

Subsecretaría de Ingresos  
Dirección General de Fiscalización

# MANUAL

# DE ORGANIZACIÓN

Subdirección de Comercio Exterior

Agosto 2014

Secretaría de Finanzas y Planeación  
Subsecretaría de Finanzas y Administración  
Dirección General de Administración  
Subdirección de Organización y Procesos Administrativos  
SI/DGF/SCE-0-03



**SEFIPLAN**

SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y PLANEACIÓN  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Comercio Exterior  
**Manual de Organización**

**ÍNDICE**

**Presentación**

<b>Misión de la Secretaría</b> .....	1
<b>Visión de la Secretaría</b> .....	1
<b>Código de Ética para los Servidores Públicos</b> .....	2
<b>Valores de la Secretaría</b> .....	5
<b>Antecedentes de la Subsecretaría</b> .....	7
<b>Marco Legal de la Subsecretaría</b> .....	15
<b>Atribuciones de la Subsecretaría</b> .....	22
<b>Estructura Orgánica de la Subdirección</b> .....	27
<b>Directorio</b> .....	28

**Descripción de Puestos**

Subdirector(a) de Comercio Exterior.....	30
Ejecutivo(a) de Proyectos de Programación de Revisiones.....	37
Auditor(a) Fiscal de Programación de Revisiones.....	41
Consultor(a) Operativo(a) de Auditoría.....	44
Auditor(a) Fiscal.....	49
Consultor(a) de Normatividad de Comercio Exterior.....	53
Auditor(a) Fiscal de Normatividad.....	58
Analista(a) de Control de Inventarios.....	62
<b>Firmas de Autorización</b> .....	66





## PRESENTACIÓN

La presente administración se caracteriza por promover una mejora en los procesos y resultados del Gobierno para eficientar la función pública, bajo criterios de mejoras operacionales y administrativas, evaluando permanentemente la organización, funcionamiento y responsabilidades de la Administración Pública Estatal.

Asimismo, el Plan Veracruzano de Desarrollo 2011-2016, establece en sus acciones impulsar el desarrollo organizacional y proveer a los órganos y áreas administrativos de herramientas que permitan mejorar la función pública, a fin de coadyuvar en el establecimiento de un Sistema de Planeación Estatal Moderno, que responda con oportunidad a las necesidades de los diferentes sectores y regiones de la Entidad.

Es este tenor, la Secretaría realizó una serie de adecuaciones a su organización y funcionamiento, para garantizar la prestación de servicios de calidad a la ciudadanía y generar resultados positivos en el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan.

Por esta razón, se actualiza el presente Manual de Organización de la Subdirección de Comercio Exterior, como un instrumento de consulta, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, Plan Veracruzano de Desarrollo y Programa Veracruzano de Finanzas Públicas 2011-2016.

El Manual de Organización establece las atribuciones, funciones, responsabilidades y relaciones de coordinación de las áreas administrativas, con la finalidad de permitir que los servidores públicos se apeguen a los mismos y contribuyan a lograr la eficiencia, calidad y productividad que demanda la sociedad. La información aquí plasmada es complemento del Manual General de Organización emitido en mayo de 2014.

La estructura del contenido, ofrece una respuesta a las necesidades de las áreas administrativas involucradas. Para su manejo se indican y describen brevemente los componentes que lo integran:

- *Misión de la Secretaría:* Menciona la razón de ser de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- *Visión de la Secretaría:* Define el escenario deseado por la Secretaría, que se pretende alcanzar a largo plazo.
- *Código de Ética de los Servidores Públicos:* Establece los valores y principios éticos, que el Servidor Público debe conocer y cumplir.
- *Valores de la Secretaría:* Representan los principios que guían la conducta del Servidor Público.
- *Antecedentes de la Subsecretaría:* Describe las principales modificaciones de nomenclatura y estructura de la Subsecretaría y Subdirección a la que pertenece el Manual elaborado, a través de la revisión de las anteriores administraciones públicas.
- *Marco Legal de la Subsecretaría:* Enuncia el fundamento normativo federal y estatal que regula la actuación del área, enunciando la fecha de publicación o promulgación (Pub. o Prom.) y en su caso, la última reforma aplicada (U.R.A.).
- *Atribuciones de la Subsecretaría:* Señala las atribuciones y responsabilidades que le competen a la Subsecretaría de acuerdo al Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.



## PRESENTACIÓN

- *Estructura Orgánica de la Subdirección:* Muestra una visión general de la estructura de la Subdirección, objeto del Manual en cuestión.
- *Directorio:* Contempla el nombre y puesto del Secretario de Finanzas y Planeación hasta el Ejecutivo de Proyectos y Consultores del área a la que se refiere el presente Manual.
- *Descripción de Puestos:* Expone de manera clara y concreta las actividades que le son inherentes a cada unidad organizacional, desde el nivel de Subdirector hasta niveles que realicen funciones sustantivas, incluyendo lo siguiente:
  - Identificación, la cual está integrada por: nombre del puesto, jefe inmediato, subordinados inmediatos, suplencia en caso de ausencia temporal y nivel jerárquico.
  - Descripción general.
  - Ubicación en la estructura.
  - Funciones del puesto.
  - Coordinación interna y externa.
- *Firmas de Autorización:* Para complementar la formalidad del documento se incluyen las firmas de autorización desde el Secretario de Finanzas y Planeación hasta el Ejecutivo de Proyectos y Consultores del área a que se refiere el Manual.

La información que constituye este documento fue obtenida por un procedimiento que tiene dos modalidades: a) indirecto, a través del análisis del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, que determina las atribuciones que le corresponden a cada unidad organizacional y nivel jerárquico, así como la información de Manuales anteriores; b) directo, validación con personal de los diferentes niveles del área, lo cual permitió obtener datos para la actualización de la descripción de los puestos.



**SEFIPLAN**

SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y PLANEACIÓN  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

## MISIÓN DE LA SECRETARÍA

## Subdirección de Comercio Exterior Manual de Organización

Establecer políticas fiscales y financieras para alcanzar un crecimiento generalizado, sostenido y sustentable en todos los sectores de la actividad económica del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, que permita crear fuentes de trabajo y garantizar el bienestar de los veracruzanos.

## VISIÓN DE LA SECRETARÍA

Ser una instancia moderna, eficiente y productiva, capaz de mejorar sustancialmente las condiciones económicas y sociales del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, con el fin de elevar el bienestar de sus habitantes.

**CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

Valores y principios éticos	
1. LEGALIDAD	<ul style="list-style-type: none"><li>El servidor público debe conocer, cumplir y respetar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, así como las demás leyes y reglamentos que regulan sus funciones, debiendo actuar en el ejercicio de su función con estricto apego y cumplimiento de las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y otras disposiciones aplicables, respetando siempre el estado de derecho</li></ul>
2. HONESTIDAD	<ul style="list-style-type: none"><li>El servidor público debe conducirse en todo momento con integridad, probidad y veracidad, fomentando en la sociedad una cultura de confianza actuando con diligencia, honor, justicia y transparencia de acuerdo a los propósitos de la institución, rechazando en todo momento la aceptación u obtención de cualquier beneficio, privilegio o compensación o ventaja personal o a favor de terceros, que pudieran poner en duda su integridad o disposición para el cumplimiento de sus deberes propios de su cargo, empleo o comisión</li></ul>
3. LEALTAD	<ul style="list-style-type: none"><li>El servidor público debe entregarse plenamente a la Institución a la que pertenece, asumiendo las responsabilidades inherentes a su función, demostrando respeto y compromiso a los principios, valores y objetivos de las labores que le han sido encomendadas, preservando y protegiendo los intereses públicos, con decisión inquebrantable a favor de la ciudadanía</li></ul>
4. IMPARCIALIDAD	<ul style="list-style-type: none"><li>El servidor público debe ejercer sus funciones de manera objetiva y sin prejuicios, proporcionando un trato equitativo a las personas con quien interactúe, sin que existan distinciones, preferencias personales, económicas, afectivas, políticas, ideológicas y culturales y demás factores que generen influencia, ventajas o privilegios indebidos, manteniéndose siempre ajeno a todo interés particular.</li></ul>
5. EFICIENCIA Y EFICACIA	<ul style="list-style-type: none"><li>El servidor público debe alcanzar los objetivos propuestos mediante enfoque hacia resultados, empleando el mínimo de recursos y tiempos que tengan asignados para cumplir con sus funciones, desempeñando sus actividades con excelencia y calidad, en apego a los planes y programas previamente establecidos.</li></ul>
6. RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"><li>El servidor público debe desempeñar sus funciones y acciones que diariamente realiza con esmero, dedicación y profesionalismo, asumiendo plenamente las consecuencias que resulten de sus actos u omisiones en el ejercicio del servicio público, de manera que sus actos como servidor público generen en la ciudadanía, confianza en él y en el gobierno.</li></ul>
7. TRANSPARENCIA	<ul style="list-style-type: none"><li>El servidor público debe garantizar el derecho fundamental a toda persona al acceso de la información pública gubernamental de forma clara, oportuna y veraz, que permita a la ciudadanía a ser informada sobre el desempeño de sus facultades y manejo adecuado de los bienes y recursos que administre sin más límites que el interés público y los derechos de privacidad la propia Ley imponga.</li></ul>
8. RENDICIÓN DE CUENTAS	<ul style="list-style-type: none"><li>El servidor público debe asumir plenamente la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada, sujetándose a la evaluación de la propia sociedad, lo cual conlleva a que realice sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, modernización y de optimización de Recursos Públicos.</li></ul>



**CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

Valores y principios éticos	
9. BIEN COMÚN	<ul style="list-style-type: none"> <li>El servidor público debe dirigir todas sus acciones y decisiones a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad, dejando de lado aquellos intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad, debiendo estar consciente de que el servicio público constituye una misión que solo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales.</li> </ul>
10. CONFIDENCIALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>El servidor público debe guardar reserva, sigilo y discreción respecto de los hechos e información de los que tenga conocimiento con motivo del ejercicio de sus facultades, evitando afectar indebidamente la honorabilidad de las personas, sin perjuicio de los deberes y responsabilidades que le correspondan, en virtud de las normas que regulan el acceso y transparencia de la información pública.</li> </ul>
11. RESPETO Y DIGNIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>El servidor público debe actuar permanentemente con sobriedad, mesura y moderación, en el ejercicio de sus facultades, tratando en todo momento a los compañeros de trabajo y al público en general con dignidad, cortesía, cordialidad, igualdad, y tolerancia, reconociendo en todo momento los derechos, libertadas [sic] y cualidad inherentes a la condición humana.</li> </ul>
12. GENEROSIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>El servidor público debe conducirse con una actitud sensible, solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad, sobre todo, en forma especial, hacia las personas o grupos sociales que carecen de los elementos suficientes para alcanzar su desarrollo integral, como los adultos en plenitud, los niños, las personas con capacidades diferentes, los miembros de nuestras etnias y quienes menos tienen.</li> </ul>
13. VOCACIÓN DE SERVICIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>El servidor público debe enfocar su inclinación natural o adquirida, desempeñando sus servicios en forma diligente y responsable, involucrándose en su trabajo para hacer más y mejor las cosas, para ser más productivo y contribuir mejor al desarrollo de las tareas del gobierno, en beneficio de la sociedad.</li> </ul>
14. RESPETO AL ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>El servidor público debe evitar la afectación del patrimonio cultural y del ecosistema donde vivimos en la realización de sus acciones y decisiones, asumir una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, siendo consciente que la cultura y el entorno ambiental es el principal legado para las generaciones futuras, por lo tanto tienen la responsabilidad de promover en la sociedad, su protección, conservación y sustentabilidad.</li> </ul>
15. RESPETO A LA EQUIDAD DE GÉNERO	<ul style="list-style-type: none"> <li>El servidor público debe fomentar la participación en igualdad de circunstancias entre hombres y mujeres, en las actividades institucionales, políticas, laborales y sociales, con la finalidad de combatir costumbres y prácticas discriminatorias entre los géneros.</li> </ul>
16. LIDERAZGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>El servidor público debe ser promotor de valores, principios y conductas, hacia una cultura ética y de calidad en el servicio público, partiendo de su ejemplo al aplicar cabalmente en el desempeño de su cargo público este Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado y el Código de Conducta de la SEFIPLAN</li> </ul>





**CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**Deberes éticos del Servidor Público**

- Ejercer sus obligaciones con estricta observancia a las disposiciones legales aplicables que rigen su actuar como servidor público y fomentar la cultura de la legalidad.
- Actuar con diligencia y con conocimiento de sus funciones, respetando los derechos humanos y fundamentales de las personas.
- Denunciar ante su superior jerárquico y ante las autoridades correspondientes, los actos de los que tuviere conocimiento con motivo del ejercicio de sus funciones y que pudieran causar algún daño o perjuicio o constituir un delito o violaciones a cualquier normatividad vigente.
- Cumplir con las tareas y responsabilidades laborales asignadas y asistir con puntualidad al desempeño diario de sus actividades, respetando el horario establecido.
- Fomentar e incrementar sus conocimientos en los aspectos técnicos laborales necesarios para el desempeño de sus funciones.
- Otorgar a cada uno lo que le es debido, actuando con equidad en sus relaciones con el Estado, con el administrado, con sus superiores, con sus subordinados y con la ciudadanía en general.
- Evitar cualquier comentario que implique prejuzgar sobre cualquier asunto.
- Fomentar la austeridad que debe imperar en la administración pública y aplicar correctamente los recursos públicos.
- Abstenerse de aceptar o hacer invitaciones en las que el propio servidor público considere que se verá comprometida su imparcialidad.
- Realizar ante situaciones extraordinarias, aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten.
- Actuar con prudencia ante situaciones no previstas por las leyes, anteponiendo la razón, siempre procurando buscar el interés colectivo.
- Generar resultados con calidad, oportunidad y mejora continua en los procesos, trámites y servicios buscando un desempeño productivo y competitivo.
- Custodiar, proteger y conservar, de manera racional, los bienes del Estado, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento y utilizarlos exclusivamente para los fines a los que están destinados.
- Asumir la responsabilidad de la protección del equilibrio ecológico y tomar las medidas necesarias para garantizar el derecho de las personas a disfrutar de un ambiente adecuado para su desarrollo, salud y bienestar; así como establecer medidas de control para garantizar la protección al medio ambiente, su preservación y coadyuvar al desarrollo sustentable.
- Fomentar la cultura de reciclaje y separación de residuos orgánicos e inorgánicos de la institución donde labora, además de utilizar de forma racional el agua, el papel y la energía eléctrica en su área de trabajo.



## Ñ **Calidad Humana**

### El personal:

- Demuestra sensibilidad social y trato humano.
- Actúa con prudencia y discreción en sus declaraciones públicas.
- Demuestra trato amable hacia los demás.
- Respeta el comportamiento de compañeros, colaboradores y usuarios.
- Asume una actitud auténtica de servicio público y buena fe.

### La Secretaría:

- Estimula el libre desarrollo de la personalidad del empleado.
- Se preocupa por la constante capacitación de los empleados.
- Escucha la opinión del personal y de los usuarios de los servicios.
- Propicia el compañerismo, manteniendo una relación estrecha que permite aceptar los acuerdos tomados en equipo, sin deterioro a la dignidad de cada individuo.
- Proporciona calidez total en los servicios que recibe la ciudadanía.
- Elimina toda actitud de prepotencia, abuso de autoridad y negligencia.

## Ñ **Responsabilidad**

### El personal:

- Toma oportunamente las decisiones que le corresponden en beneficio del público en general.
- Responde con seguridad a la responsabilidad delegada.
- Actúa prudente, oportuna y eficazmente, evitando generar burocracia.
- Desarrolla su trabajo con la mayor eficacia y eficiencia posible.

### La Secretaría:

- Busca simplificar los trámites que realiza el público en general.
- Se preocupa por la satisfacción de los usuarios en los servicios que les proporciona.
- Propicia la delegación con responsabilidad.

## Ñ **Legalidad**

### El personal:

- Acata la normatividad vigente.
- Se conduce con un trato amable, no sólo entre servidores públicos, sino hacia la ciudadanía.
- Reconoce las ideas de los demás y las aprovecha.

### La Secretaría:

- Acata la normatividad vigente.
- Provee unas condiciones laborales adecuadas.
- Reconoce la capacidad y experiencia del personal en el desarrollo de sus actividades.



## Ñ **Perseverancia**

### El personal:

- Cree en sí mismo y en los demás.
- Busca permanentemente lograr las metas establecidas.
- Demanda nuevas formas de hacer las cosas, realizando propuestas o acciones para el bienestar de la sociedad.
- Sugiere prácticas que agregan valor a su trabajo para obtener resultados permanentes y positivos para el Estado.
- Aprende constantemente para perfeccionar su desempeño.

### La Secretaría:

- Aprovecha el talento disponible.
- Propicia la crítica constructiva.
- Fomenta la búsqueda constante del cambio.
- Estimula y reconoce la iniciativa.
- Estimula el espíritu emprendedor.

## • **Honestidad**

### El personal:

- Actúa con pulcritud y austeridad en el manejo de los recursos públicos.
- Actúa con disciplina presupuestaria y transparencia en sus acciones.
- Habla con la verdad.
- Reconoce y acepta sus errores.
- Respeto la propiedad, los activos y los servicios de la Secretaría.
- Actúa con rectitud, adhiriéndose a las normas y valores de la Secretaría.

### La Secretaría:

- Exige un comportamiento ético del personal que labora en la misma.
- Genera medidas preventivas o de combate a la corrupción en la prestación de servicios.
- Proporciona al personal seguridad en su desempeño laboral.



### **ANTECEDENTES DE LA SUBSECRETARÍA**

Con la creación de la Dirección General de Hacienda, determinada en la Ley número 75 de la H. Legislatura del Estado correspondiente a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, publicada en la Gaceta Oficial número 135 del 15 de noviembre de 1951, se establecen las funciones de la actual Subsecretaría de Ingresos.

A pesar de esta publicación, no fue hasta el primero de enero de 1957 que entró en vigor el Reglamento que estableció las funciones y estructura de dicha Dirección General de Hacienda, en la cual se integraban la Subdirección de Ingresos y la Subdirección de Egresos y que fueron creciendo administrativamente en forma paralela.

La Subdirección de Ingresos tuvo como atribuciones principales, la formulación anual del Proyecto del Presupuesto de Ingresos; la supervisión permanente de los ingresos del Estado para que los mismos no disminuyeran, proponiendo las alternativas necesarias para lograr la superación; además del diseño de proyectos de Reformas Fiscales y Administrativas y en general toda clase de lineamientos que coadyuvaran a los ingresos del Estado.

En el año de 1962, con la publicación el día 13 de diciembre de la Ley No. 91 de la H. Legislatura del Estado en la Gaceta Oficial No. 144 se determinó que la Dirección General de Hacienda cambió su denominación por el de Tesorería General del Estado, con base en ello se estableció que a partir del 1º de enero de 1963, la Subdirección de Ingresos pasara a ser Dirección de Ingresos, quedando integrada por los Departamentos de Impuesto Predial y Catastro; Impuesto al Comercio, Industria y Profesiones; Impuesto a la Agricultura y Ganadería; Oficina de Correspondencia y las Oficinas Recaudadoras clasificadas en principales y subalternas.

En el período de 1963 a 1986 no se efectuaron cambios trascendentales en su estructura, así la Dirección de Ingresos continuó desarrollando sus funciones y cumpliendo con sus objetivos, de acuerdo con las disposiciones y atribuciones de las distintas administraciones del Gobierno del Estado.

Al inicio de la administración gubernamental 1986-1992, se emitió la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal el 30 de diciembre de 1986, en la que se estableció el cambio de denominación de la Tesorería General del Estado por el de Secretaría de Finanzas y Planeación, como derivación de dicha Ley, se expidió el 4 de abril de 1987 el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, en el cual se contemplaba el cambio de Dirección de Ingresos por Dirección General de Ingresos.

En la misma época, se fusionaron los Departamentos de Impuestos sobre Ingresos Diversos y el de Contribuciones por Mejoras para integrar el Departamento de Contribuciones Estatales; en tanto que el Departamento de Registro Público de la Propiedad y del Comercio pasó a formar parte de la Secretaría General de Gobierno; el Departamento de Impuesto al Valor Agregado modificó su denominación por Departamento de Impuestos Federales Coordinados; el Departamento de Impuesto Predial y Catastro quedó definido como Departamento de Catastro y finalmente, el Departamento de Ejecución Fiscal cambió su nombre por Departamento de Apoyo Técnico y Ejecución Fiscal.

Al iniciar el período gubernamental 1992-1998, se realizó una nueva reestructuración orgánica de la Secretaría de Finanzas y Planeación, con base en el Artículo 20 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, y en el Artículo Sexto Transitorio del Reglamento Interior de la propia Secretaría, con lo cual se agruparon las diversas áreas de cada Dirección de acuerdo con la naturaleza de las funciones así en esta área, los Departamentos cambiaron su denominación por la de Subdirecciones.

Con las modificaciones organizacionales de esta etapa, la Dirección General de Ingresos quedó integrada por 3 Coordinaciones: la de Administración Tributaria, de Fiscalización y la de Catastro, las cuales se crearon para fungir como enlace entre ésta y las Subdirecciones que tienen a su cargo. Asimismo, se establecieron como áreas staff de la Dirección General, el Departamento de Supervisión de Oficinas de Hacienda y el Instituto de Capacitación en Administración Hacendaria de Veracruz (INCAHVER); la Subdirección Jurídica de Ingresos a la que se le transfirieron las funciones de la anterior Subdirección de Apoyo Técnico y Ejecución Fiscal, y la Subdirección de Seguimiento y Control creada para encargarse del diseño y sistema integral de información de la Dirección.



#### ANTECEDENTES DE LA SUBSECRETARÍA

- a) Dependientes de la Coordinación de Administración Tributaria quedaron la Subdirección de Registro y Control de Obligaciones antes Subdirección de Contribuciones Estatales; la Subdirección de Recaudación y Administración de Oficinas de Hacienda, antes Subdirección de Administración de Oficinas de Hacienda y la Subdirección de Participaciones Federales antes Oficina de Participaciones Federales, a la cual se le adicionaron funciones derivadas de la Ley de Coordinación Fiscal y del Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal vigentes.
- b) La Coordinación de Fiscalización quedó integrada por la Subdirección de Auditoría Fiscal, antes Subdirección de Auditoría; la Subdirección de Programación de la Fiscalización que conservó su nombre y la Subdirección de Revisiones de Gabinete, anteriormente denominada Subdirección de Impuestos Federales Coordinados.
- c) Se contempló para la Coordinación de Catastro tener a su cargo la Subdirección Técnica con la responsabilidad de las operaciones catastrales, y la Subdirección de Apoyo Logístico para atender lo relacionado con los asuntos administrativos de las Delegaciones Regionales.

Con el inicio de labores de la Administración 1998-2004 se autorizó la nueva estructura organizacional de la Secretaría de Finanzas y Planeación con la publicación del nuevo Reglamento Interior en la cual se contemplaban los siguientes cambios:

- a) La Dirección General de Ingresos cambió a partir del 22 de diciembre de 1998 la denominación a Subsecretaría de Ingresos, de la cual depende el Departamento de Supervisión de Oficinas de Hacienda, mismo que contempló un cambio en su nombre por Supervisión de Ingresos. Asimismo, el Área de Apoyo Administrativo cambió a Departamento de Enlace Administrativo y el Instituto de Capacitación en Administración Hacendaria de Veracruz (INCAHVER) permanece inalterable.
- b) Realizando un análisis descendente del nivel jerárquico superior a los inferiores encontramos que la Coordinación de Administración Tributaria se modificó a Dirección de Política Tributaria, de la cual dependía la Subdirección de Participaciones Federales y Estadísticas con una estructura compuesta por los Departamentos de Gestión y Trámites de Pagos de Participaciones, Verificación de Participaciones, Seguimiento a la Operación del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal (S.N.C.F.), Estadística y Análisis de Ingresos; así como la recién creada Subdirección de Política Fiscal que se integró por el Departamento de Política Impositiva y el Departamento de Política de Ingresos; las Subdirecciones de Registro y Control de Obligaciones y la de Recaudación y Administración de Oficinas de Hacienda que dependían de esta Coordinación se transfirieron a la Dirección de Recaudación.
- c) La Coordinación de Fiscalización cambió su nomenclatura a Dirección de Fiscalización, conservando las tres áreas administrativas a saber: Subdirección de Auditoría Fiscal que integra a su estructura a un Coordinador General de Visitas Domiciliarias del cual dependen los siguientes Departamentos: de la Zona Tuxpan, de la Zona Xalapa, de la Zona Veracruz, de la Zona Coatzacoalcos y de la Zona Córdoba; así como el Departamento de Verificación de Dictámenes, de la misma manera la Subdirección de Revisiones de Gabinete se estructura con los Departamentos de Revisión y Liquidación, el de Revisión Masiva, el de Verificación de Expedición de Comprobantes Fiscales, y el de Control y Seguimiento de Revisiones; por último la Subdirección de Programación de la Fiscalización a la cual se le adicionó “y Contribuyentes Especiales” presenta los Departamentos de Programas Sectoriales, de Selección de Contribuyentes y el de Emisión de Órdenes.
- d) La Coordinación de Catastro modificó su nombre a Dirección de Catastro, permaneciendo igual respecto de la Subdirección Técnica de la que dependen los Departamentos de Operaciones Catastrales y el de Sistemas Informáticos. No siendo así la Subdirección de Apoyo Logístico cuya denominación cambió a Subdirección



### **ANTECEDENTES DE LA SUBSECRETARÍA**

de Desarrollo Institucional misma que se integraba por los Departamentos de Enlace con las Delegaciones y el de Estadística; asimismo se le incorporan como nueva creación el Departamento Legal y el Departamento de Control Administrativo.

- e) Como nueva creación se contempló la Dirección de Recaudación cuya estructura se integra por la Subdirección de Recaudación y Administración de Oficinas de Hacienda de la cual se desglosan los Departamentos de Control de Recaudación, Control de Notificación y Cobranza, de Autorización y Control de Créditos, cabe mencionar que este Departamento fue transferido de la Subdirección Jurídica de Ingresos, y finalmente el Departamento de Verificación al R. F. C., que fue transferido de la Subdirección de Revisiones de Gabinete y el cual adopta el nombre de Departamento de Verificación y Control de Obligaciones; asimismo se transfieren de esta Subdirección el Departamento de Enlace con Oficinas de Hacienda y el Departamento de Control de Personal Foráneo, los cuales pasan a la Dirección de Administración; por otra parte la Subdirección de Registro y Control de Obligaciones se integra por los Departamentos de Registro Estatal de Contribuyentes, de Impuestos Estatales y Coordinados, de Derechos y de Asistencia al Contribuyente.
- f) Finalmente, mencionaremos que la Subdirección Jurídica de Ingresos no presentó modificación alguna en cuanto a su nomenclatura pero sí, en lo que respecta a su estructura, toda vez que el Departamento de Asistencia al Contribuyente fue eliminado, al Departamento de Apoyo Técnico cuyo nombre actual es Departamento de Ejecución Fiscal le fue relevada una de las funciones primordiales que es recuperación de créditos fiscales misma que se asignó a la Subdirección de Recaudación y Administración de Oficinas de Hacienda; en relación al Departamento de lo Contencioso permaneció sin alteración alguna.

El 11 de mayo de 2001 se publicó en la Gaceta Oficial del Estado, el decreto mediante el cual se reforma el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, en el que se desintegra la Subsecretaría de Planeación e Informática, transfiriendo las áreas de la Dirección de Informática a la Subsecretaría de Finanzas y Administración, y las de la Dirección de Planeación Hacendaria a la Subsecretaría de Ingresos a la cual se le adiciona “y Planeación Hacendaria”, excepto las atribuciones relativas a la Coordinación del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Veracruz (COPLADEVER).

El 12 de julio del mismo año se publicó en la Gaceta Oficial del Estado, la reforma y derogación a diversas disposiciones del Acuerdo Delegatorio de Facultades a los Servidores Públicos de la Secretaría de Finanzas y Planeación, modificándose el nivel de la Subdirección Jurídica de Ingresos a Dirección, con las mismas atribuciones.

El 25 de marzo del año 2002 se publicó en la Gaceta Oficial del Estado, el Decreto por el que se Homologan, Readscriben y Suprimen Diversas Áreas de la Administración Pública del Estado, en el cual se suprimen de esta Subsecretaría las siguientes áreas:

1. La Dirección de Política Tributaria.
2. La Subdirección de Auditoría Fiscal de la Dirección de Fiscalización.
3. Las Oficinas de Hacienda del Estado con sede en Tihuatlán, Coyutla, San Rafael, Tlapacoyan, Jilotepec, Acajete, Dos Ríos, Fortín de las Flores, Río Blanco, Nogales, Ixtaczoquitlán, Boca del Río, Angel R. Cabada, Santiago Tuxtla y Catemaco.
4. Las Delegaciones Regionales de Catastro con sede en Papantla, Boca del Río, Veracruz, Martínez de la Torre, Coatepec, San Andrés Tuxtla y Minatitlán.

Se homologaron las Áreas que realizaban funciones Jurídicas de las Dependencias del Ejecutivo, cuya denominación fue la de Unidades Jurídicas, y teniendo un nivel equivalente a Subdirección, siendo el nivel inmediato inferior, el de Jefatura de Departamento.



### **ANTECEDENTES DE LA SUBSECRETARÍA**

Se suprimen las áreas que realicen funciones jurídicas adscritas a las Subsecretarías y Direcciones Generales.

El nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación publicado en la Gaceta Oficial del Estado el 22 de abril de 2002, contemplaba las siguientes modificaciones en la estructura orgánica de la Subsecretaría de Ingresos:

- a) Se suprimió el término “y Planeación Hacendaria” quedando únicamente como Subsecretario de Ingresos.
- b) La Dirección de Recaudación cambió su denominación a Dirección General de Recaudación, dependiendo de la misma las siguientes áreas:
  1. El Departamento de Supervisión de Ingresos.
  2. La Subdirección de Ingresos antes Subdirección de Recaudación y Administración de Oficinas de Hacienda, la cual se integraba por las siguientes áreas:
    - Departamento de Control de Recaudación.
    - Departamento de Autorización y Control de Créditos.
    - Departamento de Logística e Integración de Datos.
  3. La Subdirección de Registro y Control de Obligaciones, la cual se integra por las siguientes áreas:
    - Departamento de Registro Estatal de Contribuyentes.
    - Departamento de Impuestos Estatales y Coordinados.
    - Departamento de Derechos.
    - Departamento de Verificación de Vehículos de Procedencia Extranjera.
    - Departamento de Verificación y Control de Obligaciones, el cual se transfirió de la Subdirección de Ingresos.
  4. La Subdirección de Ejecución Fiscal se transfirió a esta Dirección proveniente de la desaparecida Dirección Jurídica de Ingresos, integrada por las siguientes áreas:
    - Departamento de Recuperación de Créditos.
    - Departamento de Autorizaciones y Consultas Fiscales.
  5. La Subdirección de Participaciones Federales de la cual se suprimió el término “y Estadísticas”, misma que fue transferida de la desaparecida Dirección de Política Tributaria, integrada por las siguientes áreas:
    - Departamentos de Gestión y Trámite de Pago de Participaciones.
    - Departamento de Verificación de Participaciones.
    - Departamento de Estadísticas y Análisis de Ingresos.
    - Departamento de Seguimiento a la Operación del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.
- c) La Dirección de Fiscalización cambió su denominación a Dirección General de Fiscalización, dependiendo de la misma las siguientes áreas:
  1. La Subdirección de Programación de la Fiscalización y Contribuyentes Especiales integrada por las siguientes áreas:
    - Departamento de Dictámenes.
    - Departamento de Emisión de Órdenes.
    - Supervisión de Programas Sectoriales.
    - Supervisión de Selección de Contribuyentes.
  2. Se le adicionó el término de “Visitas Domiciliarias” a la Subdirección de Revisiones de Gabinete la cual se denominó, Subdirección de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete y se le incorporaron, las atribuciones de la desaparecida Subdirección de Auditoría Fiscal, integrándose por las siguientes áreas:
    - Departamento de Visitas Domiciliarias (A y B).



**SEFIPLAN**

SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y PLANEACIÓN  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

## Subdirección de Comercio Exterior **Manual de Organización**

### **ANTECEDENTES DE LA SUBSECRETARÍA**

- Departamento de Revisión y Liquidación.
  - Departamento de Revisiones Masivas.
  - Departamento de Control y Seguimiento de Créditos.
  - Departamento de Control y Seguimiento de Revisiones.
3. La Subdirección de Política Fiscal se transfirió de la desaparecida Dirección de Política Tributaria contando con las siguientes áreas:
- Departamentos de Política de Ingresos.
  - Departamento de Política Impositiva.
- d) La Dirección de Catastro cambió su denominación a Dirección General de Catastro dependiendo de la misma las siguientes áreas:
1. La Subdirección Técnica integrada por las siguientes áreas:
    - Departamento de Operación Catastral.
    - Departamento de Sistemas Informáticos.
    - Departamento de Cartografía.
    - Departamento de Valuación.
  2. La Subdirección de Desarrollo Institucional integrada por las siguientes áreas:
    - Departamento de Asistencia a Municipios.
    - Departamento de Estadística.
    - Departamento de Coordinación Interinstitucional.
    - Departamento de Evaluación y Control.
- e) El Instituto de Capacitación en Administración Hacendaria de Veracruz (INCAHVER), dependiente de la Subsecretaría de Ingresos y Planeación Hacendaria, se transfirió a la Dirección General de Administración cambiando su denominación a Centro de Capacitación de la SEFIPLAN (CECAPS).
- f) Se suprimió la Dirección Jurídica de Ingresos de la Subsecretaría de Ingresos y Planeación Hacendaria y sus atribuciones se reasignaron a la Dirección General de Recaudación y a la Procuraduría Fiscal.
- g) Las atribuciones que realizaba la desaparecida Dirección de Política Tributaria se reasignaron a las Direcciones Generales de Recaudación y de Fiscalización.

En el mes de octubre de 2002 se efectuó una reestructuración interna en la Subdirección de Participaciones Federales y se suprimió de la misma el Departamento de Seguimiento a la Operación del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, asignando sus funciones entre los demás Departamentos de la Subdirección; asimismo se reestructuró la Subdirección de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete creando el Departamento de Revisión de Dictámenes y suprimiendo el Departamento de Control y Seguimiento de Créditos cuyas funciones y personal se transfirieron a la Subdirección de Ejecución Fiscal.

El 30 de mayo de 2003 se transfirió a la Subdirección de Ingresos, el Departamento de Enlace con Oficinas de Hacienda, el cual se encontraba adscrito a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Dirección General de Administración.

El 4 de agosto de 2004, con la emisión del Decreto que reforma, deroga y adiciona diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación surgió la necesidad de modificar la estructura orgánica de la Dependencia de la siguiente manera:



**ANTECEDENTES DE LA SUBSECRETARÍA**

En la Dirección General de Recaudación:

- a) La Subdirección de Participaciones Federales, cambió la denominación de sus Departamentos por Ejecutivos de Proyectos.
- b) En la Subdirección de Ingresos se crearon las Oficinas de Hacienda del Estado de Río Blanco, Fortín y Boca del Río, así como las Oficinas de Hacienda del Estado de Xalapa Norte, Centro y Sur.

En la Dirección General de Fiscalización:

- a) La Subdirección de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete cambió la denominación de sus Departamentos de Visitas Domiciliarias "A" y "B", por los Departamentos de Visitas Domiciliarias Zona Norte y el de Zona Centro, asimismo se creó un Departamento de la Zona Sur.
- b) La Subdirección de Política Fiscal cambió la denominación de sus Departamentos por Ejecutivos de Proyectos.

En la Dirección General de Catastro:

- a) La Subdirección Técnica cambió de denominación por Subdirección de Operación e Información Territorial y la Subdirección de Desarrollo Institucional por Subdirección de Desarrollo y Vinculación Catastral.
- b) En la Subdirección de Operación e Información Territorial, cambió de denominación el Departamento de Sistemas Informáticos por Departamento de Información Catastral.
- c) En la Subdirección de Desarrollo y Vinculación Catastral se modificó la denominación del Departamento de Coordinación Interinstitucional por Departamento de Vinculación Interinstitucional y el Departamento de Evaluación y Control por Departamento de Enlace Operativo.
- d) Se suprimió la Delegación Regional de Catastro de Tuxpan y se creó la Delegación Regional de Catastro de Veracruz.

El Supervisor de Programas Sectoriales de la Subdirección de Programación de la Fiscalización y Contribuyentes Especiales, a partir de noviembre del 2005 dependió directamente del Departamento de Selección de Contribuyentes, con el fin de supervisar las áreas de captación de información.

A partir de febrero de 2006 el Departamento de Supervisión de Ingresos dependió directamente del Subsecretario de Ingresos, con el fin de otorgar la autoridad que permitiera realizar la supervisión de las Delegaciones Regionales de Catastro y las Oficinas de Hacienda del Estado.

El 24 de mayo de 2006, se publicó en la Gaceta Oficial, el Decreto que modifica y adiciona el Reglamento Interior de la Secretaría, el cual mencionó que la Dirección General de Catastro cambiaba su denominación a Dirección General de Catastro, Geografía y Valuación; la Subdirección de Operación e Información Territorial cambiaba a Subdirección de Catastro y Valuación y la Subdirección de Desarrollo y Vinculación Catastral a Subdirección de Estadística y Geografía.

El 17 de junio de 2009 se publicó en la Gaceta Oficial del Estado, el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, el cual contemplaba la modificación de las denominaciones de la Dirección General de Catastro, Geografía y Valuación por Dirección General de Catastro y Valuación, la Subdirección de Catastro y Valuación a Subdirección de Valuación y Operación Catastral y por último la Subdirección de Estadística y Geografía a Subdirección de Desarrollo y Vinculación Catastral.

A partir del mes de agosto de 2009 el Departamento de Supervisión de Ingresos se adscribió directamente al Director General de Recaudación, el cual dependía del Subsecretario de Ingresos, con la finalidad de reforzar su estructura orgánica y contar con un área especializada en la supervisión de las Oficinas de Hacienda del Estado y las Cobradurías, permitiendo con ello un mayor control y administración de estas áreas.



### ANTECEDENTES DE LA SUBSECRETARÍA

Asimismo, el 28 de diciembre de 2011 se publicó en la Gaceta Oficial, el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, en el cual se mencionaba de la Subsecretaría de Ingresos lo siguiente:

- Se creó la Dirección General de Vinculación y Coordinación Hacendaria con la Subdirección de Política de Coordinación Hacendaria (anteriormente Subdirección de Participaciones Federales de la Dirección General de Recaudación) y la Subdirección de Política Fiscal (adsrita anteriormente a la Dirección General de Fiscalización).

Con la autorización de la Estructura Orgánica y la actualización del Manual General de Organización 2012, se modificó la nomenclatura de diversas áreas de la Secretaría, quedando de la siguiente manera:

En la Dirección General de Vinculación y Coordinación Hacendaria:

- Cambió la nomenclatura del Ejecutivo de Proyectos de Estadística y Análisis de Ingresos por Ejecutivo de Proyectos de Análisis y Proyección de Ingresos Estatales, el Ejecutivo de Proyectos de Verificación de Participaciones Federales por Ejecutivo de Proyectos de Análisis y Verificación de Participaciones Federales, y el Ejecutivo de Proyectos de Gestión y Trámite de Pago de Participaciones Federales por Ejecutivo de Proyectos de Gestión y Trámite de Ingresos Federales, pertenecientes a la Subdirección de Política de Coordinación Hacendaria.
- Asimismo se modificó la nomenclatura del Ejecutivo de Proyectos de Política de Ingresos por Ejecutivo de Proyectos de Seguimiento de Acuerdos de los Sistemas de Coordinación Fiscal, y el Ejecutivo de Proyectos de Política Impositiva por Ejecutivo de Proyectos de Integración de Convenios, pertenecientes a la Subdirección de Política Fiscal.

En la Dirección General de Recaudación:

- Modificó su denominación el Departamento de Registro Estatal de Contribuyentes por Departamento de Control Vehicular, el Departamento de Impuestos Estatales y Coordinados por Departamento de Verificación y Control de Obligaciones de Impuestos Estatales, el Departamento de Derechos por Departamento de Control y Custodia de Valores, el Departamento de Verificación y Control de Obligaciones por Departamento de Verificación y Control de Obligaciones de Impuestos Federales, perteneciente a la Subdirección de Registro y Control de Obligaciones.

El 18 de julio del 2012 se publicó en la Gaceta Oficial del Estado el Decreto número 565 que Deroga la Fracción XXXI del Artículo 20 y Reforma la Fracción XII del Artículo 18 de la Ley número 58 Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz; Reforma la Fracción XXVIII del Artículo 4 de la Ley número 42 de Catastro del Estado de Veracruz; y Deroga el Apartado A del Artículo 143; y Adiciona el Apartado E al Artículo 140 del Código número 18 Financiero para el Estado de Veracruz, en el cual se suprimió la Dirección General de Catastro y Valuación, la cual estaba adsrita a la Subsecretaría de Ingresos.

El 7 de enero de 2013, se publicó en la Gaceta Oficial del Estado el decreto que Reforma, Adiciona y Deroga Diversas Disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, en el cual estableció las áreas que conformaron a la Subsecretaría de Ingresos.

Asimismo, con la modificación de la Estructura Orgánica de la Secretaría de Finanzas y Planeación, y derivado del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal Anexo 8, se creó la Subdirección de Comercio Exterior, la cual se adscribió a la Dirección General de Fiscalización.

En mayo de 2013, se transfirió el Departamento de Autorización y Control de Créditos de la Subdirección de Ingresos a la Subdirección de Ejecución Fiscal, a excepción de las funciones de Derechos de la Zona Federal Marítimo, Terrestres y Comisión Nacional del Agua, las cuales seguirán perteneciendo a la Subdirección de Ingresos.



### **ANTECEDENTES DE LA SUBSECRETARÍA**

Del mismo modo cambió la nomenclatura del Departamento Autorización y Control de Créditos por Departamento de Gestión de Pagos en Parcialidades y Aprovechamientos no Fiscales, y el Departamento de Recuperación de Créditos por Departamento de Control y Seguimiento de Créditos en la Subdirección de Ejecución Fiscal, así como el Ejecutivo de Proyectos de Análisis y Proyección de Ingresos Estatales por Ejecutivo de Análisis de Estadística y Análisis de Ingresos del Estado, el Ejecutivo de Proyectos de Análisis y Verificación de Participaciones Federales por Ejecutivo de Proyectos de Análisis, Verificación y Trámites de Participaciones Federales y el Ejecutivo de Proyectos de Gestión y Trámite de Ingresos Federales por Ejecutivo de Proyectos de Vinculación Municipal adscritos a la Subdirección de Política de Coordinación Hacendaria.

El 23 de enero de 2014, se publicó en la Gaceta Oficial del Estado el Decreto que Reforma, Deroga y Adiciona Diversas Disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, derivando las siguientes modificaciones en la Subsecretaría de Ingresos:

- El Departamento de Control de Recaudación de la Subdirección de Ingresos se transfiere a la Subdirección de Política de Coordinación Hacendaria de la Dirección General de Vinculación y Coordinación Hacendaria.
- Las funciones de Derechos de la Zona Federal Marítimo, Terrestres y Comisión Nacional del Agua que realizaba el Departamento de Control de Recaudación se adicionó al Ejecutivo de Proyectos de Vinculación Municipal de la Subdirección de Política de Coordinación Hacendaria.
- El Departamento de Integración de Datos de la Subdirección de Ingresos se transfiere a la Subdirección de Política Fiscal de la Dirección General de Vinculación y Coordinación Hacendaria.
- El Departamento de Enlace con Oficinas de Hacienda de la Subdirección de Ingresos se adscribe directamente al Subsecretario de Ingresos.
- Las Oficinas de Hacienda del Estado se adscriben directamente a la Dirección General de Recaudación.
- Por lo anterior, la Subdirección de Ingresos modifica su nomenclatura a Unidad de Atención a Contribuyentes.



**SEFIPLAN**

SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y PLANEACIÓN  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Comercio Exterior  
**Manual de Organización**

**MARCO LEGAL DE LA SUBSECRETARÍA**

La Secretaría de Finanzas y Planeación como Dependencia de la Administración Pública Estatal, es regida y regulada por la normatividad de la esfera Federal y Estatal que vigila la actuación institucional del Estado, misma que sirve de soporte, fundamentación y motivación a los hechos y acciones que emprende para cumplir el papel que le corresponde.

Para los fines mencionados, se presenta la normatividad que fundamenta y aplica la Subsecretaría de Ingresos.

**a) En el ámbito Federal:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Pub. o Prom. 05/02/1917, U.R.A. 10/02/2014
- Ley Aduanera.  
Pub. o Prom. 15/12/1995, U.R.A. 09/12/2013
- Ley Agraria.  
Pub. o Prom. 26/02/1992, U.R.A. 09/04/2012
- Ley de Comercio Exterior.  
Pub. o Prom. 27/07/1993, U.R.A. 21/12/2006
- Ley de Coordinación Fiscal.  
Pub. o Prom. 27/12/1978, U.R.A. 09/12/2013
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.  
Pub. o Prom. 29/05/2009, U.R.A. 18/06/2010
- Ley de Ingresos de la Federación, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación  
Pub. o Prom. 18/06/2007, U.R.A. 26/12/2013
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.  
Pub. o Prom. 29/12/1978, U.R.A. 11/12/2013
- Ley del Impuesto Empresarial a Tasa Única.  
Pub. o Prom. 01/10/2007
- Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.  
Pub. o Prom. 30/12/1980, U.R.A. 11/12/2013
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.  
Pub. o Prom. 01/01/2002, U.R.A. 11/12/2013
- Ley Federal de Derechos.  
Pub. o Prom. 31/12/1981, U.R.A. 30/12/2013



**SEFIPLAN**

SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y PLANEACIÓN  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Comercio Exterior  
**Manual de Organización**

**MARCO LEGAL DE LA SUBSECRETARÍA**

- Ley Federal de Instituciones de Seguros y Fianzas.  
Pub. o Prom. 29/12/1950, U.R.A. 10/01/2014
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Pub. o Prom. 30/03/2006, U.R.A. 25/04/2014
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.  
Pub. o Prom. 01/12/2005, U.R.A. 24/12/2013
- Ley Federal del Impuesto sobre Automóviles Nuevos.  
Pub. o Prom. 30/12/1996, U.R.A. 09/01/2014
- Ley General de Sociedades Mercantiles.  
Pub. o Prom. 04/08/1934, U.R.A. 15/12/2011
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.  
Pub. o Prom. 06/12/2007, U.R.A. 03/06/2011
- Código de Comercio.  
Pub. o Prom. 07/10/1889, U.R.A. 10/01/2014
- Código Fiscal de la Federación.  
Pub. o Prom. 31/12/1981, U.R.A. 14/03/2014
- Reglamento de la Ley Aduanera.  
Pub. o Prom. 06/06/1996, U.R.A. 27/12/2011
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.  
Pub. o Prom. 04/12/2006
- Reglamento de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.  
Pub. o Prom. 04/12/2006
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.  
Pub. o Prom. 02/04/2014
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.  
Pub. o Prom. 17/10/2003, U.R.A. 04/12/2006
- Reglamento de la Ley de Comercio Exterior.  
Pub. o Prom. 30/12/1993, U.R.A. 22/05/2014
- Lineamientos Normativos para el Apoyo y Fortalecimiento de la Auditoría Fiscal.  
Pub. o Prom. 04/01/1999, U.R.A. 29/12/1999



**SEFIPLAN**

SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y PLANEACIÓN  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Comercio Exterior  
**Manual de Organización**

**MARCO LEGAL DE LA SUBSECRETARÍA**

- Acuerdo Mediante el cual se dan a Conocer las Variables y Fuentes de Información para Apoyar a los Estados en la Aplicación de sus Fórmulas de Distribución entre los Municipios de las Aportaciones Federales Previstas en el Fondo para la Infraestructura Social Municipal del Ramo General 33 del Presupuesto de Egresos de la Federación, para el Ejercicio Fiscal Correspondiente.
- Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y sus Anexos.  
Pub. o Prom. 28/12/1979, U.R.A. 03/06/2003
- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus Anexos.  
Pub. o Prom. 11/02/2009, U.R.A. 15/04/2014
- Convenio para dar Cumplimiento a Diversas Propuestas de la Convención Nacional Hacendaria.  
Pub. o Prom. 30/12/2005
- Resolución de Facilidades Administrativas, para el Ejercicio Fiscal Correspondiente.
- Resolución de la Miscelánea Fiscal, para el Ejercicio Fiscal Correspondiente.
- Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior.  
Pub. o Prom. 29/07/2011, U.R.A. 08/05/2014
- Las demás relativas y que resulten aplicables.



**SEFIPLAN**

SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y PLANEACIÓN  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

**MARCO LEGAL DE LA SUBSECRETARÍA**

**b) En el ámbito Estatal:**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.  
Pub. o Prom. 25/09/1917, U.R.A. 29/08/2013
- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado y los Municipios de Veracruz de Ignacio de la Llave.  
Pub. o Prom. 30/12/1999, U.R.A. 16/12/2013
- Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.  
Pub. o Prom. 06/06/2008, U.R.A. 21/07/2010
- Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para el Ejercicio Fiscal Correspondiente.
- Ley de Ingresos para los Municipios del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para el Ejercicio Fiscal Correspondiente.
- Ley de Planeación para el Estado de Veracruz de Ignacio de Llave.  
Pub. o Prom. 29/01/1987
- Ley de Tránsito y Transporte para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y su Reglamento.  
Pub. o Prom. 06/11/2006, U.R.A. 26/08/2013.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.  
Pub. o Prom. 27/02/2007, U.R.A. 26/08/2013
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.  
Pub. o Prom. 19/05/2000, U.R.A. 06/11/2013
- Código Civil para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.  
Pub. o Prom. 15/09/1932, U.R.A. 03/02/2014
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.  
Pub. o Prom. 29/01/ 2001, U.R.A. 16/12/2013
- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.  
Pub. o Prom. 03/04/2001, U.R.A. 16/12/2013
- Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.  
Pub. o Prom. 22/11/2002, U.R.A. 15/02/2012
- Código Número 860 de Derechos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.  
Pub. o Prom. 31/07/2013, U.R.A. 16/12/2013
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.  
Pub. o Prom. 28/12/2011, U.R.A. 23/01/2014



**SEFIPLAN**

SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y PLANEACIÓN  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Comercio Exterior  
**Manual de Organización**

**MARCO LEGAL DE LA SUBSECRETARÍA**

- Decreto que Autoriza al Ejecutivo del Estado a Otorgar un Subsidio del 100% a las Personas Físicas Causantes del Impuesto Estatal sobre Tenencia o Uso de Vehículos en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para los Ejercicios Fiscales 2012 al 2016.  
Pub. o Prom. 15/07/2011
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, para el Ejercicio Fiscal Correspondiente.
- Decreto que Autoriza al Ejecutivo a Otorgar un Subsidio del Cien por Ciento a los Causantes, tanto del Impuesto Estatal Sobre Tenencia o Uso de Vehículos (IESTV) en el Estado de Veracruz para los Ejercicios Fiscales 2012 al 2016, así como del Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos (ISTUV) para los Ejercicios Fiscales 2007, 2008, 2009, 2010 y 2011, que se Hubieren Generado por la Tenencia o Uso de las Motocicletas, Propiedad de Personas Físicas que Residan en el Estado de Veracruz.  
Pub. o Prom. 25/06/2012
- Decreto que Deroga la Fracción XXXI del Artículo 20 y Reforma la Fracción XII del Artículo 18 de la Ley Número 58 Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz; Reforma la Fracción XXVIII del Artículo 4 de la Ley Número 42 de Catastro del Estado de Veracruz; y Deroga el Apartado A del Artículo 143; y Adiciona el Apartado E al Artículo 140 del Código Número 18 Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.  
Pub. o Prom. 18/07/2012
- Decreto que Reforma la Fracción XXXV del Artículo 18 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.  
Pub. o Prom. 21/01/2013
- Decreto que Modifica el Diverso por el Que se Regula la Importación Definitiva de Vehículos Usados.  
Pub. o Prom. 31/01/2013, U.R.A. 30/01/2014
- Decreto por el que se establece el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.  
Pub. o Prom. 12/09/2013, U.R.A. 06/02/2014
- Lineamientos Generales y Específicos de Disciplina, Control y Austeridad Eficaz, para el Ejercicio 2008, que se Expiden de Conformidad con lo Dispuesto en los Artículos 4, 10 y Tercero Transitorio del Decreto que Establece el Programa Integral de Austeridad, Disciplina, Transparencia y Eficiente Administración de los Recursos Públicos por Parte de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.  
Pub. o Prom. 29/01/2010
- Lineamientos para el Control y la Contención del Gasto Público en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.  
Pub. o Prom. 13/03/2012
- Acuerdo por el que se Da a Conocer el Calendario de Entrega, Porcentaje, Fórmulas y Variables Utilizadas, así como los Montos Estimados que Recibirá cada Municipio del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, del Fondo General de Participaciones y del Fondo de Fomento Municipal, para el Ejercicio Fiscal Correspondiente.
- Acuerdo Delegatorio de Facultades que otorga el Subsecretario de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Planeación, Lic. Jorge Fernando Ramírez Tubilla a los Directores Generales de Recaudación, Fiscalización y Catastro y Valuación.  
Pub. o Prom. 28/03/2012





**SEFIPLAN**

SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y PLANEACIÓN  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Comercio Exterior  
**Manual de Organización**

**MARCO LEGAL DE LA SUBSECRETARÍA**

- Acuerdo Delegatorio de Facultades que Otorga el Gobernador del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Dr. Javier Duarte de Ochoa al Secretario de Finanzas y Planeación para Ejercer las Atribuciones Derivadas del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.  
Pub. o Prom. 27/11/2012
- Acuerdo por el que se Da a Conocer a los Gobiernos de las Entidades Federativas la Distribución y Calendarización para la Ministración Durante el Ejercicio Fiscal 2013, de los Recursos Correspondientes a los Ramos Generales 28 Participaciones a Entidades Federativas y Municipios, y 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios.  
Pub. o Prom. 17/01/2013
- Acuerdo por el que se Dan a Conocer los Montos Distribuidos a los Municipios por el Concepto de Participaciones en Ingresos Federales, para el Trimestre Correspondiente.
- Acuerdo por el que se Aprueban las Reglas que Regulan la Recepción de Solicitudes de Autorización para el Emplacamiento de Vehículos de Procedencia Extranjera en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, a Través de la Oficina Virtual de Hacienda.  
Pub. o Prom. 08/03/2013.
- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.  
Pub. o Prom. 23/02/2009, U.R.A. 15/04/2014
- Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo.  
Pub. o Prom. 23/11/2010
- Plan Veracruzano de Desarrollo 2011 - 2016.  
Pub. o Prom. 10/05/2011
- Programa Veracruzano de Finanzas Públicas 2011 - 2016.  
Pub. o Prom. 18/04/2012
- Reglas de Carácter General para el Cumplimiento del Dictamen de las Obligaciones Fiscales Establecidas en el Código Financiero para el Estado de Veracruz, en Materia del Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal.  
Pub. o Prom. 14/05/2012, U.R.A.04/06/2012.
- Reglas de Carácter General para la Presentación del Aviso de Enajenación de Vehículos Registrados en el Estado de Veracruz.  
Pub. o Prom. 16/07/2013.
- Reglas de Operación para el Emplacamiento de Vehículos Antiguos en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.  
Pub. o Prom. 04/01/2013.
- Reglas de Operación para el Emplacamiento de Vehículos al Servicio de Personas con Discapacidad en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.  
Pub. o Prom. 03/01/2013.



**MARCO LEGAL DE LA SUBSECRETARÍA**

- Políticas de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz, para Proporcionar Información sobre Contribuyentes a las Sociedades de Información Crediticia en cumplimiento al Artículo 20 bis del Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Pub. o Prom. 27/08/2013.
- Las demás relativas y que resulten aplicables.



**ATRIBUCIONES DE LA SUBSECRETARÍA**

1. Coordinar la elaboración y proponer al Secretario, la política de ingresos del Gobierno del Estado.
2. Presentar al Secretario los estudios y propuestas para el establecimiento de bases, tasas, cuotas y tarifas de contribuciones, bienes y servicios públicos.
3. Aportar al Secretario información necesaria para el establecimiento de los criterios y montos en materia de estímulos fiscales, exenciones y subsidios.
4. Elaborar y presentar a la consideración del Secretario el anteproyecto de Presupuesto del Estado, en lo concerniente a los ingresos que habrán de recaudarse en el año siguiente, así como su programación, para ser sometidos a la consideración del Gobernador.
5. Recaudar los ingresos que sean a favor del Gobierno del Estado y los depósitos de particulares que se constituyan de acuerdo a las disposiciones legales, a través de las Oficinas de Hacienda del Estado, Cobradurías, Oficina Virtual de Hacienda (OVH), cajeros multiservicio, sistema bancarizado y otros establecimientos autorizadas al efecto; así como llevar la estadística de dichos ingresos, proponiendo al Secretario los sistemas y procedimientos recaudatorios.
6. Ejercer las atribuciones, que como sujeto activo de la relación fiscal, se encuentren establecidas en las disposiciones fiscales estatales, así como las de orden federal en los ingresos, cuya administración tenga delegada el Estado, de conformidad con: el Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal; el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal; y sus Anexos respectivos, que sean suscritos entre el Gobierno del Estado y la Federación; así como entre el Gobierno del Estado y el de los Municipios.
7. Resolver sobre las autorizaciones que establezcan las leyes fiscales, estatales o federales, así como las consultas que formulen los interesados respecto a situaciones reales y concretas sobre la aplicación de las mismas.
8. Conocer y resolver los recursos administrativos que promuevan los particulares en contra de las resoluciones administrativas o fiscales dictadas por las áreas administrativas u órganos desconcentrados de su adscripción.
9. Mantener el registro de representantes legales de los contribuyentes en que conste la representación legal que tienen concedida, para efectos del trámite del recurso administrativo de revocación.
10. Revisar discrecionalmente, las resoluciones administrativas de carácter individual no favorables a un particular, emitidas por las áreas administrativas u órganos desconcentrados de su adscripción, y en su caso revocarlas o modificarlas por una sola vez, siempre y cuando no se hubiese interpuesto medio de defensa y hubieren transcurrido los plazos para presentarlos, sin que haya prescrito el crédito fiscal.
11. Reconocer la anulabilidad, declarar la nulidad o revocar de oficio los actos administrativos que sean emitidos en contravención a las disposiciones legales aplicables.
12. Informar oportunamente a la Procuraduría Fiscal, respecto de los hechos o documentos de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que pudieran constituir delitos fiscales.
13. Representar a la Secretaría ante los tribunales administrativos y jurisdiccionales en materia fiscal.
14. Rendir los informes previos y justificados, que procedan en materia de amparo.
15. Emitir y tramitar la publicación de edictos que procedan en los asuntos de su competencia.



**ATRIBUCIONES DE LA SUBSECRETARÍA**

16. Solicitar a los organismos descentralizados del Gobierno Estatal, la información mensual de los ingresos obtenidos para incluirla en la Cuenta Pública anual.
17. Depurar los créditos fiscales a favor del fisco estatal y autorizar previo acuerdo del Secretario, su cancelación; así como declarar la prescripción de los créditos fiscales y la caducidad de las facultades del fisco, para determinarlos y aplicar sanciones.
18. Representar al Secretario en todas las obligaciones y compromisos derivados de los Convenios de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal; y los anexos derivados de dichos convenios que sean suscritos entre el Gobierno del Estado y la Federación o entre el Gobierno del Estado y los Municipios, así como auxiliarlo en la preparación, interpretación y aplicación de los mismos.
19. Proponer al Secretario las medidas técnicas y administrativas necesarias para la mejor organización y funcionamiento de la Subsecretaría.
20. Supervisar a las áreas administrativas y órganos desconcentrados de su adscripción.
21. Vigilar el estado físico y analizar los requerimientos de las Oficinas de Hacienda del Estado y de las Cobradurías, para su reparación y adecuado mantenimiento.
22. Proponer al Secretario para su autorización, el nombramiento y remoción de los Jefes de Oficina de Hacienda o Cobradurías.
23. Proponer al Secretario, el establecimiento, supresión o reubicación de las Oficinas de Hacienda del Estado, Cobradurías de Hacienda y cajeros multiservicios; así como acordar con el Secretario, el establecimiento, modificación y organización de sus servicios.
24. Verificar que los establecimientos, sistema bancarizado y otros lugares autorizados, realicen el cobro de contribuciones, productos o aprovechamientos, en los términos de los convenios suscritos con la Secretaría.
25. Aprobar las formas oficiales de avisos, manifestaciones, declaraciones y demás documentos requeridos por las disposiciones fiscales, en las materias de su competencia, y dar instrucciones para su formulación por parte de los contribuyentes y demás obligados.
26. Coordinar la emisión, concentración y distribución de valores y formas valoradas y autorizar su destrucción cuando queden fuera de uso.
27. Integrar y mantener actualizado el registro de contribuyentes y los demás registros que establezcan las leyes fiscales del Estado y de la Federación, aplicando medidas de control y de inspección, para que regularicen su situación fiscal.
28. Recibir de los contribuyentes, y en su caso requerir los avisos, manifestaciones, declaraciones y demás documentación que conforme a las disposiciones fiscales deban presentarse ante la misma, y aplicar cuando proceda las medidas de apremio necesarias.
29. Resolver respecto de las solicitudes de devolución o compensación de cantidades pagadas indebidamente al fisco.
30. Conforme a las disposiciones legales aplicables, emitir dictamen confirmatorio de que no se causan las contribuciones correspondientes o de exención en el pago de contribuciones, previa solicitud del contribuyente.



**ATRIBUCIONES DE LA SUBSECRETARÍA**

31. Calificar y determinar la aceptación de las daciones en pago por adeudos en toda clase de créditos a favor del Gobierno del Estado, así como las donaciones en beneficio del mismo.
32. Establecer los procedimientos en materia de registro y control de obligaciones en las áreas de su competencia y autorizar la verificación o comprobación de su cumplimiento por los contribuyentes, responsables solidarios y terceros relacionados con ellos, de conformidad con las disposiciones fiscales.
33. Determinar la existencia de créditos fiscales, su actualización y sus accesorios, a cargo de contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados; dar las bases para su liquidación y fijarlos en cantidad líquida, en los términos de las leyes fiscales del Estado y las de carácter federal respecto de los ingresos federales cuya administración tenga delegada el Estado; así como los que deriven de los actos de autoridad que se realicen en materia de comercio exterior, y en los casos que proceda, imponer las sanciones y demás accesorios que correspondan a cargo de los contribuyentes y responsables solidarios.
34. Ordenar el cobro a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, de las diferencias por errores aritméticos en las declaraciones y por el pago en parcialidades de las contribuciones, derivadas de la aplicación de disposiciones fiscales estatales o federales.
35. Conforme a las disposiciones legales aplicables, autorizar el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales estatales.
36. Aprobar los criterios para la aceptación, de las garantías del interés fiscal que deban ser otorgadas a favor del Gobierno del Estado; hacerlas efectivas y resolver sobre la dispensa o el otorgamiento de las mismas; así como vigilar que dichas garantías sean suficientes y exigir su ampliación, y en su caso, ordenar el secuestro de otros bienes.
37. Proponer al Secretario, las políticas y sistemas de control y seguimiento en materia de recaudación de ingresos estatales.
38. Ordenar y practicar el embargo precautorio para asegurar el interés fiscal.
39. Ordenar y aplicar el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales y sus accesorios a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, así como recuperar las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal, incluyendo las fianzas otorgadas para garantizar créditos de acuerdo con las disposiciones fiscales estatales o federales.
40. Ordenar y practicar las visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, vigilancia, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales, estatales o federales, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y terceros relacionados con ellos en materia de impuestos, derechos, contribuciones por mejoras, productos, aprovechamiento, su actualización y accesorios.
41. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios, terceros con ellos relacionados y contadores públicos autorizados que hayan formulado dictámenes para efectos fiscales, que exhiban y proporcionen la contabilidad, declaraciones, avisos, datos, informes, papeles de trabajo y demás documentos que permitan comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales estatales o federales.
42. Recabar de los servidores públicos y de los fedatarios los informes y datos que posean con motivo de sus funciones y que se relacionen con el cumplimiento de obligaciones fiscales de los contribuyentes, responsables solidarios, terceros con ellos relacionados y contadores públicos autorizados para la emisión de dictámenes con efectos fiscales.



**ATRIBUCIONES DE LA SUBSECRETARÍA**

43. Revisar que los dictámenes formulados por contador público registrado sobre los estados financieros relacionados con las declaraciones fiscales de los contribuyentes, reúnan los requisitos establecidos en las disposiciones fiscales estatales o federales.
44. Ordenar la práctica de la notificación de los actos relacionados con el ejercicio de las facultades de comprobación, así como las resoluciones que determinen créditos fiscales, citatorios, requerimientos, solicitud de informes y los demás actos administrativos que se generen con motivo de sus facultades de comprobación en relación al cumplimiento de las disposiciones fiscales estatales o federales.
45. Autorizar la segunda prórroga sobre el plazo en que se deban concluir las visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, verificaciones y demás actos que sean de su competencia.
46. Dar a conocer al contribuyente, mediante oficio de observaciones, los hechos u omisiones que se hubiesen conocido con motivo de la revisión de los informes, datos, documentos o contabilidad, tratándose de revisiones desarrolladas de conformidad con las facultades contenidas en este artículo.
47. Autorizar en los términos que señalen las disposiciones legales, la solicitud de ampliación de plazo que presenten los contribuyentes para entrega de documentos o informes cuyo contenido sea difícil de proporcionar o de difícil obtención.
48. Expedir los oficios de designación, credenciales o constancias de identificación del personal que se autorice para la práctica de notificaciones, visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, vigilancia, verificaciones, requerimientos y demás actos que se deriven de las disposiciones fiscales estatales y federales.
49. Orientar y auxiliar a los contribuyentes respecto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales conforme al calendario, los procedimientos y formas para su debida observancia, en las materias de su competencia.
50. Realizar estudios y proyectos técnicos de investigación en el área de su competencia, que permitan implementar nuevas fuentes de ingresos locales y mejorar los métodos y técnicas de orientación al contribuyente.
51. Conforme a los lineamientos que establezca el Secretario, informar y difundir por los medios de comunicación gráfica y audiovisual las disposiciones destinadas a los contribuyentes que permita orientar y mejorar el cumplimiento de sus obligaciones.
52. De conformidad con los ordenamientos legales aplicables, imponer las sanciones administrativas que correspondan a las infracciones fiscales en materia de contribuciones estatales y federales.
53. Conforme a los ordenamientos legales en la materia, autorizar o negar la condonación, incluso de las multas administrativas aplicadas por infracción a las disposiciones fiscales estatales o federales y someter a la consideración del Secretario, aquellas que por su monto e importancia requieran de su autorización.
54. Designar los peritos que se requieran para la formulación de los dictámenes técnicos relacionados con los asuntos de su competencia.
55. Ordenar la elaboración y remisión de la cuenta mensual comprobada de los ingresos federales coordinados, que se rinde a la Tesorería de la Federación, misma que podrá ser suscrita por el titular del área correspondiente, conforme a las disposiciones aplicables.
56. Ordenar la elaboración de la constancia de recaudación de impuestos federales coordinados y la liquidación mensual de participaciones federales.

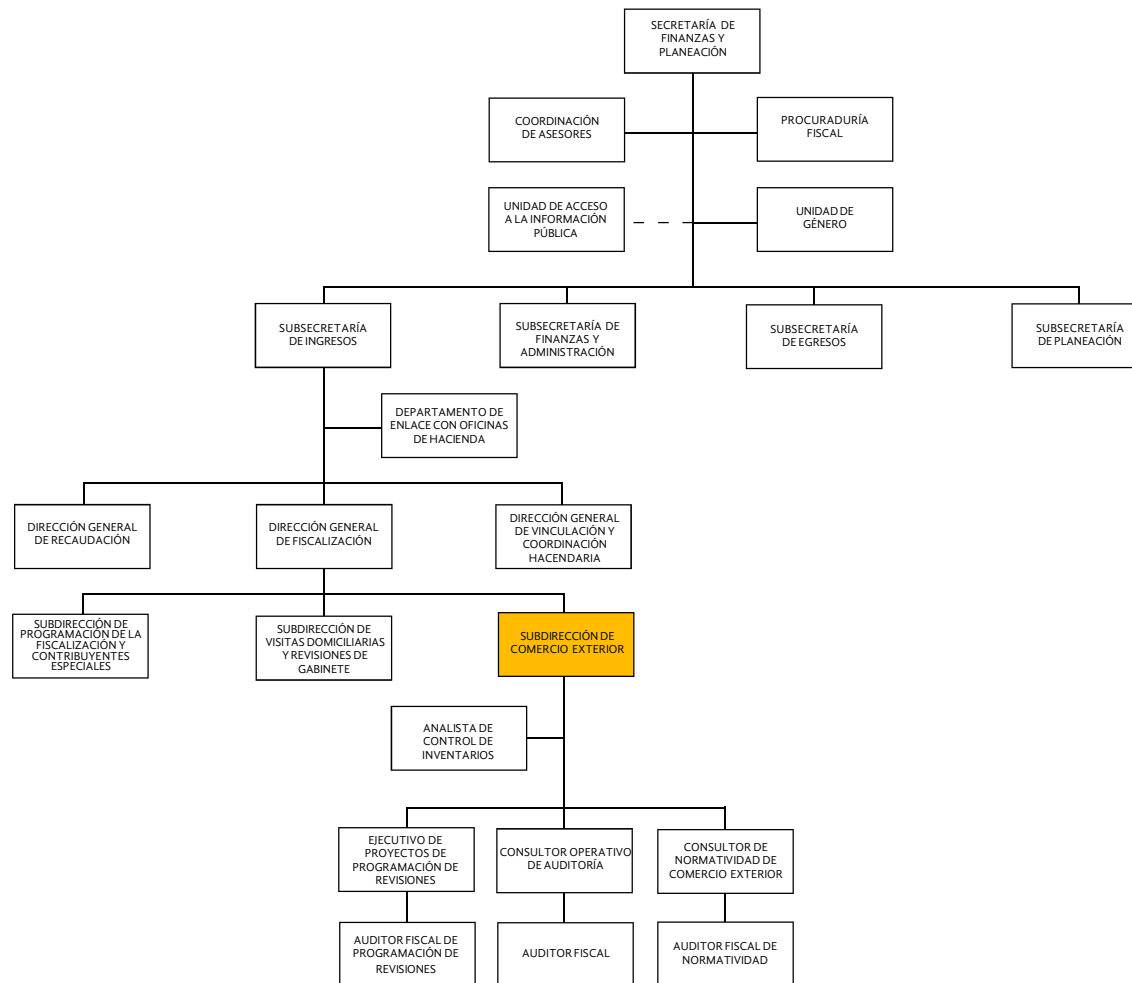


**ATRIBUCIONES DE LA SUBSECRETARÍA**

57. Vigilar que los procedimientos de fiscalización y recaudación que tramiten, de acuerdo a sus atribuciones, las Direcciones Generales de Fiscalización y de Recaudación y las Oficinas de Hacienda del Estado se lleven a cabo en estricto apego a las disposiciones fiscales.
58. Ser enlace entre las áreas de su adscripción y la Procuraduría Fiscal, con respecto de los asuntos relacionados con los juicios y procedimientos que se ventilen ante los tribunales jurisdiccionales y administrativos, federales y estatales; proporcionando, en su caso, toda la documentación con que cuente y que posibilite la defensa legal de los intereses de la Hacienda Pública Estatal.
59. Resolver de acuerdo con los ordenamientos aplicables, sobre los ofrecimientos de dación en pago por adeudos de créditos fiscales a cargo de los contribuyentes y responsables solidarios.
60. Supervisar que la documentación necesaria para el ejercicio de las facultades de las áreas de su adscripción, se encuentre apegada a las disposiciones fiscales.
61. Coordinar las acciones de supervisión y fiscalización a contribuyentes que, con base a los criterios emitidos, sean considerados como especiales.
62. Impulsar acciones de modernización y mejora administrativa en la Subsecretaría, áreas administrativas y órganos desconcentrados de su adscripción.
63. Aprobar las normas técnicas para la elaboración de las Tablas de Valores.
64. Aprobar los métodos, sistemas y procedimientos para integrar a sus bases de datos, la información territorial del Estado.
65. Ordenar, de conformidad con las disposiciones fiscales y demás ordenamientos aplicables y los convenios y sus Anexos suscritos entre el Estado y la Federación, visitas domiciliarias y de verificación de mercancías de procedencia extranjera, en centros de almacenamiento, distribución o comercialización, tianguis, mercados sobre ruedas, puestos fijos y semifijos en la vía pública e inclusive en transporte, a fin de comprobar su legal importación, almacenaje, estancia o tenencia, transporte o manejo en el territorio del Estado; asimismo la verificación de vehículos en circulación, para comprobar su legal importación, estancia o tenencia, transporte o manejo en territorio del Estado, aun cuando no se encuentren en movimiento, incluso en centros de almacenamiento, distribución o comercialización, tianguis o lotes en los que se realice la exhibición de los mismos para su venta, procediendo en su caso, al embargo precautorio de los mismos.
66. Proponer al Secretario, de conformidad con las disposiciones fiscales y demás aplicables y los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación, la destrucción, donación, asignación o venta, de las mercancías de procedencia extranjera, ya sea percederas o de fácil descomposición o deterioro, inclusive de animales vivos, que hayan sido embargadas precautoriamente.
67. Registrar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y el Anexo correspondiente, los lugares en que habrán de ser depositadas las mercancías y vehículos de procedencia extranjera embargados, así como solicitar su habilitación.
68. Autorizar los donativos en especie, otorgados a favor del Gobierno del Estado.
69. Las demás que deriven de las disposiciones legales aplicables y las que expresamente le sean conferidas por las autoridades superiores.



**ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SUBDIRECCIÓN**









**SEFIPLAN**  
SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y PLANEACIÓN  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

**DIRECTORIO**

**MTRO. MAURICIO MARTÍN AUDIRAC MURILLO**  
SECRETARIO DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

**LIC. JORGE FERNANDO RAMÍREZ TUBILLA**  
SUBSECRETARIO DE INGRESOS

**LIC. VIOLETA CONTRERAS BENÍTEZ**  
DIRECTORA GENERAL DE FISCALIZACIÓN

**C.P. ROSA MARÍA SILVA PASQUEL**  
SUBDIRECTORA DE COMERCIO EXTERIOR

**LIC. MARÍA ELENA CASTRO REYES**  
EJECUTIVA DE PROYECTOS DE PROGRAMACIÓN DE REVISIONES

**LIC. JESÚS PINEDA VIVAR**  
CONSULTOR OPERATIVO DE AUDITORÍA

**LIC. JORGE COBOS CASTÁN**  
CONSULTOR DE NORMATIVIDAD DE COMERCIO EXTERIOR





**SEFIPLAN**  
SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y PLANEACIÓN  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Comercio Exterior  
**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

## **SUBDIRECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR**





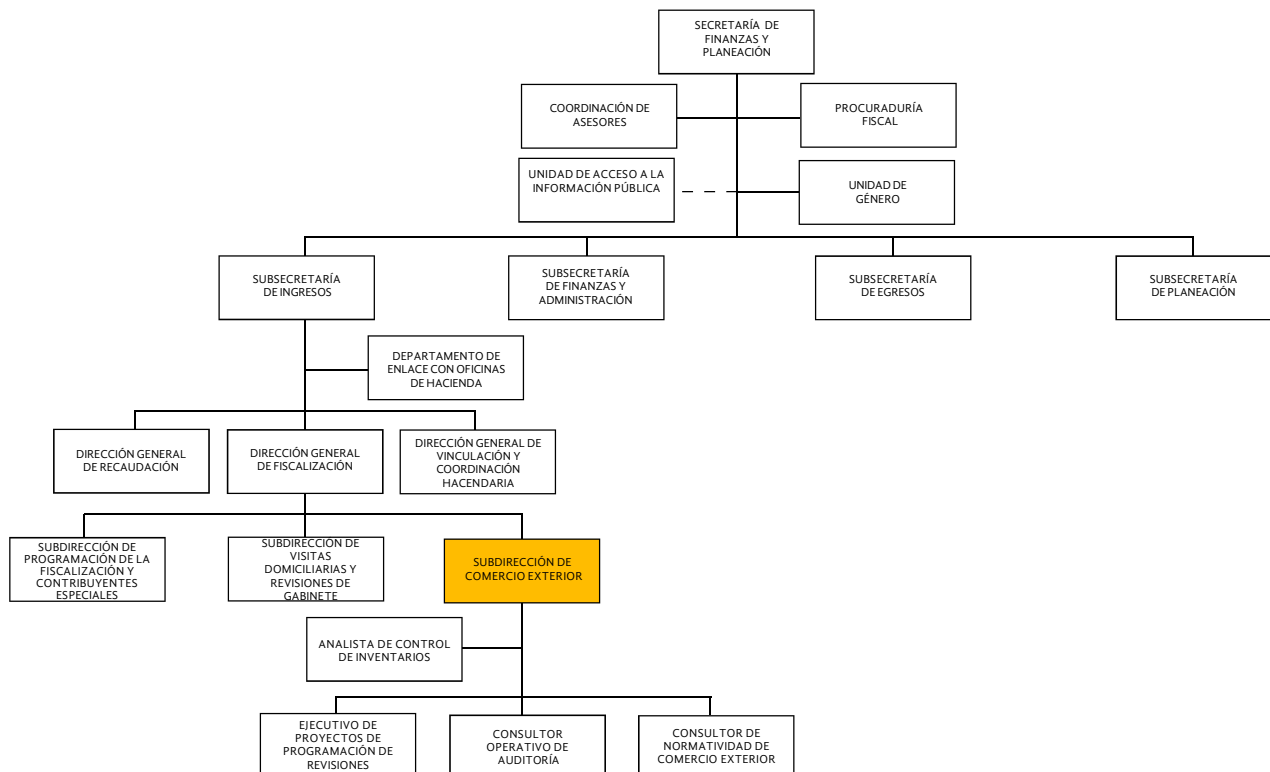
**IDENTIFICACIÓN**

- NOMBRE DEL PUESTO:** Subdirector(a) de Comercio Exterior.
- JEFE(A) INMEDIATO(A):** Director(a) General de Fiscalización.
- SUBORDINADOS(AS) INMEDIATOS(AS):** Ejecutivo(a) de Proyectos de Programación de Revisiones.  
Consultor(a) Operativo de Auditoría.  
Consultor(a) de Normatividad de Comercio Exterior.  
Analista de Control de Inventarios.
- SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:** El(La) servidor(a) público(a) que designe el(la) Subsecretario(a) de Ingresos.
- NIVEL JERÁRQUICO:** Mando Medio / Confianza.

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

El(La) titular de este puesto, es responsable de organizar y supervisar las visitas domiciliarias, revisiones de gabinete y verificación tanto de mercancía como de los vehículos en circulación de procedencia extranjera y comprobar su legal estancia o tenencia en territorio estatal aún cuando no se encuentren en movimiento; de supervisar se efectúe el embargo precautorio de dicha mercancía, así como de los medios de transporte; de notificar al interesado el inicio del Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera y a las Autoridades correspondientes, dándole a conocer mediante oficios y actas los hechos u omisiones detectados; de custodiar y resguardar las mercancías y vehículos de procedencia extranjera embargados precautoriamente y ser depositario de la mercancía hasta que quede firme la resolución respectiva; así como de conducir sus funciones en estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de su puesto.

**UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA**





### **NOMBRE DEL PUESTO**

Subdirector(a) de Comercio Exterior.

### **FUNCIONES**

1. Proponer y acordar con el(la) Director(a) General la programación de acuerdo a las políticas, los sistemas, programas operativos, métodos y procedimientos para la práctica de visitas domiciliarias, revisiones de gabinete de verificación de mercancías y en transporte y vehículos de procedencia extranjera.
2. Verificar que los oficios de solicitud de información y/o documentación se notifiquen oportunamente a los contribuyentes, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados, para que exhiban en su domicilio, establecimientos o en las oficinas de las propias autoridades, y proporcionen las declaraciones correspondientes a las contribuciones federales coordinadas, así como la contabilidad, avisos, datos, informes, papeles de trabajo, pedimentos, manifestaciones y demás documentos utilizados, de conformidad con las disposiciones locales y federales aplicables y los convenios y sus Anexos suscritos entre el Estado y la Federación, a fin de comprobar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y Aduaneras.
3. Organizar y supervisar las visitas domiciliarias, revisiones de gabinete y verificación tanto de mercancía como de los vehículos en circulación de procedencia extranjera a fin de comprobar su legal estancia o tenencia en territorio estatal, aún cuando no se encuentren en movimiento, supervisar se efectúe el embargo precautorio de dicha mercancía, así como de los medios de transporte y la notificación al interesado del inicio del Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera y a las Autoridades correspondientes dándole a conocer mediante oficios y actas los hechos y omisiones detectados, las actuaciones efectuadas, para su trámite y resolución, con base en la legislación aduanera, en los Convenios de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus anexos respectivos suscritos entre el Gobierno del Estado y de la Federación.
4. Aplicar las disposiciones fiscales federales y aduaneras, en términos de los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación, así como las reglas generales y los criterios establecidos por el(la) Secretario(a) y Subsecretario(a) en materia de comercio exterior, con el propósito de hacer cumplir las leyes fiscales, federales y aduaneras en esta materia.
5. Supervisar la práctica de acuerdo con las disposiciones legales establecidas y los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación, visitas domiciliarias y de verificación de legal estancia e introducción de mercancías de procedencia extranjera, así como auditorías en centros de almacenamiento, distribución o comercialización, tianguis, mercados sobre ruedas, puestos fijos y semifijos en la vía pública e inclusive en transporte, a fin de comprobar su legal importación, almacenaje, estancia o tenencia, transporte o manejo en el territorio del Estado y en su caso, realizar el embargo precautorio.
6. Supervisar y llevar a cabo la revisión de la documentación e información de los contribuyentes responsables solidarios o terceros con ellos relacionados en las oficinas de las autoridades, a fin de verificar la legal importación, almacenaje, estancia o tenencia, transporte o manejo en el territorio del Estado de las mercancías de procedencia extranjera y verificar el debido cumplimiento de las obligaciones fiscales.
7. Supervisar la práctica con base en las disposiciones aplicables y los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación, de la verificación de vehículos en circulación, para comprobar su legal importación, estancia o tenencia, transporte o manejo en territorio del Estado, aún cuando no se encuentren en movimiento, incluso en centros de almacenamiento, distribución o comercialización, tianguis o lotes en los que se realice la exhibición de los mismos para su venta, procediendo, en su caso, al embargo precautorio de los mismos, a fin de verificar el debido cumplimiento de las obligaciones fiscales.



### **NOMBRE DEL PUESTO**

Subdirector(a) de Comercio Exterior.

### **FUNCIONES**

8. Proponer y acordar con el(la) Director(a) General las mercancías de procedencia extranjera, que sean perecederas, de fácil descomposición o deterioro, inclusive de animales vivos, adjudicadas por el fisco estatal con el propósito de llevar a cabo la destrucción, donación, asignación o venta.
9. Custodiar y resguardar las mercancías y vehículos de procedencia extranjera embargados precautoriamente, ser depositario de la mercancía hasta que quede firme la resolución respectiva o, en su caso, hasta el momento que se provea destino a la misma, en términos de ley, para garantizar el cumplimiento fiscal del contribuyente.
10. Recibir de los servidores públicos y de los fedatarios, los informes y datos con que cuenten, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia fiscal y aduanera, derivada del Convenio de Colaboración Administrativa, en materia Fiscal Federal y el Anexo correspondiente, así como mantener la comunicación y coordinación con las aduanas del país, autoridades federales y estatales, para el ejercicio de sus funciones.
11. Revisar y proveer respuesta a los escritos que presenten los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, en materia de comercio exterior, de conformidad con las disposiciones aplicables y los convenios y sus Anexos suscritos entre el Estado y la Federación, con el propósito de atenderlos en tiempo y forma.
12. Supervisar el valor en aduana de las mercancías y vehículos de procedencia extranjera, embargados precautoriamente, así como su naturaleza, características, clasificación arancelaria, de conformidad con las disposiciones aplicables y los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación, para determinar los créditos fiscales hacia el contribuyente otorgándole certeza jurídica.
13. Emitir la existencia de créditos fiscales, imponer las sanciones por el incumplimiento a las obligaciones convenidas y demás accesorios que correspondan, respecto de los actos de autoridad que se realicen en materia de comercio exterior, de conformidad con los ordenamientos vigentes, los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación, con el propósito de comunicarle al contribuyente los resultados de su revisión y la forma de pago de su adeudo.
14. Informar mediante resolución de la responsabilidad solidaria, de acuerdo a las disposiciones fiscales y aduaneras, así como los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación, para hacer cumplir las disposiciones fiscales.
15. Enviar a la Dirección General de Recaudación los oficios, resoluciones y documentos relacionados con el ejercicio de las facultades de esta Dirección General, para que se le asigne un número de crédito y se lleve a cabo su notificación y cobro.
16. Realizar el intercambio con otras Entidades Federativas, de los vehículos que hayan sido adjudicados a favor del fisco estatal, previa autorización de las autoridades superiores, de conformidad con la normatividad que al efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el propósito de cumplir con la normatividad establecida en el Manual General del Destino de Bienes Embargados.
17. Reportar ante la autoridad competente, los acuerdos de adjudicación de los bienes muebles e inmuebles, que deriven de los actos realizados en materia de comercio exterior, así como poner dichos bienes a su disposición, con el propósito de salvaguardarlos y tener un control adecuado.





### **NOMBRE DEL PUESTO**

Subdirector(a) de Comercio Exterior.

### **FUNCIONES**

18. Informar a las áreas de su adscripción, la normatividad aplicable al ejercicio de las facultades, en materia aduanera y de comercio exterior, con el propósito de lograr los objetivos planteados dentro de la normatividad vigente.
19. Proponer al(a la) Director(a) General los peritos que se requieran en materia aduanera y de comercio exterior, para la formulación de los dictámenes técnicos relacionados con los asuntos de su competencia.
20. Supervisar se cumpla en tiempo y forma con las condiciones y plazos convenidos con la Federación, los informes que deban presentarse ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con motivo del ejercicio de sus atribuciones, con el fin de realizar las acciones competentes dentro de los plazos establecidos.
21. Efectuar las cumplimentaciones de las resoluciones, mandamientos y ejecutorias de órganos jurisdiccionales y autoridades federales o locales, en materia de comercio exterior, con el propósito de cumplir en tiempo y forma con las disposiciones establecidas.
22. Supervisar se atienda al contribuyente en materia de su competencia, respecto a situaciones reales y concretas, así como resolver las autorizaciones que establezcan las leyes fiscales, federales o estatales, con el propósito de aclarar sus dudas y facilitarle el pago de compromisos fiscales.
23. Orientar e informar al contribuyente respecto del cumplimiento de sus obligaciones fiscales, en relación al calendario de aplicación de las disposiciones y de los procedimientos, para su debida observancia en materia de comercio exterior, con el propósito de que realice sus pagos en tiempo y forma.
24. Autorizar la elaboración de actas administrativas o laborales, en los casos en que se observen irregularidades que puedan vulnerar los derechos del erario o afectar el servicio público, para evitar infracciones a la normatividad por parte de los funcionarios.
25. Verificar que las revisiones se realicen en tiempo y forma, con la finalidad de cumplir con la normatividad y lograr una recaudación efectiva.
26. Actualizar regularmente al personal, sobre temas especializados referente a su actividad preponderante con la finalidad de favorecer su visión crítica y alcanzar el conocimiento requerido, para lograr los objetivos de la Subdirección.
27. Registrar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y el anexo correspondiente, los lugares en que habrán de ser depositadas las mercancías y vehículos de procedencia extranjera embargados, así como solicitar su habilitación ante la autoridad correspondiente.
28. Verificar la información de su competencia, que será publicada a través de la página web de la Secretaría, en lo relativo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, con el fin de corroborar que los datos se presenten en tiempo y forma.
29. Dirigir y vigilar al personal a su cargo a fin de dar cumplimiento a la legislación laboral aplicable, en términos del artículo 7, fracción III de la Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz de Ignacio de la Llave.



#### **NOMBRE DEL PUESTO**

Subdirector(a) de Comercio Exterior.

#### **FUNCIONES**

30. Conducir sus funciones en estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de su puesto, a fin de evitar el incumplimiento, situación que daría lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan, según la naturaleza de la infracción en que se incurra, y sin perjuicio de sus derechos laborales, previstos en las normas específicas que al respecto rijan.
31. Supervisar el manejo de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos asignados a su área de trabajo, con el objeto de lograr que se apliquen de manera eficiente, racional, honesta y transparente.
32. Realizar todas aquellas funciones en el ámbito de su competencia, necesarias para el logro de los objetivos de esta Secretaría.



**NOMBRE DEL PUESTO**

Subdirector(a) de Comercio Exterior.

**COORDINACIÓN INTERNA**

**CON:**

1. El(La) Director(a) General de Fiscalización.
2. El personal subordinado.
3. La Subdirección de Programación de la Fiscalización y Contribuyentes Especiales.
4. La Procuraduría Fiscal.
5. Las Subdirecciones de Gobierno Electrónico y de Infraestructura Tecnológica
6. La Dirección General de Recaudación.
7. Las Oficinas de Hacienda del Estado.
8. La Dirección General de Administración.

**PARA:**

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
3. Intercambiar información.
4. Mantener comunicación sobre los fundamentos jurídicos vigentes y validar los formatos derivados de las reformas a las disposiciones legales.
5. Intercambiar información para el desarrollo y modificación de sistemas de cómputo y mantenimiento de equipo, así como adecuaciones al sistema de fiscalización.
6. Turnar el expediente de liquidación para su control, seguimiento y cobro.
7. Coordinar las notificaciones por estrados de las liquidaciones que fueron notificadas a las oficinas de la Dirección General de Recaudación para su notificación y cobro.
8. Intercambiar Información y organizar acciones conjuntas.

**COORDINACIÓN EXTERNA**

**CON:**

1. La Administración General de Auditoría de Comercio Exterior y la Administración General de Aduanas del Servicio de Administración Tributaria y Administración Regional de Auditoría de Comercio Exterior con Sede en Veracruz.
2. La Administración Local de Servicios al Contribuyente Competente del Servicio de Administración Tributaria (SAT)
3. El Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas (INDETEC).

**PARA:**

1. Conocer las nuevas normas y/o políticas en materia fiscal que se hayan emitido y requerir la información que se necesite para realizar las actividades de fiscalización, así como asistir a reuniones nacionales en materia de comercio exterior.
2. Solicitar información y recibir de los contribuyentes
3. Solicitar y recibir información para la realización de actividades fiscales y legales.



**SEFIPLAN**

SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y PLANEACIÓN  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Comercio Exterior  
**Manual de Organización**

**NOMBRE DEL PUESTO**

Subdirector(a) de Comercio Exterior.

**COORDINACIÓN EXTERNA**

**CON:**

4. La Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
5. El Instituto Mexicano del Seguro Social, el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, la Dirección General de Asuntos Ecológicos, etc.
6. La Secretaría de Gobierno.
7. La Secretaría de Seguridad Pública y la Procuraduría General de Justicia.
8. La Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario.
9. La Contraloría General y la Delegación Regional de Fondos y Valores de la Tesorería de la Federación.
10. La Procuraduría General de la República, la Secretaría de la Defensa Nacional y la Secretaría de Marina.

**PARA:**

4. Obtener información de las cuentas bancarias de los contribuyentes auditados.
5. Obtener datos que permitan el cruce de información de los contribuyentes fiscalizados.
6. Mantener comunicación y en su caso informar sobre las actividades desarrolladas en materia de comercio exterior, así como de la coordinación de actividades con autoridades federales y solicitar información de contribuyentes.
7. Intercambiar información y coordinar apoyo durante el desarrollo de las actividades.
8. Mantener comunicación e intercambio de información, con las diferentes Cámaras de la Industria establecidas en el Estado.
9. Informar sobre el destino de las mercancías y vehículos adjudicados por el fisco estatal.
10. Colaborar e intercambiar información y realizar actividades conjuntas en materia de comercio exterior.



**IDENTIFICACIÓN**

**NOMBRE DEL PUESTO:** Ejecutivo(a) de Proyectos de Programación de Revisiones.

**JEFE(A) INMEDIATO(A):** Subdirector(a) de Comercio Exterior.

**SUBORDINADOS(AS)  
INMEDIATOS(AS):** Auditor(a) Fiscal de Programación de Revisiones.

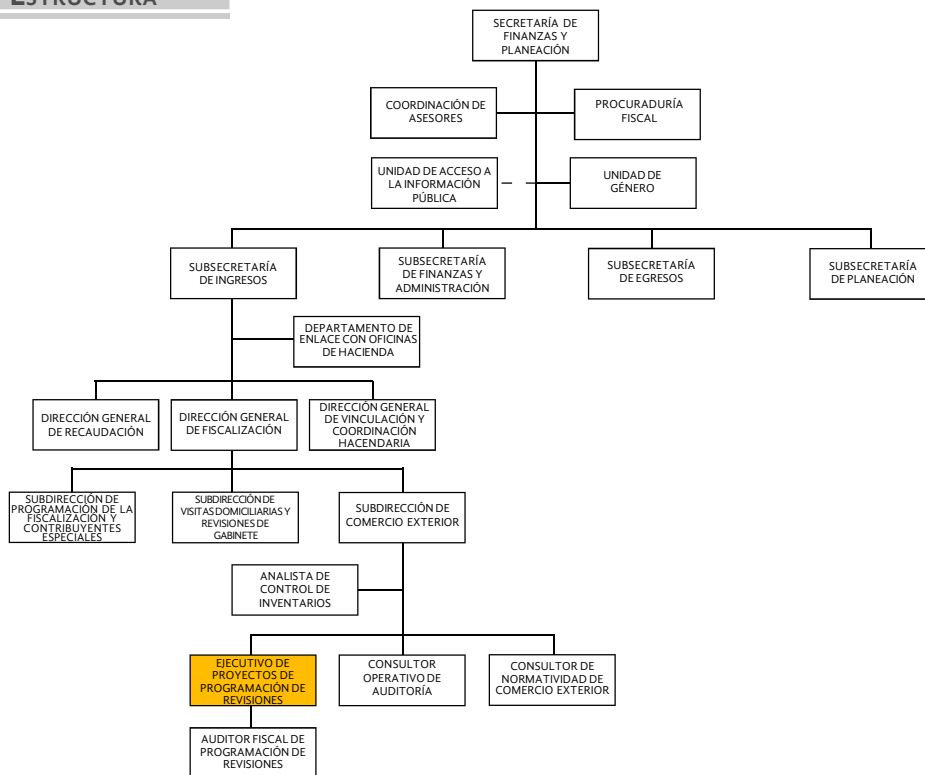
**SUPLENCIA EN CASO  
DE AUSENCIA TEMPORAL:** El(La) servidor(a) público(a) que designe el(la) Subsecretario(a) de Ingresos.

**NIVEL JERÁRQUICO:** Mando Medio / Confianza.

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

El(La) titular de este puesto, es responsable de realizar la propuesta de programación conforme a las políticas, los sistemas, programas operativos, métodos y procedimientos, para la práctica de visitas domiciliarias, revisiones de gabinete, de verificación de mercancías y vehículos de procedencia extranjera; de emitir las órdenes de revisión de acuerdo a los productos aprobados por el Comité de Programación; de elaborar el informe relacionado con los acuerdos de adjudicación de los bienes muebles e inmuebles, que deriven de los actos realizados en materia de comercio exterior; de coordinar con las aduanas del país, autoridades federales y estatales, a fin de programar actos de fiscalización; así como de conducir sus funciones en estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de su puesto.

**UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA**



**FIRMA DE VALIDACIÓN**

SERÁ RESPONSABILIDAD DEL(DE LA) EJECUTIVO(A) DE PROYECTOS DE PROGRAMACIÓN DE REVISIONES LA VALIDACIÓN DEL PUESTO Y EL APEGO AL MISMO.

**NOMBRE DEL PUESTO**

Ejecutivo(a) de Proyectos de Programación de Revisiones.

**FUNCIONES**

1. Realizar la propuesta de programación conforme a las políticas, los sistemas, programas operativos, métodos y procedimientos, para la práctica de visitas domiciliarias, revisiones de gabinete, de verificación tanto de mercancías y vehículos en tránsito de procedencia extranjera, aún cuando no se encuentren en movimiento.
2. Analizar las zonas geográficas, municipios, vías de comunicación, sectores económicos y afluencia vehicular en el Estado, a fin de obtener datos para posibles productos de fiscalización.
3. Obtener diferentes fuentes de información, a fin de conseguir productos susceptibles de fiscalización.
4. Proponer actos de fiscalización derivados de los análisis realizados a la información proporcionada por los servidores públicos y fedatarios, con el propósito de verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia fiscal y aduanera.
5. Coordinar con las aduanas del país, autoridades federales y estatales, a fin de programar actos de fiscalización.
6. Analizar las propuestas de los actos a fiscalizar realizadas por el personal investigador, con el propósito de validar la información y verificar que sea susceptible de revisión.
7. Corroborar las investigaciones de campo necesarias, para recopilar datos relacionados con los productos propuestos a fiscalizar.
8. Proponer la logística de puntos de revisión, para la realización de actos de verificación de mercancías y vehículos de procedencia extranjera.
9. Seleccionar a los contribuyentes susceptibles de actos de fiscalización, a fin de proponerlos al Subcomité de Programación.
10. Integrar la información, para los Comités y Subcomités de Programación de las Entidades Federativas con la Federación, a fin de que las propuestas cumplan con la normatividad establecida.
11. Emitir las órdenes de revisión de acuerdo a los productos aprobados por el Comité de Programación, a fin de ser efectuado el acto de fiscalización por el área operativa.
12. Participar en los Comités de Programación, respecto a los casos propuestos por el área operativa, para la conclusión de cada revisión en proceso.
13. Analizar y dar seguimiento al avance mensual de actividades e informar al(a la) Subdirector(a), con la finalidad de dar cumplimiento a los Indicadores de Evaluación del Desempeño, y en su caso proponer estrategias.
14. Documentar todos los actos concluidos y cifras cobradas, de acuerdo a los informes emitidos por el área operativa, a fin de comprobar los resultados obtenidos.
15. Realizar en su área la difusión de la información, proporcionada por el(la) Consultor(a) de Normatividad de Comercio Exterior, con el propósito de aplicar las disposiciones legales y normativas en esta materia.



#### **NOMBRE DEL PUESTO**

Ejecutivo(a) de Proyectos de Programación de Revisiones.

#### **FUNCIONES**

16. Elaborar el informe ante la autoridad competente, relacionado con los acuerdos de adjudicación de los bienes muebles e inmuebles, que deriven de los actos realizados en materia de comercio exterior, así como realizar el trámite pertinente, para ingresar la mercancía al recinto fiscal, con el propósito de salvaguardarlos y tener un control adecuado.
17. Supervisar la elaboración de los informes de actos iniciados, embargos, adjudicaciones, entre otros, que se deben presentar a la Entidad Federativa y a la Federación a fin de presentarlos en tiempo y forma.
18. Atender al contribuyente en coordinación con el(la) Subdirector(a), respecto a situaciones reales y concretas, con el propósito de aclarar sus dudas y facilitar el pago de obligaciones fiscales.
19. Asistir de acuerdo con las instrucciones del(de la) Subdirector(a) a talleres y cursos de capacitación fiscal, con el fin de estar en constante actualización sobre los temas relacionados con la fiscalización.
20. Supervisar la correcta aplicación de la normatividad emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) y el Gobierno del Estado, con el propósito de fundamentar correctamente los actos de fiscalización.
21. Analizar la información de su competencia, que será publicada a través de la página web de la Secretaría, con el fin de actualizar los datos y presentarlos en tiempo y forma.
22. Conducir sus funciones en estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de su puesto, a fin de evitar el incumplimiento, situación que daría lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan, según la naturaleza de la infracción en que se incurra, y sin perjuicio de sus derechos laborales, previstos en las normas específicas que al respecto rijan.
23. Supervisar el manejo de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos asignados a su área de trabajo, con el objeto de lograr que se apliquen de manera eficiente, racional, honesta y transparente.
24. Realizar todas aquellas funciones en el ámbito de su competencia, necesarias para el logro de los objetivos de esta Secretaría.



**SEFIPLAN**

SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y PLANEACIÓN  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

## Subdirección de Comercio Exterior Manual de Organización

### NOMBRE DEL PUESTO

Ejecutivo(a) de Proyectos de Programación de Revisiones.

### COORDINACIÓN INTERNA

#### CON:

1. El(La) Subdirector(a) de Comercio Exterior
2. El personal subordinado.
3. Las áreas de la Subdirección.
4. La Subdirección de Registro y Control de Obligaciones.
5. La Subdirección de Programación de la Fiscalización y Contribuyentes Especiales.

