

# **Manual de Políticas y Procedimientos**

## **Dirección General de Política de Ingresos**

## II.- CONTENIDO

<b>Apartado</b>	<b>Consecutivo del Apartado</b>
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 Dirección General de Política de Ingresos, 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 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**

L. en C. Agustín Arredondo Ruiz  
**Director General de Política de Ingresos**

-----

**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:** 27

## 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.

## V.- POLÍTICAS

**PROCEDIMIENTO:** Elaboración del Anteproyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos del Estado de Morelos.

1. La Dirección General de Política de Ingresos debe integrar y proponer a el/la Subsecretario/a de Ingresos el Anteproyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Morelos, mediante la definición de la política general de ingresos que permita efficientar los procesos de recaudación y fiscalización en el Estado.

**PROCEDIMIENTO:** Participación para el desarrollo de sistemas y procedimientos de recaudación.

1. La Dirección General de Política de Ingresos, debe participar en el desarrollo e implementación de los sistemas que fortalezcan la administración tributaria, que se integren al Sistema de Administración de Declaraciones (SAD) y con el Sistema Integral de Ingresos del Gobierno del Estado de Morelos (SIIGEM).





### HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Elaboración del Anteproyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos del Estado de Morelos.

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 Política de Ingresos	01



### 1.- Propósito

Proponer a la Subsecretaria de Ingresos la política de recaudación de ingresos estatales con la finalidad de hacer eficiente la administración tributaria, mediante el análisis y elaboración del Anteproyecto de la Iniciativa de Ley de Ingresos del Estado de Morelos.

### 2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- ✚ Oficina del Secretario de Hacienda
- ✚ Oficina del Subsecretario de Ingresos
- ✚ Dirección General de Política de Ingresos
- ✚ Dirección General de Recaudación
- ✚ Dirección General de Auditoría Fiscal
- ✚ Congreso del Estado de Morelos

### 3.- Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- ✚ Ley de Ingresos de la Federación
- ✚ Ley de Impuesto Especial sobre Producción y Servicios
- ✚ Ley de Impuesto Sobre Automóviles Nuevos
- ✚ Ley de Coordinación Fiscal
- ✚ Ley de Impuesto al Valor Agregado
- ✚ Ley del Impuesto Sobre la Renta
- ✚ Ley General de Hacienda del Estado de Morelos
- ✚ Ley de Ingresos del Estado de Morelos
- ✚ Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Morelos
- ✚ Código Fiscal de la Federación
- ✚ Código Fiscal del Estado de Morelos
- ✚ Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda
- ✚ Presupuesto de Egresos de la Federación

### 4.- Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apearse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad de el/la Director/a General de Política de Ingresos, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de el/la Director/a General de Política de Ingresos, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento

### 5.- Definiciones:

**Administración Tributaria:** Es el conjunto de actividades y acciones interrelacionadas que realizan las autoridades fiscales de toda entidad o país con la finalidad de eficientar la relación fisco-contribuyente.

**Aprovechamientos:** Son ingresos que percibe tanto el Estado como los municipios, por funciones de derecho público, distintos de las contribuciones, así como los ingresos derivados de financiamientos y los que obtengan los organismos descentralizados y empresas de participación estatal.

Elaboró

Revisó

L. en C. Agustín Arredondo Ruiz  
**Director General de Política de Ingresos**

L. en C. Agustín Arredondo Ruiz  
**Director General de Política de Ingresos**

**Fecha:** 13 de agosto de 2014

**Fecha:** 13 de agosto de 2014

**Derechos:** Son las contraprestaciones establecidas en ley por los servicios públicos que presta el Estado o los municipios en sus funciones de derecho público, así como por el uso o aprovechamiento de los bienes de dominio público.

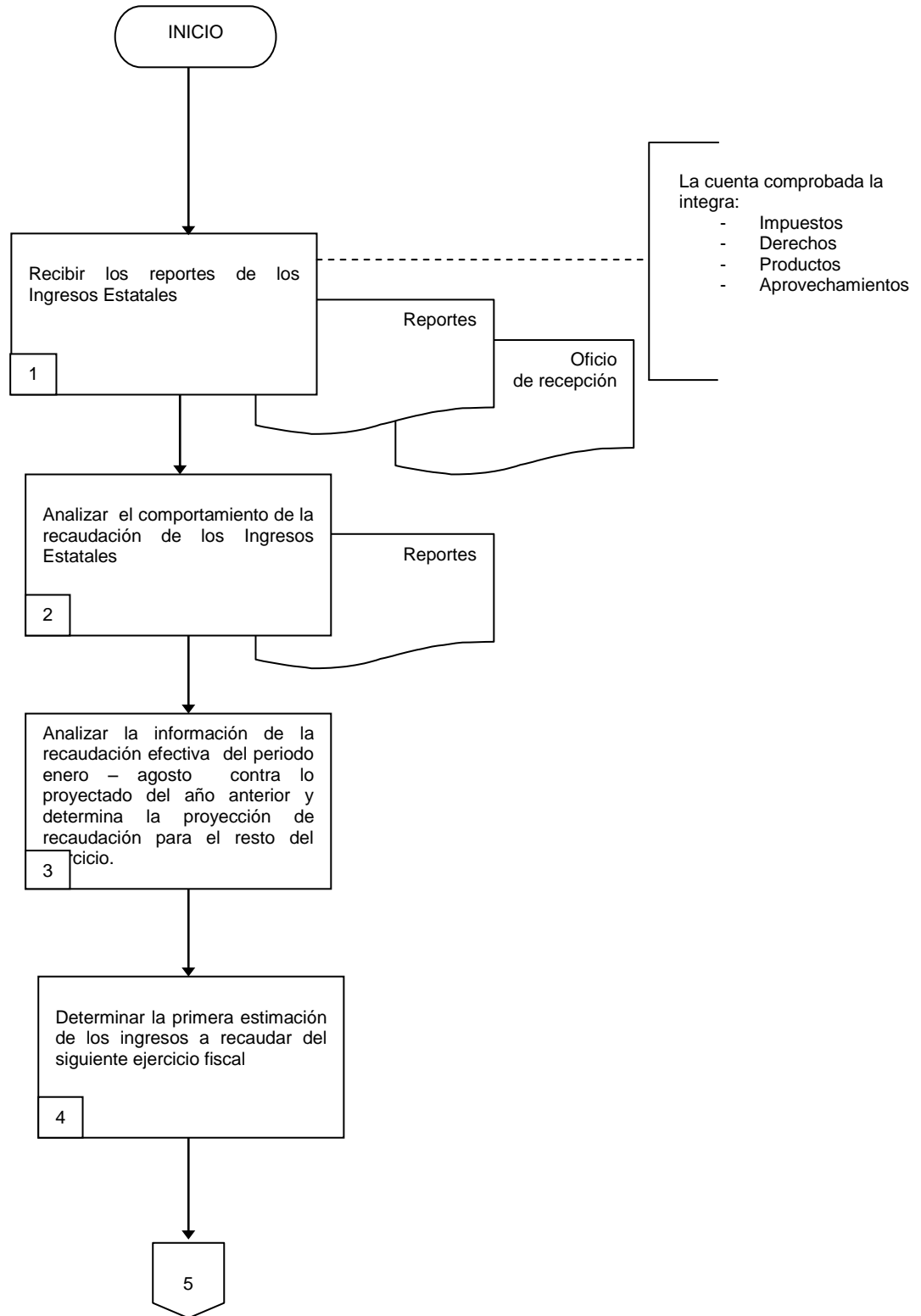
**Estimación de cierre:** Estimación de los ingresos durante el resto del ejercicio fiscal, tomando como base en modelo estadístico de los ingresos obtenidos en el periodo anterior.

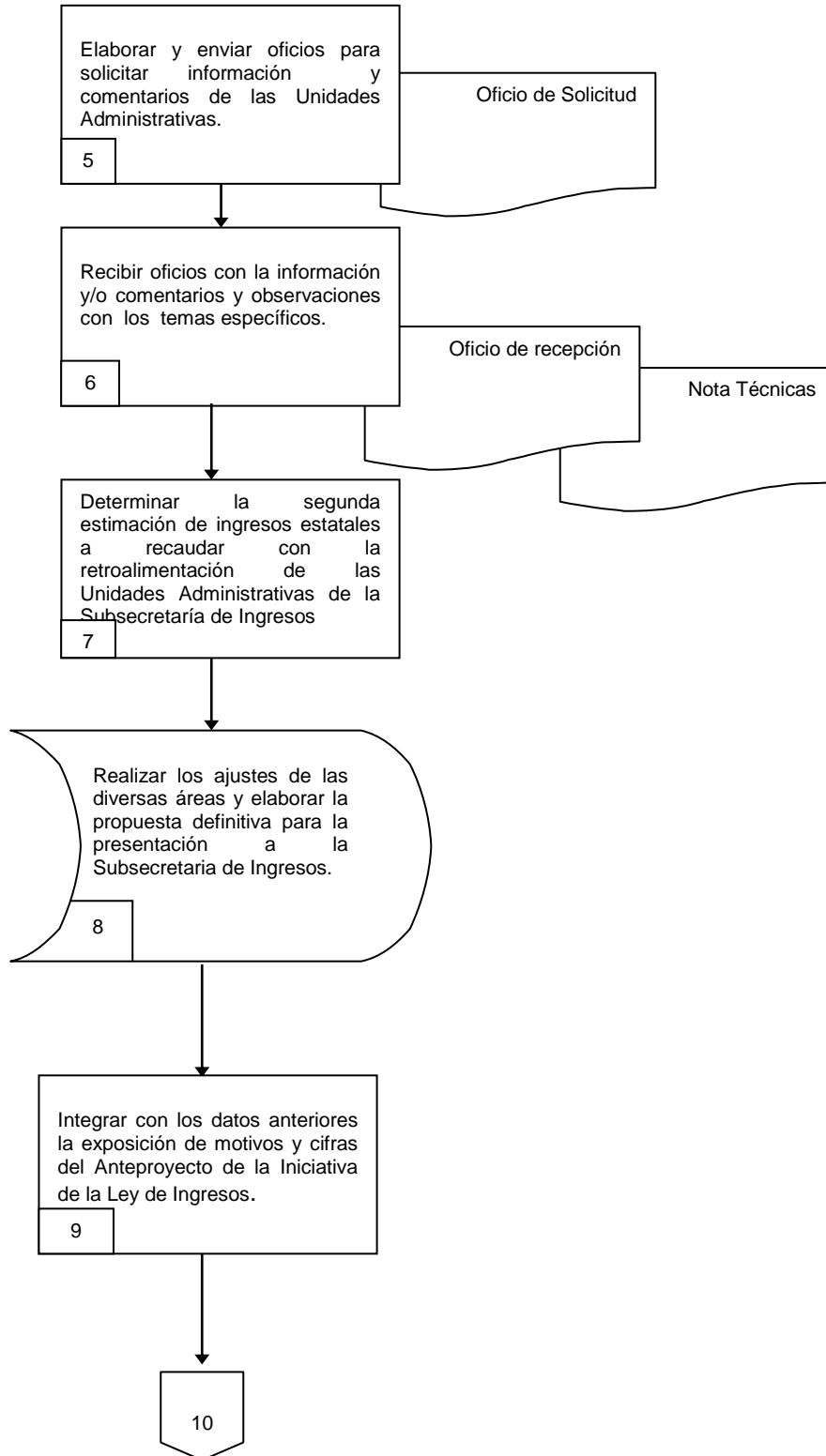
**Impuestos:** Son las contribuciones establecidas en ley que deben pagar las personas físicas y morales que se encuentran en la situación jurídica o de hecho prevista por la misma.

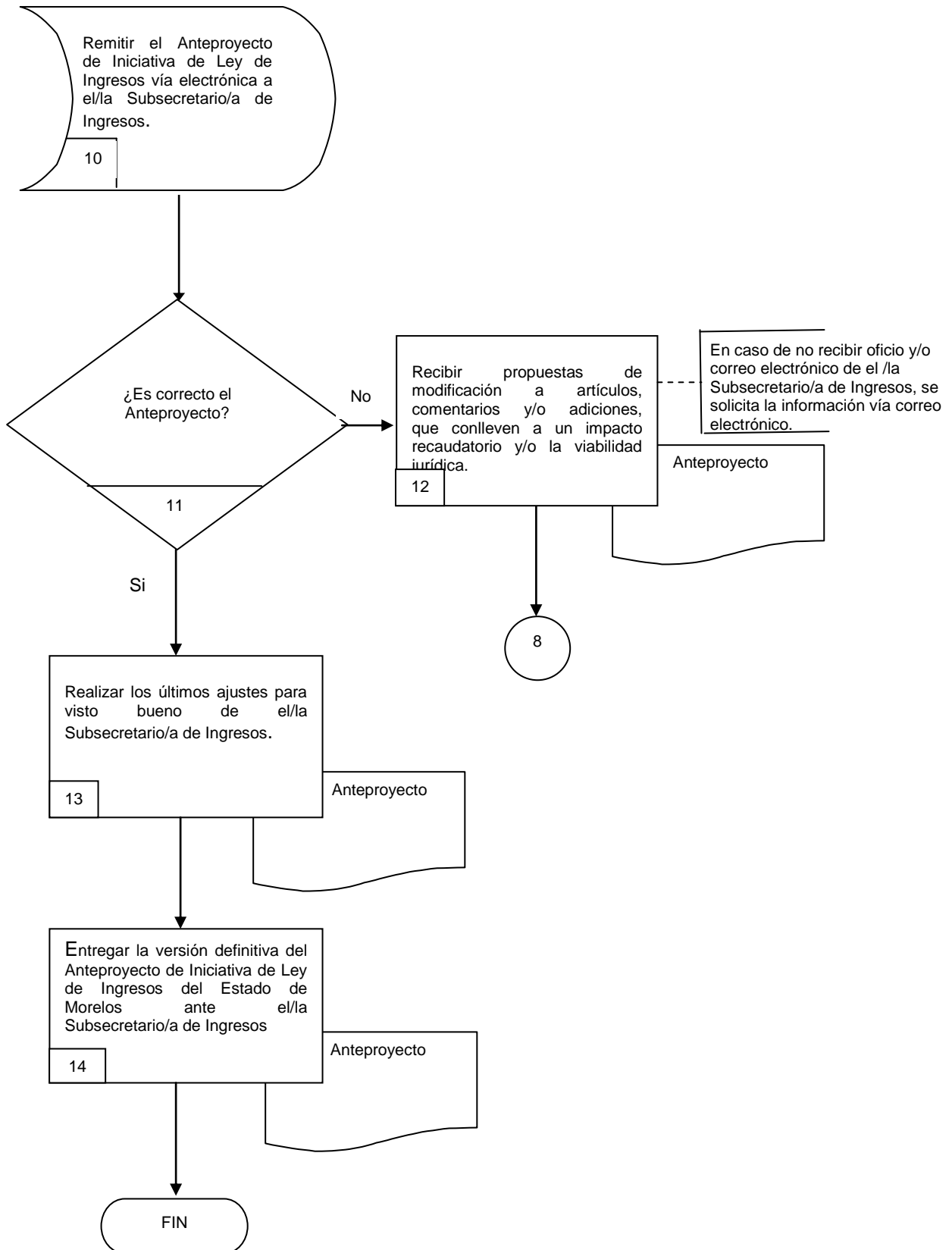
**Productos:** Son las contraprestaciones por los servicios que presten el Estado y los municipios, en sus funciones de derecho privado, así como el uso, aprovechamiento o enajenación de bienes del dominio privado.

#### **6.-Método de Trabajo:**

**6.1 Diagrama de Flujo:**







**6.2 Descripción de Actividades:**

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director/a General de Política de Ingresos (DGPI)	<p>Recibe por oficio y/o correo electrónico de la Dirección General de Recaudación los reportes de los Ingresos Estatales para su análisis y elaboración del anteproyecto de iniciativa de ley de ingresos del estado de Morelos.</p> <p><b>Nota:</b> La cuenta comprobada la integra, entre otros, los siguientes conceptos: -Impuestos -Derechos -Productos -Aprovechamientos.</p>	Oficio de recepción Reportes
2	DGPI	Analiza mes por mes la información de los reportes el comportamiento de la recaudación de los Ingresos Estatales registrados, verificando los periodos y eventos que generaron mayor recaudación y aquellos con menor para integrar un solo documento.	Reportes
3	DGPI	Analiza la información de la recaudación efectiva del periodo enero – agosto contra lo proyectado del año anterior y con base en los modelos estadísticos se estiman los ingresos estatales durante el resto del ejercicio, para integrar la estimación de cierre del ejercicio actual.	
4	DGPI	Determina la primera estimación de ingresos estatales a recaudar en el siguiente ejercicio considerando las metas de la Dirección General de Auditoría Fiscal y de la Dirección General de Recaudación, así como de los demás organismos y dependencias de la Administración Pública Estatal de lo que esperan recaudar para el siguiente ejercicio fiscal.	
5	DGPI	Elabora y envía oficios y/o correo electrónico para solicitar información y/o comentarios y observaciones de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Ingresos, sobre temas específicos de las posibles modificaciones a las leyes vigentes en materia de recaudación.	Oficios de solicitud
6	DGPI	Recibe mediante oficio o mediante notas técnicas, la información y comentarios de las Unidades Administrativas, los analiza e incorpora en el estudio para conformar el Anteproyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos del Estado de Morelos para el ejercicio fiscal siguiente y procede a elaborar el Anteproyecto respectivo, redactando y proponiendo los artículos necesarios.	Oficio de recepción Nota técnica

ELABORACION DEL ANTEPROYECTO DE INICIATIVA DE LEY DE INGRESOS DEL ESTADO DE MORELOS

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
7	DGPI	Determina la segunda estimación de ingresos estatales a recaudar con la retroalimentación de las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Ingresos, en el siguiente ejercicio considerando el efecto de las reformas fiscales propuestas.	
8	DGPI	Realiza en base de datos los ajustes y las retroalimentaciones de las diversas áreas y elabora la propuesta definitiva para presentarla a el/la Subsecretario/a de Ingresos.	
9	DGPI	Integra con los datos anteriores el documento de Anteproyecto de la Iniciativa de Ley de Ingresos del Estado de Morelos para presentarla a el/la Subsecretario/a de Ingresos.	Anteproyecto
10	DGPI	Remite el Anteproyecto de la iniciativa de la Ley de Ingresos del Estado de Morelos a el/la Subsecretario/a de Ingresos para su revisión vía correo electrónico.	
11	DGPI	¿Es correcto el Anteproyecto?  No, conecta con el paso 12 Si, conecta con el paso 13	
12	DGPI	Recibe por oficio y/o correo electrónico el Anteproyecto de Iniciativa de la Ley de Ingresos del Estado de Morelos de el/la Subsecretario/a de Ingresos, con propuestas de modificación a artículos, comentarios y/o adiciones, que conlleven a un impacto recaudatorio y/o la viabilidad jurídica y operativa de la implementación, para la inclusión de los preceptos en el Anteproyecto de la Ley de Ingresos del Estado de Morelos.  <b>Nota:</b> En caso de no recibir oficio y/o correo electrónico de el /la Subsecretario/a de Ingresos, se solicita la información vía correo electrónico.  Esta actividad se conecta con la actividad 8	Oficio de recepción Anteproyecto
13	DGPI	Realiza los últimos ajustes al anteproyecto para visto bueno de el/la Subsecretario/a de Ingresos.	Anteproyecto
14	DGPI	Entrega por oficio de la versión definitiva impresa y electrónica del Anteproyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos del Estado de Morelos a el/la Subsecretario/a de Ingresos, para trámite conducente.  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Oficio de presentación Anteproyecto

**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Reportes	Director/a General de Política de Ingresos	1 año
2	Oficios de solicitud	Director/a General de Política de Ingresos	1 año
3	Nota técnica	Director/a General de Política de Ingresos	1 año
4	Anteproyecto	Director/a General de Política de Ingresos	1 año
5	Oficio de Recepción	Director/a General de Política de Ingresos	1 año

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	





## HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Participación para el Desarrollo de Sistemas y Procedimientos de Recaudación

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 Política de Ingresos	01

### 1.- Propósito

Desarrollar sistemas informáticos y procedimientos que faciliten al contribuyente el rápido y fácil acceso a los servicios recaudatorios que coadyuven al cumplimiento de sus obligaciones fiscales y por ende a la recaudación eficaz de los ingresos estatales.

### 2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- ✚ Dirección General de Política de Ingresos
- ✚ Dirección General de Recaudación
- ✚ Dirección General de Auditoría Fiscal
- ✚ Dirección General de Informática
- ✚ Oficina de la Subsecretaría de Ingresos

### 3.- Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- ✚ Ley de Coordinación Fiscal
- ✚ Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Morelos
- ✚ Ley General de Hacienda del Estado de Morelos
- ✚ Ley de Ingresos del Estado de Morelos
- ✚ Ley de Información Pública, Estadística y de Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
- ✚ Código Fiscal de la Federación
- ✚ Código Fiscal del Estado de Morelos
- ✚ Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda

### 4.- Responsabilidades:

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

Es responsabilidad de el/la Director/a General de Política de Ingresos, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de el/la Director/a General de Política de Ingresos, revisar y vigilar el cumplimiento de este Procedimiento.

### 5.- Definiciones:

**Padrón de Contribuyentes:** Banco de datos en el que se registra y se actualiza permanentemente la información fiscal relativa a las personas físicas o morales que tienen obligaciones fiscales que cumplir; el cual contiene los datos mínimos para identificar a los contribuyentes y dar seguimiento al cumplimiento de esas obligaciones.

**SAD:** Sistema de Administración de Declaraciones.

**SIIGEM:** Sistema Integral de Ingresos del Gobierno del estado de Morelos.

### 6.- Método de Trabajo:

Elaboró

Revisó

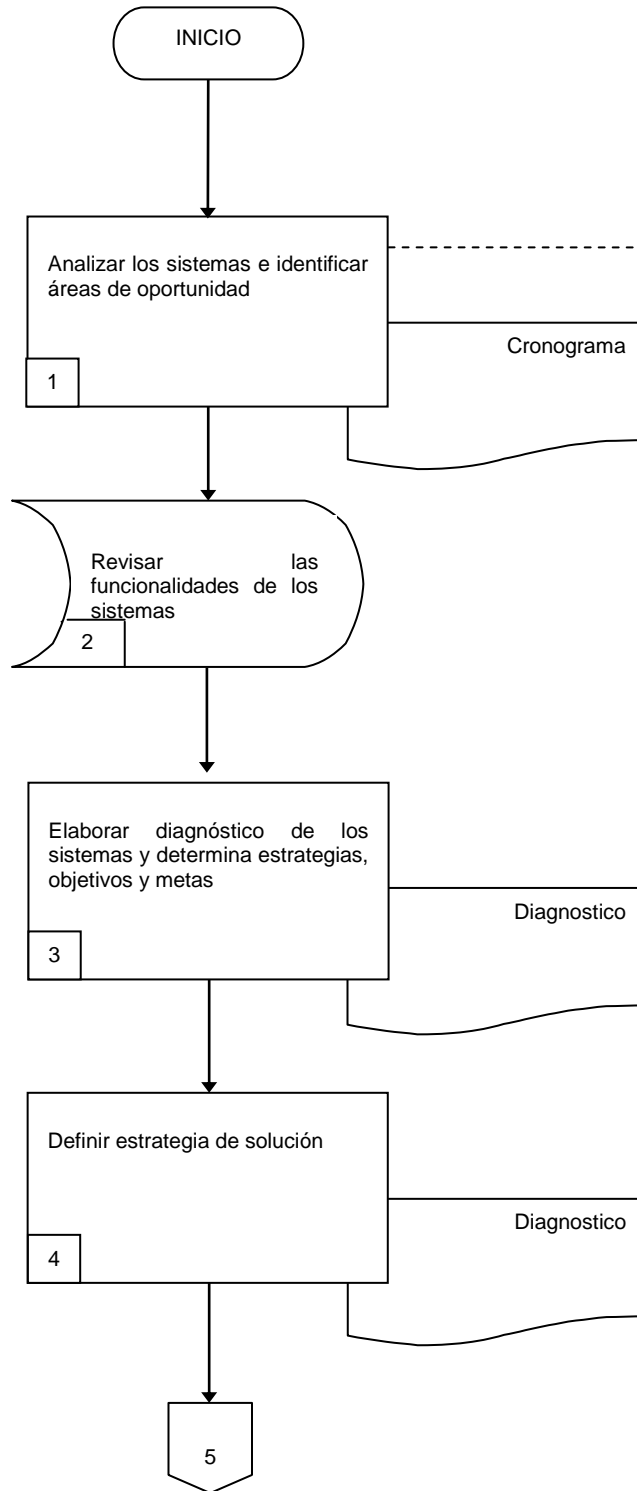
L. en C. Agustín Arredondo Ruiz  
**Director General de Política de Ingresos**

