VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

SEFIPLAN Secretaría de Finanzas y Planeación

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

Subsecretaría de Ingresos
Dirección General de Fiscalización

MANUAL

Específico de Procedimientos

Subdirección de Comercio Exterior

COPIA NO CONTROLADA

Elaboró:
Subsecretaría de Finanzas y Administración
Dirección General de Administración
Subdirección de Arquitectura Organizacional

Xalapa - Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave, julio de 2024

Índice

I. Presentación 1

II. Estructura Orgánica 3

III. Simbología 5

IV. Descripción de Procedimientos y Diagramas de Flujo 6

Ejecutivo de Proyectos de Programación de Revisiones 7

1. Realización de Propuestas para Fiscalizar Empresas Inscritas en el Padrón de Importadores 8

2. Realización de Propuestas para Verificaciones de Mercancías 19

3. Emisión de Órdenes de Revisión 25

4. Control y Seguimiento de los Actos de Fiscalización 30

5. Cancelación de Órdenes de Revisión por el Método de Visitas Domiciliarias 34

6. Recepción y Entrega de Bienes Derivados de un Acto de Fiscalización 38

Consultor Operativo de Auditoría 43

7. Realización de Auditorías de Visitas Domiciliarias. 44

8. Verificación de Vehículos o Mercancías de Procedencia Extranjera 72

9. Verificación de las Mercancías y Vehículos Puestos a Disposición por Autoridades Distintas a las Aduaneras 80

10. Realización de Auditorías de Revisiones de Escritorio 91

11. Realización del Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera (PAMA) 114

Consultor de Normatividad de Comercio Exterior 139

12. Validación de Documentación de Actos de Fiscalización y Resoluciones de Comercio Exterior 140

13. Atención de Requerimientos de Información 145

14. Control y Seguimiento de Amparo Directo 149

15. Control y Seguimiento de Amparo Indirecto. 166

V. Directorio 173

VI. Firmas de Autorización 174

COPIA NO CONTROLADA

I. Presentación

Uno de los retos de la Administración Pública 2018-2024 es reconstruir al gobierno de manera ordenada, eficiente, austera y honesta, focalizando los recursos para un impacto directo en beneficio de las familias.

Con la cuarta transformación política de México iniciamos un nuevo gobierno, con diferente régimen político, en el cual es llevado a cabo un cambio pacífico y ordenado, pero profundo y radical porque busca acabar con la corrupción y la impunidad que impiden el renacimiento de México, por lo que, para coadyuvar en esta meta es necesario promover la calidad del personal y eficientar la organización en todas y cada una de las Dependencias públicas, a través de una reestructuración de métodos, procedimientos y sistemas de trabajo en la administración de los recursos materiales, humanos, técnicos y financieros.

Por esta razón, se actualiza el Manual Específico de Procedimientos de la Subdirección de Comercio Exterior, como un instrumento de consulta que dé cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y en el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, ya que es necesario para que la información y documentación compruebe las acciones realizadas con la finalidad de atender las debilidades e insuficiencias determinadas en la evaluación de los componentes del control interno.

El Manual establece los procesos que realizan las áreas administrativas, con la finalidad de permitir que los servidores públicos realicen sus actividades conforme a los mismos y contribuyan a lograr la eficiencia, calidad y productividad que demanda la sociedad.

La estructura del contenido del presente Manual ofrece una respuesta a las necesidades en la administración de los recursos. Para su manejo los componentes que lo integran son los siguientes:

- *Estructura Orgánica*: Representa la estructura específica del área, autorizada por la Secretaría de Finanzas y Planeación y la Contraloría General de conformidad con la normatividad vigente, cumpliendo con lo estipulado en el Artículo 12 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación; así mismo, incluye el Registro Estatal emitido por la Contraloría General de acuerdo con el Artículo 45 de los Lineamientos para elaborar, modificar, autorizar, validar y registrar estructuras orgánicas y plantillas de personal de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

- *Simbología*: Incluye las figuras utilizadas en las representaciones gráficas de los procedimientos.

- *Descripción de Procedimientos y Diagramas de Flujo*: Expone de manera escrita, en forma lógica y secuencial, cada una de las actividades a realizar dentro de un procedimiento, expresando el orden en que es desempeñado el trabajo y el área responsable de su ejecución, incluyendo la representación gráfica del mismo, la cual refleja el desarrollo de las actividades.

- *Anexos*: Incluye únicamente los formatos que cuentan con instructivo de llenado, descritos en el Manual.

- *Directorio*: Menciona el nombre de los puestos y de los titulares de los órganos y áreas administrativas que intervienen en el presente Manual.

- *Firmas de Autorización*: Registra la firma autógrafa de los servidores públicos responsables de la elaboración, revisión y autorización del presente manual, desde el Secretario, Subsecretarios, Procurador, Directores Generales, Tesorero, Subprocuradores y Subdirectores, en su caso, involucrados en las atribuciones o funciones conferidas.

COPIA NO CONTROLADA

I. Presentación

Para el desarrollo de este documento utilizamos la Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos de la Contraloría General, obteniendo la información por un procedimiento que tiene dos modalidades:

a) Indirecto, a través del análisis del Manual anterior.
b) Directo, por medio de entrevistas con los niveles involucrados en cada proceso.

Procesada la información, es presentada en un formato que incluye:

1. Procedimiento.
2. Código.
3. Objetivo.
4. Frecuencia.
5. Normatividad.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional.
7. Normas o consideraciones.
8. Participantes.
9. Insumos.
10. Productos.
11. Descripción especificando el responsable y las actividades que deben llevarse a cabo para su operación.
12. Diagrama de flujo correspondiente.

En el formato de Información del Procedimiento, en el apartado de fechas y responsables de elaboración, revisión y autorización, únicamente se mencionan por cuestiones de espacio, los puestos de mayor nivel jerárquico al cual están adscritas las áreas que intervienen en el Manual, incluyéndose todos los involucrados hasta nivel Subdirección en las Firmas de Autorización, asimismo, la fecha de elaboración corresponde al envío del Manual a la Contraloría General para su valoración de procedencia y registro, en tanto, la fecha de autorización concierne a la firma del Secretario de Finanzas y Planeación para expedir dicho Manual.

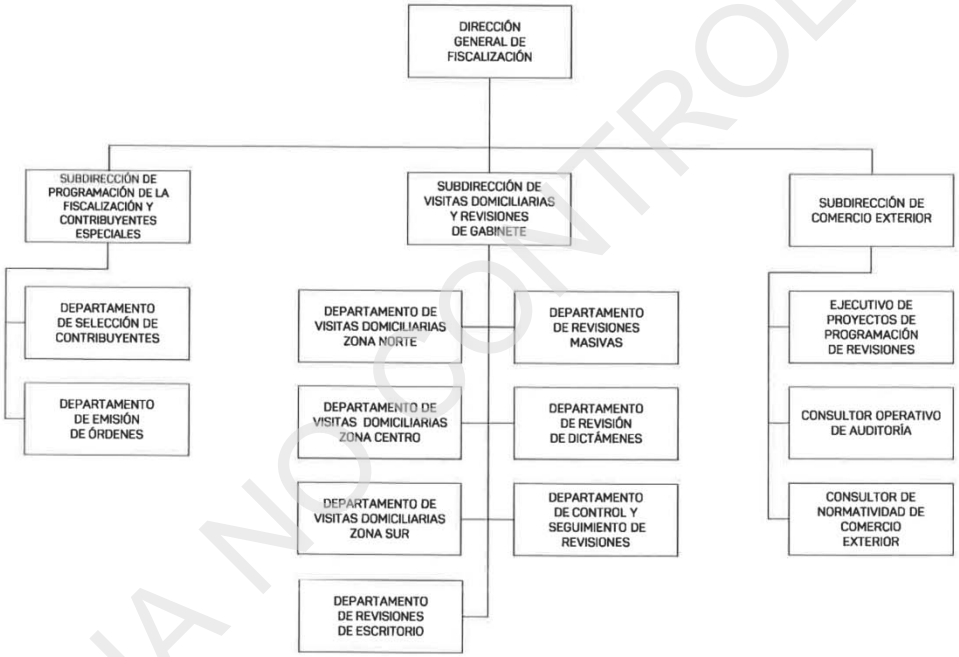
En la elaboración o actualización intervienen los órganos y áreas administrativas de la Secretaría coordinados por la Subsecretaría de Finanzas y Administración, a través de la Dirección General de Administración y la Subdirección de Arquitectura Organizacional, de conformidad con el Artículo 28 fracción XXXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, que a la letra dice: corresponde al Subsecretario de Finanzas y Administración: someter a la aprobación del Secretario, los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público de la Secretaría, y asesorar a las demás áreas administrativas de la Dependencia, en la elaboración o actualización de sus manuales, así como emitir su opinión, en el marco de su competencia, respecto de los proyectos que en la materia presenten las Entidades del Poder Ejecutivo.

Finalmente, es oportuno señalar que cuando por exigencias de construcción gramatical, de enumeración, de orden o por otra circunstancia cualquiera, el texto de este Manual use o dé preferencia al género masculino, o haga acepción de sexo que pueda resultar susceptible de interpretarse en sentido restrictivo contra la mujer, el texto confuso se interpretará en sentido igualitario para hombres y mujeres, de modo que éstas se encuentren equiparadas a aquéllos en términos de estatuto jurídico perfecto, en materia de derechos y obligaciones.

COPIA NO CONTROLADA

II. Estructura Orgánica

Dirección General de Fiscalización
Estructura Orgánica



COPIA NO CONTROLADA

II. Estructura Orgánica

VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

CGE Contraloría General del Estado

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

200 AÑOS VERACRUZ

CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
REGISTRO ESTATAL DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DE LAS DEPENDENCIAS
Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

Con fundamento en el Artículo 44 fracción III del Reglamento Interior de la Contraloría General, se extiende **el registro** número:

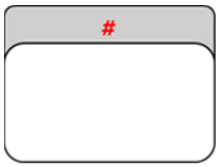
SEFIPLAN-03-CG-0046-426
Enero 22, 2024

LIC. ITZEL VICTORIA CONTRERAS HERNÁNDEZ
DIRECTORA GENERAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

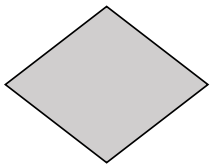
COPIA NO CONTROLADA

III. Simbología

Inicio/fin: Indica el inicio o la terminación de un procedimiento.



Cuadro de actividad: Representa la realización de una tarea u operación. Se identifica con un consecutivo alfanumérico asignado de acuerdo con el orden cronológico de ejecución.



Decisión o Alternativa: Indica una disyuntiva dentro del procedimiento que resulta en una actividad remedial o en la continuidad convencional del procedimiento.

Conector de operación: Representa una conexión de una actividad con otra dentro de una misma hoja. Se debe secuenciar de manera alfabética.

Conector de página: Representa un enlace de una actividad con otra localizada en una hoja diferente. Se debe secuenciar de manera numérica.

Dirección de flujo línea de unión: Conecta los símbolos señalando la ruta que deben seguir las operaciones.

Paso de tiempo: Representa un lapso de interrupción del procedimiento, debido al tiempo que lleva una actividad requerida para continuarlo, o por el transcurso de un plazo requerido para seguir el flujo de actividades.

Conector de Procedimiento: Indica conexión del procedimiento actual con otro que se realiza de principio a fin para continuar el descrito; también señala la conexión con otro procedimiento al finalizar el descrito.

COPIA NO CONTROLADA

IV. Descripción de Procedimientos y Diagramas de Flujo

Subdirección de Comercio Exterior

COPIA NO CONTROLADA

IV. Descripción de Procedimientos y Diagramas de Flujo

Ejecutivo de Proyectos de Programación de Revisiones

COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento:	**1. Realización de Propuestas para Fiscalizar Empresas Inscritas en el Padrón de Importadores.**
2. Código	PR-SCE-SFP-01-24
3. Objetivo	Determinar los adeudos de los contribuyentes, propietarios, poseedores o tenedores de mercancías de procedencia extranjera, para realizar un acto de fiscalización de acuerdo a los distintos métodos de revisión.
4. Frecuencia	Periódica.
5. Normatividad	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 16. • Ley Aduanera, artículo 144, fracciones II, III, X, XI y XXXIX, 150, 153 y 155. • Ley de Coordinación Fiscal, artículos 13 y 14. • Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, cláusula Primera. • Código Fiscal de la Federación, artículos 42 fracciones II, III, V inciso e), y VI, 48 y 49. • Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 50. • Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículos 9 fracción III, 12 fracción VI y 20 fracciones VII y XXI. • Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 20 primer párrafo, inciso d). • Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 25, fracciones XII, XIX, XXVIII, XXIX y XXX. • Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, Celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y el Gobierno del Estado de Veracruz, cláusulas Segunda, fracción VI inciso d), y Décima Octava. • Anexo No. 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda Público, y el Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, cláusulas Segunda fracciones I y VIII, y Décima Novena.

COPIA NO CONTROLADA

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subsecretario de Finanzas y Administración	Subsecretario de Ingresos	Secretario de Finanzas y Planeación
Junio/2024	Julio/2024			

Información del Procedimiento:	
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	291.E Esfuerzo Recaudatorio.
7. Normas o consideraciones	1. Los contribuyentes sujetos a fiscalizar, son aquellos que se les detectan irregularidades en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales en materia de importación o exportación, y no hayan sido revisados los ejercicios que se pretenden revisar por parte de autoridades aduaneras como la SEFIPLAN, Agencia Nacional de Aduanas, Administración General de Auditoría de Comercio Exterior, Administraciones de Operaciones Especiales de Comercio Exterior o Administración Desconcentrada de Auditoría de Comercio Exterior, excluyendo a los grandes contribuyentes y los que integran el Sistema Financiero, Organismos Descentralizados y Empresas de Participación Estatal mayoritaria de la Federación, Sociedades Mercantiles que operan como controladas o controladoras, y demás sujetos o entidades que no sean competencia de las Administraciones Desconcentrada de Auditoría de Comercio Exterior, así como los demás exclusiones plasmado en el Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal. 2. Las revisiones se deben realizar sobre los siguientes impuestos: Impuesto General de Importación y de Exportación, Impuesto al Valor Agregado, Impuestos Sobre la Renta, Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, Impuesto sobre Automóviles Nuevos y sobre Tenencia o Uso de Vehículos causado por importación al territorio nacional, así como el Derecho de Trámite Aduanero; Regulaciones y Restricciones no Arancelarias, Medidas de Transición, Cuotas Compensatorias, Normas Oficiales Mexicanas, inclusive en lo relativo a la revisión del Valor en Aduana de las Mercancías y de la correcta determinación de su clasificación arancelaria. 3. Los contribuyentes a fiscalizar, deben clasificarse de acuerdo con los siguientes métodos de revisión: - Visitas Domiciliarias. - Revisiones de Gabinete. - Verificaciones de mercancías. 4. Los **Papeles de trabajo** deben contener la siguiente información del ejercicio o periodo a revisar: - Nombre del contribuyente. - R.F.C. - Localidad. - Mapa de localización del domicilio fiscal del contribuyente. - Declaración anual de impuestos, pagos definitivos y provisionales (en caso de incluir impuestos internos). - Antecedentes de fiscalización de la propuesta. - Cuadro de análisis de importaciones y exportaciones. 5. Las propuestas de presencia fiscal (revisiones rápidas), artículo 42, Fracción V, inciso e), del Código Fiscal de la Federación, recibidas del SAT o por investigaciones locales, sólo deben informarse en la sesión de Comité de Programación de Comercio para Entidades Federativas posterior a la fecha en que fue efectuado el acto.

COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
8. Participantes	• Subsecretario de Ingresos (Subsecretario de Ing.). • Director General de Fiscalización (Director Gral. de Fisc.). • Subdirector de Comercio Exterior (Subdirector de CE). • Subdirector de Programación de la Fiscalización y Contribuyentes Especiales (Subdirector de PFCE). • Ejecutivo de Proyectos de Programación de Revisiones (Ejecutivo de Proy. de PR). • Auditor Fiscal. • Representante de la Administración Central de Coordinación Estratégica de Auditoría de Comercio Exterior (ACCEACE) de la Administración General de Auditoría de Comercio Exterior (AGACE) (representante de ACCEACE).
9. Insumo	• **Relación del padrón de importadores.** • **Oficio de envío de propuestas a fiscalizar.**
10. Producto	• **Expedientes de los contribuyentes aprobados.** • **Expedientes de los contribuyentes no aprobados.** • **Actas levantadas.**

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Inicio del Procedimiento		
Ejecutivo de Proyectos de Programación de Revisiones	1	Recibe del Subdirector de Comercio Exterior, la **Relación del padrón de importadores** o el **Oficio de envío de propuestas a fiscalizar** con el ID del Sistema Integral de Auditoría de Comercio Exterior (SIACE) enviada por el representante de la Administración Central de Coordinación Estratégica de Auditoría de Comercio Exterior (ACCEACE) de la Administración General de Auditoría de Comercio Exterior (AGACE) y los turna al Auditor Fiscal para su análisis.
Auditor Fiscal	2	Determina si recibió la **Relación del padrón de importadores** o el **Oficio de envío de propuestas a fiscalizar** para realizar las acciones correspondientes.
		¿Qué tipo de documentación recibió?
		Relación del padrón de importadores: Continúa en la actividad 3. **Oficio de envío de propuestas a fiscalizar**: Continúa en la actividad 2A.
	2A	Accesa al Sistema Integral de Auditoría de Comercio Exterior (SIACE) y descarga la siguiente documentación con base en el **Oficio de envío de propuestas a fiscalizar** con el ID e integra los **Expedientes de contribuyentes**: – **Papeles de trabajo.** – **Datos generales del contribuyente.** – **Declaración anual de impuestos, pagos definitivos y provisionales.** – **Cédula de integración de información fiscal.** – **Pedimentos de importación y exportación.** – **Antecedentes de importaciones o exportaciones**.
		Continúa en la actividad 13.
	3	Accesa a los distintos Sistemas de información federal e imprime la siguiente documentación, integra los **Expedientes de contribuyentes** y verifica si existen diferencias: – **Datos generales del contribuyente.** – **Declaración anual de impuestos, pagos definitivos y provisionales.** – **Cédula de integración de información fiscal.** – **Pedimentos de importación y exportación.** – **Antecedentes de importaciones o exportaciones**.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Auditor Fiscal		¿Encontró diferencia?
		Sí: Continúa en la actividad 4. No: Continúa en la actividad 3A.
	3A	Integra y archiva de manera cronológica definitiva, el **Expediente del contribuye** e informa al Ejecutivo de Proyectos de Programación de Revisiones la no procedencia de fiscalización.
		Fin.
	4	Verifica en el **Expediente del contribuyente** si está libre de procesos de auditoría o de la existencia de antecedentes de fiscalización.
		¿Está libre de procesos de auditoría o de la existencia de antecedentes de fiscalización?
		Sí: Continúa en la actividad 5. No: Continúa en la actividad 4A.
	4A	Integra y archiva de manera cronológica definitiva, el **Expediente del contribuye** e informa al Ejecutivo de Proyectos de Programación de Revisiones que existe un proceso de auditoría o antecedentes de fiscalización.
		Fin.
	5	Elabora las **Cédulas de propuestas de contribuyentes** con base en el **Expediente del contribuye.**
	6	Elabora los **Papeles de trabajo**, con base en las **Cédulas de propuestas de contribuyentes** e investiga si los contribuyentes seleccionados se encuentran activos e identifica la información sobre el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
	7	Integra al **Expediente del contribuye**, los **Papeles de trabajo**, y las **Cédulas de propuestas de contribuyentes**, los analiza y elabora la **Relación de contribuyentes con diferencias** para realizar la investigación de campo.
	8	Efectúa la investigación de campo y verifica el domicilio fiscal del contribuyente, con base en la **Relación de contribuyentes con diferencias**.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Auditor Fiscal		¿Localizó el domicilio fiscal de contribuyente?
		Sí: Continúa en la actividad 9. No: Continúa en la actividad 8A.
	8A	Recaba los datos del domicilio y elabora la **Cédula de identificación fiscal y aduanera.**
	8A1	Elabora la **Relación de contribuyentes no localizados** y el **Oficio de envío** en original dirigido al Subdirector de Programación de la Fiscalización y Contribuyentes Especiales y los turna al Ejecutivo de Proyectos de Programación de Revisiones para revisión.
Ejecutivo de Proyectos de Programación de Revisiones	8A2	Revisa la **Relación de contribuyentes no localizados** y el **Oficio de envío** en original, recaba firma de autorización del Subdirector de Comercio Exterior y los turna al Auditor Fiscal para su entrega.
Auditor Fiscal	8A3	Envía al Subdirector de Programación de la Fiscalización y Contribuyentes Especiales, el **Oficio de envío** en original y la **Relación de contribuyentes no localizados** solicitando su apoyo a fin de que realice la verificación del domicilio fiscal manifestado al Registro Federal del Contribuyente y recaba acuse de recibo en las copias, las cuales archiva de manera cronológica temporal.
		Pasa el tiempo.
Ejecutivo de Proyectos de Programación de Revisiones	8A4	Recibe del Subdirector de Comercio Exterior, las **Verificaciones al registro federal de contribuyentes del domicilio fiscal** remitido por el Subdirector de Programación de la Fiscalización y Contribuyentes Especiales y las turna al Auditor Fiscal.
Auditor Fiscal	8A5	Integra al **Expediente del contribuyente**, las **Verificaciones al registro federal de contribuyentes del domicilio fiscal.**
		Continúa en la actividad 9.
	9	Verifica en el **Expediente del contribuyente** y en los sistemas correspondientes si tiene inconsistencias que sean objeto de emitir la **Orden de revisión** como son: si tiene RFC y si las importaciones o exportaciones se encuentran registradas en el mismo.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Auditor Fiscal		¿Se detectaron inconsistencias?
		Sí: Continúa en la actividad 10. No: Continúa en la actividad 9A.
	9A	Integra y archiva de manera cronológica definitiva, el **Expediente del contribuye** e informa al Ejecutivo de Proyectos de Programación de Revisiones que no existe inconsistencias en las importaciones y exportaciones.
		Fin.
	10	Elabora la **Cédula de identificación fiscal y aduanera** y la integra al **Expediente del contribuyente** y lo turna al Ejecutivo de Proyectos de Programación de Revisiones.
Ejecutivo de Proyectos de Programación de Revisiones	11	Valida la información del **Expediente del contribuyente** y en coordinación con el Subdirector de Comercio Exterior, Director General de Fiscalización y del Subsecretario de Ingresos, propone métodos de revisión adecuados.
	12	Accesa al Sistema Integral de Auditoría de Comercio Exterior (SIACE) y registra las propuestas con base en el **Expediente del contribuyente** y genera su I.D.
	13	Elabora las **Actas de comité**, la **Relación de contribuyentes a proponer para fiscalizar** y clasifica los **Expedientes de los contribuyentes** propuestos a fiscalización por método de revisión y turna al Subdirector de Comercio Exterior para su presentación en la reunión del Comité de Programación de Comercio para Entidades Federativas y la Administración Desconcentrada de Auditoría de Comercio Exterior.
		Pasa el tiempo.
	14	Asiste con el Subdirector de Comercio Exterior a la reunión del Comité de Programación de Comercio para Entidades Federativas y la Administración Desconcentrada de Auditoría de Comercio Exterior, en la cual se determinan los contribuyentes a fiscalizar.
		Pasa el tiempo.
	15	Recibe del Subdirector de Comercio Exterior, los **Expedientes de los contribuyentes aprobados** y **Expedientes de los contribuyentes no aprobados** y las **Actas levantadas**, para su proceso de emisión de órdenes y los turna al Auditor Fiscal para la emisión de órdenes.

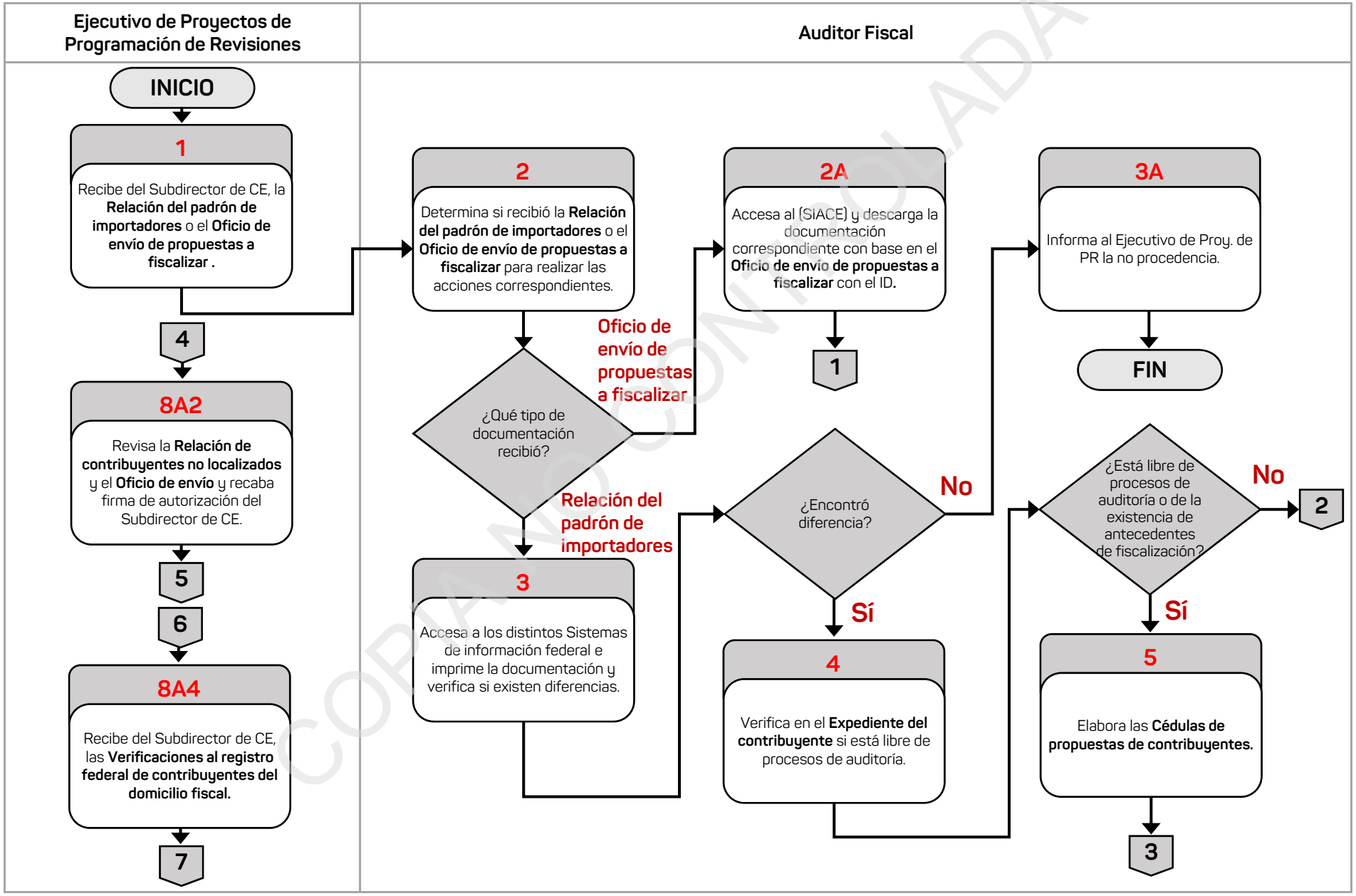
COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Auditor Fiscal	16	Completa e imprime el formato de **Recepción de expedientes** y lo archiva de manera cronológica temporal, junto con los siguientes documentos: – **Expedientes de los contribuyentes no aprobados** – **Actas levantadas.**
Fin del Procedimiento.		
Conecta con el Procedimiento: **Emisión de Órdenes de Revisión.**		

COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
1. Realización de Propuestas para Fiscalizar Empresas Inscritas en el Padrón de Importadores.	1/3

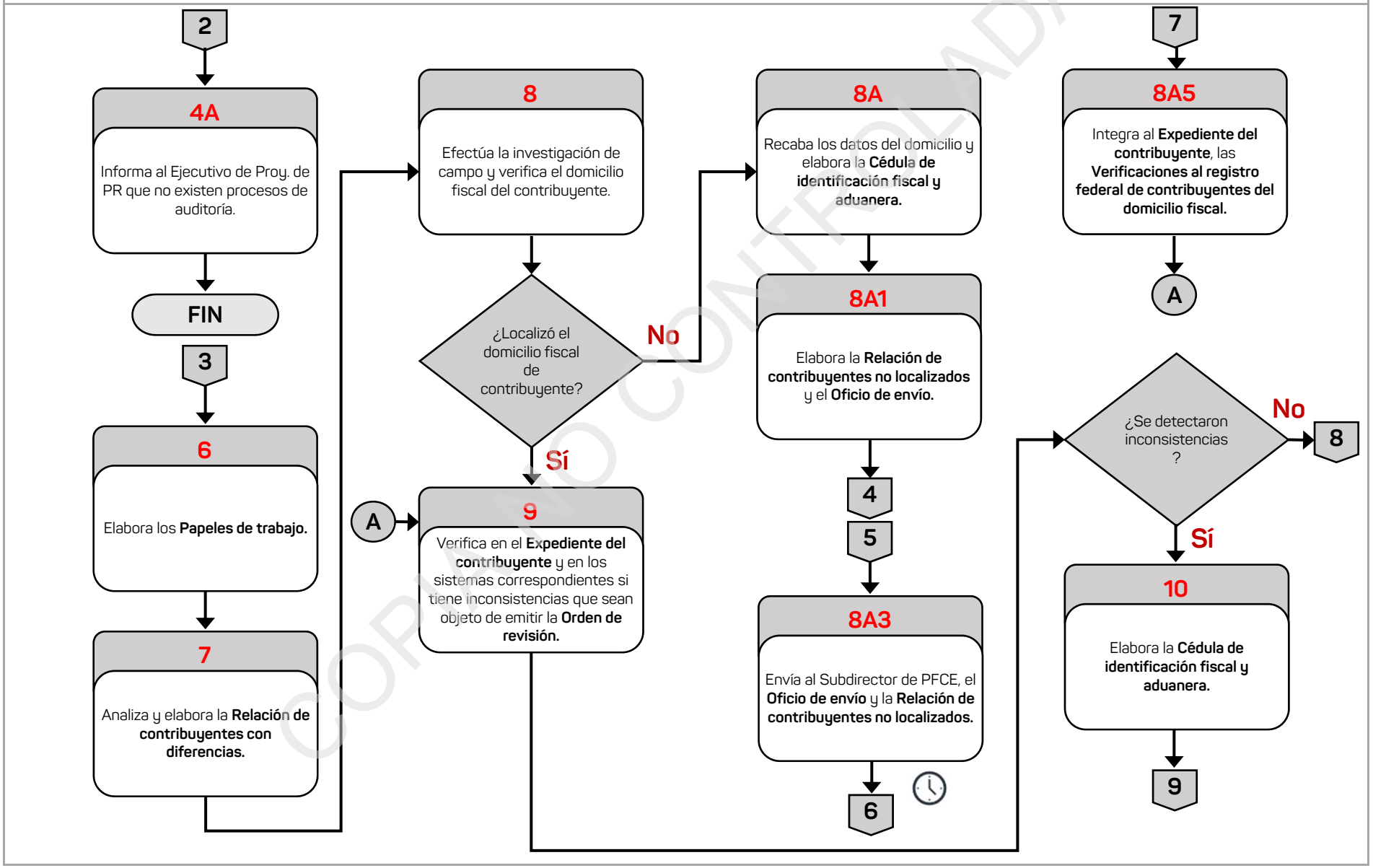


COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
1. Realización de Propuestas para Fiscalizar Empresas Inscritas en el Padrón de Importadores.	2/3

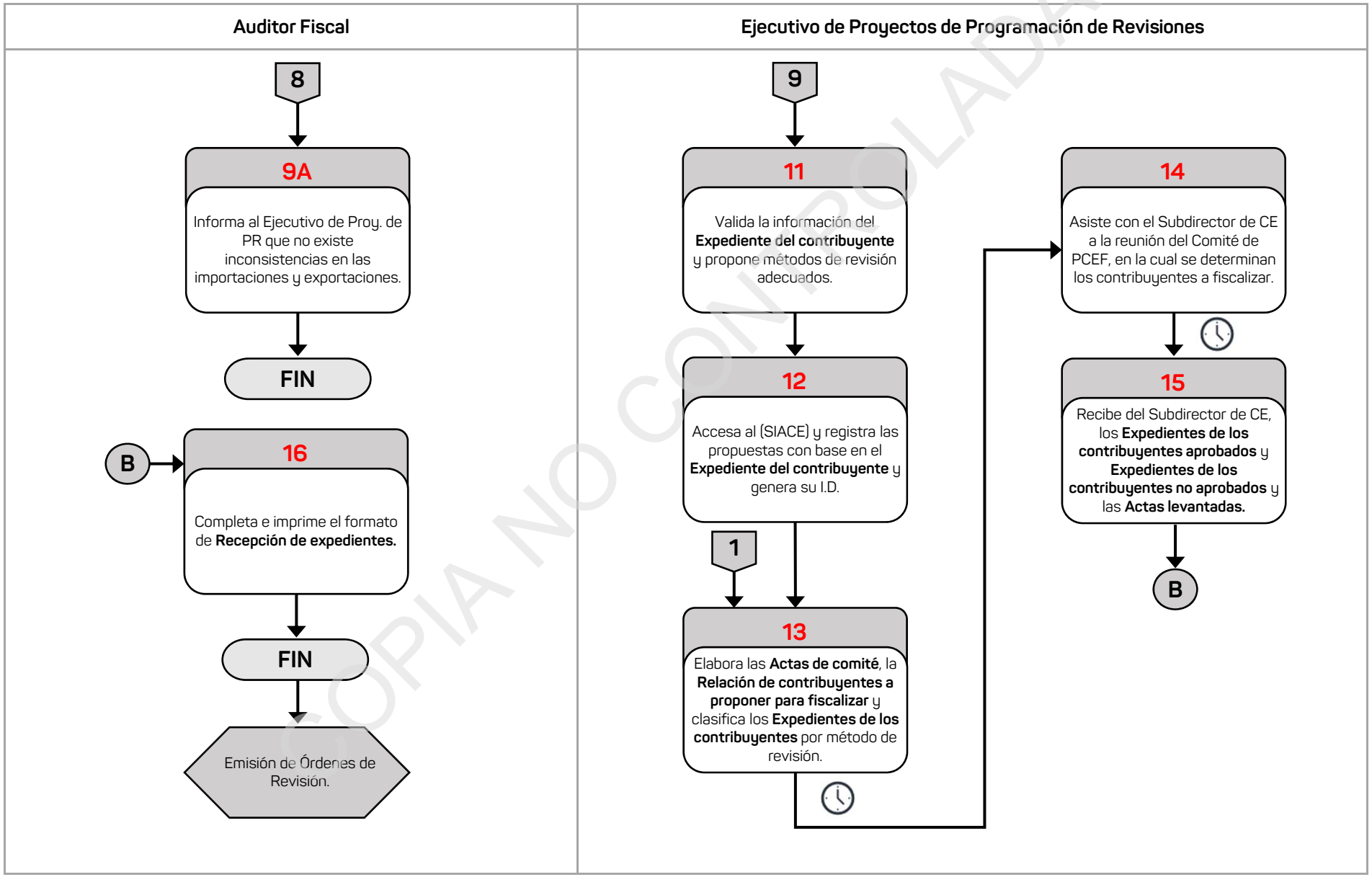
Auditor Fiscal



COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
1. Realización de Propuestas para Fiscalizar Empresas Inscritas en el Padrón de Importadores.	3/3



COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento:	**2. Realización de Propuestas para Verificaciones de Mercancías.**
2. Código	PR-SCE-SFP-02-24
3. Objetivo	Fiscalizar a las personas físicas y morales que comercialicen con mercancías de procedencia extranjera que estén o no inscritas al Registro Federal de Contribuyentes, a fin de combatir la economía informal.
4. Frecuencia	Periódica.
5. Normatividad	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 16. • Ley Aduanera, artículo 144, fracciones II, III, X, XI y XXXIX, 150, 153 y 155. • Ley de Coordinación Fiscal, artículos 13 y 14. • Código Fiscal de la Federación, artículo 42 fracciones II, III, V inciso e), y VI. • Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, cláusula Primera. • Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 50. • Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículos 9 fracción III, 12 fracción VI y 20 fracciones XXI, • Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 20 primer párrafo, inciso d). • Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 25, fracciones XII, XIX, XXVIII, XXIX y XXX. • Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, Celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y el Gobierno del Estado de Veracruz, cláusulas Segunda, fracción VI inciso d), y Décima Octava. • Anexo No. 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda Público, y el Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, cláusulas Segunda fracciones I y VIII, y Décima Novena.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	291.E Esfuerzo Recaudatorio.

COPIA NO CONTROLADA

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**	Subsecretario de Finanzas y Administración	Subsecretario de Ingresos	Secretario de Finanzas y Planeación
Junio/2024	Julio/2024			

Información del Procedimiento:	
7. Normas o consideraciones	1. El método de revisión de las empresas (locales comerciales, puestos ambulantes fijos y semi fijos) a fiscalizar se determina con base en el antecedente de programación: - Verificaciones de Mercancía (Artículo 42, primer párrafo fracción V inciso e) del Código Fiscal de la Federación). - Verificaciones de Vehículos en Tránsito (Artículo 42, primer párrafo fracción VI del Código Fiscal de la Federación). - Verificaciones de Mercancía en Transporte (Artículo 42, primer párrafo fracción VI del Código Fiscal de la Federación). 2. Los **Expediente de los contribuyentes** se derivan de los siguientes actos de fiscalización: - Verificaciones de mercancías de negocios formales e informales. - Verificaciones de mercancías en transporte. - Verificaciones de vehículos en tránsito.
8. Participantes	• Subsecretario de Ingresos (Subsecretario de Ing.). • Director General de Fiscalización (Director Gral. de Fisc.). • Subdirector de Comercio Exterior (Subdirector de CE). • Ejecutivo de Proyectos de Programación de Revisiones (Ejecutivo de Proy. de PR). • Auditor Fiscal.
9. Insumo	• **Investigación de campo.** • **Papeles de trabajo.**
10. Producto	• **Expedientes de los contribuyentes.** • **Actas de comité.**

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Inicio del Procedimiento		
Ejecutivo de Proyectos de Programación de Revisiones	1	Recibe instrucción del Subdirector de Comercio Exterior, de realizar la investigación de diversos establecimientos que comercializan con mercancías de procedencia extranjera y solicita la **Investigación de campo** al Auditor Fiscal.
Auditor Fiscal	2	Realiza la **Investigación de campo** en el domicilio del establecimiento o al punto carretero indicado a fiscalizar y elabora los **Papeles de trabajo** e informa al Ejecutivo de Proyectos de Programación de Revisiones sobre la visita realizada.
	3	Confirma que se comercializa con mercancía de procedencia extranjera con base en la **Investigación de campo** y en los **Papeles de trabajo** y verifica si está registrado en el RFC.
		¿Está registrado en el RFC?
		Sí: Continúa en la actividad 4 No: Continúa en la actividad 3A.
	3A	Integra al **Expediente del contribuye**, la **Investigación de campo** y los **Papeles de trabajo**.
		Continúa en la actividad 5.
	4	Accesa a los distintos Sistemas de información federal e imprime la siguiente documentación, integra los **Expedientes de contribuyentes**, realiza el cruce de información y verifica si existen diferencias: – **Datos generales del contribuyente.** – **Declaración anual de impuestos, pagos definitivos y provisionales.** – **Cédula de integración de información fiscal.** – **Pedimentos de importación y exportación.** – **Antecedentes de importaciones o exportaciones**.
		¿Existen diferencias?
		Sí: Continúa en la actividad 5 No: Continúa en la actividad 4A.
	4A	Integra al **Expediente del contribuye**, la **Investigación de campo** y los **Papeles de trabajo** y lo archiva de manera cronológica definitiva, e informa al Ejecutivo de Proyectos de Programación de Revisiones la no procedencia de la fiscalización.
		Fin.

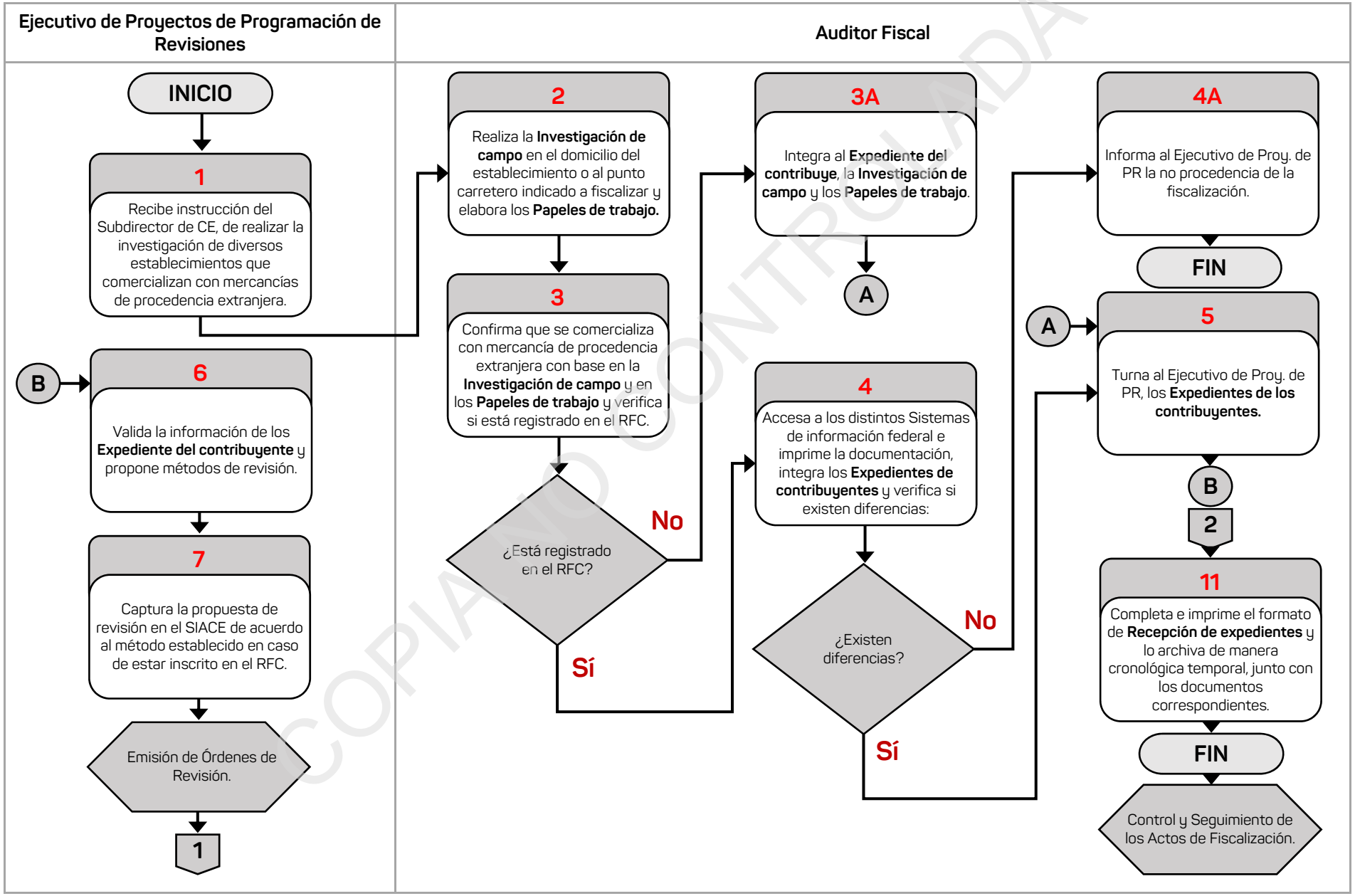
COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Auditor Fiscal	5	Turna al Ejecutivo de Proyectos de Programación de Revisiones, los **Expedientes de los contribuyentes** para su revisión.
Ejecutivo de Proyectos de Programación de Revisiones	6	Valida la información de los **Expediente del contribuyente** y en coordinación con el Subdirector de Comercio Exterior, Director General de Fiscalización y del Subsecretario de Ingresos, propone métodos de revisión adecuados.
	7	Captura la propuesta de revisión en el Sistema Integral de Auditoría de Comercio Exterior (SIACE) de acuerdo al método establecido en caso de estar inscrito en el RFC y le turna al Auditor Fiscal el **Expediente del contribuyente** para la emisión de la **Orden de revisión**.
		Conecta con el Procedimiento: Emisión de Órdenes de Revisión**.**
Ejecutivo de Proyectos de Programación de Revisiones	8	Elabora las **Actas de comité**, la **Relación de actos de fiscalización efectuados por verificación** y clasifica los **Expedientes de los contribuyentes** fiscalizados por método de revisión y turna al Subdirector de Comercio Exterior para informar en la reunión del Comité de Programación de Comercio para Entidades Federativas.
	9	Asiste con el Subdirector de Comercio Exterior a la reunión del Comité de Programación de Comercio para Entidades Federativas e informa los actos realizados.
		Pasa el tiempo.
	10	Recibe del Subdirector de Comercio Exterior, los **Expedientes de los contribuyentes** y las **Actas de comité** y los turna al Auditor Fiscal.
Auditor Fiscal	11	Completa e imprime el formato de **Recepción de expedientes** y lo archiva de manera cronológica temporal, junto con los siguientes documentos: – **Expedientes de los contribuyentes.** – **Actas de comité.**
Fin del Procedimiento.		
Conecta con el Procedimiento: **Control y Seguimiento de los Actos de Fiscalización.**		

COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
2. Realización de Propuestas para Verificaciones de Mercancías.	1/2

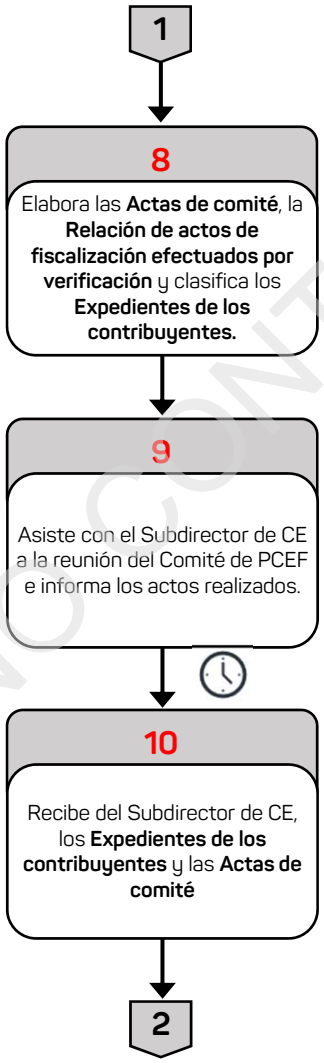


COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
2. Realización de Propuestas para Verificaciones de Mercancías.	2/2

Ejecutivo de Proyectos de Programación de Revisiones



COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento:	**3. Emisión de Órdenes de Revisión.**
2. Código	PR-SCE-SFP-03-24
3. Objetivo	Auditar a los contribuyentes que no hayan cumplido con sus obligaciones fiscales y aduaneras para motivar la regularización de sus pagos.
4. Frecuencia	Periódica.
5. Normatividad	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 16. • Ley Aduanera, artículo 144, fracciones II, III, X, XI y XXXIX, 150, 153 y 155. • Ley de Coordinación Fiscal, artículos 13 y 14. • Código Fiscal de la Federación, artículo 42 fracciones II, III, V inciso e), y VI. • Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, cláusula Primera. • Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 50. • Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículos 9 fracción III, 12 fracción VI y 20 fracciones XXI, • Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 20 primer párrafo, inciso d). • Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 25, fracciones XII, XIX, XXVIII, XXIX y XXX. • Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, Celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y el Gobierno del Estado de Veracruz, cláusulas Segunda, fracción VI inciso d), y Décima Octava. • Anexo No. 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda Público, y el Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, cláusulas Segunda fracciones I y VIII, y Décima Novena.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	291.E Esfuerzo Recaudatorio.
7. Normas o consideraciones	1. Las Órdenes de revisión se deben emitir por concepto de visita domiciliaria, revisión de gabinete, verificación de mercancías, verificaciones de mercancía de procedencia extranjera en transporte, y de verificación de vehículos de procedencia extranjera en tránsito, e informar al Comité de

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subsecretario de Finanzas y Administración	Subsecretario de Ingresos	Secretario de Finanzas y Planeación
Junio/2024	Julio/2024			

COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
7. Normas o consideraciones	Programación dentro del mes siguiente a su realización, de acuerdo a lo señalado en la normatividad en la materia. 2. Los formatos que se utilizan en la emisión de las **Órdenes de revisión** deben estar autorizados por el Servicio de Administración Tributaria en las Estrategias Fiscales para el Auditor (EFA) y en caso de reformas a las disposiciones fiscales federales o estatales o comunicados, los ajustes se deben validar con el Consultor de Normatividad de Comercio Exterior y la Procuraduría Fiscal. 3. Las dudas que se genere en la emisión de **Órdenes de revisión**, deben retroalimentarse con la Administración General de Auditoría de Comercio Exterior (AGACE), en las políticas y/o reglas para el proceso de expedición y control de las mismas para Entidades Federativas, debiendo observar las formalidades establecidas para la realización de consultas.
8. Participantes	• Director General de Fiscalización (Director Gral. de Fisc.). • Subdirector de Comercio Exterior (Subdirector de CE). • Ejecutivo de Proyectos de Programación de Revisiones (Ejecutivo de Proy. de PR). • Consultor Operativo de Auditoría (Consultor Op. de Audit.). • Consultor de Normatividad de Comercio Exterior (Consultor de NCE). • Auditor Fiscal.
9. Insumo	• **Expedientes de los contribuyentes aprobados.**
9. Producto	• **Memorándum de envío.** • **Órdenes de revisión.**

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Inicio del Procedimiento		
Auditor Fiscal	1	Elabora las **Órdenes de revisión** en un tanto con base en los **Expedientes de los contribuyentes aprobados** por el Comité de Programación y la Administración Desconcentrada de Auditoría de Comercio Exterior y los turna al Ejecutivo de Proyectos de Programación de Revisiones.
Ejecutivo de Proyectos de Programación de Revisiones	2	Valida las **Órdenes de revisión** en un tanto con el Consultor de Normatividad de Comercio Exterior, Subdirector de Comercio Exterior y el Director General de Fiscalización y confirma que coincida la siguiente información con los **Expedientes de los contribuyentes aprobados:** – Nombre del contribuyente en su caso. – Domicilio. – Impuesto a revisar. – Periodo. – Fundamentación legal.
	3	Turna al Auditor Fiscal, las **Órdenes de revisión** en un tanto y los **Expedientes de los contribuyentes aprobados** para su registro.
Auditor Fiscal	4	Emite las **Órdenes de revisión** en dos tantos, accesa al Sistema Integral de Auditoría de Comercio Exterior (SIACE) y captura los datos generales de las mismas e imprime la siguiente documentación: – **Carta de derechos del contribuyente**. – **Folleto anticorrupción** (en caso de visitas domiciliarias y revisiones de gabinete). – **Antecedentes de programación**. (en caso de visitas domiciliarias y revisiones de gabinete). – **Reporte de Operaciones de Comercio Exterior** (en caso de empresas inscritas al Registro Federal de Contribuyentes). – **Verificación ocular** (en caso de visitas domiciliarias y revisiones de gabinete), no aplica en verificaciones de mercancías o vehículos en transporte toda vez que se ignora el nombre del C. Propietario, tenedor o poseedor). – **Expediente de la visita, revisión o verificación** (según corresponda).
	5	Elabora el **Memorándum de envío** en original y lo turna al Ejecutivo de Proyectos de Programación de Revisiones, junto con los siguientes documentos: – **Órdenes de revisión** en tres tantos. – **Carta de derechos del contribuyente.** – **Folleto anticorrupción.** – **Antecedentes de programación.** – **Reporte de Operaciones de Comercio Exterior**. – **Verificación ocular.**

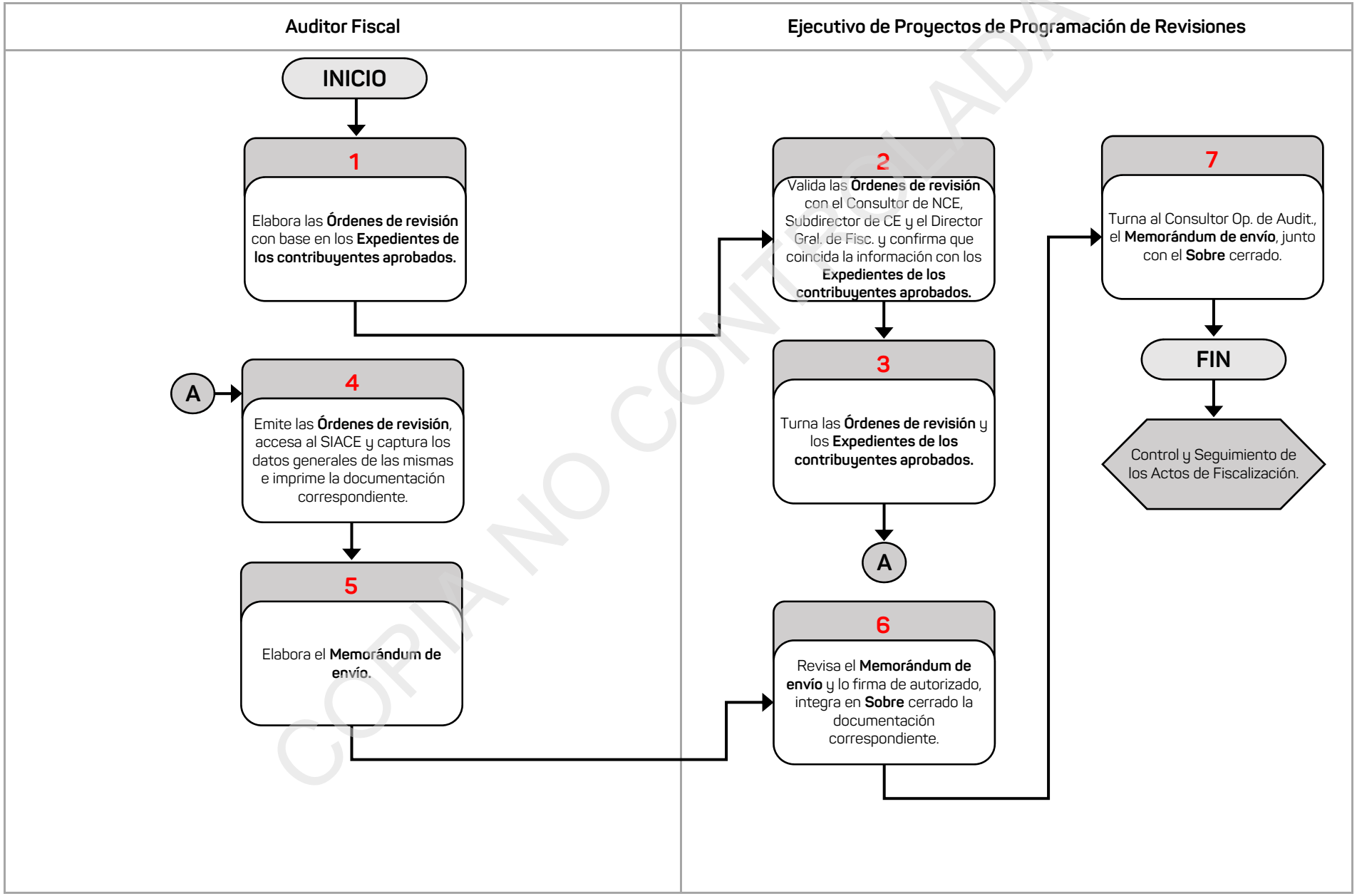
COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Auditor Fiscal		– **Expediente de la visita, revisión o verificación** (según corresponda). Y archiva de manera cronológica temporal, los **Expedientes de los contribuyentes aprobados.**
Ejecutivo de Proyectos de Programación de Revisiones	6	Revisa el **Memorándum de envío** y lo firma de autorizado, integra en **Sobre** cerrado la siguiente documentación: - **Órdenes de revisión** en tres tantos. - **Carta de derechos del contribuyente.** - **Folleto anticorrupción.** - **Antecedentes de programación.** - **Reporte de Operaciones de Comercio Exterior**. - **Verificación ocular.** - **Expediente de la visita, revisión o verificación** (según corresponda).
	7	Turna al Consultor Operativo de Auditoría, el **Memorándum de envío** en original, junto con el **Sobre** cerrado, recaba acuse de recibo en la copia, el cual archiva de manera cronológica temporal.
Fin del Procedimiento.		
Conecta con el Procedimiento: **Control y Seguimiento de los Actos de Fiscalización.**		

COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
3. Emisión de Órdenes de Revisión.	1/1



COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento:	**4. Control y Seguimiento de los Actos de Fiscalización.**
2. Código	PR-SCE-SFP-04-24
3. Objetivo	Resguardar los **Expedientes de contribuyentes** que se generaron para la realización de auditorías, con la toda la documentación que se generó hasta su resolución definitiva.
4. Frecuencia	Periódica.
5. Normatividad	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 16. • Ley Aduanera, artículo 144, fracciones II, III, X, XI y XXXIX, 150, 153 y 155. • Ley de Coordinación Fiscal, artículos 13 y 14. • Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, cláusula Primera. • Código Fiscal de la Federación, artículos 42 fracciones II, III, V inciso e), y VI. • Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 50. • Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículos 9 fracción III, 12 fracción VI y 20 fracciones XXI, • Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 20 primer párrafo, inciso d). • Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 25, fracciones XII, XIX, XXVIII, XXIX y XXX. • Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, Celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y el Gobierno del Estado de Veracruz, cláusulas Segunda, fracción VI inciso d), y Décima Octava. • Anexo No. 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda Público, y el Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, cláusulas Segunda fracciones I y VIII, y Décima Novena.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	291. Esfuerzo Recaudatorio.

COPIA NO CONTROLADA

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subsecretario de Finanzas y Administración	Subsecretario de Ingresos	Secretario de Finanzas y Planeación
Junio/2024	Julio/2024			

Información del Procedimiento:	
7. Normas o consideraciones	1. La **Documentación soporte de la auditoría** se integra por el **Expediente de los contribuyentes** generados en cada revisión.
8. Participantes	• Subdirector de Comercio Exterior (Subdirector de CE). • Ejecutivo de Proyectos de Programación de Revisiones (Ejecutivo de Proy. de PR). • Consultor Operativo de Auditoría (Consultor Op. de Audit.). • Auditor Fiscal. • Enlace de la Administración Central de Coordinación Estratégica de Auditoría de Comercio Exterior (Enlace de ACCEACE).
9. Insumo	• **Memorándum de envío.** • **Documentación soporte de las auditorías.**
10. Producto	• **Reporte de inicio de auditorías.** • **Reporte de cifras.** • **Reporte de acuerdos y conclusiones.**

COPIA NO CONTROLADA

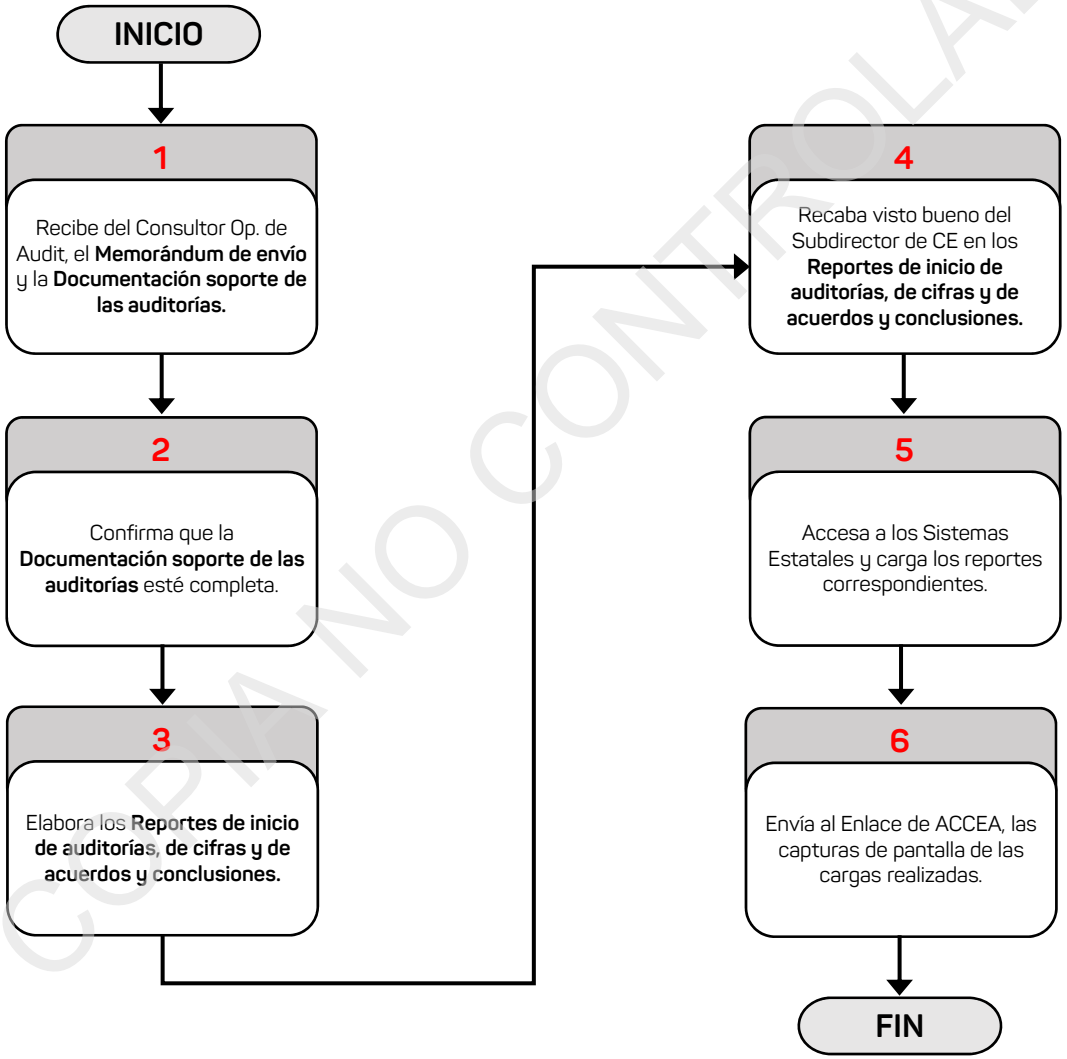
11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Inicio del Procedimiento		
Ejecutivo de Proyectos de Programación de Revisiones	1	Recibe del Consultor Operativo de Auditoría, el **Memorándum de envío** en original y la **Documentación soporte de las auditorías** que soporten la autocorrección total del acto de fiscalización o en su caso, las resoluciones determinativas del crédito fiscal realizadas de acuerdo al procedimiento correspondiente.
	2	Confirma que la **Documentación soporte de las auditorías** esté completa o en caso solicita faltantes al Consultor Operativo de Auditoría.
	3	Elabora de manera electrónica con la **Documentación soporte de las auditorías,** los siguientes reportes: – **Reporte de inicio de auditorías.** – **Reporte de cifras.** – **Reporte de acuerdos y conclusiones.**
	4	Recaba visto bueno del Subdirector de Comercio Exterior en los **Reportes de inicio de auditorías, de cifras y de acuerdos y conclusiones.**
	5	Accesa a los Sistemas Estatales y carga los siguientes reportes: – **Reporte de inicio de auditorías.** – **Reporte de cifras.** – **Reporte de acuerdos y conclusiones.** Y obtiene captura de pantalla de las cargas realizadas.
	6	Envía vía correo electrónico al Enlace de la Administración Central de Coordinación Estratégica de Auditoría las capturas de pantalla de las cargas realizadas y archiva de manera cronológica temporal, el **Memorándum de envío** en original y la **Documentación soporte de las auditorías.**
Fin del Procedimiento.		

COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
4. Control y Seguimiento de los Actos de Fiscalización.	1/1

Ejecutivo de Proyectos de Programación de Revisiones



COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento:	**5. Cancelación de Órdenes de Revisión por el Método de Visitas Domiciliarias.**
2. Código	PR-SCE-SFP-05-24
3. Objetivo	Proponer al Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados la baja de las **Órdenes de revisión** que no procedieron para su descarga en el Sistema Integral de Auditoría de Comercio Exterior (SIACE).
4. Frecuencia	Eventual.
5. Normatividad	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 16. • Ley Aduanera, artículo 144, fracciones II, III, X, XI y XXXIX, 150, 153 y 155. • Ley de Coordinación Fiscal, artículos 13 y 14. • Código Fiscal de la Federación, artículo 42 fracciones II, III, V inciso e), y VI. • Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, cláusula Primera. • Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 50. • Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículos 9 fracción III, 12 fracción VI y 20 fracciones XXI, • Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 20 primer párrafo, inciso d). • Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 25, fracciones XII, XIX, XXVIII, XXIX y XXX. • Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, Celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y el Gobierno del Estado de Veracruz, cláusulas Segunda, fracción VI inciso d), y Décima Octava. • Anexo No. 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda Público, y el Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, cláusulas Segunda fracciones I y VIII, y Décima Novena.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	291.E Esfuerzo Recaudatorio.

COPIA NO CONTROLADA

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**	Subsecretario de Finanzas y Administración	Subsecretario de Ingresos	Secretario de Finanzas y Planeación
Junio/2024	Julio/2024			

Información del Procedimiento:	
7. Normas o consideraciones	1. La **Documentación soporte** de las **Órdenes de revisión** es la siguiente: – **Órdenes de revisión** en tres tantos. – **Carta de derechos del contribuyente auditado.** – **Folleto anticorrupción.** – **Antecedentes de programación.** – **Reporte de la base nacional de** datos (en caso de empresas inscritas al Registro Federal del Contribuyente R.F.C.). – **Verificación ocular.** – **Expediente de la visita, revisión o verificación domiciliaria** según corresponda. – **Nota informativa** (donde se solicita la cancelación de la orden). – **Actas de hechos** (tres de diferentes días relativas a la no localización del contribuyente a fiscalizar). – **Verificación** (realizada por la Administración Desconcentrada de Servicios al Contribuyente según la zona, donde conste la no localización del sujeto a fiscalizar). – **Tarjeta de control de órdenes** (debidamente requisitada: acuerdos, firmas, desahogo, propuesta).
8. Participantes	• Subdirector de Comercio Exterior (Subdirector de CE). • Ejecutivo de Proyectos de Programación de Revisiones (Ejecutivo de Proy. de PR). • Auditor Fiscal. • Integrantes del Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados (Integrantes del Comité).
9. Insumo	• **Oficio de solicitud de cancelación.** • **Órdenes de revisión.** • **Documentación soporte.**
10. Producto	• **Expedientes de asuntos a cancelar aprobados.** • **Actas de comité.**

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Inicio del Procedimiento		
Ejecutivo de Proyectos de Programación de Revisiones	1	Recibe del Subdirector de Comercio Exterior, el **Oficio de solicitud de cancelación** en original, las **Órdenes de revisión** en tres tantos y la **Documentación soporte**, remitidos por el Consultor Operativo de Auditoría.
	2	Analiza y valida el **Oficio de solicitud de cancelación** en original, las **Órdenes de revisión** en tres tantos y la **Documentación soporte**, los integra en los **Expedientes de asuntos a cancelar** y elabora **Actas de comité** en dos tantos.
		Pasa el tiempo.
	3	Asiste junto con el Subdirector de Comercio Exterior al Comité de Programación de Comercio para Entidades Federativas, presenta los **Expedientes de asuntos a cancelar propuestos** y recaba firma de autorización en las **Actas de comité** en dos tantos de los integrantes del Comité y turna al Auditor Fiscal.
Auditor Fiscal	4	Accesa al **Sistema Integral de Auditoría de Comercio Exterior (SIACE)** y realiza la cancelación de las **Órdenes de revisión** emitidas que se encuentran en los **Expedientes de asuntos a cancelar** propuestos.
	5	Ordena y archiva de manera cronológica temporal, los **Expedientes de asuntos a cancelar aprobados**, **Actas de comité** en dos tantos y el **Oficio de solicitud de cancelación** en original.
Fin del Procedimiento.		

COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
5. Cancelación de Órdenes de Revisión por el Método de Visitas Domiciliarias.	1/1

Ejecutivo de Proyectos de Programación de Revisiones	Auditor Fiscal

INICIO

1

Recibe del Subdirector de CE, el **Oficio de solicitud de cancelación**, las **Órdenes de revisión** y la **Documentación soporte.**

2

Analiza y valida el **Oficio de solicitud de cancelación**, las **Órdenes de revisión** y la **Documentación soporte** y elabora **Actas de comité .**

3

Asiste junto con el Subdirector de CE al Comité de PCEF, presenta los **Expedientes de asuntos a cancelar propuestos.**

4

Accesa al SIACE y realiza la cancelación de las **Órdenes de revisión** emitidas que se encuentran en los **Expedientes de asuntos a cancelar** propuestos.

5

Ordena los **Expedientes de asuntos a cancelar aprobados, Actas de comité** y el **Oficio de solicitud de cancelación .**

FIN

COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento:	**6. Recepción y Entrega de Bienes Derivados de un Acto de Fiscalización.**
2. Código	PR-SCE-SFP-06-24
3. Objetivo	Proteger los bienes de comercio exterior embargados precautoriamente, que se reciben o entregan en el recinto fiscal autorizado, para mantenerlos a salvo.
4. Frecuencia	Periódica.
5. Normatividad	• Ley Aduanera, artículo 157. • Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 25, fracciones XXVI y XXXIII. • Anexo No. 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda Público, y el Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, cláusulas Segunda fracciones II y XII, y segundo y último párrafos, y Décima Novena.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	291.E Esfuerzo Recaudatorio.
7. Normas o consideraciones	1. El **Acta de entrega-recepción** debe contener la siguiente información: - Nombre del personal que entrega la mercancía. - Nombre del personal que administra el recinto fiscal. - Nombre y dirección del recinto donde se entrega la mercancía. - Datos del acta en la que se hizo constar el embargo precautorio, incluyendo el nombre del contribuyente. - Descripción de la mercancía. - Inventario. 2. La devolución de la mercancía que fue embargada precautoriamente se debe realizar cuando: - Se emita una resolución absolutoria al haberse desvirtuado la causal de embargo precautorio. - Lo ordene una resolución o sentencia firme emitida como consecuencia de un medio de defensa interpuesto por el contribuyente, la autoridad emitirá un Oficio donde se señale que en ejecución a la decisión jurisdiccional pone a disposición del contribuyente la mercancía objeto de devolución y establecerá el día, hora y lugar en donde se efectuará la entrega.

COPIA NO CONTROLADA

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subsecretario de Finanzas y Administración	Subsecretario de Ingresos	Secretario de Finanzas y Planeación
Junio/2024	Julio/2024			

Información del Procedimiento:	
7. Normas o consideraciones	3. La **Documentación soporte** para la devolución de Bienes embargados por el Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera (PAMA), es la siguiente: - **Pedimentos.** - **Oficio** firmado por el Director General de Fiscalización donde indica que sean devueltos los bienes por una resolución administrativa o judicial firme que ordene la devolución de la mercancía. - **Expediente** con antecedentes de la revisión, donde consten los pagos efectuados por el contribuyente. 4. En la **Bitácora** se deben registrar las entradas y salidas de todo el personal, así como de las personas ajenas al recinto fiscal. 5. En el control de los bienes por PAMA, se debe registrar el Bien embargado y su ubicación física en el recinto fiscal.
8. Participantes	• Ejecutivo de Proyectos de Programación de Revisiones (Ejecutivo de Proy. de PR). • Consultor Operativo de Auditoría (Consultor Op. de Audit.). • Consultor de Normatividad de Comercio Exterior (Consultor de NCE). • Analista Administrativo. • Interesado. • Testigos.
9. Insumo	• Bien embargado.
10. Producto	• **Acta circunstanciada.**

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Inicio del Procedimiento		
Ejecutivo de Proyectos de Programación de Revisiones	1	Recibe del Consultor Operativo de Auditoría el Bien embargado durante el acto de fiscalización y lo turna al Analista Administrativo para trámite.
Analista Administrativo	2	Determina la ubicación exacta del Bien embargado dentro del recinto fiscal, dependiendo de sus características, lo verifica y levanta el **Acta de entrega-recepción** en dos tantos y la turna al Ejecutivo de Proyectos de Programación de Revisiones para revisión.
Ejecutivo de Proyectos de Programación de Revisiones	3	Revisa el **Acta de entrega-recepción** en dos tantos y la turna Analista Administrativo
		Pasa el tiempo.
	4	Recibe del Consultor Operativo de Auditoría, el **Oficio de solicitud de devolución** en original y la **Documentación soporte** y los turna al Analista Administrativo para su trámite de devolución.
Analista Administrativo	5	Revisa el **Oficio de solicitud de devolución** en original, la **Documentación soporte,** el **Acta de entrega-recepción** en dos tantos y el Bien embargado que se devolverá y los turna al Ejecutivo de Proyectos de Programación de Revisiones.
		Pasa el tiempo.
Ejecutivo de Proyectos de Programación de Revisiones	6	Atiende con el Subdirector de Comercio Exterior, al interesado, a quien se le realizará la devolución y le solicita que acredite su personalidad y el derecho subjetivo que tiene sobre la mercancía con la **Credencial de identificación** y dos testigos.
	7	Levanta el **Acta circunstanciada** en dos tantos y realiza la devolución al interesado, del Bien embargado y verifica sí lo aceptó.
		¿Aceptó el Bien embargado?
		Sí: Continúa en la actividad 8. No: Continúa en la actividad 7A.
	7A	Asienta en el **Acta circunstanciada** en dos tantos el rechazo e informa al Consultor de Normatividad de Comercio Exterior.
		Continúa en la actividad 9.

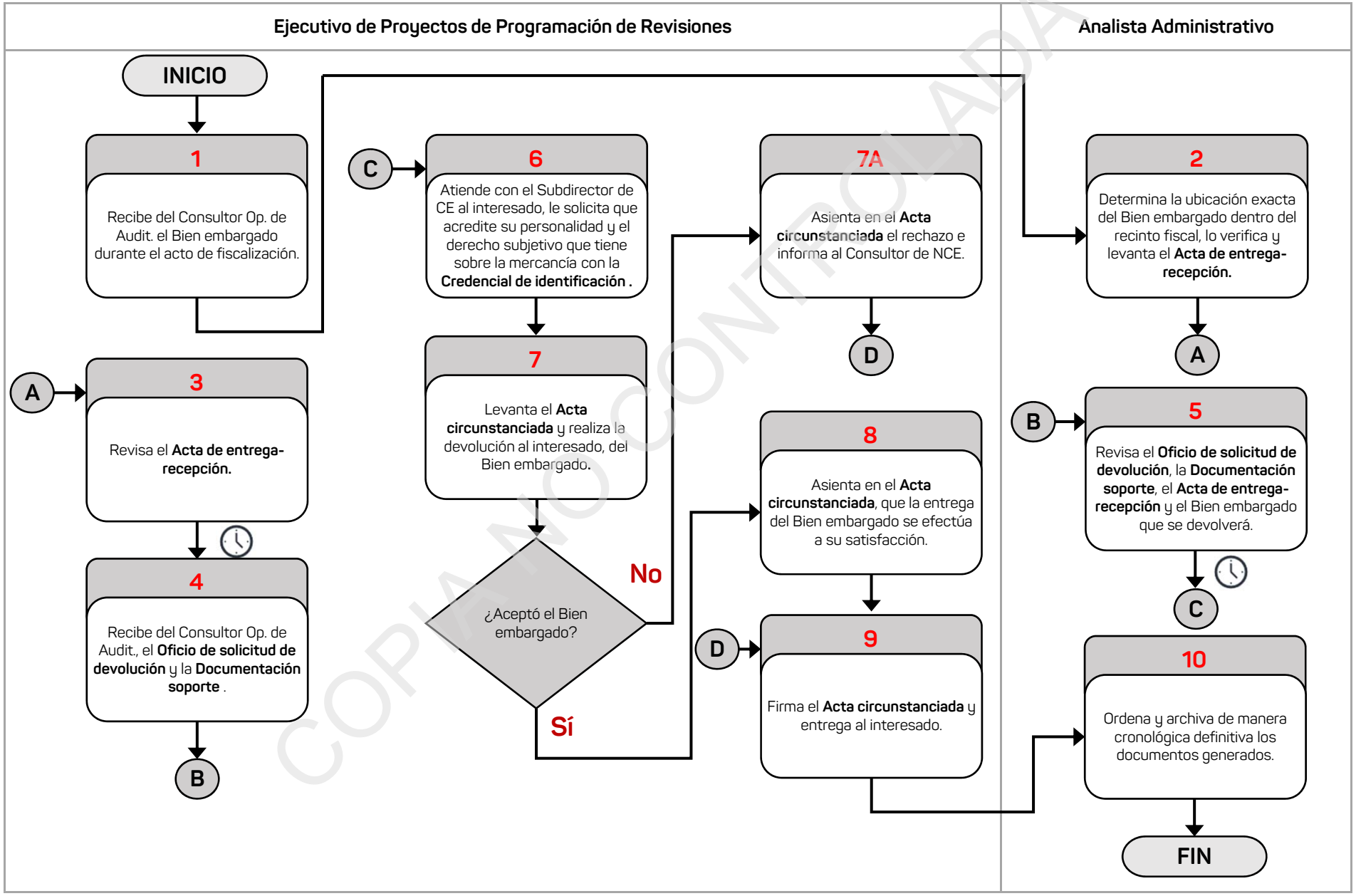
COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Ejecutivo de Proyectos de Programación de Revisiones	8	Asienta en el **Acta circunstanciada** en dos tantos, que la entrega del Bien embargado se efectúa a su satisfacción y la turna al Ejecutivo de Proyectos de Programación de Revisiones.
	9	Firma el **Acta circunstanciada** en dos tantos, recaba firma del interesado y de los testigos y le entrega el primer tanto y turna al Analista Administrativo, el segundo tanto.
Analista Administrativo	10	Ordena y archiva de manera cronológica definitiva, el **Acta de entrega-recepción** en dos tantos, **el Oficio de solicitud de devolución** en original, la **Documentación soporte** y el **Acta circunstanciada** en segundo tanto.
Fin del Procedimiento.		

COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
6. Recepción y Entrega de Bienes Derivados de un Acto de Fiscalización.	1/1



COPIA NO CONTROLADA

IV. Descripción de Procedimientos y Diagramas de Flujo

Consultor Operativo de Auditoría

COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento:	**7. Realización de Auditorías de Visitas Domiciliarias.**
2. Código	PR-SCE-SFP-07-24
3. Objetivo	Verificar la documentación aduanera, impuestos internos y/o comprobantes fiscales para comprobar la legal importación, estancia y/o tenencia de las mercancías de procedencia extranjera que se comercializan en un lugar determinado.
4. Frecuencia	Periódica.
5. Normatividad	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 16. • Ley Aduanera, artículos 18, 60, 144, fracciones II, III, VII, X, XIV, XV, XVI y XXXIX, 150, 151, 155, 184 fracción II y 185 fracción I. • Ley de Coordinación Fiscal, artículos 13 y 14. • Ley Federal de los Derechos del Contribuyente, artículos 12 y 13 en relación con el artículo 2 fracciones XII y XIII. • Código Fiscal de la Federación, artículos 40, 42 primer párrafo fracción III, segundo párrafo, 43 fracciones I y II, 44, 45, 46, 53-A, 85 fracción I y 86 fracción I. • Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, Cláusula Primera. • Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 50. • Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículos 9 fracción III, 10 primer párrafo, 11, 12 fracciones VI y XIX, 13, 15 primer párrafo fracción X, 16, 19 y 20 fracciones VI, VII, X y XXI. • Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 20 primer párrafo, inciso d), párrafos segundo y tercero. • Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 25, fracciones XII, XXVI, XXVIII, XXXI, XXXII, XXXIV, XXXVII y XXXVIII. • Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, Celebrado entre el Gobierno Federal, por Conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y el Gobierno del Estado de Veracruz, Cláusulas Segunda fracciones I, II, VI inciso d), y VIII, Tercera y Cuarta primero, segundo y cuarto párrafos, Octava párrafo primero, fracción I, incisos b) y d), Novena párrafo primero y Décima párrafo primero fracciones I y II.

COPIA NO CONTROLADA

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subsecretario de Finanzas y Administración	Subsecretario de Ingresos	Secretario de Finanzas y Planeación
Junio/2024	Julio/2024			

Información del Procedimiento:	
5. Normatividad	• Anexo No. 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda Público, y el Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Cláusulas Primera fracciones I, II, III y IV, Segunda fracciones I, II, III, VI, VII, VIII, IX, X, XI y XII, y Décima Novena.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	291. E Esfuerzo Recaudatorio.
7. Normas o consideraciones	1. La orden y oficios que se generen en la visita domiciliaria, deben dirigirse al contribuyente si es persona física y tratándose de personas morales al representante legal. 2. La visita debe realizarse en el domicilio fiscal, pudiéndose también practicar en sucursales, lo cual debe realizarse de forma simultánea; y en el supuesto de que durante el inicio de facultades se tenga conocimiento de otro domicilio (sucursal), se puede solicitar ampliación de los lugares a visitar, lo cual se debe hacer del conocimiento del visitado. 3. El **Citatorio** se entrega a la persona que se encuentre en dicho lugar, para que el mencionado visitado o su representante los esperen a la hora determinada del día siguiente para recibir la orden de visita, sino lo hicieren, la visita se iniciará con quien se encuentre en dicho lugar. El visitador debe cerciorarse de los signos externos del lugar (números, letrero, anuncios), coincidan con la información contenida en la **Orden de visita** por el método de visitas domiciliarias, mismos que se hace constar en el **Citatorio** y **Acta parcial de inicio,** de los cuales se imprimen dos tantos siendo uno para el expediente y otro para la persona que atiende la visita. 4. En el **Citatorio** se debe circunstanciar debidamente el cercioramiento de estar en lugar visitado, así como los motivos por los cuales el visitado o representante no se encuentren presentes en ese momento en el domicilio fiscal para practicar la visita. 5. Al día hábil siguiente del **Citatorio** se deben apersonar los visitadores en el domicilio, mismos que firmaron el **Citatorio**, requiriendo la presencia del visitado o su representante legal, a quien además de pedir su identificación, acredite su personalidad, de lo contrario se le dará la calidad de tercero compareciente y debe ser la persona de mayor jerarquía o quien acredite tener un vínculo con la visitada y justifique las razones del porque se encuentra en dicho domicilio y que no sea por casualidad, siendo así se le entrega la **Orden de visita domiciliaria**, el **Folleto anticorrupción de auditorías fiscales** y un ejemplar de la **Carta de los derechos del contribuyente auditado** y, recaba firma de recibido en los primeros dos documentos. 6. Los visitadores en todo momento y antes del inicio de facultades, se deben identificar plenamente con sus constancias de identificación. 7. Los visitadores se aumentan o disminuyen en cualquier momento durante el desarrollo de la visita domiciliaria, situación que se debe hacer del conocimiento del visitado. 8. Siempre que los contribuyentes impidan el inicio o desarrollo de las facultades de la autoridad, se debe emplear cualquiera de las medidas de apremio señaladas en el artículo 40 del Código Fiscal de la Federación.

COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
7. Normas o consideraciones	9. Cuando el visitador derivado del requerimiento de información y documentación durante el desarrollo de la visita domiciliaria y el contribuyente no la proporcione, podría hacerse acreedor de multa y en su caso se suspende el plazo de conclusión de la visita de doce meses. 10. El contribuyente puede ejercitar su derecho de autocorrección de las siguientes maneras: a) Acudir a las oficinas de la autoridad para efectuar el pago y proporcionar copia de la documentación, misma que será verificada en los sistemas institucionales. b) Manifiestar ante la Subdirección de Comercio Exterior su interés por autocorregirse a través de un escrito. c) Recibir la invitación de la autoridad en cualquier momento dentro del proceso de la revisión, hasta antes de que se le notifique la resolución determinativa del crédito fiscal. 11. Entre la última **Acta parcial** y el **Acta final**, debe transcurrir cuando menos veinte días hábiles para que el contribuyente aporte las pruebas para desvirtuar los hechos u omisiones u opte por autocorregir su situación fiscal, haciendo hincapié que en cualquier acta que se levante, los visitadores nunca deben valorar la documentación ni realizar determinaciones de contribuciones, únicamente deben hacer constar lo proporcionado por el contribuyente. 12. Si el contribuyente presenta aviso de cambio de domicilio fiscal a una circunscripción territorial distinta al territorio de la Entidad que inicio las facultades de comprobación y durante su desarrollo, pero antes de que se levante el **Acta final**, se debe remitir el **Expediente del contribuyente** a la Autoridad Aduanera de la Entidad Federativa correspondiente y cuando sea localizable, para que sea ésta, la que continúe la revisión hasta su conclusión; de no localizarse en el nuevo domicilio o éste no cumpla con los requisitos del artículo 10 del Código Fiscal de la Federación, entonces debe continuar la visita la Entidad que la inicio. 13. Cuando las autoridades no levanten el **Acta final** dentro de los doce meses, queda sin efectos la orden y todas las actuaciones que derivaron de dicha visita. 14. La mercancía de procedencia extranjera localizada, requiere que el compareciente acredite documentalmente la legal tenencia y estancia en el país, de lo contrario se procederá el embargo precautorio, así como requerirle señalar un domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la circunscripción territorial de la autoridad competente para tramitar y resolver el procedimiento correspondiente, apercibido que de no hacerlo, señale uno que no le corresponda, desocupar el domicilio sin avisar a la autoridad competente, señalar un nuevo domicilio que no le corresponda a él o a su representante, desaparezca del domicilio señalado después de iniciadas las facultades de comprobación o de oponerse a las diligencias de notificación de los actos relacionados con el procedimiento o negándose a firmar los actos que el efecto se levanten, las notificaciones se realizarán por estrados.

COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
7. Normas o consideraciones	15. El **Acta de inicio** debe contener los hechos acontecidos en el inicio de la auditoría, desde la notificación de la orden, la entrega de la carta de los derechos del contribuyente auditado y el folleto anticorrupción en auditorias fiscales, así como la identificación de los visitadores y el compareciente, la designación de los testigos, el recorrido físico al domicilio fiscal, y en su caso, la notificación e inicio del Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera, el embargo de la mercancía, relación de documentos y su valoración para desvirtuar dicho procedimiento o plazo para otorgarlos, así como requerir los documentos a fiscalizar, y en su caso el plazo de diez días hábiles para entregar dicha documentación, entre otros. 16. Cuando se embargue maquinaria, equipo o Mercancía, que por su naturaleza, volumen o sus características sean de difícil extracción, se podrá nombrar al contribuyente, representante legal o tercero, este último debe ser revocado al quinto día hábil y eso hará constar en Acta como depositario de dichas mercancías. 17. Los Auditores Fiscales se denominan visitadores y al contribuyente visitado.
8. Participantes	• Director General de Fiscalización (Dir. Gral. de Fisc.). • Director General de Recaudación (Director Gral. de Rec.). • Subdirector de Comercio Exterior (Subdirector de CE). • Consultor Operativo de Auditoría (Consultor Op. de Audit.). • Consultor de Normatividad de Comercio Exterior (Consultor de Norm. de CE). • Ejecutivo de Proyectos de Programación de Revisiones (Ejecutivo de Proy. de PR.) • Jefe de la Oficina Técnica Normativa de Fiscalización (Jefe de la Ofna. TNF). • Auditor Fiscal. • Auditor Fiscal del Ejecutivo de Proyectos de Programación de Revisiones (Auditor Fiscal del EPPR.) • Titular de Investigación Aduanera "5" de la Agencia Nacional de Aduanas de México (Titular de Inv. Aduanas ANAM). • Visitado. • Testigos. • Representante legal.
9. Insumo	• **Orden de revisión** por el método de visita domiciliaria**.** • **Carta de los derechos del contribuyente** auditado. • **Folleto del programa anticorrupción** de auditorías fiscales. • **Expediente del contribuyente.**
10. Producto	• **Oficio de determinación del crédito fiscal.** • **Oficio de conclusión por autocorrección.**

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Inicio del Procedimiento		
Consultor Operativo de Auditoría	1	Recibe del Subdirector de Comercio Exterior, el sobre cerrado del cual obtiene la **Orden de revisión** por el método de visita domiciliaria en tres tantos, la **Carta de los derechos del contribuyente** auditado, el **Folleto del programa anticorrupción** de auditorías fiscales y el **Expediente del contribuyente**.
	2	Realiza la planeación de la visita con el Subdirector de Comercio Exterior y turna al Auditor Fiscal, el **Expediente del contribuyente,** la **Orden de revisión** por el método de visita domiciliaria en tres tantos, la **Carta de los derechos del contribuyente auditado** y el **Folleto del programa anticorrupción** de auditorías fiscales, lo instruye a realizar la notificación.
Auditor Fiscal	3	Acuden con el Consultor Operativo de Auditoría, al domicilio fiscal del visitado, requiriendo la presencia del visitado o de su representante legal, y una vez identificado con documento oficial, así como acreditada su personalidad y previa identificación del visitador, entrega los siguientes documentos: – **Orden de revisión** por el método de visita domiciliaria en primer tanto. – **Carta de los derechos del contribuyente** auditado. – **Folleto del programa anticorrupción** de auditorías fiscales. Y recaba acuse de recibo, en el segundo y tercer tanto de la **Orden**.
	4	Solicita al compareciente la designación de dos testigos, haciendo de su conocimiento que en caso de negativa o imposibilidad para nombrarlos serán nombrados por los visitadores.
	5	Levanta el **Acta de inicio** en dos tantos, en la cual anota los hechos acontecidos en el inicio de la auditoría, desde la identificación de los auditores, hasta la entrega de la **Orden de revisión** por el método de visita domiciliaria y designación de los testigos.
	6	Realiza el recorrido físico con el Consultor Operativo de Auditoría y en compañía del compareciente y los testigos designados y verifica si existe mercancía de procedencia extranjera en el domicilio fiscal.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Auditor Fiscal		¿Se localizan los bienes de procedencia extranjera?
		Sí: Continúa en la actividad 7. No: Continúa en la actividad 6A.
	6A	Determina que no existen bienes de procedencia extranjera en el domicilio fiscal, entonces procede a manifestar el hecho en el **Acta de inicio** y continúa el desahogo de la visita para requerir los libros y registros contables, así como la documentación aduanera.
		Continúa en la actividad 13.
	7	Realiza el **Inventario físico** de los bienes y solicita la **Documentación soporte** con la que se acredite su legal tenencia y/o estancia en el país.
		¿Presentó **Documentación soporte**?
		Sí: Continúa en la actividad 8. No: Continúa en la actividad 7A.
	7A	Determina el inicio del Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera (PAMA) por no existir la **Documentación soporte** que respalde la legal tenencia y/o estancia de los bienes en el país y procede a su embargo.
		Continúa en la actividad 9.
	8	Recibe del compareciente, la **Documentación soporte**, la relaciona y analiza de forma amplia para verificar si con la misma se acredita la legalidad, tenencia y/o estancia de los bienes de procedencia extranjera en el país, concluyendo si procede instaurar el Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera.
		¿Procede el instaurar el PAMA?
		Sí: Continúa en la actividad 9. No: Continúa en la actividad 8A.
	8A	Valora la **Documentación soporte** recibida, y circunstancia que con la misma se acredita la legal tenencia y estancia en el país, procede a tomar la decisión si continúa el desahogo de la visita para requerir los libros y registros contables, así como la documentación aduanera.
		Continúa en la actividad 13.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Auditor Fiscal	9	Realiza el embargo precautorio de los bienes, notifica el inicio del Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera (PAMA).
	10	Funda y motiva el embargo precautorio, y señala si los bienes quedarán en depositaría del compareciente o se extraerá para enviarla al Recinto fiscal y circunstancia tal hecho en el **Acta de inicio**.
		¿Se extraen los bienes o se queda en depositaría?
		Extrae los bienes: Continúa en la actividad 11 Queda en depositaría: Continúa en la actividad 10A.
	10A	Circunstancia en el **Acta de inicio**, la designación y la aceptación de ser el depositario, con los apercibimientos de incurrir en el delito de depositaría infiel para el caso de disponer de la misma, no encontrarse en las mismas condiciones físicas en que se encontraba al momento del embargo o no la ponga a disposición de la autoridad cuando le sea requerida.
		Continúa en la actividad 12.
	11	Circunstancia en el **Acta de inicio** que los bienes quedan bajo la guarda y custodia de la Secretaría de Finanzas y Planeación, así como el domicilio donde se encuentra el Recinto Fiscal que es donde quedará depositada la misma, hasta que se compruebe su legal tenencia y estancia en el país.
	12	Circunstancia en el **Acta de inicio**, que el acta de embargo, hace las veces de acta final en la parte de la visita que se relaciona con los impuestos al comercio exterior y las cuotas compensatorias de los bienes embargados.
	13	Determina si continúa con el desahogo de la visita domiciliaria con base a la solicitud de libros y registros contables, así como la contabilidad.
		¿Continúa con la visita domiciliaria?
		Sí: Continúa en la actividad 14. No: Continúa en la actividad 13A.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Auditor Fiscal	13A	Imprime el **Acta de inicio** en dos tantos, recaba firma del compareciente, los testigos y de todos los que intervinieron, le entrega el primer tanto y el segundo lo integra al **Expediente del contribuyente,** junto con la **Orden de revisión** por el método de visita domiciliaria y lo archiva de manera cronológica temporal.
		Fin.
		Conecta con los Procedimientos: Recepción y Entrega de Bienes Derivados de un Acto de Fiscalización. Realización del Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera
	14	Requiere al compareciente que exhiba **Documentación** para continuar con la visita y verifica si se negó a entregar la misma.
		¿Se negó a entregar la **Documentación**?
		Sí: Continúa en la actividad 15. No: Continúa en la actividad 14A.
	14A	Relaciona toda la información y **Documentación** requerida en el **Acta de inicio**, precisando que la misma se revisará y analizará en el domicilio fiscal del visitado.
	14A1	Imprime el **Acta de inicio** en dos tantos, recaba firma del compareciente, los testigos y de todos los que intervinieron, entrega el primer tanto y el segundo lo integra al **Expediente del contribuyente,** junto con la **Orden de revisión** por el método de visita domiciliaria**.**
		Continúa en la actividad 33.
	15	Señala en el **Acta de inicio** que la **Documentación** requerida no fue exhibida por el compareciente y otorga un plazo de seis días hábiles para su entrega, apercibido de la imposición de multa, en caso de no proporcionarla en el plazo señalado.
	16	Imprime el **Acta de inicio** en dos tantos, recaba firma del compareciente, los testigos y de todos los que intervinieron, entrega el primer tanto y el segundo lo integra al **Expediente del contribuyente,** junto con la **Orden de revisión** por el método de visita domiciliaria.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Auditor Fiscal	17	Elabora el proyecto del **Oficio de imposición de multa** y lo turna al Consultor Operativo de Auditoría para su revisión.
Consultor Operativo de Auditoría	18	Revisa el proyecto del **Oficio de imposición de multa** y recaba la validación del Consultor de Normatividad de Comercio Exterior, en su caso realiza los ajustes correspondientes.
	19	Imprime el **Oficio de imposición de multa** en tres tantos, recaba rúbrica del Subdirector de Comercio Exterior y firma de autorización del Director General de Fiscalización y lo turna al Auditor Fiscal para su notificación.
Auditor Fiscal	20	Acude al domicilio del visitado a levantar el **Acta parcial dos de exhibición de documentación**, así como para notificar el **Oficio de imposición de multa,** requiriendo al compareciente el acuse de recibo del **Oficio**, así como solicitar la **Documentación** faltante y no exhibida el día del inicio de la visita domiciliaria
		¿Se negó por segunda ocasión a entregar la **Documentación**?
		Sí: Continúa en la actividad 21. No: Continúa en la actividad 20A.
	20A	Elabora el **Acta parcial dos de exhibición de documentación**, circunstanciando la notificación del **Oficio de imposición de multa**, además que el compareciente exhibió de forma completa la información y documentación no exhibida el día del inicio de la visita domiciliaria, precisando que la misma se revisará y analizará en el domicilio fiscal de la visitada.
	20A1	Imprime el **Acta parcial dos de exhibición de documentación** en dos tantos y recaba firma del compareciente, los testigos y de todos los que intervinieron, le entrega el primer tanto y el segundo lo integra al **Expediente del contribuyente**, junto con el acuse de recibo del **Oficio de imposición de multa** y turna el tercer tanto notificado al Director General de Recaudación para su control y cobro.
		Continúa en la actividad 33.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Auditor Fiscal	21	Elabora el **Acta parcial dos de exhibición de documentación**, circunstanciando la notificación del **Oficio de imposición de multa,** además que el compareciente no exhibió o proporcionó de forma completa la información y documentación requerida en el **Acta parcial de inicio**, por lo que se le requiere de nueva cuenta la información no exhibida, indicándole que cuenta con un plazo de seis días hábiles para presentar la misma, apercibido que de no hacerlo se impondrá multa.
	22	Imprime el **Acta parcial dos de exhibición de documentación** en dos tantos y recaba firma del compareciente, los testigos y de todos los que intervinieron, le entrega el primer tanto y el segundo lo integra al **Expediente del contribuyente**, junto con el acuse de recibo del **Oficio de imposición de multa** y turna el tercer notificado al Director General de Recaudación para su control y cobro.
	23	Elabora proyecto del **Oficio de imposición de segunda multa** y lo turna al Consultor Operativo de Auditoría para su revisión.
Consultor Operativo de Auditoría	24	Revisa el proyecto del **Oficio de imposición de segunda multa** y recaba la validación del Consultor de Normatividad de Comercio Exterior, en su caso realiza los ajustes correspondientes.
	25	Imprime el **Oficio de imposición de segunda multa** en tres tantos, recaba rúbrica del Subdirector de Comercio Exterior y firma de autorización del Director General de Fiscalización y lo turna al Auditor Fiscal para su notificación.
Auditor Fiscal	26	Acude al domicilio del visitado a levantar el **Acta parcial tres de exhibición de documentación**, así como para notificar el **Oficio de imposición de segunda multa,** requiriendo al compareciente el acuse de recibo del **Oficio**, así como solicitar la **Documentación** faltante y no exhibida en el **Acta parcial dos de exhibición de documentación**.
		¿Se negó por tercera ocasión a entregar la **Documentación**?
		Sí: Continúa en la actividad 27. No: Continúa en la actividad 26A.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Auditor Fiscal	26A	Elabora el **Acta parcial tres de exhibición de documentación**, circunstanciando la notificación del **Oficio de imposición de segunda multa,** además que el compareciente exhibió de forma completa la información y documentación no exhibida en el **Acta parcial dos de exhibición de documentación**, precisando que la misma se revisará y analizará en el domicilio fiscal de la visitada.
	26A1	Imprime el **Acta parcial tres de exhibición de documentación** en dos tantos y recaba firma del compareciente, los testigos y de todos los que intervinieron, le entrega el primer tanto y el segundo lo integra al **Expediente del contribuyente**, junto con el acuse de recibo del **Oficio de imposición de segunda multa** y turna el tercer tanto notificado al Director General de Recaudación para su control y cobro.
		Continúa en la actividad 33.
	27	Elabora el **Acta parcial tres de exhibición de documentación**, circunstanciando la notificación del **Oficio de imposición de segunda multa,** además que el compareciente no exhibió o proporcionó de forma completa la información y documentación requerida en el **Acta parcial dos de exhibición de documentación**.
	28	Imprime el **Acta parcial tres de exhibición de documentación** en dos tantos y recaba firma del compareciente, los testigos y de todos los que intervinieron, le entrega el primer tanto y el segundo lo integra al **Expediente del contribuyente**, junto con el acuse de recibo del **Oficio de imposición de segunda multa** y turna el tercer tanto notificado al Director General de Recaudación para su control y cobro.
	29	Elabora el proyecto de **Oficio de solicitud de pedimentos** dirigido al Titular de Investigación Aduanera "5" de la Agencia Nacional de Aduanas de México, así como el **Memorándum de solicitud de estados de cuenta bancarios** en original, dirigido al Jefe de la Oficina Técnica Normativa de Fiscalización para que requiera a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV) y los turna al Consultor Operativo de Auditoría para su revisión.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Consultor Operativo de Auditoría	30	Revisa el proyecto del **Oficio de solicitud de pedimentos,** recaba la validación del Consultor de Normatividad de Comercio Exterior, en su caso realiza los ajustes correspondientes y recaba firma de autorización del Subdirector de Comercio Exterior en el **Memorándum de solicitud de estados de cuenta bancarios** en original.
	31	Imprime el **Oficio de solicitud de pedimentos** en tres tantos, recaba rúbrica del Subdirector de Comercio Exterior y firma de autorización del Director General de Fiscalización y lo turna al Auditor Fiscal, junto con el **Memorándum de solicitud de estados de cuenta bancarios** en original, para su entrega.
Auditor Fiscal	32	Distribuye los siguientes documentos: – **Oficio de solicitud de pedimentos al SAT:** • Primer tanto al Titular de Investigación Aduanera "5" de la Agencia Nacional de Aduanas de México a través de guía de mensajería. • Segundo tanto al archivo de la Dirección General de Fiscalización. • Tercer tanto al **Expediente del contribuyente**. – **Memorándum de solicitud de estados de cuenta bancarios** en original al Jefe de la Oficina Técnica Normativa de Fiscalización, recaba acuse de recibo en la copia, la cual integra la **Expediente del contribuyente**.
		Pasa el tiempo
Consultor Operativo de Auditoría	33	Recibe del Subdirector de Comercio Exterior, la información recabada de los funcionarios, servidores públicos o autoridades que proporcionen expedientes respetando lo establecido en el artículo 63 del Código Fiscal de la Federación, con motivo de sus funciones, siendo la relativa a los **Estados de cuenta bancarios** y los **Pedimentos** o en su caso la **Documentación** presentada por el contribuyente y la turna Auditor Fiscal para su análisis y en su caso determine los hechos u omisiones.
Auditor Fiscal	34	Analiza los **Estados de cuentas bancarias** y los **Pedimentos** o en su caso la **Documentación** presentada por el contribuyente y elabora los **Papeles de trabajo** donde consta el análisis y determinación de hechos e irregularidades.
		¿Se determinaron irregularidades en los procedimientos de auditoría?

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Auditor Fiscal		Sí: Continúa en la actividad 35. No: Continúa en la actividad 34A
	34A	Turna al Consultor Operativo de Auditoría, los **Papeles de trabajo**, junto con los **Estados de cuentas bancarias,** los **Pedimentos** o en su caso la **Documentación** para la determinación de hechos u omisiones.
Consultor Operativo de Auditoría	34A1	Somete con el Subdirector de Comercio Exterior ante el Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados, los **Papeles de trabajo**, junto con los **Estados de cuentas bancarias,** los **Pedimentos** o en su caso la **Documentación** para la determinación de la conclusión de la revisión, elabora la **Tarjeta de control** y el **Acta del comité**, recaba firmas del acuerdo con los integrantes donde se autoriza la conclusión y los turna al Auditor Fiscal para la elaboración del proyecto de **Acta final** sin observaciones.
Auditor Fiscal	34A2	Elabora el proyecto de **Acta final** y lo turna al Consultor Operativo de Auditoría para revisión.
Consultor Operativo de Auditoría	34A3	Revisa el proyecto del **Acta final** sin observaciones, lo supervisa, recaba la validación del Consultor de Normatividad de Comercio Exterior, en su caso realiza los ajustes correspondientes y lo turna al Auditor Fiscal para su levantamiento correspondiente.
Auditor Fiscal	34A4	Acude al domicilio fiscal del contribuyente y levanta el **Acta final** sin observaciones en dos tantos, recaba firma del compareciente, los testigos y de todos los que intervinieron, le entrega el primer tanto y el segundo lo integra al **Expediente del contribuyente**, junto con el acuse de recibo del **Oficio de imposición de segunda multa** y turna el tercer tanto notificado al Director General de Recaudación para su control y cobro.
	34A5	Integra al **Expediente del contribuyente,** los **Papeles de trabajo**, junto con los **Estados de cuentas bancarias,** los **Pedimentos** o en su caso la **Documentación,** la **Tarjeta de control** y el **Acta del comité** e informa al Consultor Operativo de Auditoría, la finalización de la auditoría.
		Continúa en la actividad 52.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Auditor Fiscal	35	Determina el **Resultado de la revisión** con los hechos y omisiones obtenidos de los **Papeles de trabajo**, junto con los **Estados de cuentas bancarias,** los **Pedimentos** o en su caso la **Documentación**, la **Tarjeta de control** y el **Acta del comité** y lo turna al Consultor Operativo de Auditoría para su supervisión, así como su gestión para someter a Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados.
Consultor Operativo de Auditoría	36	Somete con el Subdirector de Comercio Exterior, el **Resultado de la revisión** al Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados, donde se acuerda previo a la emisión de la última **Acta parcial**, realizar la invitación al visitado o representante legal para darle a conocer los hechos u omisiones, otorgando un plazo de 10 días hábiles a partir de la notificación de la invitación al contribuyente para acudir a las oficinas de la autoridad aduanera a conocerlos y solicita al Auditor Fiscal realice la invitación.
Auditor Fiscal	37	Acude al domicilio y realiza la invitación al visitado o al representante legal, para que acuda a las oficinas del Director General de Fiscalización para conocer de los hechos u omisiones.
		Pasa el tiempo.
	38	Atiende al visitado o representante legal, junto con el Subdirector de Comercio Exterior a la oficinas del Director General de Fiscalización y le informan los hechos u omisiones determinados con motivo de la visita que le es practicada, lo invitan a la autocorrección y se levanta el **Acta de asistencia**, así como en el caso de no haber acudido a la cita, de igual manera se levanta acta para hacer constar la inasistencia y continuar con la emisión de la última acta parcial.
		Pasa el tiempo.
	39	Verifica en los Sistemas Institucionales que opción realizó el visitado, es decir si se autocorrigió u omitió la regularización.
		¿Qué opción realizó el visitado?
		Omitió la regularización: Continúa en la actividad 40. Autocorrigió: Continúa en la actividad 39A

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Auditor Fiscal	39A	Confirma que el contribuyente se haya autocorregido con base en los Sistemas Institucionales o en su caso proporcionado los **Pedimentos** con los cuales acredita la regularización de la mercancía de procedencia extranjera y elabora el proyecto de **Acta final** por autocorrección y turna al Consultor Operativo de Auditoría para su supervisión.
Consultor Operativo de Auditoría	39A1	Revisa el proyecto de **Acta final** por autocorrección lo autoriza y la turna al Auditor Fiscal para su levantamiento.
Auditor Fiscal	39A2	Acude al domicilio del visitado y levanta el **Acta final** por autocorrección en dos tantos, recaba firma del compareciente, los testigos y de todos los que intervinieron, le entrega el primer tanto y el segundo lo integra al **Expediente del contribuyente,** informa al Ejecutivo de Proyectos de Programación de Revisiones, las cifras cobradas y en su caso virtuales.
		Continúa en la actividad 52.
	40	Elabora proyecto de la última **Acta parcial** y lo turna al Consultor Operativo de Auditoría para su revisión.
Consultor Operativo de Auditoría	41	Revisa el proyecto de la última **Acta parcial** y recaba validación del Consultor de Normatividad del Comercio Exterior e informa al Auditor Fiscal que proceda a levantarla.
Auditor Fiscal	42	Acude al domicilio del visitado a levantar la última **Acta parcial** en dos tantos, consignando de forma circunstanciada los hechos u omisiones que puedan entrañar incumplimiento de las disposiciones fiscales, precisando que el visitado cuenta con un plazo de cuando menos 20 días donde el contribuyente podrá presentar los documentos, libros o registros que desvirtúen los hechos u omisiones, así como optar por corregir su situación fiscal, recaba las firmas del compareciente, los testigos y de todos los que intervinieron, le entrega el primer tanto y el segundo lo integra al **Expediente del contribuyente**.
		Pasa el tiempo.
	43	Verifica con el Consultor Operativo de Auditoría si el contribuyente presentó pruebas para desvirtuar los hechos u omisiones consignados en la última **Acta parcial** o se autocorrigió de forma total y satisfactoria

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Auditor Fiscal		¿Qué acciones realizó el contribuyente?
		Presentó pruebas pero no desvirtuó o desvirtuó parcialmente, o no presentó ni se autocorrigió: Continúa en la actividad 44. Presentó pruebas y desvirtuó de forma total o se autocorrigió: Continúa en la actividad 43A.
	43A	Verifica si presentó pruebas que desvirtúan el proceso en forma total o se autocorrigió con base en los Sistemas Institucionales.
		¿Cuál fue la acción que presentó el contribuyente?
		Autocorrección: Continúa en la actividad 43A1. Pruebas que desvirtúan el proceso: Continúa en la actividad 43B.
	43B	Confirma que las pruebas presentadas desvirtúan los hechos u omisiones de la última **Acta parcial**, elabora el **Resultado de la valoración de las pruebas** y lo turna al Consultor Operativo de Auditoría para su supervisión, así como su gestión para someter al Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados.
Consultor Operativo de Auditoria	43B1	Somete con el Subdirector de Comercio Exterior ante el Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados, el **Resultado de la valoración de las pruebas**, elabora la **Tarjeta de control** y el **Acta del comité**, recaba firmas del acuerdo con los integrantes donde se autoriza la conclusión y los turna al Auditor Fiscal para la elaboración del proyecto de **Acta final**.
Auditor Fiscal	43B2	Elabora proyecto de **Acta final**, circunstanciando los hechos u omisiones, así como consignando que presento pruebas y desvirtuó los hechos u omisiones que se hicieron del conocimiento mediante la última acta parcial y la remite al Consultor Operativo de Auditoria para su supervisión.
Consultor Operativo de Auditoría	43B3	Revisa el proyecto de **Acta final**, lo supervisa, recaba la validación del Consultor de Normatividad de Comercio Exterior, en su caso realiza los ajustes correspondientes y lo turna al Auditor Fiscal para su levantamiento correspondiente.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Consultor Operativo de Auditoría	43B4	Acude al domicilio del visitado a levantar el **Acta final** en dos tantos, consignando de forma circunstanciada los hechos u omisiones que se consideraban entrañaban incumplimiento de las disposiciones fiscales, precisando que el contribuyente presentó pruebas y desvirtuó los hechos u omisiones, recaba firma del compareciente, los testigos y de todos los que intervinieron, le entrega el primer tanto y el segundo lo integra al **Expediente del contribuyente** y reporta la conclusión de la visita al Ejecutivo de Proyectos de Programación de Revisiones.
		Continúa en la actividad 52.
Auditor Fiscal	43A1	Recibe la instrucción del Consultor Operativo de Auditoría de confirmar la autocorrección en los Sistemas Institucionales.
		Continúa en la actividad 39A
	44	Elabora proyecto de **Acta final**, circunstanciando los hechos u omisiones, y registra que no presentó pruebas y la turna al Consultor Operativo de Auditoría para su supervisión.
Consultor Operativo de Auditoría	45	Revisa el proyecto de **Acta final**, lo supervisa, recaba validación del Consultor de Normatividad de Comercio Exterior, en su caso realiza modificaciones para su validación respectiva y lo turna al Auditor Fiscal para su levantamiento.
Auditor Fiscal	46	Acude al domicilio del visitado a levantar el **Acta final** en dos tantos, consignando de forma circunstanciada los hechos u omisiones que entrañaron el incumplimiento de las disposiciones fiscales, precisando que el contribuyente no presentó pruebas para desvirtuar hechos u omisiones, recaba firma del compareciente, los testigos y de todos los que intervinieron, le entrega el primer tanto y el segundo lo integra al **Expediente del contribuyente**.
		Pasa el tiempo.
	47	Verifica en los Sistemas Institucionales si el visitado o representante legal realizó la autocorrección posterior al levantamiento del **Acta final**.
		¿Realizó la autocorrección?
		Sí: Continúa en la actividad 48. No: Continúa en la actividad 47A.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Auditor Fiscal	47A	Elabora proyecto del **Oficio de determinación del crédito fiscal,** fundando y motivando los hechos y omisiones determinados y lo turna al Consultor Operativo de Auditoría para su revisión.
Consultor Operativo de Auditoría	47A1	Revisa el proyecto de **Oficio de determinación del crédito fiscal,** obtiene la validación del Consultor de Normatividad de Comercio Exterior, en su caso realiza los ajustes correspondientes, lo imprime en tres tanto y recaba rúbrica del Subdirector de Comercio Exterior y firma de autorización de Director General de Fiscalización y lo turna al Auditor Fiscal para su notificación.
Auditor Fiscal	47A2	Acude al domicilio fiscal del contribuyente y notifica el **Oficio de determinación del crédito fiscal** en un tanto, recaba firma del mismo en el segundo y tercer tanto, levanta **Acta de notificación** en dos tantos y recaba firmas de los involucrados, le entrega el primer tanto y el segundo tanto lo integra al **Expediente del contribuyente,** junto con el segundo y tercer tanto del **Oficio.**
	47A3	Elabora el **Oficio de envío** en original dirigido al Director General de Recaudación y lo turna al Consultor Operativo de Auditoría
Consultor Operativo de Auditoría	47A4	Revisa el **Oficio de envío** en original, recaba firma de autorización del Subdirector de Comercio Exterior y lo turna al Analista Fiscal para su entrega.
Auditor Fiscal	47A5	Turna al Director General de Recaudación, el **Oficio de envío** en original, con un tanto con firmas autógrafas o copias certificadas, del **Oficio de determinación del crédito fiscal** y el **Acta de notificación**, para su control, cobro y recaba acuse de recibo en una copia del **Oficio** la cual integra al Expediente del contribuyente con los documentos generados y lo archiva de manera cronológica definitiva.
	47A6	Reporta al Ejecutivo de Proyectos de Programación de Revisiones, la conclusión de la revisión e integra al **Expediente del contribuyente,** la copia del **Oficio de envío** y lo archiva de manera cronológica definitiva.
		Continúa en la actividad 52.

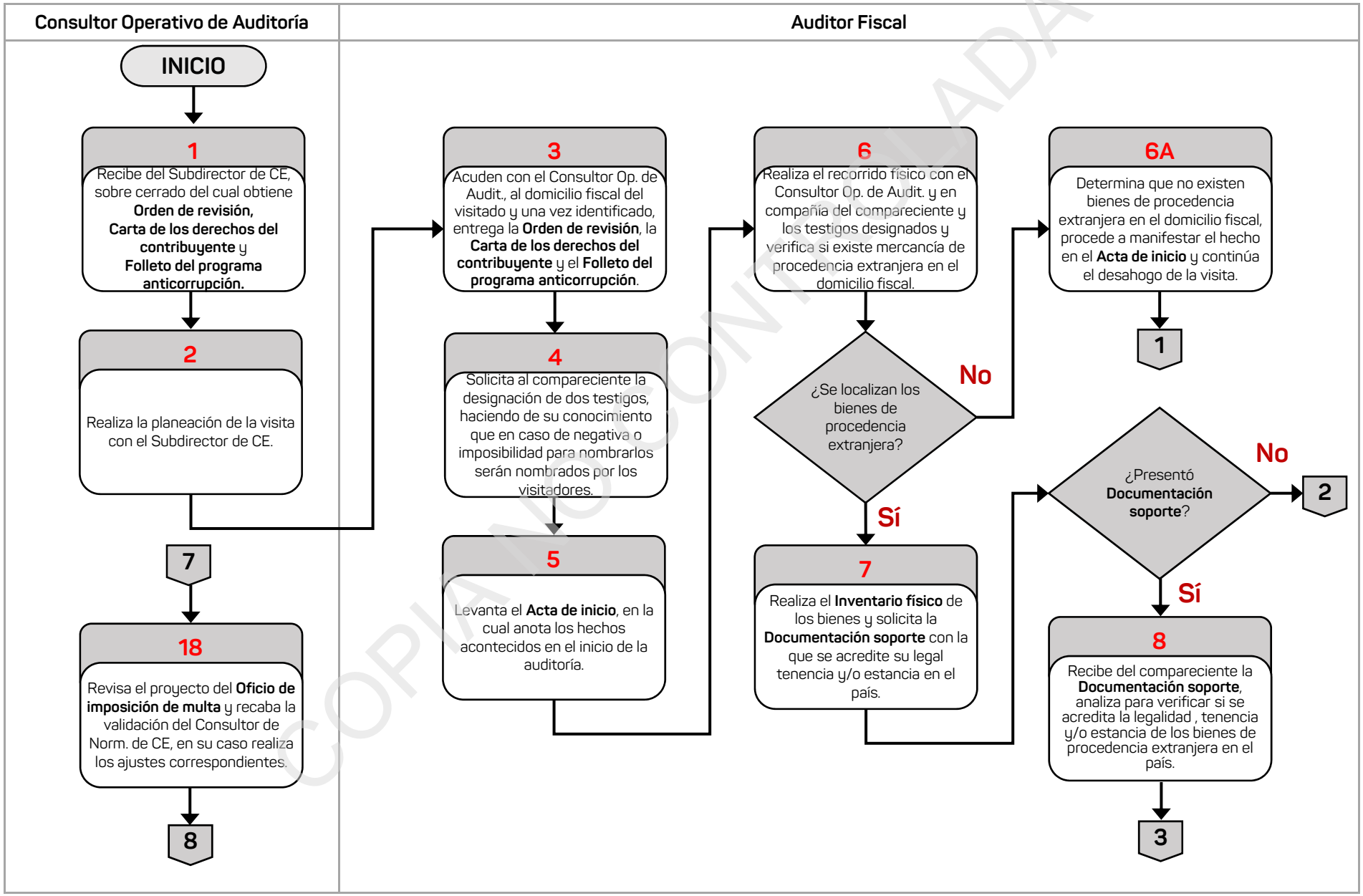
COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Auditor Fiscal	48	Verifica que el contribuyente haya realizado el pago corrigiendo su situación fiscal en los Sistemas Institucionales o en su caso proporcionado los pedimentos con los cuales acredita la regularización de la mercancía de procedencia extranjera, elabora proyecto de **Oficio de conclusión por autocorrección** y turna al Consultor Operativo de Auditoría para su supervisión.
Consultor Operativo de Auditoría	49	Revisa el proyecto de **Oficio de conclusión por autocorrección,** obtiene la validación del Consultor de Normatividad de Comercio Exterior, en su caso realiza los ajustes correspondientes, lo imprime en tres tanto y recaba rúbrica del Subdirector de Comercio Exterior y firma de autorización de Director General de Fiscalización y lo turna al Auditor Fiscal para su notificación.
Auditor Fiscal	50	Acude al domicilio fiscal del contribuyente y notifica el **Oficio de conclusión por autocorrección** en un tanto, recaba firma del mismo en el segundo y tercer tanto, levanta **Acta de notificación** en dos tantos y recaba firmas de los involucrados, le entrega el primer tanto y el segundo tanto lo integra al **Expediente del contribuyente,** junto con el segundo y tercer tanto del **Oficio.**
	51	Reporta al Ejecutivo de Proyectos de Programación de Revisiones, las cifras cobradas y en su caso virtuales.
	52	Elabora el **Índice** de la documentación que integra el **Expediente del contribuyente**, realiza foliado de los documentos y turna por medio de **Memorándum** al Auditor Fiscal del Ejecutivo de Proyectos de Programación de Revisiones, para su guarda y custodia.
Fin del Procedimiento.		

COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
7. Realización de Auditorías de Visitas Domiciliarias.	1/9

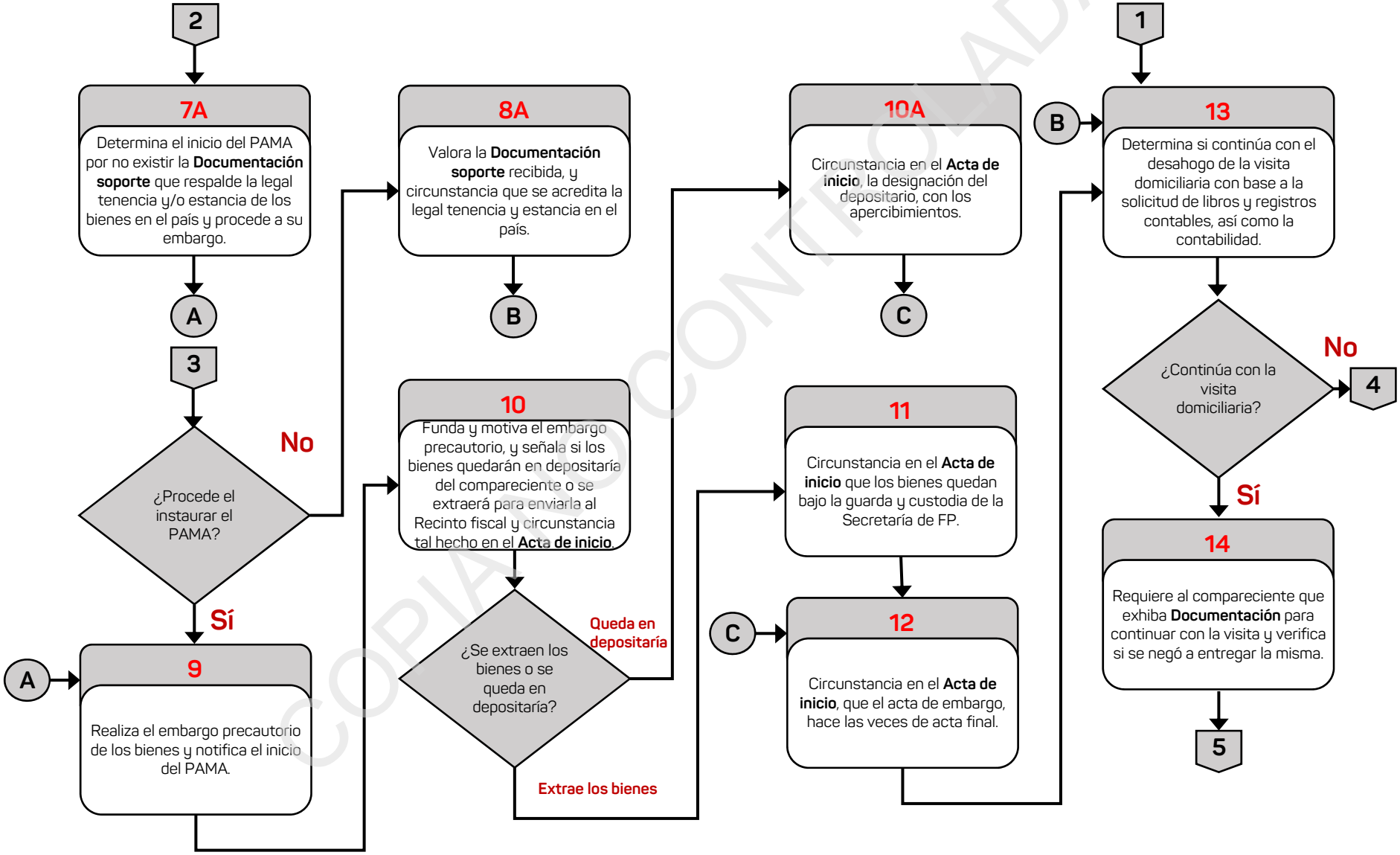


COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
7. Realización de Auditorías de Visitas Domiciliarias.	2/9

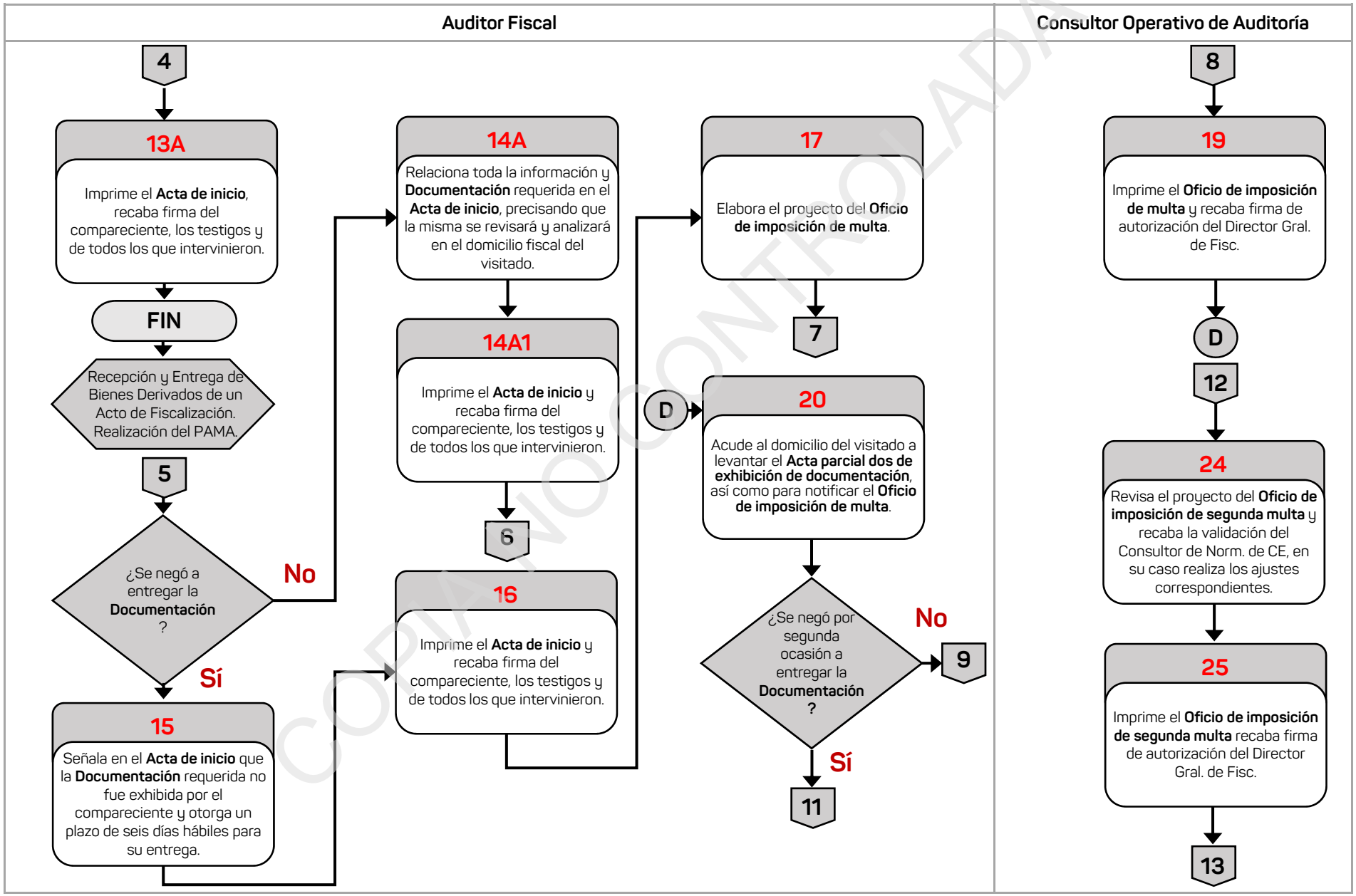
Auditor Fiscal



COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

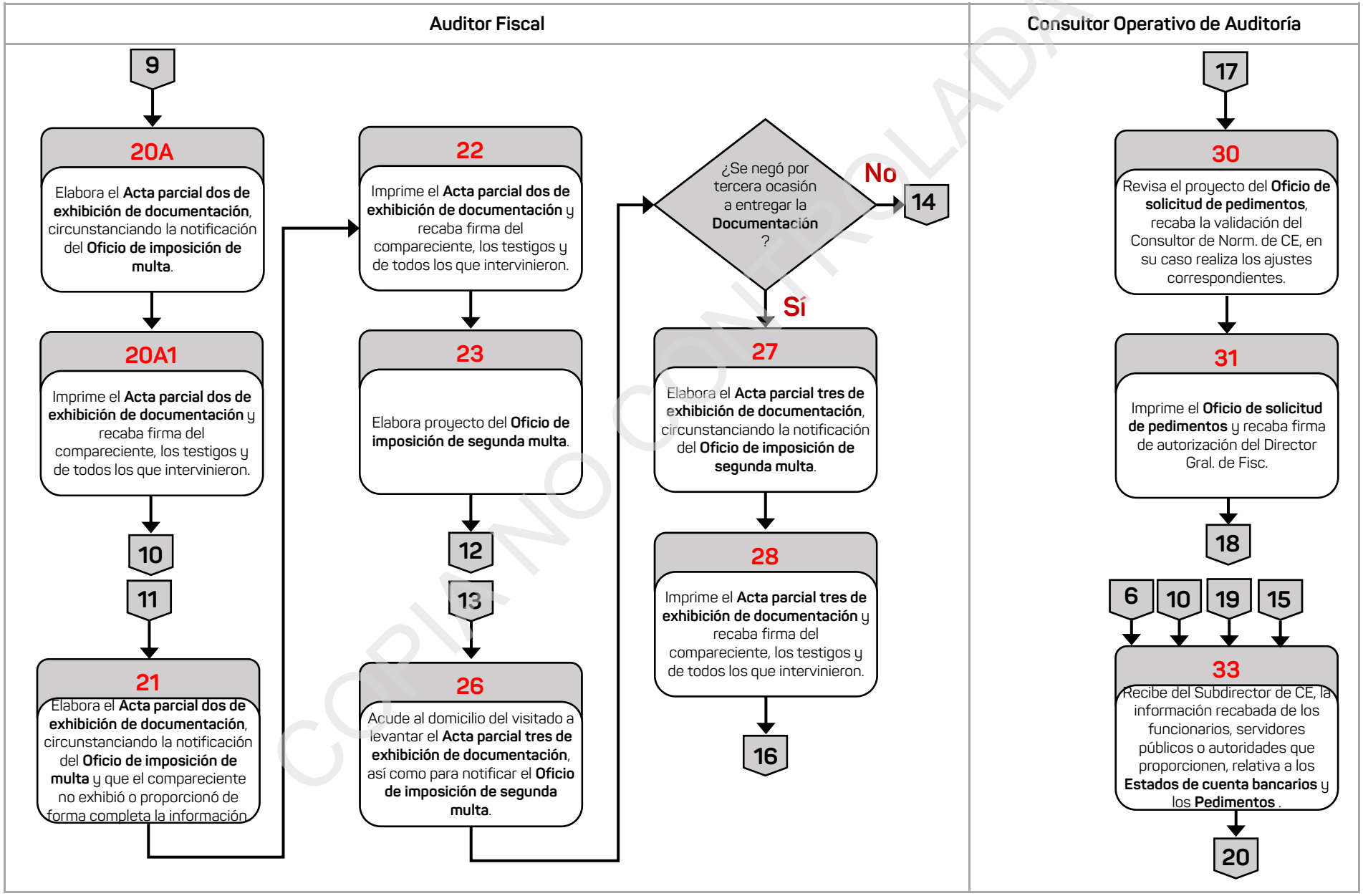
Nombre del Procedimiento:	Página
7. Realización de Auditorías de Visitas Domiciliarias.	3/9



COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

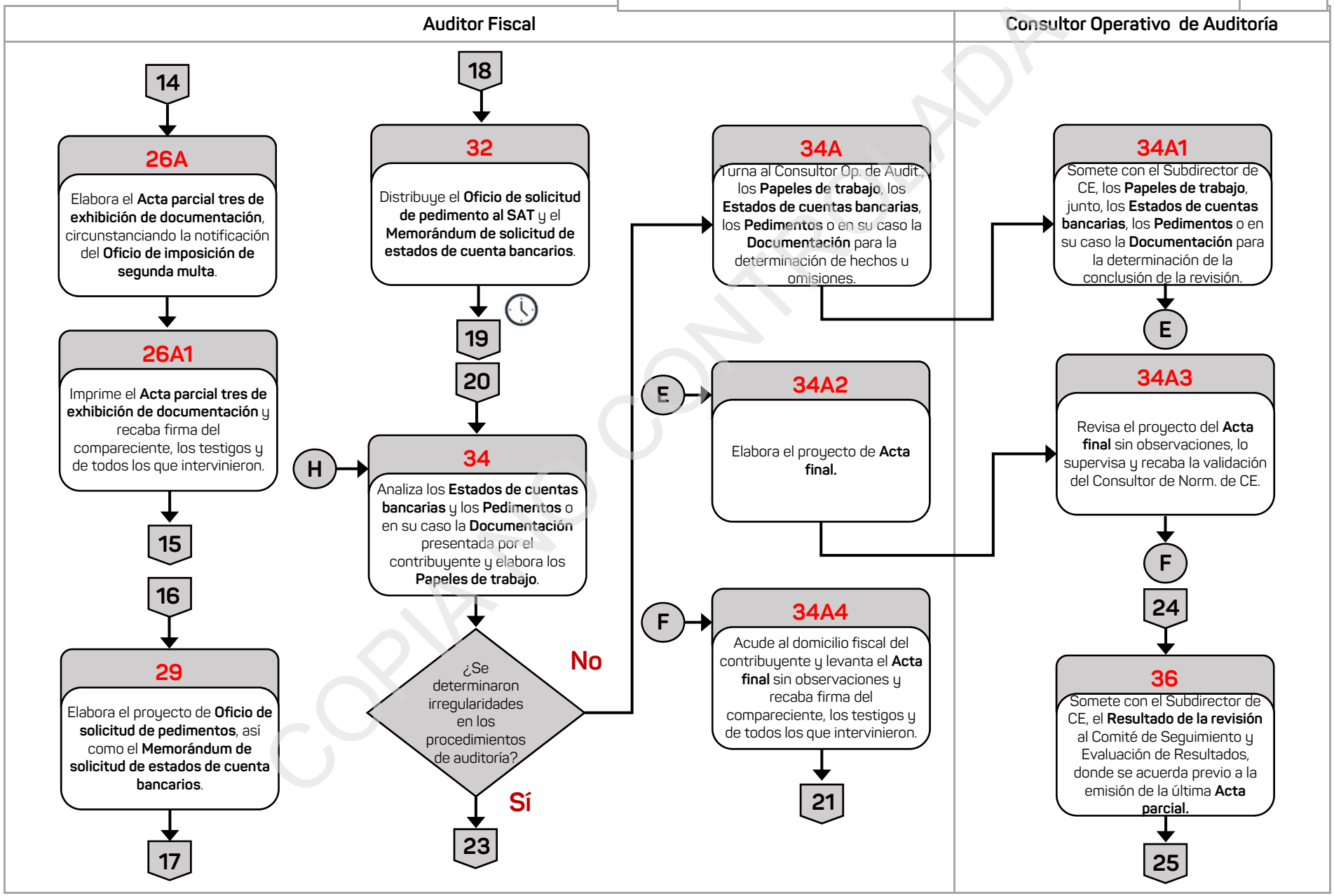
Nombre del Procedimiento:	Página
7. Realización de Auditorías de Visitas Domiciliarias.	4/9



COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

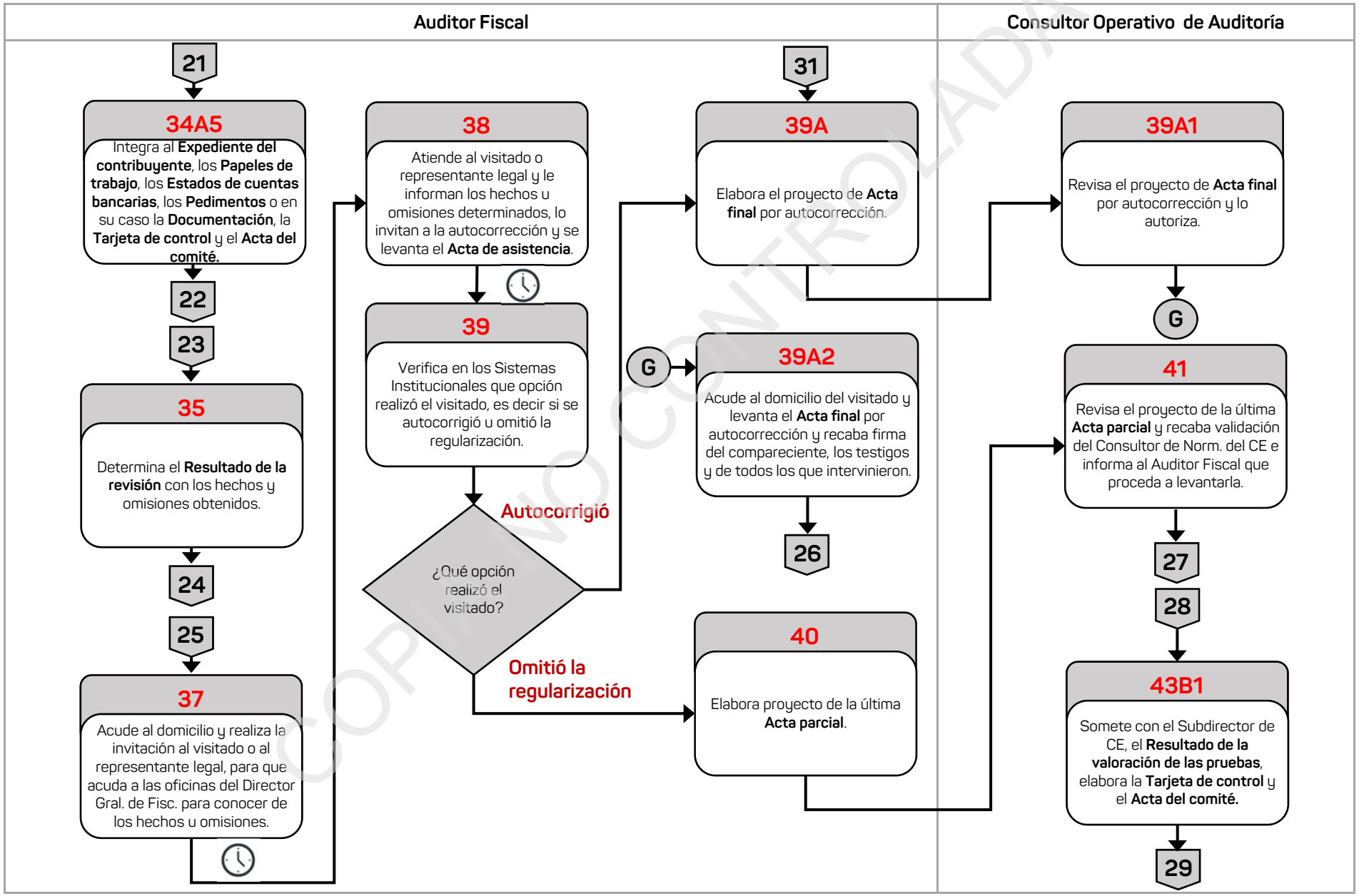
Nombre del Procedimiento:	Página
7. Realización de Auditorías de Visitas Domiciliarias.	5/9



COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

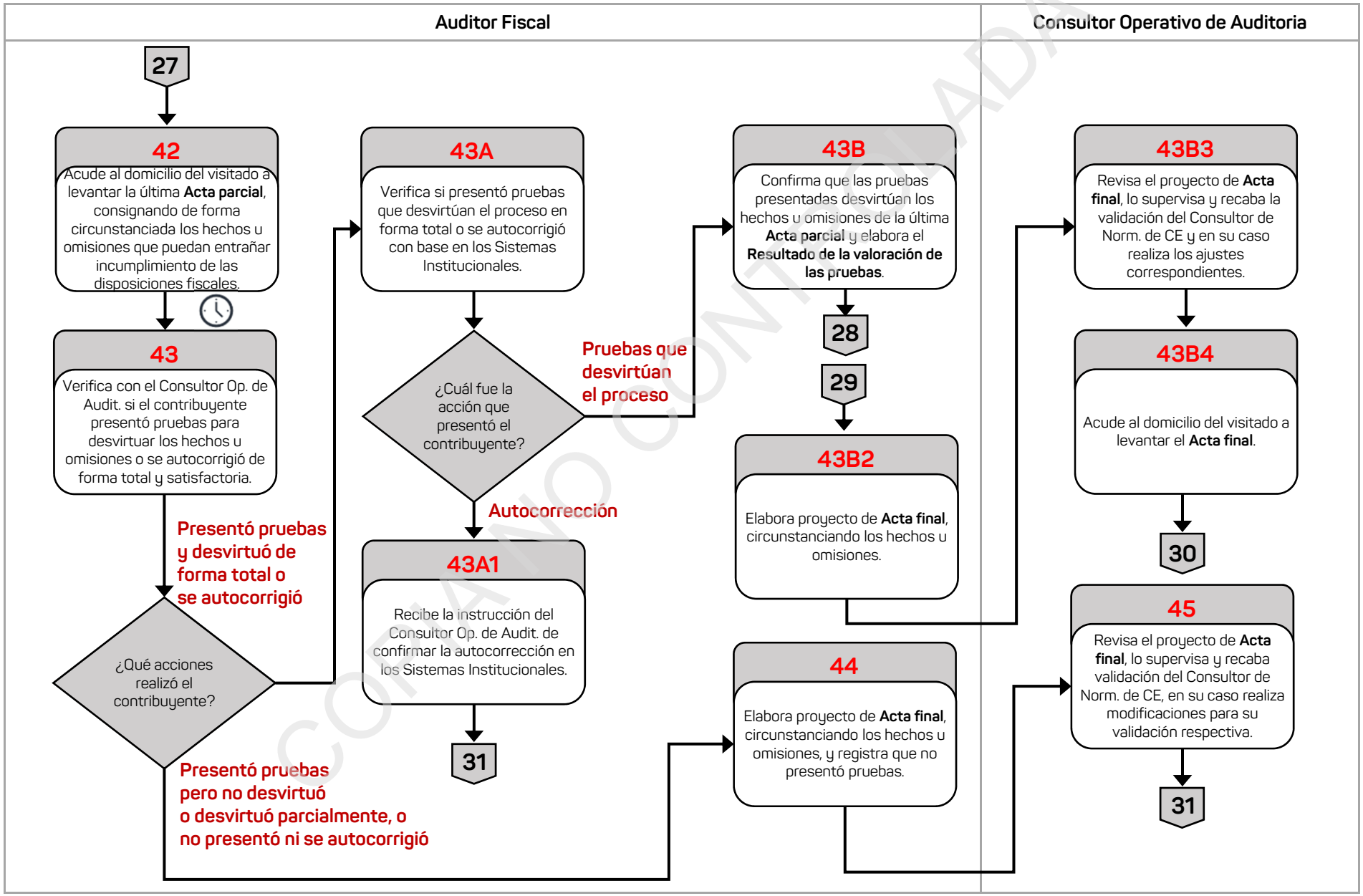
Nombre del Procedimiento:	Página
7. Realización de Auditorías de Visitas Domiciliarias.	6/9



COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

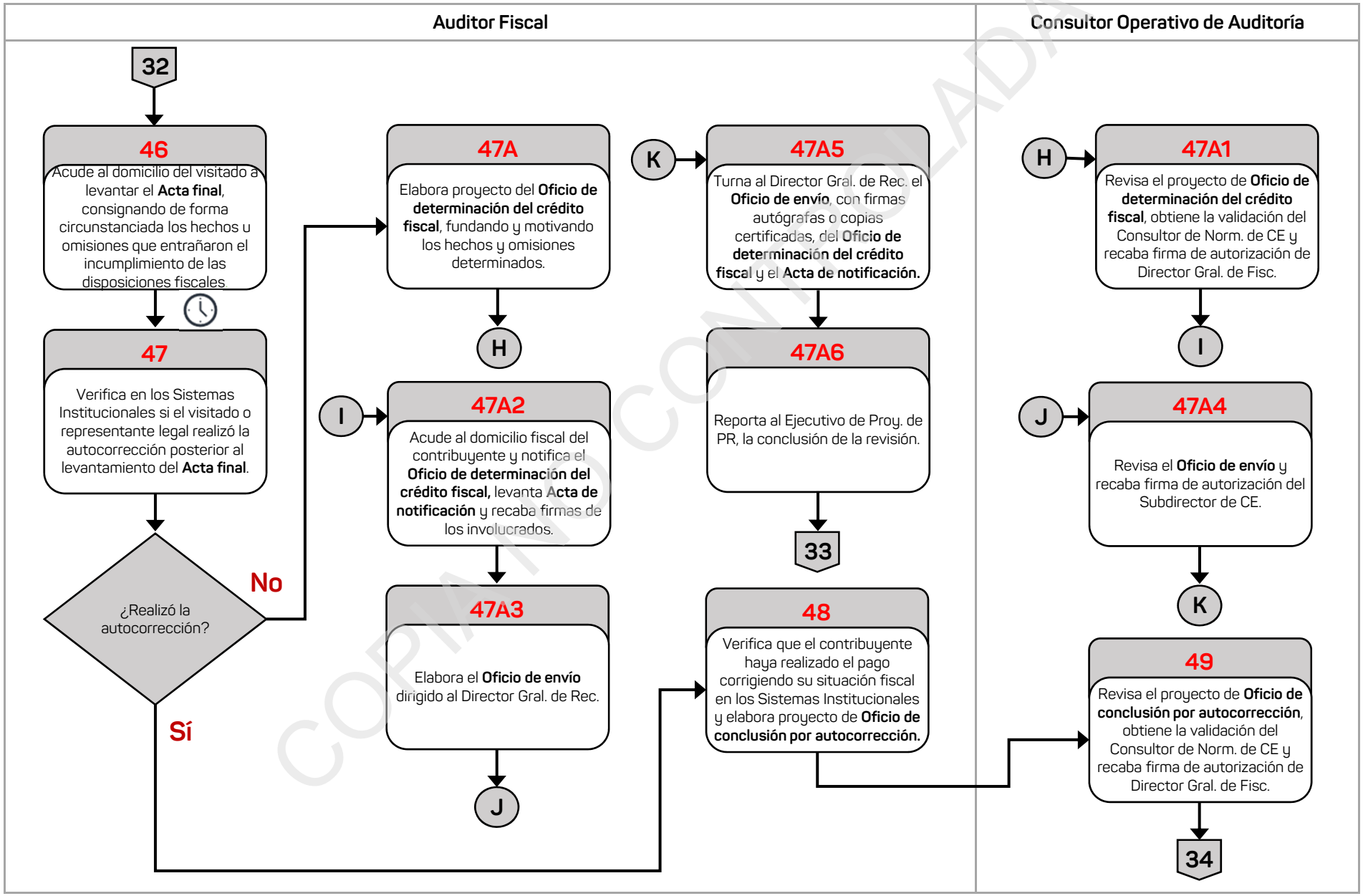
Nombre del Procedimiento:	Página
7. Realización de Auditorías de Visitas Domiciliarias.	7/9



COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
7. Realización de Auditorías de Visitas Domiciliarias.	8/9

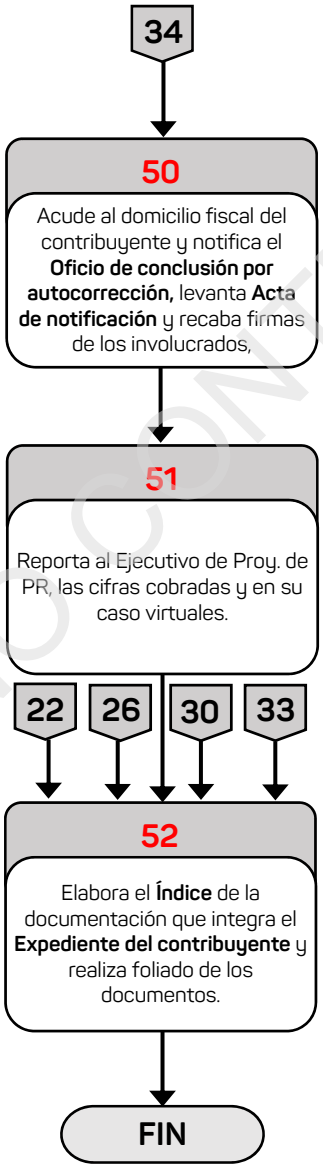


COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
7. Realización de Auditorías de Visitas Domiciliarias.	9/9

Auditor Fiscal



COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento:	**8. Verificación de Vehículos o Mercancías de Procedencia Extranjera.**
2. Código	PR-SCE-SFP-08-24
3. Objetivo	Comprobar la legal importación, tenencia y/o estancia de los Vehículos o Mercancías de procedencia extranjera en circulación o aun cuando no se encuentren en movimiento dentro del territorio estatal a fin de verificar la **Documentación comprobatoria** para acreditar la legal tenencia y/o estancia en el país.
4. Frecuencia	Periódica.
5. Normatividad	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 16. • Ley Aduanera, artículos 60, 144, fracciones II, III, VII, X, XI, XIV, XV, XVI y XXXIX, 150, 151, 153 y 153-A. • Ley de Coordinación Fiscal, artículos 13 y 14. • Código Fiscal de la Federación, artículo 42 fracción VI. • Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, cláusula Primera. • Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 50. • Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículos 9 fracción III, 10 primer párrafo, 12 fracciones VI y XIX, 13, 15 primer párrafo fracciones I y X, 16, 19 y 20 fracciones VI, VII y XXI. • Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 20 primer párrafo, inciso d), párrafos segundo y tercero. • Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 25, fracciones, XII, XIX, XXVI, XXVIII, XXX, XXXI, XXXII, XXXIV y XXXVII. • Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y el Gobierno del Estado de Veracruz, cláusulas Segunda fracción VI inciso d), y VIII, Tercera y Cuarta, primero, segundo y cuarto párrafos. • Anexo No. 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda Público, y el Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, cláusulas Primera, Segunda, fracciones I, II, III, VI, y XII, y Décima Novena.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subsecretario de Finanzas y Administración	Subsecretario de Ingresos	Secretario de Finanzas y Planeación
Junio/2024	Julio/2024			

COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	291. E Esfuerzo Recaudatorio.
7. Normas o consideraciones	1. Las verificaciones de mercancía de procedencia extranjera en transporte, se debe acordar la ubicación de los puntos de verificación únicamente con el Servicio de Administración Tributaria. 2. En la realización del operativo de verificación de vehículos de procedencia extranjera en circulación, se debe solicitar el apoyo de autoridades distintas a las fiscales, para efecto de presencia y seguridad, y en su caso, auxilio para la detención y traslado de los vehículos, para no poner en riesgo la integridad física del personal actuante. 3. Los verificadores deben estar uniformados, y contar con vehículo oficial con el logotipo visible de la Dependencia y en óptimas condiciones para tal efecto. 4. La **Orden de verificación** se debe entregar al propietario, poseedor o tenedor de la mercancía. 5. En la verificación de mercancía de procedencia extranjera se deben levantar dos actas, la primera para hacer constar la verificación y la segunda para el inicio del procedimiento administrativo en materia aduanera (PAMA, en las cuales se deben circunstanciar el modo, tiempo y lugar en que se lleven a cabo los procedimientos de referencia y contener en cada una de ellas lo siguiente: <u>Acta de Verificación:</u> a) Fecha y lugar de la detención del vehículo ya sea en circulación o aun cuando no se encuentre en circulación. b) Identificación del personal actuante y del chofer. c) Notificación de la **Orden de verificación** y la entrega de un ejemplar de la **Carta de los derechos** del propietario, poseedor o tenedor, recabando el acuse de recibo respectivo. d) Solicitud de documentación y el resultado de su revisión. e) Solicitud al conductor del traslado de la unidad vehicular al recinto fiscal para llevar a cabo la revisión física y documental y en su caso el inicio del PAMA. f) Impresión en dos tantos del acta y firma de los que intervinieron en el acto y entrega un tanto al conductor. <u>Acta de Inicio del PAMA</u> a) Fecha y lugar de estar constituidos en el recinto fiscal para continuar con la verificación física y documental. b) Identificación del personal actuante y del conductor. c) Designación de los testigos. d) Requerimiento de documentos y verificación física. e) Valoración documental y su resultado. f) En su caso embargo e inicio y notificación del PAMA.

COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
7. Normas o consideraciones	g) Requerimiento de domicilio dentro de la circunscripción territorial de la autoridad que resolverá el PAMA. h) Inventario físico del vehículo. i) Guarda y custodia del vehículo. j) Lectura y cierre del acta, así como su impresión en dos tantos. k) Firma de los intervinientes en el acto y entrega un tanto al conductor.
8. Participantes	• Subdirector de Comercio Exterior (Subdirector de CE). • Consultor Operativo de Auditoría (Consultor Op. de Audit.). • Auditor Fiscal. • Conductor. • Testigos.
9. Insumo	• **Orden de verificación.** • **Carta del propietario, poseedor o tenedor.**
10. Producto	• **Acta final.** • **Inventario físico del vehículo o mercancía.** • **Expediente del propietario, poseedor o tenedor.**

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Inicio del Procedimiento		
Subdirector de Comercio Exterior	1	Obtiene del **Expediente del propietario, poseedor o tenedor,** la **Orden de verificación** en tres tantos y la **Carta del propietario, poseedor o tenedor** y los turna al Consultor Operativo de Auditoría.
Consultor Operativo de Auditoría	2	Realiza la planeación del operativo Vehicular o de Mercancías con el Subdirector de Comercio Exterior y coordinado con las autoridades distintas a las fiscales para asegurar la integridad del personal actuante, turna al Auditor Fiscal el **Expediente del propietario, poseedor o tenedor, así como** la **Orden de verificación** en tres tantos, un ejemplar de la **Carta de los derechos del propietario, poseedor o tenedor** y lo instruye a realizar la verificación.
Auditor Fiscal	3	Acude al punto establecido y realiza la revisión de Vehículos o Mercancías de procedencia extranjera en circulación o aun cuando no estén en movimiento, mostrando al conductor su **Constancia de identificación** y le informa del tipo de acto administrativo y si es sujeto del proceso.
	4	Solicita al conductor que exhiba la **Documentación comprobatoria** para acreditar la legal tenencia y/o estancia en el país del Vehículo o Mercancía.
		¿Presentó la **Documentación comprobatoria**?
		Sí: Continúa en la actividad 5. No: Continúa en la actividad 4A.
	4A	Entrega al conductor, la **Orden de verificación** en un tanto para su lectura, y una vez leída, la **Carta de los derechos del propietario, poseedor o tenedor** y recaba acuse de recibo en el segundo y tercer tanto de la **Orden** y le solicita se trasladen al Recinto Fiscal para continuar con la verificación física y documental, levanta la primera **Acta** y la imprime en dos tantos, recaba firma de los intervinientes y entrega un tanto al conductor.
		Continúa en la actividad 8.
	5	Recibe del conductor la **Documentación comprobatoria,** y determina si requiere mayor análisis para confirmar si se acredita o no la legal tenencia y/o estancia en territorio nacional.
		¿Requiere realizar un mayor análisis?

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Auditor Fiscal		Sí: Continúa en la actividad 6. No: Continúa en la actividad 5A.
	5A	Informa al conductor que puede continuar con su viaje y registra en la **Bitácora** la legal importación, tenencia y estancia en el país e integra en el **Expediente del propietario, poseedor o tenedor** la **Orden de verificación** en tres tantos y la **Carta del propietario, poseedor o tenedor** el cual archiva de manera cronológica definitiva.
		Fin.
	6	Informa al conductor que la **Documentación comprobatoria** requiere mayor análisis y procede a entregar la **Orden de verificación** en un tanto para su lectura, y una vez leída le turna un tanto de la **Carta de los derechos del propietario, poseedor o tenedor** y recaba acuse de recibo en el segundo y tercer tanto de la **Orden** y le solicita se trasladen al Recinto Fiscal, para continuar con la verificación física y documental, levanta la primera **Acta**, en dos tantos, recaba firmas de los intervinientes y entrega un tanto al mismo.
	7	Requiere al conductor que designe dos testigos a efecto de levantar la segunda **Acta** en el Recinto Fiscal, anota los hechos acontecidos durante la verificación física y documental del Vehículo o Mercancía.
	8	Analiza la **Documentación comprobatoria**, elabora el **Inventario físico** del Vehículo o Mercancía, la relaciona de forma amplia para determinar si acredita la legalidad, tenencia y/o estancia en el país y verifica si procede el inicio del Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera.
		¿Procede el inicio del PAMA?
		Sí: Continúa en la actividad 9. No: Continúa en la actividad 8A.
	8A	Levanta la segunda **Acta**, imprime en dos tantos y recaba firma de los intervinientes en el acto, entrega un tanto al conductor y el otro tanto lo integra al **Expediente del propietario, poseedor o tenedor**, junto con la **Documentación comprobatoria,** la cual archiva de manera cronológica definitiva.
		Fin.

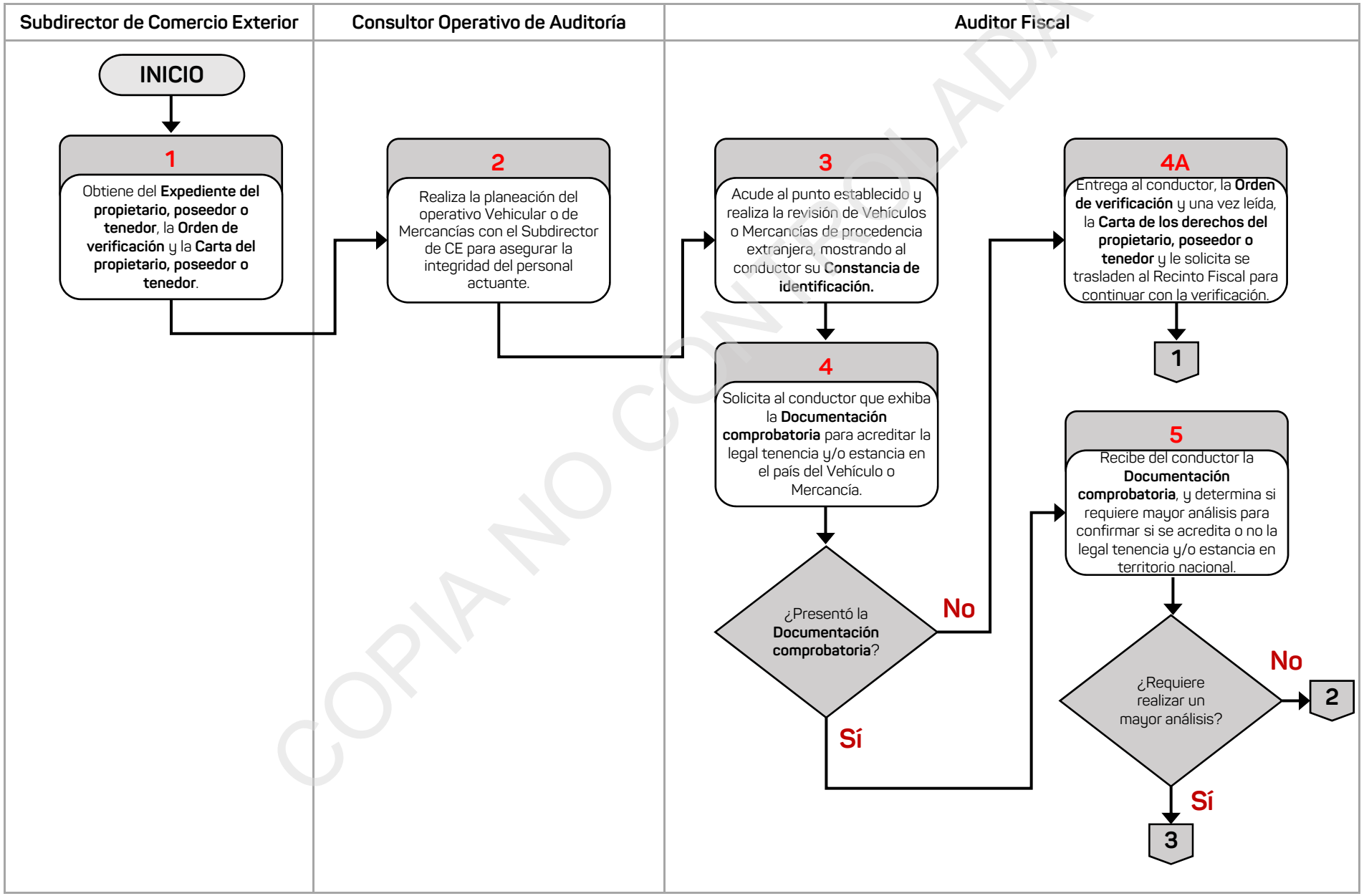
COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Auditor Fiscal	9	Informa al conductor del inicio del PAMA, le requiere que señale un domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la circunscripción territorial de la autoridad competente para tramitar y resolver el procedimiento correspondiente y levanta la segunda **Acta** que hace las veces del **Acta final** en la cual se hace constar que cuenta con un plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente a aquel en que surta efectos la notificación, a fin de ofrecer las pruebas, realizar alegatos y funda y motiva el embargo precautorio, y señala el lugar y bajo quien quedará la guardia y custodia del Vehículo o Mercancía.
	10	Recaba firmas de los intervinientes en dicho acto en el **Acta**, le entrega un tanto al conductor y el segundo tanto lo integra al **Expediente del propietario, poseedor o tenedor,** junto con el **Inventario físico** del Vehículo o Mercancía y la **Orden de verificación** en segundo y tercer tanto.
Fin del Procedimiento.		
Conecta con los Procedimientos: **Recepción y Entrega de Bienes Derivados de un Acto de Fiscalización.** **Realización del Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera (PAMA).**		

COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

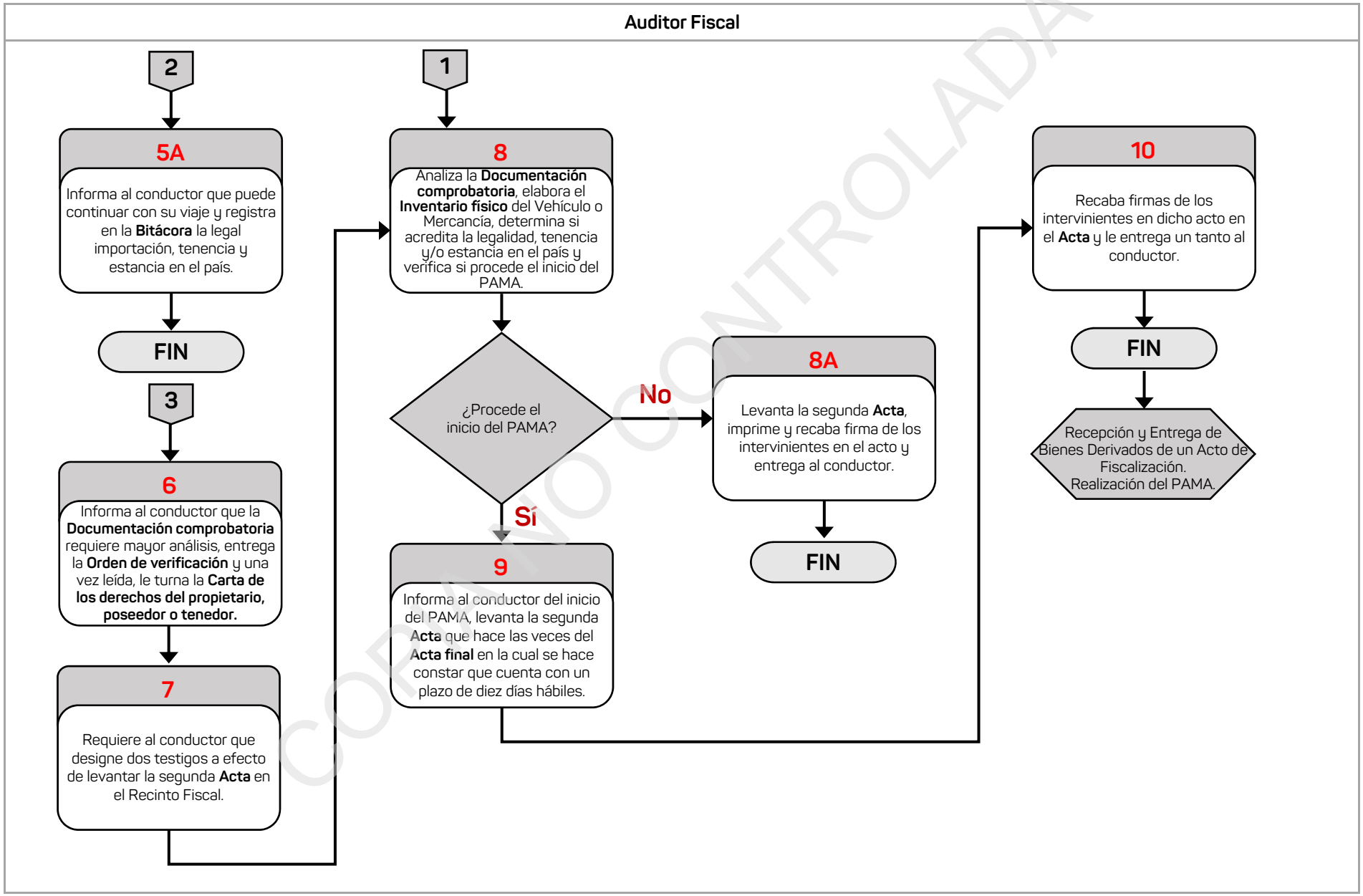
Nombre del Procedimiento:	Página
8. Verificación de Vehículos o Mercancías de Procedencia Extranjera.	1/2



COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
8. Verificación de Vehículos o Mercancías de Procedencia Extranjera.	2/2



COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento:	**9. Verificación de las Mercancías y Vehículos Puestos a Disposición por Autoridades Distintas a las Aduaneras.**
2. Código	PR-SCE-SFP-09-24
3. Objetivo	Comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y aduaneras de las Mercancías y Vehículo de procedencia extranjera puestos a disposición por autoridades distintas a las aduaneras para confirmar la legal importación, tenencia o estancia del Vehículo o Mercancía.
4. Frecuencia	Eventual.
5. Normatividad	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 16. • Ley Aduanera, artículo 60, 144, fracciones II, III, VII, XIV, XV, XVI y XXXIX, 150, 151 y 153. • Ley de Coordinación Fiscal, artículos 13 y 14. • Código Fiscal de la Federación, artículo 42 fracción VI. • Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, cláusula Primera. • Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 50. • Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículos 9 fracción III, 10 primer párrafo, 11, 12 fracción VI y XIX, 13, 15 primer párrafo, fracciones I y X, 16, 19 y 20 fracciones VI, VII y XXI. • Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 20 primer párrafo, inciso d), párrafos segundo y tercero. • Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 25, fracciones XII, XIX, XXVI, XXX, XXXI, XXXII, XXXIV y XXXVII. • Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y el Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, cláusulas Segunda, fracciones VI inciso d), y VIII, Tercera y Cuarta, párrafos primero, segundo y cuarto. • Anexo No. 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda Público, y el Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, cláusulas Primera, Segunda fracciones I, II, III, VI, VII y XII, y Décima Novena.

COPIA NO CONTROLADA

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subsecretario de Finanzas y Administración	Subsecretario de Ingresos	Secretario de Finanzas y Planeación
Junio/2024	Julio/2024			

Información del Procedimiento:	
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	291.E Esfuerzo Recaudatorio.
7. Normas o consideraciones	1. La recepción de Mercancías o Vehículo debe realizarse de forma física y documental que tengan conocimiento las autoridades distintas a las aduaneras, relacionadas con la probable comisión de infracciones a la Ley Aduanera. 2. El desahogo del procedimiento de las Mercancías y Vehículo puestos a disposición se debe realizar previa validación de la información requerida por parte de la Administración Desconcentrada Jurídica competente en razón de territorio en coordinación con la Agencia del Ministerio Público Federal o Fiscal para nuestra entidad. 3. Las Mercancías o Vehículo al momento de su entrega, que no cumplan con los requisitos que previamente se hicieron del conocimiento a la autoridad distinta de la aduanera, la entidad se reserva el derecho a recibirla, lo cual se debe constar en el acta que al efecto se levante. 4. El **Oficio de formalización de entrega de las mercancías o vehículo** debe emitirse una vez que la Administración Desconcentrada Jurídica competente en razón de territorio, informe a la entidad de haber cumplido los requisitos para su entrega recepción. 5. El acto de fiscalización se debe iniciar dentro de los 10 días siguientes a la recepción física y documental de las Mercancías o Vehículos de procedencia extranjera, en el que previamente la autoridad distinta a la fiscal cumpla con las siguientes consideraciones: - El Vehículo o Mercancías no deben estar sujeto a otros procedimientos adicionales, ya sea penal o administrativo, que pueda limitar la puesta a disposición a la autoridad aduanera. - Debe proporcionar en su caso, copia certificada del **Acuerdo** en el que se establezca que se levanta en aseguramiento y que el bien queda a disposición de la autoridad aduanera sin restricción alguna. - El Vehículo se debe entregar libre de gravámenes, cargos o créditos. - Debe hacerse entrega de documentación en donde conste el nombre y domicilio del propietario o poseedor de las Mercancías o Vehículo, así como los datos que permitan la localización e identificación y la conducta conocida por la autoridad. - Debe entregar un **Inventario** en el que conste el estado físico en que la autoridad que pone a disposición los bienes. - Debe entregar el documento que emite la Embajada de Estados Unidos, El Salvador o Guatemala, en el que se informa que el Vehículo no cuenta con reporte de robo o que fue materia de disposición ilícita o haya transcurrido el plazo establecido en los **Acuerdos** respectivos, sin que exista solicitud de devolución. 6. Cuando la autoridad distinta a la fiscal no haya atendido el **Oficio de formalización de entrega de las mercancías o vehículo** dentro del mes calendario siguiente al que se haya notificado, se tendrá por no realizada la puesta a disposición.

COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
7. Normas o consideraciones	7. Las Mercancías o Vehículo deben verificarse al momento de recibir el estado actual contra las condiciones en que la autoridad distinta a la fiscal las recibió. 8. Las Mercancías o Vehículo que se encuentren en un estado distinto al que se hizo constar en el momento de su recepción, y que dicho estado implique un deterioro tal que no permita su uso para los fines para los que fue fabricado, puede reservarse el derecho de recibirlo. 9. La devolución de la Mercancía o del Vehículo procede cuando se acredite la legal tenencia o estancia en el país, la cuál debe ser en las mismas condiciones en que fueron entregados a la primera autoridad que los aseguró o retuvo. 10. Cuando el domicilio del propietario, poseedor o tenedor de las Mercancías o Vehículo puesto a disposición, se encuentre fuera de la circunscripción territorial de la entidad, puede solicitar el apoyo de la entidad homóloga competente que tenga suscrito el Anexo 8, para realizar la notificación personal de la orden o por correo certificado con acuse de recibo.
8. Participantes	• Director General de Fiscalización (Dir. Gral. de Fisc.). • Subdirector de Comercio Exterior (Subdirector de CE). • Consultor Operativo de Auditoría (Consultor Op. de Audit.). • Ejecutivo de Proyectos de Programación de Revisiones (Ejecutivo de Proy. de PR). • Consultor de Normatividad de Comercio Exterior (Consultor de Norm. de CE). • Auditor Fiscal. • Titular de la Administración Desconcentrada Jurídica. • Titular de la autoridad distinta a la fiscal (Titular de la autoridad). • Propietario, poseedor o tenedor de la mercancía o vehículo (propietario). • Ministerio Público Federal o Fiscal para efectos de la entidad federativa. (Ministerio Público).
9. Insumo	• **Expediente de la puesta a disposición.**
10. Producto	• **Acta de entrega recepción.** • **Acta de inicio del Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera (PAMA).** • **Resolución del PAMA.**

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Inicio del Procedimiento		
Subdirector de Comercio Exterior	1	Recibe del Director General de Fiscalización, el **Oficio de puesta a disposición** en original, remitido por el Titular de la Administración Desconcentrada Jurídica del Servicio de Administración Tributaria (SAT) y lo turna al Consultor Operativo de Auditoria para que analice y realice los trámites necesarios para la entrega recepción.
	2	Turna al Auditor Fiscal el **Oficio de puesta a disposición** en original con las indicaciones para realizar los trámites.
Auditor Fiscal	3	Analiza el **Oficio de puesta a disposición** en original cerciorándose que cumpla con los requisitos normativos y elabora el **Oficio de formalización de la entrega de las mercancías o vehículos** en original, donde se especifica lugar, fecha y hora, y lo turna al Consultor Operativo de Auditoría para revisión.
Consultor Operativo de Auditoría	4	Revisa el **Oficio de formalización de la entrega de las mercancías o vehículos** en original, recaba rúbrica del Subdirector de Comercio Exterior, firma de autorización del Director General de Fiscalización y lo turna Auditor Fiscal para su entrega.
Auditor Fiscal	5	Envía al Titular de la autoridad distinta a la fiscal, el **Oficio de formalización de la entrega de las mercancías o vehículo** en original, recaba acuse de recibo en la copia.
		Pasa el tiempo.
Consultor Operativo de Auditoría	6	Recibe del Subdirector de Comercio Exterior, el **Oficio de confirmación de la entrega de las mercancías o vehículo** en original, remitido por el Titular de la autoridad distinta a la fiscal y lo turna al Auditor Fiscal para su integración.
Auditor Fiscal	7	Integra el **Expediente del contribuyente** con el **Oficio de puesta a disposición** y con el **Oficio de formalización de la entrega de las mercancías o vehículo** en copia y el **Oficio de confirmación de la entrega de la mercancía o vehículo** en original.
		Pasa el tiempo.
	8	Acude con el Consultor de Normatividad de Comercio Exterior al lugar acordado para formalizar la entrega de las Mercancías o Vehículo de procedencia extranjera.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Auditor Fiscal	9	Recibe del Titular de la autoridad distinta a la fiscal, las Mercancías o Vehículo de procedencia extranjera, la **Documentación soporte**, elabora **Inventario físico**, levanta el **Acta de entrega-recepción** en dos tantos donde hace constar el estado físico de los mismos, recaba firmas de los participantes y entrega el primer tanto a la autoridad distinta a la fiscal.
	10	Integra al **Expediente del contribuyente**, la **Documentación soporte**, el **Inventario físico** y el **Acta de entrega-recepción** en segundo tanto y lo archiva de manera cronológica temporal.
		Conecta con el Procedimiento: Recepción y Entrega de Bienes Derivados de un Acto de Fiscalización.
Consultor Operativo de Auditoría	11	Solicita al Ejecutivo de Proyectos de Programación de Revisiones vía correo electrónico, la emisión de la **Orden de revisión**.
		Pasa el tiempo.
	12	Recibe del Ejecutivo de Proyectos de Programación de Revisiones, la **Orden de revisión** en tres tantos, la **Carta de los derechos del propietario, poseedor o tenedor** y los turna al Auditor Fiscal para su notificación.
Auditor Fiscal	13	Acude a realizar la notificación personal al propietario, poseedor o tenedor y verifica si está correcto el domicilio.
		¿Está correcto el domicilio?
		Sí: Continúa en la actividad 14. No: Continúa en la actividad 13A.
	13A	Elabora la **Constancia de notificación por estrados** y la **Constancia de fijación** y los turna al Consultor Operativo de Auditoría para obtener la validación del Consultor de Normatividad de Comercio Exterior.
Consultor Operativo de Auditoría	13A1	Obtiene la validación del Consultor de Normatividad de Comercio Exterior en la **Constancia de notificación por estrados** y la **Constancia de fijación** y las turna al Auditor Fiscal.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Auditor Fiscal	13A2	Integra al **Expediente del propietario, poseedor o tenedor**, la **Orden de revisión** en tres tantos, la **Carta de los derechos del propietario, poseedor o tenedor**, la **Constancia de notificación por estrados** y la **Constancia de fijación.**
		Continúa en la actividad 15.
	14	Entrega al propietario, poseedor o tenedor previa lectura de la **Orden de revisión** en un tanto, así como la **Carta de los derechos del propietario, poseedor o tenedor** para que comparezca en las oficinas de la Subdirección de Comercio Exterior, a fin de acreditar la legal importación, estancia o tenencia de las Mercancías o Vehículo en territorio nacional, recaba acuse de recibo en el segundo y tercer tanto, los cuales integra al **Expediente del propietario, poseedor o tenedor.**
		Pasa el tiempo.
	15	Verifica si se presentó el propietario, poseedor o tenedor en las oficinas de la Subdirección de Comercio Exterior.
		¿Se presentó el propietario, poseedor o tenedor?
		Sí: Continúa en la actividad 16. No: Continúa en la actividad 15A.
	15A	Levanta el **Acta de no comparecencia del propietario, poseedor o tenedor** en la fecha en que dicha persona no se presentó o compareció a las oficinas de la autoridad aduanera, y procede a realizar el procedimiento de abandono.
	15A1	Integra al **Expediente del propietario, poseedor o tenedor,** el **Acta de no comparecencia del propietario, poseedor o tenedor** y lo turna al Consultor Operativo de Auditoría para su resguardo.
		Fin.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Auditor Fiscal	16	Levanta el **Acta de comparecencia del propietario, poseedor o tenedor (Acta de comparecencia)** y le solicita la designación de testigos, además de requerirle la **Documentación comprobatoria** con la que acredite la legal importación, tenencia o estancia de las mercancías o vehículo de procedencia extranjera y verifica si la presentó, previo levantamiento del inventario de dicha mercancía.
		¿Entregó el propietario, poseedor o tenedor la **Documentación comprobatoria**?
		Sí: Continúa en la actividad 17. No: Continúa en la actividad 16A.
	16A	Informa al propietario, poseedor o tenedor el embargo precautorio de las Mercancías o Vehículo, así como la notificación del PAMA, le requiere además que señale un domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la circunscripción territorial de la autoridad competente para tramitar y resolver el procedimiento correspondiente, y se hace constar en el **Acta de comparecencia del propietario, poseedor o tenedor** que cuenta con un plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente a aquel en que surta efectos la notificación, a fin de ofrecer las pruebas y realizar alegatos y funda y motiva el embargo precautorio, y señala el lugar y bajo quien quedará la guardia y custodia de las Mercancías o Vehículo e imprime en dos tantos.
	16A1	Recaba firmas del propietario, poseedor o tenedor, testigos y de los intervinientes en dicho acto, en el **Acta de comparecencia del propietario, poseedor o tenedor,** le entrega un tanto a dicho compareciente y el segundo tanto lo integra al **Expediente del propietario, poseedor o tenedor.**
		Fin.
	17	Recibe del propietario, poseedor o tenedor, la **Documentación comprobatoria**, la analiza y determina si acredita o no la legal importación, tenencia y/o estancia en el territorio nacional.
		¿Acreditó la legal importación, tenencia y/o estancia en territorio nacional?
		Sí: Continúa en la actividad 18. No: Continúa en la actividad 17A.

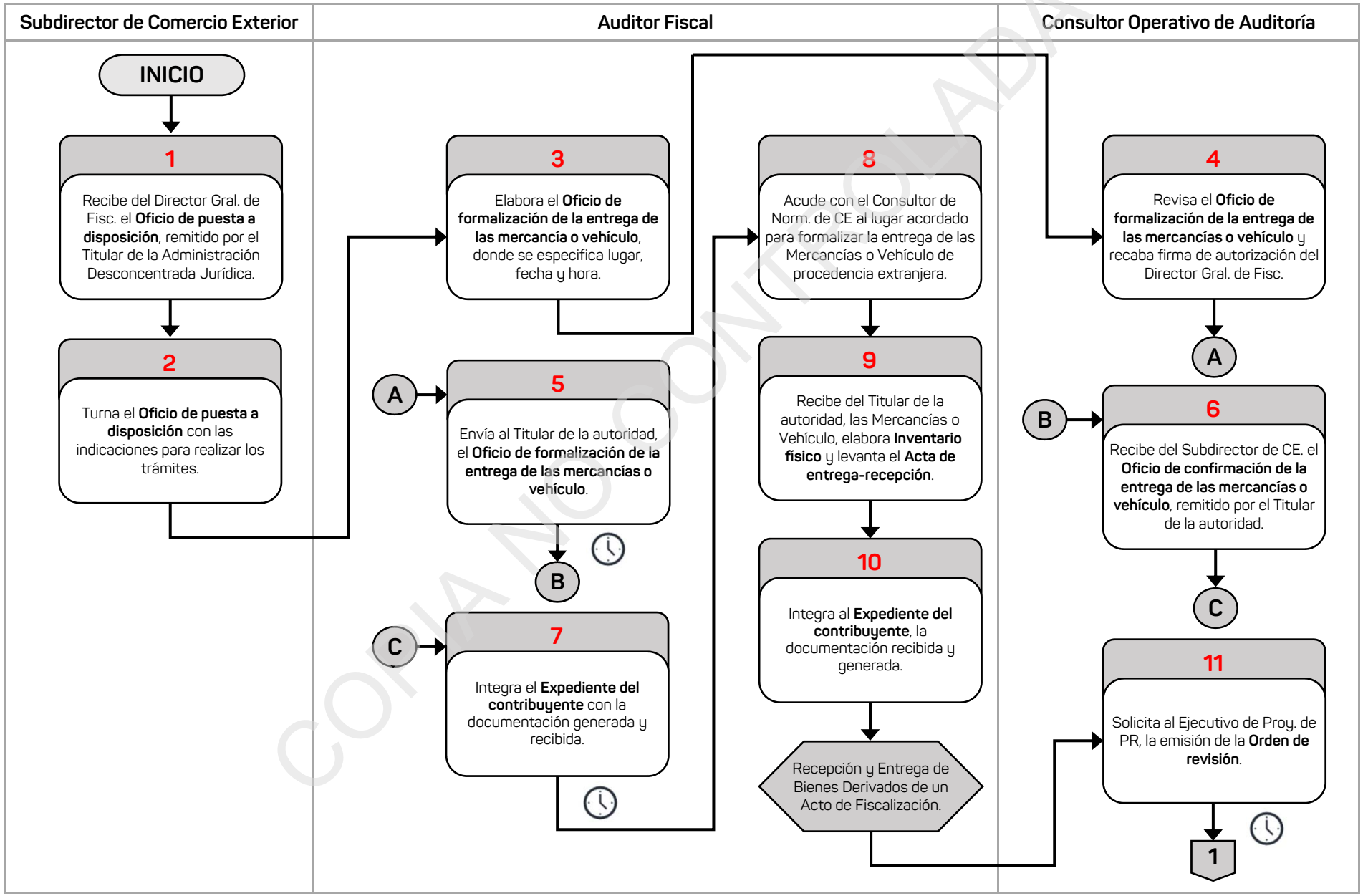
COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Auditor Fiscal	17A	Determina realizar el embargo precautorio de las Mercancías o Vehículo y aplicar el Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera.
		Continúa en la actividad 16A.
	18	Levanta el **Acta de comparecencia** con dos testigos designados por el propietario, poseedor o tenedor en dos tantos, recaba la firma de los intervinientes, entrega el primer tanto al mismo y el segundo tanto, lo integra con todas las documentales al **Expediente del propietario, poseedor o tenedor** y lo turna al Consultor Operativo de Auditoría para su resguardo.
Fin del Procedimiento.		
Conecta con los Procedimientos: **Realización del Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera** **Recepción y Entrega de Bienes Derivados de un Acto de Fiscalización.**		

COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

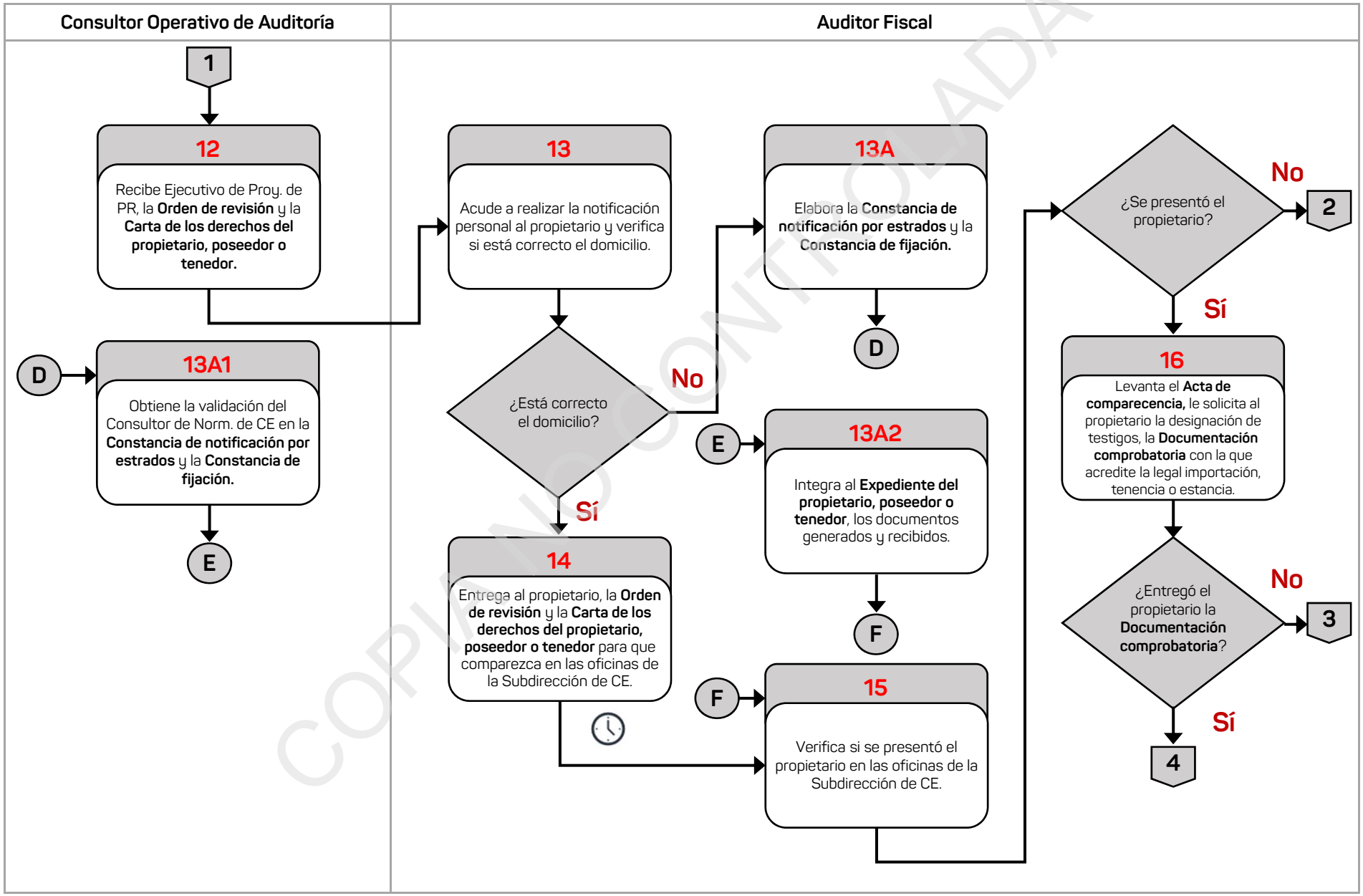
Nombre del Procedimiento:	Página
9. Verificación de las Mercancías y Vehículos Puestos a Disposición por Autoridades Distintas a las Aduaneras.	1/3



COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
9. Verificación de las Mercancías y Vehículos Puestos a Disposición por Autoridades Distintas a las Aduaneras.	2/3

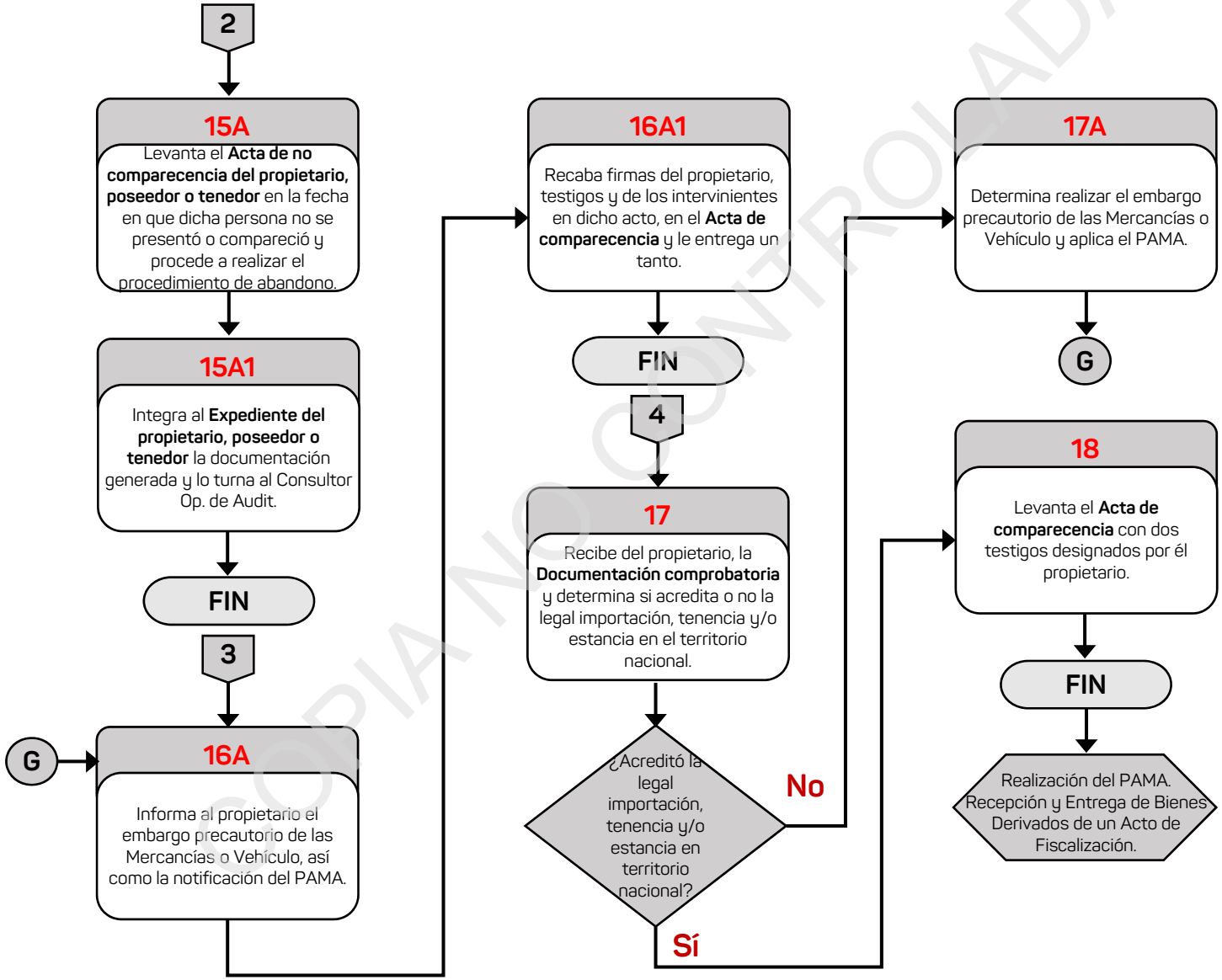


COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
9. Verificación de las Mercancías y Vehículos Puestos a Disposición por Autoridades Distintas a las Aduaneras.	3/3

Auditor Fiscal



COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento:	**10. Realización de Auditorías de Revisiones de Escritorio.**
2. Código	PR-SCE-SFP-10-24
3. Objetivo	Verificar la documentación que presenta el contribuyente en la Subdirección de Comercio Exterior, relativa a sus obligaciones fiscales para determinar si se encuentra al corriente en sus pagos.
4. Frecuencia	Eventual.
5. Normatividad	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 16. • Ley Aduanera, artículo 144, fracciones II, III, VII y XXXIX, 184 primer párrafo fracción I y 185 primer párrafo fracción I. • Ley de Coordinación Fiscal, artículos 13 y 14. • Ley Federal de los Derechos del Contribuyente, artículos 12 y 13 en relación con el artículo 2 fracciones XII y XIII. • Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, cláusula Primera. • Código Fiscal de la Federación, artículos 40, 42 primer párrafo fracción II y párrafos segundo y quinto, 48 primer párrafo fracciones I, II, III y último párrafo, 53 inciso c), 85 fracción I y 86 fracción I. • Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 50. • Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículos 9 fracción III, 10 primer párrafo, 11, 12 fracciones VI y XIX, 13, 15 primer párrafo fracción X, 16, 19 y 20 fracciones VI, VII, X y XXI. • Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 20 primer párrafo, inciso d), párrafos segundo y tercero. • Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 25, fracciones XII, XXVI y XXIX. • Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, Celebrado entre el Gobierno Federal, por Conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y el Gobierno del Estado de Veracruz, cláusulas Segunda fracciones I, II, VI inciso d), y VIII, Tercera y Cuarta primero, segundo y cuarto párrafos, Octava párrafo primero, fracción I, incisos b) y d), Novena párrafo primero y Décima párrafo primero fracciones I y II.

COPIA NO CONTROLADA

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subsecretario de Finanzas y Administración	Subsecretario de Ingresos	Secretario de Finanzas y Planeación
Junio/2024	Julio/2024			

Información del Procedimiento:	
5. Normatividad	• Anexo No. 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda Público, y el Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, cláusulas Primera fracciones I, II, III y IV, Segunda fracciones I, VIII, X y XII, y Décima Novena.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	291.E Esfuerzo Recaudatorio.
7. Normas o consideraciones	1. La **Orden de revisión** y los oficios que se generen en la revisión de escritorio, deben dirigirse al contribuyente si es persona física y tratándose de personas morales al representante legal. 2. Cuando la notificación sea personal, al acudir al domicilio fiscal del contribuyente, el Auditor Fiscal se debe cerciorar de los signos externos del lugar (números, letrero, anuncios), deben coincidir con la información contenida en la **Orden de revisión** por el método de revisiones de escritorio, mismos que se hace constar en el **Citatorio** y **Acta de notificación,** de los cuales se imprimen dos tantos siendo uno para el expediente y otro para la persona que atiende la diligencia en el cual se debe circunstanciar debidamente el cercioramiento de estar en el domicilio fiscal buscado, así como los motivos por los cuales el contribuyente o representante legal no se encuentren presentes en ese momento en el domicilio fiscal para practicar la diligencia de notificación. 3. En caso que la notificación sea atendida por quien diga ser representante legal del contribuyente, además de pedir su identificación, se debe requerir que acredite su personalidad, de lo contrario se le otorga la calidad de tercero compareciente y dejar **Citatorio**, para que lo haga del conocimiento del representante legal, para que espere al día hábil siguiente a la hora citada para practicar la diligencia, y en caso de no estar presente, la diligencia se debe entender con quien se encuentre en el domicilio fiscal o en su defecto con un vecino. 4. El plazo otorgado que tiene el contribuyente, responsable solidario o tercero para que presente los datos, informes o documentos es de quince días hábiles contados a partir del día siguiente a aquel en que surta efecto la notificación de la solicitud respectiva. Este plazo se podrá ampliar por las autoridades fiscales por diez días más, cuando se trate de informes cuyo contenido sea difícil de proporcionar o de difícil obtención. 5. Cuando la autoridad inicie facultades de comprobación a través del método de revisión de gabinete, se debe informar a los contribuyentes sobre sus derechos y obligaciones, así como en el curso de tales actuaciones, motivo por el cual se cumple con dicha obligación, al entregar la **Carta de los derechos del contribuyente** auditado al momento de la notificación de la **Orden de revisión**; aunado a siempre informar del derecho que tiene a la autocorrección en cualquier momento del desarrollo de la auditoría y cuando se le va a determinar un crédito fiscal, lo cual se cumple cuando acude a las oficinas de la autoridad fiscal a conocer los hechos y omisiones conocidos durante la revisión de que fue objeto y antes del levantamiento del oficio de observaciones, también debe darse a conocer el mencionado derecho, en el cuerpo del propio oficio de observaciones.

COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
7. Normas o consideraciones	6. Cuando los contribuyentes impiden el inicio o desarrollo de las facultades de la autoridad, se debe emplear cualquiera de las medidas de apremio señaladas en el artículo 40 del Código Fiscal de la Federación. 7. Se debe acudir por lo menos en tres fechas y horarios distintos al domicilio fiscal para determinar que no se puede localizar al contribuyente. 8. Algunas de las causas por las cuales puede no localizarse al contribuyente son las siguientes: – El contribuyente desocupe o desaparezca de su domicilio sin dar aviso a la autoridad. – Se desconoce cuál es su nuevo domicilio. 9. En caso de estar como no localizado el contribuyente, se debe solicitar información a las siguientes Dependencias para ubicarlo: – Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de la Inspección y Archivo General de Notarías. – Administración Desconcentrada de Recaudación competente del Servicio de Administración Tributaria (SAT). – Administración Desconcentrada de Servicios al Contribuyente competente del Servicio de Administración Tributaria (SAT). – Cámara de la Industria y el Comercio. – Instituto Mexicano del Seguro Social. – Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores. – Comisión Federal de Electricidad. – Comisión Municipal y Estatal de Agua del Estado de Veracruz. – Instituto Nacional Electoral. 10. Las respuestas de las solicitudes de información se deben recibir por lo menos de tres dependencias, incluida la Administración Desconcentrada de Recaudación competente del SAT y la Administración Desconcentrada de Servicios al Contribuyente del SAT para continuar con el proceso. 11. La **Orden de revisión** notificada por el método de revisiones de escritorio se debe llevar un control de los plazos para conocer su vencimiento y entrega de la **Documentación** por parte del contribuyente revisado. 12. El contribuyente puede ejercitar su derecho de autocorrección de las siguientes maneras: - Acudir a las oficinas de la autoridad para efectuar el pago y proporciona copia de la documentación misma que será verificada en los sistemas institucionales. – Manifestar ante la Subdirección de Comercio Exterior su interés por autocorregirse a través de un escrito. – Recibir invitación de la autoridad en cualquier momento dentro del proceso de la revisión, hasta antes de que se le notifique la resolución determinativa del crédito fiscal.

COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
7. Normas o consideraciones	13. Los hechos u omisiones que se detecten y que puedan entrañar un incumplimiento en el pago de contribuciones, se deben informar al contribuyente, al representante legal o a su órgano de dirección tratándose de personas morales, cuando menos 10 días hábiles antes de emitir el **Oficio de observaciones**. 14. Cuando se detecte durante la revisión de escritorio que el contribuyente dejó de cumplir con el pago de los impuestos al comercio exterior y demás contribuciones, se debe verificar la posible existencia de responsables solidarios por cada una de las obligaciones incumplidas, considerando lo establecido en el artículo 53 de la Ley Aduanera. 15. En el Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados intervienen los siguientes servidores públicos: Director General de Fiscalización, Subdirector de Comercio Exterior, Consultor Operativo de Auditoría y Auditor Fiscal. 16. Si el contribuyente presenta aviso de cambio de domicilio fiscal a una circunscripción territorial distinta al territorio de la Entidad que inicio las facultades de comprobación y durante su desarrollo, pero antes de que se emita el **Oficio de observaciones**, se debe remitir el **Expediente del contribuyente** a la Autoridad Aduanera de la Entidad Federativa correspondiente y cuando sea localizable, para que sea ésta la que continúe la revisión hasta su conclusión; de no localizarse en el nuevo domicilio o éste no cumpla con los requisitos del artículo 10 del Código Fiscal de la Federación, entonces deberá continuar la revisión la Entidad que la inicio. 17. En el **Oficio de observaciones** se deben otorgar veinte días hábiles para la aportación de pruebas por parte del contribuyente. 18. Las autoridades fiscales deben concluir la revisión de escritorio dentro de un plazo máximo de doce meses contados a partir de que se notifique el inicio de las facultades de comprobación, excepto cuando el contribuyente desocupe su domicilio fiscal sin haber presentado el aviso de cambio correspondiente o cuando no se le localice en el que haya señalado, hasta que se localice, entre otros supuestos. 19. Cuando las autoridades no notifiquen el **Oficio de observaciones** dentro de los doce meses, queda sin efectos la **Orden de revisión** y todas las actuaciones que derivaron de dicha revisión. 20. Las autoridades fiscales que al ejercer las facultades de comprobación a que se refiere el artículo 48 del Código Fiscal de la Federación, conozcan de hechos u omisiones que entrañen incumplimiento de las disposiciones fiscales, deben determinar contribuciones omitidas mediante resolución que se notifica dentro de un plazo máximo de seis meses contados a partir de la fecha en que concluyan los plazos para aportar pruebas al **Oficio de observaciones**, y en caso de autocorregirse posterior a la notificación de dicho oficio, se debe de emitir oficio de conclusión por autocorrección.
8. Participantes	• Director General de Fiscalización (Director Gral. de Fisc.). • Director General de Recaudación (Director Gral. de R). • Subdirector de Comercio Exterior (Subdirector de CE). • Consultor Operativo de Auditoría (Consultor Op. de Audit.).

COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
8. Participantes	• Consultor de Normatividad de Comercio Exterior (Consultor de Norm. de CE). • Ejecutivo de Proyectos de Programación de Revisiones (Ejecutivo de Proy. PR). • Jefe de la Oficina Técnica Normativa de Fiscalización (Jefe de la Ofna. TNF). • Auditor Fiscal. • Titulares de las diferentes Dependencias (Titulares de Dep.). • Titular de la Agencia Nacional de Aduanas de México (Titular de Aduanas ANAM). • Contribuyente, responsable solidario o terceros relacionados (contribuyente). • Representante legal.
9. Insumo	• **Orden de revisión** por el método de revisiones de escritorio. • **Carta de los derechos del contribuyente** auditado. • **Folleto anticorrupción de auditorías fiscales**.
10. Producto	• **Oficio de conclusión de la revisión sin observaciones.** • **Oficio de conclusión por autocorrección.** • **Oficio de observaciones**. • **Oficio de determinación del crédito fiscal.**

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Inicio del Procedimiento		
Consultor Operativo de Auditoría	1	Recibe del Subdirector de Comercio Exterior, sobre cerrado del cual obtiene la **Orden de revisión** por el método de revisiones de escritorio en tres tantos, la **Carta de los derechos del contribuyente** auditado en un tanto y el **Folleto del programa anticorrupción** de auditorías fiscales y los turna al Auditor Fiscal para su notificación.
Auditor Fiscal	2	Acude al domicilio fiscal del contribuyente y verifica si está localizable.
		¿Está localizable el contribuyente?
		Sí: Continúa en la actividad 3. No: Continúa en la actividad 2A.
	2A	Levanta el **Acta de hechos**, en dos tantos donde se circunstancian los hechos que se conocieron para determinar que el contribuyente está como no localizado e integra el **Expediente del contribuyente** con la **Orden de revisión** por el método de revisiones de escritorio en tres tantos, la **Carta de los derechos del contribuyente** auditado en un tanto y el **Folleto del programa anticorrupción** de auditorías fiscales, junto con el **Acta**.
	2A1	Informa al Consultor Operativo de Auditoría que no se localizó el domicilio del contribuyente para que se someta al Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados, la notificación y seguimiento de la revisión por estrados, hasta que se le localice al mismo y le turna el **Expediente del contribuyente**.
		Pasa el tiempo.
Consultor Operativo de Auditoría	2A2	Somete al Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados a través del Subdirector de Comercio Exterior y obtiene el **Acuerdo para la notificación por estrados** de la **Orden de revisión**, así como de todo el seguimiento a la revisión, hasta que se localice al contribuyente y lo turna instruye al Auditor Fiscal, junto con el **Expediente del contribuyente** y lo instruye a realizar las acciones correspondientes.
Auditor Fiscal	2A3	Elabora las **Constancias de notificación por estrados** y las turna al Consultor Operativo de Auditoría para recabar la validación del Consultor de Normatividad de Comercio Exterior.
Consultor Operativo de Auditoría	2A4	Revisa las **Constancias de notificación por estrados** y recaba la validación del Consultor de Normatividad de Comercio Exterior y las turna al Auditor Fiscal.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Auditor Fiscal	2A5	Elabora el **Acuerdo de fijación por estrados** y publica en el lugar indicado, el cual debe ser abierto al público y en la página electrónica, las **Constancias de notificación por estrados**.
		Pasa el tiempo.
	2A6	Retira la publicación por estrados realizada y elabora el **Acuerdo de retiro de estrados** y lo firma de cumplimiento e informa al Consultor Operativo de Auditoría del vencimiento de la publicación y lo integra al **Expediente del contribuyente**, junto con las **Constancias de notificación por estrados** y el **Acuerdo de fijación por estrados**.
	2A7	Elabora los proyectos de **Oficios para solicitar información del contribuyente** y los turna al Consultor Operativo de Auditoría para su revisión.
Consultor Operativo de Auditoría	2A8	Revisa los **Oficios para solicitar información del contribuyente** en original, recaba rúbrica del Subdirector de Comercio Exterior y firma de autorización del Director General de Fiscalización y los turna al Auditor Fiscal para su entrega o envío según corresponda.
Auditor Fiscal	2A9	Entrega o envía por mensajería a los Titulares de las diferentes Dependencias, los **Oficios para solicitar información del contribuyente,** requiriendo información de domicilio, propiedades, etc., que permitan la localización del mismo, recaba acuse de recibo en la copia, la cual integra al **Expediente del contribuyente**.
		Pasa el tiempo.
Consultor Operativo de Auditoría	2A10	Recibe del Subdirector de Comercio Exterior, los **Oficios respuesta** en original remitidos por los Titulares de las diferentes Dependencias y el **Acta de verificación física** proporcionadas por el Titular de la Administración Desconcentrada de Recaudación competente del SAT y los turna al Auditor Fiscal para su análisis.
Auditor Fiscal	2A11	Analiza los **Oficios respuesta** en original y el **Acta de verificación física** para determinar el nuevo domicilio del contribuyente y los integra al **Expediente del Contribuyente**.
	2A12	Acude al domicilio del contribuyente.
		Continúa en la actividad 3.
	3	Solicita la presencia del contribuyente o el representante legal en su caso.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Auditor Fiscal		¿Se encuentra el contribuyente o representante legal?
		Sí: Continúa en la actividad 4. No: Continúa en la actividad 3A.
	3A	Elabora el **Citatorio** especificando una hora fija del día hábil siguiente, y lo entrega a la persona con quien atendió la diligencia, recaba acuse de recibo en la copia, la cual integra al **Expediente del contribuyente**.
		Pasa el tiempo.
	3A1	Acude nuevamente al domicilio del contribuyente al día hábil siguiente, en la hora fijada en el **Citatorio** y verifica si se encuentra presente el contribuyente o su representante legal.
		¿Se encuentra presente el contribuyente o su representante legal?
		Sí: Continúa en la actividad 3A2. No: Continúa en la actividad 3B.
	3B	Notifica con quien se encontró en el domicilio fiscal del contribuyente, y con quien acreditó su relación o vínculo con el contribuyente buscado, la **Orden de revisión**, y entrega también un ejemplar de la **Carta de los derechos del contribuyente** auditado y un **Folleto del programa anticorrupción** de auditorías fiscales, levantando para tales efectos el **Acta de notificación** donde se circunstancia los hechos acontecidos y recaba firma en dos tantos, entregando un tanto al compareciente y el segundo lo integra al **Expediente del contribuyente,** el cual archiva de manera cronológica temporal.
		Continúa en la actividad 6.
	3A2	Confirma la presencia del contribuyente o su representante legal.
		Continúa en la actividad 4.
	4	Solicita al contribuyente o al representante que acredite su personalidad y entrega la **Orden de revisión**, la **Carta de los derechos del contribuyente** auditado en un tanto y el **Folleto del programa anticorrupción** de auditorías fiscales, levanta el **Acta de notificación** donde se circunstancia los hechos acontecidos y recaba firma en dos tantos, entrega al compareciente un tanto y el segundo lo integra al **Expediente del contribuyente.**

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Auditor Fiscal	5	Informa al Consultor Operativo de Auditoría del inicio de la revisión.
		Pasa el tiempo.
	6	Verifica con el Consultor Operativo de Auditoría si el contribuyente acudió a entregar la **Documentación** requerida en el plazo establecido.
		¿Entregó la **Documentación** requerida?
		Sí: Continúa en la actividad 7. No: Continúa en la actividad 6A.
	6A	Elabora el proyecto de **Multa** y el **Oficio de segunda solicitud de documentación (Oficio de segunda solicitud)** correspondiente y los turna al Consultor Operativo de Auditoría para su revisión.
Consultor Operativo de Auditoría	6A1	Revisa los proyectos de **Multa** y el **Oficio de segunda solicitud de documentación,** recaba la validación del Consultor de Normatividad de Comercio Exterior y los turna al Auditor Fiscal para su impresión.
Auditor Fiscal	6A2	Imprime la **Multa** y el **Oficio de segunda solicitud de documentación** en tres tantos y los turna al Consultor Operativo de Auditoría para recabar firmas.
Consultor Operativo de Auditoría	6A3	Recaba visto bueno del Subdirector de Comercio Exterior y firma de autorización del Director General de Fiscalización, en la **Multa** y el **Oficio de segunda solicitud de documentación** en tres tantos y los turna al Auditor Fiscal para su notificación.
Auditor Fiscal	6A4	Acude al domicilio del contribuyente y le notifica la **Multa** y el **Oficio de segunda solicitud de documentación**, levanta el **Acta de notificación** donde se circunstancia los hechos acontecidos y recaba firma en dos tantos, entrega al compareciente un tanto y el segundo lo integra al **Expediente del contribuyente** y una copia al Director General de Recaudación para su control y cobro.
		Pasa el tiempo.
	6A5	Verifica con el Consultor Operativo de Auditoría si el contribuyente acudió a entregar la **Documentación** requerida en el plazo establecido en el **Oficio de segunda solicitud de documentación**.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Auditor Fiscal		¿El contribuyente presentó la **Documentación** requerida en el **Oficio de segunda solicitud de documentación**?
		Sí: Continúa en la actividad 6A6. No: Continúa en la actividad 6B.
	6B	Elabora los proyectos de segunda **Multa** y el **Oficio de solicitud de pedimentos** dirigido al Titular de la Agencia Nacional de Aduanas de México (Titular de Aduanas ANAM), así como el **Memorándum de solicitud** dirigido al Jefe de la Oficina Técnica Normativa de la Fiscalización para que solicite los **Estados de cuenta bancarios** a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV) y los turna al Consultor Operativo de Auditoría para su revisión.
Consultor Operativo de Auditoría	6B1	Revisa los proyectos de segunda **Multa** y el **Oficio de solicitud de pedimentos** y el **Memorándum de solicitud,** recaba la validación del Consultor de Normatividad de Comercio Exterior en los dos primeros documentos y los turna al Auditor Fiscal para su impresión.
Auditor Fiscal	6B2	Imprime la segunda **Multa** en tres tantos, el **Oficio de solicitud de pedimentos** en un tanto y el **Memorándum de solicitud** y los turna al Consultor Operativo de Auditoría para recabar firmas.
Consultor Operativo de Auditoría	6B3	Recaba visto bueno del Subdirector de Comercio Exterior y firma de autorización del Director General de Fiscalización, en la segunda **Multa** en tres tantos y el **Oficio de solicitud de pedimentos** en un tanto y firma de autorización del primero en el **Memorándum de solicitud** y los distribuye de la siguiente manera – Al Auditor Fiscal la segunda **Multa** en tres tantos para su notificación y entrega. – Al Titular de la Agencia Nacional de Aduanas de México (Titular de Aduanas ANAM), el **Oficio de solicitud de pedimentos** en un tanto, vía mensajería. – Al Jefe de la Oficina Técnica Normativa de la Fiscalización, el **Memorándum de solicitud** de los **Estados de cuenta bancarios** a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV), recaba acuse de recibo en la copia, la cual integra al **Expediente del contribuyente**.
Auditor Fiscal	6B4	Acude al domicilio del contribuyente y le notifica la segunda **Multa,** levanta el **Acta de notificación** donde se circunstancia los hechos acontecidos y recaba firma en dos tantos, le entrega un tanto y el segundo lo integra al **Expediente del contribuyente** y una copia al Director General de Recaudación para su control y cobro.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Auditor Fiscal	6B5	Elabora los proyectos de **Oficios de inmovilización de cuentas bancarias** como consecuencia de no haber proporcionado la información requerida por segunda vez dirigidos al Jefe de la Oficina Técnica Normativa de la Fiscalización de la Subdirección de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete y los turna al Consultor Operativo de Auditoría para su revisión.
Consultor Operativo de Auditoría	6B6	Revisa los proyectos de **Oficios de inmovilización de cuentas bancarias**, recaba visto bueno del Subdirector de Comercio Exterior y firma de autorización del Director General de Fiscalización y los turna al Auditor Fiscal para su entrega.
Auditor Fiscal	6B7	Turna al Jefe de la Oficina Técnica Normativa de la Fiscalización, los **Oficios de inmovilización de cuentas bancarias** para su aplicación, recaba acuse de recibo en las copias, las cuales integra al **Expediente del contribuyente.**
		Pasa el tiempo.
Consultor Operativo de Auditoría	6B8	Recibe del Subdirector de Comercio Exterior, la **Documentación** solicitada, recabada de los funcionarios y servidores públicos con motivo de sus funciones, siendo la relativa a los **Estados de cuenta bancarios** y los **Pedimentos del contribuyente** y la turna al Auditor Fiscal para su análisis.
Auditor Fiscal	6B9	Integra al **Expediente del contribuyente**, la **Documentación** solicitada, relativa a los **Estados de cuenta bancarios** y los **Pedimentos del contribuyente.**
		Continúa en la actividad 8.
	6A6	Confirma con el Consultor Operativo de Auditoría la entrega de la **Documentación** del contribuyente.
		Continúa en la actividad 8.
	7	Recibe del Consultor Operativo de Auditoría, la **Documentación** proporcionada por el contribuyente para su análisis y en su caso determinar los hechos u omisiones.
	8	Analiza la **Documentación** y elabora los **Papeles de trabajo** donde consta el análisis y verifica si se determinaron hechos e irregularidades.
		¿Se determinaron hechos e irregularidades?
		Sí: Continúa en la actividad 9. No: Continúa en la actividad 8A.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Auditor Fiscal	8A	Integra al **Expediente del contribuyente,** la **Documentación** con los **Papeles de trabajo** y lo turna al Consultor Operativo de Auditoría, para la determinación de la conclusión.
Consultor Operativo de Auditoría	8A1	Somete al Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados a través del Subdirector de Comercio Exterior, el **Expediente del contribuyente** que contiene la **Documentación** con los **Papeles de trabajo** para la determinación de la conclusión de la revisión, y obtiene el **Acuerdo de conclusión,** elabora la **Tarjeta de control** y los turna al Auditor Fiscal para la elaboración del proyecto de **Oficio de conclusión de la revisión sin observaciones**.
Auditor Fiscal	8A2	Elabora el proyecto de **Oficio de conclusión de la revisión sin observaciones** y lo turna al Consultor Operativo de Auditoría para revisión e integra al **Expediente del contribuyente**, el **Acuerdo de conclusión** y la **Tarjeta de control.**
Consultor Operativo de Auditoría	8A3	Revisa el proyecto del **Oficio de conclusión de la revisión sin observaciones** lo autoriza e imprime en tres tantos, rubrica y recaba rúbrica de visto bueno del Subdirector de Comercio Exterior y firma de autorización del Director General de Fiscalización y lo turna al Auditor Fiscal para su notificación.
Auditor Fiscal	8A4	Acude al domicilio del contribuyente y le notifica el **Oficio de conclusión de la revisión sin observaciones,** levanta el **Acta de notificación** donde se circunstancia los hechos acontecidos y recaba firma en dos tantos, entrega al compareciente un tanto y el segundo lo integra al **Expediente del contribuyente** y reporta la conclusión de la revisión al Ejecutivo de Proyectos de Programación de Revisiones.
		Continúa en la actividad 25.
	9	Determina los hechos y omisiones con base en la **Documentación** proporcionada por el contribuyente auditado o en su caso con la obtenida a través de terceros o la recabada de los funcionarios y empleados públicos con motivo de sus funciones y los **Papeles de trabajo,** los integra al **Expediente del contribuyente** y lo turna al Consultor Operativo de Auditoría para someterlo al Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Consultor Operativo de Auditoría	10	Somete el resultado de la revisión al Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados a través del Subdirector de Comercio Exterior, obtiene el **Acuerdo de realizar la invitación al contribuyente para darle a conocer los hechos y omisiones**, otorgando un plazo de 10 días hábiles a partir de la notificación de la invitación al contribuyente para acudir a las oficinas de la autoridad aduanera a conocerlos, previo a la emisión del **Oficio de observaciones** y le solicita al Auditor Fiscal realice la invitación.
Auditor Fiscal	11	Acude al domicilio del contribuyente y lo invita a que se presente en la oficina de la Dirección General de Fiscalización para darle a conocer los hechos y omisiones.
		Pasa el tiempo.
	12	Verifica sí asistió el contribuyente a la oficina de la Dirección General de Fiscalización.
		¿Asistió el contribuyente?
		Sí: Continúa en la actividad 13. No: Continúa en la actividad 12A.
	12A	Levanta el **Acta de inasistencia** y recaba firma del Consultor Operativo de Auditoría, del Subdirector de Comercio Exterior y el Director General de Fiscalización, la cual integra al **Expediente del contribuyente**.
		Continúa en la actividad 14.
	13	Atiende al contribuyente con el Consultor Operativo de Auditoría, Subdirector de Comercio Exterior y el Director General de Fiscalización y le informan de los hechos y omisiones determinados con motivo de la revisión que le es practicada, lo invitan a la autocorrección y levanta el **Acta de asistencia** y determina el proceso a realizar, es decir se va autocorregir o se continúa con la emisión de observaciones.
		¿Qué proceso se va realizar?
		Emisión de observaciones: Continúa en la actividad 14. Autocorrección: Continúa en la actividad 13A.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Auditor Fiscal	13A	Verifica que el contribuyente haya realizado el pago corrigiendo su situación fiscal en los Sistemas Institucionales o en su caso proporcionado los pedimentos con los cuales acredita la regularización de la mercancía de procedencia extranjera, elabora el proyecto de **Oficio de conclusión por autocorrección** y turna al Consultor Operativo de Auditoría para su supervisión.
Consultor Operativo de Auditoría	13A1	Revisa el proyecto de **Oficio de conclusión por autocorrección**, recaba la validación del Consultor de Normatividad de Comercio Exterior y lo imprime en tres tantos, rubrica y recaba rúbrica de visto bueno del Subdirector de Comercio Exterior y firma de autorización del Director General de Fiscalización y lo turna al Auditor Fiscal para su notificación y posterior reporte al Ejecutivo de Proyectos de Programación de Revisiones.
Auditor Fiscal	13A2	Acude al domicilio del contribuyente, le notifica el **Oficio de conclusión por autocorrección** levanta el **Acta de notificación** donde se circunstancia los hechos acontecidos y recaba firma en dos tantos, entrega al compareciente un tanto y el segundo lo integra al **Expediente del contribuyente,** y reporta la conclusión de la revisión al Ejecutivo de Proyectos de Programación de Revisiones.
		Continúa en la actividad 25.
	14	Elabora el proyecto de **Oficio de observaciones**, plasmando de forma fundada y motivada los hechos y omisiones determinados en la revisión y lo turna al Consultor Operativo de Auditoría para su revisión.
Consultor Operativo de Auditoría	15	Revisa el proyecto de **Oficio de observaciones** recaba la validación del Consultor de Normatividad de Comercio Exterior y lo imprime en tres tantos, rubrica y recaba rúbrica de visto bueno del Subdirector de Comercio Exterior y firma de autorización del Director General de Fiscalización y lo turna al Auditor Fiscal para su notificación.
Auditor Fiscal	16	Acude al domicilio fiscal del contribuyente y le notifica el **Oficio de observaciones,** levanta el **Acta de notificación** donde se circunstancia los hechos acontecidos y recaba firma en dos tantos, entrega al compareciente un tanto y el segundo lo integra al **Expediente del contribuyente,** el cual archiva de manera cronológica definitiva.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Auditor Fiscal		Pasa el tiempo.
	17	Verifica con el Consultor Operativo de Auditoría que acciones realizó el contribuyente, es decir si presentó pruebas para desvirtuar los hechos y omisiones consignados en el **Oficio de observaciones** o se autocorrigió de forma total y satisfactoria.
		¿Qué acciones realizó el contribuyente?
		Presentación de pruebas que no desvirtúan el proceso o no se autocorrigió: Continúa en la actividad 18. Presentación de pruebas que desvirtúan en forma total el proceso o realizó la autocorrección: Continúa en la actividad 17A.
	17A	Confirma con el Consultor Operativo de Auditoría el motivo de la conclusión de la revisión, es decir por la presentación de pruebas que la desvirtúan o por la autocorrección.
		¿Cuál es el motivo de la conclusión de la revisión?
		Presentación de pruebas que desvirtúan en forma total la revisión: Continúa en la actividad 17A1. Autocorrección: Continúa en la actividad 17B.
	17B	Confirma con el Consultor Operativo de Auditoría que el contribuyente haya desvirtuado de forma total los hechos y omisiones consignados en el **Oficio de observaciones** y recibe la instrucción de elaborar el **Oficio de conclusión sin observaciones.**
		Continúa en la actividad 8A2.
	17A1	Confirma que el contribuyente haya realizado el pago corrigiendo de forma total y satisfactoria su situación fiscal en los Sistemas Institucionales o en su caso proporcionado los pedimentos con los cuales acredita la regularización de la mercancía de procedencia extranjera, y recibe la instrucción del Consultor Operativo de Auditoría de elaborar el proyecto de **Oficio de conclusión por autocorrección**.
		Continúa en la actividad 13A.
	18	Elabora proyecto del **Oficio de determinación del crédito fiscal**, fundando y motivando los hechos y omisiones determinados y lo turna al Consultor Operativo de Auditoria para su revisión.

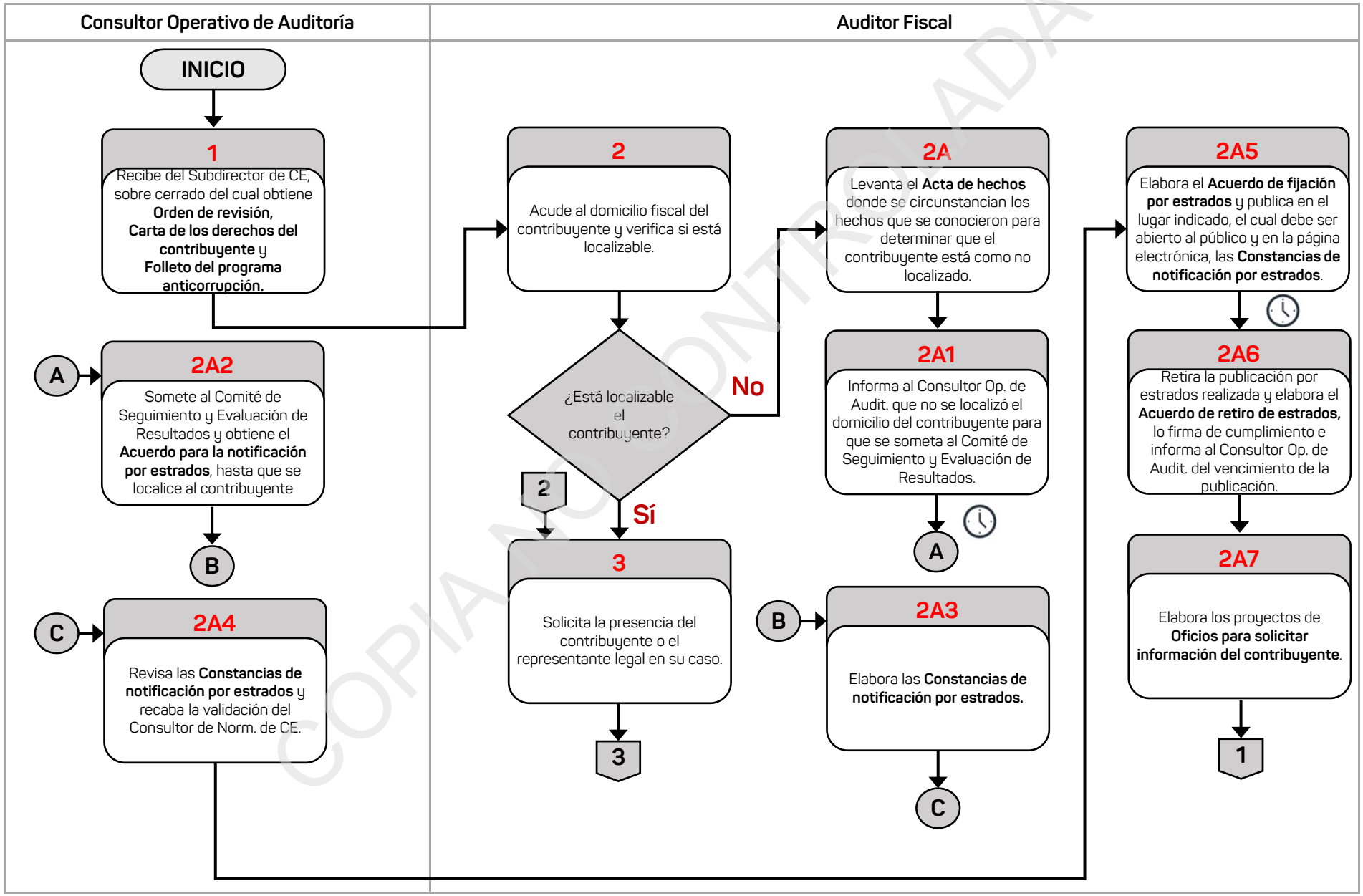
COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Consultor Operativo de Auditoría	19	Revisa el proyecto de **Oficio de determinación del crédito fiscal**, recaba la validación del Consultor de Normatividad de Comercio Exterior y lo imprime en tres tantos, rubrica y recaba rúbrica de visto bueno del Subdirector de Comercio Exterior y firma de autorización del Director General de Fiscalización y lo turna al Auditor Fiscal para su notificación.
Auditor Fiscal	20	Acude al domicilio fiscal del contribuyente y le notifica el **Oficio de determinación del crédito fiscal,** levanta el **Acta de notificación** donde se circunstancia los hechos acontecidos y recaba firma en dos tantos, entrega al compareciente un tanto y el segundo lo integra al **Expediente del contribuyente,** el cual archiva de manera cronológica definitiva.
	21	Elabora el **Oficio de envío** en original dirigido al Director General de Recaudación y lo turna al Consultor Operativo de Auditoría.
Consultor Operativo de Auditoría	22	Revisa el **Oficio de envío** en original, recaba visto bueno del Subdirector de Comercio Exterior y firma de autorización del Director General de Fiscalización y lo turna al Analista Fiscal para su entrega.
Auditor Fiscal	23	Turna al Director General de Recaudación, el **Oficio de envío** en original, con un tanto con firmas autógrafas o copias certificadas, del **Oficio de determinación del crédito fiscal** y el **Acta de notificación**, para su control, cobro y recaba acuse de recibo en una copia del **Oficio.**
	24	Reporta al Ejecutivo de Proyectos de Programación de Revisiones, la conclusión de la revisión e integra al **Expediente del contribuyente,** la copia del **Oficio de envío**.
	25	Elabora el **Índice** de la documentación que integra el **Expediente del contribuyente**, realiza foliado de los documentos y turna por medio de **Memorándum** al Auditor Fiscal del Ejecutivo de Proyectos de Programación de Revisiones, para su guarda y custodia.
Fin del Procedimiento.		

COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

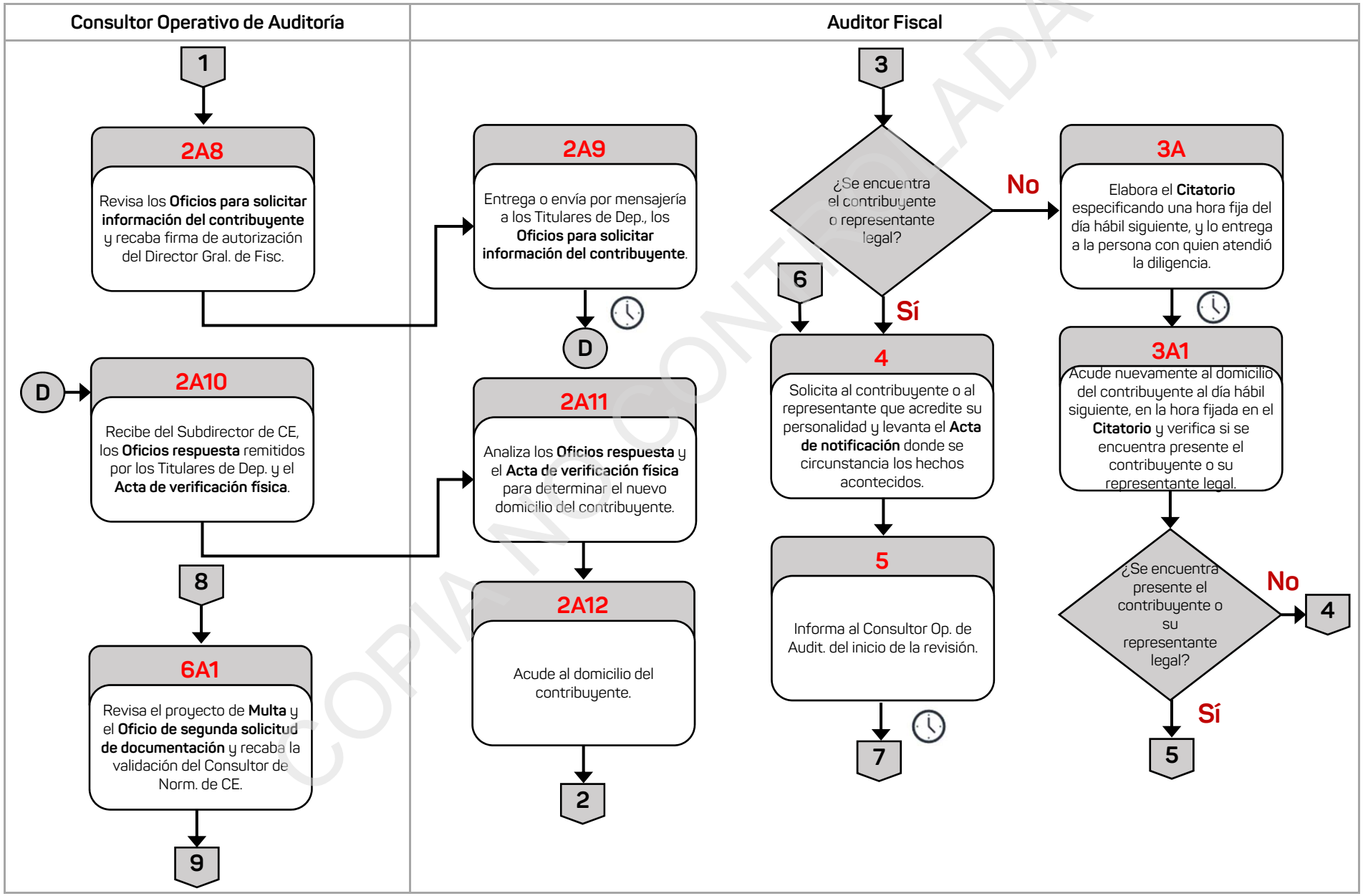
Nombre del Procedimiento:	Página
10. Realización de Auditorías de Revisiones de Escritorio.	1/7



COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

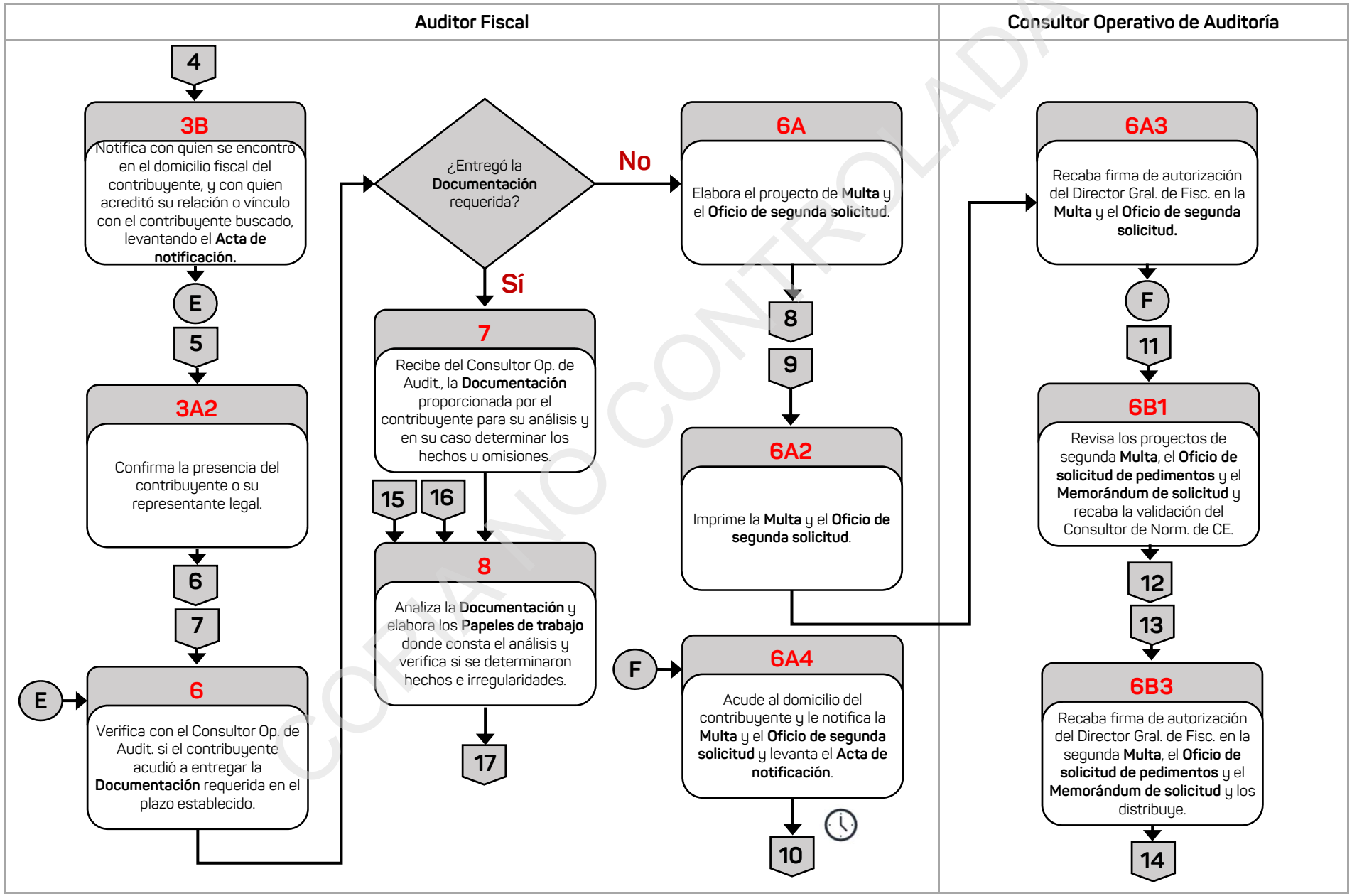
Nombre del Procedimiento:	Página
10. Realización de Auditorías de Revisiones de Escritorio.	2/7



COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

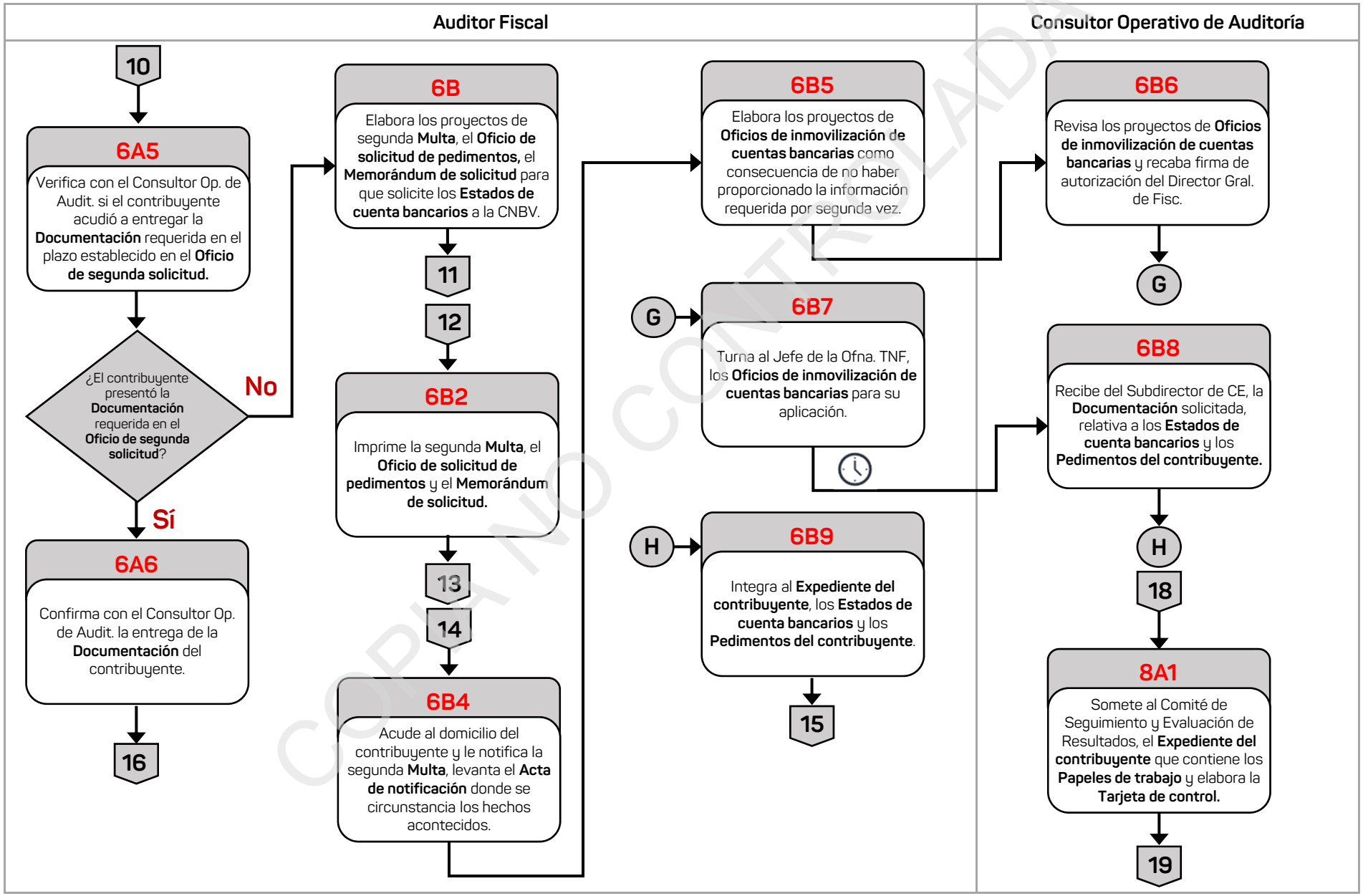
Nombre del Procedimiento:	Página
10. Realización de Auditorías de Revisiones de Escritorio.	3/7



COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

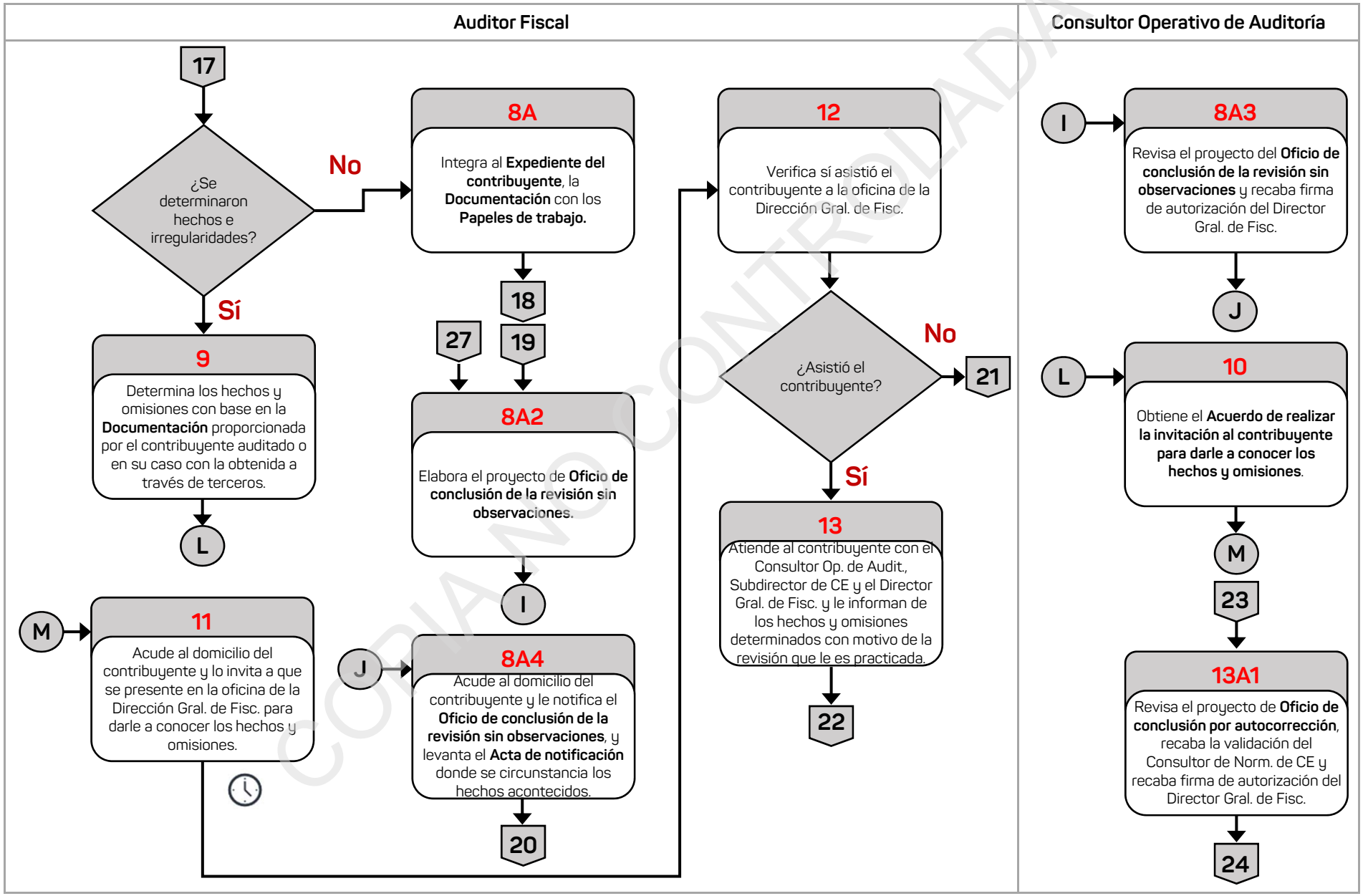
Nombre del Procedimiento:	Página
10. Realización de Auditorías de Revisiones de Escritorio.	4/7



COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

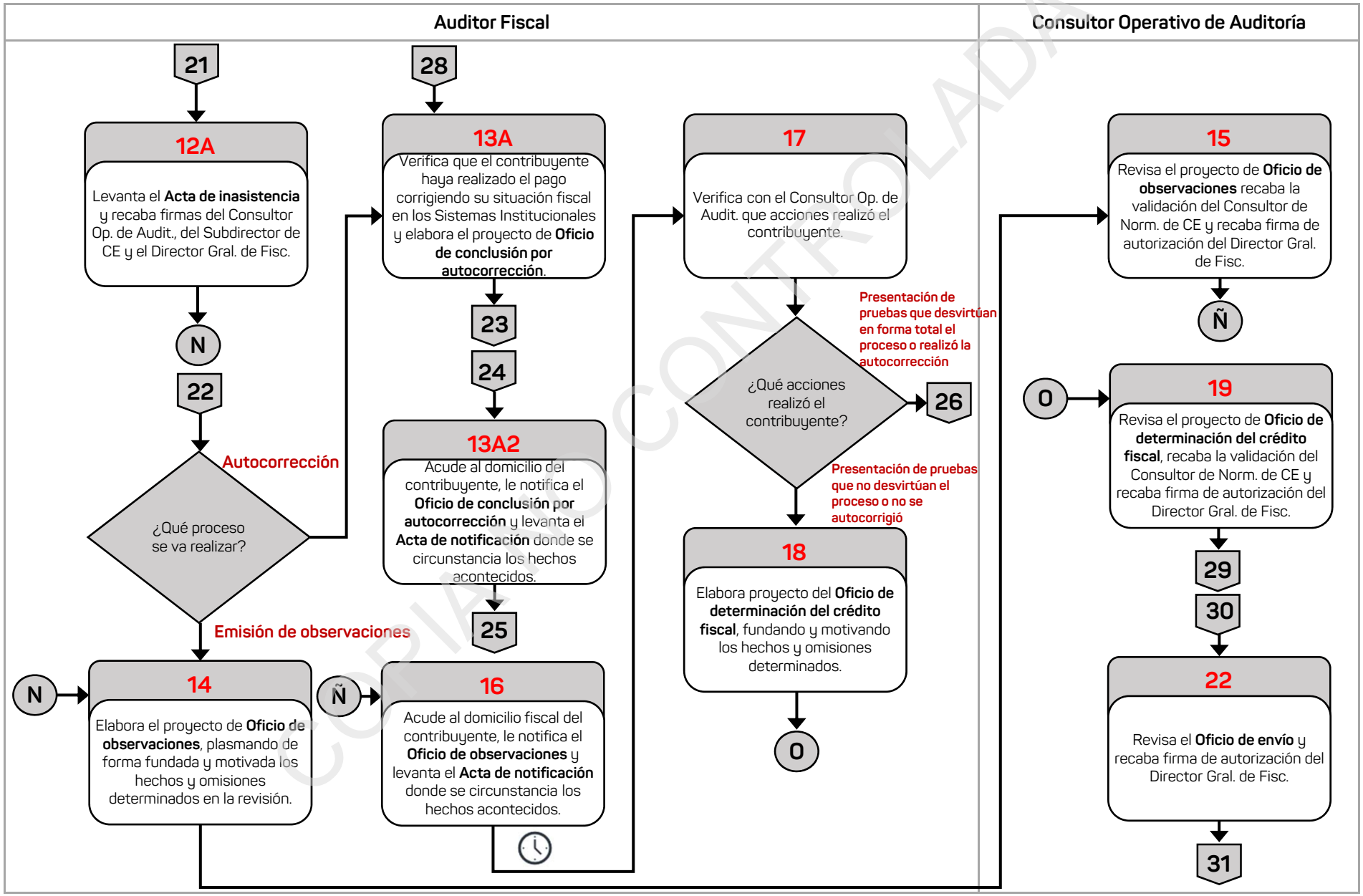
Nombre del Procedimiento:	Página
10. Realización de Auditorías de Revisiones de Escritorio.	5/7



COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
10. Realización de Auditorías de Revisiones de Escritorio.	6/7

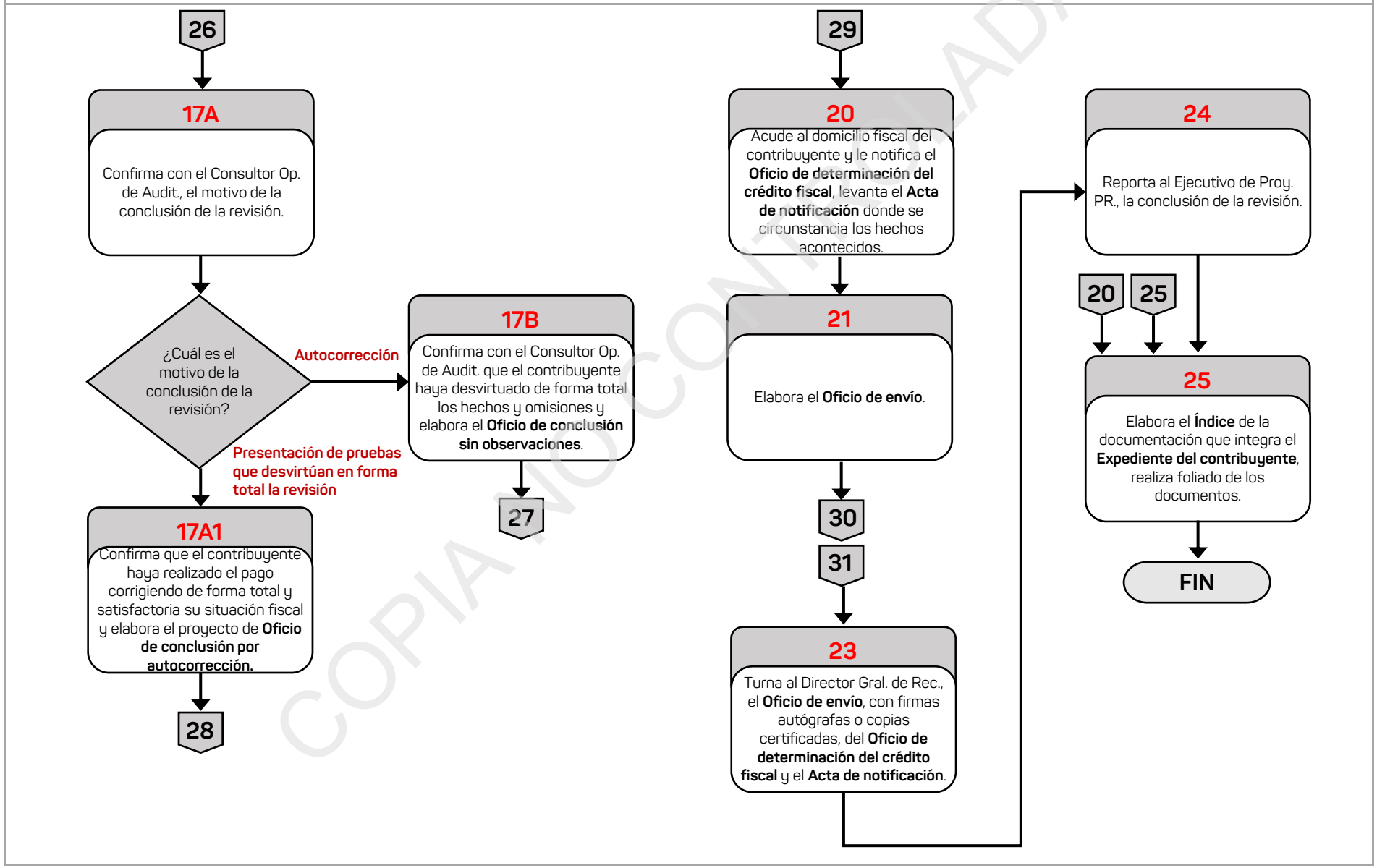


COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
10. Realización de Auditorías de Revisiones de Escritorio.	7/7

Auditor Fiscal



COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento:	**11. Realización del Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera (PAMA).**
2. Código	PR-SCE-SFP-11-24
3. Objetivo	Determinar las contribuciones omitidas al comercio exterior y fiscales, así como aprovechamientos, para imponer las sanciones correspondientes.
4. Frecuencia	Eventual.
5. Normatividad	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 16. • Ley Aduanera, artículos 60, 144, fracciones II, III, VII, X, XIV, XV, XVI y XXXIX, 150, 151, 153, 153-A, 154, 155 y 183-A. • Ley de Coordinación Fiscal, artículos 13 y 14. • Ley Federal de los Derechos del Contribuyente, artículos 12 y 13 en relación con el artículo 2 fracciones XII y XIII. • Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, Cláusula Primera. • Código Fiscal de la Federación, artículos 63 y 70. • Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 50. • Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículos 9 fracción III, 10 primer párrafo, 11, 12 fracciones VI y XIX, 13, 15 primer párrafo fracción X, 16, 19 y 20 fracciones VI, VII, X y XXI. • Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 20 primer párrafo, inciso d), párrafos segundo y tercero. • Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 25, fracciones XXVI, XXXI, XXXVII y XXXVIII. • Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, Celebrado entre el Gobierno Federal, por Conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y el Gobierno del Estado de Veracruz, cláusulas Segunda fracciones I, VI inciso d), y VIII, Tercera y Cuarta primero, segundo y cuarto párrafos, Octava párrafo primero, fracción I, incisos b) y d), y fracción II, inciso a), Novena párrafos primero y sexto, fracción I inciso a) y Décima párrafo primero fracciones I y II. • Anexo No. 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda Público, y el Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, cláusulas Primera fracciones I, II, III y IV, Segunda fracciones III, VI, VII, VIII, IX, XI y XII, Tercera primer párrafo fracción I, Octava y Décima Novena.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subsecretario de Finanzas y Administración	Subsecretario de Ingresos	Secretario de Finanzas y Planeación
Junio/2024	Julio/2024			

COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	291.E Esfuerzo Recaudatorio.
7. Normas o consideraciones	1. La introducción de las mercancías al territorio nacional se presume salvo prueba que se realiza por: a) el propietario, poseedor o el tenedor de las Mercancías, b) El remitente en exportación o el contribuyente en importación y, c) El mandante, por los actos que haya autorizado. 2. El plazo otorgado al contribuyente o representante legal para aportar pruebas y alegatos es de 10 días. 3. Para el caso de haberse dejado la depositaría de la mercancía embargada al contribuyente y este no hubiera acreditado dentro del plazo legal otorgado la legal importación, tenencia o estancia de la mercancía en el país, se deberá revocar la depositaría antes de emitir resolución del PAMA, debiéndose verificar el estado de la Mercancía, y para el caso de que el depositario hubiera dispuesto de ellas, se hará constar dicha situación en la resolución que se emita, para efectos del cobro del valor comercial de la misma, así como dar trámite ante el área correspondiente para que proceda por el delito tipificado como depositaria infiel. 4. El traslado de PAMA, no es el inicio de un nuevo procedimiento y aplica en los casos en que iniciado el procedimiento con el poseedor o tenedor del bien embargado precautoriamente, se conoce la identidad de su importador o propietario, sea que éste comparezca y acredite dicho carácter, o que la persona con la que se atendió la diligencia proporcione los datos que permitan su localización. 5. El **Expediente** debe estar debidamente integrado al día siguiente en el que hubiere fenecido el plazo otorgado en la Ley, para la presentación de pruebas y alegatos, siempre que el contribuyente no haya presentado prueba alguna, o que las presentadas se desahoguen por su propia y especial naturaleza. 6. Cuando el contribuyente presente pruebas cuyo desahogo requiera de la práctica de diligencias (ocular y pericial), la integración del **Expediente** debe concluir al día siguiente a aquel en que se hayan proporcionado. 7. El **Dictamen de clasificación arancelaria y valor de aduana** se debe solicitar en los siguientes casos: – Cuando se haya confirmado la causal de embargo precautorio y resulte necesaria la determinación de las obligaciones aduaneras que fueron incumplidas por el contribuyente. – Cuando no se hayan desvirtuado las causales de embargo precautorio señaladas en el **Acta de Inicio**. – Cuando la causal de embargo precautorio haya sido producto de una clasificación arancelaria incorrecta, se debe emitir la clasificación que efectivamente le corresponde a la Mercancía. – Cuando pueda existir la posibilidad de haber un crédito fiscal por incorrecta clasificación arancelaria. – Cuando se crea que puede existir daño al fisco federal por incorrecta clasificación arancelaria.

COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
7. Normas o consideraciones	8. En caso de que el Consulado o Embajada omita dar respuesta al **Oficio de solicitud de informes,** se debe continuar con el desarrollo del procedimiento e informarle por escrito al mismo. 9. La emisión de la **Resolución** en sentido absolutorio, se debe revocar la depositaría en el cuerpo de la misma, haciendo del conocimiento que el bien queda a su libre disposición; para el supuesto de no haberse dejado en depositaria y se emita la **Resolución absolutoria**, además de consignar que está a su disposición en el recinto fiscal donde quedaron resguardados, para el caso de no retirarlos en el plazo fijado, la misma causará abandono. 10. La **Resolución** se emite parcialmente absolutoria, cuando se acredite la legal importación, tenencia o estancia de parte del bien embargado, quedando la misma en garantía del crédito fiscal, hasta que el contribuyente pague el crédito que se le finque por los bienes de las cuales no acreditó la legal tenencia o estancia en el país. 11. La **Resolución** se debe notificar en un plazo máximo de cuatro meses a partir del día siguiente a aquél en que se encuentre debidamente integrado el **Expediente del contribuyente** y estar apegada a los formatos vigentes normados por el SAT. 12. Cuando se libere de responsabilidad a quien inicialmente se le notificó el PAMA, porque un tercero acreditó la propiedad del bien, si el primero presentó algún escrito durante el procedimiento, se debe notificar también la **Resolución**, agregando un punto resolutivo que indique que una copia con firma autógrafa será notificada a éste. 13. Cuando se hubiera notificado el inicio del PAMA al Agente Aduanal, se debe enviar una copia de la **Resolución** que se emita (responsabilidad solidaria).
7. Participantes	• Director General de Fiscalización (Dir. Gral. de Fisc.). • Subdirector de Comercio Exterior. (Subdirector de CE). • Consultor Operativo de Auditoría (Consultor Op. de Audit.). • Consultor de Normatividad de Comercio Exterior (Consultor de Norm. de CE). • Ejecutivo de Proyectos de Programación de Revisiones (Ejecutivo de Proy. de PR). • Auditor Fiscal. • Contribuyente o Representante legal (Contribuyente). • Titular de la Embajada o el Consulado (Titular de Embajada). • Titular de la Administración General de Auditoría de Comercio Exterior (AGACE) del Servicio de Administración Tributaria (SAT) (Titular de la AGACE). • Perito Dictaminador.
9. Insumo	• **Expediente del Contribuyente.** • **Bienes sujetos a embargo.**
10. Producto	• **Resolución absolutoria.** • **Resolución condenatoria.**

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Inicio del Procedimiento		
Auditor Fiscal	1	Recibe del Consultor Operativo de Auditoría, el **Expediente del contribuyente** que contiene la información de la visita domiciliaria, la verificación de Mercancía y/o Vehículos de procedencia extranjera en transporte o aun cuando no se encuentren en movimiento, con la siguiente documentación: - **Orden de revisión** en un tanto. - **Acta de inicio del PAMA** en un tanto. - **Identificación** de la persona que atendió la diligencia y de los testigos, en copia. En caso de que la diligencia haya sido atendida por el representante legal del contribuyente, el documento con el que acreditó dicha personalidad. - **Pruebas aportadas** durante la diligencia. - **Antecedente de programación** en copia. - **Investigación de campo** en copia.
	2	Analiza la información y documentación proporcionada en el **Expediente del contribuyente** para tramitar y resolver el Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera (PAMA), y confirma que estén completos.
	3	Acuerda con el Consultor Operativo de Auditoría y el Subdirector de Comercio Exterior, los procedimientos de trámite y resolución que procedan conforme las Leyes Fiscales, Aduaneras y la normatividad vigente en el ámbito Federal y Estatal, tomando en cuenta los siguientes supuestos: - Depositaría y su revocación. - Sustitución del embargo. - Notificación por estrados. - Traslado de PAMA. - Desahogo del PAMA. - Solicitud de Dictamen de Clasificación Arancelaria y Valor en Aduana. - Autocorrección por parte del contribuyente. - Solicitud al consulado o embajada que corresponda, para que informe de la existencia o no de reporte de robo (sólo en el caso de vehículos). - Proceso probatorio. - Diligencias que permiten una adecuada valoración de las pruebas. - En caso de duda durante la substanciación del PAMA, realizar retroalimentación a la Administración General de Auditoría de Comercio Exterior (AGACE). - Emisión del tipo de resolución, ya sea condenatoria o absolutoria según corresponda.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Auditor Fiscal	4	Elabora la **Tarjeta control de órdenes** en dos tantos y los **Acuerdos de procedimientos convenidos** y los turna al Consultor Operativo de Auditoría para revisión.
Consultor Operativo de Auditoría	5	Revisa los **Acuerdos de procedimientos convenidos**, recaba visto bueno del Subdirector de Comercio Exterior y los turna al Auditor Fiscal.
Auditor Fiscal	6	Integra los **Acuerdos de procedimientos** y la **Tarjeta control de órdenes** en dos tantos al **Expediente del contribuyente** y verifica si el bien embargado es Vehículo, Mercancía o Maquinaria.
		¿Tipo de bien embargado?
		Vehículo o Mercancía: Continúa en la actividad 7. Maquinaria: Continúa en la actividad 6A.
	6A	Verifica en el **Expediente del contribuyente** si el bien embargado quedó en depositaría con el representante legal o contribuyente, o en un tercero.
		¿En quién quedó la depositaría?
		Representante legal o contribuyente: Continúa en la actividad 6A1. Tercero: Continúa en la actividad 6B.
	6B	Elabora el **Oficio de revocación del cargo de depositario** y el **Requerimientos de entrega** en dos tantos, y los turna al Consultor Operativo de Auditoría para revisión y en su caso para recabar rúbricas y firmas.
Consultor Operativo de Auditoría	6B1	Revisa el **Oficio de revocación del cargo de depositario** y el **Requerimientos de entrega** en dos tantos, recaba rúbrica del Subdirector de Comercio Exterior y firma de autorización del Director General de Fiscalización y los turna al Auditor Fiscal para su notificación.
Auditor Fiscal	6B2	Acude al domicilio donde se encuentra la Maquinaria y notifica al contribuyente o representante legal, el **Oficio de revocación del cargo de depositario** y el **Requerimiento de entrega** en un tanto y elabora el **Acta circunstanciada** en dos tantos haciendo constar tanto la entrega de los documentos y la designación del nuevo depositario, entrega el primer tanto al mismo y recaba acuse de recibo en el segundo tanto.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Auditor Fiscal	6B3	Integra al **Expediente del contribuyente** los siguientes documentos, el cual archiva de manera cronológica temporal: – **Oficio de revocación del cargo de depositario** en segundo tanto. – **Requerimientos de entrega** en segundo tanto. – **Acta circunstanciada** en segundo tanto.
		Continúa en la actividad 11.
	6A1	Informa al Consultor Operativo de Auditoría que el depositario es el contribuyente a representante legal.
		Continúa en la actividad 7.
	7	Verifica en el **Expediente del contribuyente** si se trata de un bien que corresponde a Vehículos o Mercancías.
		¿Qué tipo de bien es?
		Vehículos: Continúa en la actividad 8. Mercancías: Continúa en la actividad 7A.
	7A	Confirma que la Mercancía se encuentra en el Recinto Fiscal.
		Continúa en la actividad 10.
	8	Accesa al Registro Público Vehicular (REPUVE) e imprime el **Reporte de Repuve** y verifica si el Vehículo embargado está libre del reporte de robo.
		¿Está libre del reporte de robo?
		Sí: Continúa en la actividad 9. No: Continúa en la actividad 8A.
	8A	Integra al **Expediente del contribuyente,** el **Reporte de Repuve.**
	8A1	Elabora el **Oficio de solicitud de informes** en original dirigido al Titular de la Embajada o el Consulado respectivo, para que comunique de la existencia o no de reporte de robo del Vehículo embargado y lo turna al Consultor Operativo de Auditoría para revisión.
Consultor Operativo de Auditoría	8A2	Revisa el **Oficio de solicitud de informes** en original, recaba rúbrica de visto bueno del Subdirector de Comercio Exterior y firma de autorización del Director General de Fiscalización y lo turna al Auditor Fiscal para su entrega.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Auditor Fiscal	8A3	Envía al Titular de la Embajada o el Consulado respectivo, el **Oficio de solicitud de informes** en original, recaba acuse de recibo en la copia, la cual integra al **Expediente del contribuyente**.
		Pasa el tiempo.
Consultor Operativo de Auditoría	8A4	Recibe del Titular de la Embajada o el Consulado respectivo, la **Contestación de solicitud de informes** en original y la turna al Auditor Fiscal.
Auditor Fiscal	8A5	Analiza la **Contestación de solicitud de informes** en original donde se da respuesta a la solicitud de la existencia de reporte de robo del Vehículo embargado y verifica si está libre del reporte de robo.
		¿Está libre del reporte de robo?
		Sí: Continúa en la actividad 8A6. No: Continúa en la actividad 8B.
	8B	Elabora el **Oficio de notificación de entrega del vehículo** en original, en el cual se comunica al Titular de la Embajada o el Consulado respectivo que manifestó contar con reporte de robo, la fecha y hora en que se pondrá a disposición el Vehículo embargado, e informe el nombre de la persona que designen para tales efectos y lo turna al Consultor Operativo de Auditoría para revisión.
Consultor Operativo de Auditoría	8B1	Revisa el **Oficio de notificación de entrega del vehículo** en original, recaba rúbrica de visto bueno del Subdirector de Comercio Exterior y firma de autorización del Director General de Fiscalización y lo turna al Auditor Fiscal para su entrega.
Auditor Fiscal	8B2	Envía al Titular de la Embajada o el Consulado respectivo, el **Oficio de notificación de entrega del vehículo** en original, recaba acuse de recibo en la copia, la cual integra al **Expediente del contribuyente.**
		Pasa el tiempo.
Consultor Operativo de Auditoría	8B3	Recibe del Subdirector de Comercio Exterior, el **Oficio de respuesta** del Titular de la Embajada o el Consulado respectivo, en original, confirmando la fecha y hora en que se pondrá a disposición el Vehículo embargado, así como informando el nombre de la persona designada para tales efectos, y lo turna al Auditor Fiscal.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Auditor Fiscal		Pasa el tiempo.
	8B4	Atiende a los representantes de la Embajada o el Consulado respectivo y entrega el Vehículo en la fecha y hora señalada en el **Oficio de respuesta** en original, previa invitación a Fondos y Valores de la TESOFE (Tesorería de la Federación), y Órgano Interno de Control en la SEFIPLAN, levanta el **Acta circunstanciada** en dos tantos, donde conste la entrega del Vehículo en cuestión, recaba firmas de los asistentes y les entrega el primer tanto.
	8B5	Integra en el **Expediente del contribuyente** los siguientes documentos: – **Oficio de respuesta** del consulado o embajada en original. – **Acta circunstanciada** en un segundo tanto. Y lo archiva de manera cronológica temporal.
		Fin.
	8A6	Determina que el bien correspondiente a Vehículo está libre del reporte de robo e informa al Consultor Operativo de Auditoría.
		Continúa en la actividad 10.
	9	Integra al **Expediente del contribuyente,** el **Reporte de Repuve** e informa al Consultor Operativo de Auditoría que no existe reporte de robo.
	10	Revisa con el Consultor Operativo de Auditoría y en el **Expediente del contribuyente**, si está libre del supuesto de traslado del PAMA.
		¿Está libre del supuesto de traslado del PAMA?
		Sí: Continúa en la actividad 11. No: Continúa en la actividad 10A.
	10A	Elabora el **Oficio de traslado del PAMA** en dos tantos y obtiene del **Expediente del contribuyente,** la **Orden de revisión** y el **Acta de inicio del PAMA** en dos tantos y los turna al Consultor Operativo de Auditoría para su supervisión.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Consultor Operativo de Auditoría	10A1	Revisa el proyecto del **Oficio de traslado del PAMA** en dos tantos, recaba rúbrica de visto bueno del Subdirector de Comercio Exterior y firma de autorización del Director General de Fiscalización y lo turna al Auditor Fiscal para su notificación, junto con la **Orden de revisión** y el **Acta de inicio del PAMA** en dos tantos.
Auditor Fiscal	10A2	Acude al domicilio y verifica si corresponde al contribuyente.
		¿Corresponde al domicilio fiscal del contribuyente?
		Sí: Continúa en la actividad 10A3. No: Continúa en la actividad 10B.
	10B	Obtiene del **Expediente del contribuyente**, el **Acta de inicio del PAMA** en dos tantos y observa que conste cualquiera de los supuestos establecidos en el cuarto párrafo del Artículo 150 de la Ley Aduanera y la vuelve integrar.
	10B1	Informa al Consultor Operativo de Auditoría que no se localizó el domicilio del contribuyente para que se someta al Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados, la notificación y seguimiento de la revisión por estrados, hasta que se le localice al mismo y le turna el **Expediente del contribuyente**.
		Pasa el tiempo.
Consultor Operativo de Auditoría	10B2	Somete al Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados a través del Subdirector de Comercio Exterior y obtiene el **Acuerdo para la notificación por estrados** de la **Orden de revisión** y del **Acta de inicio del PAMA,** así como de todo el seguimiento a la revisión, hasta que se localice al contribuyente y lo turna instruye al Auditor Fiscal, junto con el **Expediente del contribuyente** y lo instruye a realizar las acciones correspondientes.
Auditor Fiscal	10B3	Elabora las **Constancias de notificación por estrados** y las turna al Consultor Operativo de Auditoría para recabar la validación del Consultor de Normatividad de Comercio Exterior.
Consultor Operativo de Auditoría	10B4	Revisa las **Constancias de notificación por estrados** y recaba la validación del Consultor de Normatividad de Comercio Exterior y las turna al Auditor Fiscal.
Auditor Fiscal	10B5	Elabora el **Acuerdo de fijación por estrados** y publica en el lugar indicado, el cual debe ser abierto al público y en la página electrónica, las **Constancias de notificación por estrados**.
		Pasa el tiempo.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Auditor Fiscal	10B6	Retira la publicación por estrados realizada y elabora el **Acuerdo de retiro de estrados** y lo firma de cumplimiento e informa al Consultor Operativo de Auditoría del vencimiento de la publicación y lo integra al **Expediente del contribuyente**, junto con las **Constancias de notificación por estrados** y el **Acuerdo de fijación por estrados.**
		Continúa en la actividad 11.
	10A3	Acude al domicilio del contribuyente y verifica si lo localizó.
		¿Localizó al contribuyente o representante legal en su domicilio?
		Sí: Continúa en la actividad 10A4. No: Continúa en la actividad 10C.
	10C	Elabora el **Citatorio** en dos tantos, le entrega el primer tanto al compareciente para que lo haga del conocimiento del contribuyente o representante legal para que esté presente en el domicilio para notificarle el **Oficio de traslado del PAMA**, las copias certificadas de la **Orden de revisión** y el **Acta de inicio del PAMA**, recaba acuse de recibo en el segundo tanto, el cual integra al **Expediente del contribuyente**.
		Pasa el tiempo.
	10C1	Acude al domicilio y notifica al contribuyente, al representante legal o a quien se encuentre en el domicilio buscado, el **Oficio de traslado del PAMA,** la **Orden de revisión** y el **Acta de inicio del PAMA certificados** en un tanto, recaba acuse de recibo en el segundo tanto del **Oficio**, levanta **Acta de notificación** para tales efectos, recaba acuse de recibo en el segundo tanto, el cual integra al **Expediente del contribuyente** con los documentos notificados.
		Continúa en la actividad 13.
	10A4	Notifica al contribuyente o al representante legal, el **Oficio de traslado del PAMA,** la **Orden de revisión** y el **Acta de inicio del PAMA certificados** en un tanto, recaba acuse de recibo en el segundo tanto, levanta **Acta de notificación** para tales efectos, recaba acuse de recibo en el segundo tanto, el cual integra al **Expediente del contribuyente** con los documentos notificados.
		Continúa en la actividad 11.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Auditor Fiscal	11	Revisa con el Consultor Operativo de Auditoría y en el **Expediente del contribuyente**, si el contribuyente o el representante legal presentó, las **Pruebas y alegatos** que desvirtúen el embargo de bienes dentro de los plazos establecidos.
		¿Presentó **Pruebas y alegatos**?
		Sí: Continúa en la actividad 12. No: Continúa en la actividad 11A.
	11A	Informa al Consultor Operativo de Auditoría que se continúa con el proceso de embargo de bienes, por no presentar **Pruebas y alegatos.**
		Continúa en la actividad 13.
	12	Verifica las **Pruebas y alegatos** presentados por el contribuyente o el representante legal, y determina el proceso a realizar, es decir continúa con el embargo de bienes o el análisis de pruebas para determinar si desvirtúan el mismo.
		¿Qué proceso va realizar?
		Embargo de bienes: Continúa en la actividad 13. Análisis de **Pruebas y alegatos**: Continúa en la actividad 12A.
	12A	Realiza en los sistemas institucionales la investigación de **Pruebas y alegatos** y determina si son suficientes para desvirtuar el embargo de bienes o continúa con el proceso.
		¿Continúa con el proceso de embargo?
		Sí: Continúa en la actividad 12A1. No: Continúa en la actividad 12B.
	12B	Integra el **Expediente del contribuyente**, las **Pruebas y alegatos.**
		Continúa en la actividad 23.
	12A1	Determina con el Consultor Operativo de Auditoría que las **Pruebas y alegatos** presentadas por el contribuyente o representante legal, no son suficientes, por lo que se continúa con el proceso de embargo de bienes.
		Continúa en la actividad 13.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Auditor Fiscal	13	Elabora el **Acuerdo por el que se declara la integración de expediente** y el **Oficio de notificación de integración** en dos tantos y los turna al Consultor Operativo de Auditoría para revisión.
Consultor Operativo de Auditoría	14	Revisa el **Acuerdo por el que se declara la integración de expediente** y el **Oficio de notificación de integración** en dos tantos, recaba rúbricas de visto bueno del Subdirector de Comercio Exterior y firma de autorización del Director General de Fiscalización y los turna al Auditor Fiscal para su notificación.
Auditor Fiscal	15	Acude al domicilio del contribuyente o representante legal y verifica si lo localizó.
		¿Localizó al contribuyente o representante legal en su domicilio?
		Sí: Continúa en la actividad 16. No: Continúa en la actividad 15A.
	15A	Elabora el **Citatorio** en dos tantos, le entrega el primer tanto al compareciente para que lo haga del conocimiento del contribuyente o del representante legal para que esté presente en el domicilio para notificarle el **Acuerdo por el que se declara la integración de expediente** y el **Oficio de notificación de integración,** recaba acuse de recibo en el segundo tanto, el cual integra al **Expediente del contribuyente**.
		Pasa el tiempo.
	15A1	Acude al domicilio y le notifica al contribuyente o representante legal o a quien se encuentre en el domicilio, el **Acuerdo por el que se declara la integración de expediente** y el **Oficio de notificación de integración** en un tanto, levanta el **Acta de notificación** en dos tantos, recaba acuse de recibo en el segundo tanto, el cual integra al **Expediente del contribuyente** con los documentos notificados.
		Continúa en la actividad 17.
	16	Notifica al contribuyente o representante legal, **Acuerdo por el que se declara la integración de expediente** y el **Oficio de notificación de integración** en un tanto, levanta el **Acta de notificación** en dos tantos, recaba acuse de recibo en el segundo tanto, el cual integra al **Expediente del contribuyente** con los documentos notificados.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Auditor Fiscal	17	Elabora el **Oficio de solicitud de dictamen de clasificación arancelaria y valor en aduana de las mercancías** en original y lo turna al Consultor Operativo de Auditoría para revisión.
Consultor Operativo de Auditoría	18	Revisa el **Oficio de solicitud de dictamen de clasificación arancelaria y valor en aduana de las mercancías** en original, recaba rúbrica del Subdirector de Comercio Exterior y firma de autorización del Director General de Fiscalización y lo turna al Auditor Fiscal para su entrega.
Auditor Fiscal	19	Envía al Perito Dictaminador, el **Oficio de solicitud de dictamen de clasificación arancelaria y valor en aduana de las mercancías** en original, recaba acuse de recibo en la copia, la cual integra al **Expediente del contribuyente**.
		Pasa el tiempo.
Consultor Operativo de Auditoría	20	Recibe del Subdirector de Comercio Exterior, el **Dictamen de clasificación arancelaria y valor en aduana de las mercancías** en un tanto, remitido por el Perito Dictaminador y lo turna al Auditor Fiscal para realizar los cálculos.
Auditor Fiscal	21	Realiza los cálculos del crédito fiscal e informa al contribuyente o representante legal los bienes embargados, la cuantía para invitarlo a regularizarse y que proceda a efectuar los pagos por los conceptos correspondientes y en su caso gestione los documentos respectivos y una vez realizados, proceda a hacerlos del conocimiento por escrito a la Autoridad Aduanera.
		Pasa el tiempo.
	22	Verifica con el Consultor Operativo de Auditoría, si recibió del contribuyente o representante legal, el **Escrito de autocorrección**.
		¿Recibió el **Escrito de autocorrección**?
		Sí: Continúa en la actividad 23. No: Continúa en la actividad 22A.
	22A	Elabora el proyecto de la **Resolución condenatoria,** el cual incluye las contribuciones, actualización y recargos a cargo del contribuyente, así como las multas impuestas por infracciones cometidas y lo turna al Consultor Operativo de Auditoría para revisión.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Consultor Operativo de Auditoría	22A1	Revisa el proyecto de la **Resolución condenatoria** y lo turna al Consultor de Normatividad de Comercio Exterior para su validación respectiva.
		Pasa el tiempo.
	22A2	Recibe del Consultor de Normatividad de Comercio Exterior el proyecto de la **Resolución condenatoria** validado y lo turna al Auditor Fiscal para que lo imprima en tres tantos.
Auditor Fiscal	22A3	Imprime la **Resolución condenatoria** en tres tantos y la turna al Consultor Operativo de Auditoría para su rúbrica y del Subdirector de Comercio Exterior y posterior firma del Director General de Fiscalización.
Consultor Operativo de Auditoría	22A4	Rubrica y recaba rúbrica de visto bueno del Subdirector de Comercio Exterior y firma de autorización del Director General de Fiscalización en la **Resolución condenatoria** en tres tantos y la turna al Auditor Fiscal en dos tantos para su notificación.
Auditor Fiscal	22A5	Acude al domicilio del contribuyente y verifica si lo localizó.
		¿Localizó al contribuyente en su domicilio?
		Sí: Continúa en la actividad 22A6. No: Continúa en la actividad 22B.
	22B	Elabora el **Citatorio** en dos tantos, le entrega el primer tanto al compareciente para que lo haga del conocimiento del contribuyente o del representante legal para que esté presente en el domicilio para notificarle la **Resolución condenatoria,** recaba acuse de recibo en el segundo tanto, el cual integra al **Expediente del contribuyente**.
		Pasa el tiempo.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Auditor Fiscal	22B1	Acude al domicilio y le notifica al contribuyente, al representante legal o a quien se encuentre en el domicilio, la **Resolución condenatoria** en primer tanto, recaba acuse de recibo en segundo y tercer tanto, levanta el **Acta notificación** en dos tantos, recaba acuse de recibo en el segundo tanto, obtiene dos copias de la misma y distribuye de la siguiente manera: – Primera copia junto con la **Resolución condenatoria** en tercer tanto al Director General de Recaudación para su control y cobro respectivo. – Segunda copia al Ejecutivo de Proyectos de Programación de Revisiones para reportar la conclusión de la revisión. E integra los documentos notificados al **Expediente del contribuyente**.
		Continúa en la actividad 30.
	22A6	Notifica al contribuyente o al representante legal, la **Resolución condenatoria** en primer tanto, recaba acuse de recibo en segundo y tercer tanto, levanta el **Acta notificación** en dos tantos, recaba acuse de recibo en el segundo tanto, obtiene dos copias de los documentos y los distribuye de la siguiente manera: – Primera copia, junto con la **Resolución condenatoria** en tercer tanto al Director General de Recaudación para su control y cobro respectivo. – Segunda copia al Ejecutivo de Proyectos de Programación de Revisiones para reportar la conclusión de la revisión. E integra los documentos notificados al **Expediente del contribuyente**.
		Continúa en la actividad 30.
	23	Valida los pedimentos presentados para cerciorarse que los bienes se hayan regularizado, así como pagado el crédito fiscal correspondiente, elabora proyecto de **Resolución absolutoria** y lo turna al Consultor Operativo de Auditoría para revisión.
Consultor Operativo de Auditoría	24	Revisa el proyecto de la **Resolución absolutoria** y lo turna al Consultor de Normatividad de Comercio Exterior para su validación respectiva.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Consultor Operativo de Auditoría		Pasa el tiempo.
	25	Recibe del Consultor de Normatividad de Comercio Exterior el proyecto de la **Resolución absolutoria** validado y lo turna al Auditor Fiscal para que lo imprima en tres tantos.
Auditor Fiscal	26	Emite la **Resolución absolutoria** en tres tantos y la turna al Consultor Operativo de Auditoría para recabar su rúbrica y la del Subdirector de Comercio Exterior, así como la firma del Director General de Fiscalización.
Consultor Operativo de Auditoría	27	Rubrica y recaba rúbrica de visto bueno del Subdirector de Comercio Exterior y firma de autorización del Director General de Fiscalización en la **Resolución absolutoria** en tres tantos y la turna al Auditor Fiscal en dos tantos para su notificación.
Auditor Fiscal	28	Acude al domicilio del contribuyente y verifica si lo localizó.
		¿Localizó al contribuyente en su domicilio?
		Sí: Continúa en la actividad 29. No: Continúa en la actividad 28A.
	28A	Elabora el **Citatorio** en dos tantos, le entrega el primer tanto al compareciente para que lo haga del conocimiento del contribuyente o del representante legal para que esté presente en el domicilio para notificarle la **Resolución absolutoria,** recaba acuse de recibo en el segundo tanto, el cual integra al **Expediente del contribuyente**.
		Pasa el tiempo.

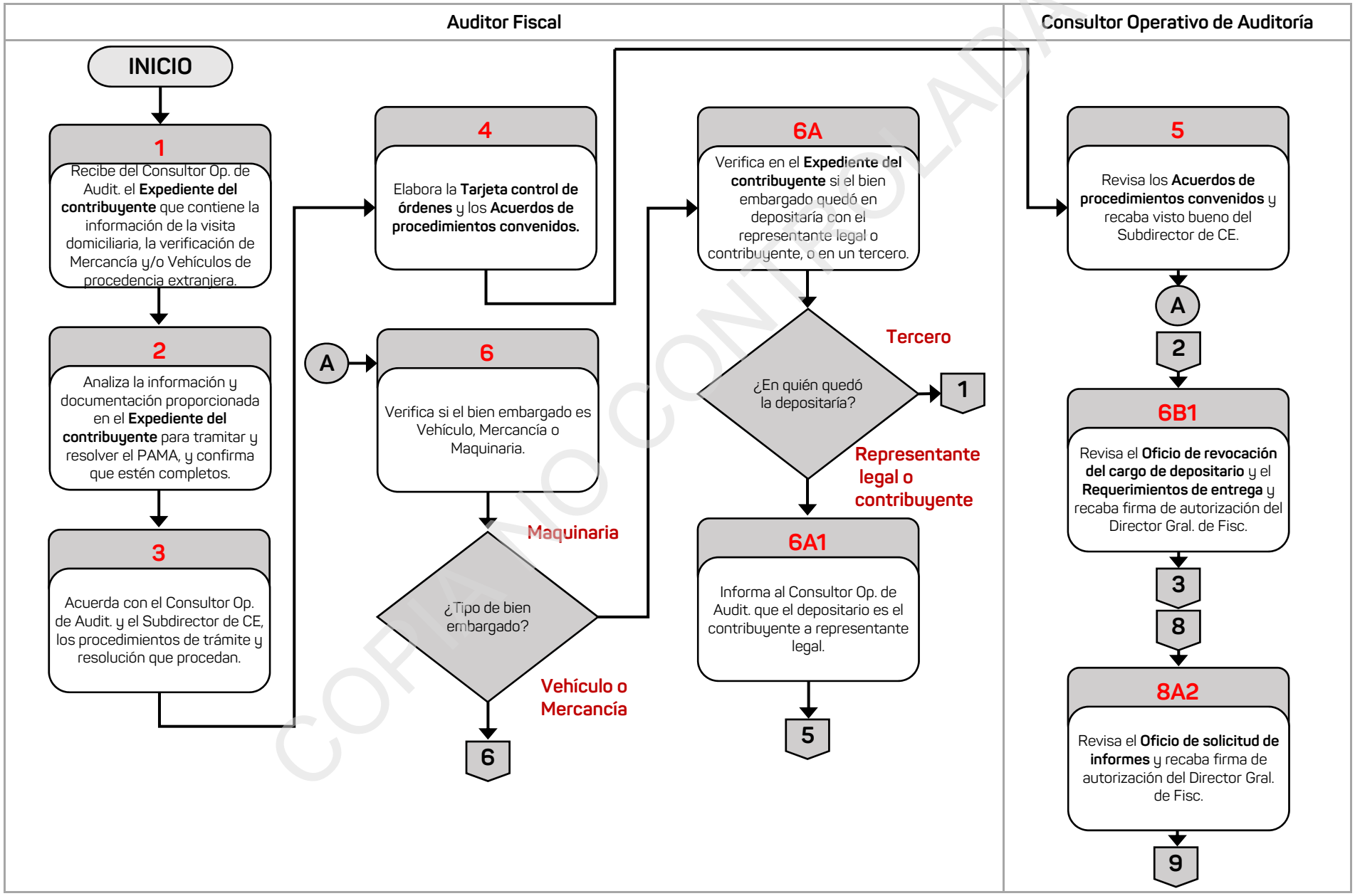
COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Auditor Fiscal	28A1	Acude al domicilio y le notifica al contribuyente, al representante legal o a quien se encuentre en el domicilio, la **Resolución absolutoria** en primer tanto, recaba acuse de recibo en segundo y tercer tanto, levanta el **Acta notificación** en dos tantos, recaba acuse de recibo en el segundo tanto, obtiene dos copias de la misma y distribuye de la siguiente manera: – Primera copia junto con la **Resolución absolutoria** en tercer tanto al Director General de Recaudación para su control. – Segunda copia al Ejecutivo de Proyectos de Programación de Revisiones para reportar la conclusión de la revisión. E integra los documentos notificados al **Expediente del contribuyente**.
		Continúa en la actividad 30.
	29	Notifica al contribuyente o al representante legal, la **Resolución absolutoria** en primer tanto, recaba acuse de recibo en segundo y tercer tanto, levanta el **Acta notificación** en dos tantos, recaba acuse de recibo en el segundo tanto, obtiene dos copias de los documentos y los distribuye de la siguiente manera: – Primera copia, junto con la **Resolución absolutoria** en tercer tanto al Director General de Recaudación para su control y cobro respectivo. – Segunda copia al Ejecutivo de Proyectos de Programación de Revisiones para reportar la conclusión de la revisión. E integra los documentos notificados al **Expediente del contribuyente**.
		Conecta con el Procedimiento: Recepción y Entrega de Bienes Derivados de un Acto de Fiscalización.
	30	Elabora el **Índice** de la documentación que integra el **Expediente del contribuyente**, realiza foliado de los documentos y turna por medio de **Memorándum** al Auditor Fiscal adscrito al Ejecutivo de Proyectos de Programación de Revisiones para su guarda y custodia.
Fin del Procedimiento.		

COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
11. Realización del Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera (PAMA).	1/8

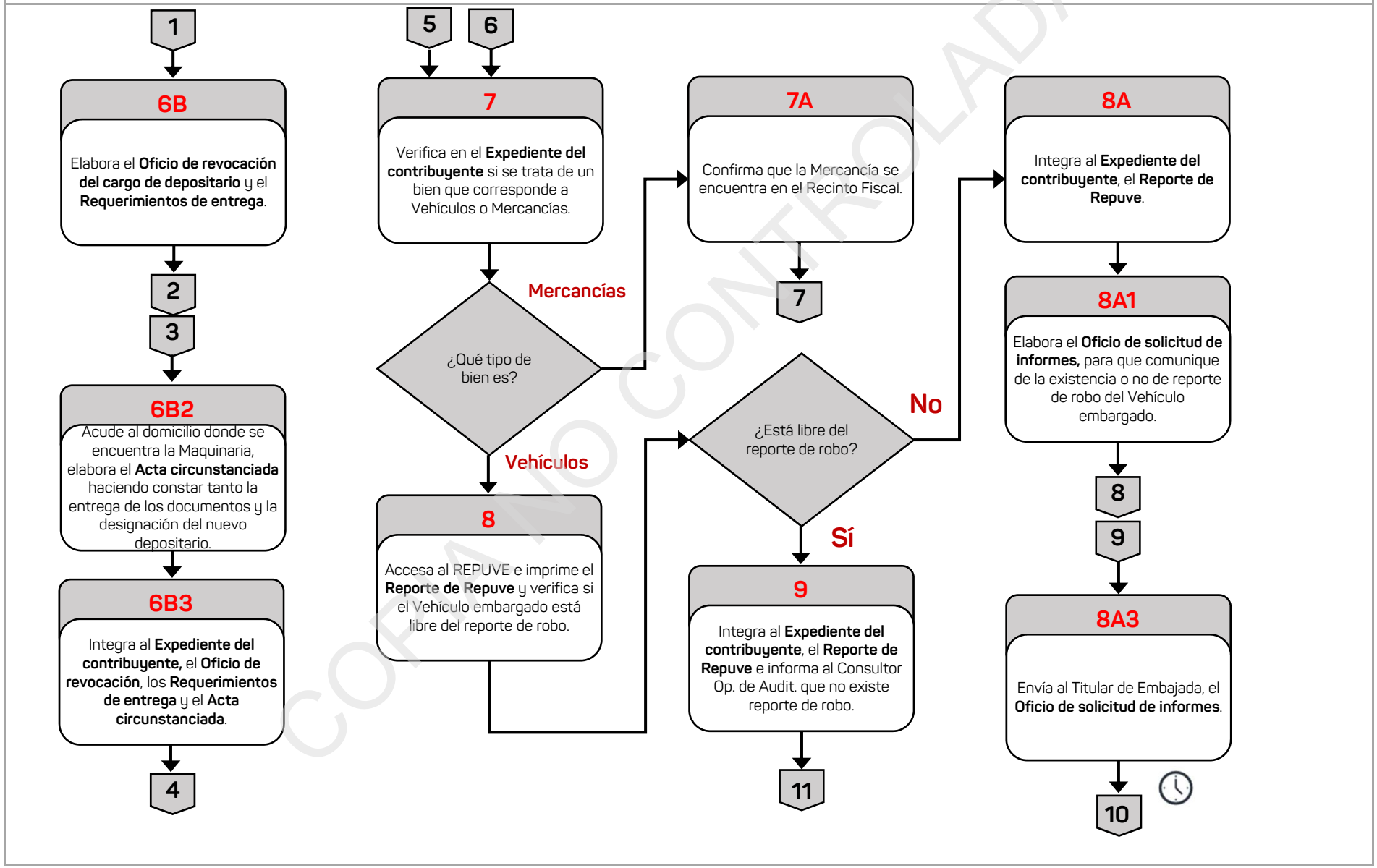


COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
11. Realización del Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera (PAMA).	2/8

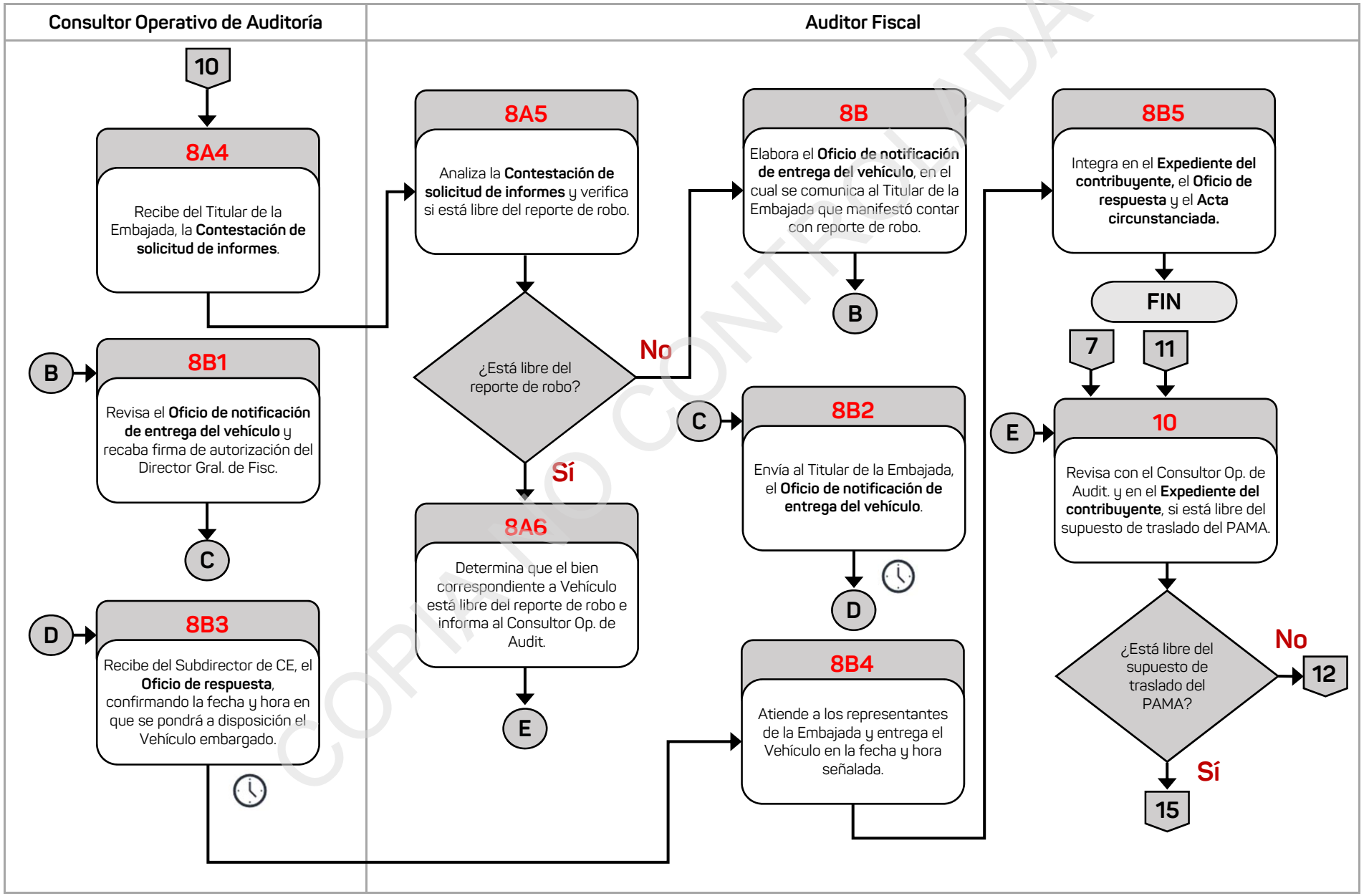
Auditor Fiscal



COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

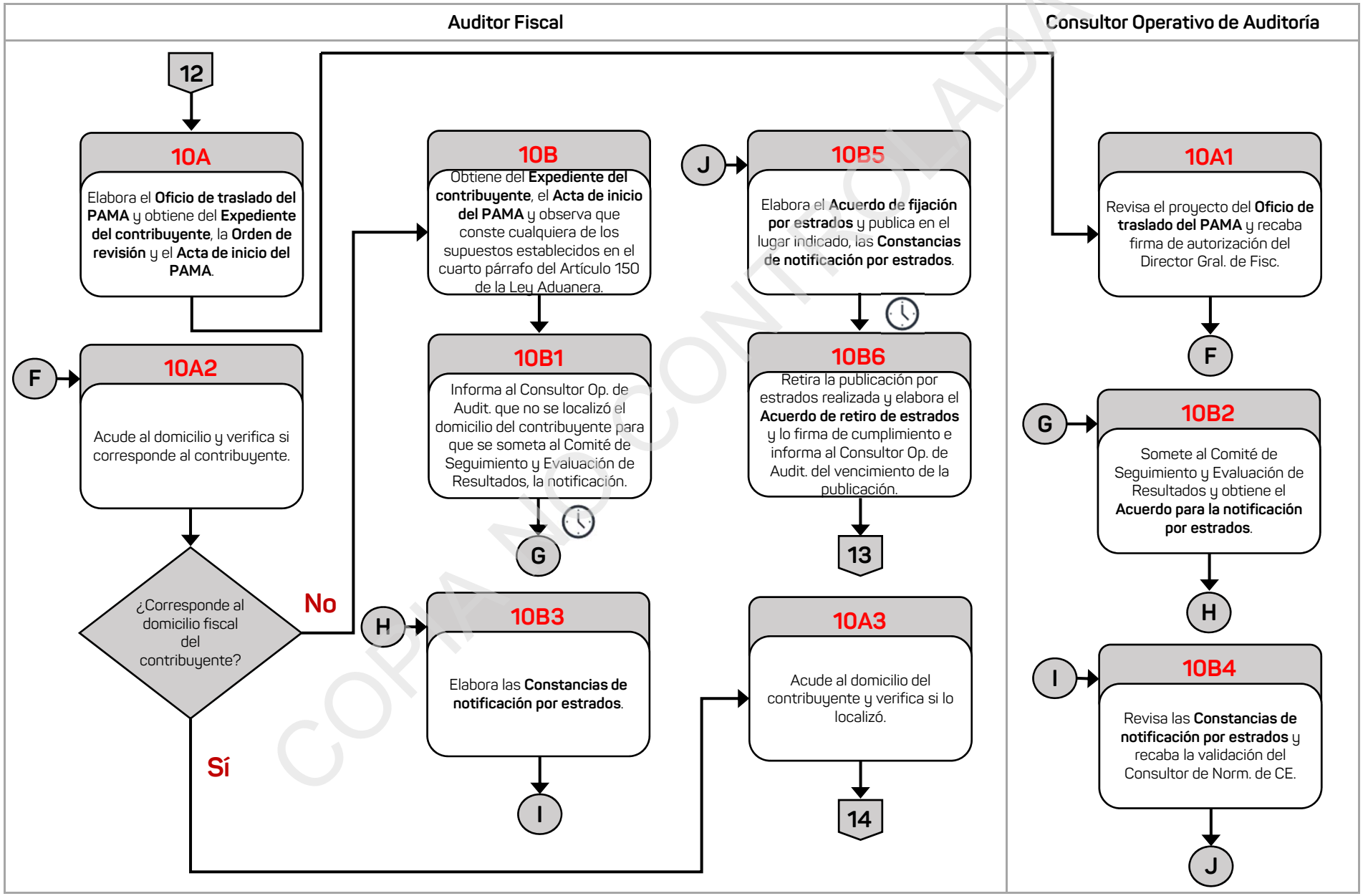
Nombre del Procedimiento:	Página
11. Realización del Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera (PAMA).	3/8



COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
11. Realización del Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera (PAMA).	4/8

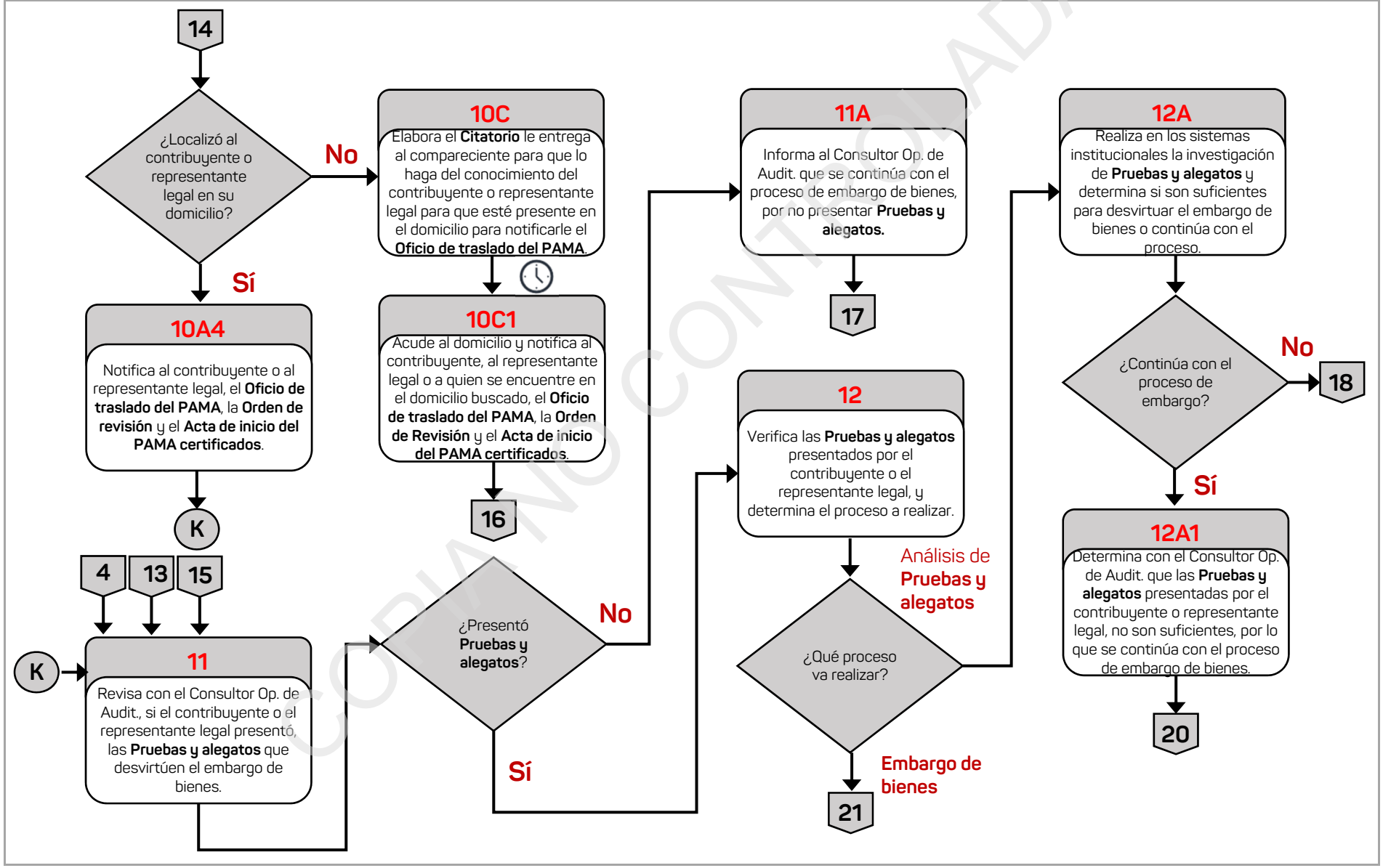


COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
11. Realización del Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera (PAMA).	5/8

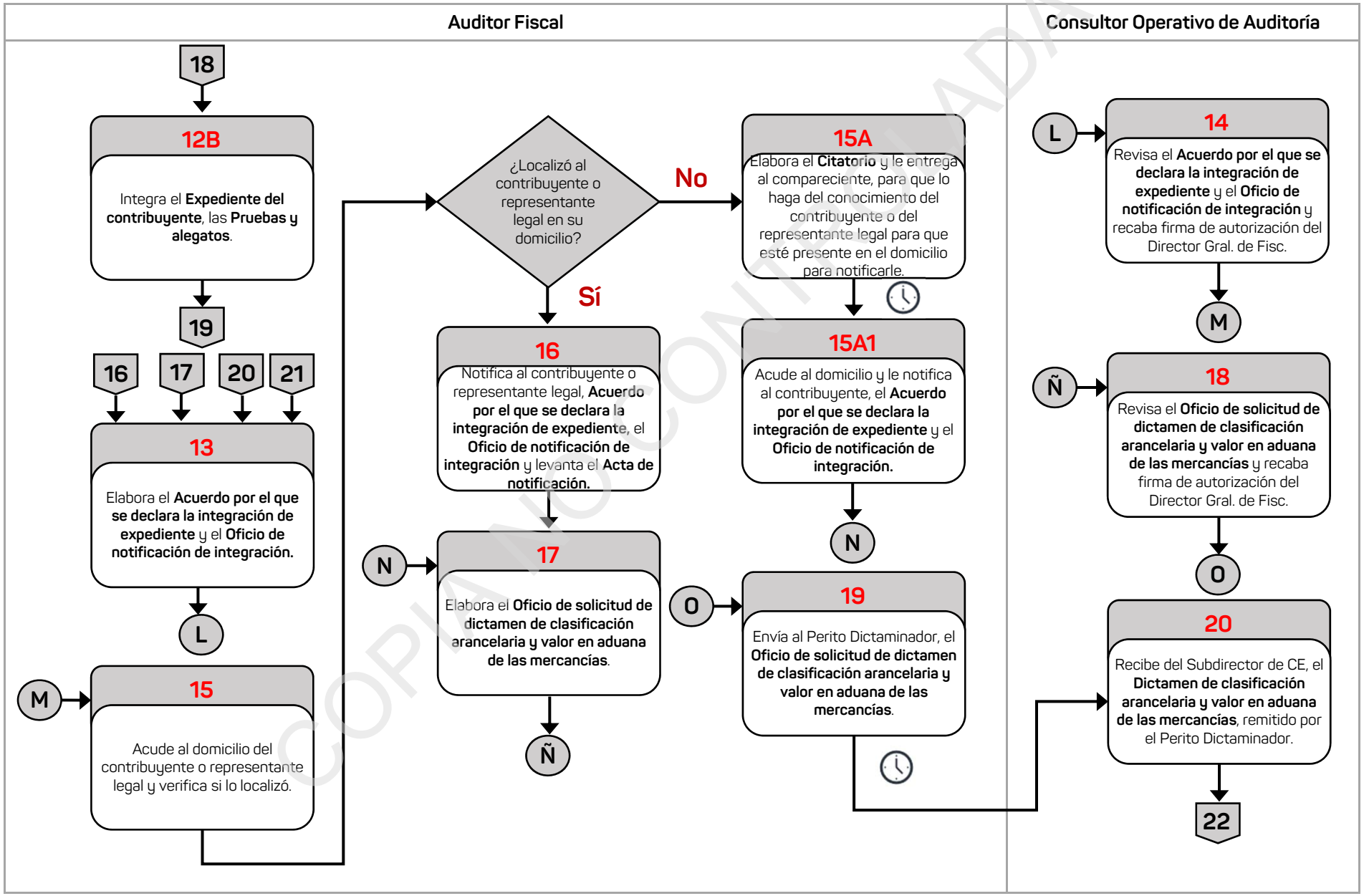
Auditor Fiscal



COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

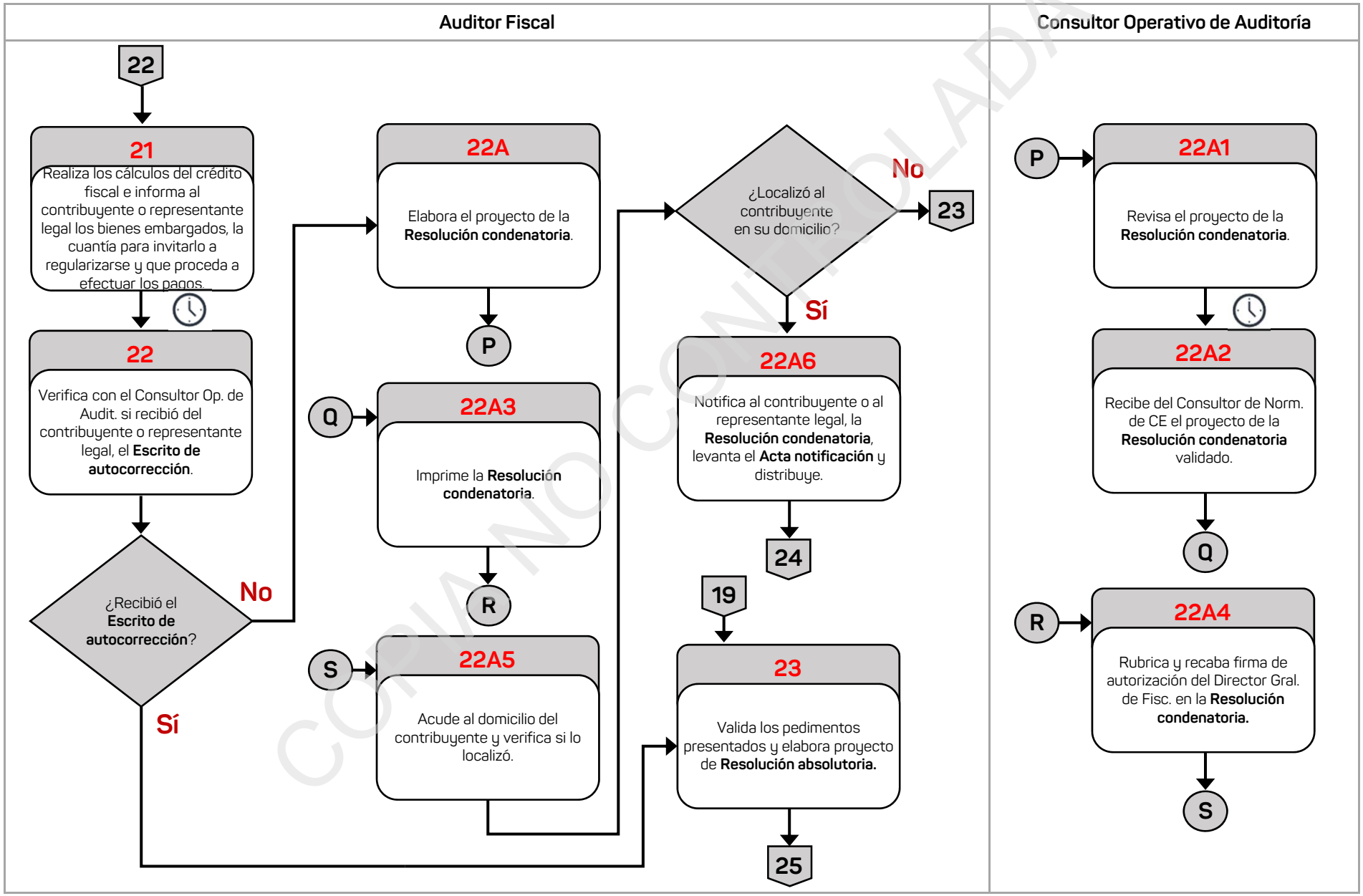
Nombre del Procedimiento:	Página
11. Realización del Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera (PAMA).	6/8



COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

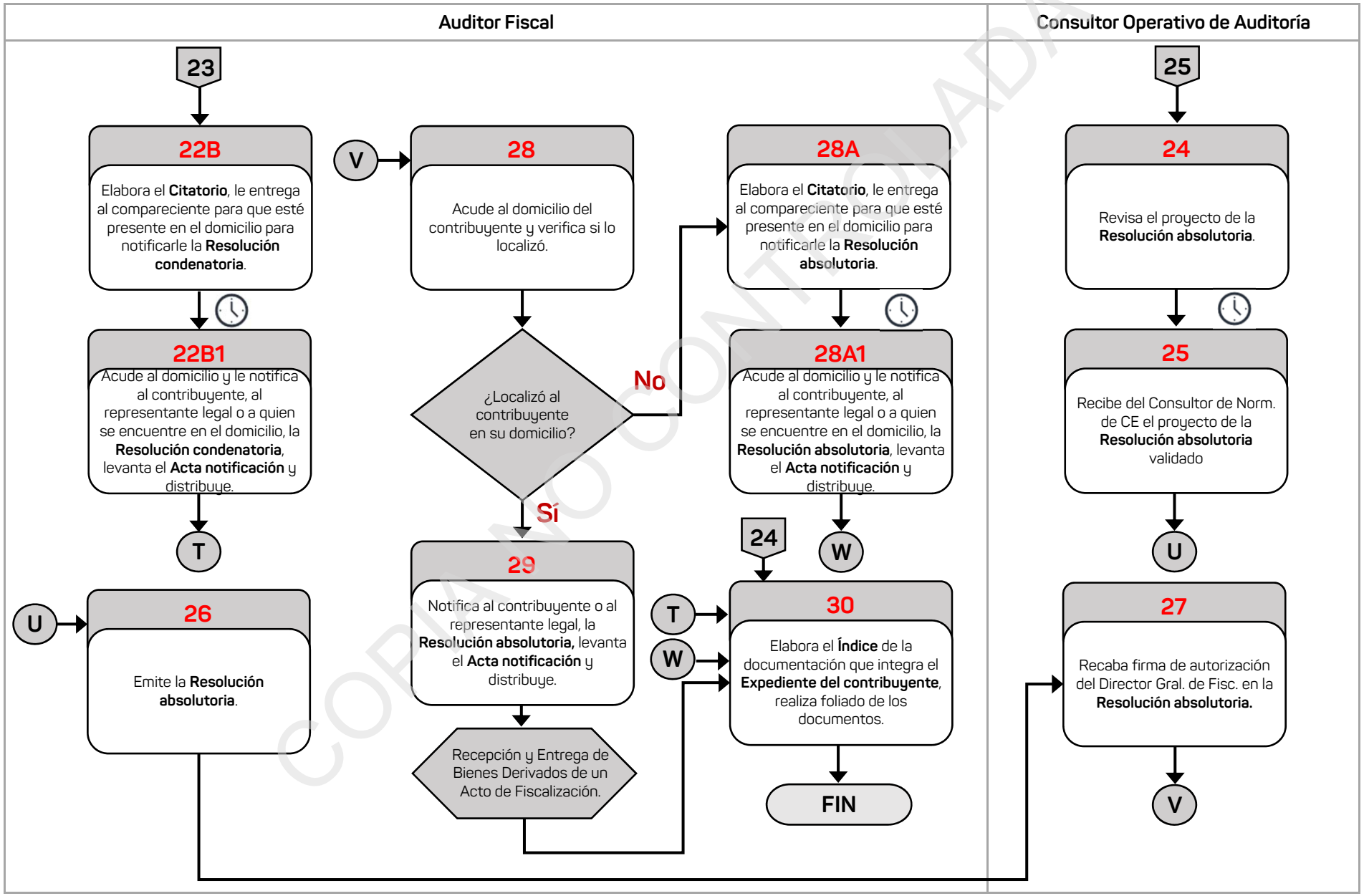
Nombre del Procedimiento:	Página
11. Realización del Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera (PAMA).	7/8



COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
11. Realización del Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera (PAMA).	8/8



COPIA NO CONTROLADA

IV. Descripción de Procedimientos y Diagramas de Flujo

Consultor de Normatividad de Comercio Exterior

COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento:	**12. Validación de Documentación de Actos de Fiscalización y Resoluciones de Comercio Exterior.**
2. Código	PR-SCE-SFP-12-24
3. Objetivo	Motivar y fundamentar los actos y resoluciones emitidos por las diversas áreas de la Subdirección de Comercio Exterior, para su emisión de acuerdo a la norma y disposiciones fiscales vigentes.
4. Frecuencia	Diaria.
5. Normatividad	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 16. • Ley Aduanera, artículo 144, fracciones II, III, X, XI y XXXIX, 150, 153 y 155. • Ley de Coordinación Fiscal, artículos 13 y 14. • Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, cláusula Primera. • Código Fiscal de la Federación, artículos 5, 38, 40, 40-A, 42, 43, 44, 45, 46, 46-A, 48, 49, 50, 53, 63, 67, 68, 70, 73, 75, 76, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 134, 135, 136, 137 y 139.. • Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 50. • Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículos 9 fracción III, 12 fracción VI y 20 fracciones XXI, • Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 20 primer párrafo, inciso d). • Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 25, primer párrafo, fracciones XII, XIX, XXVIII, XXIX, XXX y XXXVIII. • Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, Celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y el Gobierno del Estado de Veracruz, cláusulas Segunda fracción VI inciso d), y Décima Octava. • Anexo No. 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda Público, y el Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, cláusulas Segunda fracciones I y VIII, y Décima Novena.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	291.E Esfuerzo Recaudatorio.

COPIA NO CONTROLADA

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**	Subsecretario de Finanzas y Administración	Subsecretario de Ingresos	Secretario de Finanzas y Planeación
Junio/2024	Julio/2024			

Información del Procedimiento:	
7. Normas o consideraciones	1. Los **Documentos a validar** se consideran los siguientes: - **Constancia de identificación** del Auditor Fiscal. - **Orden de verificación.** - **Orden de visita.** - **Orden de revisión de escritorio.** - **Orden de compulsa.** - **Acta de inicio.** - **Acta parcial.** - Última **Acta parcial.** - **Acta final.** - **Oficio de observaciones.** - **Resoluciones emitidas** (en un plazo no menor de 15 días hábiles previos a la fecha de su notificación). - **Constancias de notificación por estrados.** 2. En los **Documentos a validar** se debe observar lo siguiente: - Precisar exhaustivamente el fundamento legal aplicable, citando el apartado, párrafo, fracción, inciso o sub inciso, si se trata de una norma compleja debe transcribirse la parte correspondiente. - Asentar con precisión, las circunstancias especiales de modo, tiempo y lugar conocidos durante el desarrollo de la diligencia, razones particulares o causas inmediatas que se hayan tenido en consideración para la emisión del acto, es decir, atendiendo al nexo causal entre la conducta y la hipótesis normativa prevista en el ordenamiento legal aplicable, debiendo existir adecuación entre los motivos aducidos y el fundamento legal. 3. Los **Documentos a validar** se deben recibir en las siguientes plazos: - El **Acta parcial de inicio**, en un plazo no mayor a 5 días hábiles siguientes a su levantamiento, en caso de considerar la existencia de un vicio que pudiera trascender al sentido de la resolución y la validación se debe realizar en un plazo igual al antes señalado. - Las **Actas parciales,** la última **Acta parcial**, el **Oficio de observaciones** y las **Actas finales** en un plazo no menor a 15 días hábiles previos a la fecha de su levantamiento, y se valida a más tardar en los 7 días hábiles antes de la fecha de su levantamiento. - La **Resolución** en un plazo no menor a 10 días hábiles antes de la fecha de su notificación.
8. Participantes	• Consultor de Normatividad de Comercio Exterior (Consultor de Norm. de CE). • Ejecutivo de Proyectos de Programación de Revisiones (Ejecutivo de Proy. de PR). • Consultor Operativo de Auditoría (Consultor Op. de Audit.). • Auditor Fiscal.

COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
9. Insumo	• Documentos a validar.
10. Producto	• Documentos validados.

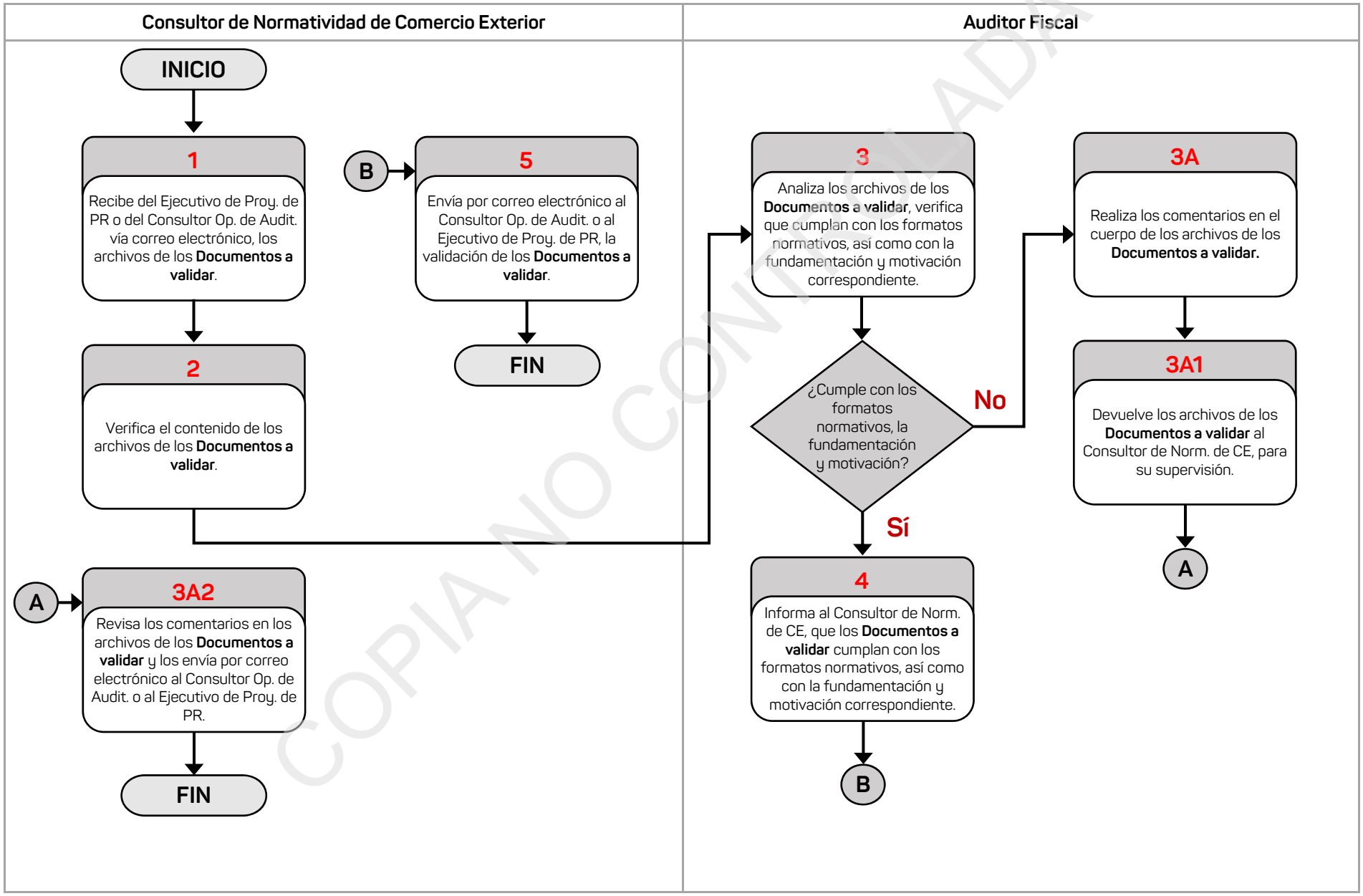
COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Inicio del Procedimiento		
Consultor de Normatividad de Comercio Exterior	1	Recibe del Ejecutivo de Proyectos de Programación de Revisiones o del Consultor Operativo de Auditoría vía correo electrónico, los archivos de los **Documentos a validar.**
	2	Verifica el contenido de los archivos de los **Documentos a validar** y los turna al Auditor Fiscal para su análisis, seguimiento y validación respectiva dependiendo del tipo de documento recibido.
Auditor Fiscal	3	Analiza los archivos de los **Documentos a validar**, verifica que cumplan con los formatos normativos, así como con la fundamentación y motivación correspondiente.
		¿Cumple con los formatos normativos, la fundamentación y motivación?
		Sí: Continúa en la actividad 4. No: Continúa en la actividad 3A.
	3A	Realiza los comentarios en el cuerpo de los archivos de los **Documentos a validar**, considerando o aumentando lo que se debe agregar o modificar, de tal forma que cumplan con los formatos normativos y los aspectos de fundamentación y motivación.
	3A1	Devuelve los archivos de los **Documentos a validar** por correo electrónico al Consultor de Normatividad de Comercio Exterior, para su supervisión y en su caso autorización para su remisión al área solicitante.
Consultor de Normatividad de Comercio Exterior	3A2	Revisa los comentarios en los archivos de los **Documentos a validar** y en su caso las modifica y/o adiciona y los envía por correo electrónico al Consultor Operativo de Auditoría o al Ejecutivo de Proyectos de Programación de Revisiones.
		Fin.
Auditor Fiscal	4	Informa al Consultor de Normatividad de Comercio Exterior, que los **Documentos a validar** cumplan con los formatos normativos, así como con la fundamentación y motivación correspondiente.
Consultor de Normatividad de Comercio Exterior	5	Envía por correo electrónico al Consultor Operativo de Auditoría o al Ejecutivo de Proyectos de Programación de Revisiones, la validación de los **Documentos a validar.**
Fin del Procedimiento.		

COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
12. Validación de Documentación de Actos de Fiscalización y Resoluciones de Comercio Exterior.	1/1



COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento:	**13. Atención de Requerimientos de Información.**
2. Código	PR-SCE-SFP-13-24
3. Objetivo	Proporcionar a la Subprocuraduría de Asuntos Contenciosos de la Procuraduría Fiscal o a las Administraciones Desconcentradas Jurídicas dependientes del SAT, la **Documentación** que requieran para elaborar las resoluciones a los recursos de revocación, contestaciones de demandas y sus ampliaciones, respectivamente, como consecuencia de los medios de defensa interpuestos por los contribuyentes para combatir los créditos fiscales determinados por la Subdirección de Comercio Exterior.
4. Frecuencia	Eventual.
5. Normatividad	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 16. • Código Fiscal de la Federación, artículos 116, 117, 130, 131, 132, 133-A y 133-B. • Ley Federal de los Derechos del Contribuyente, artículos 23 y 24. • Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, artículos 19, 21 y 57. • Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 25 fracciones XXIV y XLV.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	291.E Esfuerzo Recaudatorio.
7. Normas o consideraciones	1. La **Documentación** solicitada por la Subprocuraduría de Asuntos Contenciosos de la Procurador Fiscal y la Administración Desconcentrada Jurídica en el SAT, es la siguiente, sin que esto limite el requerimiento de diversos documentos que coadyuven a dar respuesta a los medios de defensa interpuestos: – **Expedientes administrativos** (orden de revisión, citatorios, actas parciales, ultima acta parcial, acta final, actas de notificación, oficios de multas, oficios de observaciones, resoluciones determinativas de créditos fiscales, etc.) de los contribuyentes. – **Actas y/o Resoluciones** cumplimentadas**.**

COPIA NO CONTROLADA

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subsecretario de Finanzas y Administración	Subsecretario de Ingresos	Secretario de Finanzas y Planeación
Junio/2024	Julio/2024			

Información del Procedimiento:	
7. Participantes	• Subprocurador de Asuntos Contenciosos (Subprocurador de AC). • Subdirector de Comercio Exterior (Subdirector de CE). • Consultor Operativo de Auditoría (Consultor Op. de Audit.). • Consultor de Normatividad de Comercio Exterior (Consultor de Norm. de CE). • Auditor Fiscal. • Administrador Desconcentrado Jurídico en el SAT (Administrador del SAT).
9. Insumo	• **Oficio de requerimiento de información.**
10. Producto	• **Oficio de envío de documentación**. • **Documentación** certificada. • **Expediente administrativo**.

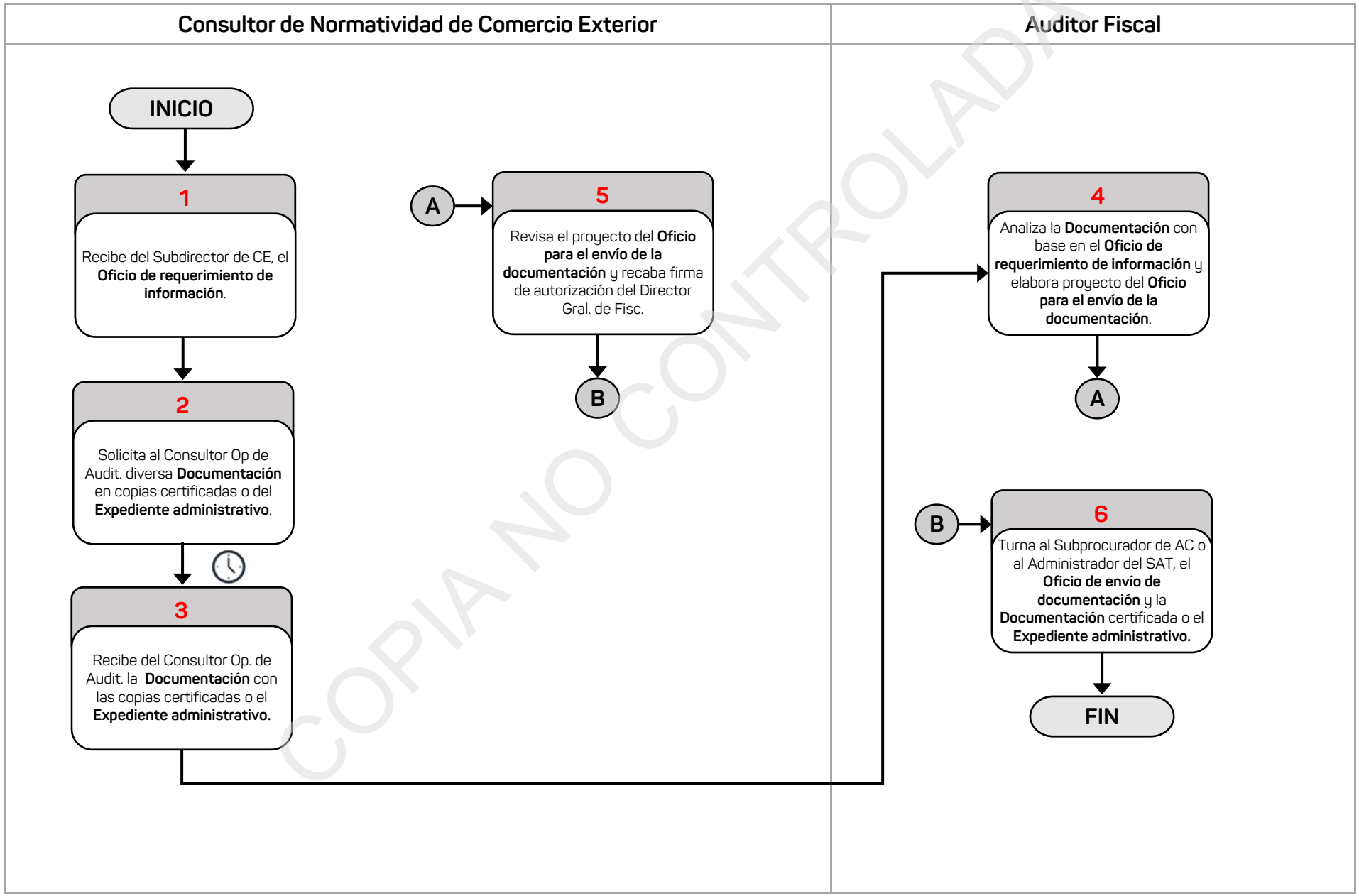
COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Inicio del Procedimiento		
Consultor de Normatividad de Comercio Exterior	1	Recibe del Subdirector de Comercio Exterior, el **Oficio de requerimiento de información** en original, emitido por el Subprocurador de Asuntos Contenciosos o el Administrador Desconcentrado Jurídico en el SAT, donde hacen del conocimiento de la interposición de los medios de defensa presentados por los contribuyentes en contra de las resoluciones emitidas por la Subdirección de Comercio Exterior.
	2	Solicita al Consultor Operativo de Auditoría vía correo electrónico diversa **Documentación** en copias certificadas o del **Expediente administrativo**, con el objeto de resolver el recurso de revocación o contestar la demanda de nulidad o su ampliación en los plazos establecidos en el **Oficio de requerimiento de información** en original y le turna este último al Auditor Fiscal.
		Pasa el tiempo.
	3	Recibe del Consultor Operativo de Auditoría, la **Documentación** con las copias certificadas o el **Expediente administrativo** y la turna al Auditor Fiscal para su análisis.
Auditor Fiscal	4	Analiza la **Documentación** con base en el **Oficio de requerimiento de información** en original y elabora proyecto del **Oficio para el envío de la documentación** y lo turna al Consultor de Normatividad de Comercio Exterior para su supervisión, junto con la **Documentación** certificada o el **Expediente administrativo**.
Consultor de Normatividad de Comercio Exterior	5	Revisa el proyecto del **Oficio para el envío de la documentación,** en su caso corrige, imprime en original, rubrica, recaba rúbrica del Subdirector de Comercio Exterior y firma de autorización del Director General de Fiscalización y lo turna al Auditor Fiscal, junto con la **Documentación** certificada o el **Expediente administrativo** para su entrega correspondiente.
Auditor Fiscal	6	Turna al Subprocurador de Asuntos Contenciosos o al Administrador Desconcentrado Jurídico en el SAT, el **Oficio de envío de documentación** en original y la **Documentación** certificada o el **Expediente administrativo**, recaba acuse de recibo en las copias, las cuales archiva de manera cronológica temporal, junto con el **Oficio de requerimiento de información** en original.
Fin del Procedimiento.		

COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
13. Atención de Requerimientos de Información.	1/1



COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento:	**14. Control y Seguimiento de Amparo Directo.**
2. Código	PR-SCE-SFP-14-24
3. Objetivo	Comunicar a las áreas administrativas competentes de las resoluciones de revocación y sentencias de nulidad derivadas de la determinación de créditos fiscales, para su debido cumplimiento.
4. Frecuencia	Eventual.
5. Normatividad	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 14, 16, 103 y 107. • Ley de amparo, artículo 73, 74, 77, 170 y 190. • Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 25, primer párrafo, fracciones XXIV y XLV. • Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, Celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y el Gobierno del Estado de Veracruz, cláusula Octava párrafo primero, fracciones VIII y IX. • Anexo No. 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda Público, y el Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, cláusulas Sexta y Séptima.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	291.E Esfuerzo Recaudatorio.
7. Normas o consideraciones	1. Se debe atender con especial cuidado la suspensión provisional o definitiva del acto reclamado por el contribuyente, así como el otorgamiento del amparo de la justicia federal. 2. Cuando se determina el sentido en que fue resuelta la sentencia, debe proceder a lo siguiente según corresponda: En caso de nulidad lisa y llana: - Una vez analizado el sentido de la resolución, se debe informar al Ejecutivo de Proyectos de Programación de Revisiones para que de manera discrecional puedan reiniciar las facultades de comprobación, emitiendo una nueva **Orden de visita y/o verificación** validada por el Consultor de Normatividad de Comercio Exterior.

COPIA NO CONTROLADA

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subsecretario de Finanzas y Administración	Subsecretario de Ingresos	Secretario de Finanzas y Planeación
Junio/2024	Julio/2024			

Información del Procedimiento:	
7. Normas o consideraciones	- En su caso, debe hacerse del conocimiento al Consultor Operativo de Auditoría, para que preste especial atención en los agravios por los que el acto fue impugnado, lo anterior, a fin de no incurrir nuevamente en esas situaciones que afecten los intereses del fisco estatal. En caso de nulidad para efectos: - Debe informar al Consultor Operativo de Auditoría para que a la brevedad reponga el procedimiento con el efecto señalado por la Sala Regional del Tribunal donde fue emitida la sentencia en contra de la resolución, vigilando los plazos para la emisión y notificación de la resolución dentro de los cuatro meses señalados en las disposiciones fiscales. **Reconocimiento de validez:** - Debe informar al Ejecutivo de Proyectos de Programación de Revisiones para que realice la respectiva afectación al Sistema de Reporte de Actos de Comercio Exterior y sean reportadas cifras virtuales, así como al Consultor Operativo de Auditoría para que remitan los documentos relativos a la resolución, a efecto de que a través del Subdirector de Comercio Exterior remitan al Director General de Recaudación para que realice el control y cobro respectivo. - Posteriormente, recibe **Oficio** del Director General de Recaudación, informando que llevó a cabo el cobro del crédito fiscal para que el Ejecutivo de Proyectos de Programación de Revisiones realice la afectación respectiva en el Sistema de Registro de Actos de Comercio Exterior y SUI, para pasar de cifras virtuales a cifras cobradas. 3. La ejecutoria de amparo debe remitirse por el Tribunal Colegiado en Materia Administrativa correspondiente, a la Sala Regional del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, con el fin de emitir una nueva sentencia del acto, ya sea para una nulidad lisa y llana, nulidad para efectos o el reconocimiento de validez, lo cual debe hacerse del conocimiento del Procurador Fiscal y el Director General de Fiscalización; a fin de informar al Consultor de Normatividad de Comercio Exterior a través del Subdirector de Comercio Exterior para atender el nuevo pronunciamiento.
8. Participantes	• Procurador Fiscal. • Consultor Operativo de Auditoría (Consultor Op. de Audit.). • Consultor de Normatividad de Comercio Exterior (Consultor de Norm. de CE). • Ejecutivo de Proyectos de Programación de Revisiones (Ejecutivo de Proy. de PR). • Auditor Fiscal.
9. Insumo	• **Informe del recurso de revocación o interposición de juicio de nulidad.**

COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
10. Producto	• Expediente de revocación. • Expediente de juicios de nulidad. • Informe de comunicación de la resolución de revocación. • Informe que comunica la sentencia de nulidad.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Inicio del Procedimiento		
Consultor de Normatividad de Comercio Exterior	1	Recibe del Subdirector de Comercio Exterior, el **Informe del recurso de revocación o interposición de juicio de nulidad** remitidos por el Procurador Fiscal y lo turna al Auditor Fiscal.
Auditor Fiscal	2	Determina qué tipo de **Informe** recibió, ya sea el de **recurso de revocación o interposición de juicio de nulidad.**
		¿Qué tipo de **Informe** recibió?
		Informe de interposición de juicio de nulidad: Continúa en la actividad 3. **Informe de recurso de revocación**: Continúa en la actividad 2A.
	2A	Integra el **Expediente de revocación** con el **Informe del recurso de revocación.**
		Pasa el tiempo.
Consultor de Normatividad de Comercio Exterior	2A1	Recibe del Subdirector de Comercio Exterior, el **Informe del recurso de revocación** remitido por el Procurador Fiscal, lo analiza y turna al Auditor Fiscal, para que dé seguimiento al efecto otorgado en el recurso, una vez que se informe de su firmeza.
Auditor Fiscal	2A2	Verifica si el **Informe del recurso de revocación** fue favorable para la autoridad.
		¿Fue favorable a la autoridad?
		Si: Continúa en la actividad 2A3. No: Continúa en la actividad 2B.
	2B	Elabora el **Informe de comunicación de la resolución de revocación** dirigido al Consultor Operativo de Auditoría para que proceda dentro del plazo de 4 meses a cumplimentar la auditoría, conforme al efecto otorgado en la resolución, derivado de haberse considerado fundado un agravio expuesto por el recurrente, o al Ejecutivo de Proyectos de Programación de Revisiones para que afecte los sistemas institucionales ante la revocación del crédito fiscal y lo turna al Consultor de Normatividad de Comercio Exterior para revisión.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Consultor de Normatividad de Comercio Exterior	2B1	Revisa el **Informe de comunicación de la resolución de revocación,** recaba firma de autorización del Subdirector de Comercio Exterior y lo turna al Auditor Fiscal para su entrega.
Auditor Fiscal	2B2	Turna al Consultor Operativo de Auditoría o al Ejecutivo de Proyectos de Programación de Revisión, el **Informe de comunicación de la resolución de revocación**, recaba acuse de recibo en la copia, la integra al **Expediente de recursos de revisión**, el cual archiva de manera cronológica definitiva.
		Fin.
	2A3	Informa al Consultor de Normatividad de Comercio Exterior que fue favorable para la autoridad el recurso de revocación.
		Continúa en la actividad 5.
	3	Integra el **Expediente de juicios de nulidad**, con el **Informe de interposición de juicio de nulidad** y da seguimiento a la sentencia que se emita al respecto, una vez que se informe de su firmeza.
		Pasa el tiempo.
Consultor de Normatividad de Comercio Exterior	4	Recibe del Subdirector de Comercio Exterior, el **Informe de la sentencia de nulidad** remitido por el Procurador Fiscal, y lo turna al Auditor Fiscal para su análisis.
Auditor Fiscal	5	Analiza el **Informe de la sentencia de nulidad** y verifica si fue a favor de la autoridad.
		¿Fue a favor de la autoridad?
		Sí: Continúa en la actividad 6. No: Continúa en la actividad 5A.
	5A	Elabora el **Informe de comunicación de la sentencia de nulidad** dirigido al Consultor Operativo de Auditoría para que proceda dentro del plazo de 4 meses a cumplimentar la auditoría, conforme al efecto otorgado en la sentencia, derivado de haberse considerado fundado un agravio expuesto por el demandante; o al Ejecutivo de Proyectos de Programación de Revisiones para que afecte los sistemas institucionales ante la declaración de nulidad del crédito fiscal.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Consultor de Normatividad de Comercio Exterior	5A1	Revisa el **Informe de comunicación de la sentencia de nulidad,** recaba firma de autorización del Subdirector de Comercio Exterior y lo turna al Auditor Fiscal para su entrega.
Auditor Fiscal	5A2	Turna al Consultor Operativo de Auditoría o al Ejecutivo de Proyectos de Programación de Revisión, el **Informe de comunicación de la sentencia de nulidad,** recaba acuse de recibo en la copia, la cual integra al **Expediente de juicios de nulidad**.
		Continúa en la actividad 7.
	6	Integra al **Expediente de juicios de nulidad**, el **Informe de la sentencia de nulidad.**
		Pasa el tiempo.
Consultor de Normatividad de Comercio Exterior	7	Recibe del Subdirector de Comercio Exterior, el **Informe de interposición de juicio de amparo directo** remitido por el Procurador Fiscal, lo analiza y remite al Auditor Fiscal para que dé seguimiento a la ejecutoria que se emita al respecto, una vez que se informe de su firmeza y para que lo integre al expediente.
Auditor Fiscal	8	Integra al **Expediente de juicios de nulidad,** el **Informe de interposición de juicio de amparo directo,** y le da seguimiento a la ejecutoria que se emita al respecto.
		Pasa el tiempo.
Consultor de Normatividad de Comercio Exterior	9	Recibe del Subdirector de Comercio Exterior, el **Informe de interposición de recurso de revisión** remitido por el Procurador Fiscal, comunicando si va interponer o no el recurso de revisión y turna al Auditor Fiscal.
Auditor Fiscal	10	Revisa en el **Informe de interposición del recurso de revisión** si está libre de interposición del recurso de revisión por parte del Procurador Fiscal.
		¿Está libre de interposición?
		Sí: Continúa en la actividad 11. No: Continúa en la actividad 10A.
	10A	Integra al **Expediente de juicios de nulidad**, el **Informe de interposición del recurso de revisión** y le da seguimiento.
		Pasa el tiempo.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Consultor de Normatividad de Comercio Exterior	10A1	Recibe del Subdirector de Comercio Exterior, el **Informe de la resolución al recurso de revisión** remitido por el Procurador Fiscal, lo analiza y remite al Auditor Fiscal, para que dé seguimiento.
Auditor Fiscal	10A2	Revisa el **Informe de la resolución al recurso de revocación** y verifica si la resolución al recurso fue favorable para la autoridad.
		¿Fue favorable a la autoridad?
		Sí: Continúa en la actividad 10A3. No: Continúa en la actividad 10B.
	10B	Elabora el **Informe comunicando la firmeza de la sentencia de nulidad,** como consecuencia de haberse declarado infundado el recurso de revisión interpuesto por la autoridad dirigido al Consultor Operativo de Auditoría para que proceda dentro del plazo de 4 meses a cumplimentar la auditoría conforme al efecto otorgado en la sentencia o al Ejecutivo de Proyectos de Programación de Revisión para que afecte los sistemas institucionales ante la declaración de nulidad del crédito fiscal, derivado de haber recibido acuerdo del Tribunal Federal de Justicia Administrativa y lo turna al Consultor de Normatividad de Comercio Exterior para su revisión.
Consultor de Normatividad de Comercio Exterior	10B1	Revisa el **Informe comunicando la firmeza de la sentencia de nulidad,** como consecuencia de haberse declarado infundado el recurso de revisión interpuesto por la autoridad, recaba firma de autorización del Subdirector de Comercio Exterior y lo turna al Auditor Fiscal para su entrega.
Auditor Fiscal	10B2	Turna al Consultor Operativo de Auditoría o al Ejecutivo de Proyectos de Programación de Revisión, el **Informe comunicando la firmeza de la sentencia de nulidad,** como consecuencia de haberse declarado infundado el recurso de revisión interpuesto por la autoridad, recaba acuse de recibo en la copia, la integra al **Expediente de juicios de nulidad**, el cual archiva de manera cronológica definitiva.
		Fin.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Auditor Fiscal	10A3	Elabora el **Informe de comunicación de la sentencia de nulidad** emitida en cumplimiento del toca de revisión y mediante la cual se reconoció validez del crédito fiscal, como consecuencia de haberse considerado fundado el recurso de revisión interpuesto por la autoridad dirigido al Ejecutivo de Proyectos de Programación de Revisiones y lo turna al Consultor de Normatividad de Comercio Exterior para revisión.
Consultor de Normatividad de Comercio Exterior	10A4	Revisa el **Informe de comunicación de la sentencia de nulidad** emitida en cumplimiento del toca de revisión y mediante la cual se reconoció validez del crédito fiscal, como consecuencia de haberse considerado fundado el recurso de revisión interpuesto por la autoridad, dirigido al Ejecutivo de Proyectos de Programación de Revisión para afectar los sistemas institucionales, derivado de haber recibido acuerdo del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, recaba firma de autorización del Subdirector de Comercio Exterior y lo turna al Auditor Fiscal para su entrega.
Auditor Fiscal	10A5	Turna al Ejecutivo de Proyectos de Programación de Revisión, el **Informe de comunicación de la sentencia de nulidad** emitida en cumplimiento del toca de revisión y mediante la cual se reconoció validez del crédito fiscal, como consecuencia de haberse considerado fundado el recurso de revisión interpuesto por la autoridad**,** recaba acuse de recibo en la copia, la integra al **Expediente de juicios de nulidad**, el cual archiva de manera cronológica definitiva.
		Fin.
	11	Elabora el **Informe de comunicación de la firmeza de la sentencia de nulidad**, como consecuencia de no haberse interpuesto recurso de revisión por parte de la autoridad dirigido al Consultor Operativo de Auditoría para que proceda dentro del plazo de 4 meses a cumplimentar la auditoría, conforme al efecto otorgado en la sentencia o al Ejecutivo de Proyectos de Programación de Revisión, para que afecte los sistemas institucionales ante la declaración de nulidad del crédito fiscal y lo turna al Consultor de Normatividad de Comercio Exterior para revisión.
Consultor de Normatividad de Comercio Exterior	12	Revisa el **Informe de comunicación de la firmeza de la sentencia de nulidad,** como consecuencia de no haberse interpuesto recurso de revisión por parte de la autoridad, recaba firma de autorización del Subdirector de Comercio Exterior y lo turna al Auditor Fiscal para su entrega.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Auditor Fiscal	13	Turna al Consultor Operativo de Auditoría o al Ejecutivo de Proyectos de Programación de Revisión, el **Informe de comunicación de la firmeza de la sentencia de nulidad,** como consecuencia de no haberse interpuesto recurso de revisión por parte de la autoridad**,** recaba acuse de recibo en la copia, la cual integra al **Expediente de juicios de nulidad**.
		Pasa el tiempo.
Consultor de Normatividad de Comercio Exterior	14	Recibe del Subdirector de Comercio Exterior, el **Informe de la ejecutoria que resuelve el amparo** remitido por el Procurador Fiscal y lo turna al Auditor Fiscal para su análisis.
Auditor Fiscal	15	Verifica el **Informe de la ejecutoria que resuelve el amparo** su resolutivo y revisa si se negó el amparo al contribuyente.
		¿Se negó el amparo?
		Sí: Continúa en la actividad 16. No: Continúa en la actividad 15A.
	15A	Elabora el **Informe que comunica la sentencia de nulidad** emitida en cumplimiento de ejecutoria de amparo, como consecuencia de haberse otorgado el amparo al contribuyente, dirigido al Consultor Operativo de Auditoría para que proceda dentro del plazo de 4 meses a cumplimentar la auditoría conforme al efecto otorgado en la sentencia, o al Ejecutivo de Proyectos de Programación de Revisiones para que afecte los sistemas institucionales ante la declaración de nulidad del crédito fiscal, derivado de haber recibido acuerdo del Tribunal Federal de Justicia Administrativa y lo turna al Consultor de Normatividad de Comercio Exterior para revisión.
Consultor de Normatividad de Comercio Exterior	15A1	Revisa el **Informe que comunica la sentencia de nulidad** emitida en cumplimiento de ejecutoria de amparo, como consecuencia de haberse otorgado el amparo al contribuyente, recaba firma de autorización del Subdirector de Comercio Exterior y lo turna al Auditor Fiscal para su entrega.
Auditor Fiscal	15A2	Turna al Consultor Operativo de Auditoría o al Ejecutivo de Proyectos de Programación de Revisiones, el **Informe que comunica la sentencia de nulidad** emitida en cumplimiento de ejecutoria de amparo, como consecuencia de haberse otorgado el amparo al contribuyente, recaba acuse de recibo en la copia, la integra al **Expediente de juicios de nulidad**, el cual archiva de manera cronológica definitiva.
		Fin.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Auditor Fiscal	16	Integra al **Expediente de juicios de nulidad**, el **Informe de la ejecutoria que resuelve el amparo** en el cual se comunica que al contribuyente se le negó el amparo, para dar seguimiento a la firmeza de la ejecutoria de amparo.
		Pasa el tiempo.
Consultor de Normatividad de Comercio Exterior	17	Recibe del Subdirector de Comercio Exterior, el **Informe del recurso de revisión** remitido por el Procurador Fiscal y lo turna al Auditor Fiscal para su seguimiento.
Auditor Fiscal	18	Determina con base en el **Informe del recurso de revisión** si existe interposición del recurso de revisión.
		¿Existe interposición del recurso de revisión?
		Sí: Continúa en la actividad 19. No: Continúa en la actividad 18A.
	18A	Elabora el **Informe para comunicar la firmeza de la sentencia de nulidad** mediante la cual se reconoció validez del crédito fiscal, como consecuencia de haberse negado el amparo al contribuyente, dirigido al Ejecutivo de Proyectos de Programación de Revisiones para afectar los sistemas institucionales, derivado de haber recibido acuerdo del Tribunal Federal de Justicia Administrativa y lo turna al Consultor de Normatividad de Comercio Exterior para su revisión.
Consultor de Normatividad de Comercio Exterior	18A1	Revisa el **Informe para comunicar la firmeza de la sentencia de nulidad** mediante la cual se reconoció validez del crédito fiscal, como consecuencia de haberse negado el amparo al contribuyente, recaba firma de autorización del Subdirector de Comercio Exterior y lo turna al Auditor Fiscal para su entrega.
Auditor Fiscal	18A2	Turna al Ejecutivo de Proyectos de Programación de Revisiones, el **Informe para comunicar la firmeza de la sentencia de nulidad** mediante la cual se reconoció validez del crédito fiscal, como consecuencia de haberse negado el amparo al contribuyente, recaba acuse de recibo en la copia, la integra al **Expediente de juicios de nulidad**, el cual archiva de manera cronológica definitiva.
		Fin
	19	Integra al **Expediente de juicios de nulidad,** el **Informe del recurso de revisión** y da seguimiento.
		Pasa el tiempo.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Consultor de Normatividad de Comercio Exterior	20	Recibe del Subdirector de Comercio Exterior, el **Informe de la resolución al recurso de revisión** remitido por el Procurador Fiscal, lo analiza y turna al Auditor Fiscal para que dé seguimiento.
Auditor Fiscal	21	Verifica en el **Informe de la resolución al recurso de revisión** si fue favorable para el contribuyente**.**
		¿Fue favorable al contribuyente?
		Si: Continúa en la actividad 22. No: Continúa en la actividad 21A.
	21A	Elabora el **Informe que comunica la firmeza de la sentencia de nulidad** mediante la cual se reconoció validez del crédito fiscal, como consecuencia de haberse confirmado la negativa del amparo al contribuyente en el recurso de revisión, dirigido al Ejecutivo de Proyectos de Programación de Revisiones para afectar los sistemas institucionales, derivado de haber recibido acuerdo del Tribunal Federal de Justicia Administrativa y lo turna al Consultor de Normatividad de Comercio Exterior, para revisión.
Consultor de Normatividad de Comercio Exterior	21A1	Revisa el **Informe que comunica la firmeza de la sentencia de nulidad** mediante la cual se reconoció validez del crédito fiscal, como consecuencia de haberse confirmado la negativa del amparo al contribuyente en el recurso de revisión, recaba firma de autorización del Subdirector de Comercio Exterior y lo turna al Auditor Fiscal para su entrega.
Auditor Fiscal	21A2	Turna al Ejecutivo de Proyectos de Programación de Revisiones, el **Informe para comunicar la firmeza de la sentencia de nulidad** mediante la cual se reconoció validez del crédito fiscal, como consecuencia de haberse negado el amparo al contribuyente, recaba acuse de recibo en la copia, la integra al **Expediente de juicios de nulidad,** el cual archiva de manera cronológica definitiva.
		Fin.

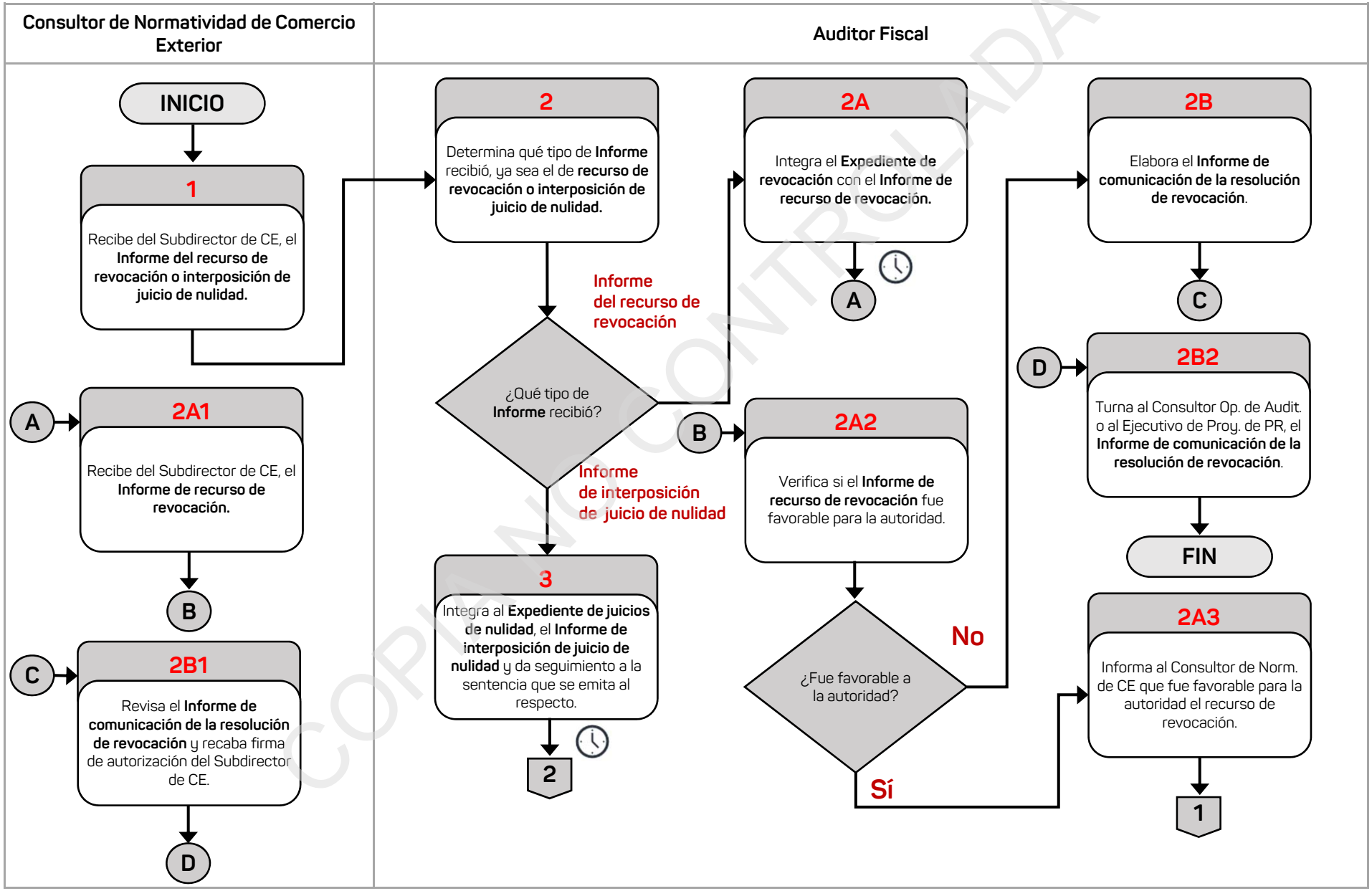
COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Auditor Fiscal	22	Elabora el **Informe que comunica la sentencia de nulidad** emitida en cumplimiento de ejecutoria de amparo, como consecuencia del amparo otorgado al contribuyente por haberse considerado fundado su recurso de revisión, dirigido al Consultor Operativo de Auditoría para que proceda dentro del plazo de 4 meses a cumplimentar la auditoria conforme al efecto otorgado en la sentencia, o en su caso comunique al Ejecutivo de Proyectos de Programación de Revisiones para que afecte los sistemas institucionales ante la declaración de nulidad del crédito fiscal, derivado de haber recibido acuerdo del Tribunal Federal de Justicia Administrativa y lo turna al Consultor de Normatividad de Comercio Exterior, para revisión.
Consultor de Normatividad de Comercio Exterior	23	Revisa el **Informe que comunica la sentencia de nulidad** emitida en cumplimiento de ejecutoria de amparo, como consecuencia del amparo otorgado al contribuyente por haberse considerado fundado su recurso de revisión, recaba firma de autorización del Subdirector de Comercio Exterior y lo turna al Auditor Fiscal para su entrega.
Auditor Fiscal	24	Turna al Consultor Operativo de Auditoría o al Ejecutivo de Proyectos de Programación de Revisiones, el **Informe que comunica la sentencia de nulidad** emitida en cumplimiento de ejecutoria de amparo, como consecuencia del amparo otorgado al contribuyente por haberse considerado fundado su recurso de revisión, recaba acuse de recibo en la copia, la integra al **Expediente de juicios de nulidad,** el cual archiva de manera cronológica definitiva.
Fin del Procedimiento.		

COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

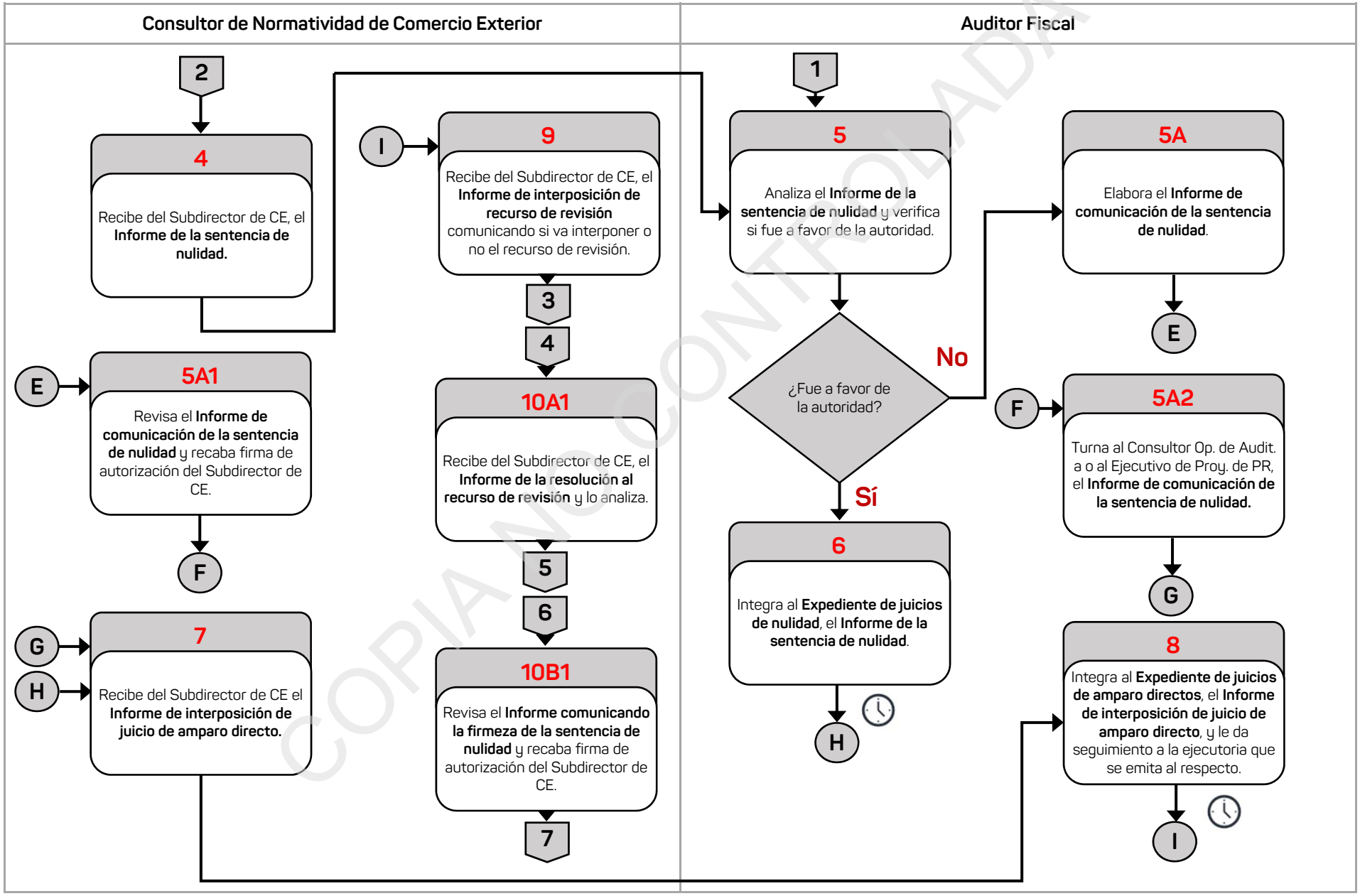
Nombre del Procedimiento:	Página
14. Control y Seguimiento de Amparo Directo.	1/5



COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

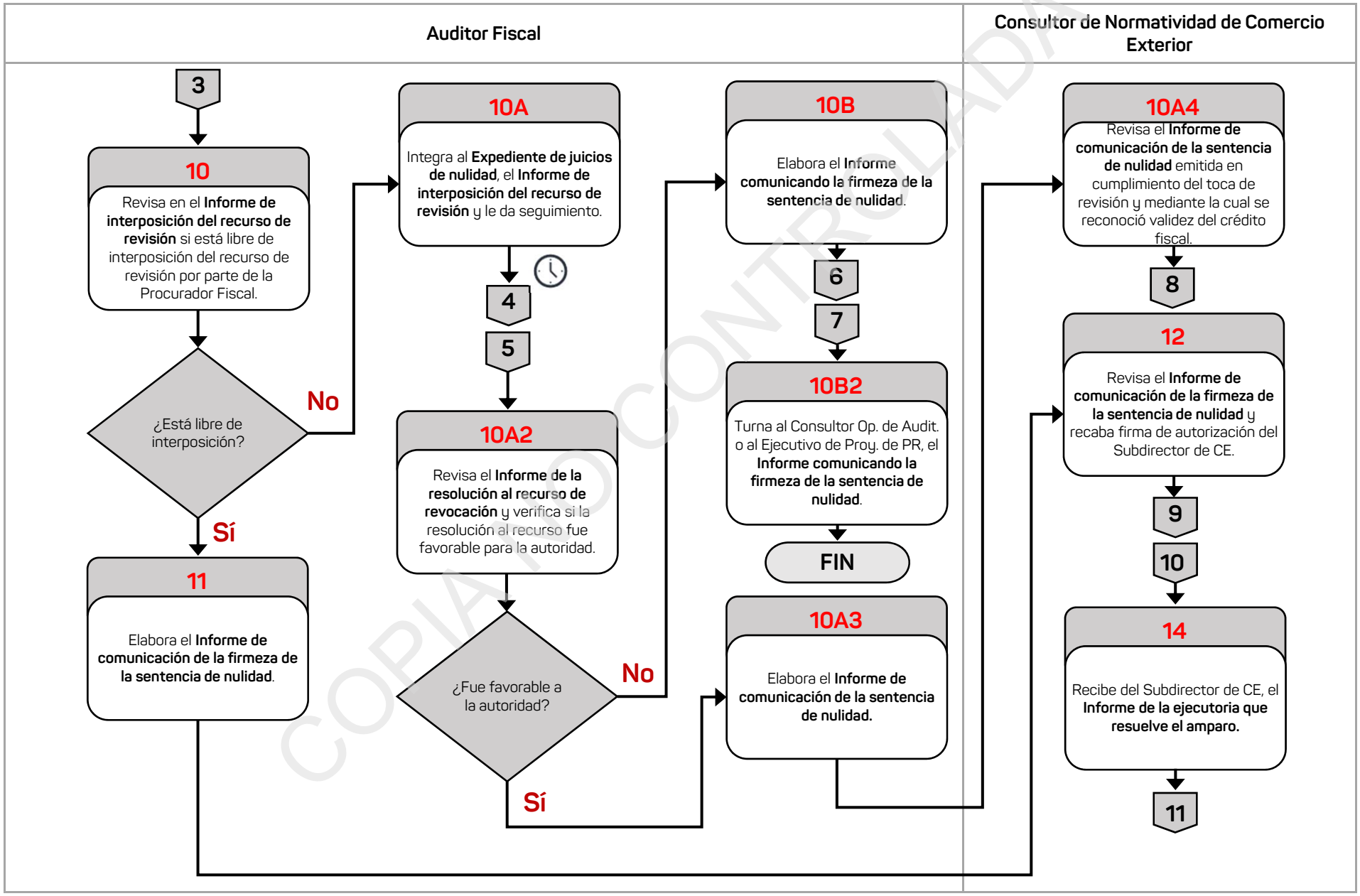
Nombre del Procedimiento:	Página
14. Control y Seguimiento de Amparo Directo.	2/5



COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

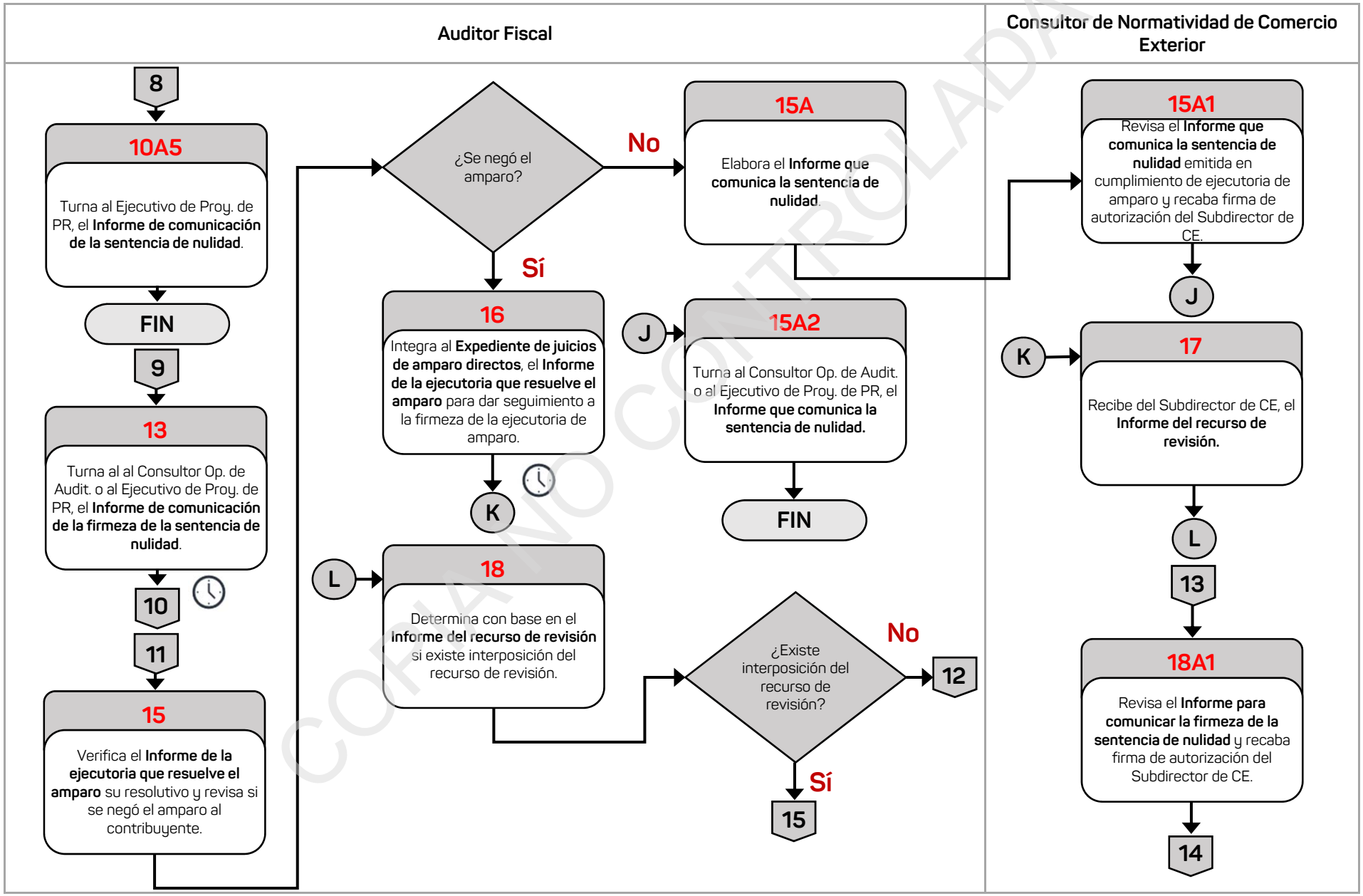
Nombre del Procedimiento:	Página
14. Control y Seguimiento de Amparo Directo.	3/5



COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

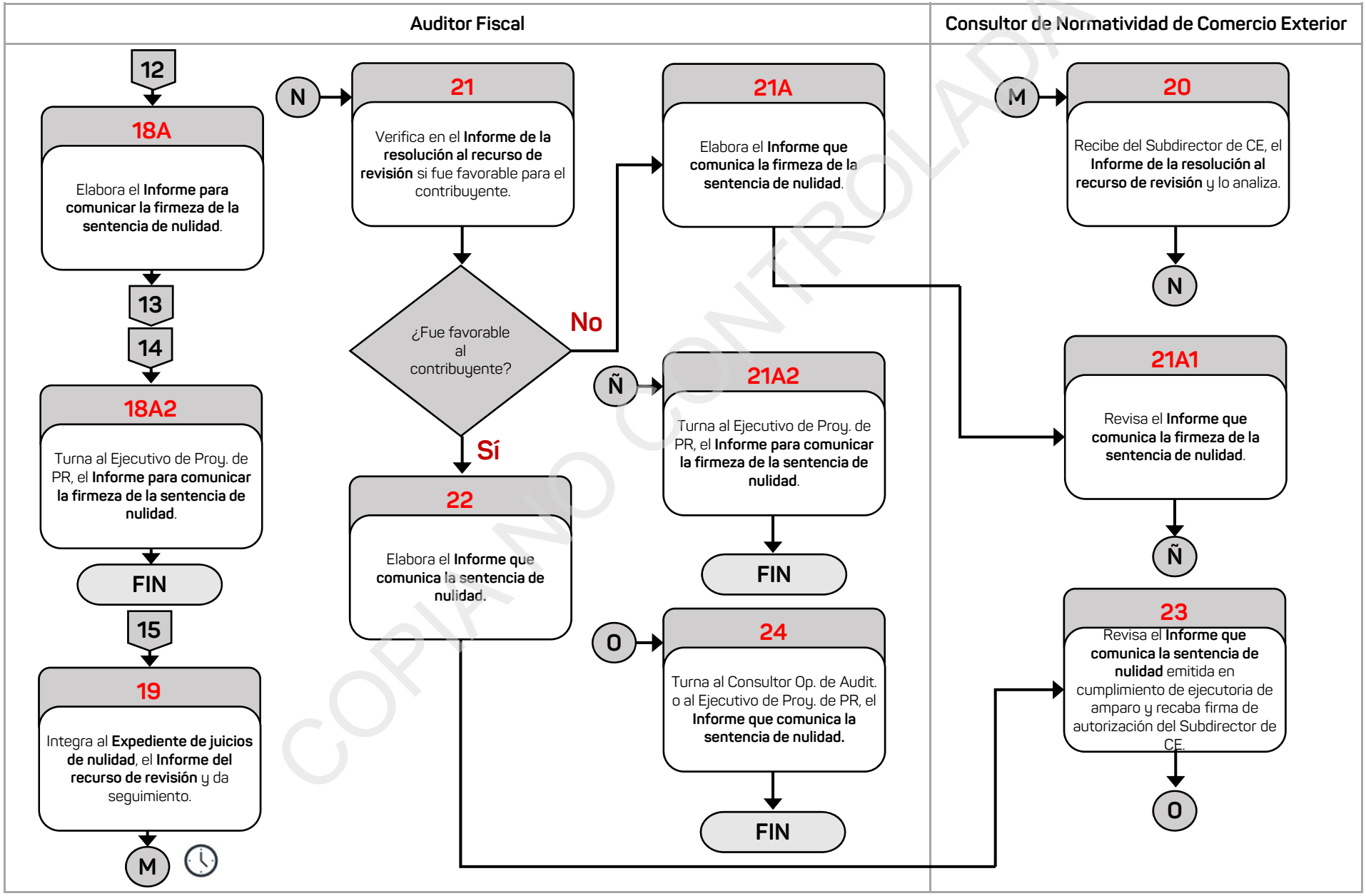
Nombre del Procedimiento:	Página
14. Control y Seguimiento de Amparo Directo.	4/5



COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
14. Control y Seguimiento de Amparo Directo.	5/5



COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento:	**15. Control y Seguimiento de Amparo Indirecto.**
2. Código	PR-SCE-SFP-15-24
3. Objetivo	Comunicar a las áreas administrativas competentes el sentido de los amparos indirectos y sentencias remitidos por la Procuraduría Fiscal, para dar el debido cumplimiento.
4. Frecuencia	Eventual.
5. Normatividad	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 14, 16, 103 y 107 • Ley de amparo, artículo 73, 74, 77, 107, 117, 128, 140 y 146. • Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 25, primer párrafo, fracciones XXIV y XLV. • Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, Celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y el Gobierno del Estado de Veracruz, cláusula Octava párrafo primero, fracciones VIII y IX • Anexo No. 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda Público, y el Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, cláusulas Sexta y Séptima.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	291.E Esfuerzo Recaudatorio.
7. Normas o consideraciones	1. Se debe atender la solicitud de información con base en los tiempos establecidos, a fin de emitir los informes previos y justificados, que contesten lo formulado por el quejoso en la demanda, así como para afirmar o negar la existencia del acto reclamado, respectivamente. 2. Se debe atender con especial cuidado la suspensión provisional o definitiva del acto reclamado por el contribuyente, así como el otorgamiento del amparo de la justicia federal.

COPIA NO CONTROLADA

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subsecretario de Finanzas y Administración	Subsecretario de Ingresos	Secretario de Finanzas y Planeación
Junio/2024	Julio/2024			

Información del Procedimiento:	
7. Participantes	• Procurador Fiscal. • Consultor de Normatividad de Comercio Exterior (Consultor de Norm. de CE). • Consultor Operativo de Auditoría (Consultor Op. de Audit.). • Ejecutivo de Proyectos de Programación de Revisiones (Ejecutivo de Proy. de PR). • Auditor Fiscal.
9. Insumo	• **Informe de amparo indirecto.**
10. Producto	• **Expediente de amparo indirecto.** • **Informe de comunicación de aceptación del amparo.** • **Informe de comunicación de la negación del amparo.**

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Inicio del Procedimiento		
Consultor de Normatividad de Comercio Exterior	1	Recibe del Subdirector de Comercio Exterior, el **Informe de amparo indirecto**, remitido por el Procurador Fiscal y lo analiza para determinar si existe suspensión provisional.
		¿Existe suspensión provisional?
		Sí: Continúa en la actividad 2. No: Continúa en la actividad 1A.
	1A	Informa al Consultor Operativo de Auditoría vía correo electrónico que continúe con el desarrollo del acto de fiscalización hasta que no se comunique la suspensión definitiva del acto reclamado y turna al Auditor Fiscal el **Informe de amparo indirecto** para su integración.
Auditor Fiscal	1A1	Integra al **Expediente de amparo indirecto**, el **Informe de amparo indirecto.**
		Continúa en la actividad 4.
Consultor de Normatividad de Comercio Exterior	2	Informa al Consultor Operativo de Auditoría vía correo electrónico, para que se abstenga de realizar procedimientos en el desarrollo del acto de fiscalización hasta que no se comunique la suspensión definitiva del acto reclamado y turna al Auditor Fiscal el **Informe de amparo indirecto** para su integración.
Auditor Fiscal	3	Integra al **Expediente de amparo indirecto,** el **Informe de amparo indirecto.**
		Pasa el tiempo.
Consultor de Normatividad de Comercio Exterior	4	Recibe del Subdirector de Comercio Exterior, el **Informe de suspensión** remitido por el Procurador Fiscal y verifica si se aceptó la suspensión definitiva.
		¿Se aceptó la suspensión definitiva?
		Sí: Continúa en la actividad 5. No: Continúa en la actividad 4A.
	4A	Informa al Consultor Operativo de Auditoría vía correo electrónico, que se abstenga de desarrollar procedimientos en el acto de fiscalización hasta que no se comunique el sentido del toca del amparo y turna al Auditor Fiscal, el **Informe de suspensión** para su integración.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Auditor Fiscal	4A1	Integra al **Expediente de amparo indirecto**, el **Informe de suspensión.**
		Continúa en la actividad 7.
Consultor de Normatividad de Comercio Exterior	5	Informa al Consultor Operativo de Auditoría a través de correo electrónico, que continúe en el desarrollo del acto de fiscalización hasta que no se le comunique el sentido del toca de amparo y turna al Auditor Fiscal, el **Informe de suspensión** para su integración.
Auditor Fiscal	6	Integra al **Expediente de amparo indirecto**, el **Informe de suspensión.**
		Pasa el tiempo.
Consultor de Normatividad de Comercio Exterior	7	Recibe del Subdirector de Comercio Exterior, el **Informe del sentido de la ejecutoria o sentencia** remitido por el Procurador Fiscal y verifica si se otorgó el amparo y protección de la Justicia de la Unión.
		¿Se otorgó el amparo y protección de la Justicia de la Unión?
		Sí: Continúa en la actividad 8. No: Continúa en la actividad 7A.
	7A	Turna al Auditor Fiscal, el **Informe del sentido de la ejecutoria o sentencia** con la instrucción de elaborar el proyecto de **Informe de comunicación de la negación del amparo** a efecto de continuar la auditoría hasta su conclusión total, dirigido al Consultor Operativo de Auditoría.
Auditor Fiscal	7A1	Integra al **Expediente de amparo indirecto**, el **Informe del sentido de la ejecutoria o sentencia**, elabora el proyecto de **Informe de comunicación de la negación del amparo** y lo turna al Consultor de Normatividad de Comercio Exterior para su revisión y envío**.**
Consultor de Normatividad de Comercio Exterior	7A2	Revisa el **Informe de comunicación de la negación del amparo** y lo envía Consultor Operativo de Auditoría, vía electrónica a efecto de continuar la auditoría hasta su conclusión total y solicita al Auditor Fiscal archivar el **Expediente de amparo indirecto.**
		Fin.

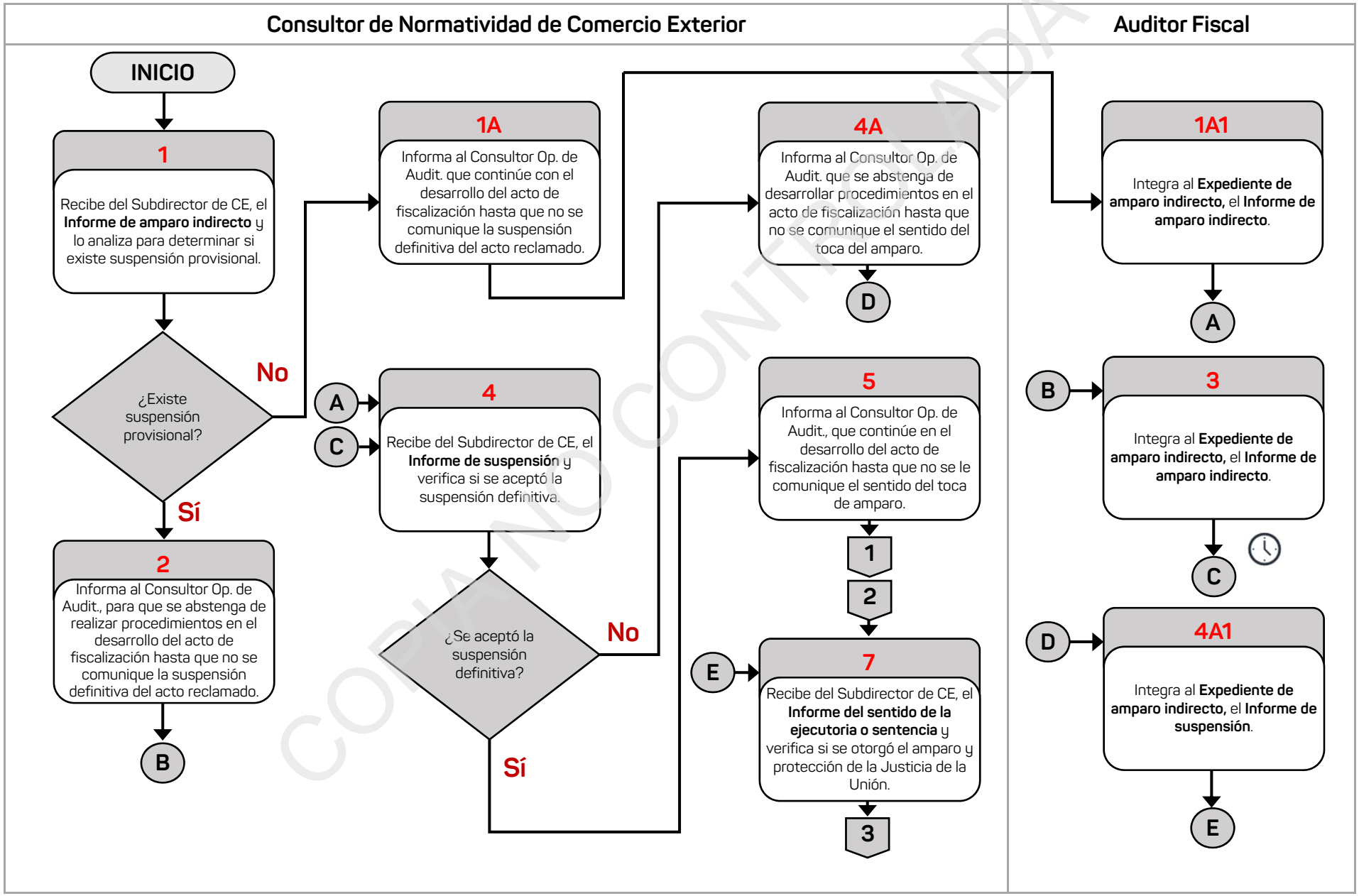
COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Consultor de Normatividad de Comercio Exterior	8	Turna al Auditor Fiscal, el **Informe del sentido de la ejecutoria o sentencia** con la instrucción de elaborar el proyecto de **Informe de comunicación de aceptación del amparo** para que dejen sin efectos de forma total o parcial el acto por el cual se otorgó el amparo, dirigido al Consultor Operativo de Auditoría o Ejecutivo de Proyectos de Programación de Revisiones.
Auditor Fiscal	9	Integra al **Expediente de amparo indirecto**, el **Informe del sentido de la ejecutoria o sentencia**, elabora el proyecto de **Informe de comunicación de aceptación del amparo** y lo turna al Consultor de Normatividad de Comercio Exterior para su revisión y envío.
Consultor de Normatividad de Comercio Exterior	10	Revisa el proyecto de **Informe de comunicación de aceptación del amparo** para que dejen sin efectos de forma total o parcial el acto por el cual se otorgó el amparo y lo envía al Consultor Operativo de Auditoría o Ejecutivo de Proyectos de Programación de Revisiones, de manera electrónica y solicita al Auditor Fiscal archivar el **Expediente de amparo indirecto.**
Fin del Procedimiento.		

COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

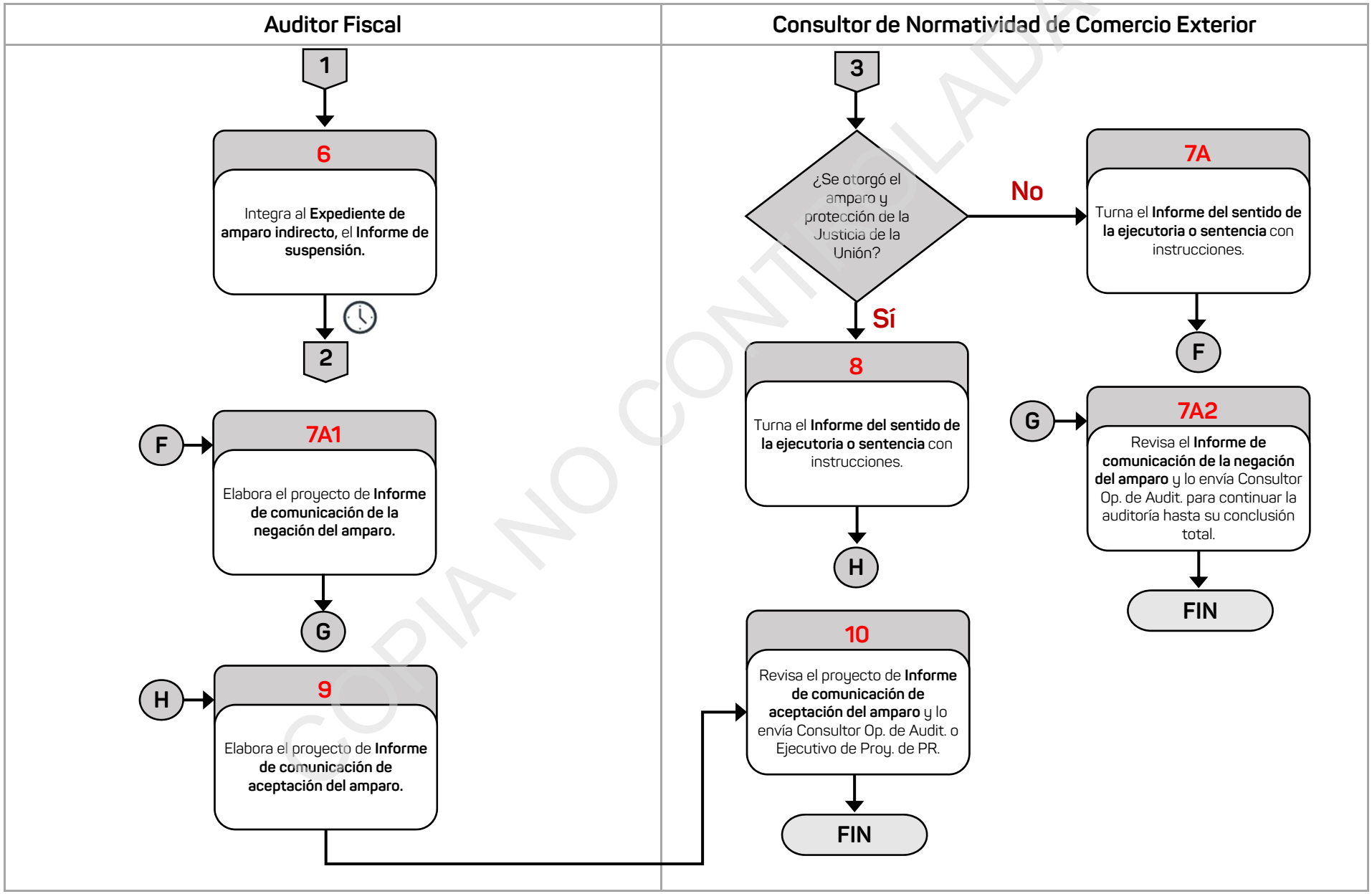
Nombre del Procedimiento:	Página
15. Control y Seguimiento de Amparo Indirecto.	1/2



COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
15. Control y Seguimiento de Amparo Indirecto.	2/2



COPIA NO CONTROLADA

V. Directorio

José Luis Lima Franco
Secretario de Finanzas y Planeación

Diego David Meléndez Bravo
Subsecretario de Ingresos

César Antonio Rodríguez Sosa
Director General de Fiscalización

Patricia Edith Devia Ochoa
Subdirectora de Comercio Exterior

José de Jesús López González
Ejecutivo de Proyectos de Programación de Revisiones

Lino Luna López
Consultor Operativo de Auditoría

Jorge Cobos Castán
Consultor de Normatividad de Comercio Exterior

COPIA NO CONTROLADA

VI. Firmas de Autorización

Elaboró:

Carlos Bernabé Pérez Salazar
Subsecretario de Finanzas y Administración

Alejandro de la Cruz Garnica Fernández
Director General de Administración

Nancy Bastida Huesca
Subdirectora de Arquitectura Organizacional

Revisó:

Diego David Meléndez Bravo
Subsecretario de Ingresos

César Antonio Rodríguez Sosa
Director General de Fiscalización

Patricia Edith Devia Ochoa
Subdirectora de Comercio Exterior

Autorizó:

José Luis Lima Franco
Secretario de Finanzas y Planeación

Xalapa-Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave, julio de 2024.

COPIA NO CONTROLADA

VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

CGE Contraloría General del Estado

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

200 VERACRUZ

CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
REGISTRO ESTATAL DE MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

Con fundamento en el Artículo 44 fracción IV del Reglamento Interior de la Contraloría General, se extiende **el registro** número:

SEFIPLAN-03-DGFI-0551-24-MEP-SCE-1593/01

Agosto 26, 2024

LIC. ITZEL VICTORIA CONTRERAS HERNÁNDEZ
DIRECTORA GENERAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

COPIA NO CONTROLADA