

Manual de Organización Dirección General de Recaudación

II.- CONTENIDO

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

III.- AUTORIZACIÓN

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

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

AUTORIZÓ

Lic. Adriana Flores Garza
Secretaria de Hacienda

REVISÓ

C.P. Teresa Cuevas Arteaga
Directora General de Recaudación

APROBÓ

C. Carlos Riva Palacio Than
Secretario de Administración

VISTO BUENO

C. Arturo Albarrán Salazar
Director General de Desarrollo Organizacional










Fecha de Autorización Técnica: 13 de agosto de 2014

Número de páginas: 30

IV.- INTRODUCCIÓN

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

Este documento sirve para:

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

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

V.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Con fecha 5 de abril de 1989 se publica en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 3425, el Reglamento Interior de la Secretaría de Programación y Finanzas, por el que se regulan la estructura y atribuciones de la Dirección General de Ingresos.

Esta Dirección General se integraba por las Direcciones de Área de Impuestos Coordinados, de Procedimiento y Ejecución Fiscal, de Contribuciones Estatales y de Auditoría Fiscal.

Con fecha 29 de septiembre de 1993 se publica en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 3659, el acuerdo por el que se reforma el Artículo 2 del Reglamento Interior de la Secretaría de Programación y Finanzas, en que se adecua la estructura orgánica de dicha Secretaría, para la creación de la Secretaría de Finanzas, integrada por las Direcciones Generales de Control Fiscal, de Recaudación, de Auditoría Fiscal y de Control Vehicular.

La Dirección General de Control Fiscal se integraba por las Direcciones de Área de Impuestos Estatales y de Impuestos Coordinados.

La Dirección General de Recaudación se integraba por las Direcciones de Área de Procedimiento y Ejecución Fiscal, de Administradores de Rentas y la Coordinación de Recaudación.

La Dirección General de Control Vehicular se integraba por las Direcciones de Área de Registro de Servicio Público, Registro de Servicio Particular y Registro de Licencias de Conducir e Infracciones.

Con fecha 31 de diciembre de 1999, se publica en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4024, el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda, en el que se presentan modificaciones con relación al anterior, quedando estipuladas en el artículo 21 las atribuciones específicas de esta Dirección.

Con fecha 31 de diciembre del año 2000, se publica en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4096, el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda, en el que se presentan modificaciones con relación al anterior, quedando estipuladas en el artículo 19 las atribuciones genéricas del Director General, y en el artículo 21 las atribuciones específicas de esta Dirección.

Con fecha 28 de agosto de 2003, se publica en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4275, cambio de denominación de Secretaría de Hacienda a Secretaría de Finanzas y Planeación, conservando para la Unidad el nombre de Dirección General de Recaudación, dependiente de la Subsecretaría de Ingresos.

Con fecha 01 de agosto de 2013 se autorizó modificación de estructura a la Dirección General de Recaudación, a través de la cual se crearon las áreas de Coordinación de Notificación y Ejecución y la Coordinación de Administración de Cartera, así mismo se creó la plaza de Profesional A.

Con fecha 28 de mayo de 2014 se modifica el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda, se publica el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5188, a través del cual se adicionan atribuciones específicas a la Dirección General de Recaudación.

VI.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

1. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS:**
 - 1.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

2. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS:**
 - 2.1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, que reforma la del año de 1888

3. **LEYES/CÓDIGOS:**
 - 3.1. **Leyes:**
 - 3.1.1. **Federales:**
 - 3.1.1.1. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - 3.1.1.2. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
 - 3.1.1.3. Ley de Planeación
 - 3.1.1.4. Ley del Impuesto sobre la Renta
 - 3.1.1.5. Ley del Impuesto al Valor Agregado
 - 3.1.1.6. Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios
 - 3.1.1.7. Ley del Impuesto al Activo
 - 3.1.1.8. Ley del Registro Nacional de Vehículos
 - 3.1.1.9. Ley del Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos
 - 3.1.1.10. Ley del Impuesto Sobre Automóviles Nuevos
 - 3.1.1.11. Ley de Ingresos de la Federación
 - 3.1.1.12. Ley del Servicio de Administración Tributaria
 - 3.1.1.13. Ley de Coordinación Fiscal
 - 3.1.1.14. Ley Federal de Instituciones de Fianzas
 - 3.1.1.15. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
 - 3.1.2. **Estatales:**
 - 3.1.2.1. Ley de Coordinación Fiscal
 - 3.1.2.2. Ley de Coordinación Hacendaría del Estado de Morelos
 - 3.1.2.3. Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos
 - 3.1.2.4. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
 - 3.1.2.5. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos
 - 3.1.2.6. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
 - 3.1.2.7. Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos
 - 3.1.2.8. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
 - 3.1.2.9. Ley General de Hacienda del Estado de Morelos
 - 3.1.2.10. Ley de Ingresos para el Gobierno del estado de Morelos
 - 3.1.2.11. Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos
 - 3.1.2.12. Ley de Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de Morelos
 - 3.1.2.13. Ley de Transito y Transporte en el Estado
 - 3.1.2.14. Ley del Instituto de Vivienda del Estado de Morelos
 - 3.1.2.15. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
 - 3.1.2.16. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos
 - 3.1.2.17. Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos
 - 3.2. **Códigos:**
 - 3.2.1. **Federales:**
 - 3.2.1.1. Código Fiscal de la Federación
 - 3.2.2. **Estatales:**
 - 3.2.2.1. Código Fiscal para el Estado de Morelos

VI.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

4. **PLANES:**

4.1. **Federales:**

4.1.1. Plan Nacional de Desarrollo vigente

4.2. **Estatales:**

4.2.1. Plan Anual de Trabajo del Consejo Nacional de Armonización Contable para 2010

4.2.2. Plan Estatal de Desarrollo vigente

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

5.1. **Reglamentos:**

5.1.1. **Federales:**

5.1.1.1. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

5.1.1.2. Reglamento del Código Fiscal de la Federación

5.1.1.3. Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta

5.1.1.4. Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado

5.1.1.5. Reglamento de la Ley del Impuesto Especial sobre Productos y Servicios

5.1.1.6. Reglamento de la Ley del Impuesto al Activo

5.1.1.7. Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Publico

5.1.1.8. Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria

5.1.1.9. Reglamento para el funcionamiento de los grupos técnicos y de trabajo del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal

5.1.1.10. Reglamento del Comité de Vigilancia del Sistema de Participaciones en Ingresos Federales

5.1.1.11. Reglamento al artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianza

5.1.2. **Estatales:**

5.1.2.1. Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos

5.1.2.2. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación

5.1.2.3. Reglamento sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios

5.1.2.4. Reglamento de la Ley de Transito y Transporte en el Estado

5.1.3. **Estatales:**

5.1.4. Decreto por el que se aprueba el Presupuesto del Estado de Morelos

5.1.5. **Estatales:**

5.1.5.1. Acuerdo sobre racionalidad y disciplina presupuestal

5.1.5.2. Acuerdo que establece los lineamientos para la convocatoria y desarrollo de las sesiones ordinarias o extraordinarias de los órganos colegiados de la administración central y de los organismos auxiliares que integran el sector paraestatal del Estado de Morelos.

5.2. **Estatales:**

5.2.1. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Recaudación

6. **CONVENIOS:**

6.1. **Federales:**

6.1.1. Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal

6.1.2. Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal

6.2. **Estatales:**

6.2.1. Convenio de Administración de Contribuciones derivadas de la Propiedad Inmobiliaria entre el Gobierno del Estado y los municipios de: Zacualpan y Jantetelco.

