Manual Específico de Organización
Dirección de Auditoría Fiscal

La Paz, Baja California Sur, septiembre del 2020.

Manual Específico de Organización
Dirección de Auditoría Fiscal

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
Jefe de Depto. De Recursos Humanos y Administración	Directora de Auditoria Fiscal	"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
C.P. Francisco Zumaya Zamora	L.C. Irma Lidia Magdaleno Camarena	Lic. Isidro Jordán Moyrón

Contenido Página

1. **Introducción** 5
2. **Marco Jurídico- Administrativo** 6
3. **Atribuciones de su Reglamento** 11
4. **Estructura Orgánica** 13
5. **Organigrama** 15
6. **Objetivo** 17
7. **Funciones** 18

7.1 Director (a) 18

7.1.1 Secretaria de la Dirección 24

7.2 Coordinador de Auditoria Fiscal en el Municipio de Los Cabos 25

7.2.1 Departamento de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete 26

7.2.1.1 Supervisor 28

7.2.1.2 Auditor Operativo 29

7.2.2 Departamento de Revisión de Dictámenes y Revisiones Agiles 31

7.2.2.1 Supervisor 32

7.2.2.2 Auditor Operativo 33

7.2.3 Departamento de Procedimientos Legales 34

7.2.3.1 Supervisor de asesor jurídico 37

7.2.3.2 Notificador 38

7.2.4 Departamento de Recursos Humanos y Administración 38

7.2.4.1 Intendencia 39

7.2.5 Departamento de Impuestos Estatales 39

7.2.5.1 Supervisor 41

7.2.5.2 Auditor Operativo 42

7.2.6 Departamento de Presencia Fiscal 43

7.2.6.1 Supervisor de Verificaciones 44

7.2.6.2 Auditor de Verificaciones de Comprobantes 45

7.2.6.3 Auditor Cartas Invitación 46

7.2.6.4 Auditor de Verificación de Domicilio 47

7.3 Departamento de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete La Paz 48

7.3.1 Supervisor 49

7.3.1.1 Auditor Operativo 51
7.4 Departamento de Revisión de Dictámenes y Revisiones Agiles La Paz 52
7.4.1 Supervisor 53
7.4.1.1 Auditor Operativo 54
7.5 Departamento de Procedimientos legales La Paz 55
7.5.1 Supervisor de Asesor Jurídico 58
7.5.1.1 Asesor Jurídico 59
7.5.2 Notificador 59
7.6 Departamento de Programación La Paz 60
7.6.1 Supervisor de Programación 62
7.6.2 Auditor Programador 63
7.6.3 Auditor Verificador 63
7.6.4 Informático 64
7.6.5 Secretaria 64
7.7 Departamento de Recursos Humanos y Administración La Paz 65
7.7.1 Área de Recepción y Recursos Humanos 65
7.7.1.1 Supervisor 66
7.7.2 Área de Recursos Materiales 66
7.7.3 Área de Almacén 67
7.7.4 Área de Intendencia 67
7.8 Departamento de Impuestos Estatales La Paz 67
7.8.1 Supervisor 69
7.8.1.1 Auditor Operativo 70
7.9 Departamento de Informática La Paz 71
7.9.1 Informático 72
7.10 Departamento de Presencia Fiscal La Paz 73
7.10.1 Supervisor de Verificaciones 74
7.10.1.1 Auditor de Verificación de Comprobantes 75
7.10.2 Auditor Cartas invitación 76
7.10.3 Auditor de Verificación de Domicilios 76
8. Bibliografía 78

1.- Introducción

El presente Manual Específico de Organización de la Dirección de Auditoría Fiscal, es de observancia general, como instrumento de información y de consulta.

Este documento constituye una herramienta de apoyo en el funcionamiento operativo de la Dirección de Auditoría Fiscal, ya que contempla la Estructura Organizacional 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, la delegación de autoridad y evita la duplicidad de funciones.

Los Manuales de Organización estarán sujetos a la modificación y actualización de su Reglamento Interior.

2. Marco Jurídico - Administrativo

Constituciones:

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** (D.O.F. 05/febrero/1917, publicada su última reforma D.O.F. 08/mayo/2020).

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 15/enero/1975 con su última reforma B.O.G.E. No. 44 10/octubre/2019).

- **Tratados internacionales** donde México forme parte y tengan repercusión en materia de contribuciones Federales.

Leyes:

- **Ley de Coordinación Fiscal vigente**. D.O.F. 27/diciembre/1978 con su última reforma D.O.F. 30/enero/2018).

- **Ley del Impuesto Sobre la Renta**, (Vigente a partir del 01 de enero de 2014, D.O.F. 11/diciembre/2013 y su última reforma D.O.F. 09/diciembre/2019).

- **Ley del Impuesto Sobre la Renta**, Vigente a partir del 01 de enero de 2002, D.O.F. 01/enero/2002 y su última reforma D.O.F. 25/mayo/2012).

- **Ley del Impuesto al Valor Agregado**, (D.O.F. 29/diciembre/1978 con su última reforma D.O.F. 09/diciembre/2019.

- **Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito**, (D.O.F. 27/agosto/1932 con su última modificación D.O.F. 22/junio/2018).

- **Ley General de Sociedades Mercantiles** (D.O.F. 04/agosto/1934 con su última modificación D.O.F.14/junio/2018).

- **Ley General de Archivos** (D.O.F. 15/junio/2018).

- **Ley General de Mejora Regulatoria** (D.O.F. 18/mayo/2018).

- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur**, (B.O.G.E. No. 52 09/septiembre/2015 y su última reforma B.O.G.E. No. 54 16/diciembre/2019).

- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur**, (B.O.G.E. No. 23 27/junio/2017 y su última reforma B.O.G.E. No. 19 20/abril/2019).

- **Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur.** (B.O.G.E. No. 11b 23/febrero/2004 y su última reforma B.O.G.E. No. 57 31/diciembre/2019).

- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. No. 18 04/mayo/2016 y su última reforma B.O.G.E. No. 2 20/enero/2020).

- **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 del Servicio Profesional de Carrera para la Administración Publica 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 de la Federación** (D.O.F. 31/diciembre/1981, última reforma D.O.F. 09/ enero/2020).

- **Código Federal de Procedimientos Civiles**, (D.O.F. 24/diciembre/1943 con su última reforma D.O.F. 9/abril/2012).

- **Código Civil Federal vigente** (D.O.F. 26/mayo/928 con su última reforma D.O.F. 27/marzo/2020).

- **Código Fiscal del Estado y Municipios de Baja California Sur vigente** (B.O.G.E. No. 72 28/diciembre/2005 con su última reforma B.O.G.E. No. No. 20 14/mayo/2018).

- **Código Ética de los Servidores Públicos del poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur**, (B.O.G.E. Núm. 34 31/agosto/2017).

Convenios:

- **Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal celebrado con el Gobierno Federal,** (D.O.F. 23/julio/2015 y en el B.O.G.E. 20/agosto/2015, última reforma D.O.F. 26/junio/2020).

- **Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal celebrado con el Gobierno Federal,** (D.O.F. 18/mayo/2009 y en el B.O.G.E. 22/mayo/2009, modificado por acuerdo publicado D.O.F. 17/junio/2009 y en el B.O.G.E. 30/junio/2009.

Reglamentos:

- **Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta,** (D.O.F. 08/octubre/2015 con su última reforma D.O.F. 06/mayo/2016).

- **Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta,** (D.O.F. 17/octubre/2003 con su última reforma D.O.F. 4/diciembre/2006).

- **Reglamento del Impuesto al Valor Agregado**, (D.O.F. 4/diciembre/2006 con su última reforma D.O.F. 25/septiembre/2014).

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

- **Reglamento del Código Fiscal de la Federación**, (D.O.F. 07/diciembre/2009).

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

Otros documentos:

- **Resolución Miscelánea Fiscal 2013** (D.O.F. 28/diciembre/2012 con su última reforma D.O.F. 20/diciembre/2013).

- **Resolución Miscelánea Fiscal 2014** (D.O.F. / diciembre/ 2013 con su última (D.O.F. 18/diciembre/ 2014).

- **Resolución Miscelánea Fiscal 2015** (D.O.F. 30 de diciembre de 2014 con su última reforma (D.O.F. 19/ noviembre/ 2015).

- **Resolución Miscelánea Fiscal 2016** (D.O.F. 23/ diciembre/ 2015 con su última reforma (D.O.F. 01/ diciembre/2016).

- **Resolución Miscelánea Fiscal 2017** (D.O.F. 23/ diciembre/ 2016 con su última reforma (D.O.F. 15/diciembre/2017).

- **Resolución Miscelánea Fiscal 2018** (D.O.F. 22 de diciembre de 2017 con su última reforma (D.O.F. 21/diciembre /2018).

- **Resolución Miscelánea Fiscal 2019** (D.O.F. 29/abril de 2019 con su última reforma (D.O.F. 18/diciembre/ 2019).

- Resolución Miscelánea Fiscal 2020 (D.O.F. 28 / diciembre /2019).

- **Resolución de Facilidades Administrativas 2013** (D.O.F. 30/noviembre/ 2012 con su última reforma (D.O.F. 9/mayo/2013).

- **Resolución de Facilidades Administrativas 2014** (D.O.F. 30 / diciembre/ 2013).

- **Resolución de Facilidades Administrativas 2015** (D.O.F. 30/ diciembre/ 2014 con su última reforma publicada (D.O.F. 10/ marzo/ 2015).

- **Resolución de Facilidades Administrativas 2016** (D.O.F. 23 de diciembre de 2015 con su última reforma (D.O.F. 3 de mayo de 2016).

- **Resolución de Facilidades Administrativas 2017** (D.O.F. 26 de diciembre de 2016).

- **Resolución de Facilidades Administrativas 2018** (D.O.F. 29 de diciembre de 2017).

- **Resolución de Facilidades Administrativas 2019** (D.O.F. 21 de febrero de 2019).

- **Condiciones Generales de Trabajo**, (B.O.G.E. número 4, 31/enero/2015).

- **Plan Estatal de Desarrollo Baja California Sur 2015-2021**, (B.O.G.E.. número 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).

3.- Atribuciones de su Reglamento

Artículo 13.- Los Titulares de las unidades administrativas que integran la Secretaria de Finanzas y Administración a que se refiere el artículo 4 de éste reglamento, con excepción de las Subsecretarias, tendrán las siguientes atribuciones generales:

I. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a la dirección 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 Subsecretario 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 Subsecretaria 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 a la Unidad de Enlace Administrativo de la Subsecretaria, 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 las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables y, por acuerdo, el Secretario de Finanzas.

XXII. Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables y, por acuerdo, el Secretario de Finanzas.

4.- Estructura Orgánica

4.1 Director (a)

4.1.1 Secretaria

4.2 **Coordinación de Auditoria Fiscal en el Municipio de Los Cabos:**

4.2.1 **Departamento de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete**

4.2.1.2 Supervisores
4.2.1.3 Auditores operativos

4.2.2 **Departamento de Revisión de Dictámenes y Revisiones Agiles**;

4.2.2.2 Supervisores
4.2.2.3 Auditores operativos

4.2.3 **Departamento de Procedimientos legales;**

4.2.3.2 Supervisores
4.2.3.3 Notificadores

4.2.4 **Departamento de Recursos Humanos y Administración;**

4.2.4.2 Intendente

4.2.5 **Departamento de Revisiones de Impuestos Estatales; y**

4.2.5.2 Supervisores
4.2.5.3 Auditores operativos

4.2.6 **Departamento de Presencia Fiscal**

4.2.6.2 Supervisores de verificaciones
4.2.6.3 Auditores de Verificaciones de comprobantes
4.2.6.4 Auditor de Cartas Invitación
4.2.6.5 Auditor de Verificación de Domicilio

4.3 **Departamento de Visitas Domiciliarias y Revisión de Gabinete La Paz**

4.3.1 Supervisores
4.3.2 Auditores operativos

4.4 **Departamento de Revisión de Dictámenes y Revisiones Agiles La Paz**

4.4.1 Supervisores
4.4.2 Auditores operativos

4.5 **Departamento de Procedimientos legales La Paz**

4.5.1 Supervisor de Asesores
4.5.2 Asesor Jurídico
4.5.3 Notificadores

4.6 **Departamento de Programación La Paz**

4.6.1 Supervisor de Programación
4.6.2 Auditor programador
4.6.3 Auditor Verificador
4.6.4 Informático
4.6.5 Secretaria

4.7 **Departamento de Recursos Humanos y Administración La Paz**

4.7.1 Recepcionista y Recursos Humanos
4.7.2 Supervisor
4.7.3 Recursos Materiales
4.7.4 Área de Almacén
4.7.5 Intendentes

4.8 **Departamento de Informática La Paz**

4.8.1 Informático

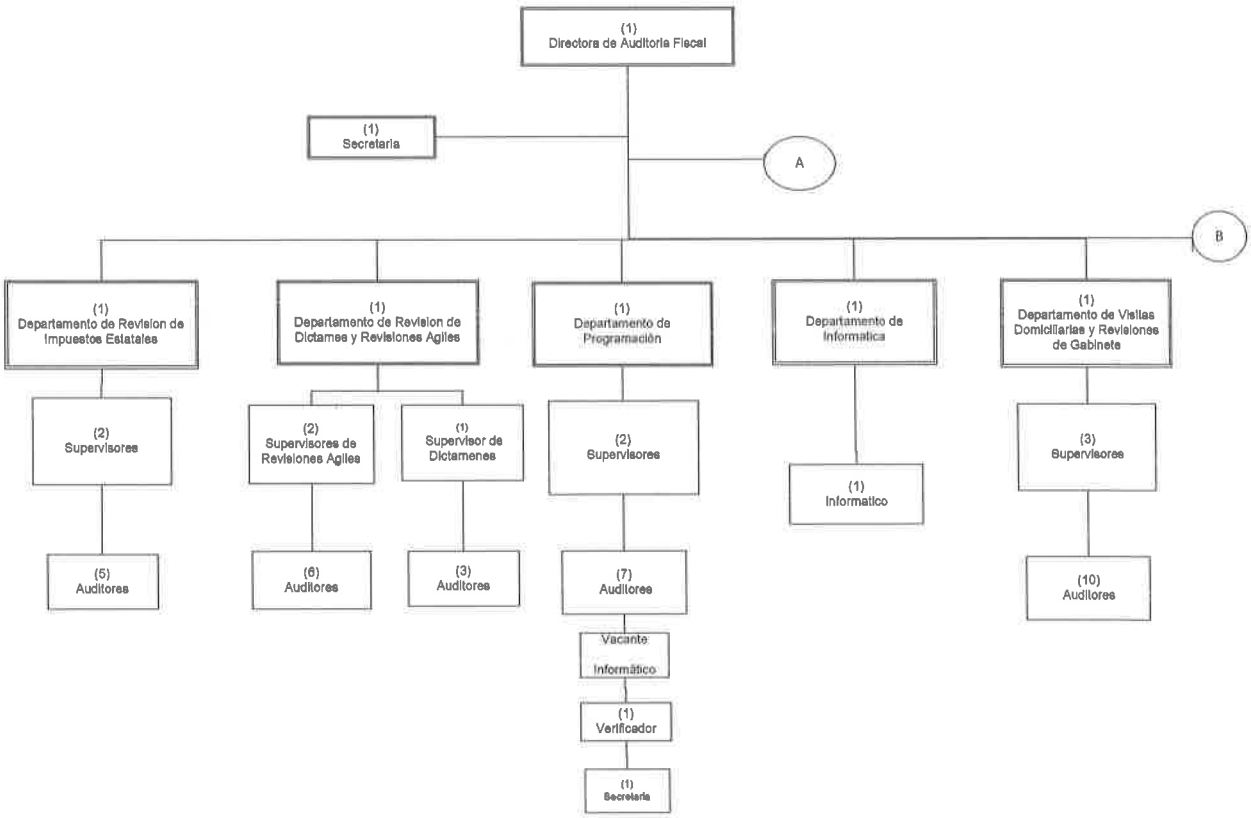
4.9 **Departamento de Impuestos Estatales La Paz**

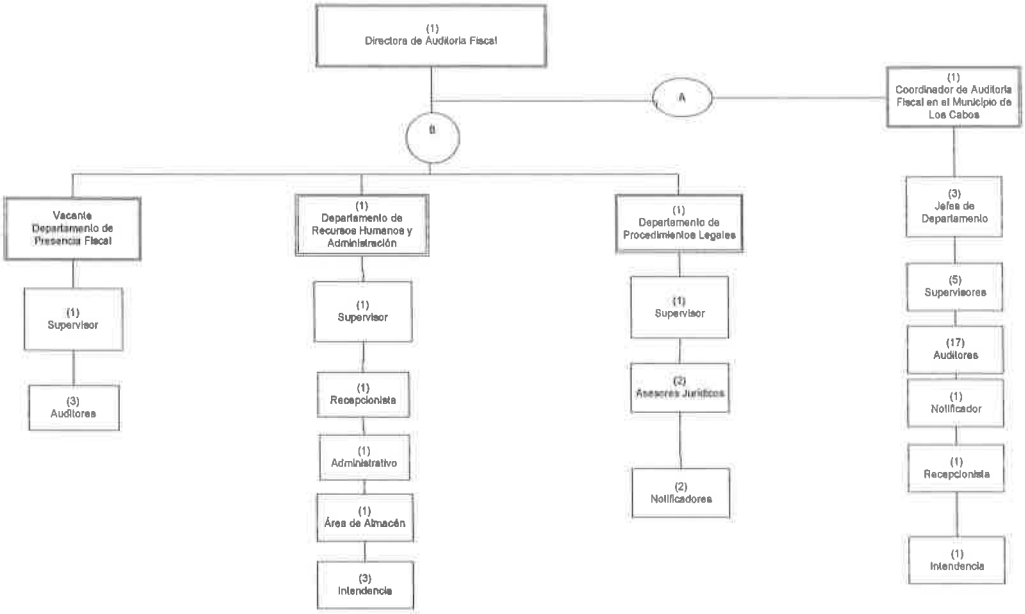
4.9.1.2 Supervisores
4.9.1.3 Auditores Operativo

4.10 **Departamento de Presencia Fiscal La Paz**

4.10.1.2 Supervisores de Verificaciones
4.10.1.3 Auditores de Verificación de Comprobantes
4.10.1.4 Auditor de Cartas de Invitación
4.10.1.5 Auditor de Verificación de Domicilios

5.- Organigrama




(1)
Directora de Auditoria Fiscal
A
B
(1)
Coordinador de Auditoria Fiscal en el Municipio de Los Cabos
(3)
Jefes de Departamento
(5)
Supervisores
(17)
Auditores
(1)
Notificador
(1)
Recepcionista
(1)
Intendencia
Vacante
Departamento de Presencia Fiscal
(1)
Supervisor
(3)
Auditores
(1)
Departamento de Recursos Humanos y Administración
(1)
Supervisor
(1)
Recepcionista
(1)
Administrativo
(1)
Área de Almacén
(3)
Intendencia
(1)
Departamento de Procedimientos Legales
(1)
Supervisor
(2)
Asesores Jurídicos
(2)
Notificadores

6. Objetivo.

Crear y desarrollar la cultura de responsabilidad social en el pago de impuestos, que nos permita generar una respuesta gubernamental que suministre una mayor cantidad de recursos para la aplicación en obras y servicios, ampliar la base de Contribuyentes para contar con una presencia fiscal significativa, y así, dar cumplimiento a las expectativas del desarrollo de nuestra entidad; diseñando e instrumentando estrategias para eficientar la operatividad del quehacer fiscalizador, desarrollando el Programa Operativo Anual, integrado por Auditorias Federales y Estatales conforme a la normatividad establecida en la materia.

7. Funciones:

7.1. Director (a)

ARTÍCULO 28. La Dirección de Auditoría Fiscal estará facultada, dentro de la circunscripción territorial del Estado, para ejercer las siguientes atribuciones en relación con las disposiciones legales en materia tributaria local, así corno aquellas delegadas a favor del Gobierno del Estado de Baja California Sur o de la Secretaría de Finanzas y Administración conforme a los términos de los Convenios de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus Anexos, celebrados entre el Gobierno Federal y el Gobierno del Estado:

I. Controlar y evaluar la selección y programación de visitas domiciliarias, de auditoría, inspecciones, revisiones, verificaciones y para recabar la información correspondiente y necesaria para el ejercicio de sus facultades de comprobación en materia estatal o federal;

II. Ordenar y practicar visitas domiciliarias, auditorías, revisiones, inspecciones y verificaciones; así como realizar todos los actos tendientes a comprobar los cumplimientos de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, responsables solidarios, terceros con ellos relacionados y demás obligados en materia de contribuciones estatales o federales;

III. 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 en materia estatal o federal;

IV. Requerir y, en su caso, exigir a los contribuyentes, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados, ya sea en su domicilio o en las oficinas de la propia Dirección de Auditoría Fiscal, la exhibición de los elementos que integran la contabilidad, declaraciones, avisos, datos, dictámenes fiscales, documentos e informes, a fin de proceder a su revisión y comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales federales y, en su caso, estatales; así como realizar todos los actos tendientes a comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales a que se encuentran afectos los contribuyentes, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados;

V. Clausurar preventivamente, mediante sellos oficiales, los escritorios, archiveros u oficinas y, en general, cualquier otro lugar o local donde se encuentre la contabilidad, así como dejarlos en calidad de depósito al visitado o a la persona con quien se entienda la diligencia;

VI. Requerir a las dependencias Federales, Estatales, Municipales, a los fedatarios públicos para que proporcionen en las oficinas de la Dirección los documentos e informes, relacionados con las obligaciones fiscales de los contribuyentes o de los responsables solidarios, a fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales;

VII. Recabar de los funcionarios y empleados públicos y de los fedatarios, los informes y datos que posean con motivo de sus funciones.

VIII. Ordenar y practicar visitas domiciliarias de inspección y verificación del cumplimiento de las obligaciones fiscales relacionadas con la expedición de comprobantes fiscales; el uso de los equipos y sistemas electrónicos de registro fiscal, máquinas registradoras de comprobación fiscal, así como que los envases o recipientes de bebidas alcohólicas tengan adherido el marbete o precinto correspondiente o, en su caso, que los envases que contenían bebidas alcohólicas hayan sido destruidos conforme al procedimiento que señalen las disposiciones fiscales y, en su caso, aplicar las sanciones correspondientes, inclusive ordenar y realizar la clausura preventiva de los establecimientos en los casos de reincidencia;

IX. Designar y autorizar al personal necesario para la práctica de visitas domiciliarias, inspecciones, verificaciones, aseguramiento de bienes, embargos y notificaciones, para que actúen de forma conjunta o separada y expedir las constancias de identificación del personal que autorice;

X. Autorizar a quienes haya designado para la práctica de visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones y verificaciones para obtener copias de la contabilidad y demás papeles relacionados con el cumplimiento de las obligaciones fiscales del contribuyente, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados para que, previo cotejo con los originales, las certifiquen, en los casos previstos en las disposiciones fiscales;

XI. Emitir los oficios mediante los cuales se concedan o nieguen las prórrogas para la presentación de la documentación e información solicitadas a los contribuyentes, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados, así como a los contadores públicos que hayan formulado dictámenes para efectos fiscales;

XII. Requerir a las Organizaciones Auxiliares del Crédito e Instituciones de Crédito, o las oficinas de enlace de dichas instituciones, para que proporcionen en las oficinas de la Dirección los estados de cuenta, documentos e informes relacionados con las obligaciones fiscales de los contribuyentes o de los responsables solidarios, a fin de comprobar que éstos han cumplido con sus obligaciones fiscales;

XIII. Requerir a los contadores públicos autorizados que hayan formulado dictámenes para efectos fiscales para que exhiban y, en su caso, proporcionen la contabilidad, declaraciones, avisos y cualquier otro documento, informes, y datos de los contribuyentes a los que les hayan formulado dichos dictámenes, así como exhibir los papeles de trabajo elaborados para tal efecto, y proceder a su revisión;

XIV. 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 haya traslado su domicilio fiscal a la circunscripción territorial del Estado de Baja California Sur;

XV. Imponer a los contribuyentes, responsables solidarios, o terceros con ellos relacionados, las multas que correspondan por las infracciones a las disposiciones fiscales federales y estatales;

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

XVII. Emitir los oficios mediante los cuales se concluya anticipadamente la visita domiciliaria que se haya ordenado en los términos de las disposiciones fiscales aplicables;

XVIII. Emitir los oficios que ordenen reponer el procedimiento de visitas domiciliarias, cuando de la revisión de las actas de visita y demás documentos, se observe que el procedimiento no se ajustó a las normas aplicables;

XIX. Emitir los oficios que dejen sin efecto las órdenes de visita domiciliaria o los oficios de requerimiento 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;

XX. Emitir el oficio de observaciones, donde consten los hechos u omisiones conocidos con motivo del ejercicio de sus facultades;

XXI. Motivar sus actos utilizando las bases de datos de que disponga o tenga acceso, así como de la información y documentación que obre en los archivos de la Dirección;

XXII. Hacer constar en acta circunstanciada los hechos u omisiones conocidos con motivo de las auditorias, visitas, verificaciones o inspecciones que haya ordenado de acuerdo con las fracciones II, IV, VIII; así como de los hechos conocidos con motivo del ejercicio de las facultades a que se refieren las fracciones VI, VII, XII, XIII y XXI de este mismo artículo, que puedan presumir el incumplimiento a las obligaciones fiscales de los contribuyentes, responsables solidarios, sustitutos y demás obligados, notificándoselos y otorgándoles el plazo que marque la ley para que los desvirtúen;

XXIII. Realizar la valoración de pruebas presentadas por los contribuyentes tendientes a desvirtuar lo asentado en los oficios de observaciones o en el acta última parcial que se levante;

XXIV. 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 notificado el oficio de observaciones o de conclusión sin observaciones, dejando en la Dirección, si lo considera necesario, copia certificada de la misma;

XXV. Notificar todos los actos y resoluciones que emita dentro del ámbito de su competencia, incluyendo los que puedan ser susceptibles de impugnación en materia Estatal y Federal;

XXVI. Ordenar y practicar el embargo precautorio para asegurar el interés fiscal a los contribuyentes y responsables solidarios cuando, derivado de las facultades de comprobación, se haya determinado a cargo del contribuyente un crédito fiscal, y el mismo aún no sea exigible, pero, a su juicio, hubiera peligro de que el obligado se ausente o realice la enajenación de bienes o cualquier maniobra tendiente a evadir el cumplimiento de las obligaciones fiscales, así como levantarlo cuando proceda;

XXVII. Ordenar y practicar el aseguramiento de bienes cuando se den los supuestos contenido en las disposiciones Estatales o Federales en los términos de los Convenios de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus Anexos, celebrados entre el Gobierno Federal y el Gobierno del Estado, llevando a cabo en su caso la determinación provisional de adeudos fiscales presuntos, únicamente para estos efectos.

XXVIII. Realizar todos los actos para determinar presuntivamente la utilidad, resultado fiscal, rendimientos, dividendos o remanentes distribuibles de los contribuyentes, sus ingresos o entradas y el valor de los actos, actividades o activos, los depósitos realizados en efectivo en instituciones bancarias o financieras, pagos en efectivo y/o en especie por concepto de remuneraciones al trabajo personal prestado bajo la subordinación y dependencia de un patrón, las retenciones efectuadas o que debió efectuar, por las cuales deban pagarse o enterarse contribuciones en términos de las disposiciones estatales y federales aplicables;

XXIX. Ejercer las atribuciones en materia de determinación de pagos provisionales estatales y federales, notificación y cobro de los mismos, cuya administración corresponda a la Secretaría de Finanzas y Administración, así como practicar el embargo precautorio o decretar el aseguramiento de bienes suficientes para asegurar el interés fiscal, en los términos de las normas fiscales aplicables en los casos que procedan, durante el ejercicio de sus facultades;

XXX. Establecer las bases para la determinación de los créditos fiscales respecto de los gravámenes estatales y federales;

XXXI. Determinar en cantidad líquida los créditos fiscales derivados de las visitas domiciliarias, requerimientos de documentación, inspecciones, revisiones y verificaciones practicadas; emitir las resoluciones correspondientes e imponer multas por las infracciones a las disposiciones fiscales que rijan en materia de su competencia, incluyendo su actualización y accesorios;

XXXII. Emitir y notificar, dentro de los diez días siguientes a la fecha en que los contribuyentes le hagan entrega de la declaración de autocorrección fiscal, oficio informando al contribuyente que ha recibido la citada declaración, en los términos que menciona el Artículo 15 de la Ley Federal de los Derechos del Contribuyente;

XXXIII. Aplicar la legislación que corresponda tendiente a comprobar que se han pagado correctamente los impuestos estatales y federales en el ámbito de su competencia, en los términos del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal celebrado

por el Gobierno del Estado de Baja California Sur con la Federación; y de la legislación fiscal federal y estatal vigente que resulte aplicable;

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

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

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

XXXVII. Autorizar a los contadores públicos para formular dictámenes sobre las obligaciones fiscales estatales: llevar el registro y control de dichos contadores, revisar que los mencionados dictámenes de contribuciones estatales reúnan los requisitos establecidos en las disposiciones fiscales; emitir la resolución mediante la cual amoneste o suspenda a los propios profesionistas y cancelar, en los casos que proceda, el registro correspondiente;

XXXVIII. Emitir los lineamientos, datos y requisitos que deban contener los dictámenes de impuestos estatales que deban presentar los contribuyentes, dándolos a conocer en el Boletín Oficial de Gobierno;

XXXIX. Tratándose del procedimiento de Dación en pago emitir, a solicitud de la Procuraduría Fiscal, dictamen sobre la solvencia y liquidez del contribuyente, previo análisis de los Estados Financieros y en su caso del Dictamen Fiscal del Contribuyente, pronunciándose dentro de un plazo que no excederá de diez días, a partir de que reciba la solicitud debidamente integrada;

XL. Informar al Subsecretario de Finanzas sobre la presunta comisión de delitos fiscales federales y/o estatales y/o infracciones administrativas, 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 a elaborar la denuncia respectiva o, en su caso, a informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

XLI. Expedir citatorios a los contribuyentes para que comparezcan a aclarar su situación fiscal;

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

XLIII. Emitir cartas invitación a los contribuyentes para que regularicen su situación fiscal;

XLIV. Determinar la base sobre la cual habrán de calcularse los impuestos estatales;

XLV. Determinar el importe de los créditos fiscales de naturaleza estatal;

XLVI. Notificar las resoluciones emitidas por el Secretario, el Subsecretario de Finanzas o por el Procurador Fiscal, en los términos de las disposiciones fiscales aplicables;

XLVII. Solicitar a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas o a la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro o bien a las entidades financieras y sociedades cooperativas de ahorro y préstamo, que ejecuten embargos o aseguramientos de los bienes a que se refiere el artículo 40-A, fracción III, inciso f) del Código Fiscal de la Federación, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y solicitar el levantamiento de los mismos.

XLVIII. Ordenar y llevar a cabo verificaciones para constatar los datos proporcionados al Registro Estatal de Contribuyentes o al Registro Federal de Contribuyentes, relacionados con la identidad, domicilio y demás datos que se hayan manifestado para los efectos de dichos registros, en los términos de las disposiciones legales aplicables.

XLIX. Solicitar al Servicio de Administración Tributaria, las modificaciones al Registro Federal del Contribuyente de los contribuyentes que hayan rendido información incorrecta respecto de la identidad, domicilio y demás datos que se hayan manifestado para los efectos de dichos registros.

L. Ordenar y practicar revisiones electrónicas a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, basándose en el análisis de la información y documentación que obre en poder de la autoridad, sobre uno o más rubros o conceptos específicos de una o varias contribuciones.

LI. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros, datos, informes o documentos adicionales, que consideren necesarios para aclarar la información asentada en las declaraciones de pago provisional o definitivo, del ejercicio y complementarias, así como en los avisos de compensación correspondientes, en los términos de las disposiciones aplicables.

LII. Solicitar a la autoridad competente, se proceda por desobediencia o resistencia, por parte del contribuyente, responsables solidario o tercero relacionado con ellos, a un mandato legítimo de autoridad competente.

LIII. Ordenar se deje sin efectos los certificados de sello digital, cuando se de alguno de los supuestos del artículo 17-H, fracción X del Código Fiscal de la Federación, de conformidad con el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaria de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Baja California Sur.

LIV. Ordenar y practicar en los términos del artículo 17-K del Código Fiscal de la Federación, las notificaciones de cualquier acto o resolución administrativa que se emita en documentos digitales, incluyendo cualquiera que pueda ser recurrido, de conformidad con el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaria de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Baja California Sur.

LV. Emitir y dar a conocer los hechos que deriven en la omisión de contribuciones y aprovechamientos o en la comisión de otras irregularidades, a través de resolución provisional, en base a la información y documentación que obre en su poder, acompañando, en su caso, el oficio de preliquidacion, cuando los hechos consignados sugieran el pago de algún crédito fiscal;

LVI. Emitir el oficio de preliquidacion, cuando se den los supuestos contemplados en las disposiciones fiscales.

LVII. Ordenar, emitir y llevar a cabo el procedimiento de revisiones electrónicas contemplado en el artículo 52-B del Código Fiscal de la Federación, en los términos del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaria de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Baja California Sur, y

LVIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, los convenios de colaboración administrativa en materia fiscal federal y que celebre el Gobierno del Estado, así como las que le asigne el Secretario o el Subsecretario de Finanzas dentro de la esfera de sus atribuciones.

7.1.1 Secretaria de la Dirección

- Elaborar los oficios y comunicados propios de las actividades de la Dirección.
- Mantener actualizada la agenda telefónica y citas de la Directora.
- Realizar los enlaces telefónicos que le indique la Directora.
- Contestar llamadas telefónicas de Contribuyentes y canalizarlos al Departamento correspondiente, según el tipo de revisión y/o comunicarlos con la titular de la Dirección.
- Atender a los Contribuyentes que soliciten ver al titular de la Dirección.
- Recibir y turnar a la Dirección y a los Departamentos correspondientes los escritos y oficios presentados por los Contribuyentes y por diversas instancias Federales, Estatales, Municipales e internos.
- Elaborar la comprobación del fondo revolvente y enviar los oficios a la Unidad de Enlace para su reembolso.
- Llevar el control del archivo de la Dirección y en general de la documentación inherente a sus actividades.
- Dar seguimiento a los asuntos que le asigne la Directora.
- Turnar y dar seguimiento a la correspondencia.

- Elaborar las actas y minutas que se realicen con motivo de reuniones con otros Funcionarios.

- Llevar el control del número asignado a oficios y memorándums emitidos en la Dirección.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2 Coordinador de Auditoria Fiscal en el Municipio de los Cabos

- Proponer los actos que deban contener el Programa Operativo Anual correspondiente.

- Planear, dirigir y asignar las revisiones de Gabinete y de Visitas Domiciliarias que le sean turnadas. Elaborar las certificaciones de documentos e incluso el expediente administrativo.

- Hacer cumplir el Programa Operativo Anual correspondiente, en lo referente a las revisiones de que les sean asignadas.

- Notificar los oficios que emita la Dirección relacionado con los trabajos que se le hayan encomendados en los municipios de Los Cabos.

- Realizar las tareas de notificaciones de los actos que estén domiciliados en los municipios de Los Cabos, por cualquier medio de los previstos en el Código Fiscal de la Federación y el Código Fiscal del Estado y Municipios del Estado de Baja California Sur de los oficios de requerimientos, multas, observaciones, liquidaciones, compulsas y demás documentos en materias fiscal federal y estatal respectivamente.

- Notificar en auxilio de la Procuraduría Fiscal de la Secretaría de Finanzas y Administración los documentos relacionados con los medios de defensa interpuestos ante esa Procuraduría, y en su caso los de condonación derivados del ejercicio de las facultades de comprobación en el municipio de Los Cabos.

- Notificar en auxilio de la Procuraduría Fiscal de la Secretaría de Finanzas y Administración los documentos relacionados la condonación derivados del ejercicio de las facultades de comprobación en el Municipio de Los Cabos.

- Designar y coordinar eficientemente al personal en la práctica de las revisiones de Gabinete y de Visitas Domiciliarias asignadas, con el propósito de desarrollar las auditorias en apego a la normatividad y la legislación aplicable en la materia, así como en los tiempos determinados.

- Formular y presentar informes de los resultados obtenidos por las auditorías efectuadas a la Directora.

- Determinar los créditos fiscales y convenios que resultan de las auditorías practicadas.

- Mantener comunicación y coordinación con las áreas de la Dirección con el propósito de cumplir en forma eficiente y eficaz con los objetivos trazados.

- Asegurarse de que los proyectos de oficios y expedientes que requieran de valoración jurídica sean enviados al Departamento de Procedimientos legales.

- Formular y presentar a la Dirección o al área que designe para ello la Directora, el informe mensual de revisiones terminadas, en proceso y de cifras recaudadas, originadas por la operatividad fiscalizadora.

- Controlar la recepción y resguardo de la documentación e información y en general todos los elementos necesarios para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, proporcionada por los Contribuyentes y demás obligados.

- Aprobar los oficios de observaciones, multas, liquidaciones y en general todos aquellos inherentes a las revisiones de Visitas Domiciliarias y revisiones de Gabinete asignadas a su Departamento y que no sean elaborados por el Departamento de programación.

- Aprobar la valoración de pruebas presentadas por los Contribuyentes, tendientes a desvirtuar lo asentado en los oficios de observaciones o en el acta final que se levante.

- Asegurar que se registre la información y el avance de las revisiones de su área en los sistemas que para tales efectos se tienen en la Dirección.

- Verificar que se realicen todos los actos para determinar presuntivamente, el resultado de la auditoría, por las cuales deban pagarse ó enterarse contribuciones en términos de las disposiciones aplicables.

- Invitar a los contribuyentes para darle a conocer los hechos u omisiones conocidos con motivo de la revisión, así como ofrecerle la autocorrección fiscal.

- Proponer los cambios a la estructura administrativa que sean necesarios para desarrollar de manera eficaz las labores del personal adscrito al Departamento.

- Elaborar propuesta de cursos de capacitación, con el propósito fundamental de eficientar el quehacer fiscalizador que desarrolla el personal adscrito al Departamento.

- Presentar la documentación a la Dirección ó al área que designe para ello el Director, referente a gestiones administrativas del personal.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.1 Departamento de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete

- Proponer los actos que deban contener el Programa Operativo Anual correspondiente.

- Planear y dirigir las revisiones de visitas domiciliarias que le sean asignadas a su Departamento.

- Hacer cumplir el Programa Operativo Anual correspondiente, en lo referente a las revisiones de visitas domiciliarias que les sean asignadas a su Departamento.

- Designar y coordinar eficientemente al personal en la práctica de las revisiones de visitas domiciliarias asignadas a su Departamento, con el propósito de desarrollar las auditorias en apego a la Normatividad y la Legislación aplicable en la materia, así como en los tiempos determinados.

- Formular y presentar informes a la Directora de los resultados obtenidos por las auditorías efectuadas.

- Enviar al Departamento de Procedimientos Legales los oficios y soporte documental derivados de los créditos fiscales determinados, correspondiente a multas, convenios y liquidaciones, con el objetivo de dar seguimiento y control a las cifras generadas y recaudadas, por la tarea de fiscalización que desarrolla el Área a su cargo.

- Notificar los oficios que emita la Dirección relacionado con los trabajos que se le hayan encomendados en los municipios de La Paz, Comondu, Loreto, Mulege, y en su caso interactuar con la Coordinación de Auditoria Fiscal en el Municipio de Los Cabos a efecto de que esta lleve a cabo la notificación.

- Notificar en auxilio de la Procuraduría Fiscal de la Secretaría de Finanzas y Administración los documentos relacionados la condonación derivados del ejercicio de las facultades de comprobación en los municipios de La Paz, Comondu, Loreto, Mulege, y en su caso interactuar con la Coordinación de Auditoria Fiscal en el Municipio de Los Cabos a efecto de que esta lleve a cabo la notificación en el municipio de Los Cabo.

- Verificar los resultados que arrojan las auditorías practicadas, para posteriormente tomar acuerdos con la Dirección y definir su conclusión.

- Mantener comunicación y coordinación con las áreas de la Dirección, con el propósito de cumplir en forma eficiente y eficaz con los objetivos trazados.

- Previa revisión y valoración del Jefe de Departamento enviar al Departamento de Procedimientos legales los proyectos de oficios y expedientes que requieran de valoración jurídica, para que una vez analizados los regrese al Departamento de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete.

- Formular y presentar a la Dirección ó al área que designe para ello la Directora, el informe mensual de revisiones terminadas, en proceso y de cifras recaudadas, originadas por la operatividad fiscalizadora.

- Coordinar la recepción y enviar al archivo interno para resguardo la documentación e información, y en general todos los elementos necesarios para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, proporcionada por los contribuyentes y demás obligados.

- Elaborar los oficios que sean necesarios para el desahogo de los expedientes a su cargo.

- Aprobar los oficios de multas, liquidaciones y en general todos aquellos inherentes a las revisiones asignadas a su Departamento y que no sean elaborados por el Departamento de Programación.

- Valorar las pruebas presentadas por los Contribuyentes, tendientes a desvirtuar lo asentado en las actas de visita domiciliaria que se levante.

- Asegurar que se registre la información y el avance de las revisiones de su área, en los sistemas que para tales efectos se tienen en la Dirección.

- Verificar que se realicen todos los actos para determinar, presuntivamente el resultado de la auditoría, por las cuales deban pagarse ó enterarse contribuciones en términos de las disposiciones aplicables.

- Invitar a los contribuyentes para darle a conocer los hechos u omisiones conocidos con motivo de la revisión, así como ofrecerle la autocorrección fiscal.

- Proponer los cambios a la estructura administrativa que sean necesarios para desarrollar de manera eficaz las labores del personal adscrito al Departamento.

- Elaborar propuesta de cursos de capacitación, con el propósito fundamental de eficientar el quehacer fiscalizador que desarrolla el personal adscrito al Departamento.

- Presentar la documentación a la Dirección ó al área que designe para ello la Directora, referente a gestiones administrativas del personal.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.1.1 Supervisor

- Supervisar las revisiones que el Jefe del Departamento le haya asignado.

- Supervisar el cumplimiento del Programa Operativo Anual correspondiente, en lo referente a las revisiones que les sean asignadas.

- Verificar que el personal en la práctica de las revisiones que le han sido asignadas, desarrolle las auditorias en apego a la Normatividad y la Legislación aplicable en la materia, así como en los tiempos determinados.

- Informar al Jefe del Departamento sobre los resultados obtenidos por las auditorías efectuadas.

- Supervisar los resultados de las auditorías practicadas.

- Supervisar los proyectos de oficios y expedientes que requieran de valoración del Departamento de Procedimientos legales y entregarlo a jefe inmediato para su análisis y valoración.

- Recibir y asegurarse del resguardo de la documentación e información y en general todos los elementos necesarios para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, proporcionada por los Contribuyentes y demás obligados.

- Notificar los oficios que emita la Dirección relacionado con los trabajos que se le hayan encomendados en los municipios de La Paz, Comondu, Loreto, Mulege, y en su caso interactuar con la Coordinación de Auditoria Fiscal en el Municipio de Los Cabos a efecto de que esta lleve a cabo la notificación.

- Notificar en auxilio de la Procuraduría Fiscal de la Secretaría de Finanzas y Administración los documentos relacionados la condonación derivados del ejercicio de las facultades de comprobación en los municipios de La Paz, Comondu, Loreto, Mulege, y en su caso interactuar con la Coordinación de Auditoria Fiscal en el Municipio de Los Cabos a efecto de que esta lleve a cabo la notificación en el municipio de Los Cabos.

- Revisar los oficios de multas, conclusión, recepción de declaraciones, liquidaciones y en general, todos aquellos inherentes a las revisiones que le han sido asignadas y que no sean elaborados por el Departamento de Programación, de igual forma las actas que se levanten en el desarrollo de las visitas domiciliarias.

- Supervisar la valoración de pruebas presentadas por los Contribuyentes, tendientes a desvirtuar lo asentado en el acta última parcial que se levante.

- Revisar que se realicen los actos y procedimientos para determinar presuntivamente el resultado de la auditoría, por las cuales deban pagarse o enterarse contribuciones en términos de las disposiciones aplicables.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.1.2 Auditor Operativo

- Notificar los actos relacionados con el ejercicio de facultades de comprobación.

- Practicar visitas domiciliarias y revisiones de la contabilidad que se les haya asignado.

- Practicar visitas domiciliarias a fin de verificar la expedición de comprobantes fiscales y que los mismos reúnan requisitos fiscales.

- Elaborar y levantar actas de visitas domiciliarias correspondientes.

- Notificar los oficios qúe emita la Dirección relacionado con los trabajos que se le hayan encomendados en los municipios de La Paz, Comondu, Loreto, Mulege, y en su caso interactuar con la Coordinación de Auditoria Fiscal en el Municipio de Los Cabos a efecto de que esta lleve a cabo la notificación.

- Notificar en auxilio de la Procuraduría Fiscal de la Secretaría de Finanzas y Administración los documentos relacionados la condonación derivados del ejercicio de las facultades de comprobación en los municipios de La Paz, Comondu, Loreto, Mulege, y en su caso interactuar con la Coordinación de Auditoria Fiscal en el Municipio de Los Cabos a efecto de que esta lleve a cabo la notificación en el municipio de Los Cabos.

- Desarrollar las auditorias en apego a la normatividad y la legislación aplicable en la materia, así como en los tiempos acordados.

- Elaborar los papeles de trabajo de los resultados de las auditorías practicadas con los cruces y marcas de auditoría, así como los informes de auditoría de acuerdo a la normatividad aplicable.

- Resguardar durante el proceso de fiscalización los expedientes asignados que contengan la documentación e información y en general todos los elementos generados para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes proporcionados por ellos mismos y terceros relacionados.

- Elaborar oficios de que se requieren en los procedimientos que se le hayan encomendado.

- Realizar la valoración de pruebas presentadas por los Contribuyentes, tendientes a desvirtuar lo asentado en última acta parcial, oficio de observaciones o actas finales que se levante para cada caso en particular.

- Elaborar oficios en donde se determinen créditos fiscales (multas y liquidaciones) y convenios que resultan de las auditorías practicadas.

- Archivar, foliar e integrar índice de los expedientes de las auditorias terminadas para enviar al archivo general para su resguardo y custodia.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.2 Jefe del Departamento de Revisión de Dictámenes y Revisiones agiles

- Proponer los actos que deban contener el Programa Operativo Anual correspondiente.
- Planear y dirigir las revisiones de gabinete y revisiones de dictámenes que le sean asignadas a su Departamento.
- Notificar los oficios que emita la Dirección relacionado con los trabajos que se le hayan encomendados en los municipios de La Paz, Comondu, Loreto, Mulege, y en su caso interactuar con la Coordinación de Auditoria Fiscal en el Municipio de Los Cabos a efecto de que esta lleve a cabo la notificación.
- Notificar en auxilio de la Procuraduría Fiscal de la Secretaría de Finanzas y Administración los documentos relacionados la condonación derivados del ejercicio de las facultades de comprobación en los municipios de La Paz, Comondu, Loreto, Mulege, y en su caso interactuar con la Coordinación de Auditoria Fiscal en el Municipio de Los Cabos a efecto de que esta lleve a cabo la notificación en el municipio de Los Cabos.
- Hacer cumplir el Programa Operativo Anual correspondiente, en lo referente a las revisiones de dictámenes que les sean asignadas a su Departamento.
- Designar y coordinar eficientemente al personal en la práctica de las revisiones de dictámenes asignadas a su Departamento, con el propósito de desarrollar las auditorias en apego a la Normatividad y la Legislación aplicable en la materia, así como en los tiempos determinados.
- Elaborar la resolución mediante la cual amoneste, suspenda ó cancele el registro correspondiente a los Contadores Públicos.
- Formular y presentar informes a la Directora de los resultados obtenidos por las auditorías efectuadas.
- Enviar al Departamento de Procedimientos Legales los oficios y soporte documental, derivados de los Créditos Fiscales Determinados, correspondiente a multas, convenios y liquidaciones, con el objetivo de contribuir a las tareas de seguimiento y control de las cifras generadas y recaudadas que resultan de las auditorías practicadas.
- Mantener comunicación y coordinación con las áreas de la Dirección, con el propósito de cumplir en forma eficiente y eficaz los objetivos trazados.
- Previa revisión y valoración del Jefe de Departamento enviar al Departamento de Procedimientos legales, los proyectos de oficios y expedientes que requieran de valoración jurídica.

- Formular y presentar a la Dirección al área que designe para ello la Directora, el informe mensual de revisiones terminadas, en proceso y de cifras recaudadas, originadas por la operatividad fiscalizadora.

- Controlar la recepción y resguardo de la documentación e información y en general todos los elementos necesarios para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, proporcionada por los Contribuyentes y demás obligados.

- Aprobar los oficios de observaciones, multas, liquidaciones y en general todos aquellos inherentes a las revisiones asignadas a su Departamento y que no sean elaborados por el Departamento de Programación.

- Aprobar la valoración de pruebas presentadas por los contribuyentes, tendientes a desvirtuar lo asentado en los oficios de observaciones.

- Asegurar que se registre la información y el avance de las revisiones de su área en los sistemas que para tales efectos se tienen en la Dirección.

- Invitar a los contribuyentes para darle a conocer los hechos u omisiones conocidos con motivo de la revisión, así como ofrecerle la autocorrección fiscal.

- Verificar que se realicen todos los actos para determinar presuntivamente el resultado de la auditoría, por las cuales deban pagarse o enterarse contribuciones en términos de las disposiciones aplicables.

- Proponer los cambios a la estructura administrativa que sean necesarios para desarrollar de manera eficaz las labores del personal adscrito al Departamento.

- Elaborar propuesta de cursos de capacitación, con el propósito fundamental de eficientar el quehacer fiscalizador que desarrolla el personal adscrito al Departamento.

- Presentar la documentación a la Dirección ó al área que designe para ello la Directora, referente a gestiones administrativas del personal.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.2.1 Supervisor

- Supervisar las revisiones que el Jefe del Departamento le haya asignado.

- Supervisar el cumplimiento del Programa Operativo Anual correspondiente, en lo referente a las revisiones que les sean asignadas.

- Verificar que el personal en la práctica de las revisiones que le han sido asignadas, desarrolle las auditorias en apego a la Normatividad y la Legislación aplicable en la materia, así como en los tiempos determinados.

- Informar al Jefe del Departamento sobre los resultados obtenidos por las auditorías efectuadas.

- Notificar los oficios que emita la Dirección relacionado con los trabajos que se le hayan encomendados en los municipios de La Paz, Comondu, Loreto, Mulege, y en su caso interactuar con la Coordinación de Auditoria Fiscal en el Municipio de Los Cabos a efecto de que esta lleve a cabo la notificación.

- Notificar en auxilio de la Procuraduría Fiscal de la Secretaría de Finanzas y Administración los documentos relacionados la condonación derivados del ejercicio de las facultades de comprobación en los municipios de La Paz, Comondu, Loreto, Mulege, y en su caso interactuar con la Coordinación de Auditoria Fiscal en el Municipio de Los Cabos a efecto de que esta lleve a cabo la notificación en el municipio de Los Cabos.

- Revisar los oficios en donde se determinen los créditos fiscales y convenios que resultan de las auditorías practicadas.

- Revisar los proyectos de oficios y expedientes que requieran de valoración del Departamento de Procedimientos legales.

- Recibir y asegurarse del resguardo de la documentación e información y en general todos los elementos necesarios para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, proporcionada por los Contribuyentes y demás obligados.

- Revisar los oficios de observaciones, multas, liquidaciones y en general, todos aquellos inherentes a las revisiones que le han sido asignadas y que no sean elaborados por el Departamento de Programación o el Departamento de Procedimientos legales.

- Supervisar la valoración de pruebas presentadas por los Contribuyentes, tendientes a desvirtuar lo asentado en los oficios de observaciones.

- Revisar que se realicen todos los actos para determinar presuntivamente el resultado de la auditoría, por las cuales deban pagarse o enterarse contribuciones en términos de las disposiciones aplicables.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.2.2 Auditor Operativo

- Realizar las revisiones que le hayan sido asignadas.

- Desarrollar las auditorias en apego a la normatividad y la legislación aplicable en la materia, así como en los tiempos determinados.

- Notificar los oficios que emita la Dirección relacionado con los trabajos que se le hayan encomendados en los municipios de La Paz, Comondu, Loreto, Mulege, y en su caso interactuar con la Coordinación de Auditoria Fiscal en el Municipio de Los Cabos a efecto de que esta lleve a cabo la notificación.

- Notificar en auxilio de la Procuraduría Fiscal de la Secretaría de Finanzas y Administración los documentos relacionados la condonación derivados del ejercicio de las facultades de comprobación en los municipios de La Paz, Comondu, Loreto, Mulege, y en su caso interactuar con la Coordinación de Auditoria Fiscal en el Municipio de Los Cabos a efecto de que esta lleve a cabo la notificación en el municipio de Los Cabos.

- Elaborar los papeles de trabajo de los resultados de las auditorías practicadas con los cruces y marcas de auditoría, así como los informes de auditoría de acuerdo a la normatividad aplicable.

- Elaborar los oficios en donde se determinen los créditos fiscales y convenios que resultan de las auditorías practicadas.

- Realizar los proyectos de oficios y expedientes que requieran de valoración del Departamento de Procedimientos legales.

- Resguardar la documentación e información y en general todos los elementos necesarios para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, proporcionada por los Contribuyentes y demás obligados.

- Hacer los oficios de observaciones, multas, liquidaciones y en general, todos aquellos inherentes a las revisiones que le han sido asignadas y que no sean elaborados por el Departamento de programación o del Departamento de Procedimientos legales.

- Realizar la valoración de pruebas presentadas por los Contribuyentes, tendientes a desvirtuar lo asentado en los oficios de observaciones.

- Archivar, foliar e integrar índice de los expedientes de las auditorias terminadas para enviar al archivo general para su resguardo y custodia.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.3 Jefe del Departamento de Procedimientos Legales

- Planear y dirigir las actividades de su Departamento.

- Coordinar eficientemente al personal con el propósito de desarrollar en apego a la Normatividad y la Legislación aplicable, las actividades asignadas a su Departamento, así como en los tiempos determinados.

- Coordinar la notificación que le sean encomendadas al Departamento a efecto de que sean realizadas.

- Mantener comunicación y coordinación con las áreas de la Coordinación de Auditoria Fiscal en el Municipio de Los Cabos con el propósito de cumplir en forma eficiente y eficaz con los objetivos trazados.

- Brindar las opiniones jurídicas respecto a los actos y resoluciones que soliciten las áreas operativas, de asuntos relevantes determinados con base en criterios de relevancia por cuantía o perfil del contribuyente que emita el Servicio de Administración Tributaria, o sea considerado alto riesgo de acuerdo a los criterios definidos conforme a la calificación de riesgo al contribuyente desde departamento de programación, de manera que permita con dicha calificación determinar la profundidad de los procedimientos de auditoría, o se presuma la posible existencia de un caso especial de donde se desprenda la presunta existen elementos para integrar un caso penal, o los asuntos que haya aprobado el Comité de evaluación de resultados de aquellos asuntos que por razones que lo justifiquen deba emitirse una opinión jurídica o sea necesaria su validación, para lo cual podrán tomarse en cuenta los siguientes parámetros: que sean novedosos; la importancia del contribuyente; el factor de riesgo; la cuantía; asuntos relacionados con esquemas de evasión fiscal; y, cualquier otro asunto en el que se justifiquen las razones para su validación.

- Aprobar las valoraciones jurídicas de los proyectos de oficios de observaciones, liquidaciones y en general, todos aquellos inherentes a las revisiones de gabinete, visitas domiciliarias y revisiones de dictámenes solicitadas por la Coordinación de Auditoria Fiscal en el Municipio de Los Cabos

- Brindar las opiniones jurídicas a los formatos de órdenes de visitas domiciliarias, requerimientos de información, constancias, actas, citatorios y en general todos aquellos enviados al departamento.

- Aprobar los informes de las valoraciones jurídicas realizadas, que se enviaran a las áreas correspondientes.

- Brindar el apoyo necesario cuando el área operativa informe que un contribuyente haya fallecido, se encuentra la huelga.

- Atender los informes de queja requeridos por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, los requerimientos de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, los requerimientos de información pública.

- Controlar la recepción y resguardo de los expedientes y documentos enviados por las áreas durante el proceso de la valoración.

- Presentar cuando así sea solicitado a la Dirección ó al área que designe para ello la Directora, la glosa referente a la valoración jurídica de las revisiones efectuadas, y los informes de las actividades realizadas en su área.

- Brindar orientación y asistencia presencial previa solicitud en los inicios de las visitas domiciliarias y en cualquier otra etapa del procedimiento, a los servidores públicos adscritos a las áreas operativas de la Dirección de Auditoria Fiscal en los asuntos en el que el contribuyente se oponga, impida u obstaculice el inicio o desarrollo del ejercicio de las facultades de las autoridades fiscales.

- Compilar los criterios favorables y desfavorables novedosos en la materia fiscal que dicten los tribunales en los asuntos de su competencia, así como difundirlos con las áreas operativas de la Dirección de Auditoria Fiscal.

- Proponer a la Dirección que se solicite ante las unidades administrativas competentes que se impugnen las resoluciones favorables a los particulares cuando estimen que son contrarias a la ley.

- Atender los requerimientos formulados por los tribunales o las unidades administrativas competentes para la rendición y desahogo de pruebas periciales, coordinándose con las áreas operativas para obtener el nombre del perito que deberá rendir el dictamen y vigilarán que la persona propuesta proteste el cargo, rinda el dictamen ante el tribunal y lo ratifique, comunicando y aportando documentación con toda oportunidad a las autoridades encargadas de la defensa en juicio que hayan formulado los requerimientos relacionados con el desahogo de las pruebas periciales.

- Elaborar propuesta de cursos de capacitación, con el propósito fundamental de eficientar el quehacer fiscalizador que desarrolla el personal adscrito al Departamento.

- Presentar la documentación a la Dirección ó al área que designe para ello el Director, referente a gestiones administrativas del personal.

- Desarrollar en apego a la normatividad y la legislación aplicable, las actividades que le han sido asignadas, así como en los tiempos determinados.

- Mantener comunicación y coordinación con las áreas de la Dirección con el propósito de cumplir en forma eficiente y eficaz con los objetivos trazados.

- Elaborar el oficio de la solicitud a la Procuraduría Fiscal, del dictamen sobre la solvencia y liquidez del Contribuyente, en caso de utilizar la figura de dación en pago para cubrir el crédito fiscal.

- Realizar el informe para el Secretario de Finanzas y Administracion sobre la presunta comisión de delitos fiscales que se conozcan con motivo de las atribuciones de la Dirección, así como colaborar con la Procuraduría Fiscal en la investigación de esos hechos para que proceda a elaborar la denuncia respectiva, o en su caso, a informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

- Elaborar las certificaciones de documentos e incluso el expediente administrativo.

- Controlar los controles necesarios para el departamento.

- Revisar los proyectos de oficios de observaciones y liquidaciones de baja trascendencia.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.3.1 Supervisor de Asesores Jurídico

- Desarrollar en apego a la normatividad y la legislación aplicable, las actividades que le han sido asignadas, así como en los tiempos determinados.

- Mantener comunicación y coordinación con las áreas de la Dirección con el propósito de cumplir en forma eficiente y eficaz con los objetivos trazados.

- Realizar las valoraciones jurídicas de los proyectos de oficios de observaciones, multas, liquidaciones y en general, todos aquellos inherentes a las revisiones de gabinete, visitas domiciliarias y revisiones de dictámenes solicitadas por las áreas de la Dirección.

- Efectuar las valoraciones jurídicas a los formatos de órdenes de visitas domiciliarias, requerimientos de información, constancias, actas, citatorios y en general todos aquellos enviados por el Departamento de programación.

- Realizar los informes de las valoraciones jurídicas realizas, que se enviaran a las áreas correspondientes.

- Recibir y asegurarse del resguardo de los expedientes y documentos enviados por las áreas durante el proceso de la valoración.

- Elaborar la glosa referente a la valoración jurídica de las revisiones efectuadas en la Dirección, y los informes de las actividades realizadas en su área, mismos que serán presentados a la Dirección o al área que designe para ello el Director.

- Elaborar el oficio de la solicitud a la Dirección jurídica, del dictamen sobre la solvencia y liquidez del Contribuyente, en caso de utilizar la figura de dación en pago para cubrir el crédito fiscal.

- Efectuar el proyecto de informe previo y justificado en los juicios de amparo contra actos en que figure en calidad de autoridad responsable, sometiéndolos a revisión del titular de la Dirección jurídica.

- Realizar el informe para el Secretario de Finanzas sobre la presunta comisión de delitos fiscales que se conozcan con motivo de las atribuciones de la Dirección, así como colaborar con la Dirección jurídica en la investigación de esos hechos para que proceda a elaborar la denuncia respectiva, o en su caso, a informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

7.2.3.2 Notificadores

- Notificar por cualesquiera medios de los previstos en el Código Fiscal de la Federación y el Código Fiscal del Estado y Municipios del Estado de Baja California Sur los oficios de requerimientos, multas, observaciones, liquidaciones, compulsas y demás documentos que se reciban por los departamentos de la Dirección en las materias fiscal federal y estatal respectivamente.

- Notificar en auxilio de la Procuraduría Fiscal de la Secretaría de Finanzas y Administración los documentos relacionados con los medios de defensa interpuestos ante esa Procuraduría, y en su caso los de condonación derivados del ejercicio de las facultades de comprobación.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.4. Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Administración.

- Planear y dirigir las actividades de su Departamento.

- Coordinar eficientemente al personal, con el propósito de desarrollar en apego a la Normatividad las actividades asignadas a su Departamento, así como en los tiempos determinados.

- Realizar el reclutamiento, selección y renovación de contratos.

- Mantener la comunicación y coordinación con las áreas de la Dirección, con el propósito de cumplir en forma eficiente y eficaz con los objetivos trazados.

- Levantar actas administrativas

- Suministrar y controlar los vehículos oficiales a las diferentes áreas de la Dirección, así como su mantenimiento y combustible correspondiente.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Tramitar solicitudes de viáticos, así como Informes de comisión del personal de la Dirección.
- Controlar la recepción y resguardo de los recursos materiales que han sido suministrados a la Dirección.
- Tramitar requisición de materiales, controlar el suministro de los mismos y de igual forma para el mantenimiento de los activos de la Dirección.
- Controlar el inventario del mobiliario y equipo local y foráneo de la Dirección.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Desarrollar las labores de limpieza en las áreas de la Dirección.
- Realizar trabajos de fotocopiado de la documentación generada en el área.
- Llevar correspondencia cuando así se le instruya.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.4.1 Intendencia

- Desarrollar las labores de limpieza en las áreas de la Dirección.
- Realizar trabajos de fotocopiado de la documentación generada en el área.
- Llevar correspondencia cuando así se le instruya.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.5 Jefe de Departamento de Impuestos Estatales

- Proponer los actos que deban contener el Programa Operativo Anual correspondiente.
- Planear y dirigir las revisiones de revisiones de le sean asignadas a su Departamento.
- Hacer cumplir el Programa Operativo Anual correspondiente, en lo referente a las revisiones que les sean asignadas a su Departamento.

- Designar y coordinar eficientemente al personal en la práctica de las revisiones que se le asignaron, con el propósito de desarrollar las auditorias en apego a la Normatividad y la Legislación aplicable en la materia, así como en los tiempos determinados.

- Notificar los oficios que emita la Dirección relacionado con los trabajos que se le hayan encomendados en el Municipio de Los Cabos.

- Notificar en auxilio de la Procuraduría Fiscal de la Secretaría de Finanzas y Administración los documentos relacionados la condonación derivados del ejercicio de las facultades de comprobación en el Municipio de Los Cabos.

- Recibir los dictámenes de contribuciones Estatales y revisar que reúnan los requisitos establecidos en las disposiciones fiscales.

- Formular y presentar informes a la Directora de los resultados obtenidos por las auditorías efectuadas.

- Enviar al Departamento de Procedimientos Legales los oficios y soporte documental, derivados de los Créditos Fiscales Determinados, correspondiente a multas, convenios y liquidaciones, con el objetivo de contribuir a las tareas de seguimiento y control de las cifras generadas y recaudadas que resultan de las auditorías practicadas.

- Mantener comunicación y coordinación con las áreas de la Dirección, con el propósito de cumplir en forma eficiente y eficaz los objetivos trazados.

- Previa revisión y valoración del Jefe de Departamento enviar al Departamento de Procedimientos legales, los proyectos de oficios y expedientes que requieran de valoración jurídica.

- Formular y presentar a la Dirección al área que designe para ello la Directora, el informe mensual de revisiones terminadas, en proceso y de cifras recaudadas, originadas por la operatividad fiscalizadora.

- Controlar la recepción y resguardo de la documentación e información y en general todos los elementos necesarios para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, proporcionada por los Contribuyentes y demás obligados.

- Aprobar los oficios de observaciones, multas, liquidaciones y en general todos aquellos inherentes a las revisiones asignadas a su Departamento.

- Aprobar la valoración de pruebas presentadas por los contribuyentes, tendientes a desvirtuar lo asentado en los oficios de observaciones.

- Asegurar que se registre la información y el avance de las revisiones de su área en los sistemas que para tales efectos se tienen en la Dirección.

- Invitar a los contribuyentes para darle a conocer los hechos u omisiones conocidos con motivo de la revisión, así como ofrecerle la autocorrección fiscal.

- Verificar que se realicen todos los actos para determinar presuntivamente el resultado de la auditoría, por las cuales deban pagarse o enterarse contribuciones en términos de las disposiciones aplicables.

- Proponer los cambios a la estructura administrativa que sean necesarios para desarrollar de manera eficaz las labores del personal adscrito al Departamento.

- Elaborar propuesta de cursos de capacitación, con el propósito fundamental de eficientar el quehacer fiscalizador que desarrolla el personal adscrito al Departamento.

- Presentar la documentación a la Dirección ó al área que designe para ello la Directora, referente a gestiones administrativas del personal.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.5.1 Supervisores

- Supervisar las revisiones que el Jefe del Departamento le haya asignado.

- Supervisar el cumplimiento del Programa Operativo Anual correspondiente, en lo referente a las revisiones que les sean asignadas.

- Verificar que el personal en la práctica de las revisiones que le han sido asignadas, desarrolle las auditorias en apego a la Normatividad y la Legislación aplicable en la materia, así como en los tiempos determinados.

- Notificar los oficios que emita la Dirección relacionado con los trabajos que se le hayan encomendados en el Municipio de Los Cabos.

- Notificar en auxilio de la Procuraduría Fiscal de la Secretaría de Finanzas y Administración los documentos relacionados la condonación derivados del ejercicio de las facultades de comprobación en el Municipio de Los Cabos.

- Informar al Jefe del Departamento sobre los resultados obtenidos por las auditorías efectuadas.

- Revisar los oficios en donde se determinen los créditos fiscales y convenios que resultan de las auditorías practicadas.

- Revisar los proyectos de oficios y expedientes que requieran de valoración del Departamento de Procedimientos legales.

- Recibir y asegurarse del resguardo de la documentación e información y en general todos los elementos necesarios para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, proporcionada por los Contribuyentes y demás obligados.

- Revisar los oficios de observaciones, multas, liquidaciones y en general, todos aquellos inherentes a las revisiones que le han sido asignadas y que no sean elaborados por el Departamento de Programación, de igual forma las actas que se levanten en el desarrollo de las visitas domiciliarias.

- Supervisar la valoración de pruebas presentadas por los Contribuyentes, tendientes a desvirtuar lo asentado en los oficios de observaciones o en el acta final que se levante.

- Revisar que se realicen todos los actos para determinar presuntivamente el resultado de la auditoría, por las cuales deban pagarse o enterarse contribuciones en términos de las disposiciones aplicables.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.5.2 Auditores Operativos

- Realizar las revisiones que el Supervisor le haya asignado.

- Desarrollar las auditorias en apego a la normatividad y la legislación aplicable en la materia, así como en los tiempos determinados.

- Elaborar los papeles de trabajo de los resultados de las auditorías practicadas con los cruces y marcas de auditoría, así como los informes de auditoría de acuerdo a la normatividad aplicable.

- Notificar los oficios que emita la Dirección relacionado con los trabajos que se le hayan encomendados en el Municipio de Los Cabos.

- Notificar en auxilio de la Procuraduría Fiscal de la Secretaría de Finanzas y Administración los documentos relacionados la condonación derivados del ejercicio de las facultades de comprobación en el Municipio de Los Cabos.

- Elaborar los oficios en donde se determinen los créditos fiscales y convenios que resultan de las auditorías practicadas.

- Realizar los proyectos de oficios y expedientes que requieran de valoración del Departamento de Procedimientos legales.

- Resguardar la documentación e información y en general todos los elementos necesarios para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, proporcionada por los Contribuyentes y demás obligados.

- Hacer los oficios de observaciones, multas, liquidaciones y en general, todos aquellos inherentes a las revisiones que le han sido asignadas y que no sean elaborados por el Departamento de programación, de igual forma las actas que se levanten en el desarrollo de las visitas domiciliarias.

- Realizar la valoración de pruebas presentadas por los Contribuyentes, tendientes a desvirtuar lo asentado en los oficios de observaciones ó en el acta final que se levante.

- Archivar, foliar e integrar índice de los expedientes de las auditorias terminadas para enviar al archivo general para su resguardo y custodia.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.6 Jefe del Departamento de Presencia Fiscal

- Proponer los actos que deban contener el Programa Operativo Anual correspondiente.

- Planear y dirigir las revisiones que le sean asignadas a su Departamento.

- Hacer cumplir el Programa Operativo Anual correspondiente, en lo referente a las revisiones que les sean asignadas a su Departamento.

- Designar y coordinar eficientemente al personal en la práctica de las revisiones que se le asignaron, con el propósito de desarrollar las de las Visitas de Verificación de Comprobantes Fiscales y de destrucción de embaces de bebidas alcohólicas en apego a la Normatividad y la Legislación aplicable en la materia, así como en los tiempos determinados.

- Formular y presentar informes a la Directora de los resultados obtenidos por las de las Visitas de Verificación de Comprobantes Fiscales y de destrucción de embaces de bebidas alcohólicas efectuadas.

- Enviar al Departamento de Procedimientos Legales los oficios y soporte documental, derivados de los Créditos Fiscales Determinados, correspondiente a multas aplicadas, con el objetivo de contribuir a las tareas de seguimiento y control de las cifras generadas y recaudadas que resultan de las Visitas de Verificación de Comprobantes Fiscales y de destrucción de embaces de bebidas alcohólicas practicadas.

- Mantener comunicación y coordinación con las áreas de la Dirección, con el propósito de cumplir en forma eficiente y eficaz los objetivos trazados.

- Previa revisión y valoración del Jefe de Departamento enviar al Departamento de Procedimientos legales, los proyectos de oficios y expedientes que requieran de valoración jurídica.

- Formular y presentar a la Dirección al área que designe para ello la Directora, el informe mensual de revisiones terminadas, en proceso y de cifras recaudadas, originadas por la operatividad fiscalizadora.

- Controlar la recepción y resguardo de la documentación e información y en general todos los elementos necesarios para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, proporcionada por los Contribuyentes y demás obligados.

- Aprobar la valoración de pruebas presentadas por los contribuyentes, tendientes a desvirtuar lo asentado en las multas emitidas a los contribuyentes

- Asegurar que se registre la información y el avance de las revisiones de su área en los sistemas que para tales efectos se tienen en la Dirección.

- Invitar a los contribuyentes para darle a conocer los hechos u omisiones conocidos con motivo de la de las Visitas de Verificación de Comprobantes Fiscales y de destrucción de embaces de bebidas alcohólicas.

- Proponer los cambios a la estructura administrativa que sean necesarios para desarrollar de manera eficaz las labores del personal adscrito al Departamento.

- Elaborar propuesta de cursos de capacitación, con el propósito fundamental de eficientar el quehacer fiscalizador que desarrolla el personal adscrito al Departamento.

- Presentar la documentación a la Dirección ó al área que designe para ello la Directora, referente a gestiones administrativas del personal.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

- Proponer los actos que deban contener el Programa Operativo Anual correspondiente.

- Planear y dirigir las revisiones de revisiones de le sean asignadas a su Departamento.

- Hacer cumplir el Programa Operativo Anual correspondiente, en lo referente a las revisiones que les sean asignadas a su Departamento.

- Designar y coordinar eficientemente al personal en la práctica de las revisiones que se le asignaron, con el propósito de desarrollar las de las Visitas de Verificación de Comprobantes Fiscales en apego a la Normatividad y la Legislación aplicable en la materia, así como en los tiempos determinados.

- Formular y presentar informes a la Directora de los resultados obtenidos por las de las Visitas de Verificación de Comprobantes Fiscales efectuadas.

7.2.6.1 Supervisor de Verificaciones

- Supervisar las Verificaciones de Comprobantes Fiscales que el Jefe del Departamento le haya asignado.

- Supervisar el cumplimiento del Programa Operativo Anual correspondiente, en lo referente a las Verificaciones de Comprobantes Fiscales y de destrucción de embaces de bebidas alcohólicas que les sean asignadas.

- Verificar que el personal en la práctica de las Verificaciones de Comprobantes Fiscales y de destrucción de embaces de bebidas alcohólicas que le han sido asignadas, desarrolle los procedimientos en apego a la Normatividad y la Legislación aplicable en la materia, así como en los tiempos determinados.

- Informar al Jefe del Departamento sobre los resultados obtenidos por las Verificaciones de Comprobantes Fiscales y de destrucción de embaces de bebidas alcohólicas efectuadas.

- Revisar los oficios en donde se determinen los créditos fiscales a través de oficios de liquidación (multa) que resultan de las Verificaciones de Comprobantes Fiscales y de destrucción de embaces de bebidas alcohólicas practicadas.

- Revisar los proyectos de oficios y expedientes que requieran de valoración del Departamento de Procedimientos legales.

- Recibir y asegurarse del resguardo de la documentación e información y en general todos los elementos necesarios para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, proporcionada por los Contribuyentes y demás obligados.

- Revisar los oficios de multa y en general, todos aquellos inherentes a las Verificaciones de Comprobantes Fiscales y de destrucción de embaces de bebidas alcohólicas que le han sido asignadas y que no sean elaborados por el Departamento de Programación, de igual forma las actas que se levanten en el desarrollo de las visitas domiciliarias.

- Supervisar la valoración de pruebas presentadas por los Contribuyentes, tendientes a desvirtuar lo asentado en las actas de verificación.

- Revisar que se realicen todos los actos para determinar presuntivamente el resultado de las Verificaciones de Comprobantes Fiscales y de destrucción de embaces de bebidas alcohólicas, por las cuales deban cumplir en los términos de las disposiciones aplicables.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.6.2 Auditor de Verificación de Comprobantes

- Realizar las Verificaciones de Comprobantes Fiscales y de destrucción de embaces de bebidas alcohólicas que el Supervisor le haya asignado.

- Desarrollar las Verificaciones de Comprobantes Fiscales y de destrucción de embaces de bebidas alcohólicas en apego a la normatividad y la legislación aplicable en la materia, así como en los tiempos determinados.

- Integrar conforme a la Normatividad aplicable, los expedientes de las Verificaciones de Comprobantes Fiscales y de destrucción de embaces de bebidas alcohólicas practicadas, así como los informes.

- Elaborar los oficios se determinen multa o de conclusión que resulten de las Verificaciones de Comprobantes Fiscales y de destrucción de embaces de bebidas alcohólicas practicadas.

- Resguardar la documentación e información y en general todos los elementos necesarios para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, proporcionada por los Contribuyentes y demás obligados.

- Hacer las actas que se levanten en el desarrollo de las visitas domiciliarias.

- Realizar la valoración de pruebas presentadas por los Contribuyentes, tendientes a desvirtuar lo asentado en las actas de Verificaciones de Comprobantes Fiscales y de destrucción de embaces de bebidas alcohólicas

- Archivar, foliar e integrar índice de los expedientes de las auditorias terminadas para enviar al archivo general para su resguardo y custodia.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.6.3 Auditor Cartas invitación

- Realizar las revisiones que le haya asignado.

- Desarrollar el desahogo de las cartas invitación federal y Estatal en apego a la normatividad y la legislación aplicable en la materia, así como en los tiempos determinados.

- Elaborar los papeles de trabajo de los resultados de las cartas invitación federal y Estatal que el Jefe de Departamento le indique, así como los informes de auditoría de acuerdo a la normatividad aplicable.

- Elaborar los oficios al departamento de programación para retroalimentar la situación en la cual se encuentra la carta invitación federal.

- Llevar estricto seguimiento en el sistema de SUIEFI de las cartas invitación federal haciendo las afectaciones pertinentes con apego a la normatividad vigente.

- Analizar la información proporcionada por el contribuyente, así como su integración al expediente con el fin de tener el soporte necesario del mismo.

- Enviar a validar las cifras cobradas al departamento de programación, para dar cumplimiento al Programa Operativo Anual.

- Reportar las cifras cobradas debidamente validadas en el sistema de SUIEFI, contribuyendo al cumplimiento del Programa Operativo Anual.

- Elaborar los informes mensuales de las cartas invitación Federal y Estatal.

- Resguardar la documentación e información y en general todos los elementos necesarios para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, proporcionada por los Contribuyentes.

- Archivar, foliar e integrar índice de los expedientes de las auditorias terminadas para enviar al archivo general para su resguardo y custodia.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.6.4 Auditor de Verificación de Domicilios

- Realizar las Verificaciones de domicilios que le hayan asignado.

- Desarrollar las Verificaciones de domicilios en apego a la normatividad y la legislación aplicable en la materia, así como en los tiempos determinados.

- Resguardar la documentación e información y en general todos los elementos necesarios para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, proporcionada por los Contribuyentes y demás obligados.

- Integrar los expedientes de acuerdo a normatividad aplicable, de todos aquellos inherentes a las revisiones que le han sido asignadas y que no sean elaborados por el Departamento de programación, de igual forma las actas que se levanten en el desarrollo de las visitas domiciliarias.

- Realizar los oficios o memorándum necesarios para informar sobre el resultado de las Verificaciones de domicilios al Departamento de Programación y en su caso al Departamento de Procedimientos Legales, para someterlos a la autorización de su Jefe de Departamento.

- Archivar, foliar e integrar índice de los expedientes de las auditorias terminadas para enviar al archivo general para su resguardo y custodia.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3 Jefe del Departamento de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete

- Proponer los actos que deban contener el Programa Operativo Anual correspondiente.
- Planear y dirigir las revisiones de visitas domiciliarias que le sean asignadas a su Departamento.
- Hacer cumplir el Programa Operativo Anual correspondiente, en lo referente a las revisiones de visitas domiciliarias que les sean asignadas a su Departamento.
- Designar y coordinar eficientemente al personal en la práctica de las revisiones de visitas domiciliarias asignadas a su Departamento, con el propósito de desarrollar las auditorias en apego a la Normatividad y la Legislación aplicable en la materia, así como en los tiempos determinados.
- Formular y presentar informes a la Directora de los resultados obtenidos por las auditorías efectuadas.
- Enviar al Departamento de Procedimientos Legales los oficios y soporte documental derivados de los créditos fiscales determinados, correspondiente a multas, convenios y liquidaciones, con el objetivo de dar seguimiento y control a las cifras generadas y recaudadas, por la tarea de fiscalización que desarrolla el Área a su cargo.
- Notificar los oficios que emita la Dirección relacionado con los trabajos que se le hayan encomendados en los municipios de La Paz, Comondu, Loreto, Mulege, y en su caso interactuar con la Coordinación de Auditoria Fiscal en el Municipio de Los Cabos a efecto de que esta lleve a cabo la notificación.
- Notificar en auxilio de la Procuraduría Fiscal de la Secretaría de Finanzas y Administración los documentos relacionados la condonación derivados del ejercicio de las facultades de comprobación en los municipios de La Paz, Comondu, Loreto, Mulege, y en su caso interactuar con la Coordinación de Auditoria Fiscal en el Municipio de Los Cabos a efecto de que esta lleve a cabo la notificación en el municipio de Los Cabos.
- Verificar los resultados que arrojan las auditorías practicadas, para posteriormente tomar acuerdos con la Dirección y definir su conclusión.
- Mantener comunicación y coordinación con las áreas de la Dirección, con el propósito de cumplir en forma eficiente y eficaz con los objetivos trazados.
- Previa revisión y valoración del Jefe de Departamento enviar al Departamento de Procedimientos legales los proyectos de oficios y expedientes que requieran de

valoración jurídica, para que una vez analizados los regrese al Departamento de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete.

- Formular y presentar a la Dirección ó al área que designe para ello la Directora, el informe mensual de revisiones terminadas, en proceso y de cifras recaudadas, originadas por la operatividad fiscalizadora.

- Coordinar la recepción y enviar al archivo interno para resguardo la documentación e información, y en general todos los elementos necesarios para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, proporcionada por los contribuyentes y demás obligados.

- Elaborar los oficios que sean necesarios para el desahogo de los expedientes a su cargo.

- Aprobar los oficios de multas, liquidaciones y en general todos aquellos inherentes a las revisiones asignadas a su Departamento y que no sean elaborados por el Departamento de Programación.

- Valorar las pruebas presentadas por los Contribuyentes, tendientes a desvirtuar lo asentado en las actas de visita domiciliaria que se levante.

- Asegurar que se registre la información y el avance de las revisiones de su área, en los sistemas que para tales efectos se tienen en la Dirección.

- Verificar que se realicen todos los actos para determinar, presuntivamente el resultado de la auditoría, por las cuales deban pagarse ó enterarse contribuciones en términos de las disposiciones aplicables.

- Invitar a los contribuyentes para darle a conocer los hechos u omisiones conocidos con motivo de la revisión, así como ofrecerle la autocorrección fiscal.

- Proponer los cambios a la estructura administrativa que sean necesarios para desarrollar de manera eficaz las labores del personal adscrito al Departamento.

- Elaborar propuesta de cursos de capacitación, con el propósito fundamental de eficientar el quehacer fiscalizador que desarrolla el personal adscrito al Departamento.

- Presentar la documentación a la Dirección ó al área que designe para ello la Directora, referente a gestiones administrativas del personal.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3.1 Supervisores

- Supervisar las revisiones que el Jefe del Departamento le haya asignado.

- Supervisar el cumplimiento del Programa Operativo Anual correspondiente, en lo referente a las revisiones que les sean asignadas.

- Verificar que el personal en la práctica de las revisiones que le han sido asignadas, desarrolle las auditorias en apego a la Normatividad y la Legislación aplicable en la materia, así como en los tiempos determinados.

- Informar al Jefe del Departamento sobre los resultados obtenidos por las auditorías efectuadas.

- Supervisar los resultados de las auditorías practicadas.

- Supervisar los proyectos de oficios y expedientes que requieran de valoración del Departamento de Procedimientos legales y entregarlo a jefe inmediato para su análisis y valoración.

- Recibir y asegurarse del resguardo de la documentación e información y en general todos los elementos necesarios para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, proporcionada por los Contribuyentes y demás obligados.

- Notificar los oficios que emita la Dirección relacionado con los trabajos que se le hayan encomendados en los municipios de La Paz, Comondu, Loreto, Mulege, y en su caso interactuar con la Coordinación de Auditoria Fiscal en el Municipio de Los Cabos a efecto de que esta lleve a cabo la notificación.

- Notificar en auxilio de la Procuraduría Fiscal de la Secretaría de Finanzas y Administración los documentos relacionados la condonación derivados del ejercicio de las facultades de comprobación en los municipios de La Paz, Comondu, Loreto, Mulege, y en su caso interactuar con la Coordinación de Auditoria Fiscal en el Municipio de Los Cabos a efecto de que esta lleve a cabo la notificación en el municipio de Los Cabos.

- Revisar los oficios de multas, conclusión, recepción de declaraciones, liquidaciones y en general, todos aquellos inherentes a las revisiones que le han sido asignadas y que no sean elaborados por el Departamento de Programación, de igual forma las actas que se levanten en el desarrollo de las visitas domiciliarias.

- Supervisar la valoración de pruebas presentadas por los Contribuyentes, tendientes a desvirtuar lo asentado en el acta última parcial que se levante.

- Revisar que se realicen los actos y procedimientos para determinar presuntivamente el resultado de la auditoría, por las cuales deban pagarse o enterarse contribuciones en términos de las disposiciones aplicables.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3.1.1 Auditores Operativos

- Notificar los actos relacionados con el ejercicio de facultades de comprobación.
- Practicar visitas domiciliarias y revisiones de la contabilidad que se les haya asignado.
- Practicar visitas domiciliarias a fin de verificar la expedición de comprobantes fiscales y que los mismos reúnan requisitos fiscales.
- Elaborar y levantar actas de visitas domiciliarias correspondientes.
- Notificar los oficios que emita la Dirección relacionado con los trabajos que se le hayan encomendados en los municipios de La Paz, Comondu, Loreto, Mulege, y en su caso interactuar con la Coordinación de Auditoria Fiscal en el Municipio de Los Cabos a efecto de que esta lleve a cabo la notificación.
- Notificar en auxilio de la Procuraduría Fiscal de la Secretaría de Finanzas y Administración los documentos relacionados la condonación derivados del ejercicio de las facultades de comprobación en los municipios de La Paz, Comondu, Loreto, Mulege, y en su caso interactuar con la Coordinación de Auditoria Fiscal en el Municipio de Los Cabos a efecto de que esta lleve a cabo la notificación en el municipio de Los Cabos.
- Desarrollar las auditorias en apego a la normatividad y la legislación aplicable en la materia, así como en los tiempos acordados.
- Elaborar los papeles de trabajo de los resultados de las auditorías practicadas con los cruces y marcas de auditoría, así como los informes de auditoría de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Resguardar durante el proceso de fiscalización los expedientes asignados que contengan la documentación e información y en general todos los elementos generados para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes proporcionados por ellos mismos y terceros relacionados.
- Elaborar oficios de que se requieren en los procedimientos que se le hayan encomendado.
- Realizar la valoración de pruebas presentadas por los Contribuyentes, tendientes a desvirtuar lo asentado en última acta parcial, oficio de observaciones o actas finales que se levante para cada caso en particular.
- Elaborar oficios en donde se determinen créditos fiscales (multas y liquidaciones) y convenios que resultan de las auditorías practicadas.

- Archivar, foliar e integrar índice de los expedientes de las auditorias terminadas para enviar al archivo general para su resguardo y custodia.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.4 Jefe del Departamento de Revisión de Dictámenes y Revisiones Agiles

- Proponer los actos que deban contener el Programa Operativo Anual correspondiente.

- Planear y dirigir las revisiones de gabinete y revisiones de dictámenes que le sean asignadas a su Departamento.

- Notificar los oficios que emita la Dirección relacionado con los trabajos que se le hayan encomendados en los municipios de La Paz, Comondu, Loreto, Mulege, y en su caso interactuar con la Coordinación de Auditoria Fiscal en el Municipio de Los Cabos a efecto de que esta lleve a cabo la notificación.

- Notificar en auxilio de la Procuraduría Fiscal de la Secretaría de Finanzas y Administración los documentos relacionados la condonación derivados del ejercicio de las facultades de comprobación en los municipios de La Paz, Comondu, Loreto, Mulege, y en su caso interactuar con la Coordinación de Auditoria Fiscal en el Municipio de Los Cabos a efecto de que esta lleve a cabo la notificación en el municipio de Los Cabo.

- Hacer cumplir el Programa Operativo Anual correspondiente, en lo referente a las revisiones de dictámenes que les sean asignadas a su Departamento.

- Designar y coordinar eficientemente al personal en la práctica de las revisiones de dictámenes asignadas a su Departamento, con el propósito de desarrollar las auditorias en apego a la Normatividad y la Legislación aplicable en la materia, así como en los tiempos determinados.

- Elaborar la resolución mediante la cual amoneste, suspenda ó cancele el registro correspondiente a los Contadores Públicos.

- Formular y presentar informes a la Directora de los resultados obtenidos por las auditorías efectuadas.

- Enviar al Departamento de Procedimientos Legales los oficios y soporte documental, derivados de los Créditos Fiscales Determinados, correspondiente a multas, convenios y liquidaciones, con el objetivo de contribuir a las tareas de seguimiento y control de las cifras generadas y recaudadas que resultan de las auditorías practicadas.

- Mantener comunicación y coordinación con las áreas de la Dirección, con el propósito de cumplir en forma eficiente y eficaz los objetivos trazados.

- Previa revisión y valoración del Jefe de Departamento enviar al Departamento de Procedimientos legales, los proyectos de oficios y expedientes que requieran de valoración jurídica.

- Formular y presentar a la Dirección al área que designe para ello la Directora, el informe mensual de revisiones terminadas, en proceso y de cifras recaudadas, originadas por la operatividad fiscalizadora.

- Controlar la recepción y resguardo de la documentación e información y en general todos los elementos necesarios para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, proporcionada por los Contribuyentes y demás obligados.

- Aprobar los oficios de observaciones, multas, liquidaciones y en general todos aquellos inherentes a las revisiones asignadas a su Departamento y que no sean elaborados por el Departamento de Programación.

- Aprobar la valoración de pruebas presentadas por los contribuyentes, tendientes a desvirtuar lo asentado en los oficios de observaciones.

- Asegurar que se registre la información y el avance de las revisiones de su área en los sistemas que para tales efectos se tienen en la Dirección.

- Invitar a los contribuyentes para darle a conocer los hechos u omisiones conocidos con motivo de la revisión, así como ofrecerle la autocorrección fiscal.

- Verificar que se realicen todos los actos para determinar presuntivamente el resultado de la auditoría, por las cuales deban pagarse o enterarse contribuciones en términos de las disposiciones aplicables.

- Proponer los cambios a la estructura administrativa que sean necesarios para desarrollar de manera eficaz las labores del personal adscrito al Departamento.

- Elaborar propuesta de cursos de capacitación, con el propósito fundamental de eficientar el quehacer fiscalizador que desarrolla el personal adscrito al Departamento.

- Presentar la documentación a la Dirección ó al área que designe para ello la Directora, referente a gestiones administrativas del personal.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.4.1 Supervisores

- Supervisar las revisiones que el Jefe del Departamento le haya asignado.
- Supervisar el cumplimiento del Programa Operativo Anual correspondiente, en lo referente a las revisiones que les sean asignadas.

- Verificar que el personal en la práctica de las revisiones que le han sido asignadas, desarrolle las auditorias en apego a la Normatividad y la Legislación aplicable en la materia, así como en los tiempos determinados.

- Informar al Jefe del Departamento sobre los resultados obtenidos por las auditorías efectuadas.

- Notificar los oficios que emita la Dirección relacionado con los trabajos que se le hayan encomendados en los municipios de La Paz, Comondu, Loreto, Mulege, y en su caso interactuar con la Coordinación de Auditoria Fiscal en el Municipio de Los Cabos a efecto de que esta lleve a cabo la notificación.

- Notificar en auxilio de la Procuraduría Fiscal de la Secretaría de Finanzas y Administración los documentos relacionados la condonación derivados del ejercicio de las facultades de comprobación en los municipios de La Paz, Comondu, Loreto, Mulege, y en su caso interactuar con la Coordinación de Auditoria Fiscal en el Municipio de Los Cabos a efecto de que esta lleve a cabo la notificación en el municipio de Los Cabos.

- Revisar los oficios en donde se determinen los créditos fiscales y convenios que resultan de las auditorías practicadas.

- Revisar los proyectos de oficios y expedientes que requieran de valoración del Departamento de Procedimientos legales.

- Recibir y asegurarse del resguardo de la documentación e información y en general todos los elementos necesarios para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, proporcionada por los Contribuyentes y demás obligados.

- Revisar los oficios de observaciones, multas, liquidaciones y en general, todos aquellos inherentes a las revisiones que le han sido asignadas y que no sean elaborados por el Departamento de Programación o el Departamento de Procedimientos legales.

- Supervisar la valoración de pruebas presentadas por los Contribuyentes, tendientes a desvirtuar lo asentado en los oficios de observaciones.

- Revisar que se realicen todos los actos para determinar presuntivamente el resultado de la auditoría, por las cuales deban pagarse o enterarse contribuciones en términos de las disposiciones aplicables.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.4.1.1 Auditores Operativos

- Realizar las revisiones que le hayan sido asignadas.

- Desarrollar las auditorias en apego a la normatividad y la legislación aplicable en la materia, así como en los tiempos determinados.

- Notificar los oficios que emita la Dirección relacionado con los trabajos que se le hayan encomendados en los municipios de La Paz, Comondu, Loreto, Mulege, y en su caso interactuar con la Coordinación de Auditoria Fiscal en el Municipio de Los Cabos a efecto de que esta lleve a cabo la notificación.

- Notificar en auxilio de la Procuraduría Fiscal de la Secretaría de Finanzas y Administración los documentos relacionados la condonación derivados del ejercicio de las facultades de comprobación en los municipios de La Paz, Comondu, Loreto, Mulege, y en su caso interactuar con la Coordinación de Auditoria Fiscal en el Municipio de Los Cabos a efecto de que esta lleve a cabo la notificación en el municipio de Los Cabos.

- Elaborar los papeles de trabajo de los resultados de las auditorías practicadas con los cruces y marcas de auditoría, así como los informes de auditoría de acuerdo a la normatividad aplicable.

- Elaborar los oficios en donde se determinen los créditos fiscales y convenios que resultan de las auditorías practicadas.

- Realizar los proyectos de oficios y expedientes que requieran de valoración del Departamento de Procedimientos legales.

- Resguardar la documentación e información y en general todos los elementos necesarios para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, proporcionada por los Contribuyentes y demás obligados.

- Hacer los oficios de observaciones, multas, liquidaciones y en general, todos aquellos inherentes a las revisiones que le han sido asignadas y que no sean elaborados por el Departamento de programación o del Departamento de Procedimientos legales.

- Realizar la valoración de pruebas presentadas por los Contribuyentes, tendientes a desvirtuar lo asentado en los oficios de observaciones.

- Archivar, foliar e integrar índice de los expedientes de las auditorias terminadas para enviar al archivo general para su resguardo y custodia.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.5. Jefe del Departamento de Procedimientos Legales

- Planear y dirigir las actividades de su Departamento.

- Coordinar eficientemente al personal con el propósito de desarrollar en apego a la Normatividad y la Legislación aplicable, las actividades asignadas a su Departamento, así como en los tiempos determinados.

- Mantener comunicación y coordinación con las áreas de la Dirección con el propósito de cumplir en forma eficiente y eficaz con los objetivos trazados.

- Brindar las opiniones jurídicas respecto a los actos y resoluciones que soliciten las áreas operativas, de asuntos relevantes determinados con base en criterios de relevancia por cuantía o perfil del contribuyente que emita el Servicio de Administración Tributaria, o sea considerado alto riesgo de acuerdo a los criterios definidos conforme a la calificación de riesgo al contribuyente desde departamento de programación, de manera que permita con dicha calificación determinar la profundidad de los procedimientos de auditoría, o se presuma la posible existencia de un caso especial de donde se desprenda la presunta existen elementos para integrar un caso penal, o los asuntos que haya aprobado el Comité de evaluación de resultados de aquellos asuntos que por razones que lo justifiquen deba emitirse una opinión jurídica o sea necesaria su validación, para lo cual podrán tomarse en cuenta los siguientes parámetros: que sean novedosos; la importancia del contribuyente; el factor de riesgo; la cuantía; asuntos relacionados con esquemas de evasión fiscal; y, cualquier otro asunto en el que se justifiquen las razones para su validación.

- Aprobar las valoraciones jurídicas de los proyectos de oficios de observaciones, liquidaciones y en general, todos aquellos inherentes a las revisiones de gabinete, visitas domiciliarias y revisiones de dictámenes solicitadas por las áreas de la Dirección.

- Brindar las opiniones jurídicas a los formatos de órdenes de visitas domiciliarias, requerimientos de información, constancias, actas, citatorios y en general todos aquellos enviados al departamento.

- Aprobar los informes de las valoraciones jurídicas realizadas, que se enviaran a las áreas correspondientes.

- Realizar las notificaciones de los oficios que le hayan encomendado.

- Brindar el apoyo necesario cuando el área operativa informe que un contribuyente haya fallecido, se encuentra la huelga.

- Atender los informes de queja requeridos por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, los requerimientos de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, los requerimientos de información pública.

- Realizar las tareas de notificaciones de los actos que estén domiciliados en los municipios de La Paz, Comondu, Loreto, Mulege, por cualquier medio de los previstos en el Código Fiscal de la Federación y el Código Fiscal del Estado y Municipios del

Estado de Baja California Sur de los oficios de requerimientos, multas, observaciones, liquidaciones, compulsas y demás documentos que se reciban por los departamentos de la Dirección en las materias fiscal federal y estatal respectivamente, en la medida de que existan recursos humanos y financieros para realizar la gestión.

- Notificar en auxilio de la Procuraduría Fiscal de la Secretaría de Finanzas y Administración los documentos relacionados con los medios de defensa interpuestos ante esa Procuraduría, y en su caso los de condonación derivados del ejercicio de las facultades de comprobación en los municipios de La Paz, Comondu, Loreto, Mulege, y en su caso interactuar con la Coordinación de Auditoria Fiscal en el Municipio de Los Cabos a efecto de que esta lleve a cabo la notificación en el municipio de Los Cabos en la medida de que existan recursos humanos y financieros para realizar la gestión.

- Controlar la recepción y resguardo de los expedientes y documentos enviados por las áreas durante el proceso de la valoración.

- Presentar cuando así sea solicitado a la Dirección ó al área que designe para ello la Directora, la glosa referente a la valoración jurídica de las revisiones efectuadas, y los informes de las actividades realizadas en su área.

- Realizar los trámites necesarios para remitir a la Procuraduría Fiscal de la Secretaria de Finanzas y Administración los emplazamientos que le sean notificados a la Dirección de Auditoria Fiscal, donde figure como demandada o tercero perjudicada, incluyendo los juicios de amparo contra actos en que figure en calidad de autoridad responsable.

- Brindar orientación y asistencia presencial previa solicitud en los inicios de las visitas domiciliarias y en cualquier otra etapa del procedimiento, a los servidores públicos adscritos a las áreas operativas de la Dirección de Auditoria Fiscal en los asuntos en el que el contribuyente se oponga, impida u obstaculice el inicio o desarrollo del ejercicio de las facultades de las autoridades fiscales.

- Compilar los criterios favorables y desfavorables novedosos en la materia fiscal que dicten los tribunales en los asuntos de su competencia, así como difundirlos con las áreas operativas de la Dirección de Auditoria Fiscal.

- Proponer a la Dirección que se solicite ante las unidades administrativas competentes que se impugnen las resoluciones favorables a los particulares cuando estimen que son contrarias a la ley.

- Atender los requerimientos formulados por los tribunales o las unidades administrativas competentes para la rendición y desahogo de pruebas periciales, coordinándose con las áreas operativas para obtener el nombre del perito que deberá rendir el dictamen y vigilarán que la persona propuesta proteste el cargo, rinda el dictamen ante el tribunal y lo ratifique, comunicando y aportando documentación con toda oportunidad a las autoridades encargadas de la defensa en juicio que hayan formulado los requerimientos relacionados con el desahogo de las pruebas periciales.

- Aprobar el informe para el Secretario de Finanzas y Administración sobre la presunta comisión de delitos fiscales que se conozcan con motivo de las atribuciones de la Dirección, así como colaborar con la Procuraduría Fiscal o la Administración Desconcentrada Jurídica del Servicio de Administración Tributaria para realizar los trámites necesarios para proporcionar la información que obre en la Dirección de Auditoría Fiscal que resulte necesaria, para que proceda a elaborar la denuncia respectiva ó en su caso a informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

- Elaborar propuesta de cursos de capacitación, con el propósito fundamental de eficientar el quehacer fiscalizador que desarrolla el personal adscrito al Departamento.

- Presentar la documentación a la Dirección ó al área que designe para ello el Director, referente a gestiones administrativas del personal.

- Llevar seguimiento a multas y liquidaciones enviadas a la Dirección de Control de Créditos y Cobranzas Coactivas, así como a los medios de defensa que presente el contribuyente ante la autoridad competente.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

7.5.1 Supervisor de Asesores Jurídico

- Desarrollar en apego a la normatividad y la legislación aplicable, las actividades que le han sido asignadas, así como en los tiempos determinados.

- Mantener comunicación y coordinación con las áreas de la Dirección con el propósito de cumplir en forma eficiente y eficaz con los objetivos trazados.

- Realizar las valoraciones jurídicas de los proyectos de oficios de observaciones, multas, liquidaciones y en general, todos aquellos inherentes a las revisiones de gabinete, visitas domiciliarias y revisiones de dictámenes solicitadas por las áreas de la Dirección.

- Efectuar las valoraciones jurídicas a los formatos de órdenes de visitas domiciliarias, requerimientos de información, constancias, actas, citatorios y en general todos aquellos enviados por el Departamento de programación.

- Realizar los informes de las valoraciones jurídicas realizas, que se enviaran a las áreas correspondientes.

- Recibir y asegurarse del resguardo de los expedientes y documentos enviados por las áreas durante el proceso de la valoración.

- Elaborar la glosa referente a la valoración jurídica de las revisiones efectuadas en la Dirección, y los informes de las actividades realizadas en su área, mismos que serán presentados a la Dirección o al área que designe para ello el Director.

- Elaborar el oficio de la solicitud a la Dirección jurídica, del dictamen sobre la solvencia y liquidez del Contribuyente, en caso de utilizar la figura de dación en pago para cubrir el crédito fiscal.

- Efectuar el proyecto de informe previo y justificado en los juicios de amparo contra actos en que figure en calidad de autoridad responsable, sometiéndolos a revisión del titular de la Dirección jurídica.

- Realizar el informe para el Secretario de Finanzas sobre la presunta comisión de delitos fiscales que se conozcan con motivo de las atribuciones de la Dirección, así como colaborar con la Dirección jurídica en la investigación de esos hechos para que proceda a elaborar la denuncia respectiva, o en su caso, a informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

7.5.1.1 Asesor Jurídico

- Desarrollar en apego a la normatividad y la legislación aplicable, las actividades que le han sido asignadas, así como en los tiempos determinados.

- Elaborar las certificaciones de documentos e incluso el expediente administrativo.

- llevar los controles necesarios para el departamento.

- Revisar los proyectos de oficios de observaciones y liquidaciones de baja trascendencia.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.5.2 Notificadores

- Notificar por cualesquiera medios de los previstos en el Código Fiscal de la Federación y el Código Fiscal del Estado y Municipios del Estado de Baja California Sur los oficios de requerimientos, multas, observaciones, liquidaciones, compulsas y demás documentos que se reciban por los departamentos de la Dirección en las materias fiscal federal y estatal respectivamente.

- Notificar en auxilio de la Procuraduría Fiscal de la Secretaría de Finanzas y Administración los documentos relacionados con los medios de defensa interpuestos ante esa Procuraduría, y en su caso los de condonación derivados del ejercicio de las facultades de comprobación.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.6. Jefe del Departamento de Programación La Paz

- Elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente.
- Controlar las actividades de verificación de domicilio, selección y programación de revisiones.
- Planear y dirigir las metas del Departamento.
- Llevar a cabo el seguimiento del Programa Operativo Anual, con base en la información proporcionada por las áreas de la Dirección.
- Coordinar eficientemente al personal con el propósito de desarrollar en apego a la normatividad y la legislación aplicable, las actividades asignadas a su Departamento.
- Aprobar las Tarjeta de Control de Ordenes y Cedula de Grupo de Trabajo de Programación que se someterán en las reuniones de Grupos de Trabajo Ordinarios y Extraordinarios y elaborar el Acta de Comité por Medios Electrónicos y en los Comités internos de la Dirección.
- Aprobar los oficios mediante los cuales se solicita información para planear y programar actos de fiscalización.
- Aprobar los oficios de órdenes de visitas domiciliarias y requerimientos de información al contribuyente y a los Contadores Públicos autorizados que hayan formulado dictámenes.
- Ser el enlace en el sistema SIARA con los departamentos de la dirección con el fin de enviar las solicitudes autorizada y rechazadas con el fin corregida, probar los oficios de respuesta a los departamentos de las solicitudes de información a las Instituciones Bancarias, las organizaciones auxiliares de crédito e instituciones de crédito, ó las oficinas de enlace de dichas instituciones, así como a terceros y dependencias relacionados con los Contribuyentes en revisión.
- Aprobar, previa valoración del Departamento de asuntos jurídicos, los formatos de órdenes de visitas domiciliarias, requerimientos de información, constancias de identificación y en general todos aquellos cuya emisión corresponda al Departamento.
- Aprobar los oficios que dejen sin efecto las órdenes de Visita Domiciliaria ó los oficios de requerimiento de documentación e información.

- Aprobar el envío a las áreas de la Dirección, de las órdenes de Visitas Domiciliarias, los requerimientos de información a Contribuyentes y en general todos los oficios inherentes a las actividades de fiscalización emitidos por el Departamento de programación.

- Aprobar las Tarjeta de Control de Ordenes de Programación del Programa de Cumplimiento Presencial y se parte integrante de los funcionarios que recibirán a los destinatarios de las cartas invitación para darles a conocer las probables irregularidades a los contribuyentes.

- Validar y controlar las cifras cobradas y virtuales para cu captura el SUIEFI recibidas de las áreas de la dirección con el fin de reportar los resultados de los actos de fiscalización, y dar cumplimiento al programa operativo anual.

- Participar en las reuniones de Grupo de Trabajo y elaborar el Acta de Comité por Medios Electrónicos.

- Validar las actas que se realicen con motivo de los Comités internos de la Dirección.

- Formular y presentar a la Dirección o al área que designe para ello la Directora, el informe mensual de revisiones de métodos sustantivos y métodos de presencia fiscal terminadas y en proceso, originadas por la operatividad fiscalizadora.

- Asegurar que se registre la información de las Tarjeta de Control de Ordenes y Cedula de Grupo de Trabajo de Programación y avances de su área en los sistemas que para tales efectos se tienen en la Dirección.

- Aprobar la emisión de las constancias de identificación del personal de la Dirección.

- Controlar la recepción y resguardo de la documentación e información obtenida de las solicitudes de información para planear la fiscalización y en general de la documentación inherente a las actividades del Departamento.

- Mantener comunicación y coordinación con las áreas de la Dirección con el propósito de cumplir en forma eficiente y eficaz con los objetivos trazados.

- Proponer los cambios a la estructura administrativa que sean necesarios para desarrollar de manera eficaz las labores del personal adscrito al Departamento.

- Presentar la documentación a la Dirección o al área que designe para ello el Director, referente a gestiones administrativas del personal.

- Elaborar propuesta de cursos de capacitación, con el propósito fundamental de eficientar el quehacer fiscalizador que desarrolla el personal adscrito al Departamento.

- Validar declaraciones de pagos presentadas por los jefes de departamento, misma que son reportadas como cifras cobradas con el fin de tramitar el pago de incentivo correspondiente a la Entidad Federativa.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.6.1 Supervisor de Programación

- Supervisar las actividades de verificación de domicilios, selección y programación de revisiones.

- Revisar que se cumplan las metas del Departamento.

- Verificar que el personal desarrolle las actividades asignadas en apego a la normatividad y la legislación aplicable.

- Revisar las Tarjeta de Control de Ordenes y Cedula de Grupo de Trabajo de Programación que se someterán en las reuniones de Grupos de Trabajo y en los Comités internos de la Dirección.

- Revisar los oficios mediante los cuales se solicita información para planear y programar actos de fiscalización.

- Verificar los oficios de órdenes de visitas domiciliarias y requerimientos de información al Contribuyente y a los Contadores Públicos autorizados que hayan formulado dictámenes.

- Supervisar los oficios de respuesta a los departamentos de las solicitudes de información elaboradas Instituciones Bancarias, las organizaciones auxiliares de crédito e instituciones de crédito, ó las oficinas de enlace de dichas instituciones, así como a terceros y Dependencias relacionados con los Contribuyentes en revisión.

- Revisar previa valoración del Departamento de asuntos jurídicos, los formatos de órdenes de Visitas Domiciliarias, requerimientos de información, constancias de identificación y en general todos aquellos cuya emisión corresponda al Departamento.

- Revisar los oficios que dejen sin efecto las órdenes de visita domiciliaria o los oficios de requerimiento de documentación e información.

- Enviar a las áreas de la Dirección las órdenes de visitas domiciliarias, los requerimientos de información a contribuyentes y en general todos los oficios inherentes a las actividades de fiscalización emitidos por el Departamento de programación.

- Participar en las reuniones de Comités internos de la Dirección.

- Revisar las Grupos de Trabajo de Programación que se realicen, así como con motivo de reuniones celebradas en a las Actas de Comité por Medios Electrónicos de programación, y en los Comités internos.

- Verificar las constancias de identificación del personal de la Dirección.

- Recibir y resguardar la documentación e información obtenida de las solicitudes de información para planear la fiscalización y en general de la documentación inherente a las actividades del Departamento.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.6.2. Auditor Programador

- Realizar las actividades de selección y programación de revisiones.

- Cumplir las metas que le han sido asignadas, en apego a la normatividad y la legislación aplicable.

- Elaborar las Tarjeta de Control de Ordenes y Cedula de Grupo de Trabajo de Programación que se someterán en las reuniones de Grupos de Trabajo.

- Elaborar los reportes estadísticos y de control implementados en el Departamento.

- Generar la información solicitada por las áreas de la Dirección relacionadas con las revisiones emitidas por la Dirección.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

7.6.3. Auditor Verificador

- Realizar las actividades de verificación y localización de contribuyentes.

- Auxiliar en las labores de notificaciones de los actos y resoluciones que se emitan en la Dirección, cuando así se requiera.

- Elaborar los reportes estadísticos y de control de la actividad de notificación.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

- Generar la información en el mini sitio de la Administración Desconcentrada de Auditoria, solicitada por las áreas de la Dirección relacionadas con las revisiones emitidas.

- Notificar a las dependencias los oficios girados debido a la no localización de los contribuyentes

7.6.4 Informático

- Elaborar los oficios mediante los cuales se solicita información para planear y programar actos de fiscalización.
- Realizar los oficios de órdenes de visitas domiciliarias y requerimientos de información al Contribuyente.
- Elaborar los formatos de órdenes de visitas domiciliarias, requerimientos de Información y en general todos aquellos cuya emisión corresponda al Departamento.
- Realizar las relaciones de Tarjeta de Control de Ordenes y Cedula de Grupo de Trabajo de Programación para los Grupos de Trabajo, así como de los Comités internos de la Dirección.
- Realizar los oficios que dejen sin efecto las órdenes de visita domiciliaria ó los oficios de requerimiento de documentación e información.
- Capturar la información de las revisiones en los sistemas existentes en la Dirección.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.6.5. Secretaria

- Elaborar los oficios y comunicados propios de las actividades del Departamento.
- Mantener actualizada la agenda telefónica del Jefe del Departamento.
- Realizar los enlaces telefónicos que le indique el Jefe del Departamento.
- Archivar la documentación e información obtenida de las solicitudes de información para planear la fiscalización y en general de la documentación inherente a las actividades del Departamento.
- Turnar y dar seguimiento a la correspondencia.
- Llevar el control del número asignado a oficios y memorándums emitidos en el Departamento.
- Dar seguimiento a los asuntos que le asigne el Jefe del Departamento.
- Efectuar las constancias de identificación del personal de la Dirección.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.7 Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Administración.

- Planear y dirigir las actividades de su Departamento.
- Coordinar eficientemente al personal, con el propósito de desarrollar en apego a la Normatividad las actividades asignadas a su Departamento, así como en los tiempos determinados.
- Integrar mensualmente los resultados financieros para efectos de incentivos.
- Realizar el reclutamiento, selección y renovación de contratos.
- Mantener la comunicación y coordinación con las áreas de la Dirección, con el propósito de cumplir en forma eficiente y eficaz con los objetivos trazados.
- Levantar actas administrativas
- Aprobar los oficios mediante el cual se presenta a la Dirección de Recursos Humanos, las gestiones administrativas del personal.
- Dar seguimiento a las quejas o sugerencias depositadas en el buzón de la Dirección.
- Asegurar que se elabore el presupuesto anual de la Dirección, diagnósticos de la estructura organizacional, informes de productividad del personal y otros instrumentos de carácter administrativo.
- Suministrar y controlar los vehículos oficiales a las diferentes áreas de la Dirección, así como su mantenimiento y combustible correspondiente.
- Tramitar la propuesta de cursos de capacitación, con el propósito de mantener actualizado al personal de la Dirección, así como proporcionar el material didáctico y formular informe de los resultados obtenidos.
- Controlar la asistencia a los expositores y enlace con el Servicio de Administración Tributaria e INDETEC para la información de lugares, fechas y horas sobre la impartición de los cursos programados en el ejercicio fiscal de que se trate.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.7.1 Área de Recepción y Recursos Humanos

- Controlar la puntualidad y asistencia, así como reportar las incidencias del personal a la Unidad de Enlace Administrativo

- Atender los teléfonos de la Dirección y direccionar las llamadas a las áreas correspondientes.

- Recabar las firmas de la nómina correspondiente y entregar los comprobantes de pago, así como tramitar el pago al personal de honorarios.

- Integrar los expedientes del personal de nuevo ingreso y mantener actualizados los expedientes del demás personal.

- Recibir a los contribuyentes y coordinarse con las áreas para su atención.

- Integrar mensualmente los resultados financieros para efectos de incentivos.

- Suministrar y controlar los vehículos oficiales a las diferentes áreas de la Dirección, así como su mantenimiento y combustible correspondiente

7.7.1.1 Supervisor

- Llevar el control de la puntualidad y asistencia, así como reportar las incidencias del personal a la Unidad de Enlace Administrativo

- Realizar y supervisar la correcta integración de los expedientes del personal de nuevo ingreso y mantener actualizados los expedientes del demás personal.

- Supervisar que se integre mensualmente los resultados financieros para efectos de acudir a las oficinas del Servicio de Administración Tributaria a solicitar los incentivos correspondientes al Estado por sus funciones de fiscalización.

- Supervisar que se lleven los controles a los vehículos oficiales a las diferentes áreas de la Dirección, así como su mantenimiento y combustible correspondiente.

7.7.2 Área de Recursos Materiales

- Elaborar y tramitar ante las Administraciones locales de Auditoría de La Paz, y los Cabos y ante la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas, la validación de los pagos por excepción y compensación realizados por Contribuyentes, para el pago de incentivos a nuestra Entidad.

- Tramitar solicitudes de viáticos, así como Informes de comisión del personal de la Dirección.

- Controlar la recepción y resguardo de los recursos materiales que han sido suministrados a la Dirección.

- Tramitar requisición de materiales, controlar el suministro de los mismos y de igual forma para el mantenimiento de los activos de la Dirección.

- Controlar el inventario del mobiliario y equipo local y foráneo de la Dirección.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.7.3 Área de Almacén

- Controlar el resguardo del archivo muerto.

- Controlar las contabilidades y demás documentación comprobatoria de las revisiones de gabinete en proceso.

- Coordinar con el Archivo General de Gobierno sobre el control y custodia de los expedientes de auditorías y demás documentación administrativa perteneciente a la Dirección.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.7.4 Área de Intendencia

- Desarrollar las labores de limpieza en las áreas de la Dirección.

- Realizar trabajos de fotocopiado de la documentación generada en el área.

- Llevar correspondencia cuando así se le instruya.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.8. Jefe de Departamento de Impuestos Estatales

- Proponer los actos que deban contener el Programa Operativo Anual correspondiente.

- Planear y dirigir las revisiones de revisiones de le sean asignadas a su Departamento.

- Hacer cumplir el Programa Operativo Anual correspondiente, en lo referente a las revisiones que les sean asignadas a su Departamento.

- Designar y coordinar eficientemente al personal en la práctica de las revisiones que se le asignaron, con el propósito de desarrollar las auditorias en apego a la Normatividad y la Legislación aplicable en la materia, así como en los tiempos determinados.

- Notificar los oficios que emita la Dirección relacionado con los trabajos que se le hayan encomendados en los municipios de La Paz, Comondu, Loreto, Mulege, y en su caso interactuar con la Coordinación de Auditoria Fiscal en el Municipio de Los Cabos a efecto de que esta lleve a cabo la notificación.

- Notificar en auxilio de la Procuraduría Fiscal de la Secretaría de Finanzas y Administración los documentos relacionados la condonación derivados del ejercicio de las facultades de comprobación en los municipios de La Paz, Comondu, Loreto, Mulege, y en su caso interactuar con la Coordinación de Auditoria Fiscal en el Municipio de Los Cabos a efecto de que esta lleve a cabo la notificación en el municipio de Los Cabos.

- Controlar el registro de los Contadores Públicos autorizados para formular dictámenes sobre las obligaciones fiscales Estatales.

- Recibir los dictámenes de contribuciones Estatales y revisar que reúnan los requisitos establecidos en las disposiciones fiscales.

- Elaborar la resolución mediante la cual amoneste, suspenda ó cancele el registro correspondiente a los Contadores Públicos.

- Elaborar los lineamientos, datos y requisitos que deban contener los dictámenes de impuestos Estatales que deban presentar los Contribuyentes.

- Formular y presentar informes a la Directora de los resultados obtenidos por las auditorías efectuadas.

- Enviar al Departamento de Procedimientos Legales los oficios y soporte documental, derivados de los Créditos Fiscales Determinados, correspondiente a multas, convenios y liquidaciones, con el objetivo de contribuir a las tareas de seguimiento y control de las cifras generadas y recaudadas que resultan de las auditorías practicadas.

- Mantener comunicación y coordinación con las áreas de la Dirección, con el propósito de cumplir en forma eficiente y eficaz los objetivos trazados.
- Previa revisión y valoración del Jefe de Departamento enviar al Departamento de Procedimientos legales, los proyectos de oficios y expedientes que requieran de valoración jurídica.

- Formular y presentar a la Dirección al área que designe para ello la Directora, el informe mensual de revisiones terminadas, en proceso y de cifras recaudadas, originadas por la operatividad fiscalizadora.

- Controlar la recepción y resguardo de la documentación e información y en general todos los elementos necesarios para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, proporcionada por los Contribuyentes y demás obligados.

- Aprobar los oficios de observaciones, multas, liquidaciones y en general todos aquellos inherentes a las revisiones asignadas a su Departamento.

- Aprobar la valoración de pruebas presentadas por los contribuyentes, tendientes a desvirtuar lo asentado en los oficios de observaciones.

- Asegurar que se registre la información y el avance de las revisiones de su área en los sistemas que para tales efectos se tienen en la Dirección.

- Invitar a los contribuyentes para darle a conocer los hechos u omisiones conocidos con motivo de la revisión, así como ofrecerle la autocorrección fiscal.

- Verificar que se realicen todos los actos para determinar presuntivamente el resultado de la auditoría, por las cuales deban pagarse o enterarse contribuciones en términos de las disposiciones aplicables.

- Proponer los cambios a la estructura administrativa que sean necesarios para desarrollar de manera eficaz las labores del personal adscrito al Departamento.

- Elaborar propuesta de cursos de capacitación, con el propósito fundamental de eficientar el quehacer fiscalizador que desarrolla el personal adscrito al Departamento.

- Presentar la documentación a la Dirección ó al área que designe para ello la Directora, referente a gestiones administrativas del personal.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.8.1. Supervisores

- Supervisar las revisiones que el Jefe del Departamento le haya asignado.

- Supervisar el cumplimiento del Programa Operativo Anual correspondiente, en lo referente a las revisiones que les sean asignadas.

- Verificar que el personal en la práctica de las revisiones que le han sido asignadas, desarrolle las auditorias en apego a la Normatividad y la Legislación aplicable en la materia, así como en los tiempos determinados.

- Notificar los oficios que emita la Dirección relacionado con los trabajos que se le hayan encomendados en los municipios de La Paz, Comondu, Loreto, Mulege, y en su caso interactuar con la Coordinación de Auditoria Fiscal en el Municipio de Los Cabos a efecto de que esta lleve a cabo la notificación.

- Notificar en auxilio de la Procuraduría Fiscal de la Secretaría de Finanzas y Administración los documentos relacionados la condonación derivados del ejercicio de las facultades de comprobación en los municipios de La Paz, Comondu, Loreto, Mulege,

y en su caso interactuar con la Coordinación de Auditoria Fiscal en el Municipio de Los Cabos a efecto de que esta lleve a cabo la notificación en el municipio de Los Cabos.

- Informar al Jefe del Departamento sobre los resultados obtenidos por las auditorías efectuadas.

- Revisar los oficios en donde se determinen los créditos fiscales y convenios que resultan de las auditorías practicadas.

- Revisar los proyectos de oficios y expedientes que requieran de valoración del Departamento de Procedimientos legales.

- Recibir y asegurarse del resguardo de la documentación e información y en general todos los elementos necesarios para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, proporcionada por los Contribuyentes y demás obligados.

- Revisar los oficios de observaciones, multas, liquidaciones y en general, todos aquellos inherentes a las revisiones que le han sido asignadas y que no sean elaborados por el Departamento de Programación, de igual forma las actas que se levanten en el desarrollo de las visitas domiciliarias.

- Supervisar la valoración de pruebas presentadas por los Contribuyentes, tendientes a desvirtuar lo asentado en los oficios de observaciones o en el acta final que se levante.

- Revisar que se realicen todos los actos para determinar presuntivamente el resultado de la auditoría, por las cuales deban pagarse o enterarse contribuciones en términos de las disposiciones aplicables.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.8.1.1. Auditores Operativos

- Realizar las revisiones que el Supervisor le haya asignado.

- Desarrollar las auditorias en apego a la normatividad y la legislación aplicable en la materia, así como en los tiempos determinados.

- Elaborar los papeles de trabajo de los resultados de las auditorías practicadas con los cruces y marcas de auditoría, así como los informes de auditoría de acuerdo a la normatividad aplicable.

- Notificar los oficios que emita la Dirección relacionado con los trabajos que se le hayan encomendados en los municipios de La Paz, Comondu, Loreto, Mulege, y en su caso interactuar con la Coordinación de Auditoria Fiscal en el Municipio de Los Cabos a efecto de que esta lleve a cabo la notificación.

- Notificar en auxilio de la Procuraduría Fiscal de la Secretaría de Finanzas y Administración los documentos relacionados la condonación derivados del ejercicio de las facultades de comprobación en los municipios de La Paz, Comondu, Loreto, Mulege, y en su caso interactuar con la Coordinación de Auditoria Fiscal en el Municipio de Los Cabos a efecto de que esta lleve a cabo la notificación en el municipio de Los Cabos.

- Elaborar los oficios en donde se determinen los créditos fiscales y convenios que resultan de las auditorías practicadas.

- Realizar los proyectos de oficios y expedientes que requieran de valoración del Departamento de Procedimientos legales.

- Resguardar la documentación e información y en general todos los elementos necesarios para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, proporcionada por los Contribuyentes y demás obligados.

- Hacer los oficios de observaciones, multas, liquidaciones y en general, todos aquellos inherentes a las revisiones que le han sido asignadas y que no sean elaborados por el Departamento de programación, de igual forma las actas que se levanten en el desarrollo de las visitas domiciliarias.

- Realizar la valoración de pruebas presentadas por los Contribuyentes, tendientes a desvirtuar lo asentado en los oficios de observaciones ó en el acta final que se levante.

- Archivar, foliar e integrar índice de los expedientes de las auditorias terminadas para enviar al archivo general para su resguardo y custodia.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.9 Jefe de Departamento de Informática

- Planear y dirigir las actividades de su Departamento.

- Asistencia técnica a todas la Áreas de la Dirección.

- Coordinar el mantenimiento a los equipos de cómputo.

- Coordinar con la Dirección de Informática cuando sea necesario la verificación de equipos que presenten fallas.

- Tramitar ante la dirección de informática el dictamen técnico para la sustitución de equipos que ya no se aptos para la operación en la dirección.

- Realizar la solicitud de claves de acceso a los aplicativos del SAT, solicitadas por los jefes de departamentos de la dirección.

- Controlar y mantener el inventario de equipo de cómputo.
- Controlar y mantener el inventario de insumos referente al área de informática.
- Solicitar al Departamento Administrativo trámite las requisiciones necesarias para los accesorios, tintas y otros productos de la materia de informática.
- Captura del presupuesto ejercido en SUIEFI en coordinación con el jefe del departamento de programación y el departamento administrativo.
- Solicitar los números de producción del SUIEFI del personal operativo
- Cambio en la plantilla de personal en SUIEFI, requeridas por el jefe del departamento de programación.
- Planear el desarrollo de aplicaciones previa solicitud de los diferentes departamentos de la dirección.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.9.1 Informático

- Dar soporte técnico de las aplicaciones requeridas por el personal de la dirección para llevar acabo las funciones asignadas.
- Preparar los equipos, con lo requerido para el trabajo del personal de la Dirección.
- Apoyar con todas las funciones inherentes al área de su competencia.
- Dar mantenimiento preventivo al equipo de cómputo asignado al personal de la Dirección.
- Realizar el mantenimiento a la Red de Informática de la Dirección.
- Apoyar con todas las funciones inherentes al área de su competencia.
- Realizar el análisis y diseño de los sistemas requeridos por las diferentes áreas de la Dirección.
- Llevar acabo las modificaciones a los sistemas solicitadas por las diferentes áreas de la Dirección.
- Apoyar con todas las funciones inherentes al área de su competencia.

7.10 Jefe del Departamento de Presencia Fiscal

- Proponer los actos que deban contener el Programa Operativo Anual correspondiente.
- Planear y dirigir las revisiones que le sean asignadas a su Departamento.
- Hacer cumplir el Programa Operativo Anual correspondiente, en lo referente a las revisiones que les sean asignadas a su Departamento.
- Designar y coordinar eficientemente al personal en la práctica de las revisiones que se le asignaron, con el propósito de desarrollar las de las Visitas de Verificación de Comprobantes Fiscales y de destrucción de embaces de bebidas alcohólicas en apego a la Normatividad y la Legislación aplicable en la materia, así como en los tiempos determinados.
- Formular y presentar informes a la Directora de los resultados obtenidos por las de las Visitas de Verificación de Comprobantes Fiscales y de destrucción de embaces de bebidas alcohólicas efectuadas.
- Enviar al Departamento de Administración los oficios y soporte documental, derivados de los Créditos Fiscales Determinados, correspondiente a multas aplicadas, con el objetivo de contribuir a las tareas de seguimiento y control de las cifras generadas y recaudadas que resultan de las Visitas de Verificación de Comprobantes Fiscales y de destrucción de embaces de bebidas alcohólicas practicadas.
- Mantener comunicación y coordinación con las áreas de la Dirección, con el propósito de cumplir en forma eficiente y eficaz los objetivos trazados.
- Previa revisión y valoración del Jefe de Departamento enviar al Departamento de Procedimientos legales, los proyectos de oficios y expedientes que requieran de valoración jurídica.
- Formular y presentar a la Dirección al área que designe para ello la Directora, el informe mensual de revisiones terminadas, en proceso y de cifras recaudadas, originadas por la operatividad fiscalizadora.
- Controlar la recepción y resguardo de la documentación e información y en general todos los elementos necesarios para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, proporcionada por los Contribuyentes y demás obligados.
- Aprobar la valoración de pruebas presentadas por los contribuyentes, tendientes a desvirtuar lo asentado en las multas emitidas a los contribuyentes
- Asegurar que se registre la información y el avance de las revisiones de su área en los sistemas que para tales efectos se tienen en la Dirección.

- Invitar a los contribuyentes para darle a conocer los hechos u omisiones conocidos con motivo de la de las Visitas de Verificación de Comprobantes Fiscales y de destrucción de embaces de bebidas alcohólicas.

- Proponer los cambios a la estructura administrativa que sean necesarios para desarrollar de manera eficaz las labores del personal adscrito al Departamento.

- Elaborar propuesta de cursos de capacitación, con el propósito fundamental de eficientar el quehacer fiscalizador que desarrolla el personal adscrito al Departamento.

- Presentar la documentación a la Dirección ó al área que designe para ello la Directora, referente a gestiones administrativas del personal.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.10.1 Supervisor de Verificaciones

- Supervisar las Verificaciones de Comprobantes Fiscales que el Jefe del Departamento le haya asignado.

- Supervisar el cumplimiento del Programa Operativo Anual correspondiente, en lo referente a las Verificaciones de Comprobantes Fiscales y de destrucción de embaces de bebidas alcohólicas que les sean asignadas.

- Verificar que el personal en la práctica de las Verificaciones de Comprobantes Fiscales y de destrucción de embaces de bebidas alcohólicas que le han sido asignadas, desarrolle los procedimientos en apego a la Normatividad y la Legislación aplicable en la materia, así como en los tiempos determinados.

- Informar al Jefe del Departamento sobre los resultados obtenidos por las Verificaciones de Comprobantes Fiscales y de destrucción de embaces de bebidas alcohólicas efectuadas.

- Revisar los oficios en donde se determinen los créditos fiscales a través de oficios de liquidación (multa) que resultan de las Verificaciones de Comprobantes Fiscales y de destrucción de embaces de bebidas alcohólicas practicadas.

- Revisar los proyectos de oficios y expedientes que requieran de valoración del Departamento de Procedimientos legales.

- Recibir y asegurarse del resguardo de la documentación e información y en general todos los elementos necesarios para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, proporcionada por los Contribuyentes y demás obligados.

- Revisar los oficios de multa y en general, todos aquellos inherentes a las Verificaciones de Comprobantes Fiscales y de destrucción de embaces de bebidas alcohólicas que le han sido asignadas y que no sean elaborados por el Departamento de Programación, de igual forma las actas que se levanten en el desarrollo de las visitas domiciliarias.

- Supervisar la valoración de pruebas presentadas por los Contribuyentes, tendientes a desvirtuar lo asentado en las actas de verificación.

- Revisar que se realicen todos los actos para determinar presuntivamente el resultado de las Verificaciones de Comprobantes Fiscales y de destrucción de embaces de bebidas alcohólicas, por las cuales deban cumplir en los términos de las disposiciones aplicables.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.10.1.1 Auditores de Verificación de Comprobantes

- Realizar las Verificaciones de Comprobantes Fiscales y de destrucción de embaces de bebidas alcohólicas que el Supervisor le haya asignado.

- Desarrollar las Verificaciones de Comprobantes Fiscales y de destrucción de embaces de bebidas alcohólicas en apego a la normatividad y la legislación aplicable en la materia, así como en los tiempos determinados.

- Integrar conforme a la Normatividad aplicable, los expedientes de las Verificaciones de Comprobantes Fiscales y de destrucción de embaces de bebidas alcohólicas practicadas, así como los informes.

- Elaborar los oficios se determinen multa o de conclusión que resulten de las Verificaciones de Comprobantes Fiscales y de destrucción de embaces de bebidas alcohólicas practicadas.

- Resguardar la documentación e información y en general todos los elementos necesarios para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, proporcionada por los Contribuyentes y demás obligados.

- Hacer las actas que se levanten en el desarrollo de las visitas domiciliarias.

- Realizar la valoración de pruebas presentadas por los Contribuyentes, tendientes a desvirtuar lo asentado en las actas de Verificaciones de Comprobantes Fiscales y de destrucción de embaces de bebidas alcohólicas.

- Archivar, foliar e integrar índice de los expedientes de las auditorias terminadas para enviar al archivo general para su resguardo y custodia.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.10.2 Auditores de Cartas invitación

- Realizar las revisiones que le haya asignado.
- Desarrollar el desahogo de las cartas invitación federal y Estatal en apego a la normatividad y la legislación aplicable en la materia, así como en los tiempos determinados.
- Elaborar los papeles de trabajo de los resultados de las cartas invitación federal y Estatal que el Jefe de Departamento le indique, así como los informes de auditoría de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Elaborar los oficios al departamento de programación para retroalimentar la situación en la cual se encuentra la carta invitación federal.
- Llevar estricto seguimiento en el sistema de SUIEFI de las cartas invitación federal haciendo las afectaciones pertinentes con apego a la normatividad vigente.
- Analizar la información proporcionada por el contribuyente, así como su integración al expediente con el fin de tener el soporte necesario del mismo.
- Enviar a validar las cifras cobradas al departamento de programación, para dar cumplimiento al Programa Operativo Anual.
- Reportar las cifras cobradas debidamente validadas en el sistema de SUIEFI, contribuyendo al cumplimiento del Programa Operativo Anual.
- Elaborar los informes mensuales de las cartas invitación Federal y Estatal.
- Resguardar la documentación e información y en general todos los elementos necesarios para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, proporcionada por los Contribuyentes.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.10.3 Auditores de Verificación de Domicilios

- Realizar las Verificaciones de domicilios que le hayan asignado.
- Desarrollar las Verificaciones de domicilios en apego a la normatividad y la legislación aplicable en la materia, así como en los tiempos determinados.

- Resguardar la documentación e información y en general todos los elementos necesarios para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, proporcionada por los Contribuyentes y demás obligados.

- Integrar los expedientes de acuerdo a normatividad aplicable, de todos aquellos inherentes a las revisiones que le han sido asignadas y que no sean elaborados por el Departamento de programación, de igual forma las actas que se levanten en el desarrollo de las visitas domiciliarias.

- Realizar los oficios o memorándum necesarios para informar sobre el resultado de las Verificaciones de domicilios al Departamento de Programación y en su caso al Departamento de Procedimientos Legales, para someterlos a la autorización de su Jefe de Departamento.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

8. Bibliografía.

- **Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur**, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur el 14 de septiembre de 2020, texto vigente.
- **"Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización".** Contraloría General del Estado de Baja California Sur, publicada en el Boletín Oficial No. 17 del 10 de abril del 2019.