

Lic. Adriana Flores Garza
Secretaria de Hacienda

REVISÓ

C. P. Silvia Llinas Díaz
Directora General de Auditoría Fiscal

APROBÓ

C. Carlos Rivapalacio Than
Secretario de Administración

VISTO BUENO

C. Arturo Albarrán Salazar
Director General de Desarrollo Organizacional










Fecha de Autorización Técnica: 13 de agosto de 2014.

Número de páginas: 22

IV.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización es un instrumento técnico–administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir a lo estipulado en el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Este documento sirve para:

-  Proporcionar información sobre la estructura orgánica
-  Establecer los niveles jerárquicos;
-  Indicar las funciones de las áreas constitutivas;
-  Encomendar responsabilidades;
-  Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
-  Propiciar la uniformidad en el trabajo;
-  Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
-  Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y;
-  Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

El Manual de Organización está integrado por los siguientes apartados: autorización, antecedentes históricos, marco jurídico–administrativo, atribuciones, misión y visión, estructura orgánica, organigrama, funciones principales y colaboración.

V.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Con el objeto de vigorizar la Administración Tributaria, tanto de la Hacienda Federal como de los Estados que integran la Federación, surgió la necesidad de establecer programas de fiscalización que, con el esfuerzo unificado y coordinado, permitieran elevar el monto de las recaudaciones y combatir la evasión fiscal.

El 9 de enero de 1980, mediante decreto número 36, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" del Estado de Morelos número 2943, siendo Gobernador del Estado de Morelos, el C. Armando León Bejarano Valadez, se crea la Dirección de Auditoría Fiscal del Gobierno del Estado de Morelos, con la finalidad de definir, establecer y operar los mecanismos de control y verificación de las obligaciones fiscales de los/las contribuyentes, quedando adscrita a la Secretaría de Finanzas.

El 29 de Septiembre de 1993, con la publicación de las reformas al Reglamento Interior de la Secretaría de Programación y Finanzas en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 3659, esta Dirección eleva su rango a Dirección General de Auditoría Fiscal, adscrita a la Subsecretaría de Finanzas

El 28 de mayo de 2014, con la publicación de modificación del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5188, se adicionan y modifican atribuciones a la Dirección General de Auditoría Fiscal.

VI.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

1. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS:**

1.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

2. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS:**

2.1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, que reforma la del año de 1888

3. **LEYES/CÓDIGOS:**

3.1. **Leyes:**

3.1.1. **Federales:**

3.1.1.1. Ley de Coordinación Fiscal

3.1.1.2. Ley de Ingresos de la Federación

3.1.1.3. Ley de Impuesto a los Depósitos en Efectivo

3.1.1.4. Ley de Impuesto Sobre la Renta

3.1.1.5. Ley de Ingresos de la Federación

3.1.1.6. Ley del Impuesto al Valor Agregado

3.1.1.7. Ley del Impuesto Empresarial a Tasa Única

3.1.1.8. Ley del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios

3.1.1.9. Ley del Servicio de Administración Tributaria

3.1.1.10. Ley Federal de Derechos al Contribuyente

3.1.2. **Estatales:**

3.1.2.1. Ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad Ciudadana para el Estado de Morelos

3.1.2.2. Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos

3.1.2.3. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos

3.1.2.4. Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Morelos correspondiente del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2014

