Manual Específico de Organización
Dirección de Fiscalización Aduanera

La Paz, Baja California Sur, septiembre de 2020.

Manual Específico de Organización
Dirección de Fiscalización Aduanera

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
Jefe del Departamento de Resoluciones **Lic. Arturo Julián Calderón Valenzuela**	Director de Fiscalización Aduanera **Lic. José Humberto Lucero Castro**	"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 20 fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur". Secretario de Finanzas y Administración **Lic. Isidro Jordán Moyrón**
Auxiliar Administrativo **Alberto José Pío Valadez Rodríguez**		

Índice

Contenido **Pág.**

1.- Introducción. **4**

2.- Marco Jurídico – Administrativo. **5**

3.- Atribuciones **9**

4.- Estructura Orgánica. **11**

5.- Organigrama: **12**

6.- Objetivo. **13**

7.- Funciones. **14**

7.1.- Director de Fiscalización Aduanera. 14
7.1.1.- Secretaria. 21
7.2.- Coordinador de Fiscalización Aduanera. 21
7.3.- Jefe del Departamento de Auditorías y Verificaciones en Comercio Exterior. 23
7.3.1.- Auditor. 25
7.4.- Jefe del Departamento de Resoluciones. 28
7.4.1.- Proyectista de Resoluciones. 30
7.4.2.- Perito Arancelario. 31
7.5.- Jefe del Departamento de Programación. 33
7.5.1.- Programador. 34
7.6.- Jefe del Área Administrativa. 36
7.6.1.- Auxiliar Administrativo. 37
7.6.2.- Encargado de Almacén. 38
7.6.3.- Seguridad de Almacén. 40

8.- Bibliografía. **41**

1.- Introducción.

El presente Manual Específico de Organización, es un instrumento de información y de consulta, de observancia general, que se elaboró con el objeto de exponer la organización y funcionamiento de la Dirección de Fiscalización Aduanera de la Secretaría de Finanzas y Administración.

Este documento constituye una herramienta de apoyo en el funcionamiento operativo de la Dirección de Fiscalización Aduanera, ya que contempla la Estructura Organizacional, Marco Jurídico Administrativo, y Organigrama, con las Unidades Administrativas enunciadas de manera ordenada, permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran, facilita la asignación de trabajo, la coordinación de tareas y la delegación de autoridad.

Dentro de las facultades delegadas por el Gobierno Federal a las Entidades Federativas que han firmado los anexos 8 y 1 del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal se encuentra la correspondiente a la fiscalización de las operaciones que se relacionan con la materia de comercio exterior y particularmente, la función de vigilar el cabal cumplimiento de las normas y disposiciones legales en esta materia, asimismo estará sujeto a las revisiones y actualizaciones necesarias, acordes a las modificaciones al Reglamento Interior.

2.- Marco Jurídico – Administrativo.

Legislación Federal

Constitución:

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**. (Publicada D.O.F. el 5 de febrero de 1917, última reforma publicada en el D.O.F. el 08/mayo/2020).

Leyes:

- **Ley de Coordinación Fiscal**. (Publicada en el D.O.F. el 27/diciembre/78, última reforma del D.O.F. el 30/enero/2018)
- **Ley Federal del Impuesto sobre Automóviles Nuevos**. (Publicada en el D.O.F. el 30 /diciembre/96, última reforma publicada en el D.O.F. el 14/enero/2020).
- **Ley del Impuesto Sobre Tenencia ó Uso de Vehículos.** (Publicada en el D.O.F. el 30/diciembre/80, última reforma en el D.O.F. el 21/diciembre/2007 y 31/diciembre/2008). Ley Abrogada.
- **Ley de Comercio Exterior.** (Publicada en el D.O.F. el 27/julio/1993. última reforma publicada en el D.O.F. el 21/diciembre/2006)
- **Ley Aduanera**. (Publicada en el D.O.F. el 15/diciembre/95, última reforma publicada en el D.O.F. el 01/julio/2020).
- **Ley General de Archivos** (D.O.F. 15/junio/2018).
- **Ley General de Mejora Regulatoria** (D.O.F. 18/mayo/2018).

Códigos:

- **Código Fiscal de la Federación.** (Publicado en el D.O.F. el 31/diciembre/81, última reforma publicada en el D.O.F. el 09/enero/2020).
- **Código Civil Federal. (**Publicado en el D.O.F. el 26/mayo/1928, 14/julio/1928, 3 y 31/Agos/1928, última reforma publicada en el D.O.F. el 27/marzo/2020).
- **Código Federal de Procedimientos Civiles**. (Publicado en el D.O.F. el 24/febrero/1943, última reforma publicada en el D.O.F. el 09/abril/2012).

Reglamentos:

- **Reglamento de la Ley Aduanera.** (Publicado en el D.O.F. el 20/abril/2015, sin reformas).

- **Reglamento del Código Fiscal de la Federación**. (Publicado en el D.O.F. el 02/abril/2014, sin reformas).

Convenios:

- **Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal**. (Publicado en el D.O.F. el 25/agosto/2015 y en el B.O. No. 47 del 20/agosto/2015, última reforma publicada en el D.O.F. del 26/junio/2020).

- **Anexo N. 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal**. (Publicado en el D.O.F. el 26/septiembre/2016 y en el B.O. No. 46 del 20/noviembre/2016, sin reformas).

Reglas:

- **Reglas Generales en Materia de Comercio Exterior y sus anexos vigentes para los ejercicios fiscales correspondientes**. (D.O.F. 30/junio/2020, última reforma publicada en el D.O.F. del 24/julio/2020.)

- **Resolución Miscelánea Fiscal** y sus anexos vigentes para los ejercicios fiscales correspondientes. (Publicada en el D.O.F. la primera el 28/diciembre/2019 y la última 24/julio/2020.)

- **Resolución de Facilidades Administrativas** vigente para los ejercicios fiscales correspondientes, publicadas en el D.O.F. en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el 21/febrero/2019, para todo el ejercicio del 2019.

Legislación Estatal

Constitución:

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.** (Publicada en el B.O. Ext. del Gobierno del Estado de Baja California Sur el 15/enero/1975, la última reforma fue publicada en el B.O. No. 44 el 10/octubre/2019).

Leyes:

- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.** (Publicada en el B.O. No. 52 el 09/septiembre/2015, última reforma publicada en B.O. No. 48 el 16/diciembre/2017).

- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y de los Municipios de Baja California Sur.** (Publicada en el B.O. No. 23 del 27/junio/2017, última publicación en el B.O. No. 19 el 20/abril/2019).

- **Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios del Estado de Baja California Sur.** (Publicada en el B.O. No. 11-BIS del 23/febrero/2004, última reforma publicada en el B.O. No. 28 del 31/diciembre/2019).

- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur**. (Publicada en el B.O. No. 18 el 04/mayo/2016, última publicación en el B.O. No. 19 del 20/abril/2019).

- **Ley de Remuneraciones a los Servidores Públicos del Estado y loa Municipios de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 18 20/marzo/2011, última reforma No. 19 20/abril/2019).

- **Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 02 20/enero/2020).

- **Ley del Sistema Anticorrupción de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 12 10/abril/2017).

- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 27 17/julio/2017).

- **Ley de Protección Civil y Gestión de Riesgos para el Estado y Municipios de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 49 01/septiembre/2015, última reforma B.O.G.E. 45 30/noviembre/2017).

- **Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Baja California Sur.** B.O.G.E. No. 20 14/mayo/2018, Texto Vigente.

- **Ley del Servicio Profesional de Carrera para la Administración Pública Centralizada del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 63 31/diciembre/2007).

- **Ley del Sistema Estatal de Archivos del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No.19 20/junio/1994).

Códigos:

- **Código Fiscal del Estado y Municipios de Baja California Sur.** (Publicado en el B.O. No.72 el 28/diciembre/2005, última publicación en el B.O. No. 20 el 14/mayo/2018).

Reglamentos:

- **Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur.** (Publicado en el B.O. No. 43 del 14/septiembre/2020, texto vigente).

Otros:

- **Plan Estatal de Desarrollo Baja California Sur 2015-2021**. (B.O.G.E. No. 10-bis 10/marzo/ 2016).
- **Lineamientos para el ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal.** (B.O.G.E. No. 41 20/septiembre/2006).
- **Condiciones Generales de Trabajo.** (B.O.G.E. No. 4 31/enero/2015).
- **Código Ético de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur;** (B.O.G.E. No. 25 del 31/mayo/2019).

3.- Atribuciones

Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración

Artículo 13.- Los titulares de las unidades administrativas que integran la Secretaría de Finanzas y Administración a que se refiere el artículo 4 de este reglamento, con excepción de las Subsecretarías, tendrán las siguientes atribuciones generales:

I. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;

II. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuyo trámite se les haya encomendado;

III. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por el Secretario y/o Subsecretarios o requeridas por otras unidades administrativas de la propia Secretaría;

IV. Formular los anteproyectos de presupuesto de egresos que les correspondan, conforme a las normas establecidas y remitirlos a la Subsecretaría de Finanzas, para su integración correspondiente;

V. Formular, conforme a los lineamientos establecidos por el Secretario, los anteproyectos de manuales administrativos y de organización correspondientes a la unidad administrativa a su cargo;

VI. Coordinarse con los titulares de las otras unidades administrativas de la Secretaría, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la misma;

VII. Participar, conjuntamente con su superior jerárquico, la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con las políticas vigentes en materia de administración de los recursos humanos;

VIII. Coordinar las funciones del personal a su cargo y vigilar que se desempeñen con productividad y eficiencia;

IX. Elaborar los informes y estadísticas relativos a los asuntos de la competencia de la unidad administrativa a su cargo;

X. Recibir en acuerdo a los funcionarios y servidores públicos adscritos a su unidad administrativa y conceder audiencia a los particulares de conformidad a las políticas establecidas al respecto; así como acudir a las reuniones en las que se ventilen asuntos que sean materia de su competencia, ya sea por disposición reglamentaria, o en representación de su superior jerárquico.

XI. Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;

XII. Administrar y controlar los fondos revolventes que estén a cargo de su unidad administrativa para el pago de egresos que están autorizados a cubrir, así como enviar los comprobantes de gastos relativos para el reembolso correspondiente;

XIII. Determinar, conforme a las instrucciones y lineamientos del Secretario, los procedimientos y normas para el buen cumplimiento de los programas y objetivos establecidos;

XIV. Certificar a solicitud de otras autoridades o de los particulares, copias de los documentos que obren en sus archivos. En el caso de certificaciones solicitadas por particulares deberá mediar el pago de los derechos correspondientes;

XV. Vigilar la correcta aplicación y ejercicio de las partidas del presupuesto de egresos de la unidad administrativa;

XVI. Vigilar el exacto cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones sucedáneas aplicables a los asuntos de su competencia, así como imponer al personal de la unidad administrativa a su cargo las sanciones disciplinarias o correctivas procedentes;

XVII. Representar en reuniones al Secretario o Subsecretario, previa designación por escrito;

XVIII. Verificar el adecuado desempeño del área a su cargo, el cumplimiento de objetivos y metas fijados en las normas y programas vigentes;

XIX. Proponer al Secretario y Subsecretarios las políticas y programas relativos a las materias que les corresponda conocer de acuerdo con sus atribuciones;

XX. Someter a autorización del Secretario y Subsecretarios, los manuales de organización, procedimientos y servicios al público necesarios para el funcionamiento de las áreas a su cargo;

XXI. Atender los requerimientos de información y observaciones que les formulen la Contraloría General del Estado u otros órganos de fiscalización; y

XXII. Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables y, por acuerdo, el Secretario o los Subsecretarios.

4.- Estructura Orgánica.

4.1. Director de Fiscalización Aduanera.

4.1.1. Secretaria.

4.2. Coordinador de Fiscalización Aduanera.

4.3. Jefe de Departamento de Auditorías y Verificaciones en Comercio Exterior.

4.3.1. Auditor.

4.4. Jefe de Departamento de Resoluciones.

4.4.1. Proyectista de resoluciones;

4.4.2. Perito Arancelario.

4.5. Jefe de Departamento de Programación.

4.5.1. Programador.

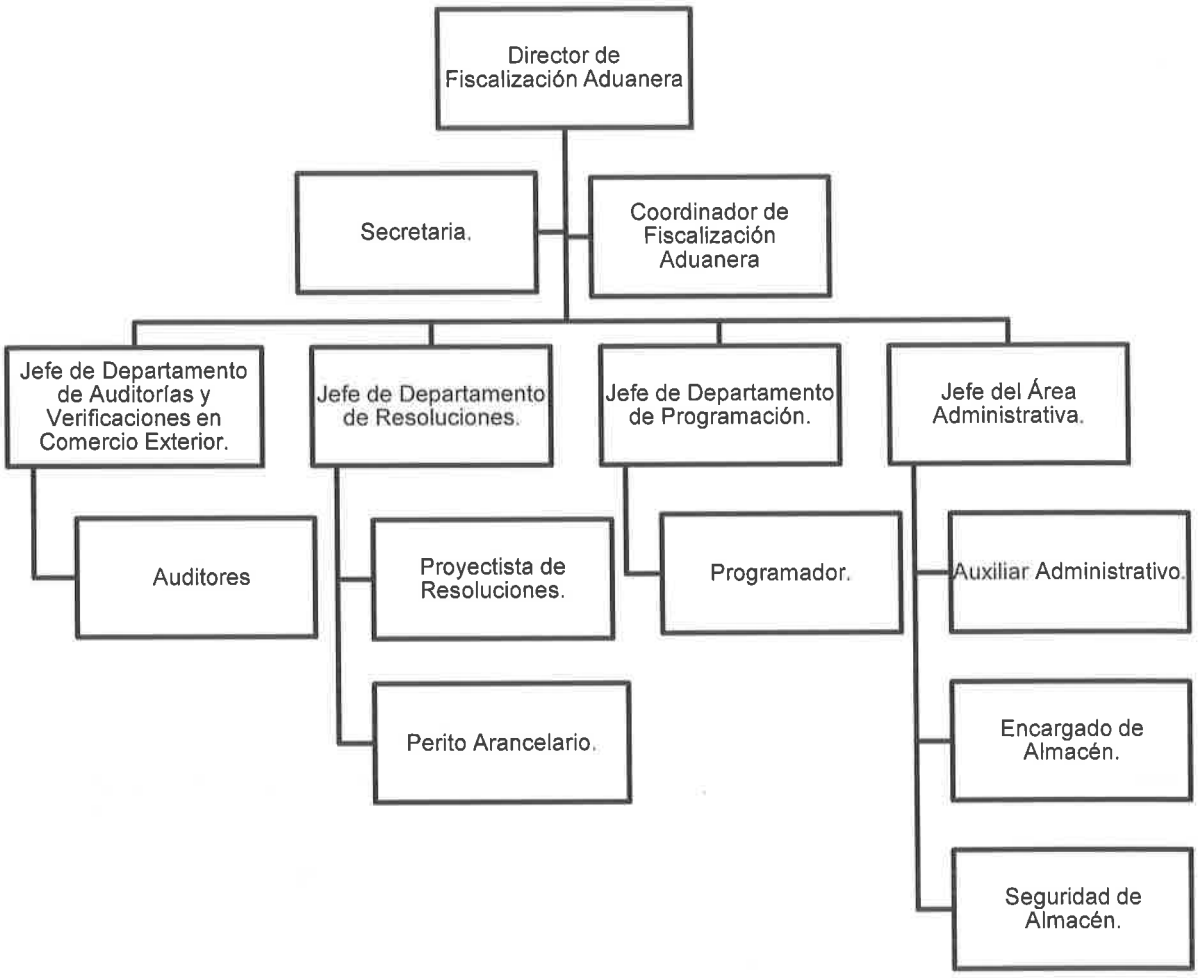
4.6. Jefe del Área Administrativa.

4.6.1. Auxiliar Administrativo;

4.6.2. Encargado de Almacén;

4.6.3. Seguridad de Almacén.

5.- Organigrama:



6.- Objetivo.

Contribuir al fortalecimiento de la hacienda pública, mediante la implementación de facultades delegadas por la Federación a través el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y el anexo 8 del mismo, y al mismo tiempo combatir la introducción ilegal de mercancías y vehículos al territorio estatal, así como a la economía informal, como parte del compromiso definitivo y necesario que requiere de la participación de todos los actores involucrados en este ámbito.

Tales facultades, conllevan la realización de actos de comprobación y verificación a lo largo y ancho del Estado que, en consecuencia, requieren de la colaboración y coordinación con diversas áreas del Gobierno Estatal para el fortalecimiento de los operativos realizados.

Dar mayor agilidad en los trámites administrativos y resoluciones, así como mayor certidumbre jurídica para los contribuyentes, con el consecuente respeto de la garantía de legalidad y transparencia de los actos de autoridad.

Además de buscar esquemas que permitan incrementar los ingresos públicos y salvaguardar los intereses de la Hacienda Pública del estado, preservando en todo momento el Estado de Derecho, mismo que ha constituido uno de los rubros más importantes dentro de la Administración Pública Estatal.

7.- Funciones.

