



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130

Tomo CLXXXIX

A:202/3/001/02

Número de ejemplares impresos: 500

Toluca de Lerdo, Méx., martes 9 de marzo de 2010

No. 46

SUMARIO:

SECRETARIA DE FINANZAS

"REGLAS DE CARACTER GENERAL PARA DISTRIBUIR LOS INGRESOS QUE PERCIBE EL FISCO ESTATAL POR CONCEPTO DE GASTOS DE EJECUCION, A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 5 DE LA LEY DE INGRESOS DEL ESTADO DE MEXICO PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2010".

"2010. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DE MEXICO"



1810-2010

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE FINANZAS



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



Compromiso
Gobierno que cumple

LICENCIADO ARISTÓTELES NÚÑEZ SÁNCHEZ, SUBSECRETARIO DE INGRESOS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, DE ACUERDO A LO PREVISTO POR LOS ARTÍCULOS 31 FRACCIÓN IV Y 127 FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 10, 13, 14 Y 15 PÁRRAFO PRIMERO DE LA LEY DE COORDINACIÓN FISCAL; EN RELACIÓN CON LA CLÁUSULA PRIMERA DEL CONVENIO DE ADHESIÓN AL SISTEMA NACIONAL DE COORDINACIÓN FISCAL, CELEBRADO POR EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y EL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 28 DE DICIEMBRE DE 1979 Y EN EL PERIÓDICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO" EL 19 DE ENERO DE 1982, APROBADO POR LA LEGISLATURA LOCAL DEL ESTADO DE MÉXICO MEDIANTE DECRETO NÚMERO 29 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 1981, PUBLICADO EN LA "GACETA DEL GOBIERNO" EL 31 DE DICIEMBRE DE 1981; CON BASE EN LAS CLÁUSULAS

SEGUNDA, TERCERA, CUARTA, OCTAVA FRACCIONES I, INCISO d) Y II, INCISO a), DÉCIMA OCTAVA, Y VIGÉSIMA PÁRRAFOS PRIMERO, FRACCIONES, II, VII, VIII, IX, X, XII INCISO d), XIV INCISO a), Y SEGUNDO DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN ADMINISTRATIVA EN MATERIA FISCAL FEDERAL, CELEBRADO ENTRE EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y EL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EN FECHA 10 DE DICIEMBRE DE 2008 Y EN EL PERIÓDICO OFICIAL “GACETA DEL GOBIERNO” EL 12 DE ENERO DE 2009; ARTÍCULOS 2, 3, 4 Y 150 DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN; 106 DEL REGLAMENTO DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN; ASÍ COMO EN LOS ARTÍCULOS 27 FRACCIÓN II Y 78 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 5 DE LA LEY DE INGRESOS DEL ESTADO DE MÉXICO PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2010; 1, 3, 15, 19 FRACCIÓN II, 23 Y 24 FRACCIONES I, II, III, IV Y XIII DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO; 1, 5, 12, 13, 15, 16, 48 FRACCIÓN XVII Y 377 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; Y EN LOS ARTÍCULOS 3 FRACCIÓN I, 4 FRACCIÓN II, 6, 8 FRACCIONES I, XII Y XXI, 10 FRACCIONES III, IV Y XIX, Y 11 FRACCIÓN I DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS VIGENTE; Y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, consagra los principios normativos de la conducción del desarrollo económico y social de la nación y establece las bases para la integración y el funcionamiento de la planeación nacional, como instrumento para lograr el ejercicio de las atribuciones que la propia Constitución y las leyes otorgan al Estado como rector de la vida económica, social, política y cultural del país.

Que en el marco del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal se suscribió el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de México, publicado en el Diario Oficial de la Federación en fecha 10 de diciembre de 2008 y en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 12 de enero de 2009.

Que en términos de los artículos 2 último párrafo, 3 segundo párrafo del Código Fiscal de la Federación; y 12 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, los gastos de ejecución son accesorios de las contribuciones y aprovechamientos y participan de la naturaleza de la suerte principal.

Asimismo, los artículos 150 del Código Fiscal de la Federación y 377 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, establecen con cargo al sujeto pasivo del crédito fiscal los gastos derivados del procedimiento administrativo de ejecución.

Que para el ejercicio fiscal de 2010, la política de ingresos continúa fortaleciendo la suficiencia de recursos para atender las demandas sociales y garantizar la equidad tributaria, coadyuvando a la estabilidad económica del Estado, por lo que con la finalidad de que la administración pública cumpla con sus objetivos mediante políticas y estrategias públicas basadas en la planeación, programación y correcto ejercicio de los ingresos públicos, el artículo 5 de la Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año 2010 establece que las erogaciones que se realicen con cargo a los ingresos que se obtengan por concepto de gastos de ejecución que perciba el Fisco Estatal, se realizará conforme a las reglas de carácter general que expida la Secretaría de Finanzas dentro de los primeros 45 días a partir de la entrada en vigor de la Ley en cita.

Atento a lo anterior, se emiten las siguientes:

“REGLAS DE CARÁCTER GENERAL PARA DISTRIBUIR LOS INGRESOS QUE PERCIBE EL FISCO ESTATAL POR CONCEPTO DE GASTOS DE EJECUCIÓN, A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 5 DE LA LEY DE INGRESOS DEL ESTADO DE MÉXICO PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2010”.

I. SUJETOS

Los servidores públicos de los Centros de Servicios Fiscales y Módulos de Atención al Contribuyente adscritos a la Dirección General de Recaudación de la Subsecretaría de Ingresos de la Secretaría de Finanzas del

Gobierno del Estado de México, que realicen alguna de las siguientes funciones, relacionadas con el Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE):

- a) Notificación,
- b) Ejecución,
- c) Coordinación de Notificaciones,
- d) Archivo, recepción e integración de expedientes,
- e) Correspondencia, altas, afectación, actualización y depuración de créditos en el Subsistema de Administración de Cartera,
- f) Investigaciones y seguimiento a contribuyentes no localizados,
- g) Informes,
- h) Resolución de pago a plazos,
- i) Control de la bóveda de créditos,
- j) Seguimiento a créditos controvertidos,
- k) Coordinación de Requerimientos,
- l) Elaboración de Requerimientos Federales,
- m) Elaboración de Requerimientos Estatales,
- n) Seguimiento y actuaciones relacionadas con remates,
- o) Seguimiento y actuaciones relacionadas con intervenciones,
- p) Control y seguimiento de créditos fiscales,
- q) Control y seguimiento de cobro coactivo,
- r) Coordinación de la administración de la cartera de créditos, o
- s) Supervisión y Seguimiento que realizan los responsables de los Centros de Servicios Fiscales o Módulos de Atención al Contribuyente.

Para acreditar que los servidores públicos indicados desempeñan alguna de las funciones antes señaladas, se deberá atender al oficio de asignación de funciones que al efecto emita la Dirección de Administración de Cartera (Anexo A), así como las designaciones específicas que realicen los Delegados Fiscales, ambas unidades administrativas dependientes de la Dirección General de Recaudación.

2. DEFINICIONES.

2.1. Convenio: Al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de México, publicado en el Diario Oficial de la Federación en fecha 10 de Diciembre de 2008 y en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 12 de Enero de 2009.

2.2. Estado: Al Estado Libre y Soberano de México.

2.3. Funciones:

- a) Notificación,
- b) Ejecución,
- c) Coordinación de Notificaciones,
- d) Archivo, recepción e integración de expedientes,
- e) Correspondencia, altas, afectación, actualización y depuración de créditos en el Subsistema de Administración de Cartera,
- f) Investigaciones y seguimiento a contribuyentes no localizados,
- g) Informes,
- h) Resolución de pago a plazos,
- i) Control de la bóveda de créditos,
- j) Seguimiento a créditos controvertidos,
- k) Coordinación de Requerimientos,
- l) Elaboración de Requerimientos Federales,
- m) Elaboración de Requerimientos Estatales,
- n) Seguimiento y actuaciones relacionadas con remates,
- o) Seguimiento y actuaciones relacionadas con intervenciones,

- p) Control y seguimiento de créditos fiscales,
- q) Control y seguimiento de cobro coactivo,
- r) Coordinación de la administración de la cartera de créditos, o
- s) Supervisión y Seguimiento que realizan los responsables de los Centros de Servicios Fiscales o Módulos de Atención al Contribuyente.

- 2.4. Gastos de Ejecución:** Conforme a lo dispuesto en los artículos 150 del Código Fiscal de la Federación y 377 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, es el ingreso neto que recibe el Estado por su actividad recaudadora de créditos fiscales estatales y de los federales derivado de los incentivos económicos por las actividades de administración fiscal que realice con motivo del Convenio, por concepto de gastos de ejecución efectivamente cobrados, incluyendo los derivados del embargo precautorio y en la vía administrativa.

De acuerdo al ámbito de su aplicación los gastos de ejecución, se causan por la realización de las siguientes diligencias:

Ámbito Federal

- a) Requerimiento de Pago.
- b) Embargo, incluyendo el precautorio de los bienes o negociaciones y en la vía administrativa.
- c) Remate.
- d) Enajenación fuera de remate.
- e) Adjudicación al fisco.

Ámbito Estatal

- a) Requerimiento de Pago.
- b) Embargo, incluyendo el precautorio de los bienes o negociaciones y en la vía administrativa.
- c) Ampliación de Embargo.
- d) Remate.
- e) Enajenación fuera de remate.
- f) Adjudicación al fisco.

Para efectos de las presentes reglas, se excluyen los gastos de carácter extraordinario a que se refieren los artículos 150 cuarto párrafo del Código Fiscal de la Federación y 377 segundo párrafo del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

- 2.5. Incentivo de logro de objetivo:** Es el pago que se otorgará a los Sujetos señalados en la Regla I., considerando las diligencias que realicen con motivo de la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución y en su caso, de los embargos precautorios y en la vía administrativa, sin que éste forme parte del salario.
- 2.6. Monto Mensual a Distribuir por Concepto de Incentivo de logro de objetivo:** Serán los ingresos netos a que refiere la Regla 2.4., que perciba el fisco estatal cada mes.
- 2.7. Valor por Punto:** Corresponde al valor en pesos de cada punto que se debe asignar a las diligencias realizadas, conforme a la Regla 3.3.

3. PROCEDIMIENTO

- 3.1.** El Monto Mensual a Distribuir por Concepto de Incentivo de logro de objetivo, se repartirá entre los sujetos señalados en la Regla I., en los porcentajes siguientes:

Sujetos	Porcentaje
a) Notificadores-ejecutores	50%

b) Quienes realicen las funciones de coordinación de notificaciones, archivo, recepción e integración de expedientes, correspondencia, altas, afectación, actualización y depuración de créditos en el Subsistema de Administración de Cartera, investigaciones y seguimiento a contribuyentes no localizados, informes, resolución de pago a plazos, control de la bóveda de créditos, seguimiento a créditos controvertidos, coordinación de requerimientos, elaboración de requerimientos federales, elaboración de requerimientos estatales, seguimiento y actuaciones relacionadas con remates, seguimiento y actuaciones relacionadas con intervenciones.	35%
c) Los supervisores de control y seguimiento de créditos fiscales y de cobro coactivo.	10%
d) Coordinadores de la administración de la cartera de créditos, y los responsables de los Centros de Servicios Fiscales o Módulos de Atención al Contribuyente.	5%

- 3.2. A las diligencias realizadas con motivo de la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución y en su caso, de los embargos precautorios y en la vía administrativa, se les otorgará un puntaje de acuerdo a lo siguiente:

Prog.	Concepto de la Diligencia	Puntos
1	Actas Circunstanciadas de No localización del contribuyente	0
2	Informe de Asunto no Diligenciado	0
3	Notificaciones dentro del PAE	1
4	Remociones de cargos de depositario o de interventor	1
5	Requerimiento de Pago	2
6	Embargo Precautorio	2
7	Embargo en la Vía Administrativa	2
8	Embargo con motivo del PAE	2
9	Ampliación de embargo	2
10	Sustracciones de bienes muebles	3
11	Ampliación de Embargo, con extracción de bienes muebles	3
12	Embargo precautorio con extracción de bienes muebles	3
13	Embargo con motivo del PAE, con extracción de bienes muebles	5
14	Embargo de negociación con motivo del PAE, con designación de interventor	5

- 3.3. Para obtener el Valor por Punto, se dividirá el Monto Mensual a Distribuir por Concepto de Incentivo de logro de objetivo entre el total de puntos obtenidos por los notificadores-ejecutores de todos los Centros de Servicios Fiscales y Módulos de Atención al Contribuyente adscritos a la Dirección General de Recaudación, observando lo dispuesto en la Regla que antecede.
- 3.4. Para determinar el Monto Mensual a Distribuir por Concepto de Incentivo de logro de objetivo por cada Centro de Servicios Fiscales o Módulo de Atención al Contribuyente, se multiplicará al Valor por

Punto, el número de puntos que hayan realizado los notificadores-ejecutores adscritos a cada Centro o Módulo, el resultado se distribuirá de acuerdo a los porcentajes previstos en la Regla 3.1., con base en lo siguiente:

- 3.4.1. La cantidad que corresponda al 50 por ciento a distribuir para los notificadores- ejecutores, se dividirá entre el total de puntos que hayan realizados durante el mes todos los notificadores-ejecutores del Centro o Módulo, el importe obtenido se multiplicará por el número de puntos efectuados por cada notificador-ejecutor.
- 3.4.2. La cantidad que corresponda al 35 por ciento, se distribuirá en partes iguales entre el número de servidores públicos que realicen las funciones de coordinación de notificaciones, archivo, recepción e integración de expedientes, correspondencia, altas, afectación, actualización y depuración de créditos en el Subsistema de Administración de Cartera, investigaciones y seguimiento a contribuyentes no localizados, informes, resolución de pago a plazos, control de la bóveda de créditos, seguimiento a créditos controvertidos, coordinación de requerimientos, elaboración de requerimientos federales, elaboración de requerimientos estatales, seguimiento y actuaciones relacionadas con remates, seguimiento y actuaciones relacionadas con intervenciones, de cada Centro de Servicios Fiscales o Módulo de Atención al Contribuyente.
- 3.4.3. La cantidad que corresponda al 10 por ciento se distribuirá en partes iguales entre el número de servidores públicos que realicen las funciones de supervisión de control y seguimiento de créditos fiscales y de cobro coactivo, de cada Centro de Servicios Fiscales o Módulo de Atención al Contribuyente.
- 3.4.4. La cantidad que corresponda al 5 por ciento se distribuirá en partes iguales entre el número de servidores públicos que realicen las funciones de coordinación de la administración de la cartera de créditos, así como de supervisión y seguimiento que efectúan los responsables de cada Centro de Servicios Fiscales o Módulo de Atención al Contribuyente.
- 3.4.5. Los Sujetos a que se refiere el inciso b) del punto 3.1 de la Regla 3., cuando en determinado mes sean habilitados como notificadores-ejecutores, sólo podrán participar del porcentaje del Monto Mensual a Distribuir por Concepto de Incentivo de logro de objetivo, a que refiere el inciso a) del punto y regla señalados.
- 3.5. Las Delegaciones Fiscales deberán establecer trimestralmente metas mensuales en materia de las funciones señaladas en la Regla 2.3, en coordinación con las Direcciones de Administración de Cartera y de Operación, así como de las diligencias a realizar por parte de los Centros de Servicios Fiscales o Módulos de Atención al Contribuyente de su adscripción, tomando en cuenta la capacidad instalada de cada oficina, las cuales serán validadas por el Director General de Recaudación.

Los Centros de Servicios Fiscales y Módulos de Atención al Contribuyente deberán realizar el total de las diligencias mensuales programadas, con la finalidad de que el Monto Mensual a Distribuir por Concepto de Incentivo de logro de objetivo que les corresponda derivado de los Gastos de Ejecución, se les entreguen en su totalidad conforme al procedimiento descrito en la Regla 3.

En el caso de que no se realice el total de las diligencias programadas, el Monto Mensual a Distribuir por Concepto de Incentivo de logro de objetivo, se disminuirá en las proporciones que a continuación se señalan:

Cumplimiento	Monto a Distribuir
90 al 100%	100%
80 al 89%	90%
70 al 79%	80%

60 al 69%	70%
59% o inferior	0%

4. GENERALIDADES

- 4.1.** De conformidad con lo dispuesto en la fracción III del artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los servidores públicos a que se refiere la Regla 1., no podrán tener una remuneración igual o mayor que su superior jerárquico.

Para los efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, los ingresos totales de los servidores públicos sujetos de las presentes Reglas, incluyendo los Incentivos de logro de objetivo a que refieren las mismas, no podrán exceder del ingreso que le corresponda a su superior jerárquico, conforme a lo siguiente:

Servidor Público Responsable de	Superior Jerárquico
a) Centro de Servicios Fiscales.	Delegado Fiscal
b) Módulo de Atención al Contribuyente.	Titular del Centro de Servicios Fiscales
c) Coordinación de la administración de la Cartera de Créditos. d) Supervisión de control y seguimiento de créditos fiscales y de cobro coactivo. e) Coordinación de notificaciones, archivo, recepción e integración de expedientes, correspondencia, altas, afectación, actualización y depuración de créditos en el Subsistema de Administración de Cartera, investigaciones y seguimiento a contribuyentes no localizados, informes, resolución de pago a plazos, control de la bóveda de créditos, seguimiento a créditos controvertidos, coordinación de requerimientos, elaboración de requerimientos federales, elaboración de requerimientos estatales, seguimiento y actuaciones relacionadas con remates, seguimiento y actuaciones relacionadas con intervenciones. f) Notificación y ejecución.	Titular del Centro de Servicios Fiscales o Módulo de Atención al Contribuyente

- 4.1.2.** Tratándose de los Sujetos que sean contratados por honorarios, además de lo señalado en la regla anterior, deberán observar lo dispuesto en el "ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS NORMAS ADMINISTRATIVAS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS AUXILIARES DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL", publicado en la Gaceta del Gobierno el 24 de febrero de 2005.
- 4.2.** Para realizar el pago del Monto Mensual a Distribuir por Concepto de Incentivo de logro de objetivo a los servidores públicos a que se refieren las presentes Reglas, la Dirección de Administración Tributaria de la Dirección General de Recaudación determinará el monto mensual a que refiere la Regla 2.6.

Con base en la información a que refiere el párrafo anterior y el total de los puntos que se realicen, los Titulares de los Centros de Servicios Fiscales y Módulos de Atención al Contribuyente deberán determinar el importe por concepto de Incentivo de logro de objetivo que corresponda a cada servidor público de acuerdo al procedimiento descrito en la Regla 3., debiendo remitir la información y soportes

documentales correspondientes al Delegado Fiscal a que se encuentren adscritos, para efectos de su validación a través de su firma.

Las Delegaciones Fiscales deberán remitir a la Dirección de Administración de Cartera la información debidamente validada, así como a la Dirección de Administración y Servicios Generales junto con los soportes documentales.

Una vez que la Dirección de Administración de Cartera valide la información, lo comunicará a la similar de Administración y Servicios Generales con la finalidad de que ésta última elabore la relación de distribución y realice los trámites necesarios para el pago del Monto Mensual a Distribuir por Concepto de Incentivo de logro de objetivo a los Sujetos a que se refieren las presentes Reglas.

En la relación de distribución referida se determinarán las contribuciones a cargo de los servidores públicos conforme a la legislación vigente, y, en su caso, las cantidades que se deban retener de dichas contribuciones.

El pago del Monto Mensual a Distribuir por Concepto de Incentivo de logro de objetivo, se efectuará mensualmente a través de transferencia electrónica de fondos a las cuentas de débito de los servidores públicos a que se refiere la Regla I.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquense las presentes Reglas en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

SEGUNDO.- Las presentes Reglas entrarán en vigor el día hábil siguiente al de su publicación y tendrán vigencia únicamente para el ejercicio fiscal de 2010.

Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo en la ciudad de Toluca de Lerdo, México, a los ocho días del mes de febrero de dos mil diez.

**ATENTAMENTE
EL SUBSECRETARIO DE INGRESOS**

**LIC. ARISTÓTELES NÚÑEZ SÁNCHEZ
(RUBRICA).**



**GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO**



Compromiso
Gobierno que cumple

**SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN**

"ANEXO A"

**FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES DE LAS ÁREAS DE ADMINISTRACIÓN DE
CARTERA EN LOS CENTROS DE SERVICIOS FISCALES Y MÓDULOS DE ATENCIÓN AL
CONTRIBUYENTE**

FUNCIONES ENCOMENDADAS

Coordinador o Responsable del Área de Administración de la Cartera de Créditos.

- ✓ Análisis de la cartera de créditos
- ✓ Asignación del trabajo al personal a su cargo y seguimiento de su realización
- ✓ Supervisar el apego a la normatividad en las actividades realizadas
- ✓ Proponer al Titular del Centro de Servicios Fiscales o Módulo de Atención al Contribuyente la programación de acciones de cobro y seguimiento
- ✓ Supervisar la guarda y custodia de los expedientes de créditos fiscales, así como de los bienes embargados

Supervisor o responsable de Control y Seguimiento de Créditos

- ✓ Bóveda de créditos
- ✓ Integración y formación de expedientes
- ✓ Pago a plazos
- ✓ Créditos controvertidos
- ✓ Localización de deudores y bienes de su propiedad
- ✓ Créditos incosteables
- ✓ Realizar la guarda y custodia de los expedientes de créditos fiscales

Supervisor o responsable de Cobro Coactivo

- ✓ Emisión de mandamientos de ejecución, acuerdos de remoción de depositarios, sustracción de bienes y anotaciones de embargo en la CNBV y oficinas registrales
- ✓ Remates de bienes embargados
- ✓ Intervención de negociaciones
- ✓ Notificaciones y ejecuciones.
- ✓ Realizar la guarda y custodia de los bienes embargados

FUNCIONES Y ACTIVIDADES ASIGNADAS

FUNCIÓN/ RESPONSABLE	ACTIVIDAD
COORDINADOR O RESPONSABLE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE CARTERA DE CRÉDITOS	• IDENTIFICAR SITUACIÓN DE LA CARTERA DE CRÉDITOS COBRABLES. • DAR SEGUIMIENTO E IMPLEMENTAR LAS ESTRATEGIAS DE COBRO PARA SU RECUPERACIÓN. • VALIDAR Y PASAR A FIRMA DEL TITULAR LOS CONTROLES INTERNOS Y DE REPORTE PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES QUE SE DESARROLLEN EN LA MATERIA. • IDENTIFICAR LAS FUNCIONES DE COBRANZA QUE REQUIEREN CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN. • CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA ACTUACIÓN DE LOS NOTIFICADORES EJECUTORES DENTRO DEL PAE. • VERIFICAR EL ADECUADO CONTROL Y DILIGENCIACIÓN DE DOCUMENTOS. • VIGILAR GUARDA, CUSTODIA, CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES EMBARGADOS. • VERIFICAR QUE LA OPERACIÓN DEL ÁREA DE CARTERA SE REALICE EN Estricto APEGO A LA LEGISLACIÓN EN LA MATERIA Y A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. • VIGILAR LA CALIFICACIÓN DE GARANTÍAS DEL INTERÉS FISCAL, SU SUFICIENCIA, VIGENCIA, SUSTITUCIÓN Y CANCELACIÓN. • VALIDAR LOS PROYECTOS DE RESOLUCIÓN EN MATERIA DE GARANTÍAS Y TURNAR A FIRMA DEL TITULAR. • VALIDAR LOS PROYECTOS DE RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE PAGO A PLAZOS. • VALIDAR LOS PROYECTOS DE SOLICITUD A LA PROCURADURÍA FISCAL PARA LA EFECTIVIDAD DE LAS GARANTÍAS DEL INTERÉS FISCAL, TRATÁNDOSE DE BILLETES DE DEPÓSITO Y PÓLIZAS DE FIANZA, Y TURNARLOS A FIRMA DEL TITULAR.

	• VALIDAR LOS DOCUMENTOS QUE SE EMITAN EN EL ÁREA Y TURNARLOS A FIRMA DEL TITULAR DEL CENTRO O MÓDULO. • INSTRUIR SOBRE LA BAJA DE LOS CRÉDITOS FISCALES, POR PAGO, POR MEDIO DE DEFENSA, O POR CANCELACIÓN. • DAR SEGUIMIENTOS A LOS CRÉDITOS FISCALES QUE PRESENTEN MEDIOS DE DEFENSA, VALIDAR LOS DOCUMENTOS QUE SE EMITAN EN ESTE RUBRO Y TURNAR A FIRMA DEL TITULAR. • INFORMAR AL TITULAR DEL CENTRO O MÓDULO Y COORDINAR CON EL RESPONSABLE DE COBRO LAS DILIGENCIAS EN LAS QUE SE REQUIERA EL AUXILIO DE LA FUERZA PÚBLICA Y EL ROMPIMIENTO DE CERRADURAS. • VIGILAR QUE SE DE CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA, A LOS REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR LA PROCURADURÍA FISCAL Y EL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO. • OBTENER LA FIRMA DEL TITULAR DEL CENTRO O MÓDULO, EN AQUELLOS CASOS EN QUE DEBA FIRMAR LAS ESCRITURAS DE LOS BIENES REMATADOS O EL DOCUMENTO EN DONDE CONSTE LA PROPIEDAD DE LOS BIENES REMATADOS A FAVOR DEL ADQUIRENTE POR NEGATIVA DEL DEUDOR. • PROPONER A SU SUPERIOR JERÁRQUICO ESTRATEGIAS PARA EJERCER LAS FACULTADES INHERENTES A LA APLICACIÓN DEL CAPÍTULO SEXTO DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS. • INFORMAR AL RESPONSABLE DE COBRO CUANDO EL PRODUCTO DEL REMATE NO SEA SUFICIENTE PARA CUBRIR EL CRÉDITO FISCAL. • REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS.
SUPERVISOR O RESPONSABLE DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CRÉDITOS FISCALES	• VIGILAR LA INTEGRACIÓN, GUARDA Y CUSTODIA DE LOS EXPEDIENTES DE CRÉDITOS FISCALES GARANTIZANDO SU SEGURIDAD E INTEGRIDAD. • CAPACITAR AL PERSONAL PARA EL ADECUADO MANEJO DEL SUBSISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE CARTERA. • VIGILAR LA CAPTURA EN FORMA CORRECTA Y OPORTUNA DE LOS CRÉDITOS FISCALES EN EL SUBSISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE CARTERA. • CORROBORAR QUE EL ESTADO PROCEDIMENTAL REGISTRADO EN EL SUBSISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE CARTERA CONCUERDA CON LA QUE SE ENCUENTRE FISICAMENTE EN EL EXPEDIENTE. • VIGILAR LA DEPURACIÓN DE LA CARTERA DE CRÉDITOS; • VIGILAR LA CALIFICACIÓN DE GARANTÍAS DEL INTERÉS FISCAL, SU SUFICIENCIA Y VIGENCIA; ASÍ COMO VALIDAR LOS PROYECTOS DE RESOLUCIÓN QUE CORRESPONDA Y TURNARLOS AL RESPONSABLE DE CARTERA. • VALIDAR LOS PROYECTOS DE RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE PAGO A PLAZOS Y TURNARLOS A RÚBRICA DEL RESPONSABLE DE CARTERA. • VALIDAR LOS PROYECTOS DE SOLICITUD A LA PROCURADURÍA FISCAL PARA LA EFECTIVIDAD DE LAS GARANTÍAS DEL INTERÉS FISCAL, TRATÁNDOSE DE BILLETES DE DEPÓSITO Y PÓLIZAS DE FIANZA Y TURNARLOS A RÚBRICA DEL RESPONSABLE DE CARTERA. • VIGILAR EL ESTADO PROCESAL EN QUE SE ENCUENTRAN LOS MEDIOS DE DEFENSA DE LOS CRÉDITOS CONTROVERTIDOS, E INFORMAR AL RESPONSABLE DE CARTERA PARA QUE DETERMINE LO PROCEDENTE • VIGILAR EL SEGUIMIENTO DE LOS CRÉDITOS NO LOCALIZADOS Y LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO. • VERIFICAR QUE LA OPERACIÓN DEL ÁREA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO SE REALICE EN ESTRICTO APEGO A LA LEGISLACIÓN EN LA MATERIA Y A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. • VALIDAR LOS REPORTES DE LAS ACCIONES QUE SE DESARROLLEN EN LA MATERIA. Y TURNARLOS A VALIDACIÓN DEL RESPONSABLE DE CARTERA EN FORMA OPORTUNA. • INFORMAR AL RESPONSABLE DE CARTERA RESPECTO DE AQUELLOS CRÉDITOS QUE PRESENTEN INCUMPLIMIENTO DE PAGO O DESAPAREZCA LA GARANTÍA DEL INTERÉS FISCAL.

	• VALIDAR TODOS LOS DOCUMENTOS QUE SE EMITAN EN SU ÁREA Y TURNAR A RÚBRICA DEL RESPONSABLE DE CARTERA. • ATENDER LAS AUDITORÍAS Y REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR LA CONTRALORÍA INTERNA CUANDO SE REFIERA AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA. • REMITIR EL EXPEDIENTE A LA AUTORIDAD DETERMINANTE CUANDO EXISTA RESPONSABILIDAD SOLIDARIA. • VIGILAR EL BUEN USO DE LAS CLAVES DE ACCESO AL SUBSISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE CARTERA. • REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS.
CORRESPONDENCIA, ALTAS, AFECTACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DEPURACIÓN DE CRÉDITOS EN EL SUBSISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE CARTERA	• LLEVAR EL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS QUE SE TURNEN AL ÁREA DE CARTERA, ASÍ COMO DE AQUELLOS QUE SE EMITAN A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS Y REMITIR AL ÁREA QUE CORRESPONDA. • REGISTRAR DE FORMA CORRECTA Y OPORTUNA EN EL SUBSISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE CARTERA LA INFORMACIÓN DE CRÉDITOS FISCALES A CARGO DEL CENTRO DE SERVICIOS FISCALES O MÓDULO DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE. • VERIFICAR QUE LOS CRÉDITOS TURNADOS PARA COBRO REÚNAN LOS REQUISITOS PARA INICIO DEL PAE Y EN CASO CONTRARIO ELABORAR EL OFICIO CORRESPONDIENTE. • DEPURAR LA CARTERA DE CRÉDITOS. • AFECTAR EN EL SUBSISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE CARTERA LAS ACTUACIONES REALIZADAS EN CADA UNO DE LOS CRÉDITOS. • EFECTUAR SUS FUNCIONES CON APEGO A LA LEGISLACIÓN FISCAL Y A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. • REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS.
ARCHIVO, RECEPCIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES	• INTEGRAR LOS EXPEDIENTES CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL OFICIO 203114000/1019/2007 DEL 18 DE OCTUBRE DE 2007, EMITIDO POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CARTERA. • REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS.
CONTROL DE LA BÓVEDA DE CRÉDITOS	• EFECTUAR LA GUARDA Y CUSTODIA DE LOS EXPEDIENTES DE CRÉDITOS FISCALES DE MANERA QUE GARANTICE SU SEGURIDAD E INTEGRIDAD. • PROPORCIONAR LOS EXPEDIENTES AL PERSONAL AUTORIZADO MEDIANTE LA CÉDULA DE PRÉSTAMO • LLEVAR EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS EXPEDIENTES NUEVOS Y EN PRÉSTAMO. • REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS.
INFORMES	• REQUISITAR CONTROLES INTERNOS Y DE REPORTE DE LAS ACCIONES QUE SE DESARROLLEN EN LA MATERIA Y ENTREGARLOS EN FORMA OPORTUNA. • REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS.
RESOLUCIONES DE PAGO A PLAZOS	• CALIFICAR LA GARANTÍA PRESENTADA POR EL DEUDOR, DETERMINAR SU SUFICIENCIA Y ELABORAR EL PROYECTO DE RESOLUCIÓN QUE CORRESPONDA; ASÍ COMO, LA SUSTITUCIÓN Y CANCELACIÓN. • VIGILAR EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO Y EN MONTO DE LOS PAGOS A PLAZOS AUTORIZADOS. • INFORMAR AL RESPONSABLE DE CONTROL Y SEGUIMIENTO RESPECTO DE AQUELLOS CRÉDITOS QUE PRESENTEN INCUMPLIMIENTO DE PAGO O DESAPAREZCA LA GARANTÍA DEL INTERÉS FISCAL. • ELABORAR EL PROYECTO DE REVOCACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN DE PAGO A PLAZOS CUANDO PROCEDA. • EFECTUAR SUS FUNCIONES CON APEGO A LA LEGISLACIÓN FISCAL Y A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

	• REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS.
SEGUIMIENTO A CRÉDITOS CONTROVERTIDOS	• CALIFICAR LA GARANTÍA PRESENTADA POR EL DEUDOR, DETERMINAR SU SUFICIENCIA Y ELABORAR EL PROYECTO DE RESOLUCIÓN QUE CORRESPONDA, EN LOS SUPUESTOS QUE SEÑALA EL ARTÍCULO 142 FRACCIONES I, III Y IV DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN Y 29 PÁRRAFO CUARTO DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; ASÍ COMO, LA SUSTITUCIÓN Y CANCELACIÓN. • DAR SEGUIMIENTO AL ESTADO PROCESAL QUE GUARDAN LOS CRÉDITOS CONTROVERTIDOS. • SOLICITAR INFORMACIÓN A LA PROCURADURÍA FISCAL A FIN DE CONOCER EL ESTADO QUE GUARDAN LOS MEDIOS DE DEFENSA. • INFORMAR AL RESPONSABLE DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE AQUELLOS MEDIOS DE DEFENSA QUE HAN SIDO RESUELTOS Y SE ENCUENTRA FIRME LA RESOLUCIÓN A FIN CONTINUAR, REPONER, SUSPENDER EL PAE. O RECUPERAR LO DECLARADO VALIDO. • ELABORAR LOS PROYECTOS DE OFICIOS EN LOS QUE SE DEJE SIN EFECTO ALGUNA ACTUACIÓN POR ORDEN DE AUTORIDAD. • DAR LA ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR LA PROCURADURÍA FISCAL. • EN AQUELLOS CASOS EN QUE EL DEUDOR HAYA FALLECIDO SOLICITAR A LA PROCURADURÍA FISCAL INFORME EL NOMBRE DEL ALBACEA A FIN DE HACER EFECTIVO EL CRÉDITO FISCAL. • EFECTUAR SUS FUNCIONES CON APEGO A LA LEGISLACIÓN FISCAL Y A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. • REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS.
INVESTIGACIONES Y SEGUIMIENTO A CONTRIBUYENTES NO LOCALIZADOS	• ELABORAR OFICIOS DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN A LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS A FIN DE LOCALIZAR BIENES A NOMBRE DEL DEUDOR. • DAR SEGUIMIENTO A LOS OFICIOS DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN EN CASO DE NO OBTENER RESPUESTA ELABORAR FORMATO DE CONTRIBUYENTES NO LOCALIZADOS. • ELABORAR OFICIOS DE SOLICITUD DE QUERRELA CUANDO SE PRESENTEN LOS SUPUESTOS PREVISTOS EN EL ARTÍCULO 110 FRACCIONES II Y V DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN Y 368 FRACCIÓN II DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, ASÍ COMO INTEGRAR EL EXPEDIENTE RESPECTIVO Y DAR EL SEGUIMIENTO QUE CORRESPONDA. • LLEVAR EL REGISTRO Y ELABORAR LOS OFICIOS DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN A LAS DISTINTAS AUTORIDADES, TURNAR A VALIDACIÓN DEL RESPONSABLE DE COBRO Y DAR EL SEGUIMIENTO RESPECTIVO HASTA OBTENER LA RESPUESTA. • REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS.
SUPERVISOR O RESPONSABLE DE COBRO COACTIVO	• VERIFICAR QUE LA OPERACIÓN DEL ÁREA DE COBRO SE REALICE EN Estricto APEGO A LA LEGISLACIÓN EN LA MATERIA Y A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. • LLEVAR EL CONTROL DE LOS CRÉDITOS FISCALES QUE LE SON TURNADOS PARA SU RECUPERACIÓN. • ASIGNAR LOS CRÉDITOS FISCALES A LOS RESPONSABLES DE REQUERIMIENTO DE PAGO. • VALIDAR LOS MANDAMIENTOS DE EJECUCIÓN Y REQUERIMIENTOS DE PAGO Y EMBARGO Y TURNAR A RÚBRICA DEL RESPONSABLE DE CARTERA. • TURNAR AL ÁREA DE NOTIFICACIÓN LOS DOCUMENTOS QUE SE DIRIJAN A LOS CONTRIBUYENTES MEDIANTE EL FORMATO ESTABLECIDO. • RECIBIR LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO DILIGENCIADOS POR EL ÁREA DE NOTIFICACIÓN Y DESCARGAR EL FORMATO CORRESPONDIENTE. • INFORMAR AL RESPONSABLE DE CARTERA EL RESULTADO DE LA DILIGENCIA MEDIANTE EL FORMATO ESTABLECIDO.

- TURNAR AL RESPONSABLE DE CONTROL Y SEGUIMIENTO LOS DOCUMENTOS DILIGENCIADOS PARA SU AFECTACIÓN EN EL SUBSISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE CARTERA, E INTEGRACIÓN EN EL EXPEDIENTE.
- VALIDAR LOS OFICIOS DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN A LAS DISTINTAS AUTORIDADES, TURNAR A RÚBRICA DEL RESPONSABLE DE CARTERA Y DAR SEGUIMIENTO A FIN DE OBTENER LA RESPUESTA.
- TURNAR A LOS RESPONSABLES DE REMATES LOS CRÉDITOS FISCALES QUE CUENTEN CON BIENES EMBARGADOS PARA SU AVALUÓ Y REMATE.
- VALIDAR LOS DOCUMENTOS QUE SE EMITAN EN MATERIA DE AVALUÓ Y REMATE Y TURNAR A RÚBRICA DEL RESPONSABLE DE CARTERA.
- VALIDAR LAS SOLICITUDES DE INSCRIPCIÓN DE EMBARGO AL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL, FORMAS Y CERTIFICACIONES, Y TURNAR A RÚBRICA DEL RESPONSABLE DE CARTERA.
- VALIDAR LOS OFICIOS DE SOLICITUD DE CANCELACIÓN DE GRAVAMEN Y TURNARLOS A RÚBRICA DEL RESPONSABLE DE CARTERA.
- VALIDAR LOS OFICIOS DE SOLICITUD DE EMBARGO Y DESGRAVAMIENTO DE CUENTAS BANCARIAS.
- VALIDAR LOS ACUERDOS DE REMOCIÓN DE DEPOSITARIO, ORDENES DE SUSTRACCIÓN DE BIENES.
- REALIZAR EL TRÁMITE PARA EL PAGO DE FACTURAS RELACIONADAS CON SERVICIOS PROPORCIONADOS POR PERITOS, INTERVENTORES, PAGO A PERSONAL AUXILIAR, PAGO DE BÚSQUEDAS E INVESTIGACIONES, INSCRIPCIONES, ARRASTRE DE GRÚA Y MANIOBRAS DE TRANSPORTACIÓN Y EN GENERAL, ASÍ COMO CUALQUIER OTRA FACTURA O COMPROBANTE RELACIONADO CON LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN.
- VALIDAR LOS OFICIOS DE SOLICITUD DE QUERELLA POR DEPOSITARIA INFIEL.
- VALIDAR LOS OFICIOS DE SOLICITUD DE AUXILIO DE FUERZA PÚBLICA.
- SUPERVISAR LA GUARDA CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DE LOS BIENES EMBARGADOS QUE SE ENCUENTRAN EN LAS BODEGAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN.
- VALIDAR LOS ACUERDOS DE AMPLIACIÓN DE EMBARGO.
- SUPERVISAR EL PROCEDIMIENTO DE INTERVENCIÓN E INSTRUIR AL RESPONSABLE DE INTERVENCIONES.
- VALIDAR EL OFICIO DE SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DEL NOMBRAMIENTO DE INTERVENCIÓN EN ADMINISTRACIÓN.
- VALIDAR LOS OFICIOS EN MATERIA DE INTERVENCIÓN.
- VERIFICAR QUE LAS DILIGENCIAS DE LOS NOTIFICADORES EJECUTORES SE REALICEN EN ESTRICTO APEGO A LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES Y FORMATOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CARTERA.
- INFORMAR Y COORDINAR CON EL RESPONSABLE DE CARTERA LAS DILIGENCIAS EN LAS QUE SE REQUIERA EL AUXILIO DE LA FUERZA PÚBLICA Y EL ROMPIMIENTO DE CERRADURAS.
- COORDINAR CON EL RESPONSABLE DE NOTIFICACIONES LAS DILIGENCIAS EN QUE SE REALICE LA SUSTRACCIÓN DE LOS BIENES, ASÍ COMO EL TRASLADO DE LOS MISMOS A LAS BODEGAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN.
- ATENDER LAS AUDITORÍAS Y REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR LA CONTRALORÍA INTERNA CUANDO SE REFIERA AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.
- INFORMAR AL RESPONSABLE DE CONTROL Y SEGUIMIENTO CUANDO SE TENGA CONOCIMIENTO DE MEDIOS DE DEFENSA INTERPUESTOS EN CONTRA DE LOS AVALÚOS.
- DAR EL SEGUIMIENTO RESPECTIVO A LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PARA EL PAGO DE LOS GASTOS EXTRAORDINARIOS QUE SE GENEREN CON MOTIVO DE LOS AVALÚOS Y REMATES QUE SE REALICEN.
- INFORMAR AL RESPONSABLE DE CARTERA CUANDO EL PRODUCTO DEL REMATE NO SEA SUFICIENTE PARA CUBRIR EL CRÉDITO FISCAL E INSTRUIR AL RESPONSABLE DE REQUERIMIENTOS PARA QUE REALICE LA AMPLIACIÓN DE EMBARGO.

	• INFORMAR AL RESPONSABLE DE CARTERA CUANDO EL PRODUCTO DE LA INTERVENCIÓN NO ALCANCE A CUBRIR EL CRÉDITO FISCAL E INSTRUIR AL RESPONSABLE DE REMATES PROCEDA AL REMATE DE LA NEGOCIACIÓN. • REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS.
RESPONSABLE DE REQUERIMIENTOS	• UNA VEZ VENCIDO EL TÉRMINO LEGAL DE 17 Y 45 DÍAS, ASIGNAR EL CRÉDITO FISCAL AL PERSONAL A SU CARGO PARA EMISIÓN DE MANDAMIENTO. • VALIDAR LOS MANDAMIENTOS DE EJECUCIÓN QUE ELABORE EL PERSONAL A SU CARGO Y TURNAR A RÚBRICA DEL RESPONSABLE DE COBRO Y EN CASO NECESARIO ELABORAR MANDAMIENTOS DE EJECUCIÓN. • SOLICITAR AL RESPONSABLE DEL CONTROL DE LA BÓVEDA DE CRÉDITOS MEDIANTE LA CÉDULA DE PRÉSTAMO, LOS EXPEDIENTES DE LOS CRÉDITOS FISCALES QUE LE SON ASIGNADOS. • REVISAR Y/O ELABORAR LOS ACUERDOS DE REMOCIÓN DE DEPOSITARIO Y DE ORDEN DE SUSTRACCIÓN DE BIENES, Y TURNAR A VALIDACIÓN DEL RESPONSABLE DE COBRO. • REVISAR Y/O ELABORAR LOS OFICIOS DE SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE EMBARGO QUE SE DIRIGEN AL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL, Y TURNAR A VALIDACIÓN DEL RESPONSABLE DE COBRO. • REVISAR Y/O ELABORAR LOS OFICIOS DE SOLICITUD DE QUERELLA POR DEPOSITARIA INFIEL (FEDERALES), ASÍ COMO INTEGRAR EL EXPEDIENTE RESPECTIVO Y TURNAR A VALIDACIÓN DEL RESPONSABLE DE COBRO. • REVISAR Y/O ELABORAR LA RESOLUCIÓN QUE CORRESPONDA CUANDO EXISTA OPOSICIÓN DE UN TERCERO ARGUMENTANDO EL DOMINIO DE LOS BIENES EMBARGADOS Y TURNAR A VALIDACIÓN DEL RESPONSABLE DE COBRO. • REVISAR Y/O ELABORAR OFICIO DE SOLICITUD DE EMBARGO DE CUENTAS BANCARIAS Y TURNAR A VALIDACIÓN DEL RESPONSABLE DE COBRO. • REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS.
REQUERIMIENTOS ESTATALES	• REALIZAR LA LIQUIDACIÓN DE CRÉDITOS FISCALES, ES DECIR, EL CÁLCULO DE ACTUALIZACIÓN, DE RECARGOS Y DEMÁS ACCESORIOS LEGALES. • ELABORAR LOS MANDAMIENTOS DE EJECUCIÓN Y REQUERIMIENTOS DE PAGO Y EMBARGO UNA VEZ VENCIDO EL TÉRMINO LEGAL DE 17 DÍAS, A FIN DE RECUPERAR LOS CRÉDITOS FISCALES ESTATALES A FAVOR DEL ERARIO Y TURNAR A VALIDACIÓN DEL RESPONSABLE DE COBRO. • EFECTUAR SUS FUNCIONES CON APEGO A LA LEGISLACIÓN FISCAL Y A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. • SOLICITAR AL RESPONSABLE DEL CONTROL DE LA BÓVEDA DE CRÉDITOS MEDIANTE LA CÉDULA DE PRÉSTAMO, LOS EXPEDIENTES DE LOS CRÉDITOS FISCALES ESTATALES QUE LE SON ASIGNADOS. • ELABORAR LOS ACUERDOS DE REMOCIÓN DE DEPOSITARIO Y DE ORDEN DE SUSTRACCIÓN DE BIENES, TRATÁNDOSE DE CRÉDITOS ESTATALES. • ELABORAR LOS OFICIOS DE SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE EMBARGO QUE SE DIRIGEN AL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL, EN EL ÁMBITO ESTATAL. • ELABORAR LOS OFICIOS DE SOLICITUD DE QUERELLA POR DEPOSITARIA INFIEL (ESTATALES), ASÍ COMO INTEGRAR EL EXPEDIENTE RESPECTIVO. • ELABORAR LA RESOLUCIÓN QUE CORRESPONDA CUANDO EXISTA OPOSICIÓN DE UN TERCERO ARGUMENTANDO EL DOMINIO DE LOS BIENES EMBARGADOS. • ELABORAR OFICIO DE SOLICITUD DE EMBARGO DE CUENTAS BANCARIAS • REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS.
REQUERIMIENTOS FEDERALES	• REALIZAR LA LIQUIDACIÓN DE CRÉDITOS FISCALES, ES DECIR, EL CÁLCULO DE ACTUALIZACIÓN, DE RECARGOS Y DEMÁS ACCESORIOS LEGALES. • ELABORAR LOS MANDAMIENTOS DE EJECUCIÓN Y REQUERIMIENTOS DE PAGO Y EMBARGO UNA VEZ VENCIDO EL TÉRMINO LEGAL DE 45 DÍAS, A FIN DE RECUPERAR LOS CRÉDITOS FISCALES FEDERALES A FAVOR DEL ERARIO, Y TURNAR A VALIDACIÓN DEL RESPONSABLE DE COBRO.

	• EFECTUAR SUS FUNCIONES CON APEGO A LA LEGISLACIÓN FISCAL Y A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. • SOLICITAR AL RESPONSABLE DEL CONTROL DE LA BÓVEDA DE CRÉDITOS MEDIANTE LA CÉDULA DE PRÉSTAMO, LOS EXPEDIENTES DE LOS CRÉDITOS FISCALES FEDERALES QUE LE SON ASIGNADOS. • ELABORAR LOS ACUERDOS DE REMOCIÓN DE DEPOSITARIO Y DE ORDEN DE SUSTRACCIÓN DE BIENES, TRATÁNDOSE DE CRÉDITOS FEDERALES. • ELABORAR LOS OFICIOS DE SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE EMBARGO QUE SE DIRIGEN AL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL, EN EL ÁMBITO FEDERAL. • ELABORAR LOS OFICIOS DE SOLICITUD DE QUERRELLA POR DEPOSITARIA INFIEL (FEDERALES), ASÍ COMO INTEGRAR EL EXPEDIENTE RESPECTIVO. • ELABORAR LA RESOLUCIÓN QUE CORRESPONDA CUANDO EXISTA OPOSICIÓN DE UN TERCERO ARGUMENTANDO EL DOMINIO DE LOS BIENES EMBARGADOS. • ELABORAR OFICIO DE SOLICITUD DE EMBARGO DE CUENTAS BANCARIAS. • REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS.
SEGUIMIENTO Y ACTUACIONES RELACIONADAS CON REMATES	• ELABORAR LOS OFICIOS DE DESIGNACIÓN O NOMBRAMIENTO DE PERITO VALUADOR. • OFICIO DE SOLICITUD DE COMPARECENCIA PARA AVALÚO DE BIENES MUEBLES Y ACTA DE COMÚN ACUERDO DE AVALÚO (EN MATERIA FEDERAL). • VIGILAR QUE EL PERITO ACEPTÉ EL CARGO CONFERIDO Y RINDA EL DICTAMEN RESPECTIVO, DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS. • ELABORAR ACUERDO DE NOTIFICACIÓN DE AVALÚO. • SOLICITAR A LA PROCURADURÍA FISCAL INFORMACIÓN RESPECTO DE LA INTERPOSICIÓN DE MEDIOS DE DEFENSA EN CONTRA DE LOS AVALÚOS. • CUANDO SE TENGA LA CERTEZA DE LA FIRMEZA DE LOS AVALÚOS, ELABORAR LAS CONVOCATORIAS DE REMATE Y DAR SEGUIMIENTO PARA SU PUBLICACIÓN CONFORME AL PROCEDIMIENTO DE LA MATERIA. • REALIZAR LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PARA EL PAGO DE LOS GASTOS EXTRAORDINARIOS QUE SE GENEREN CON MOTIVO DE LOS AVALÚOS Y REMATES QUE SE REALICEN. • ELABORAR ACTA DE REMATE DESIERTO. • ELABORAR ACTA DE ADJUDICACIÓN Y DE ENAJENACIÓN, SEGÚN CORRESPONDA. • VERIFICAR QUE EL POSTOR GANADOR RETIRE LOS BIENES EN EL MOMENTO EN QUE SE PONGAN A SU DISPOSICIÓN, EN CASO CONTRARIO DETERMINAR DERECHOS DE ALMACENAJE. • REALIZAR LA CALIFICACIÓN DE POSTURAS. • CUANDO EL BIEN SE ADJUDIQUE AL GOBIERNO DEL ESTADO REALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE CORRESPONDAN. • ELABORAR EL OFICIO DE SOLICITUD DE ENTREGA Y FIRMA DE LAS ESCRITURAS DE LOS BIENES REMATADOS, O EL DOCUMENTO EN QUE SE HAGA CONSTAR LA PROPIEDAD DEL BIEN REMATADO AL ADQUIRENTE. • ELABORAR OFICIO DIRIGIDO AL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL EN DONDE SE SOLICITE LA CANCELACIÓN DEL GRAVAMEN Y SE ANOTE LA TRANSMISIÓN DEL DOMINIO. • ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE PROCEDAN RELACIONADOS CON LA VENTA FUERA DE SUBASTA PÚBLICA. • INFORMAR AL RESPONSABLE DE COBRO CUANDO EL PRODUCTO DEL REMATE NO SEA SUFICIENTE PARA CUBRIR EL CRÉDITO FISCAL. • ELABORAR EL OFICIO DE NOTIFICACIÓN DE REMATE A LOS ACREEDORES QUE APAREZCAN EN EL CERTIFICADO DE GRAVÁMENES. • INFORMAR A LOS POSTORES EL RESULTADO DE LA SUBASTA. • EFECTUAR SUS FUNCIONES CON APEGO A LA LEGISLACIÓN FISCAL Y A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. • REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS.
	• ELABORAR OFICIO DE NOMBRAMIENTO DE INTERVENTOR CON CARGO A CAJA Y EN ADMINISTRACIÓN.

SEGUIMIENTO Y ACTUACIONES RELACIONADAS CON INTERVENCIONES	• ELABORAR LOS OFICIOS DE SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE NOMBRAMIENTO DE INTERVENCIÓN EN ADMINISTRACIÓN QUE SE DIRIGEN AL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL. • ELABORAR OFICIO DE TÉRMINO DE FUNCIONES DEL INTERVENTOR. • VIGILAR QUE EL INTERVENTOR RINDA SUS INFORMES EN TIEMPO Y FORMA. • SUPERVISAR QUE TANTO EL INTERVENTOR COMO EL PERSONAL AUXILIAR EN LAS INTERVENCIONES CON CARGO A LA CAJA REALICEN SUS FUNCIONES EN EL DOMICILIO DEL CONTRIBUYENTE DEUDOR. • VERIFICAR LA APLICACIÓN DEL PRODUCTO DE LA INTERVENCIÓN CONFORME A LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 20 DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN Y 34 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS. • ELABORAR EL OFICIO DE LEVANTAMIENTO DE LA INTERVENCIÓN. • ELABORAR LA RESOLUCIÓN QUE CORRESPONDA TRATÁNDOSE DE SOLICITUD DE PERSONAL AUXILIAR EN LA INTERVENCIÓN. • INFORMAR AL RESPONSABLE DE COBRO CUANDO EL PRODUCTO DE LA INTERVENCIÓN NO ALCANCE A CUBRIR EL CRÉDITO FISCAL. • ELABORAR EL OFICIO DE SOLICITUD DE CANCELACIÓN DE GRAVAMEN EN EL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL. • EFECTUAR SUS FUNCIONES CON APEGO A LA LEGISLACIÓN FISCAL Y A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. • REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS.
COORDINADOR DE NOTIFICACIONES	• RECIBIR, REGISTRAR Y ASIGNAR LOS DOCUMENTOS QUE SEAN TURNADOS A SU ÁREA PARA SU NOTIFICACIÓN A LOS CONTRIBUYENTES. • TURNAR AL RESPONSABLE DE COBRO EL RESULTADO DE LAS DILIGENCIAS PRACTICADAS CADA 5 DÍAS. • COORDINAR CON EL RESPONSABLE DE COBRO LAS DILIGENCIAS EN QUE SE REQUIERA EL AUXILIO DE FUERZA PÚBLICA Y ROMPIMIENTO DE CERRADURAS. • VERIFICAR QUE LA FUNDAMENTACIÓN DE LAS CONSTANCIAS DE NOTIFICACIÓN SEA LA APLICABLE. • REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS.
NOTIFICADORES - EJECUTORES	• REALIZAR LAS INSPECCIONES OCULARES PARA CORROBORAR QUE SE TRATA DEL DOMICILIO DEL CONTRIBUYENTE. • PRACTICAR LAS DILIGENCIAS QUE LE SEAN ENCOMENDADAS CON ESTRICTO APEGO A LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES Y A LOS FORMATOS ESTABLECIDOS. • PRACTICAR LAS DILIGENCIAS DE NOTIFICACIÓN QUE LE SEAN ENCOMENDADAS CONFORME A LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 136 Y 137 DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN, 25, 26 Y 27 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y 379 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS. • PONER A LOS DEPOSITARIOS EN POSESIÓN DE LOS BIENES OBJETO DE DEPOSITARIA. • PREPARAR CON TIEMPO SUFICIENTE LOS DOCUMENTOS QUE REQUIERAN PARA LA PRÁCTICA DE LA DILIGENCIA. • REQUISITAR LAS CONSTANCIAS DE NOTIFICACIÓN CON LOS DATOS CORRECTOS. • PRESENTARSE A TIEMPO A LAS DILIGENCIAS QUE PRACTIQUEN. • IDENTIFICARSE CON LA CONSTANCIA EXPEDIDA PARA TAL EFECTO Y MANTENERLA EN BUEN ESTADO. • REALIZAR EL TRASLADO DE LOS BIENES EMBARGADOS A LAS BODEGAS EXISTENTES. • INFORMAR A SU SUPERIOR JERÁRQUICO CUANDO SE REQUIERA EL AUXILIO DE LA FUERZA PÚBLICA Y ROMPIMIENTO DE CERRADURAS. • SOLICITAR, EN SU CASO, EL AUXILIO DE LA FUERZA PÚBLICA. • EFECTUAR EL ROMPIMIENTO DE CHAPAS Y CERRADURAS CON EL AUXILIO DEL PERSONAL CON CONOCIMIENTOS TÉCNICOS QUE SE REQUIERAN. • REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS.