

Manual de Organización

Dirección General de Coordinación Hacendaria

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 Coordinación Hacendaria, 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. Ricardo Arzate Aguilar
Director General de Coordinación Hacendaria

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: 17

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

El 31 de diciembre de 2000 se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4096 la reforma al Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda del Estado de Morelos, con lo que se crea la Dirección General de Coordinación Hacendaria, teniendo por objetivo propiciar mayor vinculación de las haciendas públicas locales y estimular la eficiencia en la recaudación de los ingresos propios, así como el seguimiento a las actividades de colaboración administrativa, capacitación como asignación y aplicación de los recursos federalizados.

El 9 de abril de 2003, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4247, un nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda, en el cual se establece que las atribuciones de la Dirección General de Coordinación Hacendaria se concentran en la Subsecretaría de Ingresos, al desaparecer esa Dirección General.

El 26 de octubre de 2005 en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4420, ordenamiento que prevé como parte de la estructura de la Secretaría de Finanzas y Planeación, el resurgimiento de la Dirección General de Coordinación Hacendaria como unidad administrativa adscrita directamente a dicha Secretaría.

El 6 abril de 2011 en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4884, abrogando el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 4420, del veintiséis de octubre de 2005.

El 28 de septiembre de 2013, se publicó en el Periódico Oficial del Estado "Tierra y Libertad" número 5030, la reforma a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, en donde se da a conocer la estructura organizacional del Poder Ejecutivo, donde se cambia la denominación a la Secretaría de Finanzas y Planeación quedando como Secretaría de Hacienda, así mismo se incorpora la Unidad de Gestión Tributaria a la cual queda adscrita la Dirección General de Coordinación Hacendaria.

El 6 de marzo de 2013, se publica en el Periódico Oficial del Estado "Tierra y Libertad" número 5074, el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda, que abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 4884, de fecha seis de abril de 2011, este ordenamiento establece, entre otras, la creación de la Unidad de Gestión Tributaria así como sus atribuciones genéricas y específicas y su adscrita Dirección General de Coordinación Hacendaria.

A través de la Unidad de Gestión Tributaria, específicamente por conducto de la Dirección General de Coordinación Hacendaria se propicia en la Entidad una mayor vinculación de las haciendas públicas locales y estimula una mayor eficiencia en la recaudación de los ingresos propios, así como el seguimiento a las actividades de colaboración administrativa, capacitación como asignación y aplicación de los recursos federalizados.

La evolución de un Sistema Nacional de Coordinación Fiscal hacia un esquema de Coordinación Hacendaria, presenta la oportunidad de mantener una efectiva y productiva presencia del Gobierno del Estado ante las instancias de coordinación, como son los Grupos Técnicos, Grupos de Trabajo, Grupo Zonal Seis, Subsistema y Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales, es así que la participación de la Dirección General de Coordinación Hacendaria es una de las tareas que tiene encomendadas para el análisis y seguimiento de los criterios variables y fórmula de distribución de participaciones y asignación de fondos de aportaciones federales.

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 del Impuesto al Valor Agregado.
 - 3.1.1.3. Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.
 - 3.1.1.4. Ley de Ingresos de la Federación.
 - 3.1.1.5. Ley del Servicio de Administración Tributaria.
 - 3.1.1.6. Ley de Coordinación Fiscal.
 - 3.1.1.7. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
 - 3.1.1.8. Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
 - 3.1.1.9. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
 - 3.1.2. **Estatales:**
 - 3.1.2.1. Ley de Catastro Municipal para el Estado de Morelos
 - 3.1.2.2. Ley de Coordinación Hacendaría del Estado de Morelos
 - 3.1.2.3. Ley de Deuda Pública para el Estado de Morelos
 - 3.1.2.4. Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos
 - 3.1.2.5. Ley de Firma Electrónica del Estado Libre y Soberano de Morelos
 - 3.1.2.6. Ley de Fiscalización Superior del Estado de Morelos
 - 3.1.2.7. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
 - 3.1.2.8. Ley de Ingresos del Estado de Morelos.
 - 3.1.2.9. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
 - 3.1.2.10. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
 - 3.1.2.11. Ley Estatal de Agua Potable
 - 3.1.2.12. Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos
 - 3.1.2.13. Ley Estatal de Planeación
 - 3.1.2.14. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
 - 3.1.2.15. Ley General de Hacienda del Estado de Morelos
 - 3.1.2.16. Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos
 - 3.1.2.17. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
 - 3.1.2.18. Ley para Exención de Impuestos a Asociaciones Deportivas, Sociales, Etcétera
 - 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 vigente
 - 4.2. **Estatales:**
 - 4.2.1. 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 Hacendaría
 - 5.1.1.2. Reglamento del Código Fiscal de la Federación

VI.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

- 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 Producción 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 Público.
- 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 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
 - 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. **Federales:**
 - 5.2.1.1. Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción vigente
 - 5.2.2. **Estatales:**
 - 5.2.3. Decreto por el que se Emite el Programa Estatal de Administración Pública
 - 5.2.4. Decreto por el que se Emite el Programa Estatal de Fortalecimiento Hacendario
- 5.3. **Acuerdos:**
 - 5.3.1. **Federales:**
 - 5.3.2. **Estatales:**
 - 5.3.2.1. Acuerdo sobre la racionalidad y disciplina presupuestal.
- 5.4. **Programas:**
 - 5.4.1. **Federales:**
 - 5.4.2. **Estatales:**
 - 5.4.2.1. Reglas de Operación del Programa de Fiscalización del Gasto Federalizado 2010 y las Asignaciones de los Recursos PROFIS
- 6. **MANUALES:**
 - 6.1. **Estatales:**
 - 6.1.1. Manual de Organización de la Dirección General de Coordinación Hacendaria
 - 6.1.2. 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

VI.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

9. **OFICIOS/CIRCULARES:**

9.1. **Circulares:**

9.1.1. **Federales:**

9.1.1.1. Circular 307-A.-0832 Prórroga para la Atención de los Lineamientos para la Aplicación de las Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales

9.1.2. **Estatales:**

10. **GUÍAS/CATÁLOGOS:**

10.2. **Catálogos:**

10.2.1. **Federales:**

10.2.1.1. Catálogo de Bienes Muebles

11. **OTROS:**

11.1. **Federales:**

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

11.1.2. Presupuesto de Egresos de la Federación

11.2. **Estatales:**

11.2.1. Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado 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 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;
- 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;

VII.- ATRIBUCIONES

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;

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.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Fortalecer la coordinación hacendaría derivada de las leyes de coordinación fiscal y hacendaria, así como de los convenios y programas entre el Gobierno del Estado, el Gobierno Federal y los Municipios.

VISIÓN

Ser una Unidad administrativa dinámica y moderna, orientada al análisis oportuno de los recursos federalizados y propios, con presencia activa en los sistemas nacional y estatal de coordinación, que coadyuve al fortalecimiento de la hacienda pública estatal.

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Director/a General de Coordinación Hacendaria

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:

Dirección General de Coordinación Hacendaria

Nivel:

106

Número de plaza:

221

Jefe inmediato:

Jefe/a de Unidad de Gestión Tributaria

Personal a su cargo:

Director/a Técnico Hacendaria	1
Contador	1
Auxiliar Analista	1
Secretaria Ejecutiva	1
Auxiliar Administrativo	1
Chofer E	1

Funciones Principales:

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

Artículo 42. La persona Titular de la Dirección General de Coordinación Hacendaria tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Participar en las relaciones hacendarias intergubernamentales que deriven del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y del Sistema Estatal de Coordinación Hacendaria, así como de los convenios de colaboración administrativa e informar a su superior jerárquico;
- II. Participar en los comités, grupos técnicos y de trabajo que deriven de los Organismos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal e informar a su superior jerárquico;
- III. Participar ante los comités y grupos de trabajo que deriven de la Ley General de Coordinación Hacendaria del Estado de Morelos e informar a su superior jerárquico;
- IV. Organizar, en su ámbito de competencia, los convenios o acuerdos de coordinación institucional en materia de recaudación de ingresos celebrados con la Federación, Entidades Federativas y Municipios, de conformidad con los requerimientos específicos de cada uno de ellos;
- V. Elaborar los informes, agendas y demás documentos de los organismos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, de reuniones y de los grupos de trabajo en los que participe el Estado;
- VI. Elaborar estudios comparados de los sistemas hacendarios, administrativos y de justicia administrativa de otras Entidades Federativas;
- VII. Elaborar la estimación de los ingresos propios y de los derivados del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y presentarla, en el anteproyecto de iniciativa que se formule de la Ley de Ingresos, a la persona titular de la Subsecretaría de Ingresos;
- VIII. Generar la determinación e información de los montos, anticipos y saldos de los ingresos que recibe el Estado derivados del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal;
- IX. Realizar el análisis estadístico, las proyecciones y la definición de acciones tendientes a la propuesta de reformas de las disposiciones jurídicas en materia fiscal federal;

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

- X. Integrar la representación del grupo zonal 6, en los órganos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal;
- XI. Elaborar los estudios de análisis para las propuestas de revisión y adecuación de las fórmulas de distribución de los recursos federales;
- XII. Identificar y proponer mejores prácticas para una mejor y más eficiente celeridad en la distribución de los recursos federales;
- XIII. Coordinar las actividades del Sistema Estatal de Coordinación Hacendaria;
- XIV. Realizar el seguimiento a los Fondos y Programas Federales para mejorar la aplicación de recursos a los Municipios;
- XV. Asesorar a las autoridades municipales para el fortalecimiento de sus esquemas de recaudación;
- XVI. Realizar el seguimiento a los controles presupuestales de los Municipios, a fin de identificar de manera preventiva áreas de oportunidad en su administración;
- XVII. Obtener y sistematizar información de las fórmulas de distribución de participaciones en ingresos federales y de su distribución a los Municipios;
- XVIII. Elaborar propuestas de mejora al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;
- XIX. Elaborar para propuesta de mejora, Convenios de Colaboración Administrativa entre el Estado y sus Municipios;
- XX. Elaborar estudios comparativos de impuestos locales y coordinados para su mejora en la administración estatal;
- XXI. Dar seguimiento al comportamiento de la recaudación federal para la proyección de los anticipos y saldos que, por participaciones en ingresos federales, correspondan al Estado;
- XXII. Realizar análisis de datos y de proyecciones, para las propuestas de reformas legales y creación de nuevos impuestos;
- XXIII. Realizar el seguimiento al comportamiento de los fondos de gasto descentralizado, para el control de la información base de las fórmulas de asignación;
- XXIV. Integrar los informes que soliciten las instancias estatales y federales requeridos por los convenios de coordinación institucional;
- XXV. Recibir la información de ingresos estatales y federales recaudados para la elaboración de las pólizas de ingresos y egreso, de concentración de recurso, el reporte preliminar, el resumen de operación de caja y reportarlos a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público previa firma electrónica de la persona titular de la Subsecretaría de Ingresos;
- XXVI. Coordinar la formulación del análisis y liquidación por compensación de ingresos coordinados y participaciones federales;
- XXVII. Colaborar con la Dirección General de Política de Ingresos en la revisión y actualización del Registro de Contribuyentes del Estado de Morelos, y
- XXVIII. Integrar la información que sea requerida para la atención de observaciones en materia financiera.

XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Lic. Ricardo Arzate Aguilar Director General de Coordinación Hacendaria	Conmutador: (777)3100921 Ext. 117	Calle Himno Nacional S/N Esquina Boulevard Juárez, Colonia Las Palmas, Cuernavaca, Morelos C.P. 62050
Guillermo Eduardo Cortés Herrera Director Técnico Hacendario	Conmutador: 3100921 Ext. 116	Calle Himno Nacional S/N Esquina Boulevard Juárez, Colonia Las Palmas, Cuernavaca, Morelos C.P. 62050
Lic. Perla Esmeralda Aguilar Bustos Subdirectora de Análisis Jurídico Hacendario	Conmutador: 3100921 Ext. 116	Calle Himno Nacional S/N Esquina Boulevard Juárez, Colonia Las Palmas, Cuernavaca, Morelos C.P. 62050
L.I. Alejandro César Pinzón García Jefe de Departamento de Cuenta Comprobada y Enlace Hacendario	Conmutador: 3100921 Ext. 116	Calle Himno Nacional S/N Esquina Boulevard Juárez, Colonia Las Palmas, Cuernavaca, Morelos C.P. 62050

