

Manual de Organización Unidad de Gestión Tributaria

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 Unidad de Gestión Tributaria 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

Lic. Juan Luis Bañuls Hijuelos
Jefe de la Unidad de Gestión Tributaria

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: 16

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 vigente.

Este documento sirve para:

-  Proporcionar información sobre la estructura orgánica de la Unidad Administrativa; y/o 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

El 28 de septiembre de 2012, se publicó en el Periódico Oficial del Estado “Tierra y Libertad” número 5030, la nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, que contiene una nueva Estructura Organizacional del Poder Ejecutivo y en el caso de la Secretaría de Finanzas y Planeación se cambia su denominación a Secretaría de Hacienda.

El 26 de diciembre de 2012, en su Última reforma La Ley de Hacienda propone la modernización para la capacitación tributaria, mediante la utilización de medios electrónicos y transferencias bancarias, lo que permitirá una mayor capacitación y el cumplimiento oportuno de los contribuyentes, respecto de sus obligaciones fiscales.

El 6 de marzo de 2013, se publica en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 5074 el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, mediante el cual como parte de las modificaciones a su Estructura Orgánica se incorpora la Unidad de Gestión Tributaria.

El 28 mayo de 2014 mediante el Decreto publicado en el Periódico Oficial “Tierra y libertad” numero 5188 Como parte de las acciones de actualización del marco jurídico que rige la Hacienda Pública Estatal, se reformó el Reglamento Interior de la Secretaria de Hacienda

VI.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

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

1.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

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

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

3. **LEYES/CÓDIGOS:**

3.1. **Leyes:**

3.1.1. **Federales:**

3.1.1.1. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

3.1.1.2. Ley de Planeación

3.1.1.3. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

3.1.2. **Estatales:**

3.1.2.1. Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Morelos.

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

3.1.2.3. Ley de Firma Electrónica del Estado Libre y Soberano de Morelos.

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

3.1.2.4. Ley Estatal de Planeación.

3.1.2.5. Ley General de Hacienda del Estado de Morelos.

3.1.2.6. Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos.

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

3.2. **Códigos:**

3.2.1. **Federales:**

3.2.1.1. Código Fiscal de la Federación.

3.2.2. **Estatales:**

3.2.2.1. Código Fiscal para el Estado de Morelos.

4. **PLANES:**

4.1. **Federales:**

4.1.1. Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

4.2. **Estatales:**

4.2.1. Plan Estatal de Desarrollo 2013-2018.

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

5.1. **Reglamentos:**

5.1.1. **Federales:**

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

5.1.1.2. Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

5.1.1.3. Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

5.1.1.4. Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria.

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

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

5.1.1.7. Reglamento Interior de los Organismos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.

5.1.2. **Estatales:**

5.1.2.1. Reglamento del Registro Único de Convenios Hacendarios.

5.1.2.2. Reglamento General del Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de Morelos.

5.1.2.3. Reglamento Interior de la Comisión Permanente Estatal de Funcionarios Hacendarios.

5.1.2.4. Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

VI.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

5.1.2.5. Reglamento Interior de la Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos

5.2. **Decretos:**

5.2.1. **Estatales:**

5.2.2. Decreto por el que se Emite el Programa Estatal de Administración Pública

5.2.3. Decreto por el que se Emite el Programa Estatal de Fortalecimiento Hacendario

5.3. **Acuerdos:**

5.3.1. **Estatales:**

5.3.1.1. Acuerdo sobre la racionalidad y disciplina presupuestal.

6. **MANUALES:**

6.1. **Estatales:**

6.1.1. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Coordinación Hacendaria.

7. **CONVENIOS:**

7.1. **Federales:**

7.1.1. Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.

7.1.2. Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.

8. **LINEAMIENTOS:**

8.1. **Federales:**

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

8.2. **Estatales:**

8.2.1. Lineamientos Archivísticos para los Sujetos Obligados, en Términos de lo que Dispone la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.

8.2.2. Lineamientos del Fondo Revolvente y Otros Gastos.

8.2.3. Lineamientos y Criterios para el Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia.

9. **GUÍAS/CATÁLOGOS:**

9.1. **Catálogos:**

9.1.1. **Federales:**

9.1.1.1. Catálogo de Bienes Muebles.

10. **OTROS:**

10.1. **Federales:**

10.1.1. Reglas de Validación de la Información para el Cálculo de los Coeficientes de Distribución de las Participaciones Federales.

10.1.2. Presupuesto de Egresos de la Federación.

10.2. **Estatales:**

10.2.1. Presupuesto de Egresos del Estado libre y soberano de Morelos.

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 12. Las personas Titulares de las Subsecretarías, la Procuraduría Fiscal del Estado, la Tesorería General del Estado y las Unidades, tienen las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Acordar con el Secretario los asuntos de su competencia;
- II. Coordinar las actividades de las Unidades Administrativas adscritas a su cargo;
- III. Establecer, de acuerdo con su competencia, las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en las Unidades Administrativas de la Secretaría que se les hubiere adscrito;
- IV. Aprobar los Planes y Programas de trabajo, supervisar y evaluar las actividades que tengan encomendadas las Unidades Administrativas adscritas a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales, lineamientos, normas, políticas y procedimientos aplicables;
- V. Ejercer, en su caso, en forma directa las atribuciones que otorga este Reglamento a las Unidades Administrativas que tengan adscritas;
- VI. Ejercer, por sí o a través de sus áreas correspondientes, las atribuciones y funciones que se deriven del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y del Sistema Estatal de Coordinación Hacendaria, así como los diversos de planeación o de cualquier otra índole, cuando sean congruentes con el ámbito de competencia que les confiere este Reglamento, así como las que se deriven de los Convenios y Acuerdos que se celebren dentro del esquema de dicha coordinación con los Gobiernos Municipales y con los Organismos Auxiliares;
- VII. Participar en la elaboración del ante Proyecto del presupuesto anual de las Unidades Administrativas a su cargo, según corresponda;
- VIII. Revisar, coordinar, aprobar y vigilar la ejecución de Programas de actividades y presupuestos anuales de las Unidades Administrativas a su cargo;
- IX. Revisar y someter a la aprobación del Secretario, los Manuales de Organización, y de Políticas y de Procedimientos de las Unidades Administrativas que tengan adscritas;
- X. Proponer al Secretario la designación, licencia, promoción o remoción del personal a su cargo;
- XI. Emitir opinión y, en su caso, suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones o adquiridos por delegación o le correspondan por suplencia;
- XII. Coordinar, con otros servidores públicos de la Secretaría, las actividades que específicamente les hayan sido encomendadas;
- XIII. Analizar e informar, periódicamente o cuando así se requiera, sobre los asuntos competencia de las Subsecretarías y Unidades, la Procuraduría Fiscal del Estado, la Tesorería General del Estado o de las Unidades Administrativas adscritas a aquellas, que les hayan sido turnados;
- XIV. Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario le encomiende, manteniéndole informado sobre el desarrollo de las mismas, así como representar a la Secretaría en los actos que éste determine;
- XV. Representar al Secretario en los Órganos de Gobierno, Organismos y demás Entidades Paraestatales que le sean asignadas, y desarrollar las responsabilidades y facultades que le sean delegadas e informar su resultado;
- XVI. Vigilar que se cumpla con las leyes y disposiciones aplicables en los asuntos que les competan;
- XVII. Opinar en los casos de celebración de Convenios entre el Estado con la Federación y los Municipios de la Entidad, en el ámbito de su competencia;
- XVIII. Revisar y autorizar los informes que con motivo de sus atribuciones generen las Unidades Administrativas adscritas a su cargo;
- XIX. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Secretario;
- XX. Certificar documentos que obren en su poder y expedientes que se tramitan en su Unidad Administrativa en el ejercicio de sus atribuciones en el ámbito de sus respectivas competencias;
- XXI. Otorgar fianza que garantice su actuación, en los casos en que manejen fondos y valores, y solicitar a sus subalternos la exhibición de la misma;
- XXII. Establecer sistemas de control y seguimiento que permitan determinar el avance de los Programas de las Unidades Administrativas bajo su adscripción, y establecer conforme a los resultados las medidas preventivas;

VII.- ATRIBUCIONES

- XXIII. Promover la participación de los servidores públicos en las acciones tendientes a elevar la eficiencia, eficacia y congruencia con los objetivos trazados por la Secretaría;
- XXIV. Fomentar la coordinación administrativa de las actividades encomendadas a las Unidades Administrativas según corresponda;
- XXV. Coordinar las propuestas de alternativas de sistemas y métodos de trabajo interdisciplinarios para un logro eficaz y eficiente de sus atribuciones;
- XXVI. Vigilar que la normatividad aplicable a sus funciones, se mantenga actualizada, elaborando directamente o en coordinación con la Procuraduría Fiscal del Estado, los Proyectos de modificación respectivos;
- XXVII. Dar respuesta a todas y cada una de las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, que sean de su competencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXVIII. Delegar la firma hasta nivel de Dirección General, respecto del ejercicio de sus facultades, dentro del ámbito de sus respectivas competencias;
- XXIX. Conceder audiencias a los ciudadanos que así lo soliciten para tratar asuntos de su competencia y recibir en acuerdo a todo servidor público subalterno;
- XXX. Habilitar a servidores públicos, como peritos, en las materias de su competencia;
- XXXI. Coadyuvar en las tareas de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, en la materia de su competencia;
- XXXII. Proponer al Secretario, los anteproyectos de iniciativas de Ley, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas, en el ámbito de su competencia, y
- XXXIII. Las demás facultades que en el ámbito de sus respectivas competencias les atribuyan otras disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende el Secretario.

VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Implementar estrategias de gestión tributaria que permitan modernizar y mejorar los procesos de administración de las contribuciones estatales y federales, a fin de proporcionar los medios de control y servicio para el cumplimiento correcto y voluntario de las obligaciones fiscales.

VISIÓN

Ser modelo tributario eficiente, ordenado, y sistematizado, que opere con niveles de eficiencia, y transparencia que proporcione medios de control y servicio de los recursos públicos con una excelente percepción del ciudadano.

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Jefe/a de La Unidad de Gestión Tributaria

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:

Unidad de Gestión Tributaria

Nivel:

105

Número de plaza:

78

Jefe inmediato:

Secretario/a de Hacienda

Personal a su cargo:

Ninguno

Funciones Principales:

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

Artículo 19. A la persona Titular de la Unidad de Gestión Tributaria, le corresponde originalmente, el trámite y resolución de los asuntos competencia de las Unidades Administrativas que le sean adscritas y tendrá, además, las siguientes atribuciones específicas:

- I. Proponer al Secretario, Convenios de Colaboración Administrativa entre el Estado y sus Municipios, así como Proyectos de Reformas a disposiciones jurídicas en materia fiscal federal, para incrementar las potestades tributarias del Estado y los esquemas de administración de contribuciones federales;
- II. Sistematizar para el conocimiento del Secretario y áreas interesadas, los montos de los ingresos que recibe el Estado derivados del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, así como de otros fondos y convenios;
- III. Sistematizar el seguimiento, análisis y generación de información de las fórmulas de distribución de participaciones y asignación de aportaciones federales;
- IV. Coordinar y supervisar la administración de la información que se derive del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y del Sistema Estatal de Coordinación Hacendaria; así como de los Convenios y Acuerdos con los Gobiernos Municipales y Organismos Auxiliares;
- V. Participar en la definición, implantación y actualización de la estrategia de Administración Tributaria plasmada en el anteproyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos del Gobierno del Estado;
- VI. Participar en la definición de la política tributaria, así como de las estrategias y objetivos que la Secretaría establezca para su cumplimiento;
- VII. Participar, dentro de su ámbito de competencia, en las acciones derivadas del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y del Sistema Estatal de Coordinación Hacendaria, así como las relaciones intergubernamentales que de ellos deriven;
- VIII. Diseñar y administrar la base de datos y el tablero de control que permita concentrar, analizar y dar seguimiento a la información que deriven del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y del Sistema Estatal de Coordinación Hacendaria; así como de los Convenios y Acuerdos con los Gobiernos Municipales y Organismos Auxiliares, que permita generar información ordenada, oportuna y accesible para las diferentes Unidades Administrativas que la utilicen para la toma de decisiones;
- IX. Participar en la elaboración del estudio y análisis de la recaudación federal, de los ingresos referenciados provenientes de los distintos fondos y de los convenios;
- X. Generar la información que requiera el Secretario, derivada de las observaciones de la Auditoría Superior de la Federación y demás órganos fiscalizadores;

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

- XI. Participar ante las instancias federales en las acciones tendientes a mejorar y optimizar la distribución de los recursos federales;
- XII. Integrar la información que le solicite el Secretario para su presentación ante los Órganos de Fiscalización Estatales o Federales;
- XIII. Coordinar la formulación y concentración de la cuenta mensual comprobada que se rinde a la Tesorería de la Federación, la obtenida por ingresos propios del Gobierno del Estado, así como de la obtenida por ingresos coordinados y por la compensación de participaciones federales;
- XIV. Coordinar la formulación del análisis y liquidación por compensación de ingresos coordinados y participaciones federales;
- XV. Colaborar con las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría, a fin de establecer criterios de operación de los módulos y medios remotos de atención al contribuyente;
- XVI. Modernizar, bancarizar y ampliar los canales de cobro de la administración tributaria del Estado;
- XVII. Elaborar el análisis geo referenciado para distribuir los canales de atención y cobro;
- XVIII. Colaborar en coordinación con la Federación y con la Subsecretaría de Ingresos en la creación, depuración, actualización y geo referenciación del Padrón Estatal de Contribuyentes;
- XIX. Ser el enlace con el Servicio de Administración Tributaria, para la implementación de modelos de actualización y servicios web para la integración y consulta de obligaciones Estatales y Federales;
- XX. Armonizar los procesos de la Administración Tributaria, con base en lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo;
- XXI. Crear organismos honoríficos de coordinación fiscal y colaboración administrativa entre el Estado y los Municipios, y
- XXII. Coordinar y supervisar la integración de información para solventar las observaciones en materia financiera.

XIII.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
Lic. Juan Luis Bañuls Hijuelos	Jefe de la Unidad de Gestión Tributaria

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

L.I Guillermo Lugo Ramírez
Jefe de Proyecto
Enlace Designado/a