L. en C. Agustín Arredondo Ruiz  
**Director General de Política de Ingresos**

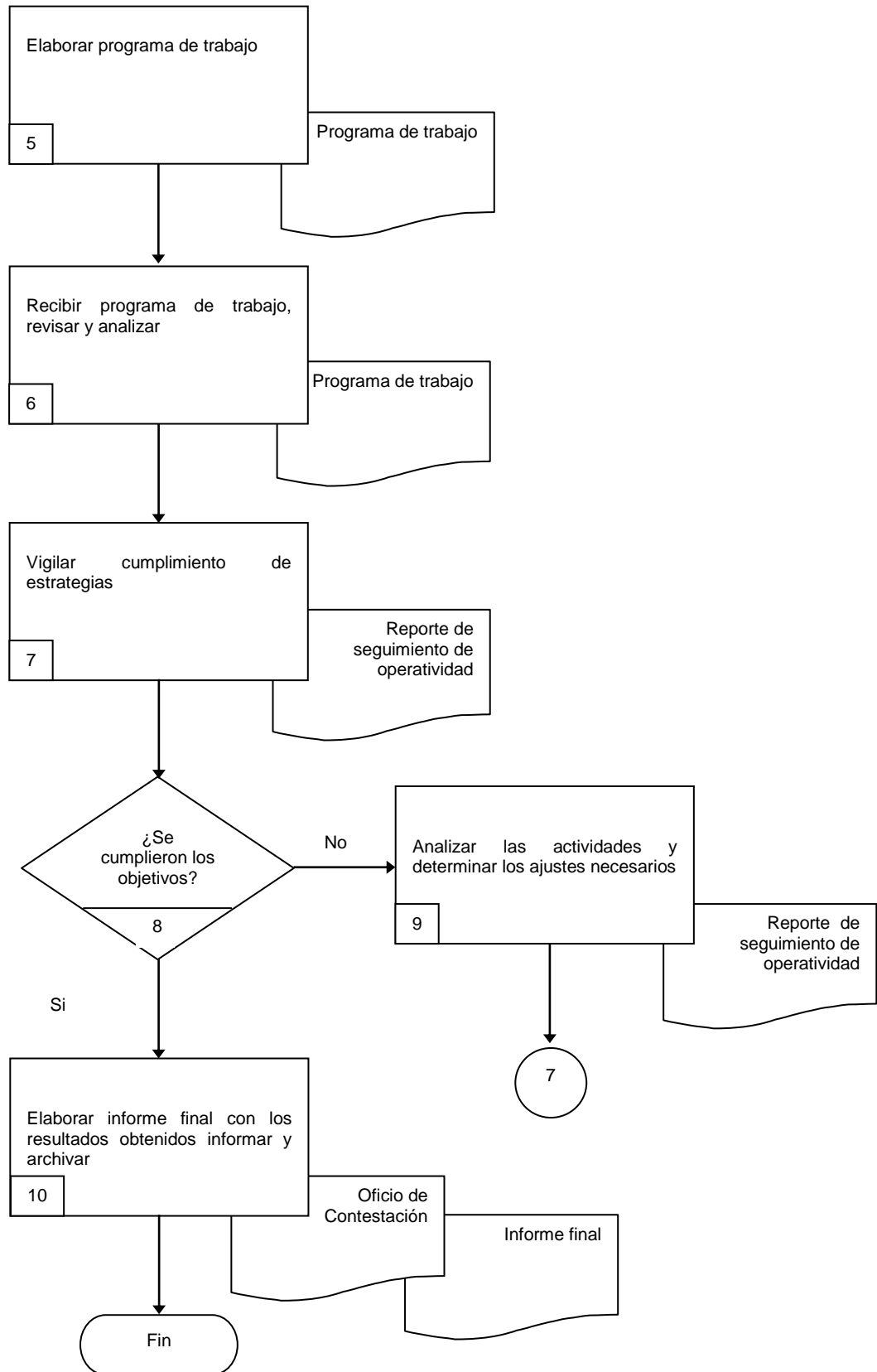
**Fecha:** 13 de agosto de 2014

**Fecha:** 13 de agosto de 2014

### 6.1 Diagrama de Flujo:



Al inicio de año se realiza la programación de las Unidades Administrativas que integran las Secretaria de Hacienda y que serán revisadas para llevar a cabo su análisis para identificar sus posibles mejoras.



## 6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Profesionista A de Diseño y Consultas de Registros y Padrones (PADCRP)	<p>Analiza los sistemas que utilizan las Unidades Administrativas de acuerdo a sus ordenamientos legales e identifica las áreas de oportunidad para realizar mejoras esto con la finalidad de lograr una óptima administración tributaria en el Estado de Morelos.</p> <p><b>Nota:</b> Al inicio de año se realiza la programación en el cronograma de las Unidades Administrativas que integran las Secretaria de Hacienda y que serán revisadas para llevar a cabo su análisis para identificar sus posibles mejoras.</p>	Cronograma
2	PADCRP	Revisa las funcionalidades de los sistemas y dependiendo las necesidades de mejora en la operatividad diagnostica.	
3	PADCRP	Elabora diagnóstico de los sistemas analizados que impactan la administración tributaria para determinar estrategias, objetivos y metas para el desarrollo de las operaciones propias de un ciclo recaudatorio eficiente, y turna a el/la Directora/a General de Política de Ingresos para su análisis.	Diagnóstico.
4	Director General de Política de Ingresos (DGPI)	Define dentro del diagnostico una estrategia de mejora y diseña medidas técnicas concretas de acción.	Diagnóstico.
5	DGPI	<p>Elabora el Programa de trabajo en conjunto con el servidor/a público designado/a de la Unidad Administrativa a la que se realizará mejoras y entrega a el/la Profesionista A de Diseño y Consultas de Registros y Padrones para su seguimiento:</p> <p><b>Nota:</b> El programa de trabajo debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Análisis y diagnóstico de procesos, programas y proyectos.</li> <li>✚ Definición de la estrategia.</li> <li>✚ Plan de trabajo.</li> <li>✚ Identificación de causas de mejora.</li> <li>✚ Cronograma que indica el equipo designado fechas de inicio terminación y entregables.</li> </ul>	Programa de trabajo.
6	PADCRP	Recibe programa de trabajo para dar seguimiento a su ejecución, revisa, analiza y en su caso corrige las acciones y resultados de cada Unidad Administrativa vinculada con el mismo, realiza anotaciones de los avances en el programa de trabajo.	Programa de trabajo
7	PADCRP	Vigila el cumplimiento de estrategias de solución que las Unidades Administrativas aplican y llevan a cabo, con base a la información reportada, realiza análisis en su caso genera reporte con las observaciones correspondientes y propone alternativas de solución.	Reporte de seguimiento de operatividad

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
8	PADCRP	¿Se cumplieron los objetivos? No, se conecta con el paso 9 Si, se conecta con el paso 10	
9	PADCRP	Analiza y determina en el reporte los ajustes necesarios que contribuyan al cumplimiento de los objetivos documentados en el programa de trabajo suscitados durante la ejecución del plan de trabajo.  Continua en la actividad 7	Reporte de seguimiento de operatividad
10	PADCRP	Elabora el Informe Final de los resultados obtenidos, establece aspectos de relevancia y envía por oficio los resultados finales a las Unidades Administrativas solicitantes y archiva documentación.  Con esta actividad finaliza al procedimiento	Oficio de contestación Informe final

**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Cronograma	Profesionista "A" en Diseño y Consultas de Registros y Padrones	1 Año
2	Diagnóstico	Profesionista "A" en Diseño y Consultas de Registros y Padrones	1 Año
3	Programa de Trabajo	Profesionista "A" en Diseño y Consultas de Registros y Padrones	1 Año
4	Reporte de seguimiento de operatividad	Profesionista "A" en Diseño y Consultas de Registros y Padrones	1 Año
5	Informe Final	Profesionista "A" en Diseño y Consultas de Registros y Padrones	1 Año
6	Oficio de contestación	Profesionista "A" en Diseño y Consultas de Registros y Padrones	1 Año

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	



## VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

**Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:** Dirección General de Política de Ingresos

**Procedimiento Clave:** Elaboración del Anteproyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos del Estado de Morelos

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
Porcentaje de ingresos estatales recaudados respecto a la Ley de Ingresos aprobada	Eficacia	Mide el avance en la Recaudación de los Ingresos Estatales, respecto de lo estimado en la Ley de Ingresos.	$\text{Monto de ingresos recaudados en el periodo transcurrido del año} / \text{Monto establecido en la Ley de Ingresos} * 100$	Trimestral

## IX.- COLABORACIÓN

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
L. en C. Agustín Arredondo Ruiz Director General de Política de Ingresos	Directo: (777) 318-94-30 Conmutador: 310-09-21 Extensión: 120	Blvd. Benito Juárez S/N esq. Calle Himno Nacional, Segundo Piso, Col. Las Palmas, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62050
Arq. Heriberto Oliver Aguilar Castañeda Profesionista "A" de Diseños y Consultas de Registros y Padrones	Conmutador: 310-09-21 Extensión: 132	Blvd. Benito Juárez S/N esq. Calle Himno Nacional, Segundo Piso, Col. Las Palmas, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62050
C.P. Rafaela Avilés Flores Profesionista "A" de Análisis Tributario	Conmutador: 310-09-21 Extensión: 132	Blvd. Benito Juárez S/N esq. Calle Himno Nacional, Segundo Piso, Col. Las Palmas, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62050