#### PARA:

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
3. Proporcionar y solicitar información de las revisiones en proceso a su cargo y enviar asuntos para su validación.
4. Obtener información de las unidades automotrices registradas y domicilios de los contribuyentes.
5. Solicitar información de contribuyentes, relacionados con el revisado, así como datos que auxilien a desahogar los antecedentes de programación.

### COORDINACIÓN EXTERNA

#### CON:

1. La Dirección General de Catastro de la Secretaría de Gobierno.
2. La Administración General de Auditoría de Comercio Exterior y las Administraciones Locales de Servicios al Contribuyente del Servicio de Administración Tributaria, así como la Administración Regional de Auditoría de Comercio Exterior con sede en Veracruz.
3. La Comisión Nacional Bancaria y de Valores, Petróleos Mexicanos (PEMEX), la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT), Secretaría de Economía (SE), entre otras.

#### PARA:

1. Obtener información sobre bienes a nombre del contribuyente.
2. Realizar actos de fiscalización y obtener información sobre los contribuyentes.
3. Obtener información para la realización de actividades fiscales y legales.





**IDENTIFICACIÓN**

**NOMBRE DEL PUESTO:** Auditor(a) Fiscal de Programación de Revisiones.

**JEFE(A) INMEDIATO(A):** Ejecutivo(a) de Proyectos de Programación de Revisiones.

**SUBORDINADOS(AS) INMEDIATOS(AS):** Ninguno(a).

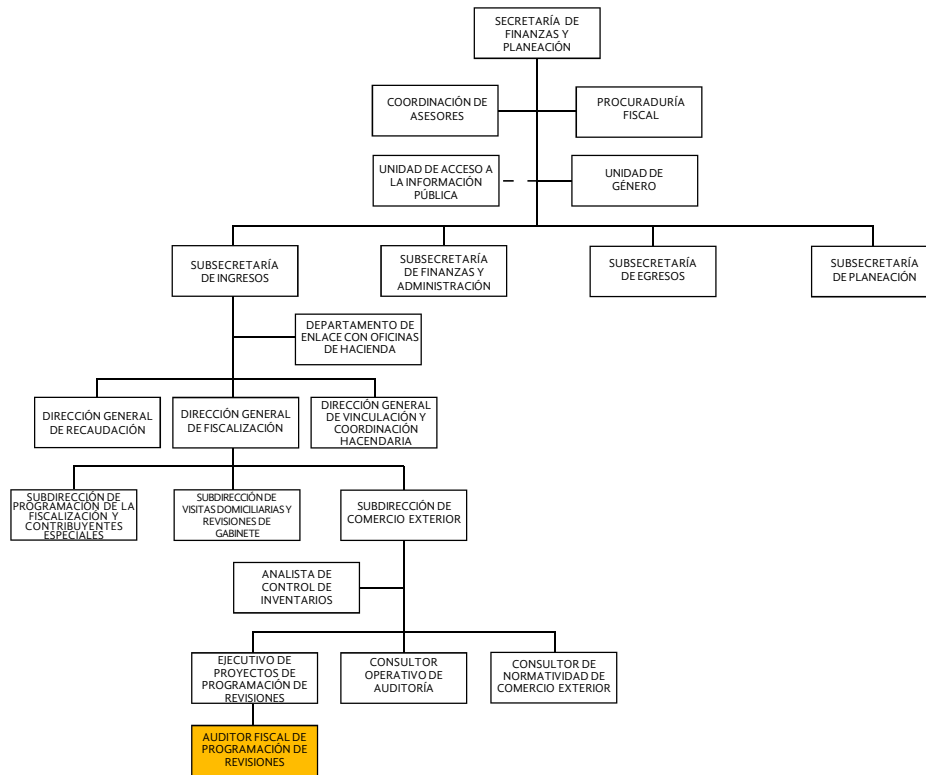
**SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:** El(la) servidor(a) público(a) que designe el(la) Director(a) General de Fiscalización.

**NIVEL JERÁRQUICO:** Operativo / Confianza.

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

El(La) titular de este puesto, es responsable de realizar investigación de campo para recabar información en los municipios de acuerdo a zonas geográficas, vías de comunicación, sectores económicos y afluencia vehicular en el Estado, con el propósito de obtener productos susceptibles de actos de fiscalización; de auxiliar en la elaboración de propuestas de posibles productos de fiscalización; de elaborar los informes de actos iniciados, embargos, adjudicaciones, entre otros con la finalidad de presentarlos tanto a la Entidad Federativa como a la Federación; así como de conducir sus funciones en estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de su puesto.

**UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA**



**FIRMA DE VALIDACIÓN**

SERÁ RESPONSABILIDAD DEL(DE LA) EJECUTIVO(A) DE PROYECTOS DE PROGRAMACIÓN DE REVISIONES LA VALIDACIÓN DEL PUESTO Y EL APEGO AL MISMO DEL PERSONAL DEL ÁREA A SU CARGO.



**SEFIPLAN**

SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y PLANEACIÓN  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Comercio Exterior  
**Manual de Organización**

**NOMBRE DEL PUESTO**

Auditor(a) Fiscal de Programación de Revisiones.

**FUNCIONES**

1. Realizar investigación de campo para recabar información en los municipios de acuerdo a zonas geográficas, vías de comunicación, sectores económicos y afluencia vehicular en el Estado, con el propósito de obtener productos susceptibles de actos de fiscalización.
2. Analizar la información proporcionada por la Administración General de Auditoría de Comercio Exterior, para verificar si es susceptible de actos de fiscalización y proponerlos al(a) Ejecutivo(a) de Proyectos.
3. Analizar la información proporcionada por las diversas fuentes, para verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia aduanera y obtener productos susceptibles de actos de fiscalización.
4. Auxiliar al(a) Ejecutivo(a) de Proyectos, en la elaboración de propuestas de posibles productos de fiscalización, a fin de someterlos a consideración del(de la) Subdirector(a).
5. Controlar la documentación soporte sobre actos concluidos y cifras cobradas, con el fin de presentarlos cuando sean requeridos.
6. Integrar la información de las propuestas de las Entidades Federativas, para someterlas a consideración de los Comités y Subcomités de Programación.
7. Realizar reporte sobre las mercancías que han pasado a ser propiedad del Fisco, para su posible adjudicación.
8. Elaborar los informes de actos iniciados, embargos, adjudicaciones, entre otros, con la finalidad de presentarlos a la Entidad Federativa, como a la Federación.
9. Asistir de acuerdo a órdenes superiores a talleres y cursos de capacitación en materia de su competencia, a fin de contar con una actualización continua que les permita desempeñar de la mejor manera sus funciones.
10. Conducir sus funciones en estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de su puesto, a fin de evitar el incumplimiento, situación que daría lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan, según la naturaleza de la infracción en que se incurra, y sin perjuicio de sus derechos laborales, previstos en las normas específicas que al respecto rijan.
11. Realizar todas aquellas funciones en el ámbito de su competencia, necesarias para el logro de los objetivos de ésta Secretaría.



**SEFIPLAN**

SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y PLANEACIÓN  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Comercio Exterior  
**Manual de Organización**

**NOMBRE DEL PUESTO**

Auditor(a) Fiscal de Programación de Revisiones.

**COORDINACIÓN INTERNA**

**CON:**

1. El(La) Ejecutivo(a) de Proyectos de Programación de Revisiones.
2. La Subdirección de Registro y Control de Obligaciones.
3. La Subdirección de Programación de la Fiscalización y Contribuyentes Especiales.

**PARA:**

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Obtener información de las unidades automotrices registradas y domicilios de los contribuyentes
3. Solicitar información de contribuyentes relacionados con el revisado y datos que auxilien a desahogar los antecedentes de programación.

**COORDINACIÓN EXTERNA**

**CON:**

1. La Administración General de Auditoría de Comercio Exterior, las Administraciones Locales de Servicios al Contribuyente del Servicio de Administración Tributaria y la Administración Regional de Auditoría de Comercio Exterior en Veracruz.
2. La Comisión Nacional Bancaria y de Valores; Petróleos Mexicanos (PEMEX), Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT), Secretaría de Economía (SE), entre otros.
3. La Dirección General de Catastro de la Secretaría de Gobierno.

**PARA:**

1. Realizar actos de fiscalización y obtener información sobre los contribuyentes
2. Obtener información para la realización de actividades fiscales y legales.
3. Obtener información sobre bienes a nombre del contribuyente.



**SEFIPLAN**

SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y PLANEACIÓN  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

## Subdirección de Comercio Exterior Manual de Organización

### IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL PUESTO:** Consultor(a) Operativo(a) de Auditoría.

**JEFE(A) INMEDIATO(A):** Subdirector(a) de Comercio Exterior.

**SUBORDINADOS(AS) INMEDIATOS(AS):** Auditor(a) Fiscal.

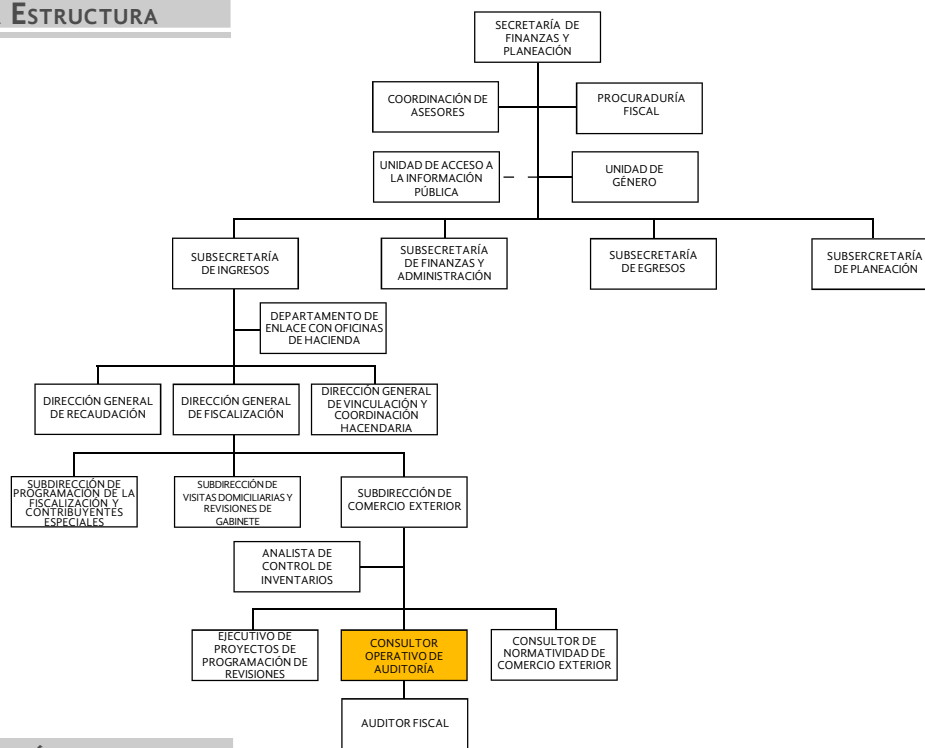
**SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:** El(La) servidor(a) público(a) que designe el(la) Subsecretario(a) de Ingresos.

**NIVEL JERÁRQUICO:** Mando Medio / Confianza.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

El(La) titular de este puesto, es responsable de supervisar que el desarrollo de las visitas domiciliarias, revisiones de gabinete y verificaciones, se realicen de acuerdo a los procedimientos acordados y en tiempo establecido, mediante la agilización de los procedimientos acordados con el personal designado; de requerir a los contribuyentes y terceros con ellos relacionados, documentos, datos e información relativos a la revisión que se practica a fin de comprobar el cumplimiento con sus obligaciones fiscales y aduaneras; de verificar que el cálculo de las contribuciones, accesorios y sanciones determinadas en la orden de verificación de mercancía, de vehículos, visita domiciliaria y revisión de gabinete sean correctas y aplicables a las disposiciones fiscales y aduaneras; de entregar la mercancía embargada al encargado del recinto fiscal conforme al inventario del acta de inicio y a la normatividad vigente en la materia; de supervisar la correcta elaboración de las actas parciales y finales, o en su caso, la notificación del Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera; así como de conducir sus funciones en estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de su puesto.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



### FIRMA DE VALIDACIÓN

SERÁ RESPONSABILIDAD DEL(DE LA) CONSULTOR(A) OPERATIVO(A) DE AUDITORÍA LA VALIDACIÓN DEL PUESTO Y EL APEGO AL MISMO.

**NOMBRE DEL PUESTO**

Consultor(a) Operativo(a) de Auditoría.

**FUNCIONES**

1. Verificar que los datos contenidos en las órdenes de revisión cumplan con la normatividad establecida y correspondan a la persona física o moral de acuerdo a los antecedentes de la orden, a fin de llevar a cabo su notificación.
2. Supervisar que las revisiones de gabinete se notifiquen oportunamente a los contribuyentes, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados, para que exhiban y proporcionen la documentación e información requerida en las oficinas de las propias autoridades.
3. Planear con el(la) Subdirector(a) y personal responsable de la revisión, los procedimientos a realizar en cada auditoría a su cargo, con el propósito de concluir la misma en tiempo y forma.
4. Supervisar que los procedimientos y técnicas aplicadas sean los correctos, y se cumplan en los tiempos establecidos en la normatividad y en las disposiciones legales, con la finalidad del correcto desahogo de la revisión.
5. Asignar las cargas de trabajo, previa autorización del(de la) Subdirector(a), de acuerdo a la especialidad y experiencia de cada auditor, a fin de cumplir con los Indicadores de Evaluación del Desempeño.
6. Supervisar la correcta elaboración de las actas parciales y finales, así como en su caso, la notificación del Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera (PAMA), con la finalidad de que las actas estén debidamente motivadas y circunstanciadas.
7. Requerir a los contribuyentes y terceros con ellos relacionados, documentos, datos e información relativos a la revisión que se practica, a fin de comprobar el cumplimiento con sus obligaciones fiscales y aduaneras.
8. Supervisar se lleve a cabo el aseguramiento precautorio de bienes y contabilidad, de conformidad con las disposiciones legales y previo acuerdo con el(la) Subdirector(a), con la finalidad de que el contribuyente evada su responsabilidad.
9. Supervisar que el desarrollo de las visitas domiciliarias, revisiones de gabinete y verificaciones, se realicen en el tiempo establecido, mediante la agilización de los procedimientos acordados con el personal designado, para el desahogo de las revisiones asignadas.
10. Supervisar la elaboración de la documentación requerida en las notificaciones a realizar por estrados, con la finalidad de que dicha documentación esté debidamente requisitada y se cumpla con los tiempos establecidos en las disposiciones fiscales y normatividad.
11. Supervisar que se apliquen las multas que procedan durante las visitas domiciliarias y revisiones de gabinete cuando la documentación no se presente de conformidad con las disposiciones fiscales y aduaneras, a fin de que sea presentada por el contribuyente.
12. Supervisar se apliquen las medidas de apremio a los contribuyentes cuando procedan de conformidad con la legislación fiscal y aduanera, con el fin de continuar el proceso correspondiente.
13. Supervisar que la información contenida en los papeles de trabajo de la visita domiciliaria, revisión de gabinete, verificación de mercancía y de vehículos, sea correcta y detallada, a fin de demostrar el cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones fiscales y aduaneras.

**NOMBRE DEL PUESTO**

Consultor(a) Operativo(a) de Auditoría.

**FUNCIONES**

14. Verificar que el cálculo de las contribuciones, accesorios y sanciones determinadas en la orden de verificación de mercancía, de vehículos, visita domiciliaria y revisión de gabinete se apeguen a las disposiciones fiscales y aduaneras, a fin de propiciar la autocorrección y en su caso emitir una resolución debidamente motivada y fundamentada.
15. Comprobar que la última acta parcial y final se levanten en los plazos señalados en el Código Fiscal de la Federación, a fin de evitar que sean motivo de impugnación.
16. Verificar que se elabore el oficio de observaciones de conformidad con las disposiciones señaladas en el Código Fiscal de la Federación, con el propósito de validar que esté debidamente circunstanciado y motivado.
17. Apoyar a los auditores en la valoración de las pruebas presentadas en visitas domiciliarias, revisiones de gabinete, verificaciones de vehículos y mercancía, para verificar que el proceso se realice debidamente fundado y motivado.
18. Proponer al(a la) Subdirector(a) reuniones para comité de autocorrección con el contribuyente o propietario, poseedor y/o tenedor, a fin de dar a conocer su situación fiscal.
19. Presentar las propuestas de conclusión de las revisiones a su cargo al Comité de Evaluación, para verificar que se apeguen a las disposiciones fiscales y aduaneras.
20. Verificar que la ejecución de los actos de fiscalización se cumplan en el periodo señalado por los Indicadores de Evaluación del Desempeño, con el fin de cumplir con los objetivos trazados.
21. Evaluar los casos en que proceda la aplicación de las causales de suspensión del Padrón de Importadores y en su caso la cancelación del programa de fomento a la industria manufacturera, maquiladora y de servicios de exportación, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de comercio exterior.
22. Coordinar la logística de traslado al recinto fiscal de las mercancías y/o vehículos embargados de conformidad con la legislación correspondiente, a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
23. Entregar las mercancías embargadas al(a la) Analista Administrativo(a) de Control de Inventarios, conforme al inventario del acta de inicio, a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
24. Revisar que las resoluciones (liquidaciones y el Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera) (PAMA) se hayan elaborado de acuerdo a las disposiciones fiscales a fin de evitar vicios que trasciendan en el resultado de la revisión.
25. Proporcionar la información a las diversas áreas que integran la Subdirección, previa autorización del(de la) Subdirector(a), para elaborar los diversos informes que se deben rendir tanto a la Entidad Federativa como a la Federación.
26. Cumplir con los Indicadores de Evaluación del Desempeño establecidos entre el Gobierno del Estado de Veracruz y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de obtener los incentivos por parte de la Federación.
27. Supervisar que la información de los actos de fiscalización se reporten en los plazos señalados por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), con la finalidad de cumplir en tiempo y forma de acuerdo a la normatividad vigente.



**SEFIPLAN**

SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y PLANEACIÓN  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

## Subdirección de Comercio Exterior **Manual de Organización**

### **NOMBRE DEL PUESTO**

Consultor(a) Operativo(a) de Auditoría.

### **FUNCIONES**

28. Supervisar la correcta aplicación de la normatividad emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) y el Gobierno del Estado, con el propósito de fundamentar correctamente los actos de fiscalización.
29. Planear y coordinar se lleven a cabo las cumplimentaciones, mandamientos y ejecutorías de órganos jurisdiccionales y autoridades federales o locales que le sean notificados por la Procuraduría Fiscal, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma sobre los plazos establecidos en el Código Fiscal de la Federación y/o Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
30. Supervisar que se elaboren los dictámenes de acuerdo a las disposiciones aduaneras y normatividad aplicable vigente, a fin de que se determine la correcta clasificación arancelaria y valor en aduana de la mercancía.
31. Asistir de acuerdo con las instrucciones del(de la) Subdirector(a) a talleres y cursos de capacitación fiscal, con el fin de estar en constante actualización sobre los temas relacionados con la fiscalización.
32. Conducir sus funciones en estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de su puesto, a fin de evitar el incumplimiento, situación que daría lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan, según la naturaleza de la infracción en que se incurra, y sin perjuicio de sus derechos laborales, previstos en las normas específicas que al respecto rijan.
33. Supervisar el manejo de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos asignados a su área de trabajo, con el objeto de lograr que se apliquen de manera eficiente, racional, honesta y transparente.
34. Realizar todas aquellas funciones en el ámbito de su competencia, necesarias para el logro de los objetivos de ésta Secretaría.



**SEFIPLAN**

SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y PLANEACIÓN  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Comercio Exterior  
**Manual de Organización**

**NOMBRE DEL PUESTO**

Consultor(a) Operativo(a) de Auditoría.

**COORDINACIÓN INTERNA**

**CON:**

1. El(La) Subdirector(a) de Comercio Exterior
2. El personal Subordinado.
3. Las áreas Administrativas de la Subdirección.
4. La Subdirección de Registro y Control de Obligaciones.
5. La Subdirección de Programación de la Fiscalización y Contribuyentes Especiales.

**PARA:**

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
3. Proporcionar y solicitar información de las revisiones en proceso a su cargo y enviar asuntos para su validación.
4. Obtener información de las unidades automotrices registradas y domicilios de los contribuyentes.
5. Solicitar información de contribuyentes, relacionados con el revisado, así como datos que auxilien a desahogar los antecedentes de programación.

**COORDINACIÓN EXTERNA**

**CON:**

1. La Dirección General de Catastro de la Secretaría de Gobierno.
2. La Dirección General de Tránsito y la Dirección General de Transporte.
3. La Secretaría de Seguridad Pública.
4. La Administración General de Auditoría de Comercio Exterior y las Administraciones Locales de Servicios al Contribuyente del Servicio de Administración Tributaria y la Administración Regional de Auditoría de Comercio Exterior con Sede en Veracruz.
5. La Comisión Bancaria y de Valores, Petróleos Mexicanos (PEMEX), Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT), Secretaría de Economía (SE) entre otras.

**PARA:**

1. Obtener información sobre bienes a nombre del contribuyente.
2. Obtener información de unidades automotrices a nombre de los contribuyentes, así como otros trámites.
3. Solicitar apoyo en caso de ser necesario el uso de la fuerza pública.
4. Realizar actos de fiscalización y obtener información sobre los contribuyentes.
5. Obtener información para la realización de actividades fiscales legales de las revisiones a su cargo.





**IDENTIFICACIÓN**

**NOMBRE DEL PUESTO:** Auditor(a) Fiscal.

**JEFE(A) INMEDIATO(A):** Consultor(a) Operativo(a) de Auditoría.

**SUBORDINADOS(AS)  
INMEDIATOS(AS):** Ninguno(a).

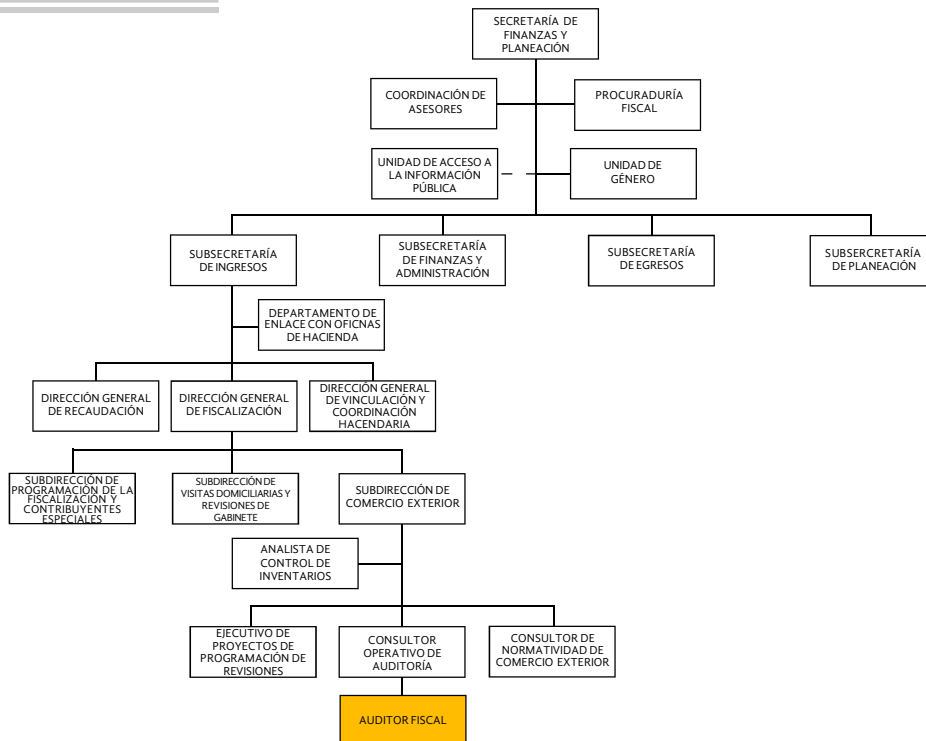
**SUPLENCIA EN CASO  
DE AUSENCIA TEMPORAL:** El(La) servidor(a) público(a) que designe el(la) Director(a) General de Fiscalización.

**NIVEL JERÁRQUICO:** Operativo / Confianza.

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

El(La) titular de este puesto, es responsable de desahogar en cada revisión a su cargo, los acuerdos tomados conforme a los procedimientos acordados para la conclusión de visitas domiciliarias, revisiones de gabinete, verificación de mercancía y vehículos de procedencia extranjera; de notificar el inicio del Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera; de elaborar los inventarios de mercancías embargadas precautoriamente; de elaborar los dictámenes de las clasificaciones arancelarias de las mercancías embargadas; de elaborar las actas, en las que se asienten hechos u omisiones conocidos en el desarrollo de sus funciones; de participar en los operativos de comercio exterior; así como de conducir sus funciones en estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de su puesto.

**UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA**



**FIRMA DE VALIDACIÓN**

SERÁ RESPONSABILIDAD DEL(DE LA) CONSULTOR(A) OPERATIVO(A) DE AUDITORÍA LA VALIDACIÓN DEL PUESTO Y EL APEGO AL MISMO DEL PERSONAL DEL ÁREA A SU CARGO.



**SEFIPLAN**

SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y PLANEACIÓN  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Comercio Exterior  
**Manual de Organización**

**NOMBRE DEL PUESTO**

Auditor(a) Fiscal.

**FUNCIONES**

1. Desahogar en cada revisión a su cargo, los acuerdos tomados conforme a los procedimientos acordados para la conclusión de visitas domiciliarias, revisiones de gabinete, verificación de mercancía y vehículos de procedencia extranjera.
2. Entregar al contribuyente, propietario, poseedor y/o tenedor, la orden de visita domiciliaria y notificar la revisión de gabinete o de verificación de mercancías y vehículos de procedencia extranjera, así como en su caso el inicio del Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera (PAMA), levantando las actas correspondientes, a fin de cumplir con las disposiciones fiscales.
3. Participar en los operativos de comercio exterior, a fin de cumplir con los Indicadores de Evaluación del Desempeño entre el Gobierno del Estado de Veracruz y la Federación.
4. Elaborar los inventarios de mercancías embargadas precautoriamente y hacerlo constar en el acta correspondiente, a fin de cumplir con las disposiciones aduaneras.
5. Elaborar los dictámenes de las clasificaciones arancelarias de las mercancías embargadas, a fin de determinar la correcta clasificación y el valor en aduanas de la mercancía.
6. Valorar correctamente la documentación proporcionada por el contribuyente o propietario, poseedor y/o tenedor, mediante el desahogo de los procedimientos acordados, con el fin de obtener un resultado en el que se vean reflejadas las observaciones detectadas y que estén sólidamente soportadas.
7. Solicitar al área de programación compulsas que le permitan obtener información y documentación de las operaciones que realizó el contribuyente o propietario, poseedor y/o tenedor con terceros y/o responsables solidarios, previo acuerdo, con la finalidad de desahogar los antecedentes que dan origen al acto de fiscalización, así como de soportar o desvirtuar el embargo precautorio de las mercancías.
8. Elaborar los papeles de trabajo necesarios, de manera clara y sistemática, con el fin de contar con evidencia del trabajo que se ha realizado y del resultado que presenta.
9. Elaborar las actas, en las que se asienten hechos u omisiones conocidos en el desarrollo de sus funciones, lo cual le permitirá informar tanto a sus superiores como al contribuyente, propietario, poseedor y/o tenedor, de los resultados de la revisión.
10. Apoyar a otros(as) auditores(as) tanto en el desempeño de sus actividades, como en el intercambio de información, a fin de dar cumplimiento al Programa Operativo Anual Federal.
11. Elaborar las resoluciones (liquidaciones del Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera) (PAMA) de los contribuyentes o propietarios, poseedores y/o tenedores que no autocorrigen su situación fiscal, para darle continuidad a la recuperación del crédito determinado por la autoridad fiscal.
12. Realizar el aseguramiento precautorio de bienes y contabilidad, de conformidad con las disposiciones legales y previa autorización del(de la) Subdirector(a), con la finalidad de que el contribuyente no evada su responsabilidad.
13. Aplicar la normatividad emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) y el Gobierno del Estado, a fin de fundamentar y motivar de acuerdo a lo establecido.



**SEFIPLAN**

SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y PLANEACIÓN  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Comercio Exterior  
**Manual de Organización**

**NOMBRE DEL PUESTO**

Auditor(a) Fiscal.

**FUNCIONES**

14. Proporcionar la información o documentación solicitada de acuerdo a las disposiciones legales aplicables, a fin de que se tomen decisiones oportunas y/o se valoren en las instancias que procedan.
15. Asistir de acuerdo a órdenes superiores a talleres y cursos de capacitación en materia de su competencia, a fin de contar con una actualización continua que les permita desempeñar de la mejor manera sus funciones.
16. Conducir sus funciones en estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de su puesto, a fin de evitar el incumplimiento, situación que daría lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan, según la naturaleza de la infracción en que se incurra, y sin perjuicio de sus derechos laborales, previstos en las normas específicas que al respecto rijan.
17. Realizar todas aquellas funciones en el ámbito de su competencia, necesarias para el logro de los objetivos de ésta Secretaría.



**SEFIPLAN**

SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y PLANEACIÓN  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

## Subdirección de Comercio Exterior **Manual de Organización**

### **NOMBRE DEL PUESTO**

Auditor(a) Fiscal.

### **COORDINACIÓN INTERNA**

#### **CON:**

1. El(La) Consultor(a) Operativo(a) de Auditoría.
2. La Subdirección de Registro y Control de Obligaciones.
3. La Subdirección de Programación de la Fiscalización y Contribuyentes Especiales.

#### **PARA:**

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Obtener información de las unidades automotrices registradas y domicilios de los contribuyentes, así como solicitar parque vehicular.
3. Obtener datos precisos del contribuyente en cuanto a domicilio, nombre, giro de sus actividades y así evitar la posible nulidad de la auditoría, así como solicitar información de contribuyentes, relacionados con el revisado, y datos que ayuden a desahogar los antecedentes de programación.

### **COORDINACIÓN EXTERNA**

#### **CON:**

1. La Dirección General de Catastro de la Secretaría de Gobierno.
2. La Comisión Nacional Bancaria y de Valores, Petróleos Mexicanos (PEMEX), Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT) y la Secretaría de Economía (SE), entre otras.
3. La Dirección General del Registro Público de la Propiedad y Archivo General de Notarías

#### **PARA:**

1. Solicitar información sobre propiedades a nombre del contribuyente.
2. Obtener información respecto a las operaciones efectuadas con los contribuyentes sujetos del acto de fiscalización y verificar que estas operaciones hayan sido correctamente aplicadas.
3. Solicitar información sobre la constitución de sociedades mercantiles no localizadas, así como de bienes inmuebles a nombre de los contribuyentes, propietarios, poseedores y/o tenedores.



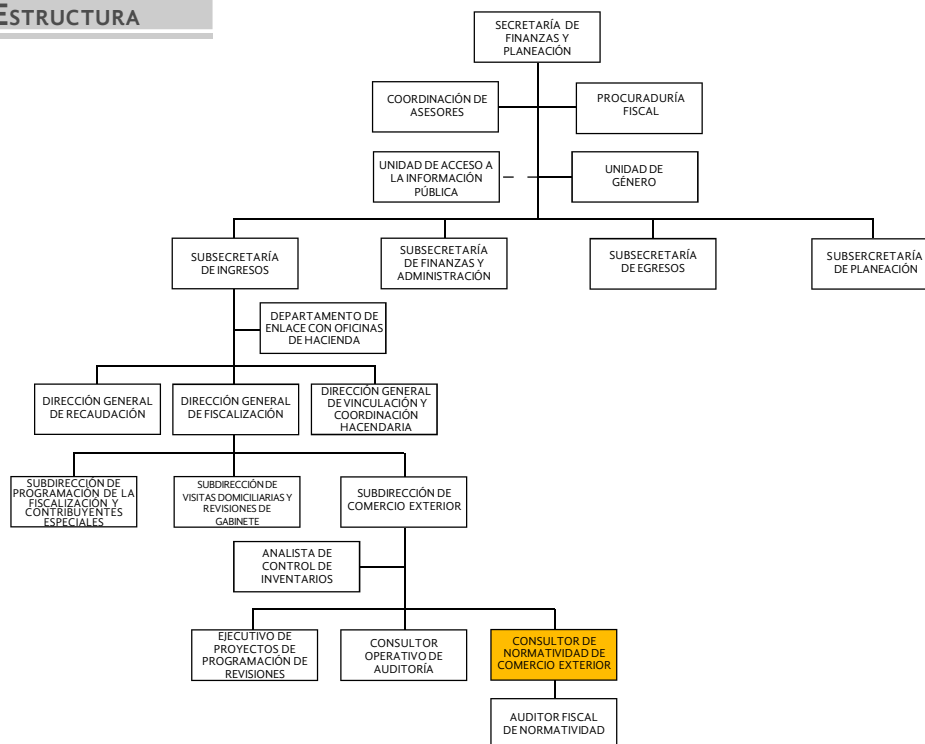
**IDENTIFICACIÓN**

- NOMBRE DEL PUESTO:** Consultor(a) de Normatividad de Comercio Exterior.
- JEFE(A) INMEDIATO(A):** Subdirector de Comercio Exterior.
- SUBORDINADOS(AS) INMEDIATOS(AS):** Auditor(a) Fiscal de Normatividad.
- SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:** El(La) servidor(a) público(a) que designe el(la) Subsecretario(a) de Ingresos.
- NIVEL JERÁRQUICO:** Mando Medio / Confianza.

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

El(La) titular de este puesto, es responsable de supervisar los actos emitidos por las diversas áreas de la Subdirección; de colaborar en coordinación con el(la) Subdirector(a) en la elaboración de la propuesta de asignación de peritos en materia aduanera y comercio exterior; de difundir las reformas fiscales a todas las áreas que integran la Subdirección; de controlar el seguimiento de la interposición de los medios de impugnación en contra de las resoluciones emitidas por la Subdirección; de levantar y autorizar actas administrativas o laborales, en los casos que se observen irregularidades que puedan vulnerar los derechos del erario o afectar el servicio público; de proporcionar asesoría jurídica a las diversas áreas que integran la Subdirección, con la finalidad de que las auditorías, dictámenes, cuenten con la debida fundamentación y motivación; de supervisar la elaboración de los oficios de adjudicación de mercancías y vehículos de procedencia extranjera; de realizar el trámite y registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de los recintos fiscales; así como de conducir sus funciones en estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de su puesto.

**UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA**



**FIRMA DE VALIDACIÓN**

SERÁ RESPONSABILIDAD DEL(DE LA) CONSULTOR(A) DE NORMATIVIDAD DE COMERCIO EXTERIOR LA VALIDACIÓN DEL PUESTO Y EL APEGO AL MISMO.

**NOMBRE DEL PUESTO**

Consultor(a) de Normatividad de Comercio Exterior.

**FUNCIONES**

1. Validar las órdenes y constancias de identificación, respecto de su fundamentación y motivación, que se requieran para el ejercicio de las facultades de comprobación llevadas a cabo por la Subdirección, a fin de que su emisión sea de acuerdo a la norma y disposiciones fiscales y aduaneras, así como a la normatividad vigente.
2. Supervisar los actos emitidos por las diversas áreas de la Subdirección, con la finalidad de verificar que sean motivadas y fundamentadas con apego a las disposiciones fiscales y aduaneras, así como a la normatividad vigente.
3. Difundir a todas las áreas que integran la Subdirección, la información sobre las reformas fiscales, leyes, acuerdos, decretos, circulares, criterios establecidos por el(la) Secretario(a) y Subsecretario(a), reglas generales, jurisprudencias, con el propósito de hacer cumplir las disposiciones fiscales y aduaneras.
4. Proporcionar asesoría jurídica a las áreas administrativas de la Subdirección, con la finalidad de que las auditorías, dictámenes, cuenten con la debida fundamentación y motivación, así como que los operativos se realicen de acuerdo a la ley y normatividad establecida.
5. Supervisar que los auditores apliquen correctamente la normatividad emitida por el Servicio de Administración tributaria(SAT), a fin de cumplir que las resoluciones estén debidamente motivadas y fundamentadas.
6. Colaborar en coordinación con el(la) Subdirector(a) en la elaboración de la propuesta de asignación de peritos en materia aduanera y comercio exterior, para la formulación de los dictámenes técnicos relacionados con asuntos de su competencia, a fin de someterla a consideración del(de la) Director(a) General.
7. Supervisar la elaboración de los oficios de adjudicación de mercancías y vehículos para verificar que sean emitidos de conformidad con la legislación aduanera vigente.
8. Coordinar la elaboración de los oficios para tramitar la autorización de la asignación, donación, venta y destrucción de mercancías y vehículos adjudicados, para verificar que sean elaborados de acuerdo a las disposiciones legales y normatividad vigente.
9. Revisar la correcta emisión del dictamen de clasificación arancelaria, a fin de motivar las resoluciones del Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera (PAMA).
10. Controlar el seguimiento de la interposición de los medios de impugnación en contra de las resoluciones emitidas por la Subdirección, así como solicitar la firmeza de los mismos a la Procuraduría Fiscal, a efecto de informar a las diversas áreas de la Subdirección la acción que corresponda.
11. Colaborar con la Procuraduría Fiscal, proporcionando toda la información y documentación para preparar su defensa en casos de interposición de medios de impugnación.
12. Supervisar se lleve a cabo debidamente la certificación de copias de los expedientes que se encuentren bajo resguardo de la Subdirección, a fin de tenerlos preparados cuando sean requeridos por la Subsecretaría y la Procuraduría Fiscal.
13. Informar a las áreas administrativas de la Subdirección la recepción de los oficios de cumplimentación de sentencia, que sean remitidos por la Procuraduría Fiscal, para que se le dé el debido seguimiento.



**SEFIPLAN**

SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y PLANEACIÓN  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Comercio Exterior  
**Manual de Organización**

**NOMBRE DEL PUESTO**

Consultor(a) de Normatividad de Comercio Exterior.

**FUNCIONES**

14. Supervisar se lleve a cabo el seguimiento en tiempo y forma de la correspondencia recibida de las Unidades Administrativas y Dependencias de Gobierno del Estado, a fin de atender las solicitudes recibidas.
15. Verificar que los escritos presentados por los contribuyentes, sean atendidos en tiempo y forma, con el propósito de dar respuesta y solución a la brevedad posible.
16. Levantar actas administrativas o laborales, en los casos que se observen irregularidades que puedan vulnerar los derechos del erario o afectar el servicio público, para evitar el incumplimiento de la normatividad por parte de los funcionarios y servidores públicos.
17. Supervisar la remisión de las resoluciones a la Dirección General de Recaudación, para su debida notificación, control y cobro.
18. Asistir de acuerdo con las instrucciones del(de la) Subdirector(a) a talleres y cursos de capacitación fiscal, con el fin de estar en constante actualización sobre los temas relacionados con la fiscalización.
19. Realizar el registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de los recintos fiscales, con la finalidad de cumplir con la normatividad establecida.
20. Conducir sus funciones en estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de su puesto, a fin de evitar el incumplimiento, situación que daría lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan, según la naturaleza de la infracción en que se incurra, y sin perjuicio de sus derechos laborales, previstos en las normas específicas que al respecto rijan.
21. Supervisar el manejo de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos asignados a su área de trabajo, con el objeto de lograr que se apliquen de manera eficiente, racional, honesta y transparente.
22. Realizar todas aquellas funciones en el ámbito de su competencia, necesarias para el logro de los objetivos de ésta Secretaría.



**NOMBRE DEL PUESTO**

Consultor(a) de Normatividad de Comercio Exterior.

**COORDINACIÓN INTERNA**

**CON:**

1. El(La) Subdirector(a) de Comercio Exterior.
2. El personal subordinado.
3. El(La) Consultor(a) Operativo(a) de Auditoría.
4. El(La) Ejecutivo(a) de Proyectos de Programación de Revisiones.
5. La Procuraduría Fiscal.
6. La Dirección General de Recaudación.

**PARA:**

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
3. Recibir los diversos asuntos para su validación respectiva, así como para apoyar en los inicios y desarrollo de los actos de fiscalización cuando requieran asesoría jurídica, e informar y difundir la normatividad y la legislación fiscal y aduanera vigente.
4. Apoyar en la correcta emisión de las órdenes y constancias de identificación, e informar y difundir la normatividad y la legislación fiscal y aduanera vigente.
5. Solicitar y recibir información relativa al estado procesal que guardan los medios de impugnación, respecto de los créditos fiscales determinados a los contribuyentes o propietarios, poseedores y/o tenedores.
6. Enviar información relativa a resoluciones u oficios que deba notificar, así como para la asignación de un número de crédito, control y cobro.

**COORDINACIÓN EXTERNA**

**CON:**

1. La Dirección General de Tránsito y la Dirección General de Transporte.
2. La Secretaría de Seguridad Pública.

**PARA:**

1. Solicitar su apoyo en caso de ser necesario para el traslado de los vehículos.
2. Solicitar apoyo en caso de ser necesario el uso de la fuerza pública.





**NOMBRE DEL PUESTO**

Consultor(a) de Normatividad de Comercio Exterior.

**COORDINACIÓN EXTERNA**

**CON:**

3. La Administración General de Auditoría de Comercio Exterior y la Administración General de Aduanas del Servicio de Administración Tributaria y Administración Regional de Auditoría de Comercio Exterior en Veracruz.
4. La Comisión Nacional Bancaria y de Valores; Petróleos Mexicanos (PEMEX), Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT), Secretaría de Economía (SE), entre otras.

**PARA:**

3. Solicitar apoyo legal, normativo y de capacitación, así como requerir la información que se necesite para realizar las actividades de fiscalización, y en su caso, para la elaboración del dictamen de clasificación arancelaria y valor en aduana de la mercancía.
4. Obtener información para la realización de actividades fiscales y legales.



**IDENTIFICACIÓN**

**NOMBRE DEL PUESTO:** Auditor(a) Fiscal de Normatividad.

**JEFE(A) INMEDIATO(A):** Consultor(a) de Normatividad de Comercio Exterior.

**SUBORDINADOS(AS) INMEDIATOS(AS):** Ninguno(a).

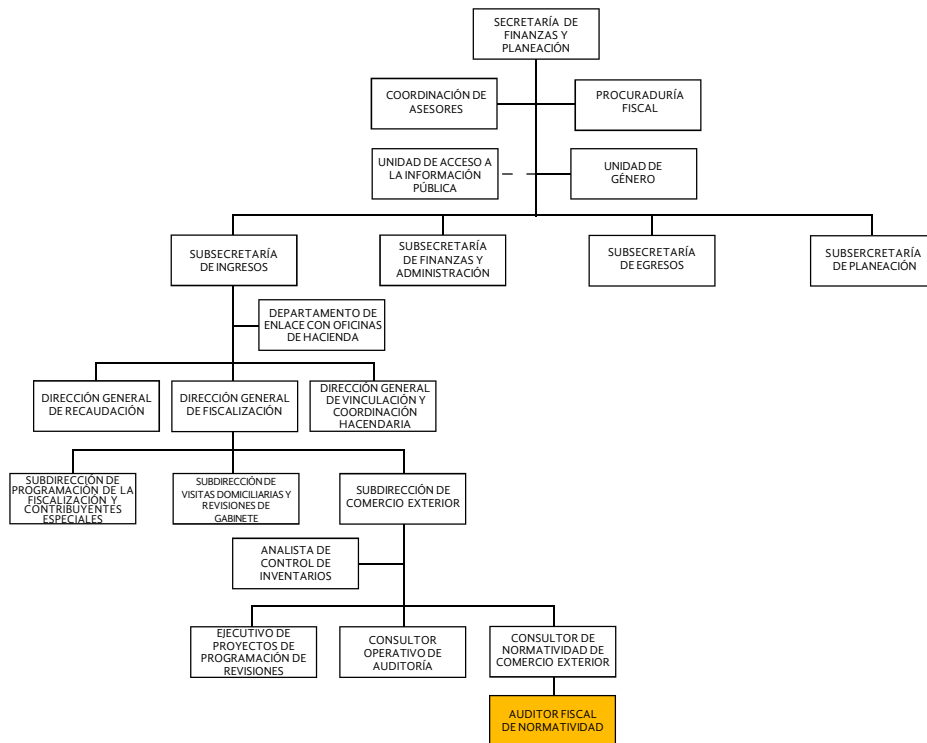
**SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:** El(La) servidor(a) público(a) que designe el(la) Director(a) General de Fiscalización.

**NIVEL JERÁRQUICO:** Operativo / Confianza.

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

El(La) titular de este puesto, es responsable de colaborar con el(la) Consultor(a), en asesorar jurídicamente a las áreas administrativas de la Subdirección, durante la práctica de visitas domiciliarias, revisiones de gabinete y verificaciones de mercancía en transporte y procedencia extranjera; de validar la motivación y fundamentación de los actos emitidos por las diversas áreas de la Subdirección; de elaborar los oficios de adjudicación de mercancías y vehículos de conformidad con la legislación aduanera vigente; de dar el debido seguimiento a las interposiciones de los medios de impugnación en contra de las resoluciones emitidas por la Subdirección; así como conducir sus funciones en estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de su puesto.

**UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA**



**FIRMA DE VALIDACIÓN**

SERÁ RESPONSABILIDAD DEL(DE LA) CONSULTOR(A) DE NORMATIVIDAD DE COMERCIO EXTERIOR LA VALIDACIÓN DEL PUESTO Y EL APEGO AL MISMO DEL PERSONAL DEL ÁREA A SU CARGO.



#### **NOMBRE DEL PUESTO**

Auditor(a) Fiscal de Normatividad.

#### **FUNCIONES**

1. Elaborar la fundamentación y motivación de las órdenes y constancias de identificación que se requieran para el ejercicio de las facultades de comprobación llevadas a cabo por la Subdirección.
2. Validar la fundamentación y motivación de los actos emitidos por las áreas administrativas de la Subdirección, para evitar impugnaciones posteriores.
3. Auxiliar en la difusión de las reformas, adiciones y modificaciones a la normatividad vigente en materia fiscal y aduanera para que las áreas que integran la Subdirección las apliquen adecuadamente.
4. Colaborar con el(la) Consultor(a), en asesorar jurídicamente a las áreas administrativas de la Subdirección, durante la práctica de visitas domiciliarias, revisiones de gabinete y verificaciones de mercancía en transporte y vehículos de origen y/o procedencia extranjera, a fin de que toda revisión esté motivada y circunstanciada.
5. Aplicar la normatividad emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), a fin de que las resoluciones estén debidamente motivadas y fundamentadas.
6. Auxiliar al(a la) Consultor(a) en la realización de la propuesta de los peritos a requerir en materia aduanera y de comercio exterior, para presentarla al(a la) Director(a) General.
7. Elaborar los oficios de adjudicación de mercancías y vehículos de procedencia extranjera, de conformidad con la legislación aduanera vigente, con la finalidad de percibir los incentivos correspondientes por parte de la federación.
8. Elaborar los oficios para tramitar la autorización de la asignación, donación, venta y destrucción de mercancías y vehículos adjudicados de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
9. Auxiliar al(a la) Consultor(a) en la validación del dictamen de clasificación arancelaria y valor en aduana de mercancía, a fin de verificar que esté debidamente fundada y motivada de acuerdo a las disposiciones aduaneras.
10. Dar el debido seguimiento a las interposiciones de los medios de impugnación en contra de las resoluciones emitidas por la Subdirección, a fin de informar a las áreas administrativas de la misma Subdirección la acción que corresponda.
11. Proporcionar a la Procuraduría Fiscal la información y documentación que se requiera para su defensa, durante la interposición de medios de impugnación.
12. Elaborar la certificación de copias de los expedientes que se encuentran bajo resguardo de la Subdirección, con la finalidad de proporcionarlas a las áreas autorizadas que lo soliciten.
13. Informar a las diversas áreas de la Subdirección, los oficios de cumplimentación de sentencias, que sean remitidos por la Procuraduría Fiscal.
14. Elaborar respuesta a los oficios enviados por las diferentes áreas de la Secretaría, así como de las Dependencias del Gobierno Estatal y Federal, con el propósito de darle seguimiento a la correspondencia en tiempo y forma.
15. Elaborar respuesta a los escritos que presenten los contribuyentes o responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, en materia de comercio exterior, con el propósito de atenderlos en tiempo y forma.



**SEFIPLAN**

SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y PLANEACIÓN  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Comercio Exterior  
**Manual de Organización**

**NOMBRE DEL PUESTO**

Auditor(a) Fiscal de Normatividad.

**FUNCIONES**

16. Elaborar los oficios para remitir a la Dirección General de Recaudación, las resoluciones y documentos relacionados con el ejercicio de las facultades de la Dirección General, para que se le asigne un número de crédito y se lleve a cabo su notificación y cobro.
17. Auxiliar al(a la) Consultor(a) en el proceso de registrar el recinto fiscal ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el propósito de realizar el trámite conforme a la ley.
18. Asistir de acuerdo a órdenes superiores a talleres de capacitación en materia de su competencia, a fin de contar con una actualización continua que les permita desempeñar de la mejor manera sus funciones.
19. Conducir sus funciones en estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de su puesto, a fin de evitar el incumplimiento, situación que daría lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan, según la naturaleza de la infracción en que se incurra, y sin perjuicio de sus derechos laborales, previstos en las normas específicas que al respecto rijan.
20. Realizar todas aquellas funciones en el ámbito de su competencia, necesarias para el logro de los objetivos de ésta Secretaría.



**SEFIPLAN**

SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y PLANEACIÓN  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Comercio Exterior  
**Manual de Organización**

**NOMBRE DEL PUESTO**

Auditor(a) Fiscal de Normatividad.

**COORDINACIÓN INTERNA**

**CON:**

1. El(La) Consultor(a) de Normatividad de Comercio Exterior.
2. La Procuraduría Fiscal.
3. La Dirección General de Recaudación.

**PARA:**

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Solicitar y recibir información relativa al estado procesal que guardan los medios de impugnación, respecto de los créditos fiscales determinados a los contribuyentes, propietarios, poseedores y/o tenedores.
3. Enviar y recibir información relativa a las resoluciones u oficios que deba notificar.

**COORDINACIÓN EXTERNA**

**CON:**

1. La Dirección General de Tránsito y la Dirección General de Transporte.
2. La Secretaría de Seguridad Pública del Estado.
3. La Administración General de Auditoría de Comercio Exterior y la Administración General de Aduanas del Servicio de Administración Tributaria y Administración Regional de Auditoría de Comercio Exterior en Veracruz.
4. La Comisión Nacional Bancaria y de Valores; Petróleos Mexicanos (PEMEX), Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT), Secretaría de Economía (SE), entre otras.

**PARA:**

1. Elaborar los oficios para solicitar el apoyo de traslado de vehículos.
2. Solicitar apoyo en caso de ser necesario el uso de la fuerza pública.
3. Solicitar apoyo legal, normativo, de capacitación, así como requerir la información que se necesite para realizar las actividades de fiscalización, y en su caso, para la elaboración del dictamen de clasificación arancelaria.
4. Obtener información para la realización de actividades fiscales y legales.



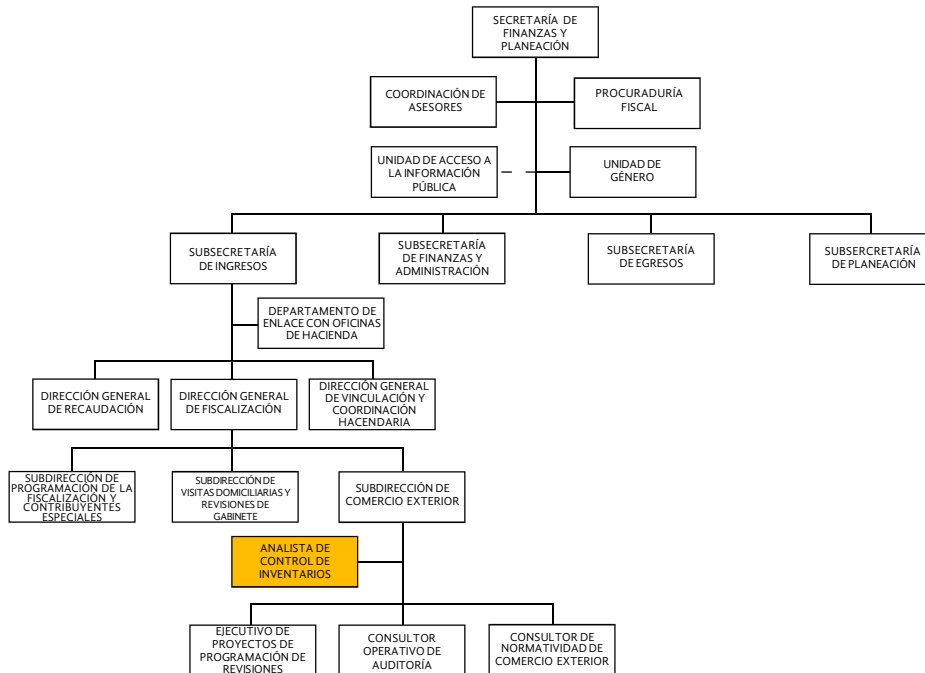
**IDENTIFICACIÓN**

- NOMBRE DEL PUESTO:** Analista de Control de Inventarios.
- JEFE(A) INMEDIATO(A):** Subdirector (a) de Comercio Exterior.
- SUBORDINADOS(AS) INMEDIATOS(AS):** Ninguno (a).
- SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:** El(La) servidor(a) público(a) que designe el(la) Director(a) General de Fiscalización.
- NIVEL JERÁRQUICO:** Operativo / Confianza.

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

El(La) titular de este puesto, es responsable de recibir las mercancías y/o vehículos embargados precautoriamente derivados de actos de fiscalización; de realizar la custodia y resguardo de las mercancías y vehículos de procedencia extranjera, hasta que se determine la resolución respectiva, o en su caso, hasta el momento que se provea destino a la misma, en términos de ley; de vigilar la correcta devolución, donación, adjudicación y destrucción, cuidando que se trate de la mercancía y vehículos detallados en el documento emitido por las autoridades superiores facultadas para tales efectos; de llevar el registro y control de los movimientos efectuados a los bienes que hayan salido del recinto fiscal; de almacenar, clasificar y distribuir las mercancías de acuerdo a sus características, con el propósito de salvaguardar los productos depositados en el recinto fiscal; así como de conducir sus funciones en estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de su puesto.

**UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA**



**FIRMA DE VALIDACIÓN**

SERÁ RESPONSABILIDAD DEL(DE LA) SUBDIRECTOR(A) DE COMERCIO EXTERIOR LA VALIDACIÓN DEL PUESTO Y EL APEGO AL MISMO DEL PERSONAL DEL ÁREA A SU CARGO.



**SEFIPLAN**

SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y PLANEACIÓN  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Comercio Exterior  
**Manual de Organización**

**NOMBRE DEL PUESTO**

Analista de Control de Inventarios.

**FUNCIONES**

1. Realizar la custodia y resguardo de las mercancías y vehículos de procedencia extranjera embargados precautoriamente, hasta que esté firme la resolución respectiva, o en su caso, hasta el momento que se determine destino a la misma, en términos de ley, para garantizar el cumplimiento fiscal y aduanero del contribuyente o propietario, poseedor y/o tenedor.
2. Controlar la operación del recinto fiscal, con el fin de salvaguardar las mercancías depositadas.
3. Registrar las entradas y salidas del recinto fiscal de acuerdo a la normatividad, con el fin de llevar un óptimo control de las mercancías.
4. Almacenar, clasificar y distribuir las mercancías de acuerdo a sus características, con el propósito de salvaguardar los productos depositados en el recinto fiscal.
5. Registrar la entrada y salida de personal mediante bitácora, con el propósito de controlar el acceso a las instalaciones del recinto fiscal.
6. Reportar a la Subdirección cualquier requerimiento o anomalía, a fin de que el recinto fiscal cumpla con sus objetivos de acuerdo a la ley aduanera y normatividad vigente.
7. Recibir las mercancías y/o vehículos embargados precautoriamente derivados de actos de fiscalización para registrarlos y depositarlos en las instalaciones del recinto fiscal.
8. Resguardar los recursos materiales y equipo de trabajo, así como proporcionarlo al personal de la Subdirección, para el desarrollo de las actividades.
9. Administrar correctamente los recursos materiales asignados al recinto fiscal, con la finalidad de desarrollar adecuadamente los actos de fiscalización en materia de comercio exterior.
10. Implementar los mecanismos de control, con la finalidad de identificar los bienes que se encuentren embargados y estén bajo la guardia y custodia del recinto fiscal.
11. Llevar el registro y control de los movimientos efectuados a los bienes que hayan salido del recinto fiscal, con la finalidad de que se encuentre plenamente identificado su destino.
12. Participar en las diligencias relativas a la asignación, donación, venta y destrucción de mercancías y vehículos adjudicados de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, con la finalidad de llevar un control de las mismas y verificar que se realice de acuerdo a la normatividad establecida.
13. Vigilar la correcta devolución, donación, adjudicación y destrucción, cuidando que se trate de la mercancía y vehículos detallados en el documento emitido por las autoridades superiores facultadas para tales efectos, con la finalidad de que los procedimientos se apeguen a la normatividad vigente.
14. Recibir los oficios de devolución, donación, adjudicación y destrucción de las mercancías y vehículos, con la finalidad de respaldar el control de los registros de la mercancía bajo su resguardo y custodia.



#### **NOMBRE DEL PUESTO**

Analista de Control de Inventarios.

#### **FUNCIONES**

15. Aplicar la normatividad emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) y el Gobierno del Estado, a fin de realizar las funciones con estricto apego a las mismas.
16. Asistir de acuerdo a órdenes superiores a talleres y cursos de capacitación en materia de su competencia a fin de contar con una actualización continua que les permita desempeñar de la mejor manera sus funciones.
17. Conducir sus funciones en estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de su puesto, a fin de evitar el incumplimiento, situación que daría lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan, según la naturaleza de la infracción en que se incurra, y sin perjuicio de sus derechos laborales, previstos en las normas específicas que al respecto rijan.
18. Realizar todas aquellas funciones en el ámbito de su competencia, necesarias para el logro de los objetivos de ésta Secretaría.





**NOMBRE DEL PUESTO**

Analista de Control de Inventarios.

**COORDINACIÓN INTERNA**

**CON:**

1. El(La) Subdirector(a) de Comercio Exterior.
2. El(La) Consultor(a) Operativo(a) de Auditoría.
3. El(La) Consultor(a) de Normatividad de Comercio Exterior.

**PARA:**

1. Recibir instrucciones y proporcionar información.
2. Recibir las mercancías embargadas para el control y resguardo respectivo.
3. Recibir información del destino de la mercancía embargada.

**COORDINACIÓN EXTERNA**

**CON:**

1. La Administración General de Auditoría de Comercio Exterior y la Administración General de Aduanas del Servicio de Administración Tributaria y Administración Regional de Auditoría de Comercio Exterior en Veracruz.

**PARA:**

1. Solicitar apoyo legal y normativo.



**SEFIPLAN**  
SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y PLANEACIÓN  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Comercio Exterior  
**Manual de Organización**

**FIRMAS DE AUTORIZACIÓN**

---

**MTRO. MAURICIO MARTÍN AUDIRAC MURILLO**  
SECRETARIO DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

---

**LIC. JORGE FERNANDO RAMÍREZ TUBILLA**  
SUBSECRETARIO DE INGRESOS

---

**LIC. CARLOS HERNÁNDEZ MARTÍNEZ**  
SUBSECRETARIO DE FINANZAS  
Y ADMINISTRACIÓN

---

**LIC. VIOLETA CONTRETAS BENÍTEZ**  
DIRECTORA GENERAL DE FISCALIZACIÓN

---

**MTRO. EDUARDO CONTRERAS ROJANO**  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



**SEFIPLAN**  
SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y PLANEACIÓN  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Comercio Exterior  
**Manual de Organización**

**FIRMAS DE AUTORIZACIÓN**

---

**C.P. ROSA MARÍA SILVA PASQUEL**  
SUBDIRECTORA DE COMERCIO EXTERIOR

---

**L.R.I. MARIANA GALLEGOS HERNÁNDEZ**  
SUBDIRECTORA DE ORGANIZACIÓN  
Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS

---

**LIC. MARÍA ELENA CASTRO REYES**  
EJECUTIVA DE PROYECTOS DE  
PROGRAMACIÓN DE REVISIONES

---

**LIC. JESÚS PINEDA VIVAR**  
CONSULTOR OPERATIVO DE AUDITORÍA

---

**LIC. JORGE COBOS CASTÁN**  
CONSULTOR DE NORMATIVIDAD  
DE COMERCIO EXTERIOR

Elaborado y autorizado en agosto de 2014  
Xalapa-Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave.