

301802

1
205

UNIVERSIDAD DEL VALLE DE MEXICO

ESCUELA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS

Con estudios incorporados a la Universidad Nacional Autónoma de México



ESTRUCTURA ORGANICA E IMPLANTACION DEL SISTEMA DE MEDICION DEL DESEMPEÑO EN LA DIRECCION GENERAL DE FISCALIZACION

T E S I S

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE
LICENCIADO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS

P R E S E N T A
RAUL CUTBERTO MARTINEZ LOPEZ

MEXICO, D. F.

1993

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN



UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis está protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

I N D I C E

	<u>Pág.</u>
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I ANÁLISIS HISTÓRICO	3
1.1.- CREACIÓN	3
1.1.1.- ANTECEDENTES	4
1.1.2.- EVOLUCIÓN	5
1.1.3.- PANORAMA ACTUAL	5
1.2.- DESCONCENTRACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA INGRESOS	7
1.2.1.- PRINCIPIOS DE LA DESCONCEN TRACIÓN	7
1.2.2.- ÁMBITO DE COMPETENCIA CEN- TRAL Y REGIONAL	8
CAPÍTULO II FUNDAMENTACIÓN LEGAL DE LA FACULTAD REVISORA	12
2.1.- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTAA-- DOS UNIDOS MEXICANOS	12
2.2.- CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN	12
2.3.- LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA	21
2.4.- LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	22
2.5.- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO	25
2.6.- LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACIÓN Pú BLICA FEDERAL	32

CAPÍTULO III	ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FISCAL Y SU UBICACIÓN DENTRO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN	33
3.1.-	OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN	34
3.1.1.-	ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN	34
3.1.2.-	ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN	36
3.1.3.-	UBICACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FISCAL DENTRO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN.	37
3.1.4.-	AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	37
3.2.-	ORGANIZACIÓN PROPUESTA	37
3.2.1.-	SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	38
3.2.2.-	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA FUNCIONAL	38
3.2.3.-	RELACIONES DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FISCAL	38
3.3.-	OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FISCAL	39
3.3.1.-	OBJETIVOS GENERALES	39
3.3.2.-	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	39
3.3.3.-	FUNCIONES ESPECÍFICOS	40

	<u>PÁG.</u>
3.4.- SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA	42
3.4.1.- UBICACIÓN DENTRO DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FISCAL	42
3.4.2.- AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	43
3.4.3.- RELACIONES	43
3.4.4.1.- OBJETIVO GENERAL	43
3.4.4.2.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS	43
3.5.- FUNCIONES	44
3.5.1.- DEPARTAMENTOS INTEGRANTES DE LA SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA	46
3.6.- SUBDIRECCIÓN NORMATIVA	48
3.6.1.- FUNCIONES	50
3.6.2.- DEPARTAMENTOS INTEGRANTES DE LA SUBDIRECCIÓN NORMATIVA	51
CAPÍTULO IV MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO	75
4.1.- INTRODUCCIÓN	75
4.2.- TERMINOLOGÍA	76
4.3.- PUNTUACIÓN PARA LA OBTENCIÓN DE ASCENSOS Y PROMOCIONES	77
4.4.- CUANTIFICACIÓN DE FACTORES	77
4.5.- PERSONAL RESPONSABLE PARA VALUAR LOS SUBFACTORES DE LA EVALUACIÓN DE PERSONAL	78
4.6.- INTERPRETACIÓN DEL SIGNIFICADO DE LOS SUBFACTORES DE RENDIMIENTO DE TRABAJO	78
4.7.- INSTRUCTIVO PARA LA CALIFICACIÓN DE MÉRITOS	80
4.8.- PRESENTACIÓN DE LAS FORMAS Y SUS INSTRUCTIVOS. FORMAS ANEXAS E INSTRUCTIVOS	82

	<u>PÁG</u>
4.9.- VENTAJAS DEL SISTEMA DE CALIFICACIÓN DE MÉRITOS	85
4.10.- INSTRUCTIVO PARA LA INTERPRETACIÓN - DEL SIGNIFICADO DE LOS SUBFACTORES - DE RENDIMIENTO DE TRABAJO	87
4.11.- INSTRUCTIVO PARA LA CALIFICACIÓN DE - MÉRITOS DEL PERSONAL QUE REALIZA DI- FERENTES FUNCIONES	91
4.12.- INSTRUCTIVO COMPLEMENTARIO A LA CALI FICACIÓN DE MÉRITOS DE PRODUCCIÓN PA RA EL PERSONAL QUE INTEGRA LAS UNIDA DES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS, VIGI LANCIA Y CAPACITACIÓN E INFORMACIÓN	97
4.13.- VENTAJAS DEL SISTEMA CONTINUO DE EVA LUACIÓN	101
C O N C L U S I O N E S	103
B I B L I O G R A F I A	104

I N T R O D U C C I Ó N

I N T R O D U C C I Ó N

EL PRESENTE ESTUDIO OBEDECE A LA INQUIETUD DE SABER EN QUÉ FORMA HA SIDO COMBINADA LA MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DENTRO DE LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN, YA QUE TUVE OPORTUNIDAD DE COLABORAR CON LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA EN LA ELABORACIÓN DEL INSTRUCTIVO PARA LA MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL TÉCNICO EN DICHA DIRECCIÓN, LO QUE ME PERMITIÓ TENER MUCHAS EXPERIENCIAS Y CONOCIMIENTOS EN CUANTO A LOS CAMBIOS TAN RADICALES QUE HA HABIDO EN LA MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO, DESDE EL 21 DE ABRIL DE 1959 EN QUE, POR DECRETO, FUE CREADA ESTA DIRECCIÓN, EN DONDE EL MAYOR PORCENTAJE DEL PERSONAL SON CONTADORES PÚBLICOS, SUFRIENDO CAMBIOS CONSTANTES TANTO EN SU ESTRUCTURA COMO EN SUS FUNCIONES. TODO ESTO, DEBIDO AL CRECIMIENTO TAN ENORME DE LAS EMPRESAS, TANTO PARTICULARES COMO PARAESTATALES CUALQUIERA QUE FUERA SU GIRO,

ÉSTO TRAE COMO CONSECUENCIA, LA NECESIDAD DE SISTEMATIZAR LAS FUNCIONES, REQUIRIENDO DE PERSONAL PREPARADO Y CAPACITADO PARA PODER DESARROLLAR CON MAYOR EFICIENCIA ESTE CÚMULO DE NUEVAS NECESIDADES QUE NACEN DÍA CON DÍA, YA QUE SI EL PERSONAL CON QUE CUENTA NO SE SIENTE INTEGRADO O NO LOGRA SUS OBJETIVOS PERSONALES, BUSCA NUEVOS HORIZONTES DONDE PODER ALCANZARLOS, PERDIENDO ASÍ ELEMENTOS MUY CAPACES, EXPERIMENTADOS, QUE TRAE COMO CONSECUENCIA, LA CONTRATACIÓN DE NUEVO PERSONAL, AL QUE HAY QUE PREPARAR, OCASIONANDO UN NUEVO GASTO Y PÉRDIDA DE TIEMPO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA PROPIA DIRECCIÓN,

EL PRIMER CAPÍTULO, CONSISTIÓ EN UN ANÁLISIS HISTÓRICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA FISCAL, DEPENDIENTE DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO QUE, POR DECRETO FUE CREADA EL 21 DE ABRIL DE 1959, COMO UN ÓRGANO REVISOR,

EN EL SEGUNDO CAPÍTULO, CONTEMPLAMOS LA FUNDAMENTACIÓN LEGAL EN QUE ESTÁN BASADAS LAS FUNCIONES DE ESTA DIRECCIÓN Y SU CREACIÓN,

EN EL TERCER CAPÍTULO, CONOCIMOS SU ORGANIZACIÓN Y LA INTERVENCIÓN DEL LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS EN UNA DIRECCIÓN, EN DONDE LAS FUNCIONES EN SU MAYORÍA, DADO SU CARÁCTER, SON DESARROLLADAS POR CONTADORES PÚBLICOS.

EN EL CUARTO CAPÍTULO, ASÍ COMO EN EL TERCERO, VIMOS EL ENFOQUE -- DEL PRESENTE ESTUDIO, CON EL FIN DE TENER UNA EXPERIENCIA MÁS AMPLIA PARA SU ESTUDIO, TANTO EN SU ORGANIZACIÓN COMO EN LA EVALUACIÓN DE PERSONAL MÁS ADECUADA Y MÁS JUSTA, DE ACUERDO A GRADOS DE RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES QUE DESARROLLAN DENTRO DE LA DIRECCIÓN.

C A P Í T U L O I

CAPITULO I

1.- ANALISIS HISTORICO

1.1.- CREACION

LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FISCAL FEDERAL, SE CREÓ EL 21 DE ABRIL - DE 1959, COMO UN ÓRGANO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, TENIENDO POR OBJETO INVESTIGAR, ASÍ COMO VIGILAR EL DEBIDO-CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS DE LOS CAUSANTES.

1.1.1.- ANTECEDENTES

ENCONTRAMOS EN ESTE DECRETO LA INTENCIÓN DEL ESTADO DE RECONOCER A LA PROFESIÓN DE CONTADOR PÚBLICO, AL DARLE POR UN LADO, FACULTAD - PARA DICTAMINAR LOS ESTADOS FINANCIEROS DE UNA EMPRESA CON FINES - FISCALES Y, POR OTRO, ESTABLECIENDO COMO REQUISITO PARA SER DIRECTOR DE ESTE ORGANISMO, SER CONTADOR PÚBLICO RECONOCIDO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES. TAMBIÉN AL ESTABLECER POR PRIMERA VEZ UN REGISTRO DE CONTADORES PÚBLICOS DEPENDIENTES DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.

ASIMISMO, SE ENCUENTRA EN ESTE DECRETO, LA INTENCIÓN DE CENTRALIZAR EN UN ÓRGANO TÉCNICO TODO EL SISTEMA DE REVISIONES DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES, AL ESTABLECER EN SU:

ARTÍCULO 50.-"TODOS LOS CONTADORES, AUDITORES, INSPECTORES Y PERITOS O INVESTIGADORES FISCALES DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y DE LOS ORGANISMOS A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 30, - FRACCIÓN II, PASAN A DEPENDER DE LA AUDITORÍA FISCAL FEDERAL, CON EXCEPCIÓN DEL SERVICIO DE INSPECCIÓN FISCAL NO CONTABLE; DE LOS INSPECTORES DE PULQUES Y DE LOS INSPECTORES TÉCNICOS NO CONTABLES DE LOS IMPUESTOS ESPECIALES A LA INDUSTRIA, QUIÉNES CONTINUARÁN -- ADSCRITOS A LAS DEPENDENCIAS EN LAS QUE PRESTAN SUS SERVICIOS".

1.1.2.- EVOLUCION

EN LOS DIARIOS OFICIALES DE 4 DE JUNIO DE 1971 Y 16 DE MARZO DE 1972, RESPECTIVAMENTE, SE REGLAMENTÓ EL FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN, CON LA ÚNICA VARIANTE DE QUE EN 1972 SE ELEVÓ AL RANGO DE DIRECCIÓN GENERAL, ESTABLECIENDO AMBOS PRECEPTOS:

10.- QUE LA DIRECCIÓN SERÍA UNA DEPENDENCIA DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.

20.- QUE ESTARÍA A CARGO DE UN DIRECTOR, EL CUAL NECESARIAMENTE DEBERÍA OSTENTAR TÍTULO DE CONTADOR PÚBLICO REGISTRADO EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES.

30.- QUE LA DIRECCIÓN TENDRÍA LAS FACULTADES SEÑALADAS EN EL ARTÍCULO 83 Y DEMÁS RELATIVOS DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN.

40.- QUE LA DIRECCIÓN PROPORCIONARÍA POR ESCRITO LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES A LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRADORAS DE LOS IMPUESTOS PARA QUE ÉSTAS DICTEN LAS RESOLUCIONES RESPECTIVAS, EN RELACIÓN CON LOS CRÉDITOS QUE EN LOS MISMOS SE CONSIGNAN. EN NINGÚN CASO LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA FISCAL FEDERAL FIJARÁ CRÉDITO EN CANTIDAD LÍQUIDA.

A PARTIR DEL DECRETO DE LA CREACIÓN DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN FISCAL REGIONAL, DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN FISCAL REGIONAL Y ADMINISTRACIONES FISCALES REGIONALES DE 13 DE JUNIO DE 1973 (DIARIO OFICIAL DE 20 DE JUNIO DE 1973); DEL DECRETO DE CREACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FISCAL REGIONAL NORESTE DE 7 DE AGOSTO DE 1973 (DIARIO OFICIAL DE 13 DE AGOSTO DE 1973); ASÍ COMO DEL ACUERDO DE DELEGACIÓN DE FACULTADES EN LA ADMINISTRACIÓN FISCAL REGIONAL NORESTE, DE 25 DE OCTUBRE DE 1973 (DIARIO OFICIAL DE 31 DE OCTUBRE DE 1973), SE COMENZARON A DELEGAR LAS FUNCIONES QUE TENÍA ENCOMENDADAS LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA FISCAL FEDERAL, ENTRE OTRAS A LAS ADMINISTRACIONES FISCALES.

EN EL DIARIO OFICIAL DEL 23 DE JUNIO DE 1977, LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA FISCAL AGRUPA, TAMBIÉN, A LA DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN DE IMPUESTOS INTERIORES, CONSOLIDANDO CON ELLO EN FORMA DEFINITIVA LA INSPECCIÓN FISCAL DE LOS IMPUESTOS, AL ABSORBER -- DENTRO DE SUS FUNCIONES EL SERVICIO DE INSEPCCIÓN FISCAL NO CONTABLE DE LOS INSPECTORES DE PULOQUES Y DE LOS INSPECTORES TÉCNICOS DE LOS IMPUESTOS ESPECIALES QUE EL LEGISLADOR EN SU ORIGEN -- PRETENDIÓ DEJARLOS ADSCRITOS EN ESAS ANTIGUAS DEPENDENCIAS.

1.1.3.- PANORAMA ACTUAL

EN EL DIARIO OFICIAL DE 31 DE OCTUBRE DE 1979, SE REESTRUCTURA LA SUBSECRETARÍA DE INGRESOS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, ADOPTANDO EN VEZ DE UNA ESTRUCTURA POR IMPUESTO, UNA ESTRUCTURA POR FUNCIONES.

ASÍ TENEMOS QUE SE CREAN 4 DIRECCIONES GENERALES, A SABER:

- DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA DE INGRESOS
- DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN
- DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN
- DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA

MÁS DOS COORDINACIONES GENERALES, QUE AUXILIARÁN AL C. SUBSECRETARIO EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES, ESTAS SON:

- COORDINACIÓN GENERAL CON ENTIDADES FEDERATIVAS.
- COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN REGIONAL Y ADMINISTRATIVA

SE LE DA MAYOR IMPORTANCIA A LAS ADMINISTRACIONES FISCALES REGIONALES, CREANDO EN EL SEÑO DE ESTAS, COMO REFLEJO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL, TRES SUBADMINISTRACIONES:

- SUBADMINISTRACIÓN DE RECAUDACIÓN
- SUBADMINISTRACIÓN DE FISCALIZACIÓN
- SUBADMINISTRACIÓN TÉCNICA

SE HACE DEPENDER A LAS OFICINAS FEDERALES DE HACIENDA DE LAS ADMINISTRACIONES FISCALES REGIONALES, ASÍ COMO LOS CENTROS DE COMPUTACIÓN REGIONAL.

CON ELLO SE VA CRISTALIZANDO EL ESFUERZO QUE LA REFORMA ADMINISTRATIVA PÚBLICA FEDERAL HA VENIDO REALIZANDO EN FORMA INTENSIVA EN ESTA SECRETARÍA, CON EL PROPÓSITO DE ELEVAR EL NIVEL DE EFICIENCIA EN LA REALIZACIÓN DE TAREAS CADA VEZ MÁS NUMEROSAS Y COMPLEJAS; DIRIGIENDO TALES ESFUERZOS PARA PROMOVER EL AUMENTO DE LA RECAUDACIÓN Y A FORMAR EN EL PÚBLICO Y EN EL PERSONAL OFICIAL, UNA NUEVA IMAGEN DE LOS OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS FISCALES, ACERCANDO LOS CENTROS DE DECISIÓN A LOS LUGARES EN QUE SURGEN LOS PROBLEMAS DE LA MASA CONTRIBUYENTE Y PARALELAMENTE, APROVECHANDO EL DESARROLLO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO DE LAS TESORERÍAS DE LOS ESTADOS, CONSIDERANDO EL DISEÑO DE LA POLÍTICA DE INGRESOS CON UNA EFICIENTE UTILIZACIÓN DE LOS ESTÍMULOS FISCALES Y EL APROVECHAMIENTO DE LA INFORMÁTICA COMO INSTRUMENTO VALIOSO PARA EL DESEMPEÑO DE LAS DIVERSAS ALTERNATIVAS DE DICHA POLÍTICA. ASIMISMO, DAR LE UNA BASE MÁS OBJETIVA A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS IMPUESTOS; DIFUNDIR MASIVAMENTE, LAS DISPOSICIONES LEGALES, CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN FISCAL, A FIN DE FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE LOS CONTRIBUYENTES Y LOGRAR LA INTENSIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL FISCO.

POR OTRA PARTE, ES NECESARIO FORTALECER LA ADMINISTRACIÓN DE LOS IMPUESTOS Y LA VIGILANCIA EN EL CORRECTO CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES, DIVIDIENDO EL TRABAJO ENTRE LAS AUTORIDADES CENTRALES, QUE REALIZARÁN ESTAS TAREAS SÓLO RESPECTO DE UN NÚMERO REDUCIDO DE LOS CONTRIBUYENTES MÁS IMPORTANTES Y LAS ADMINISTRACIONES FISCALES REGIONALES QUE OPERAN CON LA MAYOR PARTE DE LOS CONTRIBUYENTES Y PERFECCIONAR LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA SO-

BRE BASES TANTO PRÁCTICAS COMO TÉCNICAS.

CON LO ANTES EXPRESADO, SE VE LA INTENCIÓN QUE TIENE LA AUTORIDAD, EN SER UN INSTRUMENTO QUE SE UTILIZA Y SE JUSTIFICA EN LA MEDIDA EN QUE DA SERVICIO A LA NACIÓN Y CON ELLO, AL INTERÉS LEGÍTIMO DE LOS CONTRIBUYENTES.

1.2.- DESCONCENTRACION DE LA SUBSECRETARIA DE INGRESOS DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.

1.2.1.- PRINCIPIOS DE LA DESCONCENTRACION

PARA ENTENDER LOS PRINCIPIOS QUE MOTIVARON LA DESCONCENTRACION DE LA SUBSECRETARIA DE INGRESOS DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, TENEMOS QUE REMITIRNOS A LOS CONSIDERANDOS DEL DECRETO DEL 13 DE JUNIO DE 1973 (DIARIO OFICIAL DE 20 DE JUNIO DE 1973) EXPEDIDO POR EL C. PRESIDENTE DE LA REPUBLICA, LIC. LUIS ECHEVERRÍA ALVÁREZ, Y QUE A LA LETRA DICE: (1)

"PRIMERO.- QUE ES NECESARIO CONTINUAR LA REFORMA ADMINISTRATIVA Y DENTRO DE SU ÁMBITO DE DESCENTRALIZACIÓN DE LAS FUNCIONES DEL FISCO FEDERAL EN EL ÁREA DE LA SUBSECRETARIA DE INGRESOS DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO, COMO LO PREVEE EN ACUERDO, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 5 DE ABRIL DEL PRESENTE AÑO.

"SEGUNDO.- QUE LAS NECESIDADES DEL PAÍS EN SU ACTUAL ETAPA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL DEMANDAN UN VOLUMEN CONSCIENTE DE RECURSOS, POR LO QUE ES IMPERATIVO ELEVAR LA RECAUDACION Y DISMINUIR LA EVASION FISCAL, MEDIANTE LA INTRODUCCION DE REFORMAS EN LAS ESTRUCTURAS Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS QUE MEJOREN LA EFICIENCIA DE LA ADMINISTRACION TRIBUTARIA.

"TERCERO.- QUE LAS MODIFICACIONES Y REFORMAS QUE SE INTRODUCAN EN LA ADMINISTRACION TRIBUTARIA COMO RESULTADO DE LA DESCENTRALIZACION PROPICIEN POR UNA PARTE, EL ACERCAMIENTO DE LA AUTORIDAD A

(1) DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

LOS CAUSANTES EN SU LOCALIDAD Y LES FACILITEN EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES Y POR OTRA PARTE COORDINACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS DE LA SUBSECRETARÍA DE INGRESOS CON LAS ADMINISTRACIONES TRIBUTARIAS ESTATALES Y MUNICIPALES.

"CUARTO.- QUE ANTE LA URGENCIA DE QUE LOS ÓRGANOS QUE VAN A LLEVAR AL CABO LOS PROGRAMAS DE DESCENTRALIZACIÓN ESTÉN EN APTITUDES DE INICIAR SUS LABORES, HA TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE

DECRETO....."

COMO SE PUEDE OBSERVAR, LA DESCENTRALIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE INGRESOS COMO SISTEMA EMPEZÓ A IMPLANTARSE A PARTIR DE ESTE DECRETO, HABIENDO SUFRIDO DESDE ESA FECHA INNUMERABLES TRANSFORMACIONES, CULMINANDO CON EL NUEVO REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DEL 25 DE MARZO DE 1981 Y 20 DE JUNIO DE 1988 QUE SE PLASMARÁ EN LO RELATIVO A LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN EN EL CAPÍTULO DE FUNDAMENTACIÓN LEGAL.

1.2.2.- AMBITO DE COMPETENCIA CENTRAL Y REGIONAL

PARA DETERMINAR LAS FUNCIONES QUE SE DEBEN ATENDER CENTRAL Y REGIONALMENTE, SE HAN IDENTIFICADO LAS FUNCIONES QUE SE DESARROLLAN EN LAS DEPENDENCIAS DE LA SUBSECRETARÍA DE INGRESOS, AGRUPÁNDOLAS EN FUNCIONES DIRECTIVAS, OPERATIVAS Y DE SERVICIO.

LAS FUNCIONES DIRECTIVAS QUE DEBEN DESARROLLARSE EN LAS DEPENDENCIAS CENTRALES CON LAS DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, FIJACIÓN DE NORMAS, CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS, EVALUACIÓN Y CONTROL,

LAS FUNCIONES OPERATIVAS SON RESPONSABILIDAD DE LAS ADMINISTRACIONES FISCALES REGIONALES, CON EXCEPCIÓN DE LAS QUE CORRESPONDEN A LOS CAUSANTES MÁS IMPORTANTES. ÉSAS FUNCIONES SON: REGISTRO, SUPERVISIÓN DE LA COBRANZA, CONTROL DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS FISCALES, CONTROL DE RECAUDACIÓN, REVISIÓN DE ESCRITORIO, VISITAS-

DOMICILIARIAS, LIQUIDACIÓN, ORDEN DE NOTIFICACIÓN, EJECUCIÓN, CONTROL DE CRÉDITOS, AUTORIZACIONES, CONSULTAS Y LABORES DE ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE. EN LAS FUNCIONES DE REGISTRO, CONTROL DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS, CONTROL DE RECAUDACIÓN Y CONTROL DE CRÉDITOS QUE CORRESPONDEN A LOS CAUSANTES MÁS IMPORTANTES, LAS ADMINISTRACIONES FISCALES REGIONALES ACTUARÁN COMO AUXILIARES DE LAS DEPENDENCIAS CENTRALES.

LAS FUNCIONES DE SERVICIO EN QUE CONCURREN LAS DEPENDENCIAS CENTRALES Y REGIONALES SON: CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL, DIFUSIÓN, INFORMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS, ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, ASISTENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA A LOS GOBIERNOS DE LOS ESTADOS, INFORMACIÓN AL Y DEL CENTRO, SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y ESTUDIOS ECONÓMICOS Y FISCALES.

COMO SE HA MENCIONADO, EL CONTROL DE LOS CAUSANTES MÁS IMPORTANTES ES UNA RESPONSABILIDAD DE LAS DEPENDENCIAS CENTRALES, PARA IDENTIFICARLES SE HAN ESTABLECIDO LOS SIGUIENTES CRÍTERIOS DE SELECCIÓN:

A).- LAS SOCIEDADES MERCANTILES QUE PARA EFECTOS DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA HAYAN DECLARADO EN EL ÚLTIMO EJERCICIO REGULAR INGRESOS SUPERIORES A 100,000,000.00 Y LOS QUE INICIEN OPERACIONES CUANDO SU CAPITAL SOCIAL EXCEDA ESTA CANTIDAD.

B).- LAS INSTITUCIONES DE CRÉDITO Y LAS ORGANIZACIONES AUXILIARES DE CRÉDITO.

C).- LAS INSTITUCIONES DE SEGUROS Y FIANZAS

D).- LAS SOCIEDADES DE INVERSIÓN Y BOLSA DE VALORES.

E).- LAS SOCIEDADES MERCANTILES, CUYA INVERSIÓN EN ACCIONES O PARTES SOCIALES EXCEDA DEL 55% DE SU CAPITAL CONTABLE.

F).- LAS UNIDADES DE FOMENTO, LAS SOCIEDADES DE FOMENTO.

g).- SINDICATOS OBREROS Y LOS ORGANISMOS QUE LOS AGRUPEN.

h).- ASOCIACIONES PATRONALES

i).- CÁMARAS DE COMERCIO, INDUSTRIA, AGRICULTURA, GANADERÍA O PESCA, ASÍ COMO LOS ORGANISMOS QUE LAS AGRUPEN.

j).- COLEGIOS DE PROFESIONALES Y LOS ORGANISMOS QUE LOS AGRUPEN

k).- ASOCIACIONES, COOPERATIVAS, SOCIEDADES, UNIONES O MUTUALIDADES Y OTROS ORGANISMOS SEMEJANTES, EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY FEDERAL DE REFORMA AGRARIA, DE LA LEY GENERAL DE CRÉDITO RURAL Y DEMÁS ORDENAMIENTOS APLICABLES EN MATERIA DE CRÉDITO RURAL Y AGRÍCOLA.

l).- INSTITUCIONES DE ASISTENCIA O DE BENEFICENCIA AUTORIZADAS POR LAS LEYES DE LA MATERIA.

ll).- SOCIEDADES COOPERATIVAS DE CONSUMO.

m).- ORGANISMOS QUE CONFORME A LA LEY AGRUPEN A LAS SOCIEDADES COOPERATIVAS, YA SEA DE PRODUCTORES O DE CONSUMO.

n).- SOCIEDADES MUTUALISTAS QUE NO OPEREN CON TERCEROS, SIEMPRE QUE NO REALICEN GASTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE NEGOCIOS, TALES COMO PREMIOS, COMISIONES Y OTROS SEMEJANTES.

o).- SOCIEDADES O ASOCIACIONES DE CARÁCTER CIVIL QUE SE DEDIQUEN A LA ENSEÑANZA, CON AUTORIZACIÓN O CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY FEDERAL DE EDUCACIÓN.

p).- ASOCIACIONES O SOCIEDADES CIVILES ORGANIZADAS CON FINES CIENTÍFICOS, POLÍTICOS, RELIGIOSOS, CULTURALES O DEPORTIVOS.

g).- SOCIEDADES CIVILES CONSTITUÍDAS ÚNICAMENTE CON EL OBJETIVO DE ADMINISTRAR FONDOS O CAJAS DE AHORRO.

ARTÍCULO 8.- LAS SOCIEDADES MERCANTILES QUE PARA EFECTOS DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA QUE HAYAN DECLARADO EN EL ÚLTIMO EJERCICIO REGULAR, INGRESOS ACUMULABLES SUPERIORES A 100,000,000.00 Y LOS QUE INICIEN OPERACIONES CUANDO SU CAPITAL SOCIAL EXCEDA DE 100,000,000.00, SE EXCEPTÚAN DE LO DISPUESTO EN ESTA FRACCIÓN A LOS QUE ESTÉN SUJETOS A BASES ESPECIALES DE TRIBUTACIÓN EN LO QUE RESPECTA A DICHO IMPUESTO. (1)

(1) DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

C A P Í T U L O I I

CAPITULO II

2.- FUNDAMENTACION LEGAL DE LA FACULTAD REVISORA

2.1.- CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

ARTÍCULO 16, 2o. PÁRRAFO.- LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA PODRÁ PRACTICAR VISITAS DOMICILIARIAS ÚNICAMENTE PARA CERCIOARSE DE QUE SE HAN CUMPLIDO LOS REGLAMENTOS SANITARIOS Y DE POLICÍA Y EXIGIR LA EXHIBICIÓN DE LOS LIBROS Y PAPALES INDISPENSABLES PARA COMPROBAR QUE SE HAN ACATADO LAS DISPOSICIONES FISCALES, SUJETÁNDOSE EN ESTOS CASOS, A LAS LEYES RESPECTIVAS Y A LAS FORMALIDADES PRESCRITAS PARA LOS CATEOS. (1)

2.2.- CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION

ARTÍCULO 33.- ACTIVIDADES DE AUXILIO Y CAPACITACIÓN.- LAS AUTORIDADES FISCALES PARA EL MEJOR CUMPLIMIENTO DE SUS FACULTADES, ESTARÁN A LO SIGUIENTE:

ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE:

1.- PROPORCIONARÁN ASISTENCIA GRATUITA A LOS CONTRIBUYENTES Y PARA ELLO PROCURARÁN.

A).- EXPLICAR LAS DISPOSICIONES FISCALES UTILIZANDO EN LO POSIBLE UN LENGUAJE LLANO ALEJADO DE TECNICISMOS Y EN LOS CASOS EN QUE SEAN DE NATURALEZA COMPLEJA, ELABORAR Y DISTRIBUIR FOLLETOS A LOS CONTRIBUYENTES.

B).- MANTENER OFICINAS EN DIVERSOS LUGARES DEL TERRITORIO NACIONAL QUE SE OCUPARÁN DE ORIENTAR Y AUXILIAR A LOS CONTRIBUYENTES EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES.

C).- ELABORAR LOS FOMULARIOS DE DECLARACIÓN EN FORMA QUE PUEDESER LLENADOS FÁCILMENTE POR LOS CONTRIBUYENTES Y DISTRIBUIDOS CON OPORTUNIDAD, E INFORMAR A LAS FECHAS Y LUGARES DE PRESENTACIÓN DE LOS QUE SE CONSIDEREN DE MAYOR IMPORTANCIA.

D).- SEÑALAR EN FORMA PRECISA EN LOS REQUERIMIENTOS MEDIANTE LOS CUALES SE EXIJA A LOS CONTRIBUYENTES LA PRESENTACIÓN DE DECLARACIONES, AVISOS Y DEMÁS DOCUMENTOS A QUE ESTÉN OBLIGADOS, CUAL ES

(1) CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

EL DOCUMENTO CUYA PRESENTACIÓN SE EXIGE.

E).- DIFUNDIR ENTRE LOS CONTRIBUYENTES LOS DERECHOS Y MEDIOS DE DEFENSA QUE SE PUEDEN HACER VALER CONTRA LAS RESOLUCIONES DE LAS AUTORIDADES FISCALES.

F).- EFECTUAR EN DISTINTAS PARTES DEL PAÍS, REUNIONES DE INFORMACIÓN CON LOS CONTRIBUYENTES, ESPECIALMENTE CUANDO SE MODIFIQUEN -- LAS DISPOSICIONES FISCALES Y DURANTE LOS PRINCIPALES PERÍODOS DE PRESENTACIÓN DE DECLARACIONES.

G).- PUBLICAR ANUALMENTE LAS RESOLUCIONES DICTADAS POR LAS AUTORIDADES FISCALES QUE ESTABLEZCAN DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL, AGRUPÁNDOLAS DE MANERA QUE FACILITEN SU CONOCIMIENTO POR PARTE DE LOS CONTRIBUYENTES; SE PODRÁN PUBLICAR AISLADAMENTE AQUELLAS DISPOSICIONES CUYOS EFECTOS SE LIMITEN A PERÍODOS INFERIORES A UN AÑO.

ARTÍCULO 35.- EMISIÓN DE CRÍTERIOS. LOS FUNCIONARIOS FISCALES FACULTADOS DEBIDAMENTE PODRÁN DAR A CONOCER A LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS EL CRÍTERIO QUE DEBERÁN SEGUIR EN CUANTO A LA APLICACIÓN DE LAS OBLIGACIONES FISCALES, SIN QUE POR ELLO NAZCAN OBLIGACIONES PARA LOS PARTICULARES Y ÚNICAMENTE DERIVARÁN DERECHOS DE LOS MISMOS CUANDO SE PUBLIQUEN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN.

ARTÍCULO 36.-CONTENIDO DE LAS NOTIFICACIONES.- LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE DEBAN NOTIFICAR DEBERÁN TENER POR LO MENOS LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

I.- CONSTAR POR ESCRITO

II.- SEÑALAR LA AUTORIDAD QUE LO EMITE

III.- ESTAR FUNDADO Y MOTIVADO Y EXPRESAR LA RESOLUCIÓN, OBJETO O PROPÓSITO DE QUE SE TRATE.

IV.- OSTENTAR LA FIRMA DEL FUNCIONARIO COMPETENTE Y, EN SU CASO, - EL NOMBRE O NOMBRES DE LAS PERSONAS A LAS QUE VA DIRIGIDO. CUANDO SE IGNORE EL NOMBRE DE LA PERSONA A LA QUE VA DIRIGIDO, SE SEÑALARÁN LOS DATOS SUFICIENTES QUE PERMITAN SU IDENTIFICACIÓN.

SI SE TRATA DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS QUE DETERMINEN LA RESPONSABILIDAD SOLIDARIA SE SEÑALARÁ, ADEMÁS, LA CAUSA LEGAL DE LA RESPONSABILIDAD.

ARTÍCULO 40.- RESISTENCIA DE LOS PARTICULARES.- CUANDO LOS CONTRIBUYENTES, LOS RESPONSABLES SOLIDARIOS O TERCEROS CON ELLOS RELACIONADOS, SE OpongAN Y OBSTACULICEN EL EJERCICIO DE LAS FACULTADES DE LAS AUTORIDADES FISCALES, ÉSTAS PODRÁN INDISTINTAMENTE:

I.- SOLICITAR EL AUXILIO DE LA FUERZA PÚBLICA

II.- IMPONER LA MULTA QUE CORRESPONDA EN LOS TÉRMINOS DE ESTE CÓDIGO.

III.- SOLICITAR A LA AUTORIDAD COMPETENTE SE PROCEDA POR DESOBE--DIENCIA A UN MANDATO LEGÍTIMO DE AUTORIDAD COMPETENTE.

ARTÍCULO 41.- OMISIÓN DE DECLARACIONES.- CUANDO LAS PERSONAS OBLIGADAS A PRESENTAR DECLARACIONES, AVISOS Y DEMÁS DOCUMENTOS NO LO HAGAN DENTRO DE LOS PLAZOS SEÑALADOS EN LAS DISPOSICIONES FISCALES, LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO EXIGIRÁ LA PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO RESPECTIVO ANTE LAS OFICINAS CORRESPONDIENTES, PROCEDIENDO EN FORMA SIMULTÁNEA O SUCESIVA A REALIZAR UNO O VARIOS DE LOS ACTOS SIGUIENTES:

1.- IMPUESTO PROVISIONAL.- TRATÁNDOSE DE LA OMISIÓN EN LA PRESENTACIÓN DE UNA DECLARACIÓN PERIÓDICA PARA EL PAGO DE CONTRIBUCIONES, YA SEA PROVISIONAL O DEL EJERCICIO, PODRÁN HACER EFECTIVA AL CONTRIBUYENTE O RESPONSABLE SOLIDARIO QUE HAYA INCURRIDO EN LA OMISIÓN, UNA CANTIDAD IGUAL A LA CONTRIBUCIÓN QUE HUBIERA DETERMINADO EN LA ÚLTIMA O CUALQUIERA DE LAS SEIS ÚLTIMAS DECLARACIONES DE QUE SE TRATE, O A LA QUE RESULTE PARA DICHOS PERÍODOS DE LA DETERMINACIÓN FORMULADA POR LA AUTORIDAD, SEGÚN CORRESPONDA. CUANDO HAYA OMITIDO PRESENTAR OPORTUNAMENTE ALGUNA DECLARACIÓN SUBSECUENTE PARA EL PAGO DE CONTRIBUCIONES PROPIAS O RETENIDAS, ESTACANTIDAD A PAGAR TENDRÁ EL CARÁCTER DE PAGO PROVISIONAL Y NO LIBERARÁ A LOS OBLIGADOS DE PRESENTAR LA DECLARACIÓN OMITIDA.

ARTÍCULO 42.- FACULTADES DE COMPROBACIÓN.- LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, A FIN DE COMPROBAR QUE LOS CONTRIBUYENTES O RESPONSABLES SOLIDARIOS HAN CUMPLIDO CON LAS DISPOSICIONES FISCALES Y, EN SU CASO, DETERMINAR LAS CONTRIBUCIONES OMITIDAS A LOS CRÉDITOS FISCALES, ASÍ COMO PARA COMPROBAR LA COMISIÓN DE DELITOS

Y PARA PROPORCIONAR INFORMACIÓN A OTRAS AUTORIDADES FISCALES, ESTARÁ FACULTADA PARA:

I.- REVISIÓN DE DECLARACIONES.-RECTIFICAR LOS ERRORES ARITMÉTICOS QUE APAREZCAN EN LAS DECLARACIONES.

II.-REVISIÓN DE LA CONTABILIDAD.-REQUERIR A LOS CONTRIBUYENTES, -- RESPONSABLES SOLIDARIOS O TERCEROS CON ELLOS RELACIONADOS, PARA -- QUE EXHIBAN EN SU DOMICILIO, ESTABLECIMIENTOS O EN LAS OFICINAS DE LAS PROPIAS AUTORIDADES, A AFECTO DE LLEVAR A CABO SU REVISIÓN, LA CONTABILIDAD, ASÍ COMO QUE PROPORCIONEN LOS DATOS, OTROS DOCUMENTOS O INFORMES QUE SE LES REQUERIRAN.

III.-VISITAS DOMICILIARIAS.-PRACTICAR VISITAS A LOS CONTRIBUYENTES LOS RESPONSABLES SOLIDARIOS O TERCEROS RELACIONADOS CON ELLOS Y REVISAR SU CONTABILIDAD, BIENES Y MERCANCÍAS.

IV.-DICTÁMENES DE CONTADOR PÚBLICO.-REVISAR LOS DICTÁMENES FORMULADOS POR CONTADORES PÚBLICOS SOBRE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LOS CONTRIBUYENTES Y SU RELACIÓN CON EL CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES FISCALES.

VII.- FORMULACIÓN DE DENUNCIAS.-ALLEGARSE LAS PRUEBAS NECESARIAS PARA FORMULAR LA DENUNCIA, QUERRELA O DECLARATORIA AL MINISTERIO PÚBLICO PARA QUE EJERCITE LA ACCIÓN PENAL POR LA POSIBLE COMISIÓN DE DELITOS FISCALES. LAS ACUACIONES QUE PRACTIQUE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO TENDRÁN EL MISMO VALOR PROBATORIO QUE LA LEY RELATIVA CONCEDE A LAS ACTAS DE LA POLICÍA JUDICIAL; Y LA PROPIA SECRETARÍA, A TRAVÉS DE LOS ABOGADOS HACENDARIOS QUE DE SIGNE, SERÁ COADYUVANTE AL MINISTERIO PÚBLICO FEDERAL, EN LOS TÉRMINOS DEL CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES.

ARTÍCULO 43.-ORDEN DE VISITA.-EN LA ORDEN DE VISITA, ADEMÁS DE -- LOS REQUISITOS A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 38 DE ESTE CÓDIGO, SE DEBERÁ INDICAR:

I.- EL LUGAR O LUGARES DONDE DEBE EFECTUARSE LA VISITA.

II.- EL NOMBRE DE LA PERSONA O PERSONAS QUE DEBAN EFECTUAR LA VISITA, LAS CUALES PODRÁN SER SUSTITUIDAS, AUMENTADAS O REDUCIDAS EN SU NÚMERO, EN CUALQUIER TIEMPO POR LA AUTORIDAD COMPETENTE. LA SUSTITUCIÓN O AUMENTO DE LAS PERSONAS QUE DEBAN EFECTUAR LA VISITA SE NOTIFICARÁ AL VISITADO.

LAS PERSONAS DESIGNADAS PARA EFECTUAR LA VISITA LA PODRÁN HACER -- CONJUNTA O SEPARADAMENTE.

ARTÍCULO 44.- VISITAS DOMICILIARIAS.-EN LOS CASOS DE VISITAS EN EL DOMICILIO FISCAL, LAS AUTORIDADES FISCALES, LOS VISITADOS, RESPONSABLES SOLIDARIOS Y LOS TERCEROS ESTARÁN A LO SIGUIENTE:

I.- LUGAR DE LA VISITA.- LA VISITA SE REALIZARÁ EN EL LUGAR O LUGARES SEÑALADOS EN LA ORDEN DE VISITA.

II.- NOTIFICACIONES DE LA ORDEN.- SI AL PRESENTARSE LOS VISITADOS AL LUGAR EN DONDE DEBA PRACTICARSE LA DILIGENCIA, NO ESTUVIESE EL VISITADO O SU REPRESENTANTE, DEJARÁN CITATORIO CON LA PERSONA QUE SE ENCUENTRE EN DICHO LUGAR PARA EL MENCIONADO VISITADO O SU REPRESENTANTE LOS ESPEREN A HORA DETERMINADA DEL DÍA SIGUIENTE PARA RECIBIR LA ORDEN DE VISITA, SI NO LO HICIEREN, LA VISITA SE INICIARÁ CON QUIEN SE ENCUENTRE EN EL LUGAR VISITADO.

III.- IDENTIFICACIÓN DE VISITADORES, DESIGNACIÓN DE TESTIGOS.- AL INICIARSE LA VISITA EN EL DOMICILIO FISCAL, LOS VISITADORES QUE EN ELLA INTERVEGAN SE DEBERÁN IDENTIFICAR ANTE LA PERSONA CON QUIÉN SE ENTIENDA LA DILIGENCIA, REQUIRIÉNDOLA PARA QUE DESIGNE DOS TESTIGOS: SI ÉSTOS NO SON DESIGNADOS O LOS DESIGNADOS NO ACEPTAN SERVIR COMO TALES, LOS VISITADORES LOS DESIGNARÁN, HACIENDO CONSTAR ESTA SITUACIÓN EN EL ACTA QUE LEVANTEN, SIN QUE ESTA CIRCUNSTANCIA INVALIDE LOS RESULTADOS DE ESTA VISITA.

IV.-AUXILIO DE OTRAS AUTORIDADES.-LAS AUTORIDADES FISCALES PODRÁN SOLICITAR EL AUXILIO DE OTRAS AUTORIDADES FISCALES QUE SEAN COMPETENTES, PARA QUE CONTINUEN UNA VISITA INICIADA POR AQUELLAS, NOTIFICANDO AL VISITADO LA SUSTITUCIÓN DE AUTORIDAD Y DE VISITADORES.- PODRÁN TAMBIÉN SOLICITARLES PRACTIQUEN OTRAS VISITAS PARA COMPROBAR HECHOS RELACIONADOS CON LA QUE SE ESTÉ PRACTICANDO.

ARTÍCULO 45.-OBLIGACIONES DE CONTRIBUYENTES VISITADOS.-LOS VISITADOS, SUS REPRESENTANTES O LA PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDA LA VISITA EN EL DOMICILIO FISCAL, ESTÁN OBLIGADOS A PERMITIR A LOS VISITADORES DESIGNADOS POR LAS AUTORIDADES FISCALES EL ACCESO AL LUGAR O LUGARES OBJETO DE LA MISMA, ASÍ COMO MANTENER A SU DISPOSICIÓN LA CONTABILIDAD Y DEMÁS PAPELES QUE ACREDITEN EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES FISCALES DE LOS QUE LOS VISITADORES PODRÁN

SACAR COPIAS PARA QUE PREVIO COTEJO CON SUS ORIGINALES SE CERTIFIQUEN POR ÉSTOS Y SEAN ANEXADOS A LAS ACTAS FINALES O PARCIALES -- QUE LEVANTEN CON MOTIVO DE LA VISITA. TAMBIÉN DEBERÁN PERMITIR LA VERIFICACIÓN DE BIENES Y MERCANCÍAS, ASÍ COMO DE LOS DOCUMENTOS, DISCOS, CINTAS O CUALQUIER OTRO MEDIO PROCESABLE DE ALMACENAMIENTO DE DATOS QUE TENGA EL CONTRIBUYENTE EN LOS LUGARES VISITADOS.

CAUSALES PARA RECOGER LA CONTABILIDAD:

LOS VISITADORES PODRÁN RECOGER LA CONTABILIDAD PARA EXAMINARLA EN LAS OFICINAS DE LA AUTORIDAD FISCAL, CUANDO SE DE ALGUNO DE LOS SIGUIENTES SUPUESTOS:

- I.- EL VISITADO, SU REPRESENTANTE O QUIÉN SE ENCUENTRE EN EL LUGAR DE LA VISITA SE NIEGUE A RECIBIR LA ORDEN.
- II.- EXISTAN SISTEMAS DE CONTABILIDAD, REGISTROS Y LIBROS SOCIALES, QUE NO ESTÉN SELLADOS, CUANDO DEBAN ESTARLO CONFORME A LAS DISPOSICIONES FISCALES.
- III.- EXISTAN DOS O MÁS SISTEMAS DE CONTABILIDAD CON DISTINTO CONTENIDO, SIN QUE SE PUEDAN CONCILIAR CON LOS DATOS QUE REQUIEREN LOS AVISOS O DECLARACIONES PRESENTADOS.
- IV.- SE LLEVEN DOS O MÁS LIBROS SOCIALES SIMILARES CON DISTINTO CONTENIDO.
- V.- NO SE HAYAN PRESENTADO TODAS LAS DECLARACIONES PERIÓDICAS A QUE OBLIGAN LAS DISPOSICIONES FISCALES, POR EL PERÍODO AL QUE SE REFIERE LA VISITA.
- VI.- LOS DATOS ANOTADOS EN LA CONTABILIDAD NO COINCIDEN O NO SE PUEDEN CONCILIAR CON LOS ASENTADOS EN LAS DECLARACIONES O AVISOS PRESENTADOS O CUANDO LOS DOCUMENTOS QUE AMPAREN LOS ACTOS O ACTIVIDADES DEL VISITADO NO APAREZCAN ASENTADOS EN DICHA CONTABILIDAD, DENTRO DEL PLAZO QUE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES FISCALES, O CUANDO SEAN FALSOS O AMPAREN OPERACIONES INEXISTENTES.
- VII.- SE DESPRENDAN, ALTEREN O DESTRUYAN PARCIAL O TOTALMENTE, -- SIN AUTORIZACIÓN LEGAL, LOS SELLOS O MARCAS OFICIALES COLOCADOS POR LOS VISITADORES O SE IMPIDA POR MEDIO DE CUALQUIER MANIOBRA, -- QUE SE LOGRE EL PROPÓSITO PARA EL QUE FUERON COLOCADOS.
- VIII.- CUANDO EL VISITADO SEA EMPLAZADO A HUELGA O SUSPENSIÓN DE LABORES, EN CUYO CASO LA CONTABILIDAD SÓLO PODRÁ RECOGERSE DENTRO DE LAS CUARENTA Y OCHO HORAS ANTERIORES A LA FECHA SEÑALADA PARA-

EL INICIO DE LA HUELGA O SUSPENSIÓN DE LABORES.

IX.- SI EL VISITADO, SU REPRESENTANTE O LA PERSONA CON QUIEN SE EN TIENDA LA VISITA SE NIEGA A PERMITIR A LOS VISITADORES EL ACCESO - A LOS LUGARES DONDE SE REALIZA LA VISITA, ASÍ COMO A MANTENER A SU DISPOSICIÓN LA CONTABILIDAD, CORRESPONDENCIA O CONTENIDO DE CAJA - DE VALORES.

CONCEPTO DE CONTABILIDAD.- EN EL CASO DE QUE LOS VISITADORES RECOJAN LA CONTABILIDAD, DEBERÁN LEVANTAR ACTA PARCIAL AL RESPECTO, LA CUAL DEBERÁ REUNIR LOS REQUISITOS QUE ESTABLECE EL ARTÍCULO 46 DE ESTE CÓDIGO, CON LA QUE SE TERMINA LA VISITA DOMICILIARIA EN EL DO MICILIO O ESTABLECIMIENTO DEL VISITADO, CONTINUÁNDOSE EL EJERCICIO DE LAS FACULTADES O COMPROBACIÓN EN LAS OFICINAS DE LAS AUTORIDA-- DES FISCALES DONDE SE LEVANTARÁ EL ACTA FINAL.

ARTÍCULO 46.-REGLAS PARA LA VISITA DOMICILIARIA.-LA VISITA EN EL DOMICILIO FISCAL SE DESARROLLARÁ CONFORME A LAS SIGUIENTES REGLAS:

I.- LEVANTAMIENTO DE ACTA.- DE TODA VISITA EN EL DOMICILIO FISCAL SE LEVANTARÁ ACTA EN LA QUE SE HARÁN CONSTAR EN FORMA CIRCUNSTANCIADA LOS HECHOS U OMISIONES QUE SE HUBIEREN CONOCIDO POR LOS VI SITADORES. LOS HECHOS U OMISIONES CONSIGNADOS POR LOS VISITADO-- RES EN LAS ACTAS, HACEN PRUEBA DE LA EXISTENCIA DE TALES HECHOS O DE LAS OMISIONES ENCONTRADAS, PARA EFECTOS DE CUALQUIERA DE LAS - CONTRIBUCIONES A CARGO DEL VISITADO EN EL PERÍODO REVISADO, AUN-- QUE DICHOS EFECTOS NO SE CONSIGNEN EN FORMA EXPRESA. LAS OPINIO-- NES DE LOS VISITADORES SOBRE EL CUMPLIMIENTO O INCUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES FISCALES O SOBRE LA SITUACIÓN FINANCIERA DEL VI SITADO, NO CONSTITUYEN RESOLUCIÓN FISCAL.

II.- ACTOS PARCIALES.- SI LA VISITA SE REALIZA SIMULTÁNEAMENTE EN DOS O MÁS LUGARES, EN CADA UNO DE ELLOS SE DEBERÁN LEVANTAR ACTAS PARCIALES, MISMAS QUE SE AGREGARÁN AL ACTA FINAL QUE DE LA VISITA SE HAGA, LA CUAL PUEDE SER LEVANTADA EN CUALQUIERA DE DICHOS LUGA RES. EN LOS CASOS A QUE SE REFIERE ESTA FRACCIÓN, SE REQUERIRÁ - LA PRESENCIA DE DOS TISTIGOS EN CADA ESTABLECIMIENTO VISITADO EN DONDE SE LEVANTE ACTA PARCIAL, CUMPLIENDO AL RESPECTO CON LO PRE-- VISTO EN LA FRACCIÓN II DEL ARTÍCULO 44 DE ESTE CÓDIGO.

III.- COLOCACIÓN DE SELLOS.- DURANTE EL DESARROLLO DE LA VISITA -- LOS VISITADORES A FIN DE ASEGURAR LA CONTABILIDAD, CORRESPONDENCIA O BIENES QUE NO ESTÉN REGISTRADOS EN LA CONTABILIDAD, PODRÁN, INDISTINTAMENTE, SELLAR O COLOCAR MARCAS EN DICHS DOCUMENTOS, BIENES, O EN MUEBLES, ARCHIVEROS U OFICINAS DONDE SE ENCUENTREN, ASÍ-COMO DEJARLOS EN CALIDAD DE DEPÓSITO AL VISITADO O A LA PERSONA -- CON QUIÉN SE ENTIENDA LA DILIGENCIA PREVIO INVENTARIO QUE AL EFECTO FORMULEN.

IV.- ÁCTAS PARCIALES O COMPLETARIAS.- CON LAS MISMAS FORMALIDADES A QUE SE REFIEREN LAS FRACCIONES ANTERIORES, SE PODRÁN LEVANTAR ACTAS PARCIALES O COMPLEMENTARIAS EN LAS QUE SE HAGAN CONSTAR HECHOS, -- OMISIONES O CIRCUNSTANCIAS DE CARÁCTER CONCRETO, DE LOS QUE SE TENGA CONOCIMIENTO EN EL DESARROLLO DE UNA VISITA O DESPUÉS DE CONCLUÍDA.

VI.- FIRMA DEL ACTA, ENTREGA DEL ACTA AL VISITADO.- SI EN EL CIERRE DEL ACTA FINAL DE LA VISITA NO ESTUVIERE PRESENTE EL VISITADO O SU REPRESENTANTE, SE LE DEJARÁ CITATORIO PARA QUE ESTÉ PRESENTE A UNA HORA DETERMINADA DEL DÍA SIGUIENTE, SI NO SE PRESENTARE, EL ACTA FINAL SE LEVANTARÁ ANTE QUIEN ESTUVIERE PRESENTE EN EL LUGAR VISITADO, EN ESTE MOMENTO CUALQUIERA DE LOS VISITADORES QUE HAYA INTERVENIDO EN LA VISITA, EL VISITADO O LA PERSONA CON QUIÉN SE ENTIENDE LA DILIGENCIA Y LOS TESTIGOS, FIRMARÁN EL ACTA DE LA QUE SE DEJARÁ COPIA AL VISITADO. SI EL VISITADO, LA PERSONA CON QUIÉN SE ENTIENDIÓ LA DILIGENCIA O LOS TESTIGOS NO COMPARECEN A FIRMAR EL ACTA, SE NIEGAN A FIRMARLA, O EL VISITADO O LA PERSONA CON QUIÉN SE ENTIENDE LA DILIGENCIA SE NIEGAN A ACEPTAR COPIA DEL ACTA, DICHA CIRCUNSTANCIA SE ASENTARÁ EN LA PROPIA ACTA SIN QUE ESTO AFECTE LA VALIDEZ Y VALOR PROBATORIO DE LA MISMA.

ARTÍCULO 47.- CONCLUSIÓN ANTICIPADA DE LA VISITA.- LAS VISITAS EN LOS DOMICILIOS FISCALES ORDENADAS POR LAS AUTORIDADES FISCALES PODRÁN CONCLUIRSE ANTICIPAMENTE EN LOS SIGUIENTES CASOS:

I.- CUANDO EL VISITADO ANTES DEL INICIO DE LA VISITA HUBIERE PRESENTADO AVISO ANTE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO MANIFESTANDO SU DESEO DE PRESENTAR SUS ESTADOS FINANCIEROS DICTAMINADOS POR CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO, SIEMPRE QUE DICHO AVISO SE HAYA PRESENTADO EN EL PLAZO Y CUMPLIENDO LOS REQUISITOS, QUE AL EFECTO SEÑALE EL REGLAMENTO DE ESTE CÓDIGO.

ARTÍCULO 48.- COMPULSAS.- CUANDO LAS AUTORIDADES FISCALES SOLICITEN DE LOS CONTRIBUYENTES, RESPONSABLES SOLIDARIOS O TERCEROS, INFORMES, DATOS O DOCUMENTOS O PIDAN LA PRESENTACIÓN DE LA CONTABILIDAD O PARTE DE ELLA, PARA EL EJERCICIO DE SUS FACULTADES DE COMPROBACIÓN, FUERA DE UNA VISITA DOMICILIARIA, SE ESTARÁ A LO SIGUIENTE:

I.- LA SOLICITUD SE NOTIFICARÁ EN EL DOMICILIO MANIFESTADO ANTE EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES POR LA PERSONA A QUIEN VA DIRIGIDA Y EN SU DEFECTO, TRATÁNDOSE DE PERSONAS FÍSICAS, TAMBIÉN PODRÁ NOTIFICARSE EN SU CASA HABITACIÓN O LUGAR DONDE ESTAS SE ENCUENTREN.

II.- EN LA SOLICITUD SE INDICARÁ EL LUGAR Y EL PLAZO EN EL CUAL SE DEBE PROPORCIONAR LOS INFORMES O DOCUMENTOS.

III.- LOS INFORMES, LIBROS O DOCUMENTOS REQUERIDOS DEBERÁN SER PROPORCIONADOS POR LA PERSONA A QUIÉN SE DIRIGIÓ LA SOLICITUD O POR SU REPRESENTANTE.

ARTÍCULO 53.- PLAZO PARA PROPORCIONAR INFORMES O PRESENTAR LIBROS O REGISTROS.- EN EL CASO DE QUE CON MOTIVO DEL EJERCICIO DE SUS FACULTADES DE COMPROBACIÓN, LAS AUTORIDADES FISCALES SOLICITEN DATOS, INFORMES O DOCUMENTOS DEL CONTRIBUYENTE, RESPONSABLE SOLIDARIO O TERCERO, SE ESTARÁ A LO SIGUIENTE:

SE TENDRÁN LOS SIGUIENTES PLAZOS PARA SU PRESENTACIÓN:

A).- SEIS DÍAS CONTADOS A PARTIR DEL SIGUIENTE A AQUEL EN QUE SE LE NOTIFICÓ LA SOLICITUD RESPECTIVA, CUANDO DICHAS PRUEBAS SEAN DE LAS QUE DEBE TENER EN SU PODER EL CONTRIBUYENTE Y SE LO SOLICITEN DURANTE EL DESARROLLO DE UNA VISITA QUE LE PRACTIQUEN.

B).- QUINCE DÍAS CONTADOS A PARTIR DEL SIGUIENTE A AQUEL EN QUE SE LE NOTIFICÓ LA SOLICITUD RESPECTIVA, EN LOS DEMÁS CASOS. (1)

2.3.- LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS FACULTADES DE LAS AUTORIDADES FISCALES.

ARTÍCULO 62.- DETERMINACIÓN PREVENTIVA DE LA UTILIDAD FISCAL.-LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO PARA DETERMINAR PRESUNTIVAMENTE LA UTILIDAD FISCAL DE LOS CONTRIBUYENTES PODRÁ APLICAR A LOS INGRESOS BRUTOS DECLARADOS O DETERMINADOS PRESUNTIVAMENTE, EL COEFICIENTE DEL 15% O EL QUE CORRESPONDA TRATÁNDOSE DE ALGUNA DE LAS ACTIVIDADES.

ARTÍCULO 64.- LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO PODRÁ TERMINAR PRESUNTIVAMENTE EL PRECIO EN QUE LOS CONTRIBUYENTES ADQUIERAN O ENAJENEN BIENES, ASÍ COMO EL MONTO DE LA CONTRAPRESTACIÓN EN EL CASO DE OPERACIONES DISTINTAS DE ENAJENACIÓN.

ARTÍCULO 74.- SUJETO DEL IMPUESTO.- ESTÁN OBLIGADAS AL PAGO DEL IMPUESTO ESTABLECIDO EN ESTE TÍTULO LAS PERSONAS FÍSICAS RESIDENTES EN MÉXICO QUE OBTENGAN INGRESOS EN EFECTIVO, EN BIENES O EN CRÉDITO, NO QUEDAN INCLUIDOS LOS INGRESOS EN SERVICIO. TAMBIÉN ESTÁN OBLIGADAS AL PAGO DEL IMPUESTO LAS PERSONAS FÍSICAS RESIDENTES EN EL EXTRANJERO QUE REALICEN ACTIVIDADES EMPRESARIALES EN EL PAÍS A TRAVÉS DE UN ESTABLECIMIENTO PERMANENTE, POR LOS INGRESOS ATRIBUIBLES A DICHO ESTABLECIMIENTO.

ARTÍCULO 75.- EROGACIONES SUPERIORES A LOS INGRESOS DECLARADOS.-- CUANDO UNA PERSONA FÍSICA REALICE EN UN AÑO DE CALENDARIO EROGACIONES SUPERIORES A LOS INGRESOS QUE HUBIERE DECLARADO EN ESE MISMO AÑO, LAS AUTORIDADES FISCALES PROCEDERÁN COMO SIGUE:

- I.- COMPROBARÁN EL MONTO DE LAS EROGACIONES Y LAS DISCREPANCIAS CON LA DECLARACIÓN DEL CONTRIBUYENTE.
- II.- EL CONTRIBUYENTE EN EL PLAZO DE VEINTE DÍAS, INFORMARÁ POR ESCRITO A LAS AUTORIDADES FISCALES LAS RAZONES QUE TUVIERA PARA INFORMARSE O EL ORIGEN QUE EXPLIQUE LA DISCREPANCIA Y OFRECERÁ

(1) CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN

LAS PRUEBAS QUE ESTIME CONVENIENTES, LAS QUE ACOMPAÑARÁ CON SU ESCRITO O RENDIRÁ A MÁS TARDAR DENTRO DE LOS CUARENTA Y CINCO DÍAS-SIGUIENTES.

III.- SI NO SE FORMULA INCONFORMIDAD O NO SE PRUEBA EL ORIGEN DE LA DISCREPANCIA, ÉSTA SE ESTIMARÁ INGRESO DE LOS SEÑALADOS EN EL CAPÍTULO X DE ESTE TÍTULO EN EL AÑO DE QUE SE TRATE Y SE FORMULARÁ LA LIQUIDACIÓN RESPECTIVA.

ARTÍCULO 78.-INGRESOS GRAVABLES.-SE CONSIDERAN INGRESOS POR LA -- PRESTACIÓN DE UN SERVICIO PERSONAL SUBORDINADO, LOS SALARIOS Y DE MÁS PRESTACIONES QUE DERIVEN DE UNA RELACIÓN LABORAL, INCLUYENDO LA PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES EN LAS UTILIDADES DE LAS EMPRESAS Y LAS PRESTACIONES PERCIBIDAS COMO CONSECUENCIA DE LA TERMINACIÓN LABORAL.

ARTÍCULO 80.- RETENCIÓN DE IMPUESTO POR EL PATRÓN.-QUIÉNES HAGAN PAGOS POR LOS CONCEPTOS A QUE SE REFIERE ESTE CAPÍTULO ESTÁN OBLIGADOS A EFECTUAR RETENCIONES Y ENTEROS MENSUALES QUE TENDRÁN EL CARÁCTER DE PAGOS PROVISIONALES A CUENTA DEL IMPUESTO ANUAL. NO SE EFECTUARÁ RETENCIÓN A LAS PERSONAS QUE ÚNICAMENTE PERCIBAN SALARIO MÍNIMO GENERAL CORRESPONDIENTE AL ÁREA GEOGRÁFICA DEL CONTRIBUYENTE.

ARTÍCULO 81.-CÓMPUTO DEL IMPUESTO ANUAL POR EL PATRÓN.-LAS PERSONAS OBLIGADAS A EFECTUAR RETENCIONES EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO ANTERIOR, CALCULARÁN CADA AÑO EL IMPUESTO ANUAL DE CADA UNA DE -- LAS PERSONAS QUE LES HUBIEREN PRESTADO SERVICIOS PERSONALES SUBORDINADOS. (1)

2.4.- LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS CONTRIBUYENTES.

ARTÍCULO 31.- OBLIGACIONES DIVERSAS.-LOS OBLIGADOS AL PAGO DE ESTE IMPUESTO Y LAS PERSONAS QUE REALICEN LOS ACTOS Y ACTIVIDADES A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 20. A TIENEN, ADEMÁS DE LAS OBLIGACIONES SEÑALADAS EN OTROS ARTÍCULOS DE ESTA LEY, LAS SIGUIENTES:

(1) LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA

I.- LLEVAR CONTABILIDAD DE CONFORMIDAD CON EL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN, SU REGLAMENTO Y EL REGLAMENTO DE ESTA LEY, Y EFECTUAR CONFORME A ESTE ÚLTIMO LA SEPARACIÓN DE LOS ACTOS O ACTIVIDADES DE LAS OPERACIONES POR LAS QUE DEBA PAGARSE EL IMPUESTO POR LAS DISTINTAS TASAS, DE AQUELLOS POR LOS CUALES ESTA LEY LIBERA DE PAGO.

II.-CONTABILIDAD DE COMISIONISTAS.- REALIZAR, TRATÁNDOSE DE COMISIONISTAS, LA SEPARACIÓN EN SU CONTABILIDAD Y REGISTROS DE LAS OPERACIONES QUE LLEVEN A CÁBO POR CUENTA PROPIA DE LAS QUE EFECTUEN POR CUENTA DEL COMITENTE.

ARTÍCULO 35.- CONTRIBUYENTES MENORES.-LAS PERSONAS FÍSICAS QUE ENAJENEN BIENES O PRESTEN SERVICIOS, CUANDO SEAN CONTRIBUYENTES MENORES CONFORME A LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA, PAGARÁN EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO DE CONFORMIDAD CON LA ESTIMACIÓN DEL VALOR DE LOS ACTOS O ACTIVIDADES POR LOS QUE DEBAN PAGAR EL IMPUESTO QUE AL EFECTO LES PRACTIQUEN LAS AUTORIDADES FISCALES, DEBIÉNDOSE OBSERVAR LO SIGUIENTE:

I.-LLEVAR LOS REGISTROS SIMPLIFICADOS DE SUS OPERACIONES CUANDO LO DETERMINE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, CONFORME A LAS DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL.

II.-DICHAS PERSONAS NO TENDRÁN OBLIGACIÓN DE CALCULAR NI DE DECLARAR MENSUALMENTE EL MONTO DE LAS CONTRAPRESTACIONES QUE CORRESPONDAN A SUS ACTIVIDADES POR LAS QUE SE DEBAN PAGAR EL IMPUESTO. LAS AUTORIDADES FISCALES LES ESTIMARÁN EL VALOR DE LOS ACTOS O ACTIVIDADES POR LOS QUE ESTÁN SUJETOS A PAGAR EL IMPUESTO, EXCLUYENDO LAS ACTIVIDADES SUJETAS A LA TASA DEL 0%; A ESTA ESTIMACIÓN LAS AUTORIDADES APLICARÁN LA TASA DEL IMPUESTO QUE CORRESPONDA, SEGÚN SEA EL CASO, OBTENIÉNDOSE ASÍ EL IMPUESTO A CARGO ESTIMADO.

III.- PAGAR BIMESTRALMENTE EL IMPUESTO A QUE SE REFIERE LA FRACCIÓN ANTERIOR. ESTE IMPUESTO TENDRÁ EL CARÁCTER DE DEFINITIVO Y LOS CONTRIBUYENTES NO TENDRÁN QUE PRESENTAR DECLARACIONES DEL EJERCICIO.

IV.- CUANDO DE LAS COMPROBACIONES QUE LLEVEN A CABO LAS AUTORIDADES FISCALES APAREZCA QUE EL VALOR DE LOS ACTOS O ACTIVIDADES POR LAS QUE EL CONTRIBUYENTE DEBA PAGAR EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO, ES SUPERIOR EN MÁS DE UN 20% A LA ÚLTIMA ESTIMACIÓN PRACTICADA, SE RECTIFICARÁ ÉSTA Y SE COBRARÁN LAS DIFERENCIAS DE IMPUESTO, -- QUE PROCEDAN MÁS LOS RECARGOS DE LEY Y SANCIONES RESPECTIVAS, SALVO QUE EL CONTRIBUYENTE SOLICITE ESPONTÁNEAMENTE A LAS AUTORIDADES FISCALES LA RECTIFICACIÓN DE LA ESTIMACIÓN, EN CUYO CASO, PAGARÁ EL IMPUESTO QUE CORRESPONDA A PARTIR DEL BIMESTRE EN QUE HAYA SOLICITADO LA RECTIFICACIÓN, QUEDANDO LIBERADO DE PAGAR LAS DIFERENCIAS CORRESPONDIENTES A BIMESTRES ANTERIORES.

ARTÍCULO 35 A.- CONTRIBUYENTES QUE DEJEN DE SER MENORES.-LAS PERSONAS FÍSICAS QUE SIENDO CONTRIBUYENTES MENORES EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 35 DE ESTA LEY, QUE HAYAN OPTADO POR PAGAR EL IMPUESTO CONFORME AL RÉGIMEN GENERAL DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA, O BIEN DEJEN DE ESTAR EN LOS SUPUESTOS PARA SER CONSIDERADOS COMO TALES EN LOS TÉRMINOS DE DICHA LEY, POR EL AÑO EN QUE -- EJERZAN LA OPCIÓN O DEJEN DE ESTAR EN LOS SUPUESTOS SEÑALADOS, -- CUMPLIRÁN CON LAS OBLIGACIONES A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 32 DE ESTA LEY. CUANDO LOS CONTRIBUYENTES DEJEN DE SER MENORES Y HUBIERAN EFECTUADO PAGOS CONFORME A LA ESTIMACIÓN DEL VALOR DE SUS ACTOS O ACTIVIDADES, LOS MISMOS SE CONSIDERARÁN PARA EL PAGO DEL IMPUESTO DEL EJERCICIO.

ARTÍCULO 36.-EXPEDICIÓN DE COMPROBANTES SIMPLIFICADOS.- LOS CONTRIBUYENTES MENORES EXPEDIRÁN COMPROBANTES SIMPLIFICADOS EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 115-B DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA; CUANDO UN CONTRIBUYENTE MENOR OPCIÓ POR PAGAR EL IMPUESTO CONFORME AL RÉGIMEN GENERAL DE LA CITADA LEY O DEJE DE ESTAR EN LOS SUPUESTOS PARA SER CONSIDERADO COMO TAL EN LOS TÉRMINOS DE LA MISMA, SE ENTENDERÁ QUE DEJA DE SER MENOR QUE LOS EFECTOS DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.

ARTÍCULO 41.- CONVENIOS DE COORDINACIÓN.- LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, CELEBRARÁ CONVENIO CON LOS ESTADOS QUE SOLICITEN ADHERIRSE AL SISTEMA NACIONAL DE COORDINACIÓN FISCAL PARA RECIBIR PARTICIPACIONES EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY DE COORDINACIÓN FISCAL, CONVINIENDO EN NO MANTENER IMPUESTOS LOCALES O MUNICIPALES SOBRE:

I.- LOS ACTOS O ACTIVIDADES POR LOS QUE DEBA PAGARSE EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO O SOBRE LAS PRESTACIONES O CONTRAPRESTACIONES QUE DERIVEN DE LOS MISMOS, NI SOBRE LA PRODUCCIÓN DE BIENES CUANDO POR SU ENAJENACIÓN DEBA PAGARSE DICHO IMPUESTO.

II.- LA ENAJENACIÓN DE BIENES O PRESTACIÓN DE SERVICIOS CUANDO UNA Y OTRA SE EXPORTAN O SEAN DE LOS SEÑALADOS EN EL ARTÍCULO 20. A, 20. C DE ESTA LEY.

III.- LOS BIENES QUE INTEGREN EL ACTIVO O SOBRE LA UTILIDAD O EL CAPITAL DE LAS EMPRESAS.

IV.- INTERESES, LOS TÍTULOS DE CRÉDITOS Y LOS PRODUCTOS O RENDIMIENTOS DERIVADOS DE SU PROPIEDAD O ENAJENACIÓN.

V.- EL USO O GOCE TEMPORAL DE CASA HABITACIÓN.

TAMPOCO MANTENDRÁN IMPUESTOS LOCALES O MUNICIPALES DE CARÁCTER ADICIONAL SOBRE LAS PARTICIPACIONES EN GRAVÁMENES FEDERALES QUE LES CORRESPONDAN. (1)

2.5.- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

ARTÍCULO 50.- COMPETE A LA DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN:

I.- FORMULAR, PARA APROBACIÓN SUPERIOR, LA POLÍTICA Y LOS PROGRAMAS DE REVISIÓN DE DECLARACIONES, DE DICTÁMENES DE CONTADORES PÚBLICOS AUTORIZADOS Y DE INSPECCIÓN Y COMPROBACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES EN MATERIA DE IMPUESTOS, DERECHOS PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS FEDERALES, CON EXCEPCIÓN DE LOS ADUANALES Y EL DE TENENCIA O USO DE AUTOMÓVILES.

II.- PLANEAR, PARA APROBACIÓN SUPERIOR, LAS ACTIVIDADES DE LAS ADMINISTRACIONES FISCALES REGIONALES Y DE LAS AUTORIDADES FISCALES DE LAS ENTIDADES FEDERALES TRATÁNDOSE DE IMPUESTOS COORDINADOS EN LOS TÉRMINOS DE LOS CONVENIOS Y ACUERDOS RESPECTIVOS, PARA LA REVISIÓN DE DECLARACIONES Y DE LOS DICTÁMENES CON CONTADORES PÚBLICOS.

(1) LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

COS AUTORIZADOS, LA INSPECCIÓN Y COMPROBACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES DE LOS CAUSANTES EN LAS MATERIAS SEÑALADAS EN LA FRACCIÓN ANTERIOR.

III.- ESTABLECER LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS A QUE DEBE AJUSTARSE LA REVISIÓN DE DECLARACIONES Y DE DICTÁMENES DE CONTADORES PÚBLICOS AUTORIZADOS, LA INSPECCIÓN Y COMPROBACIÓN EN LAS MATERIAS A QUE SE REFIERE LA FRACCIÓN I DE ESTE ARTÍCULO, Y LAS QUE DEBÁN REALIZARSE EN LA MATERIA DE SU COMPETENCIA LAS ADMINISTRACIONES FISCALES REGIONALES Y LAS AUTORIDADES FISCALES EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS QUE ACTÚEN CON FUNDAMENTO EN LOS CONVENIOS Y ACUERDOS DE COORDINACIÓN FISCAL, ASÍ COMO EVALUAR SUS RESULTADOS.

IV.- ASESORAR Y SUPERVISAR LA IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS, PROCEDIMIENTOS Y MÉTODOS EN LAS ADMINISTRACIONES FISCALES REGIONALES EN EL ÁREA DE SU COMPETENCIA.

V.- PARTICIPAR EN EL ESTABLECIMIENTO DE LAS BASES ESPECIALES DE TRIBUTACIÓN EN LA MATERIA DE SU COMPETENCIA.

VI.- INTERVENIR, EN LA MATERIA DE SU COMPETENCIA, EN LA ELABORACIÓN DE LOS CONVENIOS Y ACUERDOS DE COORDINACIÓN FISCAL CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y EN LA EVALUACIÓN DE SUS RESULTADOS.

VII.- PARTICIPAR CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, EN LOS PROGRAMAS CONJUNTOS RELATIVOS A LA APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES EN LAS UTILIDADES DE LAS EMPRESAS Y REALIZAR LAS ACTIVIDADES NECESARIAS A SU INSPECCIÓN Y COMPROBACIÓN.

VIII.- ORDENAR Y PRACTICAR VISITAS DOMICILIARIAS DE AUDITORÍA, -- INSPECCIONES, VERIFICACIONES Y RECONOCIMIENTOS, ASÍ COMO REALIZAR LOS DEMÁS ACTOS QUE ESTABLEZCAN LAS DISPOSICIONES FISCALES PARA COMPROBAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES EN MATERIA DE IMPUESTOS, DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS FEDERALES.

IX.- REVISAR LAS DECLARACIONES DE LOS CAUSANTES Y COMPROBAR EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES FISCALES EN MATERIA DE IMPUESTOS, DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS FEDERALES, CON EXCEPCIÓN DE LOS ADUANALES Y EL DE TENENCIA O USO DE AUTOMÓVILES.

X.- REQUERIR DE LOS CAUSANTES Y DEMÁS OBLIGADOS, LA PRESENTACIÓN DE LIBROS DE CONTABILIDAD, DOCUMENTOS, CORRESPONDENCIA E INFORMES Y PROCEDER A SU REVISIÓN, A FIN DE COMPROBAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES EN MATERIA DE IMPUESTOS, DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS FEDERALES, CON EXCEPCIÓN DE LOS ADUANALES Y EL DE TENENCIA O USO DE AUTOMÓVILES.

XI.- AUTORIZAR A LOS CONTADORES PÚBLICOS PARA FORMULAR DICTÁMENES SOBRE LOS ESTADOS FINANCIEROS EN RELACIÓN CON LAS DECLARACIONES DE LOS CAUSANTES, LLEVAR EL REGISTRO Y CONTROL DE DICHS CONTADORES PÚBLICOS, REVISAR QUE LOS MENCIONADOS DICTÁMENES REUNAN LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LAS DISPOSICIONES FISCALES, ASÍ COMO SUSPENDER O CANCELAR EN LOS CASOS QUE PROCEDA, EL REGISTRO CORRESPONDIENTE, POR NO CUMPLIRSE EN DICHAS DISPOSICIONES FISCALES.

XII.- COMUNICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LAS REVISIONES DE DECLARACIONES Y DE DICTÁMENES FORMULADOS POR CONTADORES PÚBLICOS REGISTRADOS, ASÍ COMO DE LAS VISITAS DOMICILIARIAS DE AUDITORÍA, -- INSPECCIONES, VERIFICACIONES Y RECONOCIMIENTO Y DEMÁS ACTOS DE -- COMPROBACIÓN, A LAS AUTORIDADES COMPETENTES PARA DETERMINAR CRÉDITOS FISCALES Y A LOS ORGANISMOS FISCALES AUTÓNOMOS QUE CORRESPONDA, APORTÁNDOLES LOS DATOS Y ELEMENTOS NECESARIOS PARA QUE DICHAS AUTORIDADES Y ORGANISMOS EJERZAN SUS FACULTADES.

XIII.- INFORMAR A LA PROCURADURÍA FISCAL DE LA FEDERACIÓN DE LA PRESUNTA COMISIÓN DE DELITOS FISCALES Y OFICIALES DE QUE TENGAN CONOCIMIENTO CON MOTIVO DE SUS ACTUACIONES.

LA DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN ESTARÁ A CARGO DE UN DIRECTOR GENERAL, AUXILIADO POR UN SUBDIRECTOR GENERAL; POR LOS DIRECTORES DE REVISIÓN DE DECLARACIONES, DE REVISIÓN DE DICTÁMENES Y DE AUDITORÍA FISCAL; ASÍ COMO POR LOS AUDITORES O INSPECTORES -- QUE SEAN NECESARIOS.

ARTÍCULO 60.- COMPETE A LA DIRECCIÓN DE REVISIÓN DE DECLARACIONES:

I.- PROPONER, PARA APROBACIÓN SUPERIOR, LA POLÍTICA Y LOS PROGRAMAS DE REVISIÓN DE DECLARACIONES Y DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES EN MATERIA DE IMPUESTOS, DERECHOS, PRODUCTOS Y -- APROVECHAMIENTOS FEDERALES CON EXCEPCIÓN DE LOS ADUANALES Y EL DE TENENCIA O USO DE AUTOMÓVILES.

II.- PROPONER, PARA APROBACIÓN SUPERIOR, LOS PLANES DE ACTIVIDADES DE LAS ADMINISTRACIONES FISCALES REGIONALES Y DE LAS AUTORIDADES FISCALES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, TRATÁNDOSE DE IMPUESTOS --- COORDINADOS EN LOS TÉRMINOS DE LOS CONVENIOS Y ACUERDOS RESPECTIVOS, PARA LA REVISIÓN DE DECLARACIONES Y DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES EN LAS MATERIAS SEÑALADAS EN LA FRACCIÓN ANTERIOR.

III.- PROPONER, PARA APROBACIÓN SUPERIOR, LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS A QUE DEBE AJUSTARSE LA REVISIÓN DE DECLARACIONES Y DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES EN LAS MATERIAS A QUE SE REFIERE LA FRACCIÓN I DE ESTE ARTÍCULO Y LAS QUE DEBAN REALIZAR EN LA MATERIA DE SU COMPETENCIA LAS ADMINISTRACIONES FISCALES REGIONALES Y LAS AUTORIDADES FISCALES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS QUE ACTUEN CON FUNDAMENTO EN LOS CONVENIOS Y ACUERDOS DE COORDINACION FISCAL RESPECTIVOS, ASÍ COMO EVALUAR SUS RESULTADOS.

IV.- ASESORAR Y SUPERVISAR LA IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS, PROCEDIMIENTOS Y MÉTODOS EN LAS ADMINISTRACIONES FISCALES REGIONALES EN LA MATERIA DE SU COMPETENCIA.

V.- PARTICIPAR CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES DE LA SECRETARÍA, EN LOS PROGRAMAS CONJUNTOS RELATIVOS A LA APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES EN LAS UTILIDADES DE LAS EMPRESAS Y REALIZAR LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA SU INSPECCIÓN Y COMPROBACIÓN.

VI.- REQUERIR DE LOS CAUSANTES Y DEMÁS OBLIGADOS, LA PRESENTACIÓN DE LIBROS DE CONTABILIDAD, DOCUMENTOS, CORRESPONDENCIA E INFORMES Y PROCEDER A SU REVISIÓN, A FIN DE COMPROBAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES EN MATERIA DE IMPUESTOS, DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS FEDERALES, CON EXCEPCIÓN DE LOS ADUANALES Y EL DE TENENCIA O USO DE AUTOMÓVILES.

VII.- REVISAR LAS DECLARACIONES DE LOS CAUSANTES Y COMPROBAR EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES FISCALES EN MATERIA DE IMPUESTOS, DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS FEDERALES, CON EXCEPCIÓN DE LOS ADUANALES Y EL DE TENENCIA O USO DE AUTOMÓVILES.

VIII.- COMUNICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LAS REVISIONES DE LAS DECLARACIONES Y DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES EN LAS MATERIAS SEÑALADAS EN LA FRACCIÓN ANTERIOR, A LAS AUTORIDADES-

COMPETENTES PARA DETERMINAR CRÉDITOS FISCALES Y A LOS ORGANISMOS FISCALES AUTÓNOMOS QUE CORRESPONDAN, APORTÁNDOLES LOS DATOS Y ELEMENTOS NECESARIOS PARA QUE DICHAS AUTORIDADES Y ORGANISMOS EJERZAN SUS ATRIBUCIONES.

IX.- INFORMAR A LA PROCURADURÍA FISCAL DE LA FEDERACIÓN DE LA PRESUNTA COMISIÓN DE DELITOS FISCALES Y OFICIALES DE QUE TENGA CONOCIMIENTO CON MOTIVO DE SUS ACTUACIONES.

LA DIRECCIÓN DE REVISIÓN DE DECLARACIONES ESTARÁ A CARGO DE UN DIRECTOR, AUXILIADO POR EL SUBDIRECTOR DE REVISIÓN DE DECLARACIONES Y POR LOS JEFES Y SUBJEFES DE LOS DEPARTAMENTOS DE REVISIÓN DE DECLARACIONES, DE REVISIONES ESPECIALES Y DE REVISIONES DE ESCRITORIO.

ARTÍCULO 61.- COMPETE A LA DIRECCIÓN DE REVISIÓN DE DICTÁMENES:

I.- PROPONER, PARA APROBACIÓN SUPERIOR, LA POLÍTICA Y LOS PROGRAMAS DE REVISIÓN DE LOS DICTÁMENES FORMULADOS POR CONTADORES PÚBLICOS REGISTRADOS SOBRE LOS ESTADOS FINANCIEROS EN RELACIÓN CON LAS DECLARACIONES FISCALES DE LOS CAUSANTES EN MATERIA DE IMPUESTOS FEDERALES, CON EXCEPCIÓN DE LOS ADUANALES Y EL DE TENENCIA O USO DE AUTOMÓVILES.

II.- PROPONER, PARA APROBACIÓN SUPERIOR, LOS PLANES DE ACTIVIDADES DE LAS ADMINISTRACIONES FISCALES REGIONALES PARA QUE A TRAVÉS DE LA REVISIÓN DE LOS DICTÁMENES FORMULADOS POR CONTADORES PÚBLICOS REGISTRADOS, SE COMPRUEBE EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES DE LOS CAUSANTES EN LOS IMPUESTOS FEDERALES SEÑALADOS EN LA FRACCIÓN ANTERIOR.

III.- PROPONER, PARA APROBACIÓN SUPERIOR, LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS A QUE DEBE AJUSTARSE LA REVISIÓN DE DICTÁMENES FORMULADOS POR CONTADORES PÚBLICOS REGISTRADOS EN RELACIÓN CON LAS DECLARACIONES DE LOS IMPUESTOS FEDERALES A QUE SE REFIERE LA FRACCIÓN I DE ESTE ARTÍCULO Y LAS QUE DEBAN REALIZAR EN LA MATERIA DE SU COMPETENCIA LAS ADMINISTRACIONES FISCALES REGIONALES, ASÍ COMO EVALUAR SUS RESULTADOS.

IV.- ASESORAR Y SUPERVISAR LA IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS, PROCEDIMIENTOS Y MÉTODOS DE LAS ADMINISTRACIONES FISCALES REGIONALES EN LA MATERIA DE SU COMPETENCIA,

V.- PARTICIPAR CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES DE LA SECRETARÍA, EN LOS PROGRAMAS CONJUNTOS RELATIVOS A LA APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PARTICIPACIÓN A LOS TRABAJADORES EN LAS UTILIDADES DE LAS EMPRESAS Y REALIZAR LAS ACTIVIDADES NECESARIAS A SU INSPECCIÓN Y COMPROBACIÓN.

VI.- AUTORIZAR A LOS CONTADORES PÚBLICOS PARA FORMULAR DICTÁMENES SOBRE LOS ESTADOS FINANCIEROS EN RELACIÓN CON LAS DECLARACIONES DE LOS CAUSANTES, LLEVAR EL REGISTRO Y CONTROL DE DICHS CONTADORES, REVISAR QUE LOS MENCIONADOS DICTÁMENES REUNAN LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LAS DISPOSICIONES FISCALES, ASÍ COMO SUSPENDER O CANCELAR, EN LOS CASOS QUE PROCEDA, EL REGISTRO CORRESPONDIENTE POR NO CUMPLIRSE CON DICHAS DISPOSICIONES FISCALES.

VII.- REQUERIR DE LOS CAUSANTES Y DEMÁS OBLIGADOS, LA PRESENTACIÓN DE LIBROS DE CONTABILIDAD, DOCUMENTOS, CORRESPONDENCIA E INFORMES Y PROCEDER A SU REVISIÓN, A FIN DE COMPROBAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES EN MATERIA DE IMPUESTOS FEDERALES, CON EXCEPCIÓN DE LOS ADUANALES Y EL DE TENENCIA O USO DE AUTOMOVILES.

VIII.- COMUNICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LAS REVISIONES DE LOS DICTÁMENES FORMULADOS POR CONTADORES PÚBLICOS REGISTRADOS A LAS AUTORIDADES COMPETENTES PARA DETERMINAR CRÉDITOS FISCALES Y A LOS ORGANISMOS FISCALES Y A LOS ORGANISMOS FISCALES AUTÓNOMOS QUE CORRESPONDA, APORTÁNDOLES LOS DATOS Y ELEMENTOS NECESARIOS PARA QUE DICHAS AUTORIDADES Y ORGANISMOS EJERZAN SUS FACULTADES.

IX.- INFORMAR A LA PROCURADURÍA FISCAL DE LA FEDERACIÓN DE LA PRESUNTA COMISIÓN DE DELITOS FISCALES Y OFICIALES DE QUE TENGA CONOCIMIENTO CON MOTIVO DE SUS ACTUACIONES.

LA DIRECCIÓN DE REVISIÓN DE DICTÁMENES ESTARÁ A CARGO DE UN DIRECTOR, AUXILIADO POR EL SUBDIRECTOR DE REVISIÓN DE DICTÁMENES Y POR LOS JEFES Y SUBJEFES DE LOS DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE DICTÁMENES A, B, C, D, E Y F.

ARTÍCULO 62.- COMPETE A LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FISCAL.

I.- PROPONER, PARA APROBACIÓN SUPERIOR, LA POLÍTICA Y LOS PROGRAMAS DE INSPECCIÓN Y COMPROBACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES EN MATERIA DE IMPUESTOS, DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS FEDERALES, CON EXCEPCIÓN DE LOS ADUANALES Y EL DE TENENCIA O USO DE AUTOMÓVILES.

II.- PROPONER, PARA APROBACIÓN SUPERIOR, LOS PLANES DE ACTIVIDADES DE LAS ADMINISTRACIONES FISCALES REGIONALES Y DE LAS AUTORIDADES FISCALES EN LAS ENTIDADES FEDERALES TRATÁNDOSE DE IMPUESTOS COORDINADOS EN LOS TÉRMINOS DE LOS CONVENIOS Y ACUERDOS RESPECTIVOS; PARA LA INSPECCIÓN Y COMPROBACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES DE LOS CAUSANTES DE LAS MATERIAS SEÑALADAS EN LA FRACCIÓN ANTERIOR.

III.- PROPONER, PARA APROBACIÓN SUPERIOR, LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS A QUE DEBE AJUSTARSE LA INSPECCIÓN Y COMPROBACIÓN EN LAS MATERIAS A QUE SE REFIERE LA FRACCIÓN I DE ESTE ARTÍCULO Y LAS QUE DEBAN REALIZAR EN LA MATERIA DE SU COMPETENCIA LAS ADMINISTRACIONES FISCALES REGIONALES Y LAS AUTORIDADES FISCALES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS QUE ACTUEN CON FUNDAMENTO EN LOS CONVENIOS Y ACUERDOS DE COORDINACIÓN FISCAL RESPECTIVAMENTE, ASÍ COMO EVALUAR SUS RESULTADOS.

IV.- ASESORAR Y SUPERVISAR LA IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS, PROCEDIMIENTOS Y MÉTODOS EN LAS ADMINISTRACIONES FISCALES REGIONALES EN LA MATERIA DE SU COMPETENCIA.

V.- PARTICIPAR CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES DE LA SECRETARÍA, EN LOS PROGRAMAS CONJUNTOS RELATIVOS A LA APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES EN LAS UTILIDADES DE LAS EMPRESAS Y REALIZAR LAS ACTIVIDADES NECESARIAS A SU INSPECCIÓN Y COMPROBACIÓN.

VI.- ORDENAR Y PRACTICAR VISITAS DOMICILIARIAS, AUDITORÍAS, INSPECCIONES, VERIFICACIONES Y RECONOCIMIENTOS, ASÍ COMO REALIZAR LOS DEMÁS ACTOS QUE ESTABLEZCAN LAS DISPOSICIONES FISCALES PARA COMPROBAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES EN MATERIA DE IMPUESTOS, DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS FEDERALES.

VII.- REQUERIR DE LOS CAUSANTES Y DEMÁS OBLIGADOS, LA PRESENTACIÓN DE LIBROS DE CONTABILIDAD, DOCUMENTOS, CORRESPONDENCIA E INFORMES Y PROCEDER A SU REVISIÓN, A QUE SE REFIERE LA FRACCIÓN I-DE ESTE ARTÍCULO.

VIII.- COMUNICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LAS VISITAS DOMICILIARIAS DE AUDITORÍA, INSPECCIONES, VERIFICACIONES, RECONOCIMIENTOS Y DEMÁS ACTOS DE COMPROBACIÓN A LAS AUTORIDADES COMPETENTES - PARA DETERMINAR CRÉDITOS FISCALES Y A LOS ORGANISMOS FISCALES AUTÓNOMOS QUE CORRESPONDA, APORTÁNDOLES LOS DATOS Y ELEMENTOS NECESARIOS PARA QUE DICHAS AUTORIDADES Y ORGANISMOS EJERZAN SUS FACULTADES.

IX.- INFORMAR A LA PROCURADURÍA FISCAL DE LA FEDERACIÓN DE LA PRESUNTA COMISIÓN DE DELITOS FISCALES Y OFICIALES DE QUE TENGA CONOCIMIENTO CON MOTIVO DE SUS ACTUACIONES.

LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FISCAL ESTARÁ A CARGO DE UN DIRECTOR, - AUXILIADO POR EL SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA Y POR EL JEFE Y SUBJEFE DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA; ASÍ COMO POR LOS AUDITORES E INSPECTORES QUE SEAN NECESARIOS. (1)

2.6.- LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

ARTÍCULO 31.- A LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, CORRESPONDE EL DESPACHO DE LOS SIGUIENTES ASUNTOS:

FRACCIÓN VIII.- PRACTICAR INSPECCIONES Y RECONOCIMIENTOS DE EXISTENCIAS EN ALMACENES, CON OBJETO DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE - LAS DISPOSICIONES FISCALES. (2)

(1) REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.

(2) LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA FEDERAL

C A P Í T U L O I I I

CAPITULO III

3.- ORGANIZACION DE LA DIRECCION DE AUDITORIA FISCAL
Y SU UBICACION DENTRO DE LA DIRECCION GENERAL DE
FISCALIZACION

EL MAESTRO AGUSTÍN REYES PONCE, EN SU LIBRO, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, SEÑALA QUE LA ORGANIZACIÓN ESTÁ FORMADA POR TRES FACTORES, A SABER:

- 1.- FUNCIONES
- 2.- JERARQUIAS
- 3.- OBLIGACIONES

LOS AUTORES HOLDER-FISH-SMITH, EN SU LIBRO, DIRECCIÓN DE EMPRESAS, AL HABLAR DE PLAN DE ORGANIZACIÓN, NOS SEÑALAN QUE LOS EJECUTIVOS SUPERIORES POR MUY COMPETENTES QUE FUEREN, NO PUEDEN ACTUAR EN LA MÁXIMA EFICACIA SI CARECEN DE UN PLAN DE ORGANIZACIÓN ADECUADO. - ASIMISMO, SEÑALAN QUE UN BUEN ESQUEMA DE ORGANIZACIÓN PARA LA COMPAÑÍA DE CONJUNTO, CON ESQUEMAS DE AUXILIARES PARA CADA DIVISIÓN-PRINCIPAL, ES UN PRIMER PASO IMPRESCINDIBLE PARA EL ANÁLISIS, LA DETERMINACIÓN Y LA INTERPRETACIÓN DE TODO PLAN DE ORGANIZACIÓN. - LA REPRESENTACIÓN GRÁFICA EN SÍ MISMA, ES UNA EXCELENTE PRUEBA DE LA SOLIDEZ DE LA ORGANIZACIÓN PLANEADA, PUESTO QUE TODO RELACIÓN-CONCEBIDA FUERA DE LA LÓGICA Y QUE POR TANTO RESULTARÍA CONFUSA, - A LOS QUE DESPUÉS TUVIERAN QUE PONERLA EN PRÁCTICA, SERÍA DESCUBIERTA AL NO PODER SER RÁPIDAMENTE REFLEJADA EN EL ESQUEMA.

LAS GRÁFICAS, POR CONSIGUIENTE, DEBERÁN SER COMPLEMENTADAS CON ESPECIFICACIONES ESCRITAS, DONDE SE DIFUNDAN LOS REQUERIMIENTOS --- ESENCIALES PARA CADA NIVEL DIRECTIVO, CADA DEPARTAMENTO, CADA COMISIÓN Y CADA PUESTO CLAVE O GRUPO DE PUESTOS SIMILARES. SÓLO -- MEDIANTE UN PROFUNDO CONOCIMIENTO DE LA PARTE QUE LES CORRESPONDE DENTRO DEL CUADRO ORGÁNICO GENERAL, PODRÁN LOS FUNCIONARIOS INDIVIDUALES Y LAS OFICINAS, DEDICAR TODAS SUS ENERGÍAS AL CUMPLIMIENTO EFECTIVO DE SUS TAREAS PROPIAS, SIN INCURRIR EN DUPLICACIONES-DE ESFUERZO, FRACCIONES Y ENTRECruzAMIENTOS DE PROPÓSITOS QUE DAN EL FRUTO DE LA CARENCIA DE UNA CLARA EXPOSICIÓN DE LA ORGANIZA---CION. TALES ESPECIFICACIONES ESCRITAS, DEBEN COMPRENDER LA NUNE-

RACIÓN DE FUNCIONES, JURISDICCIONES, RESPONSABILIDADES, RELACIONES, LÍMITES DE AUTORIDAD OBJETIVA Y LOS MEDIOS PARA VALORIZAR - LO REALIZADO.

ESTAS MISMAS ESPECIFICACIONES SIRVEN TAMBIÉN COMO BASE PARA LA -- PREPARACIÓN PERSONAL, LA FIJACIÓN DE LA ESCALA DE MÉRITOS, LA DETERMINACIÓN DE LAS RETRIBUCIONES Y LA UBICACIÓN SELECTIVA DEL PERSONAL EN LOS PUESTOS CLAVE O DE JERARQUÍA.

ES TEMA DE ESTA TESIS, SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS ANTES ENUNCIADOS, EL ESTABLECER UNA ORGANIZACIÓN IDÓNEA DENTRO DE UNA DE LAS DIVISIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN, PENSANDO QUE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FISCAL TIENE UN DOBLE CARÁCTER; EL TÉCNICO, QUE POR SU ESPECIALIDAD EN LAS TÉCNICAS CONTABLES Y DE AUDITORÍA PERTENECEN CLARAMENTE AL GRUPO PROFESIONAL DEL CONTADOR PÚBLICO, EL ADMINISTRATIVO, NO MENOS IMPORTANTE, QUE DEBE COMPARTIR CON EL LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS QUE, COMO ESPECIALISTA EN PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, DIRECCIÓN (COORDINACIÓN) Y CONTROL, COADYUVA CON OTROS TÉCNICOS Y ESPECIALISTAS DENTRO DE LAS ORGANIZACIONES A ELEVAR LOS NIVELES DE EFICIENCIA Y PRODUCTIVIDAD.

3.1.- OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN.

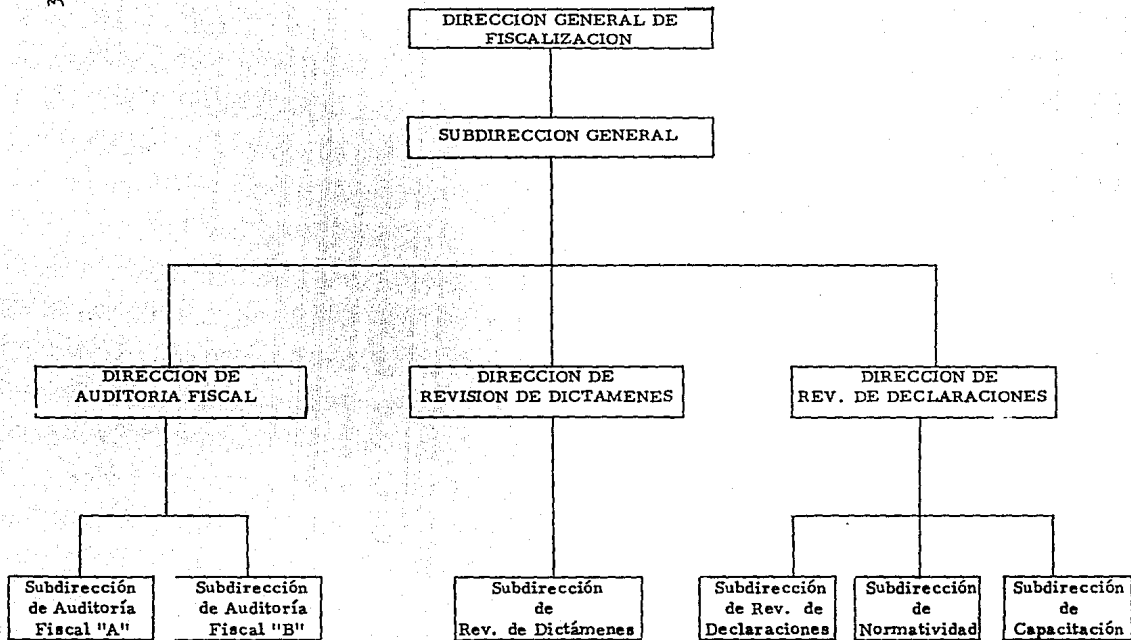
EL OBJETIVO BÁSICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN, ES LA VIGILANCIA DEL CORRECTO CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES DE LOS CONTRIBUYENTES, CREANDO LA SENSACIÓN DE RIESGO POR EL INCUMPLIMIENTO.

3.1.1.- ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN

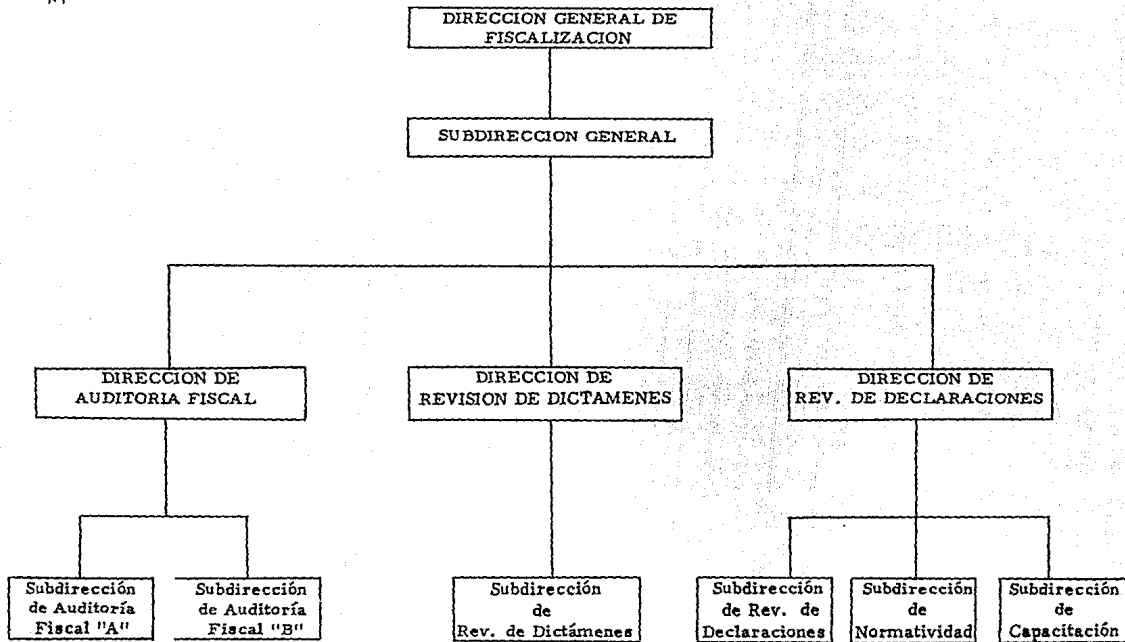
COMO SE PUEDE APRECIAR EN EL CAPÍTULO DE FUNDAMENTACIÓN, AL MOMENTO DE TRATAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, ARTS. 59, 60, 61 Y 62, LA DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN ESTÁ COMPUESTA POR UN DIRECTOR GENERAL, AUXILIADO POR UN SUBDIRECTOR GENERAL, POR LOS DIRECTORES DE REVISIÓN DE DECLARACIONES, DE DICTÁMENES Y DE AUDITORÍA FISCAL; POR EL SUBDIREC

TOR DE PROGRAMACIÓN, ASÍ COMO POR LOS AUDITORES E INSPECTORES QUE SEAN NECESARIOS.

3.1.2.- ORGANIGRAMA GENERAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN



3.1.2.- ORGANIGRAMA GENERAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN



3.1.3.- UBICACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FISCAL DENTRO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN.

ESTA DIRECCIÓN SE ENCUENTRA LOCALIZADA EN EL TERCER NIVEL JEJÁRQUICO DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL, A QUIEN REPORTA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.

3.1.4.- AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

TIENE LA AUTORIDAD SUFICIENTE QUE LE PERMITE LLEVAR A CABO SUS FUNCIONES, LIMITADA POR LAS POLÍTICAS QUE ESTABLEZCA LA DIRECCIÓN GENERAL.

LA RESPONSABLE DE APLICAR CORRECTAMENTE LAS FACULTADES QUE LE HAN SIDO CONFERIDAS CONFORME AL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y EL ACUERDO RESPECTIVO DE FACULTADES, EN LO QUE SE REFIERE A LA VIGILANCIA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES DE LOS CONTRIBUYENTES, ASÍ COMO EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE ESTA DEPENDENCIA.

3.2.- ORGANIZACIÓN PROPUESTA

CONFORME SE PUDO OBSERVAR EN EL CAPÍTULO DEDICADO A FUNDAMENTACIÓN LEGAL, LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FISCAL, TIENE UNA DOBLE FINALIDAD, QUE BIEN SE PODRÍA ENCUADRAR: LA PRIMERA ES PRACTICAR VISITAS DOMICILIARIAS, A FIN DE VIGILAR EL CORRECTO CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES DE LOS CONTRIBUYENTES, ASPECTO OPERATIVO. LA SEGUNDA, PROPONER LAS POLÍTICAS, PLANES DE ACTIVIDADES DE LAS DIFERENTES AUTORIDADES REVISORAS (NIVEL CENTRAL, REGIONAL Y DE ENTIDADES FEDERATIVAS); LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS A QUE DEBE AJUSTARSE LA INSPECCIÓN Y COMPROBACIÓN FISCAL, ASÍ COMO ASESORAR Y SUPERVISAR LA COMPLEMENTACIÓN DE DICHS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS, ASPECTO TÉCNICO FUNCIONAL.

CON BASE EN LO ANTERIOR, SE PROPONE UNA DIVISIÓN OPERATIVA Y OTRA TÉCNICA FUNCIONAL, REPRESENTADAS POR LA GRAN RELEVANCIA QUE REVISTEN AMBAS FUNCIONES POR DOS SUBDIRECCIONES DE IGUAL NIVEL -

JERÁRQUICO.

3.2.1.- SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

TAL Y COMO LO SEÑALA EL REGLAMENTO INTERNO, ESTA SUBDIRECCIÓN DEBERÁ RECIBIR EL NOMBRE DE SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA, Y SERÁ LA QUE TENGA LAS FUNCIONES PRIMARIAS DE VIGILANCIA, APEGADAS A LOS SISTEMAS, NORMAS, CRÍTERIOS Y PROCEDIMIENTOS DICTADOS POR LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA FUNCIONAL.

3.2.2.- SUBDIRECCIÓN TÉCNICA FUNCIONAL

ESTA SUBDIRECCIÓN DEBERÁ RECIBIR EL NOMBRE DE SUBDIRECCIÓN NORMATIVA Y TENDRÁ COMO FUNCIONES PRINCIPALES EL DE CAPACITAR AL PERSONAL OPERATIVO, INVESTIGAR Y DICTAR LAS NORMAS, CRÍTERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE DEBAN SEGUIRSE POR LAS AUTORIDADES REVISORAS, DE ACUERDO A LOS NIVELES DE COMPETENCIA, ASÍ COMO ASESORAR Y SUPERVISAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS A TODOS LOS NIVELES DE COMPETENCIA, RECAUDANDO LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA TOMA DE DECISIONES.

3.2.3.- RELACIONES DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FISCAL

DE DEPENDENCIA CON:

LA DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN
LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN

DE COORDINACIÓN INTERNA CON:

LA DIRECCIÓN DE REVISIÓN DE DECLARACIONES
LA DIRECCIÓN DE REVISIÓN DE ÚICTÁMENES
LA SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
LA SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL INTERNO
LAS ADMINISTRACIONES FISCALES REGIONALES
LAS TESORERÍAS DE LOS ESTADOS
LAS DIRECCIONES OPERATIVAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES TÉCNICAS Y DE RECAUDACIONES
LA PROCURADURÍA FISCAL DE LA FEDERACIÓN

DE MANDO DIRECTO CON:

LA SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA FISCAL

LA SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD

DE MANDO COMPARTIDO CON LA SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA FISCAL:

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA No.1

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA No.2

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA No.3

DE MANDO COMPARTIDO CON LA SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD:

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

DEPARTAMENTO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA Y NORMATIVIDAD

DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN

3.3.- OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FISCAL

3.3.1.- GENERALES

ORDENAR Y PRACTICAR VISITAS DOMICILIARIAS DE AUDITORÍA, INSPECCIÓN Y RECONOCIMIENTO PARA VERIFICAR DIRECTAMENTE EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES DE LOS CONTRIBUYENTES.

PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR TODAS LAS ACTIVIDADES DE IMPLANTACIÓN DE SISTEMAS, PROCEDIMIENTOS, PROGRAMAS, INSTRUCTIVOS, CAPACITACIÓN, ASESORAMIENTO, DEFINICIÓN DE POLÍTICAS, NORMAS Y CRITERIOS DE AUDITORÍA EN GENERAL, TANTO A NIVEL CENTRAL COMO A NIVEL REGIONAL.

3.3.2.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

ORDENAR Y PRACTICAR VISITAS DOMICILIARIAS DE AUDITORÍAS, INSPECCIONES, VERIFICACIONES Y RECONOCIMIENTOS, ASÍ COMO REALIZAR LOS DEMÁS ACTOS QUE ESTABLEZCAN LAS DISPOSICIONES FISCALES PARA COMPROBAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES EN MATERIA DE IMPUESTOS, DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS FEDERALES, CON EXCEP

CIÓN DE LOS ADUANALES Y EL DE TENENCIA O USO DE AUTOMÓVILES.

COMBATIR LA ELUSIÓN Y EVASIÓN FISCAL

LOGRAR EL IMPACTO GENERALIZADO DE FISCALIZACIÓN QUE INDUZCA AL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES.

COADYUVAR Y UNIFICAR CRÍTERIOS Y NORMAS QUE AFECTEN A LA ACCIÓN-FISCALIZADORA, TANTO A NIVEL CENTRAL COMO DE LAS ADMINISTRACIONES FISCALES REGIONALES.

INCREMENTAR EL NÚMERO DE REVISIONES EN UNA FORMA ÁGIL Y EFICAZ.

COADYUVAR EN OTRAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL, EN TODAS - ÁQUELLAS PRESUNTAS COMISIONES DE DELITOS FISCALES.

DETERMINAR CRÉDITOS FISCALES EN BASE A LA INFORMACIÓN DADA POR - ESTA DIRECCIÓN A OTRAS DEPENDENCIAS O DEPARTAMENTOS RELACIONADOS - CON ESTE PUNTO.

VERIFICAR Y SOMETER A APROBACIÓN LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS Y MÉTODOS EN LA ADMINISTRACIÓN FISCAL EN LA MATERIA DE SU COMPETENCIA.

VERIFICAR Y SOMETER A APROBACIÓN SUPERIOR LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE DEBEN AJUSTARSE A LA INSPECCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES, TANTO EN EL ASPECTO CENTRAL COMO DE LAS ADMINISTRACIONES FISCALES REGIONALES, ASÍ COMO EL DE IMPUESTOS COORDINADOS.

3.3.3.- FUNCIÓN ESPECÍFICA

RECIBIR, DISTRIBUIR Y ORDENAR PRÁCTICAS DE VISITAS DOMICILIARIAS POR MEDIO DE ÓRDENES DE AUDITORÍAS DIRECTAS, REVISIONES ESPECIALES Y PERSONAS FÍSICAS.

ESTABLECER Y APOYAR LOS SISTEMAS DE REVISIÓN DE FISCALIZACIÓN Y LLEVARLOS A LA PRÁCTICA E INFORMAR DE LOS RESULTADOS DE LA AUDITORÍA Y DIFERENCIAS ENCONTRADAS, ASÍ COMO VER QUE LOS SISTEMAS SE APEGUEN A LAS DISPOSICIONES LEGALES, TANTO A NIVEL CENTRAL COMO REGIONAL.

TURNAR A LA DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA O A LAS ADMINISTRACIONES -- FISCALES REGIONALES CORRESPONDIENTES, LOS RESULTADOS Y PAPELES DE TRABAJO DE LAS REVISIONES PRACTICADAS, A FIN DE QUE ÉSTAS EMITAN LAS LIQUIDACIONES POR LA DIFERENCIA DE IMPUESTOS COORDINADOS.

MANTENER RELACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN EN LO QUE SE REFIERE A IMPUESTOS COORDINADOS, EN LOS TÉRMINOS DE LOS CONVENIOS Y ACUERDOS RESPECTIVOS PARA LA VIGILANCIA Y CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.

SOLICITAR A LA SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, ÓRDENES DE AUDITORÍA PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS Y PROGRAMAS.

LLEVAR CONTROL E INFORMAR A LAS AUTORIDADES SUPERIORES EL AVANCE DE LA AUDITORÍA Y CAUSAS DE SU ATRASO Y/O CANCELACIÓN Y TERMINACIÓN DE LA MISMA, ASÍ COMO SUS DIFERENCIAS.

DETERMINAR Y PROPORCIONAR A LA PROCURADURÍA FISCAL DE LA FEDERACIÓN, LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA DENUNCIAR LA POSIBLE COMISIÓN DE DELITOS FISCALES.

VERIFICAR LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA QUE EN LOS SISTEMAS DE FISCALIZACIÓN SE CONTEMPLA EL CUMPLIMIENTO DEL REPARTO DE UTILIDADES A LOS TRABAJADORES.

AUTORIZAR VIÁTICOS Y PASAJES QUE SE REALICEN EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.

SOLICITAR A LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, TODOS LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES PARA LA REALIZACIÓN DE SUS OBJETIVOS Y PROGRAMAS.

APROBAR EL PRESUPUESTO POR UNIDAD Y DEPARTAMENTO TANTO A NIVEL PRODUCCIÓN, COMO MATERIAL Y HUMANO.

ACORDAR CON EL DIRECTOR GENERAL Y SUBDIRECTOR GENERAL, SOBRE LAS FUNCIONES ASIGNADAS.

APOYAR, APROBAR Y DAR LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA QUE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN SEAN IMPARTIDOS A TODOS LOS NIVELES PARA LOGRAR UN MAYOR DESARROLLO PROFESIONAL DE INDIVIDUO Y QUE VAYAN DE ACUERDO AL FUNCIONAMIENTO DE ESTA DIRECCIÓN Y DE LAS ADMINISTRACIONES FISCALES REGIONALES.

DAR A APROBAR LOS CRÍTERIOS Y NORMAS DE AUDITORÍA, ASÍ COMO INFORMAR DE ESTO A TODO EL PERSONAL CENTRAL Y REGIONAL.

AUTORIZAR LOS INSTRUCTIVOS Y PROGRAMAS DE AUDITORÍAS PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES DE REVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES.

AUTORIZAR LOS PROGRAMAS DE ANÁLISIS, ESTUDIOS ESPECIALES, INTERPRETACIÓN, JUICIO Y CONTROLES QUE ESTABLEZCAN LAS ADMINISTRACIONES FISCALES REGIONALES, EN LO REFERENTE AL ÁREA DE AUDITORÍA; CORRECCIÓN Y VERIFICACIÓN DEL MISMO QUE REALICE EL DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA NORMATIVA.

3.4.- SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA

3.4.1.- UBICACIÓN DENTRO DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FISCAL.

ESTA SUBDIRECCIÓN, SE ENCUENTRA LOCALIZADA EN UN CUARTO NIVEL JE--RÁRQUICO DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y, EN UN SEGUNDO NIVEL, DENTRO DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FISCAL, A QUIEN REPORTA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.

3.4.2.- AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

ESTAS ESTÁN ENMARCADAS EN LO DISPUESTO POR EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO; SIENDO UN AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA EN LA REALIZACIÓN DE SUS OBJETIVOS Y POLÍTICAS PARA COORDINAR LA OPERACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS AUDITORÍAS ASIGNADAS A LA MISMA, ASÍ COMO LOS PLANES DE INSPECCIÓN Y COMPROBACIÓN DE LAS OBLIGACIONES FISCALES.

3.4.3.- RELACIONES

DE DEPENDENCIA CON:

LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FISCAL

DE COORDINACIÓN INTERNA CON:

LA SUBDIRECCIÓN NORMATIVA

LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

DE MANDO DIRECTO CON:

EL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN No.1

EL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN No.2

EL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN No.3

3.4.4.1.-OBJETIVO GENERAL

COADYUVA A LA REALIZACIÓN DE LOS OBJETIVOS Y POLÍTICAS DE LA DIRECCIÓN, COORDINA, OPERATIVAMENTE, LA EJECUCIÓN DE LAS AUDITORÍAS ASIGNADAS A ESTA DIRECCIÓN, ASÍ COMO LOS PLANES Y PROGRAMAS DE COMPROBACIÓN DE LAS OBLIGACIONES FISCALES.

3.4.4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- A).- MANTENER ACTUALIZADOS LOS OBJETIVOS Y POLÍTICAS DE ESTA SUBDIRECCIÓN Y DE SUS DEPARTAMENTOS.
- B).- VIGILAR Y VERIFICAR LA ACTUACIÓN TÉCNICA DEL PERSONAL QUE INTERVIENE EN LA REVISIÓN DE AUDITORÍAS, A FIN DE COMPROBAR QUE LAS AUDITORÍAS TERMINADAS Y EN PROCESO SE REALIZAN CONFORME A LOS INSTRUCTIVOS Y LINEAMIENTOS APROBADOS POR LA DIRECCIÓN, A TRAVÉS -

DE LA SUBDIRECCIÓN NORMATIVA.

- c). - EVALUAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS DEPARTAMENTOS, - CON EL FIN DE OBTENER MAYOR EFICIENCIA EN LOS MÉTODOS Y SISTEMAS DE TRABAJO, EN LOS MEDIOS DE CONTROL Y EN LA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS TÉCNICOS HUMANOS Y FINANCIEROS.

3.5.- FUNCIONES

COMUNICAR AL DIRECTOR DE AUDITORÍA, LOS RESULTADOS OBTENIDOS A -- TRAVÉS DE LAS REVISIONES DE AUDITORÍA DE SU COMPETENCIA, ASÍ COMO COLABORAR CON LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FISCAL EN EL LOGRO DE LAS METAS FIJADAS POR ÉSTA.

ACORDAR CON LOS JEFES DE DEPARTAMENTO, SOBRE LOS LINEAMIENTOS DE AUDITORÍA QUE DEBERÁN SEGUIRSE EN CADA CASO.

RECIBIR DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO Y EVALUAR LAS AUDITORÍAS EN QUE SE CREA QUE EXISTA DEFRAUDACIÓN FISCAL, CONFORME A ESTUDIOS - EFECTUADOS POR LOS VISITADORES, PARA EFECTOS DE SU FUTURA PROGRAMACIÓN.

COADYUVAR CON LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FISCAL EN LOS TRABAJOS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS.

INFORMAR A LA DIRECCIÓN SOBRE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES -- PRIORITARIAS Y FUNDAMENTALES.

COORDINAR LAS ACTIVIDADES EN LAS ÁREAS A SU CARGO, PARA QUE ÉSTAS SE DESARROLLEN EN FORMA ARMONIOSA Y ORIENTARLOS EN LA SOLUCIÓN DE LOS PROBLEMAS QUE SE LES PRESENTEN, ACERCA DE LOS CAMBIOS EN LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS QUE AFECTEN A LAS DIVERSAS ÁREAS.

PROGRAMAR Y CONTROLAR LAS ÓRDENES DE AUDITORÍA SOLICITADAS A LA - SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN.

CONTROLAR LA PRODUCCIÓN DE AUDITORÍAS POR DEPARTAMENTO, ASÍ COMO LOS RESULTADOS DE LAS MISMAS.

APROBAR AL PERSONAL QUE DEBERÁ ASISTIR A LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN. APROBAR Y SOMETER A AUTORIZACIÓN SUPERIOR, LAS PROMOCIONES Y ASCENSOS DEL PERSONAL DEPENDIENTE DE SUS DEPARTAMENTOS.

INCREMENTAR LA EFICIENCIA DEL PERSONAL Y APROVECHAR AL MÁXIMO LOS RECURSOS CON QUE CUENTA LA SUBDIRECCIÓN.

SUPERVISAR, CONTROLAR Y PROPORCIONAR EL ENVÍO OPORTUNO A LA DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA O A LA ADMINISTRACIÓN FISCAL CORRESPONDIENTE, LOS RESULTADOS Y PAPELES DE TRABAJO DE LAS REVISIONES EFECTUADAS, A EFECTO DE QUE SE EMITAN LAS LIQUIDACIONES RESPECTIVAS.

ELABORAR, CONTROLAR Y CORREGIR EL PRESUPUESTO, EN BASE A LAS METAS FIJADAS, INCLUYENDO RECURSOS DISPONIBLES Y REQUERIDOS PARA ALCANZARLAS.

ELABORAR, REVISAR Y PRESENTAR PERIÓDICAMENTE, LOS INFORMES DE ACTIVIDADES, REALIZADOS POR LOS DEPARTAMENTOS A SU CARGO.

APROBAR Y CORREGIR EL PRESUPUESTO DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES.

AUTORIZAR LA IMPLANTACIÓN DE INSTRUCTIVOS Y PROGRAMAS QUE PERMITAN LA EFICIENCIA DE LAS REVISIONES.

OBTENER Y ANALIZAR LA INFORMACIÓN DE LAS AUDITORÍAS TERMINADAS Y DEFICIENCIAS ENCONTRADAS EN LAS REVISIONES AFECTUADAS.

PROPORCIONAR A LOS JEFES DE DEPARTAMENTO LAS AUDITORÍAS PARA SU DESARROLLO.

SOLICITAR Y PRESENTAR INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A LA DIRECCIÓN, RESPECTO DE LA SITUACIÓN QUE GUARDAN LAS REVISIONES Y SU GRADO DE AVANCE.

PROPORCIONAR A LA DIRECCIÓN, LA INFORMACIÓN DE LOS CASOS EN QUE SE PRESUMA LA EXISTENCIA DEL DELITO DE DEFRAUDACIÓN FISCAL.

3.5.1.- DEPARTAMENTOS INTEGRANTES DE LA SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA.

LA SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA ESTARÁ INTEGRADA POR PERSONAL ESPECIALIZADO EN LAS TÉCNICAS DE AUDITORÍA CONTABLE Y POR PERSONAL INSPECTOR PARA PRACTICAR LAS REVISIONES DOMICILIARIAS NO CONTABLES, QUE REGULAN LAS LEYES ESPECIALES, EN CANTIDAD SUFICIENTE PARA ABARCAR UNA MUESTRA REPRESENTATIVA DEL UNIVERSO DE CONTRIBUYENTES; MUESTRA QUE SE FIJARÁ DE COMÚN ACUERDO CON LA SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN, ASÍ COMO CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA DE INGRESOS.

PARA EQUILIBRAR LAS CARGAS DE TRABAJO, SE ESTABLECERÁN COMO PAUTAS TEÓRICAS, PRÁCTICAS DE LOS TRAMOS DE CONTROL, UN DEPARTAMENTO ESTARÁ INTEGRADO POR UN JEFE DE DEPARTAMENTO, EL QUE A SU VEZ TENDRÁ A SU CARGO, SIETE JEFES DE EQUIPO, CADA JEFE DE EQUIPO CONTARÁ CON DOS AUDITORES Y DOS AYUDANTES.

1).- UBICACIÓN DE LOS DEPARTAMENTOS OPERATIVOS.

ÉSTOS DEPARTAMENTOS SE ENCUENTRAN LOCALIZADOS EN EL QUINTO NIVEL JERÁRQUICO DE LA ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN Y DEPENDEN DIRECTAMENTE DE LA SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA, A QUIEN REPORTAN SOBRE EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.

2).- AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

TIENEN AUTORIDAD SUFICIENTE, LA QUE LES PERMITE LLEVAR A CABO -- SUS FUNCIONES, LIMITADAS POR LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS QUE ESTABLEZCA LA DIRECCIÓN.

SON RESPONSABLES DEL CORRECTO DESAHOGO DE LAS AUDITORÍAS A SU CARGO, ASÍ COMO DE LA CONSERVACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS QUE LES SEAN ASIGNADOS.

3).- RELACIONES

DE DEPENDENCIA CON : LA SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA

DE COORDINACIÓN CON: CADA DEPARTAMENTO OPERATIVO ENTRE SÍ.

DE MANDO DIRECTOR CON: LAS SUBJEFATURAS DE DEPARTAMENTO QUE LO INTEGRAN

4).- OBJETIVOS

A).- VIGILAR, MEDIANTE LA PRÁCTICA DE AUDITORÍA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES DE LOS CONTRIBUYENTES.

B).- CAUSAR UN IMPACTO DE FISCALIZACIÓN, MEDIANTE LA REALIZACIÓN DEL MAYOR NÚMERO DE AUDITORÍAS POSIBLES.

5).- FUNCIONES

A).- PRACTICAR VISITAS DOMICILIARIAS

B).- VIGILAR SI AQUELLOS SECTORES QUE GOZAN DE SUBSIDIOS, ESTÍMULOS O INCENTIVOS FISCALES, CUMPLEN CON LOS FINES Y REQUISITOS PARA -- LOS QUE FUERON OTORGADOS

C).- DESAHOGAR VISITAS DOMICILIARIAS SOLICITADAS POR LA SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN -- DE UTILIDADES.

D).- INFORMAR A LA SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA, -- DEL RESULTADO Y DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.

E).- REALIZAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LES SEÑALE EXPRESAMENTE LA SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA.

3.6.- SUBDIRECCIÓN NORMATIVA

ESTA SUBDIRECCIÓN TIENE COMO OBJETIVO PRIMORDIAL, MANTENER LAS - RELACIONES CON LAS ADMINISTRACIONES FISCALES REGIONALES, ASÍ COMO ESTABLECER LOS PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y NORMATIVIDAD QUE HABRÁN DE UTILIZARSE EN LOS TRES NIVELES DE COMPETENCIA - A QUE YA HEMOS ALUDIDO.

1).- UBICACIÓN

ESTA SUBDIRECCIÓN SE ENCUENTRA LOCALIZADA A UN SEGUNDO NIVEL JERÁRQUICO DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FISCAL Y DEPENDE DIRECTAMENTE DE ÉSTA, A QUIÉN REPORTA SOBRE EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.

2).- AUTORIDAD DE RESPONSABILIDAD

TIENE AUTORIDAD SUFICIENTE QUE LE PERMITE LLEVAR A CABO SUS FUNCIONES, LIMITADAS POR LAS POLÍTICAS QUE ESTABLEZCA LA DIRECCIÓN.

ES RESPONSABLE DEL CONSTANTE MEJORAMIENTO DEL NIVEL TÉCNICO, TANTO DE LA DIRECCIÓN COMO DE LAS SUBADMINISTRACIONES DE FISCALIZACIÓN DEPENDIENTES DE LAS ADMINISTRACIONES FISCALES, ASÍ COMO EN FORMA INDIRECTA DEL PERSONAL FISCALIZADOR DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, AL VIGILAR E IMPLANTAR NORMAS, CRÍTERIOS, PROGRAMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA CONFORME A LO ESTABLECIDO DENTRO DE LAS ATRIBUCIONES QUE MARCA EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, ASÍ COMO DE LOS CONVENIOS QUE SE CELEBREN EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.

3).- RELACIONES

DE DEPENDENCIA CON: LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA - FISCAL

DE COORDINACIÓN CON: LA SUBDIRECCIÓN DE AUDITÓ - RÍA

LAS SUBADMINISTRACIONES FISCALES.

LAS TESORERIAS DE LOS ESTADOS.

LA COORDINACIÓN GENERAL CON ENTIDADES FEDERATIVAS.

DE MANDO CON:

EL DEPARTAMENTO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

EL DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA Y NORMATIVIDAD

EL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

EL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN.

4).- OBJETIVOS

- A).- SUPERVISAR, REALIZAR Y SOMETER A APROBACIÓN DEL DIRECTOR, LOS PROGRAMAS DE NORMATIVIDAD Y EVALUACIÓN DE LOS DEPARTAMENTOS OPERATIVOS DE LAS SUBADMINISTRACIONES FISCALES Y DE LAS UNIDADES DE AUDITORÍA FISCAL DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS; TRATÁNDOSE DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES Y DE IMPUESTOS COORDINADOS EN LOS TÉRMINOS DE LOS ACUERDOS DE COORDINACIÓN.
- B).- MANTENER ACTUALIZADOS LOS OBJETIVOS Y POLÍTICAS DE LA SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y DE SUS DEPARTAMENTOS.

c).- INFORMAR OPORTUNA Y PERIÓDICAMENTE A LOS DEPARTAMENTOS OPERATIVOS Y A LAS SUBADMINISTRACIONES DE FISCALIZACIÓN, LAS NORMAS DE AUDITORÍA, CRÉTERIOS, PROGRAMAS, INSTRUCTIVOS, CURSOS DE CAPACITACIÓN Y PROGRAMAS DE EVALUACIÓN QUE SE REALICEN PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES FISCALES.

3.6.1.- FUNCIONES

- VIGILAR QUE EL FUNCIONAMIENTO GENERAL DE LA FISCALIZACIÓN ESTÉ ENMARCADO DENTRO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y CONVENIOS QUE LA RIGEN,
- PROPONER MODIFICACIONES A LAS LEYES FISCALES, A LOS PROGRAMAS OPERATIVOS Y A LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA, EN BASE A LOS ESTUDIOS, EXPERIENCIAS Y ANÁLISIS QUE RESULTEN DEL PROCESO DE FISCALIZACIÓN,
- CONCENTRAR Y CLASIFICAR INFORMACIÓN DE FUENTES TANTO INTERNAS COMO EXTERNAS, QUE PERMITAN ESTABLECER PATRONES DE SOLUCIONES A PROBLEMAS SIMILARES EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN,
- REALIZAR ESTUDIOS Y ANÁLISIS JURÍDICO-CONTABLES, EN COORDINACIÓN CON LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA, PARA CONFIGURAR PRUEBAS QUE INSTRUMENTEN LOS EXPEDIENTES DE DEFRAUDACIÓN FISCAL,
- MANTENER RELACIONES CON LA DIRECCIÓN DE LIQUIDACIÓN Y CON LA PROCURADURÍA FISCAL DE LA FEDERACIÓN, PARA CONOCER EL DESARROLLO DE LOS DIVERSOS JUICIOS EN LOS QUE INTERVENGA LA DIRECCIÓN,
- PROPONER A LA DIRECCIÓN NUEVAS POLÍTICAS PARA EL MEJOR LOGRO DE SUS OBJETIVOS,

- COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE LOS DEPARTAMENTOS A SU CARGO.

3.6.2.- DEPARTAMENTOS INTEGRALES DE LA SUBDIRECCIÓN - NORMATIVA

UNIDAD DE CAPACITACIÓN

OBJETIVOS:

OBJETIVOS GENERALES.- DAR AL TRABAJADOR LA OPORTUNIDAD PARA DE SARROLLAR SU CAPACIDAD, A FIN DE QUE ALCANCE LAS NORMAS DE RENDIMIENTOS QUE SE ESTABLEZCAN, ASÍ COMO LOGRAR QUE DESARROLLE TO DAS SUS POTENCIALIDADES EN BIEN DE ÉL MISMO Y DE LA DIRECCIÓN, ASÍ COMO DE LAS ADMINISTRACIONES FISCALES REGIONALES Y TESORERÍAS DE LOS ESTADOS, EN LO QUE EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN SE REFIERE.

OBJETIVO ESPECÍFICO.- PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y COORDINAR SUS ACTIVIDADES EN EL INSTITUTO NACIONAL DE CAPACITACIÓN FISCAL, EN RELACIÓN A LA IMPARTICIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN EN LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FISCAL, ASÍ COMO DAR AL PERSONAL LOS MEDIOS ADECUADOS DE UNA ACTUALIZACIÓN SISTEMÁTICA DE -- LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA OPTIMIZAR EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.

DISEÑAR Y ELABORAR LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL.

FUNCIONES GENERALES.- CAPACITAR, EN MATERIA FISCAL, AL PERSONAL DE ESTA DIRECCIÓN.

COLABORAR CON LOS CENTROS DE CAPACITACIÓN DE LA SECRETARÍA DE - HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.

DISEÑAR, ELABORAR, COORDINAR Y CONTROLAR LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE ESTA DIRECCIÓN.

COORDINAR, EVALUAR Y CONDUCIR LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN QUE SEAN IMPARTIDOS EN LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FISCAL, TANTO A NIVEL CENTRAL COMO REGIONAL, EN LO QUE A MATERIA DE FISCALIZACIÓN SE REFIERE.

PROGRAMAR LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DETERMINADAS.

ACORDAR, CON EL SUBDIRECTOR, LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL.

FUNCIÓNES ESPECÍFICAS.- DISEÑAR PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO.

INFORMAR EL PROGRAMA DE ACTIVIDADES Y CURSOS QUE SE IMPARTEN A TODO EL PERSONAL DE ESTA DIRECCIÓN.

ORGANIZAR SEMINARIOS, SIMPOSIUMS, MESAS REDONDAS, ETC., DE INTERÉS GENERAL PARA ESTA DIRECCIÓN.

INFORMAR MENSUALMENTE AL C. SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA FISCAL, LAS ACTIVIDADES DE ESTA UNIDAD.

CONTROLAR LA ASISTENCIA Y DISCIPLINA DEL PERSONAL QUE ASISTA A LOS CURSOS, ASÍ COMO EVALUAR EL RENDIMIENTO DEL MISMO.

MANTENER RELACIONES CON INSTITUCIONES EXTERNAS PARA OBTENER BECAS O EXPOSITORES PARA CURSOS DE FISCALIZACIÓN.

ACTUALIZAR EL MATERIAL DE ESTUDIO

ELABORAR Y PREPARAR EL MATERIAL DIDÁCTICO PARA CADA CURSO.

IMPARTIR CON LOS MEDIOS ADECUADOS LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN PROGRAMADOS.

MANTENER UN SISTEMA DE SUGERENCIAS CON EL PERSONAL CAPACITADO.

REALIZAR ESTUDIOS PARA ACTUALIZAR EL DESARROLLO DE LOS CURSOS EN CUANTO A MODIFICACIONES, CAMBIOS Y SUSTITUCIONES A LAS LEYES FISCALES.

ELABORAR EL PRESUPUESTO DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES DE ESTA UNIDAD, INCLUYENDO RECURSOS DISPONIBLES Y NECESARIOS PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS.

COORDINAR Y PROGRAMAR CURSOS CON LAS TESORERÍAS Y ADMINISTRACIONES.

ELABORAR LOS EXÁMENES TÉCNICOS DE SELECCIÓN PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO, EN LO QUE AL ÁREA DE FISCALIZACIÓN SE REFIERE.

SE RELACIONA CON LA UNIDAD DE NORMATIVIDAD PARA ACTUALIZAR SUS CURSOS, EN LO QUE A MATERIA DE FISCALIZACIÓN SE REFIERE.

FORMULACIÓN DE TEMARIOS Y HORARIOS PARA CURSOS DE CAPACITACIÓN.

PREPARACIÓN Y RECOMPILACIÓN DE MATERIAL TÉCNICO Y DIDÁCTICO.

EXPOSICIÓN DEL CURSO Y CALIFICACIÓN DE PARTICIPANTES.

ELABORACIÓN Y SOLUCIÓN DE CASOS PRÁCTICOS.

SELECCIÓN DE MÉTODOS Y TÉCNICAS DIDÁCTICAS.

EXPOSICIÓN DE CONSTANCIAS DE CURSOS ACREDITADOS.

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN.

FORMULACIÓN Y CALIFICACIÓN DE CASOS PRACTICOS, EXAMÉNES DE ADMISIÓN, CUESTIONARIOS DE EVALUACIÓN, ETC.

SELECCIÓN, ORIENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE INSTRUCTORES.

COORDINAR ACTIVIDADES CON OTRAS UNIDADES DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FISCAL.

LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO, AL IMPARTIR CURSOS, ABARCARÁ LOS SIGUIENTES ASPECTOS:

BÁSICOS

ESPECIALIZADO

DE INTEGRACIÓN GRUPAL Y SUPERVISIÓN

DE MEJORAMIENTO DE DESARROLLO DEL TRABAJO

LA CAPACITACIÓN BÁSICA ESTÁ DIRIGIDA A:

- A).- PERSONAL DE NUEVO INGRESO O QUE CAMBIE DE ÁREA EN LA DIRECCIÓN.
- B).- PERSONAL DE AUDITORÍA DE LAS TESORERÍAS DE LOS ESTADOS, QUE ACTUALMENTE SE ENCUENTRE EN OPEACIÓN Y SERÁN IMPARTIDOS POR EL PERSONAL DE ESTA UNIDAD Y, POSTERIORMENTE, AL QUE SE VAYA CONTRATANDO, LE SERÁ IMPARTIDO POR PERSONAL LOCAL.

LA CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA, ESTARÁ BASADA EN LAS NECESIDADES Y APLICACIÓN QUE MANIFIESTEN LAS ÁREAS OPERATIVAS Y ESTARÁ DIRIGIDA A:

- A).- PERSONAL OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN Y DE LAS ADMINISTRACIONES FISCALES REGIONALES.
- B).- LOS CURSOS DE INTEGRACIÓN GRUPAL Y SUPERVISIÓN, ESTARÁN DIRIGIDOS A SUPERVISORES Y JEFES DE UNIDAD O COORDINADORES.

LA CAPACITACIÓN PARA EL MEJORAMIENTO DEL DESARROLLO DEL TRABAJO, SE DIRIGIRÁ A TODOS LOS NIVELES Y ESTARÁ DETERMINADA POR LAS DEFICIENCIAS QUE SE DETECTEN, PARA UNIFICAR CRÍTERIOS O PARA DAR

RESOLUCIONES GENERALES A PROBLEMAS QUE EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO SE PRESENTEN.

SE IMPARTIRÁN LOS SIGUIENTES CURSOS PARA LA ESTRUCTURACIÓN DEL MISMO:

- A).- CURSOS PARA LA FORMACIÓN DE INSTRUCTORES. QUE PERMITA A QUIENES FUNJAN COMO INSTRUCTORES, CONOCER LOS ELEMENTOS Y CARACTERÍSTICAS DEL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE, ASÍ COMO LAS DIVERSAS TÉCNICAS DIDÁCTICAS Y LA CONDUCCIÓN DE GRUPOS.
- B).- CURSOS BÁSICOS. QUE PROPORCIONEN LA INFORMACIÓN TÉCNICA FUNDAMENTAL PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL.
- C).- CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN. QUE SE REFIERAN A ASPECTOS TÉCNICOS, ESPECÍFICOS, NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS LABORES.
- D).- CURSOS DE INTEGRACIÓN GRUPAL. QUE PROPORCIONEN LOS MEDIOS PARA MANEJAR LAS RELACIONES HUMANAS Y LA COMUNICACIÓN, ENCAMINADAS A FAVORECER LAS RELACIONES INTERPERSONALES, CONSOLIDAR LOS GRUPOS Y FORTALECER LA CAPACITACIÓN COTIDIANA Y OPORTUNA QUE IMPLICA LA RELACIÓN JEFE SUBORDINADO.
- E).- CURSOS DE SUPERVISIÓN. QUE PROPORCIONEN A LOS JEFES DE ÁREA Y DE GRUPO, LAS HERRAMIENTAS PARA QUE EL PERSONAL ESTÉ BIEN CONDUCTO, MOTIVADO Y ESTIMULADO. LA CONFIANZA QUE EL JEFE INSPIRE, DEBE BASARSE TANTO EN LA PREPARACIÓN TÉCNICA COMO EN LA BUENA DIRECCIÓN, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES, QUE SERÁN LOS ASPECTOS QUE INCLUYAN ESTOS CURSOS.

- F).- MESAS REDONDAS Y REUNIONES DE TRABAJO INTERNOS, QUE PERMITAN DISCUTIR SITUACIONES PRESENTADAS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO QUE DEBAN SER SOLUCIONADAS O SUPERADAS.
- G).- PARA LA CAPACITACIÓN QUE REQUERA EL PERSONAL ADMINISTRATIVOS DE ESTA DIRECCIÓN Y SUS ENTES COORDINADOS, LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN SE COORDINARÁ CON EL INSTITUTO NACIONAL DE CAPACITACIÓN FISCAL.

SE RELACIONA CON LAS OTRAS UNIDADES DE ESTA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FISCAL, EN LA SIGUIENTE FORMA:

- A).- ESTA UNIDAD PLANEARÁ SUS CURSOS CON BASE A LAS NECESIDADES DEL ÁREA OPERATIVA, POR LO QUE SU COMUNICACIÓN DEBE SER CONSTANTE Y EFECTIVA.
- B).- ASIMISMO, SE COORDINARÁ CON LA UNIDAD DE NORMATIVIDAD PARA MANTENER UN ESTRECHO CONTACTO CON EL FIN DE QUE LOS INSTRUCTORES DE ESTA UNIDAD CONOZCAN LOS PROGRAMAS, INSTRUCTIVOS, CIRCULARES, ETC. Y SE TOMEN EN CUENTA AL ELABORAR MATERIAL, CASOS PRÁCTICOS, ASÍ COMO AL IMPARTIR LOS CURSOS.
- C).- CON LA UNIDAD DE EVALUACIÓN PARA CONOCER LAS DEFICIENCIAS MÁS COMUNES EN QUE INCURRE EL PERSONAL DEL ÁREA OPERATIVA, PARA PROGRAMAR CURSOS TENDIENTES A SUBSANAR ESAS FALLAS.
- D).- CON LA UNIDAD DE COORDINACIÓN PARA OBTENER COMUNICACIÓN, QUE PERMITA CONOCER EN QUÉ ÁREAS DE LAS ADMINISTRACIONES FISCALES REGIONALES SE ENCUENTRAN DEFICIENCIAS PARA IMPARTIR CAPACITACIÓN SOBRE ESAS FALLAS.

- e).- CON TODAS LAS DEMÁS UNIDADES PARA UNIFORMAR CRÍTERIOS Y OBTENER Y PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN NECESARIA.

DEPARTAMENTO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS.

OBJETIVOS:

OBJETIVOS GENERALES.- ORGANIZAR, DISTRIBUIR Y ORIENTAR, ASÍ COMO SUPERVISAR LOS TRABAJOS HABITUALES ENCARGADOS A LA UNIDAD, EN LO QUE SE REFIERE A TRABAJOS TÉCNICOS ESPECIFICADOS QUE LE ENCOMIENDE A LA UNIDAD EL SUBDIRECTOR Y DIRECTOR DE AUDITORÍA FISCAL, RELACIONADOS CON LOS SISTEMAS DE FISCALIZACIÓN APLICABLES A CADA TIPO DE CAUSANTES, ASÍ COMO LA IMPLANTACIÓN DE LOS INSTRUCTIVOS, PROGRAMAS Y PROCEDIMIENTOS Y CRÍTERIOS APLICABLES A CADA CASO.

ASESORAMIENTO Y MEDIOS DE DIFUSIÓN AL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN, EN LOS CASOS EN QUE SE TRATEN ASUNTOS DE CARÁCTER FISCAL.

ACTUALIZAR AL PERSONAL EN TODOS ÁQUELLOS CONOCIMIENTOS, CRÍTERIOS Y TÉCNICAS FISCALES.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.- PROYECTAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA CUBRIR LA ACTIVIDAD DE NORMATIVIDAD.

REALIZACIÓN DE INVESTIGACIONES TEÓRICAS

COADYUVAR A LA ACTUALIZACIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS DE PERSONAL, PROPORCIONANDO PERIÓDICAMENTE EL MATERIAL E INFORMACIÓN TEÓRICA-CORRESPONDIENTE EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN, TANTO EN ÁREA CENTRAL COMO REGIONAL.

SUGERIR MODIFICACIONES A LOS INSTRUCTIVOS PARA SU PERFECCIONAMIENTO.

SUGERIR MODIFICACIONES A LOS PROGRAMAS QUE EN MATERIA DE REVISIÓN SE REFIERE.

RESOLVER TODAS LAS CONSULTAS Y APOYARLAS CON BASES SÓLIDAS, A TODO EL PERSONAL QUE LO SOLICITE.

AUXILIAR, EN MATERIA TÉCNICO FISCAL, A LAS UNIDADES DE ESTA DIRECCIÓN.

ORGANIZAR, CONTROLAR, EMITIR Y DISTRIBUIR CRÍTERIOS, ORDENAMIENTOS FISCALES, ETC., ENTRE EL PERSONAL DE ESTA DIRECCIÓN Y LAS ADMINISTRACIONES FISCALES REGIONALES.

PRECISAR LAS DIVERSAS CLASES DE EVIDENCIAS QUE SE DEBEN REUNIR EN FUNCIÓN A LAS DIVERSAS FORMAS EN QUE LOS CONTRIBUYENTES DEJEN DE CUMPLIR CON SUS OBLIGACIONES FISCALES, PARA LOGRAR QUE LAS LIQUIDACIONES, LAS RESOLUCIONES A LOS RECURSOS DE REVOCACIÓN Y LAS SENTENCIAS A LA SITUACIÓN FISCAL REAL DE LOS CONTRIBUYENTES, QUEDEN PLASMADAS EN LAS ACTAS Y NO CONTENGAN DEFICIENCIAS.

PRECISAR CÓMO PROCEDE CONSIGNAR LOS HECHOS Y LAS PRUEBAS EN LAS ACTAS DE AUDITORÍA PARA QUE SEAN EVIDENTES LAS IRREGULARIDADES EN LAS QUE INCURRIERON LOS CONTRIBUYENTES.

PRECISAR CUÁLES SON LAS DISPOSICIONES FISCALES APLICABLES A SITUACIONES GENÉRICAS Y A CASOS CONCRETOS.

RAZONAR POR QUÉ PROCEDE DAR UNA INTERPRETACIÓN DETERMINADA A LAS DISPOSICIONES FISCALES EN SITUACIONES GENÉTICAS Y EN CASOS CONCRETOS, CON BASE EN CRÍTERIOS YA EMITIDOS POR LAS AUTORIDADES CENTRALES O CON BASE EN LAS REGLAS GENÉRICAS DE LA HERMENÉUTICA FISCAL Y LOS PRINCIPIOS DE DERECHO.

ESTUDIAR LAS LIQUIDACIONES, LAS RESOLUCIONES A LOS RECURSOS DE REVOCACIÓN A LAS SENTENCIAS DE LOS TRIBUNALES, A EFECTO DE CONOCER LAS POSIBLES DEFICIENCIAS DEL PERSONAL TÉCNICO EN LA OBTENCIÓN DE LA EVIDENCIA O EN LA FORMA DE CONSIGNARLA EN ACTA, ASÍ COMO DECIDIR LAS DISPOSICIONES FISCALES EN LOS PROYECTOS DE CRÍTERIOS CITADOS.

COLABORAR EN LA ELEVACIÓN DE LA CALIDAD PROFESIONAL Y TÉCNICA DE LAS REVISIONES QUE LLEVEN A CABO LAS DIVERSAS AUTORIDADES FISCALIZADORAS.

CONTESTAR EN EL MEJOR PLAZO, LAS CONSULTAS CONTABLES FISCALES QUE LE SEAN FORMULADAS A ESTA UNIDAD.

PARA LLEVAR A CABO LOS TRABAJOS TÉCNICOS ENCOMENDADOS Y LOGRAR -- LOS OBJETIVOS, LA UNIDAD Y SU PERSONAL TENDRÁ LA COLABORACIÓN DE LAS OTRAS UNIDADES DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FISCAL Y DE LA -- SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.

SOLICITAR COLABORACIÓN E INFORMACIÓN AL PERSONAL DE LOS DEPARTAMENTOS DE LAS SUBADMINISTRACIONES DE FISCALIZACIÓN DE TODO EL -- PAÍS, CUANDO ASÍ SEA NECESARIO, CON EL FIN DE BUSCAR LA RETROALIMENTACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE LA FUNCIÓN QUE SE DESARROLLA EN -- ESTA UNIDAD.

EN IGUAL FORMA, EN RELACIÓN A LAS AUTORIDADES HACENDARIAS QUE TIENEN INGERENCIA Y FACULTADES DE DECISIÓN EN RECURSOS DE REVOCACIÓN Y EN JUICIOS PROMOVIDOS ANTE LAS SALAS DEL TRIBUNAL FISCAL, ASÍ -- COMO LAS QUE RESUELVEN CONSULTAS DE LOS CONTRIBUYENTES.

FUNCIÓNES:

FUNCIÓNES GENERALES.- FORMULAR UNA SERIE DE HERRAMIENTAS QUE SEAN DE UTILIDAD A LAS PERSONAS QUE REALIZAN MATERIALMENTE LA FISCALIZACIÓN A QUIÉNES TOMAN LAS DECISIONES SOBRE HECHOS A CONSIGNAR O NO EN ACTAS Y CÓMO CONSIGNARLAS.

AL EFECTO SE FORMULARÁN:

PROGRAMAS DE AUDITORÍA.- PARA QUE SE SEPA DE ANTEMANO CUÁLES SON Y EN QUÉ CONSISTEN LOS PROCEDIMIENTOS MÁS COMUNES A DESARROLLAR EN LAS EMPRESAS, EN GENERAL, PARA REUNIR EVIDENCIA QUE PRUEBE LA CORRECCIÓN O LA INCORRECCIÓN DE LAS CIFRAS.

PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE AUDITORÍA.- PARA DAR A CONOCER CUÁLES SON Y EN QUÉ CONSISTEN LOS PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS A REALIZAR EN FUNCIÓN A LAS CARACTERÍSTICAS O PARTICULARIDADES DE ALGUNOS GIROS.

FORMULAR: CRITERIOS, FOLLETOS-TEMA, OPINIONES, PARA QUE EN CASOS CONCRETOS, EMANADOS DE:

INCONFORMIDAD AL ACTA
LIQUIDACIONES
RESOLUCIONES DEL RECURSO DE REVOCACIÓN
SENTENCIA DE SALAS Y TRIBUNALES
PROBLEMAS INDIVIDUALES

DAR A CONOCER:

- CUÁL ES LA DISPOSICIÓN FISCAL A APLICAR AL CASO
- CUÁL ES LA INTERPRETACIÓN DE DICHA DISPOSICIÓN, -- CUANDO NO SEA CLARA.
- CUÁL ES LA CLASE REAL DEL HECHO EN CUESTIÓN Y SI -- EN FUNCIÓN A ESA CLASE LE ES O NO APLICABLE.
- LA DISPOSICIÓN FISCAL EN DISCUSIÓN O CUÁL EN LA -- DISPOSICIÓN FISCAL A APLICAR.

FORMULAR INSTRUCTIVOS ADMINISTRATIVOS QUE CUMPLAN CON EL MENOR TRÁMITE POSIBLE LA FUNCIÓN DE:

- INDICAR QUÉ HACER
- CÓMO HACERLO
- INFORMAR QUÉ SE HA HECHO
- CONTROLAR LO QUE SE HA HECHO.

RESOLVER LOS PROBLEMAS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS DEL PERSONAL DE LA UNIDAD Y LOS TÉCNICOS QUE LE PRESENTAN LAS DEMÁS PERSONAS DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FISCAL Y DE LAS ADMINISTRACIONES FISCALES - REGIONALES.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.- REALIZAR ESTUDIOS ESPECIALES SOLICITADOS POR EL DIRECTOR.

ELABORAR ESTUDIOS Y PROYECTOS LEGALES Y SUGERIR MODIFICACIONES A SUS DISPOSICIONES.

CONTROLAR Y EMITIR OPINIONES RESPECTO A LAS INCONFORMIDADES PRESENTADAS POR LOS CAUSANTES.

PROPONER CAMBIOS O INNOVACIONES A LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS EN LA VIGILANCIA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES.

COADYUVAR CON LA SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA PARA EL DESEMPEÑO DE ESTUDIOS, PROCEDIMIENTOS, NORMATIVIDADES E IMPLANTACIÓN SOBRE FISCALIZACIÓN.

DISTRIBUIR AL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FISCAL LAS PUBLICACIONES DE CRITERIOS, PROCEDIMIENTOS, INSTRUCTIVOS, PROGRAMAS, EMITIDOS POR ESTA UNIDAD EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN.

PREPARAR EL MATERIAL NECESARIO PARA DISCUTIR MODIFICACIONES DE LOS SISTEMAS DE REVISIÓN EN USO.

ELABORAR EL PRESUPUESTO POR COSTO DEPARTAMENTAL DE RECURSOS HUMANOS CON QUE CUENTA LA UNIDAD.

COMPILAR CRITERIOS QUE SE CONSIDEREN DE FUERZA PARA SUGERIR REFORMAS EN MATERIA DE DELITOS FISCALES.

PROPONER MODIFICACIONES A LAS LEYES FISCALES, A LOS PROGRAMAS OPERATIVOS Y A LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA, EN BASE A LOS ESTUDIOS, EXPERIENCIA Y ANÁLISIS QUE RESULTEN DEL PROCESO DE FISCALIZACIÓN.

PRECISAR EN QUÉ DEFICIENCIAS INCURRIERON LOS AUDITORES AL LLEVAR A CABO LAS REVISIONES, CON OBJETO DE EVITAR QUE INCURRAN EN ELLAS - OTROS AUDITORES.

INTERVENIR EN LA FORMULACIÓN DE CRITERIOS PARA UNIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES FISCALES; LA EVIDENCIA QUE SE DEBE REUNIR EN LAS REVISIONES Y CÓMO CONSIGNAR LOS HECHOS EN LAS ACTAS PARA QUE EXISTA CONGRUENCIA CONTRA LO CONSIGNADO EN ACTAS Y OFICIOS DE OBSERVACIÓN Y LO CONTENIDO EN LAS LIQUIDACIONES EMITIDAS POR - LAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS.

REALIZAR ESTUDIOS SOBRE TEMAS QUE COADYUVEN A COMBATIR LA ELUSIÓN Y LA DEFRAUDACIÓN FISCAL.

OBTENER INFORMACIÓN NECESARIA EN LO QUE AL ÁREA DE FISCALIZACIÓN - SE REFIERE, CON FUENTES INTERNAS Y EXTERNAS.

ESTUDIAR Y RESOLVER CONJUNTAMENTE CON EL PERSONAL TÉCNICO, LOS -- PROBLEMAS DE AUDITORÍA FISCAL QUE PLANTEEN.

ANALIZAR LOS INFORMES DE LOS AUDITORES SOBRE ELUSIÓN Y DEFRAUDA-- CIÓN FISCAL, TANTO PARA CONER LOS SISTEMAS UTILIZADOS POR LOS CAU - SANTES DEFRAUDADORES COMO LOS PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS POR LOS - AUDITORES PARA DETECTARLOS Y COMPROBARLOS, A FIN DE ESTRUCTURAR - LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE.

COMO GRUPO DE APOYO EN ASPECTOS TÉCNICOS, SE COORDINARÁ, PRINCIPALMENTE, EN LAS UNIDADES DE OPERACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE AUDIT-- ORÍA FISCAL Y DE LAS ADMINISTRACIONES FISCALES REGIONALES PARA CO - NOCER LAS NECESIDADES DE ELEMENTOS TÉCNICOS QUE TENGAN.

CON EL MISMO PROPÓSITO, EN RELACIÓN A CONOCIMIENTOS TÉCNICOS QUE SE REQUIERAN PRECISAR, CONSOLIDAR, MODIFICAR O DAR A CONOCER POR PRIMERA VEZ, SE COORDINARÁ CON LAS UNIDADES DE CAPACITACIÓN Y DE COORDINACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FISCAL.

TAMBIÉN CON LA SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN, QUIÉN PUEDE DAR A CONOCER LAS DIFICIENCIAS TÉCNICAS INCURRIDAS POR ALGUNOS VISITADORES EN EL DESARROLLO DE LAS AUDITORÍAS.

LA COORDINACIÓN CITADA SE REALIZARÁ MEDIANTE COMUNICACIONES POR ESCRITO DE LA SUBDIRECCIÓN DE LAS UNIDADES CITADAS QUE TIENEN LA UNIDAD DE NORMATIVIDAD.

PERO AL NO SER RENDIDAS OPORTUNAMENTE, SE SOLICITARÁN PERSONALMENTE.

TANTO AL FORMULAR INSTRUCTIVOS COMO PROGRAMAS DE AUDITORÍA Y AÚN CRÍTERIOS, SE RECABARÁ LA OPINIÓN DE JEFES DE GRUPO (SUPERVISORES) Y DE VISITADORES (AUDITORES) SOBRE LO PRÁCTICO Y NECESARIO DE LOS MISMOS, ASÍ COMO SOBRE SU CORRECCIÓN TÉCNICA.

FORMULAR LOS PROGRAMAS GENERALES QUE SE REQUIERAN.

FORMULAR LOS SIGUIENTES CRÍTERIOS, DERIVADOS DE:

- 300 DE INCORFORMIDADES AL ACTA
- 300 DE LIQUIDACIONES
- 250 DE RESOLUCIONES A RECURSOS DE REVOCACIÓN
- 200 DE SENTENCIAS DE LAS SALAS DEL TRIBUNAL FISCAL DE LA FEDERACIÓN.
- 150 DE JURISPRUDENCIAS EMITIDAS POR LA SALA SUPERIOR DEL TRIBUNAL FISCAL DE LA FEDERACIÓN
- 150 DE JURISPRUDENCIAS EMITIDAS POR LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA.

FORMULARÁ LOS SIGUIENTES INSTRUCTIVOS:

- A).- REALIZACIÓN DE LAS AUDITORÍAS
- 1.- INICIO DE LA AUDITORÍA
 - SU TRASCENDENCIA
 - ANTES DE NETRAR A LA EMPRESA
 - ENTREGA DE LA ORDEN
 - RECORRIDO DE LA EMPRESA

- 2.- SEQUESTRO, DEPÓSITO O RETIRO DE LIBROS, DOCUMENTACIÓN.
 - 3.- CUESTIONARIO DE INVESTIGACIÓN FISCAL
 - 4.- PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA
 - 5.- SOLICITUD DE DATOS, DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS.
 - 6.- SUPERVISIÓN DE LAS AUDITORÍAS
 - 7.- COMPULSAS
 - SELECCIÓN
 - POR CORREO
 - PERSONALES
 - COMUNICACIÓN AL CONTRIBUYENTE
 - 8.- INFORME DE INICIO, AVANCE, TERMINACIÓN, SUSPENSIÓN, CANCELACIÓN
 - 9.- AMPLIACIÓN DE LA AUDITORÍA
 - 10.- ENTREGA DE LA AUDITORÍA
 - 11.- INFORME DE EVALUACIÓN
 - CRITERIOS DE AUDITORÍA
 - CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LAS LEYES
 - PRUEBAS INSUFICIENTES
 - PROCEDIMIENTOS EQUIVOCADOS
 - PROCEDIMIENTOS INNECESARIOS
 - ATRASO INJUSTIFICADO
- B).- ASPECTOS LEGALES,
- 1.- REVOCACIÓN PARA SUSTITUCIÓN DE LA ORDEN
 - 2.- CANCELACIÓN DE LAS ÓRDENES DE AUDITORÍA
 - 3.- ACTAS
 - RESISTENCIA
 - PARCIALES
 - INTERROGATORIO O DE SOLICITUD DE DATOS
 - FINALES

- BORRADOR
- REVISIÓN
- LEVANTAMIENTO
- COMPLEMENTARIAS
- DISPOSICIONES JURÍDICAS

DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA Y NORMATIVIDAD

OBJETIVOS:

OBJETIVOS GENERALES.- COORDINAR LA OPERATIVIDAD Y LAS NORMAS QUE SE ESTABLEZCAN DE SISTEMAS, PROCEDIMIENTOS, PROGRAMAS DE ACTIVIDADES, INSTRUCTIVOS, CRÍTERIOS, ASESORAMIENTO, CIRCULARES, IMPLANTACIÓN DE PROGRAMAS, MEDICIÓN, CAPACITACIÓN, EVALUACIÓN Y DEFINICIÓN DE POLÍTICAS Y NORMAS DE AUDITORÍA A QUE DEBERÁN AJUSTARSE - LAS ADMINISTRACIONES FISCALES REGIONALES Y LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, ARMÓNICAMENTE CON LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FISCAL,

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.- COORDINAR LA OPERATIVIDAD DE LAS NORMAS QUE SE ESTABLEZCAN CON LAS ADMINISTRACIONES FISCALES REGIONALES Y TESORERÍAS DE LOS ESTADOS,

DETERMINAR LOS MECANISMOS DE MEDICIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES, DENTRO DEL ÁREA DE COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN, EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE CONTROL INTERNO Y EVALUACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN.

SUPERVISAR EL AVANCE DE PROGRAMAS Y APLICACIÓN DE SISTEMAS, PROCEDIMIENTOS Y MÉTODOS DE TRABAJO, DENTRO DEL ÁREA DE LA COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN.

EVALUAR EL RESULTADO DE LA APLICACIÓN DE LOS PLANES, EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES - DE OTRAS DEPENDENCIAS.

SUPERVISAR Y CONTROLAR LA PRODUCCIÓN DE LAS UNIDADES DE AUDITORÍA FISCAL EN LAS ADMINISTRACIONES FISCALES REGIONALES.

DETERMINAR DIFERENTES MECANISMOS DE CONTROL, TANTO DE LAS ADMINISTRACIONES FISCALES REGIONALES COMO DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FISCAL.

CONTROLAR EL CORRECTO CUMPLIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO TÉCNICO Y OPERACIONAL DE LAS UNIDADES DE AUDITORÍA FISCAL EN LAS ADMINISTRACIONES FISCALES REGIONALES.

ASESORÍA Y EXAMEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LAS UNIDADES DE AUDITORÍA FISCAL, ASÍ COMO LA EVALUACIÓN DE LOS CONTROLES ESTABLECIDOS Y DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS.

LA UNIDAD DE COORDINACIÓN, DESEMPEÑARÁ SUS FUNCIONES A TRAVÉS DE COMPROBACIONES, INVESTIGACIONES O ESTUDIOS ESPECIALES, ANÁLISIS Y APRECIACIONES DE JUICIO Y, FUNDAMENTALMENTE, MEDIANTE LA INTERPRETACIÓN RACIONAL DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS, EN FORMA DE CONCLUSIONES Y LA EMISIÓN DE RECOMENDACIONES.

LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN COMPRENDERÁN LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES, EN RELACIÓN CON LAS FUNCIONES DE LAS UNIDADES DE AUDITORÍA FISCAL DE LAS ADMINISTRACIONES FISCALES REGIONALES:

- A.- ASESORÍA, EXAMEN Y EVALUACIÓN SOBRE LA SOLIDEZ, SUFICIENCIA, EXACTITUD Y FORMA DE APLICACIÓN DE LOS CONTROLES, NORMAS, SISTEMAS, PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS QUE SE ESTABLEZCAN.
- B.- PROCURACIÓN Y COMPROBACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS.
- C.- DETERMINACIÓN DEL GRADO DE CALIDAD EN LA EJECUCIÓN DE LAS REVISIONES
- D.- DETERMINACIÓN DE LA CONSTANCIA, LEGITIMIDAD Y PUNTUALIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE DEBEN RENDIR.

- E.- EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DEL TRABAJO PERSONAL, EL CUMPLIMIENTO INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDADES Y LA CONDUCTA DE LOS INTEGRANTES DE LAS UNIDADES DE AUDITORÍA FISCAL.

COORDINAR Y PLANEAR SUS ACTIVIDADES CON LAS OTRAS UNIDADES DE ESTA DIRECCIÓN.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.- LA UNIDAD DE COORDINACIÓN, EFECTUARÁ LAS SIGUIENTES CLASES DE AUDITORÍAS:

- A.- REVISIONES TÉCNICAS DE LAS AUDITORÍAS PRACTICADAS POR LAS UNIDADES DE AUDITORÍA FISCAL EN LAS ADMINISTRACIONES FISCALES REGIONALES.
- B.- AUDITORÍAS ADMINISTRATIVAS SOBRE LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS POR EL PERSONAL ASIGNADO EN LAS UNIDADES DE AUDITORÍA FISCAL DE LAS ADMINISTRACIONES FISCALES REGIONALES.
- C.- AUDITORÍAS OPERACIONALES SOBRE LOS DIFERENTES PROCESOS O ETAPAS QUE SIGUE UNA VISITA DOMICILIARIA.

LAS REVISIONES TÉCNICAS TENDRÁN POR OBJETO:

- A.- VERIFICAR QUE EL ENFOQUE DE LA AUDITORÍA SEA EL CORRECTO, PUDIENDO, EN SU CASO, SUSTITUIR, DISMINUIR O AUMENTAR PROCEDIMIENTOS A LA PLANEACIÓN ORIGINAL Y A LOS ACUERDOS TOMADOS EN EL TRANCURSO DE LA REVISIÓN.
- B.- COMPROBAR QUE SE ESTÉN SUJETANDO A LOS PROGRAMAS, INSTRUCTIVOS, CIRCULARES Y CRÍTERIOS QUE SE ESTABLEZCAN.
- C.- CONFIRMAR QUE SE ESTÉN OBTENIENDO Y APORTANDO EN LOS BORRADORES DE ACTA E INFORME, ASÍ COMO PLASMANDO EN PAPELES DE TRABAJO, LAS PRUEBAS SUFICIENTES-

DE LAS OBSERVACIONES, ASÍ COMO VERIFICAR QUE SEAN LIQUIDADABLES, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO -- POR LAS LEYES Y CRÍTERIOS EN VIGOR.

LAS AUDITORÍAS ADMINISTRATIVAS, SE EFECTURÁN SOBRE LAS FUNCIONES DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LAS UNIDADES DE AUDITORÍA FISCAL DE LAS ADMINISTRACIONES FISCALES REGIONALES, Y TENDERÁN A:

- A.- COMPROBAR QUE SE ESTÁN ACATANDO LOS LINEAMIENTOS, POLÍTICAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN.
- B.- DETERMINAR LA OPORTUNIDAD CON QUE SE ESTÁ CUMPLIENDO CON LOS PROCEDIMIENTOS, PROGRAMAS Y EMISIÓN DE INFORMES.
- C.- DETERMINAR EL GRADO DE PROFESIONALISMO O INTERÉS CON QUE SE ESTÁ ACTUANDO.
- D.- EVALUAR LA CAPACIDAD PROFESIONAL Y GRADO DE ACTUALIZACIÓN, CON EL FIN DE PROPONER LA IMPARTICIÓN DE CURSOS ADECUADOS.
- E.- DETERMINAR LOS RESULTADOS QUE SE OBTIENEN CON LOS SISTEMAS QUE TIENEN ESTABLECIDOS LAS UNIDADES DE AUDITORÍA FISCAL DE LAS ADMINISTRACIONES FISCALES REGIONALES.

LAS AUDITORÍAS OPERACIONALES, CONSISTIRÁN BÁSICAMENTE, EN EL SEGUIMIENTO DE LAS OPERACIONES, CON EL FIN DE DETERMINAR: SU CORRECTA APLICACIÓN, SU EFECTIVIDAD Y OPORTUNIDAD, SU SENCILLEZ Y GRADO DE COMPRENSIÓN, SU AGILIDAD Y FLEXIBILIDAD Y LA PRODUCTIVIDAD -- QUE ARROJAN.

ESTAS REVISIONES SE EFECTUARÁN SIGUIENDO LOS PROGRAMAS DE ACTIVIDADES ESTABLECIDOS PARA LA UNIDAD DE COORDINACIÓN Y DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS QUE VAYAN OBTENIENDO LAS UNIDADES DE AUDITORÍA FISCAL EN SU CONJUNTO Y/O POR COORDINACIONES, PUDIENDO SE SOLICITADAS TAMBIÉN POR LOS ADMINISTRADORES, SUBADMINISTRADORES O JEFES DE UNIDAD.

SU DURACIÓN Y EXTENSIÓN SE SUJETARÁ A LAS CIRCUNSTANCIAS DE CADA CASO, EN LA INTELIGENCIA DE QUE EN NINGÚN MOMENTO DEBERÁN OBSTACULIZAR EN FORMA PROLONGADA Y MUCHO MENOS PARALIZAR UNA AUDITORÍA O LA FUNCIÓN DE ALGÚN (OS) (DE LOS) INTEGRANTE (S) DE LAS UNIDADES DE AUDITORÍA FISCAL.

DE CONFORMIDAD CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LAS REVISIONES -- PROCEDENTES, EL JEFE DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN, CONJUNTAMENTE CON EL SUPERVISOR DE ZONA QUE CORRESPONDA, DETERMINARÁN LA MAYOR O MENOR INTENSIDAD Y FRECUENCIA CON LA UNIDAD, COORDINACIÓN O SUPERVISIÓN. DEBERÁN SER REVISADAS, ASÍ COMO LOS PUNTOS DEL PROGRAMA, EN LOS QUE DEBERÁ PONERSE MAYOR ÉNFASIS.

ASIMISMO, CUALQUIER FUNCIONARIO DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y A TRAVÉS DEL DIRECTOR DE AUDITORÍA FISCAL, PODRÁ SOLICITAR ESTUDIOS O INVESTIGACIONES ESPECIALES, DEBIENDO SEÑALAR POR ESCRITO, LOS OBJETIVOS Y ALCANCE QUE REQUIERAN.

LA UNIDAD DE COORDINACIÓN, PLANEARÁ SUS FUNCIONES EN FORMA ARMÓNICA, CON LAS ACTIVIDADES QUE EFECTÚAN LAS UNIDAD DE CONTROL Y EVALUACIÓN, INFORMACIÓN Y PRESUPUESTO, CAPACITACIÓN Y NORMATIVIDAD, A FIN DE:

- A.- REDUCIR AL MÁXIMO CUALQUIER DUPLICIDAD DE TRABAJO,
- B.- APROVECHAR AL MÁXIMO EL CONOCIMIENTO DE LAS OPERACIONES DE ESAS UNIDADES,
- C.- UNIFICAR LOS CRÍTERIOS APLICADOS A NIVEL CENTRAL, CON LOS QUE DEBEN SEGUIRSE EN LAS ADMINISTRACIONES FISCALES REGIONALES,

LA LABOR DE COORDINACIÓN CON LAS OTRAS UNIDADES, COMPRENDERÁ:

- A.- CONTROL CONJUNTO DE LAS AUDITORÍAS EN PROCESO Y DE LA PRODUCCIÓN DE LAS ADMINISTRADORAS, EN LO -- QUE SE REFIERE A LAS UNIDADES DE AUDITORÍA FISCAL.
- B.- ESTUDIO CONJUNTO DE LAS REFORMAS A LOS CURSOS, -- INSTRUCTIVOS Y PROGRAMAS.
- C.- TRABAJO CONJUNTO EN LOS COMITÉS QUE SE EFECTUEN, -- CON EL FIN DE UNIFICAR CRÍTERIOS CON OTRAS DIRECCIONES GENERALES DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, PRINCIPALMENTE EN MATERIA DE LIQUIDACIÓN.
- D.- INTERCAMBIO DE INFORMES, OBSERVACIONES, NOTAS Y ESTUDIOS.
- E.- DETERMINACIÓN DE LAS NECESIDADES DE EVALUACIÓN.

CONOCER OPORTUNAMENTE, LAS DISPOSICIONES EMERGENTES DE LOS SI----GUIENTES TEXTOS LEGALES, MANUALES Y OTROS DOCUMENTOS, ASÍ COMO DE CUALQUIER MODIFICACIÓN QUE LOS MISMOS PUDIERAN SUFRIR EN LO FUTURO, CON EL PROPÓSITO DE MANTENER AL DÍA SU INFORMACIÓN PERSONAL Y LAS REGULACIONES QUE RIGEN EL FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN Y, POR ENDE, LAS SUBADMINISTRACIONES, ASÍ COMO SUS POLÍTICAS GENERALES:

- I.- MANUAL DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN
- II.- PROGRAMA DE AUDITORÍAS DIRECTAS
- III.- INSTRUCTIVO DE LA DIRECCIÓN
- IV.- PROGRAMAS DE PERSONAS FÍSICAS
- V.- FORMATOS Y PAPELERÍA, ASÍ COMO TRÁMITES ADMINISTRATIVOS
- VI.- CIRCULARES, MEMORANDA Y OTRAS DISPOSICIONES OFICIALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN Y OTRAS DIRECCIONES, EN LO QUE A ÉSTA ATAÑE.
- VII.- LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA Y SU REGLAMENTO

- VIII.- LEY DEL IMPUESTO AL VALOR ÁGRAGADO Y SU REGLAMENTO.
- IX.- LEYES DEROGADAS, MIENTRAS NO CADUQUE O PRESCRIBA SU REVISIÓN.
- X.- MANUALES DE OPERACIÓN, EMITIDOS POR LA COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE INGRESOS
- XI.- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
- XII.- DECRETOS, CONVENIOS Y RESOLUCIONES PRESIDENCIALES Y OTRAS DISPOSICIONES QUE DIRECTA O INDIRECTAMENTE TENGAN RELACIÓN CON LA FUNCIÓN FISCALIZADORA. EN FORMA ESPECIAL, LOS CONVENIOS DE ADHESIÓN AL SISTEMA NACIONAL DE COORDINACIÓN FISCAL-FEDERAL.

TENER CONOCIMIENTO OPORTUNO DE LOS CONVENIOS O INSTRUCCIONES GIRADAS A LOS ADMINISTRADORES, EN RAZÓN DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FISCAL.

CUMPLIR Y VELAR QUE, POR QUIENES CORRESPONDA, SE OBSERVE LO DISPUESTO EN EL PUNTO ANTERIOR.

MANTENER AL DÍA Y EN DEBIDO ORDEN LOS EJEMPLARES, COPIAS O EXTRACTOS DE LAS LEYES, MANUALES, INSTRUCTIVOS, CIRCULARES, ETC., QUE DE LES PROPORCIONEN.

LLEVAR LOS FORMATOS Y EXPEDIENTES QUE, PARA LAS REVISIONES QUE EFECTUA ESTA UNIDAD, SE ESTABLECEN EN EL PRESENTE MANUAL O LLEGAREN A ESTABLECERSE EN CADA COMISIÓN QUE SE LES ASIGNE.

CUMPLIR SU TRABAJO PROFESIONAL Y ADMINISTRATIVO CON EL MAYOR CÉLO Y DILIGENCIA, ADEMÁS DE LA DEBIDA PRONTITUD Y EL MENOR COSTO-POSIBLE.

INVESTIGAR CUALQUIER CASO DE IMPORTANCIA NO PREVISTO EN EL PROGRAMA O EN LAS INSTRUCCIONES RECIBIDAS, DEL CUAL TENGA CONOCI---

MIENTO E INFORMAR OPORTUNAMENTE EL RESULTADO OBTENIDO.

DAR CUENTA A SU SUPERVISOR INMEDIATO, PERSONAL, TELEFÓNICA O TELEGRÁFICAMENTE DE LOS TRASLADOS QUE TENGA QUE REALIZAR DEL LUGAR ASIGNADO ORIGINALMENTE Y NO PREVISTOS EN EL PLAN DE TRABAJO, ASÍ COMO DE CUALQUIER CAMBIO QUE AL MISMO SE TENGA QUE EFECTUAR. ESTA COMUNICACIÓN HABRÁ DE EFECTUARSE A MÁS TARDAR, EL DÍA ANTERIOR A LA FECHA DEL VIAJE O CAMBIO DEL PLAN ORIGINAL.

PREPARAR LOS REPORTES E INFORMES QUE SE ESTABLECEN EN ESTE MANUAL O LLEGUEN A ESTABLECERSE.

MANTENER ACTUALIZADOS LOS DATOS PERSONALES DE SU CURRÍCULUM VITAE, INFORMANDO DE INMEDIATO CUALQUIER CAMBIO.

TOMAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD NECESARIAS, A FIN DE PROTEGER LA DOCUMENTACIÓN QUE, POR CORREO Y OTRA VÍA, LOS SUPERVISORES O AUDITORES TENGAN QUE REMITIR.

ESTIMULAR SU INICIATIVA PERSONAL Y ESPÍRITU DE SUPERACIÓN PROFESIONAL EN BENEFICIO DE LA DIRECCIÓN.

SUGERIR AL C. SUBDIRECTOR, INVARIABLEMENTE POR ESCRITO, LAS MODIFICACIONES QUE, DE ACUERDO CON LOS CAMBIOS A LAS LEYES O A LAS CIRCUNSTANCIAS Y POLÍTICAS DE LA SECRETARÍA, A SU JUICIO RESULTEN CONVENIENTES INCLUIR EN LOS MANUALES, INSTRUCTIVOS O PROGRAMAS, CON EL FIN DE INCREMENTAR LA EFICIENCIA DEL SERVICIO DE LA UNIDAD. ASÍMISMO, SUGERIRÁN LOS TIPOS DE CURSOS DE CAPACITACIÓN QUE JUZGUEN NECESARIOS PARA EL PERSONAL DE LAS ADMINISTRACIONES.

PREPARAR EL PROYECTO DEL PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE CADA TRIMESTRE.

CAMBIAR IMPRESIONES CON LAS AUTORIDADES SUPERIORES Y LOS JEFES DE UNIDAD, CON ANTERIODAD A LA REALIZACIÓN DE CUALQUIER REVISIÓN O INVESTIGACIÓN, CON EL FIN DE OBTENER INFORMACIÓN ADICIONAL, ÚTIL PARA EL OBJETIVO DE LOS MISMOS.

EFECTUAR VISITAS DE SUPERVISIÓN CON REGULARIDAD, A LAS ADMINISTRACIONES FISCALES REGIONALES, A FIN DE EFECTUAR PRUEBAS SELECTIVAS DEL TRABAJO REALIZADO POR LOS MIEMBROS DE LA UNIDAD.

ENTREGAR O PERMITIR A SU PERSONAL LAS LEYES, INSTRUCTIVOS, CIRCULARES, MEMORANDA, BOLETINES Y DEMÁS PUBLICACIONES O ESCRITOS QUE SE EMITAN O QUE CONTEGAN INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS SOBRE LAS ACTIVIDADES DE LAS UNIDADES DE AUDITORÍA FISCAL EN LAS ADMINISTRACIONES FISCALES REGIONALES.

VIGILAR QUE SE LLEVEN A CABO, CON LA EFICACIA REQUERIDA, LOS CONTROLES ADMINISTRATIVOS ESTABLECIDOS EN ESTE MANUAL O QUE SE ESTABLEZCAN POSTERIORMENTE.

ELEVAR INFORME ESCRITO AL DIRECTOR, SOBRE LA LABOR REALIZADA DURANTE CADA AÑO CALENDARIO, EN FORMA COMPARATIVA CON EL PLAN DE TRABAJO, JUSTIFICANDO EN SU CASO, CUALQUIER DISCREPANCIA.

DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN.

INFORMACIÓN Y PRESUPUESTO DE LA SUBDIRECCIÓN NORMATIVA.

COORDINAR EL AVANCE DE PROGRAMAS Y APLICACIÓN DE SISTEMAS, PROCEDIMIENTOS Y MÉTODOS DE TRABAJO, DENTRO DEL ÁREA DE LA COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN EN LAS ADMINISTRACIONES FISCALES REGIONALES.

EVALUAR EL RESULTADO DE LA APLICACIÓN DE LOS PLANES, EN COORDINACIÓN CON LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LAS UNIDADES DE CONTROL INTERNO Y EVALUACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES DE OTRAS DEPENDENCIAS DE LA SECRETARÍA.

ELEVAR EL NIVEL DE EFICIENCIA DE LAS REVISIONES, ASESORANDO Y SUPERVISANDO EN FORMA SELECTIVA LAS PLANEACIONES, DESARROLLO Y CONCLUSIÓN DE LAS REVISIONES EFECTUADAS EN LAS SUBADMINISTRACIONES DE FISCALIZACIÓN.

INFORMAR, POR ESCRITO, LOS RESULTADOS, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DE SU LABOR, A LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FISCAL, DEBIENDO ADELANTAR INFORMACIÓN VERBAL EN CASO DE URGENCIA.

REALIZAR LOS ESTUDIOS E INVESTIGACIONES ESPECIALES QUE LE SOLICITE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FISCAL.

LLEVAR ESTADÍSTICAS DEL RESULTADO DE SUS AUDITORÍAS Y PROPONER CIRCULARES QUE CONSIGAN LAS DESVIACIONES ENCONTRADAS.

EL PERSONAL TÉCNICO DE LA UNIDAD, TENDRÁ LIBRE ACCESO A LAS OFICINAS Y DEPARTAMENTOS DE LAS SUBDIRECCIONES DE FISCALIZACIÓN, TANTO EN LE ÁREA METROPOLITANA, COMO EN LA FORANEA Y PODRÁN EXAMINAR EL CONTENIDO DE TODOS LOS REGISTROS DE CONTROL, FORMAS, MOBILIARIO Y EQUIPO, INFORMES QUE SE ELABOREN O UTILICEN, ASÍ COMO LA PLANEACIÓN, DESARROLLO, CONCLUSIÓN DE LAS AUDITORÍAS Y REVISIONES QUE ÉSTAS PRACTIQUEN.

SOLICITAR INFORMACIÓN Y COLABORACIÓN A LAS DEMÁS UNIDADES, DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FISCAL, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN Y DE LAS ADMINISTRACIONES FISCALES REGIONALES, CON EL FIN DE CONSEGUIR EL MÁS SATISFACTORIO COMETIDO DE SU FUNCIÓN.

ACUDIR A LOS DOMICILIOS DE LOS CAUSANTES VISITADOS POR LAS UNIDADES DE AUDITORÍA FISCAL DE LAS ADMINISTRACIONES FISCALES REGIONALES, PREVIO OFICIO DE AUMENTO DE PERSONAL, FIRMADO POR EL C. ADMINISTRADOR, QUIEN A LA BREVEDAD POSIBLE Y A SOLICITUD EXPRESA DEL JEFE DE LA UNIDAD, LO EXTENDERÁ.

SOLICITAR A LAS UNIDAD O DEPARTAMENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN, LA ATENCIÓN DE LAS PETICIONES DE LAS SUBADMINISTRACIONES DE FISCALIZACIÓN, QUE POR SU CONDUCTO PLATEEN.

C A P I T U L O I V

CAPÍTULO IV

4.- MEDICION DEL DESEMPEÑO

4.1.- INTRODUCCIÓN:

CON EL PROPÓSITO DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN EVALUAR AL PERSONAL EN LOS TÉRMINOS DE LOS ARTÍCULOS 6 Y 41 DEL REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, SE HA PROPUESTO EL DISEÑO DE UN INSTRUCTIVO DE EVALUACIÓN DE PERSONAL TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FISCAL.

ESTE INSTRUCTIVO, DEBE TOMAR EN CUENTA LAS DISPOSICIONES SEÑALADAS EN EL ARTÍCULO 50 DEL CAPÍTULO I REFERENTE AL ESCALAFÓN Y EL TÍTULO III DE LA LEGISLACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO BUROCRÁTICO.

A LA LUZ DE DICHS ARTÍCULOS, SE CONSIDERAN FACTORES DE EVALUACIÓN, LOS SIGUIENTES:

- I.- CONOCIMIENTOS
- II.- APTITUD
- III.- ANTIGUEDAD
- IV.- DISCIPLINA Y PUNTUALIDAD

ESTOS FACTORES HAN SIDO VALORIZADOS DE 0 A 100, A FIN DE LLEGAR A MANIFESTAR SU INFLUENCIA EN LA EVALUACIÓN GENERAL DE CADA PERSONA.

LA APLICACIÓN DE ESTE INSTRUCTIVO, PERMITE EVALUAR AL PERSONAL, FUNDAMENTALMENTE, CON BASE EN LOS SIGUIENTES ELEMENTOS:

- A).- ELEMENTOS OBJETIVOS:
 - a).- PRODUCCIÓN
 - b).- GRADO DE PREPARACIÓN PROFESIONAL
 - c).- ANTIGUEDAD EN EL PUESTO
 - d).- PUNTUALIDAD, ASISTENCIA Y LICENCIAS

B).- ELEMENTOS SUBJETIVOS:

A).- RENDIMIENTO EN EL TRABAJO

B).- CUALIDADES PROFESIONALES Y PERSONALES

ASIMISMO, ESTE SISTEMA PROPORCIONA:

- UNA ESCALA DE GRADOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PERSONAL, BASADA EN LOS ARTÍCULOS ANTES MENCIONADOS.
- ORIENTACIÓN A LOS DIRECTIVOS EN LA TOMA DE DECISIONES, CON RESPECTO A LAS PROPUESTAS DE ASCENSOS, PROMOCIONES Y DESARROLLO DEL PERSONAL, A FIN DE UBICAR AL PERSONAL IDÓNEO EN LOS PUESTOS ADECUADOS POR MEDIO DE CAMBIOS O PERMUTAS.
- ELEMENTOS PARA OBTENER EL EMPLEADO EL MEJOR RENDIMIENTO EN EL TRABAJO Y DESARROLLARSE ADECUADAMENTE, MEDIANTE LA ROTACIÓN DE PUESTOS.

4.2.- TERMINOLOGÍA

PARA QUE EL EVALUADOR SE IDENTIFIQUE CON ESTE SISTEMA, ENSEGUIDA SE DEFINEN Y EXPLICAN LOS ELEMENTOS QUE EN ÉL INTERVIENEN:

FACTOR:- ES UNA CARACTERÍSTICA PROPIA DEL INDIVIDUO QUE DEFINE SU PERSONALIDAD EN EL TRABAJO. SE REFIERE A SU TEMPERAMENTO, CARÁCTER, INTELIGENCIA Y ASPECTO FÍSICO. TODO FACTOR SE DESGLOSA EN SUBFACTORES PARA SU ANALISIS Y PONDERACIÓN.

SUBFACTORES.- SON CADA UNO DE LOS ELEMENTOS DE UN FACTOR O CARACTERÍSTICA, EJEMPLO: EL FACTOR PREPARACIÓN E INCIDENCIAS DE PERSONAL. SE DIVIDE EN SUBFACTORES, TALES COMO GRADO DE PREPARACIÓN PROFESIONAL, ANTIGUEDAD EN EL PUESTO, ETC.

GRADO:- ES EL VALOR QUE SE ATRIBUYE A UN SUBFACTOR O CARACTERÍSTICA. EL GRADO PUEDE SER, INSUFICIENTE, ESCASO, MEDIO, BUENO, SOBRESALIENTE. SE ESTABLECEN CINCO GRADOS DE CALIFICACIÓN DE 20 PUNTOS CADA UNO.

4.3.- PUNTUACIÓN PARA LA OBTENCIÓN DE ASCENSOS Y PROMOCIONES

EL SISTEMA INCLUYE 3 ZONAS DE CALIFICACIÓN. ESTAS ZONAS REPRESENTAN LA PUNTUACIÓN PARA "ASCENDER", "PROMOVER", "NO ASCENDER AL -- PROMOVER", SE CUANTIFICA COMO SIGUE:

DE 0 A 79 PUNTOS:	ZONA SIN ASCENSO NI PROMOCIÓN
DE 80 A 89 PUNTOS:	ZONA DE PROMOCIÓN
DE 90 A 100 PUNTOS:	ZONA DE ASCENSO

4.4.- CUANTIFICACIÓN DE FACTORES.

LA EVALUACIÓN CONSIDERA LOS SIGUIENTES FACTORES BÁSICOS:

RENDIMIENTO DE TRABAJO, CUALIDADES PROFESIONALES, CUALIDADES PERSONALES, PRODUCCIÓN Y PREPARACIÓN E INCIDENCIAS DE PERSONAL, QUE DEFINEN LA ACTITUD DE INDIVIDUO EN SUS LABORES. ESTOS FACTORES - SE DESGLOSAN EN SUBFACTORES (CONSULTAR FORMA DE INFORME PARA LA CALIFICACIÓN DE MÉRITOS).

SE SUMAN LOS PROMEDIOS PARCIALES DE LOS SIGUIENTES FACTORES:

- RENDIMIENTO Y DESEMPEÑO EN EL TRABAJO
- CUALIDADES PROFESIONALES
- PRODUCCIÓN
- INCIDENCIAS DE PERSONAL.

ESTOS PROMEDIOS PARCIALES SE SUMARÁN PARA OBTENER UNA CALIFICACIÓN PROMEDIO SUBTOTAL. POSTERIORMENTE, SE DETERMINARÁ EL FACTOR PREPARACIÓN, QUE TIENE COMO SUBFACTORES: LA PREPARACIÓN PROFESIONAL Y LA ANTIGUEDAD EN EL PUESTO.

4.5.- PERSONAL RESPONSABLE PARA VALUAR LOS SUBFACTORES DE LA --
EVALUACIÓN DE PERSONAL.

EL SISTEMA ESTÁ DISEÑADO DE TAL MANERA, QUE LAS PERSONAS QUE IN--
TERVIENEN PARA CALIFICAR LOS FACTORES SON DE DIFERENTES ÁREAS DE--
RESPONSABILIDAD, PROCEDIENDO DE LA SIGUIENTE MANERA:

- a).- LOS FACTORES SUBJETIVOS, COMO:
- RENDIMIENTO EN EL TRABAJO
 - CUALIDADES PROFESIONALES Y PERSONALES

SERÁN VALUADOS POR EL JEFE INMEDIATO DEL EVALUADO.

- b).- LOS FACTORES OBJETIVOS, COMO:
- PRODUCCIÓN
 - PREPARACIÓN E INCIDENCIAS DE PERSONAL

SERÁN VALUADOS POR EL ÁREA ADMINISTRATIVA.

- c).- LA CUANTIFICACIÓN TOTAL DE LA CALIFICACIÓN, LA --
REALIZACIÓN EN ÁREA ADMINISTRATIVA (SECCIÓN DE --
EVALUACIÓN DE PERSONAL.

- d).- POR ÚLTIMO, FIRMARÁ EL EVALUADO DE CONFORMIDAD

4.6.- INSTRUCTIVO DEL PROCEDIMIENTO PARA VALUAR LOS DIFERENTES -
FACTORES Y SUBFACTORES QUE COMPOEN LA CALIFICACIÓN DE MÉ--
RITOS.

- 1.- VALUACIÓN DE RENDIMIENTO DE TRABAJO, CUALIDADES PROFESIONALES
Y PERSONALES, PRODUCCIÓN E INCIDENCIAS DE PERSONAL.

SE HAN CONSIDERADO CINCO GRADOS DE VALUACIÓN PARA LOS SUBFAC--
TORES QUE COMPOEN LOS FACTORES DE RENDIMIENTO DE TRABAJO, --
CUALIDADES PROFESIONALES Y PERSONALES, PRODUCCIÓN E INCIDEN--
CIAS DE PERSONAL, POR TENER UNA HOLGURA DE CINCO CALIFICACIO--
NES ÁQUELLOS QUE VAN DEL 20 A 100 PUNTOS, CON ESPACIOS DE --

10, 40, 60, 70 y 1000

¿ PORQUÉ CINCO GRADOS EQUIVALENTES A CINCO CALIFICACIONES ?

PORQUÉ SI LLAMAMOS GRADOS, SERÁ MUY DIFÍCIL QUE SEPAN LOS INTERESADOS QUÉ REPRESENTAN CADA UNO DE ÉSTOS Y CUÁL ES EL VALOR DE SU CALIFICACIÓN, DADO QUE ÉSTA ES CONFIDENCIAL.

SON EQUIVALENTES A CINCO CALIFICACIONES COMO 20, 40, 60, 80 Y 100 PUNTOS, PORQUE ÉSTAS SON TAMBIÉN EQUIVALENTES A 5 OPINIONES PARACALIFICAR EL RENDIMIENTO DE TRABAJO, CUALIDADES PROFESIONALES Y PERSONALES, QUE PUEDEN LIMITARSE A: SOBRESALIENTE, MUY BUENA, -- BUENA, REGULAR Y MALA.

POR LO TANTO Y EN CONCLUSIÓN, LA TABLA DE VALUACIÓN QUEDARÍA DE LA SIGUIENTE FORMA:

<u>GRADO</u>	<u>OPINIÓN</u>	<u>PUNTOS</u>
10.	INSUFICIENTE	20
20.	ESCASO	40
30.	MEDIO	60
40.	BUENO	80
50.	SOBRESALIENTE	100

POR LO TANTO, LA TABLA ANTERIOR SERÁ LA DE EVALUACIÓN PARA LOS CUADROS 14, 16, 17 Y 20.

Y CON UNA PUNTUACIÓN:

<u>GRADO</u>	<u>OPINIÓN</u>	<u>PUNTOS</u>
10.	INSUFICIENTE	10
20.	ESCASO	20
30.	MEDIO	30

40.	BUENO	40
50.	SOBRESALIENTE	50

LA CALIFICACIÓN DE LOS SUBFACTORES: PREPARACIÓN PROFESIONAL, ANTIGÜEDAD EN EL PUESTO, PUNTUALIDAD, ASISTENCIA, ANTIGÜEDAD Y LICENCIAS DEL FACTOR INCIDENCIAS DE PERSONAL, SE EXPLICA EN EL SIGUIENTE INSTRUCTIVO:

4.7.- INSTRUCTIVO PARA LA INTERPRETACIÓN DEL SIGNIFICADO DE LOS FACTORES, CUALIDADES PROFESIONALES Y PERSONALES

A.- CUALIDADES PROFESIONALES

- A).- HABILIDAD PARA ORGANIZACIÓN.- CAPACIDAD DE LLEVAR A CABO UN TRABAJO, PARA ORDENAR ADECUADAMENTE, COMBINAR Y APROVECHAR LOS RECURSOS DE TRABAJO Y AL PERSONAL ASIGNADO, A FIN DE EFECTUAR UN TRABAJO.
- B).- HABILIDAD PARA DIRIGIR Y ENSEÑAR A SUBORDINADOS.- SON DE MANDO Y HABILIDAD PARA OBTENER RESULTADOS POSITIVOS, A TRAVÉS DEL TRABAJO COORDINADO DE -- LOS SUBORDINADOS.
- C).- HABILIDAD PARA ASIMILAR NUEVOS MÉTODOS.- HABILIDAD PARA COMPRENDER RÁPIDAMENTE NUEVOS PROCEDIMIENTOS O ENFOQUES DISTINTOS
- D).- ACEPTACIÓN DE NUEVAS RESPONSABILIDADES Y CONFIANZA EN SÍ MISMO.- DISPOSICIÓN EN ASUMIR MAYORES-RESPONSABILIDADES.
- E).- HABILIDAD PARA SUPERVISAR LO DETERMINADO, DE --- ACUERDO A LO PLANEADO, PARA VALORIZARLO Y SI ES NECESARIO, CORRIGIENDO LAS DESVIACIONES DE MANERA QUE LO PLANEADO SE LLEVE A CABO.

F).- HABILIDAD PARA COMUNICAR.- FACILIDAD PARA DAR INSTRUCCIONES A LOS SUBORDINADOS E INFORMAR OPORTUNAMENTE A SUS JEFES INMEDIATOS, DE TODAS LAS DESVIACIONES SIGNIFICATIVAS QUE SE ENCUENTREN EN LOS TRABAJOS PLANEADOS, ASÍ COMO LOS PROBLEMAS QUE SE PRESENTAN EN EL DESARROLLO DE LOS MISMOS.

B).- CUALIDADES PERSONALES.

A).- INICIATIVA Y DECISIÓN, TANTO EN SUGERENCIAS COMO EN APORTACIÓN DE DATOS QUE MEJORAN LA LABOR, EVITANDO LA RIGIDÉZ EN SU TRABAJO.

B).- COOPERACIÓN.- POR SU ENTUSIASMO A LA LABOR Y CAPACIDAD DE ACEPTAR RESPONSABILIDADES.

C).- CRÍTERIO.- IMPLICA NO JUZGAR A LA LIGERA, SINO CON MADUREZ, SELECCIONANDO ALTERNATIVAS ADECUADAS CON REGLAS ADECUADAS.

D).- CONDUCTA.- QUE RESPETE Y OBEDEZCA TODAS LAS ÓRDENES QUE SE LE DAN, DOMINIO DE SÍ MISMO, PROFESIONALISMO, CORTESÍA Y ADAPTABILIDAD.

E).- REACCIÓN AL SEÑALARLE SUS ERRORES.- REACCIÓN QUE PUEDE SER: RECEPTIVA, INDIFERENTE, AGRESIVA.

F).- SOCIABILIDAD EN TRABAJOS DE EQUIPO, CON INTERVENCIÓN ACTIVA Y CON BENEFICIO AL GRUPO: CUALIDADES DE CORTESÍA Y TRATO SOCIAL.
ESPECIAL CUIDADO DEBERÁ TENERSE DE LA SOCIABILIDAD EXCESIVA QUE CREA COMPROMISOS CON EL CAUSANTE.
CARENCIA DE SOCIABILIDAD.- CREA FRICCIONES CON EL CAUSANTE.

- g).- PRESENCIA.- ASEO PERSONAL, LIMPIEZA EN EL VESTIDO, ROPA ADECUADA QUE NO DÉ MALA IMPRESIÓN AL CAUSANTE VISITADO O EN EL LUGAR DE LABORES DONDE ESTÁ TRABAJANDO.

4.8.- INSTRUCTIVO PARA LA INTERPRETACIÓN DEL SIGNIFICADO DE LOS-SUBFACTORES GRADO DE PREPARACIÓN PROFESIONAL Y ANTIGÜEDAD-EN EL PUESTO Y SUS VALUACIONES.

SON LAS DIFERENTES ETAPAS QUE EL INDIVIDUO REALIZA PARA OBTENER -LOS ESTUDIOS, CON EL OBJETO DE PREPARARSE MEJOR PARA OCUPAR LOS -PUESTOS QUE ESTÉN ACORDES CON SUS CONOCIMIENTOS.

A).- GRADO DE PREPARACIÓN PROFESIONAL

TÍTULOS OBTENIDOS:

CONTADOR PÚBLICO, LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, DIPLOMA POR CARRERAS TÉCNICAS FISCALES, OTROS ESTUDIOS,

EJEMPLO:

PARA JEFE DE EQUIPO, VISITADOR Y AYUDANTE DE VISITADOR, DEBERÁ OBTENER EL TÍTULO DE CONTADOR PÚBLICO, LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, LICENCIADO EN DERECHO. SE VALUARÁ EN 50, GRADO = 0 PUNTOS.

PARA VISITADOR Y AYUDANTE DE VISITADOR:

DEBERÁN SER PASANTES DE CONTADOR PÚBLICO O LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS. SE VALUARÁ EN 40, GRADO = 1 PUNTO MENOS.

PARA AYUDANTE DE VISITADOR:

ESTUDIANTE DE CONTADOR PÚBLICO O LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, CON DIPLOMA DE CARRERA TÉCNICA (CONTADOR PRIVADO O CONTADOR AUDITOR FISCAL). SE VALUARÁ EN 3ER. GRADO = 2 PUNTOS MENOS.

PARA AYUDANTE DE VISITADOR:

OTROS ESTUDIOS NO RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA DIRECCIÓN, SE VALUARÁ EN 20. GRADO = 3 PUNTOS MENOS.

ESTUDIOS PRIMARIOS O SECUNDARIOS, SE VALUARÁ EN 1ER. GRADO = 4 PUNTOS MENOS.

B).- AÑOS DE ANTIGUEDAD EN EL PUESTO.

SU AMPLITUD DE CONOCIMIENTOS TEÓRICOS Y SABER PRÁCTICO, RESPECTO A SU LABOR O ACTIVIDAD. SE VALUARÁ 6 MESES POR GRADO.

EJEMPLO:

<u>EXPERIENCIA</u>	<u>GRADO</u>	<u>PUNTOS NEGATIVOS</u>
MENOS DE 6 MESES	10.	4
6 MESES	20.	3
12 MESES	30.	2
18 MESES	40.	1
24 MESES	50.	0

PARA OBTENER LA PUNTUACIÓN DE ESTOS SUBFACTORES, PROCEDEREMOS DE LA SIGUIENTE MANERA, DE ACUERDO A LAS TABLAS DE VALUACIÓN:

CONFORME AL GRADO DE ESTUDIOS DE LA PERSONA, SE OBTENDRÁ UNA PUNTUACIÓN, ASÍ COMO TAMBIÉN LOS AÑOS QUE TIENE EN EL PUESTO, RESULTADO DE ESTO UNA SUMA CON CERO PUNTOS O PUNTOS NEGATIVOS, QUE SE REAATARÁN A LA CALIFICACIÓN PROMEDIO SUBTOTAL; ANOTANDO ESTOS RESULTADOS EN LA FORMA P.F. PARA LA CALIFICACIÓN DE MÉRITOS.

EJEMPLO DE VALUACIÓN EN EL CASO DE UN AUDITOR:

RENDIMIENTO Y DESEMPEÑO EN EL TRABAJO	76
CUALIDADES PROFESIONALES	80
CUALIDADES PERSONALES	80
PRODUCCIÓN	90
INCIDENCIAS DE PERSONAL	<u>80</u>
	406

$$406 \div 5 \text{ FACTORES} =$$

81.2 CALIFICACIÓN PROMEDIO SUBTOTAL

ESTA PERSONA ES PASANTE DE CONTADOR PÚBLICO Y TIENE UNA ANTIGÜEDAD EN EL PUESTO DE 12 MESES. ENTONCES, CON BASE EN LA TABULACIÓN DEL INSTRUCTIVO, SUMARÁN 2 PUNTOS NEGATIVOS QUE SE RESTARÁN DE LA CALIFICACIÓN PROMEDIO TOTAL, QUEDANDO DE LA SIGUIENTE MANERA:

CALIFICACIÓN PROMEDIO		
SUBTOTAL:	=	81.2

PREPARACIÓN Y ANTIGÜEDAD		
EN EL PUESTO		<u>2</u>
		79.2

POR TAL MOTIVO OBTENDRÁ:

79.2 COMO CALIFICACIÓN PROMEDIO TOTAL DE PUNTOS.

4.9.- INSTRUCTIVO PARA LA INTERPRETACIÓN DEL SIGNIFICADO DE LOS-SUBFACTORES PUNTUALIDAD, ASISTENCIA Y ANTIGUEDAD Y SUS VALUACIONES.

NORMALMENTE, PARA EFECTOS DE DÍAS LABORALES O HÁBILES, TOMAREMOS-COMO PROMEDIO 22 DÍAS, SALVO LOS DÍAS DE VACACIONES QUE SERÁN RES-TADOS. DE ESTA MANERA, PARA LOS FACTORES PUNTUALIDAD, ASISTENCIA Y ANTIGUEDAD, NORMALMENTE SE TOMARÁN 22 DÍAS HÁBILES O DE TRABAJO PARA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE VALUACIÓN EN CADA CASO.

A).- PUNTUALIDAD.- ESTE FACTOR ES CONSIDERADO, COMO LO HEMOS -MENCIONADO ANTERIORMENTE, NETAMENTE OBJETIVO, DONDE DE LA MISMA PERSONA ES RESPONSABLE DE SU VALUACIÓN AL REFLEJAR -SU PUNTUALIDAD, NORMALMENTE DE UN MES, DONDE LE AFECTARÁN-LAS JUSTIFICACIONES Y DE ESTA MANERA LO VAMOS A CONSIDERAR PARA EFECTOS DE CALIFICACIÓN DE MÉRITOS.

LA PUNTUALIDAD, PARA SU VALUACIÓN, NO SERÁ AFECTADA POR --JUSTIFICACIONES, ES DECIR, EL QUE HAYA HABIDO UNA JUSTIFI-CACIÓN POR HABER LLEGADO TARDE, ES RAZÓN SUFICIENTE PARA -CONSIDERARLA COMO UNA FALTA DE PUNTUALIDAD

TABLA DE VALUACION

<u>PERÍODO DE DÍAS DE PUNTUALIDAD</u>	<u>PUNTOS</u>
1 - 4 =	10
5 - 8 =	20
9 - 17 =	30
18 - 20 =	40
21 - 22 =	50

SE SUMARÁN LOS PUNTOS EN EL CASO DE QUE SEAN 2 MESES O MÁS, SE SACARÁ EL PROMEDIO Y SE PONDRÁ EL RESULTADO EN LA COLUMNA PARCIAL. EJEMPLO:

1er. MES	40	
2o. MES	30	
	<u>70</u>	70: 2 = 35 PUNTOS

B).- ASISTENCIA.- ESTE ES OTRO FACTOR OBJETIVO IMPORTANTE, QUE AFECTA TANTO LA RESPONSABILIDAD DE LA PERSONA COMO LA PRODUCCIÓN Y EN ESTE CASO SU VALUACIÓN PARA ESTE FIN.

LA AFECTACIÓN NEGATIVA PARA SU CALIFICACIÓN ES LA INASISTENCIA DURANTE UN MES Y SE PROCEDERÁ CON LA SIGUIENTE TABLA DE VALUACIÓN:

<u>PERÍODO DE DÍAS CON ASISTENCIA</u>	<u>PUNTOS</u>
1 - 4 =	10
5 - 8 =	20
9 - 12 =	30
18 - 20 =	40
21 - 22 =	50

EL RESULTADO OBTENIDO DE LA SUMA DE PUNTOS POR MOTIVO DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA, SE ANOTARÁ EN LA FORMA IMPRESA PARA LA CALIFICACIÓN DE MÉRITOS.

C).- LICENCIAS.- ESTE FACTOR OBJETIVO, IGUAL QUE EL DE ANTIGÜEDAD, PARA SU EVALUACIÓN TAMBIÉN SE TOMARÁ COMO BASE EL TIEMPO QUE DURE LA COMISIÓN.

EN ESTE CASO, SE TOMARON TODO TIPO DE LICENCIAS CON O SIN GOCE DE SUELDO Y MÉDICAS, QUE MODIFICAN LA PUNTUACIÓN EN ESTE FACTOR, CON LA DIFERENCIA QUE AQUÍ NO HAY ELEMENTOS -

NEGATIVOS PARA SU VALUACIÓN, SINO QUE YA ESTÁN IMPLÍCITOS EN LAS LICENCIAS; SIENDO LA TABLA DE VALUACIÓN INVERSA A LA DE LA ANTIGÜEDAD, POR RAZÓN DE DÍAS TRABAJADOS EN EL MES, QUE ESTÁN AFECTADOS POR LAS LICENCIAS.

NOTA: LAS LICENCIAS POR CONCEPTO DE MATERNIDAD, NO SE TOMARÁN EN CUENTA PARA ESTA EVALUACIÓN.

<u>PERÍODO DE DÍAS CON LICENCIA</u>	<u>PUNTOS</u>
21 - 22 =	0
20 - 18 =	10
17 - 9 =	20
8 - 5 =	30
4 - 1 =	40
0 =	50

4.10.- INSTRUCTIVO PARA LA INTERPRETACIÓN DEL SIGNIFICADO DE LOS SUBFACTORES DE RENDIMIENTO DE TRABAJO.

A.- RENDIMIENTO DE TRABAJO

A.- PLANEACIÓN.

- SELECCIÓN ADECUADA DEL PROGRAMA Y PROCEDIMIENTO A APLICAR.
- SELECCIÓN DE ACTIVIDADES PERFECTAMENTE CLARAS Y ENTENDIBLES, IDENTIFICANDO Y FIJANDO OBJETIVOS A ALCANZAR (RESULTADOS).
- COMUNICACIÓN OPORTUNA A LOS JEFES INMEDIATOS SUPERIORES, DE LAS RAZONES PARA AMPLIAR EL PROGRAMA O LOS PROCEDIMIENTOS.
- ASIGNACIÓN DEL TRABAJO, DE ACUERDO CON LA CAPACIDAD, EXPERIENCIA DEL PERSONAL DE QUE SE DISPONE.

- REVISIÓN DE LOS FACTORES QUE EN ESA EMPRESA SON DECISIVOS PARA LA PLANEACIÓN.
- EN FUNCIÓN A ESOS FACTORES, QUE SEA CORRECTA EL ÁREA QUE DECIDIERON.
- FACILIDAD DE LOCALIZAR IRREGULARIDADES, DESDE LA PLANEACIÓN COMO RESULTADO DEL DESARROLLO DE LA AUDITORÍA, POR SIGNOS EVIDENCIALES QUE SE VAN OBTENIENDO.

B.- FORMULACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO Y OBTENCIÓN DE EVIDENCIA.

- CALIDAD DEL TRABAJO EN LA EXACTITUD, PULCRITUD Y LEGIBILIDAD.
- CANTIDAD DE TRABAJO REALIZADO POR BREVEDAD, LABORIOSIDAD, SOBRE VOLUMEN DE PAPELES DE TRABAJO.
- EXPLICACIONES Y CONCLUSIONES BIEN FUNDADAS
- ACLARACIÓN DE DUDAS DE IMPORTANCIA
- FUNDAMENTO LEGAL Y CONTABLE EN CÉDULAS
- COPIAS DE ACTAS; DE SEQUESTRO DE DOCUMENTACIÓN, DE INTERROGATORIO, COMPULSAS, ETC.
- FÁCIL LECTURA POR CRUCE DE ÍNDICE Y NOTAS.
- FACILIDAD PARA ENTRAR PARA QUE SE ACEPTE LA ORDEN
- PARA ABRIR TODOS LOS MUEBLES DONDE HAYA EXPEDIENTES Y DOCUMENTACIÓN
- LOCALIZACIÓN DEL CONTRIBUYENTE
- CONSEGUIR LA PRESENCIA DEL REPRESENTANTE LEGAL
- DESARROLLO DE TODOS LOS PROCEDIMIENTOS NECESARIOS
- PREVER POSIBLES PRUEBAS Y ARGUMENTOS DEL AUDITADO Y SUS ASESORES.
- CONSIGNACIÓN DE PARTIDAS INTRASCENDENTES
- CONSIGNACIÓN DE PARTIDAS IMPORTANTES NO PROBADAS
- PROCEDIMIENTOS POSIBLES Y PRÁCTICOS, PERO QUE NO SE HICIERON.

C.- CAPACIDAD TÉCNICA

EN ESTE SUBFACTOR, EL QUE DA SU OPINIÓN (JEFE INMEDIATO - SUPERIOR), CALIFICANDO, DE ACUERDO A SU CRÍTERIO SOBRE LA APLICACIÓN DEL CONOCIMIENTO DEL REPORTADO, COMO SON:

- AUDITORÍA
- LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA Y SU REGLAMENTO
- LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGRAGADO, IMPUESTOS E PECIALES
- CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN
- SISTEMAS DE CONTABILIDAD (MANUALES, MECÁNICOS,-- ELECTRÓNICOS).
- HABILIDAD PARA PREPARAR INFORMES Y EFECTIVIDAD EN REALIZAR EL TRABAJO PROPIO.

D.- CALIDAD TÉCNICA DEL TRABAJO REALIZADO:

IMPLICA QUE CAREZCA DE ERRORES QUE REPERCUTAN EN PERJUICIO DEL OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN.

CALIDAD QUE SE APRECIA A TRAVÉS DE LOS HECHOS QUE SE HACEN CONSTAR EN ACTA FINAL E INFORME, EN CUANTO SEA EXPUESTO EN FORMA CLARA Y CONCISA, LOS HECHOS OBSERVADOS EN LA EMPRESA VISITADA, ASÍ COMO SEÑALAR LOS ELEMENTOS LEGALES Y PRUEBAS QUE SEAN APOYO PARA CONSIGNAR IRREGULARIDADES Y PROCEDA SU COBRO.

CALIDAD QUE SE APRECIA A TRAVÉS DEL ESFUERZO POR OBTENER - PRECISIÓN, CLARIDAD, ENTENDIMIENTO, LIMPIEZA, CONFIABILIDAD, ETC., DEL PERSONAL DE LAS UNIDADES DE COORDINACIÓN, - NORMATIVIDAD Y CAPACITACIÓN.

- E).- SENTIDO DE INVESTIGACIÓN E INTERÉS EN SUS LABORES.
 INTERÉS POSITIVO EN ASPECTOS DE FONDO.
 INVESTIGACIÓN POSITIVA EN ASPECTOS DE FONDO.
- F).- CUIDADO Y DILIGENCIA EN EL DESEMPEÑO DE SUS LABORES.
 ESmero, LIMPIEZA, BUENA ORTOGRAFÍA Y PRECISIÓN EN EL DESARROLLO DE SU TRABAJO, COMO ELABORACIÓN DE CÉDULAS, CRECE - DE ÍNDICE, INFORMES, REPORTES, ETC., QUE REPRESENTA EL --- BUEN DESEMPEÑO DE SU TRABAJO.
- G).- EFICIENCIA ES LA RAPIDÉZ, OPORTUNIDAD Y CALIDAD EN CUMPLIR CON LOS TRABAJOS O COMISIONES ASIGNADAS. EL AUDITOR MÁS - EFICIENTE ES EL QUE LOGRA MEJOR RESULTADO EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE.
- H).- DISCIPLINA.- ACATAR TODAS LAS DISPOSICIONES DE TRABAJO DE SU JEFE INMEDIATO, ASÍ COMO LAS EMITIDAS POR LA DIRECCIÓN.
- I).- FORMULACIÓN DE ACTA FINAL
 AQUÍ SE JUZGARÁ LA ADECUADA CIRCUNSTANCIACIÓN DEL ACTA FINAL.
- CONSIGNAR TODO LO OBSERVABLE
 - LO QUE SE DESCRIBE Y LAS PRUEBAS EN FORMA CLARA Y COMPLETA PARA QUE CUALQUIER LECTOR, SÓLO CON EL ACTA, LLEGUE A UNA LIQUIDACIÓN, TAL COMO SI LA HUBIERE FORMULADO EL AUDITOR.
 - QUE NO QUEBRANTE LO QUE MARCAN LAS CIRCULARES Y EL INSTRUCTIVO JURÍDICO, SOBRE LA FORMULACIÓN DEL ACTA.
 - NO INCURRIR EN OMISIONES DE DATOS NECESARIOS PARA LA COMPRENSIÓN DE LA IRREGULARIDAD INCURRIDA Y -- CON QUÉ EVIDENCIAS SE ESTÁ PROBANDO.

- QUE SE HAYA IDO FORMULANDO SEGÚN EL AVANCE DE LA AUDITORÍA.

NOTA: EL BORRADOR DEL ACTA SE DEBE GUARDAR 48 HORAS ANTES DE PRESENTARSE PARA SU AUTORIZACIÓN.

J).- OPORTUNIDAD CON LA RAPIDEZ Y EFECTIVIDAD EN TENER EL TRABAJO Y LA INFORMACIÓN (COMUNICACIÓN) EN EL MOMENTO EN QUE SE NECESITE, CON LA CALIDAD Y EFICIENCIA SOLICITADA O NECESARIA PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS FIJADOS.

4.11.- INSTRUCTIVO PARA LA CALIFICACIÓN DE MÉRITOS DEL PERSONAL QUE REALIZA DIFERENTES FUNCIONES.

POR LAS FUNCIONES QUE REALIZAN LAS DIFERENTES UNIDADES QUE COMPONEN LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FISCAL, EL PERSONAL QUE INTEGRA ESTAS UNIDADES, LO DIVIDIMOS EN GRUPOS:

PRIMER GRUPO.- PERSONAL DE LAS UNIDADES DE OPERACIÓN No.1 y No.2, QUE REALIZA AUDITORÍAS A CAUSANTES CON INGRESOS DE 100 O MÁS MILLONES DE PESOS Y PERSONAL DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN.

SEGUNDO GRUPO.- PERSONAL DE LAS UNIDADES DE NORMATIVIDAD Y CAPACITACIÓN, QUE REALIZAN TRABAJOS TÉCNICOS Y DE INVESTIGACIÓN.

EL PRIMER GRUPO, SE VALUARÁ CONFORME A LA FORMA: INFORME PARA LA CALIFICACIÓN DE MÉRITOS Y SU INSTRUCTIVO CORRESPONDIENTE.

EL SEGUNDO GRUPO, SE VALUARÁ CONFORME AL INFORME PARA LA CALIFICACIÓN DE MÉRITOS DE ESTE DOCUMENTO Y UN INSTRUCTIVO COMPLEMENTARIO QUE CONTIENE EL PROCEDIMIENTO DE VALUAR LA PRODUCCIÓN Y SU FORMATO.

4.11.1.- PRESENTACIÓN DE LAS FORMAS Y SUS INSTRUCTIVOS

A CONTINUACIÓN, PRESENTAMOS LAS SIGUIENTES HERRAMIENTAS DE ADMINISTRACIÓN Y SU APLICACIÓN PARA EVALUAR AL PERSONAL DENTRO DE LA CALIFICACIÓN DE MÉRITOS:

1.- INFORME PARA LA CALIFICACIÓN DE MÉRITOS.

OBJETIVO.- RECOPIAR LA INFORMACIÓN DE LAS EVALUACIONES DE LOS FACTORES OBJETIVOS PARA LA OBTENCIÓN DE LA CALIFICACIÓN PROMEDIO DEL PERSONAL.

2.- CUESTIONARIO PARA CALIFICAR LA PRODUCCIÓN DEL PERSONAL DE LAS UNIDADES DE NORMATIVIDAD Y CAPACITACIÓN.

OBJETIVO.- INFORMAR Y CONTROLAR LA PRODUCCIÓN DEL PERSONAL DE ESTA UNIDADES PARA EFECTOS DE SU EVALUACIÓN.

3.- CONTROL ESTADÍSTICO DE LA CALIFICACIÓN DE MÉRITOS

OBJETIVO.- CONTROLAR TABULARMENTE, LOS PROMEDIOS DE CALIFICACIÓN POR PERSONA, PARA CONOCER SUS ANTECEDENTES Y TENDENCIAS HACÍA LA PROPUESTA DE PROMOCIÓN Y ASCENSO.

4.11.2.- INSTRUCTIVOS.

A).- FORMA: INFORME PARA LA CALIFICACIÓN DE MÉRITOS

OBJETIVO.- ORIENTAR A LOS VALUADORES ACERCA DE CÓMO SE DEBE LLENAR LA FORMA.

B).- INSTRUCTIVO No. 1

OBJETIVO.- ORIENTAR A LOS VALUADORES Y CALIFICADORES SOBRE EL PROCEDIMIENTO PARA VALUAR LOS DIFERENTES FACTORES Y SUBFACTORES QUE COMPREN-

DEN LA CALIFICACIÓN DE MÉRITOS.

c).- INSTRUCTIVO No.2

OBJETIVO.- ORIENTAR A LOS VALUADORES Y CALIFICADORES -
SOBRE LA INTERPRETACIÓN Y EL SIGNIFICADO --
DEL FACTOR RENDIMIENTO DE TRABAJO, ASÍ COMO
SUS SUBFACTORES, PARA VALUARLOS DE ACUERDO-
A LA TABLA DE CALIFICACIÓN QUE COMPRENDE ES
TE INSTRUCTIVO.

d).- INSTRUCTIVO No.3

OBJETIVO.- ORIENTAR A LOS VALUADORES Y CALIFICADORES,-
SOBRE LA INTERPRETACIÓN Y SIGNIFICADO DE --
LOS FACTORES Y SUBFACTORES DE LAS CUALIDA--
DES PROFESIONALES Y PERSONALES, PARA VALUAR
LOS DE ACUERDO A LA TABLA DE CALIFICACIÓN--
COMPRENDE CADA INSTRUCTIVO.

e).- INSTRUCTIVO No. 4

OBJETIVO.- GUIAR A LOS CALIFICADORES DE LA SECRETARIA-
ADMINISTRATIVA, SOBRE LA INTERPRETACIÓN DEL
SIGNIFICADO DE LOS SUBFACTORES: GRADO DE --
PREPARACIÓN PROFESIONAL Y ANTIGUEDAD EN EL
PUESTO.

f).- INSTRUCTIVO No.5

OBJETIVO.- ORIENTAR A LOS CALIFICADORES DE LA SECRETA-
RÍA ADMINISTRATIVA GENERAL, SOBRE LA INTER-
PRETACIÓN Y SIGNIFICADO DE LOS FACTORES DE
PUNTUALIDAD, ASISTENCIA Y ANTIGUEDAD.

6).- INSTRUCTIVO COMPLEMENTARIO PARA VALUACIÓN EN PRODUCCIÓN - DEL PERSONAL DE LAS UNIDADES DE CAPACITACIÓN, COORDINACIÓN Y NORMATIVIDAD.

OBJETIVO.- ORIENTAR A LOS VALUADORES Y CALIFICADORES - SOBRE LA VALUACIÓN DE LA PRODUCCIÓN DEL -- PERSONAL DE ESTAS UNIDADES.

4.11.3.-INSTRUCTIVO DE FORMA PARA LA CALIFICACIÓN DE MÉRITOS DEL PERSONAL TÉCNICO

NÚMERO DE LA FORMA: S/No.

NÚMERO DE LA FORMA: INFORME PARA LA CALIFICACIÓN DE - MÉRITOS

ORIGEN DE LA INFORMACIÓN: REPORTE DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR.

FORMULACIÓN A CARGO DE: JEFE INMEDIATO QUE REPORTA ÁREA - ADMINISTRATIVA.

EJEMPLARES: ORIGINAL

DISTRIBUCIÓN: ORIGINAL PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA.

OBJETIVOS: CONTROLAR LA CALIFICACIÓN DE MÉRITOS DEL PERSONAL EN TODOS SUS NIVELES.

CADA VEZ QUE SE TERMINE UNA REVISIÓN (AUDITORÍA DIRECTA, PERSONAL FÍSICA), O PERIÓDICAMENTE POR LOS SIGUIENTES CONCEPTOS:

- COMISIÓN ESPECIAL
- TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN
- TRABAJOS DE EVALUACIÓN
- TRABAJOS TÉCNICOS

- REVISIONES TRANSFERIDAS SIN TERMINAR
- PERSONAL OPERATIVA SIN PRODUCCIÓN

EN EL CONCEPTO:

SE DEBE ANOTAR:

1. FECHA DE EXPEDICIÓN
2. EL NOMBRE DE LA PERSONA SOBRE QUIÉN DAN EL INFORME
3. CATEGORÍA O PUESTO DEL EVALUADO
4. EL NOMBRE DEL JEFE DE UNIDAD O DEPARTAMENTO DONDE SE ENCUENTRA ASIGNADO.
5. EL NOMBRE DE LA PERSONA QUE ESTÁ OPINANDO SOBRE EL EVALUADO EN EL INFORME PARA LA CALIFICACIÓN DE MÉRITOS
6. NOMBRE DEL CAUSANTE DONDE TERMINÓ LA REVISIÓN, EN SU CASO, O NOMBRE DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS
7. TIPO DE REVISIÓN
8. LOS PERÍODOS DE LOS EJERCICIOS-REVISADOS, EN SU CASO.
9. DOMICILIO DEL CAUSANTE QUE ORIGINA LA VALUACIÓN O DONDE SE DESARROLLÓ LA ACTIVIDAD.
- 10 y 11. FECHA DEL PERÍODO QUE COMPRENDE, DESDE EL INICIO DE LA REVISIÓN O ACTIVIDAD, HASTA SU CONCLUSIÓN.
12. CON UNA X, DENTRO DE LOS CUADROS, SEGÚN CONCEPTO 14, Y DE ACUERDO AL INSTRUCTIVO ANEXO.
- 14.16 y 17. UNA X DE ACUERDO AL GRADO QUE CONSIDERE EN CADA UNO DE LOS RENGLONES A EVALUAR EL RENDI---

MIENTO EN EL TRABAJO, CUALIDADES PROFESIONALES Y PERSONALES.

- 15.18 y 19. PROMEDIO QUE OBTENGA DE SUMAR LAS EVALUACIONES DE LOS SUBFACTORES DE RENDIMIENTO DE TRABAJO CUALIDADES PROFESIONALES Y PERSONALES (SUMA Y PROMEDIO QUE EFECTUARÁ LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA, SECCIÓN, EVALUACIÓN DE PERSONAL, SEGÚN INSTRUCTIVOS).
20. UNA X DE ACUERDO AL GRADO QUE CONSIDERE EN CADA UNO DE LOS RENGLONES, EVALUAR LA PRODUCCIÓN.
21. ANOTARÁ EL PROMEDIO TOTAL QUE OBTENGA DE SUMAR LOS TRES SUBFACTORES, QUE INTEGRAN LA PRODUCCIÓN EN CADA CASO, SEGÚN INSTRUCTIVO.
22. ANOTARÁ LA CALIFICACIÓN DE ACUERDO AL GRADO EN QUE SE HAYAN VALUADO ESTOS SUBFACTORES OBJETIVOS.
23. ANOTARÁ LA CALIFICACIÓN DE ESTOS SUBFACTORES CONFORME A LA VALUACIÓN OBTENIDA POR EL PERÍODO QUE DURÁ LA COMISIÓN O LA ACTIVIDAD DESARROLLADA.
24. EL PROMEDIO SUBTOTAL DE PUNTOS OBTENIDOS DE LOS CINCO FACTORES QUE COMPONEN LA CALIFICACIÓN DE MÉRITOS, LOS EFECTUARÁ EL AREA ADMINISTRATIVA (SECCIÓN DE EVALUACIÓN DE PERSONAL).

25. ANOTARÁ LOS NÚMEROS NEGATIVOS - OBTENIDOS DE ACUERDO AL INSTRUCTIVO: PREPARACIÓN PROFESIONAL Y ANTIGUEDAD EN EL PUESTO.
26. ANOTARÁ LA SUMA DE LOS NÚMEROS-NEGATIVOS, OBTENIDA POR LOS SUBFACTORES ANTES MENCIONADOS. ESTA SUMA LA EFECTUARÁ EL ÁREA ADMINISTRATIVA.
27. SE REGISTRARÁ EL RESULTADO DE LA DIFERENCIA ENTRE LA CALIFICACIÓN PROMEDIO SUBTOTAL Y LOS NÚMEROS NEGATIVOS DE PREPARACIÓN-PROFESIONAL Y ANTIGUEDAD EN EL PUESTO. ESTE PROMEDIO LO EFECTUARÁ EL ÁREA ADMINISTRATIVA.
28. SE INSCRIBIRÁN TODOS LOS DATOS-NO CONSIDERADOS EN ESTE INFORME Y NOTAS COMPLEMENTARIAS SOBRE LA ACTITUD DEL PERSONAL VALUADO.
29. NOMBRE Y FIRMA DE VISTO BUENO - DEL JEFE INMEDIATO DEL REPORTADO.
30. NOMBRE Y FIRMA DE VISTO BUENO - DEL RESPONSABLE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA.

4.12.- INSTRUCTIVO COMPLEMENTARIO A LA CALIFICACIÓN DE MÉRITOS DE PRODUCCIÓN PARA EL PERSONAL QUE INTEGRA LAS UNIDADES DE --NORMAS Y PROCEDIMIENTOS, VIGILANCIA Y CAPACITACIÓN E INFORMACIÓN.

COMO PARTE COMPLEMENTARIA, EL INFORME DEL PROYECTO DE CALIFICACIÓN DE MÉRITOS, SE FORMULÓ EL PRESENTE PARA DAR A CONOCER EL FACTOR DE PRODUCTIVIDAD, QUE SE CARACTERIZA POR SER NETAMENTE DIFERENTE AL PARÁMETRO DE VALUACIÓN PARA LA PRODUCCIÓN, CON RESPECTO-

AL PERSONAL QUE INTEGRA LAS UNIDADES DE OPERACIÓN NÚMEROS 1 Y 2

POR TAL MOTIVO, EL PERSONAL QUE INTEGRA LAS UNIDADES DE NORMATIVIDAD Y CAPACITACIÓN, SERÁ VALUADA SU PRODUCCIÓN BAJO EL SIGUIENTE PROCEDIMIENTO:

PARA LAS UNIDADES DE CAPACITACIÓN Y NORMATIVIDAD, A DIFERENCIA DE LAS UNIDADES DE OPERACIÓN NÚMERO 1 Y 2, SE EVALUARÁ SU PRODUCTIVIDAD EN BASE A DIEZ PREGUNTAS, CON UN VALOR MÁXIMO DE DIEZ PUNTOS-CADA UNA, EN TOTAL MÁXIMO DE CIENTO PUNTOS.

I.- REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD EN FUNCIÓN DE LO PLANEADO.

A).-0%/24%	B).-25%/49%	C).-50%/74%	D).-75%/99%	E).-100%
2	4	6	8	10

II.- CON RESPECTO A SU COMPLEJIDAD, LA ACTIVIDAD ES:

A).-SENCILLA	B).-SENCILLA	C).-LABORIOSA	D).-LABORIOSA	E).-COMPLICADA
POCO VOLUMEN	GRAN VOLUMEN	NO REQUIERE MUCHA ATENCIÓN	REQUIERE ATENCIÓN	PROFUNDA
2	4	6	8	10

III.- NÚMERO O CANTIDAD DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN RELACIÓN AL PLAN DE TRABAJO

A).-0%/245	B).-25%/49%	C).-50%/74%	D).-75%/99%	E).-100%
2	4	6	8	10

IV.-CALIDAD EN LA REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD:

A).-ALTO INDICE DE ERRORES	B).-ERRORES EVENTUALES	C).-CUMPLE EN PROMEDIO	D).-CUMPLE SUPERIOR AL PROMEDIO	E).-CON FIABILIDAD Y PRECISIÓN
2	4	6	8	10

V.- CONFORME AL VOLUMEN DE TRABAJO QUE DESEMPEÑÓ PRESENTA:

A).-RENDIMIEN TO INSUFICIEN TE	B).-RENDIMIEN TO MÍNIMO ACEP TABLE	C).-CUMPLE EN PROMEDIO	D).-CUMPLE SU- PERIOR AL PRO- MEDIO	E).-RENDIMIEN TO EXCELENTE
2	4	6	8	10

VI.- COMO ELEMENTO DE TRABAJO EN CONJUNTO O EQUIPO:

A).-ERRORES QUE ENTORPE CEN LAS AC- TIVIDADES	B).-FALLAS QUE VUELVEN LENTO EL TRABAJO	C).-RENDIMIEN TO DENTRO DE LO NORMAL	D).-RENDIMIEN- TO CON BENEFI- CIO AL GRUPO.	E).-HABILIDAD EXTREMA ELE- MENTO FUNDA-- MENTAL
2	4	6	8	10

VII.- ELEMENTO CON RESPECTO A LA OBTENCIÓN DE RESULTADOS:

A).-RESULTA- DOS MUY BAJOS	B).-RESULTA- DOS MÍNIMOS ACEPTABLES	C).-RESULTA- DOS DENTRO DE LO NORMAL	D).-RESULTADOS SUPERIORES AL PROMEDIO	E).-RESULTADOS SOBRESALIENTES
2	4	6	8	10

IX.- OPORTUNIDAD EN LA REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD:

A).-FUERA DE TIEMPO	B).-ÉSCASA- MENTE A TIEM PO	C).- A TIEMPO	D).- ANTES DE TIEMPO	E).- CUANDO SE SOLICITA.
2	4	6	8	10

X.- LA ACTIVIDAD REALIZADA TIENE CLARIDAD Y ENTENDIMIENTO:

A).-CONFUSA	B).-FALTA DE ORDEN	C).-COMPRESI- BLE DENTRO DE LO ACEPTABLE	D).-COMPRESI- EN TODA SU MA- YOR PARTE	E).-CLARO, PRE- CISO.
2	4	6	8	10

XI.- CONFORME AL PRESENTE, LA ACTIVIDAD EN SUS OBJETIVOS O RESULTADOS:

A).-OBSOLETO	B).-SE PUEDE HACER	C).-BUEN GRADO DE TOLERANCIA	D).-GRAN TOLE- RANCIA Y FLEXI- BILIDAD	E).-VER(DICO, REALISTA, AC- TUAL,
2	4	6	8	10

RAZONADAS LAS DÍEZ PREGUNTAS QUE REPRESENTAN LA PRODUCCIÓN DEL INTERESADO QUE SE ESTÁ VALUANDO, SE ANOTARÁN EN CADA CASILLERO DE LA FORMA DEL CUESTIONARIO (C-2), DE ACUERDO AL SISTEMA DEL SIGUIENTE TABULADOR DE VALUACIÓN:

<u>GRADOS</u>	<u>PUNTOS</u>
1o.	2
2o.	4
3o.	6
4o.	8
5o.	10

OBTENIDA LA CALIFICACIÓN PROMEDIO DE PRODUCCIÓN, ÉSTA SE ANOTARÁ EN LA FORMA PRINCIPAL DE CALIFICACIÓN DE MÉRITOS PARA OBTENER LA CALIFICACIÓN PROMEDIO TOTAL PARA PROCEDER CON LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES.

COMO SE OBSERVA, ÚNICAMENTE EL SUBFACTOR DE PRODUCTIVIDAD ES EL MISMO QUE AFECTA LA CALIFICACIÓN DE MÉRITOS, AL PERSONAL QUE INTEGRAN LAS UNIDADES DE NORMATIVIDAD Y CAPACITACIÓN, POR LO TANTO, LOS OTROS SUBFACTORES SERÁN LOS MISMOS QUE SIRVEN PARA VALUAR AL PERSONAL DE LAS UNIDADES DE OPERACIÓN NÚMEROS 1, 2 Y 3.

EN CONCLUSIÓN:

EL PERSONAL DE LAS UNIDADES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS, VIGILANCIA, CAPACITACIÓN E INFORMACIÓN, ÚNICAMENTE SERÁ VALUADO EN PRO-

DUCCIÓN CON EL SISTEMA ANTERIOR, POR SER DIFERENTE LA REALIZACIÓN DE SU TRABAJO AL DEL PERSONAL DE LAS UNIDADES DE OPERACIÓN NÚMEROS 1, 2 Y 3.

A EXCEPCIÓN DEL SUBFACTOR DE PRODUCTIVIDAD, TODO EL PERSONAL A NIVEL AYUDANTE DE VISITADOR, VISITADOR, JEFE DE EQUIPO, SERÁN VALUADOS CON LOS MISMOS FACTORES Y SUBFACTORES DE LA CALIFICACIÓN DE MÉRITOS PRINCIPAL.

4.13.- VENTAJAS DEL SISTEMA CONTINUO DE EVALUACION.

A).- VENTAJAS:

- A).- QUE LA TOMA DE DECISIONES ES RÁPIDA PARA LAS PROPUESTAS DE PROMOCIÓN O ASCENSO, POR TENER UNA FUENTE DE INFORMACIÓN COMPLETA Y OBJETIVA.
- B).- QUE AUTOMÁTICAMENTE REFLEJA LAS FALLAS DEL PERSONAL EN CUALQUIER ÁREA QUE CONTIENE EL INFORME DE CALIFICACIÓN DE MÉRITOS PARA CUALQUIER ACLARACIÓN Y ÉNFASIS CORRECTIVO VÍA ACCIONES DE CAPACITACIÓN Y/ODISCIPLINARIAS.
- C).- CON TODA CLARIDAD DENOTA TODA LA EXPERIENCIA QUE TIENE EL EMPLEADO Y EN QUÉ RENGLÓN; SEA AUDITORÍAS DIRECTAS, PERSONAS FÍSICAS, COMISIONES ESPECIALES, ETC.
- D).- MUESTRA EL TIEMPO EMPLEADO EN LA REVISIÓN Y EXPLICACIÓN DE LOS MOTIVOS, EN EL CASO EN QUE HAYA DESVIACIONES EN EL TIEMPO, DE ACUERDO A LO PLANEADO.
- E).- SIRVE COMO ELEMENTO DE COTEJO PARA LA PRODUCCIÓN-TOTAL QUE INFORMAN LOS AYUDANTES DE VISITADOR, VISITADORES Y JEFES DE EQUIPO.

- F).- REFLEJA LAS REVISIONES QUE PROCESA SIMULTÁNEAMENTE EL AYUDANTE DE VISITADOR, EL VISITADOR Y EL JEFE DE EQUIPO.
- G).- MUESTRA SI LAS REVISIONES JUSTIFICAN LOS VIÁTICOS Y PASAJES QUE SE PAGAN A LOS AYUDANTES DE VISITADOR, VISITADOR Y JEFES DE EQUIPO.
- H).- MUESTRA UNA APROXIMACIÓN FUTURA DE QUÉ PERSONAL PODRÁ OCUPAR PUESTOS DE RESPONSABILIDAD.
- I).- LOS FORMATOS DE LA EVALUACIÓN DE PERSONAL, SON SENCILLOS DE LLENAR, SIN PROVOCAR DEMORA EN EL TIEMPO PARA SU ELABORACIÓN.

C O N C L U S I O N E S

C O N C L U S I O N E S

UNA MEJOR ORGANIZACIÓN POR LA REFORMA ADMINISTRATIVA, REPRESENTA - AUMENTAR EL NIVEL DE EFICIENCIA PARA SUS PROPÓSITOS DE RECAUDACIÓN.

LAS NECESIDADES DEL PAÍS SERÁN MAYORMENTE SATISFECHAS EN LO REFERENTE AL VOLUMEN DE RECURSOS, ELEVANDO LA RECAUDACIÓN Y DISMINUYENDO ASÍ LA EVASIÓN FISCAL, AL INTRODUCIR REFORMAS EN LA ESTRUCTURA Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS QUE MEJOREN LA EFICIENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, TANTO AL CENTRAL COMO AL REGIONAL.

LA ORGANIZACIÓN ES EL PRIMER PASO IMPRESCINDIBLE PARA EL ANALISIS, LA DETERMINACIÓN Y LA INTERPRETACIÓN DE TODO PLAN CONCEBIDO, CON ESPECIFICACIONES ESCRITAS CLARAMENTE, DEDICANDO TODAS LAS ENERGÍAS AL CUMPLIMIENTO EFECTIVO DE TAREAS PROPIAS (SIN INCURRIR EN DUPLICACIONES DE ESFUERZO, FRICCIONES Y ENTRECRUZAMIENTOS DE PROPÓSITOS, QUE DAN AL FRUTO DE LA CARENCIA DE UNA CLARA EXPOSICIÓN DE LA ORGANIZACIÓN).

ESTA ORGANIZACIÓN, FLEXIBLE SIEMPRE, RINDE FRUTOS ESPECIALMENTE -- POR EL DOBLE CARÁCTER: EL TÉCNICO Y EL ADMINISTRATIVO.

MUESTRA UNA APROXIMACIÓN FUTURA DE QUÉ PERSONAL PODRÁ OCUPAR PUESTOS DE RESPONSABILIDAD.

LA TOMA DE DECISIONES ES RÁPIDA PARA LAS PROPUESTAS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL.

CON TODA CLARIDAD DENOTA LA EXPERIENCIA QUE VA ADQUIRIENDO EL EMPLEADO EN SUS FUNCIONES Y EN QUÉ PAPEL SE ENCUENTRE FRENTE A DIRECCIÓN.

B I B L I O G R A F I A

BIBLIOGRAFIA

ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS.- AGUSTÍN REYES PONCE.-PRIMERA Y SEGUNDA PARTE.-EDIT. LIMUSA.-EDICIÓN 1981.

ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS.- AGUSTÍN REYES PONCE.- TÉCNICA Y PRÁCTICA.-PRIMERA Y SEGUNDA PARTE.-EDIT. LIMUSA.

CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN.-EDIT. OLGUÍN, S.A., EDICIÓN 1992.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- TALLERES GRÁFICOS ANTL, S.A..-EDICIÓN 1992.

LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.- REGLAMENTO Y DISPOSICIONES CONEXAS.-EDICIÓN PREPARADA POR LA DIRECCIÓN DE ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE DE LA SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.-EDICIÓN 1992.

LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA Y SU REGLAMENTO.-EDICIÓN PREPARADA POR LA DIRECCIÓN DE ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE DE LA SECRETARÍA DE INGRESOS.-EDICIÓN 1992.

MANUAL DE AUDITORÍA FISCAL.- DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FISCAL.- EDICIÓN 1989.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AÑO DE 1989.-EMITIDO POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.

NUEVA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACIÓN POLÍTICA FEDERAL-REFORMADA.-EDIT. LIBROS ECONÓMICOS.-EDICIÓN 1982.

PRONTUARIO DE LEYES FISCALES.- JAVIER MORENO PADILLA.-7A. EDICIÓN.-EDIT. TRILLAS.-MÉXICO, D.F. 1990, 1991 y 1992.

REGLAMENTO DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FISCAL, -DECRETO DE 21 DE ABRIL DE 1959, -SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y DE 1989.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, -EDIT. MELO, S.A., -EDICIÓN 1989.

REYES PONCE A., -ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS