

7.3.1.2 División de Cobro Coactivo

1. Dirigir y someter a la consideración de la persona titular de la Coordinación de Cobranza y difundir las políticas, normas, criterios, estrategias y programas, que deben seguir las unidades administrativas en materia de cobro coactivo, tales como:
 - a) Aplicación del procedimiento administrativo de ejecución para el cobro de los créditos fiscales a favor del Instituto, de conformidad a las disposiciones correspondientes, así como el trámite de solicitudes de suspensión de dicho procedimiento y de recursos de revocación interpuestos con relación al mismo.
 - b) Trámites administrativos relativos a la calificación, aceptación, control, efectividad y cancelación de pólizas de fianza y otros tipos de garantías, otorgadas con respecto a créditos fiscales a favor del Instituto, así como la integración del expediente, la notificación del requerimiento de pago a la afianzadora y el trámite de la solicitud de remate de valores.
 - c) Trámite de las solicitudes de autorización de pago a plazos de créditos fiscales, ya sea en forma diferida o en parcialidades.
 - d) Trámite de solicitudes de condonación de multas impuestas por incumplimiento del pago de créditos fiscales y sus accesorios legales, en términos de la Ley y demás disposiciones aplicables.
2. Definir los requerimientos normativos para el diseño y/o mantenimiento de los sistemas automatizados de control del cobro de créditos fiscales mediante:
 - a) El procedimiento administrativo de ejecución.
 - b) Exigibilidad de garantías aceptadas con respecto a créditos fiscales del Instituto.
 - c) La autorización de las solicitudes de pago a plazos de créditos fiscales ya sea en forma diferida o en parcialidades.
 - d) Procedimiento para la adjudicación de bienes embargados.
3. Revisar los antecedentes y proyectos de resolución relativos a peticiones de suspensión del procedimiento administrativo de ejecución, que se someterán a la consideración de la persona titular de la Unidad de Fiscalización y Cobranza o de la Dirección de Incorporación y Recaudación, en los casos de trámite de autorización de las solicitudes de pago a plazos de créditos fiscales, ya sea en forma diferida o en parcialidades.
4. Concertar con las unidades administrativas en el diseño de los sistemas de registro y de control del trámite de cobro de los créditos fiscales a favor de este.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

5. Revisar el diseño de los formatos oficiales relacionados con los asuntos de su competencia y someterlos a la aprobación de la persona titular de la Coordinación de Cobranza y, en su caso, obtener la validación de las unidades administrativas competentes del Instituto, difundiéndolos al Sistema Nacional.
6. Informar a la persona titular de la Coordinación de Cobranza, sobre los asuntos que se detecten, en los que existan elementos para sustentar la presunción de la comisión de delitos en contra de los regímenes del Seguro Social, en la materia de su competencia.
7. Proponer a la persona titular de la Coordinación de Cobranza, en las materias de su competencia, los temas a considerar para la celebración de convenios y/o acuerdos de coordinación con otras autoridades fiscales, así como coadyuvar en la evaluación de sus resultados.
8. Elaborar, en las materias de su competencia, las leyendas para certificar documentos y expedir las constancias correspondientes, que deba emitir la persona titular de la Unidad de Fiscalización y Cobranza y de la Dirección de Incorporación y Recaudación, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.
9. Coadyuvar, en las materias de su competencia, con la División de Normatividad y Determinación de Créditos Fiscales, en la elaboración de propuestas sobre temas específicos a considerar en anteproyectos de iniciativas o reformas de leyes, reglamentos, decretos, y acuerdos administrativos, así como revisar y elaborar los comentarios relativos a dichos anteproyectos, que se sometan a la consideración de la persona titular de la Coordinación de Cobranza.
10. Coadyuvar en la difusión, en su ámbito de competencia, de las disposiciones, lineamientos y criterios, que serán de observancia general y obligatoria para los órganos de operación administrativa desconcentrada y operativa.
11. Revisar y presentar a la persona titular de la Coordinación de Cobranza, y las unidades administrativas del Instituto, cuando así proceda, los manuales, estrategias, procedimientos e instructivos normativos, en la materia de su competencia.
12. Acordar con las áreas de la Coordinación de Cobranza y de otras unidades administrativas del Instituto, dentro de los ámbitos de su competencia, en el análisis de los asuntos a su cargo, cuando se requiera documentación, criterios de operación o cualquier otra información necesaria para efecto de coadyuvar al logro de los fines institucionales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

13. Concertar en el análisis y evaluación, en las materias de su competencia, en conjunto con las demás Divisiones de la Coordinación de Cobranza, de la información emitida por los sistemas de cobranza, con el fin de incrementar la eficiencia de la recuperación de los créditos fiscales.
14. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en las acciones de evaluación y de apoyo a la operación, que se determinen llevar a cabo para la difusión y seguimiento de los programas de trabajo y de sus resultados, así como para la atención de acciones, temas o casos específicos de interés de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales o, de aquéllos otros que determinen las áreas normativas centrales.
15. Someter a consideración de la persona titular de la Coordinación de Cobranza, los proyectos de programas y acciones de capacitación, en la materia de su competencia, que se determinen con base en la detección de necesidades de capacitación de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales y Subdelegaciones, así como coadyuvar en los programas de capacitación autorizados por e la persona titular de dicha Coordinación, y en la capacitación escalonaría.
16. Colaborar con la División de Normatividad y Determinación de Créditos Fiscales en la atención de solicitudes de información y documentos que soliciten las entidades fiscalizadoras del Instituto.
17. Supervisar que se remitan a la Subdelegación competente para su atención las consultas que, en su materia, reciba la Dirección de Incorporación y Recaudación por las y los patrones y demás sujetos obligados, sobre situaciones reales y concretas en términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables.
18. Atender las consultas realizadas por las unidades administrativas del Instituto, por los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales y Subdelegaciones, sobre las materias de su competencia, en términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables, proporcionando, en su caso, el criterio normativo que se deberá seguir por dichas áreas, tratándose de planteamientos de carácter general en los que no se encuentre establecido dicho criterio.

19. Coadyuvar en la coordinación, atención y seguimiento a los adeudos de las y los patrones, grupos o sujetos obligados de importancia y trascendencia, en materia de la competencia de la Coordinación de Cobranza a efecto de que las Subdelegaciones y los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales realicen los trámites conforme a las normas, lineamientos y políticas establecidos, incluyendo que sea a través de la promoción de beneficios legales, tales como el pago a plazos de los adeudos, así como, en su caso la condonación de multas y cualquier otro que conforme a las leyes resulte aplicable.
20. Elaborar informes, en materia de su competencia, y someterlos a la autorización de la persona titular de la Coordinación de Cobranza, para las autoridades superiores del Instituto, en relación con casos específicos planteados por particulares, áreas institucionales, organismos empresariales, así como dependencias de la administración pública.
21. Administrar por parte del Instituto, el Sistema de atención de requerimiento de autoridad, SIARA, gestionando las claves de acceso a dicho sistema para el personal operativo de las subdelegaciones con la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
22. Recepcionar por parte de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y distribuir a las Subdelegaciones del Sistema Nacional, las respuestas a las solicitudes de información realizadas vía el SIARA, respecto de cuentas bancarias a cargo de las y los patrones y/o demás sujetos obligados; así como del trámite de embargo de depósitos bancarios y solicitud de puesta a disposición del numerario que existe en las cuentas de referencia.
23. Coadyuvar en la validación y trámite de la solicitud de la retención de participaciones por ingresos federales con Entidades de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por adeudos de Gobiernos de los niveles Federal, de la Ciudad de México, Estados, Municipios, organismos descentralizados de éstos y Universidades, que cuenten con Convenio de Incorporación Voluntaria al Régimen Obligatorio del Seguro Social, cuando así lo soliciten los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales del sistema nacional.
24. Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el subsidio para las y los patrones Productores de Caña de Azúcar contemplado en el presupuesto de egresos de la Federación, a solicitud de las Subdelegaciones, previo cumplimiento de los requisitos para su otorgamiento ante las mismas.
25. Establecer y mantener coordinación con las áreas competentes de la Dirección de Incorporación y Recaudación, para la atención adecuada de asuntos a su cargo que se relacionen con el ámbito de competencia de estas últimas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

26. Ejercer las demás funciones que en el ámbito de su competencia sean inherentes al cargo, así como aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos o sean determinadas por la normatividad aplicable.