

7.4.1.3.1 Subjefatura de División de Soporte a la Fiscalización

1. Elaborar e implementar las políticas, normas, criterios, programas, estrategias y guías que deben seguir las unidades administrativas correspondientes, en las materias siguientes:
 - a. Control de los créditos fiscales a favor del Instituto.
 - b. Notificación de las cédulas de liquidación de cuotas, capitales constitutivos, sus accesorios legales, multas y gastos por inscripciones improcedentes, así como gastos por atención de personas no derechohabientes. Asimismo, la notificación conjunta de las cédulas de liquidación de cuotas del seguro de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez, y de aportaciones y descuentos del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
 - c. Aplicación del procedimiento administrativo de ejecución de conformidad con las disposiciones aplicables.
 - d. Trámite de las solicitudes de autorización para el pago diferido o en parcialidades de créditos fiscales, en términos de la Ley.
 - e. Trámites administrativos relativos a la calificación, aceptación, control, efectividad y cancelación de garantías de créditos fiscales a favor del Instituto, así como la integración del expediente, la notificación del requerimiento a las afianzadoras y el trámite de la solicitud de remate de valores.
 - f. Devolución de cantidades enteradas sin justificación legal.
 - g. Condonación de multas impuestas por incumplimiento del pago de créditos fiscales y sus accesorios legales, en términos de la Ley y demás disposiciones aplicables.
 - h. Trámite para la cancelación de créditos fiscales a favor del Instituto por imposibilidad práctica de su cobro o la incosteabilidad del mismo, o por insolvencia o no localización de las y los deudores o de las y los responsables solidarios.
 - i. Declaratoria de prescripción de créditos fiscales o la extinción de las facultades de comprobación del Instituto, en los términos de la Ley y demás disposiciones aplicables.
 - j. Planeación, programación y realización de visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, actos de vigilancia, verificaciones, revisiones electrónicas, la corrección fiscal y corrección patronal, el dictamen sobre el cumplimiento de las obligaciones patronales ante el Instituto por las y los contadores públicos autorizados y la revisión, sin que medie visita domiciliaria, en términos de la Ley y demás disposiciones aplicables.
 - k. Celebración de convenios de pago de las cuotas a cargo de las y los patrones y sujetos obligados de su competencia.
 - l. Práctica de investigaciones relativas a la determinación de sustitución patronal y responsabilidad solidaria.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- m. Emisión de cédulas de liquidación por cuotas obrero-patronales, capitales constitutivos, actualización, recargos, multas y gastos por inscripciones improcedentes o por servicios a personas no derechohabientes.
 - n. Trámite de las propuestas de dación en pago de bienes, fuera de la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución, en los términos que apruebe el Consejo Técnico del Instituto.
 - o. Operación del servicio de buzón tributario.
 - p. Notificación de actos administrativos. Aseguramiento de bienes de acuerdo con las disposiciones fiscales y levantarlo cuando procesa; así como solicitar a las instituciones bancarias y financieras que corresponda el aseguramiento de cuentas bancarias y de inversiones a nombre de las y los patrones, sujetos obligados o responsables solidarios, y solicitar su levantamiento cuando proceda;
 - q. Dar de baja del régimen obligatorio a las y los patrones, sujetos obligados y asegurados, una vez verificada por el Instituto la desaparición o inexistencia del supuesto que haya dado origen a su aseguramiento;
 - r. Trámite y atención de los demás asuntos que la Ley, el Código, los reglamentos y demás disposiciones aplicables atribuyan a las autoridades fiscales.
2. Elaborar y actualizar, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con las unidades administrativas de la Dirección de Incorporación y Recaudación y de la Dirección Jurídica, las normas y políticas para determinar asuntos respecto de los cuales se presume la comisión de los delitos previstos en la Ley del Seguro Social y demás disposiciones legales aplicables.
 3. Elaborar proyectos de lineamientos, criterios y procedimientos para el proceso de la fiscalización a las y los patrones, sujetos obligados, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados.
 4. Dar seguimiento a la aplicación de los lineamientos, criterios y procedimientos en materia del proceso de fiscalización de las y los patrones, sujetos obligados, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados por parte de las áreas fiscalizadoras y, en su caso, proponer mejoras.
 5. Proporcionar, asesoría, apoyo y, orientación técnico-fiscal personalizada, vía telefónica, vía electrónica a las áreas fiscalizadoras antes, durante y después de los actos administrativos que le instruya su superior jerárquico.
 6. Atender conjuntamente con las áreas fiscalizadoras, aquellos asuntos relacionados con los actos administrativos practicados a las y los patrones, sujetos obligados, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados, en los casos que así lo determine su superior jerárquico.

7. Atender y elaborar proyectos de respuesta para solventar las consultas presentadas por las áreas fiscalizadoras, respecto de la problemática presentada en el desarrollo de los actos de fiscalización.
8. Capacitar en materia fiscal al personal de las áreas fiscalizadoras, a fin de contar con personal especializado en la ejecución de los actos administrativos a las y los patrones, sujetos obligados, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados.
9. Dar seguimiento a la capacitación, asesoría, apoyo y orientación técnico-fiscal y atención de consultas, así como identificar el impacto en los resultados de la función fiscalizadora y, darla a conocer a su superior jerárquico para la toma de decisiones.
10. Analizar los casos en que proceda ordenar la suspensión del procedimiento administrativo de ejecución, de conformidad con las disposiciones aplicables.
11. Informar a su superior jerárquico los asuntos respecto de los cuales se presuma la comisión de algún delito en términos de lo previsto en la Ley del Seguro Social y demás disposiciones legales aplicables; así como realizar las acciones que correspondan para la atención de dichos asuntos, proponiendo la cuantificación del daño, perjuicio o beneficio indebido que corresponda.
12. Mantener la coordinación con las unidades administrativas 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.
13. Realizar 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 Control de Obligaciones y a la Unidad de Servicios Estratégicos.