7.1.- Director de Fiscalización Aduanera.

Artículo 26.- La Dirección de Fiscalización Aduanera en funciones de autoridad fiscal federal conforme a los artículos 13 y 14 de la Ley de Coordinación Fiscal, tendrá las siguientes facultades específicas dentro de la circunscripción territorial del Estado y sus zonas federales colindantes, en los términos del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y su anexo 8 o el que lo sustituya celebrado entre el Gobierno Federal y el Gobierno del Estado:

I. Participar en la definición de la política fiscal del Gobierno del Estado;

II. Evaluar y controlar la selección y programación de visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, revisiones y verificaciones, relativas a comprobar la legal importación, almacenaje, estancia, tenencia, transporte y/o manejo en territorio nacional de mercancías y vehículos de procedencia extranjera, excepto aeronaves, ferrocarriles y embarcaciones, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones relativas a la legal introducción de las mismas al propio territorio nacional, recabando la información correspondiente y necesaria para el ejercicio de sus facultades; incluso aquellas derivadas de los programas de fomento a la exportación otorgados por la Secretaría de Economía;

III. Ordenar y practicar a los contribuyentes, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados, visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, revisiones y verificaciones de mercancías de procedencia extranjera, incluyendo vehículos, en el domicilio fiscal, sucursales, centros de almacenamiento, distribución o comercialización, tianguis, mercados sobre ruedas, puestos fijos y semifijos en la vía pública, lotes de exhibición para su venta, o durante su transporte o circulación, a fin de comprobar la legal importación, almacenaje, estancia, tenencia, transporte, o manejo en territorio nacional de las mismas, y de verificar el cumplimiento de las disposiciones relativas al impuesto general de importación, impuesto general de exportación, impuesto al valor agregado, impuesto especial sobre producción y servicios, impuesto sobre automóviles nuevos, derecho de trámite aduanero, cuotas compensatorias, la resolución de precios estimados, medidas de transición, así como de las regulaciones y restricciones no arancelarias que correspondan, incluyendo el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas de conformidad con las disposiciones fiscales, de comercio exterior y aduaneras aplicables; y en caso de ser procedente, iniciar el procedimiento administrativo en materia aduanera; llevar a cabo revisiones de gabinete a los contribuyentes, responsables solidarios o tercetos con ellos relacionados y emitir el oficio de observaciones y el de conclusión, así como

practicar revisiones electrónicas y emitir la resolución provisional a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados;

IV. Ordenar y practicar a los contribuyentes, responsables solidarios y terceros con ellos relacionadas visitas domiciliarias, inspecciones, revisiones y verificaciones, con objeto de comprobar que los envases o recipientes de bebidas alcohólicas tengan adherido el marbete o precinto correspondiente que dispongan las leyes;

V. Notificar las órdenes de visita domiciliaria, inspecciones, revisiones y verificaciones a que se refiere la fracción anterior, así como realizar todas las diligencias tendientes a practicarlas;

VI. Ordenar y practicar la inspección y vigilancia permanente, retención, persecución, y embargo precautorio de las mercancías de origen y procedencia extranjera, incluidos los vehículos y sus medios de transporte, en términos del artículo 151 de la Ley Aduanera o del artículo que lo sustituya; notificar el embargo precautorio de las mercancías o vehículos cuando no se acredite su legal importación, almacenaje, estancia o tenencia en el país, transporte o manejo dentro del territorio nacional; iniciar, notificar, tramitar y resolver el procedimiento establecido en el artículo 152 de la Ley Aduanera o del artículo que lo sustituya;

VII. Ordenar y realizar la inspección y vigilancia permanente en la importación, almacenaje, estancia o tenencia, transporte o manejo de las mercancías de origen y procedencia extranjera dentro del territorio nacional;

VIII. Designar y habilitar al personal necesario para la práctica de visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, verificaciones, revisiones, embargos, retenciones, aseguramientos y ejecuciones que sea necesario para el ejercicio de sus facultades, para que actúen de forma conjunta o separada; expedir las constancias de identificación del personal a su cargo que habilite para la práctica de los actos relacionados con el ejercicio de sus facultades y emitirles credenciales de identificación;

IX. Clausurar, preventivamente, mediante sellos oficiales, los escritorios, archiveros, bodegas, almacenes, y en general, cualquier otro lugar o local donde se encuentren las mercancías de origen y/o procedencia extranjera; así como decretar el aseguramiento precautorio en los casos en que las disposiciones fiscales federales lo señalen, y levantarlo cuando proceda.

X. Notificar, incluso a través de medios electrónicos, a los contribuyentes, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados, todos los actos administrativos y resoluciones que emita, incluyendo las que puedan ser susceptibles de impugnación

y los relativos a los procedimientos administrativos en materia aduanera; dar a conocer a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados a los hechos u omisiones imputables a éstos, conocidos con motivo del ejercicio de sus facultades de comprobación y hacer constar dichos hechos y omisiones en el oficio de observaciones o en la última acta parcial que se levante; así como, en su caso, apoyar en la notificación de los actos administrativos y resoluciones de otras entidades federativas respecto de contribuyentes que se encuentren domiciliados en su jurisdicción;

XI. Cumpliendo con las formalidades establecidas en la Ley Aduanera, el Código Fiscal de la Federación, el Convenio de Colaboración Administrativa mencionado en el proemio de este artículo y otras disposiciones legales federales y estatales aplicables, levantar actas circunstanciadas haciendo constar los hechos que den origen al inicio del procedimiento administrativo en materia aduanera y notificar al interesado el inicio del mismo; así como tramitarlo y resolverlo conforme a la legislación federal aplicable;

XII. Verificar y determinar, en su caso, la naturaleza, características, origen, el valor en aduana y el valor comercial de mercancías y vehículos, así como su correcta clasificación arancelaría, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XIII. Designar los peritos que se requieran para la formulación de los dictámenes relacionados con la fracción anterior, y al efecto podrá solicitar dictamen o apoyo técnico a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, al agente aduanal o a cualquier otro perito en la materia;

XIV. Requerir y recabar de los servidores y fedatarios públicos los informes y datos con que cuenten a fin de verificar la autenticidad de los documentos exhibidos por los contribuyentes;

XV. Solicitar a las dependencias federales, estatales y municipales, así como a los fedatarios públicos, contribuyentes, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados, los documentos, informes y datos necesarios para planear y programar sus facultades de comprobación;

XVI. Requerir, recibir y, en su caso, exigir a los contribuyentes, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados para que exhiban, ya sea en su domicilio o en las oficinas de la propia Dirección, la exhibición de la contabilidad, avisos, declaraciones, pedimentos, manifestaciones y demás documentos e informes que conforme a las disposiciones legales deben presentarse para amparar la legal importación, posesión, estancia o tenencia en el país de las mercancías y vehículos de origen o procedencia extranjera, para verificar el cumplimiento de sus obligaciones en materia

aduanera y de comercio exterior, incluyendo normas oficiales mexicanas y regulaciones no arancelarias, a fin de proceder a su revisión;

XVII. Proponer ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público los locales para que sean habilitados por ésta como recintos fiscales para el depósito y resguardo de vehículos y mercancías embargados como garantía del interés fiscal, o los que se encuentren afectos al procedimiento administrativo en materia aduanera o en abandono;

XVIII. Proceder, previa autorización del Subsecretario de Administración, a la destrucción, donación o asignación, cuando se trate de embargo precautorio, de fácil descomposición o deterioro, de animales vivos, que sean objeto de embargo precautorio y que dentro de los días siguientes a su embargo, no se hubiere comprobado su legal estancia o tenencia en el país, dando la intervención que corresponda a la Contraloría General del Estado, y cumpliendo al efecto con lo dispuesto en la Ley Aduanera y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XIX. Tramitar y resolver el procedimiento administrativo en materia aduanera, determinando en cantidad líquida los créditos fiscales y sus accesorios derivados de las visitas domiciliarías, auditorías, inspecciones, revisiones y verificaciones practicadas, tratándose de mercancías y vehículos en tránsito o no, así como emitir las resoluciones correspondientes e imponer multas por las infracciones a las disposiciones aduaneras y fiscales que rijan en materia de su competencia;

XX. Vigilar, resguardar y custodiar los vehículos y mercancías que haya embargado, hasta que la resolución dictada en el procedimiento administrativo en materia aduanera quede firme o se resuelva legalmente su devolución;

XXI. Autorizar, cuando proceda la legal devolución de las mercancías y vehículos que hayan sido objeto de un procedimiento administrativo en materia aduanera; así como ordenar en los casos que proceda, el levantamiento del embargo precautorio y la entrega de las mercancías embargadas, antes de la conclusión del procedimiento administrativo en materia aduanera, previa calificación y aceptación de la garantía del interés fiscal;

XXII. Declarar que las mercancías y vehículos han pasado a propiedad del fisco federal por abandono, cuando haya sido notificado a los interesados, la autorización para que las mercancías afectas al procedimiento administrativo en materia aduanera sean retiradas de los recintos fiscales, y éstos no procedan a retirarlas dentro del plazo que al efecto se conceda; asimismo declarar que las mercancías y vehículos, pasan a propiedad del fisco federal en los casos establecidos en el artículo 183-A de la Ley Aduanera o del artículo que lo sustituya;

XXIII. Mantener constante comunicación y coordinación con las aduanas del país y autoridades aduaneras federales y de otras entidades federativas;

XXIV. Tratándose de las mercancías y de los vehículos embargados precautoriamente con motivo de sus facultades de comprobación en materia aduanera, tenerlos bajo su guarda y custodia hasta que quede firme la resolución respectiva o, en su caso, hasta que se resuelva la legal devolución de la mercancía o vehículo de que se trate; asimismo podrá designar depositarios de los bienes embargados, cuando así proceda, al contribuyente visitado, terceros, a las autoridades fiscales del Estado o de sus municipios, removerlos, o sustituirlos cuando sea necesario, y en caso de que se encuentren violaciones a dicho cargo fincar las responsabilidades correspondientes, informando a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público tanto de la designación como del cambio;

XXV. Colaborar con el Servicio de Administración Tributaria, en la formulación del programa operativo anual de fiscalización, en donde se establezcan los números de actos en materia de visitas domiciliarias, inspecciones, revisiones y verificaciones para comprobar la legal importación, almacenaje, estancia o tenencia, transporte o manejo en territorio nacional de toda clase de mercancías de procedencia extranjera, incluyendo vehículos, excepto aeronaves, embarcaciones y ferrocarriles. Por lo que corresponde a las verificaciones de origen, deberá coordinar acciones con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

XXVI. Fincar responsabilidad solidaria, en los casos que proceda, de conformidad con la legislación aplicable;

XXVII. Certificar hechos y expedir certificaciones de los documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia; así como suscribir, en su caso, los acuerdos conclusivos a que se refiere el Código Fiscal de la Federación, en relación con los actos y resoluciones, emitidos en el ejercicio de las facultades que confiere el Anexo No. 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;

XXVIII. Informar al Subsecretario de Finanzas de los hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan constituir infracciones administrativas y/o delitos fiscales, federales o estatales, de que conozca con motivo de sus atribuciones; así como colaborar con la Procuraduría Fiscal en la investigación de esos hechos proporcionándole los datos, informes, elementos y documentos necesarios para que proceda de acuerdo a sus facultades;

XXIX. Ordenar y realizar en el Estado, la verificación de mercancías de transporte y de vehículos de procedencia extranjera en circulación, excepto aeronaves, ferrocarriles

y embarcaciones, para comprobar su legal importación o estancia y tenencia en el país;

XXX. Habilitar los días y horas inhábiles para la práctica del ejercicio de sus facultades;

XXXI. Aplicar las disposiciones jurídicas federales tendiente a comprobar que se han pagado los Impuestos Generales de Importación y de Exportación, Impuesto al Valor Agregado, Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, Impuesto Sobre Automóviles Nuevos, Derecho de Trámite Aduanero, cuotas compensatorias; así como para verificar el cumplimiento de la resolución de precios estimados, de las medidas de transición y de las regulaciones y restricciones no arancelarias, incluyendo las Normas Oficiales Mexicanas;

XXXII. Aplicar los programas, lineamientos, directrices, sistemas, procedimientos y métodos de trabajo que le corresponda;

XXXIII. Continuar con la práctica de las facultades de comprobación sobre visitas domiciliarias, auditorías, revisiones, inspecciones y verificaciones, que hayan sido iniciadas por autoridades fiscales de otras Entidades Federativas, cuando el contribuyente se haya trasladado o haya establecido su domicilio fiscal a la circunscripción territorial del Estado de Baja California Sur;

XXXIV. Imponer las multas por infracciones a las disposiciones aduaneras y fiscales federales derivadas de la verificación de las obligaciones materia de su competencia; así como aplicar la tasa de recargos que corresponda en términos del Código Fiscal de la Federación;

XXXV. Emitir los oficios que dejen sin efecto las órdenes de visitas domiciliarias, revisiones electrónicas, verificaciones en transporte y los oficios de solicitud de información y documentación, así como todos los actos que se deriven de ellos, en los casos y de conformidad con la normatividad que para tal efecto emita el Servicio de Administración Tributaria;

XXXVI. Realizar la valoración de pruebas presentadas por los interesados, con motivo del procedimiento administrativo en materia aduanera, visitas, revisiones de gabinete y revisiones electrónicas;

XXXVII. Autorizar y proceder a la devolución de la documentación proporcionada por los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados para el ejercicio de sus facultades, una vez que haya concluido el procedimiento administrativo en materia aduanera y éste haya quedado firme, dejando en la Dirección si lo considera necesaria copia certificada de la misma;

XXXVIII. Emitir los oficios que ordenen reponer el procedimiento administrativo en materia aduanera, cuando de la revisión de las actas de visita y demás documentos se observe que el procedimiento no se ajustó a las normas aplicables;

XXXIX. Determinar las contribuciones omitidas, su actualización, así como los accesorios; aplicar las cuotas compensatorias y medidas de transición, así como determinar en cantidad líquida el monto correspondiente que resulte a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, con base en hechos que conozca con motivo del ejercicio de las facultades de comprobación, conforme a las disposiciones jurídicas federales aplicables;

XL. Llevar a cabo verificaciones para constatar los datos proporcionados al registro federal de contribuyentes, relacionados con la identidad, domicilio y demás datos que se hayan manifestado para los efectos de dicho registro, sin que por ello se considere que las autoridades fiscales inician sus facultades de comprobación;

XLI. Transferir, previo acuerdo con el Subsecretario de Finanzas, a la Subsecretaría de Administración, para su administración y destino final mediante asignación, donación, destrucción y enajenación, en su caso, las mercancías y vehículos que el Estado perciba como incentivos, una vez que la resolución definitiva del procedimiento respectivo en la que pasaron a propiedad del Fisco Federal, haya quedado firme y dichas mercancías y vehículos hayan sido asignados o adjudicados al Estado, en los términos del Anexo No. 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;

XLII. Colaborar y coordinarse con otras autoridades del Estado y de sus municipios para practicar y emitir los dictámenes periciales en materia de comercio exterior que le sean solicitados, designando los peritos que para tal efecto se requieran;

XLIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Secretario de Finanzas dentro de la esfera de sus atribuciones.

7.1.1.- Secretaria.

- Atender y controlar la agenda del Director.
- Atender a los particulares que soliciten audiencia con el Director.
- Atender y realizar los enlaces telefónicos que solicite el Director.
- Integrar y controlar el directorio telefónico así como el correo electrónico institucional del Director.
- Diligenciar y/o transmitir las notas y comunicados dirigidos al Director y colaboradores en su caso, así como realizar los enlaces que soliciten los superiores jerárquicos del Director.
- Organizar y en su caso apoyar en la logística de las reuniones que deba realizar el Director.
- Recibir y despachar la documentación que deba atender directamente el Director.
- Mantener informado al Director de las eventualidades que surjan en la oficina y con el personal durante las ausencias de éste.
- Las demás que resulten propias e inherentes a su encargo, así como aquellas que le asigne el Director de acuerdo a sus atribuciones.

7.2.- Coordinador de Fiscalización Aduanera.

- Acordar con el Director los asuntos de su competencia.
- Participar y contribuir en la formulación y ejecución del programa operativo anual de fiscalización.
- Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables, incluso la normatividad, lineamientos, políticas y criterios que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, que regulan la actuación de la Dirección.
- Diseñar instrumentos para llevar los registros y controles que faciliten administrar, optimizar y hacer seguimiento al talento humano, a programas y a proyectos.
- Coordinar y apoyar al personal de la Dirección en la ejecución de sus funciones de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, brindando retroalimentación permanente para un desempeño con ética y profesionalismo.
- Promover valores fundamentales que favorezcan el clima organizacional necesario, para el logro de los objetivos Institucionales.

- Coordinar y apoyar la conformación de equipos de trabajo, teniendo en cuenta las necesidades Institucionales y el alcance de los proyectos.

- Mantener el espíritu de trabajo en equipo, y promover esfuerzos orientados a lograr objetivos comunes.

- Propiciar la solución de conflictos de manera pacífica y respetuosa entre el personal de la Dirección.

- Tomar decisiones con base en los niveles de atribución, los resultados de monitoreo a los procesos, la consulta a equipos de trabajo y los resultados de la evaluación de la Dirección.

- Coordinar y promover procesos de mejoramiento continuo a través de ejemplos y de la orientación de los equipos de trabajo.

- Colaborar con el Director en la planeación y evaluación institucional.

- Cumplir y hacer cumplir la jornada laboral, los horarios y las responsabilidades asignadas.

- Desempeñar sus funciones con ética y profesionalismo.

- Suplir las ausencias del titular de la Dirección de Fiscalización Aduanera.

- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Director, de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

7.3.- Jefe del Departamento de Auditorías y Verificaciones en Comercio Exterior.

- Acordar con el Director los asuntos de su competencia.
- Participar y contribuir en la formulación y ejecución del programa operativo anual de fiscalización.
- Supervisar la labor del personal que está bajo su cargo, en el desarrollo de sus funciones.
- Comprobar que la importación y exportación de mercancías, la exactitud de los datos contenidos en los pedimentos, declaraciones o manifestaciones, el pago correcto de las contribuciones y aprovechamientos y el cumplimiento de las regulaciones y restricciones no arancelarias, se realicen conforme a lo establecido en Ley Aduanera.
- Inspeccionar y vigilar, así como revisar, permanentemente en forma exclusiva, el manejo, transporte o tenencia de las mercancías en los recintos fiscales y fiscalizados.
- Verificar durante su transporte, la legal importación o tenencia de mercancías de procedencia extranjera en todo el territorio del estado de Baja California Sur.
- Practicar a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, revisiones y verificaciones de mercancías de procedencia extranjera, incluyendo vehículos, en el domicilio fiscal, sucursales, centros de almacenamiento, distribución o comercialización, tianguis, mercados sobre ruedas, puestos fijos y semifijos en la vía pública, lotes de exhibición para su venta, o durante su transporte o circulación, a fin de comprobar la legal importación, almacenaje, estancia, tenencia, transporte, o manejo en territorio nacional de las mismas, y de verificar el cumplimiento de las disposiciones relativas al impuesto general de importación, impuesto general de exportación, impuesto al valor agregado, impuesto especial sobre producción y servicios, impuesto sobre automóviles nuevos, derecho de trámite aduanero, cuotas compensatorias, la resolución de precios estimados, medidas de transición, así como de las demás regulaciones y restricciones no arancelarias que correspondan, incluyendo el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas de conformidad con las disposiciones fiscales, de comercio exterior y aduaneras aplicables y, en caso de ser procedente, iniciar el procedimiento administrativo en materia aduanera; llevar a cabo revisiones de gabinete a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados y realizar el oficio de observaciones y el de conclusión, así como practicar revisiones electrónicas y realizar la resolución provisional a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados.
- Realizar la inspección y vigilancia permanente, retención, persecución o aseguramiento, en los términos de la Ley Aduanera y Código Fiscal de la Federación; así como efectuar el embargo precautorio de las mercancías de origen y procedencia

extranjera, incluidos los vehículos y sus medios de transporte, excepto aeronaves, ferrocarriles y embarcaciones, cuando no se acredite su legal importación, almacenaje, estancia o tenencia, transporte o manejo dentro del territorio nacional, y demás casos previstos en el artículo 151, de la Ley Aduanera; y mantener su custodia en tanto procede a su entrega inmediata al encargado del almacén.

- Tratándose de bienes embargados precautoriamente con motivo de sus facultades de comprobación en materia aduanera, designar depositarios de los bienes embargados, cuando proceda, al contribuyente visitado, terceros, a las autoridades fiscales del Estado o de sus municipios, removerlos, o sustituirlos cuando sea necesario, y en caso de que se encuentren violaciones a dicho cargo fincar las responsabilidades correspondientes, informando a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público tanto de la designación, como del cambio.

- Vigilar y verificar la legal importación, estancia o tenencia, transporte o manejo de vehículos de origen y procedencia extranjera que circulen en el Estado, excepto aeronaves, ferrocarriles y embarcaciones.

- Proceder a la notificación, incluso a través de medios electrónicos, a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, de todos los actos administrativos y resoluciones que emita la Dirección, incluyendo las que puedan ser susceptibles de impugnación y los relativos a los procedimientos administrativos en materia aduanera; dar a conocer a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados los hechos u omisiones imputables a éstos, conocidos con motivo del ejercicio de sus facultades de comprobación y hacer constar dichos hechos y omisiones en el oficio de observaciones o en la última acta parcial que se levante; así como, en su caso, apoyar en la notificación de los actos administrativos y resoluciones de otras entidades federativas respecto de contribuyentes que se encuentren domiciliados en su jurisdicción.

- Levantar actas haciendo constar los hechos que den origen al inicio del procedimiento administrativo en materia aduanera y notificar al interesado el inicio del mismo; así como tramitarlo conforme a la legislación federal aplicable;

- Elaborar el escrito o levantar acta circunstanciada a que se refiere el artículo 152, de la Ley Aduanera.

- Planificar los operativos de comercio exterior (logística, análisis y evaluación de riesgos operativos).

- Suplir las ausencias del titular de la Dirección de Fiscalización Aduanera, del Coordinador de Fiscalización Aduanera y del Jefe del Departamentos de Resoluciones, en el orden indicado.

- Las demás que resulten propias e inherentes a su encargo, así como aquellas que le asigne el Director de acuerdo a sus atribuciones.

7.3.1.- Auditor.

- Ejecutar las órdenes de visitas domiciliarias, revisiones (de gabinete y electrónicas), inspecciones y verificaciones en materia aduanera y de comercio exterior, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y la normatividad que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por conducto del Servicio de Administración Tributaria.

- Ejecutar las verificaciones de mercancías y vehículos de procedencia extranjera en transporte o circulación, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y la normatividad que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por conducto del Servicio de Administración Tributaria.

- Realizar los operativos de comercio exterior; realizar los registros en libros de gobierno y sistemas electrónicos, e integrar los expedientes.

- Realizar los inventarios detallados de las mercancías y vehículos, objeto de embargo precautorio, retención o aseguramiento y mantener su custodia en tanto procede a su entrega inmediata al encargado del almacén.

- Requerir de los contribuyentes, responsables solidarios o terceros, la contabilidad, los documentos, datos e informes sobre las mercancías de importación o exportación y, en su caso, sobre el uso que hayan dado a las mismas.

- Verificar que las mercancías por cuya importación fue concedido algún estímulo fiscal, franquicia, exención o reducción de impuestos o se haya eximido del cumplimiento de una regulación o restricción no arancelaria, estén destinadas al propósito para el que se otorgó, se encuentren en los lugares señalados al efecto y sean usadas por las personas a quienes fue concedido, en los casos en que el beneficio se haya otorgado en razón de dichos requisitos o de alguno de ellos.

- Perseguir, decretar y practicar el embargo precautorio de las mercancías y de los vehículos de procedencia extranjera, excepto aeronaves, ferrocarriles y embarcaciones, en los casos a que se refiere el artículo 151 de la Ley Aduanera.

- Verificar en forma exclusiva durante su transporte, la legal importación o tenencia de mercancías de procedencia extranjera en todo del Estado, incluidos los recintos fiscales, para lo cual podrá apoyarse en los sistemas, equipos tecnológicos, cualquier otro medio o servicio con que se cuente, incluso en el dictamen aduanero a que se refiere el artículo 43 de la Ley Aduanera.

- Comprobar la comisión de infracciones.

- Practicar y ejecutar a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, revisiones y verificaciones de mercancías de procedencia extranjera, incluyendo vehículos, en el domicilio fiscal, sucursales, centros de almacenamiento, distribución o comercialización, tianguis, mercados sobre ruedas, puestos fijos y semifijos en la vía pública, lotes de exhibición para su venta, o durante su transporte o circulación, a fin

de comprobar la legal importación, almacenaje, estancia, tenencia, transporte, o manejo en territorio nacional de las mismas, y de verificar el cumplimiento de las disposiciones relativas al impuesto general de importación, impuesto general de exportación, impuesto al valor agregado, impuesto especial sobre producción y servicios, impuesto sobre automóviles nuevos, derecho de trámite aduanero, cuotas compensatorias, la resolución de precios estimados, medidas de transición, así como de las demás regulaciones y restricciones no arancelarias que correspondan, incluyendo el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas de conformidad con las disposiciones fiscales, de comercio exterior y aduaneras aplicables y, en caso de ser procedente, iniciar el procedimiento administrativo en materia aduanera; llevar a cabo revisiones de gabinete a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados y realizar el oficio de observaciones y el de conclusión, así como practicar revisiones electrónicas y realizar la resolución provisional a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados.

- Realizar la inspección y vigilancia permanente, retención, aseguramientos, persecución, y decretar el embargo precautorio de las mercancías de origen y procedencia extranjera, incluidos los vehículos y sus medios de transporte cuando no se acredite su legal importación, almacenaje, estancia o tenencia, transporte o manejo dentro del territorio del Estado.

- Realizar la inspección y vigilancia, así como revisar, permanentemente en forma exclusiva, la importación, almacenaje, estancia o tenencia, transporte o manejo de las mercancías de origen y procedencia extranjera dentro del Estado.

- Asegurar mediante sellos oficiales o colocación de marcas, en los escritorios, archiveros, bodegas, almacenes, y en general, cualquier otro lugar o local donde se encuentren las mercancías de origen y/o procedencia extranjera.

- Requerir, recibir y, en su caso, exigir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados para que exhiban, ya sea en su domicilio o en las oficinas de la propia Dirección, la exhibición de la contabilidad, avisos, declaraciones, pedimentos, manifestaciones y demás documentos e informes que conforme a las disposiciones legales deben presentarse para amparar la legal importación, posesión, estancia o tenencia en el país de las mercancías y vehículos de origen o procedencia extranjera, para verificar el cumplimiento de sus obligaciones en materia aduanera y de comercio exterior, incluyendo normas oficiales mexicanas y regulaciones no arancelarias, a fin de proceder a su revisión.

- Proceder a la notificación, incluso a través de medios electrónicos, a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, de todos los actos administrativos y resoluciones que emita la Dirección, incluyendo las que puedan ser susceptibles de impugnación y los relativos a los procedimientos administrativos en materia aduanera; dar a conocer a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados los hechos u omisiones imputables a éstos, conocidos con motivo del ejercicio de sus facultades de comprobación y hacer constar dichos hechos y omisiones en el oficio de observaciones o en la última acta parcial que se levante; así como, en su caso, apoyar en la notificación de los actos

administrativos y resoluciones de otras entidades federativas respecto de contribuyentes que se encuentren domiciliados en su jurisdicción.

- Levantar actas haciendo constar los hechos que den origen al inicio del procedimiento administrativo en materia aduanera y notificar al interesado el inicio del mismo; así como tramitarlo conforme a la legislación federal aplicable;

- Elaborar el escrito o levantar el acta circunstanciada a los que se refiere el artículo 152, de la Ley Aduanera.

- Las demás que resulten propias e inherentes a su encargo, así como aquellas que le asigne el Director de acuerdo a sus atribuciones.

7.4.- Jefe del Departamento de Resoluciones.

- Acordar con el Director los asuntos de su competencia.
- Supervisar la labor del personal que está bajo su cargo, en el desarrollo de sus funciones.
- Participar y contribuir en la formulación y ejecución del programa operativo anual de fiscalización.
- Integrar debidamente los procedimientos administrativos y proveer al desahogo y valoración de las pruebas.
- Formular y realizar la correcta fundamentación, motivación, desahogo y resolución de los Procedimientos Administrativos en Materia Aduanera (PAMA´S), y demás actos, resoluciones y procedimientos administrativos competencia de la Dirección, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y la normatividad que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por conducto del Servicio de Administración Tributaria.
- Revisar los dictámenes de clasificación arancelaria y de valoración aduanera.
- Elaborar las cumplimentaciones a las resoluciones y sentencias de las autoridades competentes.
- Diseñar y elaborar la expedición de órdenes de actos de fiscalización.
- Practicar el correcto cumplimiento de las formalidades jurídicas de los actos de fiscalización.
- Investigar constantemente la emisión de criterios normativos, tesis de jurisprudencia y de legislación fiscal y aduanera actualizada, aplicable al área de comercio exterior.
- Informar al Director de las mercancías y vehículos que con firmeza han pasado a propiedad del Fisco Federal, para su adjudicación a la Entidad Federativa, y formular los oficios de adjudicación y de percepción de incentivos.
- Formular los acuerdos de transferencia para el destino de las mercancías y vehículos que hayan pasado a propiedad del Fisco Federal, una vez adjudicados a la Entidad Federativa; así como para el destino de las mercancías perecederas, de fácil descomposición o deterioro, de animales vivos, embargados precautoriamente conforme a lo previsto en el artículo 157 de la Ley Aduanera.
- Auxiliar en el análisis y difusión de criterios normativos y legislación fiscal y aduanera actualizada, aplicable al área de comercio exterior.
- Elaborar las solicitudes a las áreas jurídicas para que informen sobre el estado procesal de las resoluciones emitidas, y en su caso solicitar la adjudicación.

- Realizar consultas al Servicio de Administración Tributaria, sobre situaciones reales y concretas, derivadas del ejercicio de las facultades delegadas y de la aplicación de las Estrategias emitidas por dicho órgano desconcentrado.

- Designar peritos para efectos de que emitan dictamen relativo a la clasificación arancelaria, cotización y avalúo de toda clase de mercancías, incluyendo vehículos.

- Requerir y recabar de los servidores y fedatarios públicos los informes y datos con que cuenten a fin de verificar la autenticidad de los documentos exhibidos por los contribuyentes.

- Proyectar las resoluciones debidamente fundadas y motivadas de los procedimiento administrativo en materia aduanera y demás procedimientos de la competencia de la Dirección, determinando en cantidad líquida los créditos fiscales y sus accesorios derivados de las visitas domiciliarías, auditorías, inspecciones, revisiones y verificaciones practicadas, tratándose de mercancías y vehículos en tránsito o no, así como emitir las resoluciones correspondientes e imponer multas por las infracciones a las disposiciones aduaneras y fiscales que rijan en materia de su competencia.

- Autorizar, cuando proceda la legal devolución de las mercancías y vehículos y que hayan sido objeto de un procedimiento administrativo en materia aduanera; y, resolver, cuando proceda, la sustitución del embargo precautorio de las mercancías previa calificación y aceptación de la garantía del interés fiscal.

- Declarar que las mercancías han pasado a propiedad del fisco del Federal por abandono, cuando haya sido notificado a los contribuyentes interesados, la autorización para que las mercancías afectas al procedimiento administrativo en materia aduanera sean retiradas de los recintos fiscales, y éstos no procedan a retirarlas dentro del plazo que al efecto se conceda.

- Certificar hechos y expedir certificaciones de los documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia.

- Aplicar las disposiciones jurídicas federales tendiente a comprobar que se han pagado los Impuestos Generales de Importación y de Exportación, Impuesto al Valor Agregado, Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, Impuesto Sobre Automóviles Nuevos, Derecho de Trámite Aduanero, Cuotas Compensatorias; así como para verificar el cumplimiento de la resolución de precios estimados, de las medidas de transición, y de las regulaciones y restricciones no arancelarias, incluyendo las normas oficiales mexicanas, en los términos de la Ley de Coordinación Fiscal y del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal celebrado por el Gobierno del Estado con la Federación y su Anexo No. 8.

- Emitir los oficios que dejen sin efecto las órdenes de visitas domiciliarias, revisiones electrónicas, verificaciones en transporte o los oficios de requerimientos de documentación e información, así como todos los actos que se deriven de ellos,

conforme a la normatividad aplicable, dejando siempre a salvo las facultades de comprobación de la autoridad.

- Suplir las ausencias del titular de la Dirección de Fiscalización Aduanera y del Coordinador de Fiscalización Aduanera, en el orden indicado

- Las demás que resulten propias e inherentes a su encargo, así como aquellas que le asigne el Director de acuerdo a sus atribuciones.

7.4.1.- Proyectista de Resoluciones.

- Integrar debidamente los procedimientos administrativos y proveer al desahogo y valoración de las pruebas, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y la normatividad que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por conducto del Servicio de Administración Tributaria.

- Realizar los registros en libros de gobierno y sistemas electrónicos, e integrar los expedientes.

- Formular y realizar la correcta fundamentación, motivación, desahogo y resolución de los Procedimientos Administrativos en Materia Aduanera (PAMA´S), y demás actos, resoluciones y procedimientos administrativos competencia de la Dirección, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y la normatividad que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por conducto del Servicio de Administración Tributaria.

- Revisar los dictámenes de clasificación arancelaria y de valoración aduanera.
- Elaborar las cumplimentaciones a las resoluciones y sentencias de las autoridades competentes.

- Practicar el correcto cumplimiento de las formalidades jurídicas de los actos de fiscalización.

- Investigar permanentemente la emisión de criterios normativos, tesis de jurisprudencia y de legislación fiscal y aduanera actualizada, aplicable al área de comercio exterior.

- Elaborar las solicitudes a las áreas jurídicas para que informen sobre el estado procesal de las resoluciones emitidas, y en su caso solicitar la adjudicación.

- Designar peritos para efectos de que emitan dictamen relativo a la clasificación arancelaria, cotización y avalúo de toda clase de mercancías, incluyendo vehículos.

- Requerir y recabar de los servidores y fedatarios públicos los informes y datos con que cuenten a fin de verificar la autenticidad de los documentos exhibidos por los contribuyentes.

- Proyectar las resoluciones debidamente fundadas y motivadas de los procedimiento administrativo en materia aduanera y demás procedimientos de la competencia de la Dirección, determinando en cantidad líquida los créditos fiscales y sus accesorios derivados de las visitas domiciliarías, auditorías, inspecciones, revisiones y verificaciones practicadas, tratándose de mercancías y vehículos en tránsito o no, así como emitir las resoluciones correspondientes e imponer multas por las infracciones a las disposiciones aduaneras y fiscales que rijan en materia de su competencia.

- Declarar que las mercancías han pasado a propiedad del fisco del Federal por abandono, cuando haya sido notificado a los contribuyentes interesados, la autorización para que las mercancías afectas al procedimiento administrativo en materia aduanera sean retiradas de los recintos fiscales, y éstos no procedan a retirarlas dentro del plazo que al efecto se conceda.

- Certificar hechos y expedir certificaciones de los documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia.

- Aplicar las disposiciones jurídicas federales tendiente a comprobar que se han pagado los Impuestos Generales de Importación y de Exportación, Impuesto al Valor Agregado, Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, Impuesto Sobre Automóviles Nuevos, Derecho de Trámite Aduanero, Cuotas Compensatorias; así como para verificar el cumplimiento de la resolución de precios estimados, de las medidas de transición, y de las regulaciones y restricciones no arancelarias, incluyendo las normas oficiales mexicanas, en los términos de la Ley de Coordinación Fiscal y del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal celebrado por el Gobierno del Estado con la Federación y su Anexo No. 8.

- Las demás que resulten propias e inherentes a su encargo, así como aquellas que le asigne el Jefe de Departamento de acuerdo a sus atribuciones.

7.4.2.- Perito Arancelario.

- Establecer la naturaleza, características, clasificación arancelaria, origen y valor de las mercancías, emitiendo el dictamen de clasificación arancelaria, cotización y avalúo de las mismas, incluyendo vehículos, así como solicitar dictamen o apoyo técnico a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, agentes aduanales o a cualquier otro perito en materia aduanera y de comercio exterior.

- Colaborar y coordinarse con otras autoridades del Estado y de sus municipios para practicar y emitir los dictámenes periciales en materia de comercio exterior que soliciten.

- Fungir como perito en materia de clasificación arancelaria, cotización y avalúo ante las autoridades competentes.

- Realizar investigaciones de campo para motivar los dictámenes que emita en materia de valoración en aduanada de las mercancías; así mismo motivarlos con base en los hechos que conozcan con motivo del ejercicio de las facultades de comprobación de las autoridades aduaneras, que consten en los expedientes o documentos que lleven o tengan en su poder dichas autoridades, la información disponible en territorio nacional de mercancías idénticas, similares o de la misma especie o clase, así como aquéllos proporcionados por otras autoridades, por terceros o por autoridades extranjeras.

- Corregir y determinar el valor en aduana de las mercancías declarado en el pedimento, u otro documento que para tales efectos autorice la Secretaría, utilizando el método de valoración correspondiente en los términos de la Sección Primera del Capítulo III del Título Tercero de la Ley Aduanera, cuando el importador no determine correctamente el valor en términos de la sección mencionada, o cuando no hubiera proporcionado, previo requerimiento, los elementos que haya tomado en consideración para determinar dicho valor, o lo hubiera determinado con base en documentación o información falsa o inexacta.

- Las demás que resulten propias e inherentes a su encargo, así como aquellas que le asigne el Director de acuerdo a sus atribuciones.

7.5.- Jefe del Departamento de Programación.

- Acordar con el Director los asuntos de su competencia.
- Supervisar la labor del personal que está bajo su cargo, en el desarrollo de sus funciones.
- Fungir como enlace con el Servicio de Administración Tributaria, en materia del Anexo No. 8 del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.
- Colaborar con el Servicio de Administración Tributaria, en la formulación del programa operativo anual de fiscalización, en donde se establezcan los números de actos en materia de visitas domiciliarias, inspecciones, revisiones y verificaciones para comprobar la legal importación, almacenaje, estancia o tenencia, transporte o manejo en territorio nacional de toda clase de mercancías de procedencia extranjera, incluyendo vehículos, excepto aeronaves, ferrocarriles y embarcaciones.
- Rendir al Servicio de Administración Tributaria, los informes que correspondan a la Dirección, conforme al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y su Anexo No. 8.
- Reportar al Servicio de Administración Tributaria, en materia de actos de comercio exterior, conforme a los formatos oficiales vigentes o programas establecidos por dicho órgano desconcentrado, para controlar el seguimiento de información del inicio, desahogo y conclusión de las propuestas y actos de fiscalización derivados del Anexo No. 8 de dicho Convenio.
- Realizar los análisis de datos e información para posibles productos de fiscalización.
- Investigar posibles fuentes de información para alimentar los análisis de programación.
- Integrar la información de los comités y subcomités de programación EF'S – Federación.
- Obtener la información documental y de campo para su análisis en posibles productos de fiscalización.
- Programar las visitas domiciliarias, inspecciones, revisiones de gabinete o electrónicas y verificaciones.
- Generar los oficios de órdenes de visitas domiciliarias, inspecciones, revisiones de gabinete, compulsas y verificaciones.
- Programar los operativos de comercio exterior; realizar los registros en libros de gobierno y sistemas electrónicos, e integrar los expedientes.

- Integrar la logística, análisis y evaluación de riesgos operativos de comercio exterior.

- Solicitar a las dependencias federales, estatales y municipales, así como a los fedatarios públicos, contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, los documentos, informes y datos necesarios para planear y programar sus facultades de comprobación.

- Mantener constante comunicación y coordinación con las aduanas del país y autoridades aduaneras federales y de otras entidades federativas.

- Las demás que resulten propias e inherentes a su encargo, así como aquellas que le asigne el Director de acuerdo a sus atribuciones.

7.5.1.- Programador.

- Realizar los análisis de datos e información para posibles productos de fiscalización.

- Investigar posibles fuentes de información para alimentar los análisis de programación.

- Integrar la información de los comités y subcomités de programación EF'S – Federación.

- Obtener la información documental y de campo para su análisis en posibles productos de fiscalización.

- Programar las visitas domiciliarias, revisiones de gabinete o electrónicas y verificaciones.
- Programar los operativos de comercio exterior.
- Integrar la logística, análisis y evaluación de riesgos operativos de comercio exterior.

- Solicitar a las dependencias federales, estatales y municipales, así como a los fedatarios públicos, contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, los documentos, informes y datos necesarios para planear y programar sus facultades de comprobación.

- Mantener constante comunicación y coordinación con las aduanas del país y autoridades aduaneras federales y de otras entidades federativas.

- Colaborar con el Servicio de Administración Tributaria, en la formulación del programa operativo anual de fiscalización, en donde se establezcan los números de actos en materia de visitas domiciliarias, inspecciones, revisiones y verificaciones para comprobar la legal importación, almacenaje, estancia o tenencia, transporte o manejo en territorio nacional de toda clase de mercancías de procedencia extranjera, incluyendo vehículos, excepto aeronaves.

- Las demás que resulten propias e inherentes a su encargo, así como aquellas que le asigne el Director de acuerdo a sus atribuciones.

7.6.- Jefe del Área Administrativa.

- Acordar con el Director las actividades relacionadas con asuntos de su competencia.
- Detectar las necesidades de recursos materiales e inventariables.
- Elaborar las requisiciones de materiales de oficina, de cómputo, de limpieza e inventariables necesarios para el desarrollo de la oficina, sometiéndolas a la aprobación y firma del Director.
- Dar seguimiento a las requisiciones anteriores hasta que las mismas sean surtidas.
- Administrar el fondo revolvente de la oficina, realizando los trámites necesarios para la comprobación del gasto y recuperación del recurso ejercido.
- Integrar y dar seguimiento a la bitácora delos vehículos oficiales, manteniendo actualizada la documentación de los mismos, y detectar las irregularidades mecánicas y eléctricas, efectuando lo necesario para su reparación y mantenimiento.
- Elaborar el inventario de materiales de oficina, de cómputo, de limpieza e inventariables, llevando un control de los mismos, procurando su reposición que permita mantener el stock.
- Realizar los trámites administrativos necesarios que permitan mantener actualizado el marco jurídico de la Dirección, turnando copia a las diferentes autoridades federales y estatales que lo soliciten.
- Realizar todos los trámites de altas, bajas y movimientos de personal, integrando un expediente por cada trabajador.
- Realizar coordinadamente con la Coordinación de Enlace Administrativo todos los trámites para el alta del personal a los sistemas de seguridad social.
- Llevar diariamente el control de asistencia y puntualidad, elaborando los oficios de incidencias de personal que procedan.
- En su caso levantar a solicitud del Director las actas administrativas de incumplimiento en sus funciones del personal que integra la Unidad Administrativa.
- Realizar el proyecto de distribución de incentivos al personal de la Dirección, sometiendo a consideración y aprobación del titular.
- Elaborar la solicitud para la obtención de los incentivos al personal y darle seguimiento hasta su obtención.
- Elaborar la nómina de los incentivos y realizar las adquisiciones de los bienes para los cuales se destinaron el importe del fondo de mejoramiento con cargo al fondo de incentivos.

- Elaborar la comprobación del pago realizado al personal y del recurso ejercido en la adquisición de bienes.

- Realizar el trámite de viáticos y su respectiva comprobación.

- Supervisar constantemente las condiciones generales de la oficina, haciendo las gestiones administrativas necesarias para el correcto funcionamiento de la misma; manejar la correspondencia que ingrese o egrese por la Oficialía de Partes, turnándola para acuerdo del Director; proporcionar el servicio de entrada de documentación oficial, verificando esté dirigida a la Dirección, acusando de recibido y describiendo el tipo de documento y número de anexos; dar salida a la documentación oficial; registrar en el sistema electrónico de correspondencia, los datos necesarios de destinatario y remitente (incluso con números de oficios y fechas); emitir el formato de recepción de documentos adjuntándolo a los documentos recibidos; distribuir entre las unidades administrativas de la Dirección la correspondencia acordada, acusando de recibido; la clasificación catalogación de los documentos y sus mecanismos de control, conservación, custodia y transferencia de los documentos a los archivos de concentración, y gestionar en coordinación con el Departamento de Resoluciones, la depuración y disposición final de los documentos.

- Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo.

- Gestionar la adquisición de software bases de datos necesarios para la realización de las tareas específicas del personal adscrito a la Dirección.

- Las demás que resulten propias e inherentes a su encargo, así como aquellas que le asigne el Director de acuerdo a sus atribuciones.

7.6.1.- Auxiliar Administrativo.

- Elaborar las requisiciones de materiales de oficina, de cómputo, de limpieza e inventariables necesarios para el desarrollo de la oficina, sometiéndolas a la aprobación y firma del Director.

- Dar seguimiento a las requisiciones anteriores hasta que las mismas sean surtidas.

- Administrar el fondo revolvente de la oficina, realizando los trámites necesarios para la comprobación del gasto y recuperación del recurso ejercido.

- Integrar y dar seguimiento a la bitácora de los vehículos oficiales, manteniendo actualizada la documentación delos mismos, y detectar las irregularidades mecánicas y eléctricas, efectuando lo necesario para su reparación y mantenimiento.

- Elaborar el inventario de materiales de oficina, de cómputo, de limpieza e inventariables, llevando un control de los mismos, procurando su reposición que permita mantener el stock.

- Realizar los trámites administrativos necesarios que permitan mantener actualizado el marco jurídico de la Dirección, turnando copia a las diferentes autoridades federales y estatales que lo soliciten.

- Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo.

- Realizar todos los trámites de altas, bajas y movimientos de personal, integrando un expediente por cada trabajador.

- Realizar coordinadamente con la Coordinación de Enlace Administrativo todos los trámites para el alta del personal a los sistemas de seguridad social.

- Llevar diariamente el control de asistencia y puntualidad, elaborando los oficios de incidencias de personal que procedan.

- En su caso levantar a solicitud del Director las actas administrativas de incumplimiento en sus funciones del personal que integra la Unidad Administrativa.

- Realizar el proyecto de distribución de incentivos al personal de la Dirección, sometiendo a consideración y aprobación del titular.

- Elaborar la solicitud para la obtención de los incentivos al personal y darle seguimiento hasta su obtención.

- Elaborar la nómina de los incentivos y realizar las adquisiciones de los bienes para los cuales se destinaron el importe del fondo de mejoramiento con cargo al fondo de incentivos.

- Elaborar la comprobación del pago realizado al personal y del recurso ejercido en la adquisición de bienes.

- Realizar el trámite de viáticos y su respectiva comprobación.

- Supervisar constantemente las condiciones generales de la oficina, haciendo las gestiones administrativas necesarias para el correcto funcionamiento de la misma.

- Las demás que resulten propias e inherentes a su encargo, así como aquellas que le asigne el Director de acuerdo a sus atribuciones.

7.6.2.- Encargado de Almacén.

- Mantener la correcta operación de recintos fiscales y sus inventarios.

- Operar los recintos fiscales y mantener actualizados sus inventarios.

- Recibir las mercancías y vehículos embargados precautoriamente, asegurados o retenidos, que ingresan al almacén fiscal, para su guarda y custodia, levantando el acta de entrega-recepción correspondiente.

- Verificar que la cantidad, descripción, datos de identificación individual, características y estado físico de las mercancías y vehículos que reciba para su ingreso al almacén fiscal, correspondan físicamente con los inventarios que se le presenten.

- Codifica las mercancías y vehículos que ingresan al almacén fiscal y los registra en el archivo manual (kardex) y/o computarizado.

- Clasifica y organiza las mercancías y vehículos que ingresan al almacén fiscal a fin de garantizar su rápida localización.

- Llevar el control de las salidas de mercancías y vehículos del almacén fiscal registrándolo en el archivo manual (kardex) y/o computarizado; y dar la salida correspondiente previa la exhibición del oficio de salida y del acta de entrega-recepción, que al efecto levante.

- Elaborar inventarios bimestrales de las mercancías y vehículos en el almacén fiscal e informarlo al Director dentro de los siguientes diez días; reportando además mediante constancia de hechos los sobrantes, faltantes, daños y deterioros que presenten las mercancías y vehículos.

- Vigilar, resguardar y custodiar los vehículos y mercancías que se hayan embargado, hasta que la resolución dictada en el procedimiento administrativo en materia aduanera quede firme y se les dé destino final o se resuelva legalmente su devolución.

- Fijar los lineamientos para las operaciones de carga, descarga, manejo de mercancías de comercio exterior y para la circulación de vehículos dentro de los recintos fiscales y fiscalizados y señalar dentro de dichos recintos las áreas restringidas para el uso de aparatos de telefonía celular, o cualquier otro medio de comunicación; así como ejercer en forma exclusiva el control y vigilancia sobre la entrada y salida de mercancías y personas en dichos lugares.

- Cumplir y vigilar que se cumplan con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral.

- Vigilar que el equipo de seguridad instalado en el recinto fiscal, se encuentre en funcionamiento y en óptimas condiciones, y reportar cualquier falla, deterioro o daño del mismo.

- Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.

- Las demás que resulten propias e inherentes a su encargo, así como aquellas que le asigne el Director de acuerdo a sus atribuciones.

7.6.3.- Seguridad de Almacén.

- Guardar absoluta reserva de la información relativa a las mercancías y vehículos que se encuentren depositados en el recinto fiscal.

- Ejercer la vigilancia y protección de las mercancías y vehículos, así como la del inmueble que ocupa el recinto fiscal y de las personas autorizadas que se encuentren en el mismo, y reportar al Encargado del Almacén de inmediato cualquier incidente, daño, lesión o ilícito sobre los mismos.

- Efectuar controles de identidad en el acceso o en el interior del recinto fiscal, y evitar la comisión de actos delictivos o infracciones en relación con las mercancías, vehículos, inmuebles o personas objeto de su protección.

- Custodiar las mercancías y vehículos que se envíen al recinto fiscal, en colaboración con el encargado de almacén.

- Llevar un registro diario de las actividades realizadas, mediante un sistema automatizado o manual.

- Aplicar en los almacenes las medidas de seguridad que las autoridades aduaneras señalen para prevenir y asegurar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley Aduanera.

- Las demás que resulten propias e inherentes a su encargo, así como aquellas que le asigne el Director de acuerdo a sus atribuciones.

8.- Bibliografía.

- **Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur.** Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur número 43, 14 de septiembre de 2020, texto vigente.

- **Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización, Contraloría General del Estado**. Contraloría General del Gobierno del Estado de Baja California Sur. Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur número 17, 10 de abril del 2019.