

VISTO BUENO

**Manual de Políticas y Procedimientos
Oficina del Subprocurador de Recursos
Administrativos, Consultas y Contencioso Estatal**


MORELOS
PODER EJECUTIVO

II.- CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Políticas	V
Procedimientos	VI
Indicadores Clave de Desempeño	VII
Directorio	VIII
Colaboración	IX

III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina del Subprocurador de Recursos Administrativos, Consultas y Contencioso Estatal, el cual contiene información referente a sus procedimientos 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 Gobierno 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

Lic. Yolanda Gutiérrez Neri
**Subprocuradora de Recursos Administrativos,
Consultas y Contencioso Estatal**

APROBÓ

C. Carlos Riva Palacio Than
Secretario de Administración

VISTO BUENO

C. Arturo Albarrán Salazar
Director General de Desarrollo Organizacional







Fecha de Autorización Técnica: 27 de diciembre de 2013

Número de páginas: 60

IV.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Políticas y Procedimientos 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:

-  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 Políticas y Procedimientos está integrado por los siguientes apartados: autorización, políticas, procedimientos, indicadores clave de desempeño y colaboración.

VISTO BUENO



V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Contestación de Demanda de Amparo Estatal

1. El Jefe de Departamento de Amparos y Asuntos Locales debe rendir los informes previos en un plazo en materia de amparo a través de oficio, en un plazo de veinticuatro horas a la autoridad competente cuando esta lo requiera.
- 2.- El Jefe de Departamento de Amparos y Asuntos Locales debe rendir los informes justificados en materia de amparo, a través de oficio en un plazo de cinco días ante la autoridad competente cuando esta lo requiera.

PROCEDIMIENTO: Registro Público de Organismos Descentralizados

- 1.- El Jefe de Departamento de Legislación debe registrar a los Organismos Descentralizados a través de la inscripción en el libro, 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: Elaborar proyectos de Leyes, Decretos y Acuerdos en materia jurídico fiscal.

- 1.- El Jefe de Departamento de Legislación debe elaborar proyectos de Ley, Decretos y Acuerdos en Materia Jurídico Fiscal que sean competencia de la Secretaría de Hacienda.

PROCEDIMIENTO: Contestación de Demanda de Juicio de Nulidad Estatal.

- 1.- El Jefe de Departamento de Recursos Consultas y Contencioso Administrativo debe contestar las demandas de Juicio de Nulidad estatal ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo a través de oficio, se harán dentro del término de diez días hábiles cuando así lo requiera la autoridad demandada.

PROCEDIMIENTO: Analiza consultas sobre la aplicación de disposiciones fiscales.

El Jefe de Departamento de Legislación, debe analizar las consultas sobre la aplicación de las disposiciones fiscales estatales.

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

1. Cuando sea presentado por el contribuyente el escrito de Recursos Administrativos de Revocación, de oposición al Procedimiento Administrativo de Ejecución y de Nulidad de Notificaciones Estatales, la/el Jefe del Departamento de Recursos, Consultas y Contencioso Administrativo debe analizar que cumpla con los requisitos señalados en los artículos 58,167 y 168 del Código Fiscal para el Estado de Morelos en los plazos y apercibimientos señalados, en caso de que no se cumpla con el requerimiento, la promoción se tendrá por no presentado o interpuesto
2. El Jefe de Departamento de Recursos y Consultas Estatales debe analizar y resolver todo recurso administrativo de revocación en el marco de la legalidad de conformidad con el Código Fiscal Federal en un término que no excederá de cuatro meses.

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
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
4	1,2,4-11	Modificación del procedimiento	Actualización al Manual	10/diciembre/2010
5	3 de 11	Modificación del procedimiento	Actualización al Manual	10/diciembre/2010
6	3 de 11	Modificación en la fecha de vigencia	Actualización al Manual	13/junio/2011
7	Todas	Modificación en la fecha de vigencia	Actualización al Manual	28/mayo/2012
8	Todas	Modificación del Procedimiento	Actualización del Procedimiento	27/diciembre/2013

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.
Dirección General de Administración	01

VISTO BUENO



MORELOS
PODER EJECUTIVO

1. Propósito:

Defender los intereses de la Secretaría de Hacienda del Estado de Morelos 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:

Oficina del Secretario de Hacienda del Estado de Morelos, La Subsecretaria de Ingresos, Dirección General de Recaudación, Dirección General de Auditoría Fiscal, Tesorería por los actos que emitan en contravención a las disposiciones fiscales.

3. Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Ley de Amparo.

4. Responsabilidades:

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

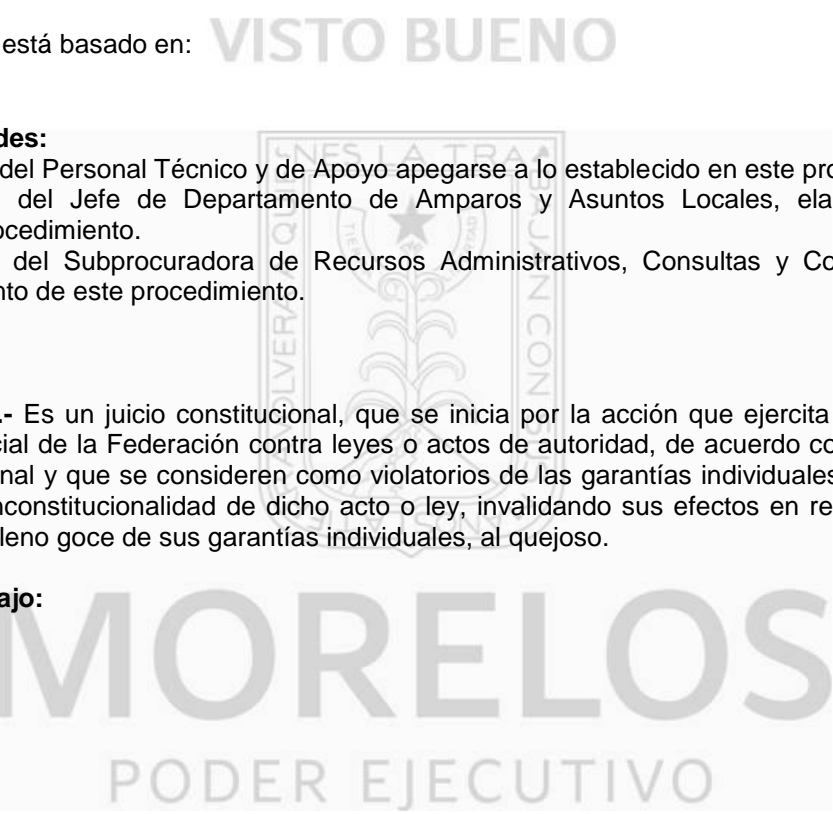
Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Amparos y Asuntos Locales, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Subprocuradora de Recursos Administrativos, Consultas y Contencioso Estatal, vigilar el cumplimiento de 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:



Elaboró

C. Xochitl Rodríguez López
Jefa de Departamento de Amparos y Asuntos Locales

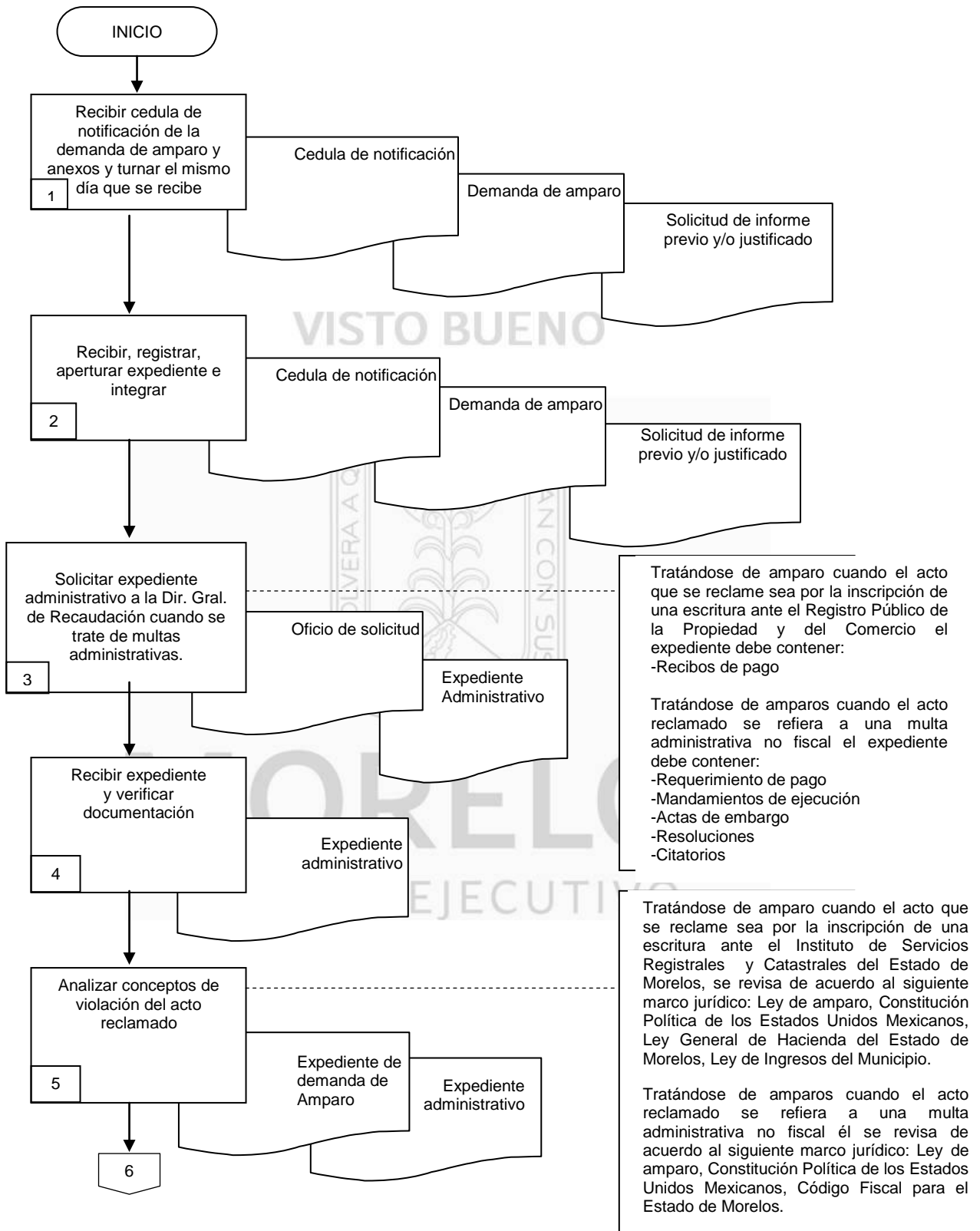
Fecha: 27 de diciembre de 2013

Revisó

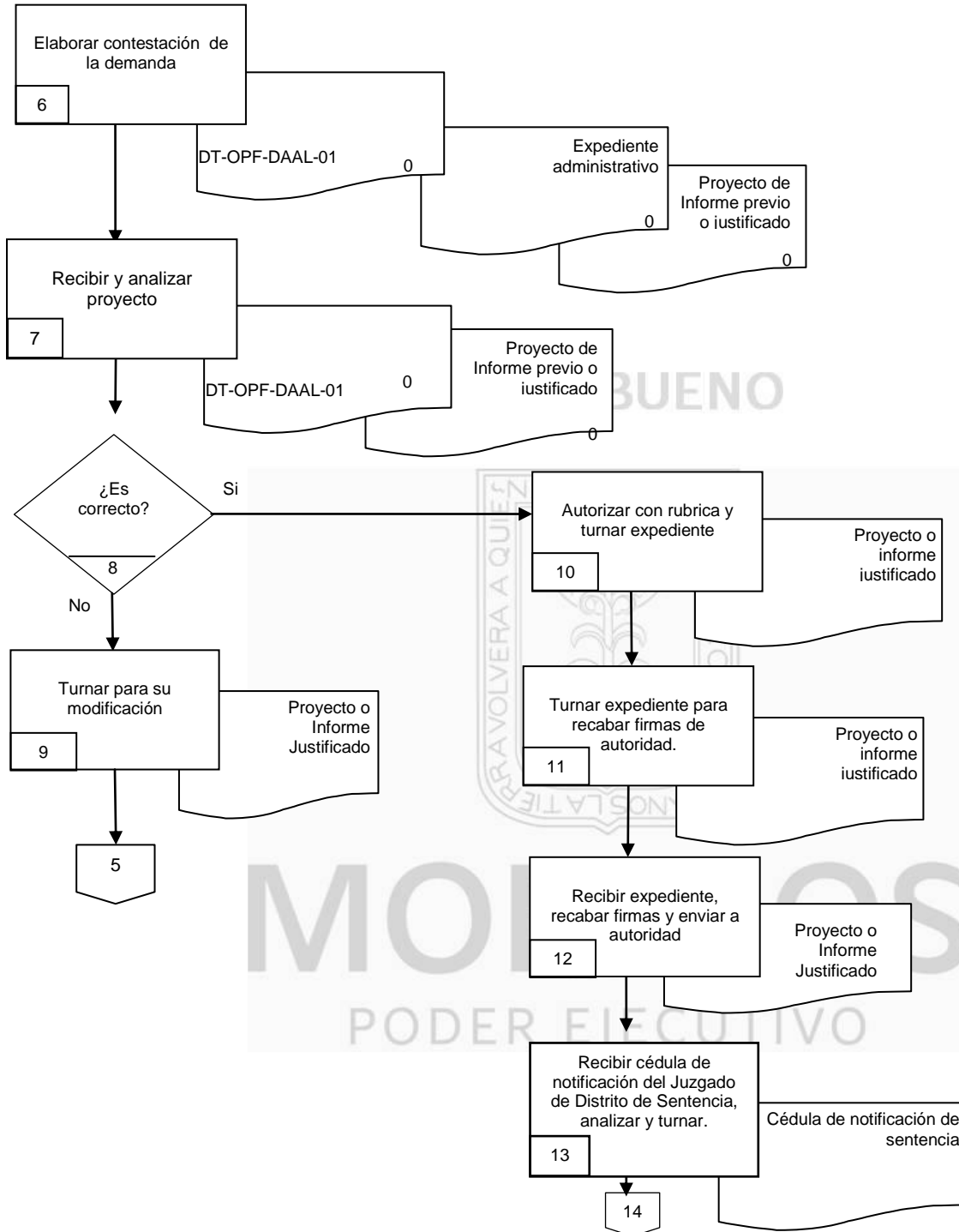
Lic. Yolanda Gutiérrez Neri
Subprocuradora de Recursos Administrativos, Consultas y Contencioso Estatal

Fecha: 27 de diciembre de 2013

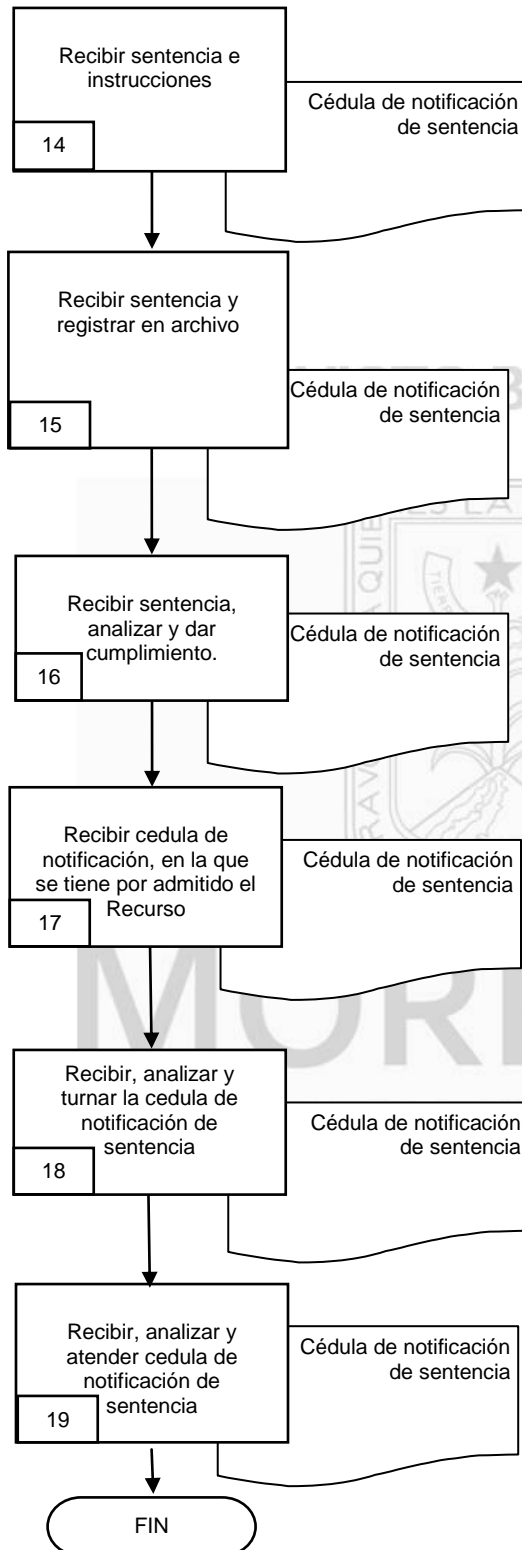
6.1 Diagrama de Flujo:



6.-Diagrama de Flujo:



6.-Diagrama de Flujo:



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Jefe/a de Departamento de Amparos y Asuntos Locales (JDAAL)	Recibe del Subprocurador cédula de notificación, demanda de amparo indirecto, junto con las pruebas ofrecidas y anexos y solicitud de informe previo y/o justificado y turna al Jefe de Departamento.	Cedula de notificación Demanda de amparo Solicitud de informe previo y/o justificado
2	Auxiliar Administrativo AA	Recibe expediente, registra en el archivo electrónico, apertura expediente e integra cédula de notificación	Cedula de notificación Demanda de amparo Solicitud de informe previo y/o justificado
3	Auxiliar Administrativo AA	Solicita por oficio, vía correo electrónico y fax expediente administrativo a la Dirección General de Recaudación cuando se trata de multas. Nota: 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 -Citorios	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.	Expediente Administrativo

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (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>Nota: tratándose de amparo cuando el acto que se reclame sea por la inscripción de una escritura ante el Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos, 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.</p>	Expediente Administrativo
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 informa que "es cierto el acto que se reclama o no es cierto el acto que se reclama"	Expediente Administrativo Proyecto e informe justificado
7	DFPAE	Recibe de la/el Jefe de departamento el expediente y analiza el proyecto de informe previo e informe justificado.	Proyecto e informe justificado
8	DFPAE	¿Es correcto? Si la respuesta es no ir al paso 9 Si la respuesta es sí ir al paso 10	
9	DFPAE	Turna para su modificación, regresa al paso 5	Proyecto e informe justificado
10	DFPAE	Autoriza con su rúbrica el proyecto de informe previo e informe justificado y turna el expediente a la/el Subprocurador/a de Recursos Administrativos Consultas y Contencioso Estatal para su análisis, si existen observaciones lo turna para su modificación, si no existen observaciones, rubrica y turna el expediente a la/el Director Fiscal y Procedimiento Administrativo	Proyecto e informe justificado
11	SRACCE	Turna el expediente al Director Fiscal y Procedimiento Administrativo, para recabar las firmas de la autoridad correspondiente.	Proyecto e informe justificado

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (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	Proyecto e informe justificado
13	DFPAE	Recibe cédula de notificación del Juzgado de Distrito de sentencia; analiza y turna al Director Fiscal de procedimientos administrativos estatal, 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 Director sentencia y registra en el archivo electrónico	Cédula de notificación de sentencia
16	JDAAL	Recibe la 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) - 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	DFPAE	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	DFPAE	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 Director Fiscal de Procedimiento Administrativo Estatal girando las instrucciones para su atención	Cédula de notificación de sentencia

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
19	JDAAL	<p>Recibe cédula de notificación de sentencia e instrucciones para su atención, 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 116 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.</p> <p>Con esta actividad finaliza el procedimiento.</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	Oficio de solicitud	Jefe/a de Departamento de Amparo de Asuntos Locales	5 años
5	Expediente Administrativo	Jefe/a de Departamento de Amparo de Asuntos Locales	5 años
6	Proyecto e informe justificado	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 Autorización
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
5	3 de 8	Modificación en la fecha de vigencia	Actualización del Manual	13/junio/2011
6	Todas	Modificación en la fecha de vigencia	Actualización del Manual	28/mayo/2012
7	Todas	Modificación del Procedimiento	Actualización del Procedimiento	27/diciembre/2013

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.
Dirección General de Administración	01

VISTO BUENO



MORELOS
PODER EJECUTIVO

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
- Subprocuraduría Fiscal de Asuntos Estatales.

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Ley Orgánica 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 de Recursos Administrativos, Consultas y Contencioso Estatal, vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

“Ninguna”

6.-Método de Trabajo:



Elaboró

C. María Alejandra Ramírez Rodríguez
Jefa de Departamento de Legislación

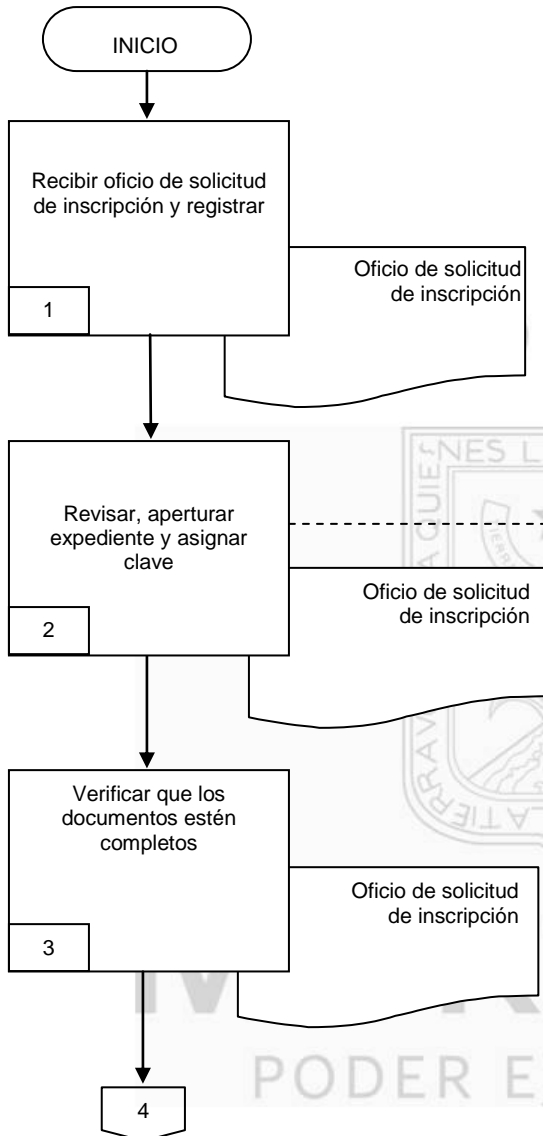
Fecha: 27 de diciembre de 2013

Revisó

Lic. Yolanda Gutiérrez Neri
Subprocuradora de Recursos Administrativos, Consultas y
Contencioso Estatal

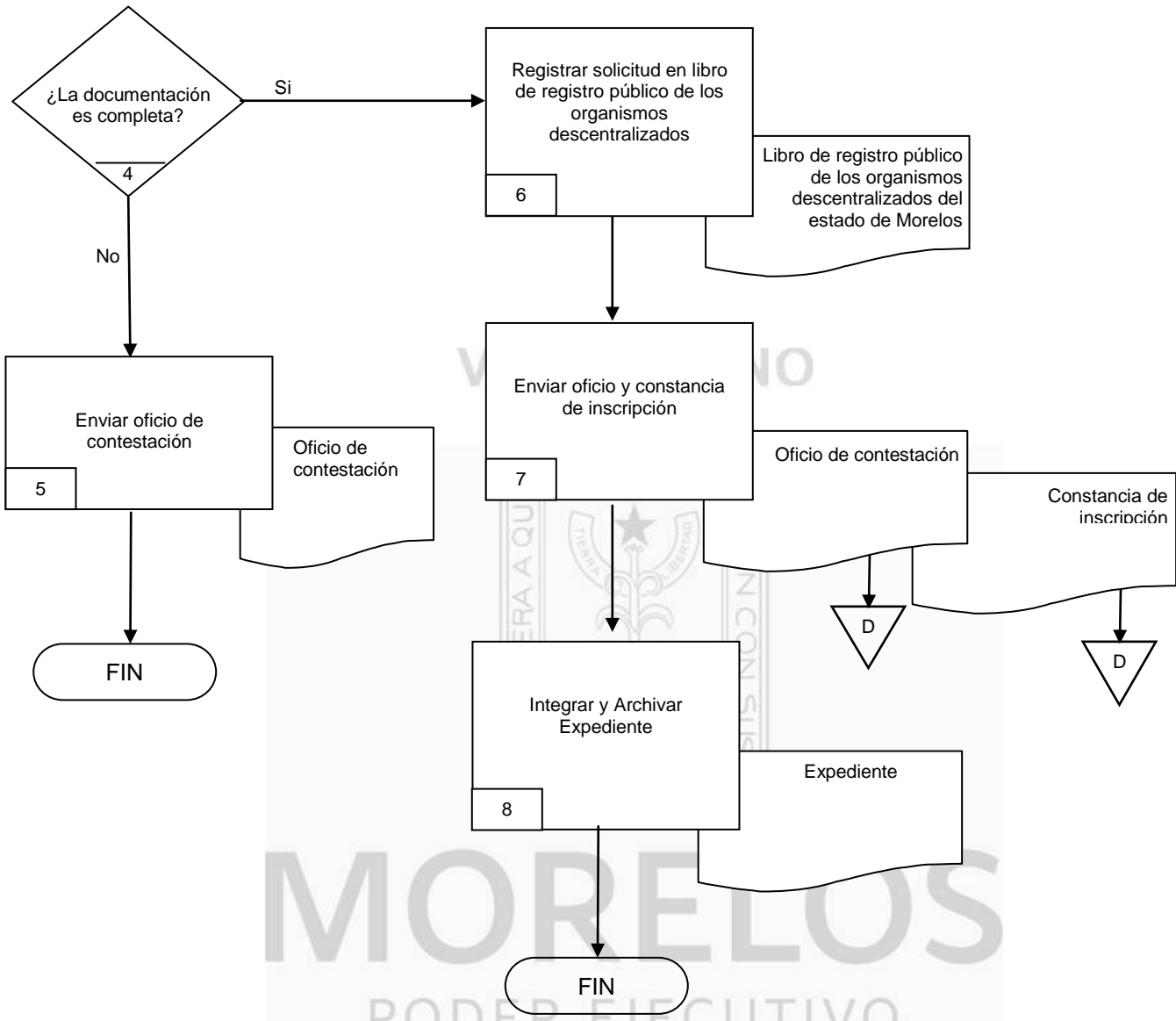
Fecha: 27 de diciembre de 2013

6.1 Diagrama de Flujo:



así como los siguientes requisitos:

- 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;
- II. El Reglamento Interior o Estatuto Orgánico, reformas y modificaciones que rijan las funciones del Organismo Descentralizado;
- III. Los nombres o denominación de los Organismos Descentralizados;
- IV. Domicilio legal;
- V. La integración de su órgano de gobierno con los respectivos nombramientos de los integrantes, así como sus remociones;
- VI. Los nombramientos y sustituciones del Director General, así como de aquellos funcionarios que tengan la representación del Organismo Descentralizado;
- VII. El fin u objeto del Organismo Descentralizado para el que fue creado o constituido, y
- VIII. Los poderes generales, sustituciones y revocaciones, si los hubiere.



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	JDL	<p>Recibe la solicitud de inscripción mediante oficio, firmado por el Director General del Organismo Público descentralizado a inscribir y documentos anexos, para su atención, con la instrucción de el/la Subprocurador/a de Recursos Administrativos, Consultas y contencioso Estatal.</p> <p>Registra su ingreso en el control electrónico de correspondencia por mes.</p>	Oficio de Solicitud de inscripción
2	JDL	<p>Revisa que el oficio de solicitud contenga un resumen de los documentos que presenta, apertura expediente y asigna clave</p> <p>Nota: así como los siguientes requisitos:</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>	Oficio de Solicitud de inscripción
3	JDL	Verifica que los documentos que acompañan al oficio, estén completos y que sean copias certificadas.	Oficio de Solicitud de inscripción
4	JDL	<p>¿La documentación esta correcta?</p> <p>No continúa en el paso 5.</p> <p>Si continúa en el paso 6.</p>	

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
5	JDL	Envía oficio de contestación 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
6	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 Inscripción de los Organismos Descentralizados del Estado de Morelos
7	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
8	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.	Expediente

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de Solicitud de Inscripción	Jefe/a de Departamento de Legislación	5 años
2	Oficio de Contestación	Jefe/a de Departamento de Legislación	5 años
3	Libro de Registro Público de Inscripción de los Organismos Descentralizados del Estado de Morelos	Jefe/a de Departamento de Legislación	5 años
4	Constancia de Inscripción	Jefe/a de Departamento de Legislación	5 años
5	Expediente	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 Autorización
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
5	3 de 8	Modificación en la fecha de vigencia	Actualización al Manual	13/junio/2011
6	Todas	Modificación en la fecha de vigencia	Actualización al Manual	28/mayo/2012
7	Todas	Modificación del Procedimiento	Actualización del Procedimiento	27/diciembre/2013

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.
<p data-bbox="172 510 613 543">Dirección General de Administración</p>	<p data-bbox="1214 510 1247 543">01</p>

VISTO BUENO



MORELOS
PODER EJECUTIVO

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:

Unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda 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:

Este procedimiento está basado en:

- Leyes fiscales federales, estatales y municipales.

4.-Responsabilidades:

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

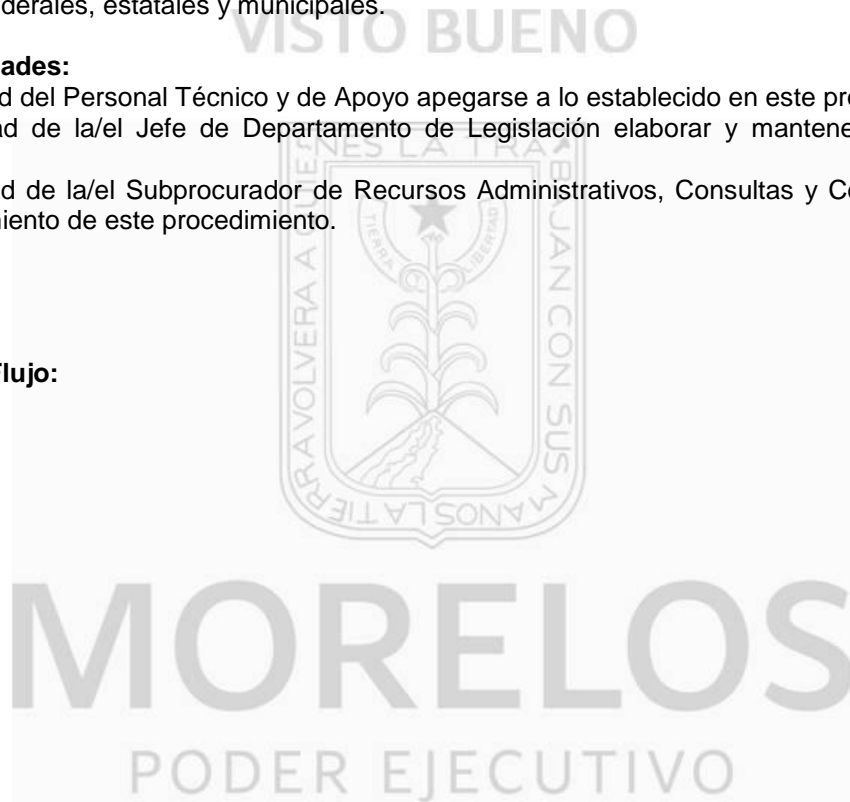
Es responsabilidad de la/el Jefe de Departamento de Legislación elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la/el Subprocurador de Recursos Administrativos, Consultas y Contencioso Estatal, revisar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

“Ninguna”

6.-Diagrama de Flujo:



Elaboró

C. María Alejandra Ramírez Rodríguez
Jefa de Departamento de Legislación

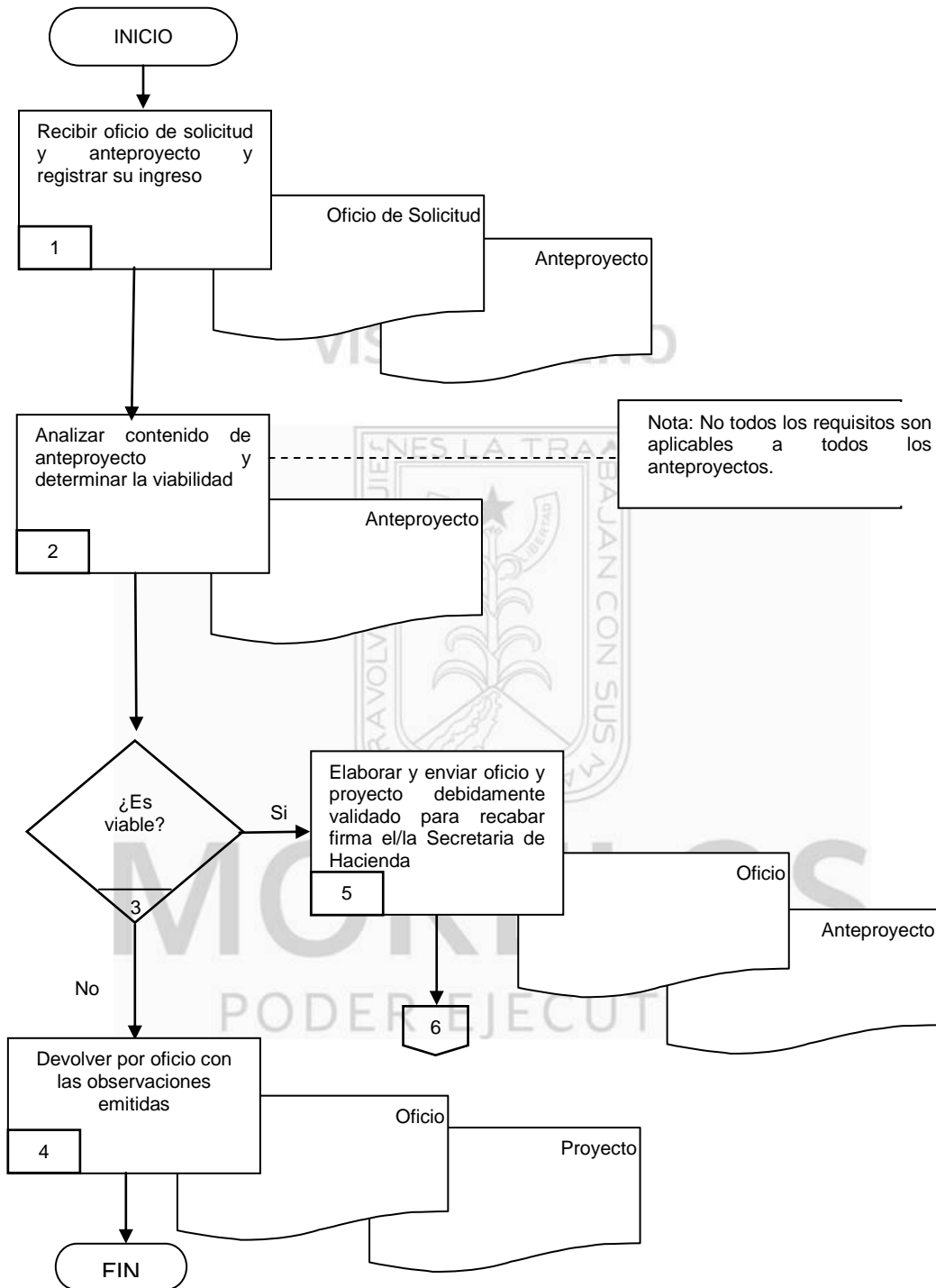
Revisó

Lic. Yolanda Gutiérrez Neri
Subprocuradora de Recursos Administrativos, Consultas y
Contencioso Estatal

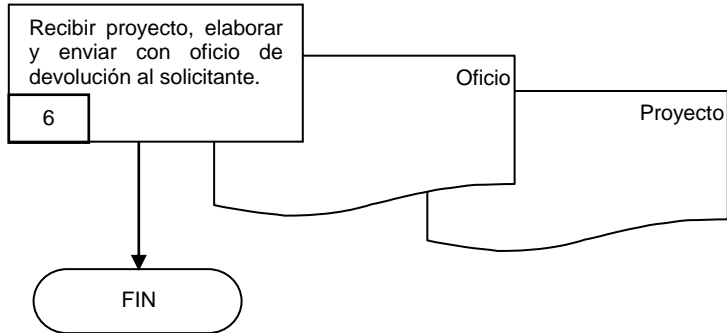
Fecha: 27 de diciembre de 2013

Fecha: 27 de diciembre de 2013

6.1 Diagrama de Flujo:



6.1 Diagrama de Flujo:



VISTO BUENO



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director Fiscal de Procedimientos Administrativos Estatal	Recibe de el/la Subprocurador de Recursos Administrativos, Consultas y Contencioso Estatal 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.	Oficio de solicitud Anteproyecto
2	DFPAE	<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 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.</p>	Anteproyecto
3	DFPAE	<p>¿Es viable? No ir al paso 4 Si ir al paso 5</p>	
4	DFPAE	<p>Devuelve por oficio rubricado por la/el Subprocurador de Recursos Administrativos, Consultas y Contencioso Estatal y firmado por la/el Procurador Fiscal con las observaciones emitidas al anteproyecto. Se conecta con el paso 3</p>	Oficio Anteproyecto

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
5	JDL	Elabora y envía oficio y proyecto debidamente validado con rubrica de el/la Subprocurador de Recursos Administrativos, Consultas y Contencioso Estatal y firmado por el/la Procurador Fiscal para recabar firma el/la Secretaria de Hacienda. En caso de que la/el Subprocurador de Recursos Administrativos, Consultas y Contencioso Estatal o la/el Procurador Fiscal realicen observaciones realiza las modificaciones pertinentes.	Oficio Anteproyecto
6	JDL	Recibe proyecto rubricado y firmado por la/el Secretaria de Hacienda, elabora y envía oficio de devolución al solicitante. Nota: Cuando la solicitud sea dirigida a la Secretaria de Hacienda el oficio de devolución será firmado y enviado por el mismo Secretario. Con esta actividad finaliza el procedimiento	Oficio Proyecto



MORELOS
PODER EJECUTIVO

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio Solicitud	Jefe/a de Departamento de Legislación	1 Mes
2	Anteproyecto	Jefe/a de Departamento de Legislación	1 Mes
3	Oficio	Jefe/a de Departamento de Legislación	1 Mes
4	Proyecto	Jefe/a de Departamento de Legislación	1 Mes

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	

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.
Dirección General de Administración	01

VISTO BUENO



MORELOS
PODER EJECUTIVO

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:

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

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

-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 de Recursos Administrativos, Consultas y Contencioso Estatal, revisar el cumplimiento de 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:

Elaboró

Lic. Esther Harim Bahena Alarcón
Jefe de Departamento de Recursos, Consultas y Contencioso
Administrativo

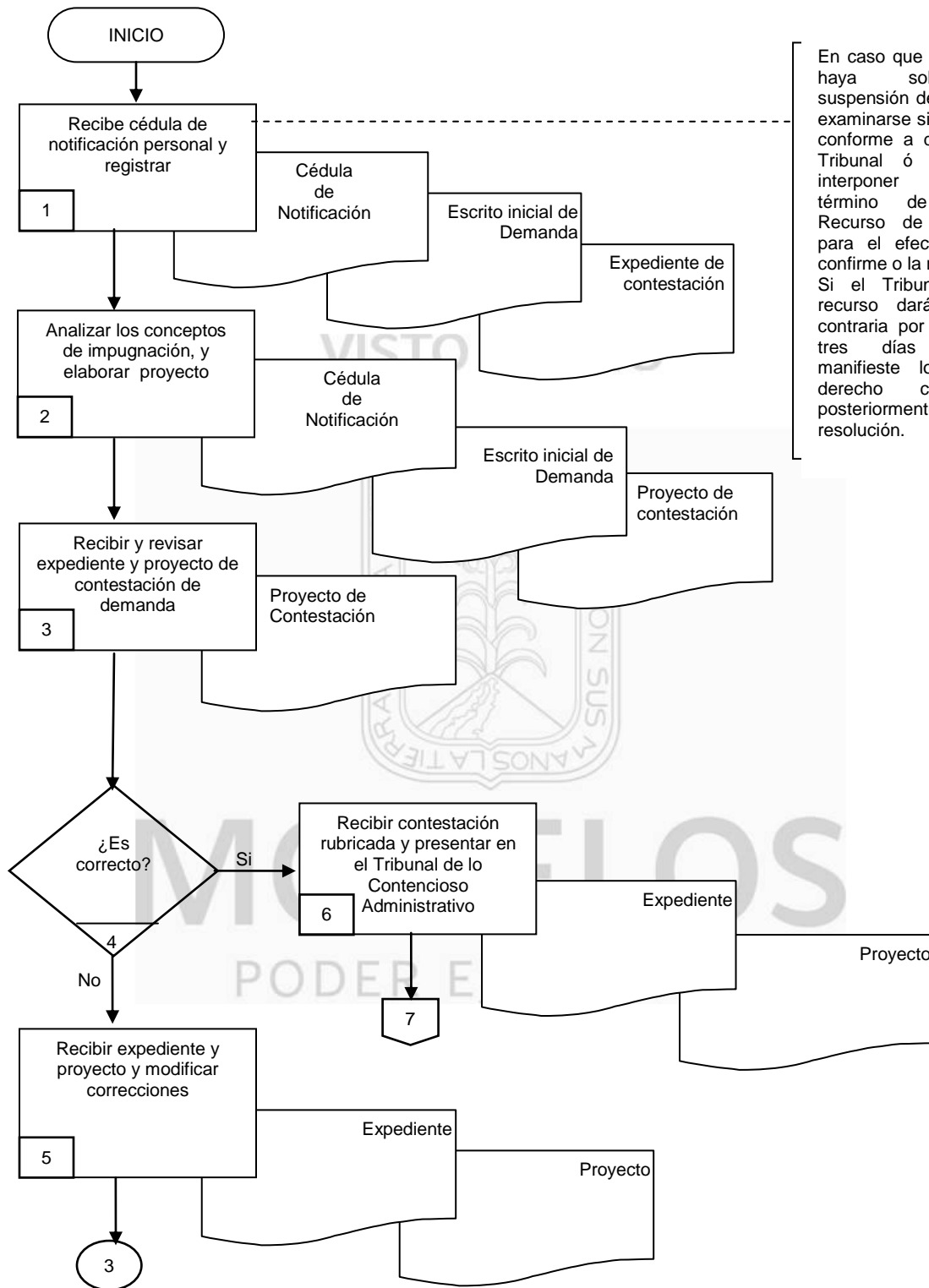
Fecha: 27 de diciembre de 2013

Revisó

Lic. Yolanda Gutiérrez Neri
Subprocuradora de Recursos Administrativos, Consultas y
Contencioso Estatal

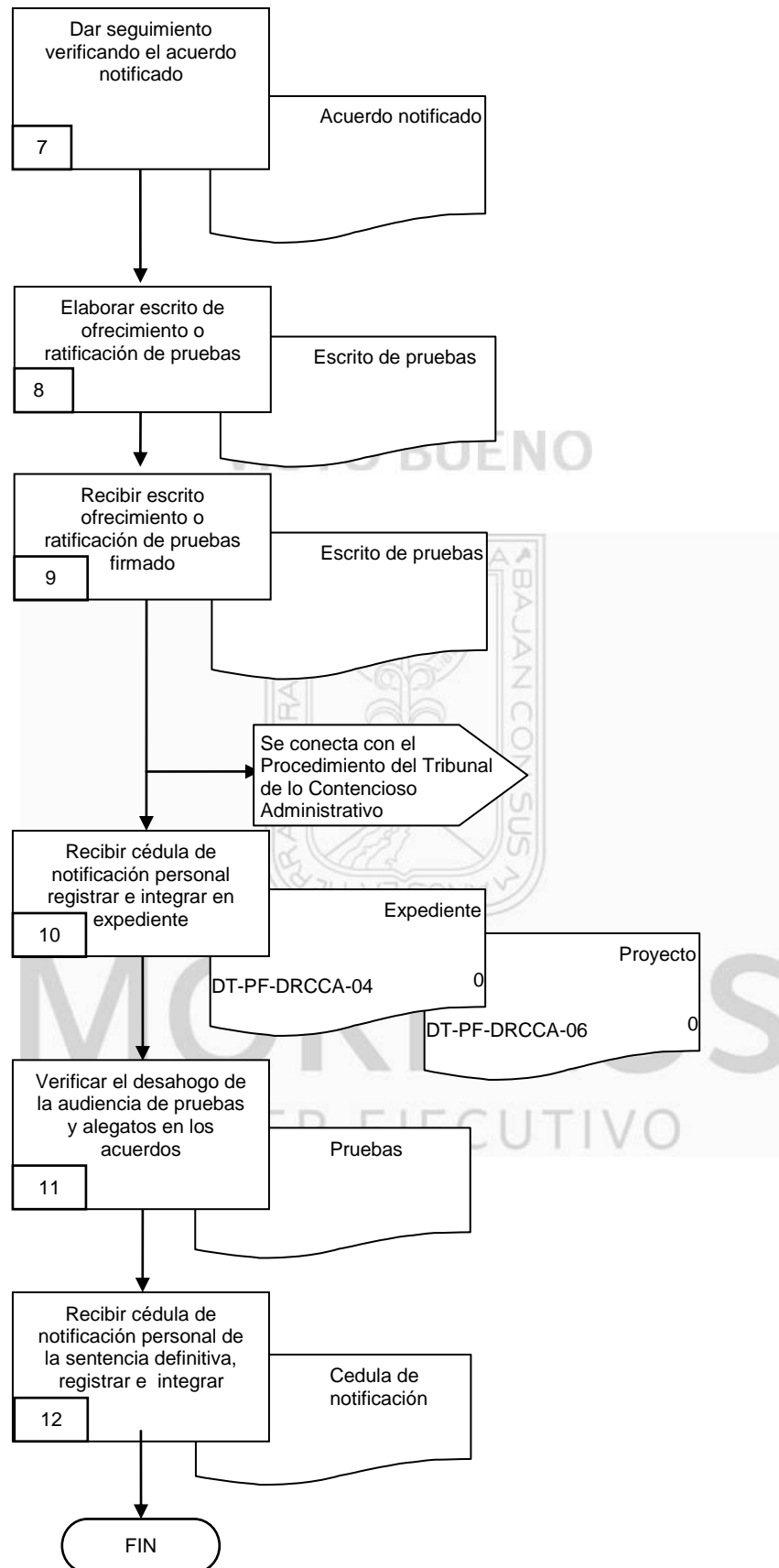
Fecha: 27 de diciembre de 2013

6.1 Diagrama de Flujo:



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. 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.

6.1 Diagrama de Flujo:



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	JDRCCA	<p>Recibe cédula de notificación 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.</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 contestación</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 al Director Fiscal de Procedimientos Administrativos Estatales para su revisión.</p>	<p>Cédula de notificación personal</p> <p>Escrito inicial de demanda</p> <p>Proyecto de contestación</p>
3	Director Fiscal de Procedimiento Administrativo Estatal	<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>Proyecto de contestación</p>
4	(DFPAE)	<p>¿Es correcto? Si la respuesta es no: paso 5 Si la respuesta es sí: paso 6</p>	<p>Proyecto de contestación</p>
5	JDRCCA	<p>Recibe expediente y proyecto de el/la Subprocurador de Recursos Administrativos, Consultas y Contencioso Estatal con las observaciones y realiza las modificaciones o correcciones señaladas.</p>	<p>Proyecto de contestación</p>
6	JDRCCA	<p>Recibe contestación rubricada por el/la Subprocurador de Recursos Administrativos, Consultas y Contencioso Estatal y firmada por el/la Procurador Fiscal, presenta en el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Morelos.</p>	<p>contestación</p>

6.2 Descripción de Actividades:

7	JDRCCA	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 de Recursos Administrativos, Consultas y Contencioso Estatal para su firma.	Escrito de pruebas
9	JDRCCA	Recibe escrito de ofrecimiento o ratificación de pruebas firmado por el/la Subprocurador de Recursos Administrativos, Consultas y Contencioso Estatal 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 pruebas
10	JDRCCA	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
11	JDRCCA	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	Pruebas

6.2 Descripción de Actividades:

12	JDRCCA	<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>	Cédula de notificación personal
----	--------	--	---------------------------------

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 contestación	Jefe/a de Departamento de Recursos Consultas y Contencioso Administrativo	5 años
4	Proyecto de contestación	Jefe/a de Departamento de Recursos Consultas y Contencioso Administrativo	5 años
5	Acuerdo notificado	Jefe/a de Departamento de Recursos Consultas y Contencioso Administrativo	5 años
6	Escrito de pruebas	Jefe/a de Departamento de Recursos Consultas y Contencioso Administrativo	5 años
7	Pruebas	Jefe/a de Departamento de Recursos Consultas y Contencioso Administrativo	5 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	


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.
Dirección General de Administración	01

VISTO BUENO



MORELOS
PODER EJECUTIVO

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:

Este procedimiento está basado en:

- -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 de Recursos Administrativos, Consultas y Contencioso Estatal, revisar el cumplimiento de este procedimiento.

5. Definiciones:

“Ninguna”

6.-Diagrama de Flujo:



Elaboró

Lic. Esther Harim Bahena Alarcón
**Jefe de Departamento de Recursos, Consultas y Contencioso
Administrativo**

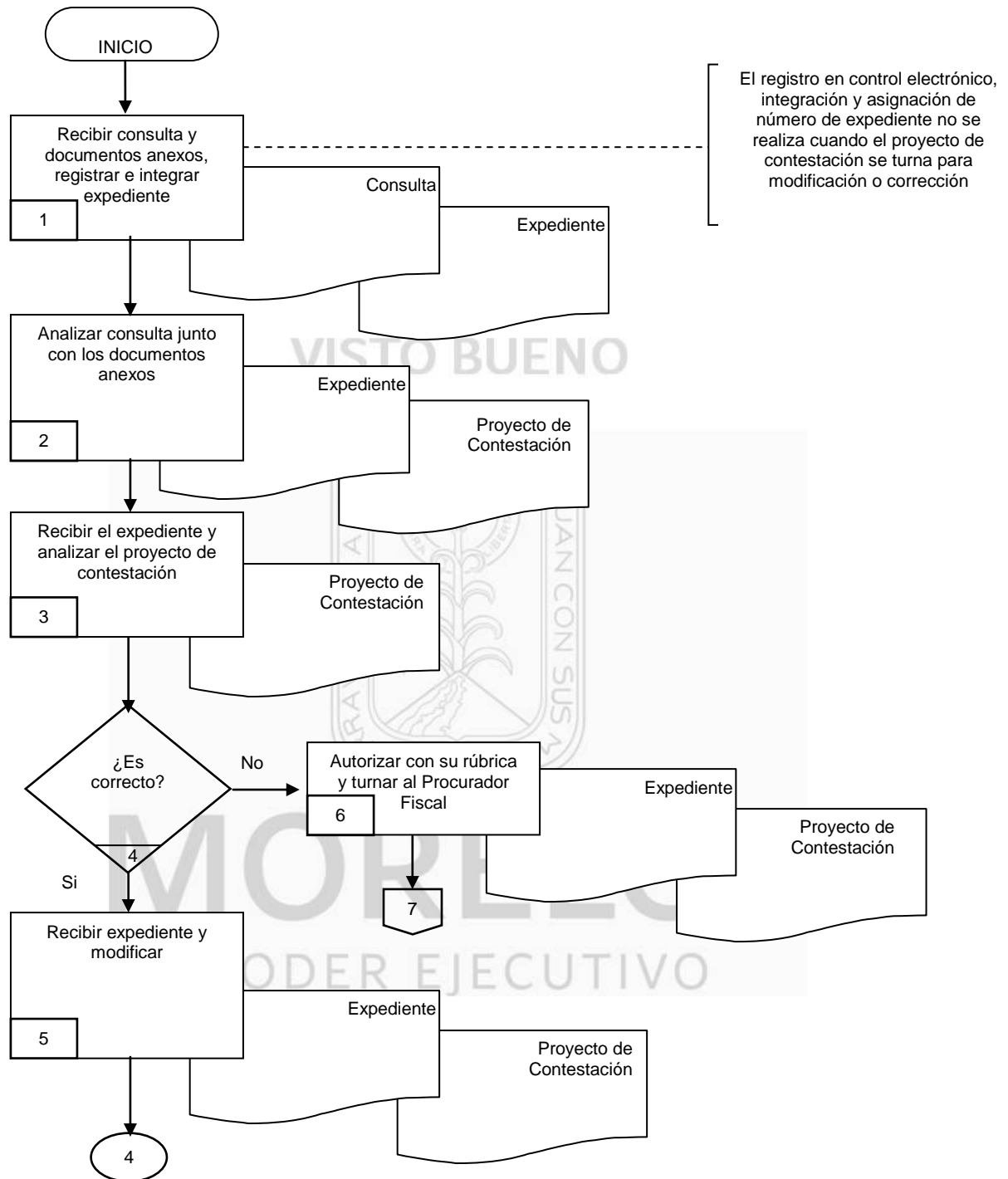
Fecha: 27 de diciembre de 2013

Revisó

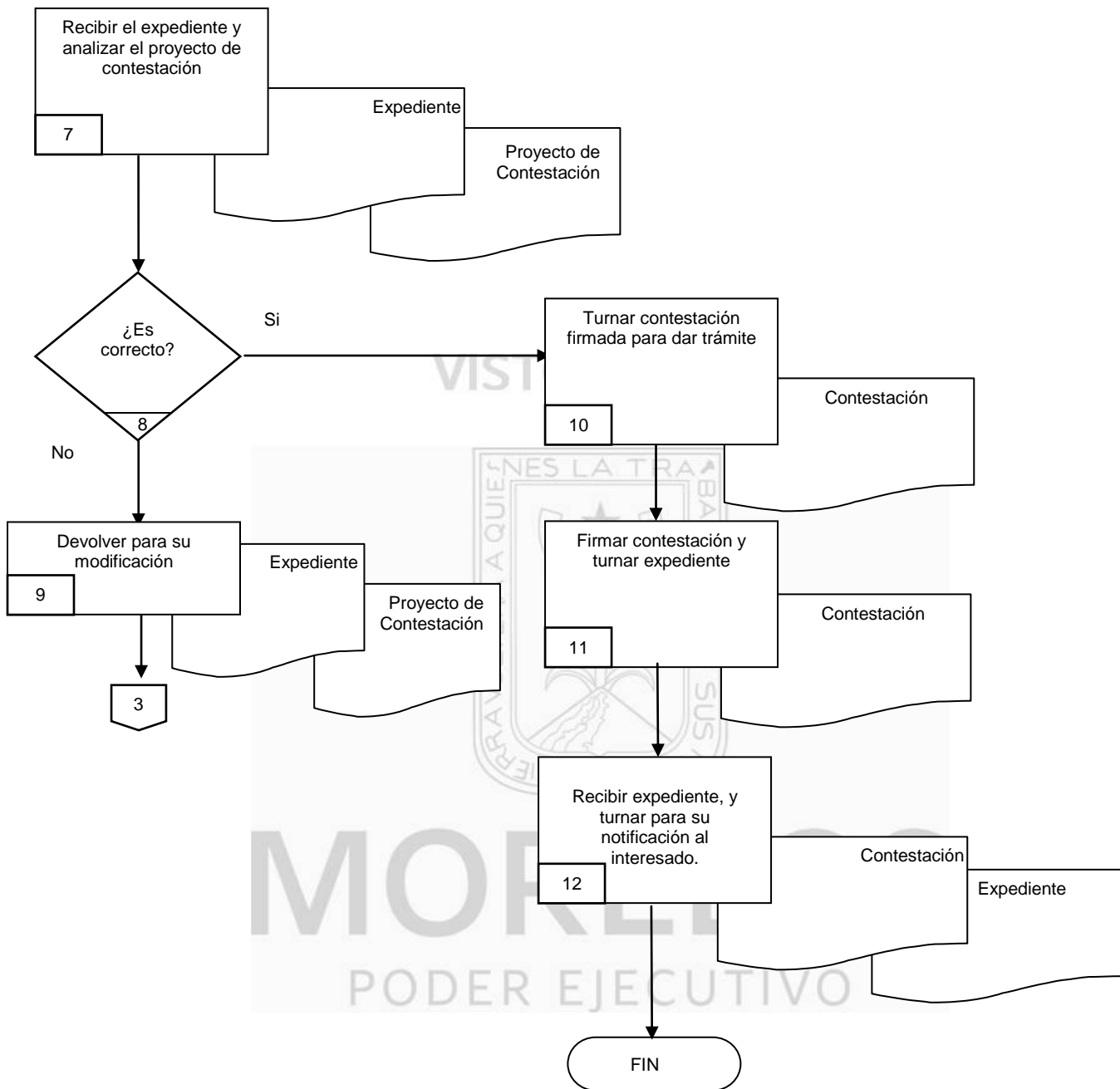
Lic. Yolanda Gutiérrez Neri
**Subprocuradora de Recursos Administrativos, Consultas y
Contencioso Estatal**

Fecha: 27 de diciembre de 2013

6.1 Diagrama de Flujo:



6.1 Diagrama de Flujo:



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	DFPAE	Recibe consulta y documentos anexos, así como instrucciones de el /la Subprocurador/a de Recursos Administrativos, Consultas y Contencioso Estatal, 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 Expediente
2	DFPEA	Analiza la consulta junto con los documentos anexos, elabora proyecto de respuesta y lo turna al Subprocurador de Recursos Administrativos, Consultas y Contencioso Estatal.	Expediente Proyecto de Contestación
3	Subprocurador/a de Recursos Administrativos, Consultas y Contencioso Estatal (SRACCE)	Recibe el expediente y analiza el proyecto de contestación	Proyecto de Contestación
4	SRACCE	¿Es correcto? Si la respuesta es no ir al paso 8 Si la respuesta es sí ir al paso 10	
5	JDRCCA	Recibe expediente y realiza las modificaciones o correcciones señaladas y turna al Subprocurador de Recursos Administrativos, Consultas y Contencioso Estatal.	Expediente
6	SRACCE	Autoriza con su rúbrica y turna al Procurador Fiscal	Expediente Proyecto de Contestación
7	Procurador/a (PF)	Recibe el expediente y analiza el proyecto de contestación	Expediente Proyecto de Contestación
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	Expediente Proyecto de Contestación
10	PF	Turna contestación firmada al Subprocurador de Recursos Administrativos, Consultas y Contencioso Estatal para dar trámite salida	Contestación
11	SRACCE	Firma la contestación y turna el expediente al Jefe de Departamento de Recursos, Consultas y Contencioso Administrativo	Contestación
12	DFPAE-JDRCCA	Recibe el expediente con la contestación firmada, y turna para su notificación al interesado. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Contestación Expediente

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Consulta	Jefe/a de Departamento de Recursos, Consultas y Contencioso Administrativo	1 Día
2	Expediente	Jefe/a de Departamento de Recursos, Consultas y Contencioso Administrativo	1 Día
3	Proyecto de Contestación	Jefe/a de Departamento de Recursos, Consultas y Contencioso Administrativo	1 Día
4	Contestación	Jefe/a de Departamento de Recursos, Consultas y Contencioso Administrativo	2 Meses

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 Autorización
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
5	3-10	Modificación en la fecha de vigencia	Actualización al Manual	13/junio/2011
6	Todas	Modificación en la fecha de vigencia	Actualización al Manual	28/mayo/2012
7	Todas	Modificación del Procedimiento	Actualización del Procedimiento	27/diciembre/2013

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.
Dirección General de Administración	01

VISTO BUENO



MORELOS
PODER EJECUTIVO

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 Hacienda en materia fiscal estatal, por los actos o resoluciones que emite en contravención a las disposiciones fiscales.

3. Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- 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 apearse 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 de Recursos Administrativos, Consultas y Contencioso Estatal, revisar el cumplimiento de este procedimiento.

5. Definiciones:

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.

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.

6.-Método de Trabajo:

Elaboró

Revisó

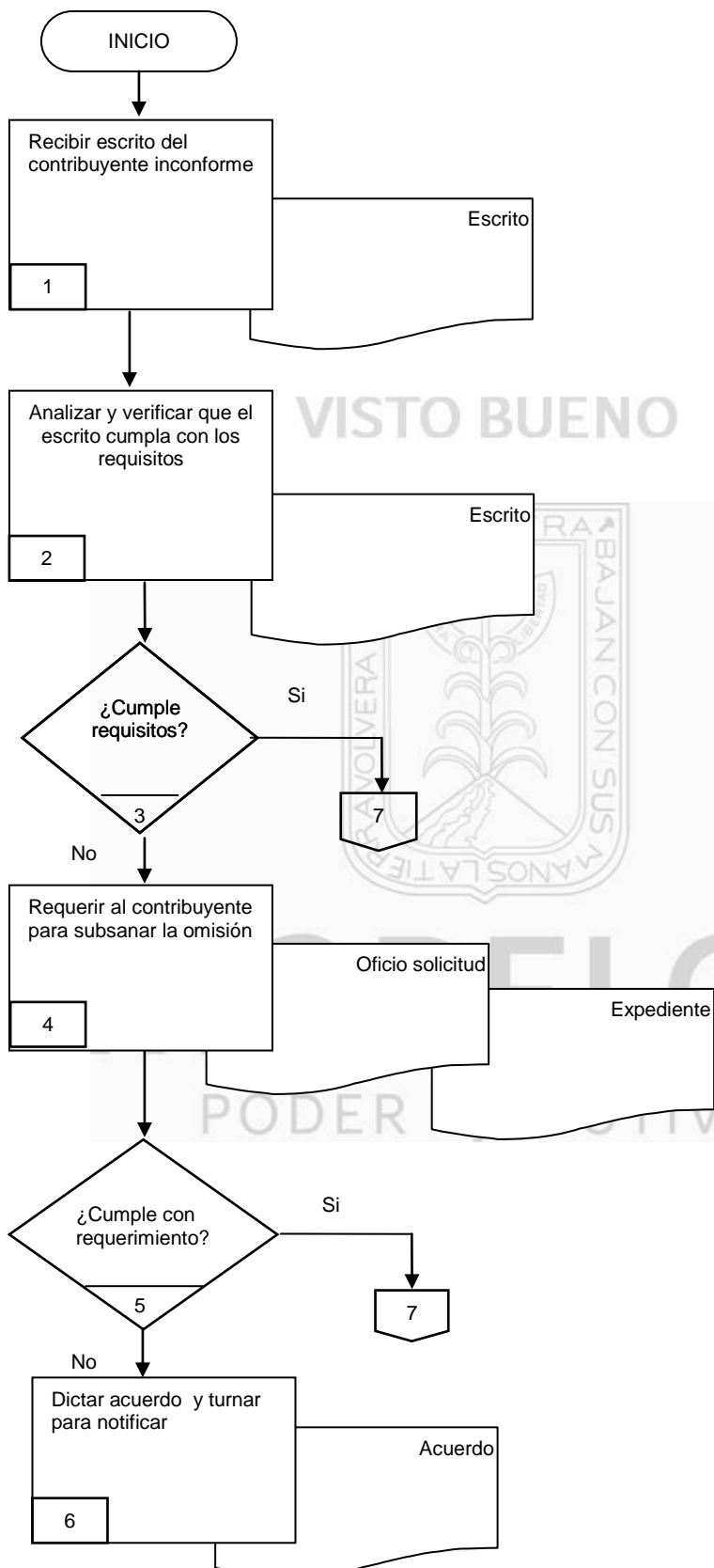
Lic. Esther Harim Bahena Alarcón
Jefe de Departamento de, Recursos, Consultas y Contencioso
Administrativo

Lic. Yolanda Gutiérrez Neri
Subprocuradora de Recursos Administrativos, Consultas y
Contencioso Estatal

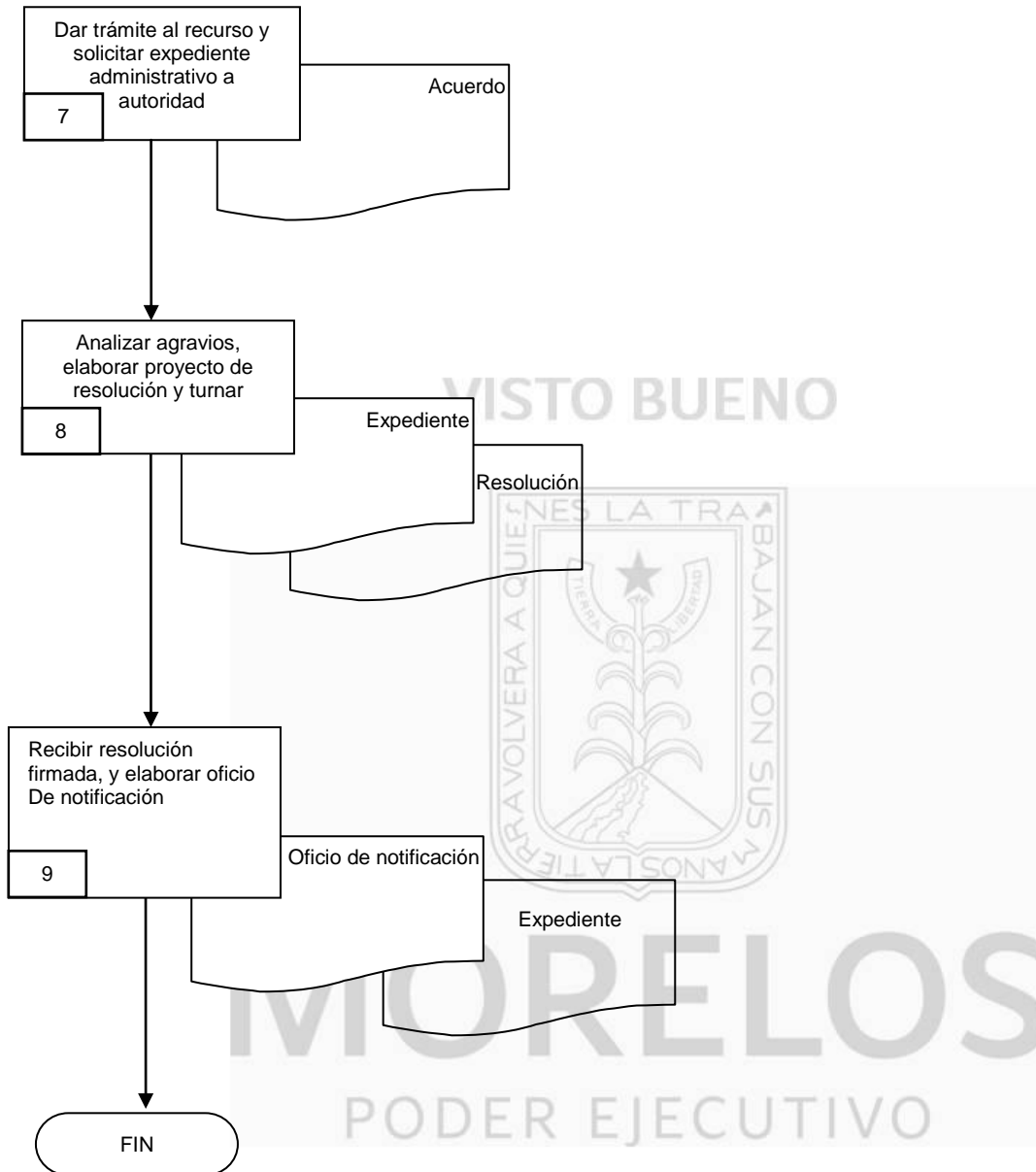
Fecha: 27 de diciembre de 2013

Fecha: 27 de diciembre de 2013

6.1 Diagrama de Flujo:



6.1 Diagrama de Flujo:



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	DFPAE	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 públicas, 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.	Escrito
2	DFPAE	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.	Escrito
3	DFPAE	¿Cumple con los requisitos? Si la respuesta es no: paso 4 Si la respuesta es sí: paso 7	
4	DFPAE	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 solicitud Expediente
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	DFPAE	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 de Recursos Administrativos, Consultas y Contencioso Estatal 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.	Expediente Resolución

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
9	JDRCCA	<p>Recibe resolución firmada por el Subprocurador de Recursos Administrativos, Consultas y Contencioso Estatal, 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.</p> <p>Con esta actividad finaliza el procedimiento</p>	<p>Resolución</p> <p>Oficio de notificación</p>

VISTO BUENO



MORELOS
PODER EJECUTIVO

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Escrito	Jefe/a de Departamento de Recursos, Consultas y Contencioso Administrativo	4 Meses
2	Oficio Solicitud	Jefe/a de Departamento de Recursos, Consultas y Contencioso Administrativo	1 Día
3	Expediente	Jefe/a de Departamento de Recursos, Consultas y Contencioso Administrativo	4 Meses
4	Acuerdo	Jefe/a de Departamento de Recursos, Consultas y Contencioso Administrativo	1 Día
5	Expediente Administrativo	Jefe/a de Departamento de Recursos, Consultas y Contencioso Administrativo	2 Días
6	Resolución de recurso administrativo	Jefe/a de Departamento de Recursos, Consultas y Contencioso Administrativo	1 Día
7	Oficio de Notificación	Jefe/a de Departamento de Recursos, Consultas y Contencioso Administrativo	1 Día

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	

VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Oficina del Subprocurador de Recursos Administrativos, Consultas y Contencioso Estatal

Procedimiento Clave: Contestación de Demanda de Nulidad Estatal

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
Porcentaje de demandas contestadas de nulidad y amparo en el ámbito federal y estatal.	Eficacia	A mayor valor del indicador crece el porcentaje de demandas contestadas con relación al total de demandas interpuestas.	$\frac{\text{Demandas contestadas}}{\text{demandas interpuestas}} * 100$	Mensual
Porcentaje de recursos resueltos de oposición, revocación y nulidad de notificaciones en materia federal y estatal.	Eficacia	A mayor valor del indicador crece el porcentaje de recursos resueltos con relación al total de recursos recibidos.	$\frac{\text{Demandas contestadas}}{\text{demandas interpuestas}} * 100$	Mensual
Porcentaje de solicitudes atendidas sobre revisión y/o elaboración de diversos instrumentos jurídicos y legislativos.	Eficacia	A mayor valor del indicador crece el porcentaje realizado de solicitudes atendidas con relación al total de solicitudes que se reciben para su atención.	$\frac{\text{solicitudes atendidas}}{\text{solicitudes recibidas}} * 100$	Mensual
Porcentaje de contestación a consultas presentadas por autoridades y contribuyentes en materia fiscal y administrativa.	Eficacia	A mayor valor del indicador crece el porcentaje realizado de consultas atendidas con relación al total de consultas presentadas por autoridades y contribuyentes.	$\frac{\text{solicitudes atendidas}}{\text{solicitudes recibidas}} * 100$	Mensual

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Lic. Yolanda Gutiérrez Neri Subprocuradora de Recursos Administrativos, Consultas y Contencioso Estatal	Directo: (777) 318-22-54	Plaza de la Constitución No. 3, primer piso, despacho 104- A, en el centro de Cuernavaca, Morelos, C.P. 62000
Lic. Alfonso González Espinosa Director Fiscal de Procedimientos Administrativos Estatal	Directo: (777) 318-22-54	Plaza de la Constitución No. 3, primer piso, despacho 104- A, en el centro de Cuernavaca Morelos, C.P. 62000
Lic. Xochitl Rodríguez López Jefa de Departamento de Amparos de Asuntos Estatales	Directo: (777) 318-22-54	Plaza de la Constitución No. 3, primer piso, despacho 104- A, en el centro de Cuernavaca Morelos, C.P. 62000
Lic. María Alejandra Ramírez Rodríguez Jefa de Departamento de Legislación	Directo: (777) 318-22-54	Plaza de la Constitución No. 3, primer piso, despacho 104- A, en el centro de Cuernavaca Morelos, C.P. 62000
Lic. Esther Harim Bahena Alarcón Jefe de Departamento de Recursos, Consultas y Contencioso Administrativo	Directo: (777) 318-22-54	Plaza de la Constitución No. 3, primer piso, despacho 104- A, en el centro de Cuernavaca Morelos, C.P. 62000

IX.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
Lic. Yolanda Gutiérrez Neri	Subprocuradora de Recursos Administrativos, Consultas y Contencioso Estatal
Lic. Xochitl Rodríguez López	Jefa de Departamento de Amparos de Asuntos Estatales
Lic. María Alejandra Ramírez Rodríguez	Jefa de Departamento de Legislación
Lic. Esther Harim Bahena Alarcón	Jefe de Departamento de Recursos, Consultas y Contencioso Administrativo

Lic. Shanty Jazmín Brito Velázquez
Profesional Ejecutivo "D"
Asesor/a Designado/a

Lic. Alfonso González Espinosa
Director Fiscal de Procedimientos
Administrativos Estatal
Enlace Designado/a