



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Director Técnico: M. en D. José Octavio Tinajero Zenil

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130

Tomo CXCI

A:202/3/001/02

Número de ejemplares impresos: 500

Toluca de Lerdo, Méx., lunes 10 de enero de 2011

No. 7

SECRETARIA DE FINANZAS

SUMARIO:

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 2011.

"2011. AÑO DEL CAUDILLO VICENTE GUERRERO"

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE FINANZAS



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



Compromiso
Gobierno que cumple

MAESTRO EN ADMINISTRACIÓN RAÚL MURRIETA CUMMINGS, SECRETARIO DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, DE ACUERDO A LO PREVISTO POR LOS ARTÍCULOS 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, INCISOS d) Y e), 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 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 2011; 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 FRACCIONES I, VI, XXII Y PENÚLTIMO PÁRRAFO, 4 FRACCIÓN I, 6 Y 7 FRACCIÓN XI, INCISO j) 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, que 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 (PAE).

Que para el ejercicio fiscal de 2011, 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 2011 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 2011"

I. SUJETOS

Los servidores públicos 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 funciones de dirección, coordinación, administración, notificación, ejecución y cualquier otra relacionada con la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE) conforme a lo siguiente:

- 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) Aceptación de garantías del interés fiscal,
- l) Coordinación para la emisión de mandamientos, acuerdos, requerimientos, convocatorias, cartas invitación; en los ámbitos federal y estatal,
- m) Elaboración de mandamientos acuerdos, requerimientos, convocatorias, cartas invitación; en los ámbitos federal y estatal,
- 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 supervisión y seguimiento que realiza la Dirección General de Recaudación a través de sus diferentes unidades administrativas.

Para acreditar que los servidores públicos desempeñan alguna de las funciones antes señaladas, la Dirección de Administración de Cartera emitirá el CATÁLOGO DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES DE LAS ÁREAS DE ADMINISTRACIÓN DE CARTERA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN (Anexo A).

Con base en dicho catálogo la referida Dirección de Administración de Cartera y Delegaciones Fiscales, deberán formular un oficio a los servidores públicos a su cargo, indicando la unidad administrativa a la que quedarán adscritos, así como la(s) función(es) que desarrollarán (Anexo B) y, tratándose de los notificadores-ejecutores de su adscripción, además, deberán expedirles las Constancias de Habilitación e Identificación.

Lo señalado en el párrafo anterior, no limita las facultades del Director de Administración de Cartera y de los titulares de las Delegaciones Fiscales, para realizar asignaciones de funciones específicas adicionales a los servidores públicos a su cargo.

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) Aceptación de garantías del interés fiscal,
- l) Coordinación para la emisión de mandamientos, acuerdos, requerimientos, convocatorias, cartas invitación; en los ámbitos federal y estatal,
- m) Elaboración de mandamientos acuerdos, requerimientos, convocatorias, cartas invitación; en los ámbitos federal y estatal,
- 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 supervisión y seguimiento que realiza la Dirección General de Recaudación a través de sus diferentes unidades administrativas.

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:

I. 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.

II. 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 PAE 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.
- 2.8. Unidades administrativas:** Se refiere a las oficinas que aplican directamente el PAE: Dirección de Administración de Cartera, Delegaciones Fiscales, Centros de Servicios Fiscales y Módulos de Atención al Contribuyente.

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	40%
b) Personal que realice funciones del área de cartera y relacionadas con el PAE, a que refiere el punto 2.3, incisos d), e), f), g), h), i), j), k), m), n) y o) de la Regla 2.	42%
c) Al supervisor de control y seguimiento de créditos fiscales.	6%
d) Al supervisor de cobro coactivo	6%
e) Al coordinador o responsable del área de administración de cartera de créditos de la unidad administrativa que aplique directamente el PAE.	3%
f) Titulares de las unidades administrativas que apliquen directamente el PAE.	3%

- 3.2.** A las diligencias realizadas con motivo de la aplicación del PAE 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	Notificación de acuerdo de remoción de cargos de depositario o de interventor	1
5	Notificación de aceptación de garantía del interés fiscal	1
6	Requerimientos de pago	2
7	Embargo precautorio	2
8	Embargo en la vía administrativa	2
9	Requerimiento de pago y embargo	4
10	Ampliación de embargo	2
11	Embargo precautorio con sustracción de bienes muebles	3
12	Embargo en la vía administrativa con sustracción de bienes muebles	3
13	Embargo con sustracción de bienes muebles	3

14	Ampliación de embargo, con sustracción de bienes muebles	3
15	Requerimiento de pago y embargo con sustracción de bienes muebles	5
16	Ampliación de embargo de dinero, con retiro del mismo	5
17	Requerimiento de pago y embargo de dinero, con retiro del mismo	7
18	Ampliación de embargo con designación de depositario interventor con cargo a la caja *	5
19	Requerimiento de pago y embargo con designación de depositario interventor con cargo a la caja *	7
20	Notificación de oficios de inmovilización de depósitos bancarios, de transferencia de recursos o de inmovilización y transferencia de recursos ante la Comisión Nacional Bancaria y de Valores o instituciones de crédito	1
21	Notificación de oficios de consulta de cuentas y depósitos bancarios ante la Comisión Nacional Bancaria y de Valores o de instituciones de crédito.	1
22	Notificación de oficios de consulta de cuentas y depósitos ante la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas o la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro	1
23	Solicitud de inmovilización depósitos o seguros ante la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas o la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, según corresponda	1
24	Notificación de solicitudes de transferencia de recursos ante la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas o la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro o la entidad financiera o sociedad cooperativa de ahorro y préstamo	1
25	Notificación de oficio de inmovilización y transferencia de recursos ante la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas o la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro o la entidad financiera o sociedad cooperativa de ahorro y préstamo.	1
26	Diligencia de desalojo en la vía forzosa del bien inmueble	7

* Refiere al depositario interventor que designa la autoridad y no cuando la designación recae en la persona que atiende la diligencia.

- 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 las distintas unidades administrativas que apliquen el PAE, 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 unidad administrativa, se multiplicará al valor por punto, el número de puntos que hayan realizado los notificadores-ejecutores adscritos a cada unidad administrativa, 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 40 por ciento a distribuir, se dividirá entre el total de puntos que hayan realizado durante el mes, todos los notificadores-ejecutores de la Dirección General de Recaudación.
- El importe obtenido de la operación anterior, se multiplicará por el número de puntos efectuados por cada notificador-ejecutor.
- 3.4.2. La cantidad que corresponda al 42 por ciento, se distribuirá en partes iguales entre el personal que realice funciones del área de cartera y relacionadas con el Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE), a que refiere el punto 2.3., incisos d), e), f), g), h), i), j), k), m), n) y o) de la Regla 2.
- 3.4.3. La cantidad que corresponda al 6 por ciento se distribuirá al Supervisor de Control y Seguimiento de Créditos Fiscales.
- 3.4.4. La cantidad que corresponda al 6 por ciento se distribuirá al Supervisor de Cobro Coactivo.
- 3.4.5. La cantidad que corresponda al 3 por ciento se distribuirá al coordinador o responsable del área de administración de la cartera de créditos de cada unidad administrativa que aplique directamente el PAE.
- 3.4.6. La cantidad que corresponda al 3 por ciento se distribuirá en partes iguales entre los titulares de las unidades administrativas que apliquen directamente el PAE.
- 3.4.7. 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 Direcciones de Administración de Cartera y de Operación, en coordinación con las Delegaciones Fiscales, deberán establecer trimestralmente metas mensuales en materia de las funciones señaladas en la Regla 2.3., así como de las diligencias a realizar por parte de las unidades administrativas que apliquen el PAE tomando en cuenta la capacidad instalada de cada oficina, las cuales serán validadas por el Director General de Recaudación.

Las unidades administrativas 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) Delegaciones Fiscales.	Director de Operación
b) Personal de la Dirección de Administración de Cartera que apliquen directamente el Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE).	Subdirector de Cobro Coactivo
c) Centro de Servicios Fiscales.	Delegado Fiscal
d) Personal de las Delegaciones Fiscales que realicen funciones del área de Cartera y relacionadas con el Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE).	
e) Módulo de Atención al Contribuyente.	Titular del Centro de Servicios Fiscales
f) Coordinación de la Administración de la Cartera de Créditos.	Titular del Centro de Servicios Fiscales o Módulo de Atención al Contribuyente
g) Supervisión de control y seguimiento de créditos fiscales y de cobro coactivo.	
h) 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, aceptación de garantías del interés fiscal, coordinación para la emisión de mandamientos, acuerdos, requerimientos, convocatorias, cartas invitación; en los	

ámbitos federal y estatal, elaboración de mandamientos acuerdos, requerimientos, convocatorias, cartas invitación; en los ámbitos federal y estatal, seguimiento y actuaciones relacionadas con remates, seguimiento y actuaciones relacionadas con intervenciones.	
---	--

i) Notificación y ejecución.

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 el Periódico Oficial "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 informará a la Dirección de Administración de Cartera, ambas unidades administrativas dependientes de la Dirección General de Recaudación, el monto mensual a que refiere la Regla 2.6., dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes.

Las unidades administrativas que apliquen directamente el PAE, deberán remitir a la Dirección de Administración de Cartera, dentro de los diez primeros días hábiles del mes siguiente al que corresponda, la información que se indica en los formatos establecidos por dicha Dirección (Anexos C y D), debidamente validada y aprobada.

La documental que ampare las diligencias realizadas por las unidades administrativas que apliquen directamente el PAE deberá conservarse por las correspondientes unidades administrativas para futuras revisiones.

Con base en la información a que refiere el párrafo anterior y el total de los puntos que se realicen en cada una de las unidades administrativas que apliquen directamente el PAE, la Dirección de Administración de Cartera determinará 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., la citada Dirección de área deberá remitir en el formato autorizado (Anexo E) a la Dirección de Administración y Servicios Generales la información correspondiente, debidamente validada y aprobada, para que ésta realice la distribución y trámites necesarios para el pago mensual por concepto de incentivo por logro de objetivo.

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 destinadas al pago de nómina de los servidores públicos a que se refiere la Regla 1., dentro de los siguientes quince días hábiles a aquel en que la Dirección de Administración de Cartera remita la información validada a la Dirección de Administración y Servicios Generales.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Las presentes Reglas entrarán en vigor a partir del mes de enero de 2011 y tendrán vigencia únicamente para el ejercicio fiscal de 2011.

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

ATENTAMENTE

M. EN A. RAÚL MURRIETA CUMMINGS
SECRETARIO
(RUBRICA).



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

"2011. AÑO DEL CAUDILLO VICENTE GUERRERO"



Compromiso
Gobierno que cumple

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

"ANEXO A"

CATÁLOGO DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES DE LAS ÁREAS DE ADMINISTRACIÓN DE CARTERA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN.

FUNCIONES ENCOMENDADAS

COORDINADOR O RESPONSABLE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARTERA DE CRÉDITOS.

- ✓ ANALIZAR LA CARTERA DE CRÉDITOS.
- ✓ ASIGNAR EL TRABAJO AL PERSONAL A SU CARGO Y DAR SEGUIMIENTO A SU REALIZACIÓN.
- ✓ SUPERVISAR QUE EL PERSONAL A SU CARGO SE APEGUE A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LAS ACTIVIDADES QUE REALICE.
- ✓ PROPONER AL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE SE ENCUENTRE ADSCRITO, 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.

COORDINADOR CENTRAL DEL PROGRAMA DE CRÉDITOS FISCALES FEDERALES. DETERMINADOS POR LA FEDERACIÓN.

- ✓ SUPERVISAR LA ACTUACIÓN DE LOS COORDINADORES FORÁNEOS Y LOS AGENTES FISCALES ADSCRITOS A LAS SUBSEDES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CARTERA RELATIVA AL PROGRAMA DE CRÉDITOS FISCALES DETERMINADOS POR LA FEDERACIÓN.
- ✓ COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES Y FUNCIONES ENCOMENDADAS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y AUXILIAR A SU CARGO QUE REALICE EL COBRO DE CRÉDITOS FISCALES QUE SE LE ASIGNEN.
- ✓ SUPERVISAR QUE EL REGISTRO DE LOS CRÉDITOS FISCALES EN EL SUBSISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE CARTERA DEL SISTEMA INTEGRAL DE INGRESOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, POR PARTE DE LOS AGENTES FISCALES, SE REALICE CONFORME A LA NORMA APLICABLE.
- ✓ SUPERVISAR QUE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN SE REALICE CONFORME A LAS DISPOSICIONES FISCALES FEDERALES VIGENTES Y NORMATIVIDAD QUE AL EFECTO EMITA EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.
- ✓ ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS PARTICULARES Y DE GRUPO, QUE PERMITAN LA RECUPERACIÓN DE LOS CRÉDITOS FISCALES QUE SE LE ASIGNEN.
- ✓ DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES Y FUNCIONES QUE DEBEN REALIZAR LOS COORDINADORES FORÁNEOS Y LOS AGENTES FISCALES QUE CONFORMAN EL PROGRAMA DE COBRO DE CRÉDITOS FISCALES DETERMINADOS POR LA FEDERACIÓN.
- ✓ REVISAR QUE LOS MANDAMIENTOS Y DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS ACTOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN, SE EMITAN CON SUJECCIÓN A LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y NORMATIVIDAD APLICABLE.
- ✓ SOLICITAR DE LOS COORDINADORES FORÁNEOS, EL INFORME DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS DEL PROGRAMA.
- ✓ FORMULAR Y EMITIR PROPUESTAS DE MEJORAS QUE PERMITAN INCREMENTAR LA RECUPERACIÓN DE LOS CRÉDITOS FISCALES QUE LE FUERON ASIGNADOS.

COORDINADOR FORÁNEO DEL PROGRAMA DE CRÉDITOS FISCALES FEDERALES DETERMINADOS POR LA FEDERACIÓN.

- ✓ ASIGNAR A LOS AGENTES FISCALES A SU CARGO, LOS EXPEDIENTES DE LOS CRÉDITOS FISCALES QUE LE SEAN RADICADOS.
- ✓ SUPERVISAR QUE EL REGISTRO DE LOS CRÉDITOS FISCALES EN EL SUBSISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE CARTERA DEL SISTEMA INTEGRAL DE INGRESOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, POR PARTE DE LOS AGENTES FISCALES, SE REALICE CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

- ✓ SUPERVISAR QUE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN SE REALICE CONFORME A LAS DISPOSICIONES FISCALES FEDERALES VIGENTES Y LA NORMATIVIDAD QUE PARA TAL EFECTO EMITA EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.
- ✓ ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS PARTICULARES QUE PERMITAN LA RECUPERACIÓN DE LOS CRÉDITOS QUE LE SEAN RADICADOS.
- ✓ DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES QUE DEBEN REALIZAR LOS AGENTES FISCALES.
- ✓ FORMULAR PROPUESTAS DE MEJORAS QUE PERMITAN LA OBTENCIÓN DE MAYORES RESULTADOS.
- ✓ RENDIR UN INFORME AL COORDINADOR CENTRAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS PARA LA RECUPERACIÓN DE LOS CRÉDITOS FISCALES ASIGNADOS, ASÍ COMO LOS RESULTADOS DEL PROGRAMA.

SUPERVISOR O RESPONSABLE DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CRÉDITOS

- ✓ SUPERVISAR QUE EL PERSONAL ENCARGADO DE LA BÓVEDA DE CRÉDITOS REALICE SUS FUNCIONES CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y QUE SE GARANTICE LA SEGURIDAD DE LOS EXPEDIENTES DE CRÉDITOS FISCALES.
- ✓ SUPERVISAR LA CORRECTA INTEGRACIÓN Y FORMACIÓN DE EXPEDIENTES
- ✓ EMITIR RESOLUCIONES RELACIONADAS CON LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN PARA EL PAGO A PLAZOS
- ✓ SUPERVISAR QUE SE REALICEN LOS ACTOS INHERENTES DE SEGUIMIENTO Y VIGILANCIA RESPECTOS DE LOS CRÉDITOS CONTROVERTIDOS
- ✓ LLEVAR A CABO LAS ACCIONES PARA LA LOCALIZACIÓN DE DEUDORES Y BIENES DE SU PROPIEDAD
- ✓ REALIZAR LAS INVESTIGACIONES NECESARIAS A FIN DE DETERMINAR SI LOS CRÉDITOS RESULTAN INCOSTEABLES
- ✓ SUPERVISAR LA GUARDA Y CUSTODIA DE LOS EXPEDIENTES DE CRÉDITOS FISCALES

SUPERVISOR O RESPONSABLE DE COBRO COACTIVO

- ✓ SUPERVISAR QUE LA EMISIÓN DE LOS MANDAMIENTOS DE EJECUCIÓN, ACUERDOS DE REMOCIÓN DE DEPOSITARIOS, SUSTRACCIÓN DE BIENES Y FORMULACIÓN DE SOLICITUDES ANTE LA COMISIÓN NACIONAL BANCARIA Y DE VALORES Y OFICINAS REGISTRALES, SE REALICE CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
- ✓ SUPERVISAR QUE SE LLEVE A CABO EL PROCEDIMIENTO PARA EL REMATE DE BIENES EMBARGADOS
- ✓ SUPERVISAR LOS PROCESOS DE INTERVENCIÓN DE NEGOCIACIONES
- ✓ SUPERVISAR QUE LAS NOTIFICACIONES Y EJECUCIONES SE REALICEN EN ESTRICTO APEGO A DERECHO.
- ✓ SUPERVISAR LA GUARDA Y CUSTODIA DE LOS BIENES EMBARGADOS.

FUNCIONES Y ACTIVIDADES ASIGNADAS

FUNCIÓN/ RESPONSABLE	FUNCIONES / ACTIVIDAD
A) 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 LA GUARDA, CUSTODIA, CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS 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 DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE SE ENCUENTRE ADSCRITO. • 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 DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE SE ENCUENTRE ADSCRITO. • VALIDAR LOS DOCUMENTOS QUE SE EMITAN EN EL ÁREA Y TURNARLOS A FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE SE ENCUENTRE ADSCRITO. • 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 DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE SE ENCUENTRE ADSCRITO. • INFORMAR AL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE SE ENCUENTRE ADSCRITO 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 DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE SE ENCUENTRE ADSCRITO, 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.
B) COORDINADOR CENTRAL DEL PROGRAMA DE CRÉDITOS FEDERALES DETERMINADOS POR LA FEDERACIÓN	• CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA ACTUACIÓN DE LOS COORDINADORES FORÁNEOS Y LOS AGENTES FISCALES ADSCRITOS A LAS SUBSEDES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CARTERA RELATIVA AL PROGRAMA DE COBRO DE CRÉDITOS DETERMINADOS POR LA FEDERACIÓN. • DAR SEGUIMIENTO E IMPLEMENTAR LAS ESTRATEGIAS Y MEJORAS DE COBRO PARA LA RECUPERACIÓN DE LOS CRÉDITOS FISCALES, CONJUNTAMENTE CON LOS COORDINADORES FORÁNEOS. • IDENTIFICAR LAS FUNCIONES DE COBRANZA QUE REQUIEREN CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN. • IMPLEMENTAR CAPACITACIONES CONTINUAS DE ACTUALIZACIÓN RESPECTO DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN. • VALIDAR LOS DOCUMENTOS QUE SEAN ENVIADOS POR LOS COORDINADORES FORÁNEOS Y TURNARLOS A FIRMA DEL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE CARTERA. • VALIDAR MENSUALMENTE EL INFORME DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS QUE RECOPILEN LOS COORDINADORES FORÁNEOS Y QUE SERÁ ENVIADO AL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA. • REALIZAR DE FORMA CONTINUA SUPERVISIONES DOCUMENTALES Y DE CAMPO RESPECTO DE LOS COORDINADORES FORÁNEOS Y DE LOS AGENTES FISCALES ADSCRITOS AL PROGRAMA. • RECIBIR Y VERIFICAR CONJUNTAMENTE CON LOS COORDINADORES FORÁNEOS QUE LOS CRÉDITOS QUE SEAN RADICADOS POR EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA SE ENCUADREN A LOS SUPUESTOS ESTABLECIDOS EN LOS LINEAMIENTOS CORRESPONDIENTES. • SUPERVISAR DE FORMA CONTINUA QUE LOS AGENTES FISCALES REALICEN EN TIEMPO Y FORMA EL REGISTRO DE LOS ESTADOS PROCEDIMENTALES EN EL SUBSISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE CARTERA DEL SISTEMA INTEGRAL DE INGRESOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, CONFORME A LA NORMA APLICABLE • PROGRAMAR REUNIONES CON LOS COORDINADORES Y AGENTES FISCALES, A EFECTO DE ANALIZAR LAS ACCIONES REALIZADAS Y DETERMINAR ESTRATEGIAS A SEGUIR. • EMITIR LOS FORMATOS QUE SEAN UTILIZADOS EN LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE COBRO Y PROPORCIONAR LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO ÓPTIMO DE LAS FUNCIONES DE LOS COORDINADORES FORÁNEOS Y AGENTES FISCALES ADSCRITOS AL PROGRAMA. • EMITIR LOS INFORMES Y NOTAS INFORMATIVAS QUE SEAN SOLICITADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL RESPECTO DEL PROGRAMA. • SUPERVISAR DE FORMA CONTINUA LA CALIDAD DE LAS DILIGENCIAS DE NOTIFICACIÓN Y EJECUCIÓN REALIZADAS POR LOS AGENTES FISCALES. • ELABORAR LOS PROYECTOS DE CRITERIOS Y LINEAMIENTOS DE COBRO QUE SE ADECUEN A LAS NECESIDADES REALES RESPECTO DE LOS CRÉDITOS FISCALES ASIGNADOS.

