

VISTO BUENO

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


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 Federal, 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. Cynthia Rivera Ortiz
**Subprocuradora de Recursos Administrativos
Consultas y Contencioso Federal**

APROBÓ

C. Carlos Riva Palacio Tan
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: 47

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 Demandas de Amparo Indirecto en Materia Federal.

1. La Jefa de Departamento de Juicios de Amparo y Consultas Federales debe rendir los informes previos y/o justificados en los juicios de amparo Indirecto que promuevan los particulares en contra de actos emitidos con fundamento en el Convenio de Colaboración Administrativa, mediante oficio, el cual se presentará ante el Juzgado de Distrito dentro de los plazos legales previstos en la Ley de Amparo.

PROCEDIMIENTO: Contestación de Demanda y/o Ampliación de Demanda en Juicios de Nulidad Federal.

1. El Jefe de Departamento de Juicios de Nulidad Federal debe contestar las demandas y/o ampliaciones que promuevan los particulares ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa contra actos emitidos con fundamento en el Convenio de Colaboración Administrativa a través del oficio, el cual debe enviarse al citado Tribunal, dentro de los plazos legales establecidos para la vía ordinaria o sumaria.

PROCEDIMIENTO: Resolución de Consultas en materia Fiscal Federal.

1. La Jefa de Departamento de Juicios de Amparo y Consultas Federales debe resolver las consultas reales y concretas que formulen los contribuyentes mediante oficio, en el plazo legal establecido en el Código Fiscal Federal, para el correcto cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

PROCEDIMIENTO: Resolución de Recursos Administrativos de Revocación en Materia Fiscal Federal.

1. La Jefa de Departamento de Recursos Administrativos de Revocación en Materia Fiscal Federal debe resolver los recursos administrativos de revocación que presenten los particulares en contra de los actos previstos en el artículo 117 del Código Fiscal de la Federación emitidos de conformidad con el Convenio de Colaboración administrativa, mediante oficio, dentro de los plazos legales previstos en el Código Fiscal de la Federación.

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 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
5	3 de 11	Modificación en fecha de vigencia	Actualización al Manual	13/junio/2011
6	Todas	Modificación en fecha de vigencia	Actualización al Manual	28/mayo/2012
7	Todas	Modificación del procedimiento	Actualización al Manual	27/diciembre/2013

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Contestación de Demandas 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.
Dirección General de Administración	01

VISTO BUENO



MORELOS
PODER EJECUTIVO

1.- Propósito:

Defender los intereses del Gobierno Federal en materia fiscal, interviniendo como parte o en representación de las unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda en los juicios de amparo indirecto que promuevan los particulares contra actos emitidos con fundamento en el Convenio de Colaboración Administrativa.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Procuraduría Fiscal del Estado
- Subprocuraduría Fiscal de Recursos Administrativos, Consultas y Contencioso Federal
- Dirección Fiscal de Procedimientos Administrativos Federal
- Departamento de juicios de Amparos y Consultas Federales
- Dirección General de Recaudación
- Dirección General de Auditoría Fiscal

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

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 Juicios de Amparos y Consultas Federales, aplicar, elaborar y mantener actualizado este procedimiento

Es responsabilidad de la/el Subprocurador/a de Recursos Administrativos, Consultas y Contencioso Federal revisar 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:



Elaboró

C. Rocio Azucena Peñaloza Delgado
Jefa de Departamento de Amparos y Consultas Federales

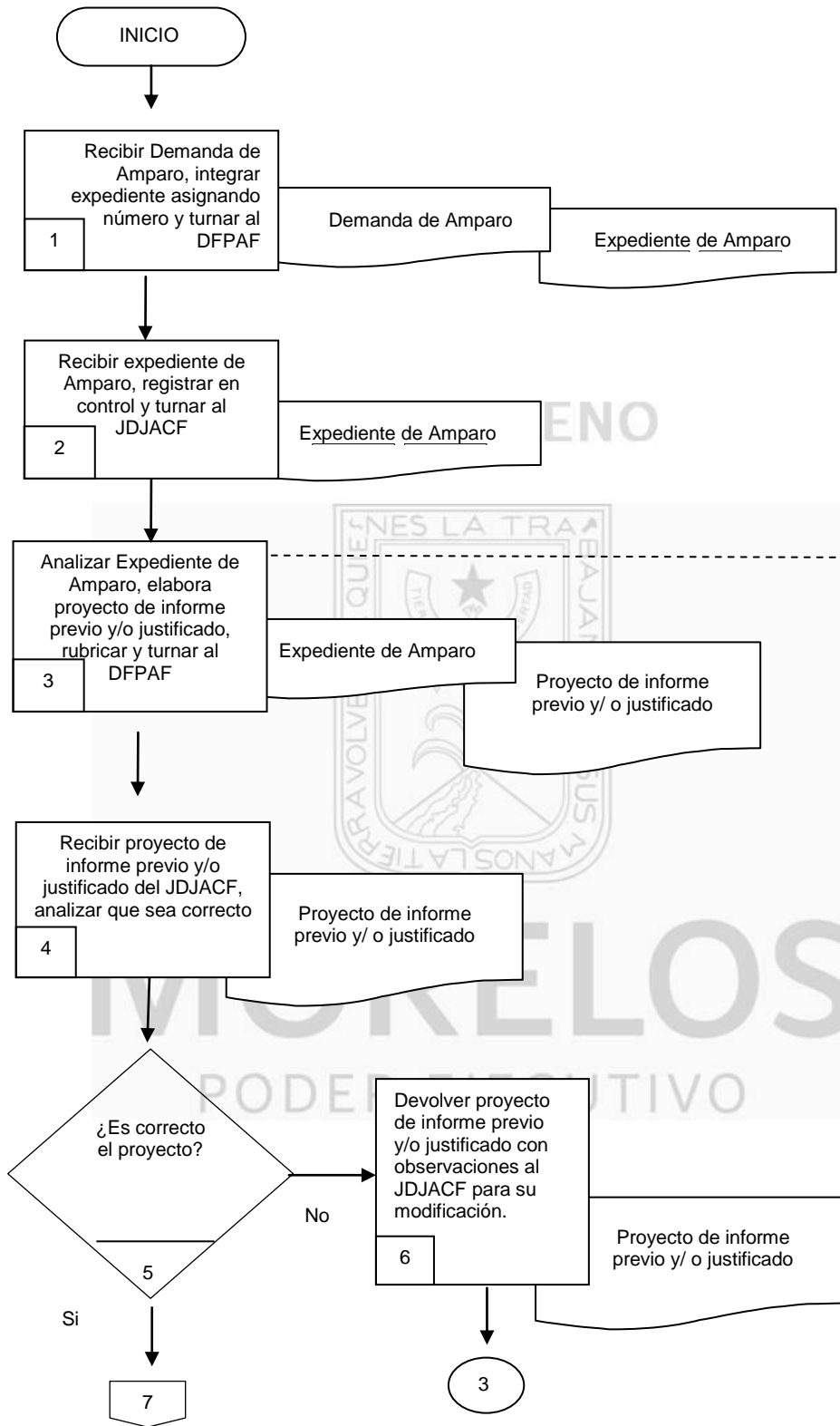
Fecha: 27 de diciembre del 2013

Revisó

Lic. Cynthia Rivera Ortiz
Subprocuradora de Recursos Administrativos, Consultas y Contencioso Federal

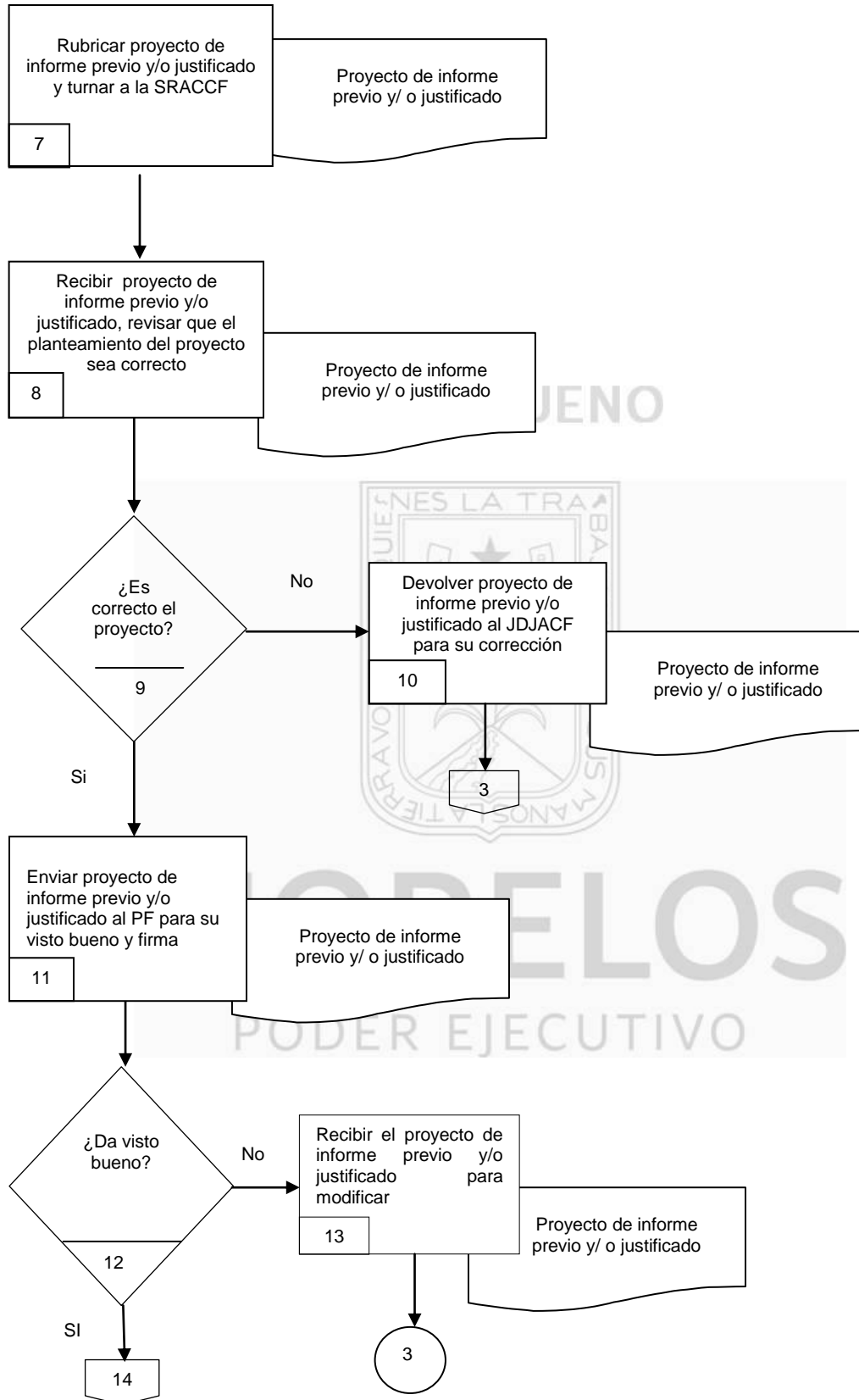
Fecha: 27 de diciembre del 2013

6.1 Diagrama de Flujo:

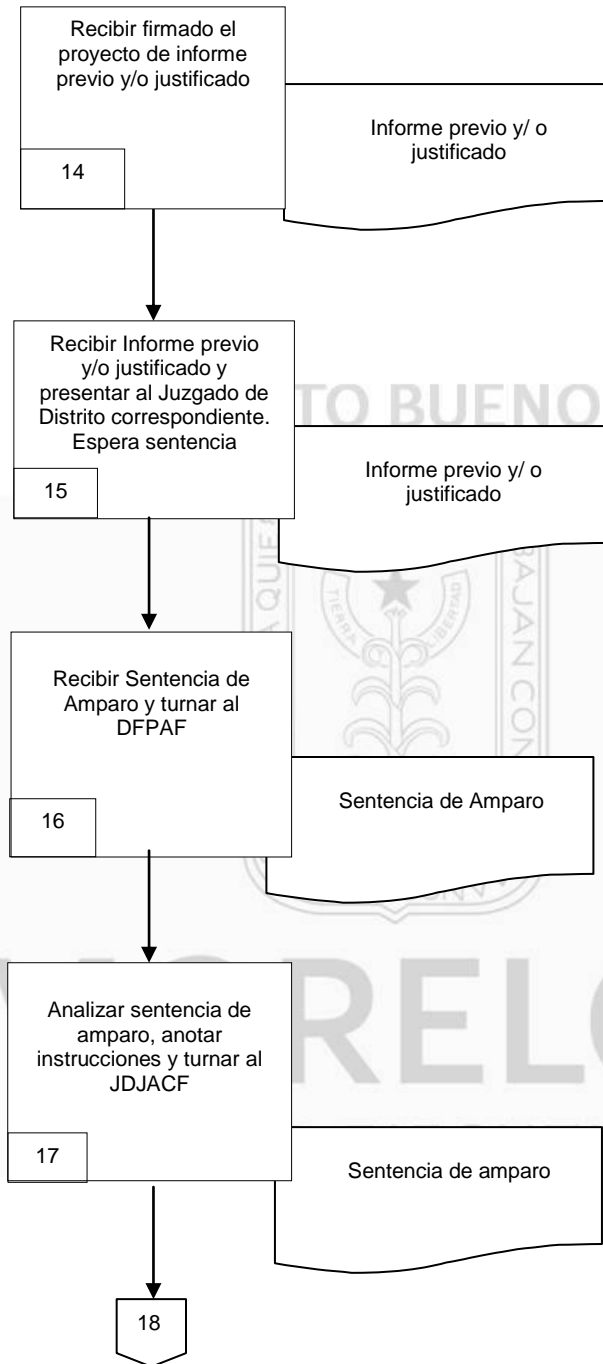


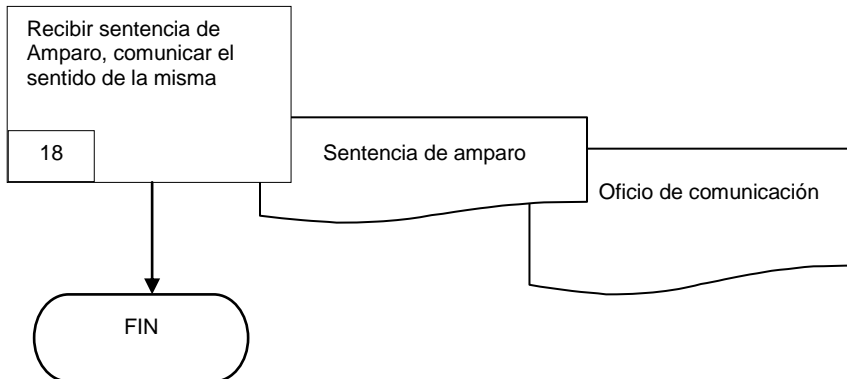
En caso de que se requiera información adicional a la que se contiene en la demanda de amparo, ésta deberá solicitarse a las autoridades responsables y dicha documentación también será parte del expediente de amparo.

6.1 Diagrama de Flujo:



6.1 Diagrama de Flujo:





VISTO BUENO



MORELOS
PODER EJECUTIVO

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Auxiliar Administrativo (AA)	Recibe de la oficialía de partes la Demanda de Amparo notificada por el Juzgado de Distrito, integra expediente con demanda asignando número al mismo y turna al Director Fiscal de Procedimientos Administrativos para que registre en control de vencimientos.	Demanda de Amparo Expediente de Amparo
2	Director Fiscal de Procedimientos Administrativos Federal (DFPAF)	Recibe el expediente de Amparo, registra en el control de vencimientos y turna al Jefe de Departamento de Juicios de Amparo y Consultas Federales para que elabore el proyecto de informe previo y/o justificado.	Expediente de Amparo
3	Jefe de Departamento de Juicios de Amparo y Consultas Federales (JDJACF)	Analiza el expediente de Amparo, elabora el proyecto de informe previo y/o justificado según sea el caso, lo rubrica y turna al Director Fiscal de Procedimientos Administrativos para su análisis. Nota.- En caso de que se requiera información adicional a la que se contiene en la demanda de amparo, ésta deberá solicitarse a las autoridades responsables y dicha documentación también y se integrará al expediente de amparo.	Expediente de Amparo Proyecto de Informe Previo y/o justificado
4	DFPAF	Recibe el proyecto de informe previo y/o justificado del JDJACF y analiza que sea correcto.	Expediente de Amparo Proyecto de Informe Previo y/o justificado
5	DFPAF	¿Es correcto el proyecto? No ir al paso 6 Sí ir al paso 7	
6	DFPAF	Devuelve el proyecto de informe previo y justificado al JDJACF con las observaciones correspondientes para modificación. Se conecta con la actividad 3.	Proyecto de Informe Previo y/o justificado
7	DFPAF	Rubrica proyecto y turna a la Subprocurador de Recursos Administrativos, Consultas y Contencioso Federal para su revisión.	Proyecto de Informe Previo y/o justificado
8	Subprocurador de Recursos Administrativos, Consultas y Contencioso Federal (SRACCF)	Recibe del DFPAF el proyecto de informe previo y/o justificado y revisa que el planteamiento del proyecto sea correcto.	Proyecto de Informe Previo y/o justificado
9	SRACCF	¿Es correcto el proyecto? No ir al paso 10 Sí ir al paso 11	
10	SRACCF	Devuelve el proyecto de informe previo y/o justificado para su corrección al JDJACF. Se conecta al paso 3	Proyecto de Informe Previo y/o justificado
11	SRACCF	Envía el proyecto de informe previo y/o justificado al Procurador Fiscal para su visto bueno y firma	Proyecto de Informe Previo y/o justificado
12	SRACCF	¿Da visto bueno? No ir al paso 13 Sí ir al paso 14	Proyecto de Informe Previo y/o justificado

13	SRACCF	Recibe el proyecto de informe previo y /o justificado para su modificación. Se conecta al paso 3.	Proyecto de Informe Previo y/o justificado
14	SRACCF	Recibe firmado el proyecto y presenta el mismo ante el Juzgado de Distrito.	Informe Previo y/o justificado
15	JDJACF	Recibe informe previo y/o justificado y presenta al Juzgado de Distrito correspondiente. Espera sentencia.	Informe Previo y/o justificado
16	AA	Recibe Sentencia de Amparo y turna al Director Fiscal de Procedimientos Administrativos para su análisis.	Sentencia de Amparo
17	DFPAF	Analiza sentencia de amparo, anota indicaciones y turna al JDJACF para elaborar oficio de comunicación a la autoridad responsable.	Sentencia de Amparo
18	JDJACF	Recibe sentencia de amparo y comunica mediante oficio a la autoridad responsable el sentido de la misma, para las acciones legales correspondientes Con esta actividad finaliza el procedimiento	Sentencia de Amparo Oficio de comunicación



MORELOS
PODER EJECUTIVO

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Demanda de Amparo	Departamento de Juicios de Amparo y Consultas Federales	Indefinido
2	Expediente de Amparo	Departamento de Juicios de Amparo y Consultas Federales	Indefinido
3	Proyecto de Informe previo y/o justificado	Departamento de Juicios de Amparo y Consultas Federales	Indefinido
4	Informe previo y/o justificado	Departamento de Juicios de Amparo y Consultas Federales	Indefinido
5	Sentencia de Amparo	Departamento de Juicios de Amparo y Consultas Federales	Indefinido
6	Oficio de comunicación	Departamento de Juicios de Amparo y Consultas Federales	Indefinido

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	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
5	3 de 11	Modificación en la fecha de vigencia	Actualización al Manual	10/diciembre/2011
6	Todas	Modificación en la fecha de vigencia	Actualización al Manual	28/mayo/2012
7	Todas	Modificación al Procedimiento	Actualización al Manual	27/diciembre/2013

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Contestación de Demanda y/o Ampliación de Demanda en Juicios 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.
Dirección General de Administración	01

VISTO BUENO



MORELOS
PODER EJECUTIVO

1.- Propósito:

Defender los intereses del Fisco Federal en materia fiscal de una forma integral, interviniendo como parte o en representación, 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.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Subprocuraduría Fiscal de Recursos Administrativos, Consultas y Contencioso Federal
- Director Fiscal de Procedimientos Administrativos Federal
- Departamento de Juicios de Nulidad en Materia Fiscal Federal
- Dirección General de Recaudación
- Dirección General de Auditoría Fiscal.

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- 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 Juicios de Nulidad en Materia Fiscal Federal, aplicar, elaborar y mantener actualizado este procedimiento

Es Responsabilidad de la/el Subprocurador/a de Recursos Administrativos, Consultas y Contencioso Federal revisar el 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:



Elaboró

Revisó

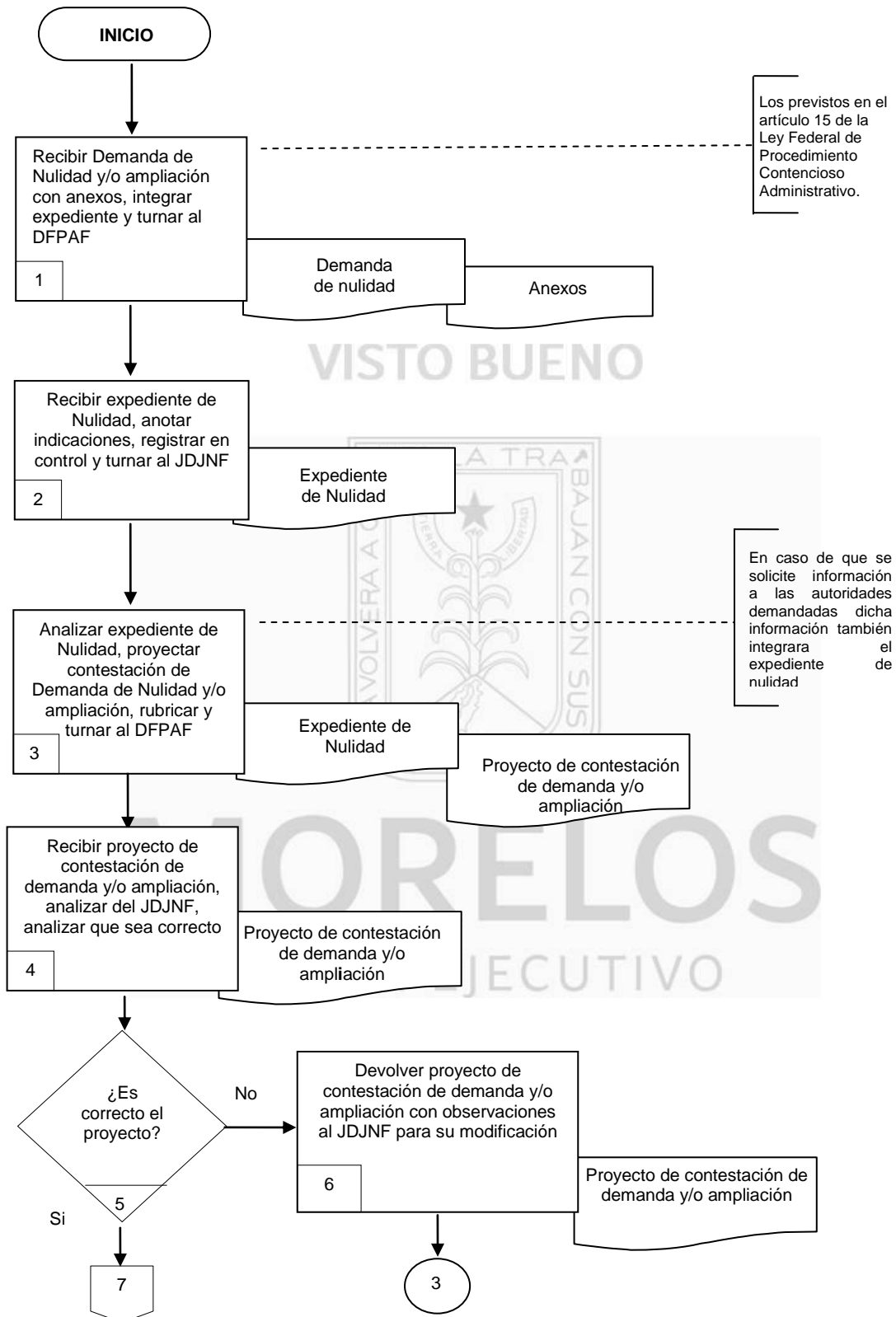
C. Víctor Adolfo Salgado Lagunas
Jefe de Departamento de Juicios de Nulidad Federales

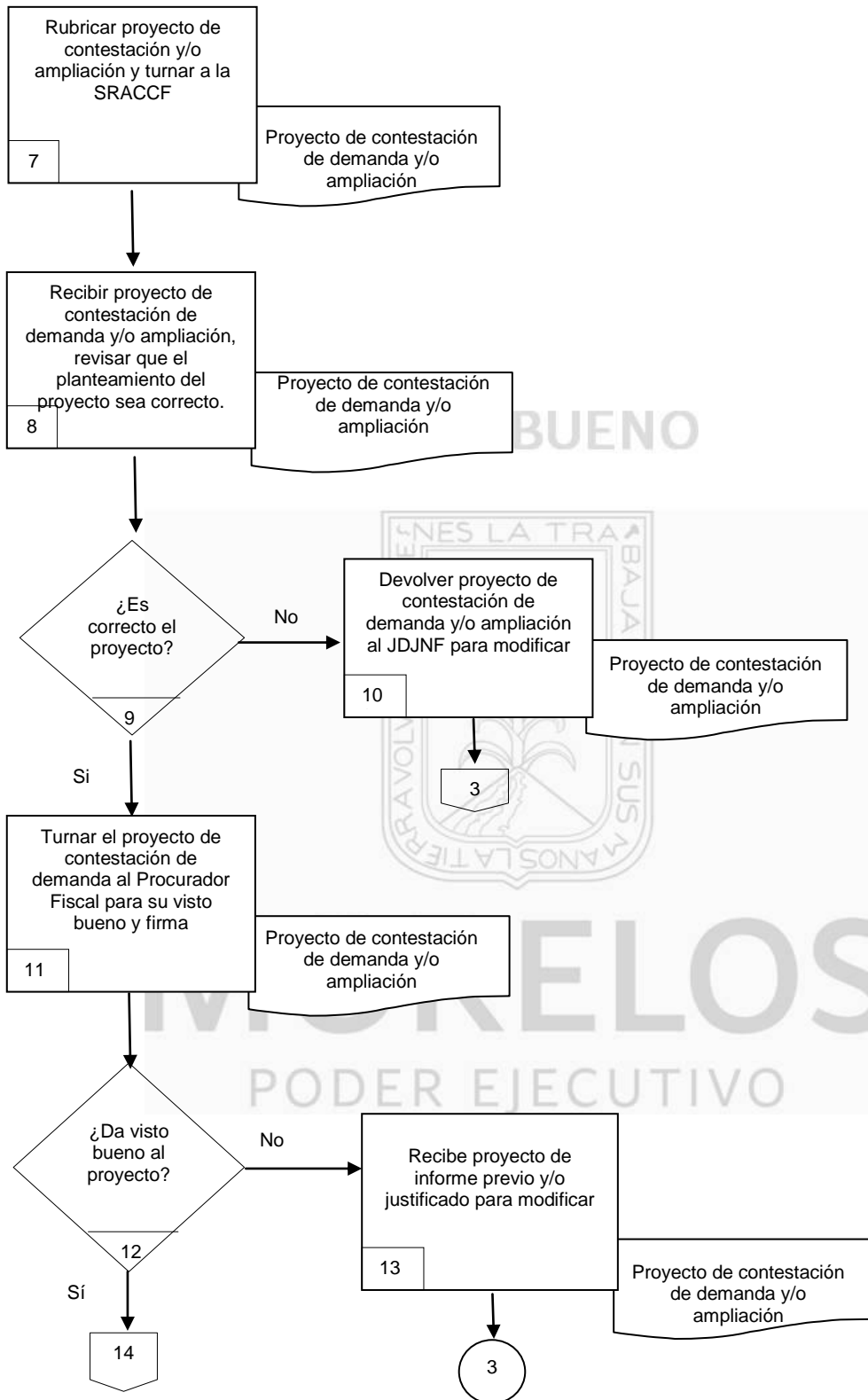
Lic. Cynthia Rivera Ortiz
Subprocuradora de Recursos Administrativos, Consultas y
Contencioso Federal

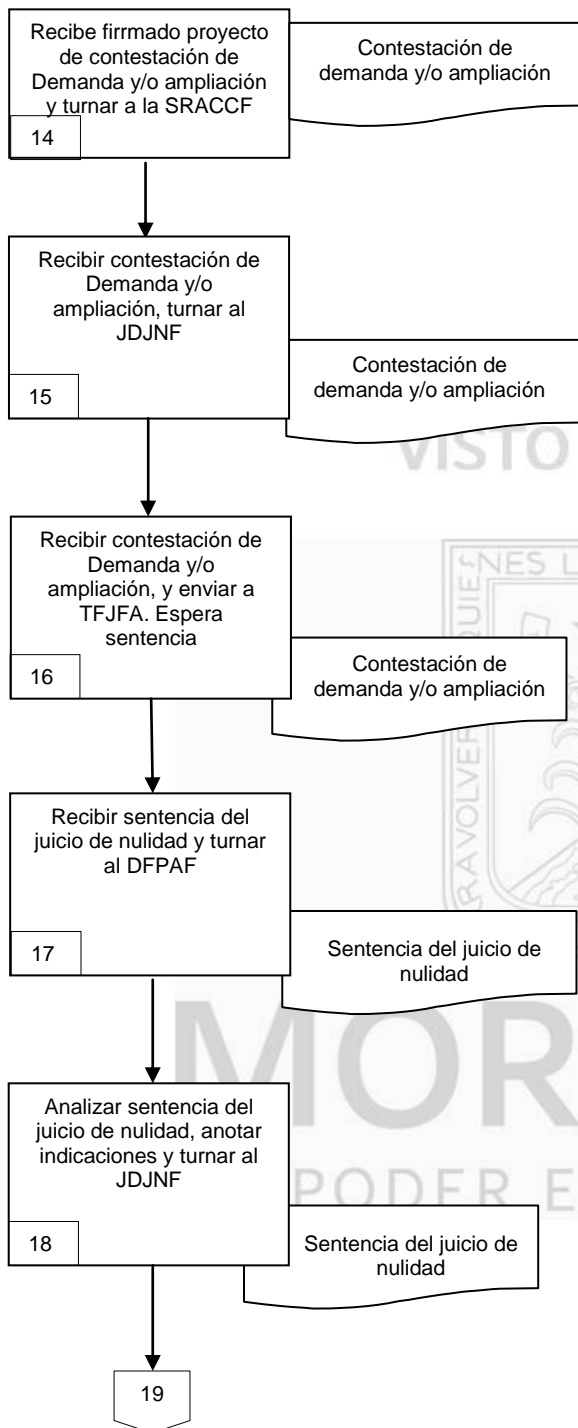
Fecha: 27 de diciembre del 2013

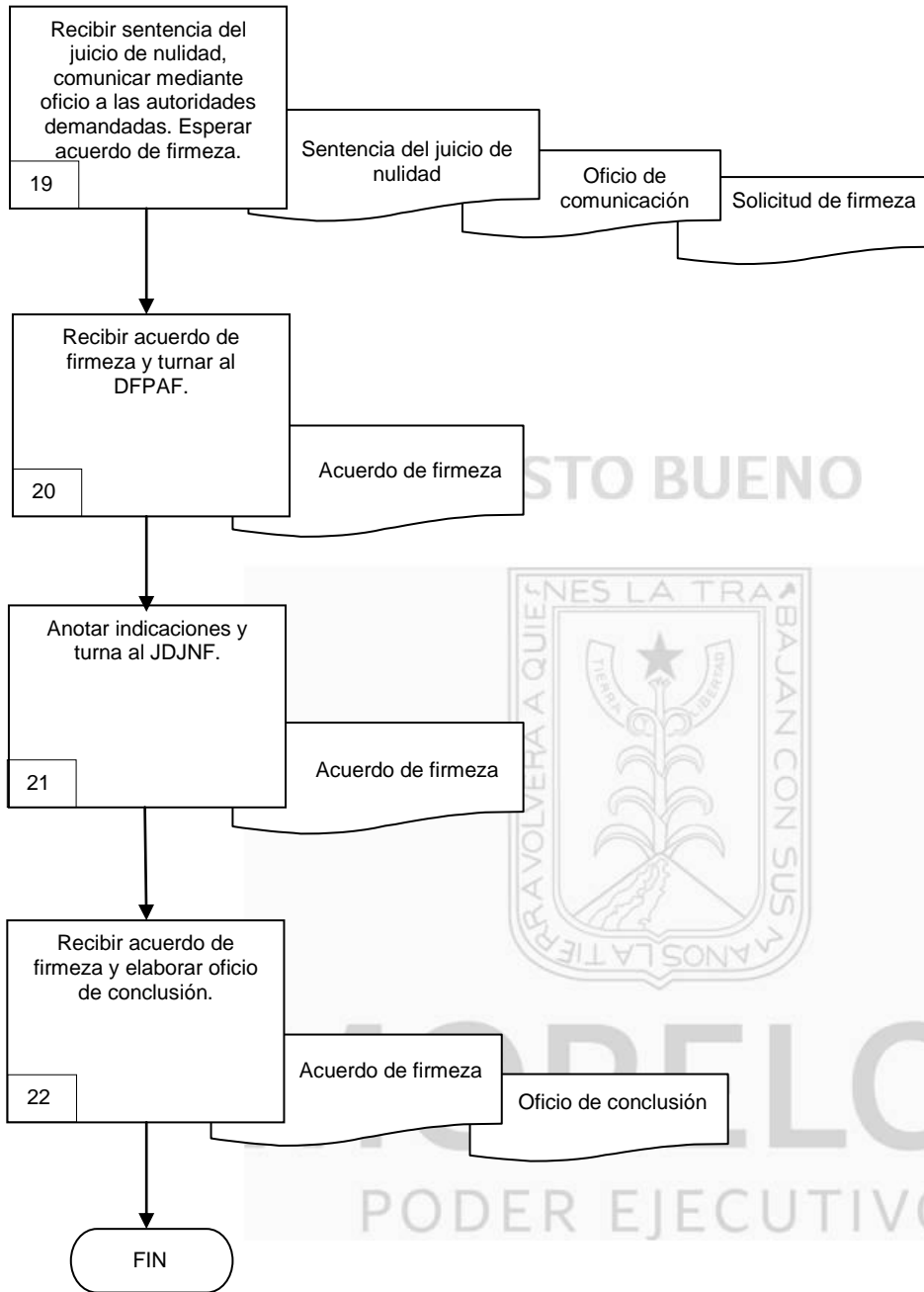
Fecha: 27 de diciembre del 2013

6.1 Diagrama de Flujo:









6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Auxiliar Administrativo (AA)	Recibe de la oficialía de partes la Demanda de Nulidad y Anexos notificados por el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, integra expediente con la demanda y anexos asignándole número de expediente y turna al Director Fiscal de Procedimientos Administrativos para que registre en control de vencimientos. Nota: Los anexos son los previstos en el artículo 15 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.	Demanda de Nulidad Anexos
2	Director Fiscal de Procedimientos Administrativos Federal (DFPAF)	Recibe el expediente de nulidad, anota indicaciones, registra en control de vencimientos y turna al Jefe de Departamento de Juicios de Nulidad Federal para que elabore el proyecto de contestación de demanda.	Expediente de Nulidad
3	Jefe de Departamento de Juicios de Nulidad Federal (JDJNF)	Analiza el expediente de Nulidad, elabora el proyecto de contestación de demanda, lo rubrica y lo turna al Director Fiscal de Procedimientos Administrativos Federal para analizarlo. Nota.- En caso de que se solicite información a las autoridades demandadas dicha información también integrara el expediente de nulidad.	Expediente de Nulidad, Proyecto de contestación de demanda y/o ampliación
4	DFPAF	Recibe el proyecto de contestación de demanda del JDJNF y analiza que sea correcto.	Proyecto de contestación de demanda y/o ampliación
5	DFPAF	¿Es correcto el proyecto? Si la respuesta es no ir al paso 6 Si la respuesta es sí ir al paso 7	
6	DFPAF	Devuelve el proyecto de contestación de demanda al JDJNF con las observaciones correspondientes para modificación. Se conecta al paso 3	Proyecto de contestación de demanda y/o ampliación
7	DFPAF	Rubrica proyecto y lo turna a la Subprocurador de Recursos Administrativos, Consultas y Contencioso Federal para su revisión.	Proyecto de contestación de demanda y/o ampliación
8	Subprocurador de Recursos Administrativos, Consultas y Contencioso Federal (SRACCF)	Recibe del DFPAF el proyecto de contestación de demanda y revisa que el planteamiento del proyecto sea correcto.	Proyecto de contestación de demanda y/o ampliación
9	SRACCF	Es correcto el proyecto? Si la respuesta es no ir al paso 10 Si la respuesta es sí ir al paso 11	
10	SRACCF	Devuelve el proyecto de contestación de demanda para modificación al JDJNF. Se conecta al paso 3.	Proyecto de contestación de demanda y/o ampliación
11	SRACCF	Turna el proyecto de contestación de demanda al Procurador Fiscal para su visto bueno y firma.	Proyecto de contestación de demanda y/o ampliación

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
12	SRACCF	¿Da visto bueno? Si la respuesta es no ir al paso 13 Si la respuesta es sí ir al paso 14	
13	SRACCF	Recibe el proyecto de informe previo y/o justificado para su modificación. Se conecta al paso 3.	Proyecto de contestación de demanda
14	SRACCF	Recibe firmado el proyecto y presenta al Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.	Contestación de demanda y/o ampliación
15	JDJNF	Recibe la contestación a la demanda y/o ampliación y envía por correo certificado con acuse de recibo o lo presenta en el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Espera sentencia.	Contestación de demanda y/o ampliación
16	AA	Recibe de oficialía de partes la sentencia del juicio de nulidad notificada por el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa y turna al Director Fiscal de Procedimientos Administrativos Federal para su análisis.	Sentencia del juicio de nulidad
17	DFPAF	Analiza sentencia del juicio de nulidad, anota indicaciones y turna al JDJNF para elaborar oficio de comunicación a las autoridades demandadas y de solicitud de firmeza	Sentencia del juicio de nulidad
18	JDJNF	Recibe sentencia del juicio nulidad, comunica mediante oficio a las autoridades correspondientes el sentido de la misma. Espera acuerdo de firmeza.	Sentencia del juicio de nulidad Oficio de comunicación Solicitud de firmeza
19	AA	Recibe de oficialía de partes el acuerdo de firmeza notificado por el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa y turna al Director Fiscal de Procedimientos Administrativos Federal para anotar indicaciones.	Acuerdo de firmeza
20	DFPAF	Anota indicaciones y turna al JDJNF para elaborar oficio de conclusión	Acuerdo de firmeza
22	JDJNF	Recibe acuerdo de firmeza y elabora oficio de conclusión comunicando a la autoridad demandada Con esta actividad finaliza el procedimiento	Acuerdo de firmeza Oficio de conclusión.

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Demanda de Nulidad	Jefe de Departamento de Juicios de Nulidad Federales	Indefinido
2	Expediente de Nulidad	Jefe de Departamento de Juicios de Nulidad Federales	Indefinido
3	Proyecto de contestación de Demanda y/o ampliación	Jefe de Departamento de Juicios de Nulidad Federales	Indefinido
4	Contestación de Demanda y/o ampliación	Jefe de Departamento de Juicios de Nulidad Federales.	Indefinido
5	Sentencia de Juicio de Nulidad	Jefe de Departamento de Juicios de Nulidad Federales.	Indefinido
6	Acuerdo de firmeza	Jefe de Departamento de Juicios de Nulidad Federales.	Indefinido
7	Oficio de comunicación	Jefe de Departamento de Juicios de Nulidad Federales	Indefinido
8	Solicitud de firmeza	Jefe de Departamento de Juicios de Nulidad Federales	Indefinido
9	Oficio de conclusión	Jefe de Departamento de Juicios de Nulidad Federales	Indefinido

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 del procedimiento	Actualización al Manual	10/diciembre/2010
3	1,2,4-8	Modificación del procedimiento	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 al Manual	27/diciembre/2013

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Resolución de Consultas en Materia Fiscal 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.
Dirección General de Administración.   	01

1.- Propósito:

Resolver las consultas que formulen los particulares sobre situaciones reales y concretas.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Procuraduría Fiscal
- Subprocuraduría Fiscal de Recursos Administrativos, Consultas y Contencioso Federal
- Dirección de Procedimientos Administrativos Federal
- Departamento de Juicios de Amparo y Consultas y Contencioso Federal
- Dirección General de Recaudación
- Dirección General de Auditoría Fiscal, de la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado de Morelos.
- Particulares

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Código Fiscal de la Federación artículos 18 A, 34 y 34-A.

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 Juicios de Amparo y Consultas Federales aplicar, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

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

5.-Definiciones:

“Ninguna”

6.- Método de Trabajo:



Elaboró

C. Víctor Adolfo Salgado Lagunas
Jefe de Departamento de Juicios de Nulidad Federales

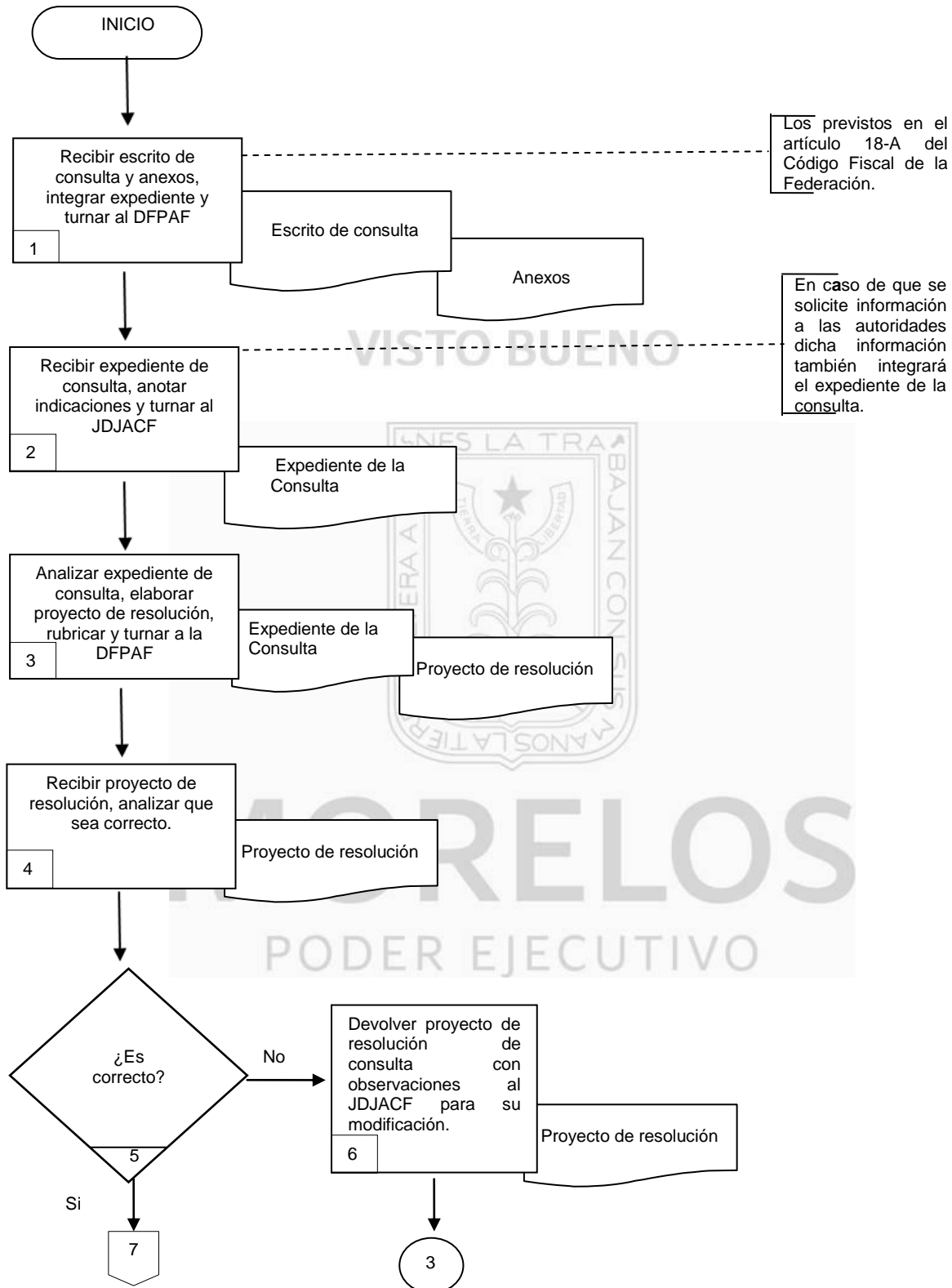
Fecha: 27 de diciembre del 2013

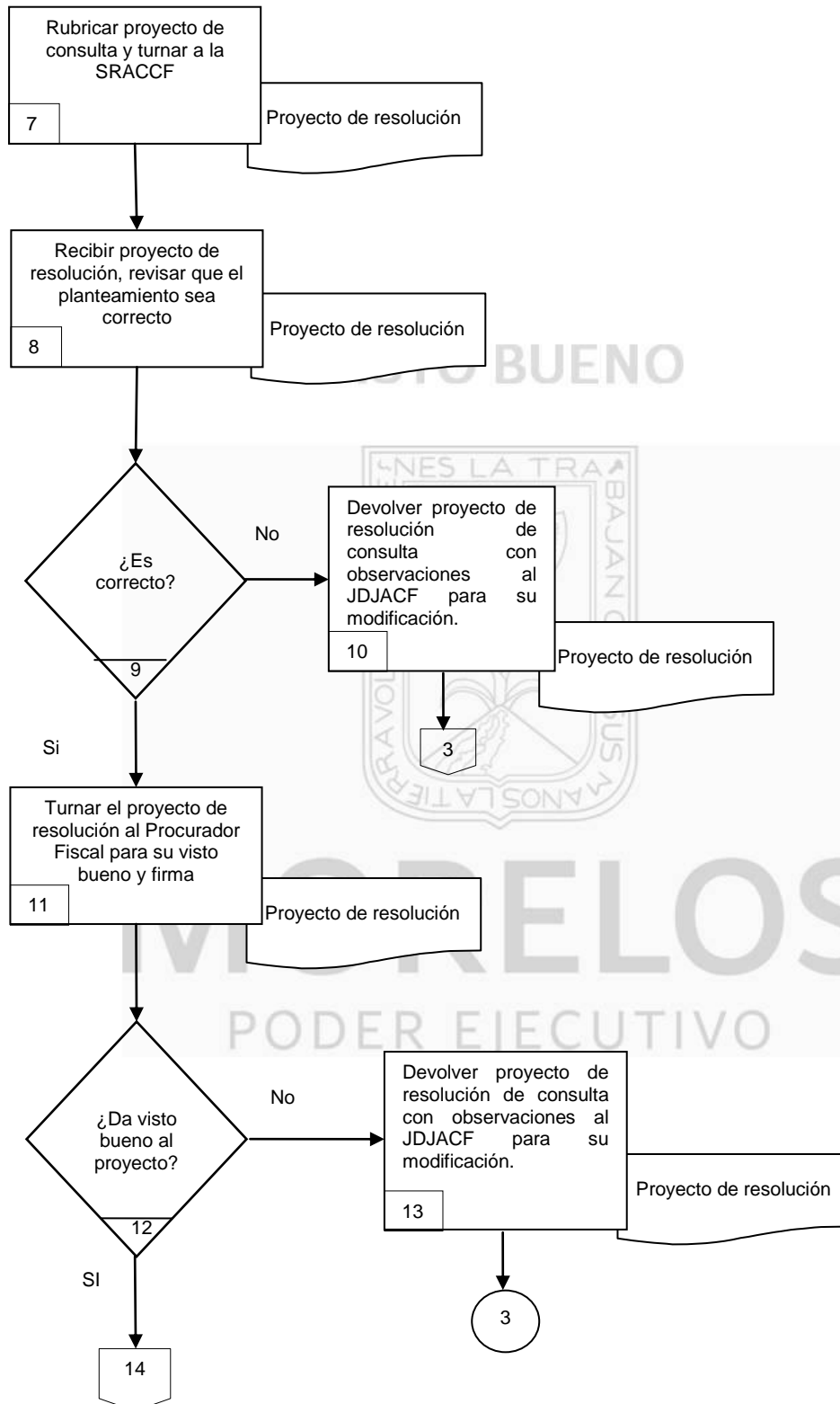
Revisó

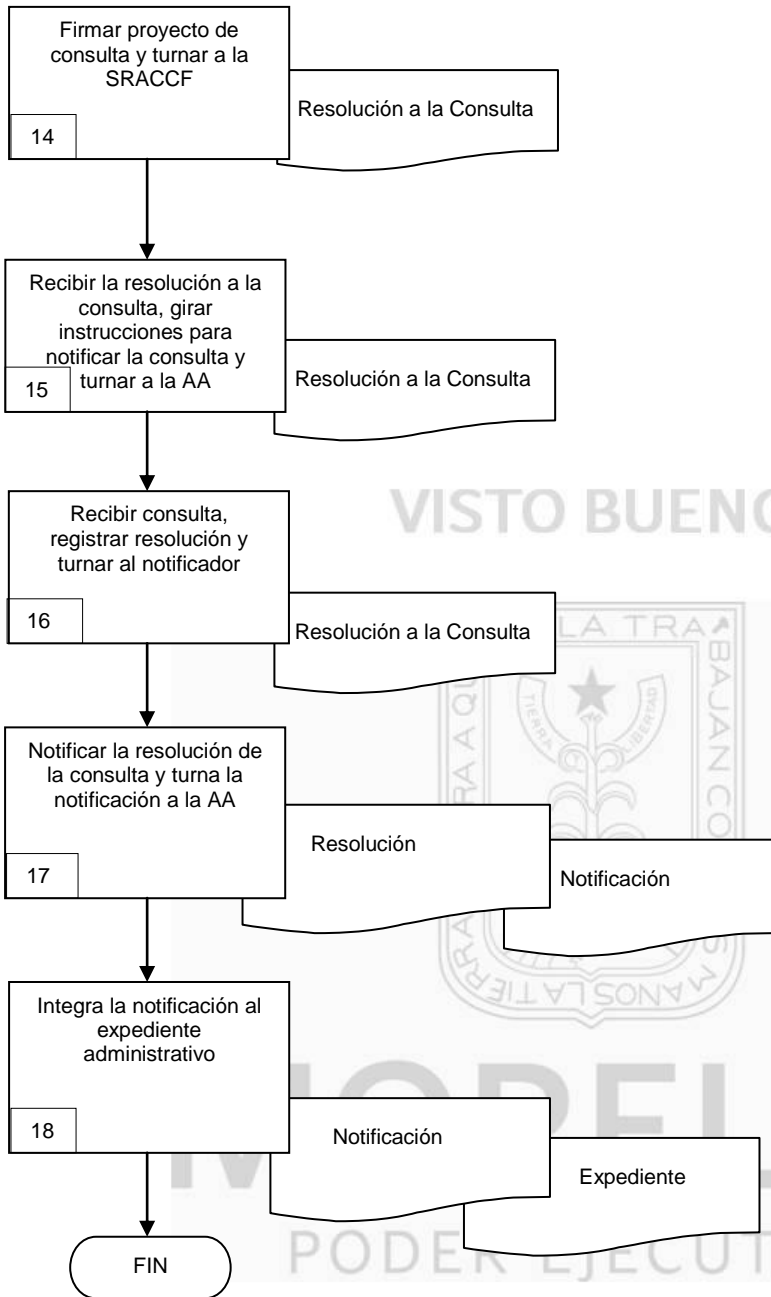
Lic. Cynthia Rivera Ortiz
Subprocuradora de Recursos Administrativos, Consultas y
Contencioso Federal

Fecha: 27 de diciembre del 2013

6.1 Diagrama de Flujo:







6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Auxiliar Administrativo (AA)	Recibe de la Oficialía de partes el escrito de consulta y anexos, integra expediente con el escrito y los anexos, asignándole número al mismo y turna al Director Fiscal de Procedimientos Administrativos para dar indicaciones. Nota: Los anexos son los previstos en el artículo 18-A del Código Fiscal de la Federación.	Escrito de Consulta Anexos
2	Director Fiscal de Procedimientos Administrativos Federal (DFPAF)	Recibe el expediente de la consulta, anota indicaciones y turna al Jefe de Departamento de Juicios de Amparo y Consultas Federales para elaborar el proyecto respectivo.	Expediente de Consulta
3	Jefe de Departamento de Juicios de Amparo y Consultas Federales (JDJACF)	Analiza el expediente de la consulta, elabora el proyecto de resolución, lo rubrica y lo turna al Director Fiscal de Procedimientos Administrativos para verificar que sea correcto. Nota: En caso de que se solicite información a las autoridades dicha información también integrará el expediente de la consulta.	Expediente de Consulta y Proyecto de resolución
4	DFPAF	Recibe proyecto de resolución y analiza que sea correcto	Proyecto de resolución
5	DFPAF	¿Es correcto el proyecto? Si la respuesta es no ir al paso 6 Si la respuesta es sí ir al paso 7	
6	DFPAF	Devuelve el proyecto de resolución al JDJACF con las observaciones correspondientes para modificación. Se conecta con la actividad 3.	Proyecto de resolución
7	DFPAF	Rubrica proyecto de resolución y lo turna a la Subprocurador de Recursos Administrativos, Consultas y Contencioso Federal para su revisión.	Proyecto de resolución
8	Subprocurador de Recursos Administrativos, Consultas y Contencioso Federal (SRACCF)	Recibe el proyecto de resolución a la consulta y revisa que el planteamiento del proyecto sea correcto.	Proyecto de resolución
9	SRACCF	Es correcto el proyecto? Si la respuesta es no ir al paso 10 Si la respuesta es sí ir al paso 11	
10	SRACCF	Devuelve el proyecto de resolución a la consulta al JDJACF con las observaciones correspondientes para modificación. Se conecta con la actividad 3	Proyecto de resolución
11	SRACCF	Turna el proyecto de resolución a la consulta al Procurador Fiscal para su visto bueno y firma.	Proyecto de resolución
12	PF	¿Da visto bueno? Si la respuesta es no ir al paso 13 Si la respuesta es sí ir al paso 14	
13	PF	Devuelve el proyecto de resolución a la consulta para su modificación al JDJACF. Se conecta al paso 3.	Proyecto de resolución
14	PF	Firma proyecto y turna a la SRACCF para que gire instrucciones para su notificación.	Resolución a la consulta

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
15	SRACCF	Recibe la resolución a la consulta gira instrucciones y la turna al AA con instrucciones pertinentes para su notificación.	Resolución a la consulta
16	AA	Recibe la resolución a la consulta, la registra y turna al notificador para que proceda a notificarla.	Resolución a la consulta
17	AA	Notifica la resolución de la consulta y turna la notificación a la auxiliar administrativo para que la integre en el expediente administrativo.	Resolución Notificación
18	AA	Integra la notificación al expediente administrativo y archiva Con esta actividad finaliza el procedimiento	Notificación Expediente



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Escrito de consulta	Jefe de Departamento de Juicios de Amparo y Consultas Federales	Indefinido
2	Expediente de la Consulta	Jefe de Departamento de Juicios de Amparo y Consultas Federales	Indefinido
3	Proyecto de resolución	Jefe de Departamento de Juicios de Amparo y Consultas Federales	Indefinido
4	Resolución	Jefe de Departamento de Juicios de Amparo y Consultas Federales	Indefinido
5	Notificación	Jefe de Departamento de Juicios de Amparo y Consultas Federales	Indefinido

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 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
5	3 de 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 al Manual	27/diciembre/2013

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Resolución de Recursos Administrativos de Revocación en Materia Fiscal 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.
<p>Dirección General de Administración</p>	<p>01</p>

VISTO BUENO



MORELOS
PODER EJECUTIVO

1. Propósito:

Resolver los Recursos Administrativo de Revocación interpuesto por los contribuyentes contra resoluciones emitidas con fundamento en el Convenio de Colaboración Administrativa.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Procuraduría Fiscal
- Subprocuraduría Fiscal de Recursos Administrativos, Consultas y Contencioso Federal
- Dirección de Procedimientos Administrativos Federal
- Departamento de Recursos Administrativos de Revocación en materia Fiscal Federal
- Dirección General de Recaudación
- Dirección General de Auditoría Fiscal.

3. Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Código Fiscal de la Federación.

4. Responsabilidades:

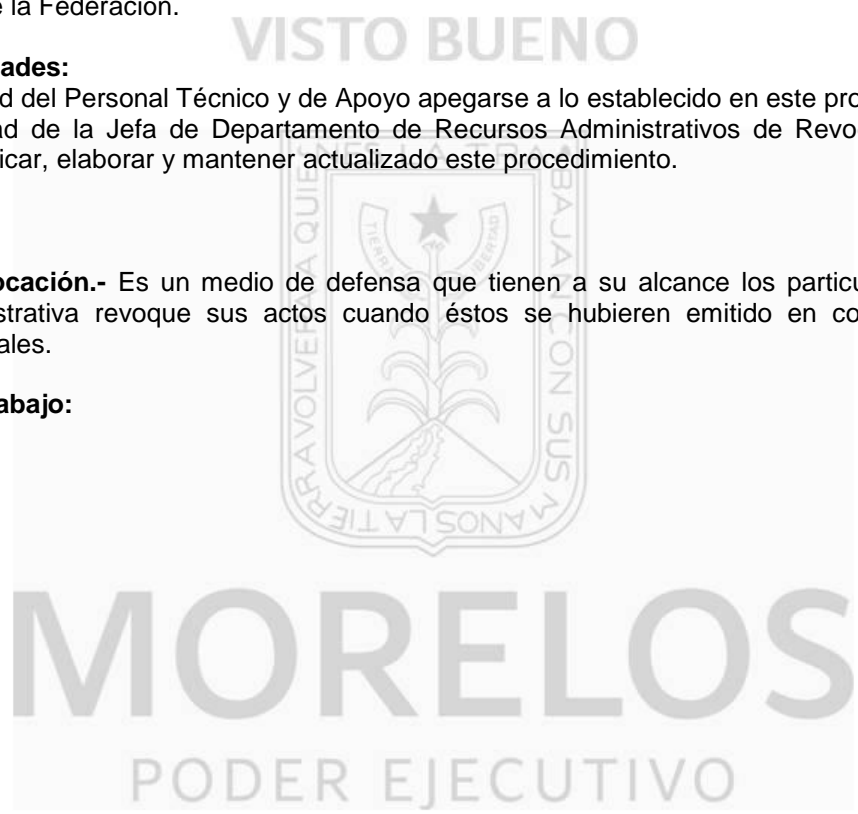
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad de la Jefa de Departamento de Recursos Administrativos de Revocación en Materia Fiscal Federal aplicar, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

5. Definiciones:

Recurso de revocación.- Es un medio de defensa que tienen a su alcance los particulares para que la autoridad administrativa revoque sus actos cuando éstos se hubieren emitido en contravención a las disposiciones fiscales.

6.- Método de Trabajo:



Elaboró

Revisó

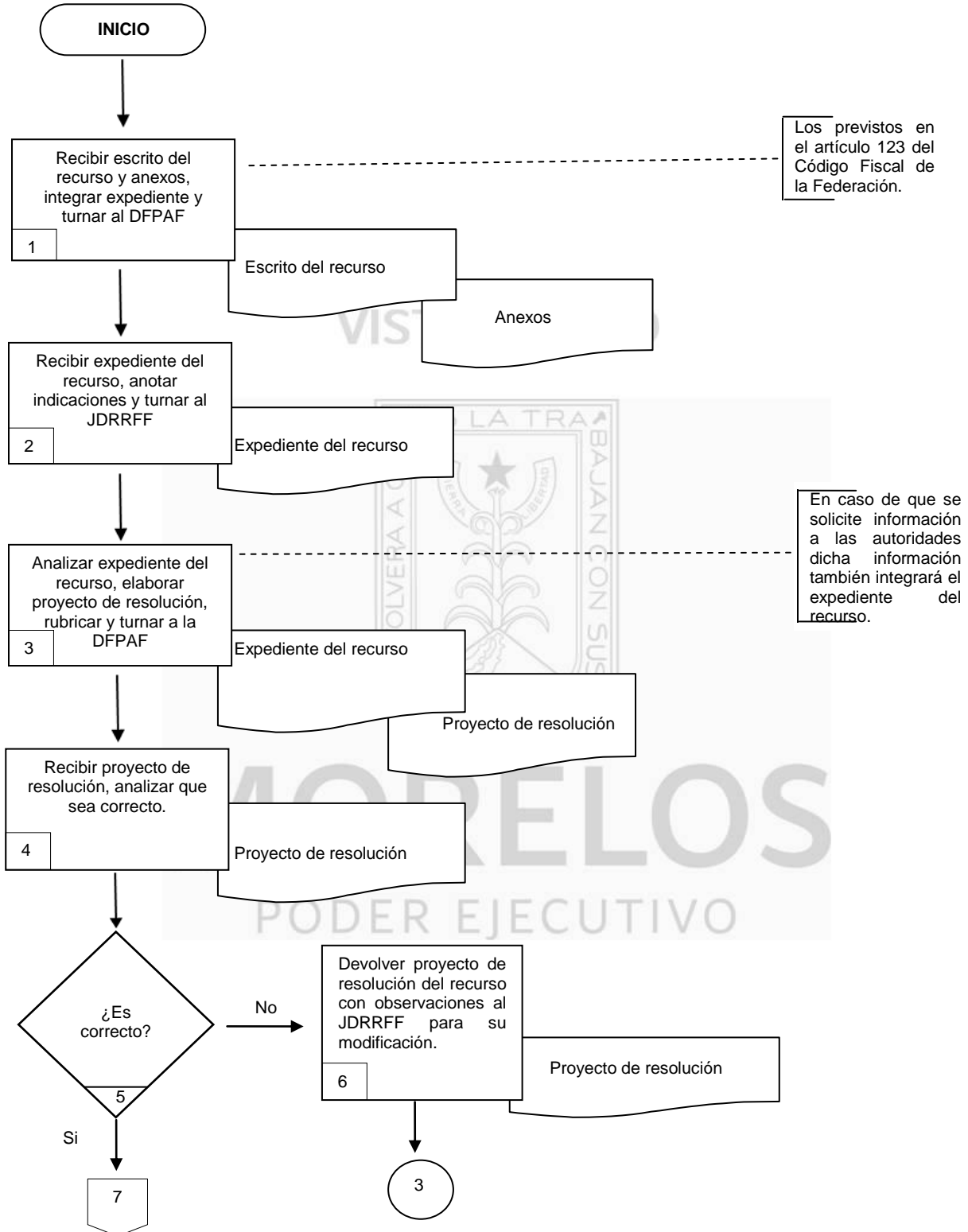
Lic. Estefanía Albarrán Aguirre
Jefa de Departamento de Recursos Administrativos de Revocación en
Materia Fiscal Federal

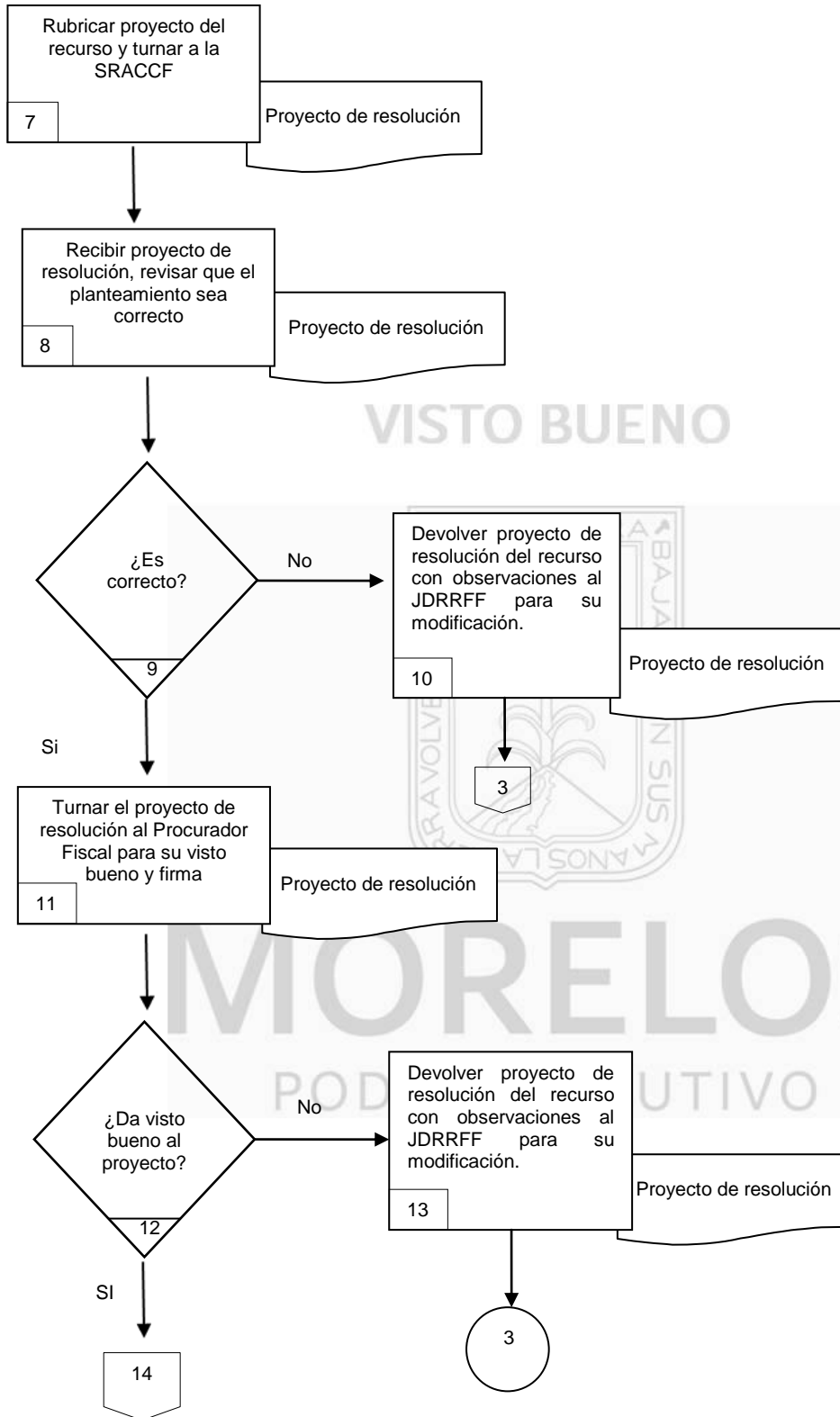
Lic. Cynthia Rivera Ortiz
Subprocuradora Fiscal de Recursos Administrativos, Consultas y
Contencioso Federal

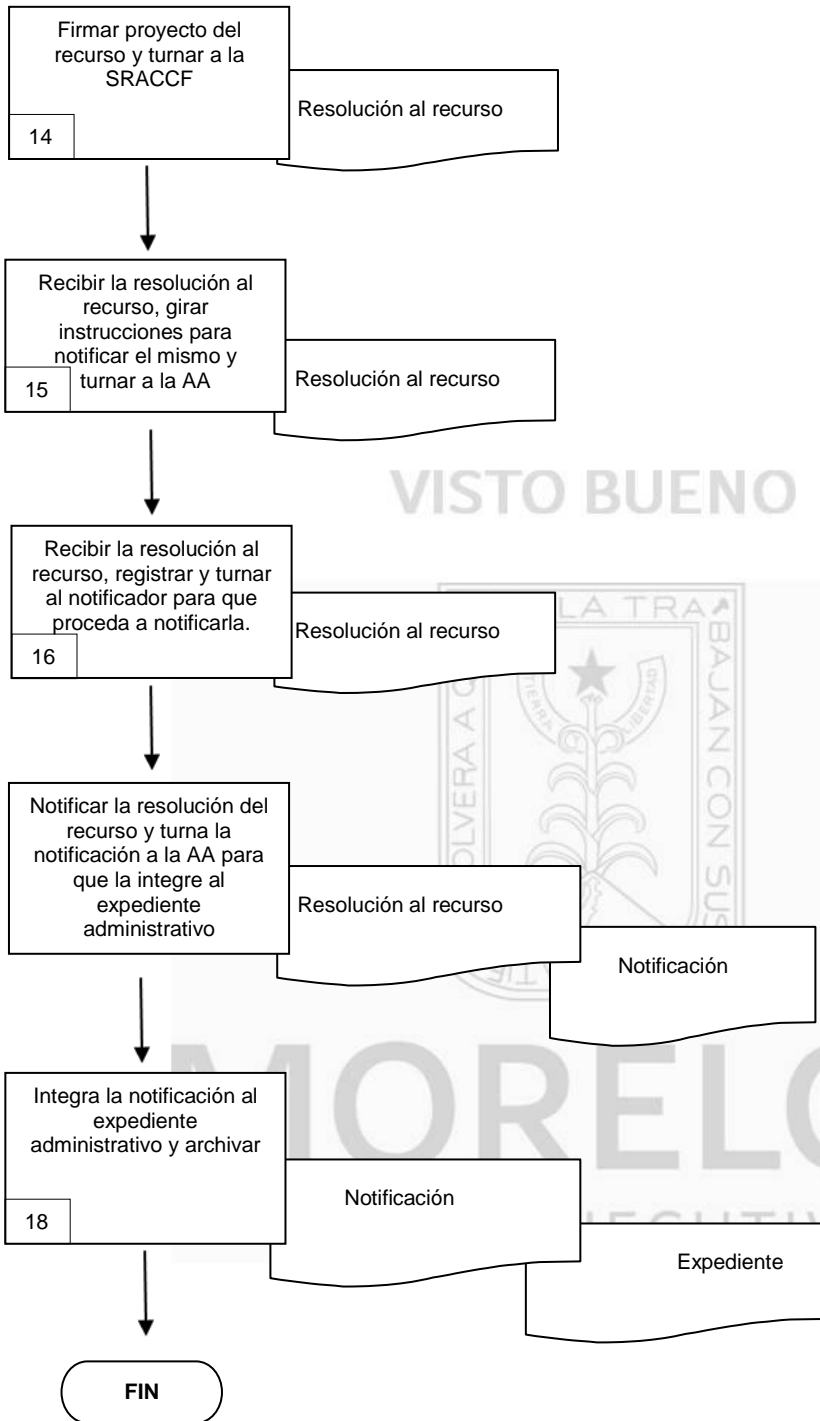
Fecha: 27 de diciembre del 2013

Fecha: 27 de diciembre del 2013

6.1 Diagrama de Flujo:







6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Auxiliar Administrativo (AA)	Recibe de la oficialía de partes el escrito de recurso de revocación y anexos, integra expediente con el escrito y los anexos y turna al Director Fiscal de Procedimientos Administrativos Federal para dar indicaciones. Nota: Los anexos con los previstos en el artículo 123 del Código Fiscal de la Federación.	Escrito de recurso Anexos
2	Director Fiscal de Procedimientos Administrativos Federal (DFPAF)	Recibe el expediente del recurso de revocación, anota indicaciones y turna al Jefe de Departamento de Recursos de Revocación en materia Fiscal Federal para elaborar el proyecto.	Expediente del recurso de revocación
3	Jefe de Departamento de Recursos de Revocación en materia Fiscal Federal (JDRRFF)	Analiza el expediente del recurso de revocación, elabora el proyecto de resolución, lo rubrica y lo turna al Director Fiscal de Procedimientos Administrativos para verificar que sea correcto. Nota.- En caso de que se solicite información a las autoridades demandadas dicha información también integrará el expediente del recurso.	Expediente del recurso de revocación Proyecto de resolución
4	DFPAF	Recibe proyecto de resolución y analiza que sea correcto	Proyecto de resolución
5	DFPAF	¿Es correcto? Si la respuesta es no ir al paso 6 Si la respuesta es sí ir al paso 7	
6	DFPAF	Devuelve el proyecto de resolución JDRRFF con las observaciones correspondientes para modificación. Se conecta con la actividad 3.	Proyecto de resolución
7	DFPAF	Rubrica proyecto de resolución y lo turna a la Subprocurador de Recursos Administrativos, Consultas y Contencioso Federal para su revisión.	Proyecto de resolución
8	Subprocurador de Recursos Administrativos, Consultas y Contencioso Federal (SRACCF)	Recibe el proyecto de resolución al recurso y revisa que el planteamiento sea correcto.	Proyecto de resolución
9	SRACCF	Es correcto? Si la respuesta es no ir al paso 10 Si la respuesta es sí ir al paso 11	
10	SRACCF	Devuelve el proyecto de resolución al recurso al JDRRFF con las observaciones correspondientes para modificación. Se conecta con la actividad 3.	Proyecto de resolución
11	SRACCF	Turna el proyecto de resolución a la consulta al Procurador Fiscal para su visto bueno y firma	Proyecto de resolución
12	Procurador Fiscal (PF)	¿Da visto bueno? Si la respuesta es no ir al paso 13 Si la respuesta es sí ir al paso 14	
13	PF	Devuelve el proyecto de resolución al recurso para su modificación al JDRRFF. Se conecta al paso 3.	Proyecto de resolución
14	PF	Firma proyecto y lo turna a la SRACCF para que gire instrucciones para su notificación.	Resolución

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
15	SRACCF	Recibe la resolución al recurso y la turna al AA con instrucciones pertinentes para su notificación.	Resolución
16	AA	Recibe la resolución al recurso, la registra y turna al notificador para que proceda a notificarla.	Resolución
17	Notificador	Notifica la resolución al recurso y turna la misma al auxiliar administrativo para que la integre en el expediente administrativo.	Resolución Notificación de la resolución
18	AA	Integra la notificación al expediente administrativo y archiva Con esta actividad finaliza el procedimiento	Notificación



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Escrito del recurso	Jefe de Departamento de Recursos Administrativos de Revocación en Materia Fiscal Federal	Indefinido
2	Expediente del recurso	Jefe de Departamento de Recursos Administrativos de Revocación en Materia Fiscal Federal	Indefinido
3	Proyecto de resolución	Jefe de Departamento de Recursos Administrativos de Revocación en Materia Fiscal Federal	Indefinido
4	Resolución	Jefe de Departamento de Recursos Administrativos de Revocación en Materia Fiscal Federal	Indefinido
5	Notificación	Jefe de Departamento de Recursos Administrativos de Revocación en Materia Fiscal Federal	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	

VII. INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Oficina del Subprocurador de Recursos Administrativos, Consultas y Contenciosos Federal

Procedimiento Clave: Contestación de Demanda y/o Ampliación de Demanda en Juicios de Nulidad Federal

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
Porcentaje de Demanda de Nulidad Contestadas	Eficacia	Determinar el porcentaje de demandas contestadas en el trimestre en relación a las demandas notificadas en el mismo periodo.	$(\text{Demandas Contestadas} / \text{demandas Notificadas}) * 100$	Trimestral
Porcentaje de recursos de revocación y/o consultas resueltas	Eficacia	Determinar el porcentaje de recursos de revocación y/o consultas resueltos en el trimestre en relación a los recursos de revocación interpuestos por los contribuyentes en el mismo periodo.	$(\text{Asuntos Resueltos} / \text{Asuntos interpuestos}) * 100$	Trimestral

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Lic. Cynthia Rivera Ortiz Subprocuradora de Recursos Administrativos, Consulta y Contencioso Fiscal	Directo: (777) 312-68-83 318-22-54 Recepción Conmutador: Ext.:1452 (IP 63515) Ext.: 1471 (IP 63514)	Plaza de la Constitución N. 3 primer piso, despacho 104-A en el Centro de Cuernavaca, Morelos C.P. 62000
Lic. Yatzhojara Wendoline González García Directora Fiscal de Procedimientos Administrativos Federales	Directo: (777) 312-68-83 318-22-54 Recepción Conmutador: Ext.:1452 (IP 63515) Ext.: 1471 (IP 63514)	Plaza de la Constitución N. 3 primer piso, despacho 104-A en el Centro de Cuernavaca, Morelos C.P. 62000
C. Rocío Azucena Peñalosa Delgado Jefa de Departamento de Amparos y Consultas Federales	Directo: (777) 312-68-83 318-22-54 Recepción Conmutador: Ext.:1452 (IP 63515) Ext.: 1471 (IP 63514)	Plaza de la Constitución N. 3 primer piso, despacho 104-A en el Centro de Cuernavaca, Morelos C.P. 62000
C. Víctor Adolfo Salgado Lagunas Jefe de Departamento de Juicios de Nulidad Federal	Directo: (777) 312-68-83 318-22-54 Recepción Conmutador: Ext.:1452 (IP 63515) Ext.: 1471 (IP 63514)	Plaza de la Constitución N. 3 primer piso, despacho 104-A en el Centro de Cuernavaca, Morelos C.P. 62000
Lic. Estefanía Martínez Méndez Jefa de Departamento de Recursos Administrativos de Revocación en Materia Fiscal Federal	Directo: (777) 312-68-83 318-22-54 Recepción Conmutador: Ext.:1452 (IP 63515) Ext.: 1471 (IP 63514)	Plaza de la Constitución N. 3 primer piso, despacho 104-A en el Centro de Cuernavaca, Morelos C.P. 62000