7. **LINEAMIENTOS:**

7.1. **Federales:**

7.1.1. Lineamiento de Austeridad, Racionalidad, Disciplina y Control del Ejercicio Presupuestario

7.2. **Estatales:**

7.2.1. Lineamientos del Fondo Revolvente y Otros Gastos

VI.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

9. **GUÍAS/CATÁLOGOS:**

9.1. **Guías:**

9.1.1. **Federales:**

9.1.1.1. Guía Metodológica para la Descripción, Evaluación y Certificación de Capacidades Técnicas

10.2. **Estatales:**

10.2.1.1. Reglas de Validación de contribuciones Asignables

10.2.2. Estructura Orgánica Autorizada Vigente

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

VII.- ATRIBUCIONES

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

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

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

VII.- ATRIBUCIONES

- XXI. Formular los Proyectos de Manuales de Organización, y de Políticas y Procedimientos de la Unidad Administrativa a su cargo, con sujeción a las normas o lineamientos aplicables que ésta determine;
- XXII. Intervenir en la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con las políticas vigentes en materia de administración y desarrollo de recursos humanos;
- XXIII. Tramitar las licencias, de conformidad con las necesidades del servicio, y participar directamente o a través de un representante en los casos de sanciones, remoción y cese del personal bajo su responsabilidad, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, las condiciones generales de trabajo y las normas o lineamientos que emita la autoridad competente;
- XXIV. Conceder audiencias a los ciudadanos que así lo soliciten para tratar asuntos de su competencia y recibir en acuerdo a cualesquier servidor público subalterno, conforme a los manuales administrativos que expida el Secretario;
- XXV. Informar al superior jerárquico de la presunta comisión de delitos que detecte en el ejercicio de sus funciones;
- XXVI. Aportar la información correspondiente de las actividades que realizan, para la integración del Informe Anual de Gobierno;
- XXVII. Aportar la información que, en el ámbito de sus respectivas competencias, sea necesaria para la elaboración del Proyecto del programa financiero del Estado;
- XXVIII. Elaborar y proponer alternativas de sistemas y métodos de trabajo interdisciplinarios para un logro eficaz y eficiente de sus atribuciones, integrando áreas distintas en tareas específicas;
- XXIX. Evaluar, sistemática y periódicamente, la relación que guarden los Programas a cargo de su Unidad Administrativa, así como los resultados de su ejecución, con los objetivos y prioridades de los Programas de la Secretaría y proponer las medidas necesarias para corregir las desviaciones que se detecten, así como las modificaciones a dichos Programas;

VII.- ATRIBUCIONES

- XXX. Participar en la definición de los criterios e indicadores internos de evaluación de la eficiencia en el cumplimiento de los objetivos, metas y administración de los recursos asignados a la Secretaría;
- XXXI. Elaborar las estadísticas relativas a los asuntos competencia de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XXXII. Asistir al Secretario en la celebración de Convenios, Contratos y demás instrumentos jurídicos, dentro del ámbito de su competencia;
- XXXIII. Intervenir en los juicios que se susciten ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa o ante otros tribunales, cuando proceda, en relación con actos o resoluciones emitidos en el ejercicio de las facultades que les son propias, que deriven del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y demás ordenamientos legales de carácter fiscal Federal o Estatal aplicables, sin perjuicio de las facultades que en el presente ordenamiento se confieren al Procurador Fiscal del Estado, y
- XXXIV. Las demás que determinen otras disposiciones jurídicas aplicables o les deleguen sus respectivos superiores jerárquicos.

VIII.- MISION Y VISION

MISIÓN

Incrementar la recaudación Estatal y Federal, mediante la modernización de los procesos de recaudación de las contribuciones, promoviendo el cumplimiento voluntario de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, con el fin de fortalecer la Hacienda Pública Estatal en base a una cultura de transparencia en beneficio de la sociedad Morelense.

VISIÓN

Ser una Dependencia que brinde un servicio integral al contribuyente o ciudadano con eficiencia y calidad a fin de recaudar las contribuciones Estatales y Federales para lograr un crecimiento estable del Gobierno del Estado de Morelos y de los Contribuyentes.

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Director General de Recaudación

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:

Dirección General de Recaudación

Nivel:

106

Número de plaza:

29

Jefe inmediato:

Subsecretario de Ingresos

Personal a su cargo:

Profesionista A	1
Analista Especializado	1
Jefe de Departamento de Enlace Administrativo	1
Director de Recaudación	1
Coordinador de Administración de Cartera	1
Coordinador de Notificación y Ejecución	1

Funciones Principales:

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

Artículo 29.- La persona Titular de la Dirección General de Recaudación, tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Registrar, controlar, recaudar y ejercer actividades de cobranza, en materia de ingresos propios, ingresos federales coordinados y los derivados de actos de fiscalización, así como informar a la persona Titular de la Subsecretaría de Ingresos los montos de las contribuciones;
- II. Colaborar con la persona Titular de la Dirección General de Política de Ingresos en la elaboración de los manuales e instructivos de orientación y lineamientos internos de recaudación;
- III. Determinar créditos fiscales y sus accesorios, requerir su pago, imponer sanciones por el incumplimiento de obligaciones fiscales, fijar garantías y accesorios para asegurar el interés fiscal del Estado, así como presentar, para autorización del Titular de la Subsecretaría de Ingresos las prórrogas o los Convenios para su recaudación en parcialidades y, en general, realizar todas aquellas acciones necesarias para hacer efectivo el interés fiscal;
- IV. Determinar, liquidar y requerir el pago de diferencias de contribuciones, generadas con motivo de errores aritméticos y de cálculo en su determinación y pago;
- V. Resolver de las solicitudes de devolución de cantidades pagadas indebidamente al fisco estatal y las que procedan conforme a las leyes fiscales, así como solicitar documentación para verificar dicha procedencia y, en su caso, determinar las diferencias;
- VI. Notificar todo tipo de actos y resoluciones administrativas que emita en ejercicio de sus facultades, incluyendo los que determinen créditos fiscales, citatorios y requerimientos, así como aquellos emitidos por las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como habilitar a terceros para que realicen notificaciones;
- VII. Requerir a los servidores públicos de la Dirección que manejen fondos del Estado, el otorgamiento de fianzas para garantizar su actuación;
- VIII. Participar en el diseño de los sistemas y procedimientos de registro, control y cobro de los ingresos propios, ingresos federales coordinados y los derivados de actos de fiscalización, así como someterlos a la aprobación de la persona Titular de la Subsecretaría de Ingresos;

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

- IX. Participar, en coordinación con la persona Titular de la Subsecretaría de Ingresos, en la elaboración del anteproyecto de iniciativa de Ley de Ingresos del Estado;
- X. Establecer y controlar los Programas de recaudación de ingresos propios, ingresos federales coordinados y los derivados de actos de fiscalización, así como fijar las metas de recaudación y evaluar sus resultados;
- XI. Administrar el Padrón Estatal de Contribuyentes en colaboración con la Dirección General de Política de Ingresos;
- XII. Realizar verificaciones a los contribuyentes a fin de mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes y corroborar los datos aportados a dicho Padrón;
- XIII. Requerir la presentación de avisos, solicitudes y demás documentos autorizados en materia de Registro Federal de Contribuyentes, cuando los obligados no lo hagan en los plazos respectivos, así como tramitar y resolver las solicitudes de aclaraciones que presenten los contribuyentes en esta materia y requerir la rectificación de errores u omisiones contenidos en los citados documentos;
- XIV. Programar, coordinar, establecer, vigilar y evaluar las actividades de las oficinas recaudadoras;
- XV. Llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados incluyendo responsables solidarios, así como supervisar cada una de sus etapas y hacer efectivas las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal;
- XVI. Analizar, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de condonación de multas y el otorgamiento de subsidios y estímulos fiscales, sometiendo el respectivo acuerdo a la aprobación de la persona Titular de la Subsecretaría de Ingresos;
- XVII. Vigilar que los contribuyentes, responsables y solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y sus accesorios, cumplan con la obligación de presentar declaraciones, así como solicitar a dichas personas y a terceros los datos, informes o documentos para aclarar la información asentada en las declaraciones de pago provisional definitivo, del ejercicio y complementarias;
- XVIII. Recibir y, en su caso, requerir los avisos, manifestaciones, declaraciones y documentación de los sujetos obligados y terceros relacionados con ellos, conforme a las disposiciones jurídicas respectivas;
- XIX. Ejercer, en materia de recaudación, las atribuciones derivadas de los Convenios de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal con la Federación y los Municipios;
- XX. Exigir, aceptar, rechazar o cancelar, según proceda, las garantías para asegurar el interés fiscal así como sus ampliaciones, disminuciones o sustituciones; ampliar el embargo en bienes del contribuyente o responsable solidario cuando estime que los bienes embargados son insuficientes para cubrir los créditos fiscales, o cuando la garantía del interés fiscal resulte insuficiente, y fijar los honorarios del depositario interventor de negociaciones o del administrador de bienes raíces, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes;
- XXI. Hacer efectivas aquellas garantías que se constituyan en materia distinta a la fiscal, así como, en su caso, ordenar su ampliación, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XXII. Proponer a la persona Titular de la Subsecretaría de Ingresos, la resolución respecto de la solicitud de dación en pago, que sea ofrecida por los contribuyentes, previo análisis de la solicitud y siempre que el bien ofrecido sea suficiente para garantizar el crédito fiscal según el avalúo practicado;
- XXIII. Solicitar documentos certificados y constancias de hechos a las autoridades judiciales o administrativas, que sirvan de evidencia en el procedimiento administrativo de ejecución, para hacer exigible un crédito fiscal;
- XXIV. Solicitar la intervención de las autoridades Estatales y Municipales, para que sus corporaciones de seguridad pública, apoyen en la práctica de diligencias de requerimiento de pago, remociones de bienes embargados e intervenciones realizadas por funcionarios adscritos de esta Dirección, en caso de oposición o resistencia por parte de los contribuyentes, de conformidad con la legislación aplicable;
- XXV. Expedir la documentación relativa al pago de contribuciones que tiene derecho a percibir el Estado;
- XXVI. Recibir, vigilar y concentrar en la Tesorería General del Estado, los fondos provenientes de la aplicación de la Ley de Ingresos del Estado y demás conceptos que deba percibir el Gobierno de Estado, por cuenta propia o ajena;
- XXVII. Realizar diariamente los depósitos de lo recaudado en las cuentas bancarias que establezca la Tesorería General del Estado;

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

- XXVIII. Recuperar la cartera vencida de los Programas que le asigne la persona Titular de la Subsecretaría de Ingresos;
- XXIX. Suscribir los documentos de identificación de notificadores o ejecutores fiscales, interventores fiscales e interventores con cargo a caja e interventores administradores y demás personal que intervenga directamente en las facultades de fiscalización, recaudación y cobranza que lleva a cabo el personal asignado a esta Dirección;
- XXX. Solicitar a la Procuraduría Fiscal del Estado, información necesaria sobre la situación que guarden los recursos, juicios, investigaciones o procedimientos derivados de actos de fiscalización Estatal y Federal;
- XXXI. Emitir fe de erratas en los comprobantes de pagos expedidos al contribuyente, cuando esté debidamente justificada tal situación;
- XXXII. Nombrar, designar, remover, cambiar de adscripción o radicación, comisionar, reasignar o trasladar y demás acciones previstas en los ordenamientos aplicables y conforme a los mismos, a los notificadores, ejecutores e interventores fiscales y demás servidores públicos que conformen la plantilla de la dirección.
- XXXIII. Dejar sin efectos sus propias resoluciones, cuando se hayan emitido en contravención a las disposiciones fiscales, siempre que la resolución no se encuentre firme, hubiere sido impugnada a través de algún recurso de revocación o juicio de nulidad y medie solicitud de la Procuraduría Fiscal del Estado;
- XXXIV. Autorizar y resolver las solicitudes sobre devolución de cantidades pagadas indebidamente al fisco estatal;
- XXXV. Participar con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, en el establecimiento de los lineamientos para depurar y cancelar los créditos fiscales;
- XXXVI. Enajenar, dentro o fuera de remate, bienes y negociaciones embargados, a través del procedimiento administrativo de ejecución, así como expedir el documento que ampare la enajenación de los mismos;
- XXXVII. Determinar y cobrar a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, el monto de los recargos, gastos de ejecución e intervención, honorarios y gastos extraordinarios que causen en los procedimientos de ejecución que lleve a cabo, así como determinar y hacer efectivo el importe de los cheques no pagados de inmediato y de las indemnizaciones correspondientes;
- XXXVIII. Depurar y cancelar, cuando así proceda, los créditos fiscales a favor del Estado;
- XXXIX. Cobrar las multas impuestas por las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Gobierno del Estado;
 - XL. Ordenar la entrega a los adquirentes de bienes rematados del monto pagado por los mismos, cuándo dichos bienes no puedan ser entregados a estos, en los términos de lo dispuesto en el Código Fiscal para el Estado de Morelos;
 - XLI. Declarar el abandono de los bienes y de las cantidades a favor del fisco estatal, en los términos de lo dispuesto en el Código Fiscal para el Estado de Morelos;
 - XLII. Transferir, a la instancia competente, los bienes embargados en el ejercicio de sus facultades que hayan pasado a propiedad del fisco estatal o de los que pueda disponer en términos de la normatividad aplicable, así como realizar, de conformidad con las políticas, procedimientos y criterios que al efecto se emitan, la donación o destrucción de dichos bienes cuando no puedan ser transferidos a la instancia competente de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- XLIII. Proponer, para aprobación de la persona Titular de la Subsecretaría de Ingresos, la selección de las obras aceptadas como dación en pago que serán destinadas al Estado o a sus Municipios por la autoridad competente;
- XLIV. Participar, con la Unidad Administrativa competente, en la custodia y preservación de las obras aceptadas como dación de pago, así como llevar el control administrativo de los registros de consulta pública de dichas obras, hasta antes de su entrega a la Unidad Administrativa competente;
- XLV. Solicitar a las instituciones bancarias, así como a las organizaciones auxiliares del crédito, que ejecuten el embargo o aseguramiento de cuentas bancarias y de inversiones a nombre de los contribuyentes o de los responsables solidarios y solicitar su levantamiento cuando así proceda;
- XLVI. Realizar la valuación de cartera de créditos fiscales, así como mejorar los modelos de valuación de cartera y administración de riesgos;

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

- XLVII. Ordenar y practicar el embargo precautorio para asegurar el interés fiscal cuando, a su juicio, hubiera peligro de que el obligado realice cualquier maniobra tendiente a evadir el cumplimiento de las obligaciones fiscales, así como levantarlo cuando proceda;
- XLVIII. Determinar la responsabilidad solidaria respecto de créditos fiscales de su competencia y hacerlos exigibles mediante la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución;
- XLIX. Ordenar y practicar visitas domiciliarias a los contribuyentes, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia de registro de contribuyentes, para comprobar los datos que se encuentran en el Registro Federal de Contribuyentes y en el Registro Estatal de Contribuyentes, realizar las inscripciones y actualizaciones de los mismos por actos de autoridad;
 - L. Tramitar y resolver las solicitudes de aclaración que presenten los contribuyentes sobre aspectos relacionados con los créditos fiscales cuyo cobro le corresponda;
 - LI. Enviar a los contribuyentes comunicados y, en general realizar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para promover el cumplimiento voluntario y oportuno del pago de sus créditos fiscales, sin que por ello se considere el inicio de facultades de comprobación;
 - LII. Emitir conjuntamente con la Dirección General de Auditoría Fiscal, en los casos en que lo solicite la Procuraduría Fiscal del Estado, un informe en el que señale si se encuentran pagados o garantizados los créditos fiscales;
 - LIII. Enviar para aprobación de la persona Titular de la Subsecretaría de Ingresos, la propuesta de prescripción de dicho oficio de los créditos fiscales, para su posterior envío a la Procuraduría Fiscal del Estado;
 - LIV. Elaborar los documentos de orientación en materia fiscal y las acciones de asistencia al contribuyente y presentar para aprobación de la persona Titular de la Subsecretaría de Ingresos, con el objetivo de prestar servicios de orientación técnica a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y de los procedimientos y formas para su debida observancia;
 - LV. Tramitar y resolver las solicitudes de aclaraciones que presenten los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y de los procedimientos y formas para su debida observancia;
 - LVI. Elaborar y actualizar los instructivos de operación para la recepción de pagos y declaraciones presentadas a través de medios electrónicos y de papel de las instituciones de crédito, así como terceros u oficinas autorizadas al efecto;
 - LVII. Definir, previa opinión de la autoridad competente, tanto las formas oficiales y demás documentos requeridos por las disposiciones fiscales y aduaneras, como la integración y actualización de los archivos que se utilicen para el procesamiento electrónico de datos y verificar la integridad de la información contenida en los mismos, dándole la participación que le corresponda a las Unidades Administrativas de la Secretaría;
 - LVIII. Realizar sondeos y encuestas de evaluación de la operación recaudatoria y la calidad y cobertura de los registros de padrones contemplados en las disposiciones fiscales;
 - LIX. Establecer, normar y mantener actualizado el registro de trámites fiscales, incluyendo los requisitos para la presentación de los mismos;
 - LX. Analizar y suscribir la rendición del informe, en términos en que lo requiera la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente;
 - LXI. Ejercer sus facultades en todo el territorio del Estado de Morelos, y
 - LXII. Realizar actos de verificación en los términos de legislación fiscal, observando los lineamientos y normativa emitidos al efecto por la Secretaría.

XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C.P. Teresa Cuevas Arteaga Directora General de Recaudación	(777)3-10-09-21 y 3-18-91-23 Ext. 124 y 127	Boulevard Juárez, Esq. Himno Nacional, Primer Piso Colonia Las Palmas Cuernavaca, Morelos C.P. 62050
C. Arisbee Isabel Sánchez Calvo Profesionista A	3-10-09-21 Ext. 124	Boulevard Juárez, Esq. Himno Nacional, Primer Piso Colonia Las Palmas Cuernavaca, Morelos C.P. 62050
Vacante Jefe de Departamento de Enlace Administrativo	3-10-09-21 Ext. 124	Boulevard Juárez, Esq. Himno Nacional, Primer Piso Colonia Las Palmas Cuernavaca, Morelos C.P. 62050
L.A. Saúl Alberto Vázquez Zúñiga Director de Recaudación	3-10-09-21, Ext. 126	Boulevard Juárez, Esq. Himno Nacional, Primer Piso Colonia Las Palmas Cuernavaca, Morelos C.P. 62050
Lic. Angélica Avelar García Jefa de Departamento de Administración de Rentas	3-10-09-21 Ext.: 125	Boulevard Juárez, Esq. Himno Nacional, Primer Piso Colonia Las Palmas Cuernavaca, Morelos C.P. 62050
C. Patricia E. Rangel de la Torre Jefa de Departamento de Administración de Rentas	320-45-66	Calle Centenario No. 54-158, Colonia Civac Jiutepec, Morelos C.P.62550
C. Jafet Ulises Reza Hernández Jefe de Departamento de Administración de Rentas	Directo (735) 108-09-84 108-09-85	Avenida Insurgentes No. 255 Fracc. "A" Colonia Emiliano Zapata, en Cuautla, Morelos. C.P. 62744
C. Brenda Adriana Alemán Barón Jefa de Departamento de Administración de Rentas	Directo (734)349-09-72	Calle Pensador Mexicano No. 402 Locales 2, 3 y 4 Int. Plaza Bonita Jojutla, Morelos C.P. 62900

XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C.P. Claudia Gabriela Gama Román Subdirectora de Recaudación	(777) 3-10-09-21 Ext. 123	Boulevard Juárez, Esq. Himno Nacional, Primer Piso Colonia Las Palmas Cuernavaca, Morelos C.P. 62050
Ing. Antonio Díaz Venegas Jefe de Departamento de Ingresos	3-10-09-21 Ext. 121	Boulevard Juárez, Esq. Himno Nacional, Primer Piso Colonia Las Palmas Cuernavaca, Morelos C.P. 62050
L.C. María Teresa Peña Jiménez Coordinadora de Administración de Cartera	3-10-09-21 Ext. 130	Boulevard Juárez, Esq. Himno Nacional, Planta baja Colonia las Palmas Cuernavaca, Morelos C.P. 62050
C.P. María Guadalupe Olivares Romero Directora de Administración Tributaria	3-10-09-21 Ext. 128	Boulevard Juárez, Esq. Himno Nacional, Primer Piso Colonia las Palmas Cuernavaca, Morelos C.P. 62050
Lic. Martha Ocampo Díaz Subdirectora de Inspección y Garantías	3-10-09-21 Ext. 160	Boulevard Juárez, Esq. Himno Nacional, Primer Piso Colonia las Palmas Cuernavaca, Morelos C.P. 62050
C. Claudia Gómez Montes Jefa de Departamento de Embargos y Remates	3-10-09-21 Ext. 161	Boulevard Juárez, Esq. Himno Nacional, Primer Piso Colonia las Palmas Cuernavaca, Morelos C.P. 62050
C. Juan Bastian de la Cruz Jefe del Departamento de Verificación y Validación y Encargado de Despacho del Departamento de Enlace Administrativo	3-10-09-21 Ext. 122	Boulevard Juárez, Esq. Himno Nacional, Primer Piso Colonia las Palmas Cuernavaca, Morelos C.P. 62050

XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
M. en D. Yassif Abarca Mendoza Coordinador de Notificación y Ejecución	(777)3-10-09-21 Ext. 144	Boulevard Juárez, Esq. Himno Nacional, Primer Piso Colonia Las Palmas Cuernavaca, Morelos C.P.62050
Lic. Blanca Lilia Portillo Arce Subdirectora de Notificación y Ejecución	3-10-09-21 Ext. 144	Boulevard Juárez, Esq. Himno Nacional, Primer Piso Colonia Las Palmas Cuernavaca, Morelos C.P. 62050

XIII.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
C.P. Teresa Cuevas Arteaga	Directora General de Recaudación
C Isabel Arisbee Sánchez Calvo	Profesionista "A"
L.C. María Teresa Peña Jiménez	Coordinadora de Administración de Cartera
M. en D. Yassif Abarca Mendoza	Coordinador de Notificación y Ejecución
L.A. Saúl Alberto Vázquez Zúñiga	Director de Recaudación
C.P. Maria Guadalupe Olivares Romero	Directora de Administración Tributaria
C.P. Claudia Gabriela Gama Román	Subdirectora de Recaudación
Lic. Martha Ocampo Díaz	Subdirectora de Inspección y Garantías
Lic. Blanca Lilia Portillo Arce	Subdirectora de Notificación y Ejecución
Ing. Antonio Díaz Venegas	Jefe de Departamento de Ingresos
C. Claudia Gómez Montes	Jefa de Departamento de Embargos y Remates
Lic. Angelica Avelar García	Jefa de Departamento de la Administración de Rentas
C. Patricia Esperanza Rangel de la Torre	Jefa de Departamento de la Administración de Rentas
C. Jafet Ulises Reza Hernandez	Jefe de Departamento de la Administración de Rentas
C. Brenda Adriana Alemán Barón	Jefa de Departamento de la Administración de Rentas

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

C. Angélica Avelar García
Jefa de Departamento de la Administración de
Rentas
Enlace Designado/a