	• COORDINAR, SUPERVISAR Y ASIGNAR FUNCIONES AL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y AUXILIAR DEL PROGRAMA DE CRÉDITOS DETERMINADOS POR LA FEDERACIÓN ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CARTERA. • FORMULAR EXHORTOS A LOS COORDINADORES FORÁNEOS Y AGENTES FISCALES, CUANDO ASÍ SE REQUIERA. • REQUISITAR Y ENVIAR LAS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL A SU CARGO CUANDO SEA REQUERIDO. • SUPERVISAR CONJUNTAMENTE CON LOS COORDINADORES FORÁNEOS QUE LAS ACCIONES DE COBRO SE REALICEN EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS EN LA LEY, ASÍ COMO EN LOS LINEAMIENTOS VIGENTES APLICABLES. • REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SU SUPERIOR JERÁRQUICO.
C) COORDINADOR FORÁNEO DEL PROGRAMA DE CRÉDITOS FEDERALES DETERMINADOS POR LA FEDERACIÓN	• IDENTIFICAR CONJUNTAMENTE CON LOS AGENTES FISCALES LA SITUACIÓN PROCEDIMENTAL DE LOS CRÉDITOS ASIGNADOS POR EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA. • DAR SEGUIMIENTO E IMPLEMENTAR LAS ESTRATEGIAS DE COBRO PARA SU RECUPERACIÓN. • CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA ACTUACIÓN DE LOS AGENTES FISCALES DEL PROGRAMA DE COBRO DE CRÉDITOS FEDERALES. • VERIFICAR EL CORRECTO CONTROL Y DILIGENCIACIÓN DE DOCUMENTOS. • IMPLEMENTAR MEDIDAS PARA LA GUARDA, CUSTODIA, CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES EMBARGADOS QUE SON SUSTRIDOS. • VIGILAR LAS RESOLUCIONES EN CUANTO A LA CALIFICACIÓN DE GARANTÍAS DEL INTERÉS FISCAL, SU SUFICIENCIA, VIGENCIA, SUSTITUCIÓN Y CANCELACIÓN. • VALIDAR LAS RESOLUCIONES QUE PROYECTEN LOS AGENTES FISCALES RESPECTO DE LA CONDONACIÓN DE MULTAS DE FONDO DE LOS CRÉDITOS ASIGNADOS. • VALIDAR LOS DOCUMENTOS QUE SE EMITAN EN EL ÁREA Y TURNARLOS A FIRMA DEL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE CARTERA. • DAR SEGUIMIENTOS A LOS CRÉDITOS FISCALES QUE PRESENTEN MEDIOS DE DEFENSA EN CONTRA DE LAS ACTUACIONES DE LA AUTORIDAD EJECUTORA. • INFORMAR A SU SUPERIOR JERÁRQUICO DE LAS DILIGENCIAS EN LAS QUE SE REQUIERA EL AUXILIO DE LA FUERZA PÚBLICA Y EL ROMPIMIENTO DE CERRADURAS. • COORDINAR EL SERVICIO Y FORMA DE PAGO QUE SE PRESTE POR TERCEROS CUANDO SE REQUIERA TRANSPORTE PARA MUDANZA, CERRAJEROS, INTERVENTORES, ESTIBADORES, IMPRESIÓN DE CONVOCATORIAS, PERITOS DE BIENES MUEBLES Y DEMÁS QUE PUEDAN GENERAR GASTOS EXTRAORDINARIOS, CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. • 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 DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE CARTERA, EN AQUELLOS CASOS EN QUE LA AUTORIDAD FISCAL DEBA FIRMAR EN REBELDÍA EL DOCUMENTO EN DONDE CONSTE LA PROPIEDAD DE LOS BIENES REMATADOS A FAVOR DEL ADQUIRENTE. • ELABORAR DE FORMA MENSUAL O CUANDO LE SEA REQUERIDO UN INFORME DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS PARA LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CARTERA. • CONCENTRAR DE LOS AGENTES FISCALES EN FORMA MENSUAL LA INFORMACIÓN DE CADA UNO DE LOS CRÉDITOS ASIGNADOS A EFECTO DE REQUISITAR Y ENVIAR POR CORREO ELECTRÓNICO EL INFORME DE AVANCES Y RESULTADOS. • REALIZAR SUPERVISIONES DOCUMENTALES Y DE CAMPO DE FORMA CONTINUA RESPECTO DE TODAS LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL A SU CARGO. • RECIBIR Y VERIFICAR CONJUNTAMENTE CON EL COORDINADOR CENTRAL QUE LOS CRÉDITOS QUE SEAN RADICADOS POR EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA SE ENCUADREN EN LOS SUPUESTOS ESTABLECIDOS EN LOS LINEAMIENTOS CORRESPONDIENTES. • SUPERVISAR DE FORMA CONTINUA QUE LOS AGENTES FISCALES A SU CARGO REALICEN EN TIEMPO Y FORMA EL REGISTRO DE LOS ESTADOS PROCEDIMENTALES EN EL SUBSISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE CARTERA DEL SISTEMA INTEGRAL DE INGRESOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, CONFORME A LA NORMA APLICABLE. • SUPERVISAR DE FORMA CONTINUA QUE LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CRÉDITOS FISCALES SE REALICE CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. • SUPERVISAR DE FORMA CONTINUA LA CALIDAD DE LAS DILIGENCIAS DE NOTIFICACIÓN Y EJECUCIÓN REALIZADAS POR LOS AGENTES FISCALES. • SUPERVISAR CONJUNTAMENTE CON EL COORDINADOR CENTRAL QUE LAS ACCIONES DE COBRO SE REALICEN EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS EN LA LEY, ASÍ COMO EN LOS LINEAMIENTOS VIGENTES APLICABLES. • OBTENER DE FORMA OPORTUNA DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL DE RECAUDACIÓN CORRESPONDIENTE LOS FORMATOS DE PAGO (FMP-I)

	• VIGILAR Y LLEVAR DE FORMA CORRECTA EL REGISTRO Y CONTROL DE LAS LISTAS DE ASISTENCIA DEL PERSONAL A SU CARGO. • REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SU SUPERIOR JERÁRQUICO PARA EL BUEN DESEMPEÑO DE LAS MISMAS.
D) SUPERVISOR 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 FÍSICAMENTE 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 COORDINADOR O RESPONSABLE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARTERA DE CRÉDITOS. • VALIDAR LOS PROYECTOS DE RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE PAGO A PLAZOS Y TURNARLOS A RÚBRICA DEL COORDINADOR O RESPONSABLE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARTERA DE CRÉDITOS. • 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 COORDINADOR O RESPONSABLE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARTERA DE CRÉDITOS. • VIGILAR EL ESTADO PROCESAL EN QUE SE ENCUENTRAN LOS MEDIOS DE DEFENSA DE LOS CRÉDITOS CONTROVERTIDOS, E INFORMAR AL COORDINADOR O RESPONSABLE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARTERA DE CRÉDITOS 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 COORDINADOR O RESPONSABLE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARTERA DE CRÉDITOS EN FORMA OPORTUNA. • INFORMAR AL COORDINADOR O RESPONSABLE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARTERA DE CRÉDITOS 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 COORDINADOR O RESPONSABLE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARTERA DE CRÉDITOS. • 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.
E) CORRESPONDEN- CIA, 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.
F) 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.
G) CONTROL DE LA BÓVEDA DE CRÉDITOS	- EFFECTUAR 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.
H) 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.
I) 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 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. - EFFECTUAR 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.
J) 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. - EFFECTUAR 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.
K) INVESTIGACIONES Y SEGUIMIENTO A CONTRIBUYENTES	ELABORAR OFICIOS DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN A LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS A FIN DE LOCALIZAR BIENES A NOMBRE DEL DEUDOR.

NO LOCALIZADOS	- 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.
L) 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 COORDINADOR O RESPONSABLE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE CARTERA DE CRÉDITOS 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 COORDINADOR O RESPONSABLE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE CARTERA DE CRÉDITOS. - VALIDAR LAS SOLICITUDES DE INSCRIPCIÓN DE EMBARGO AL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL, FORMAS Y CERTIFICACIONES, Y TURNAR A RÚBRICA DEL COORDINADOR O RESPONSABLE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE CARTERA DE CRÉDITOS. - VALIDAR LOS OFICIOS DE SOLICITUD DE CANCELACIÓN DE GRAVAMEN Y TURNARLOS A RÚBRICA DEL COORDINADOR O RESPONSABLE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE CARTERA DE CRÉDITOS. - 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 QUERRELA 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 CONTRALORIA 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.
M) RESPONSABLE DE MANDATOS	• 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.
N) ELABORACIÓN DE MANDATOS 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.
O) ELABORACIÓN DE MANDATOS 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.
P) SEGUIMIENTO Y ACTUACIONES RELACIONADAS CON REMATES	• ELABORAR LOS OFICIOS DE DESIGNACIÓN O NOMBRAMIENTO DE PERITO VALUADOR. • ELABORAR EL OFICIO DE SOLICITUD DE COMPARECENCIA PARA AVALÚO DE BIENES MUEBLES Y ACTA DE COMÚN ACUERDO DE AVALÚO (EN MATERIA FEDERAL). • VIGILAR QUE EL PERITO ACEPTE 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 TRANSICIÓN 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.

	- EFFECTUAR 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.
Q) SEGUIMIENTO Y ACTUACIONES RELACIONADAS CON INTERVENCIONES	- ELABORAR OFICIO DE NOMBRAMIENTO DE INTERVENTOR CON CARGO A CAJA Y EN ADMINISTRACIÓN. - 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. - EFFECTUAR 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.
R) 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.
S) 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. - EFFECTUAR 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.
T) AGENTES FISCALES DEL PROGRAMA DE CRÉDITOS DETERMINADOS POR LA FEDERACIÓN.	• CONTROL Y COBRO DE CRÉDITOS FISCALES FEDERALES. • REALIZAR EL ANÁLISIS Y LA INTEGRACIÓN CRONOLÓGICA DE LOS EXPEDIENTES DE LOS CRÉDITOS FISCALES QUE LE SEAN ASIGNADOS DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS VIGENTES. • ELABORACIÓN DE ACUERDOS O MANDAMIENTOS DE EJECUCIÓN, O CUALQUIER OTRO DOCUMENTO NECESARIO PARA LA CONSECUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE COBRO. • APLICAR EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN Y SUPERVISAR CADA UNA DE SUS ETAPAS. • ELABORAR RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES QUE FORMULEN, MEDIANTE PROMOCIONES ESCRITAS LOS CONTRIBUYENTES DE LOS CUALES SE LE HAYAN ASIGNADO CRÉDITOS. • LA CONFRONTA Y ACTUALIZACIÓN DE LOS CRÉDITOS ASIGNADOS EN EL SUBSISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE CARTERA DEL SISTEMA INTEGRAL DE INGRESOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO • ELABORAR CUALQUIER SOLICITUD DE INFORMACIÓN QUE SE REQUIERA PARA OBTENER LOS DATOS NECESARIOS PARA LA ACCIÓN DE COBRO. • ELABORAR LA SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE LOS EMBARGOS REALIZADOS ANTE EL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO O CUALQUIER OTRA OFICINA REGISTRAL QUE SE REQUIERA. • INTEGRAR EXPEDIENTES PARA LA FORMULACIÓN DE QUERELLAS ANTE LA PROCURADURÍA FISCAL CUANDO ASÍ SE REQUIERA DADAS LAS CIRCUNSTANCIAS QUE SE PRESENTEN DEBIDO A LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN. • FORMULAR LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN NECESARIAS Y CONFORME A LAS DISPOSICIONES NOTRMATIVAS APLICABLES, CON EL PROPÓSITO DE OBTENER DATOS DE BIENES EMBARGABLES PROPIEDAD DE LOS CONTRIBUYENTES DEUDORES Y, EN SU CASO DE DOMICILIOS EN LOS QUE SE LE PUEDA LOCALIZAR. • REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS.
U) PERSONAL ADMINISTRATIVO Y AUXILIAR DEL PROGRAMA DE CRÉDITOS DETERMINADOS POR LA FEDERACIÓN CON SEDE EN LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CARTERA.	• APOYAR LA COORDINACIÓN CENTRAL DE COBRO DE CRÉDITOS FISCALES DETERMINADOS POR LA FEDERACIÓN. • BRINDAR APOYO EN LA REVISIÓN DE LOS FORMATOS QUE SE EMITEN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN. • VERIFICAR LOS MONTOS, ACTUALIZACIONES Y LOS MANDAMIENTOS DE EJECUCIÓN QUE SE EMITAN EN EL PROGRAMA DE CRÉDITOS DETERMINADOS POR LA FEDERACIÓN. • BRINDAR APOYO EN LA OPERACIÓN DEL SUBSISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE CARTERA. • BRINDAR APOYO EN EL REGISTRO Y AFECTACIÓN DEL SUBSISTEMA DE CRÉDITOS. • BRINDAR APOYO A LAS COORDINACIONES FORÁNEAS PARA LA NOTIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN, CUANDO ASÍ SE REQUIERA. • BRINDAR APOYO EN LAS SUPERVISIONES DOCUMENTALES Y DE CAMPO QUE REALICE LA COORDINACIÓN CENTRAL A LAS COORDINACIONES FORÁNEAS. • APOYO EN LA COORDINACIÓN DEL ENVIO DE LAS CARTAS REQUERIMIENTO ENVIADAS A TRAVÉS DE SEPOMEX. • APOYO EN LA REVISIÓN DEL INFORME MENSUAL QUE ENVIAN LAS COORDINACIONES FORANEAS. • CONTROLAR, REGISTRAR Y DAR SEGUIMIENTO DE LOS CRÉDITOS FISCALES ASIGNADOS DIRECTAMENTE. • REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS.

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

"2011. AÑO DEL CAUDILLO VICENTE GUERRERO"

Compromiso
Gobierno que cumple**Anexo B**

Oficio número: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Asunto: Designación de adscripción y asignación de funciones.

(Señalar lugar y fecha de expedición).

C. (Nombre del Servidor Público)**PRESENTE**

De acuerdo a lo establecido en la Regla I., peúltimo párrafo de las "REGLAS DE CARÁCTER GENERAL PARA DISTRIBUIR LOS INGRESOS QUE PERCIBE EL FISCO ESTATAL POR CONCEPTO DE GASTOS DE EJECUCIÓN, A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 5 DE LA LEY DE INGRESOS DEL ESTADO DE MÉXICO PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2011", le comunico que ha quedado Adscrito a (anotar la Unidad Administrativa que corresponda).

Asimismo, conforme a lo que establecen las referidas reglas, y con base en el CATÁLOGO DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES DE LAS ÁREAS DE ADMINISTRACIÓN DE CARTERA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN, contenido en el anexo A de las Reglas referidas, le doy a conocer la(s) función(es) que desarrollará de acuerdo a los incisos (anotar los incisos que apliquen de acuerdo a la función a desarrollar)

En tal virtud, con fundamento en los artículos I fracción I, II, 2 y 42 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, está obligado a cumplir con la máxima diligencia cada una de las funciones que le han sido asignadas.

Sin otro particular le envío un cordial saludo.

Atentamente**Sufragio Efectivo. No Reección.**

(Señalar el nombre del titular de la unidad administrativa adscripción)

En términos de los artículos 25 y 26 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México; 69 del Código Fiscal de la Federación; y 55 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, este documento se considera confidencial.

C.c.p. Director General de Recaudación.
Director de Operación.
Director de Administración de Cartera.

Secretaría de Finanzas
Subsecretaría de Ingresos
Dirección General de Recaudación

ANEXO "C"

Hoja 1/1

Reporte mensual de diligencias a realizarse en el ejercicio de las unidades administrativas de ejecución por Notificador-Ejecutor

Unidad Administrativa								
Nombre del Notificador-Ejecutor			R.F.C.		No. de control de su constante de habilitación y identificación			
No. prog.	Nombre del deudor	Tipo de diligencia a realizar	Número del documento determinante	Importe	No. De registro en el SIGEM	Resultado de la diligencia	Fecha en que se practicó la diligencia	Puntos por diligencia
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
Total de puntos por Notificador-Ejecutor								0

Nombre y firma del Delegado Fiscal y/o Director de Administración de Cartera	Nombre y firma del Coordinador o Responsable del Área de Cartera de Créditos	Nombre y firma del Notificador-Ejecutor
--	--	---

Información a que refiere la regla 3.2 de las "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

