



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

7.3.2.2.1 Subjefatura de División de Integración Documental

1. Proponer a la persona titular de la División, las políticas, normas, criterios, programas, procedimientos, estrategias y guías que deben seguir los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales y Subdelegaciones sobre procesos del dictamen de Contador Público Autorizado.
2. Elaborar los formatos oficiales en materia de dictamen.
3. Controlar la base de datos del registro de contadores públicos y atención de solicitudes de registro de contadores Públicos, revisión de la emisión de las constancias de registro para dictaminar, cambios de datos del contador público, actualización de la membresía y evaluación, cambios de domicilio, cambios de despacho o colegio.
4. Controlar la emisión de oficios de presunción de irregularidades y en su caso, la aplicación de sanciones a los contadores públicos autorizados, por haber incurrido en omisiones a las disposiciones vigentes.
5. Explotar las bases de datos que nos faciliten las autoridades fiscales, derivado de los convenios de colaboración que se suscriban.
6. Evaluar los beneficios del intercambio de información.
7. Proponer a la persona titular de la División, en el ámbito de su competencia, indicadores y metas que permitan evaluar la función de las Subdelegaciones y de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales, en materia de dictamen.
8. Desahogar en el ámbito de su competencia las recomendaciones que, en su caso, emita la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente al Instituto, en materia de dictamen y, en su caso, instruir a las áreas operativas que corresponda las acciones que resulten procedentes.
9. Elaborar en el ámbito de su competencia, los proyectos de atención a los requerimientos o solicitudes de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, derivados de los actos de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales o Subdelegaciones en materia de dictamen, en asuntos considerados de especial trascendencia o relevancia cuando así corresponda de conformidad con las disposiciones aplicables.

10. Actualizar y difundir los Instrumentos normativos para el seguimiento de los resultados obtenidos a nivel nacional.
11. Generar los informes y análisis concentrados por Subdelegación y por los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales, así como llevar el control y seguimiento en materia de dictamen, para rendir información en la toma de decisiones.
12. Coadyuvar en la logística, de los eventos de capacitación en general de la Coordinación Normativa.
13. Elaborar en el ámbito de su competencia proyectos de atención a las solicitudes que realicen al Instituto los órganos revisores y fiscalizadores, así como las solicitudes de información y demás requerimientos que sean realizados en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como a las observaciones y demás requerimientos que en su caso emitan dichas instancias fiscalizadoras.
14. Atender las consultas efectuadas por los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales y Subdelegaciones, sobre la forma y términos en la cual deben registrar información en los reportes de la gestión o respecto a los trámites que los contadores públicos hayan iniciado ante el instituto, para mantener vigente su registro, así como en materia de dictamen.
15. Elaborar conjuntamente con la persona titular de la División de Dictamen, las estrategias apoyadas en el análisis de los resultados de la gestión operativa.
16. Dar seguimiento a la revisión interna de los dictámenes recibidos a nivel nacional, así como emitir avances y resultados obtenidos.
17. Analizar la información enviada por las Subdelegaciones, respecto a la gestión operativa y al cumplimiento del contador público registrado con la presentación de la membresía, acreditación de la evaluación y actualización de datos en el registro nacional.
18. Apoyar a la persona titular de la División de Dictamen en los programas de difusión del dictamen de contador público ante la contaduría pública organizada y el sector patronal.
19. Coadyuvar con el personal que desarrolla los proyectos de modernización y simplificación para controlar la gestión operativa.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

20. Estrechar la comunicación con áreas Internas para el intercambio de información de la gestión operativa del proceso de dictamen.
21. Capacitar al personal de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales y Subdelegaciones en el uso y manejo de los controles de la gestión.
22. Analizar los objetivos y metas planteados y proponer alcances a los mismos y hacer seguimiento del cumplimiento de los compromisos contraídos.
23. Fomentar entre el personal operativo que realiza los informes de la gestión en las Subdelegaciones, para que la información y reportes que remitan esté acorde con lo contenido en los expedientes y se conduzca con ética y profesionalismo.
24. Elaborar los proyectos de recomendaciones de índole operativo que apoye a las Subdelegaciones y a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales al desarrollo de las funciones de dictamen.
25. 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, incluyendo las funciones relativas al ejercicio de las atribuciones que corresponden a la Coordinación de Corrección y Dictamen y a la Unidad de Fiscalización y Cobranza.