3.1.2.5. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos

3.1.2.6. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

3.1.2.7. Ley General de Hacienda del Estado de Morelos

3.1.2.8. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos

3.2. **Códigos:**

3.2.1. **Federales:**

3.2.1.1. Código Fiscal de la Federación

3.2.2. **Estatales:**

3.2.2.1. Código Fiscal para el Estado Morelos

4. **PLANES:**

4.1. **Estatales:**

4.1.1. Plan Estatal de Desarrollo 2013-2018

5. **REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:**

5.1. **Reglamentos:**

5.1.1. **Federales:**

5.1.1.1. Reglamento de la Ley de Coordinación Fiscal

5.1.1.2. Reglamento de la Ley de Ingresos de la Federación

5.1.1.3. Reglamento de la Ley de Impuestos a los Depósitos en Efectivo

5.1.1.4. Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta

5.1.1.5. Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado

5.1.1.6. Reglamento de la Ley del Impuesto Empresarial a Tasa Única

5.1.1.7. Reglamento de la Ley Especial Sobre Producción y Servicios

5.1.1.8. Reglamento de la Ley del Servicio de Administración Tributaria

5.1.1.9. Reglamento de la Ley Federal de Derechos al Contribuyente

VI.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

- 5.1.1.10. Reglamento del Código Fiscal de la Federación
- 5.1.1.11. Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
- 5.1.1.12. Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria
- 5.1.2. **Estatales:**
- 5.1.2.1. Reglamento Interior la Secretaría de Hacienda
- 5.2. **Decretos:**
- 5.2.1. **Federales:**
- 5.2.1.1. Decreto que compila diversos beneficios fiscales y establece medidas de simplificación administrativa

- 6. **MANUALES:**
- 6.1. **Federales:**
- 6.1.1. Manual Único del Auditor, del Servicio de Administración Tributaria
- 6.2. **Estatales:**
- 6.2.1. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Auditoría Fiscal

- 7. **CONVENIOS:**
- 7.1. **Federales:**
- 7.1.1. Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado por el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Morelos
- 7.1.2. Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal

- 9. **LINEAMIENTOS:**
- 9.1. **Federales:**
- 9.1.1. Lineamientos Normativos para el Apoyo y Fortalecimiento de la Auditoría Fiscal emitidos por el Servicio de Administración Tributaria

Nota: los ordenamientos del marco jurídico-administrativo de referencia se encuentran vigentes mientras no existan otros que los deroguen o abroguen.

VII.- ATRIBUCIONES

De conformidad al Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda vigente, se tienen las siguientes atribuciones genéricas:

Artículo 27: Las personas titulares de las Direcciones Generales y Subprocuraduría, tendrán las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Acordar con el superior jerárquico, los asuntos relacionados con la Unidad Administrativa a su cargo;
- II. Resolver los asuntos de competencia de la estructura administrativa que integra la unidad Administrativa a su cargo;
- III. Proponer al superior jerárquico, la creación o modificación de las disposiciones jurídicas que regulan su ámbito de competencia, para el mejor desempeño de sus funciones;
- IV. Proponer al superior jerárquico las políticas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;
- V. Ejecutar y vigilar el debido cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
- VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- VII. Proponer al superior jerárquico la delegación de las facultades conferidas a los servidores públicos subalternos;
- VIII. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos y oficios de trámite, así como transmitir las resoluciones o acuerdos de su superior jerárquico;
- IX. Emitir dictámenes, opiniones técnicas e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que le encargue su superior jerárquico;
- X. Expedir certificaciones de los documentos que obren en su poder y de expedientes que se tramitan en su Unidad Administrativa en el ejercicio de sus atribuciones en el ámbito de sus respectivas competencias; para el caso de la Dirección General de Contabilidad, la solicitud de constancias certificadas se deberá fundar y motivar;
- XI. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia, así como proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que soliciten las Unidades Administrativas, las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, de acuerdo con las políticas y normas establecidas al respecto;
- XII. Coadyuvar con su superior jerárquico en las tareas de coordinación de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, en la materia de su competencia;
- XIII. Representar al superior jerárquico en los Órganos de Gobierno de Organismos Auxiliares y demás Entidades Paraestatales que le sean asignadas y desarrollar las responsabilidades y facultades que le sean delegadas y les instruyan e informar su resultado;
- XIV. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar los planes y programas de trabajo que le sean encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo en materia de su competencia, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto;
- XV. Informar a su superior jerárquico, con la periodicidad que le establezca, sobre los resultados o el avance del Programa de trabajo, que con motivo de la ejecución de sus atribuciones generen;
- XVI. Elaborar y proponer al superior jerárquico el anteproyecto de Programa y Presupuesto Anual de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XVII. Ejercer en sus actividades de programación, seguimiento y control del gasto asignado a la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo a las normas y lineamientos que regulen dichas actividades;
- XVIII. Determinar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de la Unidad Administrativa a su cargo, y remitirlo al superior jerárquico para su autorización;
- XIX. Vigilar la correcta aplicación del presupuesto, así como el buen uso de vehículos, mobiliario y equipo que se asigne a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XX. Proponer al superior jerárquico las modificaciones sobre la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;

VII.- ATRIBUCIONES

- XXI. Formular los proyectos de Manuales de Organización, y de Políticas y Procedimientos de la Unidad Administrativa a su cargo, con sujeción a las normas o lineamientos aplicables que ésta determine;
- XXII. Intervenir en la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con las políticas vigentes en materia de administración y desarrollo de recursos humanos;
- XXIII. Tramitar las licencias, de conformidad con las necesidades del servicio, y participar directamente o a través de un representante en los casos de sanciones, remoción y cese del personal bajo su responsabilidad, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, las condiciones generales de trabajo y las normas o lineamientos que emita la autoridad competente;
- XXIV. Conceder audiencias a los ciudadanos que así lo soliciten para tratar asuntos de su competencia y recibir en acuerdo a cualesquier servidor público subalterno, conforme a los manuales administrativos que expida el Secretario;
- XXV. Informar al superior jerárquico de la presunta comisión de delitos que detecte en el ejercicio de sus funciones;
- XXVI. Aportar la información correspondiente de las actividades que realizan, para la integración del Informe Anual de Gobierno;
- XXVII. Aportar la información que, en el ámbito de sus respectivas competencias, sea necesaria para la elaboración del proyecto del programa financiero del Estado;
- XXVIII. Elaborar y proponer alternativas de sistemas y métodos de trabajo interdisciplinarios para un logro eficaz y eficiente de sus atribuciones, integrando áreas distintas en tareas específicas;
- XXIX. Evaluar, sistemática y periódicamente, la relación que guarden los Programas a cargo de su Unidad Administrativa, así como los resultados de su ejecución, con los objetivos y prioridades de los Programas de la Secretaría y proponer las medidas necesarias para corregir las desviaciones que se detecten, así como las modificaciones a dichos Programas;
- XXX. Participar en la definición de los criterios e indicadores internos de evaluación de la eficiencia en el cumplimiento de los objetivos, metas y administración de los recursos asignados a la Secretaría;
- XXXI. Elaborar las estadísticas relativas a los asuntos competencia de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XXXII. Asistir al Secretario en la celebración de Convenios, Contratos y demás instrumentos jurídicos, dentro del ámbito de su competencia;
- XXXIII. Intervenir en los juicios que se susciten ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa o ante otros tribunales, cuando proceda, en relación con actos o resoluciones emitidos en el ejercicio de las facultades que les son propias, que deriven del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y demás ordenamientos legales de carácter fiscal Federal o Estatal aplicables, sin perjuicio de las facultades que en el presente ordenamiento se confieren al Procurador Fiscal del Estado, y
- XXXIV. Las demás que determinen otras disposiciones jurídicas aplicables o les deleguen sus respectivos superiores jerárquicos.

VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Ejercer las facultades de comprobación las obligaciones de los/las contribuyentes previstas en las disposiciones fiscales federales y estatales, a fin de promover el cumplimiento correcto y oportuno de las obligaciones, así como transmitir la percepción de riesgo de ser sujeto de fiscalización en los Contribuyentes incumplidos.

VISIÓN

Ser una Unidad Dirección General reconocida por el profesionalismo, transparencia, compromiso e integridad de sus servidores públicos, garantizando el cumplimiento correcto y oportuno de las obligaciones fiscales de los/las contribuyentes que con sus contribuciones promueven finanzas sanas en la administración pública estatal.

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Director/a General de Auditoría Fiscal

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:

Dirección General de Auditoría Fiscal

Nivel:

106

Número de plaza:

30

Jefe inmediato:

Subsecretaria/o de Ingresos

Personal a su cargo:

Subdirector/a de Programación	1
Subdirector/a de Revisiones de Gabinete y Programas Masivos	1
Subdirector/a de Visitas Domiciliarias	1
Subdirector/a de Fiscalización de Impuestos Estatales	1
Subdirector/a de Administración de Recursos	1
Subdirector/a de Procedimientos Legales	1
Subdirector/a de Dictamen	1
Analista Especializado	1
Auditor	1
Mecanógrafa	1

Funciones Principales:

De conformidad al Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 30: La persona titular de la Dirección General de Auditoría Fiscal tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Ordenar, suscribir y practicar visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, verificaciones y demás aspectos de comprobación de obligaciones fiscales de los contribuyentes, responsables solidarios y terceros relacionados con ellos, que tengan su domicilio fiscal en el territorio del Estado de Morelos, respecto de ingresos que tenga derecho a percibir el Estado, así como de ingresos coordinados en términos del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;
- II. Comunicar a los contribuyentes la sustitución de la autoridad que continúe con el procedimiento establecido para la comprobación de las obligaciones fiscales y reponer dicho procedimiento, de conformidad con las disposiciones fiscales aplicables;
- III. Ejercer las atribuciones conferidas por la Ley de Coordinación Fiscal, el Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal así como los anexos correspondientes;
- IV. Establecer los sistemas y procedimientos internos a que debe ajustarse la revisión del cumplimiento de obligaciones fiscales;
- V. Diseñar los programas de fiscalización y evaluar sus resultados;
- VI. Ordenar, suscribir y determinar en materia de fiscalización los impuestos, su actualización y sus accesorios en materia de impuestos federales coordinados e impuestos estatales, y determinar en cantidad líquida el monto correspondiente que resulte a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás sujetos obligados, que deriven del ejercicio de facultades de comprobación, así como imponer las multas fiscales que correspondan, de conformidad con las leyes Fiscales Estatales y Federales;

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

- VII.Solicitar y revisar los dictámenes, papeles de trabajo y cualquier otra documentación formulada por contadores públicos registrados, respecto de los estados financieros de los contribuyentes, sobre las operaciones de enajenación de acciones y las solicitudes de devolución de saldos a favor del impuesto al valor agregado y cualquier otro dictamen que tenga repercusión para efectos fiscales, en relación con el cumplimiento de las disposiciones Federales y Estatales en materia fiscal, y emitir los oficios de conclusión de la revisión de papeles de trabajo;
- VIII.Diseñar las formas oficiales que se requieran, de conformidad con la legislación tributaria, en el ámbito de su competencia;
- IX.Constatar la estancia legal de los vehículos de procedencia extranjera que circulen en el territorio estatal y, en su caso, la determinación de créditos fiscales, de acuerdo con el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;
- X.Secuestrar los vehículos de procedencia extranjera cuya estancia en el territorio nacional sea contraria a las leyes que rigen la materia, así mismo remitirlos a las autoridades fiscales federales con la documentación correspondiente, de conformidad con el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;
- XI.Verificar físicamente, evaluar y comprobar que los bienes existentes en los lugares de almacenamiento, estén amparados por la documentación que exijan las disposiciones fiscales aplicables;
- XII.Clausurar preventivamente, mediante sellos oficiales, los escritorios, archiveros y, en general, el local en donde se encuentre la contabilidad, para su aseguramiento, conforme lo establecen las leyes respectivas;
- XIII.Hacer la determinación presuntiva, en caso de contar con los elementos suficientes para determinar con base cierta las obligaciones de los contribuyentes, conforme a las disposiciones aplicables;
- XIV.Analizar las solicitudes de condonación de multas derivadas de actos de fiscalización que la propia Dirección haya determinado y proponer su autorización a la persona titular de la Subsecretaría de Ingresos;
- XV.Comunicar a las autoridades competentes los resultados obtenidos en las revisiones de declaraciones y de dictámenes formulados por contadores públicos, así como de las visitas domiciliarias de auditoría y demás actos de comprobación, para que determinen y liquiden las obligaciones fiscales que les correspondan, aportándoles los datos y elementos necesarios para que ejerzan sus facultades;
- XVI.Notificar los actos administrativos que emita en ejercicio de las facultades que le otorgan las disposiciones legales aplicables;
- XVII.Ordenar, suscribir y practicar requerimientos en materia de declaraciones, avisos y demás documentos, a efecto de comprobar que los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados han cumplido con las disposiciones fiscales, respecto de ingresos que tenga derecho a percibir el Estado así como de ingresos coordinados en términos del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;
- XVIII.Ordenar, suscribir y practicar revisiones inherentes al Registro Federal de Contribuyentes para coadyuvar con la actualización de dicho registro;
- XIX.Colaborar con la Dirección General de Política de Ingresos en la actualización del Registro de Contribuyentes del Estado de Morelos;
- XX.Formular los dictámenes técnicos contables en materia de contribuciones, para determinar si el fisco estatal ha sufrido o pudo sufrir un perjuicio;
- XXI.Ordenar y suscribir las liquidaciones de auditoría, multas y documentos de identificación de auditores, agentes fiscales y demás personal que intervenga directamente en las facultades de fiscalización que lleva a cabo el personal de la Subsecretaría de Ingresos;
- XXII.Ordenar, suscribir y practicar requerimientos para la exhibición en su domicilio fiscal, establecimientos o en las oficinas de las propias autoridades, a efecto de llevar a cabo la revisión de la contabilidad, datos u otros documentos o informes que se les requieran, así como imponer multas por su incumplimiento, respecto de ingresos que tenga derecho a percibir el Estado, así como de ingresos coordinados en términos del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;
- XXIII.Ordenar, suscribir, practicar y supervisar la ejecución de las actividades de verificación y embargo de los vehículos, mercancías y artículos de importación, en su ámbito de competencia;
- XXIV.Ordenar, suscribir, practicar y supervisar la realización de las funciones de verificación del uso de máquinas de comprobación fiscal y de la expedición de comprobantes fiscales;
- XXV.Solicitar la intervención de autoridades estatales y municipales para que sus instituciones de seguridad pública auxilien a las autoridades fiscales cuando los contribuyentes, los responsables solidarios o terceros

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

con ellos relacionados, se opongan u obstaculicen el ejercicio de las facultades de comprobación o el proceso de fiscalización;

