



# PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

FRANQUEO PAGADO PUBLICACIÓN PERIÓDICA PERMISO No. 0110762 CARACTERÍSTICAS 111182816 AUTORIZADO POR SEPOMEX

## TERCERA SECCIÓN

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

CUARTA ÉPOCA  
Año VI No. 1327

Directora  
C.P.F. Iris Janell May García

San Francisco de Campeche, Cam.  
Lunes 21 de Diciembre de 2020

# SECCIÓN ADMINISTRATIVA

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

	CONTENIDO	PÁGINA
	Visión y Misión	3
	Introducción	4
	Antecedentes Históricos	5
	Marco Jurídico	6
	Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche	
	Estructura Orgánica	7
	Análítico de Plazas	8
	Análítico de Plazas por contrato eventual	10
	Oficina del Administrador General	11
	Secretaría Técnica	18
	Dirección de Auditoría Fiscal	21
	Subdirección de Programación	32
	Departamento de Programación	37
	Subdirección de Visitas Domiciliarias	42
	Coordinación de Visitas Domiciliarias 1	48
	Coordinación de Visitas Domiciliarias 2	53
	Subdirección de Revisiones de Gabinete y Dictámenes	58
	Coordinación de Revisiones de Gabinete y Dictámenes	64
	Coordinación de Procedimientos Legales	70
	Coordinación de Impuestos Estatales	76
	Coordinación de Seguimiento y Control	81
	Dirección Jurídica	84
	Departamento de lo Contencioso	93
	Departamento de Normatividad y Consulta	97
	Departamento de Recurso en Instancia Administrativa	101
	Dirección de Servicios al Contribuyente	104
	Subdirección de Atención y Servicios al Contribuyente	115
	Departamento de Orientación Fiscal	121
	Subdirección de Control de Obligaciones	126
	Departamento de Control de Obligaciones Estatales	131
	Departamento de Control de Obligaciones Federales	135
	Departamento de Control de Obligaciones Municipales	139
	Subdirección de Control Vehicular	143
	Departamento de Servicios y Trámites Vehiculares	148
	Dirección de Recaudación	152
	Subdirección de Control de Créditos, Notificación y Cobranza	163
	Departamento de Control del Créditos Federales	173
	Departamento de Control de Créditos Estatales	179
	Departamento de Notificación y Cobranza	185
	Subdirección de las Oficinas Recaudadoras y de Servicios al Contribuyente	190
	Oficina Recaudadora y de Servicios al Contribuyente de Campeche	195
	Departamento de Cajas	200
	Oficina Recaudadora y de Servicios al Contribuyente de Carmen	205
	Departamento de Cajas	213
	Departamento de Control de Créditos	218
	Departamento de Notificación	222
	Departamento de Control de Obligaciones	226
	Unidad de Control Vehicular	230
	Unidad de Atención al Contribuyente	234

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

CONTENIDO	PÁGINA
Oficina Recaudadora y de Servicios al Contribuyente de Calakmul	239
Oficina Recaudadora y de Servicios al Contribuyente de Calkiní	246
Oficina Recaudadora y de Servicios al Contribuyente de Candelaria	253
Oficina Recaudadora y de Servicios al Contribuyente de Champotón	260
Oficina Recaudadora y de Servicios al Contribuyente de Escárcega	267
Oficina Recaudadora y de Servicios al Contribuyente de Hecelchakán	274
Oficina Recaudadora y de Servicios al Contribuyente de Hopelchen	281
Oficina Recaudadora y de Servicios al Contribuyente de Palizada	288
Oficina Recaudadora y de Servicios al Contribuyente de Tenabo	295
Subdirección de Conciliación de Ingresos	302
Administración del Puente de la Unidad	307
Subdirección del Puente de la Unidad	316
Coordinación de Cobro del Turno 1	321
Coordinación de Cobro del Turno 2	326
Coordinación de Cobro del Turno 3	331
Coordinación Auxiliar de Turno	336
Coordinación Volante	341
Departamento de Atención a Usuarios y Servicios	346

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

#### VISIÓN

Ser una organización que fomente el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias de los ciudadanos a través de servicios de calidad.

#### MISIÓN

Recaudar los ingresos del estado, así como los federales y municipales convenidos, facilitando al ciudadano el cumplimiento voluntario de su obligación fiscal.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización tiene como objetivo básico brindar una visión integral de ser una organización que fomente y vigile el cumplimiento de las Obligaciones Fiscales que por Ley los Contribuyentes deban cubrir al Estado.

De tal manera este documento contempla en su contenido la visión, su misión, su introducción, la base legal que rige al Servicio, sus atribuciones y funciones que le dan identidad como un Organismo Desconcentrado de la Secretaría de Finanzas y que justifica su existencia.

El diseño y difusión de este documento, obedece a la intención de especificar descriptivamente su organización y con ello contribuir a fortalecer su funcionamiento e ilustrar su identidad ante terceros y de su propio personal dentro del contexto general al que corresponde como un organismo recaudador y fiscalizador, así como ser útil como material de consulta y conocimiento para el personal que lo agrupa en su organigrama laboral.

Cabe destacar que su contenido quedará sujeto a actualizarse dado que está expuesto a sufrir todo tipo de cambio por la evolución y desarrollo que pueda manifestar sus propios cambios y la evolución de sus operaciones para que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz dentro de su entorno operacional y vinculado también hacia su exterior.

Este Manual, como herramienta de la Administración Moderna permitirá obtener resultados más eficientes dado que en su contenido se especifica claramente sus objetivos y funciones generales y específicas que permitirán aterrizar en los resultados que se pretenden.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

#### ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Con fecha 22 de diciembre de 2016, la LXII Legislatura del Congreso del Estado de Campeche mediante Decreto número 100, expide la Ley del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche, en la cual el 1º de abril de 2017 se crea el Servicio de Administración Fiscal del Estado como un Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche señalando su acrónimo SEAFI, con el carácter de autoridad fiscal y con las facultades ejecutivas que señala esta Ley, misma que mediante Decreto 40, publicado en el Periódico Oficial del Estado, con fecha 15 de marzo de 2019, sufrió su última reforma.

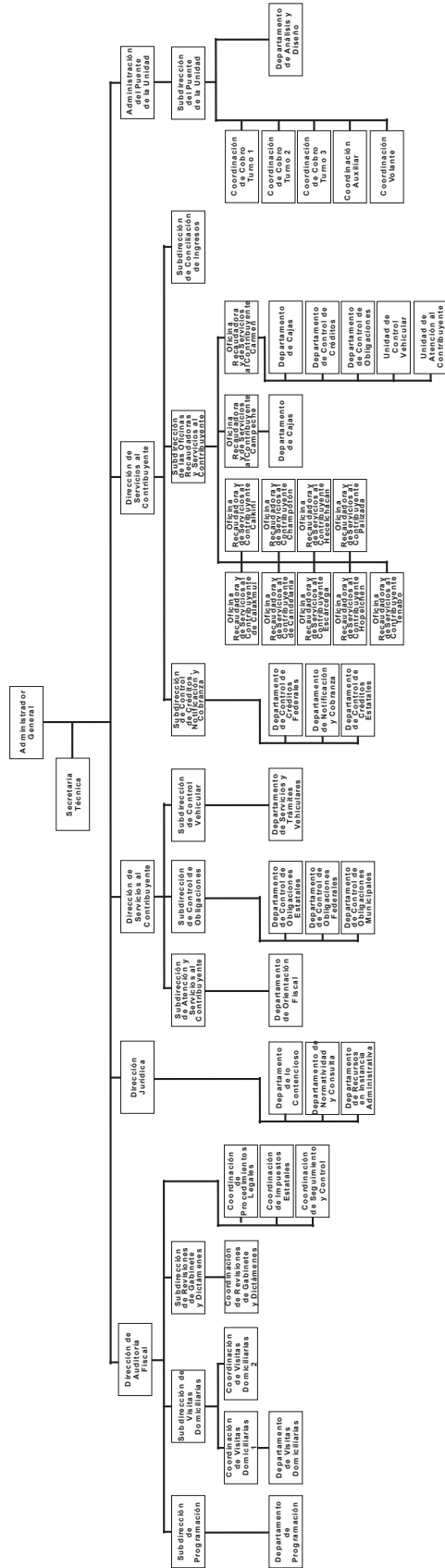
El día 26 de marzo de 2017, el Ejecutivo del Estado emite un acuerdo que aprueba el Reglamento Interior del Servicio de Administración Fiscal del Estado, mismo que se publica en el Periódico Oficial del Estado de Campeche, con la finalidad de realizar las adecuaciones derivadas de las reformas realizadas a la Ley del SEAFI, con fecha 15 de abril de 2019, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Campeche, el Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se modifica el Reglamento Interior del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

#### MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Campeche.
- Ley Federal de Derechos
- Ley Federal de los Derechos de los Contribuyente.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Ley del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
- Ley de Ingresos del Estado de Campeche.
- Ley de Hacienda del Estado de Campeche.
- Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche.
- Ley para el funcionamiento, expedición y revalidación de Licencias y Permisos a distribuidores y comercializadores de bebidas alcohólicas del Estado de Campeche.
- Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
- Ley de Protección de datos Personales del Estado de Campeche y sus Municipios.
- Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios
- Ley de Vialidad, Tránsito y Control Vehicular del Estado de Campeche.
- Ley del Registro Pública Vehicular del Estado de Campeche
- Ley del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Campeche
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Fiscal del Estado de Campeche.
- Convenio de colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal celebrado entre el Gobierno Federal por conducto de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Campeche y su anexo diecinueve.
- Acuerdo por el que se da a conocer el domicilio de la Administración, General, Direcciones y Unidades Administrativas del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
- Resolución de carácter general mediante la cual se condonan multas fiscales, recargo y gastos de ejecución ordinarios en el pago de impuestos 2018.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Campeche
- Reglamento Interior del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento de la Ley de Vialidad, Tránsito y Control Vehicular del Estado de Campeche.
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, Homologación y Estandarización de la Información.
- Lineamientos para la Organización y conservación de los archivos.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL DEL ESTADO DE CAMPECHE  
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo. AUTORIZO  
 Administradora General del Servicio de Secretario de Administración e Innovación  
 Administración Fiscal del Estado de Campeche Gubernamental

M.A. Teresa del Jesús León Buenafil Ing. Gustavo Manuel Ortiz González

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL DEL ESTADO DE CAMPECHE  
ANALITICO DE PLAZAS

NIVEL	PUESTO	Oficina del Administrador General	Dirección de Auditoría Fiscal	Dirección Jurídica	Dirección de Servicios al Contribuyente	Dirección de Recaudación	Administración del Punteo la Unidad	TOTAL
03.3	Administrador General	1						1
04.2	Director de Area		1	1	1	1	1	5
05.2	Subdirector		3		3	3	1	10
05.2	Recaudador					1		1
05.1	Recaudador					1		1
06.2	Coordinador		2					2
06.1	Coordinador <sup>1/</sup>		4				5 <sup>1/</sup>	9
07.2	Jefe de Departamento	1	2	2	1	4		10
07.2	Recaudador					9		9
07.1	Jefe de Departamento			1	4	4	1	10
08.2	Jefe de Unidad					3		3
08.2	Analista Especializado	1		1	1	3	2	8
08.2	Auditor "A"		8					8
08.1	Analista Especializado			1	8	17		26
08.1	Auditor "A"		13					13
08.1	Cajero "A" <sup>2/</sup>					22 <sup>2/</sup>	11	33
09.2	Analista	3	3			1		7

<sup>1/</sup> Una plaza de Coordinador con nivel 06.1 se encuentra vacante.

<sup>2/</sup> Una plaza de Coordinador con nivel 06.1 se encuentra vacante.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL DEL ESTADO DE CAMPECHE  
ANALITICO DE PLAZAS

NIVEL	PUESTO	Oficina del Administrador General	Dirección de Auditoría Fiscal	Dirección Jurídica	Dirección de Servicios al Contribuyente	Dirección de Recaudación	Administración del Punte la Unidad	TOTAL
09.2	Analista "A"			1				1
09.1	Analista	1			8 <sup>1/</sup>	10	2	21
09.1	Cajero				1	1		1
09.1	Analista "A"					3		3
09.1	Secretaria Ejecutiva "C"		1					1
10.2	Secretaria "D"		3					3
10.2	Auxiliar Administrativo					3		3
10.1	Auxiliar Administrativo		1		4	14		19
10.1	Verificador/Notificador					10		10
10.1	Técnico					1		1
10.0	Auxiliar de Oficina				2	4		6
10.0	Intendente					1		1
	TOTAL	7	41	7	32	116	23	227

<sup>1/</sup> Una plaza de Analista 09.1 se encuentra vacante.

Vo. Bo.  
Administradora General del Servicio de  
Administración Fiscal del Estado de Campeche

AUTORIZO  
Secretario de Administración e Innovación  
Gubernamental

M.A. Teresa del Jesús León Buenfil  
Ing. Gustavo Manuel Ortiz González

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
ANALÍTICO DE PLAZAS POR CONTRATO EVENTUAL

NIVEL	PUESTO	Dirección Jurídica	Dirección de Servicios al Contribuyente	Dirección de Recaudación	Administración del Puente la Unidad	TOTAL
	Jefe de Unidad		1			1
8.2	Analista Especializado "B"		1	24 <sup>1/</sup>		25
8.1	Analista Especializado "A"	1	1	12		14
	Abogado Hacendario			2		2
	Cajero "B"			1	2 <sup>2/</sup>	3
	Asesores		8			8
	Verificador			8		8
	TOTAL	1	11	47	2	61

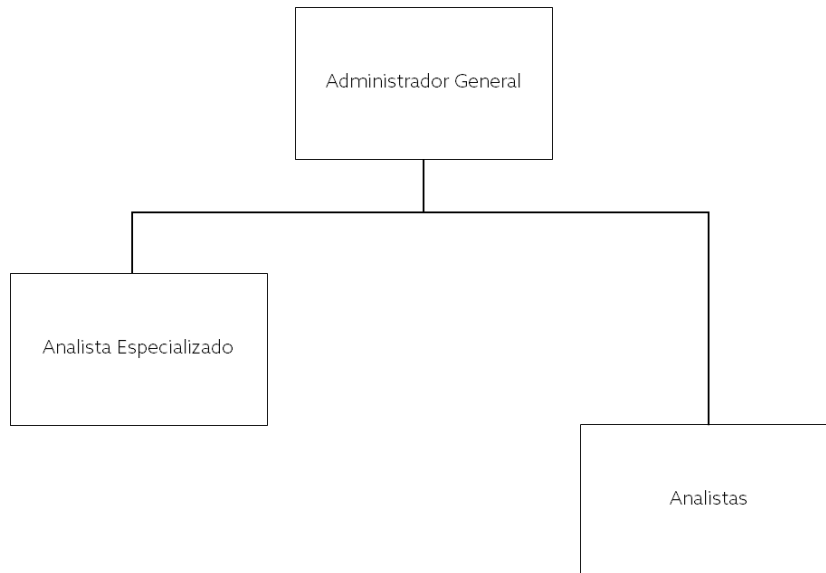
<sup>1/</sup> Un contrato asimilable a salarios de Analista Especializado "B" se encuentra vacante.

<sup>2/</sup> Dos contratos de honorarios de Cajero "B" se encuentran vacantes.

Vo. Bo. AUTORIZO  
 Coordinadora Administrativa de la Administradora General del Servicio de  
 Secretaría de Finanzas Administración Fiscal del Estado de  
Campeche

C.P. Adriana Piña de la Peña M.A. Teresa del Jesús León Buenfil

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
OFICINA DEL ADMINISTRADOR GENERAL  
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.  
Coordinadora Administrativa de la  
Secretaría de Finanzas

C.P. Adriana Piña de la Peña

AUTORIZÓ  
Administradora General del Servicio de  
Administración Fiscal del Estado de  
Campeche

M.A. Teresa del Jesús León Buenfil

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
ANALÍTICO DE PLAZAS

NIVEL	PUESTO	Oficina del Administrador General	Secretaría Técnica	TOTAL
3.3	Administrador General	1		1
7.2	Jefe de Departamento		1	1
8.2	Analista Especializado	1		1
9.2	Analista	3		3
9.1	Analista	1		1
	TOTAL	6	1	7

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Administrador General  
Jefe Inmediato: Secretaria de Finanzas  
Supervisa: Director de Auditoría Fiscal  
Director Jurídico  
Director de Servicios al Contribuyente  
Director de Recaudación  
Administrador del Puente la Unidad  
Jefe de Departamento  
Analista Especializado  
Analistas

Relaciones de coordinación

INTERNAS:

Oficina del Titular de la Secretaría de Finanzas  
Subsecretaría de Ingresos de la SEFIN  
Subsecretaría de Egresos de la SEFIN  
Subsecretaría de Programación y Presupuesto de la SEFIN  
Procuraduría Fiscal de la SEFIN  
Dirección de Contabilidad Gubernamental de la SEFIN  
Dirección de Egresos de la SEFIN  
Dirección de Programación de la SEFIN  
Dirección de Presupuesto de la SEFIN  
Dirección de Política Financiera de la SEFIN  
Dirección de Enlace en Proyectos de Inversión de la SEFIN  
Dirección de Informática de la SEFIN  
Unidad de Política de Ingresos y Coordinación Fiscal de la SEFIN  
Coordinación Administrativa de la SEFIN  
Secretaría Técnica de la SEFIN  
Unidad de Transparencia de la SEFIN

EXTERNAS:

Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal  
Cámaras Industriales y de Comercio de la Entidad  
Colegios de Profesionistas  
Contribuyentes Personas Físicas y Morales  
Universidades e Institutos de Educación Superior  
Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público  
Agrupaciones Sindicales de Trabajadores  
Servicio de Administración Tributaria (SAT)  
Sindicos del SAT

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Objetivo:

Fomentar las actividades para dirigir, supervisar y coordinar la fiscalización a los contribuyentes para que cumplan con las disposiciones fiscales, de facilitar e incentivar el cumplimiento voluntario de dichas disposiciones, y de generar y proporcionar la información necesaria para el diseño y la evaluación de la política tributaria.

## Funciones:

1. Representar legalmente al Servicio de Administración Fiscal del Estado, tanto en su carácter de autoridad fiscal, como de órgano desconcentrado, con la suma de facultades generales y especiales que, en su caso, requiera conforme a la legislación aplicable.
2. Dirigir, supervisar y coordinar el desarrollo de las actividades de las Unidades Administrativas del Servicio de Administración Fiscal del Estado.
3. Expedir las disposiciones administrativas necesarias para aplicar eficaz y eficientemente la legislación fiscal, haciendo del conocimiento de la Asamblea de Gobierno aquellas que considere de especial relevancia.
4. Presentar a la Asamblea de Gobierno para su consideración y, en su caso, aprobación, el anteproyecto de Reglamento Interior, el manual de organización general, los manuales de procedimientos y los de servicio al público, el estatuto del servicio fiscal de carrera, y sus modificaciones.
5. Informar a la Asamblea de Gobierno sobre las labores de las Unidades Administrativas a su cargo y el ejercicio del presupuesto de egresos asignado al Servicio de Administración Fiscal del Estado, de manera anual o cuando ésta se lo solicite.
6. Fungir como enlace entre el Servicio de Administración Fiscal del Estado y las administraciones públicas federales, estatales y municipales en los asuntos vinculados con las materias fiscales y de colaboración fiscal.
7. Participar en la negociación de los convenios que lleve a cabo el Gobernador o el Secretario en materia fiscal.
8. Suscribir acuerdos interinstitucionales de cooperación técnica y administrativa en materia fiscal.
9. Aquellas que le ordene, o en su caso, delegue la Asamblea de Gobierno y las demás que sean necesarias para llevar a cabo las previstas en esta Ley, el Reglamento Interior y demás disposiciones jurídicas aplicables.
10. Representar al Gobernador del Estado y al Secretario de Finanzas cuando se requiera, en los asuntos de su competencia.
11. Realizar, en coordinación con las autoridades competentes de la Secretaría de Finanzas del Estado, estudios sobre los sistemas nacional y estatal de coordinación fiscal y sobre el sistema fiscal estatal; así como elaborar propuestas tendientes a su mejoramiento.
12. Someter a la aprobación de la Asamblea de Gobierno, anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, manuales de organización y de procedimientos, acuerdos y demás disposiciones sobre los asuntos que sean de su competencia.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones:

13. Proponer a la Asamblea de Gobierno las adecuaciones a la organización, estructura, sistemas, procedimientos y demarcaciones territoriales que considere pertinentes para el adecuado funcionamiento del SEAFI y una mejor atención y servicio a los contribuyentes.
14. Someter a la aprobación de la Asamblea de Gobierno los lineamientos, normas y políticas bajo las cuales el SEAFI proporcionará informes, datos y cooperación técnica que sean requeridos por alguna dependencia o entidad de la administración pública estatal, federal, de alguna otra entidad federativa o, de la ciudadanía en general.
15. Dirigir y coordinar el proceso de planeación estratégica del SEAFI y de sus unidades administrativas sometiéndolo a la Asamblea de Gobierno el plan estratégico para su aprobación; VII. Impulsar y vigilar el ejercicio de la planeación estratégica en cumplimiento a las declaraciones de Misión y Visión del SEAFI.
16. Proponer al Secretario de Finanzas, la celebración de sesiones extraordinarias de la Asamblea de Gobierno, cuando la relevancia del asunto lo amerite.
17. Recibir en acuerdo a los titulares de las unidades administrativas del SEAFI.
18. Nombrar y remover a los servidores públicos que conforman al SEAFI, así como a los funcionarios de libre designación, conforme a lo establecido en la Ley del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche, al Estatuto del Servicio Fiscal de Carrera y demás disposiciones que resulten aplicables.
19. Autorizar a servidores públicos del SEAFI para que realicen actos y suscriban documentos específicos, siempre y cuando no formen parte del ejercicio de sus facultades indelegables.
20. Elaborar los informes que le solicite la Asamblea de Gobierno en relación con el desarrollo de las actividades del SEAFI, así como del desempeño de las comisiones y funciones que le confiera.
21. Ordenar estudios sobre mejores prácticas de administración fiscal a efecto de instrumentarlas en el SEAFI.
22. Impulsar la instrumentación de programas de mejora continua y evaluar sus resultados.
23. Expedir los acuerdos por los que se deleguen facultades a los servidores públicos o a las unidades administrativas del SEAFI; se constituyan sedes de las unidades administrativas centrales fuera de la Ciudad de San Francisco de Campeche y aquéllos por los que se apruebe ubicación de sus oficinas en el territorio estatal y designar a los servidores públicos adscritos a dichas oficinas.
24. Previa aprobación de la Asamblea de Gobierno, celebrar contratos, convenios y, en general, toda clase de actos jurídicos directamente vinculados con el desarrollo de las atribuciones del SEAFI.
25. Verificar que el registro, control y concentración de los ingresos fiscales se realice conforme a las normas y procedimientos aplicables.
26. Administrar, fiscalizar, determinar, recaudar y cobrar ingresos fiscales estatales, federales y municipales que le corresponda percibir al Estado, así como ejercer las facultades conferidas a través de los convenios de colaboración administrativa en materia fiscal y sus anexos que celebre o haya celebrado el Estado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y, en su caso, con los municipios del Estado y sus organismos, así como aquellos ingresos que deriven del uso o aprovechamiento de bienes concesionados al Estado por la Federación.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Funciones:

27. Organizar los servicios de orientación y asistencia a los contribuyentes en el Estado, procurando el mejor aprovechamiento de los medios disponibles que permitan ofrecer servicios de calidad y cubrir la totalidad del territorio del Estado.
28. Modificar o revocar las resoluciones administrativas de carácter individual desfavorables a los contribuyentes y emitidas por las unidades administrativas a su cargo, de conformidad con lo establecido en las disposiciones fiscales aplicables.
29. Ordenar la realización de estudios sobre evasión y elusión fiscales, morosidad, costo de recaudación, eficacia y eficiencia de fiscalización, y proponer las acciones de mejora que correspondan.
30. Promover campañas de incorporación y regularización de contribuyentes en el Estado.
31. Organizar el registro de los créditos fiscales procurando su recuperación oportuna e informar periódicamente a la Asamblea de Gobierno sobre su evolución.
32. Organizar los servicios de guarda y custodia de bienes embargados procurando su adecuada conservación.
33. Vigilar la correcta y oportuna concentración de los ingresos recaudados en las cuentas establecidas para el efecto.
34. Promover la capacitación del personal del SEAFI, así como su desarrollo profesional conforme a lo previsto en el Estatuto del Servicio Fiscal de Carrera, además de promover el mejoramiento permanente de las condiciones de trabajo.
35. Evaluar el desempeño y funcionamiento de las unidades administrativas del SEAFI y, en su caso, expedir o instruir la expedición de los lineamientos para el análisis, control y evaluación de los procedimientos internos del SEAFI.
36. Verificar que se apliquen las disposiciones en materia de evaluación del desempeño.
37. Recopilar directamente o por conducto de la unidad administrativa competente, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, las pruebas, constancias, informes y documentación, inclusive aquéllas que se encuentren almacenadas en medios electrónicos, a fin de identificar irregularidades o posibles actos contrarios a las disposiciones jurídicas aplicables, analizarlas y evaluarlas con carácter confidencial y establecer las acciones que correspondan.
38. Recibir y analizar la información sobre hechos que puedan ser causa de responsabilidad administrativa o constitutivos de delitos con motivo de actos u omisiones de los servidores públicos del SEAFI y canalizarlos al Órgano interno de control de la Secretaría de Finanzas.
39. Instruir a las unidades administrativas del SEAFI, la imposición de las medidas disciplinarias que resulten aplicables a los servidores públicos del SEAFI incluso las que deriven de las revisiones administrativas, supervisiones o interventorias internas, cuando se considere necesario conminarlos a conducirse conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
40. Instrumentar, en coordinación con las demás unidades administrativas del SEAFI, las medidas para prevenir actos de los servidores públicos de dicho órgano administrativo desconcentrado contrarios a las disposiciones jurídicas aplicables.
41. Supervisar la administración oportuna de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a las unidades administrativas del SEAFI.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones:

42. Designar a los representantes del SEAFI en las comisiones, congresos, consejos, organizaciones, instituciones y entidades municipales y federales en los que participe.
43. Proporcionar a las autoridades competentes de la Secretaría de Finanzas la información que requieran para la evaluación y diseño de la política fiscal, así como para la elaboración de los informes que la propia Secretaría esté obligada a presentar.
44. Prestar a los municipios del Estado, cuando así se lo soliciten, la asesoría y el apoyo técnico necesario en materia fiscal.
45. Crear grupos de trabajo necesarios para la adecuada interpretación de la legislación fiscal Estatal y Federal, considerando la participación que corresponda a las unidades administrativas del SEAFI y de la Secretaría de Finanzas.
46. Solicitar opinión a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, al Servicio de Administración Tributaria y a la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente sobre la interpretación de las disposiciones fiscales federales.
47. Instruir la publicación en el Periódico Oficial del Estado, de los periodos generales de vacaciones y el horario de labores que establezca la Asamblea de Gobierno, así como las formas oficiales de avisos, declaraciones, formularios, manifestaciones y demás documentos requeridos por las disposiciones fiscales.
48. Las demás que le encomienden el Titular del Poder Ejecutivo Estatal, el Secretario de Finanzas del Estado, la Asamblea de Gobierno, o le otorguen otras disposiciones legales, reglamentarias o contractuales.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
SECRETARÍA TÉCNICA  
ESTRUCTURA ORGÁNICA

Jefe de Departamento

Vo. Bo.  
Secretario Técnico

AUTORIZÓ  
Administradora General del Servicio de  
Administración Fiscal del Estado de  
Campeche

Lic. Adrián Arturo Matula Rodríguez

M.A. Teresa del Jesús León Buenfil

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Secretario Técnico  
Jefe Inmediato: Administrador General  
Supervisa:

Relaciones de coordinación

INTERNAS:

Oficina del Titular de la Secretaría de Finanzas  
Subsecretaría de Ingresos de la SEFIN  
Subsecretaría de Egresos de la SEFIN  
Subsecretaría de Programación y Presupuesto de la SEFIN  
Procuraduría Fiscal de la SEFIN  
Dirección de Contabilidad Gubernamental de la SEFIN  
Dirección de Egresos de la SEFIN  
Dirección de Programación de la SEFIN  
Dirección de Presupuesto de la SEFIN  
Dirección de Política Financiera de la SEFIN  
Dirección de Enlace en Proyectos de Inversión de la SEFIN  
Dirección de Informática de la SEFIN  
Unidad de Política de Ingresos y Coordinación Fiscal de la SEFIN  
Coordinación Administrativa de la SEFIN  
Secretaría Técnica de la SEFIN  
Unidad de Transparencia de la SEFIN  
Dirección de Auditoría Fiscal del SEAFI  
Dirección Jurídica del SEAFI  
Dirección de Servicios al Contribuyente del SEAFI  
Dirección de Recaudación del SEAFI

EXTERNAS:

Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal  
Cámaras Industriales y de Comercio de la Entidad  
Colegios de Profesionistas  
Contribuyentes Personas Físicas y Morales  
Universidades e Institutos de Educación Superior  
Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público  
Agrupaciones Sindicales de Trabajadores  
Servicio de Administración Tributaria (SAT)  
Sindicatos del SAT

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

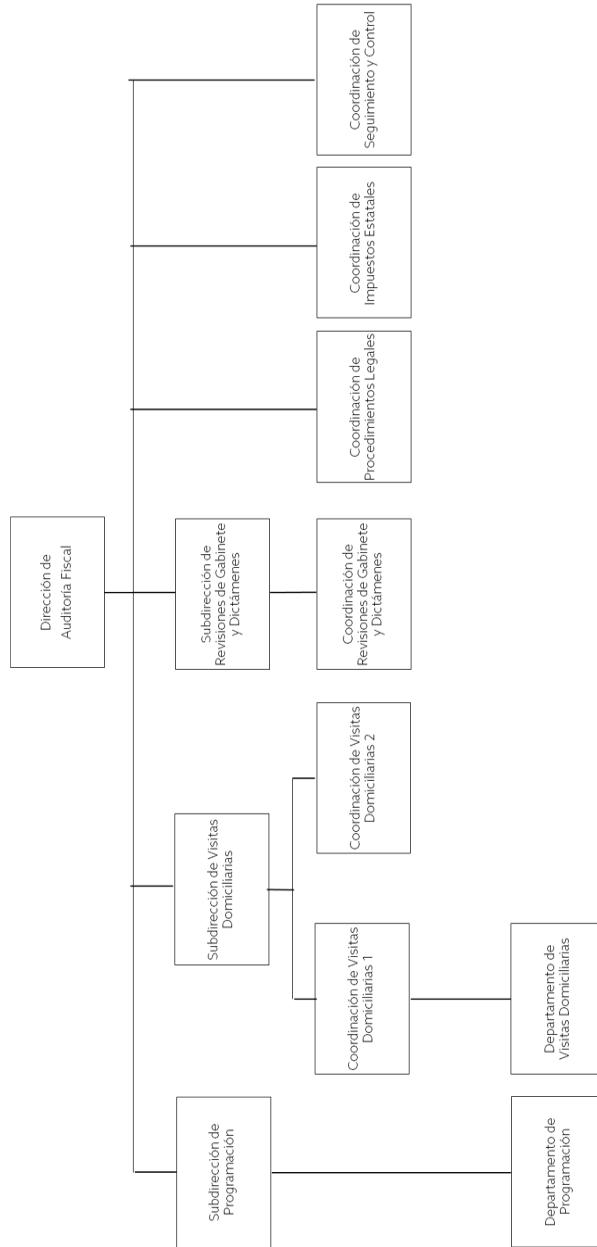
## Objetivo:

Apoyar al Administrador General en los asuntos y trámites de su competencia con el fin de coadyuvar al correcto funcionamiento del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche

## Funciones:

1. Acordar con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia.
2. Coordinar a las unidades administrativas para la entrega de los programas de actividades y los anteproyectos de presupuesto de este Servicio; así como organizar y dirigir dichas actividades.
3. Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las unidades administrativas a su cargo.
4. Coordinar los datos de las labores desarrolladas por las áreas del Servicio, para la formulación del informe anual del Gobernador.
5. Coordinarse con las demás unidades administrativas del Servicio.
6. Elaborar oportunamente con los titulares de otras áreas los estudios específicos que le sean encomendados.
7. Coordinar y supervisar la preparación de las reuniones de trabajo donde intervenga el Administrador General y que se realicen en las oficinas del Servicio.
8. Coordinar las tareas Administrativas y Operativas del Administrador General.
9. Vigilar el avance de las tareas encomendadas, proponiendo las adecuaciones necesarias para incrementar la productividad, eficacia y eficiencia de sus operaciones.
10. Informar a su Jefe inmediato sobre el desarrollo de los asuntos de su competencia acordando su Resolución.
11. Prestar apoyo y asistencia técnica, en materia de su competencia, a su jefe inmediato.
12. Las demás que les señalen otras disposiciones legales o reglamentarias.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FISCAL.  
ESTRUCTURA ORGANICA.



Vo. Bo.  
Director de Auditoría Fiscal.

AUTORIZÓ  
Administradora General del Servicio de  
Administración Fiscal del Estado de  
Campeche.

C. P. Karla Agilea Fuentes Sánchez.

M.A. Teresa del Jesús León Buenfil.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
ANALÍTICO DE PLAZAS.

NIVEL	PUESTO	Oficina de la Dirección de Auditoría Fiscal	Subdirección de Programación	Subdirección de Visitas Domiciliarias	Subdirección de Revisiones de Gabinete y Dictámenes	Coordinación de Procedimientos Legales	Coordinación de Impuestos Estatales	Coordinación de Seguimiento y Control	TOTAL
04.2	Director	1							1
05.2	Subdirector		1	1	1				3
06.2	Coordinador			1	1				2
06.1	Coordinador			1		1	1	1	4
07.2	Jefe de Departamento		1	1					2
08.2	Auditor "A"		3		2	1	2		8
08.1	Auditor "A"		2	6	1	2	2		13
09.2	Analista					3			3
09.1	Secretaría Ejecutiva "C"		1						1
10.2	Secretaría "D"			1	1		1		3
10.1	Auxiliar Administrativo			1					1
	TOTAL	1	8	12	6	7	6	1	41

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
OFICINA DEL DIRECTOR DE AUDITORÍA FISCAL.  
ESTRUCTURA ORGÁNICA.



Vo. Bo.  
Director de Auditoría Fiscal.

C. P. Karla Agilea Fuentes Sánchez.

AUTORIZO  
Administradora General del Servicio de  
Administración Fiscal del Estado de  
Campeche.

M.A. Teresa del Jesús León Buenfil.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación.

Descripción del Puesto:

Puesto: Director de Auditoría Fiscal.  
Jefe Inmediato: Administrador General.  
Supervisa a: Subdirector de Programación.  
Subdirector de Visitas Domiciliarias.  
Subdirector de Revisiones de Gabinete y Dictámenes.  
Coordinación de Procedimientos Legales.  
Coordinador de Impuestos Estatales.  
Coordinación de Seguimiento y Control.

Relaciones de Coordinación.

INTERNAS:

Coordinación Administrativa de la SEFIN.  
Secretaría Técnica de la SEFIN.  
Dirección de Presupuesto de la SEFIN.  
Dirección de Informática de la SEFIN.  
Unidad de Transparencia de la SEFIN.  
Unidad de Política de Ingresos y Coordinación Fiscal de la SEFIN.  
Administración General del SEAFI.  
Dirección Jurídica del SEAFI.  
Dirección de Servicios al Contribuyente del SEAFI.  
Dirección de Recaudación del SEAFI.  
Oficinas Recaudadoras y de Servicios al Contribuyente.  
Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación del SEAFI.

EXTERNAS:

Unidad de Coordinación con Entidades Federativas.  
Administración Central de Verificación y Evaluación de Entidades Federativas en Materia de Coordinación Fiscal.  
Administración Central de Programas Operativos con Entidades Federativas.  
Administración Central de Tecnología de la Información.  
Administraciones Desconcentradas del Servicio de Administración Tributaria.  
Comisión Nacional Bancaria y de Valores.  
Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas.  
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.  
Secretaría de la Contraloría.  
Secretaría de Seguridad Pública.  
Instituto Mexicano del Seguro Social.  
Instituto Catastral del Estado de Campeche.  
Registro Público de la Propiedad y de Comercio.  
Dirección del Registro del Estado Civil.  
Direcciones de Auditoría Fiscal o equivalentes de las Entidades Federativas.  
Administración Central de Apoyo Jurídico de Auditoría Fiscal.  
Administración Central de Programas Operativos con Entidades Federativas.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones.

Objetivo:

Dirigir y supervisar las acciones de fiscalización a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, a fin de que cumplan con las disposiciones fiscales estatales y federales.

Funciones:

1. Acordar con el Administrador General los asuntos de su competencia.
2. Representar al SEAFI en los foros, eventos y reuniones nacionales ante organismos públicos y privados nacionales en asuntos de su competencia y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que celebren.
3. Proporcionar a las autoridades competentes, en términos del Código Fiscal del Estado, Código Fiscal de la Federación y la Ley Federal de los Derechos del Contribuyente, la información y datos de los contribuyentes, así como los manifestados en sus declaraciones y, en su caso, la información relativa a los juicios contencioso administrativos federales, estatales y demás procedimientos jurisdiccionales en los que el SEAFI sea parte.
4. Recibir en acuerdo a los titulares de las unidades administrativas de su adscripción y resolver los asuntos que sean competencia de las mismas; así como conceder audiencias al público.
5. Someter a la consideración del Administrador General los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, convenios, contratos y órdenes en los asuntos de la competencia de las unidades administrativas adscritas a su cargo.
6. Participar en la elaboración del programa de mejora continua y coordinarse con las demás unidades administrativas del SEAFI para su integración y seguimiento.
7. Remover, cambiar de adscripción o radicación, comisionar, reasignar o trasladar con apego a la ley, a los servidores públicos, verificadores, notificadores y ejecutores que conforman las unidades administrativas a su cargo.
8. Participar en la materia de su competencia en la formulación del proyecto de Plan Estratégico del SEAFI.
9. Elaborar de acuerdo con los lineamientos y directrices que se emitan para el efecto, la propuesta del programa operativo anual de la administración o unidad administrativa a su cargo y remitirlo a la Coordinación Administrativa, para efectos de su integración.
10. Organizar, dirigir y evaluar las actividades de las unidades administrativas a su cargo, conforme a las disposiciones fiscales, lineamientos, estrategias, reglas de actuación y políticas de ejecución aplicables para el desarrollo de las acciones fiscalizadoras.
11. Formular el anteproyecto de presupuesto de las unidades administrativas bajo su responsabilidad, con base en las políticas y lineamientos establecidos para el efecto y concentrarlo a la Coordinación Administrativa para su integración general.
12. Coordinar la elaboración de los programas operativos de su competencia, de conformidad con lo establecido en las disposiciones fiscales aplicables.
13. Realizar estudios sobre la organización de las unidades administrativas adscritas a su cargo y proponer las medidas que procedan, para el mejor desempeño de sus funciones.
14. Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sean solicitadas por otras unidades administrativas, de acuerdo con las políticas establecidas a este respecto.
15. Supervisar y evaluar el cumplimiento de los programas operativos anuales de trabajo, identificar las desviaciones en que se hubiere incurrido y tomar las decisiones correctivas para su cumplimiento.
16. Dictar en caso fortuito, fuerza mayor o cualquier otra causa que impida el cumplimiento de alguna de las prevenciones jurídicas en la materia de su competencia, las medidas administrativas que se requieran para subsanar la situación.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones.

Funciones:

17. Proporcionar a la unidad competente, la información sobre las labores desarrolladas por las unidades administrativas a su cargo, de acuerdo con los plazos, formatos y procedimientos establecidos.
18. Expedir certificaciones de los documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia o de las unidades administrativas que tengan adscritas a sus áreas; incluso de impresiones o reproducciones que deriven del microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magneto ópticos, certificar documentos, expedientes y hechos, inclusive la ratificación de firmas que realicen los particulares en términos de lo dispuesto por el Código Fiscal del Estado de Campeche y las disposiciones relativas del Código Fiscal de la Federación.
19. Expedir las constancias de identificación del personal a su cargo y habilitarlos para la práctica de actos relacionados con el ejercicio de sus facultades.
20. Designar a los peritos para la formulación de los dictámenes técnicos relacionados con los asuntos de su competencia.
21. Informar al Administrador General y a la autoridad, instancia o unidad administrativa estatal o federal competente de los hechos u omisiones de que tenga conocimiento y que puedan constituir infracciones administrativas o delitos de los servidores públicos de su adscripción y formular, o en su caso, ordenar la elaboración de las actas de constancia de hechos correspondientes, dando la intervención que corresponda al órgano de control interno de la Secretaría de Finanzas, así como coadyuvar con las demás unidades administrativas del SEAFI en la investigación de los hechos u omisiones.
22. Informar en todos los casos, a la autoridad competente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, sobre la presunta comisión de cualquier delito fiscal federal de que se tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, conforme a lo señalado en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre el Estado y la Federación y sus Anexos.
23. Atender las solicitudes que formule el Administrador General, sobre la imposición de medidas disciplinarias a los servidores públicos que estén a su cargo, derivado de las revisiones administrativas, verificaciones, o interventorias internas, para conminarlos a conducirse conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
24. Atender los requerimientos o solicitudes que se deriven de la aplicación de la Ley Orgánica de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.
25. Proponer indicadores de gestión y desempeño que permitan determinar el nivel de productividad, cumplimiento de políticas y obtención de resultados de la unidad administrativa a su cargo.
26. Coadyuvar en investigaciones, procedimientos y controversias relativas a los derechos humanos, en las materias de su competencia.
27. Participar en la elaboración de los lineamientos de ética del personal a su cargo y supervisar su cumplimiento.
28. Aplicar los criterios en materia de evaluación de la confiabilidad y de seguridad institucional, emitidos por la Coordinación Administrativa.
29. Identificar los requerimientos de capacitación del personal a su cargo y promover el desarrollo de programas de formación, actualización y capacitación necesarios.
30. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la unidad administrativa a su cargo, en congruencia con los proyectos y programas de trabajo a desarrollar de acuerdo con las políticas y lineamientos emitidos para el efecto.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones.

Funciones:

31. Participar en la elaboración y actualización del Manual de Organización General del SEAFI, en la parte relativa a las áreas de su competencia.
32. Participar con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, en la planeación, diseño y definición de programas electrónicos en las materias de su competencia.
33. Apoyar a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, en la implementación, actualización y adecuado funcionamiento de los sistemas y programas electrónicos correspondientes a las áreas o unidades administrativas a su cargo.
34. Definir con base en la Ley, Reglamento Interior y en la normatividad aplicable que corresponda, las funciones de las áreas a su cargo, así como proponer adecuaciones a la estructura, procesos y procedimientos tendientes a mejorar su gestión y desarrollo.
35. Participar en la elaboración y validación de las formas oficiales de avisos, formularios, declaraciones, manifestaciones y demás documentos requeridos por las disposiciones fiscales correspondientes.
36. Imponer las sanciones que correspondan por infracción a las disposiciones fiscales en la materia de su competencia.
37. Revisar y en su caso, canalizar al Órgano Interno de Control de la Secretaría de Finanzas las quejas y denuncias de hechos sobre inobservancia a la normatividad, sistemas y procedimientos en el ámbito de su competencia que presenten los particulares, servidores públicos o autoridades.
38. Elaborar los proyectos de Manuales de Procedimientos sometiéndolos a la unidad responsable de su integración y aprobación.
39. Elaborar y emitir los instructivos de operación, así como los lineamientos en la materia de su competencia.
40. Realizar las acciones que correspondan para dar cumplimiento a sentencias ejecutoriadas o resoluciones firmes dictadas por autoridades judiciales o administrativas, respecto de los asuntos de su competencia.
41. Dejar sin efectos sus propios actos y resoluciones cuando se hayan emitido en contravención a las disposiciones fiscales, siempre que la resolución no se encuentre firme, hubiere sido impugnada y medie solicitud de la unidad administrativa encargada de la defensa jurídica; así como reponer el procedimiento, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables federales, estatales y municipales.
42. Levantar acta administrativa al personal de la unidad administrativa a su cargo, a que se refiere el artículo 50 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
43. Llevar el control del personal bajo su responsabilidad y efectuar el registro de las incidencias a efecto de informar a la Coordinación Administrativa para que ésta determine y efectúe el pago de las remuneraciones que le corresponden.
44. Seleccionar candidatos para ocupar las vacantes de personal del organismo de la Cartera de reemplazo reclutada por la Coordinación Administrativa.
45. Dirigir la administración, comprobación y determinación de ingresos estatales y federales, y ejercer las facultades conferidas a través de los convenios de colaboración administrativa de intercambio de información en materia fiscal que celebre o haya celebrado el Estado con la Federación y/o sus entidades paraestatales y/o en su caso, con otras entidades federativas y/o municipios del Estado.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones.

Funciones:

46. Proponer para la aprobación superior, las políticas, los programas, sistemas, procedimientos, disposiciones administrativas de carácter general, y métodos de trabajo en materia de visitas domiciliarias, auditorías, revisiones, inspecciones, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales estatales, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y accesorios de carácter estatal, considerando la forma de medición de los efectos que en los sectores económicos, regionales y en la recaudación, produzcan las acciones contempladas en los programas anuales de fiscalización; proponer reformas a la legislación fiscal estatal y, en su caso, proponer estas mismas acciones en lo correspondiente a las disposiciones fiscales federales convenidas.
47. Aplicar las políticas, programas, sistemas, procedimientos, disposiciones administrativas de carácter general, métodos de trabajo, normatividad y criterios establecidos a que se deben sujetar las visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales tanto estatales como federales convenidas, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y accesorios tanto de carácter estatal como federal convenidos.
48. Trabajar en coordinación, en las materias de su competencia, con las autoridades fiscales federales o de las demás entidades federativas, para el mejor ejercicio de sus facultades.
49. Recabar de los servidores públicos y de los fedatarios, los informes y datos que tengan con motivo de sus funciones, a fin de comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y accesorios de carácter estatal como federal convenidos.
50. Participar en el Grupo de Trabajo de Programación y aprobar las propuestas de fiscalización que cumplan con los requisitos de certeza, oportunidad y actualización para que las acciones fiscalizadoras cuenten con el debido soporte y dirección hacia los contribuyentes presumiblemente incumplidos o irregulares.
51. Ordenar la práctica de visitas domiciliarias, auditorías, revisiones, inspecciones, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales estatales como federales convenidas, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y accesorios de carácter estatal como federal convenidos; informar a los contribuyentes, a su representante legal y, tratándose de personas morales, también a sus respectivos órganos de dirección, de los hechos u omisiones que se vayan conociendo en el desarrollo de las facultades de comprobación, en términos del Código Fiscal de la Federación y su Reglamento; vigilar que se hagan constar dichos hechos u omisiones en forma circunstanciada en la última acta parcial y final que se levanten dentro del procedimiento de las visitas domiciliarias; así como, autorizar y emitir los oficios de conclusión de la visita domiciliaria; comunicar a los contribuyentes la sustitución de la autoridad que continúe con la visita domiciliaria; y acordar la reposición del procedimiento de las visitas domiciliarias de impuestos federales convenidos de conformidad con lo dispuesto en el Código Fiscal de la Federación.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones.

Funciones:

52. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, o a contadores públicos registrados que hayan formulado dictámenes o declaratorias para efectos fiscales, para que exhiban e las oficinas de la propia autoridad o a través del buzón tributario y, en su caso, proporcionen la contabilidad, declaraciones, avisos, datos, otros documentos e informes, y en el caso de dichos contadores, citarlos para que exhiban sus papeles de trabajo, a fin de comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y accesorios tanto de carácter estatal como federal convenidos, así como autorizar prórrogas para su presentación; informar a los contribuyentes, a su representante legal y, tratándose de personas morales, también a sus respectivos órganos de dirección, de los hechos u omisiones que se vayan conociendo en el desarrollo de las facultades de comprobación, en términos del Código Fiscal de la Federación y su Reglamento; dar a conocer a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados los hechos u omisiones imputables a éstos, conocidos con motivo de la revisión de gabinete o dictámenes, y hacer constar dichos hechos y omisiones en el oficio de observaciones que se emita, así como emitir el oficio de conclusión de la revisión; comunicar a los contribuyentes o a los contadores públicos registrados la sustitución de la autoridad que continúe con la revisión.
53. Emitir las órdenes para la práctica de visitas domiciliarias a los contribuyentes a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia de expedición de comprobantes fiscales digitales por internet y la presentación de solicitudes o avisos en materia del Registro Federal de Contribuyentes; el uso y operación de los equipos y sistemas electrónicos de registro fiscal y, en su caso, máquinas registradoras de comprobación fiscal; la adhesión en los envases o recipientes de bebidas alcohólicas del marbete o precinto correspondiente o, en su caso, que los envases que contenían dichas bebidas hayan sido destruidos; así como la impresión del código de seguridad en las cajetillas de cigarros para su venta en el país y, en su caso que éste sea auténtico, así como vigilar que se den a conocer a los contribuyentes y demás obligados los hechos u omisiones imputables a éstos, conocidos con motivo de la visita domiciliaria de verificación, y que se hagan constar dichos hechos u omisiones en forma circunstanciada en el acta que para tal efecto se levante; y cuando proceda ordenar el aseguramiento de cajetillas de cigarros y decretar que pasan a propiedad del fisco federal, a efecto de que se proceda a su destrucción, cuando en ejercicio de sus facultades se detecte que no cumplen con lo dispuesto en la fracción XXII del artículo 19 de la Ley del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios.
54. Ordenar la práctica de 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.
55. Ordenar la revisión de dictámenes formulados por contadores públicos registrados sobre los estados financieros de los contribuyentes y sobre las operaciones de enajenación de acciones que realicen, así como cualquier otro tipo de dictamen que tenga repercusión para efectos fiscales formulado por contador público registrado y su relación con el cumplimiento de disposiciones fiscales, así como la notificación a los contribuyentes cuando la autoridad haya iniciado el ejercicio de facultades de comprobación con un tercero relacionado con ellos.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones

## Funciones:

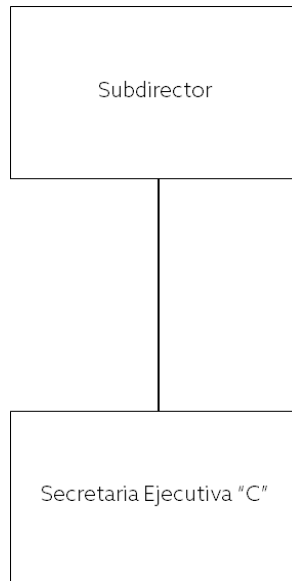
56. Ordenar la clausura preventiva de los establecimientos de los contribuyentes por no expedir, no entregar o no poner a disposición de los clientes los comprobantes fiscales digitales por internet de sus actividades; que los expedidos no reúnan requisitos fiscales o que los datos asentados en el comprobante correspondan a persona distinta a la que adquiere el bien o contrate el uso o goce temporal de bienes o la prestación de servicios y cuando el contribuyente no cuente con controles volumétricos.
57. Proponer a las autoridades fiscales federales competentes los casos para dejar sin efecto los certificados de sello digital, cuando se ubique en algunos de los supuestos del artículo 17-H fracción X del Código Fiscal de la Federación; así como emitir el dictamen cuando los contribuyentes presenten casos de aclaración en los plazos establecidos en las disposiciones legales aplicables.
58. Proponer a las autoridades fiscales federales competentes los asuntos relativos al procedimiento establecido en el Código Fiscal de la Federación en aquellos casos en que se detecte que un contribuyente ha emitido comprobantes sin contar con los activos, personal, infraestructura o capacidad material, directa o indirectamente, para prestar los servicios o producir, comercializar o entregar bienes que amparan tales comprobantes, o bien, que dichos contribuyentes se encuentren no localizados y se presuma la inexistencia de las operaciones amparadas en tales comprobantes; así como proponer la resolución correspondiente dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales aplicables cuando los contribuyentes presenten pruebas.
59. Autorizar se den a conocer a los contadores públicos registrados, los hechos irregulares que se detecten respecto de su actuación profesional, así como la determinación de la existencia o no de las irregularidades correspondientes.
60. Solicitar los datos, informes o documentos a que se refiere el artículo 41-A del Código Fiscal de la Federación y ordenar verificaciones para constatar los datos proporcionados al Registro Estatal de Contribuyentes, así como al Registro Federal de Contribuyentes, relacionados con la entidad, domicilio, y demás datos que se hayan manifestado para los efectos de dichos Registros.
61. Habilitar horas y días inhábiles para la práctica de diligencias en términos de las disposiciones aplicables.
62. Verificar que se lleven a cabo las notificaciones de los actos relacionados con el ejercicio de las facultades de comprobación tanto de carácter estatal como federal convenidas, incluso a través de medios electrónicos con excepción de las que únicamente determinen multas administrativas o de aquellas cuya notificación sea competencia de la Dirección de Recaudación del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
63. Participar en el Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados.
64. Emitir la resolución determinativa de los impuestos omitidos, actualización y sus accesorios de carácter estatal, así como federales y municipales convenidos; aplicar las cuotas compensatorias y determinar en cantidad líquida el monto correspondiente que resulte a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, que deriven del ejercicio de las facultades de comprobación, conforme a las disposiciones jurídicas estatales y aplicables.
65. Vigilar el trámite de condonación y reducción de las multas en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, multas determinadas e impuestas en el ejercicio de sus atribuciones o las determinadas por los contribuyentes que estén siendo objeto de dichas atribuciones, incluso en términos del artículo 69-G del Código Fiscal de la Federación.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
OBJETIVO Y FUNCIONES.

Funciones:

66. Dictar las resoluciones de las objeciones que se formulen respecto a la participación de los trabajadores en las utilidades de las empresas, así como las que se desprendan del ejercicio de las facultades de comprobación convenidas
67. Emitir las solicitudes 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, según proceda, o bien, a las Entidades Financieras y Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo, sobre cuentas, depósitos, fideicomisos y créditos o préstamos, otorgados a personas físicas o morales o, cualquier operación en términos de lo establecido en el artículo 32-B del Código Fiscal de la Federación, así como, 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; y de información sobre el domicilio manifestado por los contribuyentes no localizados u omisos en cuanto a la manifestación de su domicilio fiscal, en los términos de lo establecido en el artículo 10, fracción I, segundo párrafo del Código Fiscal de la Federación.
68. Autorizar la práctica del embargo precautorio, o aseguramiento de los bienes o la negociación en los casos en que las leyes Estatales o Federales lo señalen, así como solicitar el levantamiento del mismo cuando proceda, y en su caso, poner a disposición de los interesados los bienes.
69. Emitir la resolución determinativa de la responsabilidad solidaria respecto de créditos fiscales en el ejercicio de las atribuciones de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
70. Solicitar el auxilio de la fuerza pública para el debido cumplimiento de sus atribuciones cuando se impida el inicio o desarrollo de sus facultades de comprobación o solicitar a la autoridad competente que proceda por desobediencia o resistencia, en los términos establecidos en el Código Fiscal de la Federación.
71. Observar y vigilar el cumplimiento de la legislación y normatividad aplicable en materia de transparencia y protección de datos personales.
72. Vigilar el cumplimiento de la legislación, normatividad y mecanismos aplicables para la elaboración y control de los archivos de las unidades administrativas adscritas a su cargo, generados en el ejercicio de sus atribuciones.
73. Operar los aplicativos del Servicio de Administración Tributaria.
74. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que les señalen expresamente otras disposiciones legales, reglamentarias, contractuales o que el Administrador General les confiera.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN.  
ESTRUCTURA ORGÁNICA.



Vo. Bo.  
Subdirector de Programación.

AUTORIZÓ.  
Director de Auditoría Fiscal.

C.P. Fátima de Guadalupe Aguilar Olivares.

C.P. Karla Agilea Fuentes Sánchez.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación.

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector de Programación.  
Jefe Inmediato: Director de Auditoría Fiscal.  
Supervisa: Jefe de Departamento.  
Auditores "A".  
Secretaría Ejecutiva "C".

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Coordinación Administrativa de la SEFIN.  
Dirección de Informática de la SEFIN.  
Dirección Jurídica del SEAFI.  
Subdirección de Control de Obligaciones del SEAFI.  
Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación del SEAFI.  
Unidad de Transparencia de la SEFIN.  
Subdirección de Atención y Servicios al Contribuyente del SEAFI.  
Subdirección de Visitas Domiciliarias.  
Subdirección de Revisiones de Gabinete y Dictámenes.  
Coordinación de Procedimientos Legales.  
Coordinación de Impuestos Estatales.  
Coordinación de Seguimiento y Control.

EXTERNAS:

Administración Central de Verificación y Evaluación de Entidades Federativas en  
Materia de Coordinación Fiscal.  
Administración Central de Programas Operativos con Entidades Federativas.  
Subadministraciones de Programación de las Administraciones Desconcentradas de  
Auditoría Fiscal.  
Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas.  
Subdirecciones de Programación de las Entidades Federativas o equivalentes.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones.

## Objetivo:

Planear y supervisar las acciones de fiscalización mediante la generación de propuestas de fiscalización a contribuyentes, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados, a fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales estatales y federales.

## Funciones:

1. Auxiliar a sus superiores, dentro de la esfera de competencia de la subdirección a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones.
2. Organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la subdirección a su cargo.
3. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la subdirección a su cargo.
4. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico.
5. Elaborar, de conformidad con los lineamientos correspondientes, propuestas para crear, reorganizar o modificar la estructura de la unidad a su cargo.
6. Elaborar, con base en los lineamientos correspondientes, los proyectos, programas y presupuestos relativos a la subdirección a su cargo.
7. Coordinar con otras subdirecciones, las acciones necesarias para un mejor funcionamiento del área o unidad administrativa a su cargo.
8. Proponer adecuaciones a los procesos y procedimientos que se requieran para el mejor funcionamiento de la subdirección a su cargo.
9. Proporcionar de conformidad con los lineamientos emitidos por su superior jerárquico la información, datos, cooperación o asesoría técnica que le sea requerida por otras unidades administrativas del propio SEAFI.
10. Intervenir en la administración, comprobación y determinación de los ingresos federales, así como ejercer las facultades conferidas en los convenios y sus anexos en materia fiscal federal que haya celebrado o que celebre el Estado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y, en su caso, con los municipios y otros organismos.
11. Proponer para la aprobación superior, las políticas, los programas, sistemas, procedimientos, disposiciones administrativas de carácter general, y métodos de trabajo en materia de visitas domiciliarias, auditorías, revisiones, inspecciones, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales estatales, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y accesorios de carácter estatal, considerando la forma de medición de los efectos que en los sectores económicos, regiones y en la recaudación, produzcan las acciones contempladas en los programas anuales de fiscalización; proponer reformas a la legislación fiscal estatal y, en su caso, proponer estas mismas acciones en lo correspondiente a las disposiciones fiscales federales convenidas.
12. Observar las políticas, programas, sistemas, procedimientos, disposiciones administrativas de carácter general, métodos de trabajo, normatividad y criterios establecidos a que se deben sujetar las visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales estatales, como federales convenidas para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y accesorios de carácter estatal, como federales convenidas.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones.

Funciones:

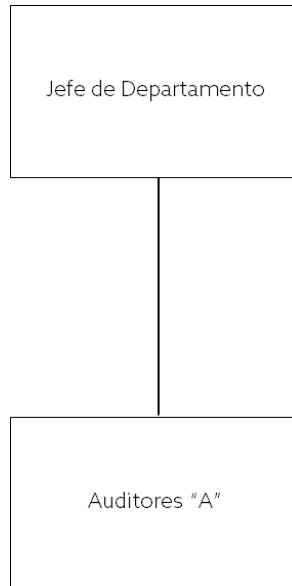
13. Rendir los informes que solicite el Director de Área.
14. Observar y vigilar el cumplimiento de la legislación y normatividad aplicable en materia de transparencia y protección de datos personales.
15. Administrar los expedientes generados por las unidades administrativas de la Dirección de Auditoría Fiscal en el ejercicio de sus atribuciones, de conformidad a la legislación, normatividad y mecanismos aplicables para tal efecto.
16. Informar al Director de Área, autoridad, instancia o unidad administrativa estatal o federal competente de los hechos u omisiones de que tengan conocimiento, que puedan constituir infracciones administrativas, o delitos de los servidores públicos de su adscripción en el desempeño de sus respectivas funciones, formular, o en su caso, apoyar en la elaboración de las actas de constancias de hechos correspondientes, dando la intervención al órgano de control interno de la Secretaría de Finanzas que corresponda, así como coadyuvar con las demás unidades administrativas del SEAFI en la investigación de los hechos u omisiones.
17. Instrumentar acciones que apoyen el cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Operativo Anual, en materia estatal y federal convenidos.
18. Elaborar y proponer al Director de Área las solicitudes de los contribuyentes, responsables solidarios o terceros, de datos, informes o documentos para planear y programar actos de fiscalización
19. Obtener de los servidores públicos y de los fedatarios, los informes y datos que tengan con motivo de sus funciones, a fin de comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y accesorios de carácter federal convenidos.
20. Generar propuestas de fiscalización certeras, oportunas y actualizadas de contribuyentes presumiblemente incumplidos o irregulares, y presentarlas al Grupo de Trabajo de Programación.
21. Operar los aplicativos delegados por el Servicio de Administración Tributaria.
22. Desarrollar sus actividades en apego a las reglas de actuación, políticas de ejecución y normatividad emitida por las Administraciones Centrales de Normatividad de Auditoría Fiscal Federal, de Verificación y Evaluación de Entidades Federativas en Materia de Coordinación Fiscal y de Planeación y Programación de Auditoría Fiscal Federal, las estrategias de revisión que deberán aplicarse para el desahogo de las acciones fiscalizadoras.
23. Elaborar y proponer al Director de Área las propuestas de órdenes de visitas domiciliarias, auditorías, revisiones, inspecciones, verificaciones de domicilio fiscal y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales estatales como federales convenidas, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y accesorios de carácter estatal como federal convenidos.
24. Elaborar y proponer al Director de Área las propuestas de las órdenes para la práctica de visitas domiciliarias a los contribuyentes a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia de expedición de comprobantes fiscales digitales por internet y la presentación de solicitudes o avisos en materia del Registro Federal de Contribuyentes; el uso y operación de los equipos y sistemas electrónicos de registro fiscal y, en su caso, máquinas registradoras de comprobación fiscal; la adhesión en los envases o recipientes de bebidas alcohólicas del marbete o precinto correspondiente o, en su caso, que los envases que contenían dichas bebidas hayan sido destruidos; así como la impresión del código de seguridad en las cajetillas de cigarros para su venta en el país y, en su caso que éste sea auténtico.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones.

Funciones:

25. Proponer al Director de Área las propuestas y formular los requerimientos a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, o a contadores públicos registrados que hayan formulado dictámenes o declaratorias para efectos fiscales, para que exhiban en las oficinas de la propia autoridad y, en su caso, proporcionen la contabilidad, declaraciones, avisos, datos, otros documentos e informes, y, en el caso de dichos contadores, citarlos para que exhiban sus papeles de trabajo, a fin de comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y accesorios de carácter estatal como federal convenidos.
26. Proponer al Director de Área las 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.
27. Presentar las solicitudes de datos, informes o documentos a que se refiere el artículo 41-A del Código Fiscal de la Federación y las verificaciones para constatar los datos proporcionados al Registro Estatal de Contribuyentes, así como al Registro Federal de Contribuyentes, relacionados con la entidad, domicilio, y demás datos que se hayan manifestado para los efectos de dichos Registros.
28. Proponer al Director de Área las cartas invitación dirigidas a los contribuyentes para que regularicen su situación fiscal en materia estatal y federal.
29. Tramitar las solicitudes 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, según proceda, o bien, a las Entidades Financieras y Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo, de información sobre el domicilio manifestado por los contribuyentes no localizados u omisos en cuanto a la manifestación de su domicilio fiscal, en los términos de lo establecido en el artículo 10, fracción I, segundo párrafo del Código Fiscal de la Federación.
30. Participar en el Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados.
31. Proponer el oficio para la habilitación de horas y días inhábiles para la práctica de diligencias en términos de las disposiciones aplicables.
32. Acordar con el Director de Área dejar sin efectos las órdenes de visita domiciliaria, los oficios de solicitud de información y documentación y la revisión de papeles de trabajo que se haga a los contadores públicos registrados, revisiones electrónicas, y todos los actos que se deriven de ello, cuando las mismas no se hayan notificado, así como integrar los expedientes correspondientes.
33. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que les señalen expresamente otras disposiciones legales, reglamentarias, contractuales o que los superiores jerárquicos les confiera.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN.  
ESTRUCTURA ORGÁNICA.



Vo. Bo.  
Jefe de Departamento de Programación.

C.P. Salvador Sulub Canul.

AUTORIZÓ.  
Subdirector de Programación.

C.P. Fátima de Guadalupe Aguilar Olivares.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación.

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe de Departamento de Programación.  
Jefe Inmediato: Subdirector de Programación.  
Supervisa: Auditores "A".

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Coordinación Administrativa de la SEFIN.  
Dirección de Informática de la SEFIN.  
Dirección Jurídica del SEAFI.  
Subdirección de Control de Obligaciones del SEAFI.  
Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación del SEAFI.  
Subdirección de Atención y Servicios al Contribuyente del SEAFI.  
Unidad de Transparencia de la SEFIN  
Subdirección de Control de Obligaciones del SEAFI.  
Subdirección de Atención y Servicios al Contribuyente del SEAFI.  
Subdirección de Visitas Domiciliarias.  
Subdirección de Revisiones de Gabinete y Dictámenes.  
Coordinación de Procedimiento Legales.  
Coordinación de Impuestos Estatales.  
Coordinación de Seguimiento y Control.

EXTERNAS:

Subadministraciones Centrales de Verificación y Evaluación de Entidades Federativas en Materia de Coordinación Fiscal.  
Subadministración de Programación de la Administración Desconcentrada de Auditoría Fiscal de Campeche "1".  
Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas.  
Subdirecciones de Programación de las Direcciones de Auditoría Fiscal o Equivalentes de las Entidades Federativas.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones.

Objetivo:

Elaborar propuestas de fiscalización dirigidas a contribuyentes con irregularidades en su situación fiscal, a efecto de que cumplan con sus obligaciones fiscales en materia estatal y federal.

Funciones:

1. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen su área.
2. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual estatal y federal convenido de la Dirección de Auditoría Fiscal.
3. Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.
4. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos.
5. Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sea solicitada a la Dirección de Auditoría Fiscal por otras unidades administrativas, de acuerdo con las políticas establecidas para tal efecto.
6. Coadyuvar en la formulación de los Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de su área.
7. Cumplir la legislación y normatividad aplicable en materia de transparencia y protección de datos personales.
8. Realizar el registro de los archivos generados por las unidades administrativas de la Dirección de Auditoría Fiscal de conformidad a la legislación, normatividad y mecanismos aplicables para tal efecto.
9. Intervenir en la administración, comprobación y determinación de los ingresos federales, así como ejercer las facultades conferidas en los convenios y sus anexos en materia fiscal federal que haya celebrado o que celebre el Estado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y, en su caso, con los municipios y otros organismos.
10. Diseñar para la aprobación superior, las políticas, los programas, sistemas, procedimientos, disposiciones administrativas de carácter general, y métodos de trabajo en materia de visitas domiciliarias, auditorías, revisiones, inspecciones, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales estatales, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y accesorios de carácter estatal, considerando la forma de medición de los efectos que en los sectores económicos, regiones y en la recaudación, produzcan las acciones contempladas en los programas anuales de fiscalización; proponer reformas a la legislación fiscal estatal y, en su caso, proponer estas mismas acciones en lo correspondiente a las disposiciones fiscales federales convenidas.
11. Observar las políticas, programas, sistemas, procedimientos, disposiciones administrativas de carácter general, métodos de trabajo, normatividad y criterios establecidos a que se deben sujetar las visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales estatales, como federales convenidas para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y accesorios de carácter estatal, como federal convenidos.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones

Funciones:

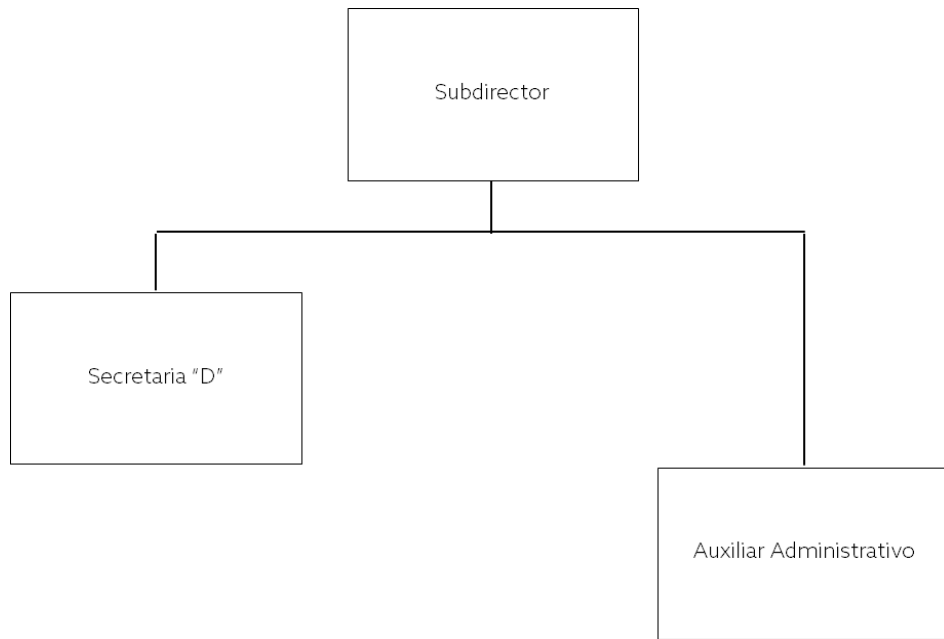
12. Formular los informes que solicite el Subdirector.
13. Informar al Subdirector de los hechos u omisiones de que tengan conocimiento, que puedan constituir infracciones administrativas, o delitos de los servidores públicos de su adscripción en el desempeño de sus respectivas funciones, apoyar en la elaboración de las actas de constancias de hechos correspondientes, así como coadyuvar con las demás unidades administrativas del SEAFI en la investigación de los hechos u omisiones.
14. Formular los oficios para obtener de los servidores públicos y de los fedatarios, los informes y datos que tengan con motivo de sus funciones, a fin de comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y accesorios de carácter estatal como federal convenidos.
15. Informar al Subdirector de los hechos u omisiones de que tengan conocimiento, que puedan constituir infracciones administrativas, o delitos de los servidores públicos de su adscripción en el desempeño de sus respectivas funciones, apoyar en la elaboración de las actas de constancias de hechos correspondientes, así como coadyuvar con las demás unidades administrativas del SEAFI en la investigación de los hechos u omisiones.
16. Formular los oficios para obtener de los servidores públicos y de los fedatarios, los informes y datos que tengan con motivo de sus funciones, a fin de comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y accesorios de carácter estatal como federal convenidos.
17. Participar en la instrumentación de acciones que apoyen el cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Operativo Anual, en materia estatal y federal convenidos.
18. Elaborar propuestas de fiscalización certeras, oportunas y actualizadas de contribuyentes presumiblemente incumplidos o irregulares, y presentarlas al Grupo de Trabajo de Programación.
19. Operar los aplicativos delegados por el Servicio de Administración Tributaria.
20. Realizar sus actividades en apego a las reglas de actuación, políticas de ejecución y normatividad emitida por las Administraciones Centrales de Normatividad de Auditoría Fiscal Federal, de Verificación y Evaluación de Entidades Federativas en Materia de Coordinación Fiscal y de Planeación y Programación de Auditoría Fiscal Federal, las estrategias de revisión que deberán aplicarse para el desahogo de las acciones fiscalizadoras.
21. Elaborar las propuestas de órdenes de visitas domiciliarias, auditorías, revisiones, inspecciones, verificaciones de domicilio fiscal y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales estatales como federales convenidas, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y accesorios de carácter estatal como federal convenidos.
22. Elaborar las propuestas de las órdenes para la práctica de visitas domiciliarias a los contribuyentes a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia de expedición de comprobantes fiscales digitales por internet y la presentación de solicitudes o avisos en materia del Registro Federal de Contribuyentes; el uso y operación de los equipos y sistemas electrónicos de registro fiscal y, en su caso, máquinas registradoras de comprobación fiscal; la adhesión en los envases o recipientes de bebidas alcohólicas del marbete o precinto correspondiente o, en su caso, que los envases que contenían dichas bebidas hayan sido destruidos; así como la impresión del código de seguridad en las cajetillas de cigarros para su venta en el país y, en su caso que éste sea auténtico.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones.

Funciones:

23. Elaborar las propuestas y formular los requerimientos a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, o a contadores públicos registrados que hayan formulado dictámenes o declaratorias para efectos fiscales, para que exhiban en las oficinas de la propia autoridad y, en su caso, proporcionen la contabilidad, declaraciones, avisos, datos, otros documentos e informes, y, en el caso de dichos contadores, citarlos para que exhiban sus papeles de trabajo, a fin de comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y accesorios de carácter estatal como federal convenidos.
24. Elaborar las 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.
25. Elaborar las cartas invitación dirigidas a los contribuyentes para que regularicen su situación fiscal en materia estatal y federal.
26. Elaborar las solicitudes de datos, informes o documentos a que se refiere el artículo 41-A del Código Fiscal de la Federación y órdenes de verificación para constatar los datos proporcionados al Registro Estatal de Contribuyentes, así como al Registro Federal de Contribuyentes, relacionados con la entidad, domicilio, y demás datos que se hayan manifestado para los efectos de dichos Registros
27. Elaborar las cartas invitación a los contribuyentes para que regularicen su situación fiscal en observancia a los criterios, lineamientos y estrategias aplicables.
28. Realizar las solicitudes 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, según proceda, o bien, a las Entidades Financieras y Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo, de información sobre el domicilio manifestado por los contribuyentes no localizados u omisos en cuanto a la manifestación de su domicilio fiscal, en los términos de lo establecido en el artículo 10, fracción I, segundo párrafo del Código Fiscal de la Federación.
29. Participar en el Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados.
30. Elaborar el oficio para la habilitación de horas y días inhábiles para la práctica de diligencias en términos de las disposiciones aplicables.
31. Elaborar los oficios para dejar sin efectos las órdenes de visita domiciliaria, los oficios de solicitud de información y documentación y la revisión de papeles de trabajo que se haga a los contadores públicos registrados, revisiones electrónicas, y todos los actos que se deriven de ello, cuando las mismas no se hayan notificado, así como integrar los expedientes correspondientes.
32. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que les señalen expresamente otras disposiciones legales, reglamentarias, contractuales o que los superiores jerárquicos les confiera.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN,  
SUBDIRECCIÓN DE VISITAS DOMICILIARIAS,  
ESTRUCTURA ORGÁNICA.



Vo. Bo.  
Subdirector de Visitas Domiciliarias.

C.P. Armando Mendicuti Villasis.

AUTORIZÓ.  
Director de Auditoría Fiscal.

C.P. Karla Agilea Fuentes Sánchez.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación.

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector de Visitas Domiciliarias.  
Jefe Inmediato: Director de Auditoría Fiscal.  
Supervisa a: Coordinador de Visitas Domiciliarias 1.  
Coordinador de Visitas Domiciliarias 2.  
Auditores "A".  
Secretaría "D".  
Auxiliar Administrativo.

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Coordinación Administrativa de la SEFIN.  
Dirección de Informática de la SEFIN.  
Subdirección de Control de Créditos, Notificación y Cobranza del SEAFI.  
Subdirección de Control de Obligaciones del SEAFI.  
Subdirección de Atención y Servicios al Contribuyente del SEAFI.  
Dirección Jurídica del SEAFI.  
Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación del SEAFI.  
Subdirección de Programación.  
Subdirección de Revisiones de Gabinete y Dictámenes.  
Coordinación de Procedimientos Legales.  
Coordinación de Seguimiento y Control.

EXTERNAS:

Comisión Nacional Bancaria y de Valores.  
Administración Central de Verificación y Evaluación de Entidades Federativas en  
Materia de Coordinación Fiscal.  
Subadministraciones de Visitas Domiciliarias de las Administraciones  
Desconcentradas de Auditoría Fiscal.  
Subdirecciones de Visitas Domiciliarias de las Entidades Federativas o equivalentes.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones.

Objetivo:

Planear y supervisar las acciones de fiscalización de visitas domiciliarias dirigidas a los contribuyentes, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados, a fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales federales y, en su caso, determinar en cantidad líquida las contribuciones omitidas o los créditos fiscales.

Funciones:

1. Auxiliar a sus superiores, dentro de la esfera de competencia de la subdirección a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones.
2. Organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la subdirección a su cargo.
3. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la subdirección a su cargo.
4. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico.
5. Elaborar, de conformidad con los lineamientos correspondientes, propuestas para crear, reorganizar o modificar la estructura de la unidad a su cargo.
6. Elaborar, con base en los lineamientos correspondientes, los proyectos, programas y presupuestos relativos a la subdirección a su cargo.
7. Coordinar con otras subdirecciones, las acciones necesarias para un mejor funcionamiento del área o unidad administrativa a su cargo.
8. Proponer adecuaciones a los procesos y procedimientos que se requieran para el mejor funcionamiento de la subdirección a su cargo.
9. Proporcionar de conformidad con los lineamientos emitidos por su superior jerárquico la información, datos, cooperación o asesoría técnica que le sea requerida por otras unidades administrativas del propio SEAFI.
10. Intervenir en la administración, comprobación y determinación de los ingresos federales, así como ejercer las facultades conferidas en los convenios y sus anexos en materia fiscal federal que haya celebrado o que celebre el Estado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y, en su caso, con los municipios y otros organismos.
11. Proponer en su caso, la aprobación, las políticas, los programas, sistemas, procedimientos, disposiciones administrativas de carácter general, y métodos de trabajo en materia de visitas domiciliarias, auditorías, revisiones, inspecciones, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales federales, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y accesorios de carácter federal convenidos, considerando la forma de medición de los efectos que en los sectores económicos, regionales y en la recaudación, produzcan las acciones contempladas en los programas anuales de fiscalización; proponer reformas a la legislación fiscal federal.
12. Observar las políticas, programas, sistemas, procedimientos, disposiciones administrativas de carácter general, métodos de trabajo, normatividad y criterios establecidos a que se deben sujetar las visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales federales para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y accesorios de carácter federal convenidos.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones.

Funciones:

13. Rendir los informes que solicite el Director de Área.
14. Observar y vigilar el cumplimiento de la legislación y normatividad aplicable en materia de transparencia y protección de datos personales.
15. Supervisar la elaboración de los expedientes generados por la subdirección a su cargo conforme a la legislación, normatividad y mecanismos aplicables para tal efecto.
16. Informar al Director de Área, autoridad, instancia o unidad administrativa estatal o federal competente de los hechos u omisiones de que tengan conocimiento, que puedan constituir infracciones administrativas, o delitos de los servidores públicos de su adscripción en el desempeño de sus respectivas funciones, formular, o en su caso, apoyar en la elaboración de las actas de constancias de hechos correspondientes, dando la intervención al órgano de control interno de la Secretaría de Finanzas que corresponda, así como coadyuvar con las demás unidades administrativas del SEAFI en la investigación de los hechos u omisiones.
17. Instrumentar acciones que apoyen el cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Operativo Anual, en materia estatal y federal convenidos.
18. Obtener de los servidores públicos y de los fedatarios, los informes y datos que tengan con motivo de sus funciones, a fin de comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y accesorios de carácter federal convenidos.
19. Participar en el Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados.
20. Planear y supervisar las visitas domiciliarias, auditorías, revisiones, inspecciones, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales federales, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y accesorios de carácter federal convenidas; supervisar la última acta parcial que se levante para hacer constar en forma circunstanciada dichos hechos u omisiones, así como el acta final; supervisar el oficio de conclusión de la visita domiciliaria y en donde se comunica a los contribuyentes la sustitución de la autoridad que continúe con la visita domiciliaria; asimismo, acordar con el Director de Área la reposición del procedimiento de las visitas domiciliarias de impuestos de conformidad con lo dispuesto en el Código Fiscal de la Federación.
21. Proponer al Director de Área dejar sin efectos las órdenes de visita domiciliaria, así como todos los actos que se deriven de ello.
22. Notificar los actos relacionados con el ejercicio de las facultades de comprobación de carácter federales convenidas, incluso a través de medios electrónicos con excepción de las que únicamente determinen multas administrativas o de aquellas cuya notificación sea competencia de la Dirección de Recaudación del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
23. Informar a los contribuyentes, a su representante legal y, tratándose de personas morales, también a sus respectivos órganos de dirección, de los hechos u omisiones que se vayan conociendo en el desarrollo de las facultades de comprobación, en términos del Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.
24. Supervisar la determinación de los impuestos omitidos, actualización y sus accesorios de carácter federal convenidas que resulte a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, que deriven del ejercicio de las facultades de comprobación, conforme a las disposiciones jurídicas federales aplicables.
25. Imponer multas por infracciones a las disposiciones fiscales federales relacionadas con el incumplimiento de disposiciones fiscales.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones.

Funciones:

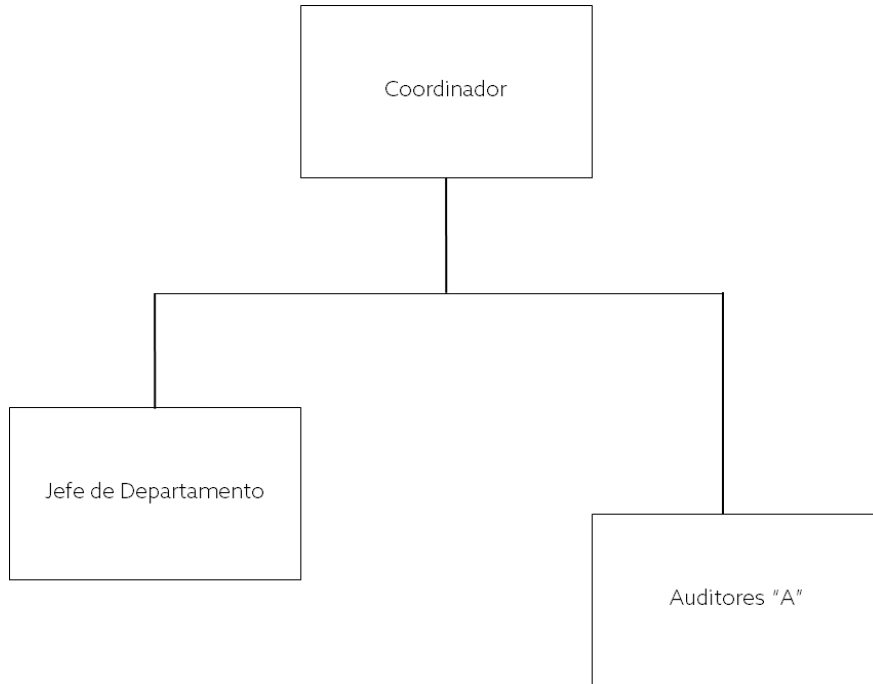
26. Tramitar la condonación y reducción de multas en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, multas determinadas e impuestas en el ejercicio de sus atribuciones o las determinadas por los contribuyentes que estén siendo objeto de dichas atribuciones, incluso en términos del artículo 69-G del Código Fiscal de la Federación.
27. Proponer y realizar el procedimiento de embargo precautorio, o aseguramiento de los bienes o la negociación en los casos en que las leyes Federales lo señalen, así como levantarlo cuando proceda, y en su caso, poner a disposición de los interesados los bienes.
28. Participar en la suscripción de Acuerdos Conclusivos a que se refiere el Código Fiscal de la Federación en los casos de su competencia y proponer al Director los informes que se rindan a la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.
29. Supervisar la elaboración del oficio para solicitar el auxilio de la fuerza pública para el debido cumplimiento de sus atribuciones cuando se impida el inicio o desarrollo de sus facultades de comprobación o solicitar a la autoridad competente que proceda por desobediencia o resistencia, en los términos establecidos en el Código Fiscal de la Federación.
30. Supervisar el trámite de las solicitudes 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, según proceda, o bien, a las Entidades Financieras y Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo, sobre cuentas, depósitos, fideicomisos y créditos o préstamos, otorgados a personas físicas y morales, o cualquier operación en términos de lo establecido en el artículo 32-B del Código Fiscal de la Federación, así como, 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; y de las solicitudes de información sobre el domicilio manifestado por los contribuyentes no localizados u omisos en cuanto a la manifestación de su domicilio fiscal, en los términos de lo establecido en el artículo 10, fracción I, segundo párrafo del Código Fiscal de la Federación.
31. Proponer al Director de Área los casos para dejar sin efecto los certificados de sello digital, cuando se ubiquen en algunos de los supuestos del artículo 17-H fracción X del Código Fiscal de la Federación.
32. Preparar los casos sobre la presunta comisión de cualquier delito fiscal federal de que se tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, en materia del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, para su presentación a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la Administración Desconcentrada Jurídica territorialmente competente, salvo los de defraudación fiscal y sus equiparables; en el caso de éstos últimos, deberá presentarse a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por conducto de la Administración Desconcentrada de Auditoría Fiscal territorialmente competente.
33. Desarrollar propuestas de responsabilidad solidaria respecto de créditos fiscales en el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
34. Proponer al Director de Área los asuntos relativos al procedimiento establecido en el Código Fiscal de la Federación en aquellos casos en que se detecte que un contribuyente ha emitido comprobantes sin contar con los activos, personal, infraestructura o capacidad material, directa o indirectamente, para prestar los servicios o producir, comercializar o entregar bienes que amparan tales comprobantes, o bien, que dichos contribuyentes se encuentren no localizados y se presuma la inexistencia de las operaciones amparadas en tales comprobantes.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones.

Funciones:

35. Supervisar el análisis de las objeciones que se formulen respecto a la participación de los trabajadores en las utilidades de las empresas, y proponer las resoluciones que procedan en esta materia, así como las que se desprendan del ejercicio de las facultades de comprobación convenidas.
36. Continuar con la práctica de los actos de fiscalización que hayan iniciado o continuado otras autoridades fiscales.
37. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que les señalen expresamente otras disposiciones legales, reglamentarias, contractuales o que los superiores jerárquicos les confiera.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
COORDINACIÓN DE VISITAS DOMICILIARIAS 1.  
ESTRUCTURA ORGÁNICA.



Vo. Bo.  
Coordinador de Visitas Domiciliarias 1.

C.P. Carlos Alonso Martínez Reyes.

AUTORIZÓ.  
Subdirector de Visitas Domiciliarias.

C.P. Armando Mendicuti Villasis.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación.

Descripción del Puesto:

Puesto: Coordinador de Visitas Domiciliarias 1.  
Jefe Inmediato Subdirector de Visitas Domiciliarias.  
Supervisa a: Jefe de Departamento.  
Auditores "A".

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Coordinación Administrativa de la SEFIN.  
Dirección de Informática de la SEFIN.  
Subdirección de Control de Crédito, Notificación y Cobranza del SEAFI.  
Subdirección de Control de Obligaciones del SEAFI.  
Subdirección de Atención y Servicios al Contribuyente del SEAFI.  
Dirección Jurídica del SEAFI.  
Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación del SEAFI.  
Subdirección de Programación.  
Subdirección de Revisiones de Gabinete y Dictámenes.  
Coordinación de Procedimientos Legales.  
Coordinación de Seguimiento y Control.

EXTERNAS:

Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones.

Objetivo:

Coordinar y realizar las acciones de fiscalización de visitas domiciliarias dirigidas a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, a fin de comprobar que han cumplido con las disposiciones fiscales federales y, en su caso, determinar en cantidad líquida las contribuciones omitidas o los créditos fiscales.

Funciones:

1. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen su área.
2. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de carácter federal de la Dirección.
3. Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.
4. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos.
5. Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sea solicitada a la Dirección de Auditoría Fiscal por otras unidades administrativas, de acuerdo con las políticas establecidas para tal efecto.
6. Coadyuvar en la formulación de los Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de su área.
7. Cumplir la legislación y normatividad aplicable en materia de transparencia y protección de datos personales.
8. Supervisar la elaboración de los archivos generados por su área a cargo de conformidad a la legislación, normatividad y mecanismos aplicables para tal efecto.
9. Intervenir en la administración, comprobación y determinación de los ingresos federales, así como ejercer las facultades conferidas en los convenios y sus anexos en materia fiscal federal que haya celebrado o que celebre el Estado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y, en su caso, con los municipios y otros organismos.
10. Diseñar, en su caso para aprobación, las políticas, los programas, sistemas, procedimientos, disposiciones administrativas de carácter general, y métodos de trabajo en materia de visitas domiciliarias, auditorías, revisiones, inspecciones, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales federales, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y accesorios de carácter federal convenidos, considerando la forma de medición de los efectos que en los sectores económicos, regionales y en la recaudación, produzcan las acciones contempladas en los programas anuales de fiscalización; proponer reformas a la legislación fiscal federal.
11. Observar las políticas, programas, sistemas, procedimientos, disposiciones administrativas de carácter general, métodos de trabajo, normatividad y criterios establecidos a que se deben sujetar las visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales federales para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y accesorios de carácter federal convenidos.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones.

Funciones:

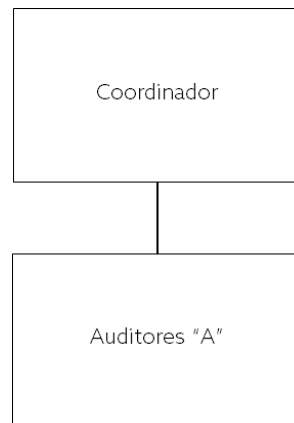
12. Formular los informes que solicite el subdirector.
13. Informar al Subdirector de los hechos u omisiones de que tengan conocimiento, que puedan constituir infracciones administrativas, o delitos de los servidores públicos de su adscripción en el desempeño de sus respectivas funciones, apoyar en la elaboración de las actas de constancias de hechos correspondientes, así como coadyuvar con las demás unidades administrativas del SEAFI en la investigación de los hechos u omisiones.
14. Elaborar la solicitud a los servidores públicos y de los fedatarios, respecto de los informes y datos que tengan con motivo de sus funciones, a fin de comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y accesorios de carácter federal convenidos.
15. Participar en el Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados.
16. Coordinar y realizar las visitas domiciliarias, auditorías, revisiones, inspecciones, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales federales, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y accesorios de carácter federal convenidas; supervisar la última acta parcial que se levante para hacer constar en forma circunstanciada dichos hechos u omisiones, así como el acta final; supervisar el oficio de conclusión de la visita domiciliaria y en donde se comunica a los contribuyentes la sustitución de la autoridad que continúe con la visita domiciliaria; asimismo, acordar con el subdirector la reposición del procedimiento de las visitas domiciliarias de impuestos de conformidad con lo dispuesto en el Código Fiscal de la Federación.
17. Elaborar el oficio de dejar sin efectos las órdenes de visita domiciliaria, así como todos los actos que se deriven de ello.
18. Notificar los actos relacionados con el ejercicio de las facultades de comprobación de carácter federales convenidas, incluso a través de medios electrónicos con excepción de las que únicamente determinen multas administrativas o de aquellas cuya notificación sea competencia de la Dirección de Recaudación del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
19. Elaborar el oficio para informar a los contribuyentes, a su representante legal y, tratándose de personas morales, también a sus respectivos órganos de dirección, de los hechos u omisiones que se vayan conociendo en el desarrollo de las facultades de comprobación, en términos del Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.
20. Determinar los impuestos omitidos, actualización y sus accesorios de carácter federal convenidas que resulte a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, que deriven del ejercicio de las facultades de comprobación, conforme a las disposiciones jurídicas federales aplicables.
21. Formular el oficio para imponer multas por infracciones a las disposiciones fiscales federales relacionadas con el incumplimiento de disposiciones fiscales.
22. Tramitar la condonación y reducción de multas en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, multas determinadas e impuestas en el ejercicio de sus atribuciones o las determinadas por los contribuyentes que estén siendo objeto de dichas atribuciones, incluso en términos del artículo 69-G del Código Fiscal de la Federación.
23. Realizar el procedimiento de embargo precautorio, o aseguramiento de los bienes o la negociación en los casos en que las leyes Federales lo señalen, así como levantarlo cuando proceda, y en su caso, poner a disposición de los interesados los bienes.
24. Participar en la suscripción de Acuerdos Conclusivos a que se refiere el Código Fiscal de la Federación en los casos de su competencia y proponer al Director los informes que se rindan a la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones.

Funciones:

25. Formular el oficio para solicitar el auxilio de la fuerza pública para el debido cumplimiento de sus atribuciones cuando se impida el inicio o desarrollo de sus facultades de comprobación o solicitar a la autoridad competente que proceda por desobediencia o resistencia, en los términos establecidos en el Código Fiscal de la Federación
26. Elaborar las solicitudes 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, según proceda, o bien, a las Entidades Financieras y Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo, sobre cuentas, depósitos, fideicomisos y créditos o préstamos, otorgados a personas físicas y morales, o cualquier operación en términos de lo establecido en el artículo 32-B del Código Fiscal de la Federación, así como, 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; y de solicitudes de información sobre el domicilio manifestado por los contribuyentes no localizados u omisos en cuanto a la manifestación de su domicilio fiscal, en los términos de lo establecido en el artículo 10, fracción I, segundo párrafo del Código Fiscal de la Federación.
27. Formular los oficios para dejar sin efecto los certificados de sello digital, cuando se ubiquen en algunos de los supuestos del artículo 17-H fracción X del Código Fiscal de la Federación.
28. Preparar los casos sobre la presunta comisión de cualquier delito fiscal federal de que se tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, en materia del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, para su presentación a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la Administración Desconcentrada Jurídica territorialmente competente, salvo los de defraudación fiscal y sus equiparables; en el caso de éstos últimos, deberá presentarse a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por conducto de la Administración Desconcentrada de Auditoría Fiscal territorialmente competente.
29. Desarrollar propuestas de responsabilidad solidaria respecto de créditos fiscales en el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
30. Integrar los asuntos relativos al procedimiento establecido en el Código Fiscal de la Federación en aquellos casos en que se detecte que un contribuyente ha emitido comprobantes sin contar con los activos, personal, infraestructura o capacidad material, directa o indirectamente, para prestar los servicios o producir, comercializar o entregar bienes que amparan tales comprobantes, o bien, que dichos contribuyentes se encuentren no localizados y se presuma la inexistencia de las operaciones amparadas en tales comprobantes.
31. Analizar las objeciones que se formulen respecto a la participación de los trabajadores en las utilidades de las empresas, y proponer las resoluciones que procedan en esta materia, así como las que se desprendan del ejercicio de las facultades de comprobación convenidas.
32. Continuar con la práctica de los actos de fiscalización que hayan iniciado o continuado otras autoridades fiscales.
33. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que les señalen expresamente otras disposiciones legales, reglamentarias, contractuales o que los superiores jerárquicos les confiera.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
COORDINACIÓN DE VISITAS DOMICILIARIAS 2.  
ESTRUCTURA ORGÁNICA.



Vo. Bo.  
Coordinador de Visitas Domiciliarias 2.

AUTORIZÓ.  
Subdirector de Visitas Domiciliarias.

C.P. Martín Ramón Oropeza Montenegro.

C.P. Armando Mendicuti Villasis.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación.

Descripción del Puesto:

Puesto: Coordinador de Visitas Domiciliarias 2.  
Jefe Inmediato: Subdirector de Visitas Domiciliarias.  
Supervisa a: Auditores "A".

Relaciones de Coordinación.

INTERNAS:

Coordinación Administrativa de la SEFIN.  
Dirección de Informática de la SEFIN.  
Subdirección de Control de Crédito, Notificación y Cobranza del SEAFI.  
Subdirección de Control de Obligaciones del SEAFI.  
Subdirección de Atención y Servicios al Contribuyente del SEAFI.  
Dirección Jurídica del SEAFI.  
Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación del SEAFI.  
Subdirección de Programación.  
Subdirección de Revisiones de Gabinete y Dictámenes.  
Coordinación de Procedimientos Legales.  
Coordinación de Seguimiento y Control.

EXTERNAS:

Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones.

Objetivo:

Coordinar y realizar las acciones de fiscalización de visitas domiciliarias dirigidas a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, a fin de comprobar que han cumplido con las disposiciones fiscales federales y, en su caso, determinar en cantidad líquida las contribuciones omitidas o los créditos fiscales.

Funciones:

1. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen su área.
2. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de carácter federal de la Dirección de Auditoría Fiscal.
3. Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.
4. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos.
5. Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sea solicitada a la Dirección de Auditoría Fiscal por otras unidades administrativas, de acuerdo con las políticas establecidas para tal efecto.
6. Coadyuvar en la formulación de los Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de su área.
7. Cumplir la legislación y normatividad aplicable en materia de transparencia y protección de datos personales.
8. Coordinar la elaboración de los expedientes generados por el área a su cargo, de conformidad a la legislación, normatividad y mecanismos aplicables para tal efecto.
9. Intervenir en la administración, comprobación y determinación de los ingresos federales, así como ejercer las facultades conferidas en los convenios y sus anexos en materia fiscal federal que haya celebrado o que celebre el Estado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y, en su caso, con los municipios y otros organismos.
10. Diseñar, en su caso para aprobación, las políticas, los programas, sistemas, procedimientos, disposiciones administrativas de carácter general, y métodos de trabajo en materia de visitas domiciliarias, auditorías, revisiones, inspecciones, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales federales, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y accesorios de carácter federal convenidos, considerando la forma de medición de los efectos que en los sectores económicos, regionales y en la recaudación, produzcan las acciones contempladas en los programas anuales de fiscalización; proponer reformas a la legislación fiscal federal.
11. Observar las políticas, programas, sistemas, procedimientos, disposiciones administrativas de carácter general, métodos de trabajo, normatividad y criterios establecidos a que se deben sujetar las visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales federales para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y accesorios de carácter federal convenida.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones.

Funciones:

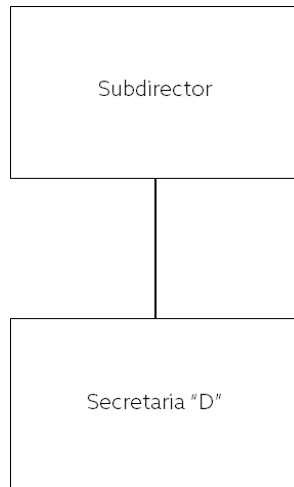
12. Formular los informes que solicite el subdirector.
13. Informar al Subdirector de los hechos u omisiones de que tengan conocimiento, que puedan constituir infracciones administrativas, o delitos de los servidores públicos de su adscripción en el desempeño de sus respectivas funciones, apoyar en la elaboración de las actas de constancias de hechos correspondientes, así como coadyuvar con las demás unidades administrativas del SEAFI en la investigación de los hechos u omisiones.
14. Elaborar la solicitud a los servidores públicos y de los fedatarios, respecto de los informes y datos que tengan con motivo de sus funciones, a fin de comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y accesorios de carácter federal convenidos.
15. Participar en el Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados.
16. Coordinar y realizar las visitas domiciliarias, auditorías, revisiones, inspecciones, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales federales, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y accesorios de carácter federal convenidas; supervisar la última acta parcial que se levante para hacer constar en forma circunstanciada dichos hechos u omisiones, así como el acta final; supervisar el oficio de conclusión de la visita domiciliaria y en donde se comunica a los contribuyentes la sustitución de la autoridad que continúe con la visita domiciliaria; asimismo, acordar con el subdirector la reposición del procedimiento de las visitas domiciliarias de impuestos de conformidad con lo dispuesto en el Código Fiscal de la Federación.
17. Elaborar el oficio de dejar sin efectos las órdenes de visita domiciliaria, así como todos los actos que se deriven de ello.
18. Notificar los actos relacionados con el ejercicio de las facultades de comprobación de carácter federales convenidas, incluso a través de medios electrónicos con excepción de las que únicamente determinen multas administrativas o de aquellas cuya notificación sea competencia de la Dirección de Recaudación del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
19. Elaborar el oficio para informar a los contribuyentes, a su representante legal y, tratándose de personas morales, también a sus respectivos órganos de dirección, de los hechos u omisiones que se vayan conociendo en el desarrollo de las facultades de comprobación, en términos del Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.
20. Determinar los impuestos omitidos, actualización y sus accesorios de carácter federal convenidas que resulte a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, que deriven del ejercicio de las facultades de comprobación, conforme a las disposiciones jurídicas federales aplicables.
21. Formular el oficio para imponer multas por infracciones a las disposiciones fiscales federales relacionadas con el incumplimiento de disposiciones fiscales.
22. Tramitar la condonación y reducción de multas en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, multas determinadas e impuestas en el ejercicio de sus atribuciones o las determinadas por los contribuyentes que estén siendo objeto de dichas atribuciones, incluso en términos del artículo 69-G del Código Fiscal de la Federación.
23. Realizar el procedimiento de embargo precautorio, o aseguramiento de los bienes o la negociación en los casos en que las leyes Federales lo señalen, así como levantarlo cuando proceda, y en su caso, poner a disposición de los interesados los bienes.  
Participar en la suscripción de Acuerdos Conclusivos a que se refiere el Código Fiscal de la Federación en los casos de su competencia y proponer al Director los informes que se rindan a la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones.

Funciones:

24. Participar en la suscripción de Acuerdos Conclusivos a que se refiere el Código Fiscal de la Federación en los casos de su competencia y proponer al Director los informes que se rindan a la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.
25. Formular el oficio para solicitar el auxilio de la fuerza pública para el debido cumplimiento de sus atribuciones cuando se impida el inicio o desarrollo de sus facultades de comprobación o solicitar a la autoridad competente que proceda por desobediencia o resistencia, en los términos establecidos en el Código Fiscal de la Federación
26. Elaborar las solicitudes 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, según proceda, o bien, a las Entidades Financieras y Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo, sobre cuentas, depósitos, fideicomisos y créditos o préstamos, otorgados a personas físicas y morales, o cualquier operación en términos de lo establecido en el artículo 32-B del Código Fiscal de la Federación, así como, 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; y de solicitudes de información sobre el domicilio manifestado por los contribuyentes no localizados u omisos en cuanto a la manifestación de su domicilio fiscal, en los términos de lo establecido en el artículo 10, fracción I, segundo párrafo del Código Fiscal de la Federación.
27. Formular los oficios para dejar sin efecto los certificados de sello digital, cuando se ubiquen en algunos de los supuestos del artículo 17-H fracción X del Código Fiscal de la Federación.
28. Preparar los casos sobre la presunta comisión de cualquier delito fiscal federal de que se tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, en materia del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, para su presentación a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la Administración Desconcentrada Jurídica territorialmente competente, salvo los de defraudación fiscal y sus equiparables; en el caso de éstos últimos, deberá presentarse a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por conducto de la Administración Desconcentrada de Auditoría Fiscal territorialmente competente.
29. Desarrollar propuestas de responsabilidad solidaria respecto de créditos fiscales en el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
30. Integrar los asuntos relativos al procedimiento establecido en el Código Fiscal de la Federación en aquellos casos en que se detecte que un contribuyente ha emitido comprobantes sin contar con los activos, personal, infraestructura o capacidad material, directa o indirectamente, para prestar los servicios o producir, comercializar o entregar bienes que amparan tales comprobantes, o bien, que dichos contribuyentes se encuentren no localizados y se presuma la inexistencia de las operaciones amparadas en tales comprobantes.
31. Analizar las objeciones que se formulen respecto a la participación de los trabajadores en las utilidades de las empresas, y proponer las resoluciones que procedan en esta materia, así como las que se desprendan del ejercicio de las facultades de comprobación convenidas.
32. Continuar con la práctica de los actos de fiscalización que hayan iniciado o continuado otras autoridades fiscales.
33. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que les señalen expresamente otras disposiciones legales, reglamentarias, contractuales o que los superiores jerárquicos les confiera.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
SUBDIRECCIÓN DE REVISIONES DE GABINETE Y DICTÁMENES.  
ESTRUCTURA ORGÁNICA.



Vo. Bo.  
Subdirector de Revisiones de Gabinete y  
Dictámenes.

C.P. Aída Esther Sandoval Berzunza.

AUTORIZÓ.  
Director de Auditoría Fiscal.

C.P. Karla Agilea Fuentes Sánchez.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación.

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector de Revisiones de Gabinete y Dictámenes.  
Jefe Inmediato: Director de Auditoría Fiscal.  
Supervisa a: Coordinador de Revisiones de Gabinete y Dictámenes.  
Auditores "A".  
Secretaría "D".

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Coordinación Administrativa de la SEFIN.  
Dirección de Informática de la SEFIN.  
Subdirección de Control de Créditos, Notificación y Cobranza del SEAFI.  
Subdirección de Control de Obligaciones del SEAFI.  
Subdirección de Atención y Servicios al Contribuyente del SEAFI.  
Dirección Jurídica del SEAFI.  
Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación del SEAFI.  
Subdirección de Programación.  
Subdirección de Visitas Domiciliarias.  
Coordinación de Procedimientos Legales.  
Coordinación de Seguimiento y Control.

EXTERNAS:

Comisión Nacional Bancaria y de Valores.  
Administración Central de Verificación y Evaluación de Entidades Federativas en  
Materia de Coordinación Fiscal.  
Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas.  
Subadministraciones de Revisiones de Gabinete de las Administraciones  
Desconcentradas de Auditoría Fiscal.  
Subdirecciones de Revisiones de Gabinete de las Entidades Federativas o  
equivalentes.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones.

Objetivo:

Supervisar y controlar las acciones de fiscalización de revisiones de gabinete dirigidas a los contribuyentes, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados, a fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales federales y, en su caso, determinar en cantidad líquida las contribuciones omitidas o los créditos fiscales; así como de Revisiones de Dictámenes a contadores públicos inscritos.

Funciones:

1. Auxiliar a sus superiores, dentro de la esfera de competencia de la subdirección a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones.
2. Organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la subdirección a su cargo.
3. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la subdirección a su cargo.
4. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico.
5. Elaborar, de conformidad con los lineamientos correspondientes, propuestas para crear, reorganizar o modificar la estructura de la unidad a su cargo.
6. Elaborar, con base en los lineamientos correspondientes, los proyectos, programas y presupuestos relativos a la subdirección a su cargo.
7. Coordinar con otras subdirecciones, las acciones necesarias para un mejor funcionamiento del área o unidad administrativa a su cargo.
8. Proponer adecuaciones a los procesos y procedimientos que se requieran para el mejor funcionamiento de la subdirección a su cargo.
9. Proporcionar de conformidad con los lineamientos emitidos por su superior jerárquico la información, datos, cooperación o asesoría técnica que le sea requerida por otras unidades administrativas del propio SEAFI.
10. Intervenir en la administración, comprobación y determinación de los ingresos federales, así como ejercer las facultades conferidas en los convenios y sus anexos en materia fiscal federal que haya celebrado o que celebre el Estado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y, en su caso, con los municipios y otros organismos.
11. Proponer en su caso, la aprobación, las políticas, los programas, sistemas, procedimientos, disposiciones administrativas de carácter general, y métodos de trabajo en materia de visitas domiciliarias, auditorías, revisiones, inspecciones, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales federales, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y accesorios de carácter federal, considerando la forma de medición de los efectos que en los sectores económicos, regionales y en la recaudación, produzcan las acciones contempladas en los programas anuales de fiscalización; proponer reformas a la legislación fiscal federal.
12. Observar las políticas, programas, sistemas, procedimientos, disposiciones administrativas de carácter general, métodos de trabajo, normatividad y criterios establecidos a que se deben sujetar las visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales federales para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y accesorios de carácter federal convenidas.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones.

Funciones:

13. Rendir los informes que solicite el Director de Área.
14. Observar y vigilar el cumplimiento de la legislación y normatividad aplicable en materia de transparencia y protección de datos personales.
15. Supervisar la elaboración de los expedientes generados por la subdirección a su cargo conforme a la legislación, normatividad y mecanismos aplicables para tal efecto.
16. Informar al Director de Área, autoridad, instancia o unidad administrativa estatal o federal competente de los hechos u omisiones de que tenga conocimiento, que puedan constituir infracciones administrativas, o delitos de los servidores públicos de su adscripción en el desempeño de sus respectivas funciones, formular, o en su caso, apoyar en la elaboración de las actas de constancia de hechos correspondientes, dando la intervención al órgano de control interno de la Secretaría de Finanzas que corresponda, así como coadyuvar con las demás unidades administrativas del SEAFI en la investigación de los hechos u omisiones.
17. Instrumentar acciones que apoyen el cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Operativo Anual, en materia estatal y federal convenidos.
18. Obtener de los servidores públicos y de los fedatarios, los informes y datos que tengan con motivo de sus funciones, a fin de comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y accesorios de carácter federal convenidos.
19. Participar en el Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados.
20. Planear y supervisar los requerimientos a los contribuyentes, responsables solidarios o, terceros con ellos relacionados, o a contadores públicos inscritos que hayan formulado dictámenes o declaratorias para efectos fiscales para que exhiban en las oficinas de la propia autoridad y, proporcionen la contabilidad, declaraciones, avisos, datos, otros documentos e informes, y, en el caso de dichos contadores, hacer la propuesta para citarlos para que exhiban sus papeles de trabajo, a fin de comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y accesorios de carácter federal convenidos; acordar con el superior jerárquico las prórrogas para su presentación; supervisar los oficios para dar a conocer a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados los hechos u omisiones imputables a éstos, conocidos con motivo de la Revisión de Gabinete, así como los oficios de conclusión de la revisión y donde se comunica la sustitución de autoridad que continúe con la revisión.
21. Planear y supervisar las revisiones electrónicas a los contribuyentes, responsables solidarios con terceros con ellos relacionados, basándose en el análisis de la información y documentación que obren en poder de la autoridad, sobre uno o más rubros o conceptos específicos de una o varias contribuciones.
22. Supervisar el desarrollo de las cartas invitación dirigidas a los contribuyentes en materia federal.
23. Proponer al Director de Área dejar sin efectos las órdenes de revisión de gabinete o dictámenes, así como todos los actos que se deriven de ello.
24. Notificar los actos relacionados con el ejercicio de las facultades de comprobación de carácter federales convenidas, incluso a través de medios electrónicos con excepción de las que únicamente determinen multas administrativas o de aquellas cuya notificación sea competencia de la Dirección de Recaudación del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
25. Informar a los contribuyentes, a su representante legal y, tratándose de personas morales, también a sus respectivos órganos de dirección, de los hechos u omisiones que se vayan conociendo en el desarrollo de las facultades de comprobación, en términos del Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones.

Funciones:

26. Supervisar la determinación de los impuestos omitidos, actualización y sus accesorios de carácter federal convenidas que resulte a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, que deriven del ejercicio de las facultades de comprobación, conforme a las disposiciones jurídicas federales aplicables. Imponer multas por infracciones a las disposiciones fiscales federales relacionadas con el incumplimiento de disposiciones fiscales.
27. Imponer multas por infracciones a las disposiciones fiscales federales relacionadas con el incumplimiento de disposiciones fiscales.
28. Tramitar la condonación y reducción de multas en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, multas determinadas e impuestas en el ejercicio de sus atribuciones o las determinadas por los contribuyentes que estén siendo objeto de dichas atribuciones, incluso en términos del artículo 69-G del Código Fiscal de la Federación.
29. Proponer y realizar el procedimiento de embargo precautorio, o aseguramiento de los bienes o la negociación en los casos en que las leyes Federales lo señalen, así como levantarlo cuando proceda, y en su caso, poner a disposición de los interesados los bienes.
30. Participar en la suscripción de Acuerdos Conclusivos a que se refiere el Código Fiscal de la Federación en los casos de su competencia y proponer al Director los informes que se rindan a la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.
31. Supervisar la elaboración del oficio para solicitar el auxilio de la fuerza pública para el debido cumplimiento de sus atribuciones cuando se impida el inicio o desarrollo de sus facultades de comprobación o solicitar a la autoridad competente que proceda por desobediencia o resistencia, en los términos establecidos en el Código Fiscal de la Federación.
32. Supervisar el trámite de solicitudes 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, según proceda, o bien, a las Entidades Financieras y Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo, sobre cuentas, depósitos, fideicomisos y créditos o préstamos, otorgados a personas físicas o morales o, cualquier operación en términos de lo establecido en el artículo 32-B del Código Fiscal de la Federación, así como, 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; y de información sobre el domicilio manifestado por los contribuyentes no localizados u omisos en cuanto a la manifestación de su domicilio fiscal, en los términos de lo establecido en el artículo 10, fracción I, segundo párrafo del Código Fiscal de la Federación.
33. Proponer al Director de Área los casos para dejar sin efecto los certificados de sello digital, cuando se ubiquen en algunos de los supuestos del artículo 17-H fracción X del Código Fiscal de la Federación.
34. Preparar los casos sobre la presunta comisión de cualquier delito fiscal federal de que se tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, en materia del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, para su presentación a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la Administración Desconcentrada Jurídica territorialmente competente, salvo los de defraudación fiscal y sus equiparables; en el caso de éstos últimos, deberá presentarse a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por conducto de la Administración Desconcentrada de Auditoría Fiscal territorialmente competente.
35. Desarrollar propuestas de responsabilidad solidaria respecto de créditos fiscales en el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones.

Funciones:

36. Proponer al Director de Área los asuntos relativos al procedimiento establecido en el Código Fiscal de la Federación en aquellos casos en que se detecte que un contribuyente ha emitido comprobantes sin contar con los activos, personal, infraestructura o capacidad material, directa o indirectamente, para prestar los servicios o producir, comercializar o entregar bienes que amparan tales comprobantes, o bien, que dichos contribuyentes se encuentren no localizados y se presuma la inexistencia de las operaciones amparadas en tales comprobantes.
37. Supervisar el análisis de las objeciones que se formulen respecto a la participación de los trabajadores en las utilidades de las empresas, y proponer las resoluciones que procedan en esta materia, así como las que se desprendan del ejercicio de las facultades de comprobación convenidas.
38. ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. Planear y supervisar la notificación a los contadores públicos inscritos de los hechos irregulares que se detecten respecto de su actuación profesional, otorgando un plazo de 15 días hábiles a efecto de que manifiesten lo que a su derecho convenga y ofrezcan las pruebas documentales que consideren pertinentes, así como la determinación de la existencia o no de las irregularidades correspondientes.
39. Continuar con la práctica de los actos de fiscalización que hayan iniciado o continuado otras autoridades fiscales.
40. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que les señalen expresamente otras disposiciones legales, reglamentarias, contractuales o que los superiores jerárquicos les confiera.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
COORDINACIÓN DE REVISIONES DE GABINETE Y DICTÁMENES.  
ESTRUCTURA ORGÁNICA.



Vo. Bo.  
Coordinador de Revisiones de Gabinete y  
Dictámenes.

C.P. Ethel Margarita Villarino Perera.

AUTORIZÓ  
Subdirector de Revisiones de Gabinete y  
Dictámenes.

C.P. Aida Esther Sandoval Berzunza.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación.

Descripción del Puesto:

Puesto: Coordinador de Revisiones de Gabinete y Dictámenes.  
Jefe Inmediato: Subdirector de Revisiones de Gabinete y Dictámenes.  
Supervisa a: Auditores "A".

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Coordinación Administrativa de la SEFIN.  
Dirección de Informática de la SEFIN.  
Subdirección de Control de Crédito, Notificación y Cobranza del SEAFI.  
Subdirección de Control de Obligaciones del SEAFI.  
Subdirección de Atención y Servicios al Contribuyente del SEAFI.  
Dirección Jurídica del SEAFI.  
Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación del SEAFI.  
Subdirección de Programación.  
Subdirección de Revisiones de Gabinete y Dictámenes.  
Coordinación de Procedimientos Legales.  
Coordinación de Seguimiento y Control.

EXTERNAS:

Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones.

Objetivo:

Coordinar y realizar las acciones de fiscalización de revisiones de gabinete dirigidas a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, a fin de comprobar que han cumplido con las disposiciones fiscales federales y, en su caso, determinar en cantidad líquida las contribuciones omitidas o los créditos fiscales, así como de Revisiones de Dictámenes a contadores públicos inscritos.

Funciones:

1. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen su área.
2. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de carácter federal de la Dirección de Auditoría Fiscal.
3. Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.
4. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos.
5. Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sea solicitada a la Dirección de Auditoría Fiscal por otras unidades administrativas, de acuerdo con las políticas establecidas para tal efecto.
6. Coadyuvar en la formulación de los Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de su área.
7. Cumplir la legislación y normatividad aplicable en materia de transparencia y protección de datos personales.
8. Coordinar la elaboración de los expedientes generados por el área a su cargo, de conformidad a la legislación, normatividad y mecanismos aplicables para tal efecto.
9. Intervenir en la administración, comprobación y determinación de los ingresos federales, así como ejercer las facultades conferidas en los convenios y sus anexos en materia fiscal federal que haya celebrado o que celebre el Estado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y, en su caso, con los municipios y otros organismos.
10. Diseñar, en su caso, para aprobación, las políticas, los programas, sistemas, procedimientos, disposiciones administrativas de carácter general, y métodos de trabajo en materia de visitas domiciliarias, auditorías, revisiones, inspecciones, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales federales, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y accesorios de carácter federal convenidos, considerando la forma de medición de los efectos que en los sectores económicos, regionales y en la recaudación, produzcan las acciones contempladas en los programas anuales de fiscalización; proponer reformas a la legislación fiscal federal.
11. Observar las políticas, programas, sistemas, procedimientos, disposiciones administrativas de carácter general, métodos de trabajo, normatividad y criterios establecidos a que se deben sujetar las visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales federales para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y accesorios de carácter federal convenidos.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones.

Funciones:

12. Formular los informes que solicite el subdirector.
13. Informar al Subdirector de los hechos u omisiones de que tengan conocimiento, que puedan constituir infracciones administrativas, o delitos de los servidores públicos de su adscripción en el desempeño de sus respectivas funciones, apoyar en la elaboración de las actas de constancias de hechos correspondientes, así como coadyuvar con las demás unidades administrativas del SEAFI en la investigación de los hechos u omisiones.
14. Elaborar la solicitud a los servidores públicos y de los fedatarios, respecto de los informes y datos que tengan con motivo de sus funciones, a fin de comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y accesorios de carácter federal convenidos.
15. Participar en el Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados.
16. Coordinar y realizar los requerimientos a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, o a contadores públicos inscritos que hayan formulado dictámenes o declaratorias para efectos fiscales, para que exhiban en las oficinas de la propia autoridad y, en el caso de dichos contadores, hacer la propuesta para citarlos para que exhiban sus papeles de trabajo, para que exhiban en su domicilio, establecimientos o en las oficinas de las propias autoridades, a efecto de llevar a cabo su revisión, la contabilidad, así como para que proporcionen los datos, otros documentos o informes que se les requieran; acordar con el superior jerárquico las prórrogas para su presentación; supervisar el oficio de conclusión de la revisión de gabinete y en donde se comunica a los contribuyentes la sustitución de la autoridad que continúe con la revisión de gabinete; asimismo, acordar con el subdirector la reposición del procedimiento de las revisiones de gabinete o dictámenes, de conformidad con lo dispuesto en el Código Fiscal de la Federación.
17. Coordinar y realizar las revisiones electrónicas a los contribuyentes, responsables solidarios con terceros con ellos relacionados, basándose en el análisis de la información y documentación que obren en poder de la autoridad, sobre uno o más rubros o conceptos específicos de una o varias contribuciones.
18. Gestionar y realizar el desahogo de las cartas invitación dirigidas a los contribuyentes en materia federal.
19. Elaborar el oficio de dejar sin efectos las órdenes de revisiones de gabinete y dictámenes, así como todos los actos que se deriven de ello.
20. Notificar los actos relacionados con el ejercicio de las facultades de comprobación de carácter federales convenidas, incluso a través de medios electrónicos con excepción de las que únicamente determinen multas administrativas o de aquellas cuya notificación sea competencia de la Dirección de Recaudación del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
21. Elaborar el oficio para informar a los contribuyentes, a su representante legal y, tratándose de personas morales, también a sus respectivos órganos de dirección, de los hechos u omisiones que se vayan conociendo en el desarrollo de las facultades de comprobación, en términos del Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.
22. Determinar los impuestos omitidos, actualización y sus accesorios de carácter federal convenidas que resulte a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, que deriven del ejercicio de las facultades de comprobación, conforme a las disposiciones jurídicas federales aplicables.
23. Formular el oficio para imponer multas por infracciones a las disposiciones fiscales federales relacionadas con el incumplimiento de disposiciones fiscales.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones.

Funciones:

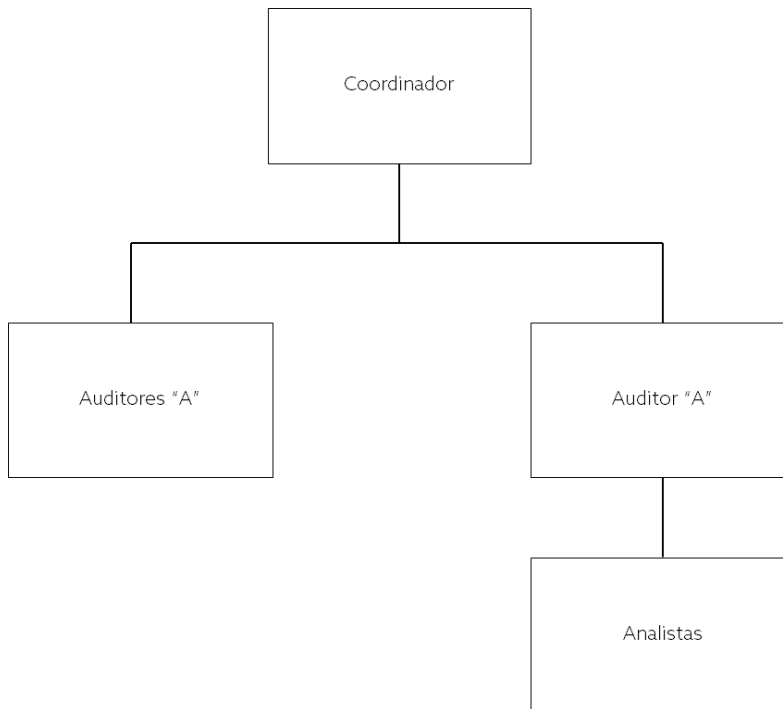
24. Tramitar la condonación y reducción de multas en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, multas determinadas e impuestas en el ejercicio de sus atribuciones o las determinadas por los contribuyentes que estén siendo objeto de dichas atribuciones, incluso en términos del artículo 69-G del Código Fiscal de la Federación.
25. Realizar el procedimiento de embargo precautorio, o aseguramiento de los bienes o la negociación en los casos en que las leyes Federales lo señalen, así como levantarlo cuando proceda, y en su caso, poner a disposición de los interesados los bienes.
26. Participar en la suscripción de Acuerdos Conclusivos a que se refiere el Código Fiscal de la Federación en los casos de su competencia y proponer al Director los informes que se rindan a la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.
27. Formular el oficio para solicitar el auxilio de la fuerza pública para el debido cumplimiento de sus atribuciones cuando se impida el inicio o desarrollo de sus facultades de comprobación o solicitar a la autoridad competente que proceda por desobediencia o resistencia, en los términos establecidos en el Código Fiscal de la Federación.
28. Elaborar las solicitudes 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, según proceda, o bien, a las Entidades Financieras y Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo, sobre cuentas, depósitos, fideicomisos y créditos o préstamos, otorgados a personas físicas y morales, o cualquier operación en términos de lo establecido en el artículo 32-B del Código Fiscal de la Federación, así como, 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; y de solicitudes de información sobre el domicilio manifestado por los contribuyentes no localizados u omisos en cuanto a la manifestación de su domicilio fiscal, en los términos de lo establecido en el artículo 10, fracción I, segundo párrafo del Código Fiscal de la Federación.
29. Formular los oficios para dejar sin efecto los certificados de sello digital, cuando se ubiquen en algunos de los supuestos del artículo 17-H fracción X del Código Fiscal de la Federación.
30. Preparar los casos sobre la presunta comisión de cualquier delito fiscal federal de que se tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, en materia del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, para su presentación a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la Administración Desconcentrada Jurídica territorialmente competente, salvo los de defraudación fiscal y sus equiparables; en el caso de éstos últimos, deberá presentarse a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por conducto de la Administración Desconcentrada de Auditoría Fiscal territorialmente competente.
31. Desarrollar propuestas de responsabilidad solidaria respecto de créditos fiscales en el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
32. Integrar los asuntos relativos al procedimiento establecido en el Código Fiscal de la Federación en aquellos casos en que se detecte que un contribuyente ha emitido comprobantes sin contar con los activos, personal, infraestructura o capacidad material, directa o indirectamente, para prestar los servicios o producir, comercializar o entregar bienes que amparan tales comprobantes, o bien, que dichos contribuyentes se encuentren no localizados y se presuma la inexistencia de las operaciones amparadas en tales comprobantes.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones.

Funciones:

33. Analizar las objeciones que se formulen respecto a la participación de los trabajadores en las utilidades de las empresas, y proponer las resoluciones que procedan en esta materia, así como las que se desprendan del ejercicio de las facultades de comprobación convenidas.
34. Continuar con la práctica de los actos de fiscalización que hayan iniciado o continuado otras autoridades fiscales.
35. Notificar a los contadores públicos inscritos los hechos irregulares que se detecten respecto de su actuación profesional, otorgando un plazo de 15 días hábiles a efecto de que manifiesten lo que a su derecho convenga y ofrezcan las pruebas documentales que consideren pertinentes y determinar la existencia o no de las irregularidades correspondientes.
36. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que les señalen expresamente otras disposiciones legales, reglamentarias, contractuales o que los superiores jerárquicos les confiera.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
COORDINACIÓN DE PROCEDIMIENTOS LEGALES.  
ESTRUCTURA ORGÁNICA.



Vo. Bo.  
Coordinador de Procedimientos Legales.

Lic. Emmanuel Yair Bacar Soberanis.

AUTORIZÓ.  
Director de Auditoría Fiscal.

C.P. Karla Agilea Fuentes Sánchez.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación.

Descripción del Puesto:

Puesto: Coordinador de Procedimientos Legales.  
Jefe Inmediato Director de Auditoría Fiscal.  
Supervisa a: Auditores "A".  
Analistas.

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Coordinación Administrativa de la SEFIN.  
Dirección de Informática de la SEFIN.  
Dirección Jurídica del SEAFI.  
Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación del SEAFI.  
Subdirección de Control de Créditos, Notificación y Cobranza del SEAFI.  
Subdirección de Programación.  
Subdirección de Visitas Domiciliarias.  
Subdirección de Revisiones de Gabinete y Dictámenes.  
Coordinación de Impuestos Estatales.  
Coordinación de Seguimiento y Control.

EXTERNAS:

Administración Central de Verificación y Evaluación de Entidades Federativas en  
Materia de Coordinación Fiscal.  
Administración Desconcentrada Jurídica de Campeche "1" del Servicio de  
Administración Tributaria.  
Administración Desconcentrada de Auditoría Fiscal de Campeche "1" del Servicio de  
Administración Tributaria.  
Administración Central de Apoyo Jurídico de Auditoría Fiscal.  
Administración Central de Programas Operativos con Entidades Federativas.  
Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones.

## Objetivo:

Apoyar a las áreas de la Dirección de Auditoría Fiscal en materia de fiscalización y asesoría jurídica necesaria, a efecto que sus actuaciones se apeguen estrictamente al marco jurídico aplicable, y coadyuvar en todos los procesos y trámites de orden legal en el que deban intervenir, así como coordinar las visitas de verificación de comprobantes fiscales digitales por internet y de domicilio fiscal, a fin de comprobar que los contribuyentes han cumplido con las obligaciones fiscales.

## Funciones:

1. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen su área.
2. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de carácter estatal y federal convenido de la Dirección de Auditoría Fiscal.
3. Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.
4. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos.
5. Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sea solicitada a la Dirección de Auditoría Fiscal por otras unidades administrativas, de acuerdo con las políticas establecidas para tal efecto.
6. Coadyuvar en la formulación de los Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de su área.
7. Cumplir la legislación y normatividad aplicable en materia de transparencia y protección de datos personales.
8. Coordinar la elaboración de los expedientes generados por el área a su cargo, de conformidad a la legislación, normatividad y mecanismos aplicables para tal efecto.
9. Intervenir en la administración, comprobación y determinación de los ingresos federales, así como ejercer las facultades conferidas en los convenios y sus anexos en materia fiscal federal que haya celebrado o que celebre el Estado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y, en su caso, con los municipios y otros organismos.
10. Diseñar para la aprobación superior, las políticas, los programas, sistemas, procedimientos, disposiciones administrativas de carácter general, y métodos de trabajo en materia de visitas domiciliarias, auditorías, revisiones, inspecciones, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales estatales, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y accesorios de carácter estatal, considerando la forma de medición de los efectos que en los sectores económicos, regionales y en la recaudación, produzcan las acciones contempladas en los programas anuales de fiscalización; proponer reformas a la legislación fiscal estatal y, en su caso, proponer estas mismas acciones en lo correspondiente a las disposiciones fiscales federales.
11. Observar las políticas, programas, sistemas, procedimientos, disposiciones administrativas de carácter general, métodos de trabajo, normatividad y criterios establecidos a que se deben sujetar las visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales estatales, como federales para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y accesorios de carácter estatal, como federal convenidos.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones.

Funciones:

12. Formular los informes que solicite el Director de Área.
13. Informar al Director de los hechos u omisiones de que tenga conocimiento, que puedan constituir infracciones administrativas, o delitos de los servidores públicos de su adscripción en el desempeño de sus respectivas funciones, apoyar en la elaboración de las actas de constancias de hechos correspondientes, así como coadyuvar con las demás unidades administrativas del SEAFI en la investigación de los hechos u omisiones.
14. Elaborar la solicitud a los servidores públicos y de los fedatarios, respecto de los informes y datos que tengan con motivo de sus funciones, a fin de comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y accesorios de carácter federal convenidos.
15. Auxiliar y asistir jurídicamente al titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, en los asuntos materia de su competencia, así como proporcionar la información, asesoría y cooperación técnico-legal que le requieran otras áreas de la referida Dirección.
16. Acordar con el titular de la Dirección de Auditoría Fiscal los asuntos legales en materia de su competencia.
17. Revisar la legalidad de las actas, resoluciones, documentos, órdenes u oficios, así como de diversos relativos con el ejercicio de las facultades de comprobación, que con motivo del ejercicio de las facultades de la Dirección de Auditoría Fiscal sean emitidos.
18. Revisar la resolución de responsabilidad solidaria respecto de créditos fiscales en el ejercicio de las atribuciones, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
19. Apoyar jurídicamente en las solicitudes de datos, informes o documentos a que se refiere el artículo 41-A del Código Fiscal de la Federación.
20. Validar los asuntos propuestos para dejar sin efectos las órdenes de visita domiciliaria, los oficios de solicitud de información y documentación, así como todos los actos que se deriven de ello.
21. Integrar los casos sobre la presunta comisión de cualquier delito fiscal federal de que se tenga conocimiento con motivo de las actuaciones, en materia del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, para su presentación a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la Administración Desconcentrada Jurídica territorialmente competente, salvo los de defraudación fiscal y sus equiparables; en el caso de éstos últimos, deberá presentarse a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por conducto de la Administración Desconcentrada de Auditoría Fiscal territorialmente competente.
22. Apoyar jurídicamente en el procedimiento de embargo precautorio, o aseguramiento de los bienes o la negociación en los casos en que las leyes lo señalen, así como en la solicitud de levantamiento cuando proceda, y en su caso, el de poner a disposición de los interesados los bienes.
23. Analizar las sentencias ejecutoriadas o resoluciones firmes dictadas por autoridades jurisdiccionales administrativas, respecto de los asuntos de competencia de la Dirección de Auditoría Fiscal, a efecto de dar a conocer a las áreas administrativas la oportuna aplicación de la legislación fiscal y su correcta interpretación jurídica.
24. Compilar y actualizar leyes, reglamentos, decretos y cualquier otro ordenamiento jurídico relacionado con las atribuciones de la Dirección de Auditoría Fiscal.
25. Recopilar y analizar las tesis y jurisprudencias materia de las atribuciones de la Dirección de Auditoría Fiscal, para apoyar las resoluciones que emita el titular de la referida Dirección, cuando las mismas sean de trascendencia para los efectos de fiscalización.
26. Participar, dentro del ámbito de su competencia, en el Grupo de Programación.
27. Participar en el Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados para las Entidades Federativas.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones.

Funciones:

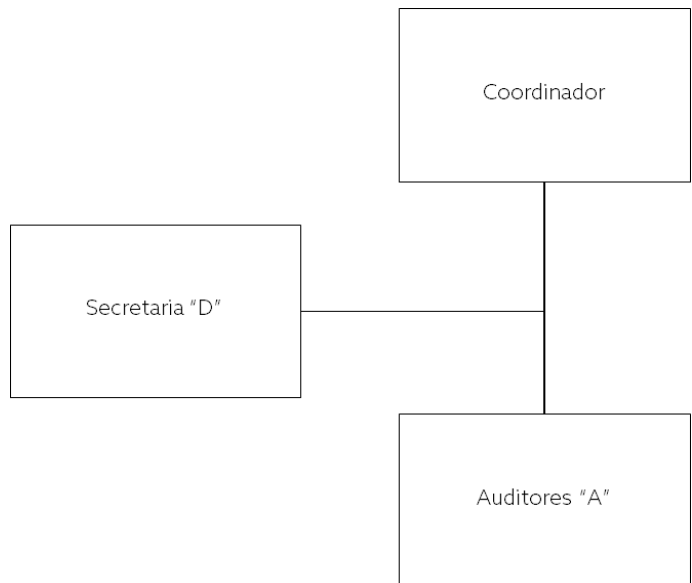
28. Elaborar las propuestas normativas, en materia de las facultades de la Dirección de Auditoría Fiscal, que le sean solicitadas por su titular.
29. Asistir legalmente en la sustanciación de los procedimientos que deriven de las quejas interpuestas por los contribuyentes ante la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente (PRODECON), con motivo del ejercicio de las facultades de la Dirección de Auditoría Fiscal, así como, en la celebración de acuerdos conclusivos.
30. Llevar el control y seguimiento de los asuntos que sean competencia de la Dirección de Auditoría Fiscal, tanto estatales como federales convenidos, sobre los cuales se haya interpuesto algún medio de defensa previsto en las disposiciones fiscales aplicables.
31. Establecer y mantener una coordinación con la Dirección Jurídica del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche, para el control y seguimiento legal de los asuntos competencia de la Dirección de Auditoría Fiscal, tanto estatales como federales convenidos, sobre los cuales se haya interpuesto algún medio de defensa previsto en las disposiciones fiscales aplicables.
32. Establecer y mantener una coordinación con la Administración Desconcentrada Jurídica de Campeche "1", para la tramitación de los asuntos que pudieran constituir hechos delictivos de conformidad con la legislación penal y fiscal aplicables, que se conocieren con motivo del ejercicio de las facultades de la Dirección de Auditoría Fiscal.
33. Supervisar la correcta integración de casos penales, mediante el análisis de las causas y verificar que se cuente con la documentación necesaria que las soporte, con la finalidad de asegurar que la autoridad competente cuente con los elementos necesarios que le permita decidir sobre la denuncia, declaratoria de perjuicio y/o querrela.
34. Auxiliar jurídicamente en la tramitación de los asuntos que deriven de las obligaciones en materia de transparencia, archivos y datos personales que tenga la Dirección de Auditoría Fiscal.
35. Operar el Sistema de Administración de Resoluciones Firmes (SARF) y el Sistema Electrónico de Consultas (SIEC), de conformidad con las estrategias que para tal efecto emita el Servicio de Administración Tributaria (SAT).
36. Elaborar actas administrativas o de constancia de hechos de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Auditoría Fiscal, de conformidad con el marco jurídico aplicable.
37. Elaborar y proporcionar apoyo jurídico en los casos para dejar sin efecto los certificados de sello digital, cuando se ubiquen en algunos de los supuestos del artículo 17-H fracción X del Código Fiscal de la Federación.
38. Elaborar y proporcionar el apoyo jurídico de los asuntos relativos al procedimiento establecido en el Código Fiscal de la Federación en aquellos casos en que se detecte que un contribuyente ha emitido comprobantes sin contar con los activos, personal, infraestructura o capacidad material, directa o indirectamente, para prestar los servicios o producir, comercializar o entregar bienes que amparan tales comprobantes, o bien, que dichos contribuyentes se encuentren no localizados y se presuma la inexistencia de las operaciones amparadas en tales comprobantes.
39. Practicar las visitas de verificación para constatar los datos proporcionados al Registro Estatal de Contribuyentes, así como al Registro Federal de Contribuyentes, relacionados con la identidad, domicilio, y demás datos que se hayan manifestado para los efectos de dichos registros.
40. Realizar visitas domiciliarias a los contribuyentes a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia de expedición de comprobantes fiscales digitales por internet, y elaborar el oficio de conclusión o, en su caso, la resolución correspondiente.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones.

Funciones:

41. Realizar y proporcionar el apoyo jurídico en la clausura preventiva de los establecimientos de los contribuyentes cuando incurran en incumplimiento de obligaciones fiscales relacionadas con la expedición de comprobantes fiscales digitales por internet y cuando no cuenten con controles volumétricos.
42. Realizar las notificaciones de los actos relacionados con el ejercicio de las facultades de comprobación tanto de carácter estatal como federales convenidas, incluso a través de medios electrónicos con excepción de las que únicamente determinen multas administrativas o de aquellas cuya notificación sea competencia de la Dirección de Recaudación del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
43. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que les señalen expresamente otras disposiciones legales, reglamentarias, contractuales o que los superiores jerárquicos les confiera.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
COORDINACIÓN DE IMPUESTOS ESTATALES.  
ESTRUCTURA ORGÁNICA.



Vo. Bo.  
Coordinador de Impuestos Estatales.

AUTORIZÓ  
Director de Auditoría Fiscal

C.P. Anielka de Jesús Martínez Campos.

C.P. Karla Agilea Fuentes Sánchez.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación.

Descripción del Puesto:

Puesto: Coordinador de Impuestos Estatales.  
Jefe Inmediato: Director de Auditoría Fiscal.  
Supervisa: Auditores "A".  
Secretaria "D".

Relaciones de Coordinación.

INTERNAS:

Coordinación Administrativa de la SEFIN.  
Dirección Jurídica del SEAFI.  
Subdirección de Control de Obligaciones de la Dirección de Servicios al  
Contribuyente del SEAFI.  
Subdirección de Control de Créditos, Notificación y Cobranza del SEAFI.  
Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación del SEAFI.  
Subdirección de Programación.  
Coordinación Procedimientos Legales.  
Coordinación de Seguimiento y Control.

EXTERNAS:

Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas.  
Instituto Mexicano del Seguro Social.  
Registro Público de la Propiedad y de Comercio.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones.

Objetivo:

Coordinar las acciones de fiscalización de contribuyentes, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados, a fin de comprobar que han cumplido con las disposiciones fiscales estatales y, en su caso, determinar en cantidad líquida las contribuciones omitidas o los créditos fiscales.

Funciones:

1. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen su área.
2. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de carácter estatal de la Dirección de Auditoría Fiscal.
3. Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.
4. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos.
5. Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sea solicitada a la Dirección de Auditoría Fiscal por otras unidades administrativas, de acuerdo con las políticas establecidas para tal efecto.
6. Coadyuvar en la formulación de los Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de su área.
7. Cumplir la legislación y normatividad aplicable en materia de transparencia y protección de datos personales.
8. Coordinar la elaboración de los expedientes generados por el área a su cargo, de conformidad a la legislación, normatividad y mecanismos aplicables para tal efecto.
9. Ejercer las facultades conferidas en los convenios y sus anexos en materia fiscal que haya celebrado o que celebre el Estado con los Municipios y otros organismos.
10. Diseñar para la aprobación superior, las políticas, los programas, sistemas, procedimientos, disposiciones administrativas de carácter general, y métodos de trabajo en materia de visitas domiciliarias, auditorías, revisiones, inspecciones, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales estatales, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y accesorios de carácter estatal, considerando la forma de medición de los efectos que en los sectores económicos, regiones y en la recaudación, produzcan las acciones contempladas en los programas anuales de fiscalización; proponer reformas a la legislación fiscal estatal.
11. Observar las políticas, programas, sistemas, procedimientos, disposiciones administrativas de carácter general, métodos de trabajo, normatividad y criterios establecidos a que se deben sujetar las visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales estatales para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y accesorios de carácter estatal.
12. Formular los informes que solicite el Director de Área.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones.

Funciones:

13. Informar al Director de Área de los hechos u omisiones de que tenga conocimiento, que puedan constituir infracciones administrativas, o delitos de los servidores públicos de su adscripción en el desempeño de sus respectivas funciones, apoyar en la elaboración de las actas de constancias de hechos correspondientes, así como coadyuvar con las demás unidades administrativas del SEAFI en la investigación de los hechos u omisiones.
14. Elaborar la solicitud a los servidores públicos y de los fedatarios, respecto de los informes y datos que tengan con motivo de sus funciones, a fin de comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y accesorios de carácter estatal.
15. Coordinar y realizar las visitas domiciliarias, auditorías, revisiones, inspecciones, verificaciones, requerimientos de información a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, para que exhiban en las oficinas de la propia autoridad y, en su caso, proporcionen la contabilidad, declaraciones, avisos, datos, otros documentos e informes, y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales estatales, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y accesorios de carácter estatal; elaborar las prórrogas para su presentación; levantar la última acta parcial para hacer constar en forma circunstanciada los hechos u omisiones imputables a los contribuyentes conocidos con motivo de la visita domiciliaria, así como el acta final; elaborar el oficio para dar a conocer a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados los hechos u omisiones imputables a éstos, conocidos con motivo de la revisión de gabinete; elaborar los oficios de conclusión de la visita domiciliaria y de revisiones de gabinete; y acordar con el Director de Auditoría Fiscal la reposición del procedimiento de las visitas domiciliarias de impuestos de conformidad con lo dispuesto en el Código Fiscal del Estado de Campeche.
16. Presentar el expediente para dejar sin efectos las órdenes de visita domiciliaria, los oficios de solicitud de información y documentación, así como todos los actos que se deriven de ello.
17. Notificar los actos relacionados con el ejercicio de las facultades de comprobación de carácter estatal, con excepción de las que únicamente determinen multas administrativas o de aquellas cuya notificación sea competencia de la Dirección de Recaudación del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
18. Elaborar la resolución determinativa de impuestos omitidos, actualización y sus accesorios de carácter estatal, así como municipales convenidos; y determinar en cantidad líquida el monto correspondiente que resulte a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, que deriven del ejercicio de las facultades de comprobación, conforme a las disposiciones jurídicas estatales aplicables.
19. Integrar los expedientes de las propuestas de responsabilidad solidaria respecto de créditos fiscales en el ejercicio de las atribuciones, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
20. Elaborar las multas por infracciones a las disposiciones fiscales estatales, relacionadas con el incumplimiento de disposiciones fiscales.
21. Tramitar la condonación y reducción de multas en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, multas determinadas e impuestas en el ejercicio de sus atribuciones.
22. Acordar y llevar a cabo el embargo precautorio, o aseguramiento de los bienes o la negociación en los casos en que las leyes estatales lo señalen, así como solicitar su levantamiento cuando proceda, y en su caso, poner a disposición de los interesados los bienes.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones.

Funciones:

23. Formular el oficio de solicitud de auxilio de la fuerza pública para el debido cumplimiento de sus atribuciones cuando se impida el inicio o desarrollo de sus facultades de comprobación o solicitar a la autoridad competente que proceda por desobediencia o resistencia, en los términos establecidos en el Código Fiscal del Estado de Campeche.
24. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que les señalen expresamente otras disposiciones legales, reglamentarias, contractuales o que los superiores jerárquicos les confiera.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN,  
COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL,  
ESTRUCTURA ORGÁNICA.



Vo. Bo.  
Coordinador de Seguimiento y Control.

C.P. Krystell Gutiérrez Abreu.

AUTORIZÓ  
Director de Auditoría Fiscal.

C.P. Karla Agilea Fuentes Sánchez.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación.

Descripción del Puesto:

Puesto: Coordinador de Seguimiento y Control.  
Jefe Inmediato: Director de Auditoría Fiscal.  
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Secretaría Técnica de la SEFIN.  
Coordinación Administrativa de la SEFIN.  
Dirección de Presupuesto de la SEFIN.  
Dirección de Informática de la SEFIN.  
Unidad de Transparencia de la SEFIN.  
Unidad de Política de Ingresos y Coordinación Fiscal de la SEFIN.  
Administración General del SEAFI.  
Dirección de Recaudación del SEAFI.  
Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación del SEAFI.  
Subdirección de Programación.  
Subdirección de Visitas Domiciliarias.  
Subdirección de Revisiones de Gabinete y Dictámenes.  
Subdirección de Procedimientos Legales.  
Subdirección de Impuestos Estatales.

EXTERNAS:

Administración Central de Verificación y Evaluación de Entidades Federativas en  
Materia de Coordinación Fiscal.  
Unidad de Coordinación con Entidades Federativas.  
Administración Desconcentrada de Auditoría Fiscal de Campeche "1".  
Secretaría de la Contraloría.  
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.  
Direcciones de Auditoría Fiscal o equivalentes de las Entidades Federativas.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones

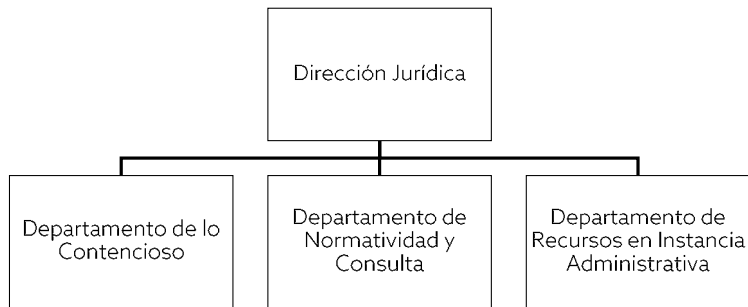
Objetivo:

Coordinar y realizar acciones para informar el avance y resultados obtenidos con motivo de las actividades realizadas por la Dirección de Auditoría Fiscal, para la adecuada planeación, ejecución, seguimiento y evaluación del desempeño de sus funciones; así como tramitar incentivos económicos con la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas a fin de recuperar recursos económicos para el Estado.

Funciones:

1. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico a que estén sujetas las actividades a su cargo.
2. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de carácter estatal y federal convenido de la Dirección de Auditoría Fiscal.
3. Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.
4. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos.
5. Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sea solicitada a la Dirección por otras unidades administrativas, de acuerdo con las políticas establecidas para tal efecto.
6. Coadyuvar en la formulación de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas que integran la Dirección de Auditoría Fiscal.
7. Cumplir la legislación y normatividad aplicable en materia de transparencia y protección de datos personales.
8. Efectuar los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las áreas de la Dirección de Auditoría Fiscal.
9. Participar en la materia de su competencia en la formulación del proyecto de Plan Estratégico del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche (SEAFI).
10. Coadyuvar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Dirección de Auditoría Fiscal y remitirlo a la Coordinación Administrativa para su integración general.
11. Coadyuvar en la elaboración de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR), Programas presupuestarios (Pp) e Indicadores de Desempeño, relativos al ejercicio presupuestal de la Dirección de Auditoría Fiscal.
12. Apoyar en la organización, dirección y evaluación de las actividades de las unidades administrativas de la Dirección, conforme a las disposiciones fiscales, lineamientos, estrategias, reglas de actuación y políticas de ejecución aplicables para el desarrollo de las acciones fiscalizadoras.
13. Realizar el trámite para el Reintegro de los Incentivos Económicos derivados de la Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.
14. Rendir los informes que solicite el Director de Área.
15. Observar y vigilar el cumplimiento de la legislación y normatividad aplicable en materia de transparencia y protección de datos personales.
16. Operar los aplicativos delegados por el Servicio de Administración Tributaria.  
Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias o que el Director le confiera.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN JURÍDICA  
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.  
Director Jurídico

AUTORIZÓ  
Administrador General del Servicio de  
Administración Fiscal del Estado de Campeche

Lic. Maier Alberto Mis Linares

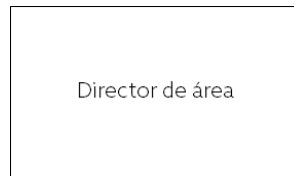
M.A. Teresa del Jesús León Buenfil

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
ANALÍTICO DE PLAZAS

Nivel	Puesto	Dirección Jurídica	Departamento de lo Contencioso	Departamento de Normatividad y Consulta	Departamento de Recursos en Instancia Administrativa	Total
4.2	Director de Área	1				1
7.2	Jefe de Departamento		1	1		2
7.1	Jefe de Departamento				1	1
8.2	Analista Especializado		1			1
8.1	Analista Especializado		1			1
8.1	Analista Especializado "A" <sup>1</sup>			1		1
9.2	Analista "A"		1			1
	Total	1	4	2	1	8

<sup>1</sup> Es personal por contrato asimilable a salarios.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
OFICINA DEL DIRECTOR JURÍDICO  
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.  
Director Jurídico

AUTORIZÓ  
Administrador General del Servicio de  
Administración Fiscal del Estado de Campeche

Lic. Maier Alberto Mis Linares

M.A. Teresa del Jesús León Buenfil

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Director Jurídico  
Jefe Inmediato: Administrador General del SEAFI  
Supervisa a: Jefe de Departamento de lo Contencioso  
Jefe de Departamento de Normatividad y Consulta  
Jefe de Departamento y Recursos e Instancias Administrativas

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Oficina del Titular de la Secretaría de Finanzas.  
Coordinación Administrativa de la Secretaría de Finanzas.  
Procuraduría Fiscal de la Secretaría de Finanzas  
Dirección de Informática de la Secretaría de Finanzas.  
Unidad de Transparencia de la Secretaría de Finanzas.  
Unidad de Política de Ingresos y Coordinación Fiscal de la Secretaría de Finanzas.  
Unidad de Contraloría Interna de la Secretaría de Finanzas.  
Administrador General del SEAFI.  
Dirección de Auditoría Fiscal del SEAFI.  
Dirección de Servicios al Contribuyente del SEAFI.  
Dirección de Recaudación del SEAFI.  
Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación del SEAFI.

EXTERNAS:

Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.  
Servicio de Administración Tributaria (SAT).  
Secretaría de Hacienda y Crédito Público.  
Secretaría de Gobierno.  
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.  
Secretaría de Contraloría.  
Dependencias de la Administración Pública Centralizada.  
Entidades de la Administración Pública Paraestatal.  
Delegaciones de la Administración Pública en el Estado.  
Poder Judicial del Estado.  
Poder Judicial de la Federación.  
Poder Legislativo del Estado.  
Tribunal Federal de Justicia Administrativa.  
Procuraduría de la Defensa del Contribuyente (PRODECON).  
Consejería Jurídica del Gobierno del Estado de Campeche.  
Comisión para la Protección Contra Riesgos Sanitarios de Campeche (COPRISCAM).  
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).  
H. Ayuntamientos.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Objetivo:

Representar y asesorar al Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche, y sus unidades administrativas en la defensa del interés fiscal del Estado.

## Funciones:

1. Asesorar y asistir jurídicamente en las materias de su competencia al Administrador General y a todas las unidades administrativas y a los servidores públicos adscritos al SEAFI, en los asuntos que deriven del ejercicio de sus atribuciones, a fin de que en los procedimientos administrativos que lleven a cabo se cumplan las formalidades previstas en las disposiciones que los regulan, cuando así lo soliciten.
2. Fungir, previa aprobación del Administrador General, como órgano de consulta del SEAFI brindando asesoría y apoyo técnico a solicitud de las autoridades federales, estatales o municipales en materia fiscal.
3. Realizar estudios comparados de los sistemas hacendarios, administrativos y de justicia fiscal, contenciosa y administrativa de la federación y otras entidades federativas y formular proyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones de observancia general en las materias de competencia del SEAFI.
4. Elaborar, de conformidad con la normatividad y lineamientos correspondientes, el proyecto de programa operativo anual de la Dirección, poniéndolo a disposición del área responsable de integrar el programa operativo del SEAFI.
5. Proponer al Administrador General las modificaciones a la legislación fiscal, así como la emisión o modificación de disposiciones de carácter general y criterios normativos, en función de la visión y objetivos del Plan Estratégico Recaudatorio.
6. Proponer al Administrador General, en coordinación con las demás Direcciones y unidades administrativas del SEAFI, la impartición de cursos y conferencias para el personal del organismo, a fin de darles a conocer las disposiciones fiscales y su aplicación en el ámbito de su competencia;
7. Compilar y dar a conocer a través de los medios electrónicos establecidos por el SEAFI, la jurisprudencia en materia fiscal.
8. Orientar a los contribuyentes respecto de asuntos individuales y concretos relativos a los trámites administrativos que realicen ante las autoridades fiscales, sin interferir en las funciones de las mismas, ni constituir instancia judicial o administrativa.
9. Representar al SEAFI y a sus unidades administrativas, en toda clase de investigaciones y procedimientos administrativos tramitados por la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, así como ejercer las negociaciones, excepciones y defensas de las que sean titulares en dichos procedimientos, sin perjuicio de las quejas y denuncias de hechos canalizadas a las autoridades competentes a nivel federal que deban ser atendidas por otras unidades administrativas conforme a su competencia.
10. Fungir como enlace para la atención de los requerimientos de información de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente vinculados con propuestas de modificación a las disposiciones jurídicas o estrategias internas del SEAFI, así como participar en las reuniones en las que dicha Procuraduría convoque al SEAFI.
11. Fungir como enlace con el Servicio de Administración Tributaria para atender los asuntos relativos a la investigación y análisis de problemas sistémicos que afecten a los contribuyentes por actos ejecutados por el SEAFI y sean identificados por la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones:

12. Recabar, con fines estadísticos, la información relativa a las quejas y reclamaciones interpuestas ante la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente tramitadas por los contribuyentes presuntamente afectados por actos de las unidades administrativas del SEAFI.
13. Ejercer en materia de infracciones y delitos fiscales, las atribuciones otorgadas en el Código Fiscal del Estado.
14. Coadyuvar con la Dirección de Recaudación y Servicios al Contribuyente en la Integración de expedientes para demandar concurso mercantil o por delitos fiscales.
15. Coadyuvar con el Administrador General en la formulación de anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones de observancia general.
16. Elaborar y proponer proyectos de resolución al Administrador General, en el caso de reconsideraciones administrativas promovidas con relación a los actos emitidos por las direcciones o áreas administrativas adscritas al SEAFI.
17. Analizar el comportamiento de los diversos impuestos estatales y conductas de los contribuyentes que conforman el padrón y cartera de créditos fiscales, con el propósito de coadyuvar en la identificación de conductas antijurídicas o atípicas, y proponer a las demás Direcciones del SEAFI estrategias y alternativas tendientes a combatir dichas conductas.
18. Vigilar que los manuales de procedimientos fiscales, formatos y guías aplicables a sus funciones se encuentren actualizados y apegados a la legislación y reglamentación vigente, y en su caso, realizar las adecuaciones correspondientes.
19. Participar con las demás áreas del SEAFI en el diseño de los sistemas, métodos y procedimientos de recaudación como de otros trámites y funciones en que tenga injerencia o sean de su competencia.
20. Participar en la formulación de los convenios y acuerdos de coordinación o colaboración administrativa con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y en su caso con los municipios y organismos del Estado, así como asesorar a los municipios en los estudios que soliciten para la elaboración de sus ordenamientos tributarios y para el establecimiento de los sistemas administrativos correspondientes.
21. Compilar, organizar, ordenar, actualizar y difundir la legislación fiscal y administrativa, así como el acervo legal, reglamentario y procedimental vigente del SEAFI poniéndolo a disposición del resto de las áreas que conforman al SEAFI, coordinándose para el efecto con el área responsable de la administración de la página WEB del órgano, a fin de difundirlo a través de medios electrónicos.
22. Establecer los criterios de interpretación que las unidades administrativas del SEAFI deberán seguir en la aplicación de las disposiciones fiscales en materia de impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos y sus accesorios de carácter estatal, así como de este Reglamento, con excepción de los señalados como competencia de otra unidad administrativa.
23. Resolver las consultas que formulen los interesados en situaciones reales y concretas sobre la aplicación de las disposiciones fiscales; resolver las solicitudes de autorización previstas en dichas disposiciones, que no sean competencia de otras unidades administrativas del SEAFI, así como revocarlas o dejarlas sin efectos, y emitir opinión respecto de los acuerdos y convenios en los que el Administrador General o el citado órgano desconcentrado actúen como autoridad fiscal.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Funciones:

24. Representar el interés fiscal del Estado en controversias fiscales del fuero estatal, federal o municipal en la materia de su competencia y participar en toda clase de juicios, recursos, investigaciones o procedimientos administrativos ante los tribunales del Estado y autoridades diversas; siempre que dicha representación no corresponda al Ministerio Público; asimismo, ejercitar las acciones, excepciones y defensas que correspondan, actuando en todas las instancias del juicio, procedimiento o recurso de que se trate hasta su total conclusión y, en su caso, interponer los medios de impugnación que establezcan las leyes de la materia.
25. Participar en los juicios que se susciten con motivo de la administración de los ingresos estatales, federales coordinados y de los municipales en cuya administración participe el SEAFI en los términos de los convenios firmados por el Estado y asumir su defensa sin perjuicio de la intervención que corresponda a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o a los propios municipios del Estado; debiendo realizar un informe periódico tanto a la Secretaría de Finanzas como a los municipios del Estado sobre la situación en que se encuentren, de conformidad con los acuerdos celebrados.
26. Representar en los juicios de amparo a las autoridades responsables de cualesquiera de las unidades administrativas del SEAFI cuando sean emplazadas con el carácter de autoridades responsables ordenadoras o ejecutoras del acto o actos que se reclamen o cuando tengan el carácter de tercero interesado y presentar los informes previos y justificados que se les soliciten, así como interponer los recursos que procedan en representación de estos, así como intervenir con las facultades de delegado en las audiencias, rendir pruebas, formular alegatos y promover los incidentes previstos en la Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
27. Interponer el recurso de revisión contra las sentencias y resoluciones que pongan fin al juicio, dictadas por las salas del Tribunal Federal de Justicia Administrativa respecto de los juicios de su competencia, y el amparo adhesivo, así como comparecer y alegar en los juicios de amparo que interpongan los particulares en contra de las sentencias y resoluciones definitivas dictadas por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
28. Designar a los servidores públicos que tengan el carácter de delegados o representantes en los juicios de su competencia, así como señalar domicilio para oír y recibir notificaciones que emitan los órganos jurisdiccionales en dichos juicios.
29. Solicitar a las unidades administrativas que dejen sin efectos sus propias resoluciones en términos de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, conforme a los lineamientos que el Servicio de Administración Tributaria para tal efecto emita.
30. Proceder en representación del SEAFI, en caso necesario, a allanarse y transigir en los juicios fiscales, contenciosos o administrativos competencia del SEAFI; así como abstenerse de interponer recursos en dichos juicios en que se haya transigido o allanado, incluyendo el de revisión contra sentencias o resoluciones dictadas por los tribunales correspondientes.
31. Elaborar los informes en materia de su competencia que deban rendirse en relación a los requerimientos de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, respecto de los actos emitidos que deriven del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus anexos, así como revisar los emitidos por las demás unidades Administrativas.
32. Llevar un control, registro y seguimiento de todos los procedimientos, investigaciones, demandas, denuncias, procesos, controversias, recursos y juicios en los que el SEAFI o sus unidades administrativas sean parte.
33. Informar a las autoridades competentes de la comisión o presunta comisión de delitos fiscales de que conozca con motivo de sus actuaciones, o de delitos en que incurran los servidores públicos del SEAFI en el desempeño de sus funciones.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones:

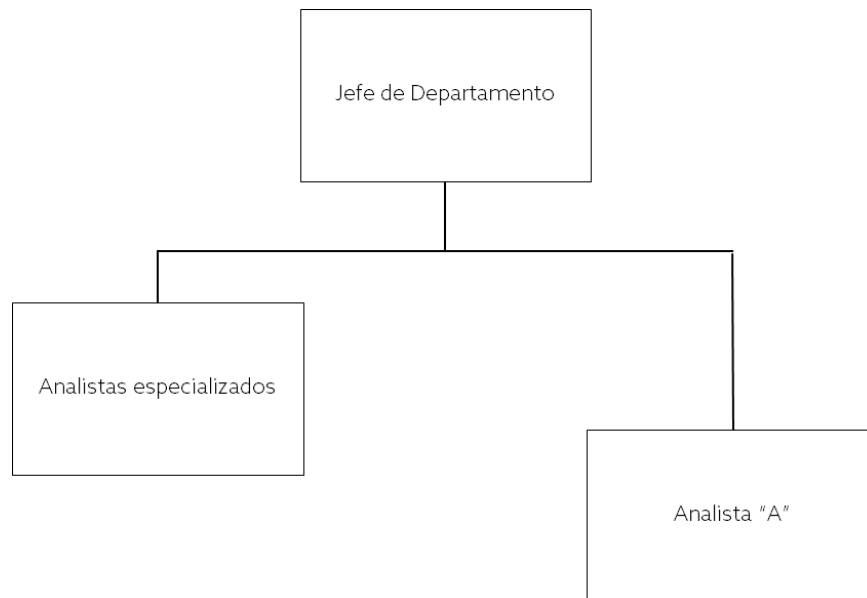
34. Formular las denuncias y querellas que correspondan ante el Ministerio Público competente en materia de delitos fiscales, así como cuando se trate de hechos u omisiones que puedan constituir delitos en que el SEAFI resulte afectado o aquéllos de que tenga conocimiento o interés, así como coadyuvar en los supuestos anteriores con la Fiscalía General del Estado y designar asesores jurídicos en el procedimiento penal.
35. Celebrar acuerdos reparatorios, pronunciarse respecto a la suspensión condicional del proceso, otorgar el perdón al imputado en cualquier etapa del proceso penal y solicitar el sobreseimiento de la causa, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, siempre y cuando se trate de asuntos de su competencia, y se haya cubierto la reparación del daño y perjuicio, incluyendo la actualización y recargos determinados por las autoridades fiscales competentes o, en su caso, el interés afectado haya sido satisfecho.
36. Resolver los recursos administrativos que se interpongan contra actos o resoluciones emitidas por el SEAFI; tanto en materia estatal como federal, emitidos, en este último caso, en ejercicio de las facultades que le confiere el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre el Estado y la Federación y, en su caso, en los Anexos del mismo.
37. Representar al SEAFI en los juicios mercantiles, civiles, laborales y en otros en que dicho órgano sea parte o en los que éste tenga interés jurídico; formular las demandas y contestaciones correspondientes y desistirse de las mismas; allanarse o transigir en estos juicios, así como representar al SEAFI en los procedimientos en que deba comparecer; interponer los recursos a que tenga derecho y actuar en todas las instancias del juicio, procedimiento o recurso de que se trate y en el juicio de amparo que promuevan los particulares contra las resoluciones dictadas en aquéllos.
38. Designar a los servidores públicos que tengan el carácter de delegados en los juicios de su competencia.
39. Representar al SEAFI y al personal dependiente de éste en toda clase de investigaciones y procedimientos administrativos tramitados por las comisiones nacional y estatal de los derechos humanos, por las procuradurías estatal y federal de la defensa de los contribuyentes, así como ejercer las negociaciones, excepciones y defensas de las que sean titulares, proporcionando a la unidad responsable del control interno la información que sea necesaria para el seguimiento de los asuntos.
40. Analizar de oficio o previa solicitud de la unidad administrativa, que los actos administrativos dirigidos de manera individual a los contribuyentes, que emitan las Administraciones cumplan las formalidades previstas en las disposiciones legales que regulan dichos actos, a efecto de evitar vicios de fondo o de procedimientos que pongan en riesgo su procedencia legal;
41. Tramitar la publicación en el órgano de difusión oficial del Estado, los criterios vinculatorios a las disposiciones fiscales estatales, así como a las disposiciones de carácter general y específicas emitidas por el SEAFI.
42. Requerir y notificar a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, la documentación, datos e informes que sean necesarios para el ejercicio de sus facultades, así como recabar de los servidores y fedatarios públicos los informes y datos que tengan con motivo de sus funciones.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Funciones:

43. Declarar, a petición de parte, la prescripción de los créditos fiscales y la extinción de las facultades de la autoridad para comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales, para determinar las contribuciones omitidas y sus accesorios y para imponer multas en relación con los impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y sus accesorios de carácter estatal, así como federal y municipal en los términos de lo establecido en los convenios de colaboración administrativa que al efecto se celebren.
44. Elaborar los proyectos de resolución a que se refiere la fracción VIII del artículo 7 de la Ley de Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche, en coordinación con la Dirección de Recaudación.
45. Participar con estudios y opiniones en la materia de su competencia con la Comisión de Estudios Jurídicos del Poder Ejecutivo del Estado que preside la Consejería Jurídica de la Administración Pública Estatal.
46. Fungir como Secretario de Acuerdos y de Actas en la Asamblea de Gobierno, en apoyo al Administrador.
47. Fungir como representante del SEAFI y, en su caso, de la Secretaría de Finanzas en las sesiones de la Junta Reguladora para la Venta Ordenada y Consumo Responsable de Bebidas Alcohólicas en el Estado de Campeche.
48. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y convenios celebrados por el SEAFI, así como aquellas que le encomiende el Administrador General.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO  
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.  
Jefe del Departamento de lo Contencioso

Lic. Malca Vanessa Xacur Camara

AUTORIZÓ  
Director Jurídico

Lic. Maier Alberto Mis Linares

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación.

Descripción del Puesto

Puesto: Jefe de Departamento de lo Contencioso  
Jefe Inmediato: Director Jurídico  
Supervisa a: Analistas Especializados  
Analistas

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Coordinación Administrativa de la Secretaría de Finanzas.  
Procuraduría Fiscal de la Secretaría de Finanzas.  
Dirección de Informática de la Secretaría de Finanzas.  
Unidad de Transparencia de la Secretaría de Finanzas.  
Unidad de Política de Ingresos y Coordinación Fiscal de la Secretaría de Finanzas.  
Unidad de Contraloría Interna de la Secretaría de Finanzas.  
Administrador General del SEAFI.  
Dirección de Auditoría Fiscal del SEAFI.  
Dirección de Servicios al Contribuyente del SEAFI.  
Dirección de Recaudación del SEAFI.  
Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación del SEAFI.

EXTERNAS:

Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal  
Servicio de Administración Tributaria (SAT)  
Secretaría de Hacienda y Crédito Público.  
Secretaría de Gobierno  
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental  
Secretaría de Contraloría  
Dependencias de la Administración Pública Centralizada  
Entidades de la Administración Pública Paraestatal  
Delegaciones de la Administración Pública en el Estado  
Poder Judicial del Estado  
Poder Judicial de la Federación  
Poder Legislativo del Estado  
Tribunal Federal de Justicia Administrativa  
Procuraduría de la Defensa del Contribuyente (PRODECON)

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Revisar los proyectos de contestación de demandas, consultas, recursos e informes previos y justificados en amparo, preparar las consultas y asesorías jurídicas de las áreas y; revisar la normatividad; así como de proponer para efectos administrativos, criterios generales respecto a la aplicación e interpretación de leyes que sean competencia de la Secretaría de Finanzas y SEAFI.

Funciones:

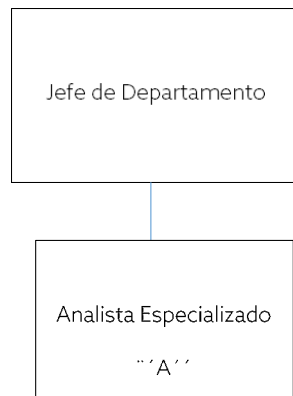
1. Auxiliar al titular de la Dirección para atender los asuntos relativos a la investigación y análisis de problemas sistémicos que afecten a los contribuyentes por actos ejecutados por el SEAFI y sean identificados por la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.
2. Llevar el control de las quejas y reclamaciones interpuestas ante la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente tramitadas por los contribuyentes presuntamente afectados por actos de las unidades administrativas del SEAFI, con fines estadísticos.
3. Analizar la normatividad vigente y la jurisprudencia aplicable en los asuntos competencia del SEAFI.
4. Revisar y someter a consideración del titular de la Dirección los proyectos de resolución, en el caso de reconsideraciones administrativas promovidas con relación a los actos emitidos por las direcciones o áreas administrativas adscritas al SEAFI.
5. Supervisar que el personal a su cargo, tengan debidamente integrados los expedientes físicos y electrónicos de los asuntos que se les asigne.
6. Recopilar y preparar la información que se requiera en los juicios del fuero federal y estatal en materia fiscal y administrativa.
7. Revisar y someter a consideración del titular de la Dirección en materia de su competencia los proyectos de solicitudes, consultas, contestaciones, alegatos, incidentes, informes previos y justificados y resoluciones de toda clase de juicios, recursos, investigaciones o procedimientos administrativos ante los tribunales del Estado y autoridades diversas, realizados por los operativos; hasta su total conclusión y, en su caso, proponer los medios de impugnación que establezcan las leyes de la materia.
8. Valorar en caso necesario, el allanarse y transigir en los juicios fiscales, contenciosos o administrativos competencia del SEAFI; así como abstenerse de interponer recursos en dichos juicios en que se haya transigido o allanado, incluyendo el de revisión contra sentencias o resoluciones dictadas por los tribunales correspondientes.
9. Recopilar y preparar la información en materia de su competencia que deban rendirse en relación a los requerimientos de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, respecto de los actos emitidos que deriven del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus anexos, así como revisar los emitidos por las demás unidades Administrativas del SEAFI.
10. Llevar un control, registro y seguimiento de todos los procedimientos, investigaciones, demandas, denuncias, procesos, controversias, recursos y juicios en los que el SEAFI o sus unidades administrativas sean parte.
11. Llevar un control estricto de la asignación de los asuntos y la correspondencia de la Dirección y vigilar que los plazos dentro de los juicios y amparos sean cumplidos en tiempo y forma.
12. Revisar y comunicar en forma diaria los acuerdos que se reciban mediante correo electrónico y/o boletín jurisdiccional del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Funciones:

13. Revisar los proyectos de demandas y contestaciones correspondientes y desistirse de las mismas; allanarse o transigir en estos juicios, así como representar al SEAFI en los procedimientos en que deba comparecer; interponer los recursos a que tenga derecho y actuar en todas las instancias del juicio, procedimiento o recurso de que se trate y en el juicio de amparo que promuevan los particulares contra las resoluciones dictadas en aquéllos.
14. Analizar las sentencias ejecutoriadas o resoluciones firmes dictadas por autoridades judiciales o administrativas, respecto de los asuntos de competencia de la Dirección, a efecto de dar a conocer a las áreas administrativas la oportuna aplicación de la legislación fiscal y su correcta interpretación jurídica.
15. Vigilar que los abogados analistas de lo contencioso depuren sus expedientes susceptibles de baja.
16. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
17. Rendir los informes en tiempo y forma al Servicio de Administración Tributaria.
18. Las demás que le sean encomendadas por el titular de la Dirección, así como todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y CONSULTA  
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.  
Jefe de Departamento

AUTORIZÓ  
Director Jurídico

Lic. Elda Rebeca Ku Romero

Lic. Maier Alberto Mis Linares

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación.

Descripción del Puesto

Puesto: Jefe de Departamento de Normatividad y Consulta  
Jefe Inmediato: Director Jurídico  
Supervisa a: Analista Especializado "A"

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Coordinación Administrativa de la Secretaría de Finanzas.  
Procuraduría Fiscal de la Secretaría de Finanzas  
Dirección de Informática de la Secretaría de Finanzas.  
Unidad de Transparencia de la Secretaría de Finanzas.  
Unidad de Política de Ingresos y Coordinación Fiscal de la Secretaría de Finanzas.  
Unidad de Contraloría Interna de la Secretaría de Finanzas.  
Administrador General del SEAFI.  
Dirección de Auditoría Fiscal del SEAFI.  
Dirección de Servicios al Contribuyente del SEAFI.  
Dirección de Recaudación del SEAFI.  
Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación del SEAFI.

EXTERNAS:

Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal  
Servicio de Administración Tributaria (SAT)  
Secretaría de Hacienda y Crédito Público.  
Secretaría de Gobierno  
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental  
Secretaría de Contraloría  
Dependencias de la Administración Pública Centralizada  
Entidades de la Administración Pública Paraestatal  
Delegaciones de la Administración Pública en el Estado  
Poder Judicial del Estado  
Poder Judicial de la Federación  
Poder Legislativo del Estado  
Tribunal Federal de Justicia Administrativa  
Procuraduría de la Defensa del Contribuyente (PRODECON)

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Revisar la normatividad; así como de proponer para efectos administrativos, criterios generales respecto a la aplicación e interpretación de leyes que sean competencia de la Secretaría de Finanzas y SEAFI, así como dar contestación a consultas realizadas a la Dirección.

Funciones:

1. Participar en estudios comparados de los sistemas hacendarios, administrativos y de justicia fiscal, contenciosa y administrativa de la federación y otras entidades federativas, así como en la formulación de proyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones de observancia general en las materias de competencia del SEAFI.
2. Participar en la elaboración del proyecto de programa operativo anual de la Dirección, poniéndolo a disposición del área responsable de integrar el programa operativo del SEAFI.
3. Realizar los proyectos de las modificaciones a la legislación fiscal propuestos por las áreas administrativas, así como la emisión o modificación de disposiciones de carácter general y criterios normativos, en función de la visión y objetivos del Plan Estratégico Recaudatorio.
4. Elaborar las contestaciones de las consultas que formulen los interesados en situaciones reales y concretas sobre la aplicación de las disposiciones fiscales; resolver las solicitudes de autorización previstas en dichas disposiciones, que no sean competencia de otras unidades administrativas del SEAFI, así como revocarlas o dejarlas sin efectos, y emitir opinión respecto de los acuerdos y convenios en los que el Administrador General o el citado órgano desconcentrado actúen como autoridad fiscal.
5. Coadyuvar en la formulación de anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones de observancia general.
6. Realizar bajo la supervisión del Director Jurídico, la actualización de los manuales de procedimientos fiscales, formatos y guías aplicables a sus funciones, apegados a la legislación y reglamentación vigente, y en su caso, realizar las adecuaciones correspondientes.
7. Compilar, organizar, ordenar, actualizar y difundir la legislación fiscal y administrativa, así como el acervo legal, reglamentario y procedimental vigente del SEAFI poniéndolo a disposición del resto de las áreas que conforman al SEAFI, coordinándose para el efecto con el área responsable de la administración de la página WEB del órgano, a fin de difundirlo a través de medios electrónicos.
8. Informar a las autoridades competentes de la comisión o presunta comisión de delitos fiscales de que conozca con motivo de sus actuaciones, o de delitos en que incurran los servidores públicos del SEAFI en el desempeño de sus funciones.
9. Participar en la publicación ante el órgano de difusión oficial del Estado, los criterios vinculatorios a las disposiciones fiscales estatales, así como a las disposiciones de carácter general y específicas emitidas por el SEAFI.
10. Elaborar bajo la supervisión del superior jerárquico, los proyectos de resolución a que se refiere la fracción VIII del artículo 7 de la Ley de Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche, en coordinación con la Dirección de Recaudación.
11. Coordinar con el Director las reuniones de la Asamblea de Gobierno, elaborar y archivar las Actas correspondientes.
12. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Funciones:

13. Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.
14. Participar en los comités de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos.
15. Participar en la elaboración y formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
16. Realizar los trámites respectivos para los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas de la Dirección.
17. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
18. Coordinar con el Director, la programación de las reuniones del Comité de Zona Federal Marítimo Terrestre, así como la elaboración y archivo de las actas y su envío al Servicio de Administración Tributaria.
19. Las demás que le sean encomendadas por el titular de la Dirección, así como todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS EN INSTANCIA ADMINISTRATIVA  
ESTRUCTURA ORGÁNICA

Jefe de Departamento

Vo. Bo.  
Jefe del Departamento de Recursos en Instancia  
Administrativa

Lic. Candelaria del Rosario Castillo Serrano

AUTORIZÓ  
Director Jurídico

Lic. Maier Alberto Mis Linares

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación.

Descripción del Puesto

Puesto: Jefe de Departamento de Recursos en Instancia Administrativa  
Jefe Inmediato: Director Jurídico  
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Coordinación Administrativa de la Secretaría de Finanzas.  
Procuraduría Fiscal de la Secretaría de Finanzas.  
Dirección de Informática de la Secretaría de Finanzas.  
Unidad de Transparencia de la Secretaría de Finanzas.  
Unidad de Política de Ingresos y Coordinación Fiscal de la Secretaría de Finanzas.  
Unidad de Contraloría Interna de la Secretaría de Finanzas.  
Administrador General del SEAFI.  
Dirección de Auditoría Fiscal del SEAFI.  
Dirección de Servicios al Contribuyente del SEAFI.  
Dirección de Recaudación del SEAFI.  
Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación del SEAFI.

EXTERNAS:

Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal  
Servicio de Administración Tributaria (SAT)  
Secretaría de Hacienda y Crédito Público.  
Secretaría de Gobierno  
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental  
Secretaría de Contraloría  
Dependencias de la Administración Pública Centralizada  
Entidades de la Administración Pública Paraestatal  
Delegaciones de la Administración Pública en el Estado  
Poder Judicial del Estado  
Poder Judicial de la Federación  
Poder Legislativo del Estado  
Tribunal Federal de Justicia Administrativa  
Procuraduría de la Defensa del Contribuyente (PRODECON)

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

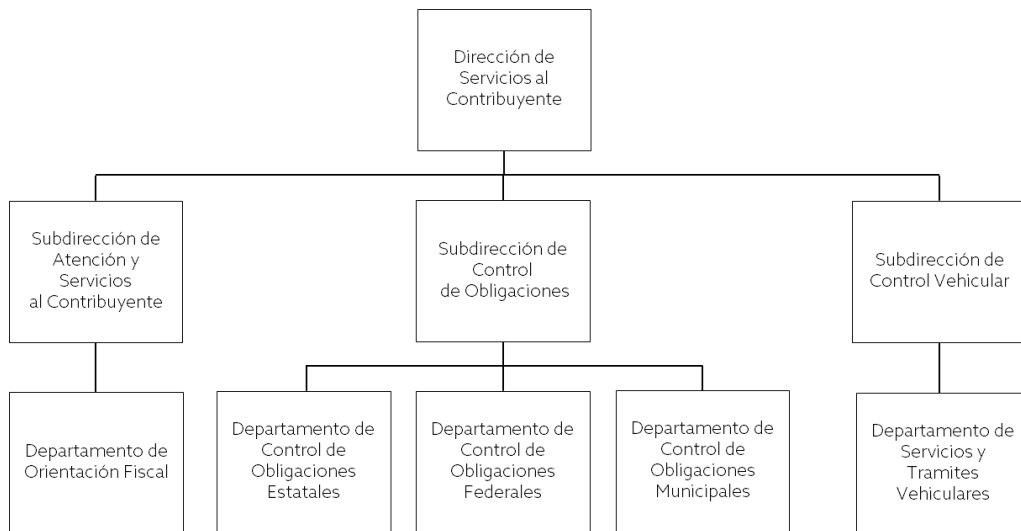
Objetivo:

Revisar los proyectos de recursos de revocación, interpuestos y de competencia del SEAFI

Funciones:

1. Analizar la normatividad vigente y la jurisprudencia aplicable en los asuntos de su competencia.
2. Revisar los recursos administrativos que se interpongan contra actos o resoluciones emitidas por el SEAFI; tanto en materia estatal como federal, emitidos, en este último caso, en ejercicio de las facultades que le confiere el Convenio Municipal de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre el Estado y la Federación y, en su caso, en los Anexos del mismo;
3. Revisar y someter a consideración del titular de la Dirección los proyectos de resolución de recursos de revocación, hasta su total conclusión y, en su caso, proponer los medios de impugnación que establezcan las leyes de la materia.
4. Vigilar que se encuentre debidamente integrados los expedientes físicos y electrónicos de los asuntos en trámite y concluidos.
5. Llevar un control estricto de la asignación de los recursos de revocación.
6. Vigilar que los plazos dentro de los recursos, sean cumplidos en tiempo y forma.
7. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.  
Las demás que le sean encomendadas por el titular de la Dirección, así como todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE  
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.  
Director de Servicios al Contribuyente

AUTORIZO  
Administrador General del Servicio de  
Administración Fiscal del Estado

Lic. Gerardo Raúl Díaz Cruz.

M.A. Teresa del Jesús León Buenfil

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
ANALÍTICO DE PLAZAS

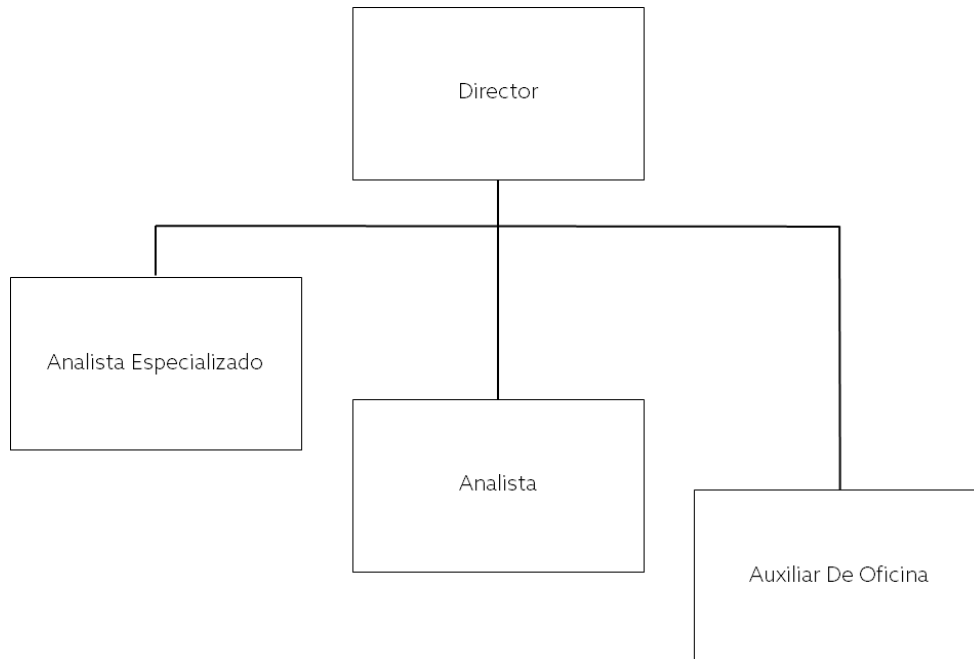
NIVEL	PUESTO	Oficina de Director	Subdirección de Atención y Servicios al Contribuyente	Subdirección de Control de Obligaciones	Subdirección de Control Vehicular	TOTAL
4.2	Director de Área	1				1
5.2	Subdirector		1	1	1	3
7.2	Jefe de Departamento		1			1
7.1	Jefe de Departamento			3	1	4
	Jefe de Unidad <sup>1/</sup>		1 <sup>1/</sup>			1
8.2	Analista Especializado	1				1
8.2	Analista Especializado "B"			1		1
8.1	Analista Especializado		1	2	5	8
8.1	Analista Especializado "A"			1		1
	Asesores de Campo <sup>2/</sup>		7 <sup>2/</sup>		1 <sup>2/</sup>	8
9.1	Analista <sup>3/</sup>	1	2	3	2 <sup>3/</sup>	8
10.1	Auxiliar Administrativo		1	1	2	4
10.0	Auxiliar de Oficina	1			1	2
	TOTAL	4	14	12	13	43

<sup>1/</sup> El Jefe de Unidad es personal de honorarios.

<sup>2/</sup> Los Asesores son personal de honorarios.

<sup>3/</sup> Existe una plaza vacante de Analista 9.1

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
OFICINA DEL DIRECTOR DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE  
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.  
Director de Servicios al Contribuyente

Lic. Gerardo Raúl Díaz Cruz.

AUTORIZÓ  
Administrador General del Servicio de  
Administración Fiscal del Estado

M.A. Teresa del Jesús León Buenfil

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director de Servicios al Contribuyente  
Jefe Inmediato: Administrador General del SEAFI  
Supervisa: Subdirector de Atención y Servicios al Contribuyente  
Subdirector de Control de Obligaciones  
Subdirector de Control Vehicular  
Analista Especializado  
Analista  
Auxiliar de oficina

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Coordinación Administrativa de la Secretaría de Finanzas  
Procuraduría Fiscal de la Secretaría de Finanzas  
Unidad de Contraloría Interna de la Secretaría de Finanzas  
Dirección de Informática de la Secretaría de Finanzas  
Secretaría Técnica de la Secretaría de Finanzas  
Subdirección de Sistemas Tributarios Informáticos (SIT) de la Secretaría de Finanzas  
Dirección de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas  
Unidad de Transparencia de la Secretaría de Finanzas  
Unidad de Política de Ingresos y Coordinación Fiscal de la Secretaría de Finanzas  
Administración General del Servicio de Administración Fiscal del Estado  
Dirección de Recaudación del Servicio de Administración Fiscal del Estado  
Dirección Jurídica del Servicio de Administración Fiscal del Estado  
Dirección de Auditoría Fiscal del Servicio de Administración Fiscal del Estado  
Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación

EXTERNAS:

Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal  
Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental  
Cámaras Industriales y de Comercio de la Entidad  
Colegios de Profesionistas  
Contribuyentes personas físicas y morales  
Universidades e Institutos de Educación Superior  
Servicio de Administración Tributaria (SAT)  
Sindicatos del SAT  
Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público  
Agrupaciones sindicales de Trabajadores

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Objetivo:

Asistir, orientar y auxiliar gratuitamente a los contribuyentes en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, y dar a conocer las disposiciones fiscales de carácter estatal, así como federal y municipal convenidas, a través de diversos canales de atención y servicios.

## Funciones:

1. Acordar con el Administrador General los asuntos de su competencia.
2. Representar al SEAFI en los foros, eventos y reuniones nacionales ante organismos públicos y privados nacionales en asuntos de su competencia y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que celebren.
3. Proporcionar a las autoridades competentes, en términos del Código Fiscal del Estado, Código Fiscal de la Federación y la Ley Federal de los Derechos del Contribuyente, la información y datos de los contribuyentes, así como los manifestados en sus declaraciones y, en su caso, la información relativa a los juicios contencioso administrativos federales, estatales y demás procedimientos jurisdiccionales en los que el SEAFI sea parte.
4. Recibir en acuerdo a los titulares de las unidades administrativas de su adscripción y resolver los asuntos que sean competencia de las mismas, así como conceder audiencias al público.
5. Someter a la consideración del Administrador General los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, convenios, contratos y órdenes en los asuntos de la competencia de las unidades a su cargo.
6. Participar en la elaboración del programa de mejora continua y coordinarse con las demás unidades administrativas del SEAFI para su integración y seguimiento.
7. Remover, cambiar de adscripción o radicación, comisionar, reasignar o trasladar con apego a la ley, a los servidores públicos, verificadores, notificadores y ejecutores que conforman las unidades administrativas a su cargo.
8. Participar en la materia de su competencia en la formulación del proyecto de Plan Estratégico del SEAFI.
9. Elaborar de acuerdo con los lineamientos y directrices que se emitan para el efecto, la propuesta del programa operativo anual de la administración o unidad administrativa a su cargo y remitirlo a la Coordinación Administrativa, para efectos de su integración.
10. Organizar, dirigir y evaluar las actividades de las unidades administrativas a su cargo, conforme a los lineamientos que al efecto se emitan.
11. Con base en las políticas y lineamientos establecidos para el efecto, formular el anteproyecto de presupuesto de las unidades administrativas bajo su responsabilidad, y concentrarlo a la Coordinación Administrativa para su integración general.
12. Coordinar la elaboración de los programas operativos de su competencia de conformidad con lo establecido en las disposiciones fiscales aplicables.
13. Realizar estudios sobre la organización de las unidades administrativas adscritas a su cargo y proponer las medidas que procedan, para el mejor desempeño de sus funciones.
14. Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sean solicitadas por otras unidades administrativas, de acuerdo con las políticas establecidas a este respecto.
15. Supervisar y evaluar el cumplimiento de los programas operativos anuales de trabajo, identificar las desviaciones en que se hubiere incurrido y tomar las decisiones correctivas para su cumplimiento.
16. Dictar en caso fortuito, fuerza mayor o cualquier otra causa que impida el cumplimiento de alguna de las prevenciones jurídicas en la materia de su competencia, las medidas administrativas que se requieran para subsanar la situación.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones:

17. Proporcionar a la unidad competente, la información sobre las labores desarrolladas por las unidades administrativas a su cargo, de acuerdo con los plazos, formatos y procedimientos establecidos.
18. Expedir certificaciones de los documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia o de las unidades administrativas que tengan adscritas a sus áreas; incluso de impresiones o reproducciones que deriven del microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magneto ópticos; certificar documentos, expedientes y hechos, inclusive la ratificación de firmas que realicen los particulares en términos de lo dispuesto por el Código Fiscal del Estado de Campeche y las disposiciones relativas del Código Fiscal de la Federación.
19. Expedir las constancias de identificación del personal a su cargo y habilitarlos para la práctica de actos relacionados con el ejercicio de sus facultades.
20. Designar a los peritos para la formulación de los dictámenes técnicos relacionados con los asuntos de su competencia.
21. Informar al Administrador General y a la autoridad, instancia o unidad administrativa estatal o federal competente de los hechos u omisiones de que tengan conocimiento y que puedan constituir infracciones administrativas o delitos de los servidores públicos de su adscripción y formular, o en su caso, ordenar la elaboración de las actas de constancias de hechos correspondientes, dando la intervención que corresponda al órgano de control interno de la Secretaría de Finanzas, así como coadyuvar con las demás unidades administrativas del SEAFI en la investigación de los hechos u omisiones.
22. Informar en todos los casos, a la autoridad competente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, sobre la presunta comisión de cualquier delito fiscal federal de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, conforme a lo señalado en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre el Estado y la Federación y sus Anexos.
23. Atender las solicitudes que formule el Administrador General, sobre la imposición de medidas disciplinarias a los servidores públicos que estén a su cargo, derivado de las revisiones administrativas, verificaciones, o interventorías internas, para conminarlos a conducirse conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
24. Atender los requerimientos o solicitudes que se deriven de la aplicación de la Ley Orgánica de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.
25. Proponer indicadores de gestión y desempeño que permitan determinar el nivel de productividad, cumplimiento de políticas y obtención de resultados de la unidad administrativa a su cargo.
26. Coadyuvar en investigaciones, procedimientos y controversias relativas a los derechos humanos, en las materias de su competencia.
27. Participar en la elaboración de los lineamientos de ética del personal a su cargo y supervisar su cumplimiento.
28. Aplicar los criterios en materia de evaluación de la confiabilidad y de seguridad institucional, emitidos por la Coordinación Administrativa.
29. Identificar los requerimientos de capacitación del personal a su cargo y promover el desarrollo de programas de formación, actualización y capacitación necesarios.
30. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la unidad administrativa a su cargo, en congruencia con los proyectos y programas de trabajo a desarrollar de acuerdo con las políticas y lineamientos emitidos para el efecto.
31. Participar en la elaboración y actualización del Manual de Organización General del SEAFI en la parte relativa a las áreas de su competencia.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Funciones:

32. Participar con la Unidad de Tecnologías de la información y Comunicación, en la planeación, diseño y definición de programas electrónicos en las materias de su competencia.
33. Apoyar a la Unidad de Tecnologías de la información y Comunicación, en la implementación, actualización y adecuado funcionamiento de los sistemas y programas electrónicos correspondientes a las áreas o unidades administrativas a su cargo
34. Definir con base en la Ley, en este Reglamento y en la normatividad aplicable que corresponda, las funciones de las áreas a su cargo, así como proponer adecuaciones a la estructura, procesos y procedimientos tendientes a mejorar su gestión y desarrollo.
35. Participar en la elaboración y validación de las formas oficiales de avisos, formularios, declaraciones, manifestaciones y demás documentos requeridos por las disposiciones fiscales correspondientes.
36. Imponer las sanciones que correspondan por infracción a las disposiciones fiscales en la materia de su competencia.
37. Revisar, y en su caso, canalizar al Órgano Interno de Control de la Secretaría de Finanzas las quejas y denuncias de hechos sobre inobservancia a la normatividad, sistemas y procedimientos en el ámbito de su competencia que presenten los particulares, servidores públicos o autoridades.
38. Elaborar los proyectos de manuales de procedimientos y de servicios al contribuyente en las materias de su competencia, sometiéndolos a la unidad responsable de su integración y aprobación.
39. Elaborar y emitir los instructivos de operación de las unidades administrativas a su cargo, así como los lineamientos en las materias de su competencia.
40. Realizar las acciones que correspondan para dar cumplimiento a sentencias ejecutoriadas o resoluciones firmes dictadas por autoridades judiciales o administrativas, respecto de los asuntos de su competencia.
41. Dejar sin efectos sus propios actos y resoluciones cuando se hayan emitido en contravención a las disposiciones fiscales, siempre que la resolución no se encuentre firme, hubiere sido impugnada y medie solicitud de la unidad administrativa encargada de la defensa jurídica; así como reponer el procedimiento, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables federales, estatales y municipales.
42. Previo acuerdo con el Administrador General, ordenar y solicitar a la Unidad de Tecnologías de la información y Comunicación la publicación a través de la página de Internet del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche del nombre o denominación o razón social y la clave del registro federal de contribuyentes, de aquellos sujetos que se ubiquen en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 69 del Código Fiscal de la Federación, así como de los contribuyentes a los que se les hubiera cancelado o condonado algún crédito fiscal y los montos respectivos, conforme a lo previsto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
43. Previo acuerdo con el Administrador General, ordenar y solicitar a la Unidad de Tecnologías de la información y Comunicación la publicación, a través de la página de Internet del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche, el nombre o denominación o razón social y la clave del registro estatal de contribuyentes de aquellos sujetos que se ubiquen en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 56 del Código Fiscal del Estado.
44. Levantar el acta administrativa al personal de la unidad administrativa a su cargo, a que se refiere el artículo 50 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones:

45. Llevar el control del personal bajo su responsabilidad y efectuar el registro de las incidencias a efecto de informar a la Coordinación Administrativa para que ésta determine y efectúe el pago de las remuneraciones que le correspondan.
46. Seleccionar candidatos para ocupar las vacantes de personal del organismo de la Cartera de reemplazo reclutada por la Coordinación Administrativa.
47. Ejercer las facultades conferidas a través de los convenios de colaboración administrativa de intercambio de información en materia fiscal que celebre o haya celebrado el Estado con la Federación y/o sus entidades paraestatales y/o en su caso, con otras entidades federativas y/o los municipios del Estado.
48. Recibir y atender las quejas y sugerencias que presenten los contribuyentes, así como reconocimientos al personal, dando participación a las unidades correspondientes.
49. Requerir y exigir a los particulares la presentación de declaraciones, avisos, manifestaciones y demás documentos a que obliguen las disposiciones fiscales cuando los obligados no lo hagan en los plazos respectivos y, simultánea o sucesivamente hacer efectiva una cantidad igual al monto mayor que resulte determinado en la última o en cualquiera de las seis últimas declaraciones de que se trate, así mismo, requerir a los contribuyentes las rectificación de errores u omisiones contenidos en las declaraciones, solicitudes, avisos y demás documentos, y dejar sin efectos los avisos presentados cuando al revisarse o verificarse no correspondan a lo manifestado.
50. Imponer las multas por infracciones previstas en las disposiciones fiscales Estatales, así como Federales, relacionadas con el incumplimiento de obligaciones Fiscales, como también las señaladas en otras disposiciones Legales, en el ámbito de su competencia.
51. Proporcionar a las autoridades y dependencias señaladas en las disposiciones legales aplicables, la información de los contribuyentes, así como los manifestados en sus declaraciones.
52. Recabar de los servidores, fedatarios públicos y otras dependencias de la Administración Pública Estatal y Federal, informes y datos registrales necesarios para integrar y actualizar el registro de contribuyentes y los padrones fiscales tanto del ámbito estatal como del federal y municipal, cuyas funciones correspondientes sean ejercidas por el Estado en virtud del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus Anexos, y en su caso, de los convenios de colaboración administrativa celebrados entre el Estado y los municipios.
53. Dirigir y habilitar a los verificadores e inspectores adscritos a esta Dirección.
54. Solicitar al Servicio de Administración Tributaria la cancelación, revocación o que procedan a dejar sin efectos los certificados de sello digital de conformidad con el Código Fiscal de la Federación; restringir el uso del certificado de la firma electrónica avanzada tanto federal como estatal o cualquier otro mecanismo permitido en las disposiciones jurídicas aplicables y resolver las aclaraciones o solicitudes que presenten los contribuyentes para subsanar o desvirtuar las irregularidades detectadas en el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo, así como establecer las estrategias o lineamientos para el ejercicio de esta atribución.
55. Habilitar mediante acuerdo escrito, horas y días inhábiles para la práctica de actuaciones administrativas o fiscales.
56. Participar y colaborar con la Dirección de Recaudación en la definición e instrumentación de los mecanismos para la implementación de los Proyectos Especiales en Materia de Recaudación.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Funciones:

57. Orientar a los contribuyentes respecto de las disposiciones fiscales, sus derechos y obligaciones, el calendario de su aplicación, así como los procedimientos y las normas para el ejercicio y cumplimiento de las normas tributarias tanto estatales como federales y municipales convenidas, en materia de su competencia.
58. Proponer a las autoridades superiores, en coordinación con la Dirección Jurídica y la Coordinación Administrativa, la impartición de cursos y conferencias que se proporcionen a los contribuyentes, así como las campañas de difusión a fin de darles a conocer las disposiciones legales para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
59. Promover con las entidades públicas y privadas la realización de conferencias, investigaciones, estudios, campañas de orientación y demás actividades que permitan concientizar a los contribuyentes de cumplir con sus obligaciones fiscales en forma directa o a través de los medios de comunicación idóneos en materia fiscal.
60. Diseñar y desarrollar encuestas, sondeos y estudios de opinión pública sobre temas institucionales, fiscales, hacendarios, económicos y de coyuntura estatal, así como participar en la realización de campañas de difusión orientadas a los aspectos de transparencia y del proceso tributario, en coordinación con las unidades administrativas competentes del SEAFI, la Secretaría de Finanzas, con grupos de contribuyentes de los diversos sectores, asociaciones, cámaras, colegios e institutos académicos y de investigación, a fin de conocer la percepción sobre los aspectos tributarios, y coadyuvar en la mejora de procesos, el combate a la corrupción, el fomento de la transparencia y la legalidad, la difusión de los medios de recepción de quejas y denuncias con los que cuenta el SEAFI.
61. Coordinar a las unidades administrativas del SEAFI en el desarrollo y aplicación de sondeos, encuestas y estudios de opinión que se realicen, a fin de evaluar la operación recaudatoria, la calidad de los servicios y cobertura de los registros de padrones contemplados en la legislación fiscal federal y estatal, conforme a lo que establezcan las unidades administrativas competentes del SEAFI. Asimismo, establecer alianzas estratégicas de comunicación y convenios de vinculación académica, de asesoría e investigación, con instituciones públicas, privadas, organismos nacionales, o asociaciones con el propósito de realizar intercambios de conocimientos, metodologías y desarrollos en los estudios de opinión pública y acciones enfocadas a la transparencia y combate a la corrupción en los asuntos del SEAFI.
62. Atender y resolver las consultas que formulen los interesados individualmente en situaciones reales y concretas sobre la aplicación de las disposiciones fiscales y sobre autorizaciones previstas en las mismas, excepto las reservadas a la Federación.
63. Coordinarse con las autoridades fiscales de la federación, de otras entidades federativas y de los municipios del estado, en las materias de su competencia para la ejecución de proyectos, programas y acciones correspondientes, de acuerdo a las facultades conferidas en el reglamento interior de la Dirección de Servicios al Contribuyente, en la Legislación Federal o Estatal, en el convenio de colaboración administrativa en materia Fiscal Federal celebrado entre el estado y la federación y sus anexos o, por mandato de las autoridades jurisdiccionales.
64. Aplicar y dar cumplimiento a las facultades y obligaciones, registrales en materia de vehículos terrestres de procedencia extranjera, internados en el territorio del Estado, conforme a las normas establecidas en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre el Estado y la Federación y, en su caso, en los Anexos del mismo, calificar y, en su caso, rechazar aquellos que no cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad legal aplicable.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones:

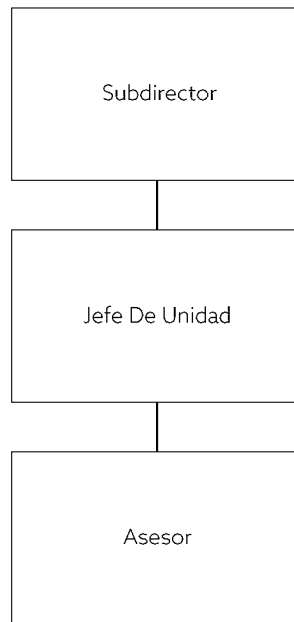
65. Aportar los elementos técnicos que le sean solicitados en relación a controversias judiciales, fiscales y administrativas, en materia de su competencia.
66. Cumplimentar las resoluciones, mandamientos y ejecutorias de órganos jurisdiccionales y autoridades federales o locales, que le sean hechos del conocimiento por la Procuraduría Fiscal o la Dirección Jurídica, así como informar a éstas, sobre los actos que realice para su debido cumplimiento.
67. Requerir en términos del artículo 60 del Código Fiscal del Estado, la presentación de las declaraciones, avisos, información y demás documentos, cuando los obligados no lo hagan en los plazos señalados respecto de los asuntos a que se refiere el citado artículo y hacer efectiva una cantidad conforme a lo previsto en la fracción I de dicho artículo, cuando vencido el plazo para atender el requerimiento este no sea solventado.
68. Proponer, desarrollar, normar e instrumentar el uso y mejora de medios electrónicos, en los servicios dirigidos a los contribuyentes, en coordinación con las demás Unidades Administrativas del SEAFI.
69. Fungir como enlace del SEAFI ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT) con el fin de coordinar y aplicar los programas federales en materia de registro y cumplimiento de sus pagos de los contribuyentes que de acuerdo con las Leyes Federales deban cumplir con dichas obligaciones, teniendo como base para tal efecto el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.
70. Administrar en coordinación con las demás Unidades Administrativas, la información de carácter fiscal que se publica en la página de internet y en las redes sociales del SEAFI.
71. Solicitar la revocación del certificado digital de la Firma Electrónica Avanzada, en el caso de contribuyentes con obligaciones fiscales incumplidas en la forma y términos de la Ley de Firma Electrónica Avanzada y uso de Medios Electrónicos para el Estado de Campeche y sus reglamentos.
72. Resolver las aclaraciones o solicitudes que presenten los contribuyentes para subsanar o desvirtuar las irregularidades detectadas en el ejercicio de las atribuciones relacionadas con la revocación del certificado digital, así como establecer las estrategias o lineamientos para el ejercicio de esta atribución.
73. Solicitar a la Junta Reguladora para la Venta Ordenada y Consumo Responsable de Bebidas Alcohólicas la cancelación de las licencias expedidas con el objeto de operar establecimientos destinados para el almacenamiento, distribución, venta y consumo de bebidas alcohólicas, en el caso de contribuyentes con obligaciones fiscales incumplidas.
74. Ordenar y practicar visitas domiciliarias de inspección, vigilancia y verificación de conformidad con el artículo 51 de la Ley para la Venta Ordenada y Consumo Responsable de Bebidas Alcohólicas del Estado de Campeche, así como la aplicación de la Ley de Hacienda del Estado y del Código Fiscal del Estado, con el fin de certificar el fiel cumplimiento en materia fiscal relativo a su inscripción en el padrón de contribuyentes y el pago de los impuestos estatales a que pueden estar sujetos.
75. Coordinar los programas en materia de calidad que le sean aplicables, así como proporcionar la información sobre los resultados de dichos programas de acuerdo con los plazos y términos establecidos.
76. En coordinación con la Unidad de Tecnologías de la información y Comunicación, diseñar estrategias para el desarrollo y el fortalecimiento de los servicios digitales y otros programas que faciliten el cumplimiento voluntario y oportuno de los contribuyentes.
77. Revisar el Diario Oficial de la Federación.
78. Analizar y elaborar oficios relativos a solicitudes de contribuyentes o contestación a acuerdos emitidos por juzgados.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Funciones:

79. Compilar y actualizar leyes, reglamentos, decretos y cualquier otro ordenamiento jurídico relacionado con las atribuciones de la Dirección.
80. Controlar y dar seguimiento a los asuntos que sean competencia de la Dirección de carácter Federal, Estatal y Municipal en los que se haya interpuesto algún medio de defensa previsto en las disposiciones fiscales aplicables.
81. Proporcionar los expedientes administrativos a petición de la Dirección Jurídica.
82. Despachar los asuntos de naturaleza jurídica que se reciban en la Dirección.
83. Participar en la elaboración de actas o de constancias de hechos de los servidores públicos adscritos a la Dirección, de conformidad con el marco jurídico aplicable.
84. Las demás que le confieran otras disposiciones legales reglamentarias inherentes al área de su competencia y de la Dirección.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE  
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.  
Subdirector de Atención y Servicios al  
Contribuyente

Lic. Francisco Javier Iván Trejo Qué

AUTORIZÓ  
Director de Servicios al Contribuyente

Lic. Gerardo Raúl Díaz Cruz.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del puesto:

Puesto: Subdirector de Atención y Servicios al Contribuyente  
Jefe Inmediato: Director de Servicios al Contribuyente  
Supervisa: Jefe de Departamento de Orientación Fiscal  
                  Jefe de Unidad  
                  Asesor

Relaciones de coordinación:

INTERNAS:

Coordinación Administrativa de SEFIN  
Secretaría Técnica de SEFIN  
Unidad de Transparencia de la Secretaría de Finanzas  
Procuraduría Fiscal de SEFIN  
Dirección de Informática de la SEFIN  
Unidad de Contraloría Interna de SEFIN  
Dirección de Informática del SEFIN  
Oficinas Recaudadoras y de Servicios al Contribuyente del SEAFI  
Dirección de Servicios al Contribuyente del SEAFI  
Dirección Jurídica del SEAFI  
Dirección de Recaudación del SEAFI  
Dirección de Auditoría fiscal del SEAFI  
Subdirección de Control de Créditos, Notificación y Cobranza del SEAFI  
Subdirección de Control de Obligaciones del SEAFI  
Subdirección de Control Vehicular del SEAFI  
Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación del SEAFI

EXTERNAS:

Servicios de Administración Tributaria (SAT)  
Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal  
Cámaras Industriales y de Comercio de la Entidad  
Colegios de Profesionistas  
Universidades e Institutos de Educación Superior  
Agrupaciones Sindicales de Trabajadores  
Ciudadanos y Contribuyentes

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Prestar a través de diversos canales de atención a los contribuyentes, los servicios de asistencia y orientación, auxiliarlos en el cumplimiento de las obligaciones fiscales de carácter fiscal Estatal, así como Federales y Municipales Convenidos, así mismo llevar a cabo acciones a través de estrategias coordinadas con las autoridades fiscales federales y municipales en materia de padrones de contribuyentes.

Funciones:

1. Auxiliar a sus superiores, dentro de la esfera de competencia de la Subdirección a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones.
2. Organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la subdirección a su cargo.
3. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la subdirección a su cargo.
4. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico.
5. Elaborar, de conformidad con los lineamientos correspondientes, propuestas para crear, reorganizar o modificar la estructura de la unidad a su cargo.
6. Elaborar, con base en los lineamientos correspondientes, los proyectos, programas y presupuestos relativos a la subdirección a su cargo.
7. Coordinar con otras subdirecciones, las acciones necesarias para un mejor funcionamiento del área o unidad administrativa a su cargo.
8. Proponer adecuaciones a los procesos y procedimientos que se requieran para el mejor funcionamiento de la subdirección a su cargo.
9. Proporcionar de conformidad con los lineamientos emitidos por su superior jerárquico la información, datos, cooperación o asesoría técnica que le sea requerida por otras unidades administrativas del propio SEAFI.
10. Participar y colaborar con la Dirección de Recaudación en la definición e instrumentación de los mecanismos para la implementación de los proyectos especiales en materia de recaudación.
11. Coordinarse con las autoridades fiscales de la federación, de otras entidades federativas y de los municipios del estado, en las materias de su competencia para la ejecución de proyectos, programas y acciones correspondientes, de acuerdo a las facultades conferidas en el reglamento interior de la Dirección de Servicios al Contribuyente, en la Legislación Federal o Estatal, en el convenio de colaboración administrativa en materia Fiscal Federal celebrado entre el estado y la federación y sus anexos o, por mandato de las autoridades jurisdiccionales.
12. Aportar los elementos técnicos que le sean solicitados en relación a controversias judiciales, fiscales, administrativas, en materia de su competencia.
13. Cumplimentar las resoluciones, mandamientos y ejecutorias de órganos jurisdiccionales y autoridades federales o locales que le sean hechos del conocimiento por la Procuraduría Fiscal o la Dirección Jurídica, así como informar a estas, sobre los actos que realice para su debido cumplimiento.
14. Elaborar los proyectos de formas oficiales de avisos, manifestaciones, declaraciones y demás documentos relacionados con la materia de su competencia.
15. En coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, diseñar estrategias para el desarrollo y el fortalecimiento de los servicios digitales y otros programas que faciliten el cumplimiento voluntario y oportuno de los contribuyentes.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Funciones:

16. Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información de las labores y actividades desarrolladas por la Subdirección a su cargo, para la formulación del informe anual del C. Gobernador del Estado.
17. Proponer al superior jerárquico inmediato el nombramiento y la remoción del personal a su cargo; la imposición de sanciones administrativas; así como la autorización de licencias y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicadas.
18. Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyecto y objetivos autorizados y encomendados a la unidad de adscripción en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos.
19. Lograr que el personal del área, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche y de la Secretaría de Finanzas; así como del actualizado de las leyes y sus reglamentos; del Plan Estatal de Desarrollo; del Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores.
20. Informar a la autoridad competente de los hechos que se tenga conocimiento que puedan constituir infracciones administrativas o delitos de los servidores públicos adscritos a su área en el desempeño de sus respectivas funciones; formular o, en su caso, ordenar la elaboración de las actas de constancia de hechos correspondientes, dado la intervención al órgano interno de control que corresponda.
21. Prestar a través de diversos canales de atención a los contribuyentes, los servicios de asistencia en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, normar y ejercer las acciones de los programas en materia de registro, prevención y resolución de problemas del contribuyente.
22. Recibir y atender las quejas y sugerencias que presenten los contribuyentes, así como reconocimientos al personal, dando participación a las unidades correspondientes.
23. Llevar a cabo los programas y procedimientos para la inscripción, suspensión, modificaciones, cambios y cancelaciones al Registro Estatal de Contribuyentes (REC) incluyendo los derivados del Convenio de Colaboración Administrativa y sus Anexos.
24. Ejercer las acciones de los programas en materia de actualización de padrones, asegurándose de mantener actualizado los padrones del Registro Estatal y del Registro Federal de Contribuyentes, derivados del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus anexos, así como demás padrones previstos en la Legislación Fiscal Estatal en Coordinación con la Dirección de Recaudación.
25. Ordenar y practicar visitas domiciliarias a los contribuyentes, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia del Registro de contribuyentes; para comprobar los datos que se encuentran en el Registro Federal y Estatal de Contribuyentes, así como solicitarles la información y documentación necesaria para constatar dichos datos y realizar las inscripciones y actualizaciones correspondientes en ambos Registros por Actos de Autoridad.
26. Emitir para su notificación los actos relacionados con el ejercicio de las facultades de las visitas de verificación y otros actos administrativos que se orientan con motivo de su competencia.
27. Tramitar y resolver las solicitudes de aclaraciones que presenten los contribuyentes en esta materia, así como requerir la rectificación de errores u omisiones contenidos en los citados documentos.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones:

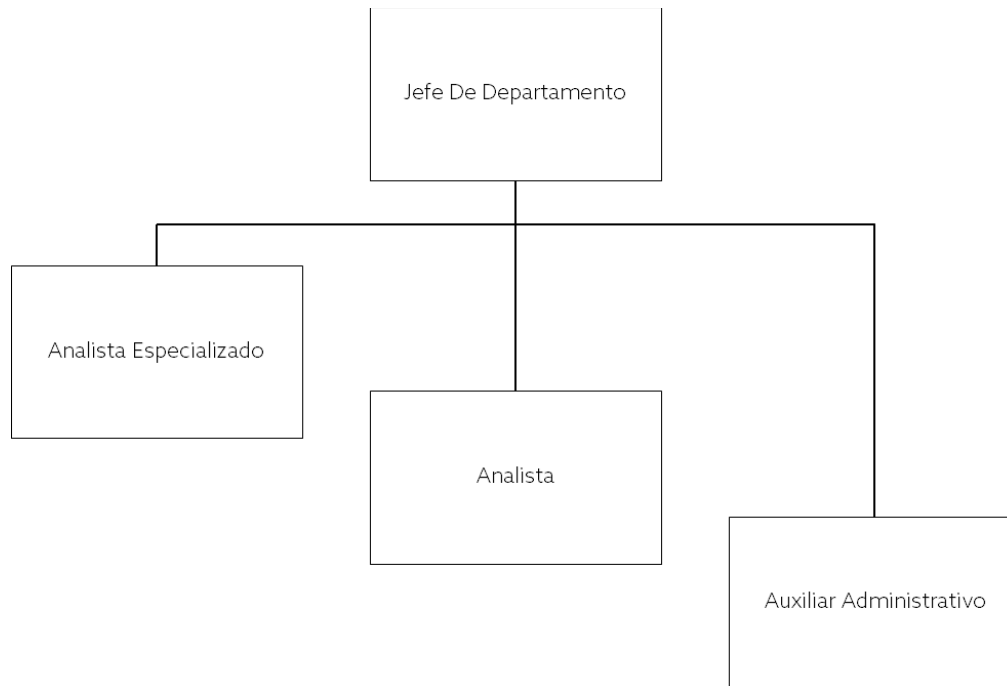
28. Verificar los avisos, manifestaciones y demás documentación, que conforme a las disposiciones fiscales deban presentarse para dar cumplimiento a las normas de carácter general, así como practicar visitas de verificación tendientes a comprobar los datos manifestados y aplicar, cuando procedan, las medidas de apremio respectivas.
29. Expedir constancias en las que se señalen las declaraciones presentadas por los contribuyentes en materia de cumplimiento de obligaciones y cartera de crédito en términos del Código Fiscal del Estado.
30. Proporcionar a las autoridades y dependencias señaladas en las disposiciones legales aplicables la información de los contribuyentes, así como los manifestados en sus declaraciones.
31. Recabar de los servidores, fedatarios públicos y otras dependencias de la Administración Pública Estatal y Federal informes y datos registrales necesarios para integrar y actualizar el registro de contribuyentes y los padrones fiscales tanto del ámbito estatal como del federal y municipal, cuyas funciones correspondientes sean ejercidas por el estado en virtud del convenio de colaboración administrativa en materia fiscal federal y sus anexos, y en su caso, de los convenios de colaboración administrativa celebrados entre el estado y los municipios.
32. Ejercer las acciones de los Programas en Materia de Civismo Fiscal, así como fomentar los valores y principios de la cultura contributiva.
33. Realizar, acordar y promover programas relativos al intercambio de información con autoridades y organismos públicos que contemplen padrones con información genérica de contribuyentes para la actualización de Registro Estatal de Contribuyentes, previa determinación de la viabilidad y características técnicas de los intercambios.
34. Orientar a los contribuyentes respecto de las disposiciones fiscales, sus derechos y obligaciones, el calendario de su aplicación, así como de los procedimientos y las normas para el ejercicio y cumplimiento de las normas tributarias tanto estatales como federales y municipales convenidas, en materia de su competencia.
35. Proponer a las autoridades superiores, en coordinación con la dirección jurídica y la coordinación administrativa, la impartición de cursos y conferencias que se proporcionen a los contribuyentes, así como las campañas de difusión a fin de darles a conocer las disposiciones legales para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
36. Promover con las entidades públicas y privadas la realización de conferencias, investigaciones, estudios, campañas de orientación y demás actividades que permitan concientizar a los contribuyentes de cumplir con sus obligaciones fiscales en forma directa o a través de los medios de comunicación idóneos en materia fiscal.
37. Diseñar y desarrollar encuestas, sondeos y estudios de opinión pública sobre temas institucionales, fiscales, hacendarios, económicos y de coyuntura estatal, así como participar en la realización de campañas de difusión orientadas a los aspectos de transparencia y del proceso tributario, en coordinación con las unidades administrativas competentes del SEAFI, la Secretaría de Finanzas, con grupos de contribuyentes de los diversos sectores, asociaciones, cámaras, colegios e institutos académicos y de investigación a fin de conocer la percepción sobre los aspectos tributarios, y coadyuvar en la mejora de procesos, el combate a la corrupción, el fomento de la transparencia y la legalidad, la difusión de los medios de recepción de quejas y denuncias con los que cuenta el SEAFI.
38. Proponer, desarrollar, normar e instrumentar el uso y mejora de medios electrónicos en los servicios dirigidos a los contribuyentes en coordinación con las demás unidades administrativas del SEAFI.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Funciones:

39. Atender y resolver las consultas que formulen los interesados individualmente en situaciones reales y concretas sobre la aplicación de las disposiciones fiscales y sobre autorizaciones previstas en las mismas, excepto las reservadas a la federación.
40. Diseñar y elaborar un Marco Geográfico Fiscal que permita georreferenciar cualquier tipo de información, así como actualizar tanto el Sistema de Información Geográfica Fiscal como el propio marco, en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación y, del Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche.
41. Validar los datos de identidad que los contribuyentes hayan manifestado ante el Registro Estatal de Contribuyentes con los manifestados en el Registro Federal de Contribuyentes.
42. Coordinar el proceso de asignación de infraestructura para el registro de los datos de identidad que vinculen al firmante con los datos de creación de la firma electrónica, así como los servicios de certificación en el SEAFI conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
43. Llevar el registro de contribuyentes que obtengan el certificado digital que confirme el vínculo entre el firmante y los datos de creación de la Firma Electrónica Avanzada, así como realizar cualquier otro acto relacionado con los mismos, incluyendo las autorizaciones relacionadas con la expedición de documentos digitales.
44. Promover el uso de los certificados de la Firma Electrónica Avanzada o, E-Firma, para la realización de los trámites y servicios electrónicos y llevar el registro de contribuyentes que obtengan el certificado digital que confirme el vínculo entre el firmante y los datos de creación de la Firma Electrónica Avanzada, de conformidad con lo establecido en el Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal.
45. Resolver las aclaraciones o solicitudes que presenten los contribuyentes para subsanar o desvirtuar las irregularidades detectadas en el ejercicio de las atribuciones relacionadas con la revocación del Certificado Digital, así como establecer las estrategias o lineamientos para el ejercicio de esta atribución.
46. Ordenar y practicar visitas domiciliarias de inspección, vigilancia y verificación de conformidad con el artículo 51 de la Ley para la venta ordenada y consumo responsable de bebidas alcohólicas del Estado de Campeche, así como la aplicación de la Ley de Hacienda del Estado y del Código Fiscal del Estado, con el fin de certificar el fiel cumplimiento en materia Fiscal relativo a su inscripción en el Padrón de Contribuyentes y el pago de los Impuestos Estatales a que puedan estar sujetos.
47. Elaborar el contenido de toda clase de material de información impresa y electrónica para la orientación en el cumplimiento voluntario de las disposiciones fiscales.
48. Generar e integrar la información estadística en materia de Registro Estatal de Contribuyentes, así como del Registro Federal de Contribuyentes, en relación con los ingresos federales coordinados.
49. Establecer, normar y mantener actualizado el Registro de Trámites Fiscales, incluyendo los requisitos para la presentación de los mismos.
50. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN FISCAL  
ESTRUCTURA ORGÁNICA.



Vo. Bo.  
Jefe del Departamento Orientación Fiscal

Lic. Álvaro Enrique Sansores Cruz

AUTORIZÓ  
Subdirector de Atención y Servicios al  
Contribuyente

Lic. Francisco Javier Iván Trejo Qué

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe de Departamento de Orientación Fiscal  
Jefe Inmediato: Subdirector de Atención y Servicios al Contribuyente  
Supervisa: Analista especializado.  
Analista  
Auxiliar administrativo

Relaciones de coordinación:

INTERNAS:

Coordinación Administrativa de la Secretaría de Finanzas.  
Unidad de Contraloría Interna de SEFIN.  
Unidad de Transparencia de la SEFIN.  
Dirección Jurídica del SEAFI.  
Dirección de Auditoría Fiscal del SEAFI.  
Subdirección de Control de Obligaciones del SEAFI.  
Subdirección de Control Vehicular del SEAFI.  
Subdirección de Control de Créditos, Notificación y Cobranza del SEAFI.  
Oficinas Recaudadoras y de Servicios al Contribuyente del SEAFI  
Unidad de Tecnologías de la Información del SEAFI

EXTERNAS:

Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.  
Entidades Federativas del País.  
Cámaras de Comercio, Industria y de Servicios.  
Colegios de Profesionistas.  
Universidades, Institutos y Colegios de Nivel Medio y Superior.  
Ciudadanos y Contribuyentes

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Orientar, asistir y atender con calidad las solicitudes de trámites que realicen los ciudadanos y contribuyentes de manera personal, telefónica, escrita o en medios electrónicos autorizados relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones en materia fiscal, así como el llevar el registro y actualización del padrón de contribuyentes de carácter estatal o federal y municipal convenidos.

Funciones:

1. Acordar con el Subdirector la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.
2. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas vigentes, en sus respectivos ámbitos de competencia.
3. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento.
4. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento.
5. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección.
6. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
7. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
8. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
9. Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.
10. Proponer a su superior jerárquico inmediato la implementación y control de los proyectos, políticas, normas, acciones de mejora, simplificación de funciones de procesos, de sistemas y trámites de la unidad administrativa de adscripción incluyendo a tales aspectos la iniciativa y participación del personal a su cargo.
11. Lograr que el personal del área a su cargo, participe en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
12. Aplicar los mecanismos e instrumentos necesarios para que el registro y control de los archivos generales del área sean oportunos y eficientes.
13. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor.
14. Proporcionar la atención personalizada a los ciudadanos o contribuyentes que acuden con la finalidad de recibir una orientación sobre algún trámite a realizar o por lo contrario a realizarla en materia del cumplimiento de sus obligaciones estatales o federales y municipales convenidas, y donde dicha atención debe ser con la calidad y eficiencia que debe recibir toda persona.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Funciones:

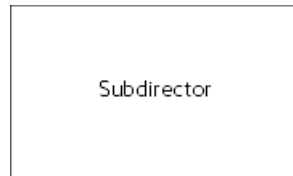
15. Proporcionar en tiempo y forma, la información escrita solicitada por las unidades de las dependencias federales, estatales y municipales relativa a datos personales de ciudadanos registrados en nuestro padrón de contribuyentes; siempre y cuando los solicitantes cumplan con las características y funciones que indica la Ley de protección de datos personales del Estado de Campeche.
16. Atender con calidad y calidez a los solicitantes de cualquier orientación y en su caso de algún movimiento al padrón estatal de contribuyentes, relativos a su registro y/o alta; o a la actualización o algún cambio de datos registrados con la finalidad de cumplir correcta y oportunamente con sus obligaciones fiscales.
17. Atender las quejas y sugerencias que presenten los contribuyentes, escritas o verbales, procurando que la respuesta, y en su caso la solución, sea en periodos de tiempo razonables.
18. Aplicar los programas y procedimientos para la inscripción, actualización y cancelaciones al Registro Estatal de Contribuyentes (REC), incluyendo los derivados del Convenio de Colaboración Administrativa y sus anexos en materia fiscal federal, exceptuando los que sean de aplicación exclusiva del Servicio de Administración Tributaria (SAT).
19. Tramitar y resolver las solicitudes de aclaraciones que presenten los contribuyentes sobre los resultados de las órdenes de visitas de verificación realizadas para efectos de comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia del registro al Padrón Estatal de Contribuyentes.
20. Verificar los convenios de los avisos, manifestaciones y demás documentos que conforme a las disposiciones fiscales deben presentarse para dar cumplimiento a las normas de carácter general, así como practicar visitas de verificación de errores u omisiones en los citados documentos.
21. Recabar de los servidores, fedatarios públicos y otras dependencias de la administración pública Estatal y Federal, informes y datos registrales necesarios para integrar y actualizar el Registro de Contribuyentes y los padrones fiscales tanto del ámbito estatal como del federal y municipal, cuyas funciones correspondientes sean ejercidas por el estado en base al convenio de colaboración administrativa en materia fiscal federal y sus anexos y en su caso, de los convenios de colaboración administrativa celebrado entre el estado y los municipios.
22. Proporcionar a las autoridades y dependencias estatales y federales o municipales que las soliciten, en base a la Ley estatal de protección de datos personales, la información de los datos de los contribuyentes, así como los manifestados en sus declaraciones.
23. Proporcionar los elementos técnicos que le sean solicitados en relación a controversias judiciales, fiscales, administrativas, en materia de su competencia.
24. Cumplimentar las resoluciones, mandamientos y ejecutorias de órganos jurisdiccionales y autoridades federales o locales que le sean hechos del conocimiento por la Procuraduría Fiscal o la Dirección Jurídica, así como informar a estas, sobre los actos que realice para su debido cumplimiento.
25. Validar los datos de identidad que los contribuyentes hayan manifestado ante el Registro Estatal de Contribuyentes con los manifestados en el Registro Federal de Contribuyentes.
26. Elaborar el contenido de toda clase de información de material impreso y electrónico para la orientación en el cumplimiento voluntario de las disposiciones fiscales.
27. Registrar, integrar y procesar la información estadística en materia del Estatal o Federal y Municipal de Contribuyentes, relativos a los contribuyentes federales coordinados.
28. Diseñar o actualizar las formas oficiales para el registro o altas, de matrices o sucursales, suspensión de actividades, bajas, cambios en los padrones de contribuyentes estatales y demás documentos relacionados con la materia de su competencia

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones:

29. Formular y mantener actualizado el registro de trámites que afectan al padrón de contribuyentes estatales por cada tipo de movimiento a realizar por los contribuyentes incluyendo los requisitos y tipo de documentación a presentar, por tipo de obligación a cubrir.
30. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE OBLIGACIONES  
ESTRUCTURA ORGÁNICA.



Vo. Bo.  
Subdirector de Control de Obligaciones

C.P. Mariana Aké Palacios

AUTORIZÓ  
Director de Servicios al Contribuyente

Lic. Gerardo Raúl Díaz Cruz

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector de Control de Obligaciones  
Jefe Inmediato: Director de Servicios al Contribuyente  
Supervisa: Jefe de Departamento de Control de Obligaciones Estatales  
Jefe de Departamento de Control de Obligaciones Federales  
Jefe de Departamento de Control de Obligaciones Municipales

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Dirección de Informática de la SEFIN  
Unidad de Política de Ingresos y Coordinación Fiscal de la SEFIN  
Coordinación Administrativa de la SEFIN  
Secretaría Técnica de la SEFIN  
Unidad de Transparencia de la SEFIN  
Dirección de Auditoría Fiscal del SEAFI  
Dirección Jurídica del SEAFI  
Dirección de Recaudación del SEAFI  
Oficinas Recaudadoras y de Servicios a Contribuyentes del SEAFI  
Subdirección de Atención y Servicios al Contribuyente del SEAFI  
Subdirección de Control Vehicular del SEAFI  
Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación del SEAFI

EXTERNAS:

Servicio de Administración Tributaria (SAT)  
Unidad de Coordinación con Entidades Federativas (UCEF)  
Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal  
Cámaras Industriales y del Comercio  
Universidades, Institutos y Colegios de Educación Superior  
Colegios de Profesionistas  
Ciudadanos y contribuyentes

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Objetivo:

Vigilar, requerir, emitir las multas y ejercer las facultades que procedan para el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales estatales, así como federales y municipales convenidas de los contribuyentes, en los plazos establecidos en las leyes, convenios y ordenamientos jurídicos de la materia.

## Funciones:

1. Auxiliar a sus superiores, dentro de la esfera de competencia de la Subdirección a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones.
2. Organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la subdirección a su cargo.
3. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la subdirección a su cargo.
4. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico.
5. Elaborar, de conformidad con los lineamientos correspondientes, propuestas para crear, reorganizar o modificar la estructura de la unidad a su cargo.
6. Elaborar, con base en los lineamientos correspondientes, los proyectos, programas y presupuestos relativos a la subdirección a su cargo.
7. Coordinar con otras subdirecciones, las acciones necesarias para un mejor funcionamiento del área o unidad administrativa a su cargo.
8. Proponer adecuaciones a los procesos y procedimientos que se requieran para el mejor funcionamiento de la subdirección a su cargo.
9. Proporcionar de conformidad con los lineamientos emitidos por su superior jerárquico la información, datos, cooperación o asesoría técnica que le sea requerida por otras unidades administrativas del propio SEAFI.
10. Participar y colaborar con la Dirección de Recaudación en la definición e instrumentación de los mecanismos para la implementación de los proyectos especiales en materia de recaudación.
11. Coordinarse con las autoridades fiscales de la federación, de otras entidades federativas y de los municipios del estado, en las materias de su competencia para la ejecución de proyectos, programas y acciones correspondientes, de acuerdo a las facultades conferidas en el reglamento interior de la Dirección de Servicios al Contribuyente, en la Legislación Federal o Estatal, en el convenio de colaboración administrativa en materia Fiscal Federal celebrado entre el estado y la federación y sus anexos o, por mandato de las autoridades jurisdiccionales.
12. Aportar los elementos técnicos que le sean solicitados en relación a controversias judiciales, fiscales, administrativas, en materia de su competencia.
13. Cumplimentar las resoluciones, mandamientos y ejecutorias de órganos jurisdiccionales y autoridades federales o locales que le sean hechos del conocimiento por la Procuraduría Fiscal o la Dirección Jurídica, así como informar a estas, sobre los actos que realice para su debido cumplimiento.
14. Elaborar los proyectos de formas oficiales de avisos, manifestaciones, declaraciones y demás documentos relacionados con la materia de su competencia.
15. En coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, diseñar estrategias para el desarrollo y el fortalecimiento de los servicios digitales y otros programas que faciliten el cumplimiento voluntario y oportuno de los contribuyentes.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones:

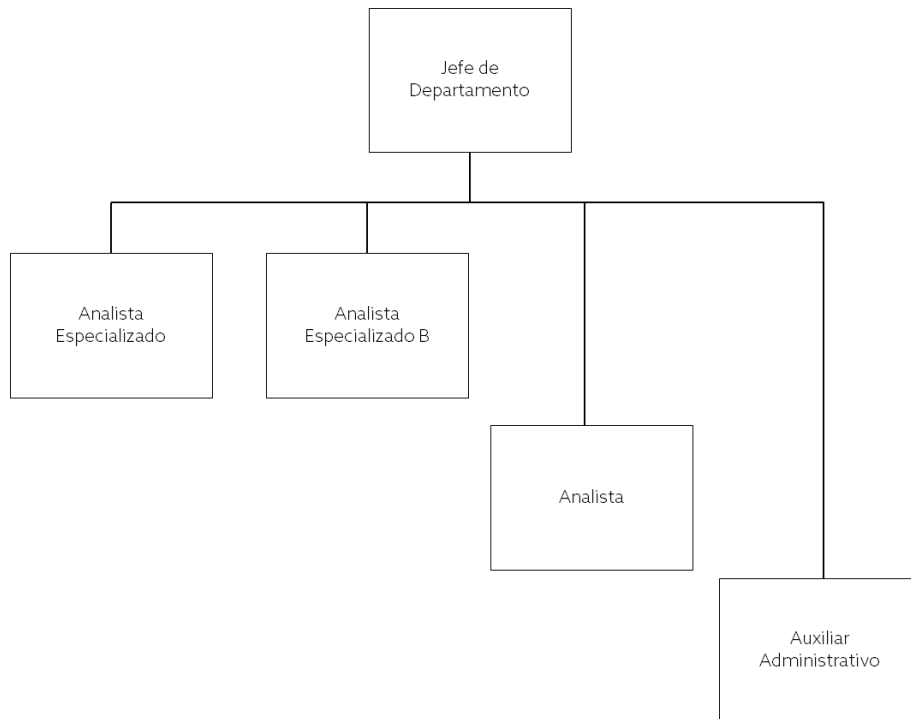
16. Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información de las labores y actividades desarrolladas por la Subdirección a su cargo, para la formulación del informe anual del C. Gobernador del Estado.
17. Proponer al superior jerárquico inmediato el nombramiento y la remoción del personal a su cargo; la imposición de sanciones administrativas; así como la autorización de licencias y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicadas.
18. Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyecto y objetivos autorizados y encomendados a la unidad de adscripción en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos.
19. Lograr que el personal del área, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche y de la Secretaría de Finanzas; así como del actualizado de las leyes y sus reglamentos; del Plan Estatal de Desarrollo; del Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores.
20. Informar a la autoridad competente de los hechos que se tenga conocimiento que puedan constituir infracciones administrativas o delitos de los servidores públicos adscritos a su área en el desempeño de sus respectivas funciones; formular o, en su caso, ordenar la elaboración de las actas de constancia de hechos correspondientes, dado la intervención al órgano interno de control que corresponda.
21. Vigilar y supervisar que los contribuyentes cumplan con las disposiciones legales fiscales, específicamente en la ley de Hacienda del Estado, Código Fiscal del Estado, Código Fiscal de la Federación, Código Fiscal de los Municipios del Estado de Campeche y leyes especiales de impuestos federales; así como del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y de los convenios celebrados con los municipios del Estado.
22. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de las contribuciones federales coordinadas, estatales y municipales convenidas en los plazos establecidos en las disposiciones legales de la materia.
23. Emitir los requerimientos de obligaciones, multas y liquidaciones que señalan las disposiciones fiscales estatales, federales y municipales.
24. Realizar el análisis de la caída y aumento recaudatorio de todos los impuestos estatales, federales coordinados y municipales convenidos.
25. Dar seguimiento vigilar y ejercer acciones, especialmente a los contribuyentes plus y súper plus del estado, así como coordinarse con los jefes de las oficinas foráneas de recaudación y servicios al contribuyente, para emprender acciones conjuntas en el cumplimiento de las obligaciones.
26. Emitir el reporte, informe y cifras mensuales del cumplimiento e incumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes administrados por el estado, así como proporcionar la información para incluirla en la cuenta pública.
27. Desarrollar e integrar los expedientes de contribuyentes morosos y no localizados, relativos a padrones de impuestos estatales y turnarlos a la Subdirección de Atención y Servicios al Contribuyente para que proceda a realizar la baja correspondiente del padrón.
28. Emitir para su notificación, los actos relacionados con el ejercicio de las facultades de las visitas de verificación y de otros actos administrativos que se originan con motivo de su competencia.
29. Cumplir con los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega-recepción.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones:

30. Resolver las consultas que formulen los interesados individualmente en situaciones reales y concretas sobre la aplicación de las disposiciones fiscales y sobre autorizaciones previstas en las mismas, excepto las reservadas a la federación.
31. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBLIGACIONES ESTATALES  
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.  
Jefe del Departamento de Control de  
Obligaciones Estatales

Lic. Yahir Abraham Pereyra Pérez

AUTORIZÓ  
Subdirector de Control de Obligaciones

C.P. Mariana Aké Palacios

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

## Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe del Departamento de Control de Obligaciones Estatales  
Jefe Inmediato Subdirector de Control de Obligaciones  
Supervisa: Analista Especializado  
Analista Especializado B  
Analista  
Auxiliar Administrativo

## Relaciones de Coordinación:

## INTERNAS:

Dirección de Informática de la SEFIN  
Unidad de Política de Ingresos y Coordinación Fiscal de la SEFIN  
Dirección de Auditoría Fiscal del SEAFI  
Dirección Jurídica del SEAFI  
Dirección de Servicios al Contribuyente del SEAFI  
Dirección de Recaudación del SEAFI  
Oficinas Recaudadoras y de Servicios al Contribuyente del SEAFI  
Subdirección de Atención y Servicios al Contribuyente del SEAFI  
Subdirección de Control Vehicular del SEAFI  
Subdirección de Control de Créditos, Notificación y Cobranza del SEAFI  
Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación del SEAFI

## EXTERNAS:

Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal  
Cámaras Industriales y de Comercio  
Escuelas, Universidades, Institutos y Colegios de Educación  
Colegios de Profesionistas  
Contribuyentes

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Requerir y realizar actos de control de obligaciones con el propósito de vigilar y mantener actualizado el cumplimiento en materia tributaria, de los padrones de contribuyentes de impuestos estatales, conforme a las leyes fiscales y normatividad aplicables para mejorar e incrementar la recaudación, así como determinar las contribuciones e imponer las sanciones que deriven de dicho incumplimiento.

Funciones:

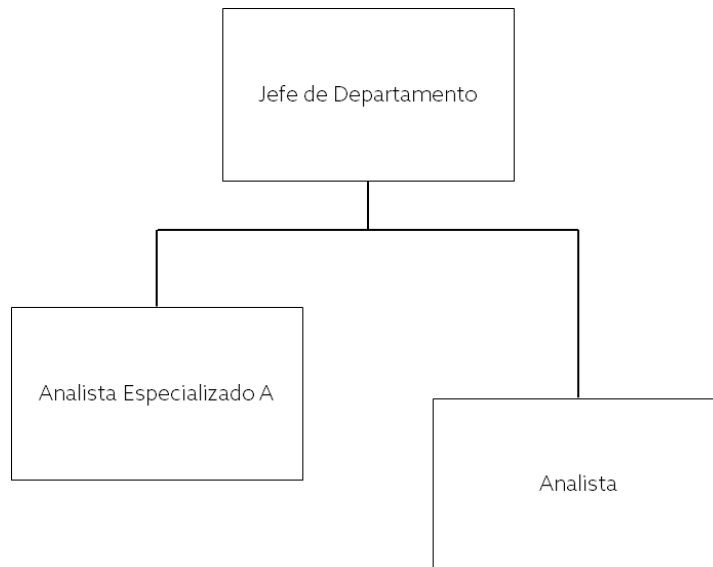
1. Acordar con el Subdirector la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.
2. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas vigentes, en sus respectivos ámbitos de competencia.
3. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento.
4. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento.
5. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección.
6. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
7. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
8. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
9. Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.
10. Proponer a su superior jerárquico inmediato la implementación y control de los proyectos, políticas, normas, acciones de mejora, simplificación de funciones de procesos, de sistemas y trámites de la unidad administrativa de adscripción incluyendo a tales aspectos la iniciativa y participación del personal a su cargo.
11. Lograr que el personal del área a su cargo, participe en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
12. Aplicar los mecanismos e instrumentos necesarios para que el registro y control de los archivos generales del área sean oportunos y eficientes.
13. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor.
14. Vigilar y supervisar que los contribuyentes estatales cumplan con las disposiciones legales fiscales, contenidas en la Ley de Hacienda del Estado de Campeche y Código Fiscal del Estado de Campeche, así como las demás leyes reglamentarias relacionadas con la función inherente a su área de responsabilidad.
15. Dar seguimiento, monitorear y vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales estatales de acuerdo a los plazos establecidos en las disposiciones legales de la materia.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Funciones:

16. Realizar la validación y revisión de las declaraciones presentadas de impuestos estatales entregadas por el Jefe de la Oficina Recaudadora de Campeche, para verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales estatales.
17. Emitir los requerimientos y multas correspondientes al cumplimiento de las obligaciones fiscales de impuestos estatales, de acuerdo a lo que señalan las disposiciones fiscales estatales.
18. Turnar a la Subdirección de Control de Créditos, Notificación y Cobranza para su correcta diligenciación, los Requerimientos y Multas emitidas derivadas del incumplimiento de obligaciones de impuestos estatales, y coadyuvar para su posterior retroalimentación.
19. Realizar la validación y análisis de los requerimientos y multas debidamente diligenciadas de impuestos estatales entregadas por la Subdirección de Control de Créditos, Notificación y Cobranza, para realizar los procesos de vigilancia correspondientes.
20. Turnar al área de Digitalización de la Subdirección de Atención y Servicios al Contribuyente las declaraciones, requerimientos y multas de obligaciones estatales para anexarlo a sus expedientes físicos y electrónicos.
21. Proporcionar a los contribuyentes citados por el área, la información relativa a su cumplimiento y comportamiento fiscal respecto a las obligaciones fiscales estatales, solicitando la documentación soporte correspondiente, y orientándolos para cumplir en forma correcta y oportuna.
22. Efectuar el análisis que se derive de la disminución o aumento de la recaudación de impuestos estatales con la finalidad de realizar las acciones correspondientes a control de obligaciones, solicitando la información del municipio que le corresponda a los Jefes de las Oficinas Recaudadoras y de Servicios al Contribuyente, y posteriormente informar a los superiores.
23. Analizar e integrar la información de contribuyentes morosos y no localizados, relativo a los padrones de impuestos estatales, turnándola posteriormente al área de Servicios al Contribuyente para que apliquen la baja por acuerdo que corresponda con la autorización del Director del área, tal y como marca el procedimiento para cada Oficina Recaudadora y de Servicios al Contribuyente.
24. Solicitar a los Jefes de las Oficinas Recaudadoras y de Servicios al Contribuyente el reporte de las acciones de control de obligaciones de impuestos estatales realizadas en forma mensual para informar a los superiores su impacto en la recaudación de impuestos estatales.
25. Emitir el informe mensual del cumplimiento de las obligaciones de impuestos estatales en el Estado para realizar el análisis de control de obligaciones estatales correspondiente.
26. Dar seguimiento, monitorear y vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales estatales de los Impuestos no comprendidos en las fracciones de la Ley de ingresos causadas en ejercicios fiscales anteriores pendiente de liquidación o de pago.
27. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBLIGACIONES FEDERALES  
ESTRUCTURA ORGÁNICA.



Vo. Bo.  
Jefe del Departamento de Control de  
Obligaciones Federales

C. Rubén Nicolás Novelo Chulín

AUTORIZÓ  
Subdirector de Control de Obligaciones

C.P. Mariana Aké Palacios

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto:	Jefe del Departamento de Control de Obligaciones Federales
Jefe Inmediato	Subdirector de Control de Obligaciones
Supervisa	Analista Especializado A
	Analista

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Dirección de Informática de la SEFIN  
Unidad de Política de Ingresos y Coordinación Fiscal de la SEFIN  
Dirección de Auditoría Fiscal del SEAFI  
Dirección Jurídica del SEAFI  
Dirección de Servicios al Contribuyente del SEAFI  
Dirección de Recaudación del SEAFI  
Oficinas Recaudadoras y de Servicios al Contribuyente del SEAFI  
Subdirección de Atención y Servicios al Contribuyente del SEAFI  
Subdirección de Control Vehicular del SEAFI  
Subdirección de Control de Créditos, Notificación y Cobranza del SEAFI  
Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación del SEAFI

EXTERNAS:

Secretaría de Hacienda y Crédito Público  
Administración Desconcentrada 1 de Servicios al Contribuyente del SAT  
H. Ayuntamientos  
Contribuyentes

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Vigilar y realizar las acciones que procedan para el cumplimiento de las obligaciones fiscales coordinadas para mejorar e incrementar la recaudación de los incentivos, derivados de los impuestos federales convenidos, de conformidad con las disposiciones y normas jurídicas fiscales vigentes, y al convenio de colaboración administrativa en materia fiscal federal y sus anexos.

Funciones:

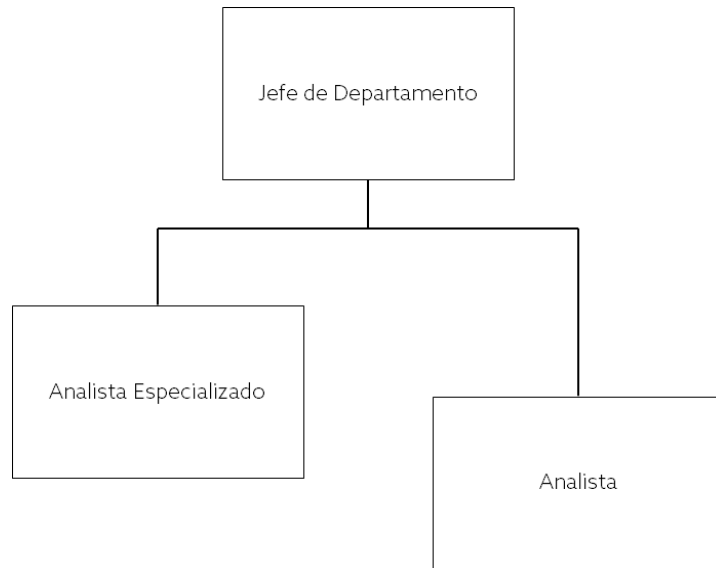
1. Acordar con el Subdirector la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.
2. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas vigentes, en sus respectivos ámbitos de competencia.
3. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento.
4. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento.
5. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección.
6. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
7. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
8. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
9. Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.
10. Proponer a su superior jerárquico inmediato la implementación y control de los proyectos, políticas, normas, acciones de mejora, simplificación de funciones de procesos, de sistemas y trámites de la unidad administrativa de adscripción incluyendo a tales aspectos la iniciativa y participación del personal a su cargo.
11. Lograr que el personal del área a su cargo, participe en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
12. Aplicar los mecanismos e instrumentos necesarios para que el registro y control de los archivos generales del área sean oportunos y eficientes.
13. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor.
14. Supervisar que se cumpla con las disposiciones legales contempladas en el convenio de colaboración administrativa, celebrado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado con respecto a la vigilancia del cumplimiento de obligaciones fiscales federales convenidas, así como en los anexos.
15. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales federales derivadas del convenio de colaboración administrativa en materia fiscal federal celebrada entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el gobierno del estado en los plazos establecidos por las leyes de la materia.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Funciones:

16. Emitir los requerimientos de obligaciones y multas que señalan las disposiciones fiscales federales.
17. Realizar el análisis de la recaudación de los impuestos federales convenidos y sus variaciones con las cifras presupuestadas, o con resultados logrados en ejercicios anteriores al que se ocupa.
18. Realizar y emitir el informe estadístico mensual relacionado con el cumplimiento de las obligaciones federales convenidas y derivado de lo anterior analizar la caída o aumento recaudatorio de los contribuyentes.
19. Cumplir con los lineamientos federales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega-recepción.
20. Cumplir con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el cumplimiento de las obligaciones federales
21. Atender y resolver las consultas que formulen los interesados individualmente en situaciones reales y concretas, sobre la aplicación de las disposiciones fiscales en materia del cumplimiento del pago oportuno de las obligaciones estatales y sobre las autorizaciones previstas en las mismas.
22. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBLIGACIONES MUNICIPALES  
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.  
Jefe de Departamento de Control de  
Obligaciones Municipales

Lic. Ernesto Alonso Pizano Herrera

AUTORIZÓ  
Subdirector de Control de Obligaciones

C.P. Mariana Aké Palacios

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe del Departamento de Control de Obligaciones Municipales  
Jefe Inmediato Subdirector de Control de Obligaciones  
Supervisa Analista Especializado  
Analista

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Dirección de Informática de la SEFIN  
Unidad de Política de Ingresos y Coordinación Fiscal de la SEFIN  
Dirección de Auditoría Fiscal del SEAFI  
Dirección Jurídica del SEAFI  
Dirección de Servicios al Contribuyente del SEAFI  
Dirección de Recaudación del SEAFI  
Oficinas Recaudadoras y de Servicios al Contribuyente del SEAFI  
Subdirección de Atención y Servicios al Contribuyente del SEAFI  
Subdirección de Control Vehicular del SEAFI  
Subdirección de Control de Créditos, Notificación y Cobranza del SEAFI  
Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación del SEAFI

EXTERNAS:

Servicio de Administración Tributaria (SAT)  
H. Ayuntamientos del Estado  
INFOCAM  
Contribuyentes

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Vigilar y realizar las acciones y facultades que procedan para el cumplimiento de las obligaciones fiscales, derivado de las contribuciones municipales convenidas, de conformidad con las disposiciones y normas jurídicas fiscales vigentes, y a los convenios de colaboración administrativa celebrados con los HH. Ayuntamientos.

Funciones:

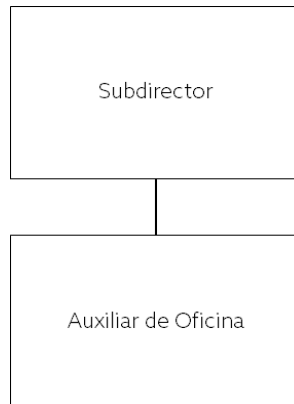
1. Acordar con el Subdirector la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.
2. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas vigentes, en sus respectivos ámbitos de competencia.
3. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento.
4. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento.
5. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección.
6. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
7. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
8. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
9. Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.
10. Proponer a su superior jerárquico inmediato la implementación y control de los proyectos, políticas, normas, acciones de mejora, simplificación de funciones de procesos, de sistemas y trámites de la unidad administrativa de adscripción incluyendo a tales aspectos la iniciativa y participación del personal a su cargo.
11. Lograr que el personal del área a su cargo, participe en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
12. Aplicar los mecanismos e instrumentos necesarios para que el registro y control de los archivos generales del área sean oportunos y eficientes.
13. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor.
14. Notificar y entregar a los contribuyentes señalados, los documentos generados por el Departamento de Control de Obligaciones Federales, Departamento de Control de Obligaciones Estatales y las propias del área.
15. Aportar los elementos técnicos que le sean solicitados en relación a controversias judiciales, fiscales y administrativas, en materia de su competencia.
16. Diligenciar las notificaciones, verificaciones, cartas invitación y citatorios dirigidos a los contribuyentes que declaran sus impuestos en cero o de aquellos que en la presentación de sus declaraciones reflejan una caída recaudatoria.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Funciones:

17. Supervisar que se cumpla con las disposiciones legales contempladas en los convenios de colaboración administrativa, celebrado entre el Gobierno del Estado y los H. Ayuntamientos de la entidad en relación al Impuesto Predial, Refrendo Vehicular, emplacamiento vehicular entre otras contribuciones Municipales.
18. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales municipales convenidas, en relación al Impuesto Predial, Refrendo Vehicular, emplacamiento vehicular entre otras contribuciones Municipales en los plazos establecidos en las disposiciones municipales de la materia.
19. Realizar el análisis de la recaudación del Impuesto Predial Municipal convenido y sus variaciones con las cifras presupuestadas, o con resultados logrados en ejercicios anteriores al que se ocupa, así como del Refrendo Vehicular, emplacamiento vehicular entre otras contribuciones Municipales.
20. Cumplir con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el cumplimiento de las obligaciones municipales, en lo que se refiere al Impuesto Predial y el Refrendo Vehicular, emplacamiento vehicular entre otras contribuciones Municipales, emplacamiento vehicular entre otras contribuciones Municipales.
21. Emitir los requerimientos y multas correspondientes al cumplimiento del pago del Impuesto Predial, Refrendo Vehicular, emplacamiento vehicular entre otras contribuciones Municipales de acuerdo a lo que señalan las disposiciones fiscales.
22. Turnar a la Subdirección de Control de Créditos, Notificación y Cobranza para su correcta diligenciación, los Requerimientos y Multas emitidas derivadas del incumplimiento de obligaciones de impuestos y derechos Municipales convenidos, así como coadyuvar para su posterior retroalimentación.
23. Cumplir con los lineamientos federales, estatales y municipales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega-recepción.
24. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL VEHICULAR  
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.  
Subdirector de Control Vehicular

Lic. Lidia Candelaria Santiago Flores

AUTORIZÓ  
Director de Servicios al Contribuyente

Lic. Gerardo Raúl Díaz Cruz

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector de Control Vehicular  
Jefe Inmediato: Director de Servicios al Contribuyente  
Supervisa: Jefe de Departamento de Servicios y Trámites Vehiculares  
Auxiliar de Oficina

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Dirección de Informática de la SEFIN  
Unidad de Política de Ingresos y Coordinación Fiscal de la SEFIN  
Coordinación Administrativa de SEFIN  
Unidad de Contraloría Interna de la SEFIN  
Procuraduría Fiscal de la SEFIN  
Unidad de Transparencia Dirección de Auditoría Fiscal de la SEFIN  
Dirección Jurídica del SEAFI  
Dirección de Recaudación del SEAFI  
Subdirección de Atención y Servicios al Contribuyente del SEAFI  
Subdirección de Control de Obligaciones del SEAFI  
Subdirección de Control de Créditos, Notificación y Cobranza del SEAFI  
Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.

EXTERNAS:

Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental  
Secretaría de la Contraloría  
Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales  
Secretaría de Seguridad Pública  
Consejo Estatal de Seguridad Pública  
Instituto Estatal del Transporte del Gobierno del Estado de Campeche  
Poder Judicial del Estado de Campeche  
Dirección de Gestión del Gobierno del Estado  
Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo de la SAIG  
Fiscalía General del Estado de Campeche  
Entidades Federativas  
Sistema de Operación Integral Aduanera  
Administración General de Aduanas  
Junta de Conciliación y Arbitraje  
Sistema Nacional de Seguridad Pública  
Registro Público Vehicular  
Procuraduría General de la República  
Secretaría de Hacienda y Crédito Público  
Secretaría de Comunicaciones y Transportes  
Instituto Nacional de Estadística y Geografía  
H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Realizar y coordinar las acciones para integrar, actualizar, operar y controlar el Registro Estatal de Vehículos para efectos tributarios con apego a las disposiciones legales y normatividad vigente, así como vigilar y mantener actualizado la administración integral del sistema de control de las placas de circulación vehicular, para su registro y distribución en el Estado.

Funciones:

1. Auxiliar a sus superiores, dentro de la esfera de competencia de la Subdirección a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones.
2. Organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la subdirección a su cargo.
3. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la subdirección a su cargo.
4. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico.
5. Elaborar, de conformidad con los lineamientos correspondientes, propuestas para crear, reorganizar o modificar la estructura de la unidad a su cargo.
6. Elaborar, con base en los lineamientos correspondientes, los proyectos, programas y presupuestos relativos a la subdirección a su cargo.
7. Coordinar con otras subdirecciones, las acciones necesarias para un mejor funcionamiento del área o unidad administrativa a su cargo.
8. Proponer adecuaciones a los procesos y procedimientos que se requieran para el mejor funcionamiento de la subdirección a su cargo.
9. Proporcionar de conformidad con los lineamientos emitidos por su superior jerárquico la información, datos, cooperación o asesoría técnica que le sea requerida por otras unidades administrativas del propio SEAFI.
10. Participar y colaborar con la Dirección de Recaudación en la definición e instrumentación de los mecanismos para la implementación de los proyectos especiales en materia de recaudación.
11. Coordinarse con las autoridades fiscales de la federación, de otras entidades federativas y de los municipios. Se eliminó del estado, en las materias de su competencia para la ejecución de proyectos, programas y acciones correspondientes, de acuerdo a las facultades conferidas en el reglamento interior de la Dirección de Servicios al Contribuyente, en la Legislación Federal o Estatal, en el convenio de colaboración administrativa en materia Fiscal Federal celebrado entre el estado y la federación y sus anexos o, por mandato de las autoridades jurisdiccionales.
12. Aportar los elementos técnicos que le sean solicitados en relación a controversias judiciales, fiscales, administrativas, en materia de su competencia.
13. Cumplimentar las resoluciones, mandamientos y ejecutorias de órganos jurisdiccionales y autoridades federales o locales que le sean hechos del conocimiento por la Procuraduría Fiscal o la Dirección Jurídica, así como informar a estas, sobre los actos que realice para su debido cumplimiento.
14. Elaborar los proyectos de formas oficiales de avisos, manifestaciones, declaraciones y demás documentos relacionados con la materia de su competencia.
15. En coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, diseñar estrategias para el desarrollo y el fortalecimiento de los servicios digitales y otros programas que faciliten el cumplimiento voluntario y oportuno de los contribuyentes.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Funciones:

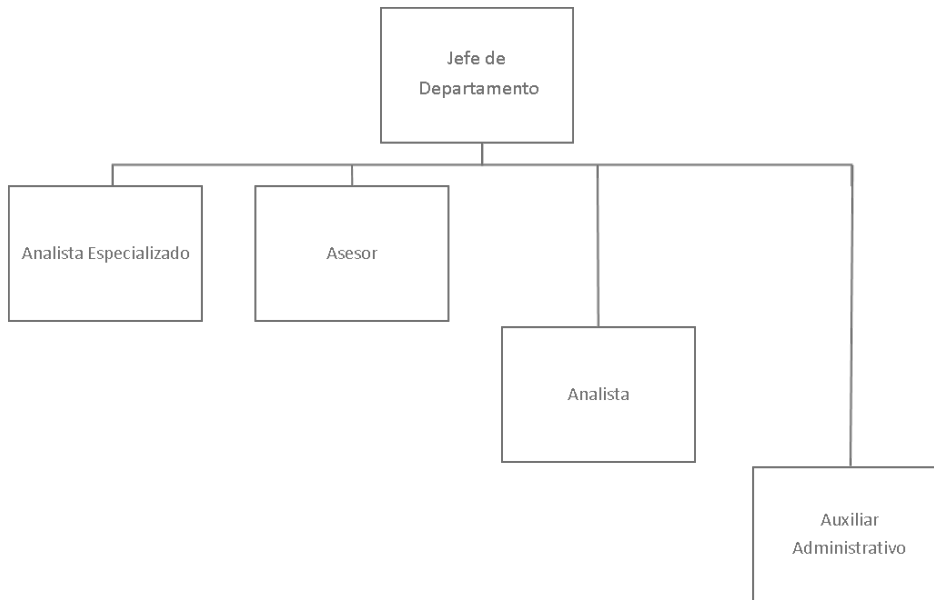
16. Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información de las labores y actividades desarrolladas por la Subdirección a su cargo, para la formulación del informe anual del C. Gobernador del Estado.
17. Proponer al superior jerárquico inmediato el nombramiento y la remoción del personal a su cargo; la imposición de sanciones administrativas; así como la autorización de licencias y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicadas.
18. Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyecto y objetivos autorizados y encomendados a la unidad de adscripción en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos.
19. Lograr que el personal del área, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche y de la Secretaría de Finanzas; así como del actualizado de las leyes y sus reglamentos; del Plan Estatal de Desarrollo; del Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores.
20. Informar a la autoridad competente de los hechos que se tenga conocimiento que puedan constituir infracciones administrativas o delitos de los servidores públicos adscritos a su área en el desempeño de sus respectivas funciones; formular o, en su caso, ordenar la elaboración de las actas de constancia de hechos correspondientes, dado la intervención al órgano interno de control que corresponda.
21. Proponer al superior jerárquico inmediato para su aprobación, los indicadores de gestión de la unidad administrativa de adscripción, así como reportar los resultados con la periodicidad establecida.
22. Controlar, evaluar, participar y dar seguimiento al avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la unidad de adscripción en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos.
23. Supervisar las propuestas hechas, así como su desarrollo, normatividad e instrumentación, para la aplicación, uso y mejora de medios electrónicos en los servicios dirigidos a los contribuyentes, en coordinación con las demás unidades administrativas.
24. Vigilar que se cumplieren las resoluciones; mandamientos y ejecutorias de órganos jurisdiccionales y autoridades federales o locales que les han sido hechos del conocimiento por la procuraduría fiscal o por la dirección jurídica, así como informar a estas, sobre los actos que realice para su debido cumplimiento.
25. Vigilar que los programas en materia de calidad que le sean aplicables; así como proporcionar la información sobre los resultados de dichos programas de acuerdo con los plazos y términos establecidos.
26. Atender, orientar y asesorar a los contribuyentes en los diversos trámites vehiculares, así como atender las quejas y sugerencias que presenten.
27. Difundir a las Oficinas Recaudadoras y de Servicios la información relevante correspondiente a la Subdirección a su cargo.
28. Supervisar la integración, actualización, operación y control del registro y padrón estatal vehicular para efectos tributarios.
29. Supervisar que los documentos recepcionados para los trámites de alta, baja o cambio de propietario de los vehículos, cumplan con la normatividad correspondiente.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones:

30. Vigilar que se apliquen y se den las facultades y obligaciones registrales en materia de vehículos terrestres de procedencia extranjera internados en el territorio del estado conforme a las normas establecidas y en su caso rechazar aquellos que no cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad legal aplicable. Así como vigilar la emisión de autorizaciones de los vehículos de procedencia extranjera para su emplacamiento.
31. Supervisar la actualización, apertura y guarda de los expedientes del Padrón Vehicular así con la información generada.
32. Vigilar que se cumplan con los mecanismos e instrumentos necesarios para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción.
33. Supervisar que se genere e integre la información estadística en materia del registro estatal vehicular y sus otros posibles movimientos, para efecto de ser proporcionada oportunamente al nivel jerárquico correspondiente
34. Coordinar con la Entidades Federativas la validación de los registros de pago, así como el intercambio de información en relación a las bajas vehiculares
35. Vigilar la información proporcionada a las diversas dependencias federales estatales y municipales, así como las entidades Federativas, de los registros contenidos en el Padrón Vehicular del Estado de Campeche.
36. Supervisar en el registro en el Padrón Vehicular del Estado de Campeche, las marcaciones de los embargos que efectúen las diversas dependencias federales, estatales o municipales, así como las Entidades Federativas, con el objetivo de bloquear cualquier movimiento del vehículo embargado
37. Vigilar que se realicen las certificaciones a los documentos correspondientes, por correcciones en el padrón vehicular del estado.
38. Supervisar la solicitud, recepción, existencia y resguardo de placas vehiculares y calcomanías para su debida distribución, así como su adecuado control y análisis de la información generada.
39. Participar en los programas de acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
40. Cumplir con los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la dependencia, así como actualizado de las leyes y reglamentos, en el plan estatal de Desarrollo, el Código de ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores.
41. Cumplir con los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas.
42. Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía, e igualmente fomente el desarrollo y la superación individual, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
43. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y TRÁMITES VEHICULARES  
ESTRUCTURA ORGÁNICA.



Vo. Bo.  
Jefe de Departamento Servicios y Trámites  
Vehiculares

Lic. Laura Adelaida Mex Santiago

Autorizó  
Subdirector de Control Vehicular

Lic. Lidia Candelaria Santiago Flores

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe de Departamento de Atención y Trámites Vehiculares.  
Jefe Inmediato: Subdirector de Control Vehicular  
Supervisa: Analistas Especializados  
Asesor  
Analistas  
Auxiliares Administrativos

Relaciones de coordinación:

INTERNAS:

Procuraduría Fiscal de la SEFIN  
Dirección de Informática de la SEFIN  
Unidad de Contraloría Interna de la SEFIN  
Unidad de Política de Ingresos y Coordinación Fiscal de la SEFIN  
Coordinación Administrativa de la SEFIN  
Unidad de Transparencia de la SEFIN  
Dirección de Auditoría Fiscal del SEAFI  
Dirección Jurídica del SEAFI  
Dirección de Recaudación del SEAFI  
Oficinas Recaudadoras y de Servicios al Contribuyente del SEAFI  
Subdirección de Atención y Servicios al Contribuyente del SEAFI  
Subdirección de Control de Obligaciones del SEAFI  
Subdirección de Control de Créditos, Notificación y Cobranza del SEAFI  
Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.

EXTERNAS:

Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental  
Secretaría de la Contraloría  
Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales  
Secretaría de Seguridad Pública  
Consejo Estatal de Seguridad Pública  
Instituto Estatal del Transporte del Gobierno del Estado de Campeche  
Poder Judicial del Estado de Campeche  
Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo de la SAIG  
Fiscalía General del Estado de Campeche  
Sistema de Operación Integral Aduanera  
Administración General de Aduanas  
Junta de Conciliación y Arbitraje  
Sistema Nacional de Seguridad Pública  
Registro Público Vehicular  
Procuraduría General de la República  
Secretaría de Hacienda y Crédito Público  
Secretaría de Comunicaciones y Transportes  
H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Objetivo:

Prestar los servicios de asistencia y orientación a los contribuyentes en materia vehicular, así como vigilar y controlar el Registro Estatal de Vehículos para efectos tributarios con apego a las disposiciones legales y normatividad de la materia, vigentes, y llevar la administración de las placas de circulación vehicular para su adecuada distribución en el Estado.

## Funciones:

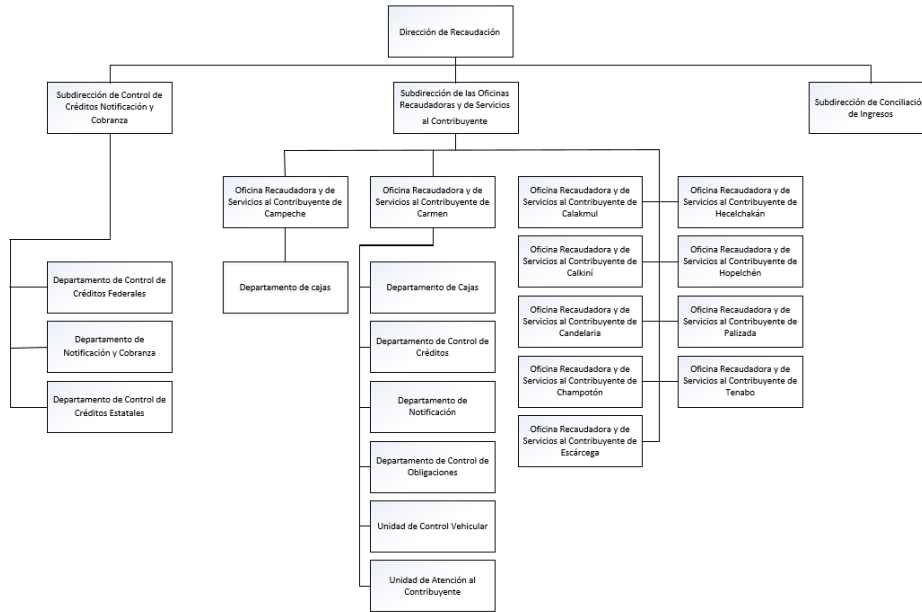
1. Acordar con el Subdirector la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.
2. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas vigentes, en sus respectivos ámbitos de competencia.
3. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento.
4. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento.
5. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección.
6. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
7. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
8. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
9. Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.
10. Proponer a su superior jerárquico inmediato la implementación y control de los proyectos, políticas, normas, acciones de mejora, simplificación de funciones de procesos, de sistemas y trámites de la unidad administrativa de adscripción incluyendo a tales aspectos la iniciativa y participación del personal a su cargo.
11. Lograr que el personal del área a su cargo, participe en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
12. Aplicar los mecanismos e instrumentos necesarios para que el registro y control de los archivos generales del área sean oportunos y eficientes.
13. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor.
14. Atender, orientar y asesorar a los contribuyentes en los diversos trámites vehiculares, así como atender las quejas y sugerencias que presenten.
15. Actualizar el registro del padrón estatal vehicular para efectos tributarios.
16. Comprobar que los documentos recepcionados para los trámites de alta, baja o cambio de propietario de los vehículos, cumplan con la normatividad correspondiente.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones:

17. Llevar a cabo la aplicación y comprobar que se den las facultades y obligaciones registrales en materia de vehículos terrestres de procedencia extranjera internados en el territorio del estado conforme a las normas establecidas y en su caso rechazar aquellos que no cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad legal aplicable. Así como llevar a cabo la emisión de autorizaciones de los vehículos de procedencia extranjera para su emplacamiento.
18. Llevar el control de la actualización, apertura y guarda de los expedientes del Padrón Vehicular, así como analizar la información generada.
19. Llevar el control para que se cumplan con los mecanismos e instrumentos necesarios para que sea oportuno y eficiente el registro y manejo de los archivos generados en su área de adscripción.
20. Efectuar la integración de la información estadística en materia del registro estatal vehicular y sus otros posibles movimientos, para efecto de ser proporcionada oportunamente al nivel jerárquico correspondiente
21. Realizar la validación de los registros de pago con la Entidades Federativas, así como llevar a cabo el intercambio de información en relación a las bajas vehiculares
22. Efectuar el registro correspondiente en el Padrón Vehicular del Estado de Campeche, de las marcaciones de los embargos que efectúen las diversas dependencias federales, estatales o municipales, así como las Entidades Federativas, con el objetivo de bloquear cualquier movimiento del vehículo embargado
23. Elaborar las certificaciones a los documentos correspondientes por correcciones en el padrón vehicular del Estado, previa autorización del Director del área.
24. Llevar el control, recepción, existencia y resguardo de las placas vehiculares y calcomanías, así como el análisis de la información generada.
25. Cumplir con los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas.
26. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN  
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.  
Director de Recaudación

Lic. José Dolores Pérez Can

AUTORIZÓ  
Administradora General del Servicio de  
Administración Fiscal del Estado de  
Campeche

M.A. Teresa del Jesús León Buenfil

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
ANALÍTICO DE PLAZAS

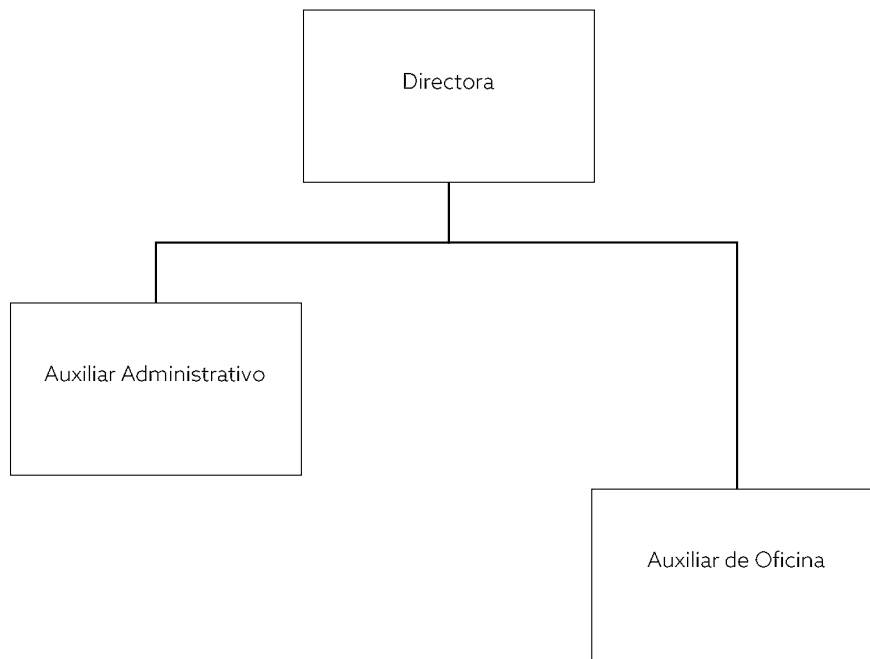
Nivel	Puesto	Oficina de la Directora de Recaudación	Subdirección de Control de Créditos, Notificación y Cobranza	Subdirección de las Oficinas Recaudadoras y de Servicios al Contribuyente	Subdirección de Conciliación de Ingresos	Total
04.2	Director de área	1				1
05.2	Subdirector		1	1	1	3
05.2	Recaudador			1		1
05.1	Recaudador			1		1
07.2	Jefe de departamento		1	3		4
07.2	Recaudador			9 <sup>+</sup>		9
07.1	Jefe de departamento		2	2		4
08.2	Jefe de unidad			3		3
08.2	Analista Especializado			3		3
08.2	Analista Especializado "B"/ <sup>1</sup>		5/ <sup>1</sup>	19/ <sup>1</sup>		24
	Abogado Hacendario/ <sup>2</sup>			2/ <sup>2</sup>		2
08.1	Analista Especializado		7	8	2	17
08.1	Analista Especializado "A"/ <sup>1</sup>		1/ <sup>1</sup>	11/ <sup>1</sup>		12
	Cajero "B"/ <sup>2</sup>			1/ <sup>2</sup>		1
08.1	Cajero "A"/ <sup>3</sup>			22/ <sup>3</sup>		22
	Verificador/ <sup>2</sup>		5/ <sup>2</sup>	3/ <sup>2</sup>		8
09.2	Analista		1			1
09.1	Analista		4	5	1	10
09.1	Analista "A"			3		3
09.1	Cajero			1		1
10.2	Auxiliar administrativo	1	1	1		3
10.1	Auxiliar administrativo		1	13		14
10.1	Verificador/Notificador		6	4		10
10.1	Técnico			1		1
10.0	Auxiliar de oficina	1		3		4
10.0	Intendente			1		1
	TOTAL	3	35	121	4	163

<sup>1</sup> Es personal por contrato asimilable a salarios. Existe un contrato de Analista Especializado "B".

<sup>2</sup> Es personal por contrato de honorarios.

<sup>3</sup> Una plaza de Cajero "A" vacante.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
OFICINA DEL DIRECTOR DE RECAUDACIÓN  
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.  
Director de Recaudación

Lic. José Dolores Pérez Can

AUTORIZÓ  
Administradora General del Servicio de  
Administración Fiscal del Estado de  
Campeche

M.A. Teresa del Jesús León Buenfil

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Director de Recaudación  
Jefe Inmediato: Administrador General  
Supervisa: Subdirector de Control de Créditos, Notificación y Cobranza.  
Subdirector de las Oficinas Recaudadoras y de Servicios al Contribuyente  
Subdirectora de Conciliación de Ingresos  
Auxiliar administrativo  
Auxiliar de Oficina

Relaciones de coordinación

INTERNAS:

Subsecretaría de Ingresos de la SEFIN  
Subsecretaría de Egresos de la SEFIN  
Subsecretaría de Programación y Presupuesto de la SEFIN  
Procuraduría Fiscal de la SEFIN  
Dirección de Contabilidad Gubernamental de la SEFIN  
Dirección de Egresos de la SEFIN  
Dirección de Programación de la SEFIN  
Dirección de Presupuesto de la SEFIN  
Dirección de Política Financiera de la SEFIN  
Dirección de Enlace en Proyectos de Inversión de la SEFIN  
Dirección de Informática de la SEFIN  
Unidad de Política de Ingresos y Coordinación Fiscal de la SEFIN  
Coordinación Administrativa de la SEFIN  
Secretaría Técnica de la SEFIN  
Unidad de Transparencia de la SEFIN  
Contraloría Interna de la SEFIN  
Dirección de Auditoría Fiscal del SEAFI  
Dirección Jurídica del SEAFI  
Dirección de Servicios al Contribuyente del SEAFI  
Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación del SEAFI

EXTERNAS:

Secretaría de Hacienda y Crédito Público.  
Servicio de Administración Tributaria.  
Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.  
Comisión Nacional Bancaria y de Valores.  
Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.  
Poder Judicial de la Federación.  
Delegaciones Federales que imponen multas Federales no fiscales.  
Poder Judicial de Estado de Campeche.  
Auditora Superior del Estado de Campeche.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.

Secretaría de la Contraloría.

Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

Registro Público de la Propiedad y del Comercio en Campeche.

Registro Público de la Propiedad y del Comercio en Carmen.

Departamento de cobros del IMSS.

Secretaría de Seguridad Pública.

Comisión para la Protección Contra Riesgos Sanitario.

H. Ayuntamientos del Estado de Campeche.

Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Fortalecer las finanzas públicas y el sistema tributario del Estado ejerciendo la administración, control y vigilancia de los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos recaudados, que correspondan al Gobierno del Estado.

Funciones:

1. Acordar con el Administrador General los asuntos de su competencia.
2. Representar al SEAFI en los foros, eventos y reuniones nacionales ante organismos públicos y privados nacionales en asuntos de su competencia y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que celebren.
3. Proporcionar a las autoridades competentes, en términos del Código Fiscal del Estado, Código Fiscal de la Federación y la Ley Federal de los Derechos del Contribuyente, la información y datos de los contribuyentes, así como los manifestados en sus declaraciones y, en su caso, la información relativa a los juicios contencioso administrativos federales, Estatales y demás procedimientos jurisdiccionales en los que el SEAFI sea parte.
4. Recibir en acuerdo a los titulares de las unidades administrativas de su adscripción y resolver los asuntos que sean competencia de las mismas, así como conceder audiencias al público.
5. Someter a la consideración del Administrador General los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, convenios, contratos y órdenes en los asuntos de la competencia de las unidades a su cargo.
6. Participar en la elaboración del programa de mejora continua y coordinarse con las demás unidades administrativas de SEAFI para su integración y seguimiento.
7. Remover, cambiar de adscripción o radicación, comisionar, reasignar o trasladar con apego a la ley, a los servidores públicos, verificadores, notificadores y ejecutores que conforman las unidades administrativas a su cargo.
8. Participar en la materia de su competencia en la formulación del proyecto de Plan Estratégico de SEAFI.
9. Elaborar de acuerdo con los lineamientos y directrices que se emitan para el efecto, la propuesta del programa operativo anual de la administración o unidad administrativa a su cargo y remitirlo a la Coordinación Administrativa, para efectos de su integración.
10. Organizar, dirigir y evaluar las actividades de las unidades administrativas a su cargo, conforme a los lineamientos que al efecto se emitan.
11. Con base en las políticas y lineamientos establecidos para el efecto, formular el anteproyecto de presupuesto de las unidades administrativas bajo su responsabilidad, y concentrarlo a la Coordinación Administrativa para su integración general.
12. Coordinar la elaboración de los programas operativos de su competencia de conformidad con lo establecido en las disposiciones fiscales aplicables.
13. Realizar estudios sobre la organización de las unidades administrativas adscritas a su cargo y proponer las medidas que procedan, para el mejor desempeño de sus funciones.
14. Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sean solicitadas por otras unidades administrativas, de acuerdo con las políticas establecidas a este respecto.
15. Supervisar y evaluar el cumplimiento de los programas operativos anuales de trabajo, identificar las desviaciones en que se hubiere incurrido y tomar las decisiones correctivas para su cumplimiento.
16. Dictar en caso fortuito, fuerza mayor o cualquier otra causa que impida el cumplimiento de alguna de las prevenciones jurídicas en la materia de su competencia, las medidas administrativas que se requieran para subsanar la situación.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Funciones:

17. Proporcionar a la unidad competente, la información sobre las labores desarrolladas por las unidades administrativas a su cargo, de acuerdo con los plazos, formatos y procedimientos establecidos.
18. Expedir certificaciones de los documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia o de las unidades administrativas que tengan adscritas a sus áreas; incluso de impresiones o reproducciones que deriven del microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magneto ópticos; certificar documentos, expedientes y hechos, inclusive la ratificación de firmas que realicen los particulares en términos de lo dispuesto por el Código Fiscal del Estado de Campeche y las disposiciones relativas del Código Fiscal de la Federación.
19. Expedir las constancias de identificación del personal a su cargo y habilitarlos para la práctica de actos relacionados con el ejercicio de sus facultades.
20. Designar a los peritos para la formulación de los dictámenes técnicos relacionados con los asuntos de su competencia.
21. Informar al Administrador General y a la autoridad, instancia o unidad administrativa estatal o federal competente de los hechos u omisiones de que tengan conocimiento y que puedan constituir infracciones administrativas o delitos de los servidores públicos de su adscripción y formular, o en su caso, ordenar la elaboración de las actas de constancias de hechos correspondientes, dando la intervención que corresponda al órgano de control interno de la Secretaría de Finanzas, así como coadyuvar con las demás unidades administrativas de SEAFI en la investigación de los hechos u omisiones.
22. Informar en todos los casos, a la autoridad competente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, sobre la presunta comisión de cualquier delito fiscal federal de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, conforme a lo señalado en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre el Estado y la Federación y sus Anexos.
23. Atender las solicitudes que formule el Administrador General, sobre la imposición de medidas disciplinarias a los servidores públicos que estén a su cargo, derivado de las revisiones administrativas, verificaciones, o interventorías internas, para conminarlos a conducirse conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
24. Atender los requerimientos o solicitudes que se deriven de la aplicación de la Ley Orgánica de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.
25. Proponer indicadores de gestión y desempeño que permitan determinar el nivel de productividad, cumplimiento de políticas y obtención de resultados de la unidad administrativa a su cargo.
26. Coadyuvar en investigaciones, procedimientos y controversias relativas a los derechos humanos, en las materias de su competencia.
27. Participar en la elaboración de los lineamientos de ética del personal a su cargo y supervisar su cumplimiento.
28. Aplicar los criterios en materia de evaluación de la confiabilidad y de seguridad institucional, emitidos por la Coordinación Administrativa.
29. Identificar los requerimientos de capacitación del personal a su cargo y promover el desarrollo de programas de formación, actualización y capacitación necesarios.
30. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la unidad administrativa a su cargo, en congruencia con los proyectos y programas de trabajo a desarrollar de acuerdo con las políticas y lineamientos emitidos para el efecto.
31. Participar en la elaboración y actualización del Manual de Organización General de SEAFI en la parte relativa a las áreas de su competencia.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones:

32. Participar con la Unidad de Tecnologías de la información y Comunicación, en la planeación, diseño y definición de programas electrónicos en las materias de su competencia.
33. Apoyar a la Unidad de Tecnologías de la información y Comunicación, en la implementación, actualización y adecuado funcionamiento de los sistemas y programas electrónicos correspondientes a las áreas o unidades administrativas a su cargo.
34. Definir con base en la Ley, en este Reglamento y en la normatividad aplicable que corresponda, las funciones de las áreas a su cargo, así como proponer adecuaciones a la estructura, procesos y procedimientos tendientes a mejorar su gestión y desarrollo.
35. Participar en la elaboración y validación de las formas oficiales de avisos, formularios, declaraciones, manifestaciones y demás documentos requeridos por las disposiciones fiscales correspondientes.
36. Imponer las sanciones que correspondan por infracción a las disposiciones fiscales en la materia de su competencia.
37. Revisar, y en su caso, canalizar al Órgano Interno de Control de la Secretaría de Finanzas las quejas y denuncias de hechos sobre inobservancia a la normatividad, sistemas y procedimientos en el ámbito de su competencia que presenten los particulares, servidores públicos o autoridades.
38. Elaborar los proyectos de manuales de procedimientos y de servicios al contribuyente en las materias de su competencia, sometiéndolos a la unidad responsable de su integración y aprobación.
39. Elaborar y emitir los instructivos de operación de las unidades administrativas a su cargo, así como los lineamientos en las materias de su competencia.
40. Realizar las acciones que correspondan para dar cumplimiento a sentencias ejecutoriadas o resoluciones firmes dictadas por autoridades judiciales o administrativas, respecto de los asuntos de su competencia.
41. Dejar sin efectos sus propios actos y resoluciones cuando se hayan emitido en contravención a las disposiciones fiscales, siempre que la resolución no se encuentre firme, hubiere sido impugnada y medie solicitud de la unidad administrativa encargada de la defensa jurídica; así como reponer el procedimiento, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables federales, estatales y municipales.
42. Ordenar y solicitar a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación la publicación a través de la página de Internet del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche, el nombre o denominación o razón social y la clave del registro federal de contribuyentes, de aquellos sujetos que se ubiquen en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 69 del Código Fiscal de la Federación, previo acuerdo con el Administrador General.
43. Ordenar y solicitar a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación la publicación a través de la página de Internet del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche, el nombre o denominación o razón social y la clave del registro federal de contribuyentes, de aquellos sujetos que se ubiquen en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 56 del Código Fiscal del Estado, previo acuerdo con el Administrador General.
44. Levantar el acta administrativa al personal de la unidad administrativa a su cargo, a que se refiere el artículo 50 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
45. Llevar el control del personal bajo su responsabilidad y efectuar el registro de las incidencias a efecto de informar a la Coordinación Administrativa para que ésta determine y efectúe el pago de las remuneraciones que le correspondan.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Funciones:

46. Seleccionar candidatos para ocupar las vacantes de personal del organismo de la Cartera de reemplazo reclutada por la Coordinación Administrativa.
47. Convocar la integración del Consejo Consultivo, y participar en sus reuniones con observaciones y propuestas relacionadas con sus facultades, conforme los artículos 15 y 16 de la Ley del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
48. Ejercer las facultades conferidas a través de los convenios de colaboración administrativa de intercambio de información en materia fiscal que celebre o haya celebrado el Estado con la Federación y/o sus entidades paraestatales y/o en su caso, con otras entidades federativas y/o los municipios del Estado.
49. Vigilar la recaudación y cobro de ingresos federales, del Estado y del municipio directamente por medio de instituciones de crédito, las oficinas recaudadoras y de servicios al contribuyente y de terceros, así como ejercer las facultades conferidas en los convenios y sus anexos en materia fiscal federal que haya celebrado o que celebre el Estado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y, en su caso de los Convenios de Colaboración Administrativa que se celebren o haya celebrado con los municipios y organismos, así como aquellos ingresos que deriven del uso o aprovechamiento de bienes concesionados al Estado por la Federación.
50. Coordinarse con las autoridades fiscales de la federación, con los de otras entidades federativas y de los municipios, en las materias de su competencia, así como para los actos de notificación que resulten necesarios con motivo del ejercicio de las facultades conferidas en este Reglamento en la legislación federal o estatal en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus Anexos; en convenios de colaboración y coordinación con municipios o, por mandato de las autoridades jurisdiccionales.
51. Autorizar las solicitudes de pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, mediante garantía, inclusive tratándose de aprovechamientos, así como determinar y liquidar a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, las diferencias que hubiere por haber realizado pagos a plazos, diferidos o en parcialidades sin tener derecho a ello, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
52. Ordenar el Procedimiento Administrativo de Ejecución para hacer efectivo los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados incluyendo el embargo de créditos, de cuentas bancarias, de inversiones y acciones a nombre de los contribuyentes, deudores y responsable solidarios, así como las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal, inclusive las fianzas a favor del Estado de Campeche o de la federación, conforme a lo establecido por el convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, y en su caso en los anexos del mismo.
53. Solicitar al Servicio de Administración Tributaria la Cancelación, revocación o que procedan a dejar sin efectos los certificados de sello digital de conformidad con el Código Fiscal de la Federación, restringir el uso del certificado de la firma electrónica avanzada o cualquier otro mecanismo permitido en las disposiciones jurídicas aplicables y resolver las aclaraciones o solicitudes que presenten los contribuyentes para subsanar o desvirtuar las irregularidades detectadas en el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo, así como establecer las estrategias o lineamientos para el ejercicio de esta atribución.
54. Ordenar y autorizar los nombramientos de peritos para realizar el avalúo de los bienes embargados e interventores en el embargo de negociaciones, así como determinar el monto de los honorarios del depositario o interventor de negociaciones del administrador de bienes raíces.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones:

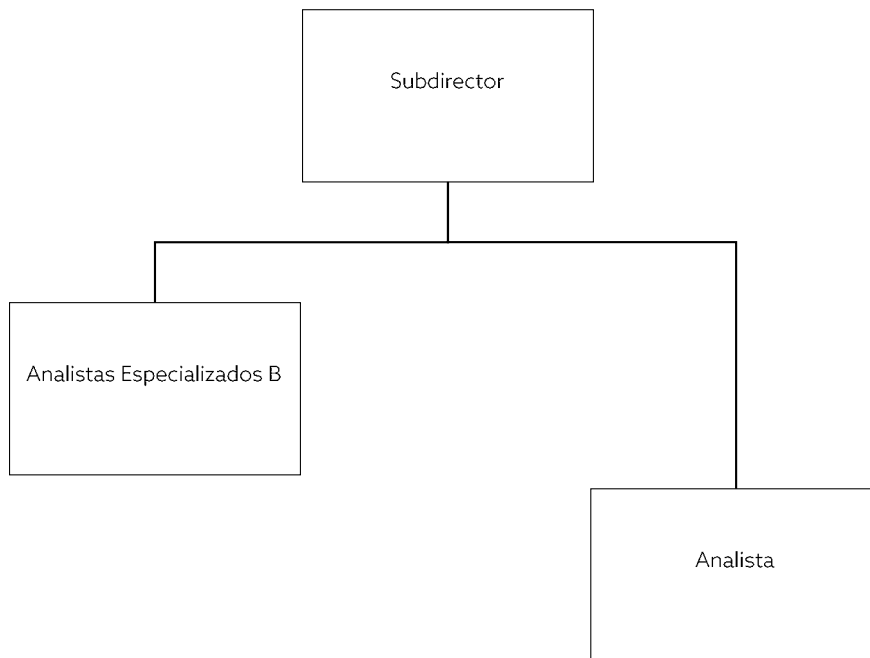
55. Ordenar la aceptación, el rechazo, la cancelación y la devolución según proceda de las solicitudes de las garantías para asegurar el interés fiscal, así como sus ampliaciones, disminuciones o sustituciones, solicitar la práctica de avalúos en relación con los bienes que se ofrezcan para garantizar el interés fiscal, ampliar el embargo en bienes del contribuyente o responsable solidario cuando estime que los bienes embargados son insuficientes para cubrir los créditos fiscales, o cuando la garantía del interés fiscal resulte insuficiente, y determinar el monto de los honorarios del depositario o interventor de negociaciones o del administrador de bienes raíces.
56. Ordenar el embargo precautorio o el aseguramiento de bienes de acuerdo con lo establecido por la legislación federal, estatal o municipal aplicable, según sea el caso.
57. Ordenar a la instancia competente, en términos de la legislación aplicable, los bienes embargados o asegurados en el ejercicio de sus atribuciones que hayan pasado a propiedad del Fisco Federal o Estatal de los que pueda disponer conforme a la normativa correspondiente.
58. Ordenar la determinación la responsabilidad solidaria respecto de créditos fiscales de su competencia y vigilar que se hagan exigibles mediante la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución.
59. Declarar de oficio o a petición de parte la prescripción de los créditos fiscales estatales como federales y municipales convenidos, así como para declarar la caducidad de sus facultades, tanto para determinar contribuciones omitidas y sus accesorios como para imponer sanciones a dichas disposiciones.
60. Ordenar la cancelación de créditos fiscales estatales en los Términos del Código Fiscal del Estado y, en su caso proceder a la cancelación de créditos fiscales federales en los términos de la legislación federal aplicable, así como en el convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus Anexos.
61. Emitir opinión y aportar los elementos que sean necesarios para tramitar el procedimiento de dación de servicios y bienes en pago de los créditos fiscales.
62. Condonar, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, multas federales y estatales determinadas e impuestas por las autoridades competentes o las determinadas por los contribuyentes, así como las multas por incumplimiento de las obligaciones fiscales federales distintas a las obligaciones de pago, cuya administración corresponda a esta entidad federativa, en términos del Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal, cuando de conformidad con las disposiciones fiscales federales corresponda a las áreas de recaudación.
63. Habilitar a los verificadores, notificadores, ejecutores y demás servidores públicos que le sean adscritos.
64. Habilitar mediante acuerdo escrito, horas y días inhábiles para la práctica de actuaciones administrativas o fiscales o para recibir pagos.
65. Ordenar la autorización de las solicitudes presentadas por los contribuyentes relacionadas con cantidades pagadas indebidamente al fisco y que procedan conforme a las leyes fiscales y proceder de oficio al trámite y resolución de la referida devolución, cuando legalmente así proceda, y orientar a los contribuyentes sobre la forma de solicitarlas, así como verificar, determinar en cantidad líquida y cobrar las diferencias por devoluciones improcedentes, requerir la documentación comprobatoria necesaria para su trámite y rechazar la solicitud cuando no se satisfagan los requisitos solicitados.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Funciones:

66. Ordenar a la comisión Nacional Bancaria y de valores, a la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas o la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, según proceda, o a la entidad financiera o sociedad cooperativa de ahorro y préstamo a la que corresponda la cuenta, la inmovilización y conservación de los depósitos bancarios componentes de ahorro o inversión asociados a seguros de vida que no formen parte de la prima que haya de erogarse para el pago de dicho seguro, o cualquier otro depósito en moneda nacional o extranjera que se realicen en cualquier tipo de cuenta o contrato que tenga a su nombre el contribuyente en alguna de las entidades financieras o sociedades cooperativas de ahorro y préstamo y ordenar levantar la inmovilización de conformidad con el Código Fiscal de la Federación y el Código Fiscal del Estado.
67. Ordenar directamente a las entidades financieras y sociedades cooperativas de ahorro y préstamo o por conducto de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro o de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, según corresponda, la información de las cuentas, los depósitos, servicios, fideicomisos, créditos o préstamos otorgados a personas físicas y morales o cualquier tipo de operaciones para efectos del cobro de créditos fiscales firmes o del procedimiento administrativo de ejecución, de conformidad con el Código Fiscal de la Federación y el Código fiscal del Estado.
68. Declarar el abandono de los bienes y de las cantidades a favor del fisco Estatal y Federal en términos del Código Fiscal del Estado y del Código Fiscal de la Federación según corresponda.
69. Ordenar el embargo de los depósitos Bancarios, seguros o cualquier otro depósito en moneda nacional o extranjera que se realice en cualquier tipo de cuenta que tenga a su nombre el contribuyente o responsable solidario en las entidades financieras o sociedades cooperativas de ahorro y préstamo, o de inversiones y valores, así como solicitar a la autoridad competente el reintegro de cantidades transferidas en exceso y la transferencia de recursos, de conformidad con el Código Fiscal de la Federación o del Código fiscal del Estado de Campeche.
70. Solicitar la revocación del certificado Digital de la Firma Electrónica Avanzada en el caso de contribuyentes con créditos fiscales firmes en la forma y términos de la Ley de Firma Electrónica Avanzada y uso de Medios Electrónicos para el estado de Campeche y su Reglamento.
71. Fungir como enlace con el área competente de la Secretaría de Finanzas para efectos del proceso de armonización contable.
72. Supervisar la administración de las pólizas de conciliación contable y realizar su envío al área competente.
73. Supervisar la administración de la herramienta de CONTRIBUNET para efectos de control de lo recaudado y conciliación de ingresos.
74. Supervisar la administración del Sistema Integral Tributario respecto al clasificador de rubros de ingresos operaciones contables de conformidad con lo autorizado por el área contable competente.
75. Vigilar, supervisar y comprobar, mediante visitas de supervisión y revisión, el funcionamiento, actividades y obligaciones de las oficinas recaudadoras a efecto de que estas actúen conforme a las leyes, reglamentos, circulares, normatividad, sistemas, procedimientos y políticas establecidas en materia de su competencia, así como capacitar y evaluar permanentemente al personal de las mismas.
76. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias, contractuales o que el Administrador General les confiera.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE CRÉDITOS, NOTIFICACIÓN Y COBRANZA  
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.  
Subdirección de Control de Créditos,  
Notificación y Cobranza

Lic. Gabriel Jesús Cuenca Pech

AUTORIZÓ  
Director de Recaudación

Lic. José Dolores Pérez Can

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Subdirector de Control de Créditos, Notificación y Cobranza  
 Jefe Inmediato: Director de Recaudación  
 Supervisa: Jefe de Departamento de Control de Créditos Federales  
 Jefe de Departamento de Control de Créditos Estatales  
 Jefe del Departamento de Notificación y Cobranza  
 Analistas Especializados B  
 Analista

Relaciones de coordinación

INTERNAS:

Subsecretaría de Ingresos de la SEFIN  
 Subsecretaría de Egresos de la SEFIN  
 Subsecretaría de Programación y Presupuesto de SEFIN  
 Procuraduría Fisca de la SEFIN  
 Dirección de Contabilidad Gubernamental de la SEFIN  
 Dirección de Egresos de la SEFIN  
 Dirección de Programación de la SEFIN  
 Dirección de Presupuesto de la SEFIN  
 Dirección de Política Financiera de la SEFIN  
 Dirección de Enlace y Proyectos de Inversión de la SEFIN  
 Dirección de Informática de la SEFIN  
 Unidad de Política de Ingresos y Coordinación Fiscal de la SEFIN  
 Coordinación Administrativa de la SEFIN  
 Secretaría Técnica de la SEFIN  
 Contralor Interno de la SEFIN  
 Unidad de Transparencia de la SEFIN  
 Dirección de Auditoría Fiscal del SEAFI  
 Dirección Jurídica del SEAFI  
 Dirección de Servicios al Contribuyente del SEAFI  
 Oficinas Recaudadoras y de Servicios al Contribuyente del SEAFI  
 Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación del SEAFI  
 Subdirección de Control de Obligaciones del SEAFI  
 Subdirección de Control Vehicular del SEAFI  
 Subdirección de Atención y Servicios al Contribuyente del SEAFI  
 Subdirección de Conciliación de Ingresos del SEAFI

EXTERNAS:

Secretaría de Hacienda y Crédito Público.  
 Servicio de Administración Tributaria  
 Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la Secretaría de Hacienda y  
 Crédito Público  
 Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Comisión Nacional de Seguros y Fianzas  
Poder Judicial de la Federación  
Delegaciones Federales que imponen multas Federales no fiscales.  
Poder Judicial de Estado de Campeche.  
Auditoría Superior del Estado de Campeche.  
HH. Ayuntamientos del Estado de Campeche  
Junta Local de Conciliación y arbitraje  
Registro Público de la Propiedad y del Comercio en Campeche  
Registro Público de la Propiedad y del Comercio en Carmen  
Departamento de cobros del IMSS  
Secretaría de la Contraloría  
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental  
Secretaría de Seguridad Pública  
Delegaciones Federales que imponen multas federales no fiscales  
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales  
Comisión para la Protección Contra Riesgos Sanitarios

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Objetivo:

Fomentar las actividades para el cobro de los Créditos Federales y Estatales a cargo de los contribuyentes, mediante la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución, para la recuperación de los Créditos Federales, Estatales y Municipales.

## Funciones:

1. Auxiliar a sus superiores, dentro de la esfera de competencia de la subdirección a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones.
2. Organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la subdirección a su cargo.
3. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la subdirección a su cargo.
4. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico.
5. Elaborar, de conformidad con los lineamientos correspondientes, propuestas para crear, reorganizar o modificar la estructura de la unidad a su cargo.
6. Elaborar, con base en los lineamientos correspondientes, los proyectos, programas y presupuestos relativos a la subdirección a su cargo.
7. Coordinar con otras subdirecciones, las acciones necesarias para un mejor funcionamiento del área o unidad administrativa a su cargo.
8. Proponer adecuaciones a los procesos y procedimientos que se requieran para el mejor funcionamiento de la subdirección a su cargo.
9. Proporcionar de conformidad con los lineamientos emitidos por su superior jerárquico la información, datos, cooperación o asesoría técnica que le sea requerida por otras unidades administrativas del propio SEAFI.
10. Participar con las unidades administrativas competentes del SEAFI, en el diseño y simplificación de los procesos de recaudación de ingresos estatales por las instituciones de crédito, terceros u Oficinas Recaudadoras y de Servicios al Contribuyente.
11. Elaborar y reportar a su superior jerárquico inmediato dentro del plazo establecido, los informes y reportes mensuales, tanto del avance del ejercicio del presupuesto autorizado calendarizado, así como de la información de las acciones realizadas y los resultados obtenidos por la Subdirección a su cargo.
12. Cuando se le requiera concurrir con la representación de su superior jerárquico inmediato o quien lo designe, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia.
13. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas.
14. Proponer al superior jerárquico inmediato el nombramiento y la remoción del personal a su cargo; la imposición de sanciones administrativas; así como la autorización de licencias y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
15. Proponer al superior jerárquico inmediato para su aprobación, los indicadores de gestión de la Unidad Administrativa de adscripción, así como reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida.
16. Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la unidad de adscripción, en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones

17. Vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora.
18. Proponer a su superior jerárquico inmediato y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Unidad Administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo.
19. Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
20. Cumplir con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción.
21. Cumplir con los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros del Servicio de Administración Fiscal, así como tenerlos actualizados de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores.
22. Cumplir con los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción.
23. Participar junto con el personal adscrito a su área, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable.
24. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor.
25. Coordinarse con las autoridades fiscales de la federación, con los de otras entidades federativas y de los municipios, en las materias de su competencia, así como para los actos de notificación que resulten necesarios con motivo del ejercicio de las facultades conferidas en el Reglamento Interior del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche, en la legislación federal o estatal, en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus Anexos; en convenios de colaboración y coordinación con municipios o, por mandato de las autoridades jurisdiccionales.
26. Normar los procedimientos de notificación establecidos en el Código Fiscal del Estado, así como supervisar las notificaciones de las resoluciones tanto federales como estatales que determinen créditos fiscales, citatorios, requerimientos, solicitud de informes y otros actos administrativos, así mismo vigilar que se notifiquen las resoluciones emitidas por la Dirección Jurídica y la Dirección de Auditoría Fiscal y, en su caso, por la Procuraduría Fiscal de la Secretaría de Finanzas.
27. Vigilar y supervisar el trámite a las solicitudes de pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, mediante garantía, inclusive tratándose de aprovechamientos.
28. Supervisar que se realice el Procedimiento Administrativo de Ejecución para hacer efectivo los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados incluyendo el embargo de créditos, de cuentas bancarias, de inversiones y acciones a nombre de los contribuyentes, deudores y responsable solidarios, así como las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal, inclusive las fianzas a favor del Estado de Campeche o de la federación, conforme a lo establecido por el convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, y en su caso en los anexos del mismo.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Funciones

29. Requerir a las afianzadoras el pago de los créditos garantizados y en caso de que estas no efectúen el pago en términos del Código Fiscal de la Federación o del Código Fiscal del Estado de Campeche y ordenar a las instituciones de crédito o casas de bolsa que mantengan en depósito los títulos o valores, en los que la afianzadora tenga invertida sus reservas técnicas, que proceda a su venta a precio de mercado, para cubrir el principal y sus accesorios.
30. Vigilar que se coloquen los sellos y marcas oficiales con los que se identifiquen los bienes embargados, así como las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal.
31. Supervisar la enajenación dentro y fuera de remate los bienes embargados, conforme a las legales aplicables, y en su caso expedir el documento que ampare la enajenación de los bienes rematados, suscribiéndolo en unión del titular del SEAFI; y, proceder a la ampliación de embargo en otros bienes del contribuyente cuando la autoridad estime que los bienes embargados son insuficientes para cubrir los créditos fiscales o cuando la garantía del interés fiscal resulte insuficiente, auxiliándose en su caso de las oficinas Recaudadoras y de Servicios al Contribuyente que corresponda al domicilio fiscal del contribuyente, para su notificación o ejecución.
32. Llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivas las garantías y fianzas otorgadas a favor del Estado, así como sus intereses y accesorios generados, de acuerdo con las leyes de la materia, previa solicitud por escrito que le haga la dependencia, entidad, órgano o autoridad que corresponda.
33. Supervisar que se solicite al Servicio de Administración Tributaria la Cancelación, revocación o que procedan a dejar sin efectos los certificados de sello digital de conformidad con el Código Fiscal de la Federación, restringir el uso del certificado de la firma electrónica avanzada o cualquier otro mecanismo permitido en las disposiciones jurídicas aplicables y resolver las aclaraciones o solicitudes que presenten los contribuyentes para subsanar o desvirtuar las irregularidades detectadas en el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo, así como establecer las estrategias o lineamientos para el ejercicio de esta atribución.
34. Vigilar que se emita los nombramientos de peritos para realizar el avalúo de los bienes embargados e interventores en el embargo de negociaciones, así como determinar el monto de los honorarios del depositario o interventor de negociaciones del administrador de bienes raíces.
35. Vigilar que se efectúe los trámites a las solicitudes de garantías para asegurar el interés fiscal, así como sus ampliaciones, disminuciones o sustituciones, solicitar la práctica de avalúos en relación con los bienes que se ofrezcan para garantizar el interés fiscal, ampliar el embargo en bienes del contribuyente o responsable solidario cuando estime que los bienes embargados son insuficientes para cubrir los créditos fiscales, o cuando la garantía del interés fiscal resulte insuficiente, y determinar el monto de los honorarios del depositario o interventor de negociaciones o del administrador de bienes raíces.
36. Vigilar el resguardo de los títulos de crédito, certificados de depósitos y fianzas que se otorguen como garantía de créditos fiscales.
37. Supervisar que se realice el embargo precautorio o el aseguramiento de bienes de acuerdo con lo establecido por la legislación federal, estatal o municipal aplicable, según sea el caso.
38. Vigilar y exigir que los depositarios de bienes embargados o asegurados cumplan con las obligaciones a su cargo fincar las responsabilidades correspondientes y revocar o sustituir los depositarios cuando exista riesgo de que estos desaparezcan, aprovechen para sí, permitan el uso indebido o enajenen los bienes confiados a su depósito.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones:

39. Vigilar se solicite la información a autoridades de carácter federal, estatal, municipal, paraestatales y organismos de carácter público, información relativa a bienes y operaciones que tengan celebradas con los contribuyentes que tengan a cargo créditos fiscales, para aplicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución.
40. Vigilar se transfieran a las instancias competentes, en términos de la legislación aplicable, los bienes embargados o asegurados en el ejercicio de sus atribuciones que hayan pasado a propiedad del Fisco Federal o Estatal de los que pueda disponer conforme a la normativa correspondiente.
41. Supervisar la determinación de la responsabilidad solidaria respecto de créditos fiscales de su competencia y su exigibilidad mediante la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución.
42. Supervisar se emita y determine a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados el monto de la actualización, recargos gastos de ejecución, honorarios y gastos extraordinarios que se causen en los procedimientos de ejecución que lleve a cabo, así como determinar y hacer efectivo el importe de los cheques no pagados de inmediato y de las indemnizaciones correspondientes.
43. Supervisar se tramiten las solicitudes de la prescripción de los créditos fiscales estatales como federales y municipales convenidos, así como para declarar la caducidad de sus facultades, tanto para determinar contribuciones omitidas y sus accesorios como para imponer sanciones a dichas disposiciones.
44. Supervisar que se lleve a cabo el procedimiento de cancelación de créditos fiscales estatales en los Términos del Código Fiscal del Estado y, en su caso proceder a la cancelación de créditos fiscales federales en los términos de la legislación federal aplicable, así como en el convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus Anexos
45. Supervisar se tramiten las solicitudes de condonación, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
46. Supervisar a los verificadores, notificadores, ejecutores y demás servidores públicos que le sean adscritos.
47. Enviar a los contribuyentes comunicados en general realizar en el ámbito de su competencia las acciones necesarias para promover el cumplimiento voluntario y oportuno del pago de sus créditos fiscales, sin que por ello se considere el inicio de facultades de comprobación.
48. Tramitar y resolver las solicitudes presentadas por los contribuyentes relacionadas con cantidades pagadas indebidamente al fisco y que procedan conforme a las leyes fiscales y proceder de oficio al trámite y resolución de la referida devolución, cuando legalmente así proceda, y orientar a los contribuyentes sobre la forma de solicitarlas, así como verificar, determinar en cantidad líquida y cobrar las diferencias por devoluciones improcedentes, requerir la documentación comprobatoria necesaria para su trámite y rechazar la solicitud cuando no se satisfagan los requisitos solicitados.
49. Supervisar se realice la cumplimentación de las resoluciones, mandamientos y ejecutorias de órganos jurisdiccionales y autoridades federales o locales, que le sean hechos del conocimiento por la Dirección Jurídica y en su caso, por la Procuraduría Fiscal, así como informar a estas sobre los actos que realice para su debido cumplimiento.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Funciones:

50. Supervisar se solicite a la comisión Nacional Bancaria y de valores, a la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas o la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, según proceda, o a la entidad financiera o sociedad cooperativa de ahorro y préstamo a la que corresponda la cuenta, la inmovilización y conservación de los depósitos bancarios componentes de ahorro o inversión asociados a seguros de vida que no formen parte de la prima que haya de erogarse para el pago de dicho seguro, o cualquier otro depósito en moneda nacional o extranjera que se realicen en cualquier tipo de cuenta o contrato que tenga a su nombre el contribuyente en alguna de las entidades financieras o sociedades cooperativas de ahorro y préstamo y ordenar levantar la inmovilización de conformidad con el Código Fiscal de la Federación y el Código Fiscal del Estado.
51. Supervisar se solicite en las entidades financieras y sociedades cooperativas de ahorro y préstamo o por conducto de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro o de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, según corresponda, la información de las cuentas, los depósitos, servicios, fideicomisos, créditos o préstamos otorgados a personas físicas y morales o cualquier tipo de operaciones para efectos del cobro de créditos fiscales firmes o del procedimiento administrativo de ejecución, de conformidad con el Código Fiscal de la Federación y el Código fiscal del Estado.
52. Supervisar se determine el abandono de los bienes y de las cantidades a favor del fisco Estatal y Federal en términos del Código Fiscal del Estado y del Código Fiscal de la Federación según corresponda.
53. Vigilar se solicite el embargo de los depósitos Bancarios, seguros o cualquier otro depósito en moneda nacional o extranjera que se realice en cualquier tipo de cuenta que tenga a su nombre el contribuyente o responsable solidario en las entidades financieras o sociedades cooperativas de ahorro y préstamo, o de inversiones y valores, así como solicitar a la autoridad competente el reintegro de cantidades transferidas en exceso y la transferencia de recursos, de conformidad con el Código Fiscal de la Federación o del Código fiscal del Estado de Campeche.
54. Elaborar las proyecciones y cálculo de los ingresos fiscales del Estado, considerando las necesidades del gasto público estatal el comportamiento recaudatorio de sus fuentes de ingresos, los programas de mejora continua del SEAFI, así como los criterios de política fiscal que la propia Secretaría de Finanzas determine.
55. Supervisar el control y cobro de los créditos fiscales Federales, emitidos por la Dirección General de Auditoría Fiscal, por la Dirección de Servicios al Contribuyente y por la propia Dirección de Recaudación.
56. Supervisar el control y cobro de los créditos Estatales, emitidos por el Poder Judicial, Auditoría Superior del Estado, Junta Local de Conciliación y Arbitraje, Instituto Electoral del Estado, Secretaría del Medio Ambiente, Secretaría de la Contraloría, Comisión para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, Dirección General de Auditoría Fiscal, Subsecretaría de Egresos, Dirección de Servicios al Contribuyente y la propia Dirección de Recaudación, así como el cobro de créditos municipales.
57. Supervisar que se emitan los Mandamientos de Ejecución correspondientes para cobro de los créditos fiscales Federales y Estatales en los plazos legales señalados en las Disposiciones Fiscales aplicables.
58. Supervisar el Control y Resguardos de los expedientes de los créditos fiscales Federales y Estatales, en la bóveda de créditos.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones:

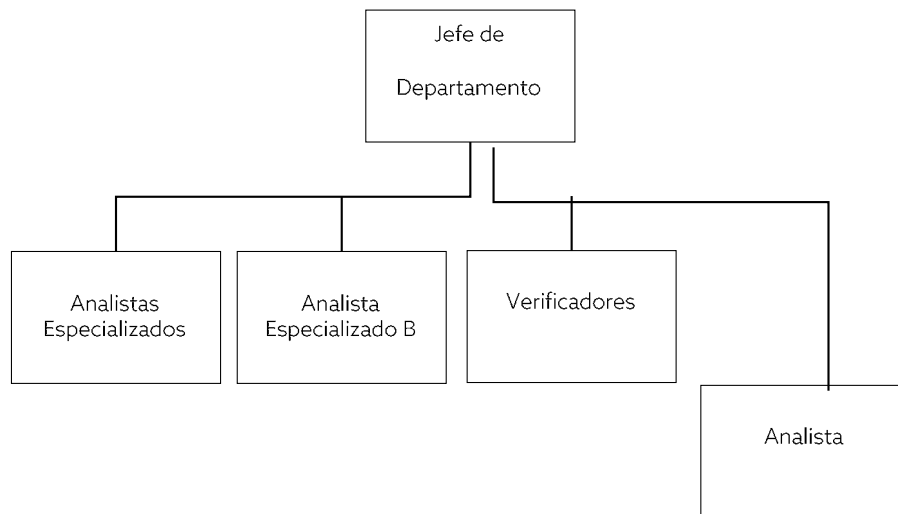
59. Supervisar el envío de toda la documentación que emana de los Departamentos de Control de Créditos Federales, Estatales y de Notificación, a las Oficinas Recaudadoras que de acuerdo a su circunscripción territorial le corresponda para su diligenciación y desahogo, y se haga con toda oportunidad.
60. Supervisar la extracción de los bienes embargados que por alguna circunstancia hayan quedado en poder del deudor.
61. Verificar que los Bienes embargados, se concentren oportunamente en el almacén de bienes embargados, y se identifiquen con los datos del deudor correspondiente.
62. Supervisar que se realicen las inscripciones de los embargos de bienes inmuebles ante el registro Público de la Propiedad y del Comercio, así como gestionar la expedición de certificados de gravámenes correspondientes.
63. Supervisar que se lleve a cabo el control y seguimiento de los créditos controvertidos, para su afectación en el inventario correspondiente y la continuación del Procedimiento Administrativo de Ejecución.
64. Supervisar se elaboren las notificaciones por estrados, por edictos de asuntos no diligenciados por la no localización del deudor que rindan las áreas de notificación y su incorporación a los medios didácticos o electrónicos que correspondan.
65. Vigilar la Recepción, Control y Seguimiento, en materia de aprovechamientos federales coordinados, respecto de las Multas Administrativas Federales No Fiscales, para su envío a los H. Ayuntamientos correspondientes.
66. Supervisar se cumpla con las disposiciones legales contempladas en el Convenio de Colaboración Administrativa en materia fiscal federal, celebrado con la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.
67. Supervisar el trámite y resolver las solicitudes presentadas por los contribuyentes relacionados con devoluciones de cantidades pagadas indebidamente al fisco tanto en materia estatal, así como las federales o municipales convenidas, o proceder de oficio al trámite y resolución de la referida devolución cuando legalmente así proceda; auxiliándose en su caso de las oficinas recaudadoras cuando se estime conveniente.
68. Vigilar la orientación que se ofrece a los contribuyentes sobre la forma de solicitar las devoluciones tanto en materia estatal, así como las federales o municipales convenidas.
69. Vigilar que se requiera la documentación comprobatoria necesaria para el trámite de devoluciones de cantidades pagadas indebidamente al fisco tanto en materia estatal, así como las federales o municipales convenidas.
70. Informar a las áreas y oficinas recaudadoras de la Dirección de Recaudación, de las devoluciones efectuadas para que se mantengan actualizados los padrones de contribuyentes de tributos estatales y federales que administre.
71. Participar en la elaboración de formas oficiales de avisos, manifestaciones, declaraciones y demás documentos requeridos por las disposiciones en materia de su competencia.
72. Participar en las propuestas de reformas, adiciones o derogaciones de las leyes y reglamentos o en los convenios vigentes en materia fiscal en que el estado sea parte o cuando tengan relación con la esfera de su competencia.
73. Recibir toda la documentación necesaria y suficiente mediante el cual acredite la exigibilidad de la obligación garantizada en la póliza de fianza.
74. Solicitar al Tribunal de Justicia del Estado la documentación requerida, para la integración del expediente correspondiente al cobro de la póliza de fianza a favor del Estado.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Funciones:

75. Recibir los comprobantes de pago, certificados de depósitos y fianzas que se otorguen como garantía en los procesos judiciales a favor del Estado, remitidos con motivo del proceso de cobro relacionado con las fianzas, y turnarlos al área de cajas para su custodia.
76. Supervisar que se realice el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivas las fianzas otorgadas a favor del Estado, así como sus intereses y accesorios generados, cuando éstos sean procedentes de acuerdo con las leyes de la materia.
77. Auxiliarse de las oficinas recaudadoras cuando se estime conveniente para la verificación de la emisión de los certificados de pago relacionados al cobro correspondiente al requerimiento de pago de la póliza de fianza.
78. Llevar el control, y proporcionar los elementos técnicos que sean solicitados, con relación a controversias judiciales y administrativas, con motivo del cobro de la póliza de fianza.
79. Solicitar el Remate a la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, cuando la Afianzadora no efectúe el pago correspondiente a la Autoridad Ejecutora.
80. Vigilar cuando así proceda el remate de bienes de la afianzadora ante la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.
81. Informar cuando lo requiera, al Tribunal Superior de Justicia del Estado de Campeche del avance del trámite del Procedimiento Administrativo, respecto al trámite de cobro de las pólizas de fianza.
82. Ejercer las facultades inherentes a la recuperación de los créditos fiscales federales que al efecto se acuerden con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, incluyendo los auto determinados por el contribuyente, incluso mediante el procedimiento administrativo de ejecución, en términos del Código Fiscal de la Federación y de conformidad con la Cláusula Décima Séptima del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, Celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público del Estado de Campeche.
83. Solicitar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la asignación para su cobro, de créditos fiscales federales a cargo de dependencias de la administración pública estatal, municipal, y de sus respectivos organismos auxiliares y autónomos, en los que la entidad manifieste que es viable su recuperación.
84. Las demás que les señalen otras disposiciones legales o reglamentarias.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CRÉDITOS FEDERALES  
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.  
Jefe del Departamento de Control de Créditos  
Federales

VACANTE

AUTORIZÓ  
Subdirector de Control de Créditos, Notificación y  
Cobranza

Lic. Gabriel Jesús Cuenca Pech

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

#### Descripción del Puesto

Puesto: Jefe del Departamento de Control de Créditos Federales  
Jefe Inmediato: Subdirector de Control de Créditos, Notificación y Cobranza  
Supervisa a: Analistas Especializados  
Analista Especializado B  
Verificadores  
Analista

#### Relaciones de Coordinación

##### INTERNAS:

Subdirección de Egresos de la SEFIN  
Subdirección de Sistemas Tributarios Informáticos de la SEFIN  
Coordinación Administrativa de la SEFIN  
Unidad de Transparencia de la SEFIN  
Dirección de Auditoría Fiscal del SEAFI  
Dirección Jurídica del SEAFI  
Dirección de Servicios al Contribuyente del SEAFI  
Oficinas Recaudadoras y de Servicios al Contribuyente del SEAFI  
Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación del SEAFI  
Subdirección de Control de Obligaciones del SEAFI  
Subdirección de Control Vehicular del SEAFI  
Subdirección de Atención y Servicios al Contribuyente del SEAFI  
Subdirección de las Oficinas Recaudadoras y de Servicios al Contribuyente del SEAFI.  
Departamento de Control de Créditos Estatales del SEAFI  
Departamento de Notificación y Cobranza del SEAFI  
Departamento de Registro y Control de Obligaciones Estatales del SEAFI  
Departamento de Registro y Control de Obligaciones Federales del SEAFI

##### EXTERNAS:

Secretaría de Hacienda y Crédito Público.  
Servicio de Administración Tributaria  
Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público  
Comisión Nacional Bancaria y de Valores.  
Poder Judicial de la Federación  
HH. Ayuntamientos del Estado de Campeche  
Registro Público de la Propiedad y del Comercio en Campeche  
Registro Público de la Propiedad y del Comercio de Carmen  
Secretaría de Seguridad Pública.  
Poder Judicial de Estado de Campeche.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Efectuar el control y cobro de los créditos fiscales Federales determinados por las unidades administrativas competentes del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución, para la recuperación de los Créditos Fiscales Federales, así como calificar y hacer efectivas las garantías constituidas, para asegurar el interés fiscal.

Funciones:

1. Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como atender, acordar y resolver los asuntos del personal bajo su mando y atender la correspondencia inherente a su cargo.
2. Elaborar y reportar a su superior jerárquico inmediato dentro del plazo establecido, los informes y reportes mensuales, tanto del avance del ejercicio del presupuesto autorizado calendarizado, así como de la información de las acciones realizadas y los resultados obtenidos por el Departamento a su cargo.
3. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Dependencia, y de requerirse, con otras Dependencias y Entidades estatales, municipales y federales, y dado el caso, conceder audiencia al público.
4. Cuando se le requiera, concurrir con la representación de su superior jerárquico inmediato o quien lo designe, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia.
5. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas.
6. Proponer al superior jerárquico inmediato el nombramiento y la remoción del personal a su cargo; la imposición de sanciones administrativas; así como la autorización de licencias y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
7. Proponer al superior jerárquico inmediato para su aprobación, los indicadores de gestión de la Unidad Administrativa de adscripción, así como reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida.
8. Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la unidad de adscripción, en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos.
9. Vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora.
10. Proponer a su superior jerárquico inmediato y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Unidad Administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo.
11. Colaborar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos del área de su competencia.
12. Determinar en cantidad líquida los impuestos y accesorios correspondientes a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, tanto en materia federal convenidos.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Funciones:

13. Tramitar las solicitudes de pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, mediante garantía, inclusive tratándose de aprovechamientos, así como determinar y liquidar a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, las diferencias que hubiere por haber realizado pagos a plazos, diferidos o en parcialidades sin tener derecho a ello, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
14. Colocar sellos y marcas oficiales con los que se identifiquen los bienes embargados, así como las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal.
15. Enajenar dentro y fuera de remate los bienes embargados, conforme a las legales aplicables, y en su caso expedir el documento que ampare la enajenación de los bienes rematados, suscribiéndolo en unión del titular del SEAFI; y, proceder a la ampliación de embargo en otros bienes del contribuyente cuando la autoridad estime que los bienes embargados son insuficientes para cubrir los créditos fiscales o cuando la garantía del interés fiscal resulte insuficiente, auxiliándose en su caso de las oficinas Recaudadoras y de Servicios al Contribuyente que corresponda al domicilio fiscal del contribuyente, para su notificación o ejecución.
16. Tramitar al Servicio de Administración Tributaria la Cancelación, revocación o que procedan a dejar sin efectos los certificados de sello digital de conformidad con el Código Fiscal de la Federación, restringir el uso del certificado de la firma electrónica avanzada o cualquier otro mecanismo permitido en las disposiciones jurídicas aplicables y resolver las aclaraciones o solicitudes que presenten los contribuyentes para subsanar o desvirtuar las irregularidades detectadas en el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo, así como establecer las estrategias o lineamientos para el ejercicio de esta atribución.
17. Emitir los nombramientos de peritos para realizar el avalúo de los bienes embargados e interventores en el embargo de negociaciones, así como determinar el monto de los honorarios del depositario o interventor de negociaciones del administrador de bienes raíces.
18. Tramitar y calificar según proceda las garantías para asegurar el interés fiscal, así como sus ampliaciones, disminuciones o sustituciones, solicitar la práctica de avalúos en relación con los bienes que se ofrezcan para garantizar el interés fiscal, ampliar el embargo en bienes del contribuyente o responsable solidario cuando estime que los bienes embargados son insuficientes para cubrir los créditos fiscales, o cuando la garantía del interés fiscal resulte insuficiente, y determinar el monto de los honorarios del depositario o interventor de negociaciones o del administrador de bienes raíces.
19. Recibir para su custodia los títulos de crédito, certificados de depósitos y fianzas que se otorguen como garantía de créditos fiscales.
20. Emitir el embargo precautorio o el aseguramiento de bienes de acuerdo con lo establecido por la legislación federal aplicable, según sea el caso.
21. Verificar que los depositarios de bienes embargados o asegurados cumplan con las obligaciones a su cargo fincar las responsabilidades correspondientes y revocar o sustituir los depositarios cuando exista riesgo de que estos desaparezcan, aprovechen para sí, permitan el uso indebido o enajenen los bienes confiados a su depósito.
22. Solicitar información a autoridades de carácter federal, estatal, municipal, paraestatales y organismos de carácter público, información relativa a bienes y operaciones que tengan celebradas con los contribuyentes que tengan a cargo créditos fiscales, para aplicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución.
23. Transferir a la instancia competente, en términos de la legislación aplicable, los bienes embargados o asegurados en el ejercicio de sus atribuciones que hayan pasado a propiedad del Fisco Federal de los que pueda disponer conforme a la normativa correspondiente.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones:

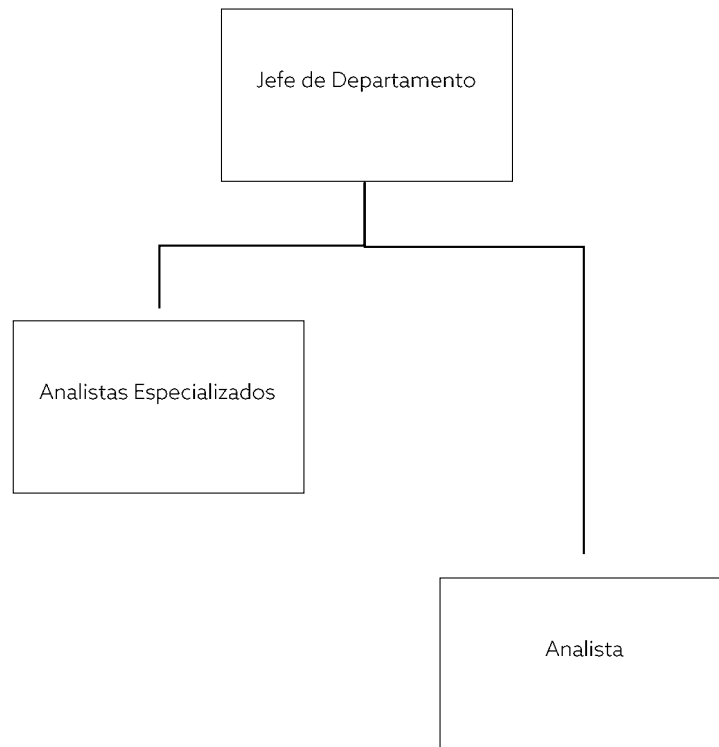
24. Determinar la responsabilidad solidaria respecto de créditos fiscales de su competencia y hacerlos exigibles mediante la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución.
25. Emitir y determinar a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados el monto de la actualización, recargos gastos de ejecución, honorarios y gastos extraordinarios que se causen en los procedimientos de ejecución que lleve a cabo, así como determinar y hacer efectivo el importe de los cheques no pagados de inmediato y de las indemnizaciones correspondientes.
26. Tramitar y resolver de oficio o a petición de parte, las solicitudes de la prescripción de los créditos fiscales federales, así como para declarar la caducidad de sus facultades, tanto para determinar contribuciones omitidas y sus accesorios como para imponer sanciones a dichas disposiciones.
27. Llevar a cabo el procedimiento de la cancelación de créditos fiscales federales en los términos de la legislación federal aplicable, así como en el convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus Anexos
28. Tramitar y resolver las solicitudes de condonación, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
29. Aportar los elementos técnicos que le sean solicitados, en relación a controversias judiciales, fiscales y administrativas en materia de su competencia.
30. Cumplimentar las resoluciones, mandamientos y ejecutorias de órganos jurisdiccionales y autoridades federales o locales, que le sean hechos del conocimiento por la Dirección Jurídica y en su caso, por la Procuraduría Fiscal, así como informar a estas sobre los actos que realice para su debido cumplimiento.
31. Proporcionar a las sociedades de información crediticia que obtengan autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público información relativa a los créditos fiscales firmes de los contribuyentes.
32. Solicitar a la comisión Nacional Bancaria y de valores, a la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas o la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, según proceda, o a la entidad financiera o sociedad cooperativa de ahorro y préstamo a la que corresponda la cuenta, la inmovilización y conservación de los depósitos bancarios componentes de ahorro o inversión asociados a seguros de vida que no formen parte de la prima que haya de erogarse para el pago de dicho seguro, o cualquier otro depósito en moneda nacional o extranjera que se realicen en cualquier tipo de cuenta o contrato que tenga a su nombre el contribuyente en alguna de las entidades financieras o sociedades cooperativas de ahorro y préstamo y ordenar levantar la inmovilización de conformidad con el Código Fiscal de la Federación y el Código Fiscal del Estado.
33. Solicitar directamente a las entidades financieras y sociedades cooperativas de ahorro y préstamo o por conducto de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro o de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, según corresponda, la información de las cuentas, los depósitos, servicios, fideicomisos, créditos o préstamos otorgados a personas físicas y morales o cualquier tipo de operaciones para efectos del cobro de créditos fiscales firmes o del procedimiento administrativo de ejecución, de conformidad con el Código Fiscal de la Federación y el Código fiscal del Estado.
34. Determinar el abandono de los bienes y de las cantidades a favor del fisco Estatal y Federal en términos del Código Fiscal del Estado y del Código Fiscal de la Federación según corresponda.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Funciones:

35. Tramitar el embargo de los depósitos Bancarios , seguros o cualquier otro depósito en moneda nacional o extranjera que se realice en cualquier tipo de cuenta que tenga a su nombre el contribuyente o responsable solidario en las entidades financieras o sociedades cooperativas de ahorro y préstamo, o de inversiones y valores , así como solicitar a la autoridad competente el reintegro de cantidades transferidas en exceso y la transferencia de recursos, de conformidad con el Código Fiscal de la Federación.
36. Tramitar se solicite la revocación del certificado Digital de la Firma Electrónica Avanzada en el caso de contribuyentes con créditos fiscales firmes en la forma y términos de la Ley de Firma Electrónica Avanzada y uso de Medios Electrónicos para el estado de Campeche y su Reglamento.
37. Llevar a cabo el control y cobro de los créditos fiscales Federales, emitidos por la Dirección General de Auditoría Fiscal, por la Dirección de Servicios al Contribuyente y por la propia Dirección de Recaudación.
38. Supervisar que se emitan los Mandamientos de Ejecución correspondientes para cobro de los créditos fiscales Federales en los plazos legales señalados en las Disposiciones Fiscales aplicables.
39. Enviar toda la documentación que emana de este Departamento, a las Oficinas Recaudadoras que de acuerdo a su circunscripción territorial le corresponda para su diligenciación y desahogo, y se haga con toda oportunidad.
40. Emitir el documento por medio del cual se realice la extracción de los bienes embargados que por alguna circunstancia hayan quedado en poder del deudor.
41. Asegurar que los Bienes embargados, se concentren oportunamente en el almacén de bienes embargados, y se identifiquen con los datos del deudor correspondiente.
42. Realizar las inscripciones de los embargos de bienes inmuebles ante el registro Público de la Propiedad y del Comercio, así como gestionar la expedición de certificados de gravámenes correspondientes.
43. Llevar a cabo el control y seguimiento de los créditos controvertidos, para su afectación en el inventario correspondiente y la continuación del Procedimiento Administrativo de Ejecución.
44. Elaborar las notificaciones por estrados, por edictos de asuntos no diligenciados por la no localización del deudor que rindan las áreas de notificación y su incorporación a los medios didácticos o electrónicos que correspondan.
45. Realizar los trámites que sean inherentes al avalúo, remate, adjudicación, dación en pago y aplicación del producto de remate.
46. Tramitar ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, la inscripción de los bienes raíces, derechos reales o negociaciones, así como la liberación de gravámenes de los mismos, y en su caso, gestionar se anote ante el Registro Público el nombre de los Depositarios Interventores con cargo a Caja, Administradores e Interventores Administradores.
47. Realizar las inscripciones de los embargos de bienes inmuebles ante el registro Público de la Propiedad y del Comercio, así como gestionar la expedición de certificados de gravámenes correspondientes.
48. Emitir los Mandamientos de Ejecución por Garantía del Interés Fiscal.
49. Las demás que les señalen otras disposiciones legales o reglamentarias.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CRÉDITOS ESTATALES.  
ESTRUCTURA ORGÁNICA.



Vo. Bo.  
Jefe del Departamento de Control de Créditos  
Estatales

C.P. Lorena del Carmen Angulo García

AUTORIZO  
Subdirector de Control de Créditos, Notificación y  
Cobranza

Lic. Gabriel Jesús Cuenca Pech

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe de Departamento de Control de Créditos Estatales  
Jefe inmediato: Subdirector de Control de Créditos Notificación y Cobranza  
Supervisa a: Analistas Especializados  
Analista

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Dirección de Auditoría Fiscal del SEAFI  
Dirección Jurídica del SEAFI  
Dirección de Servicios al Contribuyente del SEAFI  
Oficinas Recaudadoras y de Servicios al Contribuyente del SEAFI  
Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación del SEAFI  
Subdirección de Control de Obligaciones del SEAFI  
Subdirección de Control Vehicular del SEAFI  
Subdirección de Atención y Servicios al Contribuyente del SEAFI  
Subdirección de las Oficinas Recaudadoras y de Servicios al Contribuyente del SEAFI.  
Subdirección de Conciliación de Ingresos del SEAFI  
Departamento de Control de Créditos Federales del SEAFI  
Departamento de Notificación y Cobranza del SEAFI  
Departamento de Registro y Control de Obligaciones Estatales del SEAFI  
Departamento de Registro y Control de Obligaciones Federales del SEAFI  
Subdirección de Egresos de la SEFIN  
Subdirección de Sistemas Tributarios Informáticos de la SEFIN  
Coordinación Administrativa de la SEFIN  
Unidad de Transparencia de la SEFIN

EXTERNAS:

Secretaría de Hacienda y Crédito Público  
Servicio de Administración Tributaria  
Comisión Nacional Bancaria y de Valores  
Poder Judicial del Estado de Campeche  
H. Ayuntamiento del Estado de Campeche  
Juzgados de Distrito del Estado de Campeche  
Junta Local de Conciliación y Arbitraje  
Registro Público de la Propiedad y del Comercio  
Departamento de Cobro del IMSS  
Secretaría de Seguridad Pública  
Auditoría Superior del Estado de Campeche  
Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales  
Secretaría de Salud  
Comisión para la Protección Contra Riesgos Sanitarios

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Efectuar el control y cobro de los créditos fiscales Estatales determinados por las unidades administrativas y/o entidades competentes a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución, para su recuperación, así como calificar y hacer efectivas las garantías constituidas, para asegurar el interés fiscal.

Funciones:

1. Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como atender, acordar y resolver los asuntos del personal bajo su mando y atender la correspondencia inherente a su cargo.
2. Elaborar y reportar a su superior jerárquico inmediato dentro del plazo establecido, los informes y reportes mensuales, tanto del avance del ejercicio del presupuesto autorizado calendarizado, así como de la información de las acciones realizadas y los resultados obtenidos por el Departamento a su cargo.
3. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Dependencia, y de requerirse, con otras Dependencias y Entidades estatales, municipales y federales, y dado el caso, conceder audiencia al público.
4. Cuando se le requiera, concurrir con la representación de su superior jerárquico inmediato o quien lo designe, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia.
5. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas.
6. Proponer al superior jerárquico inmediato el nombramiento y la remoción del personal a su cargo; la imposición de sanciones administrativas; así como la autorización de licencias y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
7. Proponer al superior jerárquico inmediato para su aprobación, los indicadores de gestión de la Unidad Administrativa de adscripción, así como reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida.
8. Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la unidad de adscripción, en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos.
9. Vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora.
10. Proponer a su superior jerárquico inmediato y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Unidad Administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo.
11. Colaborar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos del área de su competencia.
12. Coordinarse con las autoridades fiscales del municipio, en las materias de su competencia, así como para los actos de notificación que resulten necesarios con motivo del ejercicio de las facultades conferidas en el Reglamento Interior del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche, en la legislación municipal, en convenios de colaboración, en coordinación con municipios o por mandato de las autoridades jurisdiccionales.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Funciones:

13. Determinar en cantidad líquida los impuestos y accesorios correspondientes a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, tanto en materia estatal y, en su caso municipal convenidas.
14. Tramitar las solicitudes de pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, mediante garantía, inclusive tratándose de aprovechamientos, así como determinar y liquidar a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, las diferencias que hubiere por haber realizado pagos a plazos, diferidos o en parcialidades sin tener derecho a ello, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
15. Colocar sellos y marcas oficiales con los que se identifiquen los bienes embargados, así como las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal.
16. Enajenar dentro y fuera de remate los bienes embargados, conforme a las legales aplicables, y en su caso expedir el documento que ampare la enajenación de los bienes rematados, suscribiéndolo en unión del titular del SEAFI; y, proceder a la ampliación de embargo en otros bienes del contribuyente cuando la autoridad estime que los bienes embargados son insuficientes para cubrir los créditos fiscales o cuando la garantía del interés fiscal resulte insuficiente, auxiliándose en su caso de las oficinas Recaudadoras y de Servicios al Contribuyente que corresponda al domicilio fiscal del contribuyente, para su notificación o ejecución.
17. Emitir los nombramientos de peritos para realizar el avalúo de los bienes embargados e interventores en el embargo de negociaciones, así como determinar el monto de los honorarios del depositario o interventor de negociaciones del administrador de bienes raíces.
18. Tramitar y calificar según proceda las garantías para asegurar el interés fiscal, así como sus ampliaciones, disminuciones o sustituciones, solicitar la práctica de avalúos en relación con los bienes que se ofrezcan para garantizar el interés fiscal, ampliar el embargo en bienes del contribuyente o responsable solidario cuando estime que los bienes embargados son insuficientes para cubrir los créditos fiscales, o cuando la garantía del interés fiscal resulte insuficiente, y determinar el monto de los honorarios del depositario o interventor de negociaciones o del administrador de bienes raíces.
19. Recibir para su custodia los títulos de crédito, certificados de depósitos y fianzas que se otorguen como garantía de créditos fiscales.
20. Emitir el embargo precautorio o el aseguramiento de bienes de acuerdo con lo establecido por la legislación estatal o municipal aplicable, según sea el caso.
21. Verificar que los depositarios de bienes embargados o asegurados cumplan con las obligaciones a su cargo fincar las responsabilidades correspondientes y revocar o sustituir los depositarios cuando exista riesgo de que estos desaparezcan, aprovechen para sí, permitan el uso indebido o enajenen los bienes confiados a su depósito.
22. Solicitar información a autoridades de carácter federal, estatal, municipal, paraestatales y organismos de carácter público, información relativa a bienes y operaciones que tengan celebradas con los contribuyentes que tengan a cargo créditos fiscales, para aplicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución.
23. Transferir a la instancia competente, en términos de la legislación aplicable, los bienes embargados o asegurados en el ejercicio de sus atribuciones que hayan pasado a propiedad del Fisco Estatal de los que pueda disponer conforme a la normativa correspondiente.
24. Determinar la responsabilidad solidaria respecto de créditos fiscales de su competencia y hacerlos exigibles mediante la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones:

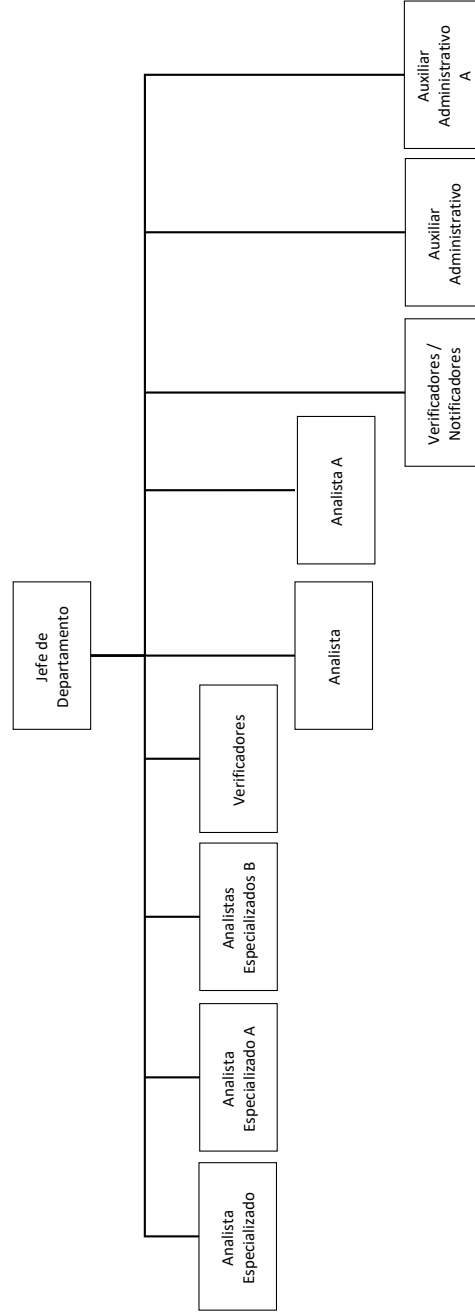
25. Emitir y determinar a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados el monto de la actualización, recargos gastos de ejecución, honorarios y gastos extraordinarios que se causen en los procedimientos de ejecución que lleve a cabo, así como determinar y hacer efectivo el importe de los cheques no pagados de inmediato y de las indemnizaciones correspondientes.
26. Tramitar y resolver de oficio o a petición de parte, las solicitudes de la prescripción de los créditos fiscales estatales y municipales convenidos, así como para declarar la caducidad de sus facultades, tanto para determinar contribuciones omitidas y sus accesorios como para imponer sanciones a dichas disposiciones.
27. Llevar a cabo el procedimiento de cancelación de créditos fiscales estatales en los Términos del Código Fiscal del Estado.
28. Tramitar y resolver las solicitudes de condonación, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
29. Aportar los elementos técnicos que le sean solicitados, en relación a controversias judiciales, fiscales y administrativas en materia de su competencia.
30. Cumplimentar las resoluciones, mandamientos y ejecutorias de órganos jurisdiccionales y autoridades federales o locales, que le sean hechos del conocimiento por la Dirección Jurídica y en su caso, por la Procuraduría Fiscal, así como informar a estas sobre los actos que realice para su debido cumplimiento.
31. Proporcionar a las sociedades de información crediticia que obtengan autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público información relativa a los créditos fiscales firmes de los contribuyentes.
32. Solicitar a la comisión Nacional Bancaria y de valores, a la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas o la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, según proceda, o a la entidad financiera o sociedad cooperativa de ahorro y préstamo a la que corresponda la cuenta, la inmovilización y conservación de los depósitos bancarios componentes de ahorro o inversión asociados a seguros de vida que no formen parte de la prima que haya de erogarse para el pago de dicho seguro, o cualquier otro depósito en moneda nacional o extranjera que se realicen en cualquier tipo de cuenta o contrato que tenga a su nombre el contribuyente en alguna de las entidades financieras o sociedades cooperativas de ahorro y préstamo y ordenar levantar la inmovilización de conformidad con el Código Fiscal de la Federación y el Código Fiscal del Estado.
33. Solicitar directamente a las entidades financieras y sociedades cooperativas de ahorro y préstamo o por conducto de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro o de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, según corresponda, la información de las cuentas, los depósitos, servicios, fideicomisos, créditos o préstamos otorgados a personas físicas y morales o cualquier tipo de operaciones para efectos del cobro de créditos fiscales firmes o del procedimiento administrativo de ejecución, de conformidad con el Código fiscal del Estado.
34. Determinar el abandono de los bienes y de las cantidades a favor del fisco Estatal en términos del Código Fiscal del Estado.
35. Tramitar el embargo de los depósitos Bancarios, seguros o cualquier otro depósito en moneda nacional o extranjera que se realice en cualquier tipo de cuenta que tenga a su nombre el contribuyente o responsable solidario en las entidades financieras o sociedades cooperativas de ahorro y préstamo, o de inversiones y valores, así como solicitar a la autoridad competente el reintegro de cantidades transferidas en exceso y la transferencia de recursos, de conformidad con el Código fiscal del Estado de Campeche.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Funciones:

36. Llevar a cabo el control y cobro de los créditos Estatales, emitidos por el Poder Judicial, Auditoría Superior del Estado, Junta Local de Conciliación y Arbitraje, Instituto Electoral del Estado, Secretaría del Medio Ambiente, Secretaría de la Contraloría, Comisión para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, Dirección General de Auditoría Fiscal, Subsecretaría de Egresos, Dirección de Servicios al Contribuyente y la propia Dirección de Recaudación, así como el cobro de créditos municipales.
37. Supervisar que se emitan los Mandamientos de Ejecución correspondientes para cobro de los créditos fiscales Estatales en los plazos legales señalados en las Disposiciones Fiscales aplicables.
38. Enviar toda la documentación que emana de este Departamento, a las Oficinas Recaudadoras que de acuerdo a su circunscripción territorial le corresponda para su diligenciación y desahogo, y se haga con toda oportunidad.
39. Emitir el documento por medio del cual se realice la extracción de los bienes embargados que por alguna circunstancia hayan quedado en poder del deudor.
40. Asegurar que los Bienes embargados, se concentren oportunamente en el almacén de bienes embargados, y se identifiquen con los datos del deudor correspondiente.
41. Realizar las inscripciones de los embargos de bienes inmuebles ante el registro Público de la Propiedad y del Comercio, así como gestionar la expedición de certificados de gravámenes correspondientes.
42. Llevar a cabo el control y seguimiento de los créditos controvertidos, para su afectación en el inventario correspondiente y la continuación del Procedimiento Administrativo de Ejecución.
43. Elaborar las notificaciones por estrados, por edictos de asuntos no diligenciados por la no localización del deudor que rindan las áreas de notificación y su incorporación a los medios didácticos o electrónicos que correspondan.
44. Realizar los trámites que sean inherentes al avalúo, remate, adjudicación, dación en pago y aplicación del producto de remate.
45. Tramitar ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, la inscripción de los bienes raíces, derechos reales o negociaciones, así como la liberación de gravámenes de los mismos, y en su caso, gestionar se anote ante el Registro Público el nombre de los Depositarios Interventores con cargo a Caja, Administradores e Interventores Administradores.
46. Realizar las inscripciones de los embargos de bienes inmuebles ante el registro Público de la Propiedad y del Comercio, así como gestionar la expedición de certificados de gravámenes correspondientes.
47. Emitir los Mandamientos de Ejecución por Garantía del Interés Fiscal.
48. Llevar a cabo el control y cobro de créditos fiscales estatales, determinados por el Poder Judicial, Auditoría Superior del Estado, Junta Local de Conciliación y Arbitraje, Instituto Electoral del Estado, Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales, Secretaría de la Contraloría, Comisión para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, Subsecretaría de Egresos, Secretaría de Salud, y la propia Dirección de Recaudación, para lograr el cobro de los mismos.
49. Las demás que les señalen otras disposiciones legales o reglamentarias.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEPARTAMENTO DE NOTIFICACIÓN Y COBRANZA  
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.  
Jefe del Departamento de Notificación y  
Cobranza

AUTORIZÓ  
Subdirector de Control de Créditos, Notificación y  
Cobranza

L. I. Jorge Luis Quijano López

Lic. Gabriel Jesús Cuenca Pech

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe del Departamento Notificación y Cobranza  
Jefe Inmediato: Subdirector de Control de Créditos, Notificación y Cobranza  
Supervisa: Analista Especializado  
Analista Especializado A  
Analistas Especializados B  
Verificadores  
Analistas  
Verificadores / Notificadores  
Auxiliares Administrativos

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Subdirección de Egresos de la SEFIN  
Subdirección de Sistemas Tributarios Informáticos de la SEFIN  
Dirección Jurídica del SEAFI  
Dirección de Auditoría Fiscal del SEAFI  
Subdirección de Control de Obligaciones del SEAFI  
Subdirección de Control Vehicular del SEAFI  
Subdirección de Atención y Servicios al Contribuyente del SEAFI  
Subdirección de las Oficinas Recaudadoras y de Servicios al Contribuyente del SEAFI.  
Oficinas Recaudadoras y de Servicios al Contribuyente del SEAFI  
Departamento de Control de Créditos Estatales del SEAFI  
Departamento de Control de Créditos Federales del SEAFI

EXTERNAS:

Servicio de Administración Tributaria  
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales  
Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Campeche  
Secretaría de la Contraloría  
Auditoría Superior del Estado de Campeche  
Poder Judicial del Estado de Campeche  
Centro de Reinserción Social de San Francisco Kobén

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Realizar la notificación de los actos administrativos emitidos por las unidades administrativas competentes; así como la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución para la recuperación de los créditos fiscales determinados.

Funciones:

1. Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como atender, acordar y resolver los asuntos del personal bajo su mando y atender la correspondencia inherente a su cargo.
2. Elaborar y reportar a su superior jerárquico inmediato dentro del plazo establecido, los informes y reportes mensuales, tanto del avance del ejercicio del presupuesto autorizado calendarizado, así como de la información de las acciones realizadas y los resultados obtenidos por el Departamento a su cargo.
3. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Dependencia, y de requerirse, con otras Dependencias y Entidades estatales, municipales y federales, y dado el caso, conceder audiencia al público.
4. Cuando se le requiera, concurrir con la representación de su superior jerárquico inmediato o quien lo designe, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia.
5. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas.
6. Proponer al superior jerárquico inmediato el nombramiento y la remoción del personal a su cargo; la imposición de sanciones administrativas; así como la autorización de licencias y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
7. Proponer al superior jerárquico inmediato para su aprobación, los indicadores de gestión de la Unidad Administrativa de adscripción, así como reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida.
8. Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la unidad de adscripción, en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos.
9. Vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora.
10. Proponer a su superior jerárquico inmediato y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Unidad Administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo.
11. Colaborar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos del área de su competencia.
12. Efectuar y vigilar los procedimientos de notificación establecidos en los Códigos Fiscales de la Federación, del Estado y de los Municipios, así como emitir y notificar las resoluciones federales, estatales y municipales que determinen créditos fiscales, citatorios, requerimientos, solicitud de informes y otros actos administrativos, así mismo notificar las resoluciones emitidas por la Dirección Jurídica y la Dirección de Auditoría Fiscal y, en su caso, por la Procuraduría Fiscal de la Secretaría de Finanzas.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Funciones:

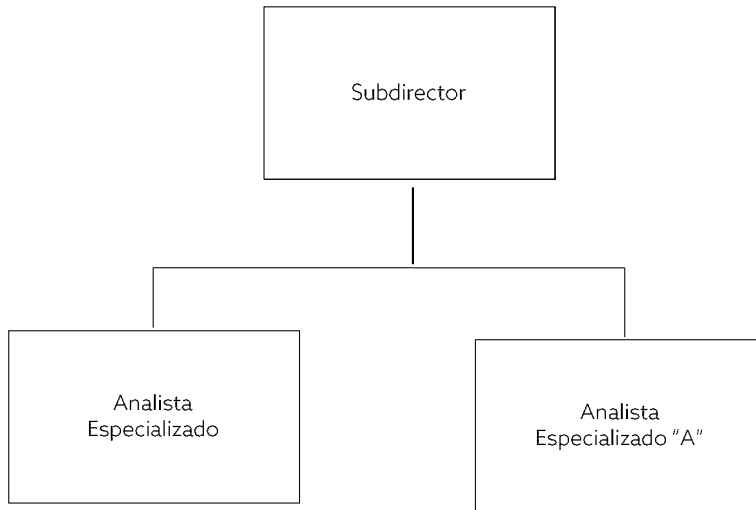
13. Llevar a cabo el Procedimiento Administrativo de Ejecución para hacer efectivo los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados incluyendo el embargo de créditos, de cuentas bancarias, de inversiones y acciones a nombre de los contribuyentes, deudores y responsable solidarios, así como las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal, inclusive las fianzas a favor del Estado de Campeche o de la federación, conforme a lo establecido por el convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, y en su caso en los anexos del mismo.
14. Practicar el embargo precautorio o el aseguramiento de bienes de acuerdo con lo establecido por la legislación federal, estatal o municipal aplicable, según sea el caso.
15. Dirigir a los verificadores, notificadores, ejecutores y demás servidores públicos que le sean adscritos.
16. Enviar toda la documentación que emana de este Departamento, a las Oficinas Recaudadoras que de acuerdo a su circunscripción territorial le corresponda para su diligenciación y desahogo, y se haga con toda oportunidad.
17. Expedir las constancias de identificación y habilitación a los notificadores ejecutores adscritos a la Dirección de Recaudación, que señalan las facultades legales para el desempeño de sus funciones.
18. Recepcionar los documentos de las diversas áreas para su respectiva notificación.
19. Zonificar y distribuir los documentos de gestión a los notificadores, de acuerdo a las cargas de trabajo y rutas correspondientes.
20. Llevar a cabo la notificación de los documentos de acuerdo a la normatividad establecida.
21. Retroalimentar en los sistemas de control el resultado obtenido respecto a los actos de notificación de los diversos documentos asignados.
22. Llevar a cabo el Procedimiento Administrativo de Ejecución para hacer efectivos los créditos federales, estatales y municipales a cargo de los contribuyentes.
23. Realizar el embargo de bienes cuando el contribuyente no efectúe el pago correspondiente de su adeudo.
24. Programar, validar y supervisar en gabinete, y aleatoriamente en campo, las diligencias efectuadas por los notificadores.
25. Emitir comunicados por inconsistencias de los actos de notificación que se tenga conocimiento que puedan constituir infracciones administrativas o delitos de los servidores públicos adscritos a su área en el desempeño de sus respectivas funciones.
26. Formular o, en su caso, ordenar la elaboración de las actas de constancia de hechos correspondientes, informando del resultado al órgano interno de control que corresponda.
27. Turnar a las áreas correspondientes la documentación diligenciada, informando del resultado obtenido en el proceso de notificación.
28. Turnar a las Oficinas Recaudadoras y de Servicios al Contribuyente la documentación correspondiente a su área, para su diligenciación y supervisar su desahogo, así como la recepción de la misma.
29. Emitir comunicados a las Oficinas Recaudadoras y de Servicios al Contribuyente por inconsistencias de los actos de notificación revisados en gabinete que puedan constituir infracciones administrativas de los servidores públicos adscritos a su área en el desempeño de sus respectivas funciones.
30. Atender y orientar a los contribuyentes respecto a la notificación de los diversos actos administrativos, para la solvatación sus requerimientos de obligación y pago.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones:

31. Vigilar que se efectúe el cobro de los honorarios de notificación y gastos de ejecución al contribuyente por las diligencias efectuadas.
32. Elaborar mensualmente los recibos de pago y la cuenta correspondiente, para el pago de los honorarios de notificación y gastos de ejecución, a los notificadores ejecutores adscritos a la Dirección de Recaudación.
33. Elaborar y reportar a su superior jerárquico inmediato dentro del plazo establecido, los informes y reportes mensuales, así como de la información de las acciones realizadas y los resultados obtenidos por el departamento a su cargo.
34. Acordar con la Subdirección de Sistemas Tributarios Informáticos cambios y mejoras en la estructura del sistema SIT, para una mayor funcionalidad y poder aprovechar esta herramienta informática al máximo.
35. Las demás que les señalen otras disposiciones legales o reglamentarias.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE LAS OFICINAS RECAUDADORAS Y DE SERVICIOS AL  
CONTRIBUYENTE  
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.  
Subdirector de las Oficinas Recaudadoras y  
de Servicios al Contribuyente

Lic. Santiago Joseph Sánchez Guerrero

AUTORIZÓ  
Director de Recaudación

Lic. José Dolores Pérez Can

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Subdirector de las Oficinas Recaudadoras y de Servicios al Contribuyente  
Jefe Inmediato: Director de Recaudación  
Supervisa: Jefe de la Oficina Recaudadora y de Servicios al Contribuyente del Municipio de Campeche  
Jefe de la Oficina Recaudadora y de Servicios al Contribuyente del Municipio de Carmen  
Jefe de la Oficina Recaudadora y de Servicios al Contribuyente del Municipio de Calakmul  
Jefe de la Oficina Recaudadora y de Servicios al Contribuyente del Municipio de Calkiní  
Jefe de la Oficina Recaudadora y de Servicios al Contribuyente del Municipio de Candelaria  
Jefe de la Oficina Recaudadora y de Servicios al Contribuyente del Municipio de Champotón  
Jefe de la Oficina Recaudadora y de Servicios al Contribuyente del Municipio de Escárcega  
Jefe de la Oficina Recaudadora y de Servicios al Contribuyente de Municipio de Hecelchakán  
Jefe de la Oficina Recaudadora y de Servicios al Contribuyente del Municipio de Hopelchen  
Jefe de la Oficina Recaudadora y de Servicios al Contribuyente del Municipio de Palizada  
Jefe de la Oficina Recaudadora y de Servicios al Contribuyente del Municipio de Tenabo  
Analista Especializado  
Analista Especializado "A"

Relaciones de coordinación

INTERNAS:  
Secretaría Técnica de la Secretaría de Finanzas.  
Coordinación Administrativa de la Secretaría de Finanzas.  
Unidad de Contraloría Interna de la Secretaría de Finanzas.  
Dirección de Egresos de la Secretaría de Finanzas.  
Dirección de Contabilidad de la Secretaría de Finanzas.  
Dirección de Programación de la Secretaría de Finanzas.  
Dirección de Presupuesto de la Secretaría de Finanzas.  
Subdirección de Sistemas Tributarios Informáticos (SIT).  
Unidad de Transparencia de la Secretaría de Finanzas.  
Administración General del SEAFI.  
Dirección Jurídica del SEAFI.  
Dirección de Servicios al Contribuyente del SEAFI.  
Subdirección de Control Vehicular del SEAFI.  
Subdirección de Conciliación de Ingresos del SEAFI

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

H. Ayuntamientos de Campeche  
H. Ayuntamientos de Carmen  
H. Ayuntamientos de Calakmul  
H. Ayuntamientos de Calkiní  
H. Ayuntamientos de Candelaria  
H. Ayuntamientos de Champotón  
H. Ayuntamientos de Escárcega  
H. Ayuntamientos de Hecelchakán  
H. Ayuntamientos de Hopelchen  
H. Ayuntamientos de Palizada  
H. Ayuntamientos de Tenabo  
Secretaría de Salud.  
Secretaría de Seguridad Pública

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Coordinar las actividades para auxiliar y supervisar a las Oficinas Recaudadoras y de Servicios al Contribuyente de cada uno de los municipios del Estado de Campeche, para su correcto funcionamiento; así como supervisar que se lleve a cabo el proceso de CONTRIBUNET.

Funciones:

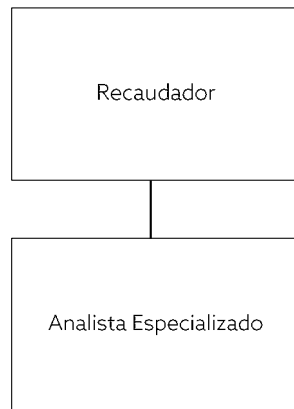
1. Auxiliar a sus superiores, dentro de la esfera de competencia de la subdirección a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones.
2. Organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la subdirección a su cargo.
3. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la subdirección a su cargo.
4. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico.
5. Elaborar, de conformidad con los lineamientos correspondientes, propuestas para crear, reorganizar o modificar la estructura de la unidad a su cargo.
6. Elaborar, con base en los lineamientos correspondientes, los proyectos, programas y presupuestos relativos a la subdirección a su cargo.
7. Coordinar con otras subdirecciones, las acciones necesarias para un mejor funcionamiento del área o unidad administrativa a su cargo.
8. Proponer adecuaciones a los procesos y procedimientos que se requieran para el mejor funcionamiento de la subdirección a su cargo.
9. Proporcionar de conformidad con los lineamientos emitidos por su superior jerárquico la información, datos, cooperación o asesoría técnica que le sea requerida por otras unidades administrativas del propio SEAFI.
10. Participar con las unidades administrativas competentes del SEAFI, en el diseño y simplificación de los procesos de recaudación de ingresos estatales por las instituciones de crédito, terceros u Oficinas Recaudadoras y de Servicios al Contribuyente.
11. Elaborar y reportar a su superior jerárquico inmediato dentro del plazo establecido, los informes y reportes mensuales, tanto del avance del ejercicio del presupuesto autorizado calendarizado, así como de la información de las acciones realizadas y los resultados obtenidos por la Subdirección a su cargo.
12. Cuando se le requiera concurrir con la representación de su superior jerárquico inmediato o quien lo designe, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia.
13. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas.
14. Proponer al superior jerárquico inmediato el nombramiento y la remoción del personal a su cargo; la imposición de sanciones administrativas; así como la autorización de licencias y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
15. Proponer al superior jerárquico inmediato para su aprobación, los indicadores de gestión de la Unidad Administrativa de adscripción, así como reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida.
16. Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la unidad de adscripción, en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Funciones:

17. Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora.
18. Proponer a su superior jerárquico inmediato y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Unidad Administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo.
19. Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
20. Cumplir con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción.
21. Cumplir con los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros del Servicio de Administración Fiscal, así como tenerlos actualizados de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores.
22. Cumplir con los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción.
23. Participar junto con el personal adscrito a su área, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable.
24. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor.
25. Administrar la herramienta de CONTRIBUNET para efectos de control de lo recaudado y conciliación de Ingresos.
26. Coordinar y realizar visitas de supervisión a las Oficinas Recaudadoras y de Servicios al Contribuyente para vigilar que el funcionamiento sea conforme a las leyes, reglamentos, circulares, sistemas, procedimientos y políticas establecidas en materia de su competencia.
27. Planear y supervisar el programa "Acercando los Servicios a la Comunidad", en coordinación con los Presidentes Municipales del Estado y la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Finanzas, con previo acuerdo con su superior jerárquico inmediato.
28. Coordinarse con las unidades administrativas competentes para proporcionar apoyo a los contribuyentes en el trámite de Actas de Nacimiento en línea.
29. Actualizar en el Sistema Integral Tributario respecto al clasificador de Índice de Precio al Consumidor.
30. Actualizar en el Sistema Integral Tributario respecto al clasificador de Días Inhábiles.
31. La demás que señalen otras disposiciones legales o reglamentarias.

MO 0317      MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
OFICINA RECAUDADORA Y DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE DEL MUNICIPIO  
DE CAMPECHE  
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.  
Jefe de la Oficina Recaudadora y de Servicios  
al Contribuyente del Municipio de Campeche

Mtro. Agustín Medina Chi

AUTORIZÓ  
Subdirector de las Oficinas Recaudadoras y  
de Servicios al Contribuyente

Lic. Santiago Joseph Sánchez Guerrero

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Jefe de la Oficina Recaudadora y de Servicios al Contribuyente de Campeche  
Jefe Inmediato: Subdirector de las Oficinas Recaudadoras y Servicios al Contribuyente  
Supervisa: Jefe de Departamento Analista especializado

Relaciones de coordinación

INTERNAS:

Coordinación Administrativa de la Secretaría de Finanzas.  
Dirección de Informática de la Secretaría de Finanzas.  
Dirección de Egresos de la Secretaría de Finanzas.  
Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas.  
Unidad de Política de Ingresos y Coordinación Fiscal de la Secretaría de Finanzas.  
Subdirección de Sistemas Tributarios Informáticos (SIT).  
Administración General del SEAFI.  
Dirección de Recaudación del SEAFI.  
Subdirección de Control de Créditos, Notificación y Cobranza del SEAFI.  
Oficinas Recaudadoras y de Servicios al Contribuyente del SEAFI.  
Subdirección de Conciliación de Ingresos del SEAFI.  
Subdirección de Control de Obligaciones del SEAFI.  
Subdirección de Control Vehicular del SEAFI.

EXTERNAS:

Servicio de Administración Tributaria (SAT).  
Secretaría de Seguridad Pública.  
Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas (INDETEC).  
Fiscalía General del Estado.  
Poder Judicial del Estado.  
H. Ayuntamiento de Campeche.  
Instituciones bancarias.  
Contribuyentes: Personas Físicas y Morales.  
Dependencias y Organismos descentralizados.  
Secretaría de Salud.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Coordinar las acciones para recaudar los ingresos del Estado, así como los Federales y Municipales convenidos facilitando al ciudadano el cumplimiento voluntario de su obligación fiscal.

Funciones:

1. Auxiliar a sus superiores, dentro de la esfera de competencia de esta unidad administrativa a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones.
2. Auxiliar a sus superiores, dentro de la esfera de competencia de esta unidad administrativa a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones.
3. Organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a esta unidad administrativa.
4. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de esta unidad administrativa.
5. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico.
6. Elaborar, de conformidad con los lineamientos correspondientes, propuestas para crear, reorganizar o modificar la estructura de esta unidad administrativa a su cargo.
7. Elaborar, con base en los lineamientos correspondientes, los proyectos, programas y presupuestos relativos a la unidad administrativa a su cargo.
8. Coordinar con otras subdirecciones, las acciones necesarias para un mejor funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo.
9. Proponer adecuaciones a los procesos y procedimientos que se requieran para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo.
10. Proporcionar de conformidad con los lineamientos emitidos por su superior jerárquico la información, datos, cooperación o asesoría técnica que le sea requerida por otras unidades administrativas del propio SEAFI.
11. Participar con las unidades administrativas competentes del SEAFI, en el diseño y simplificación de los procesos de recaudación de ingresos estatales por las instituciones de crédito, terceros u Oficinas Recaudadoras y de Servicios al Contribuyente.
12. Cuando se le requiera concurrir con la representación de su superior jerárquico inmediato o quien lo designe, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia.
13. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas.
14. Proponer al superior jerárquico inmediato el nombramiento y la remoción del personal a su cargo; la imposición de sanciones administrativas; así como la autorización de licencias y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
15. Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la unidad de adscripción, en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos.
16. Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Funciones:

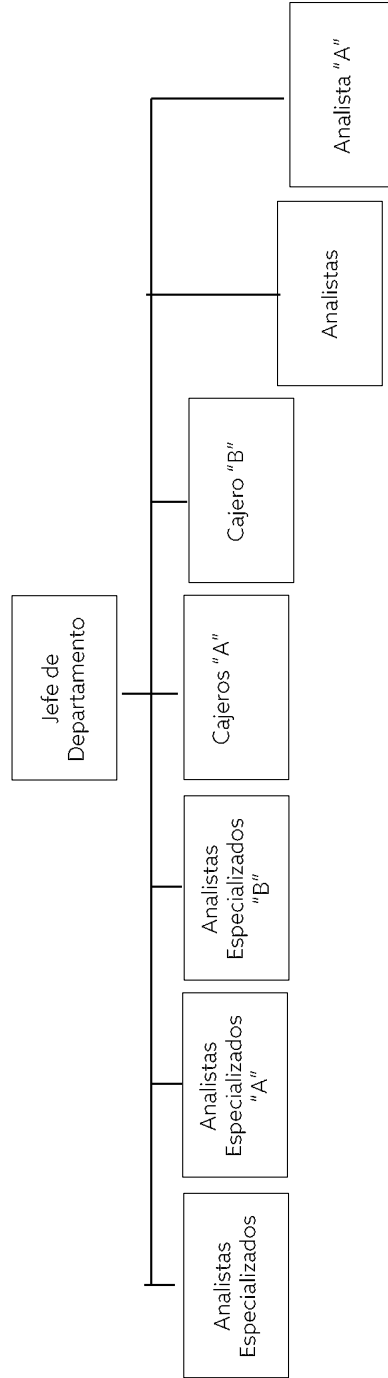
17. Proponer a su superior jerárquico inmediato y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Unidad Administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo.
18. Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
19. Cumplir con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área.
20. Cumplir con los mecanismos necesarios para que el personal de su área, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros del Servicio de Administración Fiscal, así como tenerlos actualizados de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores.
21. Cumplir con los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción.
22. Participar junto con el personal adscrito a su área, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable.
23. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor.
24. Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias.
25. Recaudar y cobrar ingresos federales, del Estado y del municipio directamente, por medio de instituciones de crédito, las oficinas recaudadoras y de servicios al contribuyente y de terceros, así como ejercer las facultades conferidas en los convenios y sus anexos en materia fiscal federal que haya celebrado o que celebre el Estado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y, en su caso, de los Convenios de Colaboración Administrativa que se celebren o haya celebrado con los municipios y organismos, así como aquellos ingresos que deriven del uso o aprovechamiento de bienes concesionados al Estado por la Federación.
26. Efectuar los depósitos correspondientes de los ingresos recaudados, ante las instituciones de crédito autorizadas, conforme a las normas, políticas o convenios establecidos.
27. Recaudar los fondos y valores y demás ingresos que deba percibir el Estado a nombre propio o por cuenta ajena, proveniente del cumplimiento de las leyes y en su caso, municipales convenidos y de organismos descentralizados convenidos.
28. Efectuar la concentración diaria de los registros de recaudación a través de sus cajas recaudadoras, instituciones bancarias, centros comerciales, módulos fijos o itinerantes, o medios electrónicos debidamente autorizados por la Asamblea de Gobierno del SEAFI o a través de alguno de los medios de pago establecidos en la Ley de Hacienda del Estado o el Código Fiscal del Estado.
29. Recibir de los particulares las declaraciones, avisos, registros, contratos, manifestaciones y demás documentación a que obliguen las disposiciones fiscales y darles el trámite que corresponda.
30. Expedir certificaciones de los documentos y expediente relativos a los asuntos de su competencia y jurisdicción territorial.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones:

31. Revisar la documentación presentada por las diferentes cajas de cobro a efectos de verificar que estén debidamente integradas.
32. Supervisar que se cumpla la normatividad en materia de cobros establecida por la Secretaría de Finanzas y, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como de los convenios firmados por la Secretaría de Finanzas.
33. Realizar en forma periódica arqueos de caja.
34. Vigilar el correcto uso de las formas valoradas.
35. Las demás que les señalen otras disposiciones legales o reglamentarias.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEPARTAMENTO DE CAJAS  
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.  
Jefe de Departamento de Cajas

AUTORIZO  
Jefe de la Oficina Recaudadora y de Servicios  
al Contribuyente del Municipio de Campeche

Lic. Ana Candelaria López Martínez

Mtro. Agustín Medina Chi

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Jefe de Departamento de Cajas  
Jefe Inmediato: Jefe de la Oficina Recaudadora y de Servicios al Contribuyente del Municipio de Campeche.  
Supervisa: Analistas Especializados  
Analistas Especializados "A"  
Analistas Especializados "B"  
Cajeros "A"  
Cajero "B"  
Analistas  
Analista "A"

Relaciones de coordinación

INTERNAS:

Coordinación Administrativa de la Secretaría de Finanzas.  
Dirección de Informática de la Secretaría de Finanzas.  
Dirección de Egresos de la Secretaría de Finanzas.  
Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas.  
Unidad de Política de Ingresos y Coordinación Fiscal de la Secretaría de Finanzas.  
Subdirección de Sistemas Tributarios Informáticos (SIT).  
Administración General del SEAFI.  
Dirección de Recaudación del SEAFI.  
Subdirección de Control de Créditos, Notificación y Cobranza del SEAFI.  
Oficinas Recaudadoras y de Servicios al Contribuyente del SEAFI.  
Subdirección del Conciliación de Ingresos del SEAFI.  
Dirección de Servicios al Contribuyente.  
Subdirección de Atención y Servicios al Contribuyente.  
Subdirección de Control de Obligaciones del SEAFI.  
Subdirección de Control Vehicular del SEAFI.

EXTERNAS:

Servicio de Administración Tributaria (SAT).  
Secretaría de Seguridad Pública.  
Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas (INDETEC).  
Fiscalía General del Estado.  
Poder Judicial del Estado.  
H. Ayuntamiento de Campeche  
Instituciones bancarias.  
Contribuyentes: Personas Físicas y Morales.  
Dependencias y Organismos descentralizados.  
Secretaría de Salud.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Objetivo:

Recaudar y cobrar ingresos estatales y federales por medio de la Recaudadora, cajas foráneas, instituciones de crédito y portal oficial de pagos (CONTRIBUNET) para proceder a su registro y depósito conforme a las políticas establecidas, así como llevar un control para concentrar al área contable, información clara y precisa que permita mantener registros contables depurados y saneados

## Funciones:

1. Auxiliar a sus superiores, dentro de la esfera de competencia de la unidad administrativa a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones.
2. Organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la unidad administrativa a su cargo.
3. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la unidad administrativa a su cargo.
4. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico.
5. Elaborar, de conformidad con los lineamientos correspondientes, propuestas para crear, reorganizar o modificar la estructura de la unidad administrativa a su cargo.
6. Elaborar, con base en los lineamientos correspondientes, los proyectos, programas y presupuestos relativos a la unidad administrativa a su cargo
7. Coordinar con otras subdirecciones, las acciones necesarias para un mejor funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo.
8. Proponer adecuaciones a los procesos y procedimientos que se requieran para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo.
9. Proporcionar de conformidad con los lineamientos emitidos por su superior jerárquico la información, datos, cooperación o asesoría técnica que le sea requerida por otras unidades administrativas del propio SEAFI.
10. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor.
11. Auxiliar a su superior jerárquico en el levantamiento del acta administrativa al personal de la unidad administrativa a su cargo, a que se refiere el artículo 50 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
12. Atender las solicitudes de información que se reciban a través de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
13. Informar a la autoridad competente de los hechos que se tenga conocimiento que puedan constituir infracciones administrativas o delitos de los servidores públicos adscritos a su área en el desempeño de sus respectivas funciones; formular o, en su caso, ordenar la elaboración de las actas de constancia de hechos correspondientes, dado la intervención al órgano interno de control que corresponda.
14. Cuando se le requiera concurrir con la representación de su superior jerárquico inmediato o quien lo designe, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia.
15. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones:

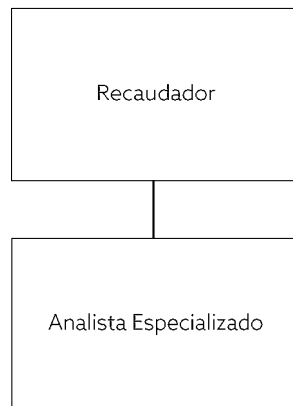
16. Proponer al superior jerárquico inmediato el nombramiento y la remoción del personal a su cargo; la imposición de sanciones administrativas; así como la autorización de licencias y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
17. Recaudar y cobrar ingresos federales, del Estado y del municipio directamente, por medio de instituciones de crédito, las oficinas recaudadoras y de servicios al contribuyente y de terceros, así como ejercer las facultades conferidas en los convenios y sus anexos en materia fiscal federal que haya celebrado o que celebre el Estado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y, en su caso, de los Convenios de Colaboración Administrativa que se celebren o haya celebrado con los municipios y organismos, así como aquellos ingresos que deriven del uso o aprovechamiento de bienes concesionados al Estado por la Federación.
18. Efectuar los depósitos correspondientes de los ingresos recaudados, ante las instituciones de crédito autorizadas, conforme a las normas, políticas o convenios establecidos.
19. Llevar el control de los ingresos y concentrar información correspondiente a la dependencia responsable de los registros contables, en los plazos y bajo las condiciones establecidas.
20. Recibir de los particulares las declaraciones, avisos, manifestaciones y demás documentación que conforme a las disposiciones fiscales deban presentarse ante las autoridades fiscales.
21. Determinar en cantidad líquida los impuestos y accesorios correspondientes a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, tanto en materia estatal como federal y, en su caso, municipal convenidas, en materia de su competencia.
22. Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos o en los convenios vigentes en materia fiscal en que el Estado sea parte.
23. Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias.
24. Recaudar los fondos y valores y demás ingresos que deba percibir el Estado a nombre propio o por cuenta ajena, proveniente del cumplimiento de las leyes y administrar ingresos federales y en su caso, municipales convenidos y de organismos descentralizados convenidos.
25. Efectuar la concentración diaria de los registros de recaudación a través de sus cajas recaudadoras, instituciones bancarias, centros comerciales, módulos fijos o itinerantes, o medios electrónicos debidamente autorizados por la Asamblea de Gobierno del SEAFI o a través de alguno de los medios de pago establecidos en la Ley de Hacienda del Estado o el Código Fiscal del Estado.
26. Expedir certificaciones de los documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia y jurisdicción territorial.
27. Revisar la documentación presentada por las diferentes cajas de cobro a efectos de verificar que estén debidamente integradas.
28. Supervisar que se cumpla la normatividad en materia de cobros establecida por la Secretaría de Finanzas y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como de los convenios firmados por la Secretaría de Finanzas.
29. Realizar en forma periódica arqueos de caja.
30. Vigilar el correcto uso de las formas valoradas.
31. Expedir el comprobante de pago de los ingresos percibidos y en su caso las facturas solicitadas por los contribuyentes.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones:

32. Comprobación del uso de las formas valoradas.
33. Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos o en los convenios vigentes en materia fiscal en que el Estado sea parte.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
OFICINA RECAUDADORA Y DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE DE CARMEN  
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.  
Jefe de la Oficina Recaudadora y de Servicios  
al Contribuyente del Municipio de Carmen

Lic. Maribel del Carmen Dzul Cruz

AUTORIZÓ  
Subdirector de las Oficinas Recaudadoras y  
de Servicios al Contribuyente

Lic. Santiago Joseph Sánchez Guerrero

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Jefe de la Oficina Recaudadora y de Servicios al Contribuyente del Municipio de Carmen  
Jefe Inmediato: Subdirector de las Oficinas Recaudadoras y Servicios al Contribuyente.  
Supervisa: Jefe de Departamento de Cajas  
Jefe de Departamento de Control de Créditos  
Jefe de Departamento de Notificación  
Jefe de Departamento de Control de Obligaciones  
Jefe de Unidad de Control Vehicular  
Jefe de Unidad de Atención al Contribuyente  
Analista Especializado

Relaciones de coordinación

INTERNAS:

Coordinación Administrativa de la Secretaría de Finanzas.  
Dirección de Informática de la Secretaría de Finanzas.  
Dirección de Egresos de la Secretaría de Finanzas.  
Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas.  
Unidad de Política de Ingresos y Coordinación Fiscal de la Secretaría de Finanzas.  
Subdirección de Sistemas Tributarios Informáticos (SIT).  
Administración General del SEAFI.  
Dirección de Recaudación del SEAFI.  
Subdirección de Control de Créditos, Notificación y Cobranza del SEAFI.  
Oficinas Recaudadoras y de Servicios al Contribuyente del SEAFI.  
Subdirección de Conciliación de Ingresos del SEAFI.  
Dirección de Servicios al Contribuyente del SEAFI.  
Subdirección de Atención y Servicios al Contribuyente del SEAFI.  
Subdirección de Control de Obligaciones del SEAFI.  
Subdirección de Control Vehicular del SEAFI.

EXTERNAS:

Servicio de Administración Tributaria (SAT).  
Secretaría de Seguridad Pública.  
Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas (INDETEC).  
Fiscalía General del Estado.  
Poder Judicial del Estado.  
H. Ayuntamiento de Carmen.  
Instituciones bancarias.  
Contribuyentes: Personas Físicas y Morales.  
Dependencias y Organismos descentralizados.  
Secretaría de Salud.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Coordinar las acciones para recaudar los ingresos del Estado, así como los Federales y Municipales convenidos facilitando al ciudadano el cumplimiento voluntario de su obligación fiscal.

Funciones:

1. Auxiliar a sus superiores, dentro de la esfera de competencia de esta unidad administrativa a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones.
2. Organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a esta unidad administrativa.
3. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de esta unidad administrativa.
4. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico.
5. Elaborar, de conformidad con los lineamientos correspondientes, propuestas para crear, reorganizar o modificar la estructura de esta unidad administrativa a su cargo.
6. Elaborar, con base en los lineamientos correspondientes, los proyectos, programas y presupuestos relativos a la unidad administrativa a su cargo.
7. Coordinar con otras subdirecciones, las acciones necesarias para un mejor funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo.
8. Proponer adecuaciones a los procesos y procedimientos que se requieran para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo.
9. Proporcionar de conformidad con los lineamientos emitidos por su superior jerárquico la información, datos, cooperación o asesoría técnica que le sea requerida por otras unidades administrativas del propio SEAFI.
10. Participar con las unidades administrativas competentes del SEAFI, en el diseño y simplificación de los procesos de recaudación de ingresos estatales por las instituciones de crédito, terceros u Oficinas Recaudadoras y de Servicios al Contribuyente.
11. Cuando se le requiera concurrir con la representación de su superior jerárquico inmediato o quien lo designe, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia.
12. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas.
13. Proponer al superior jerárquico inmediato el nombramiento y la remoción del personal a su cargo; la imposición de sanciones administrativas; así como la autorización de licencias y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
14. Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la unidad de adscripción, en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos.
15. Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora.
16. Proponer a su superior jerárquico inmediato y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Unidad Administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Funciones:

17. Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
18. Cumplir con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área.
19. Cumplir con los mecanismos necesarios para que el personal de su área, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros del Servicio de Administración Fiscal, así como tenerlos actualizados de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores.
20. Cumplir con los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción.
21. Participar junto con el personal adscrito a su área, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable.
22. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor.
23. Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias.
24. Auxiliar a su superior jerárquico en el levantamiento del acta administrativa al personal de la unidad administrativa a su cargo, a que se refiere el artículo 50 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
25. Atender las solicitudes de información que se reciban a través de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
26. Informar a la autoridad competente de los hechos que se tenga conocimiento que puedan constituir infracciones administrativas o delitos de los servidores públicos adscritos a su área en el desempeño de sus respectivas funciones; formular o, en su caso, ordenar la elaboración de las actas de constancia de hechos correspondientes, dado la intervención al órgano interno de control que corresponda.
27. Supervisar la recaudación de los fondos y valores y demás ingresos que deba percibir el Estado a nombre propio o por cuenta ajena, proveniente del cumplimiento de las leyes y, administrar ingresos federales, y en sus casos municipales convenidos y de organismos descentralizados convenidos.
28. Inspeccionar la efectuaración de la concentración diaria de los registros de recaudación a través de sus cajas recaudadoras, instituciones bancarias, centros comerciales, módulos fijos o itinerantes, o medios electrónicos debidamente autorizados por la Asamblea de Gobierno del SEAFI o a través de alguno de los medios de pago establecidos en la Ley de Hacienda del Estado o el Código Fiscal del Estado.
29. Llevar el control de los ingresos y concentrar información correspondiente a la dependencia responsable de los registros contables, en los plazos y bajo las condiciones establecidas.
30. Recibir para su custodia los títulos de créditos, certificaciones de depósito y fianzas que se otorguen en garantía de créditos fiscales, así como de acordar su devolución, cuando los créditos hayan sido satisfechos u ordenados por autoridad competente.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones:

31. Llevar el control y mantener actualizados los padrones de su competencia y el Registro Estatal de Contribuyentes de su jurisdicción, así como practicar visitas de verificación e inspección tendentes a comprobar los datos manifestados y a localizar contribuyentes no registrados, requerirles su inscripción, corrección de datos y efectuar la inscripción de los mismos en los citados registros.
32. Ejercer la vigilancia de las obligaciones fiscales y de las que demande el cumplimiento de las leyes fiscales, reglamentos, convenios, anexos, instructivos, circulares y demás disposiciones aplicables, y comunicar a su superior el resultado de la misma.
33. Supervisar que se requiera y exija a los contribuyentes el cumplimiento de las obligaciones derivadas de ordenamientos fiscales, e imponer las multas que correspondan, así mismo requerir a los contribuyentes la rectificación de errores u omisiones contenidos en las declaraciones, solicitudes, avisos y demás documentos, y dejar sin efectos los avisos presentados cuando al revisarse o verificarse no correspondan a lo manifestado.
34. Inspeccionar la emisión y notificación de las resoluciones tanto federales como estatales que determinen créditos fiscales, citatorios, requerimientos, solicitud de informes y otros actos administrativos, así mismo notificar las resoluciones emitidas por la Dirección Jurídica y la Dirección de Auditoría Fiscal y, en su caso, por la Procuraduría Fiscal.
35. Inspeccionar la aplicación de las sanciones administrativas por violación a las disposiciones fiscales.
36. Efectuar las liquidaciones definitivas o provisionales de las obligaciones fiscales, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
37. Llevar a cabo el Procedimiento Administrativo de Ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, incluyendo el embargo de créditos de cuentas bancarias y de inversiones a nombre de los contribuyentes, deudores y responsables solidarios, así como las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal, inclusive las fianzas a favor del Estado de Campeche o de la Federación, conforme a lo establecido por el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y, en su caso, en los Anexos del mismo.
38. Vigilar que se coloquen de manera correcta los sellos y marcas oficiales con los que se identifiquen los bienes embargados, así como las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal.
39. Supervisar el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivas las garantías y fianzas otorgadas a favor del Estado, así como sus intereses y accesorios generados, de acuerdo con las leyes de la materia, previa solicitud por escrito que le haga la dependencia, entidad, órgano o autoridad que corresponda.
40. Inspeccionar el nombramiento de peritos para realizar el avalúo de los bienes embargados e interventores en el embargo de negociaciones.
41. Vigilar y exigir que los depositarios de bienes embargados en los procedimientos administrativos de ejecución o económico coactivo cumplan con las obligaciones de su cargo, fincar las responsabilidades correspondientes y acordar la sustitución o la revocación del depositario.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Funciones:

42. Supervisar que se tramite, califique, acepte, rechace, cancele y devuelva según proceda, las garantías para asegurar el interés fiscal, así como sus ampliaciones, disminuciones o sustituciones; solicitar la práctica de avalúos en relación con los bienes que se ofrezcan para garantizar el interés fiscal; ampliar el embargo en bienes del contribuyente o responsable solidario cuando estime que los bienes embargados son insuficientes para cubrir los créditos fiscales, o cuando la garantía del interés fiscal resulte insuficiente, y determinar el monto de los honorarios del depositario o interventor de negociaciones o del administrador de bienes raíces.
43. Turnar al Director de Recaudación los cheques que hayan sido devueltos por las instituciones bancarias y que habiendo sido sometidos a procedimiento de cobro no hubiese sido posible recuperar el monto principal y sus accesorios.
44. Dejar sin efectos los actos administrativos, notificaciones, requerimientos de obligaciones y demás actos de su competencia, así como para reponer el procedimiento, de conformidad a las disposiciones jurídicas legales federales, estatales y municipales aplicables.
45. Expedir certificaciones de los documentos y expediente relativos a los asuntos de su competencia y jurisdicción territorial.
46. Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos o en los convenios vigentes en materia fiscal en que el Estado sea parte.
47. Inspeccionar la determinación en cantidad líquida de los impuestos y accesorios correspondientes a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, tanto en materia estatal como federal y, en su caso, municipal convenidas, en materia de su competencia.
48. Supervisar que se preste a través de diversos canales de atención a los contribuyentes, los servicios de asistencia en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, normar y ejercer las acciones de los programas en materia de registro, prevención y resolución de problemas del contribuyente.
49. Recibir y atender las quejas y sugerencias que presenten los contribuyentes, así como reconocimientos al personal, dando participación a las unidades correspondientes.
50. Vigilar que se lleven a cabo los programas y procedimientos para la inscripción, suspensión, modificaciones, cambios y cancelación al Registro Estatal de Contribuyentes, incluyendo los derivados del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus Anexos.
51. Inspeccionar que se ejerzan las acciones de los programas en materia de actualización de padrones asegurándose de mantener actualizado los padrones del Registro Estatal de Contribuyentes y del Registro Federal de Contribuyentes derivado del Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal y sus Anexos, así como demás padrones previstos en la Legislación Fiscal en coordinación con la Dirección de Recaudación.
52. Supervisar el orden y las prácticas de visitas domiciliarias a los contribuyentes, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia de registro de contribuyentes, para comprobar los datos que se encuentran en el registro federal y estatal de contribuyentes, así como solicitarles la información y documentación necesaria para constatar dichos datos y realizar las inscripciones y actualizaciones correspondientes en ambos registros por actos de autoridad.
53. Inspeccionar los actos relacionados con el ejercicio de las facultades de las visitas de verificación y otros actos administrativos que se originan con motivo de su competencia.
54. Vigilar que se lleve a cabo el trámite y resolución de las solicitudes de aclaraciones que presenten los contribuyentes en esta materia, así como requerir la rectificación de errores u omisiones contenidos en los citados documentos.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones:

55. Vigilar que los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y sus accesorios, cumplan con la obligación de presentar declaraciones en términos de la legislación fiscal aplicable.
56. Verificar los avisos, manifestaciones, y demás documentación, que conforme a las disposiciones fiscales deban presentarse para dar cumplimiento a las normas de carácter general, así como practicar visitas de verificación tendientes a comprobar los datos manifestados y aplicar cuando procedan las medidas de apremio respectivas.
57. Requerir y exigir a los particulares la presentación de declaraciones, avisos, manifestaciones y demás documentos a que obliguen las disposiciones fiscales cuando los obligados no lo hagan en los plazos respectivos y, simultánea o sucesivamente hacer efectiva una cantidad igual al monto mayor que resulte determinado en la última o en cualquiera de las seis últimas declaraciones de que se trate, así mismo, requerir a los contribuyentes la rectificación de errores u omisiones contenidos en las declaraciones, solicitudes, avisos y demás documentos, y dejar sin efectos los avisos presentados cuando al revisarse o verificarse no correspondan a lo manifestado.
58. Supervisar que se impongan las multas por infracciones previstas en las disposiciones fiscales Estatales, así como Federales, relacionadas con el incumplimiento de obligaciones Fiscales, como también las señaladas en otras disposiciones Legales, en el ámbito de su competencia.
59. Verificar que se expidan las constancias en las que se señalen las declaraciones presentadas por los contribuyentes en materia de cumplimiento de obligaciones y cartera de crédito en términos del Código Fiscal del Estado.
60. Proporcionar a las autoridades y dependencias señaladas en las disposiciones legales aplicables, la información de los contribuyentes, así como los manifestados en sus declaraciones.
61. Orientar a los contribuyentes respecto de las disposiciones fiscales, sus derechos y obligaciones, el calendario de su aplicación, así como los procedimientos y las normas para el ejercicio y cumplimiento de las normas tributarias tanto estatales como federales y municipales convenidas, en materia de su competencia.
62. Proponer a las autoridades superiores, en coordinación con la Dirección Jurídica y la Coordinación Administrativa, la impartición de cursos y conferencias que se proporcionen a los contribuyentes, así como las campañas de difusión a fin de darles a conocer las disposiciones legales para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
63. Inspeccionar la aplicación y cumplimiento de las facultades y obligaciones, registrales en materia de vehículos terrestres de procedencia extranjera, internados en el territorio del Estado, conforme a las normas establecidas en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre el Estado y la Federación y, en su caso, en los Anexos del mismo, calificar y, en su caso, rechazar aquellos que no cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad legal aplicable.
64. Supervisar la integración, actualización, operación y control del Registro Estatal de Vehículos para efectos tributarios.
65. Aportar los elementos técnicos que le sean solicitados en relación a controversias judiciales, fiscales y administrativas, en materia de su competencia.
66. Inspeccionar que se requiera en términos del artículo 60 del Código Fiscal del Estado, la presentación de las declaraciones, avisos, información y demás documentos, cuando los obligados no lo hagan en los plazos señalados respecto de los asuntos a que se refiere el citado artículo y hacer efectiva una cantidad conforme a lo previsto en la fracción I de dicho artículo, cuando vencido el plazo para atender el requerimiento este no sea solventado.

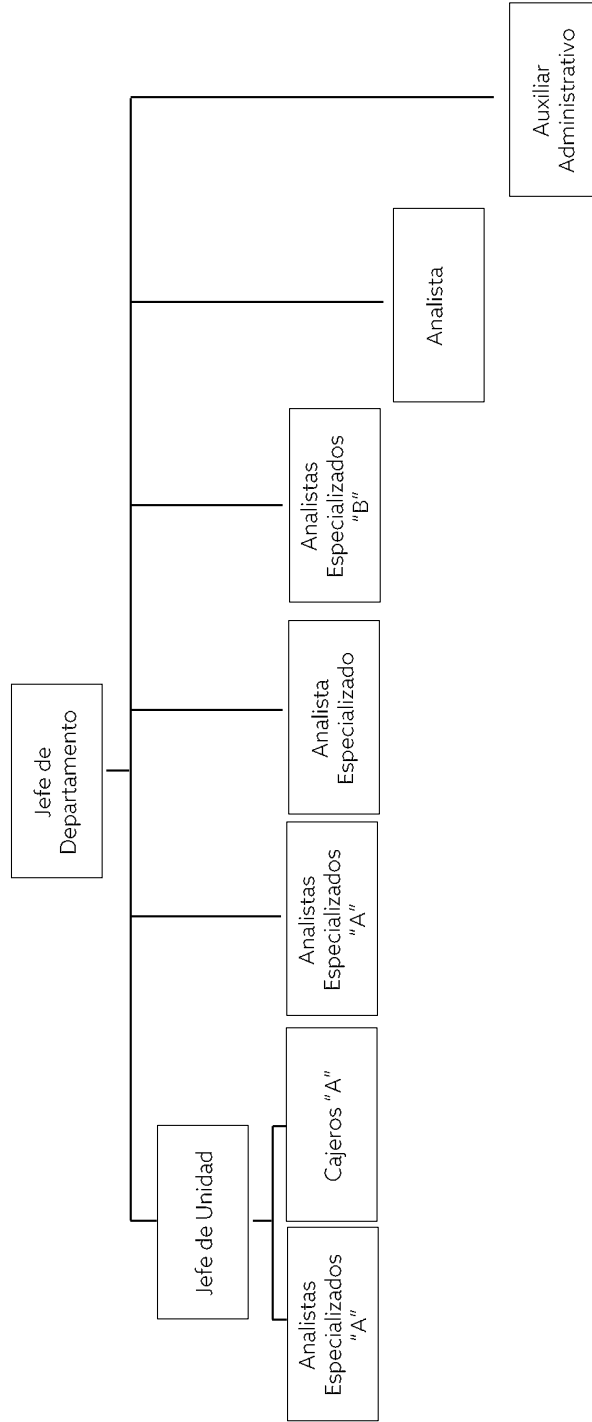
MO 0317      MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Objetivo y Funciones

Funciones:

67. Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos o en los convenios vigentes en materia fiscal en que el Estado sea parte.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEPARTAMENTO DE CAJAS  
ESTRUCTURA ORGANICA



Vo. Bo. Jefe de Departamento de Cajas  
AUTORIZO Jefe de la Oficina Recaudadora y de Servicios al Contribuyente del Municipio de Carmen

C. María del Carmen Arana Sarao Lic. Maribel del Carmen Dzul Cruz

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Jefe de Departamento de Cajas  
Jefe Inmediato: Jefe de la Oficina Recaudadora y de Servicios al Contribuyente del Municipio de Carmen.  
Supervisa: Jefe de Unidad  
Analistas Especializados "A"  
Analistas Especializados "B"  
Analista Especializado  
Cajeros "A"  
Analista  
Auxiliar Administrativo

Relaciones de coordinación

INTERNAS:

Coordinación Administrativa de la Secretaría de Finanzas.  
Dirección de Informática de la Secretaría de Finanzas.  
Dirección de Egresos de la Secretaría de Finanzas.  
Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas.  
Unidad de Política de Ingresos y Coordinación Fiscal de la Secretaría de Finanzas.  
Subdirección de Sistemas Tributarios Informáticos (SIT).  
Administración General del SEAFI.  
Dirección de Recaudación del SEAFI.  
Subdirección de Control de Créditos, Notificación y Cobranza del SEAFI.  
Oficinas Recaudadoras y de Servicios al Contribuyente del SEAFI.  
Subdirección del Conciliación de Ingresos del SEAFI.  
Dirección de Servicios al Contribuyente.  
Subdirección de Atención y Servicios al Contribuyente.  
Subdirección de Control de Obligaciones del SEAFI.  
Subdirección de Control Vehicular del SEAFI.

EXTERNAS:

Servicio de Administración Tributaria (SAT).  
Secretaría de Seguridad Pública.  
Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas (INDETEC).  
Fiscalía General del Estado.  
Poder Judicial del Estado.  
H. Ayuntamiento de Carmen  
Instituciones bancarias.  
Contribuyentes: Personas Físicas y Morales.  
Dependencias y Organismos descentralizados.  
Secretaría de Salud.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Recaudar y cobrar ingresos estatales y federales por medio de la Recaudadora, cajas foráneas, instituciones de crédito y portal oficial de pagos (CONTRIBUNET) para proceder a su registro y depósito conforme a las políticas establecidas, así como llevar un control para concentrar al área contable, información clara y precisa que permita mantener registros contables depurados y saneados

Funciones:

1. Auxiliar a sus superiores, dentro de la esfera de competencia de la unidad administrativa a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones.
2. Organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la unidad administrativa a su cargo.
3. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la unidad administrativa a su cargo.
4. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico.
5. Elaborar, de conformidad con los lineamientos correspondientes, propuestas para crear, reorganizar o modificar la estructura de la unidad administrativa a su cargo.
6. Elaborar, con base en los lineamientos correspondientes, los proyectos, programas y presupuestos relativos a la unidad administrativa a su cargo
7. Coordinar con otras subdirecciones, las acciones necesarias para un mejor funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo.
8. Proponer adecuaciones a los procesos y procedimientos que se requieran para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo.
9. Proporcionar de conformidad con los lineamientos emitidos por su superior jerárquico la información, datos, cooperación o asesoría técnica que le sea requerida por otras unidades administrativas del propio SEAFI.
10. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor.
11. Auxiliar a su superior jerárquico en el levantamiento del acta administrativa al personal de la unidad administrativa a su cargo, a que se refiere el artículo 50 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
12. Atender las solicitudes de información que se reciban a través de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
13. Informar a la autoridad competente de los hechos que se tenga conocimiento que puedan constituir infracciones administrativas o delitos de los servidores públicos adscritos a su área en el desempeño de sus respectivas funciones; formular o, en su caso, ordenar la elaboración de las actas de constancia de hechos correspondientes, dado la intervención al órgano interno de control que corresponda.
14. Cuando se le requiera concurrir con la representación de su superior jerárquico inmediato o quien lo designe, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia.
15. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Funciones:

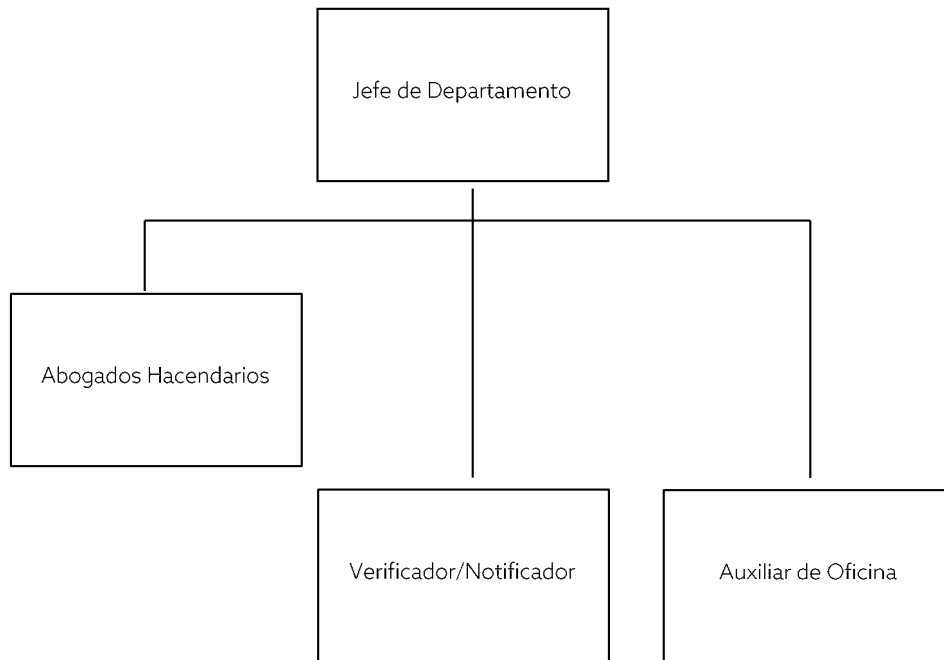
16. Proponer al superior jerárquico inmediato el nombramiento y la remoción del personal a su cargo; la imposición de sanciones administrativas; así como la autorización de licencias y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
17. Recaudar y cobrar ingresos federales, del Estado y del municipio directamente, por medio de instituciones de crédito, las oficinas recaudadoras y de servicios al contribuyente y de terceros, así como ejercer las facultades conferidas en los convenios y sus anexos en materia fiscal federal que haya celebrado o que celebre el Estado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y, en su caso, de los Convenios de Colaboración Administrativa que se celebren o haya celebrado con los municipios y organismos, así como aquellos ingresos que deriven del uso o aprovechamiento de bienes concesionados al Estado por la Federación.
18. Efectuar los depósitos correspondientes de los ingresos recaudados, ante las instituciones de crédito autorizadas, conforme a las normas, políticas o convenios establecidos.
19. Llevar el control de los ingresos y concentrar información correspondiente a la dependencia responsable de los registros contables, en los plazos y bajo las condiciones establecidas.
20. Recibir de los particulares las declaraciones, avisos, manifestaciones y demás documentación que conforme a las disposiciones fiscales deban presentarse ante las autoridades fiscales.
21. Determinar en cantidad líquida los impuestos y accesorios correspondientes a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, tanto en materia estatal como federal y, en su caso, municipal convenidas, en materia de su competencia.
22. Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos o en los convenios vigentes en materia fiscal en que el Estado sea parte.
23. Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias.
24. Recaudar los fondos y valores y demás ingresos que deba percibir el Estado a nombre propio o por cuenta ajena, proveniente del cumplimiento de las leyes y administrar ingresos federales y en su caso, municipales convenidos y de organismos descentralizados convenidos.
25. Efectuar la concentración diaria de los registros de recaudación a través de sus cajas recaudadoras, instituciones bancarias, centros comerciales, módulos fijos o itinerantes, o medios electrónicos debidamente autorizados por la Asamblea de Gobierno del SEAFI o a través de alguno de los medios de pago establecidos en la Ley de Hacienda del Estado o el Código Fiscal del Estado.
26. Expedir certificaciones de los documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia y jurisdicción territorial.
27. Revisar la documentación presentada por las diferentes cajas de cobro a efectos de verificar que estén debidamente integradas.
28. Supervisar que se cumpla la normatividad en materia de cobros establecida por la Secretaría de Finanzas y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como de los convenios firmados por la Secretaría de Finanzas.
29. Realizar en forma periódica arqueos de caja.
30. Vigilar el correcto uso de las formas valoradas.
31. Expedir el comprobante de pago de los ingresos percibidos y en su caso las facturas solicitadas por los contribuyentes.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones:

32. Comprobación del uso de las formas valoradas.
33. Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos o en los convenios vigentes en materia fiscal en que el Estado sea parte.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CRÉDITOS  
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.  
Jefe de Departamento de Control de  
Créditos

C.P. Martha Hernández Mayo

AUTORIZO  
Jefe de la Oficina Recaudadora y de Servicios  
al Contribuyente del Municipio de Carmen

Lic. Maribel del Carmen Dzul Cruz

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Jefe de Departamento de Control de Créditos.  
Jefe Inmediato: Jefe de la Oficina Recaudadora y de Servicios al Contribuyente del Municipio de Carmen.  
Supervisa: Abogados Hacendarios  
Verificador/Notificador  
Auxiliar de Oficina

Relaciones de coordinación

INTERNAS:

Coordinación Administrativa de la Secretaría de Finanzas.  
Dirección de Informática de la Secretaría de Finanzas.  
Dirección de Egresos de la Secretaría de Finanzas.  
Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas.  
Unidad de Política de Ingresos y Coordinación Fiscal de la Secretaría de Finanzas.  
Subdirección de Sistemas Tributarios Informáticos (SIT).  
Administración General del SEAFI.  
Dirección de Recaudación del SEAFI.  
Subdirección de Control de Créditos, Notificación y Cobranza del SEAFI.  
Oficinas Recaudadoras y de Servicios al Contribuyente del SEAFI.  
Subdirección de Conciliación de Ingresos del SEAFI.  
Dirección de Servicios al Contribuyente del SEAFI.  
Subdirección de Atención y Servicios al Contribuyente del SEAFI.  
Subdirección de Control de Obligaciones del SEAFI.  
Subdirección de Control Vehicular del SEAFI.

EXTERNAS:

Servicio de Administración Tributaria (SAT).  
Secretaría de Seguridad Pública.  
Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas (INDETEC).  
Fiscalía General del Estado.  
Poder Judicial del Estado.  
H. Ayuntamiento de Carmen  
Instituciones bancarias.  
Contribuyentes: Personas Físicas y Morales.  
Dependencias y Organismos descentralizados.  
Secretaría de Salud.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Objetivo:

Coordinar las acciones para efectuar el control y cobro de los créditos fiscales estatales y federales determinados por las unidades administrativas competentes, a través del procedimiento Administrativo de Ejecución, para su recuperación y turnar a la Subdirección de Control de Créditos las solicitudes relacionadas con los créditos fiscales.

## Funciones:

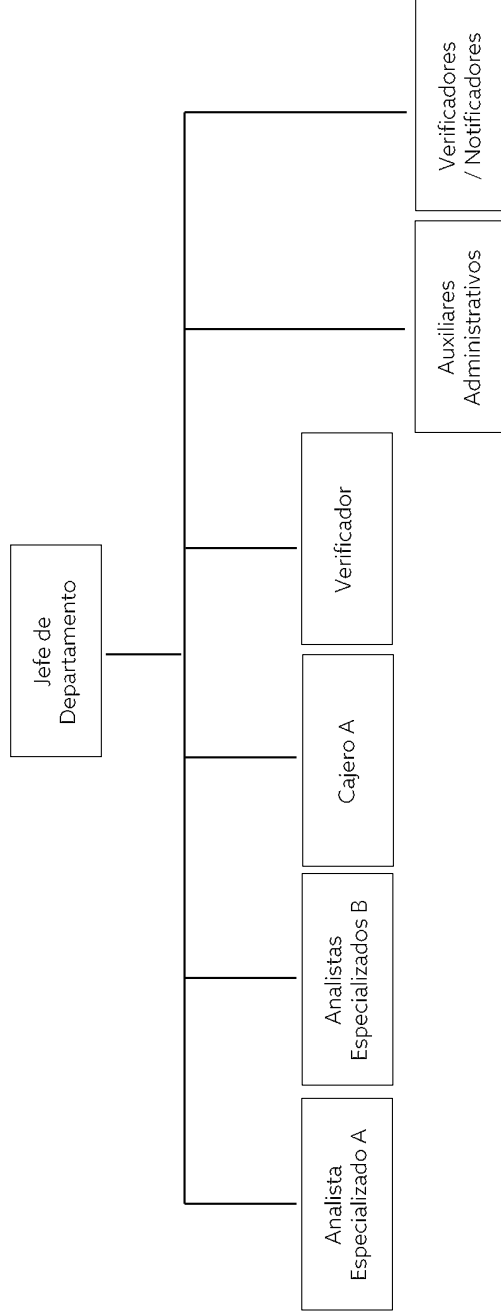
1. Auxiliar a sus superiores, dentro de la esfera de competencia de la unidad administrativa a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones.
2. Organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la unidad administrativa a su cargo.
3. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la unidad administrativa a su cargo.
4. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico.
5. Elaborar, de conformidad con los lineamientos correspondientes, propuestas para crear, reorganizar o modificar la estructura de la unidad administrativa a su cargo.
6. Elaborar, con base en los lineamientos correspondientes, los proyectos, programas y presupuestos relativos a la unidad administrativa a su cargo.
7. Coordinar con otras subdirecciones, las acciones necesarias para un mejor funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo.
8. Proponer adecuaciones a los procesos y procedimientos que se requieran para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo.
9. Proporcionar de conformidad con los lineamientos emitidos por su superior jerárquico la información, datos, cooperación o asesoría técnica que le sea requerida por otras unidades administrativas del propio SEAFI.
10. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor.
11. Auxiliar a su superior jerárquico en el levantamiento del acta administrativa al personal de la unidad administrativa a su cargo, a que se refiere el artículo 50 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
12. Atender las solicitudes de información que se reciban a través de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
13. Informar a la autoridad competente de los hechos que se tenga conocimiento que puedan constituir infracciones administrativas o delitos de los servidores públicos adscritos a su área en el desempeño de sus respectivas funciones; formular o, en su caso, ordenar la elaboración de las actas de constancia de hechos correspondientes, dado la intervención al órgano interno de control que corresponda.
14. Recibir para su custodia los títulos de créditos, certificaciones de depósito y fianzas que se otorguen en garantía de créditos fiscales, así como de acordar su devolución, cuando los créditos hayan sido satisfechos u ordenados por autoridad competente.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones:

15. Emitir y notificar las resoluciones tanto federales como estatales que determinen créditos fiscales, citatorios, requerimientos, solicitud de informes y otros actos administrativos, así mismo notificar las resoluciones emitidas por la Dirección Jurídica y la Dirección de Auditoría Fiscal y, en su caso, por la Procuraduría Fiscal.
16. Aplicar sanciones administrativas por violación a las disposiciones fiscales.
17. Efectuar las liquidaciones definitivas o provisionales de las obligaciones fiscales, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
18. Colocar sellos y marcas oficiales con los que se identifiquen los bienes embargados, así como las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal.
19. Nombrar peritos para realizar el avalúo de los bienes embargados e interventores en el embargo de negociaciones.
20. Vigilar y exigir que los depositarios de bienes embargados en los procedimientos administrativos de ejecución o económico coactivo cumplan con las obligaciones de su cargo, fincar las responsabilidades correspondientes y acordar la sustitución o la revocación del depositario.
21. Tramitar, calificar, aceptar, rechazar, cancelar y devolver según proceda, las garantías para asegurar el interés fiscal, así como sus ampliaciones, disminuciones o sustituciones; solicitar la práctica de avalúos en relación con los bienes que se ofrezcan para garantizar el interés fiscal; ampliar el embargo en bienes del contribuyente o responsable solidario cuando estime que los bienes embargados son insuficientes para cubrir los créditos fiscales, o cuando la garantía del interés fiscal resulte insuficiente, y determinar el monto de los honorarios del depositario o interventor de negociaciones o del administrador de bienes raíces.
22. Aportar los elementos técnicos que le sean solicitados en relación a controversias judiciales, fiscales y administrativas, en materia de su competencia.
23. Emitir el documento por medio del cual se realice la extracción de los bienes embargados que por alguna circunstancia hayan quedado en poder del deudor.
24. Llevar a cabo el control y cobro de los créditos Estatales, emitidos por el Poder Judicial, Auditoría Superior del Estado, Junta Local de Conciliación y Arbitraje, Instituto Electoral del Estado, Secretaría del Medio Ambiente, Secretaría de la Contraloría, Dirección General de Auditoría Fiscal, Subsecretaría de Egresos, Dirección de Servicios al Contribuyente y la propia Dirección de Recaudación, así como el cobro de créditos municipales.
25. Llevar el control de recepción y devolución de toda la documentación recibida de la jefatura de Departamento de control de créditos Federales y Estatales: que sean turnados a la recaudadora para efecto de diligencia y desahogo.
26. Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos o en los convenios vigentes en materia fiscal en que el Estado sea parte.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEPARTAMENTO DE NOTIFICACIÓN  
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo. Jefe de Departamento de Notificación  
AUTORIZÓ Jefe de la Oficina Recaudadora y de Servicios al Contribuyente del Municipio de Carmen

C.P. Arturo García Hernández Lic. Maribel del Carmen Dzul Cruz

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Jefe de Departamento de Notificación.  
Jefe Inmediato: Jefe de la Oficina Recaudadora y de Servicios al Contribuyente del Municipio de Carmen.  
Supervisa: Cajero "A"  
Analista Especializado A  
Analistas Especializados B  
Verificador  
Auxiliares Administrativos  
Verificadores/Notificadores

Relaciones de coordinación

INTERNAS:

Administración General del SEAFI.  
Dirección de Recaudación del SEAFI.  
Subdirección de Control de Créditos, Notificación y Cobranza del SEAFI.  
Oficinas Recaudadoras y de Servicios al Contribuyente del SEAFI.  
Subdirección de Conciliación de Ingresos del SEAFI.  
Dirección de Servicios al Contribuyente.  
Subdirección de Atención y Servicios al Contribuyente.  
Subdirección de Control de Obligaciones del SEAFI.  
Subdirección de Control Vehicular del SEAFI.  
Coordinación Administrativa de la Secretaría de Finanzas.  
Dirección de Informática de la Secretaría de Finanzas.  
Dirección de Egresos de la Secretaría de Finanzas.  
Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas.  
Unidad de Política de Ingresos y Coordinación Fiscal de la Secretaría de Finanzas.  
Subdirección de Sistemas Tributarios Informáticos (SIT).

EXTERNAS:

Servicio de Administración Tributaria (SAT).  
Secretaría de Seguridad Pública.  
Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas (INDETEC).  
Fiscalía General del Estado.  
Poder Judicial del Estado.  
H. Ayuntamiento de Carmen  
Instituciones bancarias.  
Contribuyentes: Personas Físicas y Morales.  
Dependencias y Organismos descentralizados.  
Secretaría de Salud.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Objetivo:

Realizar la notificación de los actos administrativos emitidos por las unidades administrativas competentes; así como la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución para la recuperación de los créditos fiscales determinados.

## Funciones:

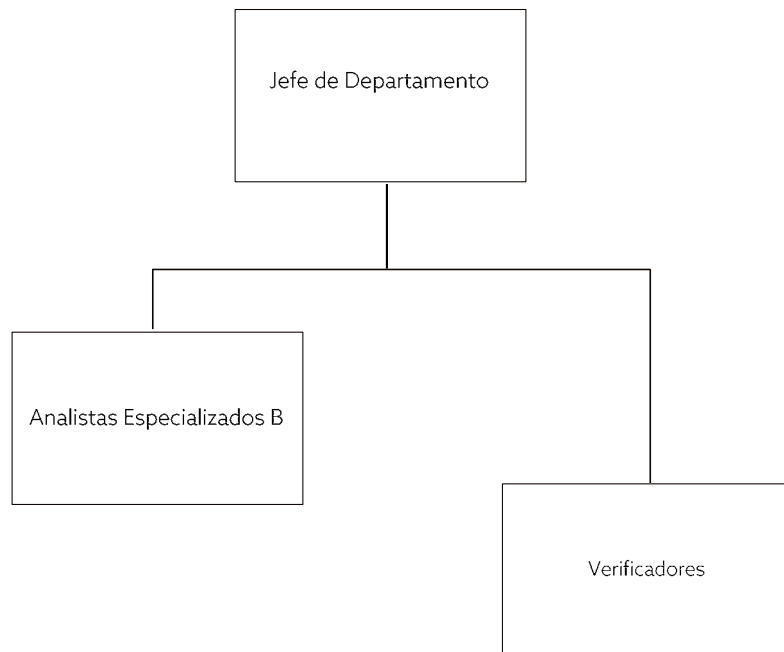
1. Auxiliar a sus superiores, dentro de la esfera de competencia de la unidad administrativa a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones.
2. Organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la unidad administrativa a su cargo.
3. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la unidad administrativa a su cargo.
4. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico.
5. Elaborar, de conformidad con los lineamientos correspondientes, propuestas para crear, reorganizar o modificar la estructura de la unidad administrativa a su cargo.
6. Elaborar, con base en los lineamientos correspondientes, los proyectos, programas y presupuestos relativos a la unidad administrativa a su cargo.
7. Coordinar con otras subdirecciones, las acciones necesarias para un mejor funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo.
8. Proponer adecuaciones a los procesos y procedimientos que se requieran para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo.
9. Proporcionar de conformidad con los lineamientos emitidos por su superior jerárquico la información, datos, cooperación o asesoría técnica que le sea requerida por otras unidades administrativas del propio SEAFI.
10. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor.
11. Auxiliar a su superior jerárquico en el levantamiento del acta administrativa al personal de la unidad administrativa a su cargo, a que se refiere el artículo 50 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
12. Atender las solicitudes de información que se reciban a través de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
13. Informar a la autoridad competente de los hechos que se tenga conocimiento que puedan constituir infracciones administrativas o delitos de los servidores públicos adscritos a su área en el desempeño de sus respectivas funciones; formular o, en su caso, ordenar la elaboración de las actas de constancia de hechos correspondientes, dado la intervención al órgano interno de control que corresponda.
14. Efectuar y vigilar los procedimientos de notificación establecidos en los Códigos Fiscales de la Federación, del Estado y de los Municipios, así como emitir y notificar las resoluciones federales, estatales y municipales que determinen créditos fiscales, citatorios, requerimientos, solicitud de informes y otros actos administrativos, así mismo notificar las resoluciones emitidas por la Dirección Jurídica y la Dirección de Auditoría Fiscal y, en su caso, por la Procuraduría Fiscal de la Secretaría de Finanzas.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones:

15. Llevar a cabo el Procedimiento Administrativo de Ejecución para hacer efectivo los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados incluyendo el embargo de créditos, de cuentas bancarias, de inversiones y acciones a nombre de los contribuyentes, deudores y responsable solidarios, así como las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal, inclusive las fianzas a favor del Estado de Campeche o de la federación, conforme a lo establecido por el convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, y en su caso en los anexos del mismo.
16. Dirigir a los verificadores, notificadores, ejecutores y demás servidores públicos que le sean adscritos.
17. Recepcionar los documentos de las diversas áreas para su respectiva notificación.
18. Zonificar y distribuir los documentos de gestión a los notificadores, de acuerdo a las cargas de trabajo y rutas correspondientes.
19. Llevar a cabo la notificación de los documentos de acuerdo a la normatividad establecida.
20. Llevar a cabo el Procedimiento Administrativo de Ejecución para hacer efectivos los créditos federales, estatales y municipales a cargo de los contribuyentes.
21. Realizar el embargo de bienes cuando el contribuyente no efectúe el pago correspondiente de su adeudo.
22. Programar, validar y supervisar en gabinete, y aleatoriamente en campo, las diligencias efectuadas por los notificadores.
23. Formular o, en su caso, ordenar la elaboración de las actas de constancia de hechos correspondientes, informando del resultado al órgano interno de control que corresponda.
24. Turnar a las áreas correspondientes la documentación diligenciada, informando del resultado obtenido en el proceso de notificación.
25. Atender y orientar a los contribuyentes respecto a la notificación de los diversos actos administrativos, para la solvatación sus requerimientos de obligación y pago.
26. Vigilar que se efectúe el cobro de los honorarios de notificación y gastos de ejecución al contribuyente por las diligencias efectuadas.
27. Elaborar mensualmente los recibos de pago y la cuenta correspondiente, para el pago de los honorarios de notificación y gastos de ejecución, a los notificadores ejecutores adscritos a la Recaudadora de Carmen.
28. Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos o en los convenios vigentes en materia fiscal en que el Estado sea parte.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBLIGACIONES  
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.  
Jefe de Departamento de Control de  
Obligaciones

C.P. Laureano Nava Ulin

AUTORIZÓ  
Jefe de la Oficina Recaudadora y de Servicios  
al Contribuyente del Municipio de Carmen

Lic. Maribel del Carmen Dzul Cruz

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Jefe de Departamento de Control de Obligaciones.  
Jefe Inmediato: efe de la Oficina Recaudadora y de Servicios al Contribuyente del Municipio de Carmen.  
Supervisa: Analista Especializado B Verificadores

Relaciones de coordinación

INTERNAS:

Coordinación Administrativa de la Secretaría de Finanzas.  
Dirección de Informática de la Secretaría de Finanzas.  
Dirección de Egresos de la Secretaría de Finanzas.  
Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas.  
Unidad de Política de Ingresos y Coordinación Fiscal de la Secretaría de Finanzas.  
Subdirección de Sistemas Tributarios Informáticos (SIT).  
Administración General del SEAFI.  
Dirección de Recaudación del SEAFI.  
Subdirección de Control de Créditos, Notificación y Cobranza del SEAFI.  
Oficinas Recaudadoras y de Servicios al Contribuyente del SEAFI.  
Subdirección de Conciliación de Ingresos del SEAFI.  
Dirección de Servicios al Contribuyente de SEAFI.  
Subdirección de Atención y Servicios al Contribuyente de SEAFI.  
Subdirección de Control de Obligaciones del SEAFI.  
Subdirección de Control Vehicular del SEAFI.

EXTERNAS:

Servicio de Administración Tributaria (SAT).  
Secretaría de Seguridad Pública.  
Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas (INDETEC).  
Fiscalía General del Estado.  
Poder Judicial del Estado.  
H. Ayuntamiento de Carmen  
Instituciones bancarias.  
Contribuyentes: Personas Físicas y Morales.  
Dependencias y Organismos descentralizados.  
Secretaría de Salud.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Objetivo:

Vigilar que los contribuyentes cumplan con la obligación de presentar declaraciones en término de la legislación fiscal aplicable y realizar acciones correspondientes para el cumplimiento de las obligaciones fiscales estatales y las derivadas del convenio de Colaboración Administrativa en materia fiscal federal así como ordenar y practicar visitas a fin de verificar el cumplimiento de obligaciones fiscales, inscripción y comprobación de datos manifestados en materia de Registro de Contribuyentes.

## Funciones:

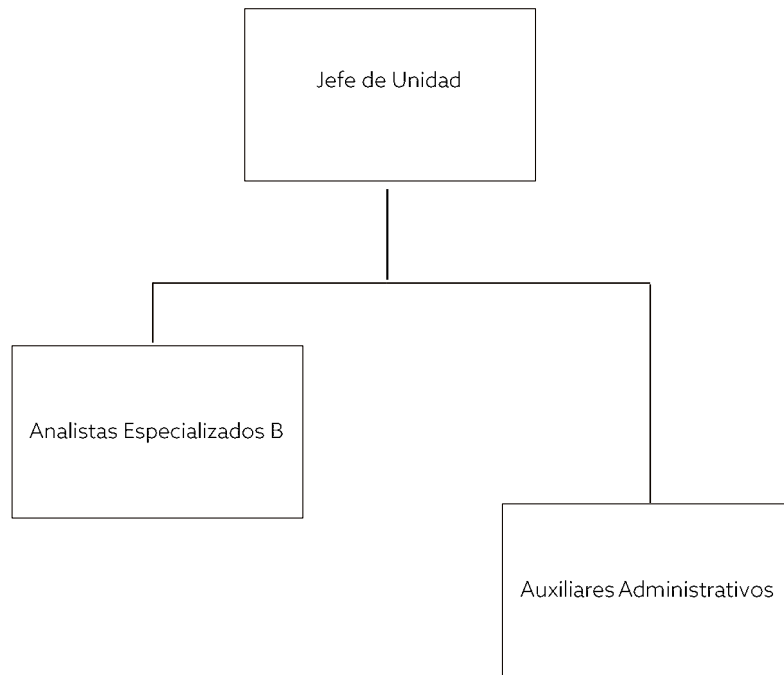
1. Auxiliar a sus superiores, dentro de la esfera de competencia de la unidad administrativa a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones.
2. Organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la unidad administrativa a su cargo.
3. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la unidad administrativa a su cargo.
4. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico.
5. Elaborar, de conformidad con los lineamientos correspondientes, propuestas para crear, reorganizar o modificar la estructura de la unidad administrativa a su cargo.
6. Elaborar, con base en los lineamientos correspondientes, los proyectos, programas y presupuestos relativos a la unidad administrativa a su cargo.
7. Coordinar con otras subdirecciones, las acciones necesarias para un mejor funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo.
8. Proponer adecuaciones a los procesos y procedimientos que se requieran para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo.
9. Proporcionar de conformidad con los lineamientos emitidos por su superior jerárquico la información, datos, cooperación o asesoría técnica que le sea requerida por otras unidades administrativas del propio SEAFI.
10. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor.
11. Auxiliar a su superior jerárquico en el levantamiento del acta administrativa al personal de la unidad administrativa a su cargo, a que se refiere el artículo 50 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
12. Atender las solicitudes de información que se reciban a través de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
13. Informar a la autoridad competente de los hechos que se tenga conocimiento que puedan constituir infracciones administrativas o delitos de los servidores públicos adscritos a su área en el desempeño de sus respectivas funciones; formular o, en su caso, ordenar la elaboración de las actas de constancia de hechos correspondientes, dado la intervención al órgano interno de control que corresponda.
14. Llevar el control y mantener actualizados los padrones de su competencia y el Registro Estatal de Contribuyentes de su jurisdicción, así como practicar visitas de verificación e inspección tendientes a comprobar los datos manifestados y a localizar contribuyentes no registrados, requerirles su inscripción, corrección de datos y efectuar la inscripción de los mismos en los citados registros.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones:

15. Ejercer la vigilancia de las obligaciones fiscales y de las que demande el cumplimiento de las leyes fiscales, reglamentos, convenios, anexos, instructivos, circulares y demás disposiciones aplicables, y comunicar a su superior el resultado de la misma.
16. Requerir y exigir a los contribuyentes el cumplimiento de las obligaciones derivadas de ordenamientos fiscales, e imponer las multas que correspondan, así mismo requerir a los contribuyentes la rectificación de errores u omisiones contenidos en las declaraciones, solicitudes, avisos y demás documentos, y dejar sin efectos los avisos presentados cuando al revisarse o verificarse no correspondan a lo manifestado.
17. Vigilar y supervisar que los contribuyentes estatales cumplan con las disposiciones legales fiscales, contenidas en la Ley de Hacienda del Estado de Campeche y Código Fiscal del Estado de Campeche, así como las demás leyes reglamentarias relacionadas con la función inherente a su área de responsabilidad.
18. Dar seguimiento, monitorear y vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales estatales de acuerdo a los plazos establecidos en las disposiciones legales de la materia.
19. Realizar la validación y revisión de las declaraciones presentadas de impuestos estatales entregadas por el Jefe de la Oficina Recaudadora de Campeche, para verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales estatales.
20. Emitir los requerimientos y multas correspondientes al cumplimiento de las obligaciones fiscales de impuestos estatales, de acuerdo a lo que señalan las disposiciones fiscales estatales.
21. Turnar a la Subdirección de Control de Créditos, Notificación y Cobranza para su correcta diligencia, los Requerimientos y Multas emitidas derivadas del incumplimiento de obligaciones de impuestos estatales, y coadyuvar para su posterior retroalimentación.
22. Realizar la validación y análisis de los requerimientos y multas debidamente diligenciadas de impuestos estatales entregadas por la Subdirección de Control de Créditos, Notificación y Cobranza, para realizar los procesos de vigilancia correspondientes.
23. Proporcionar a los contribuyentes citados por el área, la información relativa a su cumplimiento y comportamiento fiscal respecto a las obligaciones fiscales estatales, solicitando la documentación soporte correspondiente, y orientándolos para cumplir en forma correcta y oportuna.
24. Efectuar el análisis que se derive de la disminución o aumento de la recaudación de impuestos estatales con la finalidad de realizar las acciones correspondientes a control de obligaciones, solicitando la información del municipio que le corresponda a los Jefes de las Oficinas Recaudadoras y de Servicios al Contribuyente, y posteriormente informar a los superiores.
25. Analizar e integrar la información de contribuyentes morosos y no localizados, relativo a los padrones de impuestos estatales, turnándola posteriormente al área de Servicios al Contribuyente para que apliquen la baja por acuerdo que corresponda con la autorización del Director del área, tal y como marca el procedimiento para cada Oficina Recaudadora y de Servicios al Contribuyente.
26. Elaborar reporte de las acciones de control de obligaciones de impuestos estatales realizadas en forma mensual para informar a los superiores su impacto en la recaudación de impuestos estatales.
27. Emitir el informe mensual del cumplimiento de las obligaciones de impuestos estatales en el municipio de Carmen para realizar el análisis de control de obligaciones estatales correspondiente.
28. Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos o en los convenios vigentes en materia fiscal en que el Estado sea parte.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
UNIDAD DE CONTROL VEHICULAR  
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.  
Jefe de Unidad de Control Vehicular

C. Danila María Pasos Hernández

AUTORIZO  
Jefe de la Oficina Recaudadora y de Servicios  
al Contribuyente del Municipio de Carmen

Lic. Maribel del Carmen Dzul Cruz

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Jefe de Unidad de Control Vehicular.  
Jefe Inmediato: Jefe de la Oficina Recaudadora y de Servicios al Contribuyente del Municipio de Carmen  
Supervisa: Analistas Especializados B  
Auxiliares Administrativos

Relaciones de coordinación

INTERNAS:

Coordinación Administrativa de la Secretaría de Finanzas.  
Dirección de Informática de la Secretaría de Finanzas.  
Dirección de Egresos de la Secretaría de Finanzas.  
Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas.  
Unidad de Política de Ingresos y Coordinación Fiscal de la Secretaría de Finanzas.  
Subdirección de Sistemas Tributarios Informáticos (SIT).  
Administración General del SEAFI.  
Dirección de Recaudación del SEAFI.  
Subdirección de Control de Créditos, Notificación y Cobranza del SEAFI.  
Oficinas Recaudadoras y de Servicios al Contribuyente del SEAFI.  
Subdirección de Conciliación de Ingresos del SEAFI.  
Dirección de Servicios al Contribuyente de SEAFI.  
Subdirección de Atención y Servicios al Contribuyente de SEAFI.  
Subdirección de Control de Obligaciones del SEAFI.  
Subdirección de Control Vehicular del SEAFI.

EXTERNAS:

Servicio de Administración Tributaria (SAT).  
Secretaría de Seguridad Pública.  
Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas (INDETEC).  
Fiscalía General del Estado.  
Poder Judicial del Estado.  
H. Ayuntamiento de Carmen  
Instituciones bancarias.  
Contribuyentes: Personas Físicas y Morales.  
Dependencias y Organismos descentralizados.  
Secretaría de Salud.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Objetivo:

Llevar a cabo las acciones para integrar, actualizar, operar y controlar el Registro Estatal de Vehículos para efectos tributarios con apego a la normatividad correspondiente, así como solicitar y coordinar la suministración de las placas de circulación para su control y distribución al área de cajas y proporcionar los informes de existencia y venta de placas a la Subdirección Vehicular.

## Funciones:

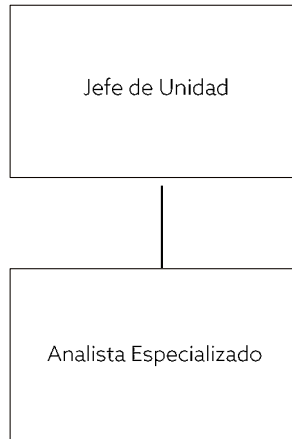
1. Auxiliar a sus superiores, dentro de la esfera de competencia de la unidad administrativa a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones.
2. Organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la unidad administrativa a su cargo.
3. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la unidad administrativa a su cargo.
4. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico.
5. Elaborar, de conformidad con los lineamientos correspondientes, propuestas para crear, reorganizar o modificar la estructura de la unidad administrativa a su cargo.
6. Elaborar, con base en los lineamientos correspondientes, los proyectos, programas y presupuestos relativos a la unidad administrativa a su cargo.
7. Coordinar con otras subdirecciones, las acciones necesarias para un mejor funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo.
8. Proponer adecuaciones a los procesos y procedimientos que se requieran para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo.
9. Proporcionar de conformidad con los lineamientos emitidos por su superior jerárquico la información, datos, cooperación o asesoría técnica que le sea requerida por otras unidades administrativas del propio SEAFI.
10. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor.
11. Auxiliar a su superior jerárquico en el levantamiento del acta administrativa al personal de la unidad administrativa a su cargo, a que se refiere el artículo 50 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
12. Atender las solicitudes de información que se reciban a través de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
13. Informar a la autoridad competente de los hechos que se tenga conocimiento que puedan constituir infracciones administrativas o delitos de los servidores públicos adscritos a su área en el desempeño de sus respectivas funciones; formular o, en su caso, ordenar la elaboración de las actas de constancia de hechos correspondientes, dado la intervención al órgano interno de control que corresponda.
14. Integrar, actualizar, operar y controlar el Registro Estatal de Vehículos para efectos tributarios.
15. Aportar los elementos técnicos que le sean solicitados en relación a controversias judiciales, fiscales y administrativas, en materia de su competencia.
16. Aportar los elementos técnicos que le sean solicitados en relación a controversias judiciales, fiscales y administrativas, en materia de su competencia.
17. Atender, orientar y asesorar a los contribuyentes en los diversos trámites vehiculares, así como atender las quejas y sugerencias que presenten.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones:

18. Comprobar que los documentos recepcionados para los trámites de alta, baja o cambio de propietario de los vehículos, cumplan con la normatividad correspondiente.
19. Llevar a cabo la aplicación y comprobar que se den las facultades y obligaciones registrales en materia de vehículos terrestres de procedencia extranjera internados en el territorio del estado conforme a las normas establecidas y en su caso rechazar aquellos que no cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad legal aplicable. Así como llevar a cabo la emisión de autorizaciones de los vehículos de procedencia extranjera para su emplacamiento.
20. Llevar el control de la actualización, apertura y guarda de los expedientes del Padrón Vehicular, así como analizar la información generada.
21. Llevar el control para que se cumplan con los mecanismos e instrumentos necesarios para que sea oportuno y eficiente el registro y manejo de los archivos generados en su área de adscripción.
22. Efectuar la integración de la información estadística en materia del registro estatal vehicular y sus otros posibles movimientos, para efecto de ser proporcionada oportunamente al nivel jerárquico correspondiente
23. Realizar la validación de los registros de pago con la Entidades Federativas, así como llevar a cabo el intercambio de información en relación a las bajas vehiculares
24. Efectuar el registro correspondiente en el Padrón Vehicular del Estado de Campeche, de los embargos que efectúen las diversas dependencias federales, estatales o municipales, así como las Entidades Federativas, con el objetivo de bloquear cualquier movimiento del vehículo embargado
25. Elaborar las certificaciones a los documentos correspondientes por correcciones en el padrón vehicular del Estado, previa autorización del Recaudador.
26. Llevar el control, recepción, existencia y resguardo de las placas vehiculares y calcomanías, así como el análisis de la información generada.
27. Cumplir con los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas.
28. Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos o en los convenios vigentes en materia fiscal en que el Estado sea parte.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE  
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.  
Jefe de Unidad de Atención al Contribuyente

Lic. Yelmi Fernández García

AUTORIZO  
Jefe de la Oficina Recaudadora y de Servicios  
al Contribuyente del Municipio de Carmen

Lic. Maribel del Carmen Dzul Cruz

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Jefe de Unidad de Atención al Contribuyente.  
Jefe Inmediato: Jefe de la Oficina Recaudadora y de Servicios al Contribuyente del  
Municipio de Carmen.  
Supervisa: Analista Especializado

Relaciones de coordinación

INTERNAS:

Coordinación Administrativa de la Secretaría de Finanzas.  
Dirección de Informática de la Secretaría de Finanzas.  
Dirección de Egresos de la Secretaría de Finanzas.  
Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas.  
Unidad de Política de Ingresos y Coordinación Fiscal de la Secretaría de Finanzas.  
Subdirección de Sistemas Tributarios Informáticos (SIT).  
Administración General del SEAFI.  
Dirección de Recaudación del SEAFI.  
Subdirección de Control de Créditos, Notificación y Cobranza del SEAFI.  
Oficinas Recaudadoras y de Servicios al Contribuyente del SEAFI.  
Subdirección de Conciliación de Ingresos del SEAFI.  
Dirección de Servicios al Contribuyente de SEAFI.  
Subdirección de Atención y Servicios al Contribuyente de SEAFI.  
Subdirección de Control de Obligaciones del SEAFI.  
Subdirección de Control Vehicular del SEAFI.

EXTERNAS:

Servicio de Administración Tributaria (SAT).  
Secretaría de Seguridad Pública.  
Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas (INDETEC).  
Fiscalía General del Estado.  
Poder Judicial del Estado.  
H. Ayuntamiento de Carmen  
Instituciones bancarias.  
Contribuyentes: Personas Físicas y Morales.  
Dependencias y Organismos descentralizados.  
Secretaría de Salud.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Objetivo:

Prestar a través de diversos canales, asistencia y orientación a los contribuyentes, referente a los servicios, requisitos, trámites y obligaciones en materia fiscal estatal y federal convenido, con el fin de simplificar y facilitar al contribuyente el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y optimizar el aprovechamiento de los recursos públicos.

## Funciones:

1. Auxiliar a sus superiores, dentro de la esfera de competencia de la unidad administrativa a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones.
2. Organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la unidad administrativa a su cargo.
3. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la unidad administrativa a su cargo.
4. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico.
5. Elaborar, de conformidad con los lineamientos correspondientes, propuestas para crear, reorganizar o modificar la estructura de la unidad administrativa a su cargo.
6. Elaborar, con base en los lineamientos correspondientes, los proyectos, programas y presupuestos relativos a la unidad administrativa a su cargo.
7. Coordinar con otras subdirecciones, las acciones necesarias para un mejor funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo.
8. Proponer adecuaciones a los procesos y procedimientos que se requieran para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo.
9. Proporcionar de conformidad con los lineamientos emitidos por su superior jerárquico la información, datos, cooperación o asesoría técnica que le sea requerida por otras unidades administrativas del propio SEAFI.
10. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor.
11. Auxiliar a su superior jerárquico en el levantamiento del acta administrativa al personal de la unidad administrativa a su cargo, a que se refiere el artículo 50 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
12. Atender las solicitudes de información que se reciban a través de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
13. Informar a la autoridad competente de los hechos que se tenga conocimiento que puedan constituir infracciones administrativas o delitos de los servidores públicos adscritos a su área en el desempeño de sus respectivas funciones; formular o, en su caso, ordenar la elaboración de las actas de constancia de hechos correspondientes, dado la intervención al órgano interno de control que corresponda.
14. Prestar a través de diversos canales de atención a los contribuyentes, los servicios de asistencia en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, normar y ejercer las acciones de los programas en materia de registro, prevención y resolución de problemas del contribuyente.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones:

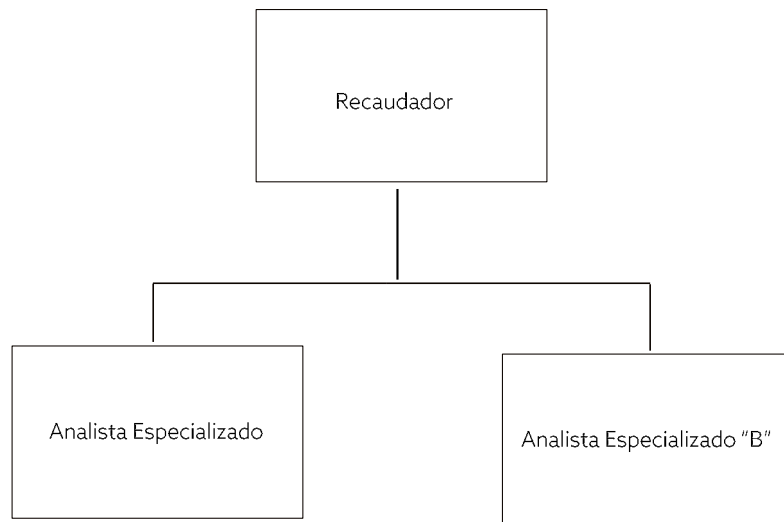
15. Recibir y atender las quejas y sugerencias que presenten los contribuyentes, así como reconocimientos al personal, dando participación a las unidades correspondientes.
16. Llevar a cabo los programas y procedimientos para la inscripción, suspensión, modificaciones, cambios y cancelación al Registro Estatal de Contribuyentes, incluyendo los derivados del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus Anexos.
17. Ejercer las acciones de los programas en materia de actualización de padrones asegurándose de mantener actualizado los padrones del Registro Estatal de Contribuyentes y del Registro Federal de Contribuyentes derivado del Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal y sus Anexos, así como demás padrones previstos en la Legislación Fiscal en coordinación con la Dirección de Recaudación.
18. Ordenar y practicar visitas domiciliarias a los contribuyentes, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia de registro de contribuyentes, para comprobar los datos que se encuentran en el registro federal y estatal de contribuyentes, así como solicitarles la información y documentación necesaria para constatar dichos datos y realizar las inscripciones y actualizaciones correspondientes en ambos registros por actos de autoridad.
19. Emitir, para su notificación, los actos relacionados con el ejercicio de las facultades de las visitas de verificación y otros actos administrativos que se originan con motivo de su competencia.
20. Tramitar y resolver las solicitudes de aclaraciones que presenten los contribuyentes en esta materia, así como requerir la rectificación de errores u omisiones contenidos en los citados documentos,
21. Vigilar que los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y sus accesorios, cumplan con la obligación de presentar declaraciones en términos de la legislación fiscal aplicable.
22. Verificar los avisos, manifestaciones, y demás documentación, que conforme a las disposiciones fiscales deban presentarse para dar cumplimiento a las normas de carácter general, así como practicar visitas de verificación tendientes a comprobar los datos manifestados y aplicar cuando procedan las medidas de apremio respectivas.
23. Requerir y exigir a los particulares la presentación de declaraciones, avisos, manifestaciones y demás documentos a que obliguen las disposiciones fiscales cuando los obligados no lo hagan en los plazos respectivos y, simultanea o sucesivamente hacer efectiva una cantidad igual al monto mayor que resulte determinado en la última o en cualquiera de las seis últimas declaraciones de que se trate, así mismo, requerir a los contribuyentes la rectificación de errores u omisiones contenidos en las declaraciones, solicitudes, avisos y demás documentos, y dejar sin efectos los avisos presentados cuando al revisarse o verificarse no correspondan a lo manifestado.
24. Expedir constancias en las que se señalen las declaraciones presentadas por los contribuyentes en materia de cumplimiento de obligaciones y cartera de crédito en términos del Código Fiscal del Estado.
25. Proporcionar a las autoridades y dependencias señaladas en las disposiciones legales aplicables, la información de los contribuyentes, así como los manifestados en sus declaraciones.
26. Orientar a los contribuyentes respecto de las disposiciones fiscales, sus derechos y obligaciones, el calendario de su aplicación, así como los procedimientos y las normas para el ejercicio y cumplimiento de las normas tributarias tanto estatales como federales y municipales convenidas, en materia de su competencia.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Funciones:

27. Proponer a las autoridades superiores, en coordinación con la Dirección Jurídica y la Coordinación Administrativa, la impartición de cursos y conferencias que se proporcionen a los contribuyentes, así como las campañas de difusión a fin de darles a conocer las disposiciones legales para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
28. Proporcionar en tiempo y forma, la información escrita solicitada por las unidades de las dependencias federales, estatales y municipales relativa a datos personales de ciudadanos registrados en nuestro padrón de contribuyentes; siempre y cuando los solicitantes cumplan con las características y funciones que indica la Ley de protección de datos personales del Estado de Campeche.
29. Atender con calidad y calidez a los solicitantes de cualquier orientación y en su caso de algún movimiento al padrón estatal de contribuyentes, relativos a su registro y/o alta; o a la actualización o algún cambio de datos registrados con la finalidad de cumplir correcta y oportunamente con sus obligaciones fiscales.
30. Aplicar los programas y procedimientos para la inscripción, actualización y cancelaciones al Registro Estatal de Contribuyentes (REC), incluyendo los derivados del Convenio de Colaboración Administrativa y sus anexos en materia fiscal federal, exceptuando los que sean de aplicación exclusiva del Servicio de Administración Tributaria (SAT).
31. Validar los datos de identidad que los contribuyentes hayan manifestado ante el Registro Estatal de Contribuyentes con los manifestados en el Registro Federal de Contribuyentes.
32. Registrar, integrar y procesar la información estadística en materia del Registro Estatal de Contribuyentes; así como del Registro Federal de Contribuyentes, relativos estos a los contribuyentes federales coordinados.
33. Formular y mantener actualizado el registro de trámites que afectan al padrón de contribuyentes estatales por cada tipo de movimiento a realizar por los contribuyentes incluyendo los requisitos y tipo de documentación a presentar, por tipo de obligación a cubrir.
34. Coordinar las acciones operativas de los programas derivados de los Convenios de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus Anexos, vigentes.
35. Supervisar la correcta aplicación de los procedimientos y criterios de calidad de la información de los formatos de captación aplicados en campo y en los módulos de servicios al contribuyente.
36. Verificar que se estén generando los "reportes" del avance del programa y en los tiempos enmarcados para realizarlos.
37. Verificar la asistencia y ubicación del personal de campo, garantizando el cumplimiento del horario laboral.
38. Apoyar a los contribuyentes en la presentación de sus declaraciones omisas.
39. Evaluar la calidad de la información a través de los registros de información obtenidos en campo.
40. Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos o en los convenios vigentes en materia fiscal en que el Estado sea parte.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
OFICINA RECAUDADORA Y DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE DEL MUNICIPIO DE  
CALAKMUL  
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.  
Jefe de la Oficina Recaudadora y de Servicios  
al Contribuyente del Municipio de Calakmul

Téc. Fredy Antonio Bacab Rejón

AUTORIZÓ  
Subdirector de las Oficinas Recaudadoras y  
de Servicios al Contribuyente

Lic. Santiago Joseph Sánchez Guerrero

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Jefe de la Oficina Recaudadora y de Servicios al Contribuyente del Municipio de Calakmul  
Jefe Inmediato: Subdirector de las Oficinas Recaudadoras y Servicios al Contribuyente.  
Supervisa: Analista especializado  
Analista Especializado B

Relaciones de coordinación

INTERNAS:

Coordinación Administrativa de la Secretaría de Finanzas.  
Dirección de Informática de la Secretaría de Finanzas.  
Dirección de Egresos de la Secretaría de Finanzas.  
Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas.  
Unidad de Política de Ingresos y Coordinación Fiscal de la Secretaría de Finanzas.  
Subdirección de Sistemas Tributarios Informáticos (SIT).  
Administración General del SEAFI.  
Dirección de Recaudación del SEAFI.  
Subdirección de Control de Créditos, Notificación y Cobranza del SEAFI.  
Oficinas Recaudadoras y de Servicios al Contribuyente del SEAFI.  
Subdirección de Conciliación de Ingresos del SEAFI.  
Dirección de Servicios al Contribuyente del SEAFI.  
Subdirección de Atención y Servicios al Contribuyente del SEAFI.  
Subdirección de Control de Obligaciones del SEAFI.  
Subdirección de Control Vehicular del SEAFI.

EXTERNAS:

Servicio de Administración Tributaria (SAT).  
Secretaría de Seguridad Pública.  
Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas (INDETEC).  
Fiscalía General del Estado.  
Poder Judicial del Estado.  
H. Ayuntamiento de Calakmul  
Instituciones bancarias.  
Contribuyentes: Personas Físicas y Morales.  
Dependencias y Organismos descentralizados.  
Secretaría de Salud.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Coordinar las acciones para recaudar los ingresos del Estado, así como los Federales y Municipales convenidos facilitando al ciudadano el cumplimiento voluntario de su obligación fiscal.

Funciones:

1. Auxiliar a sus superiores, dentro de la esfera de competencia de esta unidad administrativa a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones.
2. Organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a esta unidad administrativa.
3. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de esta unidad administrativa.
4. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico.
5. Elaborar, de conformidad con los lineamientos correspondientes, propuestas para crear, reorganizar o modificar la estructura de esta unidad administrativa a su cargo.
6. Elaborar, con base en los lineamientos correspondientes, los proyectos, programas y presupuestos relativos a la unidad administrativa a su cargo.
7. Coordinar con otras subdirecciones, las acciones necesarias para un mejor funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo.
8. Proponer adecuaciones a los procesos y procedimientos que se requieran para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo.
9. Proporcionar de conformidad con los lineamientos emitidos por su superior jerárquico la información, datos, cooperación o asesoría técnica que le sea requerida por otras unidades administrativas del propio SEAFI.
10. Participar con las unidades administrativas competentes del SEAFI, en el diseño y simplificación de los procesos de recaudación de ingresos estatales por las instituciones de crédito, terceros u Oficinas Recaudadoras y de Servicios al Contribuyente.
11. Cuando se le requiera concurrir con la representación de su superior jerárquico inmediato o quien lo designe, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia.
12. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas.
13. Proponer al superior jerárquico inmediato el nombramiento y la remoción del personal a su cargo; la imposición de sanciones administrativas; así como la autorización de licencias y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
14. Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la unidad de adscripción, en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos.
15. Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora.
16. Proponer a su superior jerárquico inmediato y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Unidad Administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Funciones:

17. Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
18. Cumplir con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área.
19. Cumplir con los mecanismos necesarios para que el personal de su área, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros del Servicio de Administración Fiscal, así como tenerlos actualizados de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores.
20. Cumplir con los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción.
21. Participar junto con el personal adscrito a su área, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable.
22. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor.
23. Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias.
24. Auxiliar a su superior jerárquico en el levantamiento del acta administrativa al personal de la unidad administrativa a su cargo, a que se refiere el artículo 50 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
25. Atender las solicitudes de información que se reciban a través de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
26. Informar a la autoridad competente de los hechos que se tenga conocimiento que puedan constituir infracciones administrativas o delitos de los servidores públicos adscritos a su área en el desempeño de sus respectivas funciones; formular o, en su caso, ordenar la elaboración de las actas de constancia de hechos correspondientes, dado la intervención al órgano interno de control que corresponda.
27. Recaudar los fondos y valores y demás ingresos que deba percibir el Estado a nombre propio o por cuenta ajena, proveniente del cumplimiento de las leyes y, administrar ingresos federales, y en su caso municipales convenidos y de organismos descentralizados convenidos.
28. Verificar que se efectúe la concentración diaria de los registros de recaudación a través de sus cajas recaudadoras, instituciones bancarias o medios electrónicos, debidamente autorizados por la Asamblea de Gobierno del SEAFI o a través de alguno de los medios de pago establecidos en la Ley de Hacienda del Estado o el Código Fiscal del Estado.
29. Llevar el control de los ingresos y concentrar información correspondiente a la dependencia responsable de los registros contables, en los plazos y bajo las condiciones establecidas.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones:

30. Llevar el control y mantener actualizados los padrones de su competencia y el Registro Estatal de Contribuyentes de su jurisdicción, así como practicar visitas de verificación e inspección tendientes a comprobar los datos manifestados y a localizar contribuyentes no registrados, requerirles su inscripción, corrección de datos y efectuar la inscripción de los mismos en los citados registros.
31. Ejercer la vigilancia de las obligaciones fiscales y de las que demande el cumplimiento de las leyes fiscales, reglamentos, convenios, anexos, instructivos, circulares y demás disposiciones aplicables, y comunicar a su superior el resultado de la misma.
32. Supervisar que se requiera y exija a los contribuyentes el cumplimiento de las obligaciones derivadas de ordenamientos fiscales, e imponer las multas que correspondan, así mismo requerir a los contribuyentes la rectificación de errores u omisiones contenidos en las declaraciones, solicitudes, avisos y demás documentos, y dejar sin efectos los avisos presentados cuando al revisarse o verificarse no correspondan a lo manifestado.
33. Inspeccionar la emisión y notificación de las resoluciones tanto federales como estatales que determinen créditos fiscales, citatorios, requerimientos, solicitud de informes y otros actos administrativos, así mismo notificar las resoluciones emitidas por la Dirección Jurídica y la Dirección de Auditoría Fiscal y, en su caso, por la Procuraduría Fiscal.
34. Inspeccionar la aplicación de las sanciones administrativas por violación a las disposiciones fiscales.
35. Efectuar las liquidaciones definitivas o provisionales de las obligaciones fiscales, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
36. Llevar a cabo el Procedimiento Administrativo de Ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, incluyendo el embargo de créditos de cuentas bancarias y de inversiones a nombre de los contribuyentes, deudores y responsables solidarios, así como las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal, inclusive las fianzas a favor del Estado de Campeche o de la Federación, conforme a lo establecido por el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y, en su caso, en los Anexos del mismo.
37. Vigilar la correcta colocación de los sellos y marcas oficiales con los que se identifiquen los bienes embargados, así como las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal.
38. Supervisar el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivas las garantías y fianzas otorgadas a favor del Estado, así como sus intereses y accesorios generados, de acuerdo con las leyes de la materia, previa solicitud por escrito que le haga la dependencia, entidad, órgano o autoridad que corresponda.
39. Inspeccionar el nombramiento de peritos para realizar el avalúo de los bienes embargados e interventores en el embargo de negociaciones.
40. Vigilar y exigir que los depositarios de bienes embargados en los procedimientos administrativos de ejecución o económico coactivo cumplan con las obligaciones de su cargo, fincar las responsabilidades correspondientes y acordar la sustitución o la revocación del depositario.
41. Supervisar que se tramite, califique, acepte, rechace, cancele y devuelva según proceda, las garantías para asegurar el interés fiscal, así como sus ampliaciones, disminuciones o sustituciones; solicitar la práctica de avalúos en relación con los bienes que se ofrezcan para garantizar el interés fiscal; ampliar el embargo en bienes del contribuyente o responsable solidario cuando estime que los bienes embargados son insuficientes para cubrir los créditos fiscales, o cuando la garantía del interés fiscal resulte insuficiente, y determinar el monto de los honorarios del depositario o interventor de negociaciones o del administrador de bienes raíces.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Funciones:

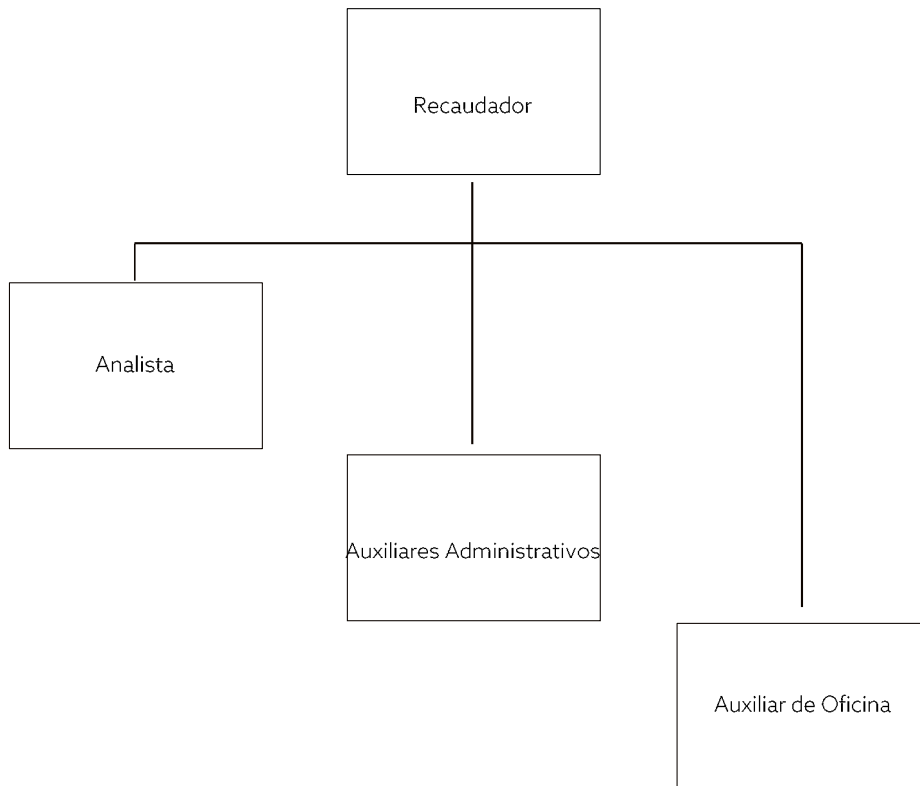
42. Turnar al Director de Recaudación los cheques que hayan sido devueltos por las instituciones bancarias y que habiendo sido sometidos a procedimiento de cobro no hubiese sido posible recuperar el monto principal y sus accesorios.
43. Dejar sin efectos los actos administrativos, notificaciones, requerimientos de obligaciones y demás actos de su competencia, así como para reponer el procedimiento, de conformidad a las disposiciones jurídicas legales federales, estatales y municipales aplicables.
44. Expedir certificaciones de los documentos y expediente relativos a los asuntos de su competencia y jurisdicción territorial.
45. Inspeccionar la determinación en cantidad líquida de los impuestos y accesorios correspondientes a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, tanto en materia estatal como federal y, en su caso, municipal convenidas, en materia de su competencia.
46. Supervisar que se preste a través de diversos canales de atención a los contribuyentes, los servicios de asistencia en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, normar y ejercer las acciones de los programas en materia de registro, prevención y resolución de problemas del contribuyente.
47. Recibir y atender las quejas y sugerencias que presenten los contribuyentes, así como reconocimientos al personal, dando participación a las unidades correspondientes.
48. Vigilar que se lleven a cabo los programas y procedimientos para la inscripción, suspensión, modificaciones, cambios y cancelación al Registro Estatal de Contribuyentes, incluyendo los derivados del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus Anexos.
49. Inspeccionar que se ejerzan las acciones de los programas en materia de actualización de padrones asegurándose de mantener actualizado los padrones del Registro Estatal de Contribuyentes y del Registro Federal de Contribuyentes derivado del Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal y sus Anexos, así como demás padrones previstos en la Legislación Fiscal en coordinación con la Dirección de Recaudación.
50. Supervisar el orden y las prácticas de visitas domiciliarias a los contribuyentes, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia de registro de contribuyentes, para comprobar los datos que se encuentran en el registro federal y estatal de contribuyentes, así como solicitarles la información y documentación necesaria para constatar dichos datos y realizar las inscripciones y actualizaciones correspondientes en ambos registros por actos de autoridad.
51. Inspeccionar los actos relacionados con el ejercicio de las facultades de las visitas de verificación y otros actos administrativos que se originan con motivo de su competencia.
52. Vigilar que se lleve a cabo el trámite y resolución de las solicitudes de aclaraciones que presenten los contribuyentes en esta materia, así como requerir la rectificación de errores u omisiones contenidos en los citados documentos.
53. Vigilar que los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y sus accesorios, cumplan con la obligación de presentar declaraciones en términos de la legislación fiscal aplicable.
54. Verificar los avisos, manifestaciones, y demás documentación, que conforme a las disposiciones fiscales deban presentarse para dar cumplimiento a las normas de carácter general, así como practicar visitas de verificación tendientes a comprobar los datos manifestados y aplicar cuando procedan las medidas de apremio respectivas.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones:

55. Requerir y exigir a los particulares la presentación de declaraciones, avisos, manifestaciones y demás documentos a que obliguen las disposiciones fiscales cuando los obligados no lo hagan en los plazos respectivos y, simultánea o sucesivamente hacer efectiva una cantidad igual al monto mayor que resulte determinado en la última o en cualquiera de las seis últimas declaraciones de que se trate, así mismo, requerir a los contribuyentes la rectificación de errores u omisiones contenidos en las declaraciones, solicitudes, avisos y demás documentos, y dejar sin efectos los avisos presentados cuando al revisarse o verificarse no correspondan a lo manifestado.
56. Supervisar que se impongan las multas por infracciones previstas en las disposiciones fiscales Estatales, así como Federales, relacionadas con el incumplimiento de obligaciones Fiscales, como también las señaladas en otras disposiciones Legales, en el ámbito de su competencia.
57. Verificar que se expidan las constancias en las que se señalen las declaraciones presentadas por los contribuyentes en materia de cumplimiento de obligaciones y cartera de crédito en términos del Código Fiscal del Estado.
58. Proporcionar a las autoridades y dependencias señaladas en las disposiciones legales aplicables, la información de los contribuyentes, así como los manifestados en sus declaraciones.
59. Orientar a los contribuyentes respecto de las disposiciones fiscales, sus derechos y obligaciones, el calendario de su aplicación, así como los procedimientos y las normas para el ejercicio y cumplimiento de las normas tributarias tanto estatales como federales y municipales convenidas, en materia de su competencia.
60. Proponer a las autoridades superiores, en coordinación con la Dirección Jurídica y la Coordinación Administrativa, la impartición de cursos y conferencias que se proporcionen a los contribuyentes, así como las campañas de difusión a fin de darles a conocer las disposiciones legales para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
61. Inspeccionar la aplicación y cumplimiento de las facultades y obligaciones, registrales en materia de vehículos terrestres de procedencia extranjera, internados en el territorio del Estado, conforme a las normas establecidas en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre el Estado y la Federación y, en su caso, en los Anexos del mismo, calificar y, en su caso, rechazar aquellos que no cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad legal aplicable.
62. Supervisar la integración, actualización, operación y control del Registro Estatal de Vehículos para efectos tributarios.
63. Aportar los elementos técnicos que le sean solicitados en relación a controversias judiciales, fiscales y administrativas, en materia de su competencia.
64. Inspeccionar que se requiera en términos del artículo 60 del Código Fiscal del Estado, la presentación de las declaraciones, avisos, información y demás documentos, cuando los obligados no lo hagan en los plazos señalados respecto de los asuntos a que se refiere el citado artículo y hacer efectiva una cantidad conforme a lo previsto en la fracción I de dicho artículo, cuando vencido el plazo para atender el requerimiento este no sea solventado.
65. Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos o en los convenios vigentes en materia fiscal en que el Estado sea parte.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
OFICINA RECAUDADORA Y DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE DEL MUNICIPIO DE  
CALKINÍ  
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.  
Jefe de la Oficina Recaudadora y de Servicios  
al Contribuyente del Municipio de Calkiní

C. Rosendo Arana Guevara

AUTORIZÓ  
Subdirector de las Oficinas Recaudadoras y  
de Servicios al Contribuyente

Lic. Santiago Joseph Sánchez Guerrero

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Jefe de la Oficina Recaudadora y de Servicios al Contribuyente del Municipio de Calkiní  
Jefe Inmediato: Subdirector de las Oficinas Recaudadoras y Servicios al Contribuyente  
Supervisa: Analista  
Auxiliares administrativos  
Auxiliar de oficina

Relaciones de coordinación

INTERNAS:

Coordinación Administrativa de la Secretaría de Finanzas.  
Dirección de Informática de la Secretaría de Finanzas.  
Dirección de Egresos de la Secretaría de Finanzas.  
Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas.  
Unidad de Política de Ingresos y Coordinación Fiscal de la Secretaría de Finanzas.  
Subdirección de Sistemas Tributarios Informáticos (SIT).  
Administración General del SEAFI.  
Dirección de Recaudación del SEAFI.  
Subdirección de Control de Créditos, Notificación y Cobranza del SEAFI.  
Oficinas Recaudadoras y de Servicios al Contribuyente del SEAFI.  
Subdirección de Conciliación de Ingresos del SEAFI.  
Dirección de Servicios al Contribuyente del SEAFI.  
Subdirección de Atención y Servicios al Contribuyente del SEAFI.  
Subdirección de Control de Obligaciones del SEAFI.  
Subdirección de Control Vehicular del SEAFI.

EXTERNAS:

Servicio de Administración Tributaria (SAT).  
Secretaría de Seguridad Pública.  
Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas (INDETEC).  
Fiscalía General del Estado.  
Poder Judicial del Estado.  
H. Ayuntamiento de Calkiní  
Instituciones bancarias.  
Contribuyentes: Personas Físicas y Morales.  
Dependencias y Organismos descentralizados.  
Secretaría de Salud.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Objetivo:

Coordinar las acciones para recaudar los ingresos del Estado, así como los Federales y Municipales convenidos facilitando al ciudadano el cumplimiento voluntario de su obligación fiscal.

## Funciones:

1. Auxiliar a sus superiores, dentro de la esfera de competencia de esta unidad administrativa a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones.
2. Organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a esta unidad administrativa.
3. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de esta unidad administrativa.
4. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico.
5. Elaborar, de conformidad con los lineamientos correspondientes, propuestas para crear, reorganizar o modificar la estructura de esta unidad administrativa a su cargo.
6. Elaborar, con base en los lineamientos correspondientes, los proyectos, programas y presupuestos relativos a la unidad administrativa a su cargo.
7. Coordinar con otras subdirecciones, las acciones necesarias para un mejor funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo.
8. Proponer adecuaciones a los procesos y procedimientos que se requieran para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo.
9. Proporcionar de conformidad con los lineamientos emitidos por su superior jerárquico la información, datos, cooperación o asesoría técnica que le sea requerida por otras unidades administrativas del propio SEAFI.
10. Participar con las unidades administrativas competentes del SEAFI, en el diseño y simplificación de los procesos de recaudación de ingresos estatales por las instituciones de crédito, terceros u Oficinas Recaudadoras y de Servicios al Contribuyente.
11. Cuando se le requiera concurrir con la representación de su superior jerárquico inmediato o quien lo designe, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia.
12. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas.
13. Proponer al superior jerárquico inmediato el nombramiento y la remoción del personal a su cargo; la imposición de sanciones administrativas; así como la autorización de licencias y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
14. Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la unidad de adscripción, en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos.
15. Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora.
16. Proponer a su superior jerárquico inmediato y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Unidad Administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones:

17. Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
18. Cumplir con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área.
19. Cumplir con los mecanismos necesarios para que el personal de su área, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros del Servicio de Administración Fiscal, así como tenerlos actualizados de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores.
20. Cumplir con los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción.
21. Participar junto con el personal adscrito a su área, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable.
22. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor.
23. Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias.
24. Auxiliar a su superior jerárquico en el levantamiento del acta administrativa al personal de la unidad administrativa a su cargo, a que se refiere el artículo 50 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
25. Atender las solicitudes de información que se reciban a través de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
26. Informar a la autoridad competente de los hechos que se tenga conocimiento que puedan constituir infracciones administrativas o delitos de los servidores públicos adscritos a su área en el desempeño de sus respectivas funciones; formular o, en su caso, ordenar la elaboración de las actas de constancia de hechos correspondientes, dado la intervención al órgano interno de control que corresponda.
27. Recaudar los fondos y valores y demás ingresos que deba percibir el Estado a nombre propio o por cuenta ajena, proveniente del cumplimiento de las leyes y, administrar ingresos federales, y en su caso municipales convenidos y de organismos descentralizados convenidos.
28. Verificar que se efectúe la concentración diaria de los registros de recaudación a través de sus cajas recaudadoras, instituciones bancarias o medios electrónicos, debidamente autorizados por la Asamblea de Gobierno del SEAFI o a través de alguno de los medios de pago establecidos en la Ley de Hacienda del Estado o el Código Fiscal del Estado.
29. Llevar el control de los ingresos y concentrar información correspondiente a la dependencia responsable de los registros contables, en los plazos y bajo las condiciones establecidas.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Funciones:

30. Llevar el control y mantener actualizados los padrones de su competencia y el Registro Estatal de Contribuyentes de su jurisdicción, así como practicar visitas de verificación e inspección tendientes a comprobar los datos manifestados y a localizar contribuyentes no registrados, requerirles su inscripción, corrección de datos y efectuar la inscripción de los mismos en los citados registros.
31. Ejercer la vigilancia de las obligaciones fiscales y de las que demande el cumplimiento de las leyes fiscales, reglamentos, convenios, anexos, instructivos, circulares y demás disposiciones aplicables, y comunicar a su superior el resultado de la misma.
32. Supervisar que se requiera y exija a los contribuyentes el cumplimiento de las obligaciones derivadas de ordenamientos fiscales, e imponer las multas que correspondan, así mismo requerir a los contribuyentes la rectificación de errores u omisiones contenidos en las declaraciones, solicitudes, avisos y demás documentos, y dejar sin efectos los avisos presentados cuando al revisarse o verificarse no correspondan a lo manifestado.
33. Inspeccionar la emisión y notificación de las resoluciones tanto federales como estatales que determinen créditos fiscales, citatorios, requerimientos, solicitud de informes y otros actos administrativos, así mismo notificar las resoluciones emitidas por la Dirección Jurídica y la Dirección de Auditoría Fiscal y, en su caso, por la Procuraduría Fiscal.
34. Inspeccionar la aplicación de las sanciones administrativas por violación a las disposiciones fiscales.
35. Efectuar las liquidaciones definitivas o provisionales de las obligaciones fiscales, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
36. Llevar a cabo el Procedimiento Administrativo de Ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, incluyendo el embargo de créditos de cuentas bancarias y de inversiones a nombre de los contribuyentes, deudores y responsables solidarios, así como las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal, inclusive las fianzas a favor del Estado de Campeche o de la Federación, conforme a lo establecido por el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y, en su caso, en los Anexos del mismo.
37. Vigilar la correcta colocación de los sellos y marcas oficiales con los que se identifiquen los bienes embargados, así como las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal.
38. Supervisar el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivas las garantías y fianzas otorgadas a favor del Estado, así como sus intereses y accesorios generados, de acuerdo con las leyes de la materia, previa solicitud por escrito que le haga la dependencia, entidad, órgano o autoridad que corresponda.
39. Inspeccionar el nombramiento de peritos para realizar el avalúo de los bienes embargados e interventores en el embargo de negociaciones.
40. Vigilar y exigir que los depositarios de bienes embargados en los procedimientos administrativos de ejecución o económico coactivo cumplan con las obligaciones de su cargo, fincar las responsabilidades correspondientes y acordar la sustitución o la revocación del depositario.
41. Supervisar que se tramite, califique, acepte, rechace, cancele y devuelva según proceda, las garantías para asegurar el interés fiscal, así como sus ampliaciones, disminuciones o sustituciones; solicitar la práctica de avalúos en relación con los bienes que se ofrezcan para garantizar el interés fiscal; ampliar el embargo en bienes del contribuyente o responsable solidario cuando estime que los bienes embargados son insuficientes para cubrir los créditos fiscales, o cuando la garantía del interés fiscal resulte insuficiente, y determinar el monto de los honorarios del depositario o interventor de negociaciones o del administrador de bienes raíces.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones:

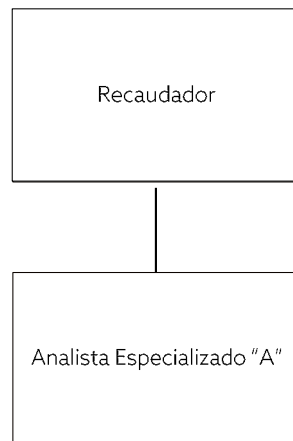
42. Turnar al Director de Recaudación los cheques que hayan sido devueltos por las instituciones bancarias y que habiendo sido sometidos a procedimiento de cobro no hubiese sido posible recuperar el monto principal y sus accesorios.
43. Dejar sin efectos los actos administrativos, notificaciones, requerimientos de obligaciones y demás actos de su competencia, así como para reponer el procedimiento, de conformidad a las disposiciones jurídicas legales federales, estatales y municipales aplicables.
44. Expedir certificaciones de los documentos y expediente relativos a los asuntos de su competencia y jurisdicción territorial.
45. Inspeccionar la determinación en cantidad líquida de los impuestos y accesorios correspondientes a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, tanto en materia estatal como federal y, en su caso, municipal convenidas, en materia de su competencia.
46. Supervisar que se preste a través de diversos canales de atención a los contribuyentes, los servicios de asistencia en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, normar y ejercer las acciones de los programas en materia de registro, prevención y resolución de problemas del contribuyente.
47. Recibir y atender las quejas y sugerencias que presenten los contribuyentes, así como reconocimientos al personal, dando participación a las unidades correspondientes.
48. Vigilar que se lleven a cabo los programas y procedimientos para la inscripción, suspensión, modificaciones, cambios y cancelación al Registro Estatal de Contribuyentes, incluyendo los derivados del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus Anexos.
49. Inspeccionar que se ejerzan las acciones de los programas en materia de actualización de padrones asegurándose de mantener actualizado los padrones del Registro Estatal de Contribuyentes y del Registro Federal de Contribuyentes derivado del Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal y sus Anexos, así como demás padrones previstos en la Legislación Fiscal en coordinación con la Dirección de Recaudación.
50. Supervisar el orden y las prácticas de visitas domiciliarias a los contribuyentes, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia de registro de contribuyentes, para comprobar los datos que se encuentran en el registro federal y estatal de contribuyentes, así como solicitarles la información y documentación necesaria para constatar dichos datos y realizar las inscripciones y actualizaciones correspondientes en ambos registros por actos de autoridad.
51. Inspeccionar los actos relacionados con el ejercicio de las facultades de las visitas de verificación y otros actos administrativos que se originan con motivo de su competencia.
52. Vigilar que se lleve a cabo el trámite y resolución de las solicitudes de aclaraciones que presenten los contribuyentes en esta materia, así como requerir la rectificación de errores u omisiones contenidos en los citados documentos.
53. Vigilar que los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y sus accesorios, cumplan con la obligación de presentar declaraciones en términos de la legislación fiscal aplicable.
54. Verificar los avisos, manifestaciones, y demás documentación, que conforme a las disposiciones fiscales deban presentarse para dar cumplimiento a las normas de carácter general, así como practicar visitas de verificación tendientes a comprobar los datos manifestados y aplicar cuando procedan las medidas de apremio respectivas.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Funciones:

55. Requerir y exigir a los particulares la presentación de declaraciones, avisos, manifestaciones y demás documentos a que obliguen las disposiciones fiscales cuando los obligados no lo hagan en los plazos respectivos y, simultánea o sucesivamente hacer efectiva una cantidad igual al monto mayor que resulte determinado en la última o en cualquiera de las seis últimas declaraciones de que se trate, así mismo, requerir a los contribuyentes la rectificación de errores u omisiones contenidos en las declaraciones, solicitudes, avisos y demás documentos, y dejar sin efectos los avisos presentados cuando al revisarse o verificarse no correspondan a lo manifestado.
56. Supervisar que se impongan las multas por infracciones previstas en las disposiciones fiscales Estatales, así como Federales, relacionadas con el incumplimiento de obligaciones Fiscales, como también las señaladas en otras disposiciones Legales, en el ámbito de su competencia.
57. Verificar que se expidan las constancias en las que se señalen las declaraciones presentadas por los contribuyentes en materia de cumplimiento de obligaciones y cartera de crédito en términos del Código Fiscal del Estado.
58. Proporcionar a las autoridades y dependencias señaladas en las disposiciones legales aplicables, la información de los contribuyentes, así como los manifestados en sus declaraciones.
59. Orientar a los contribuyentes respecto de las disposiciones fiscales, sus derechos y obligaciones, el calendario de su aplicación, así como los procedimientos y las normas para el ejercicio y cumplimiento de las normas tributarias tanto estatales como federales y municipales convenidas, en materia de su competencia.
60. Proponer a las autoridades superiores, en coordinación con la Dirección Jurídica y la Coordinación Administrativa, la impartición de cursos y conferencias que se proporcionen a los contribuyentes, así como las campañas de difusión a fin de darles a conocer las disposiciones legales para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
61. Inspeccionar la aplicación y cumplimiento de las facultades y obligaciones, registrales en materia de vehículos terrestres de procedencia extranjera, internados en el territorio del Estado, conforme a las normas establecidas en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre el Estado y la Federación y, en su caso, en los Anexos del mismo, calificar y, en su caso, rechazar aquellos que no cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad legal aplicable.
62. Supervisar la integración, actualización, operación y control del Registro Estatal de Vehículos para efectos tributarios.
63. Aportar los elementos técnicos que le sean solicitados en relación a controversias judiciales, fiscales y administrativas, en materia de su competencia.
64. Inspeccionar que se requiera en términos del artículo 60 del Código Fiscal del Estado, la presentación de las declaraciones, avisos, información y demás documentos, cuando los obligados no lo hagan en los plazos señalados respecto de los asuntos a que se refiere el citado artículo y hacer efectiva una cantidad conforme a lo previsto en la fracción I de dicho artículo, cuando vencido el plazo para atender el requerimiento este no sea solventado.
65. Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos o en los convenios vigentes en materia fiscal en que el Estado sea parte.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
OFICINA RECAUDADORA Y DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE DEL MUNICIPIO DE  
CANDELARIA  
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.  
Jefe de la Oficina Recaudadora y de Servicios  
al Contribuyente del Municipio de Candelaria

Ll. Jesús López Flores

AUTORIZÓ  
Subdirector de las Oficinas Recaudadoras y  
de Servicios al Contribuyente

Lic. Santiago Joseph Sánchez Guerrero

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Jefe de la Oficina Recaudadora y de Servicios al Contribuyente del Municipio de Candelaria  
Jefe Inmediato: Subdirector de las Oficinas Recaudadoras y Servicios al Contribuyente  
Supervisa: Analista Especializado "A"

Relaciones de coordinación

INTERNAS:

Coordinación Administrativa de la Secretaría de Finanzas.  
Dirección de Informática de la Secretaría de Finanzas.  
Dirección de Egresos de la Secretaría de Finanzas.  
Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas.  
Unidad de Política de Ingresos y Coordinación Fiscal de la Secretaría de Finanzas.  
Subdirección de Sistemas Tributarios Informáticos (SIT).  
Administración General del SEAFI.  
Dirección de Recaudación del SEAFI.  
Subdirección de Control de Créditos, Notificación y Cobranza del SEAFI.  
Oficinas Recaudadoras y de Servicios al Contribuyente del SEAFI.  
Subdirección de Conciliación de Ingresos del SEAFI.  
Dirección de Servicios al Contribuyente del SEAFI.  
Subdirección de Atención y Servicios al Contribuyente del SEAFI.  
Subdirección de Control de Obligaciones del SEAFI.  
Subdirección de Control Vehicular del SEAFI.

EXTERNAS:

Servicio de Administración Tributaria (SAT).  
Secretaría de Seguridad Pública.  
Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas (INDETEC).  
Fiscalía General del Estado.  
Poder Judicial del Estado.  
H. Ayuntamiento de Candelaria  
Juntas Municipales.  
Instituciones bancarias.  
Contribuyentes: Personas Físicas y Morales.  
Dependencias y Organismos descentralizados.  
Secretaría de Salud.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Coordinar las acciones para recaudar los ingresos del Estado, así como los Federales y Municipales convenidos facilitando al ciudadano el cumplimiento voluntario de su obligación fiscal.

Funciones:

1. Auxiliar a sus superiores, dentro de la esfera de competencia de esta unidad administrativa a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones.
2. Organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a esta unidad administrativa.
3. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de esta unidad administrativa.
4. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico.
5. Elaborar, de conformidad con los lineamientos correspondientes, propuestas para crear, reorganizar o modificar la estructura de esta unidad administrativa a su cargo.
6. Elaborar, con base en los lineamientos correspondientes, los proyectos, programas y presupuestos relativos a la unidad administrativa a su cargo.
7. Coordinar con otras subdirecciones, las acciones necesarias para un mejor funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo.
8. Proponer adecuaciones a los procesos y procedimientos que se requieran para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo.
9. Proporcionar de conformidad con los lineamientos emitidos por su superior jerárquico la información, datos, cooperación o asesoría técnica que le sea requerida por otras unidades administrativas del propio SEAFI.
10. Participar con las unidades administrativas competentes del SEAFI, en el diseño y simplificación de los procesos de recaudación de ingresos estatales por las instituciones de crédito, terceros u Oficinas Recaudadoras y de Servicios al Contribuyente.
11. Cuando se le requiera concurrir con la representación de su superior jerárquico inmediato o quien lo designe, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia.
12. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas.
13. Proponer al superior jerárquico inmediato el nombramiento y la remoción del personal a su cargo; la imposición de sanciones administrativas; así como la autorización de licencias y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
14. Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la unidad de adscripción, en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos.
15. Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora.
16. Proponer a su superior jerárquico inmediato y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Unidad Administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Funciones:

17. Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
18. Cumplir con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área.
19. Cumplir con los mecanismos necesarios para que el personal de su área, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros del Servicio de Administración Fiscal, así como tenerlos actualizados de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores.
20. Cumplir con los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción.
21. Participar junto con el personal adscrito a su área, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable.
22. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor.
23. Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias.
24. Auxiliar a su superior jerárquico en el levantamiento del acta administrativa al personal de la unidad administrativa a su cargo, a que se refiere el artículo 50 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
25. Atender las solicitudes de información que se reciban a través de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
26. Informar a la autoridad competente de los hechos que se tenga conocimiento que puedan constituir infracciones administrativas o delitos de los servidores públicos adscritos a su área en el desempeño de sus respectivas funciones; formular o, en su caso, ordenar la elaboración de las actas de constancia de hechos correspondientes, dado la intervención al órgano interno de control que corresponda.
27. Recaudar los fondos y valores y demás ingresos que deba percibir el Estado a nombre propio o por cuenta ajena, proveniente del cumplimiento de las leyes y, administrar ingresos federales, y en su caso municipales convenidos y de organismos descentralizados convenidos.
28. Verificar que se efectúe la concentración diaria de los registros de recaudación a través de sus cajas recaudadoras, instituciones bancarias o medios electrónicos, debidamente autorizados por la Asamblea de Gobierno del SEAFI o a través de alguno de los medios de pago establecidos en la Ley de Hacienda del Estado o el Código Fiscal del Estado.
29. Llevar el control de los ingresos y concentrar información correspondiente a la dependencia responsable de los registros contables, en los plazos y bajo las condiciones establecidas.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones:

30. Llevar el control y mantener actualizados los padrones de su competencia y el Registro Estatal de Contribuyentes de su jurisdicción, así como practicar visitas de verificación e inspección tendientes a comprobar los datos manifestados y a localizar contribuyentes no registrados, requerirles su inscripción, corrección de datos y efectuar la inscripción de los mismos en los citados registros.
31. Ejercer la vigilancia de las obligaciones fiscales y de las que demande el cumplimiento de las leyes fiscales, reglamentos, convenios, anexos, instructivos, circulares y demás disposiciones aplicables, y comunicar a su superior el resultado de la misma.
32. Supervisar que se requiera y exija a los contribuyentes el cumplimiento de las obligaciones derivadas de ordenamientos fiscales, e imponer las multas que correspondan, así mismo requerir a los contribuyentes la rectificación de errores u omisiones contenidos en las declaraciones, solicitudes, avisos y demás documentos, y dejar sin efectos los avisos presentados cuando al revisarse o verificarse no correspondan a lo manifestado.
33. Inspeccionar la emisión y notificación de las resoluciones tanto federales como estatales que determinen créditos fiscales, citatorios, requerimientos, solicitud de informes y otros actos administrativos, así mismo notificar las resoluciones emitidas por la Dirección Jurídica y la Dirección de Auditoría Fiscal y, en su caso, por la Procuraduría Fiscal.
34. Inspeccionar la aplicación de las sanciones administrativas por violación a las disposiciones fiscales.
35. Efectuar las liquidaciones definitivas o provisionales de las obligaciones fiscales, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
36. Llevar a cabo el Procedimiento Administrativo de Ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, incluyendo el embargo de créditos de cuentas bancarias y de inversiones a nombre de los contribuyentes, deudores y responsables solidarios, así como las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal, inclusive las fianzas a favor del Estado de Campeche o de la Federación, conforme a lo establecido por el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y, en su caso, en los Anexos del mismo.
37. Vigilar la correcta colocación de los sellos y marcas oficiales con los que se identifiquen los bienes embargados, así como las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal.
38. Supervisar el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivas las garantías y fianzas otorgadas a favor del Estado, así como sus intereses y accesorios generados, de acuerdo con las leyes de la materia, previa solicitud por escrito que le haga la dependencia, entidad, órgano o autoridad que corresponda.
39. Inspeccionar el nombramiento de peritos para realizar el avalúo de los bienes embargados e interventores en el embargo de negociaciones.
40. Vigilar y exigir que los depositarios de bienes embargados en los procedimientos administrativos de ejecución o económico coactivo cumplan con las obligaciones de su cargo, fincar las responsabilidades correspondientes y acordar la sustitución o la revocación del depositario.
41. Supervisar que se tramite, califique, acepte, rechace, cancele y devuelva según proceda, las garantías para asegurar el interés fiscal, así como sus ampliaciones, disminuciones o sustituciones; solicitar la práctica de avalúos en relación con los bienes que se ofrezcan para garantizar el interés fiscal; ampliar el embargo en bienes del contribuyente o responsable solidario cuando estime que los bienes embargados son insuficientes para cubrir los créditos fiscales, o cuando la garantía del interés fiscal resulte insuficiente, y determinar el monto de los honorarios del depositario o interventor de negociaciones o del administrador de bienes raíces.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Funciones:

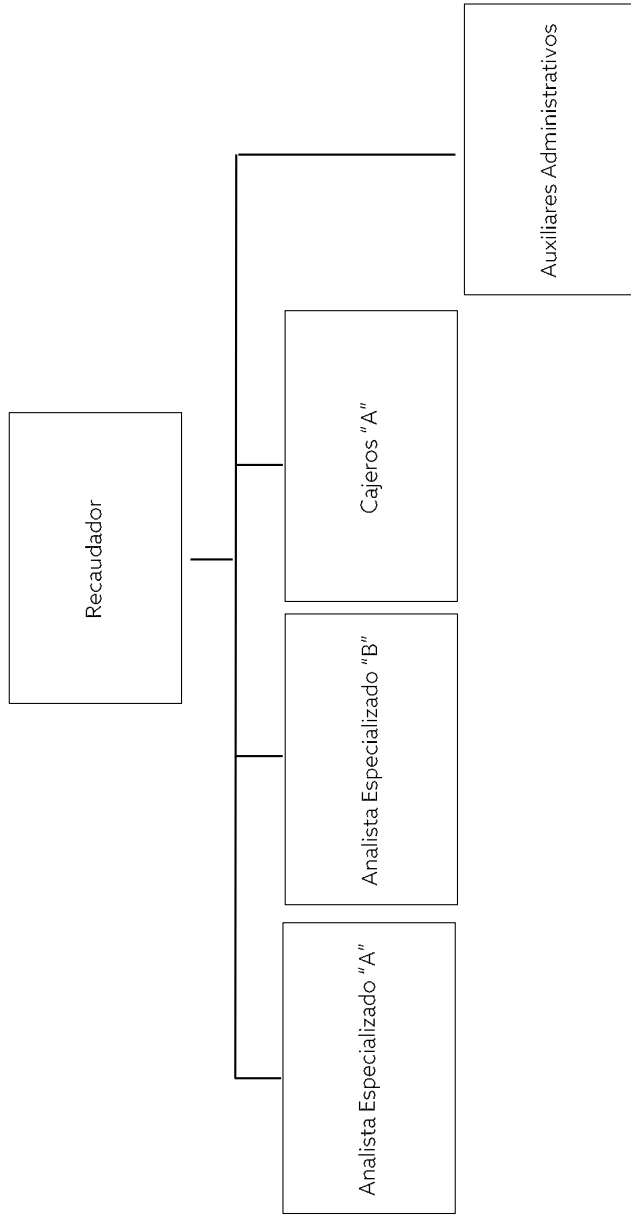
42. Turnar al Director de Recaudación los cheques que hayan sido devueltos por las instituciones bancarias y que habiendo sido sometidos a procedimiento de cobro no hubiese sido posible recuperar el monto principal y sus accesorios.
43. Dejar sin efectos los actos administrativos, notificaciones, requerimientos de obligaciones y demás actos de su competencia, así como para reponer el procedimiento, de conformidad a las disposiciones jurídicas legales federales, estatales y municipales aplicables.
44. Expedir certificaciones de los documentos y expediente relativos a los asuntos de su competencia y jurisdicción territorial.
45. Inspeccionar la determinación en cantidad líquida de los impuestos y accesorios correspondientes a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, tanto en materia estatal como federal y, en su caso, municipal convenidas, en materia de su competencia.
46. Supervisar que se preste a través de diversos canales de atención a los contribuyentes, los servicios de asistencia en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, normar y ejercer las acciones de los programas en materia de registro, prevención y resolución de problemas del contribuyente.
47. Recibir y atender las quejas y sugerencias que presenten los contribuyentes, así como reconocimientos al personal, dando participación a las unidades correspondientes.
48. Vigilar que se lleven a cabo los programas y procedimientos para la inscripción, suspensión, modificaciones, cambios y cancelación al Registro Estatal de Contribuyentes, incluyendo los derivados del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus Anexos.
49. Supervisar el orden y las prácticas de visitas domiciliarias a los contribuyentes, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia de registro de contribuyentes, para comprobar los datos que se encuentran en el registro federal y estatal de contribuyentes, así como solicitarles la información y documentación necesaria para constatar dichos datos y realizar las inscripciones y actualizaciones correspondientes en ambos registros por actos de autoridad.
50. Inspeccionar los actos relacionados con el ejercicio de las facultades de las visitas de verificación y otros actos administrativos que se originan con motivo de su competencia.
51. Vigilar que se lleve a cabo el trámite y resolución de las solicitudes de aclaraciones que presenten los contribuyentes en esta materia, así como requerir la rectificación de errores u omisiones contenidos en los citados documentos.
52. Vigilar que los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y sus accesorios, cumplan con la obligación de presentar declaraciones en términos de la legislación fiscal aplicable.
53. Verificar los avisos, manifestaciones, y demás documentación, que conforme a las disposiciones fiscales deban presentarse para dar cumplimiento a las normas de carácter general, así como practicar visitas de verificación tendientes a comprobar los datos manifestados y aplicar cuando procedan las medidas de apremio respectivas.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones:

54. Requerir y exigir a los particulares la presentación de declaraciones, avisos, manifestaciones y demás documentos a que obliguen las disposiciones fiscales cuando los obligados no lo hagan en los plazos respectivos y, simultanea o sucesivamente hacer efectiva una cantidad igual al monto mayor que resulte determinado en la última o en cualquiera de las seis últimas declaraciones de que se trate, así mismo, requerir a los contribuyentes la rectificación de errores u omisiones contenidos en las declaraciones, solicitudes, avisos y demás documentos, y dejar sin efectos los avisos presentados cuando al revisarse o verificarse no correspondan a lo manifestado.
55. Supervisar que se impongan las multas por infracciones previstas en las disposiciones fiscales Estatales, así como Federales, relacionadas con el incumplimiento de obligaciones Fiscales, como también las señaladas en otras disposiciones Legales, en el ámbito de su competencia.
56. Verificar que se expidan las constancias en las que se señalen las declaraciones presentadas por los contribuyentes en materia de cumplimiento de obligaciones y cartera de crédito en términos del Código Fiscal del Estado.
57. Proporcionar a las autoridades y dependencias señaladas en las disposiciones legales aplicables, la información de los contribuyentes, así como los manifestados en sus declaraciones.
58. Orientar a los contribuyentes respecto de las disposiciones fiscales, sus derechos y obligaciones, el calendario de su aplicación, así como los procedimientos y las normas para el ejercicio de las normas tributarias tanto estatales como federales y municipales convenidas, en materia de su competencia.
59. Proponer a las autoridades superiores, en coordinación con la Dirección Jurídica y la Coordinación Administrativa, la impartición de cursos y conferencias que se proporcionen a los contribuyentes, así como las campañas de difusión a fin de darles a conocer las disposiciones legales para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
60. Inspeccionar la aplicación y cumplimiento de las facultades y obligaciones, registrales en materia de vehículos terrestres de procedencia extranjera, internados en el territorio del Estado, conforme a las normas establecidas en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre el Estado y la Federación y, en su caso, en los Anexos del mismo, calificar y, en su caso, rechazar aquellos que no cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad legal aplicable.
61. Supervisar la integración, actualización, operación y control del Registro Estatal de Vehículos para efectos tributarios.
62. Aportar los elementos técnicos que le sean solicitados en relación a controversias judiciales, fiscales y administrativas, en materia de su competencia.
63. Inspeccionar que se requiera en términos del artículo 60 del Código Fiscal del Estado, la presentación de las declaraciones, avisos, información y demás documentos, cuando los obligados no lo hagan en los plazos señalados respecto de los asuntos a que se refiere el citado artículo y hacer efectiva una cantidad conforme a lo previsto en la fracción I de dicho artículo, cuando vencido el plazo para atender el requerimiento este no sea solventado.
64. Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos o en los convenios vigentes en materia fiscal en que el Estado sea parte.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
OFICINA RECAUDADORA Y DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN  
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.  
Jefe de la Oficina Recaudadora y de Servicios al  
Contribuyente del Municipio de Champotón

AUTORIZÓ  
Subdirector de las Oficinas  
Recaudadoras y de Servicios al  
Contribuyente

Lic. Juan Ramón Medina Castillo

Lic. Santiago Joseph Sánchez Guerrero

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Jefe de la Oficina Recaudadora y de Servicios al Contribuyente del Municipio de Champotón  
Jefe Inmediato: Subdirector de las Oficinas Recaudadoras y Servicios al Contribuyente  
Supervisa: Analista Especializado A  
Analista Especializado B  
Cajeros "A"  
Auxiliares administrativos

Relaciones de coordinación

INTERNAS:

Coordinación Administrativa de la Secretaría de Finanzas.  
Dirección de Informática de la Secretaría de Finanzas.  
Dirección de Egresos de la Secretaría de Finanzas.  
Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas.  
Unidad de Política de Ingresos y Coordinación Fiscal de la Secretaría de Finanzas.  
Subdirección de Sistemas Tributarios Informáticos (SIT).  
Administración General del SEAFI.  
Dirección de Recaudación del SEAFI.  
Subdirección de Control de Créditos, Notificación y Cobranza del SEAFI.  
Oficinas Recaudadoras y de Servicios al Contribuyente del SEAFI.  
Subdirección de Conciliación de Ingresos del SEAFI.  
Dirección de Servicios al Contribuyente del SEAFI.  
Subdirección de Atención y Servicios al Contribuyente del SEAFI.  
Subdirección de Control de Obligaciones del SEAFI.  
Subdirección de Control Vehicular del SEAFI.

EXTERNAS:

Servicio de Administración Tributaria (SAT).  
Secretaría de Seguridad Pública.  
Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas (INDETEC).  
Fiscalía General del Estado.  
Poder Judicial del Estado.  
H. Ayuntamiento de Champotón  
Instituciones bancarias.  
Contribuyentes: Personas Físicas y Morales.  
Dependencias y Organismos descentralizados.  
Secretaría de Salud.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Objetivo:

Coordinar las acciones para recaudar los ingresos del Estado, así como los Federales y Municipales convenidos facilitando al ciudadano el cumplimiento voluntario de su obligación fiscal.

## Funciones:

1. Auxiliar a sus superiores, dentro de la esfera de competencia de esta unidad administrativa a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones.
2. Organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a esta unidad administrativa.
3. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de esta unidad administrativa.
4. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico.
5. Elaborar, de conformidad con los lineamientos correspondientes, propuestas para crear, reorganizar o modificar la estructura de esta unidad administrativa a su cargo.
6. Elaborar, con base en los lineamientos correspondientes, los proyectos, programas y presupuestos relativos a la unidad administrativa a su cargo.
7. Coordinar con otras subdirecciones, las acciones necesarias para un mejor funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo.
8. Proponer adecuaciones a los procesos y procedimientos que se requieran para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo.
9. Proporcionar de conformidad con los lineamientos emitidos por su superior jerárquico la información, datos, cooperación o asesoría técnica que le sea requerida por otras unidades administrativas del propio SEAFI.
10. Participar con las unidades administrativas competentes del SEAFI, en el diseño y simplificación de los procesos de recaudación de ingresos estatales por las instituciones de crédito, terceros u Oficinas Recaudadoras y de Servicios al Contribuyente.
11. Cuando se le requiera concurrir con la representación de su superior jerárquico inmediato o quien lo designe, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia.
12. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas.
13. Proponer al superior jerárquico inmediato el nombramiento y la remoción del personal a su cargo; la imposición de sanciones administrativas; así como la autorización de licencias y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
14. Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la unidad de adscripción, en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos.
15. Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora.
16. Proponer a su superior jerárquico inmediato y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Unidad Administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones:

17. Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
18. Cumplir con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área.
19. Cumplir con los mecanismos necesarios para que el personal de su área, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros del Servicio de Administración Fiscal, así como tenerlos actualizados de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores.
20. Cumplir con los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción.
21. Participar junto con el personal adscrito a su área, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable.
22. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor.
23. Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias.
24. Auxiliar a su superior jerárquico en el levantamiento del acta administrativa al personal de la unidad administrativa a su cargo, a que se refiere el artículo 50 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
25. Atender las solicitudes de información que se reciban a través de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
26. Informar a la autoridad competente de los hechos que se tenga conocimiento que puedan constituir infracciones administrativas o delitos de los servidores públicos adscritos a su área en el desempeño de sus respectivas funciones; formular o, en su caso, ordenar la elaboración de las actas de constancia de hechos correspondientes, dado la intervención al órgano interno de control que corresponda.
27. Recaudar los fondos y valores y demás ingresos que deba percibir el Estado a nombre propio o por cuenta ajena, proveniente del cumplimiento de las leyes y, administrar ingresos federales, y en su caso municipales convenidos y de organismos descentralizados convenidos.
28. Verificar que se efectúe la concentración diaria de los registros de recaudación a través de sus cajas recaudadoras, instituciones bancarias o medios electrónicos, debidamente autorizados por la Asamblea de Gobierno del SEAFI o a través de alguno de los medios de pago establecidos en la Ley de Hacienda del Estado o el Código Fiscal del Estado.
29. Llevar el control de los ingresos y concentrar información correspondiente a la dependencia responsable de los registros contables, en los plazos y bajo las condiciones establecidas.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Funciones:

30. Llevar el control y mantener actualizados los padrones de su competencia y el Registro Estatal de Contribuyentes de su jurisdicción, así como practicar visitas de verificación e inspección tendientes a comprobar los datos manifestados y a localizar contribuyentes no registrados, requerirles su inscripción, corrección de datos y efectuar la inscripción de los mismos en los citados registros.
31. Ejercer la vigilancia de las obligaciones fiscales y de las que demande el cumplimiento de las leyes fiscales, reglamentos, convenios, anexos, instructivos, circulares y demás disposiciones aplicables, y comunicar a su superior el resultado de la misma.
32. Supervisar que se requiera y exija a los contribuyentes el cumplimiento de las obligaciones derivadas de ordenamientos fiscales, e imponer las multas que correspondan, así mismo requerir a los contribuyentes la rectificación de errores u omisiones contenidos en las declaraciones, solicitudes, avisos y demás documentos, y dejar sin efectos los avisos presentados cuando al revisarse o verificarse no correspondan a lo manifestado.
33. Inspeccionar la emisión y notificación de las resoluciones tanto federales como estatales que determinen créditos fiscales, citatorios, requerimientos, solicitud de informes y otros actos administrativos, así mismo notificar las resoluciones emitidas por la Dirección Jurídica y la Dirección de Auditoría Fiscal y, en su caso, por la Procuraduría Fiscal.
34. Inspeccionar la aplicación de las sanciones administrativas por violación a las disposiciones fiscales.
35. Efectuar las liquidaciones definitivas o provisionales de las obligaciones fiscales, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
36. Llevar a cabo el Procedimiento Administrativo de Ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, incluyendo el embargo de créditos de cuentas bancarias y de inversiones a nombre de los contribuyentes, deudores y responsables solidarios, así como las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal, inclusive las fianzas a favor del Estado de Campeche o de la Federación, conforme a lo establecido por el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y, en su caso, en los Anexos del mismo.
37. Vigilar la correcta colocación de los sellos y marcas oficiales con los que se identifiquen los bienes embargados, así como las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal.
38. Supervisar el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivas las garantías y fianzas otorgadas a favor del Estado, así como sus intereses y accesorios generados, de acuerdo con las leyes de la materia, previa solicitud por escrito que le haga la dependencia, entidad, órgano o autoridad que corresponda.
39. Inspeccionar el nombramiento de peritos para realizar el avalúo de los bienes embargados e interventores en el embargo de negociaciones.
40. Vigilar y exigir que los depositarios de bienes embargados en los procedimientos administrativos de ejecución o económico coactivo cumplan con las obligaciones de su cargo, fincar las responsabilidades correspondientes y acordar la sustitución o la revocación del depositario.
41. Supervisar que se tramite, califique, acepte, rechace, cancele y devuelva según proceda, las garantías para asegurar el interés fiscal, así como sus ampliaciones, disminuciones o sustituciones; solicitar la práctica de avalúos en relación con los bienes que se ofrezcan para garantizar el interés fiscal; ampliar el embargo en bienes del contribuyente o responsable solidario cuando estime que los bienes embargados son insuficientes para cubrir los créditos fiscales, o cuando la garantía del interés fiscal resulte insuficiente, y determinar el monto de los honorarios del depositario o interventor de negociaciones o del administrador de bienes raíces.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones:

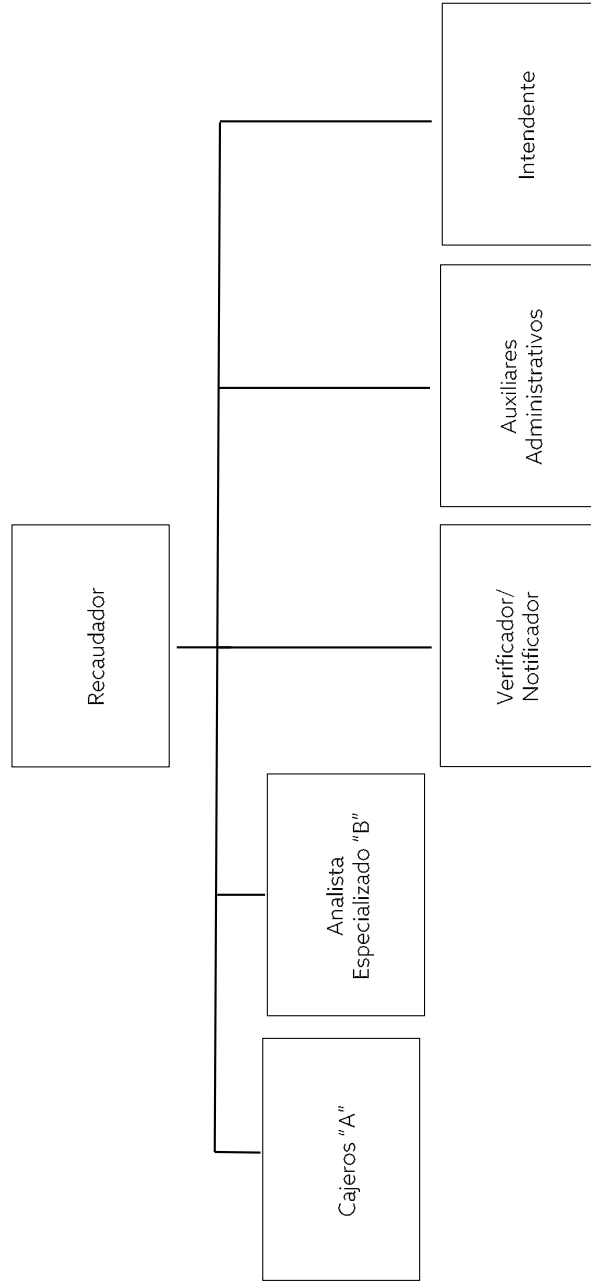
42. Turnar al Director de Recaudación los cheques que hayan sido devueltos por las instituciones bancarias y que habiendo sido sometidos a procedimiento de cobro no hubiese sido posible recuperar el monto principal y sus accesorios.
43. Dejar sin efectos los actos administrativos, notificaciones, requerimientos de obligaciones y demás actos de su competencia, así como para reponer el procedimiento, de conformidad a las disposiciones jurídicas legales federales, estatales y municipales aplicables.
44. Expedir certificaciones de los documentos y expediente relativos a los asuntos de su competencia y jurisdicción territorial.
45. Inspeccionar la determinación en cantidad líquida de los impuestos y accesorios correspondientes a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, tanto en materia estatal como federal y, en su caso, municipal convenidas, en materia de su competencia.
46. Supervisar que se preste a través de diversos canales de atención a los contribuyentes, los servicios de asistencia en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, normar y ejercer las acciones de los programas en materia de registro, prevención y resolución de problemas del contribuyente.
47. Recibir y atender las quejas y sugerencias que presenten los contribuyentes, así como reconocimientos al personal, dando participación a las unidades correspondientes.
48. Vigilar que se lleven a cabo los programas y procedimientos para la inscripción, suspensión, modificaciones, cambios y cancelación al Registro Estatal de Contribuyentes, incluyendo los derivados del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus Anexos.
49. Inspeccionar que se ejerzan las acciones de los programas en materia de actualización de padrones asegurándose de mantener actualizado los padrones del Registro Estatal de Contribuyentes y del Registro Federal de Contribuyentes derivado del Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal y sus Anexos, así como demás padrones previstos en la Legislación Fiscal en coordinación con la Dirección de Recaudación.
50. Supervisar el orden y las prácticas de visitas domiciliarias a los contribuyentes, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia de registro de contribuyentes, para comprobar los datos que se encuentran en el registro federal y estatal de contribuyentes, así como solicitarles la información y documentación necesaria para constatar dichos datos y realizar las inscripciones y actualizaciones correspondientes en ambos registros por actos de autoridad.
51. Inspeccionar los actos relacionados con el ejercicio de las facultades de las visitas de verificación y otros actos administrativos que se originan con motivo de su competencia.
52. Vigilar que se lleve a cabo el trámite y resolución de las solicitudes de aclaraciones que presenten los contribuyentes en esta materia, así como requerir la rectificación de errores u omisiones contenidos en los citados documentos.
53. Vigilar que los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y sus accesorios, cumplan con la obligación de presentar declaraciones en términos de la legislación fiscal aplicable.
54. Verificar los avisos, manifestaciones, y demás documentación, que conforme a las disposiciones fiscales deban presentarse para dar cumplimiento a las normas de carácter general, así como practicar visitas de verificación tendientes a comprobar los datos manifestados y aplicar cuando procedan las medidas de apremio respectivas.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Funciones:

55. Requerir y exigir a los particulares la presentación de declaraciones, avisos, manifestaciones y demás documentos a que obliguen las disposiciones fiscales cuando los obligados no lo hagan en los plazos respectivos y, simultánea o sucesivamente hacer efectiva una cantidad igual al monto mayor que resulte determinado en la última o en cualquiera de las seis últimas declaraciones de que se trate, así mismo, requerir a los contribuyentes la rectificación de errores u omisiones contenidos en las declaraciones, solicitudes, avisos y demás documentos, y dejar sin efectos los avisos presentados cuando al revisarse o verificarse no correspondan a lo manifestado.
56. Supervisar que se impongan las multas por infracciones previstas en las disposiciones fiscales Estatales, así como Federales, relacionadas con el incumplimiento de obligaciones Fiscales, como también las señaladas en otras disposiciones Legales, en el ámbito de su competencia.
57. Verificar que se expidan las constancias en las que se señalen las declaraciones presentadas por los contribuyentes en materia de cumplimiento de obligaciones y cartera de crédito en términos del Código Fiscal del Estado.
58. Proporcionar a las autoridades y dependencias señaladas en las disposiciones legales aplicables, la información de los contribuyentes, así como los manifestados en sus declaraciones.
59. Orientar a los contribuyentes respecto de las disposiciones fiscales, sus derechos y obligaciones, el calendario de su aplicación, así como los procedimientos y las normas para el ejercicio y cumplimiento de las normas tributarias tanto estatales como federales y municipales convenidas, en materia de su competencia.
60. Proponer a las autoridades superiores, en coordinación con la Dirección Jurídica y la Coordinación Administrativa, la impartición de cursos y conferencias que se proporcionen a los contribuyentes, así como las campañas de difusión a fin de darles a conocer las disposiciones legales para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
61. Inspeccionar la aplicación y cumplimiento de las facultades y obligaciones, registrales en materia de vehículos terrestres de procedencia extranjera, internados en el territorio del Estado, conforme a las normas establecidas en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre el Estado y la Federación y, en su caso, en los Anexos del mismo, calificar y, en su caso, rechazar aquellos que no cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad legal aplicable.
62. Supervisar la integración, actualización, operación y control del Registro Estatal de Vehículos para efectos tributarios.
63. Aportar los elementos técnicos que le sean solicitados en relación a controversias judiciales, fiscales y administrativas, en materia de su competencia.
64. Inspeccionar que se requiera en términos del artículo 60 del Código Fiscal del Estado, la presentación de las declaraciones, avisos, información y demás documentos, cuando los obligados no lo hagan en los plazos señalados respecto de los asuntos a que se refiere el citado artículo y hacer efectiva una cantidad conforme a lo previsto en la fracción I de dicho artículo, cuando vencido el plazo para atender el requerimiento este no sea solventado.
65. Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos o en los convenios vigentes en materia fiscal en que el Estado sea parte.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
OFICINA RECAUDADORA Y DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE DEL MUNICIPIO DE ESCÁRCEGA  
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo. **AUTORIZÓ**  
Jefe de la Oficina Recaudadora y de Servicios al Contribuyente del Municipio de Escárcega Subdirector de las Oficinas Recaudadoras y de Servicios al Contribuyente

Lcda. Blanca Marisol Vargas Cruz

Lic. Santiago Joseph Sánchez Guerrero

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Jefe de la Oficina Recaudadora y de Servicios al Contribuyente del Municipio de Escárcega  
Jefe Inmediato: Subdirector de las Oficinas Recaudadoras y Servicios al Contribuyente  
Supervisa: Cajeros "A"  
Analista Especializado "B"  
Verificador/Notificador  
Auxiliares administrativos  
Intendente

Relaciones de coordinación

INTERNAS:

Coordinación Administrativa de la Secretaría de Finanzas.  
Dirección de Informática de la Secretaría de Finanzas.  
Dirección de Egresos de la Secretaría de Finanzas.  
Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas.  
Unidad de Política de Ingresos y Coordinación Fiscal de la Secretaría de Finanzas.  
Subdirección de Sistemas Tributarios Informáticos (SIT).  
Administración General del SEAFI.  
Dirección de Recaudación del SEAFI.  
Subdirección de Control de Créditos, Notificación y Cobranza del SEAFI.  
Oficinas Recaudadoras y de Servicios al Contribuyente del SEAFI.  
Subdirección de Conciliación de Ingresos del SEAFI.  
Dirección de Servicios al Contribuyente.  
Subdirección de Atención y Servicios al Contribuyente.  
Subdirección de Control de Obligaciones del SEAFI.  
Subdirección de Control Vehicular del SEAFI.

EXTERNAS:

Servicio de Administración Tributaria (SAT).  
Secretaría de Seguridad Pública.  
Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas (INDETEC).  
Fiscalía General del Estado.  
Poder Judicial del Estado.  
H. Ayuntamiento de Escárcega  
Instituciones bancarias.  
Contribuyentes: Personas Físicas y Morales.  
Dependencias y Organismos descentralizados.  
Secretaría de Salud.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Coordinar las acciones para recaudar los ingresos del Estado, así como los Federales y Municipales convenidos facilitando al ciudadano el cumplimiento voluntario de su obligación fiscal.

Funciones:

1. Auxiliar a sus superiores, dentro de la esfera de competencia de esta unidad administrativa a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones.
2. Organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a esta unidad administrativa.
3. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de esta unidad administrativa.
4. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico.
5. Elaborar, de conformidad con los lineamientos correspondientes, propuestas para crear, reorganizar o modificar la estructura de esta unidad administrativa a su cargo.
6. Elaborar, con base en los lineamientos correspondientes, los proyectos, programas y presupuestos relativos a la unidad administrativa a su cargo.
7. Coordinar con otras subdirecciones, las acciones necesarias para un mejor funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo.
8. Proponer adecuaciones a los procesos y procedimientos que se requieran para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo.
9. Proporcionar de conformidad con los lineamientos emitidos por su superior jerárquico la información, datos, cooperación o asesoría técnica que le sea requerida por otras unidades administrativas del propio SEAFI.
10. Participar con las unidades administrativas competentes del SEAFI, en el diseño y simplificación de los procesos de recaudación de ingresos estatales por las instituciones de crédito, terceros u Oficinas Recaudadoras y de Servicios al Contribuyente.
11. Cuando se le requiera concurrir con la representación de su superior jerárquico inmediato o quien lo designe, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia.
12. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas.
13. Proponer al superior jerárquico inmediato el nombramiento y la remoción del personal a su cargo; la imposición de sanciones administrativas; así como la autorización de licencias y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
14. Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la unidad de adscripción, en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos.
15. Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora.
16. Proponer a su superior jerárquico inmediato y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Unidad Administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Funciones:

17. Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
18. Cumplir con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área.
19. Cumplir con los mecanismos necesarios para que el personal de su área, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros del Servicio de Administración Fiscal, así como tenerlos actualizados de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores.
20. Cumplir con los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción.
21. Participar junto con el personal adscrito a su área, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable.
22. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor.
23. Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias.
24. Auxiliar a su superior jerárquico en el levantamiento del acta administrativa al personal de la unidad administrativa a su cargo, a que se refiere el artículo 50 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
25. Atender las solicitudes de información que se reciban a través de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
26. Informar a la autoridad competente de los hechos que se tenga conocimiento que puedan constituir infracciones administrativas o delitos de los servidores públicos adscritos a su área en el desempeño de sus respectivas funciones; formular o, en su caso, ordenar la elaboración de las actas de constancia de hechos correspondientes, dado la intervención al órgano interno de control que corresponda.
27. Recaudar los fondos y valores y demás ingresos que deba percibir el Estado a nombre propio o por cuenta ajena, proveniente del cumplimiento de las leyes y, administrar ingresos federales, y en su caso municipales convenidos y de organismos descentralizados convenidos.
28. Verificar que se efectúe la concentración diaria de los registros de recaudación a través de sus cajas recaudadoras, instituciones bancarias o medios electrónicos, debidamente autorizados por la Asamblea de Gobierno del SEAFI o a través de alguno de los medios de pago establecidos en la Ley de Hacienda del Estado o el Código Fiscal del Estado.
29. Llevar el control de los ingresos y concentrar información correspondiente a la dependencia responsable de los registros contables, en los plazos y bajo las condiciones establecidas.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones:

30. Llevar el control y mantener actualizados los padrones de su competencia y el Registro Estatal de Contribuyentes de su jurisdicción, así como practicar visitas de verificación e inspección tendientes a comprobar los datos manifestados y a localizar contribuyentes no registrados, requerirles su inscripción, corrección de datos y efectuar la inscripción de los mismos en los citados registros.
31. Ejercer la vigilancia de las obligaciones fiscales y de las que demande el cumplimiento de las leyes fiscales, reglamentos, convenios, anexos, instructivos, circulares y demás disposiciones aplicables, y comunicar a su superior el resultado de la misma.
32. Supervisar que se requiera y exija a los contribuyentes el cumplimiento de las obligaciones derivadas de ordenamientos fiscales, e imponer las multas que correspondan, así mismo requerir a los contribuyentes la rectificación de errores u omisiones contenidos en las declaraciones, solicitudes, avisos y demás documentos, y dejar sin efectos los avisos presentados cuando al revisarse o verificarse no correspondan a lo manifestado.
33. Inspeccionar la emisión y notificación de las resoluciones tanto federales como estatales que determinen créditos fiscales, citatorios, requerimientos, solicitud de informes y otros actos administrativos, así mismo notificar las resoluciones emitidas por la Dirección Jurídica y la Dirección de Auditoría Fiscal y, en su caso, por la Procuraduría Fiscal.
34. Inspeccionar la aplicación de las sanciones administrativas por violación a las disposiciones fiscales.
35. Efectuar las liquidaciones definitivas o provisionales de las obligaciones fiscales, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
36. Llevar a cabo el Procedimiento Administrativo de Ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, incluyendo el embargo de créditos de cuentas bancarias y de inversiones a nombre de los contribuyentes, deudores y responsables solidarios, así como las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal, inclusive las fianzas a favor del Estado de Campeche o de la Federación, conforme a lo establecido por el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y, en su caso, en los Anexos del mismo.
37. Vigilar la correcta colocación de los sellos y marcas oficiales con los que se identifiquen los bienes embargados, así como las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal.
38. Supervisar el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivas las garantías y fianzas otorgadas a favor del Estado, así como sus intereses y accesorios generados, de acuerdo con las leyes de la materia, previa solicitud por escrito que le haga la dependencia, entidad, órgano o autoridad que corresponda.
39. Inspeccionar el nombramiento de peritos para realizar el avalúo de los bienes embargados e interventores en el embargo de negociaciones.
40. Vigilar y exigir que los depositarios de bienes embargados en los procedimientos administrativos de ejecución o económico coactivo cumplan con las obligaciones de su cargo, fincar las responsabilidades correspondientes y acordar la sustitución o la revocación del depositario.
41. Supervisar que se tramite, califique, acepte, rechace, cancele y devuelva según proceda, las garantías para asegurar el interés fiscal, así como sus ampliaciones, disminuciones o sustituciones; solicitar la práctica de avalúos en relación con los bienes que se ofrezcan para garantizar el interés fiscal; ampliar el embargo en bienes del contribuyente o responsable solidario cuando estime que los bienes embargados son insuficientes para cubrir los créditos fiscales, o cuando la garantía del interés fiscal resulte insuficiente, y determinar el monto de los honorarios del depositario o interventor de negociaciones o del administrador de bienes raíces.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Funciones:

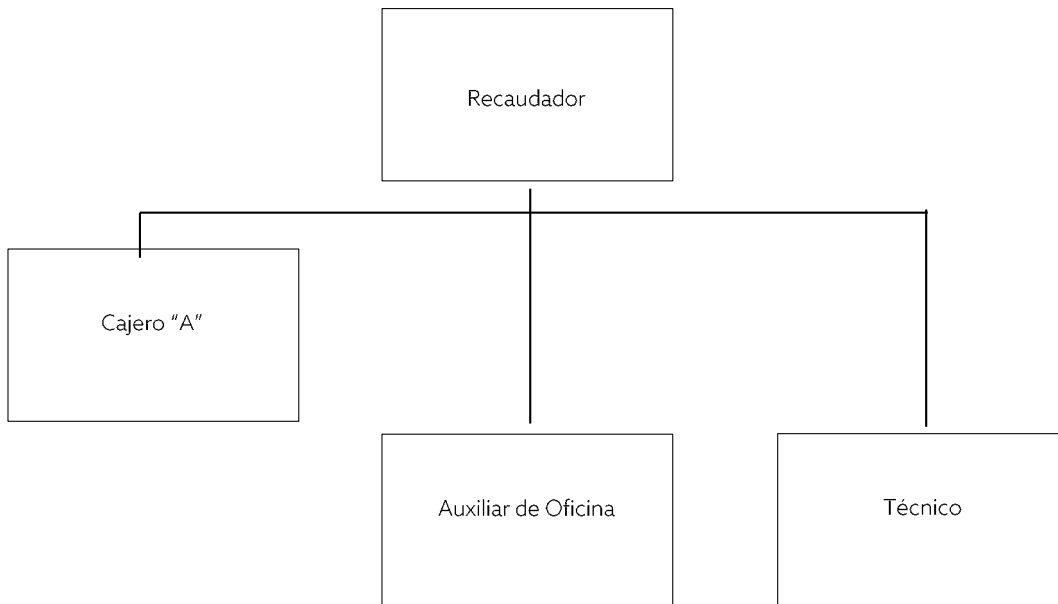
42. Turnar al Director de Recaudación los cheques que hayan sido devueltos por las instituciones bancarias y que habiendo sido sometidos a procedimiento de cobro no hubiese sido posible recuperar el monto principal y sus accesorios.
43. Dejar sin efectos los actos administrativos, notificaciones, requerimientos de obligaciones y demás actos de su competencia, así como para reponer el procedimiento, de conformidad a las disposiciones jurídicas legales federales, estatales y municipales aplicables.
44. Expedir certificaciones de los documentos y expediente relativos a los asuntos de su competencia y jurisdicción territorial.
45. Inspeccionar la determinación en cantidad líquida de los impuestos y accesorios correspondientes a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, tanto en materia estatal como federal y, en su caso, municipal convenidas, en materia de su competencia.
46. Supervisar que se preste a través de diversos canales de atención a los contribuyentes, los servicios de asistencia en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, normar y ejercer las acciones de los programas en materia de registro, prevención y resolución de problemas del contribuyente.
47. Recibir y atender las quejas y sugerencias que presenten los contribuyentes, así como reconocimientos al personal, dando participación a las unidades correspondientes.
48. Vigilar que se lleven a cabo los programas y procedimientos para la inscripción, suspensión, modificaciones, cambios y cancelación al Registro Estatal de Contribuyentes, incluyendo los derivados del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus Anexos.
49. Inspeccionar que se ejerzan las acciones de los programas en materia de actualización de padrones asegurándose de mantener actualizado los padrones del Registro Estatal de Contribuyentes y del Registro Federal de Contribuyentes derivado del Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal y sus Anexos, así como demás padrones previstos en la Legislación Fiscal en coordinación con la Dirección de Recaudación.
50. Supervisar el orden y las prácticas de visitas domiciliarias a los contribuyentes, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia de registro de contribuyentes, para comprobar los datos que se encuentran en el registro federal y estatal de contribuyentes, así como solicitarles la información y documentación necesaria para constatar dichos datos y realizar las inscripciones y actualizaciones correspondientes en ambos registros por actos de autoridad.
51. Inspeccionar los actos relacionados con el ejercicio de las facultades de las visitas de verificación y otros actos administrativos que se originan con motivo de su competencia.
52. Vigilar que se lleve a cabo el trámite y resolución de las solicitudes de aclaraciones que presenten los contribuyentes en esta materia, así como requerir la rectificación de errores u omisiones contenidos en los citados documentos.
53. Vigilar que los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y sus accesorios, cumplan con la obligación de presentar declaraciones en términos de la legislación fiscal aplicable.
54. Verificar los avisos, manifestaciones, y demás documentación, que conforme a las disposiciones fiscales deban presentarse para dar cumplimiento a las normas de carácter general, así como practicar visitas de verificación tendientes a comprobar los datos manifestados y aplicar cuando procedan las medidas de apremio respectivas.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones:

55. Requerir y exigir a los particulares la presentación de declaraciones, avisos, manifestaciones y demás documentos a que obliguen las disposiciones fiscales cuando los obligados no lo hagan en los plazos respectivos y, simultánea o sucesivamente hacer efectiva una cantidad igual al monto mayor que resulte determinado en la última o en cualquiera de las seis últimas declaraciones de que se trate, así mismo, requerir a los contribuyentes la rectificación de errores u omisiones contenidos en las declaraciones, solicitudes, avisos y demás documentos, y dejar sin efectos los avisos presentados cuando al revisarse o verificarse no correspondan a lo manifestado.
56. Supervisar que se impongan las multas por infracciones previstas en las disposiciones fiscales Estatales, así como Federales, relacionadas con el incumplimiento de obligaciones Fiscales, como también las señaladas en otras disposiciones Legales, en el ámbito de su competencia.
57. Verificar que se expidan las constancias en las que se señalen las declaraciones presentadas por los contribuyentes en materia de cumplimiento de obligaciones y cartera de crédito en términos del Código Fiscal del Estado.
58. Proporcionar a las autoridades y dependencias señaladas en las disposiciones legales aplicables, la información de los contribuyentes, así como los manifestados en sus declaraciones.
59. Orientar a los contribuyentes respecto de las disposiciones fiscales, sus derechos y obligaciones, el calendario de su aplicación, así como los procedimientos y las normas para el ejercicio y cumplimiento de las normas tributarias tanto estatales como federales y municipales convenidas, en materia de su competencia.
60. Proponer a las autoridades superiores, en coordinación con la Dirección Jurídica y la Coordinación Administrativa, la impartición de cursos y conferencias que se proporcionen a los contribuyentes, así como las campañas de difusión a fin de darles a conocer las disposiciones legales para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
61. Inspeccionar la aplicación y cumplimiento de las facultades y obligaciones, registrales en materia de vehículos terrestres de procedencia extranjera, internados en el territorio del Estado, conforme a las normas establecidas en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre el Estado y la Federación y, en su caso, en los Anexos del mismo, calificar y, en su caso, rechazar aquellos que no cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad legal aplicable.
62. Supervisar la integración, actualización, operación y control del Registro Estatal de Vehículos para efectos tributarios.
63. Aportar los elementos técnicos que le sean solicitados en relación a controversias judiciales, fiscales y administrativas, en materia de su competencia.
64. Inspeccionar que se requiera en términos del artículo 60 del Código Fiscal del Estado, la presentación de las declaraciones, avisos, información y demás documentos, cuando los obligados no lo hagan en los plazos señalados respecto de los asuntos a que se refiere el citado artículo y hacer efectiva una cantidad conforme a lo previsto en la fracción I de dicho artículo, cuando vencido el plazo para atender el requerimiento este no sea solventado.
65. Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos o en los convenios vigentes en materia fiscal en que el Estado sea parte.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
OFICINA RECAUDADORA Y DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE DEL MUNICIPIO DE  
HECELCHAKÁN  
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.  
Jefe de la Oficina Recaudadora y de Servicios  
al Contribuyente del Municipio de  
Hechelchakán

Ing. Wilberth Emmanuel Ceh Gómez

AUTORIZÓ  
Subdirector de las Oficinas Recaudadoras y  
de Servicios al Contribuyente

Lic. Santiago Joseph Sánchez Guerrero

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Jefe de la Oficina Recaudadora y de Servicios al Contribuyente del  
Municipio de Hecelchakán  
Jefe Inmediato: Subdirector de las Oficinas Recaudadoras y Servicios al  
Contribuyente  
Supervisa: Cajero "A"  
Auxiliar de oficina  
Técnico

Relaciones de coordinación

INTERNAS:

Coordinación Administrativa de la Secretaría de Finanzas.  
Dirección de Informática de la Secretaría de Finanzas.  
Dirección de Egresos de la Secretaría de Finanzas.  
Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas.  
Unidad de Política de Ingresos y Coordinación Fiscal de la Secretaría de Finanzas.  
Subdirección de Sistemas Tributarios Informáticos (SIT).  
Administración General del SEAFI.  
Dirección de Recaudación del SEAFI.  
Subdirección de Control de Créditos, Notificación y Cobranza del SEAFI.  
Oficinas Recaudadoras y de Servicios al Contribuyente del SEAFI.  
Subdirección de Conciliación de Ingresos del SEAFI.  
Dirección de Servicios al Contribuyente del SEAFI.  
Subdirección de Atención y Servicios al Contribuyente del SEAFI.  
Subdirección de Control de Obligaciones del SEAFI.  
Subdirección de Control Vehicular del SEAFI.

EXTERNAS:

Servicio de Administración Tributaria (SAT).  
Secretaría de Seguridad Pública.  
Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas (INDETEC).  
Fiscalía General del Estado.  
Poder Judicial del Estado.  
H. Ayuntamiento de Hecelchakán  
Instituciones bancarias.  
Contribuyentes: Personas Físicas y Morales.  
Dependencias y Organismos descentralizados.  
Secretaría de Salud.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Objetivo:

Coordinar las acciones para recaudar los ingresos del Estado, así como los Federales y Municipales convenidos facilitando al ciudadano el cumplimiento voluntario de su obligación fiscal.

## Funciones:

1. Auxiliar a sus superiores, dentro de la esfera de competencia de esta unidad administrativa a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones.
2. Organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a esta unidad administrativa.
3. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de esta unidad administrativa.
4. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico.
5. Elaborar, de conformidad con los lineamientos correspondientes, propuestas para crear, reorganizar o modificar la estructura de esta unidad administrativa a su cargo.
6. Elaborar, con base en los lineamientos correspondientes, los proyectos, programas y presupuestos relativos a la unidad administrativa a su cargo.
7. Coordinar con otras subdirecciones, las acciones necesarias para un mejor funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo.
8. Proponer adecuaciones a los procesos y procedimientos que se requieran para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo.
9. Proporcionar de conformidad con los lineamientos emitidos por su superior jerárquico la información, datos, cooperación o asesoría técnica que le sea requerida por otras unidades administrativas del propio SEAFI.
10. Participar con las unidades administrativas competentes del SEAFI, en el diseño y simplificación de los procesos de recaudación de ingresos estatales por las instituciones de crédito, terceros u Oficinas Recaudadoras y de Servicios al Contribuyente.
11. Cuando se le requiera concurrir con la representación de su superior jerárquico inmediato o quien lo designe, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia.
12. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas.
13. Proponer al superior jerárquico inmediato el nombramiento y la remoción del personal a su cargo; la imposición de sanciones administrativas; así como la autorización de licencias y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
14. Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la unidad de adscripción, en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos.
15. Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora.
16. Proponer a su superior jerárquico inmediato y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Unidad Administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones:

17. Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
18. Cumplir con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área.
19. Cumplir con los mecanismos necesarios para que el personal de su área, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros del Servicio de Administración Fiscal, así como tenerlos actualizados de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores.
20. Cumplir con los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción.
21. Participar junto con el personal adscrito a su área, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable.
22. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor.
23. Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias.
24. Auxiliar a su superior jerárquico en el levantamiento del acta administrativa al personal de la unidad administrativa a su cargo, a que se refiere el artículo 50 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
25. Atender las solicitudes de información que se reciban a través de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
26. Informar a la autoridad competente de los hechos que se tenga conocimiento que puedan constituir infracciones administrativas o delitos de los servidores públicos adscritos a su área en el desempeño de sus respectivas funciones; formular o, en su caso, ordenar la elaboración de las actas de constancia de hechos correspondientes, dado la intervención al órgano interno de control que corresponda.
27. Recaudar los fondos y valores y demás ingresos que deba percibir el Estado a nombre propio o por cuenta ajena, proveniente del cumplimiento de las leyes y, administrar ingresos federales, y en su caso municipales convenidos y de organismos descentralizados convenidos.
28. Verificar que se efectúe la concentración diaria de los registros de recaudación a través de sus cajas recaudadoras, instituciones bancarias o medios electrónicos, debidamente autorizados por la Asamblea de Gobierno del SEAFI o a través de alguno de los medios de pago establecidos en la Ley de Hacienda del Estado o el Código Fiscal del Estado.
29. Llevar el control de los ingresos y concentrar información correspondiente a la dependencia responsable de los registros contables, en los plazos y bajo las condiciones establecidas.
30. Recibir para su custodia los títulos de créditos, certificaciones de depósito y fianzas que se otorguen en garantía de créditos fiscales, así como de acordar su devolución, cuando los créditos hayan sido satisfechos u ordenados por autoridad competente.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Funciones:

31. Llevar el control y mantener actualizados los padrones de su competencia y el Registro Estatal de Contribuyentes de su jurisdicción, así como practicar visitas de verificación e inspección tendientes a comprobar los datos manifestados y a localizar contribuyentes no registrados, requerirles su inscripción, corrección de datos y efectuar la inscripción de los mismos en los citados registros.
32. Ejercer la vigilancia de las obligaciones fiscales y de las que demande el cumplimiento de las leyes fiscales, reglamentos, convenios, anexos, instructivos, circulares y demás disposiciones aplicables, y comunicar a su superior el resultado de la misma.
33. Supervisar que se requiera y exija a los contribuyentes el cumplimiento de las obligaciones derivadas de ordenamientos fiscales, e imponer las multas que correspondan, así mismo requerir a los contribuyentes la rectificación de errores u omisiones contenidos en las declaraciones, solicitudes, avisos y demás documentos, y dejar sin efectos los avisos presentados cuando al revisarse o verificarse no correspondan a lo manifestado.
34. Inspeccionar la emisión y notificación de las resoluciones tanto federales como estatales que determinen créditos fiscales, citatorios, requerimientos, solicitud de informes y otros actos administrativos, así mismo notificar las resoluciones emitidas por la Dirección Jurídica y la Dirección de Auditoría Fiscal y, en su caso, por la Procuraduría Fiscal.
35. Inspeccionar la aplicación de las sanciones administrativas por violación a las disposiciones fiscales.
36. Efectuar las liquidaciones definitivas o provisionales de las obligaciones fiscales, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
37. Llevar a cabo el Procedimiento Administrativo de Ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, incluyendo el embargo de créditos de cuentas bancarias y de inversiones a nombre de los contribuyentes, deudores y responsables solidarios, así como las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal, inclusive las fianzas a favor del Estado de Campeche o de la Federación, conforme a lo establecido por el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y, en su caso, en los Anexos del mismo.
38. Vigilar la correcta colocación de los sellos y marcas oficiales con los que se identifiquen los bienes embargados, así como las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal.
39. Supervisar el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivas las garantías y fianzas otorgadas a favor del Estado, así como sus intereses y accesorios generados, de acuerdo con las leyes de la materia, previa solicitud por escrito que le haga la dependencia, entidad, órgano o autoridad que corresponda.
40. Inspeccionar el nombramiento de peritos para realizar el avalúo de los bienes embargados e interventores en el embargo de negociaciones.
41. Vigilar y exigir que los depositarios de bienes embargados en los procedimientos administrativos de ejecución o económico coactivo cumplan con las obligaciones de su cargo, fincar las responsabilidades correspondientes y acordar la sustitución o la revocación del depositario.
42. Supervisar que se tramite, califique, acepte, rechace, cancele y devuelva según proceda, las garantías para asegurar el interés fiscal, así como sus ampliaciones, disminuciones o sustituciones; solicitar la práctica de avalúos en relación con los bienes que se ofrezcan para garantizar el interés fiscal; ampliar el embargo en bienes del contribuyente o responsable solidario cuando estime que los bienes embargados son insuficientes para cubrir los créditos fiscales, o cuando la garantía del interés fiscal resulte insuficiente, y determinar el monto de los honorarios del depositario o interventor de negociaciones o del administrador de bienes raíces.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones:

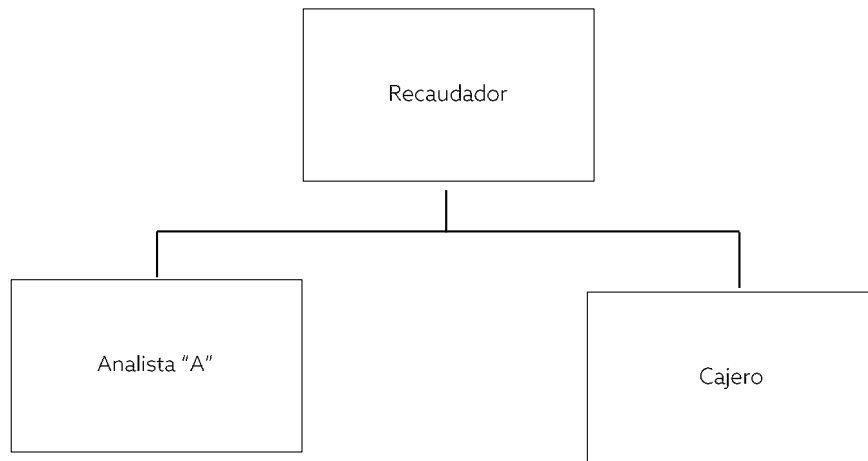
43. Turnar al Director de Recaudación los cheques que hayan sido devueltos por las instituciones bancarias y que habiendo sido sometidos a procedimiento de cobro no hubiese sido posible recuperar el monto principal y sus accesorios.
44. Dejar sin efectos los actos administrativos, notificaciones, requerimientos de obligaciones y demás actos de su competencia, así como para reponer el procedimiento, de conformidad a las disposiciones jurídicas legales federales, estatales y municipales aplicables.
45. Expedir certificaciones de los documentos y expediente relativos a los asuntos de su competencia y jurisdicción territorial.
46. Inspeccionar la determinación en cantidad líquida de los impuestos y accesorios correspondientes a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, tanto en materia estatal como federal y, en su caso, municipal convenidas, en materia de su competencia.
47. Supervisar que se preste a través de diversos canales de atención a los contribuyentes, los servicios de asistencia en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, normar y ejercer las acciones de los programas en materia de registro, prevención y resolución de problemas del contribuyente.
48. Recibir y atender las quejas y sugerencias que presenten los contribuyentes, así como reconocimientos al personal, dando participación a las unidades correspondientes.
49. Vigilar que se lleven a cabo los programas y procedimientos para la inscripción, suspensión, modificaciones, cambios y cancelación al Registro Estatal de Contribuyentes, incluyendo los derivados del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus Anexos.
50. Inspeccionar que se ejerzan las acciones de los programas en materia de actualización de padrones asegurándose de mantener actualizado los padrones del Registro Estatal de Contribuyentes y del Registro Federal de Contribuyentes derivado del Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal y sus Anexos, así como demás padrones previstos en la Legislación Fiscal en coordinación con la Dirección de Recaudación.
51. Supervisar el orden y las prácticas de visitas domiciliarias a los contribuyentes, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia de registro de contribuyentes, para comprobar los datos que se encuentran en el registro federal y estatal de contribuyentes, así como solicitarles la información y documentación necesaria para constatar dichos datos y realizar las inscripciones y actualizaciones correspondientes en ambos registros por actos de autoridad.
52. Inspeccionar los actos relacionados con el ejercicio de las facultades de las visitas de verificación y otros actos administrativos que se originan con motivo de su competencia.
53. Vigilar que se lleve a cabo el trámite y resolución de las solicitudes de aclaraciones que presenten los contribuyentes en esta materia, así como requerir la rectificación de errores u omisiones contenidos en los citados documentos.
54. Vigilar que los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y sus accesorios, cumplan con la obligación de presentar declaraciones en términos de la legislación fiscal aplicable.
55. Verificar los avisos, manifestaciones, y demás documentación, que conforme a las disposiciones fiscales deban presentarse para dar cumplimiento a las normas de carácter general, así como practicar visitas de verificación tendientes a comprobar los datos manifestados y aplicar cuando procedan las medidas de apremio respectivas.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Funciones:

56. Requerir y exigir a los particulares la presentación de declaraciones, avisos, manifestaciones y demás documentos a que obliguen las disposiciones fiscales cuando los obligados no lo hagan en los plazos respectivos y, simultánea o sucesivamente hacer efectiva una cantidad igual al monto mayor que resulte determinado en la última o en cualquiera de las seis últimas declaraciones de que se trate, así mismo, requerir a los contribuyentes la rectificación de errores u omisiones contenidos en las declaraciones, solicitudes, avisos y demás documentos, y dejar sin efectos los avisos presentados cuando al revisarse o verificarse no correspondan a lo manifestado.
57. Supervisar que se impongan las multas por infracciones previstas en las disposiciones fiscales Estatales, así como Federales, relacionadas con el incumplimiento de obligaciones Fiscales, como también las señaladas en otras disposiciones Legales, en el ámbito de su competencia.
58. Verificar que se expidan las constancias en las que se señalen las declaraciones presentadas por los contribuyentes en materia de cumplimiento de obligaciones y cartera de crédito en términos del Código Fiscal del Estado.
59. Proporcionar a las autoridades y dependencias señaladas en las disposiciones legales aplicables, la información de los contribuyentes, así como los manifestados en sus declaraciones.
60. Orientar a los contribuyentes respecto de las disposiciones fiscales, sus derechos y obligaciones, el calendario de su aplicación, así como los procedimientos y las normas para el ejercicio y cumplimiento de las normas tributarias tanto estatales como federales y municipales convenidas, en materia de su competencia.
61. Proponer a las autoridades superiores, en coordinación con la Dirección Jurídica y la Coordinación Administrativa, la impartición de cursos y conferencias que se proporcionen a los contribuyentes, así como las campañas de difusión a fin de darles a conocer las disposiciones legales para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
62. Inspeccionar la aplicación y cumplimiento de las facultades y obligaciones, registrales en materia de vehículos terrestres de procedencia extranjera, internados en el territorio del Estado, conforme a las normas establecidas en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre el Estado y la Federación y, en su caso, en los Anexos del mismo, calificar y, en su caso, rechazar aquellos que no cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad legal aplicable.
63. Supervisar la integración, actualización, operación y control del Registro Estatal de Vehículos para efectos tributarios.
64. Aportar los elementos técnicos que le sean solicitados en relación a controversias judiciales, fiscales y administrativas, en materia de su competencia.
65. Inspeccionar que se requiera en términos del artículo 60 del Código Fiscal del Estado, la presentación de las declaraciones, avisos, información y demás documentos, cuando los obligados no lo hagan en los plazos señalados respecto de los asuntos a que se refiere el citado artículo y hacer efectiva una cantidad conforme a lo previsto en la fracción I de dicho artículo, cuando vencido el plazo para atender el requerimiento este no sea solventado.
66. Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos o en los convenios vigentes en materia fiscal en que el Estado sea parte.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
OFICINA RECAUDADORA Y DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE DEL MUNICIPIO DE  
HOPELCHEN  
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.  
Jefe de la Oficina Recaudadora y de Servicios  
al Contribuyente del Municipio de Hopelchen

Lic. Jesús David Huchin Cauch

AUTORIZÓ  
Subdirector de las Oficinas Recaudadoras y  
de Servicios al Contribuyente

Lic. Santiago Joseph Sánchez Guerrero

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

## Descripción del Puesto

Puesto: Jefe de la Oficina Recaudadora y de Servicios al Contribuyente del Municipio de Hopelchén  
Jefe Inmediato: Subdirector de las Oficinas Recaudadoras y Servicios al Contribuyente  
Supervisa: Analista "A"  
Cajero

## Relaciones de coordinación

## INTERNAS:

Coordinación Administrativa de la Secretaría de Finanzas.  
Dirección de Informática de la Secretaría de Finanzas.  
Dirección de Egresos de la Secretaría de Finanzas.  
Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas.  
Unidad de Política de Ingresos y Coordinación Fiscal de la Secretaría de Finanzas.  
Subdirección de Sistemas Tributarios Informáticos (SIT).  
Administración General del SEAFI.  
Dirección de Recaudación del SEAFI.  
Subdirección de Control de Créditos, Notificación y Cobranza del SEAFI.  
Oficinas Recaudadoras y de Servicios al Contribuyente del SEAFI.  
Subdirección de Conciliación de Ingresos del SEAFI.  
Dirección de Servicios al Contribuyente del SEAFI.  
Subdirección de Atención y Servicios al Contribuyente del SEAFI.  
Subdirección de Control de Obligaciones del SEAFI.  
Subdirección de Control Vehicular del SEAFI.

## EXTERNAS:

Servicio de Administración Tributaria (SAT).  
Secretaría de Seguridad Pública.  
Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas (INDETEC).  
Fiscalía General del Estado.  
Poder Judicial del Estado.  
H. Ayuntamiento de Hopelchén  
Instituciones bancarias.  
Contribuyentes: Personas Físicas y Morales.  
Dependencias y Organismos descentralizados.  
Secretaría de Salud.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Coordinar las acciones para recaudar los ingresos del Estado, así como los Federales y Municipales convenidos facilitando al ciudadano el cumplimiento voluntario de su obligación fiscal.

Funciones:

1. Auxiliar a sus superiores, dentro de la esfera de competencia de esta unidad administrativa a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones.
2. Organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a esta unidad administrativa.
3. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de esta unidad administrativa.
4. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico.
5. Elaborar, de conformidad con los lineamientos correspondientes, propuestas para crear, reorganizar o modificar la estructura de esta unidad administrativa a su cargo.
6. Elaborar, con base en los lineamientos correspondientes, los proyectos, programas y presupuestos relativos a la unidad administrativa a su cargo.
7. Coordinar con otras subdirecciones, las acciones necesarias para un mejor funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo.
8. Proponer adecuaciones a los procesos y procedimientos que se requieran para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo.
9. Proporcionar de conformidad con los lineamientos emitidos por su superior jerárquico la información, datos, cooperación o asesoría técnica que le sea requerida por otras unidades administrativas del propio SEAFI.
10. Participar con las unidades administrativas competentes del SEAFI, en el diseño y simplificación de los procesos de recaudación de ingresos estatales por las instituciones de crédito, terceros u Oficinas Recaudadoras y de Servicios al Contribuyente.
11. Cuando se le requiera concurrir con la representación de su superior jerárquico inmediato o quien lo designe, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia.
12. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas.
13. Proponer al superior jerárquico inmediato el nombramiento y la remoción del personal a su cargo; la imposición de sanciones administrativas; así como la autorización de licencias y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
14. Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la unidad de adscripción, en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos.
15. Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora.
16. Proponer a su superior jerárquico inmediato y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Unidad Administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Funciones:

17. Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
18. Cumplir con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área.
19. Cumplir con los mecanismos necesarios para que el personal de su área, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros del Servicio de Administración Fiscal, así como tenerlos actualizados de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores.
20. Cumplir con los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción.
21. Participar junto con el personal adscrito a su área, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable.
22. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor.
23. Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias.
24. Auxiliar a su superior jerárquico en el levantamiento del acta administrativa al personal de la unidad administrativa a su cargo, a que se refiere el artículo 50 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
25. Atender las solicitudes de información que se reciban a través de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
26. Informar a la autoridad competente de los hechos que se tenga conocimiento que puedan constituir infracciones administrativas o delitos de los servidores públicos adscritos a su área en el desempeño de sus respectivas funciones; formular o, en su caso, ordenar la elaboración de las actas de constancia de hechos correspondientes, dado la intervención al órgano interno de control que corresponda.
27. Recaudar los fondos y valores y demás ingresos que deba percibir el Estado a nombre propio o por cuenta ajena, proveniente del cumplimiento de las leyes y, administrar ingresos federales, y en su caso municipales convenidos y de organismos descentralizados convenidos.
28. Verificar que se efectúe la concentración diaria de los registros de recaudación a través de sus cajas recaudadoras, instituciones bancarias o medios electrónicos, debidamente autorizados por la Asamblea de Gobierno del SEAFI o a través de alguno de los medios de pago establecidos en la Ley de Hacienda del Estado o el Código Fiscal del Estado.
29. Llevar el control de los ingresos y concentrar información correspondiente a la dependencia responsable de los registros contables, en los plazos y bajo las condiciones establecidas.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones:

30. Llevar el control y mantener actualizados los padrones de su competencia y el Registro Estatal de Contribuyentes de su jurisdicción, así como practicar visitas de verificación e inspección tendientes a comprobar los datos manifestados y a localizar contribuyentes no registrados, requerirles su inscripción, corrección de datos y efectuar la inscripción de los mismos en los citados registros.
31. Ejercer la vigilancia de las obligaciones fiscales y de las que demande el cumplimiento de las leyes fiscales, reglamentos, convenios, anexos, instructivos, circulares y demás disposiciones aplicables, y comunicar a su superior el resultado de la misma.
32. Supervisar que se requiera y exija a los contribuyentes el cumplimiento de las obligaciones derivadas de ordenamientos fiscales, e imponer las multas que correspondan, así mismo requerir a los contribuyentes la rectificación de errores u omisiones contenidos en las declaraciones, solicitudes, avisos y demás documentos, y dejar sin efectos los avisos presentados cuando al revisarse o verificarse no correspondan a lo manifestado.
33. Inspeccionar la emisión y notificación de las resoluciones tanto federales como estatales que determinen créditos fiscales, citatorios, requerimientos, solicitud de informes y otros actos administrativos, así mismo notificar las resoluciones emitidas por la Dirección Jurídica y la Dirección de Auditoría Fiscal y, en su caso, por la Procuraduría Fiscal.
34. Inspeccionar la aplicación de las sanciones administrativas por violación a las disposiciones fiscales.
35. Efectuar las liquidaciones definitivas o provisionales de las obligaciones fiscales, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
36. Llevar a cabo el Procedimiento Administrativo de Ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, incluyendo el embargo de créditos de cuentas bancarias y de inversiones a nombre de los contribuyentes, deudores y responsables solidarios, así como las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal, inclusive las fianzas a favor del Estado de Campeche o de la Federación, conforme a lo establecido por el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y, en su caso, en los Anexos del mismo.
37. Vigilar la correcta colocación de los sellos y marcas oficiales con los que se identifiquen los bienes embargados, así como las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal.
38. Supervisar el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivas las garantías y fianzas otorgadas a favor del Estado, así como sus intereses y accesorios generados, de acuerdo con las leyes de la materia, previa solicitud por escrito que le haga la dependencia, entidad, órgano o autoridad que corresponda.
39. Inspeccionar el nombramiento de peritos para realizar el avalúo de los bienes embargados e interventores en el embargo de negociaciones.
40. Vigilar y exigir que los depositarios de bienes embargados en los procedimientos administrativos de ejecución o económico coactivo cumplan con las obligaciones de su cargo, fincar las responsabilidades correspondientes y acordar la sustitución o la revocación del depositario.
41. Supervisar que se tramite, califique, acepte, rechace, cancele y devuelva según proceda, las garantías para asegurar el interés fiscal, así como sus ampliaciones, disminuciones o sustituciones; solicitar la práctica de avalúos en relación con los bienes que se ofrezcan para garantizar el interés fiscal; ampliar el embargo en bienes del contribuyente o responsable solidario cuando estime que los bienes embargados son insuficientes para cubrir los créditos fiscales, o cuando la garantía del interés fiscal resulte insuficiente, y determinar el monto de los honorarios del depositario o interventor de negociaciones o del administrador de bienes raíces.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Funciones:

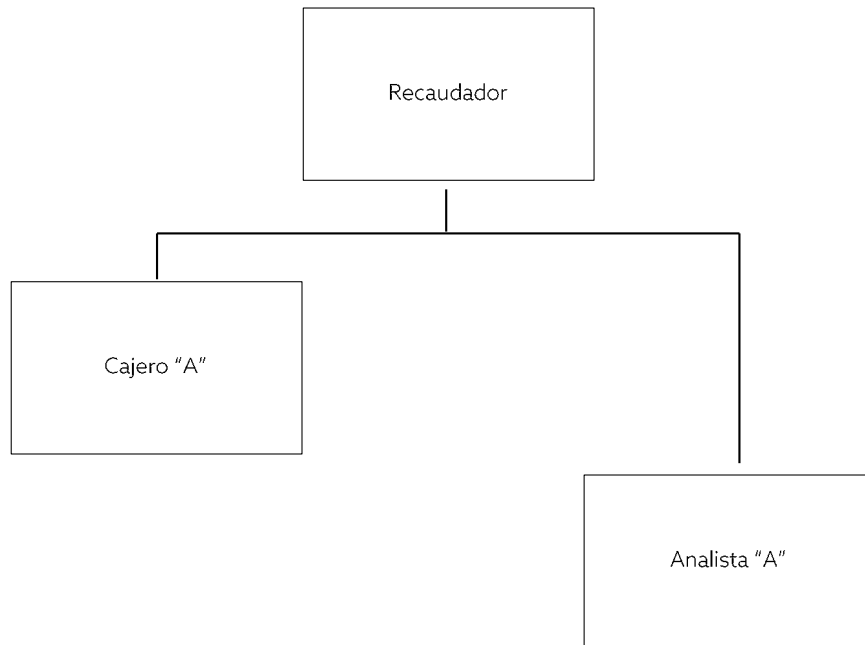
42. Turnar al Director de Recaudación los cheques que hayan sido devueltos por las instituciones bancarias y que habiendo sido sometidos a procedimiento de cobro no hubiese sido posible recuperar el monto principal y sus accesorios.
43. Dejar sin efectos los actos administrativos, notificaciones, requerimientos de obligaciones y demás actos de su competencia, así como para reponer el procedimiento, de conformidad a las disposiciones jurídicas legales federales, estatales y municipales aplicables.
44. Expedir certificaciones de los documentos y expediente relativos a los asuntos de su competencia y jurisdicción territorial.
45. Inspeccionar la determinación en cantidad líquida de los impuestos y accesorios correspondientes a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, tanto en materia estatal como federal y, en su caso, municipal convenidas, en materia de su competencia.
46. Supervisar que se preste a través de diversos canales de atención a los contribuyentes, los servicios de asistencia en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, normar y ejercer las acciones de los programas en materia de registro, prevención y resolución de problemas del contribuyente.
47. Recibir y atender las quejas y sugerencias que presenten los contribuyentes, así como reconocimientos al personal, dando participación a las unidades correspondientes.
48. Vigilar que se lleven a cabo los programas y procedimientos para la inscripción, suspensión, modificaciones, cambios y cancelación al Registro Estatal de Contribuyentes, incluyendo los derivados del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus Anexos.
49. Inspeccionar que se ejerzan las acciones de los programas en materia de actualización de padrones asegurándose de mantener actualizado los padrones del Registro Estatal de Contribuyentes y del Registro Federal de Contribuyentes derivado del Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal y sus Anexos, así como demás padrones previstos en la Legislación Fiscal en coordinación con la Dirección de Recaudación.
50. Supervisar el orden y las prácticas de visitas domiciliarias a los contribuyentes, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia de registro de contribuyentes, para comprobar los datos que se encuentran en el registro federal y estatal de contribuyentes, así como solicitarles la información y documentación necesaria para constatar dichos datos y realizar las inscripciones y actualizaciones correspondientes en ambos registros por actos de autoridad.
51. Inspeccionar los actos relacionados con el ejercicio de las facultades de las visitas de verificación y otros actos administrativos que se originan con motivo de su competencia.
52. Vigilar que se lleve a cabo el trámite y resolución de las solicitudes de aclaraciones que presenten los contribuyentes en esta materia, así como requerir la rectificación de errores u omisiones contenidos en los citados documentos.
53. Vigilar que los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y sus accesorios, cumplan con la obligación de presentar declaraciones en términos de la legislación fiscal aplicable.
54. Verificar los avisos, manifestaciones, y demás documentación, que conforme a las disposiciones fiscales deban presentarse para dar cumplimiento a las normas de carácter general, así como practicar visitas de verificación tendientes a comprobar los datos manifestados y aplicar cuando procedan las medidas de apremio respectivas.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones:

55. Requerir y exigir a los particulares la presentación de declaraciones, avisos, manifestaciones y demás documentos a que obliguen las disposiciones fiscales cuando los obligados no lo hagan en los plazos respectivos y, simultanea o sucesivamente hacer efectiva una cantidad igual al monto mayor que resulte determinado en la última o en cualquiera de las seis últimas declaraciones de que se trate, así mismo, requerir a los contribuyentes la rectificación de errores u omisiones contenidos en las declaraciones, solicitudes, avisos y demás documentos, y dejar sin efectos los avisos presentados cuando al revisarse o verificarse no correspondan a lo manifestado.
56. Supervisar que se impongan las multas por infracciones previstas en las disposiciones fiscales Estatales, así como Federales, relacionadas con el incumplimiento de obligaciones Fiscales, como también las señaladas en otras disposiciones Legales, en el ámbito de su competencia.
57. Verificar que se expidan las constancias en las que se señalen las declaraciones presentadas por los contribuyentes en materia de cumplimiento de obligaciones y cartera de crédito en términos del Código Fiscal del Estado.
58. Proporcionar a las autoridades y dependencias señaladas en las disposiciones legales aplicables, la información de los contribuyentes, así como los manifestados en sus declaraciones.
59. Orientar a los contribuyentes respecto de las disposiciones fiscales, sus derechos y obligaciones, el calendario de su aplicación, así como los procedimientos y las normas para el ejercicio de las normas tributarias tanto estatales como federales y municipales convenidas, en materia de su competencia.
60. Proponer a las autoridades superiores, en coordinación con la Dirección Jurídica y la Coordinación Administrativa, la impartición de cursos y conferencias que se proporcionen a los contribuyentes, así como las campañas de difusión a fin de darles a conocer las disposiciones legales para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
61. Inspeccionar la aplicación y cumplimiento de las facultades y obligaciones, registrales en materia de vehículos terrestres de procedencia extranjera, internados en el territorio del Estado, conforme a las normas establecidas en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre el Estado y la Federación y, en su caso, en los Anexos del mismo, calificar y, en su caso, rechazar aquellos que no cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad legal aplicable.
62. Supervisar la integración, actualización, operación y control del Registro Estatal de Vehículos para efectos tributarios.
63. Aportar los elementos técnicos que le sean solicitados en relación a controversias judiciales, fiscales y administrativas, en materia de su competencia.
64. Inspeccionar que se requiera en términos del artículo 60 del Código Fiscal del Estado, la presentación de las declaraciones, avisos, información y demás documentos, cuando los obligados no lo hagan en los plazos señalados respecto de los asuntos a que se refiere el citado artículo y hacer efectiva una cantidad conforme a lo previsto en la fracción I de dicho artículo, cuando vencido el plazo para atender el requerimiento este no sea solventado.
65. Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos o en los convenios vigentes en materia fiscal en que el Estado sea parte.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
OFICINA RECAUDADORA Y DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE DEL MUNICIPIO DE  
PALIZADA  
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.  
Jefe de la Oficina Recaudadora y de Servicios  
al Contribuyente del Municipio de Palizada

Br. Natali de Jesús López Velueta.

AUTORIZÓ  
Subdirector de las Oficinas Recaudadoras y  
de Servicios al Contribuyente

Lic. Santiago Joseph Sánchez Guerrero

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Jefe de la Oficina Recaudadora y de Servicios al Contribuyente del  
Municipio de Palizada  
Jefe Inmediato: Subdirector de las Oficinas Recaudadoras y Servicios al  
Contribuyente.  
Supervisa: Cajero "A"  
Analista "A"

Relaciones de coordinación

INTERNAS:

Coordinación Administrativa de la Secretaría de Finanzas.  
Dirección de Informática de la Secretaría de Finanzas.  
Dirección de Egresos de la Secretaría de Finanzas.  
Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas.  
Unidad de Política de Ingresos y Coordinación Fiscal de la Secretaría de Finanzas.  
Subdirección de Sistemas Tributarios Informáticos (SIT).  
Administración General del SEAFI.  
Dirección de Recaudación del SEAFI.  
Subdirección de Control de Créditos, Notificación y Cobranza del SEAFI.  
Oficinas Recaudadoras y de Servicios al Contribuyente del SEAFI.  
Subdirección de Conciliación de Ingresos del SEAFI.  
Dirección de Servicios al Contribuyente del SEAFI.  
Subdirección de Atención y Servicios al Contribuyente del SEAFI.  
Subdirección de Control de Obligaciones del SEAFI.  
Subdirección de Control Vehicular del SEAFI.

EXTERNAS:

Servicio de Administración Tributaria (SAT).  
Secretaría de Seguridad Pública.  
Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas (INDETEC).  
Fiscalía General del Estado.  
Poder Judicial del Estado.  
H. Ayuntamiento de Palizada  
Instituciones bancarias.  
Contribuyentes: Personas Físicas y Morales.  
Dependencias y Organismos descentralizados.  
Secretaría de Salud.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Objetivo:

Coordinar las acciones para recaudar los ingresos del Estado, así como los Federales y Municipales convenidos facilitando al ciudadano el cumplimiento voluntario de su obligación fiscal.

## Funciones:

1. Auxiliar a sus superiores, dentro de la esfera de competencia de esta unidad administrativa a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones.
2. Organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a esta unidad administrativa.
3. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de esta unidad administrativa.
4. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico.
5. Elaborar, de conformidad con los lineamientos correspondientes, propuestas para crear, reorganizar o modificar la estructura de esta unidad administrativa a su cargo.
6. Elaborar, con base en los lineamientos correspondientes, los proyectos, programas y presupuestos relativos a la unidad administrativa a su cargo.
7. Coordinar con otras subdirecciones, las acciones necesarias para un mejor funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo.
8. Proponer adecuaciones a los procesos y procedimientos que se requieran para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo.
9. Proporcionar de conformidad con los lineamientos emitidos por su superior jerárquico la información, datos, cooperación o asesoría técnica que le sea requerida por otras unidades administrativas del propio SEAFI.
10. Participar con las unidades administrativas competentes del SEAFI, en el diseño y simplificación de los procesos de recaudación de ingresos estatales por las instituciones de crédito, terceros u Oficinas Recaudadoras y de Servicios al Contribuyente.
11. Cuando se le requiera concurrir con la representación de su superior jerárquico inmediato o quien lo designe, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia.
12. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas.
13. Proponer al superior jerárquico inmediato el nombramiento y la remoción del personal a su cargo; la imposición de sanciones administrativas; así como la autorización de licencias y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
14. Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la unidad de adscripción, en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos.
15. Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora.
16. Proponer a su superior jerárquico inmediato y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Unidad Administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones:

17. Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
18. Cumplir con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área.
19. Cumplir con los mecanismos necesarios para que el personal de su área, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros del Servicio de Administración Fiscal, así como tenerlos actualizados de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores.
20. Cumplir con los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción.
21. Participar junto con el personal adscrito a su área, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable.
22. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor.
23. Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias.
24. Auxiliar a su superior jerárquico en el levantamiento del acta administrativa al personal de la unidad administrativa a su cargo, a que se refiere el artículo 50 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
25. Atender las solicitudes de información que se reciban a través de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
26. Informar a la autoridad competente de los hechos que se tenga conocimiento que puedan constituir infracciones administrativas o delitos de los servidores públicos adscritos a su área en el desempeño de sus respectivas funciones; formular o, en su caso, ordenar la elaboración de las actas de constancia de hechos correspondientes, dado la intervención al órgano interno de control que corresponda.
27. Recaudar los fondos y valores y demás ingresos que deba percibir el Estado a nombre propio o por cuenta ajena, proveniente del cumplimiento de las leyes y, administrar ingresos federales, y en su caso municipales convenidos y de organismos descentralizados convenidos.
28. Verificar que se efectúe la concentración diaria de los registros de recaudación a través de sus cajas recaudadoras, instituciones bancarias o medios electrónicos, debidamente autorizados por la Asamblea de Gobierno del SEAFI o a través de alguno de los medios de pago establecidos en la Ley de Hacienda del Estado o el Código Fiscal del Estado.
29. Llevar el control de los ingresos y concentrar información correspondiente a la dependencia responsable de los registros contables, en los plazos y bajo las condiciones establecidas.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Funciones:

30. Llevar el control y mantener actualizados los padrones de su competencia y el Registro Estatal de Contribuyentes de su jurisdicción, así como practicar visitas de verificación e inspección tendientes a comprobar los datos manifestados y a localizar contribuyentes no registrados, requerirles su inscripción, corrección de datos y efectuar la inscripción de los mismos en los citados registros.
31. Ejercer la vigilancia de las obligaciones fiscales y de las que demande el cumplimiento de las leyes fiscales, reglamentos, convenios, anexos, instructivos, circulares y demás disposiciones aplicables, y comunicar a su superior el resultado de la misma.
32. Supervisar que se requiera y exija a los contribuyentes el cumplimiento de las obligaciones derivadas de ordenamientos fiscales, e imponer las multas que correspondan, así mismo requerir a los contribuyentes la rectificación de errores u omisiones contenidos en las declaraciones, solicitudes, avisos y demás documentos, y dejar sin efectos los avisos presentados cuando al revisarse o verificarse no correspondan a lo manifestado.
33. Inspeccionar la emisión y notificación de las resoluciones tanto federales como estatales que determinen créditos fiscales, citatorios, requerimientos, solicitud de informes y otros actos administrativos, así mismo notificar las resoluciones emitidas por la Dirección Jurídica y la Dirección de Auditoría Fiscal y, en su caso, por la Procuraduría Fiscal.
34. Inspeccionar la aplicación de las sanciones administrativas por violación a las disposiciones fiscales.
35. Efectuar las liquidaciones definitivas o provisionales de las obligaciones fiscales, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
36. Llevar a cabo el Procedimiento Administrativo de Ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, incluyendo el embargo de créditos de cuentas bancarias y de inversiones a nombre de los contribuyentes, deudores y responsables solidarios, así como las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal, inclusive las fianzas a favor del Estado de Campeche o de la Federación, conforme a lo establecido por el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y, en su caso, en los Anexos del mismo.
37. Vigilar la correcta colocación de los sellos y marcas oficiales con los que se identifiquen los bienes embargados, así como las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal.
38. Supervisar el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivas las garantías y fianzas otorgadas a favor del Estado, así como sus intereses y accesorios generados, de acuerdo con las leyes de la materia, previa solicitud por escrito que le haga la dependencia, entidad, órgano o autoridad que corresponda.
39. Inspeccionar el nombramiento de peritos para realizar el avalúo de los bienes embargados e interventores en el embargo de negociaciones.
40. Vigilar y exigir que los depositarios de bienes embargados en los procedimientos administrativos de ejecución o económico coactivo cumplan con las obligaciones de su cargo, fincar las responsabilidades correspondientes y acordar la sustitución o la revocación del depositario.
41. Supervisar que se tramite, califique, acepte, rechace, cancele y devuelva según proceda, las garantías para asegurar el interés fiscal, así como sus ampliaciones, disminuciones o sustituciones; solicitar la práctica de avalúos en relación con los bienes que se ofrezcan para garantizar el interés fiscal; ampliar el embargo en bienes del contribuyente o responsable solidario cuando estime que los bienes embargados son insuficientes para cubrir los créditos fiscales, o cuando la garantía del interés fiscal resulte insuficiente, y determinar el monto de los honorarios del depositario o interventor de negociaciones o del administrador de bienes raíces.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones:

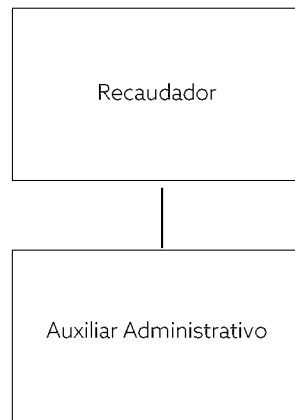
42. Turnar al Director de Recaudación los cheques que hayan sido devueltos por las instituciones bancarias y que habiendo sido sometidos a procedimiento de cobro no hubiese sido posible recuperar el monto principal y sus accesorios.
43. Dejar sin efectos los actos administrativos, notificaciones, requerimientos de obligaciones y demás actos de su competencia, así como para reponer el procedimiento, de conformidad a las disposiciones jurídicas legales federales, estatales y municipales aplicables.
44. Expedir certificaciones de los documentos y expediente relativos a los asuntos de su competencia y jurisdicción territorial.
45. Inspeccionar la determinación en cantidad líquida de los impuestos y accesorios correspondientes a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, tanto en materia estatal como federal y, en su caso, municipal convenidas, en materia de su competencia.
46. Supervisar que se preste a través de diversos canales de atención a los contribuyentes, los servicios de asistencia en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, normar y ejercer las acciones de los programas en materia de registro, prevención y resolución de problemas del contribuyente.
47. Recibir y atender las quejas y sugerencias que presenten los contribuyentes, así como reconocimientos al personal, dando participación a las unidades correspondientes.
48. Vigilar que se lleven a cabo los programas y procedimientos para la inscripción, suspensión, modificaciones, cambios y cancelación al Registro Estatal de Contribuyentes, incluyendo los derivados del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus Anexos.
49. Inspeccionar que se ejerzan las acciones de los programas en materia de actualización de padrones asegurándose de mantener actualizado los padrones del Registro Estatal de Contribuyentes y del Registro Federal de Contribuyentes derivado del Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal y sus Anexos, así como demás padrones previstos en la Legislación Fiscal en coordinación con la Dirección de Recaudación.
50. Supervisar el orden y las prácticas de visitas domiciliarias a los contribuyentes, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia de registro de contribuyentes, para comprobar los datos que se encuentran en el registro federal y estatal de contribuyentes, así como solicitarles la información y documentación necesaria para constatar dichos datos y realizar las inscripciones y actualizaciones correspondientes en ambos registros por actos de autoridad.
51. Inspeccionar los actos relacionados con el ejercicio de las facultades de las visitas de verificación y otros actos administrativos que se originan con motivo de su competencia.
52. Vigilar que se lleve a cabo el trámite y resolución de las solicitudes de aclaraciones que presenten los contribuyentes en esta materia, así como requerir la rectificación de errores u omisiones contenidos en los citados documentos.
53. Vigilar que los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y sus accesorios, cumplan con la obligación de presentar declaraciones en términos de la legislación fiscal aplicable.
54. Verificar los avisos, manifestaciones, y demás documentación, que conforme a las disposiciones fiscales deban presentarse para dar cumplimiento a las normas de carácter general, así como practicar visitas de verificación tendientes a comprobar los datos manifestados y aplicar cuando procedan las medidas de apremio respectivas.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Funciones:

55. Requerir y exigir a los particulares la presentación de declaraciones, avisos, manifestaciones y demás documentos a que obliguen las disposiciones fiscales cuando los obligados no lo hagan en los plazos respectivos y, simultánea o sucesivamente hacer efectiva una cantidad igual al monto mayor que resulte determinado en la última o en cualquiera de las seis últimas declaraciones de que se trate, así mismo, requerir a los contribuyentes la rectificación de errores u omisiones contenidos en las declaraciones, solicitudes, avisos y demás documentos, y dejar sin efectos los avisos presentados cuando al revisarse o verificarse no correspondan a lo manifestado.
56. Supervisar que se impongan las multas por infracciones previstas en las disposiciones fiscales Estatales, así como Federales, relacionadas con el incumplimiento de obligaciones Fiscales, como también las señaladas en otras disposiciones Legales, en el ámbito de su competencia.
57. Verificar que se expidan las constancias en las que se señalen las declaraciones presentadas por los contribuyentes en materia de cumplimiento de obligaciones y cartera de crédito en términos del Código Fiscal del Estado.
58. Proporcionar a las autoridades y dependencias señaladas en las disposiciones legales aplicables, la información de los contribuyentes, así como los manifestados en sus declaraciones.
59. Orientar a los contribuyentes respecto de las disposiciones fiscales, sus derechos y obligaciones, el calendario de su aplicación, así como los procedimientos y las normas para el ejercicio y cumplimiento de las normas tributarias tanto estatales como federales y municipales convenidas, en materia de su competencia.
60. Proponer a las autoridades superiores, en coordinación con la Dirección Jurídica y la Coordinación Administrativa, la impartición de cursos y conferencias que se proporcionen a los contribuyentes, así como las campañas de difusión a fin de darles a conocer las disposiciones legales para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
61. Inspeccionar la aplicación y cumplimiento de las facultades y obligaciones, registrales en materia de vehículos terrestres de procedencia extranjera, internados en el territorio del Estado, conforme a las normas establecidas en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre el Estado y la Federación y, en su caso, en los Anexos del mismo, calificar y, en su caso, rechazar aquellos que no cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad legal aplicable.
62. Supervisar la integración, actualización, operación y control del Registro Estatal de Vehículos para efectos tributarios.
63. Aportar los elementos técnicos que le sean solicitados en relación a controversias judiciales, fiscales y administrativas, en materia de su competencia.
64. Inspeccionar que se requiera en términos del artículo 60 del Código Fiscal del Estado, la presentación de las declaraciones, avisos, información y demás documentos, cuando los obligados no lo hagan en los plazos señalados respecto de los asuntos a que se refiere el citado artículo y hacer efectiva una cantidad conforme a lo previsto en la fracción I de dicho artículo, cuando vencido el plazo para atender el requerimiento este no sea solventado.
65. Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos o en los convenios vigentes en materia fiscal en que el Estado sea parte.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
OFICINA RECAUDADORA Y DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE DEL MUNICIPIO DE  
TENABO  
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.  
Jefe de la Oficina Recaudadora y de Servicios  
al Contribuyente del Municipio de Tenabo

Lic. José Antonio Maas Cruz

AUTORIZÓ  
Subdirector de las Oficinas Recaudadoras y  
de Servicios al Contribuyente

Lic. Santiago Joseph Sánchez Guerrero

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Jefe de la Oficina Recaudadora y de Servicios al Contribuyente del Municipio de Tenabo  
Jefe Inmediato: Subdirector de las Oficinas Recaudadoras y Servicios al Contribuyente  
Supervisa: Auxiliar administrativo

Relaciones de coordinación

INTERNAS:

Administración General del SEAFI.  
Dirección de Recaudación del SEAFI.  
Subdirección de Control de Créditos, Notificación y Cobranza del SEAFI.  
Oficinas Recaudadoras y de Servicios al Contribuyente del SEAFI.  
Subdirección de Conciliación de Ingresos del SEAFI.  
Dirección de Servicios al Contribuyente.  
Subdirección de Atención y Servicios al Contribuyente.  
Subdirección de Control de Obligaciones del SEAFI.  
Subdirección de Control Vehicular del SEAFI.  
Coordinación Administrativa de la Secretaría de Finanzas.  
Dirección de Informática de la Secretaría de Finanzas.  
Dirección de Egresos de la Secretaría de Finanzas.  
Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas.  
Unidad de Política de Ingresos y Coordinación Fiscal de la Secretaría de Finanzas.  
Subdirección de Sistemas Tributarios Informáticos (SIT).

EXTERNAS:

Servicio de Administración Tributaria (SAT).  
Secretaría de Seguridad Pública.  
Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas (INDETEC).  
Fiscalía General del Estado.  
Poder Judicial del Estado.  
H. Ayuntamiento de Tenabo  
Instituciones bancarias.  
Contribuyentes: Personas Físicas y Morales.  
Dependencias y Organismos descentralizados.  
Secretaría de Salud.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Coordinar las acciones para recaudar los ingresos del Estado, así como los Federales y Municipales convenidos facilitando al ciudadano el cumplimiento voluntario de su obligación fiscal.

Funciones:

1. Auxiliar a sus superiores, dentro de la esfera de competencia de esta unidad administrativa a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones.
2. Organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a esta unidad administrativa.
3. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de esta unidad administrativa.
4. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico.
5. Elaborar, de conformidad con los lineamientos correspondientes, propuestas para crear, reorganizar o modificar la estructura de esta unidad administrativa a su cargo.
6. Elaborar, con base en los lineamientos correspondientes, los proyectos, programas y presupuestos relativos a la unidad administrativa a su cargo.
7. Coordinar con otras subdirecciones, las acciones necesarias para un mejor funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo.
8. Proponer adecuaciones a los procesos y procedimientos que se requieran para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo.
9. Proporcionar de conformidad con los lineamientos emitidos por su superior jerárquico la información, datos, cooperación o asesoría técnica que le sea requerida por otras unidades administrativas del propio SEAFI.
10. Participar con las unidades administrativas competentes del SEAFI, en el diseño y simplificación de los procesos de recaudación de ingresos estatales por las instituciones de crédito, terceros u Oficinas Recaudadoras y de Servicios al Contribuyente.
11. Cuando se le requiera concurrir con la representación de su superior jerárquico inmediato o quien lo designe, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia.
12. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas.
13. Proponer al superior jerárquico inmediato el nombramiento y la remoción del personal a su cargo; la imposición de sanciones administrativas; así como la autorización de licencias y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
14. Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la unidad de adscripción, en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos.
15. Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora.
16. Proponer a su superior jerárquico inmediato y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Unidad Administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Funciones:

17. Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
18. Cumplir con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área.
19. Cumplir con los mecanismos necesarios para que el personal de su área, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros del Servicio de Administración Fiscal, así como tenerlos actualizados de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores.
20. Cumplir con los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción.
21. Participar junto con el personal adscrito a su área, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable.
22. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor.
23. Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias.
24. Auxiliar a su superior jerárquico en el levantamiento del acta administrativa al personal de la unidad administrativa a su cargo, a que se refiere el artículo 50 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
25. Atender las solicitudes de información que se reciban a través de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
26. Informar a la autoridad competente de los hechos que se tenga conocimiento que puedan constituir infracciones administrativas o delitos de los servidores públicos adscritos a su área en el desempeño de sus respectivas funciones; formular o, en su caso, ordenar la elaboración de las actas de constancia de hechos correspondientes, dado la intervención al órgano interno de control que corresponda.
27. Recaudar los fondos y valores y demás ingresos que deba percibir el Estado a nombre propio o por cuenta ajena, proveniente del cumplimiento de las leyes y, administrar ingresos federales, y en su caso municipales convenidos y de organismos descentralizados convenidos.
28. Verificar que se efectúe la concentración diaria de los registros de recaudación a través de sus cajas recaudadoras, instituciones bancarias o medios electrónicos, debidamente autorizados por la Asamblea de Gobierno del SEAFI o a través de alguno de los medios de pago establecidos en la Ley de Hacienda del Estado o el Código Fiscal del Estado.
29. Llevar el control de los ingresos y concentrar información correspondiente a la dependencia responsable de los registros contables, en los plazos y bajo las condiciones establecidas.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones:

30. Llevar el control y mantener actualizados los padrones de su competencia y el Registro Estatal de Contribuyentes de su jurisdicción, así como practicar visitas de verificación e inspección tendientes a comprobar los datos manifestados y a localizar contribuyentes no registrados, requerirles su inscripción, corrección de datos y efectuar la inscripción de los mismos en los citados registros.
31. Ejercer la vigilancia de las obligaciones fiscales y de las que demande el cumplimiento de las leyes fiscales, reglamentos, convenios, anexos, instructivos, circulares y demás disposiciones aplicables, y comunicar a su superior el resultado de la misma.
32. Supervisar que se requiera y exija a los contribuyentes el cumplimiento de las obligaciones derivadas de ordenamientos fiscales, e imponer las multas que correspondan, así mismo requerir a los contribuyentes la rectificación de errores u omisiones contenidos en las declaraciones, solicitudes, avisos y demás documentos, y dejar sin efectos los avisos presentados cuando al revisarse o verificarse no correspondan a lo manifestado.
33. Inspeccionar la emisión y notificación de las resoluciones tanto federales como estatales que determinen créditos fiscales, citatorios, requerimientos, solicitud de informes y otros actos administrativos, así mismo notificar las resoluciones emitidas por la Dirección Jurídica y la Dirección de Auditoría Fiscal y, en su caso, por la Procuraduría Fiscal.
34. Inspeccionar la aplicación de las sanciones administrativas por violación a las disposiciones fiscales.
35. Efectuar las liquidaciones definitivas o provisionales de las obligaciones fiscales, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
36. Llevar a cabo el Procedimiento Administrativo de Ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, incluyendo el embargo de créditos de cuentas bancarias y de inversiones a nombre de los contribuyentes, deudores y responsables solidarios, así como las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal, inclusive las fianzas a favor del Estado de Campeche o de la Federación, conforme a lo establecido por el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y, en su caso, en los Anexos del mismo.
37. Vigilar la correcta colocación de los sellos y marcas oficiales con los que se identifiquen los bienes embargados, así como las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal.
38. Supervisar el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivas las garantías y fianzas otorgadas a favor del Estado, así como sus intereses y accesorios generados, de acuerdo con las leyes de la materia, previa solicitud por escrito que le haga la dependencia, entidad, órgano o autoridad que corresponda.
39. Inspeccionar el nombramiento de peritos para realizar el avalúo de los bienes embargados e interventores en el embargo de negociaciones.
40. Vigilar y exigir que los depositarios de bienes embargados en los procedimientos administrativos de ejecución o económico coactivo cumplan con las obligaciones de su cargo, fincar las responsabilidades correspondientes y acordar la sustitución o la revocación del depositario.
41. Supervisar que se tramite, califique, acepte, rechace, cancele y devuelva según proceda, las garantías para asegurar el interés fiscal, así como sus ampliaciones, disminuciones o sustituciones; solicitar la práctica de avalúos en relación con los bienes que se ofrezcan para garantizar el interés fiscal; ampliar el embargo en bienes del contribuyente o responsable solidario cuando estime que los bienes embargados son insuficientes para cubrir los créditos fiscales, o cuando la garantía del interés fiscal resulte insuficiente, y determinar el monto de los honorarios del depositario o interventor de negociaciones o del administrador de bienes raíces.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Funciones:

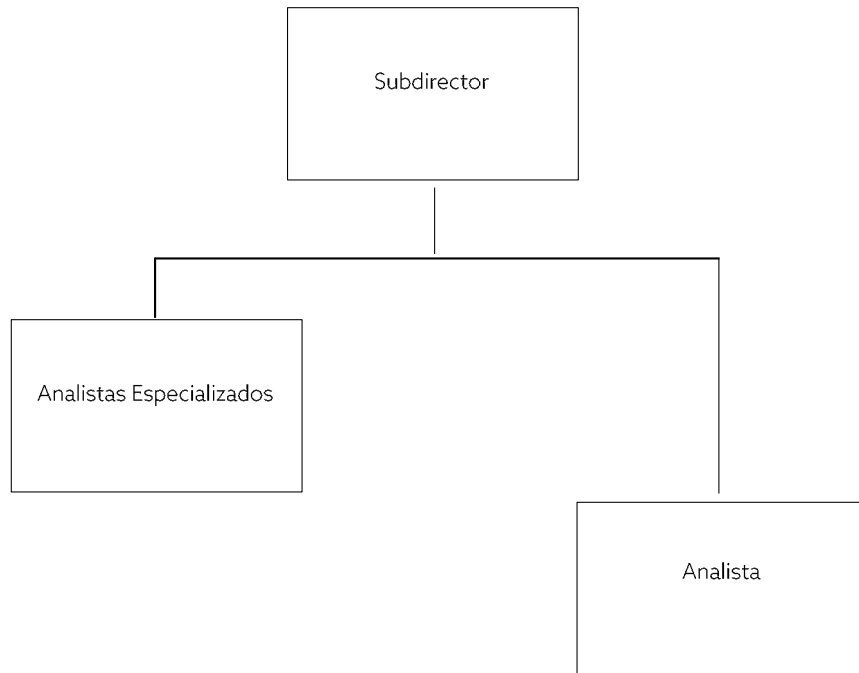
42. Turnar al Director de Recaudación los cheques que hayan sido devueltos por las instituciones bancarias y que habiendo sido sometidos a procedimiento de cobro no hubiese sido posible recuperar el monto principal y sus accesorios.
43. Dejar sin efectos los actos administrativos, notificaciones, requerimientos de obligaciones y demás actos de su competencia, así como para reponer el procedimiento, de conformidad a las disposiciones jurídicas legales federales, estatales y municipales aplicables.
44. Expedir certificaciones de los documentos y expediente relativos a los asuntos de su competencia y jurisdicción territorial.
45. Inspeccionar la determinación en cantidad líquida de los impuestos y accesorios correspondientes a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, tanto en materia estatal como federal y, en su caso, municipal convenidas, en materia de su competencia.
46. Supervisar que se preste a través de diversos canales de atención a los contribuyentes, los servicios de asistencia en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, normar y ejercer las acciones de los programas en materia de registro, prevención y resolución de problemas del contribuyente.
47. Recibir y atender las quejas y sugerencias que presenten los contribuyentes, así como reconocimientos al personal, dando participación a las unidades correspondientes.
48. Vigilar que se lleven a cabo los programas y procedimientos para la inscripción, suspensión, modificaciones, cambios y cancelación al Registro Estatal de Contribuyentes, incluyendo los derivados del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus Anexos.
49. Inspeccionar que se ejerzan las acciones de los programas en materia de actualización de padrones asegurándose de mantener actualizado los padrones del Registro Estatal de Contribuyentes y del Registro Federal de Contribuyentes derivado del Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal y sus Anexos, así como demás padrones previstos en la Legislación Fiscal en coordinación con la Dirección de Recaudación.
50. Supervisar el orden y las prácticas de visitas domiciliarias a los contribuyentes, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia de registro de contribuyentes, para comprobar los datos que se encuentran en el registro federal y estatal de contribuyentes, así como solicitarles la información y documentación necesaria para constatar dichos datos y realizar las inscripciones y actualizaciones correspondientes en ambos registros por actos de autoridad.
51. Inspeccionar los actos relacionados con el ejercicio de las facultades de las visitas de verificación y otros actos administrativos que se originan con motivo de su competencia.
52. Vigilar que se lleve a cabo el trámite y resolución de las solicitudes de aclaraciones que presenten los contribuyentes en esta materia, así como requerir la rectificación de errores u omisiones contenidos en los citados documentos.
53. Vigilar que los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y sus accesorios, cumplan con la obligación de presentar declaraciones en términos de la legislación fiscal aplicable.
54. Verificar los avisos, manifestaciones, y demás documentación, que conforme a las disposiciones fiscales deban presentarse para dar cumplimiento a las normas de carácter general, así como practicar visitas de verificación tendientes a comprobar los datos manifestados y aplicar cuando procedan las medidas de apremio respectivas.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones:

55. Requerir y exigir a los particulares la presentación de declaraciones, avisos, manifestaciones y demás documentos a que obliguen las disposiciones fiscales cuando los obligados no lo hagan en los plazos respectivos y, simultánea o sucesivamente hacer efectiva una cantidad igual al monto mayor que resulte determinado en la última o en cualquiera de las seis últimas declaraciones de que se trate, así mismo, requerir a los contribuyentes la rectificación de errores u omisiones contenidos en las declaraciones, solicitudes, avisos y demás documentos, y dejar sin efectos los avisos presentados cuando al revisarse o verificarse no correspondan a lo manifestado.
56. Supervisar que se impongan las multas por infracciones previstas en las disposiciones fiscales Estatales, así como Federales, relacionadas con el incumplimiento de obligaciones Fiscales, como también las señaladas en otras disposiciones Legales, en el ámbito de su competencia.
57. Verificar que se expidan las constancias en las que se señalen las declaraciones presentadas por los contribuyentes en materia de cumplimiento de obligaciones y cartera de crédito en términos del Código Fiscal del Estado.
58. Proporcionar a las autoridades y dependencias señaladas en las disposiciones legales aplicables, la información de los contribuyentes, así como los manifestados en sus declaraciones.
59. Orientar a los contribuyentes respecto de las disposiciones fiscales, sus derechos y obligaciones, el calendario de su aplicación, así como los procedimientos y las normas para el ejercicio y cumplimiento de las normas tributarias tanto estatales como federales y municipales convenidas, en materia de su competencia.
60. Proponer a las autoridades superiores, en coordinación con la Dirección Jurídica y la Coordinación Administrativa, la impartición de cursos y conferencias que se proporcionen a los contribuyentes, así como las campañas de difusión a fin de darles a conocer las disposiciones legales para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
61. Inspeccionar la aplicación y cumplimiento de las facultades y obligaciones, registrales en materia de vehículos terrestres de procedencia extranjera, internados en el territorio del Estado, conforme a las normas establecidas en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre el Estado y la Federación y, en su caso, en los Anexos del mismo, calificar y, en su caso, rechazar aquellos que no cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad legal aplicable.
62. Supervisar la integración, actualización, operación y control del Registro Estatal de Vehículos para efectos tributarios.
63. Aportar los elementos técnicos que le sean solicitados en relación a controversias judiciales, fiscales y administrativas, en materia de su competencia.
64. Inspeccionar que se requiera en términos del artículo 60 del Código Fiscal del Estado, la presentación de las declaraciones, avisos, información y demás documentos, cuando los obligados no lo hagan en los plazos señalados respecto de los asuntos a que se refiere el citado artículo y hacer efectiva una cantidad conforme a lo previsto en la fracción I de dicho artículo, cuando vencido el plazo para atender el requerimiento este no sea solventado.
65. Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos o en los convenios vigentes en materia fiscal en que el Estado sea parte.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN DE INGRESOS  
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.  
Subdirectora de Conciliación de Ingresos

M.A. Guadalupe Vianey Chin Fuentes

AUTORIZÓ  
Director de Recaudación

Lic. José Dolores Pérez Can

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Subdirectora de Conciliación de Ingresos  
Jefe Inmediato: Directora de Recaudación  
Supervisa: Analistas especializados  
Analista

Relaciones de coordinación

INTERNAS:

Administración General del SEAFI.  
Dirección de Recaudación del SEAFI.  
Subdirección de Control de Créditos, Notificación y Cobranza del SEAFI.  
Oficinas Recaudadoras y de Servicios al Contribuyente del SEAFI.  
Dirección de Servicios al Contribuyente.  
Subdirección de Atención y Servicios al Contribuyente del SEAFI  
Coordinación Administrativa de la Secretaría de Finanzas.  
Dirección de Informática de la Secretaría de Finanzas.  
Dirección de Egresos de la Secretaría de Finanzas.  
Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas.  
Unidad de Política de Ingresos y Coordinación Fiscal de la Secretaría de Finanzas.  
Subdirección de Sistemas Tributarios Informáticos (SIT).  
Unidad de Transparencia de la Secretaría de Finanzas.  
Dirección de Programación de la Secretaría de Finanzas.  
Subdirección de Control de Obligaciones del SEAFI

EXTERNAS:

Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas (INDETEC).  
Dependencias y Organismos descentralizados.  
Secretaría de Salud.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Objetivo:

Llevar a cabo la Conciliación de los Ingresos por Oficinas Recaudadoras y de Servicios al Contribuyente del Gobierno del Estado de Campeche, de acuerdo a las disposiciones legales y los criterios establecidos por las entidades competentes, para facilitar la fiscalización de los recursos públicos.

## Funciones:

1. Auxiliar a sus superiores, dentro de la esfera de competencia de esta Subdirección a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones.
2. Organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Subdirección a su cargo.
3. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Subdirección a su cargo.
4. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico.
5. Proponer adecuaciones a los procesos y procedimientos que se requieran para el mejor funcionamiento de la Subdirección a su cargo.
6. Proporcionar de conformidad con los lineamientos emitidos por su superior jerárquico la información, datos, cooperación o asesoría técnica que le sea requerida por otras unidades administrativas del propio SEAFI.
7. Coordinar con otras subdirecciones, las acciones necesarias para un mejor funcionamiento del área administrativa a su cargo.
8. Proponer adecuaciones a los procesos y procedimientos que se requieran para el mejor funcionamiento de la subdirección.
9. Proporcionar de conformidad con los lineamientos emitidos por su superior jerárquico la información, datos, cooperación o asesoría técnica que le sea requerida por otras unidades administrativas del propio SEAFI.
10. Participar con las unidades administrativas competentes del SEAFI, en el diseño y simplificación de los procesos de recaudación de ingresos estatales por las instituciones de créditos autorizadas, terceros y Oficinas Recaudadoras y de Servicios al Contribuyente.
11. Cuando se le requiera concurrir con la representación de su superior jerárquico inmediato o quien le designe, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia.
12. Proponer al superior jerárquico inmediato el nombramiento y la remoción del personal a su cargo; la imposición de sanciones administrativas; así como la autorización de licencias y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.
13. Vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora.
14. Proponer a su superior jerárquico inmediato y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Unidad Administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo.
15. Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones:

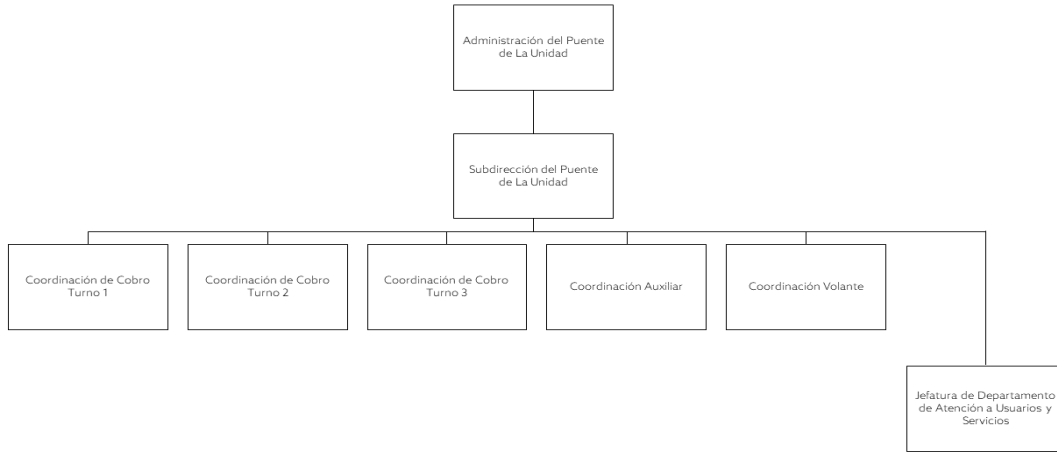
16. Participar junto con el personal adscrito a su área, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable.
17. Cumplir con los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros del Servicio de Administración Fiscal, así como tenerlos actualizados de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores.
18. Participar junto con el personal adscrito a su área, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable
19. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas.
20. Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la unidad de adscripción, en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos.
21. Cumplir con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área;
22. Cumplir con los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción.
23. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor.
24. Auxiliar a su superior jerárquico en el levantamiento del acta administrativa al personal de la unidad administrativa a su cargo, a que se refiere el artículo 50 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
25. Atender las solicitudes de información que se reciban a través de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
26. Informar a la autoridad competente de los hechos que se tenga conocimiento que puedan constituir infracciones administrativas o delitos de los servidores públicos adscritos a su área en el desempeño de sus respectivas funciones; formular o, en su caso, ordenar la elaboración de las actas de constancia de hechos correspondientes, dado la intervención al órgano interno de control que corresponda.
27. Vigilar los depósitos correspondientes de los ingresos recaudados, ente las instituciones de crédito autorizadas, conforme a las normas, políticas o convenios establecidos.
28. Supervisar el control de los ingresos y concentrar la información correspondiente a la dependencia responsable de los registros contables, en los plazos y bajo las condiciones establecidas.
29. Administrar, revisar y validar las pólizas de conciliación contable y realizar su envío al área competente.
30. Administrar el Sistema Integral Tributario respecto al Catálogo por Rubros de Ingresos y al Clasificador de rubros de ingresos, así como las operaciones y características contables de conformidad con lo autorizado por el área contable competente.
31. Concentrar los registros de la recaudación diaria a través de las Oficinas Recaudadoras y de Servicios al Contribuyente.
32. Generar y comparar con las Oficinas Recaudadoras y de Servicios al Contribuyente la liquidación de los ingresos por derechos de Sector Salud.
33. Realizar informe de los ingresos diarios de Puente la Unidad.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Funciones:

34. Vigilar la conciliación de recaudación del impuesto Predial de la Oficinas Recaudadoras y de Servicios al Contribuyente.
35. Vigilar diariamente la conciliación de la recaudación de las Oficinas Recaudadoras y de Servicios al Contribuyente.
36. Fungir como enlace con el área competente de la Secretaría de Finanzas para efectos del proceso de Armonización y Conciliación de los Ingresos.
36. Expedir el comprobante de pago de los ingresos percibidos y en su caso las facturas solicitadas por los contribuyentes.
37. Las demás que les señalen otras disposiciones legales o reglamentarias.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
ADMINISTRACIÓN DEL PUENTE DE LA UNIDAD  
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.  
Administrador del Puente La Unidad

Lic. Juan Emilio Fuentes Sánchez

AUTORIZÓ  
Administradora General del Servicio de  
Administración Fiscal del Estado de  
Campeche

M.A. Teresa de Jesús León Buenfil.

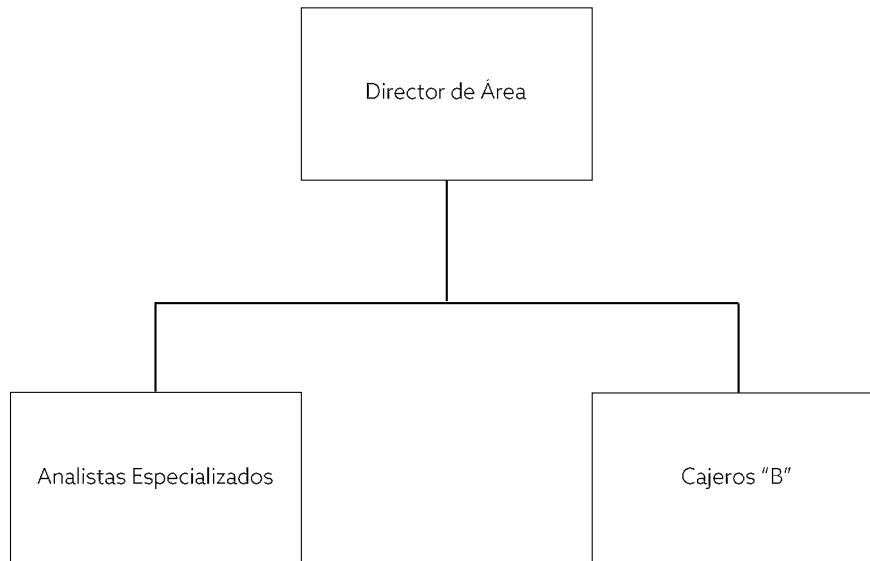
MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
ANALÍTICO DE PLAZAS  
ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	Puesto	Administración del Puente de La Unidad	Subdirección del Puente de La Unidad	Total
04.2	Director de Área	1		1
05.2	Subdirector		1	1
06.1	Coordinador		5 <sup>1/</sup>	5
07.1	Jefe de Departamento		1	1
08.2	Analista Especializado	2		2
08.1	Cajero "A"		11	11
	Cajero "B"	2 <sup>2/</sup>		2
09.1	Analista		2	2
	TOTAL	5	22	27

<sup>1/</sup> Una plaza de Coordinador con nivel 06.1 se encuentra vacante.

<sup>2/</sup> Dos contratos por honorarios (Cajeros "B") se encuentran vacantes.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
ADMINISTRACIÓN DEL PUENTE DE LA UNIDAD  
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.  
Administrador del Puente La Unidad

Lic. Juan Emilio Fuentes Sánchez

AUTORIZÓ  
Administradora General del Servicio de  
Administración Fiscal del Estado de  
Campeche

M.A. Teresa de Jesús León Buenfil.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Administrador del Puente de La Unidad  
Jefe Inmediato: Administradora General del SEAFI  
Supervisa: Subdirector del Puente de La Unidad  
Analista Especializado  
Analista Especializado

Relaciones de coordinación

INTERNAS:

Administración General.  
Dirección Jurídica.  
Dirección de Servicios al Contribuyente.  
Dirección de Recaudación.  
Dirección de Auditoría Fiscal.  
Subdirección de Control Vehicular.  
Coordinación Administrativa de la SEFIN.  
Dirección de Informática de la SEFIN.  
Dirección de Egresos.  
Dirección de Contabilidad Gubernamental  
Subdirección de Sistemas Tributarios Informáticos (SIT).  
Unidad de Enlace a la Información Pública y de Transparencia.  
Unidad de Política de Ingresos y Coordinación Fiscal

EXTERNAS:

H. Ayuntamientos del Estado.  
Secretaría de Desarrollo Urbano Obras Públicas e Infraestructura.  
Secretaría de Comunicaciones y Transporte.  
Secretaría de Seguridad Pública.  
Policía Federal  
Fiscalía General del Estado de Campeche  
Procuraduría General de la Republica (Delegación Campeche).  
Aseguradoras.  
Empresas de Traslado de Valores  
Instituciones Bancarias  
Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Objetivo.

Dirigir el funcionamiento y la operación del Puente de la Unidad, así como realizar las acciones de vigilancia de la recaudación del peaje por el aforo vehicular para el fortalecimiento de las finanzas públicas del Estado.

Funciones:

1. Acordar con el Administrador General los asuntos de su competencia.
2. Representar al SEAFI en los foros eventos y reuniones nacionales ante organismos públicos y privados nacionales en asuntos de su competencia y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que celebren;
3. Proporcionar a las autoridades competentes, en términos del Código Fiscal del Estado, Código Fiscal de la Federación y la ley Federal de los Derechos del Contribuyente, la información y datos de los contribuyentes, así como los manifestados en sus declaraciones y, en su caso la información relativa a los juicios contenciosos administrativos federales, estatales y demás procedimientos jurisdiccionales en los que el SEAFI sea parte.
4. Recibir en acuerdo a los titulares de las unidades administrativas de su adscripción y resolver los asuntos que sean competencia de las mismas, así como conceder audiencias al público.
5. Someter a la consideración del Administrador General los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, convenios, contratos y órdenes en los asuntos de la competencia de las unidades a su cargo.
6. Participar en la elaboración del programa de mejora continua y coordinarse con las demás unidades administrativas del SEAFI para su integración y seguimiento.
7. Remover, cambiar de adscripción o radicación, comisionar, reasignar o trasladar con apego a la ley, a los servidores públicos, verificadores, notificadores ejecutores que conforman las unidades administrativas a su cargo.
8. Participar en la materia de su competencia en la formulación del proyecto de Plan estratégico del SEAFI;
9. Elaborar de acuerdo con los lineamientos y directrices que se emiten para el efecto, la propuesta del programa operativo anual de la administración o unidad administrativa a su cargo y remitirlo a la coordinación administrativa, para efectos de su integración.
10. Organizar, dirigir y evaluar las actividades de las unidades administrativas a su cargo, conforme a los lineamientos que al efecto se emitan;
11. Con base en las políticas y lineamientos establecidos para el efecto, formular el anteproyecto de presupuesto de las unidades administrativas bajo su responsabilidad y concentrarlo a la coordinación administrativa para su integración general.
12. Coordinar la elaboración de los programas operativos de su competencia de conformidad con lo establecido en las disposiciones fiscales aplicables.
13. Realizar estudios sobre la organización de las unidades administrativas adscritas a su cargo y proponer las medidas que procedan, para el mejor desempeño de sus funciones;
14. Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sean solicitados por otras unidades administrativas, de acuerdo con las políticas establecidas a este respecto;
15. Supervisar y evaluar el cumplimiento de los programas operativos anuales de trabajo, identificar las desviaciones en que se hubiere ocurrido y tomar las decisiones correctivas para su cumplimiento.
16. Dictar en caso fortuito, fuerza mayor o cualquier otra causa que impida el cumplimiento de alguna de las prevenciones jurídicas en la materia de su competencia, las medidas administrativas que se requieran para subsanar la situación;

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Funciones:

17. Proporcionar a la unidad competente, la información sobre las labores desarrolladas por las unidades administrativas a su cargo, de acuerdo con los plazos, formatos y procedimientos establecidos.
18. Expedir certificaciones de los documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia o de las unidades administrativas que tengan adscritas a sus áreas; incluso de impresiones o reproducciones que deriven de microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magneto ópticos; certificar documentos, expedientes y hechos, inclusive la ratificación de firmas que realicen los particulares en términos de lo dispuesto por el Código Fiscal del Estado de Campeche y las disposiciones relativas del Código Fiscal de la Federación.
19. Expedir las constancias de identificación del personal a su cargo y habilitarlos para la práctica de actos relacionados con el ejercicio de sus facultades.
20. Designar a los peritos para la formulación de los dictámenes técnicos relacionados con los asuntos de su competencia.
21. Informar en todos los casos, a la autoridad competente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, sobre la presunta comisión de cualquier delito fiscal federal de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, conforme a lo señalado en el convenio de colaboración administrativa en materia fiscal federal, celebrado entre el Estado y la Federación y sus Anexos;
22. Atender las solicitudes que formule el Administrador General, sobre la imposición de medidas disciplinarias a los servidores públicos que estén a su cargo, derivado de las revisiones administrativas, verificaciones, o interventorias internas, para conminarlos a conducirse conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
23. Atender los requerimientos o solicitudes que se deriven de la aplicación de la Ley Orgánica de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.
24. Proponer indicadores de gestión y desempeño que permitan determinar el nivel de productividad, cumplimiento de políticas y obtención de resultados de la unidad administrativa a su cargo;
25. Coadyuvar en investigaciones, procedimientos y controversias relativas a los derechos humanos, en las materias de su competencia.
26. Participar en la elaboración de los lineamientos de ética del personal a su cargo y supervisar su cumplimiento;
27. Aplicar los criterios en materia de evaluación de la confiabilidad y seguridad institucional, emitidos por la Coordinación Administrativa;
28. Identificar los requerimientos de capacitación del personal a su cargo y promover el desarrollo de programas de formación, actualización y capacitación necesarios.
29. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la unidad administrativa a su cargo, en congruencia con los proyectos y programas de trabajo a desarrollar de acuerdo con las políticas y lineamientos emitidos para tal efecto.
30. Participar en la elaboración y actualización del manual de organización general del CAC en la parte relativa a las áreas de su competencia.
31. Participar con la unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, en la planeación, diseño y definición de programas electrónicos en las materias de su competencia;
32. Apoyar a la unidad de tecnologías de la información y comunicación, en la implementación, actualización y adecuado funcionamiento de los sistemas y programas electrónicos correspondientes a las áreas unidades administrativas a su cargo;

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones:

33. Definir con base en la Ley, en este Reglamento y en la normatividad aplicable que corresponda, las funciones de las áreas a su cargo, así como proponer adecuaciones al estructuras, procesos y procedimientos tendientes a mejorar su gestión y desarrollo.
34. Participar en la elaboración y validación de las formas oficiales de avisos, formularios, declaraciones, manifestaciones y demás documentos requeridos por las disposiciones fiscales correspondientes;
35. Imponerla sanciones que correspondan por infracción a las disposiciones fiscales en la materia de su competencia.
36. Revisar, y en su caso, canalizar al Órgano Interno de Control de la Secretaría de Finanzas las quejas y denuncias de hechos sobre inobservancia a la normatividad, sistemas y procedimientos en el ámbito de su competencia que presenten los particulares, servidores públicos o autoridades;
37. Elaborar los proyectos de manuales de procedimientos y de servicios al contribuyente en las materias de su competencia, sometiéndolos a la unidad responsable de su integración y aprobación;
38. Elaborar y emitir los instructivos de operación de las unidades administrativas a su cargo, así como los lineamientos en las materias de su competencia.
39. Realizar las acciones que correspondan para dar cumplimiento a sentencias ejecutoriadas o resoluciones firmes dictadas por autoridades judiciales o administrativas, respecto de los asuntos de su competencia;
40. Dejar sin efecto sus propios actos y resoluciones cuando se hayan emitido en contravención a las disposiciones fiscales, siempre que la resolución no se encuentre firme, hubiera sido impugnada y medie solicitud de la unidad administrativa encargada de la defensa jurídica; así como reponer el procedimiento de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables federales estatales y municipales;
41. Previo acuerdo con el Administrador General, ordenar y solicitar a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación la publicación a través de la página de internet del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche del nombre o denominación o razón social y la clave del Registro Federal de Contribuyentes, de aquellos sujetos que se ubiquen en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 69 del Código Fiscal de la Federación, así como de los contribuyentes a los que se les hubiera cancelado o condonado algún crédito fiscal y los montos respectivos, conforme a lo previsto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
42. Previo acuerdo con el Administrador General, ordenar y solicitar a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación la publicación a través de la página de internet del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche del nombre o denominación o razón social y la clave del registro Estatal de Contribuyentes, de aquellos sujetos que se ubiquen en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 56 del Código Fiscal del Estado;
43. Levantar el acta administrativa al personal de la unidad administrativa a su cargo, a qué se refiere el artículo 50 de la ley de los trabajadores al servicio del gobierno del estado de Campeche.
44. Llevar el control del personal bajo su responsabilidad y efectuar el registro de las incidencias a efecto de informar a la Coordinación Administrativa para que ésta determine y efectúe el pago de las remuneraciones que le correspondan;
45. Seleccionar candidatos para ocupar las vacantes de personal del organismo de la cartera de reemplazo reclutada por la Coordinación Administrativa;

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Funciones:

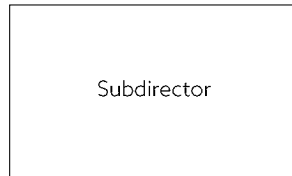
46. Convocar la integración del Consejo Consultivo, y participar en sus reuniones con observaciones y propuestas relacionadas con sus facultades, conforme a los artículos 15 y 16 de la Ley del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
47. Ejercer las facultades conferidas a través de los convenios de colaboración administrativa de intercambio de información en materia fiscal que celebre o haya celebrado el Estado con la Federación y/o sus entidades paraestatales y/o en su caso, con otras entidades federativas y los municipios del Estado; y Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias, contractuales o que el Administrador General les confiera.
48. Cobrar los derechos de peaje por uso de la vía concesionada del Nuevo Puente de la Unidad Eugenio Echeverría Castellot, ubicado en el Municipio de Carmen, de acuerdo con las Bases de Regulación Tarifaria del Título de Concesión otorgado por el Gobierno Federal a favor del Estado de Campeche;
49. Efectuar los depósitos correspondientes de los ingresos diarios recaudados ante las instituciones bancarias destinadas, conforme a las normas, políticas y convenios establecidos;
50. Llevar el control de los aforos e ingresos, concentrar la información correspondiente y remitirla a las diversas dependencias en los plazos y bajo las condiciones establecidas de acuerdo con el Título de Concesión a favor del Estado de Campeche;
51. Supervisar que se encuentran visibles en las casetas de cobro de la vía concesionada las tarifas aplicables;
52. Gestionar ante la dependencia competente que las pólizas de seguro cumplan con lo establecido en las condiciones del Título de Concesión;
53. Realizar y solicitar ante la Secretaría de Comunicaciones y Transportes de la Administración Pública Federal, durante los primeros 15 días del mes de noviembre de cada año, el ajuste anual de tarifas con el objeto de conservar su valor en términos reales durante la vigencia del Título de Concesión;
54. Reportar al superior inmediato y a las autoridades estatales y federales competentes de los eventos de caso fortuito o fuerza mayor que puedan alterar o impedir la operación de la vía concesionada.
55. Reportar a las aseguradoras, así como a las autoridades estatales y federales competentes, los siniestros que se susciten en la vía de circulación e instalaciones;
56. Solicitar el apoyo de la policía Federal preventiva de la administración pública federal, a la policía estatal de la Administración Pública Estatal, a la Secretaría de Seguridad Pública y de Protección Civil de la Administración Pública Estatal, según corresponda, para agilizar el tránsito vehicular en caso de accidentes o siniestros naturales que se presenten;
57. Administrar y controlar el Programa de Residentes de Carmen.
58. Atender las necesidades de información a los usuarios que transiten la vía;
59. Supervisar que se realice la facturación electrónica a los usuarios que así lo soliciten, así como la elaboración de la factura global, conforme a las disposiciones fiscales vigentes;
60. Supervisar que se realicen los reportes por fallas en el sistema de peaje y carriles a la empresa prestadora de servicios para la atención pertinente;

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones:

61. Supervisar que se realicen los reportes por fallas de comunicación con el Sistema Integral Tributario (SIT) y el portal de facturación a la dirección de informática.
62. Aplicar las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos;
63. Participar en la elaboración del programa operativo anual, por lo que respecta a la vía concesionada;
64. Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sea solicitada por las unidades administrativas del Serafín, de acuerdo con las políticas establecidas para tal efecto.
65. Coadyuvar en la formulación de los anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos, en colaboración con la Administración General del SEAFI;
66. Informar de los hechos u omisiones de que tengan conocimiento y que puedan constituir infracciones administrativas o delitos de los servidores públicos de su adscripción en el desempeño de sus respectivas funciones, apoyar y formular, o en su caso, ordenar la elaboración de actas de constancias de hechos correspondientes, así como coadyuvar con las demás unidades administrativas del SEAFI en la investigación de los hechos u omisiones;
67. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o reglamentarias.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DEL PUENTE DE LA UNIDAD  
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.  
Subdirector del Puente de la Unidad

Lic. Edgar Alejandro Alfaro Morales

AUTORIZÓ  
Administrador del Puente de la Unidad

Lic. Juan Emilio Fuentes Sánchez.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Subdirector del Puente de la Unidad  
Jefe Inmediato: Administrador del Puente de la Unidad  
Supervisa: Coordinador de Cobro de Turno 1  
Coordinador de Cobro de Turno2  
Coordinador de Cobro de Turno 3  
Coordinador Auxiliar de Turno  
Coordinador Volante  
Jefe de Departamento

Relaciones de coordinación

INTERNAS:

Administración General.  
Administración del Puente de la Unidad  
Dirección Jurídica.  
Dirección de Servicios al Contribuyente.  
Dirección de Recaudación.  
Dirección de Auditoría Fiscal.  
Subdirección de Control Vehicular.  
Coordinación Administrativa de la SEFIN.  
Dirección de Informática de la SEFIN.  
Dirección de Egresos.  
Dirección de Contabilidad Gubernamental  
Subdirección de Sistemas Tributarios Informáticos (SIT).  
Unidad de Enlace a la Información Pública y de Transparencia.  
Unidad de Política de Ingresos y Coordinación Fiscal

EXTERNAS:

H. Ayuntamientos del Estado.  
Secretaría de Desarrollo Urbano Obras Públicas e Infraestructura.  
Secretaría de Comunicaciones y Transporte.  
Secretaría de Seguridad Pública.  
Policía Federal  
Fiscalía General del Estado de Campeche  
Procuraduría General de la Republica (Delegación Campeche).  
Aseguradoras.  
Empresas de Traslado de Valores  
Instituciones Bancarias  
Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Objetivo:

Supervisar y coordinar el funcionamiento y operación del Puente de la Unidad, así como como vigilar que se realice la recaudación del peaje por el aforo vehicular de acuerdo a los procedimientos establecidos para el fortalecimiento de las finanzas públicas del Estado.

## Funciones:

1. Auxiliar a sus superiores, dentro de la esfera de competencia de la subdirección a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones.
2. Organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la subdirección a su cargo;
3. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la subdirección a su cargo.
4. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;
5. Elaborar, de conformidad con los lineamientos correspondientes, propuestas para crear, reorganizar o modificar la estructura de la unidad a su cargo.
6. Elaborar, con base en los lineamientos correspondientes, los proyectos, programas y presupuestos relativos a la subdirección a su cargo.
7. Coordinar con otras subdirecciones, las acciones necesarias para un mejor funcionamiento del área o unidad administrativa a su cargo.
8. Proponer adecuaciones a los procesos y procedimientos que se requieran para el mejor funcionamiento de la subdirección a su cargo.
9. Proporcionar de conformidad con los lineamientos emitidos por su superior jerárquico la información, datos, cooperación o asesoría técnica que le sea requerida por otras unidades administrativas del propio SEAFI.
10. Elaborar y reportar a su superior jerárquico inmediato dentro del plazo establecido, los informes y reportes mensuales, así como de la información de las acciones realizadas y los resultados obtenidos por la subdirección a su cargo a su cargo.
11. Cuando se le requiera concurrir con la representación de su superior jerárquico inmediato o quien lo designe, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones e informar de estos a su superior jerárquico inmediato para dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren.
12. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas.
13. Proponer al superior jerárquico inmediato; la imposición de sanciones administrativas; así como la autorización de licencias y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
14. Proponer al superior jerárquico inmediato para su aprobación, los indicadores de gestión de la subdirección a su cargo, así como reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones:

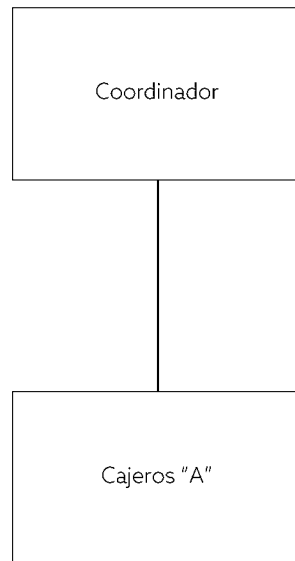
15. Coadyuvar con su superior jerárquico inmediato en dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la Administración del Puente de la Unidad, en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos.
16. Operar y vigilar que el personal a su cargo opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora.
17. Proponer a su superior jerárquico inmediato y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la unidad administrativa a su cargo, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo.
18. Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
19. Cumplir con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción.
20. Cumplir con los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros del Servicio de Administración Fiscal, así como tenerlos actualizados de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores.
21. Cumplir con los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción.
22. Participar junto con el personal adscrito a su área, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable.
23. Auxiliar a su superior jerárquico en el levantamiento del acta administrativa al personal de la unidad administrativa a su cargo, a que se refiere el artículo 50 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
24. Atender las solicitudes de información que se reciban a través de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
25. Informar a la autoridad competente de los hechos que se tenga conocimiento que puedan constituir infracciones administrativas o delitos de los servidores públicos adscritos a su área en el desempeño de sus respectivas funciones; formular o, en su caso, ordenar la elaboración de las actas de constancia de hechos correspondientes, dado la intervención al órgano interno de control que corresponda.
26. Supervisar que el tráfico sobre el Puente de la Unidad sea fluido y sin sobrecargas.
27. Supervisar que los carriles de cobro de peaje se encuentren abiertos a la circulación vehicular, en casos de tráfico mayor a lo normal, la apertura de carril adicional.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Funciones:

28. Supervisar que en la vía de comunicación no haya obstáculos que impidan la circulación de los diversos vehículos que transitan por esta, supervisar que las pólizas de seguro de usuarios, equipo electrónico y valores estén vigentes.
29. Reportar a las aseguradoras los siniestros que se susciten en la vía de circulación e instalaciones.
30. Coordinar con la Policía Federal Preventiva, Policía Estatal, Seguridad y Protección Civil, el agilizar el tránsito vehicular en caso de accidentes o siniestros naturales que se presenten.
31. Supervisar que el personal brinde un adecuado servicio al usuario.
32. Supervisar que las áreas de servicio y oficinas funcionen adecuadamente.
33. Supervisar que los vehículos de las personas físicas pertenecientes al Programa de Residentes del Carmen cumplan con los requisitos que marca la normatividad.
34. Atender las necesidades de información a los usuarios que transitan la vía.
35. Auxiliar a la Coordinación de Turno en las funciones generales y específicas, cuando existan causas que así lo justifiquen o sean necesarias.
36. Supervisar que se realicen las entregas al día siguiente a la empresa de traslado de valores para su depósito ante la institución bancaria correspondiente, los importes recaudados por el peaje del aforo vehicular durante los tres turnos de operación.
37. Conciliar en bancos que los depósitos correspondan a los ingresos diarios.
38. Realizar y enviar los reportes mensuales de aforo e ingresos al jefe inmediato y/o las áreas correspondientes.
39. Vigilar que se realice la facturación electrónica a los usuarios que así lo soliciten; así como la elaboración de la factura global.
40. Vigilar que el fondo de morralla sea suficiente para las operaciones diarias.
41. Solicitar al jefe inmediato el incremento del fondo de morralla asignado a la Administración del Puente, para los periodos vacacionales en donde el flujo vehicular es más alto.
42. Supervisar que existan los suficientes materiales de seguridad para la entrega de valores diarios.
43. Supervisar que las instalaciones se encuentren en estado óptimo y en su caso, solicitar el mantenimiento.
44. Supervisar que los equipos electrónicos y de oficina se encuentren en estado óptimo y en su caso, solicitar el mantenimiento o la adquisición de un nuevo equipo.
45. Supervisar que se realicen los reportes por fallas en el sistema de peaje y carriles a la empresa prestadora de servicios para la atención pertinente.
46. Supervisar que se realicen los reportes por fallas de comunicación con el Sistema Integral Tributario (SIT) y el Portal de Facturación a la Dirección de Informática.
47. Asignar la distribución de los horarios de los Coordinadores de Turno y Jefe de Departamento, así como programar sus periodos vacacionales.
48. Coordinar la asignación de los horarios semanales de cajeros y analistas; así como programar las vacaciones y días de descanso, con el objeto que las operaciones sean ininterrumpidas.
49. Reportar las incidencias de personal al área competente.
50. Las demás que les señalen otras disposiciones legales o reglamentarias.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COORDINACIÓN DE COBRO DEL TURNO 1  
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.  
Coordinador de Turno 1

AUTORIZÓ  
Administrador del Puente de la Unidad

Lic. Ángel Guzmán Cabrera

Lic. Juan Emilio Fuentes Sánchez.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Coordinador de Cobro de Turno 1  
Jefe Inmediato: Subdirector del Puente La Unidad  
Supervisa: Cajero "A"  
Cajero "A"  
Cajero "A"

Relaciones de coordinación

INTERNAS:

Administración del Puente de la Unidad  
Sub dirección del Puente la Unidad  
Dirección Jurídica.  
Dirección de Servicios al Contribuyente.  
Dirección de Recaudación.  
Dirección de Informática de la SEFIN.  
Subdirección de Sistemas Tributarios Informáticos (SIT).

EXTERNAS:

Secretaría de Seguridad Pública.  
Policía Federal  
Fiscalía General del Estado de Campeche  
Procuraduría General de la Republica (Delegación Campeche).  
Aseguradoras.  
Empresas de Traslado de Valores

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Coordinar el funcionamiento y operación del Puente de la Unidad, así como como vigilar que la recaudación del peaje por el aforo vehicular en el turno asignado se realice de conformidad a los procedimientos establecidos para el fortalecimiento de las finanzas públicas del Estado.

Funciones:

1. Auxiliar a sus superiores, dentro de la esfera de competencia del puesto a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones.
2. Coordinar, dirigir y controlar el desempeño de las labores encomendadas a su cargo.
3. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de su cargo.
4. Emitir las opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;
5. Retroalimentar con otros coordinadores, las acciones necesarias para un mejor funcionamiento del área a su cargo.
6. Proponer adecuaciones a los procesos y procedimientos que se requieran para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa.
7. Proporcionar de conformidad con los lineamientos emitidos por su superior jerárquico la información, datos, cooperación o asesoría técnica que le sea requerida por otras unidades administrativas del propio SEAFI.
8. Elaborar y reportar a su superior jerárquico inmediato dentro del plazo establecido, los informes y reportes mensuales, así como de la información de las acciones realizadas y los resultados obtenidos por su cargo.
9. Cuando se le requiera concurrir con la representación de su superior jerárquico inmediato o quien lo designe, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia.
10. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas.
11. Proponer al superior jerárquico inmediato el nombramiento y la remoción del personal a su cargo; la imposición de sanciones administrativas de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
12. Operar y vigilar que el personal a su cargo opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora.
13. Proponer a su superior jerárquico inmediato y en su caso el proponer la implementación los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo.
14. Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Funciones:

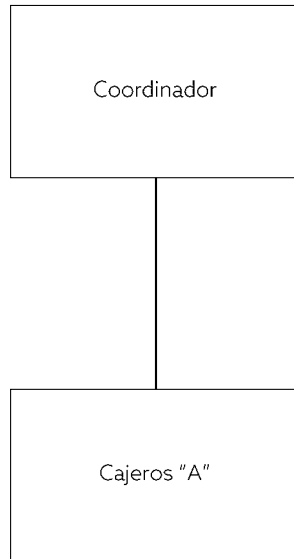
15. Cumplir con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción.
16. Cumplir con los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción.
17. Participar junto con el personal a su cargo, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable.
18. Informar a su superior jerárquico inmediato o en su caso a la autoridad competente de los hechos que se tenga conocimiento que puedan constituir infracciones administrativas o delitos de los servidores públicos adscritos al centro de trabajo en el desempeño de sus respectivas funciones; formular o, en su caso, ordenar la elaboración de las actas de constancia de hechos correspondientes, dado la intervención al órgano interno de control que corresponda.
19. Coordinar que el tráfico sobre el Puente de la Unidad sea fluido y sin sobrecargas.
20. Coordinar que los carriles de cobro de peaje se encuentren abiertos a la circulación vehicular, en casos de tráfico mayor a lo normal, la apertura de carril adicional.
21. Coordinar que en la vía de comunicación no haya obstáculos que impidan la circulación de los diversos vehículos que transitan por esta.
22. Verificar que las pólizas de seguro de usuarios, equipo electrónico y valores estén vigentes.
23. Reportar a las aseguradoras los siniestros que se susciten en la vía de circulación e instalaciones.
24. Coordinar con la Policía Federal Preventiva, Policía Estatal, Seguridad y Protección Civil, el agilizar el tránsito vehicular en caso de accidentes o siniestros naturales que se presenten.
25. Coordinar que el personal brinde un adecuado servicio al usuario.
26. Coordinar que las áreas de servicio y oficinas funcionen adecuadamente.
27. Realizar revisiones al padrón del Programa de Residentes del Carmen y realizar aleatoriamente supervisiones en carriles de cobro a vehículos que porten calcomanía de exención de peaje con el objeto de verificar que se cumplan con los requisitos que marca la normatividad.
28. Atender las necesidades de información a los usuarios que transitan la vía.
29. Realizar las liquidaciones de turno y por carril a los cajeros, de los importes cobrados por concepto de peaje del día y así mismo realizar el respectivo depósito al cofre de seguridad.
30. Realizar la entrega diaria de los importes recaudados por el peaje del aforo vehicular de los tres turnos de operación, a la empresa de traslado de valores para su depósito ante la institución bancaria correspondiente.
31. Realizar la entrega-recepción de morrallero y valores por cambios de turno.
32. Auxiliar en la elaboración de los reportes mensuales de aforo e ingresos a su superior jerárquico y en su caso, realizar el envío a las áreas correspondientes.
33. Verificar que se realice la facturación electrónica a los usuarios que así lo soliciten; así como la elaboración de la factura global.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones:

34. Verificar que el fondo de morralla sea suficiente para las operaciones diarias; así como solicitar el abastecimiento diario a la Compañía de Traslado de Valores.
35. Verificar que existan los suficientes materiales de seguridad para la entrega de valores diarios y en su caso solicitar el abastecimiento a la Compañía de Traslado de Valores
36. Verificar que las instalaciones se encuentren en estado óptimo y en su caso informar a su superior jerárquico las necesidades de mantenimiento.
37. Coordinar junto con el jefe de oficina, la actualización de los inventarios de bienes de la oficina y realizar verificaciones constantes de los mismos.
38. Verificar que los equipos electrónicos y de oficina se encuentren en estado óptimo y en su caso, solicitar a su superior jerárquico el mantenimiento o la adquisición de un nuevo equipo.
39. Realizar los reportes por fallas en el sistema de peaje y carriles a la empresa prestadora de servicios para la atención pertinente.
40. Realizar los reportes por fallas de comunicación con el Sistema Integral Tributario (SIT) y el Portal de Facturación a la Dirección de Informática.
41. Reportar las incidencias de personal a su superior jerárquico.
42. Auxiliar al área de cajas en las funciones generales y específicas, cuando existan causas que así lo justifiquen o sean necesarias.
43. Las demás que les señalen otras disposiciones legales o reglamentarias.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COORDINACIÓN DE COBRO DE TURNO 2  
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.  
Coordinador de Turno 2

AUTORIZÓ  
Administrador del Puente de la Unidad

Lic. Luis Antonio Santos Ramos

Lic. Juan Emilio Fuentes Sánchez.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Coordinador de Cobro de Turno 2  
Jefe Inmediato: Subdirector del Puente de La Unidad.  
Supervisa: Cajero "A"  
Cajero "A"  
Cajero "A"

Relaciones de coordinación

INTERNAS:

Administración del Puente de la Unidad  
Sub dirección del Puente la Unidad  
Dirección Jurídica.  
Dirección de Servicios al Contribuyente.  
Dirección de Recaudación.  
Dirección de Informática de la SEFIN.  
Subdirección de Sistemas Tributarios Informáticos (SIT).

EXTERNAS:

Secretaría de Seguridad Pública.  
Policía Federal  
Fiscalía General del Estado de Campeche  
Procuraduría General de la Republica (Delegación Campeche).  
Aseguradoras.  
Empresas de Traslado de Valores

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Objetivo:

Coordinar el funcionamiento y operación del Puente de la Unidad, así como como vigilar que la recaudación del peaje por el aforo vehicular en el turno asignado se realice de conformidad a los procedimientos establecidos para el fortalecimiento de las finanzas públicas del Estado.

## Funciones:

1. Auxiliar a sus superiores, dentro de la esfera de competencia del puesto a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones.
2. Coordinar, dirigir y controlar el desempeño de las labores encomendadas a su cargo.
3. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de su cargo.
4. Emitir las opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;
5. Retroalimentar con otros coordinadores, las acciones necesarias para un mejor funcionamiento del área a su cargo.
6. Proponer adecuaciones a los procesos y procedimientos que se requieran para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa.
7. Proporcionar de conformidad con los lineamientos emitidos por su superior jerárquico la información, datos, cooperación o asesoría técnica que le sea requerida por otras unidades administrativas del propio SEAFI.
8. Elaborar y reportar a su superior jerárquico inmediato dentro del plazo establecido, los informes y reportes mensuales, así como de la información de las acciones realizadas y los resultados obtenidos por su cargo.
9. Cuando se le requiera concurrir con la representación de su superior jerárquico inmediato o quien lo designe, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia.
10. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas.
11. Proponer al superior jerárquico inmediato el nombramiento y la remoción del personal a su cargo; la imposición de sanciones administrativas de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
12. Operar y vigilar que el personal a su cargo opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora.
13. Proponer a su superior jerárquico inmediato y en su caso el proponer la implementación los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo.
14. Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
15. Cumplir con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones:

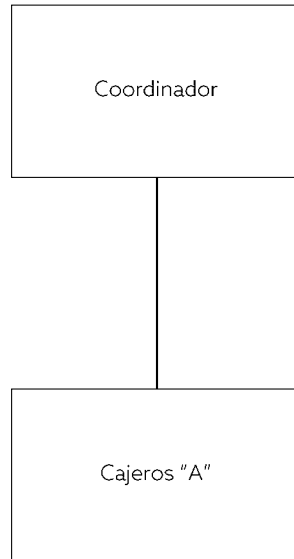
16. Cumplir con los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción.
17. Participar junto con el personal a su cargo, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable.
18. Informar a su superior jerárquico inmediato o en su caso a la autoridad competente de los hechos que se tenga conocimiento que puedan constituir infracciones administrativas o delitos de los servidores públicos adscritos al centro de trabajo en el desempeño de sus respectivas funciones; formular o, en su caso, ordenar la elaboración de las actas de constancia de hechos correspondientes, dado la intervención al órgano interno de control que corresponda.
19. Coordinar que el tráfico sobre el Puente de la Unidad sea fluido y sin sobrecargas.
20. Coordinar que los carriles de cobro de peaje se encuentren abiertos a la circulación vehicular, en casos de tráfico mayor a lo normal, la apertura de carril adicional.
21. Coordinar que en la vía de comunicación no haya obstáculos que impidan la circulación de los diversos vehículos que transitan por esta.
22. Verificar que las pólizas de seguro de usuarios, equipo electrónico y valores estén vigentes.
23. Reportar a las aseguradoras los siniestros que se susciten en la vía de circulación e instalaciones.
24. Coordinar con la Policía Federal Preventiva, Policía Estatal, Seguridad y Protección Civil, el agilizar el tránsito vehicular en caso de accidentes o siniestros naturales que se presenten.
25. Coordinar que el personal brinde un adecuado servicio al usuario.
26. Coordinar que las áreas de servicio y oficinas funcionen adecuadamente.
27. Realizar revisiones al padrón del Programa de Residentes del Carmen y realizar aleatoriamente supervisiones en carriles de cobro a vehículos que porten calcomanía de exención de peaje con el objeto de verificar que se cumplan con los requisitos que marca la normatividad.
28. Atender las necesidades de información a los usuarios que transitan la vía.
29. Realizar las liquidaciones de turno y por carril a los cajeros, de los importes cobrados por concepto de peaje del día y así mismo realizar el respectivo depósito al cofre de seguridad.
30. Realizar la entrega diaria de los importes recaudados por el peaje del aforo vehicular de los tres turnos de operación, a la empresa de traslado de valores para su depósito ante la institución bancaria correspondiente.
31. Realizar la entrega-recepción de morrallero y valores por cambios de turno.
32. Auxiliar en la elaboración de los reportes mensuales de aforo e ingresos a su superior jerárquico y en su caso, realizar el envío a las áreas correspondientes.
33. Verificar que se realice la facturación electrónica a los usuarios que así lo soliciten; así como la elaboración de la factura global.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Funciones:

34. Verificar que el fondo de morralla sea suficiente para las operaciones diarias; así como solicitar el abastecimiento diario a la Compañía de Traslado de Valores.
35. Verificar que existan los suficientes materiales de seguridad para la entrega de valores diarios y en su caso solicitar el abastecimiento a la Compañía de Traslado de Valores
36. Verificar que las instalaciones se encuentren en estado óptimo y en su caso informar a su superior jerárquico las necesidades de mantenimiento.
37. Coordinar junto con el jefe de oficina, la actualización de los inventarios de bienes de la oficina y realizar verificaciones constantes de los mismos.
38. Verificar que los equipos electrónicos y de oficina se encuentren en estado óptimo y en su caso, solicitar a su superior jerárquico el mantenimiento o la adquisición de un nuevo equipo.
39. Realizar los reportes por fallas en el sistema de peaje y carriles a la empresa prestadora de servicios para la atención pertinente.
40. Realizar los reportes por fallas de comunicación con el Sistema Integral Tributario (SIT) y el Portal de Facturación a la Dirección de Informática.
41. Reportar las incidencias de personal a su superior jerárquico.
42. Auxiliar al área de cajas en las funciones generales y específicas, cuando existan causas que así lo justifiquen o sean necesarias.
43. Las demás que les señalen otras disposiciones legales o reglamentarias.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COORDINACIÓN DE COBRO DE TURNO 3  
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.  
Coordinador del Turno 3

AUTORIZÓ  
Administrador del Puente de la Unidad

C.P. Manuel Antonio Borges Flores

Lic. Juan Emilio Fuentes Sánchez.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Coordinador de Cobro de Turno 3  
Jefe Inmediato: Subdirector del Puente de La Unidad.  
Supervisa: Cajero "A"  
Cajero "A"  
Cajero "A"

Relaciones de coordinación

INTERNAS:

Administración del Puente de la Unidad  
Sub dirección del Puente la Unidad  
Dirección Jurídica.  
Dirección de Servicios al Contribuyente.  
Dirección de Recaudación.  
Dirección de Informática de la SEFIN.  
Subdirección de Sistemas Tributarios Informáticos (SIT).

EXTERNAS:

Secretaría de Seguridad Pública.  
Policía Federal  
Fiscalía General del Estado de Campeche  
Procuraduría General de la Republica (Delegación Campeche).  
Aseguradoras.  
Empresas de Traslado de Valores

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Coordinar el funcionamiento y operación del Puente de la Unidad, así como como vigilar que la recaudación del peaje por el aforo vehicular en el turno asignado se realice de conformidad a los procedimientos establecidos para el fortalecimiento de las finanzas públicas del Estado.

Funciones:

1. Auxiliar a sus superiores, dentro de la esfera de competencia del puesto a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones.
2. Coordinar, dirigir y controlar el desempeño de las labores encomendadas a su cargo.
3. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de su cargo.
4. Emitir las opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;
5. Retroalimentar con otros coordinadores, las acciones necesarias para un mejor funcionamiento del área a su cargo.
6. Proponer adecuaciones a los procesos y procedimientos que se requieran para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa.
7. Proporcionar de conformidad con los lineamientos emitidos por su superior jerárquico la información, datos, cooperación o asesoría técnica que le sea requerida por otras unidades administrativas del propio SEAFI.
8. Elaborar y reportar a su superior jerárquico inmediato dentro del plazo establecido, los informes y reportes mensuales, así como de la información de las acciones realizadas y los resultados obtenidos por su cargo.
9. Cuando se le requiera concurrir con la representación de su superior jerárquico inmediato o quien lo designe, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia.
10. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas.
11. Proponer al superior jerárquico inmediato el nombramiento y la remoción del personal a su cargo; la imposición de sanciones administrativas de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
12. Operar y vigilar que el personal a su cargo opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora.
13. Proponer a su superior jerárquico inmediato y en su caso el proponer la implementación los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo.
14. Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Funciones:

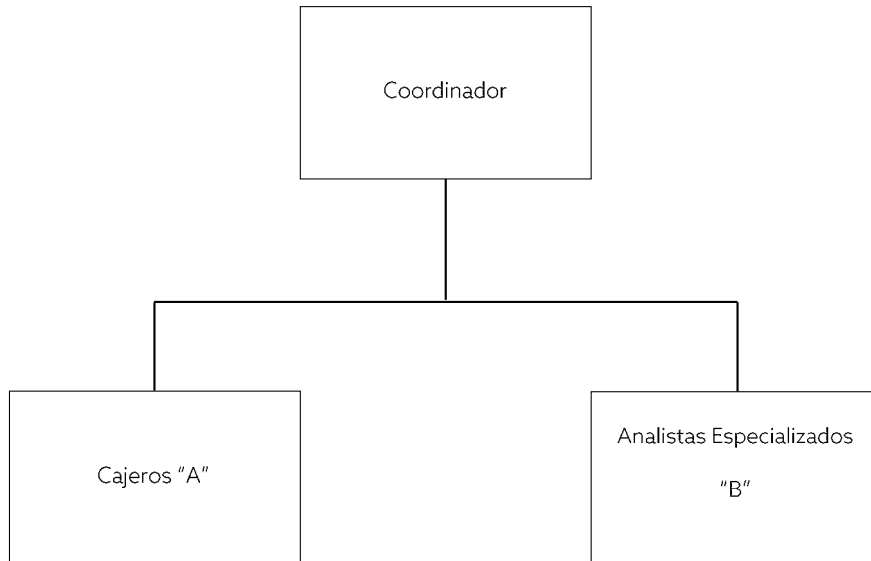
15. Cumplir con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción.
16. Cumplir con los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción.
17. Participar junto con el personal a su cargo, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable.
18. Informar a su superior jerárquico inmediato o en su caso a la autoridad competente de los hechos que se tenga conocimiento que puedan constituir infracciones administrativas o delitos de los servidores públicos adscritos al centro de trabajo en el desempeño de sus respectivas funciones; formular o, en su caso, ordenar la elaboración de las actas de constancia de hechos correspondientes, dado la intervención al órgano interno de control que corresponda.
19. Coordinar que el tráfico sobre el Puente de la Unidad sea fluido y sin sobrecargas.
20. Coordinar que los carriles de cobro de peaje se encuentren abiertos a la circulación vehicular, en casos de tráfico mayor a lo normal, la apertura de carril adicional.
21. Coordinar que en la vía de comunicación no haya obstáculos que impidan la circulación de los diversos vehículos que transitan por esta.
22. Verificar que las pólizas de seguro de usuarios, equipo electrónico y valores estén vigentes.
23. Reportar a las aseguradoras los siniestros que se susciten en la vía de circulación e instalaciones.
24. Coordinar con la Policía Federal Preventiva, Policía Estatal, Seguridad y Protección Civil, el agilizar el tránsito vehicular en caso de accidentes o siniestros naturales que se presenten.
25. Coordinar que el personal brinde un adecuado servicio al usuario.
26. Coordinar que las áreas de servicio y oficinas funcionen adecuadamente.
27. Realizar revisiones al padrón del Programa de Residentes del Carmen y realizar aleatoriamente supervisiones en carriles de cobro a vehículos que porten calcomanía de exención de peaje con el objeto de verificar que se cumplan con los requisitos que marca la normatividad.
28. Atender las necesidades de información a los usuarios que transitan la vía.
29. Realizar las liquidaciones de turno y por carril a los cajeros, de los importes cobrados por concepto de peaje del día y así mismo realizar el respectivo depósito al cofre de seguridad.
30. Realizar la entrega diaria de los importes recaudados por el peaje del aforo vehicular de los tres turnos de operación, a la empresa de traslado de valores para su depósito ante la institución bancaria correspondiente.
31. Realizar la entrega-recepción de morrallero y valores por cambios de turno.
32. Auxiliar en la elaboración de los reportes mensuales de aforo e ingresos a su superior jerárquico y en su caso, realizar el envío a las áreas correspondientes.
33. Verificar que se realice la facturación electrónica a los usuarios que así lo soliciten; así como la elaboración de la factura global.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones:

34. Verificar que el fondo de morralla sea suficiente para las operaciones diarias; así como solicitar el abastecimiento diario a la Compañía de Traslado de Valores.
35. Verificar que existan los suficientes materiales de seguridad para la entrega de valores diarios y en su caso solicitar el abastecimiento a la Compañía de Traslado de Valores
36. Verificar que las instalaciones se encuentren en estado óptimo y en su caso informar a su superior jerárquico las necesidades de mantenimiento.
37. Coordinar junto con el jefe de oficina, la actualización de los inventarios de bienes de la oficina y realizar verificaciones constantes de los mismos.
38. Verificar que los equipos electrónicos y de oficina se encuentren en estado óptimo y en su caso, solicitar a su superior jerárquico el mantenimiento o la adquisición de un nuevo equipo.
39. Realizar los reportes por fallas en el sistema de peaje y carriles a la empresa prestadora de servicios para la atención pertinente.
40. Realizar los reportes por fallas de comunicación con el Sistema Integral Tributario (SIT) y el Portal de Facturación a la Dirección de Informática.
41. Reportar las incidencias de personal a su superior jerárquico.
42. Auxiliar al área de cajas en las funciones generales y específicas, cuando existan causas que así lo justifiquen o sean necesarias.
43. Las demás que les señalen otras disposiciones legales o reglamentarias.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COORDINACIÓN AUXILIAR DE TURNO  
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.  
Coordinador Auxiliar de Turno

Ing. Gerardo Reyes Veresaluces

AUTORIZÓ  
Administrador del Puente de la Unidad

Lic. Juan Emilio Fuentes Sánchez.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Coordinador Auxiliar de Turno  
Jefe Inmediato: Subdirector del Puente de La Unidad.  
Supervisa: Cajero "A"

Relaciones de coordinación

INTERNAS:

Administración del Puente de la Unidad  
Sub dirección del Puente la Unidad  
Dirección Jurídica.  
Dirección de Servicios al Contribuyente.  
Dirección de Recaudación.  
Dirección de Informática de la SEFIN.  
Subdirección de Sistemas Tributarios Informáticos (SIT).

EXTERNAS:

Secretaría de Seguridad Pública.  
Policía Federal  
Fiscalía General del Estado de Campeche  
Procuraduría General de la Republica (Delegación Campeche).  
Aseguradoras.  
Empresas de Traslado de Valores

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Objetivo:

Auxiliar y coordinar el funcionamiento y operación del Puente de la Unidad, así como como vigilar que la recaudación del peaje por el aforo vehicular en el turno asignado se realice de conformidad a los procedimientos establecidos para el fortalecimiento de las finanzas públicas del Estado.

## Funciones:

1. Auxiliar a sus superiores, dentro de la esfera de competencia del puesto a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones.
2. Coordinar, dirigir y controlar el desempeño de las labores encomendadas a su cargo.
3. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de su cargo.
4. Emitir las opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;
5. Retroalimentar con otros coordinadores, las acciones necesarias para un mejor funcionamiento del área a su cargo.
6. Proponer adecuaciones a los procesos y procedimientos que se requieran para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa.
7. Proporcionar de conformidad con los lineamientos emitidos por su superior jerárquico la información, datos, cooperación o asesoría técnica que le sea requerida por otras unidades administrativas del propio SEAFI.
8. Elaborar y reportar a su superior jerárquico inmediato dentro del plazo establecido, los informes y reportes mensuales, así como de la información de las acciones realizadas y los resultados obtenidos por su cargo.
9. Cuando se le requiera concurrir con la representación de su superior jerárquico inmediato o quien lo designe, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia.
10. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas.
11. Proponer al superior jerárquico inmediato el nombramiento y la remoción del personal a su cargo; la imposición de sanciones administrativas de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
12. Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora.
13. Proponer a su superior jerárquico inmediato y en su caso el proponer la implementación los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo.
14. Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
15. Cumplir con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones:

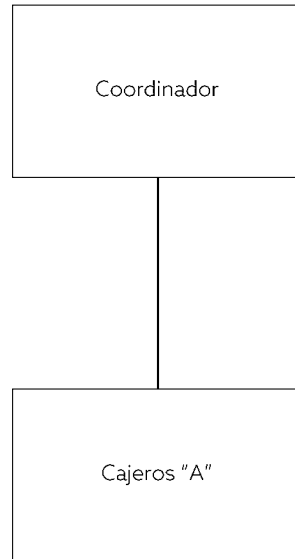
16. Cumplir con los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción.
17. Participar junto con el personal a su cargo, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable.
18. Informar a su superior jerárquico inmediato o en su caso a la autoridad competente de los hechos que se tenga conocimiento que puedan constituir infracciones administrativas o delitos de los servidores públicos adscritos al centro de trabajo en el desempeño de sus respectivas funciones; formular o, en su caso, ordenar la elaboración de las actas de constancia de hechos correspondientes, dado la intervención al órgano interno de control que corresponda.
19. Coordinar que el tráfico sobre el Puente de la Unidad sea fluido y sin sobrecargas.
20. Coordinar que los carriles de cobro de peaje se encuentren abiertos a la circulación vehicular, en casos de tráfico mayor a lo normal, la apertura de carril adicional.
21. Coordinar que en la vía de comunicación no haya obstáculos que impidan la circulación de los diversos vehículos que transitan por esta.
22. Verificar que las pólizas de seguro de usuarios, equipo electrónico y valores estén vigentes.
23. Reportar a las aseguradoras los siniestros que se susciten en la vía de circulación e instalaciones.
24. Coordinar con la Policía Federal Preventiva, Policía Estatal, Seguridad y Protección Civil, el agilizar el tránsito vehicular en caso de accidentes o siniestros naturales que se presenten.
25. Coordinar que el personal brinde un adecuado servicio al usuario.
26. Coordinar que las áreas de servicio y oficinas funcionen adecuadamente.
27. Realizar revisiones al padrón del Programa de Residentes del Carmen y realizar aleatoriamente supervisiones en carriles de cobro a vehículos que porten calcomanía de exención de peaje con el objeto de verificar que se cumplan con los requisitos que marca la normatividad.
28. Atender las necesidades de información a los usuarios que transitan la vía.
29. Realizar las liquidaciones de turno y por carril a los cajeros, de los importes cobrados por concepto de peaje del día y así mismo realizar el respectivo depósito al cofre de seguridad.
30. Realizar la entrega diaria de los importes recaudados por el peaje del aforo vehicular de los tres turnos de operación, a la empresa de traslado de valores para su depósito ante la institución bancaria correspondiente.
31. Realizar la entrega-recepción de morrallero y valores por cambios de turno.
32. Auxiliar en la elaboración de los reportes mensuales de aforo e ingresos a su superior jerárquico y en su caso, realizar el envío a las áreas correspondientes.
33. Verificar que se realice la facturación electrónica a los usuarios que así lo soliciten; así como la elaboración de la factura global.
34. Verificar que el fondo de morralla sea suficiente para las operaciones diarias; así como solicitar el abastecimiento diario a la Compañía de Traslado de Valores.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Funciones:

35. Verificar que existan los suficientes materiales de seguridad para la entrega de valores diarios y en su caso solicitar el abastecimiento a la Compañía de Traslado de Valores.
36. Verificar que las instalaciones se encuentren en estado óptimo y en su caso informar a su superior jerárquico las necesidades de mantenimiento.
37. Coordinar junto con el jefe de oficina, la actualización de los inventarios de bienes de la oficina y realizar verificaciones constantes de los mismos.
38. Verificar que los equipos electrónicos y de oficina se encuentren en estado óptimo y en su caso, solicitar a su superior jerárquico el mantenimiento o la adquisición de un nuevo equipo.
39. Realizar los reportes por fallas en el sistema de peaje y carriles a la empresa prestadora de servicios para la atención pertinente.
40. Realizar los reportes por fallas de comunicación con el Sistema Integral Tributario (SIT) y el Portal de Facturación a la Dirección de Informática.
41. Reportar las incidencias de personal a su superior jerárquico.
42. Auxiliar al área de cajas en las funciones generales y específicas, cuando existan causas que así lo justifiquen o sean necesarias.
43. Las demás que les señalen otras disposiciones legales o reglamentarias.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COORDINACIÓN VOLANTE  
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.

Coordinador Volante

Vacante

AUTORIZÓ

Administrador del Puente de la Unidad

Lic. Juan Emilio Fuentes Sánchez.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Coordinador Volante  
Jefe Inmediato: Subdirector del Puente de La Unidad.  
Supervisa: Cajero "A"

Relaciones de coordinación

INTERNAS:

Administración del Puente de la Unidad  
Sub dirección del Puente la Unidad  
Dirección Jurídica.  
Dirección de Servicios al Contribuyente.  
Dirección de Recaudación.  
Dirección de Informática de la SEFIN.  
Subdirección de Sistemas Tributarios Informáticos (SIT).

EXTERNAS:

Secretaría de Seguridad Pública.  
Policía Federal  
Fiscalía General del Estado de Campeche  
Procuraduría General de la Republica (Delegación Campeche).  
Aseguradoras.  
Empresas de Traslado de Valores

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Auxiliar y coordinar el funcionamiento y operación del Puente de la Unidad, así como como vigilar que la recaudación del peaje por el aforo vehicular en el turno asignado se realice de conformidad a los procedimientos establecidos para el fortalecimiento de las finanzas públicas del Estado.

Funciones:

1. Auxiliar a sus superiores, dentro de la esfera de competencia del puesto a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones.
2. Coordinar, dirigir y controlar el desempeño de las labores encomendadas a su cargo.
3. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de su cargo.
4. Emitir las opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;
5. Retroalimentar con otros coordinadores, las acciones necesarias para un mejor funcionamiento del área a su cargo.
6. Proponer adecuaciones a los procesos y procedimientos que se requieran para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa.
7. Proporcionar de conformidad con los lineamientos emitidos por su superior jerárquico la información, datos, cooperación o asesoría técnica que le sea requerida por otras unidades administrativas del propio SEAFI.
8. Elaborar y reportar a su superior jerárquico inmediato dentro del plazo establecido, los informes y reportes mensuales, así como de la información de las acciones realizadas y los resultados obtenidos por su cargo.
9. Cuando se le requiera concurrir con la representación de su superior jerárquico inmediato o quien lo designe, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia.
10. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas.
11. Proponer al superior jerárquico inmediato el nombramiento y la remoción del personal a su cargo; la imposición de sanciones administrativas de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
12. Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora.
13. Proponer a su superior jerárquico inmediato y en su caso el proponer la implementación los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo.
14. Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
15. Cumplir con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Funciones:

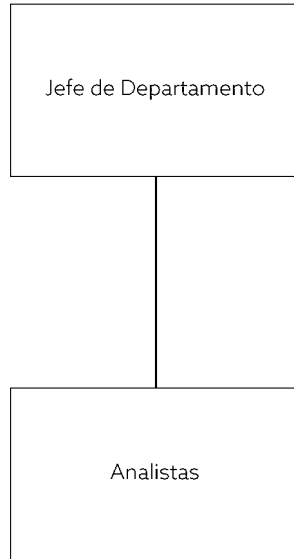
16. Cumplir con los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción.
17. Participar junto con el personal a su cargo, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable.
18. Informar a su superior jerárquico inmediato o en su caso a la autoridad competente de los hechos que se tenga conocimiento que puedan constituir infracciones administrativas o delitos de los servidores públicos adscritos al centro de trabajo en el desempeño de sus respectivas funciones; formular o, en su caso, ordenar la elaboración de las actas de constancia de hechos correspondientes, dado la intervención al órgano interno de control que corresponda.
19. Coordinar que el tráfico sobre el Puente de la Unidad sea fluido y sin sobrecargas.
20. Coordinar que los carriles de cobro de peaje se encuentren abiertos a la circulación vehicular, en casos de tráfico mayor a lo normal, la apertura de carril adicional.
21. Coordinar que en la vía de comunicación no haya obstáculos que impidan la circulación de los diversos vehículos que transitan por esta.
22. Verificar que las pólizas de seguro de usuarios, equipo electrónico y valores estén vigentes.
23. Reportar a las aseguradoras los siniestros que se susciten en la vía de circulación e instalaciones.
24. Coordinar con la Policía Federal Preventiva, Policía Estatal, Seguridad y Protección Civil, el agilizar el tránsito vehicular en caso de accidentes o siniestros naturales que se presenten.
25. Coordinar que el personal brinde un adecuado servicio al usuario.
26. Coordinar que las áreas de servicio y oficinas funcionen adecuadamente.
27. Realizar revisiones al padrón del Programa de Residentes del Carmen y realizar aleatoriamente supervisiones en carriles de cobro a vehículos que porten calcomanía de exención de peaje con el objeto de verificar que se cumplan con los requisitos que marca la normatividad.
28. Atender las necesidades de información a los usuarios que transitan la vía.
29. Realizar las liquidaciones de turno y por carril a los cajeros, de los importes cobrados por concepto de peaje del día y así mismo realizar el respectivo depósito al cofre de seguridad.
30. Realizar la entrega diaria de los importes recaudados por el peaje del aforo vehicular de los tres turnos de operación, a la empresa de traslado de valores para su depósito ante la institución bancaria correspondiente.
31. Realizar la entrega-recepción de morrallero y valores por cambios de turno.
32. Auxiliar en la elaboración de los reportes mensuales de aforo e ingresos a su superior jerárquico y en su caso, realizar el envío a las áreas correspondientes.
33. Verificar que se realice la facturación electrónica a los usuarios que así lo soliciten; así como la elaboración de la factura global.
34. Verificar que el fondo de morralla sea suficiente para las operaciones diarias; así como solicitar el abastecimiento diario a la Compañía de Traslado de Valores.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones:

35. Verificar que existan los suficientes materiales de seguridad para la entrega de valores diarios y en su caso solicitar el abastecimiento a la Compañía de Traslado de Valores.
36. Verificar que las instalaciones se encuentren en estado óptimo y en su caso informar a su superior jerárquico las necesidades de mantenimiento.
37. Coordinar junto con el jefe de oficina, la actualización de los inventarios de bienes de la oficina y realizar verificaciones constantes de los mismos.
38. Verificar que los equipos electrónicos y de oficina se encuentren en estado óptimo y en su caso, solicitar a su superior jerárquico el mantenimiento o la adquisición de un nuevo equipo.
39. Realizar los reportes por fallas en el sistema de peaje y carriles a la empresa prestadora de servicios para la atención pertinente.
40. Realizar los reportes por fallas de comunicación con el Sistema Integral Tributario (SIT) y el Portal de Facturación a la Dirección de Informática.
41. Reportar las incidencias de personal a su superior jerárquico.
42. Auxiliar al área de cajas en las funciones generales y específicas, cuando existan causas que así lo justifiquen o sean necesarias.
43. Las demás que les señalen otras disposiciones legales o reglamentarias.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS Y SERVICIOS  
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.  
Jefe de Departamento de Atención a  
Usuarios y Servicios

AUTORIZÓ  
Administrador del Puente de la Unidad

Br. Freddy Javier Barrientos Pech

Lic. Juan Emilio Fuentes Sánchez.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Jefe del Departamento de Atención a Usuarios y Servicios  
Jefe Inmediato: Subdirector del Puente de la Unidad  
Supervisa: Analista  
Analista

INTERNAS:

Administración del Puente de la Unidad  
Sub dirección del Puente de la Unidad  
Coordinación del Puente de la Unidad  
Dirección de Servicios al Contribuyente.  
Dirección de Recaudación.  
Dirección de Informática de la SEFIN.  
Subdirección de Sistemas Tributarios Informáticos (SIT).

EXTERNAS:

Secretaría de Seguridad Pública.  
Policía Federal  
Fiscalía General del Estado de Campeche  
Procuraduría General de la Republica (Delegación Campeche).  
Aseguradoras.  
Empresas de Traslado de Valores

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Objetivo:

Coordinar las acciones para el correcto funcionamiento de la oficina, programas asignados y la atención a los usuarios del Puente de la Unidad

## Funciones:

1. Auxiliar a sus superiores, dentro de la esfera de competencia del puesto a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones.
2. Coordinar, dirigir y controlar el desempeño de las labores encomendadas a su cargo.
3. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de su cargo.
4. Emitir las opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;
5. Retroalimentar con los coordinadores, las acciones necesarias para un mejor funcionamiento del área a su cargo.
6. Proponer adecuaciones a los procesos y procedimientos que se requieran para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa.
7. Proporcionar de conformidad con los lineamientos emitidos por su superior jerárquico la información, datos, cooperación o asesoría técnica que le sea requerida por otras unidades administrativas del propio SEAFI.
8. Elaborar y reportar a su superior jerárquico inmediato dentro del plazo establecido, los informes y reportes mensuales, así como de la información de las acciones realizadas y los resultados obtenidos por su cargo.
9. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas.
10. Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora.
11. Proponer a su superior jerárquico inmediato y en su caso el proponer la implementación los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo.
12. Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
13. Cumplir con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción.
14. Cumplir con los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción.
15. Participar junto con el personal a su cargo, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable.

MO 0317 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones:

16. Informar a su superior jerárquico inmediato o en su caso a la autoridad competente de los hechos que se tenga conocimiento que puedan constituir infracciones administrativas o delitos de los servidores públicos adscritos al centro de trabajo en el desempeño de sus respectivas funciones; formular o, en su caso, ordenar la elaboración de las actas de constancia de hechos correspondientes, dado la intervención al órgano interno de control que corresponda.
17. Coordinar que el personal a su cargo brinde un adecuado servicio al usuario.
18. Coordinar que las áreas de servicio y oficinas funcionen adecuadamente.
19. Auxiliar y realizar la facturación electrónica a los usuarios que así lo soliciten; así como la elaboración de la factura global.
20. Realizar el proceso de Incorporación de las personas físicas y/o residentes al Programa de Residentes del Carmen de conformidad a la normatividad.
21. Elaborar los reportes diarios, semanales, mensuales y trimestrales del Programa de Residentes del Carmen, así como del aforo exento y sus importes para reportarlos a su superior jerárquico y en su caso realizar el envío a las áreas correspondientes.
22. Verificar que las instalaciones se encuentren en estado óptimo y en su caso informar a su superior jerárquico las necesidades de mantenimiento.
23. Verificar que los equipos electrónicos y de oficina se encuentren en estado óptimo y en su caso, solicitar a su superior jerárquico el mantenimiento o la adquisición de un nuevo equipo.
24. Realizar la actualización y levantamientos de los inventarios de bienes de la oficina.
25. Informar los horarios semanales al personal, así como llevar el control de asistencia en los formatos establecidos.
26. Realizar los requerimientos de materiales de oficina y limpieza para la unidad administrativa, así como también la propuesta de adquisición de bienes y /o equipos para la operación de la unidad administrativa.
27. Llevar control de las incidencias de personal e informar a su superior jerárquico.
28. Auxiliar a la Coordinación de Turno en las funciones generales y específicas, cuando existan causas que así lo justifiquen o sean necesarias.
29. Las demás que les señalen otras disposiciones legales o reglamentarias.