- XXVI. Ordenar y practicar el embargo precautorio o aseguramiento de bienes en los casos en que la Ley lo señale, así como levantarlo cuando proceda y, en su caso, poner a disposición de los interesados los bienes;
- XXVII. Comunicar a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, los hechos u omisiones imputables a éstos, conocidos con motivo del ejercicio de sus facultades de comprobación y de las verificaciones de origen practicadas y hacer constar dichos hechos y omisiones en el oficio de observaciones o en la última acta parcial que se levante; así como emitir el oficio de conclusión de la revisión;
- XXVIII. Solicitar a las instituciones bancarias, así como a las organizaciones auxiliares del crédito, que ejecuten el embargo o aseguramiento de cuentas bancarias y de inversiones a nombre de los contribuyentes o de los responsables solidarios y solicitar su levantamiento cuando proceda;
- XXIX. Dictar las resoluciones que procedan en materia de participación de los trabajadores en las utilidades de las empresas, cuando se desprendan del ejercicio de facultades de comprobación;
- XXX. Dejar sin efectos las órdenes de visita domiciliaria, los requerimientos de información que se formulen a los contribuyentes, así como la revisión de papeles de trabajo que se haga a los contadores públicos registrados;
- XXXI. Fijar una cantidad igual a la determinada en la última o en cualquiera de las últimas seis declaraciones de que se trate o a la que resulte determinada por la autoridad;
- XXXII. Ordenar y practicar la verificación del cumplimiento de las obligaciones fiscales y aduaneras, derivadas de la introducción o salida del Estado, respecto de mercancía de procedencia extranjera, a fin de constatar la estancia legal, verificar su legal almacenaje o tenencia, transporte o manejo cuando circulen en el territorio estatal y, en su caso, la determinación de créditos fiscales, de acuerdo con los Convenios de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;
- XXXIII. Solicitar de los contribuyentes, responsables solidarios o terceros, datos, informes o documentos, para planear y programar actos de fiscalización, respecto de ingresos que tenga derecho a percibir el Estado, así como ingresos coordinados en términos del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;
- XXXIV. Solicitar a los servidores públicos y a los fedatarios, los informes y demás datos relativos a los asuntos de su competencia que tengan relación con los contribuyentes a los cuales se les practique una revisión fiscal;
- XXXV. Requerir a los contribuyentes los avisos, manifestaciones y demás documentación que, conforme a las disposiciones fiscales, deban presentarse ante las autoridades fiscales;
- XXXVI. Resolver las solicitudes de prórroga para la presentación de datos, informes o documentos que requiera la autoridad, conforme a las disposiciones fiscales aplicables;
- XXXVII. Determinar la responsabilidad solidaria respecto de créditos fiscales determinados en el ejercicio de las facultades de comprobación;
- XXXVIII. Estudiar, analizar e investigar, en el ámbito de su competencia, conductas vinculadas con delitos fiscales, así como proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Ingresos estrategias y alternativas tendientes a combatir las citadas conductas;
- XXXIX. Informar a la Procuraduría Fiscal del Estado sobre los asuntos en los que proceda formular querellas y declaratoria de perjuicio del fisco, derivado de los actos de fiscalización de las contribuciones estatales;
- XL. Instrumentar los proyectos especiales por sector de contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, en el ámbito de su competencia;
- XLI. Ordenar, suscribir y practicar la clausura preventiva de los establecimientos de los contribuyentes por no expedir o no entregar comprobantes con los requisitos fiscales por internet con los requisitos que por ley se determinen respecto de sus actividades; que los expedidos no reúnan requisitos fiscales o que los datos asentados en el comprobante correspondan a persona distinta a la que adquiere el bien, contrate el uso o goce temporal de bienes o la prestación de servicios, conforme a la legislación aplicable;
- XLII. Designar a los visitadores, auditores y notificadores, así como al demás personal necesario para la práctica de los actos administrativos de su competencia, de conformidad con el presupuesto aprobado para ello;

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

- XLIII. Comunicar a los contadores públicos registrados, las irregularidades de las que tenga conocimiento la autoridad con motivo de la revisión de los dictámenes que formulen para efectos fiscales o las derivadas del incumplimiento de las disposiciones fiscales por parte de dichos contadores;
- XLIV. Expedir las cartas credenciales o constancias de identificación de los servidores públicos que se autoricen para la práctica de las visitas domiciliarias, auditorias, notificaciones, inspecciones, verificaciones y demás actos de comprobación de las obligaciones fiscales, así como para la realización de embargos precautorios;
- XLV. Nombrar a los peritos que se requiera para la formulación de los dictámenes técnicos relacionados con los asuntos de su competencia;
- XLVI. Expedir circulares para dar a conocer los criterios que deban observarse en cuanto a la aplicación de las normas tributarias Estatales y Federales;
- XLVII. Solicitar información a la Procuraduría Fiscal del Estado sobre la situación que guarden los recursos, juicios, investigaciones o procedimientos derivados de actos de fiscalización Estatal y Federal, y
- XLVIII. Dar seguimiento en la Dirección General de Recaudación, de los créditos fiscales derivados de actos de fiscalización;
- XLIX. Ejercer sus facultades en todo el territorio del Estado de Morelos, y
 - L. Analizar y suscribir los acuerdos conclusivos en caso de aceptar los términos en que los plantea la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.

XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C. P. Silvia Llinas Díaz Directora General de Auditoría Fiscal	(777) 310-09-21 Ext. 134 314-49-96 Directo	Boulevard Benito Juárez S/N esq. Himno Nacional, Col. Las Palmas, Cuernavaca, Morelos C.P. 62050
C. P. Pedro Ramos Aranda Subdirector de Programación	310-09-21 Ext. 139 314-48-96 Directo	Boulevard Benito Juárez S/N esq. Himno Nacional, Col. Las Palmas, Cuernavaca, Morelos C.P. 62050
C. P. Crisóforo Balvas Fajardo Subdirector de Revisiones de Gabinete y Programas Masivos	310-09-21 Ext. 146 314-48-62 Directo	Boulevard Benito Juárez S/N esq. Himno Nacional, Col. Las Palmas, Cuernavaca, Morelos C.P. 62050
C. P. Zeferino Javier Cruz Aguilar Subdirector de Visitas Domiciliarias	310-09-21 Ext. 158 314-48-96 Directo	Boulevard Benito Juárez S/N esq. Himno Nacional, Col. Las Palmas, Cuernavaca, Morelos C.P. 62050
C. P. Juana Ocampo Trujillo Subdirectora de Fiscalización de Impuestos Estatales	310-09-21 Ext. 148 314-48-62 Directo	Boulevard Benito Juárez S/N esq. Himno Nacional, Col. Las Palmas, Cuernavaca, Morelos C.P. 62050
Lic. Araceli Díaz Montero Subdirectora de Administración de Recursos	310-09-21 Ext. 109 314-48-62 Directo	Boulevard Benito Juárez S/N esq. Himno Nacional, Col. Las Palmas, Cuernavaca, Morelos C.P. 62050
Lic. Diana Patricia Lugo Mendoza Subdirectora de Procedimientos Legales	310-09-21 Ext. 114 314-48-62 Directo	Boulevard Benito Juárez S/N esq. Himno Nacional, Col. Las Palmas, Cuernavaca, Morelos C.P. 62050
C.P. Fidelmar Hernández Gutiérrez Subdirectora de Dictamen	310-09-21 Ext. 140 314-48-96 Directo	Boulevard Benito Juárez S/N esq. Himno Nacional, Col. Las Palmas, Cuernavaca, Morelos C.P. 62050
Vacante Jefe/a de Departamento de Programación de Selección de Contribuyentes	310-09-21 Ext. 139 314-48-62 Directo	Boulevard Benito Juárez S/N esq. Himno Nacional, Col. Las Palmas, Cuernavaca, Morelos C.P. 62050
C. P. María del Carmen Valle Alemán Jefe de Departamento de Revisiones de Gabinete Personas Físicas	310-09-21 Ext. 137 314-48-96 Directo	Boulevard Benito Juárez S/N esq. Himno Nacional, Col. Las Palmas, Cuernavaca, Morelos C.P. 62050
C. P. Alejandro Sánchez Moreno Jefe de Departamento de Revisiones de Gabinete Personas Morales	310-09-21 Ext. 137 314-48-96 Directo	Boulevard Benito Juárez S/N esq. Himno Nacional, Col. Las Palmas, Cuernavaca, Morelos C.P. 62050

XIII.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
C. P. Silvia Llinas Díaz	Directora General de Auditoría Fiscal
C. P. Pedro Ramos Aranda	Subdirector de Programación
C. P. Crisóforo Balvas Fajardo	Subdirector de Revisiones de Gabinete y Programas Masivos
C. P. Zeferino Javier Cruz Aguilar	Subdirector de Visitas Domiciliarias
C. P. Juana Ocampo Trujillo	Subdirectora de Fiscalización de Impuestos Estatales
Lic. Diana Patricia Lugo Mendoza	Subdirectora de Procedimientos Legales
C. P. Fidelmar Hernández Gutiérrez	Subdirectora de Dictamen
C. P. Alma Delia Flores Reyes	Jefa de Departamento de Revisiones de Dictamen
C.P. Sandra Rosalba Toledo Camacho	Jefa de Departamento de Visitas Domiciliarias Rápidas
C. Hortensia Díaz Arce	Auxiliar Administrativo

C. Alba Berenice García Robles
Auxiliar Técnico
Asesor/a Designado/a

Lic. Araceli Díaz Montero
Subdirectora de Administración de Recursos
Enlace Designado/a