



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subsecretaría de Ingresos
Dirección General de Recaudación
Subdirección de Ejecución Fiscal

MANUAL

**DE
PROCEDIMIENTOS**

COPIA NO CONTROLADA

Departamento de Control y
Seguimiento de Créditos

Mayo 2015

Secretaría de Finanzas y Planeación
Subsecretaría de Finanzas y Administración
Dirección General de Administración
Subdirección de Organización y Procesos Administrativos
SI/DGR/SEF-P-01-A5



ÍNDICE

Presentación

Simbología de Diagramas..... 1

Descripción y Diagramas de Procedimientos

Departamento de Control y Seguimiento de Créditos

Control, Aplicación y Seguimiento del Procedimiento
Administrativo de Ejecución..... 3

Investigación de Cuentas Bancarias y Solicitud de
Documentación en Caso de Crédito Firme y Exigible..... 19

Inmovilización de Cuentas Bancarias ante la
Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV)..... 27

Solicitud de Transferencia Bancaria de Fondos..... 36

Solicitud de Desbloqueo de Cuentas Bancarias a la
Comisión Nacional Bancaria y de Valores..... 43

Desbloqueo de Cuentas Bancarias al Contribuyente..... 49

Consulta de Información de Bienes Muebles e Inmuebles..... 52

Envío de Datos a las Sociedades de Información Crediticia..... 55

Control y Seguimiento de Notificaciones..... 59

Firmas de Autorización..... 66



PRESENTACIÓN

La presente administración se caracteriza por promover una mejora en los procesos y resultados del Gobierno para eficientar la función pública, bajo criterios de mejoras operacionales y administrativas, evaluando permanentemente la organización, funcionamiento y responsabilidades de la Administración Pública Estatal.

Asimismo, el Plan Veracruzano de Desarrollo 2011-2016, establece en sus acciones impulsar el desarrollo organizacional y proveer a los órganos y áreas administrativas de herramientas que permitan mejorar la función pública, a fin de coadyuvar en el establecimiento de un Sistema de Planeación Estatal Moderno, que responda con oportunidad a las necesidades de los diferentes sectores y regiones de la Entidad.

La Secretaría de Finanzas y Planeación a través de los Manuales de Procedimientos, establece los procesos que realizan las áreas administrativas, con el fin de que contribuyan a lograr la eficiencia, calidad y productividad que demanda la sociedad, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación y Plan Veracruzano de Desarrollo 2011-2016.

La estructura del contenido del Manual de Procedimientos del Departamento de Control y Seguimiento de Créditos ofrece una respuesta a las necesidades del área administrativa. Para su manejo se indican y describen brevemente los componentes que lo integran:

- *Simbología de Diagramas:* Incluyen las figuras que se utilizan en las representaciones gráficas de los procedimientos.
- *Descripción y Diagramas de Procedimientos:* Expone de manera clara y concreta, cuáles son las actividades que le son inherentes a cada proceso y el área administrativa y/o puesto responsable de realizarlas.
- *Firmas de Autorización:* Incluyen las firmas de autorización desde el Secretario de Finanzas y Planeación hasta el Jefe de Departamento, dando formalidad al documento.

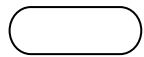
La información que integra este Manual, fue obtenida por un procedimiento que tiene dos modalidades: a) indirecto: a través del análisis del Manual anterior; b) directo: por medio de entrevistas con los niveles involucrados en cada procedimiento.

Procesada la información, se presenta en un formato que incluye:

- Nombre del procedimiento.
- Objetivo que se persigue en la realización del mismo.
- Frecuencia de realización.
- Procedimientos con los que conecta.
- Normas que rigen el procedimiento.
- Firma de validación del procedimiento.
- Descripción del procedimiento especificando áreas administrativas o puestos involucrados y las actividades que deben llevarse a cabo para operar el proceso.
- Diagrama correspondiente.



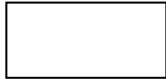
SIMBOLOGÍA DE DIAGRAMAS



Inicio y fin



Archivo temporal: cronológico (C),
alfabético (A) o numérico (N)



Actividad



Archivo definitivo: cronológico (C),
alfabético (A) o numérico (N)



Documento



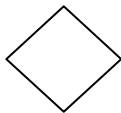
Efectivo o cheque



Sistema y/o archivo informático



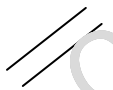
Objeto o cosa



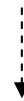
Decisión



Actividades que se realizan de
manera continua



Pasa el tiempo



Actividades que se realizan de
manera simultánea



Conector de actividad



Indicadores de texto



Conector de página



Disco compacto (CD) o Disco de
video digital (DVD)



Conector de procedimiento



DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CRÉDITOS

COPIA NO CONTROLADA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Control, Aplicación y Seguimiento del Procedimiento Administrativo de Ejecución.

OBJETIVO

Proporcionar el apoyo técnico y jurídico a las Oficinas de Hacienda del Estado para realizar el cobro coactivo de créditos fiscales cuya recuperación les corresponda, a través del control de inventarios y el seguimiento a las etapas del Procedimiento Administrativo de Ejecución que realicen las exactoras.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Diaria.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

- Consulta de Información de Bienes Muebles e Inmuebles.
- Inmovilización de Cuentas Bancarias ante la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV).
- Envío de Datos a las Sociedades de Información Crediticia.

NORMAS

- El Departamento de Control y Seguimiento de Créditos debe conocer y controlar los inventarios de créditos fiscales en todas las etapas del Procedimiento Administrativo de Ejecución que lleven a cabo las Oficinas de Hacienda del Estado, para implementar las acciones que resulten necesarias a efecto de eficientar su recaudación.
- La Subdirección de Ejecución Fiscal a través del Departamento de Control y Seguimiento de Créditos debe apoyar técnica y jurídicamente al personal que corresponda de las Oficinas de Hacienda del Estado en la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución, para que se desarrolle dentro de un marco de legalidad que permita salvaguardar la seguridad jurídica de los contribuyentes.
- El Departamento de Control y Seguimiento de Créditos debe publicar en la página web de la SEFIPLAN, los Mandamientos de Requerimiento de Pago y cualquier acto administrativo relacionado con el Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE), cuando no sea posible la notificación personal a los contribuyentes y ésta se debe llevar a cabo por estrados, asimismo debe apoyar técnica y jurídicamente a las Oficinas de Hacienda del Estado en las publicaciones electrónicas de las convocatorias de remates.
- El Analista Fiscal de Control y Seguimiento de Créditos, debe elaborar, controlar y actualizar, los inventarios de créditos por cada Oficina de Hacienda del Estado, en donde se lleve el seguimiento de las fases del Procedimiento

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CRÉDITOS LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Control, Aplicación y Seguimiento del Procedimiento Administrativo de Ejecución.

NORMAS

Administrativo de Ejecución.

- La Oficina de Hacienda del Estado debe informar mensualmente al Departamento de Control y Seguimiento de Créditos el avance en la recuperación del crédito y las acciones de cobro o depuración que hubiesen llevado a cabo sin perjuicio de la comunicación diaria entre el Departamento y la Oficina de Hacienda del Estado.
- El Departamento de Control y Seguimiento de Créditos debe solicitar a la Procuraduría Fiscal (Subprocuraduría de Asuntos Contenciosos) el seguimiento de los medios de defensa promovidos por el particular o por los terceros, en caso de que dicha representación no informe tal situación procesal.
- El Departamento de Control y Seguimiento de Créditos debe confirmar a las Oficinas de Hacienda del Estado los medios de defensa que interpongan los contribuyentes o sancionados, así como el status en que se encuentren en caso de que la representación jurídica informe oportunamente.
- El Departamento de Control y Seguimiento de Créditos debe recibir para su trámite los créditos fiscales y sanciones por los siguientes conceptos:
 - Liquidaciones y multas federales y estatales.
 - Multas judiciales administrativas y estatales, en el caso de que los órganos jurisdiccionales las remitan a la SEFIPLAN.
 - Multas a ex servidores públicos impuestas por la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.
 - Multas derivadas de la vigilancia al cumplimiento de obligaciones fiscales.
 - Determinaciones de créditos impuestos por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz (ORFIS).
- El Departamento de Control y Seguimiento de Créditos debe informar a las Oficinas de Hacienda del Estado, cualquier situación que conozca relativa a medios de defensa interpuestos por particulares, que interrumpa el Procedimiento Administrativo de Ejecución derivado de la información proporcionada por la Subprocuraduría de Asuntos Contenciosos.
- El Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Créditos debe tramitar para rúbrica del Subdirector de Ejecución Fiscal y firma del Director General de Recaudación, los oficios de baja de créditos fiscales dirigidos a las Exactoras.
- El Analista Fiscal de Control y Seguimiento de Créditos, al elaborar el **Informe detallado de la Información recibida** de las Oficinas de Hacienda del Estado, debe reportar el status en que se encuentran los siguientes:
 - Créditos pagados en la diligencia de requerimiento de pago.
 - Créditos no localizados.
 - Créditos requeridos/sin embargo.
 - Créditos embargados con bienes insuficientes.
 - Créditos con medio de defensa.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Control, Aplicación y Seguimiento del Procedimiento Administrativo de Ejecución.

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Créditos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe los Documentos determinantes del crédito en un tanto y la Relación de correspondencia diaria en un tanto de las Áreas correspondientes a través del Subdirector de Ejecución Fiscal. 2. Clasifica y separa los Documentos determinantes del crédito en un tanto, por conceptos. 3. Distribuye los documentos de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> - Documentos determinantes del crédito en un tanto al Analista Fiscal de Archivo Electrónico de Créditos Fiscales de acuerdo a la zona fiscal del estado que tenga asignada. - Relación de correspondencia diaria en un tanto al Analista Fiscal de Control y Seguimiento de Créditos.
Analista Fiscal de Archivo Electrónico de Créditos Fiscales.	<ol style="list-style-type: none"> 4. Recibe del Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Créditos los Documentos determinantes del crédito en un tanto. 5. Analiza los Documentos determinantes del crédito en un tanto y verifica si la información está completa. <p>¿Está completa la información?</p> <p><u>En caso que no esté completa la información:</u></p> 5A. Elabora Oficio de devolución en original y copia, dirigido al Director General de Fiscalización, donde especifica el motivo de devolución de la documentación. 5A.1. Turna el Oficio de devolución en original y copia al Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Créditos para su visto bueno. 5A.2. Recibe el Oficio de devolución en original y copia del Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Créditos y verifica si el documento está correcto. <p>¿Esta correcto el documento?</p> <p><u>En caso de que no esté correcto el documento:</u></p>

COPIA NO CONTROLADA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Control, Aplicación y Seguimiento del Procedimiento Administrativo de Ejecución.

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Analista Fiscal de Archivo Electrónico de Créditos Fiscales.	<p>5B. Realiza las modificaciones al Oficio de devolución, lo imprime en original y copia y archiva de manera cronológica definitiva el anterior.</p> <p>Continúa con la actividad No.5A.3.</p> <p><u>En caso de que esté correcto el documento:</u></p> <p>5A.3. Rubrica el Oficio de devolución en original y copia y lo turna al Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Créditos para que lo rubrique y recabe firma del Subdirector de Ejecución fiscal.</p> <p>5A.4. Recibe el Oficio de devolución en original y copia del Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Créditos, firmado por el Subdirector de Ejecución Fiscal.</p> <p>5A.5. Turna el Oficio de devolución en original junto con los Documento determinantes del crédito en un tanto, a la Dirección General de Fiscalización, recabando acuse de recibo en la copia del oficio, la cual archiva de manera cronológica temporal.</p> <p>Fin.</p> <p><u>En caso que esté completa la información:</u></p> <p>6. Escanea los Documentos determinantes del crédito en un tanto y genera el Expediente electrónico de control y seguimiento del crédito.</p> <p>7. Elabora el Oficio de instrucción en original y copia, dirigido al Jefe de la Oficina de Hacienda del Estado que corresponda y lo turna junto con los Documentos determinantes del crédito en un tanto al Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Créditos para su rúbrica, aprobación y/o correcciones.</p> <p>8. Recibe el Oficio de instrucción en original y copia, junto con los Documentos determinantes del crédito en un tanto del Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Créditos y verifica si está correcto el Oficio de instrucción en original y copia.</p> <p>¿Está correcto el Oficio de instrucción?</p> <p><u>En caso de no estar correcto el Oficio de instrucción:</u></p>

COPIA NO CONTROLADA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Control, Aplicación y Seguimiento del Procedimiento Administrativo de Ejecución.

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD	
Analista Fiscal de Archivo Electrónico de Créditos Fiscales.	8A. Realiza las modificaciones al Oficio de instrucción , lo imprime en original y copia y archiva de manera cronológica definitiva el anterior. Continúa con la actividad No.9 <u>En caso de estar correcto el Oficio de instrucción:</u>	
	9. Rubrica el Oficio de instrucción en original y copia y lo turna al Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Créditos para que lo rubrique y recabe firma.	
	10. Recibe el Oficio de instrucción en original y copia del Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Créditos, firmado por el Subdirector de Ejecución Fiscal.	
	11. Envía el Oficio de instrucción en original y copia, junto con los Documentos determinantes del crédito en un tanto, a la Oficina de Hacienda del Estado que corresponda para su control y seguimiento. Pasa el tiempo.	
	12. Recibe el Oficio de instrucción en copia como acuse de recibo del Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Créditos, lo revisa y lo turna al Analista Fiscal de Control y Seguimiento de Créditos, así como el Expediente electrónico de control y seguimiento del crédito .	
	Analista Fiscal de Control y Seguimiento de Créditos.	13. Recibe el Oficio de instrucción en copia como acuse de recibo y el Expediente electrónico de control y seguimiento del crédito del Analista Fiscal de Archivo Electrónico de Créditos Fiscales.
		14. Registra la información del Expediente electrónico de control y seguimiento del crédito en el Inventario de control del Departamento de Control y Seguimiento de Créditos y archiva de manera cronológica temporal el Oficio de instrucción en copia como acuse de recibo.
		15. Contacta al Jefe de Sección de Ejecución Fiscal de la Oficina de Hacienda del Estado que corresponda, vía correo electrónico, para que de manera conjunta se proceda al cobro del crédito fiscal. Pasa el tiempo.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Control, Aplicación y Seguimiento del Procedimiento Administrativo de Ejecución.

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Analista Fiscal de Control y Seguimiento de Créditos.	16. Recibe el Informe mensual vía correo electrónico, de las actuaciones realizadas por las Oficinas de Hacienda del Estado que tenga asignadas.
	17. Consulta los Expedientes electrónicos para corroborar las actuaciones realizadas y en su caso efectuar las observaciones correspondientes.
	18. Actualiza el Inventario de control del Departamento con base en la información de los Expedientes electrónicos .
	19. Elabora Informe detallado de la información recibida electrónicamente de las Oficinas de Hacienda del Estado que tenga asignadas.
	20. Turna el Informe detallado de la información recibida vía correo electrónico al Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Créditos.
Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Créditos.	21. Recibe el Informe detallado de la información recibida vía correo electrónico del Analista Fiscal de Control y Seguimiento de Créditos.
	22. Elabora Informe de Plan Integral de Ejecución Fiscal en forma electrónica y lo turna al Subdirector de Ejecución Fiscal y al Director General de Recaudación en forma electrónica.
	23. Turna el Informe detallado de la información recibida vía correo electrónico al Analista Fiscal de Control y Seguimiento de Créditos.
Analista Fiscal de Control y Seguimiento de Créditos.	24. Recibe el Informe detallado de la información recibida vía correo electrónico del Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Créditos y analiza en qué etapa de cobro se encuentran los créditos fiscales ¿En qué etapa de cobro se encuentran los créditos fiscales? <u>En caso de que los contribuyentes hayan realizado su pago total.</u>
	24A. Verifica y valida los pagos en la Oficina Virtual de Hacienda (OVH) y/o en el Sistema de Recaudación (SR).



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Control, Aplicación y Seguimiento del Procedimiento Administrativo de Ejecución.

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Analista Fiscal de Control y Seguimiento de Créditos.	24A.1. Actualiza el estatus en el Inventario de control del Departamento de Control y Seguimiento de Créditos.
	24A.2. Elabora Oficio de baja en original y dos copias dirigido al Jefe de la Oficina de Hacienda del Estado que corresponda instruyendo la baja del crédito fiscal y turna al Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Créditos para su validación y firma.
	24A.3. Recibe del Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Créditos el Oficio de baja en original y dos copias y verifica si el documento está firmado por el Director General de Recaudación y rubricado por el Subdirector de Ejecución Fiscal y por el mismo Jefe de Departamento. ¿El documento está firmado y rubricado? <u>En caso de que el documento no esté firmado ni rubricado:</u>
	24B. Realiza las modificaciones al Oficio de baja e imprime en original y dos copias el documento y archiva de manera cronológica temporal el anterior.
	24B.1. Turna el Oficio de baja en original y dos copias al Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Créditos para su rúbrica. Continúa en la actividad No.24A.3. <u>En caso que el documento esté firmado y rubricado:</u>
	24A.4. Envía el Oficio de baja en original y primera copia a la Oficina de Hacienda del Estado que corresponda.
24A.5. Turna la segunda copia del Oficio de baja a la Dirección General de Fiscalización para su conocimiento y afectación en su Sistema de Fiscalización. Pasa el tiempo.	
24A.6. Recibe el Oficio de baja en primera copia de la Oficina de Hacienda del Estado y la archiva de manera cronológica temporal. Fin.	



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Control, Aplicación y Seguimiento del Procedimiento Administrativo de Ejecución.

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Analista Fiscal de Control y Seguimiento de Créditos.	<p><u>En caso de que los contribuyentes se encuentren dentro de los créditos no localizados, créditos requeridos/sin embargo o créditos embargados con bienes insuficientes.</u></p>
25.	<p>Elabora la Relación de contribuyentes que se encuentran dentro de los créditos no localizados, créditos requeridos/sin embargo o créditos embargados con bienes insuficientes en forma electrónica.</p>
26.	<p>Solicita al Analista Fiscal de Información consulte en la base de datos del Registro Público de la Propiedad y del Registro Público de Comercio, la existencia de bienes inmuebles a nombre del o los contribuyentes señalados en la relación, para en su caso, informarlo a la Oficina de Hacienda del Estado.</p>
27.	<p>Conecta con el Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Consulta de Información de Bienes Muebles e Inmuebles. <p>Solicita información, escritos y/o promociones presentadas por los contribuyentes vía correo electrónico, a los Departamentos de Autorizaciones y Consultas Fiscales y Gestión de Pagos en Parcialidades y Aprovechamientos no Fiscales.</p>
	<p>Pasa el tiempo.</p>
28.	<p>Recibe Información en un tanto de diferentes áreas.</p>
29.	<p>Verifica si recibió la información solicitada.</p>
	<p>¿Recibió la información solicitada?</p>
	<p><u>En caso de no haber recibido la información solicitada:</u></p>
29A.	<p>Consulta los domicilios actualizados en los Sistemas y bases de datos de la Subsecretaría de Ingresos.</p>
	<p>Continúa con la actividad No.30.</p>
	<p><u>En caso de haber recibido la información solicitada:</u></p>
30.	<p>Organiza la Información recibida en un tanto y elabora Solicitud de inmovilización de cuentas bancarias en forma electrónica.</p>

COPIA NO CONTROLADA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Control, Aplicación y Seguimiento del Procedimiento Administrativo de Ejecución.

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Analista Fiscal de Control y Seguimiento de Créditos.	31. Turna la Solicitud de inmovilización de cuentas bancarias en forma electrónica al Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Créditos para su revisión y visto bueno.
	32. Recibe la Solicitud de inmovilización de cuentas bancarias en forma electrónica del Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Créditos y verifica si es correcta la solicitud. ¿Es correcta la Solicitud ? <u>En caso de no ser correcta la Solicitud:</u>
	32A. Modifica la Solicitud de inmovilización de cuentas bancarias en forma electrónica. Continúa con la actividad No 33 <u>En caso de ser correcta la Solicitud:</u>
	33. Turna la Solicitud de inmovilización de cuentas bancarias en forma electrónica al Analista Fiscal de Información.
	34. Ordena y archiva de manera cronológica temporal la Información recibida en un tanto. Conecta con los Procedimientos: <ul style="list-style-type: none">- Inmovilización de Cuentas Bancarias ante la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV).- Envío de Datos a las Sociedades de Información Crediticia. Pasa el tiempo.
	35. Recibe del Analista Fiscal de Información el Oficio de inmovilización de cuentas bancarias en un tanto.
	36. Turna el Oficio de inmovilización de cuentas bancarias en un tanto al Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Créditos para que recabe la autorización.
	37. Recibe el Oficio de inmovilización de cuentas bancarias en un tanto debidamente autorizado por el Director General de Recaudación y el Subdirector de Ejecución Fiscal y del Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Créditos.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Control, Aplicación y Seguimiento del Procedimiento Administrativo de Ejecución.

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Analista Fiscal de Control y Seguimiento de Créditos.	<p>38. Turna el Oficio de inmovilización de cuentas bancarias en un tanto debidamente autorizado al Analista Fiscal de Información, para su proceso correspondiente.</p> <p>Fin.</p> <p><u>En caso de que los créditos se encuentren en status con medio de defensa:</u></p> <p>39. Elabora Oficio de verificación en original y copia dirigido al Subprocurador de Asuntos Contenciosos, para saber si el status de medios de defensa es correcto.</p> <p>40. Turna el Oficio de verificación en original y copia al Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Créditos para su validación y firma.</p> <p>41. Recibe del Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Créditos el Oficio de verificación en original y copia y verifica si el documento está firmado por el Director General de Recaudación y rubricado por el Subdirector de Ejecución Fiscal y por el mismo Jefe de Departamento.</p> <p>¿El documento está firmado y rubricado?</p> <p><u>En caso de que el documento no esté firmado ni rubricado:</u></p> <p>41A. Realiza las modificaciones al Oficio de verificación e imprime en original y copia el documento y archiva de manera cronológica temporal el anterior.</p> <p>41A.1. Turna el Oficio de verificación en original y copia al Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Créditos para su rúbrica.</p> <p>Continúa con la actividad No.42.</p> <p><u>En caso de que el documento esté firmado y rubricado:</u></p> <p>42. Turna el Oficio de verificación en original y copia al Subprocurador de Asuntos Contenciosos, recaba acuse de recibo en la copia del Oficio de verificación, el cual archiva de manera cronológica temporal.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>

COPIA NO CONTROLADA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Control, Aplicación y Seguimiento del Procedimiento Administrativo de Ejecución.

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Analista Fiscal de Control y Seguimiento de Créditos.	<p>43. Recibe el Reporte de status del medio de defensa en original del Subprocurador de Asuntos Contenciosos, analiza la información y verifica cuál es el status de los medios de defensa.</p> <p>¿Cuál es el status de los medios de defensa?</p> <p><u>En caso de ser status de nulidad o reposición de los actos administrativos:</u></p>
	<p>43A. Elabora Oficio de baja en original y dos copias dirigido al Jefe de la Oficina de Hacienda del Estado que corresponda instruyendo la baja del crédito fiscal.</p> <p>Continúa con la actividad No. 24A 2.</p> <p><u>En caso de ser status de suspensión del Procedimiento Administrativo de Ejecución:</u></p>
	<p>44. Elabora Oficio de notificación en original y copia, dirigido a la Oficina de Hacienda del Estado que corresponda y lo turna al Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Créditos para su validación y firma.</p>
	<p>45. Recibe del Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Créditos el Oficio de notificación en original y copia y verifica si el documento está firmado por el Director General de Recaudación y rubricado por el Subdirector de Ejecución Fiscal y por el mismo Jefe de Departamento.</p> <p>¿El documento está firmado y rubricado?</p> <p><u>En caso que el documento no esté firmado ni rubricado:</u></p>
	<p>45A. Realiza las modificaciones al Oficio de notificación en original y copia e imprime en original y copia el documento y archiva de manera cronológica temporal el anterior.</p>
	<p>45A.1. Turna el Oficio de notificación en original y copia al Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Créditos para su rúbrica y recabar rúbrica del Subdirector de Ejecución Fiscal y firma del Director General de Recaudación.</p> <p>Continúa con la actividad No.46.</p>

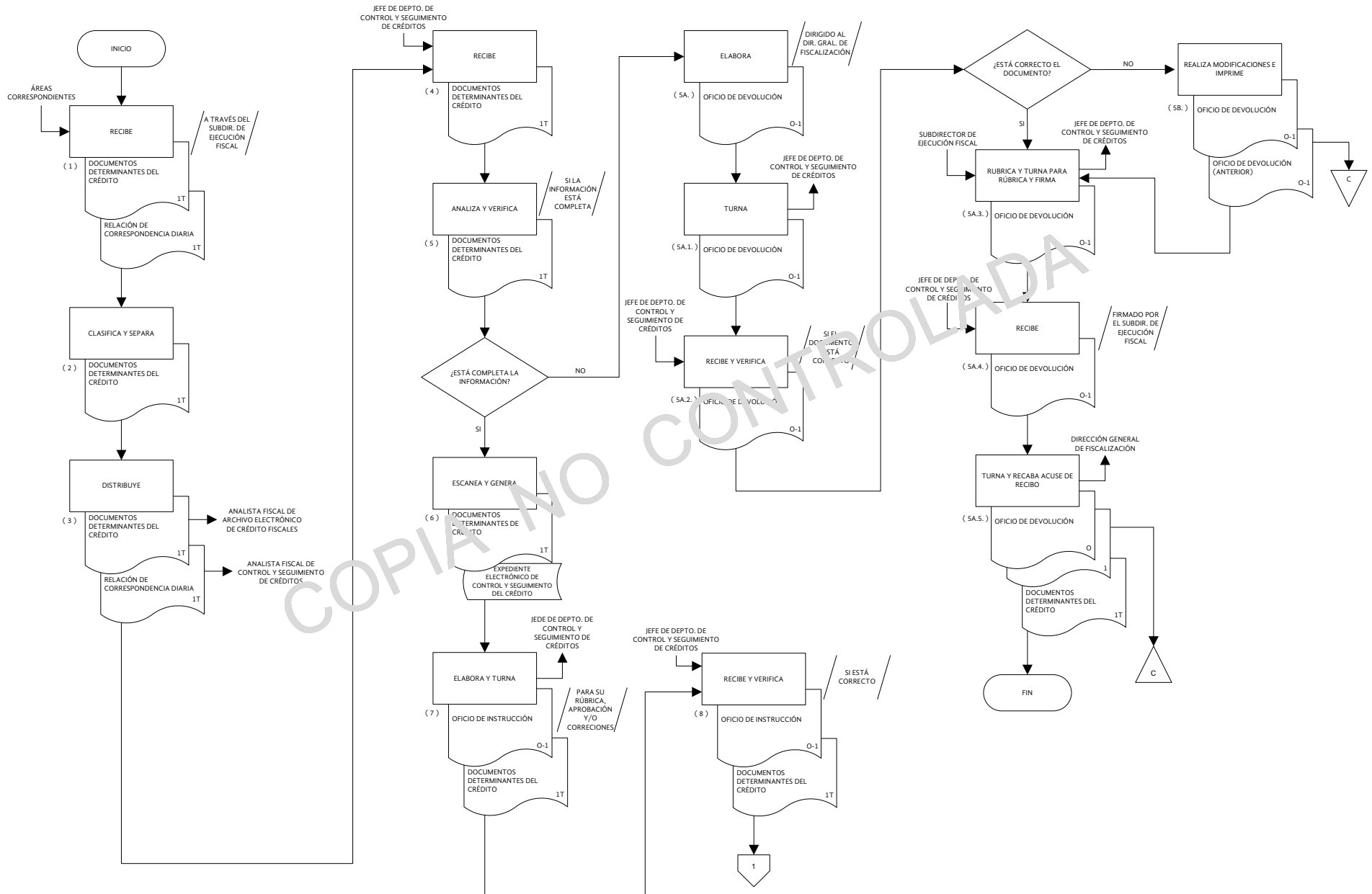


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Control, Aplicación y Seguimiento del Procedimiento Administrativo de Ejecución.

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Analista Fiscal de Control y Seguimiento de Créditos.	<p data-bbox="743 457 1360 489"><u>En caso de que el documento esté firmado y rubricado:</u></p> <p data-bbox="610 537 1466 663">46. Turna el Oficio de notificación en original y copia a la Oficina de Hacienda del Estado que corresponda y recaba acuse de recibo en la copia del Oficio de notificación, la cual archiva de manera cronológica temporal.</p> <p data-bbox="743 758 1040 787">FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

COPIA NO CONTROLADA

CONTROL, APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CRÉDITOS
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CRÉDITOS
ANALISTA FISCAL DE ARCHIVO ELECTRÓNICO DE CRÉDITOS FISCALES


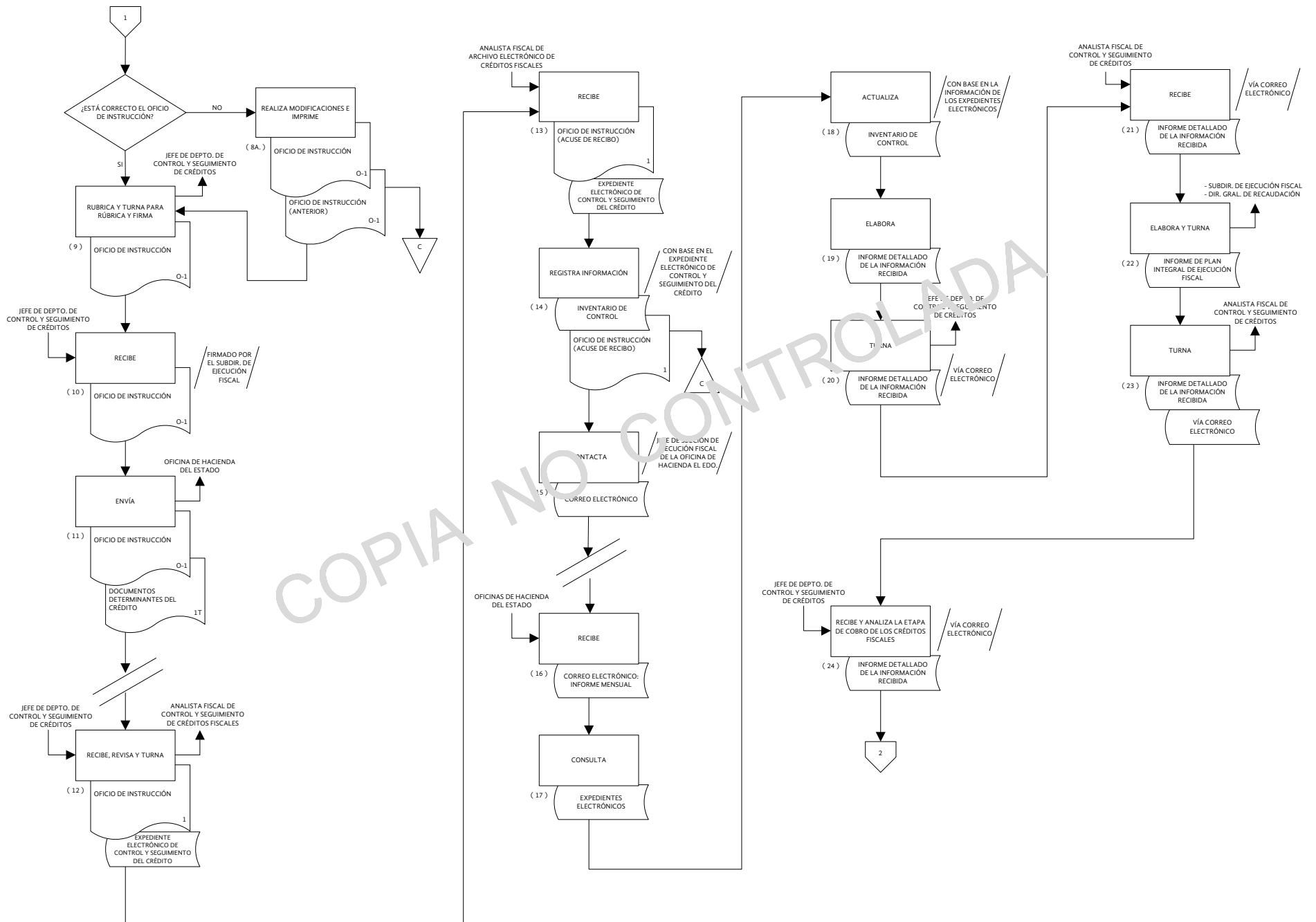
CONTROL, APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CRÉDITOS

ANALISTA FISCAL DE ARCHIVO ELECTRÓNICO DE CRÉDITOS FISCALES

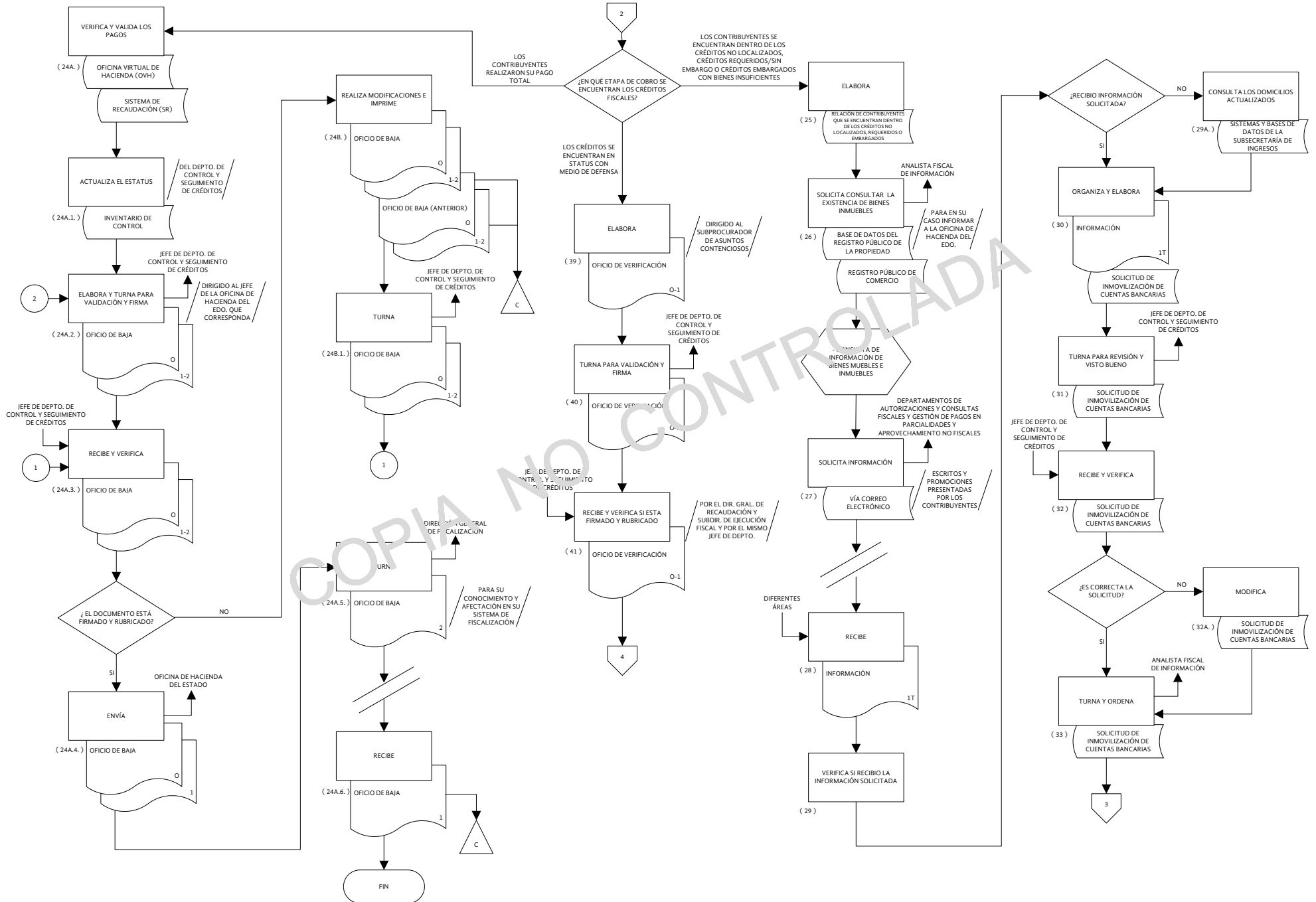
ANALISTA FISCAL DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CRÉDITOS

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CRÉDITOS



DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CRÉDITOS

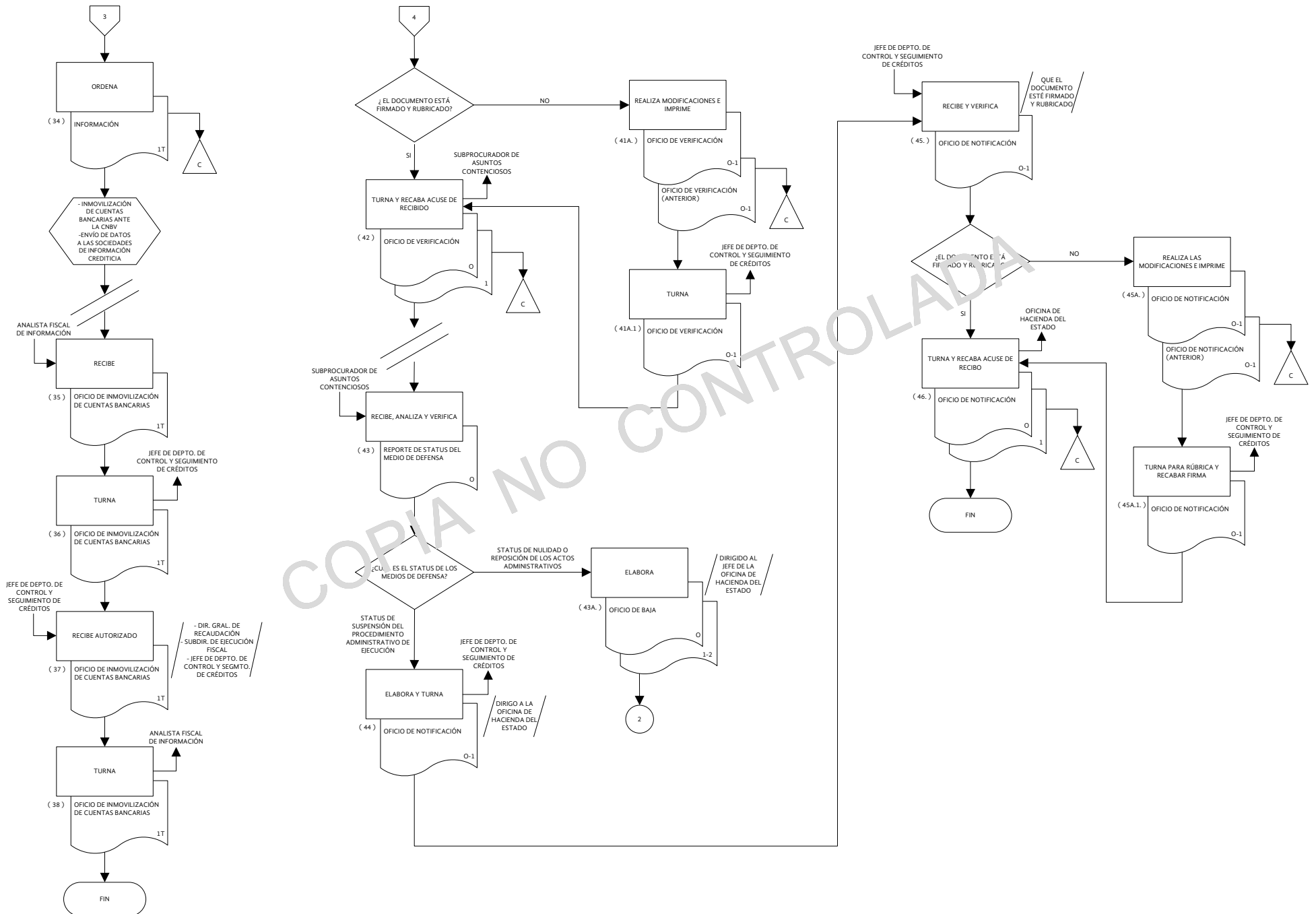
ANALISTA FISCAL DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CRÉDITOS



CONTROL, APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CRÉDITOS

ANALISTA FISCAL DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CRÉDITOS





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Investigación de Cuentas Bancarias y Solicitud de Documentación en caso de Crédito Fiscal Firme y Exigible.

OBJETIVO

Proporcionar información relativa al número, tipo, saldo y ubicación de todas las cuentas bancarias, de inversión y cajas de seguridad.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Diaria.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

Ninguno.

NORMAS

- El Departamento de Control y Seguimiento de Créditos debe solicitar la investigación de cuentas bancarias a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV) una vez que se revise el expediente del contribuyente deudor y que se hayan agotado los procedimientos y tiempos de ley para el pago del crédito del que es sujeto de cobro por encontrarse firme y exigible el mismo.
- El Departamento de Control y Seguimiento de Créditos debe reunir los siguientes requisitos para solicitar a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV) la investigación de cuentas bancarias de los contribuyentes deudores:
 - Impresión de la **Cédula de identificación fiscal del SAT**, misma que contiene los datos generales del contribuyente, para proceder a realizar el formato a través del Sistema SIARA y solicitar la investigación de cuentas bancarias.
 - Correo electrónico enviado por el Analista Fiscal de Control y Seguimiento de Créditos, en donde solicita al Analista Fiscal de Información, encargado de la coordinación del Sistema SIARA, realizar el trámite ante la Dirección General de Recaudación y Subsecretaría de Ingresos, para recabar firmas en el formato de **Solicitud de investigación de cuentas bancarias**, así como saldos depositados de los contribuyentes relacionados en listado que

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CRÉDITOS LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Ejecución Fiscal
Manual de Procedimientos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Investigación de Cuentas Bancarias y Solicitud de Documentación en caso de Crédito Fiscal Firme y Exigible.

NORMAS

adjunto en Excel.

- En caso de que no se cumpla con todos los requisitos establecidos para la recepción de **la Solicitud de investigación de cuentas bancarias y solicitud de documentación** en caso de crédito fiscal firme y exigible éste será rechazado indicando el motivo del rechazo y el Analista Fiscal de Información debe iniciar el proceso nuevamente.
- La Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV), una vez recibido el **Oficio de solicitud de investigación de cuentas bancarias y solicitud de documentación** en caso de crédito fiscal firme y exigible a través del Sistema SIARA, tiene cuatro días hábiles, para girar instrucciones a las Instituciones de Crédito para que lleven a cabo la investigación solicitada.

COPIA NO CONTROLADA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Investigación de Cuentas Bancarias y Solicitud de Documentación en caso de Crédito Fiscal Firme y Exigible.

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Analista Fiscal de Información.	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="602 520 1468 747">1. Recibe la instrucción vía correo electrónico para solicitar a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV) la investigación de cuentas bancarias y solicitud de documentación en caso de crédito fiscal firme y exigible, de los contribuyentes deudores de créditos fiscales, del Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Créditos a través del Analista Fiscal de Control y Seguimiento de Créditos.<li data-bbox="602 779 1468 905">2. Recibe la Cédula de identificación fiscal del SAT en copia de cada uno de los contribuyentes, del Analista Fiscal de Control y Seguimiento de Créditos, firmadas por el mismo e imprime el Correo electrónico con instrucción en un tanto.<li data-bbox="602 936 1468 1094">3. Recibe y valida los Requisitos para solicitar la investigación de cuentas bancarias del o los contribuyentes deudores de créditos fiscales firmes y exigibles, en forma electrónica a través del Sistema SIARA, del Analista Fiscal de Control y Seguimiento de Créditos.<li data-bbox="602 1125 1468 1283">4. Elabora Oficio de solicitud de investigación de cuentas bancarias y solicitud de documentación en caso de crédito fiscal firme y exigible en un tanto y lo turna al Analista Fiscal de Control y Seguimiento de Créditos para su validación y visto bueno.<li data-bbox="602 1314 1468 1472">5. Recibe el Oficio de solicitud de investigación de cuentas bancarias y solicitud de documentación en caso de crédito fiscal firme y exigible en un tanto del Analista Fiscal de Control y Seguimiento de Créditos y verifica si se encuentra validado y rubricado. ¿Se encuentra validado y rubricado el Oficio? <u>En caso de no encontrarse validado y rubricado el Oficio:</u><li data-bbox="602 1629 1468 1829">5A. Corrige e imprime el Oficio de solicitud de investigación de cuentas bancarias y solicitud de documentación en caso de crédito fiscal firme y exigible en un tanto y lo turna al Analista Fiscal de Control y Seguimiento de Créditos para su validación y visto bueno, archivando el anterior de manera cronológica temporal. <p data-bbox="748 1860 1101 1890">Continúa con la actividad No.5.</p>



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Investigación de Cuentas Bancarias y Solicitud de Documentación en caso de Crédito Fiscal Firme y Exigible.

ÁREA Y/O PUESTO

ACTIVIDAD

Analista Fiscal de Información.

En caso de encontrarse validado y rubricado el **Oficio**:

6. Imprime **Oficio de solicitud de investigación de cuentas bancarias y solicitud de documentación** en caso de crédito fiscal firme y exigible en original en hojas membretadas del área de la Dirección General de Recaudación, lo rubrica y recaba rúbrica del Analista Fiscal de Control y Seguimiento de Créditos, del Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Créditos y Subdirector de Ejecución Fiscal.
7. Elabora **Tarjeta de solicitud de rúbrica y visto bueno** en original y copia, dirigida al Director General de Recaudación y el **Volante** en original y copia, dirigido al Subsecretario de Ingresos, en el cual se detalla y relaciona el **Oficio de solicitud de investigación de cuentas bancarias y solicitud de documentación** en caso de crédito fiscal firme y exigible y recaba firma del Subdirector de Ejecución Fiscal.
8. Recaba firma en el **Volante** en original y copia, del Subdirector de Ejecución Fiscal, Jefe del Departamento de Control y Seguimiento de Créditos y del Analista Fiscal de Información.
9. Turna la **Tarjeta de solicitud de rúbrica y visto bueno** en original y copia, el **Oficio de solicitud de investigación de cuentas bancarias y solicitud de documentación** en caso de crédito fiscal firme y exigible en original y el **Volante** en original y copia, al Director General de Recaudación para su autorización y visto bueno y recaba acuse de recibo en la copia del primer documento, la cual archiva de manera cronológica temporal.
10. Recibe rubricado el **Oficio de solicitud de investigación de cuentas bancarias y solicitud de documentación** en caso de crédito fiscal firme y exigible en original y el **Volante** firmado en original y copia del Director General de Recaudación.
11. Turna el **Oficio de solicitud de investigación de cuentas bancarias y solicitud de documentación** en caso de crédito fiscal firme y exigible en original y el **Volante** en original al Subsecretario de Ingresos, recabando acuse de recibo en la copia del **Volante**, la cual archiva de manera cronológica temporal.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Investigación de Cuentas Bancarias y Solicitud de Documentación en caso de Crédito Fiscal Firme y Exigible.

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Analista Fiscal de Información.	12. Recibe el Oficio de solicitud de investigación de cuentas bancarias y solicitud de documentación en caso de crédito fiscal firme y exigible en original del Director General de Recaudación, debidamente firmado por el Subsecretario de Ingresos con el sello broquelado y el holograma de seguridad.
	13. Escanea con características específicas el Oficio de solicitud de investigación de cuentas bancarias y solicitud de documentación en caso de crédito fiscal firme y exigible en original.
	14. Accesa al Sistema SIARA e ingresa el Oficio de solicitud de investigación de cuentas bancarias y solicitud de documentación en caso de crédito fiscal firme y exigible escaneado, lo envía a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV) y genera el acuse de envío y recepción.
	15. Imprime el Acuse de envío en dos tantos y el Acuse de recepción en dos tantos a través del Sistema Siara.
	16. Obtiene una copia del Oficio de solicitud de investigación de cuentas bancarias y solicitud de documentación en caso de crédito fiscal firme y exigible en original.
	17. Turna el Oficio de solicitud de investigación de cuentas bancarias y solicitud de documentación en caso de crédito fiscal firme y exigible en original, el Acuse de envío en primer tanto y el Acuse de recepción en primer tanto al Analista Fiscal de Control y Seguimiento de Créditos, para su guarda y custodia.
	18. Integra el Expediente de antecedentes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV) con los siguientes documentos: Oficio de solicitud de investigación de cuentas bancarias y solicitud de documentación en caso de crédito fiscal firme y exigible en copia, Acuse de envío en segundo tanto y Acuse de recepción en segundo tanto, la Cédula de identificación Fiscal del SAT en copia de cada uno de los contribuyentes, el Correo electrónico con instrucción en un tanto.
	Pasa el tiempo



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

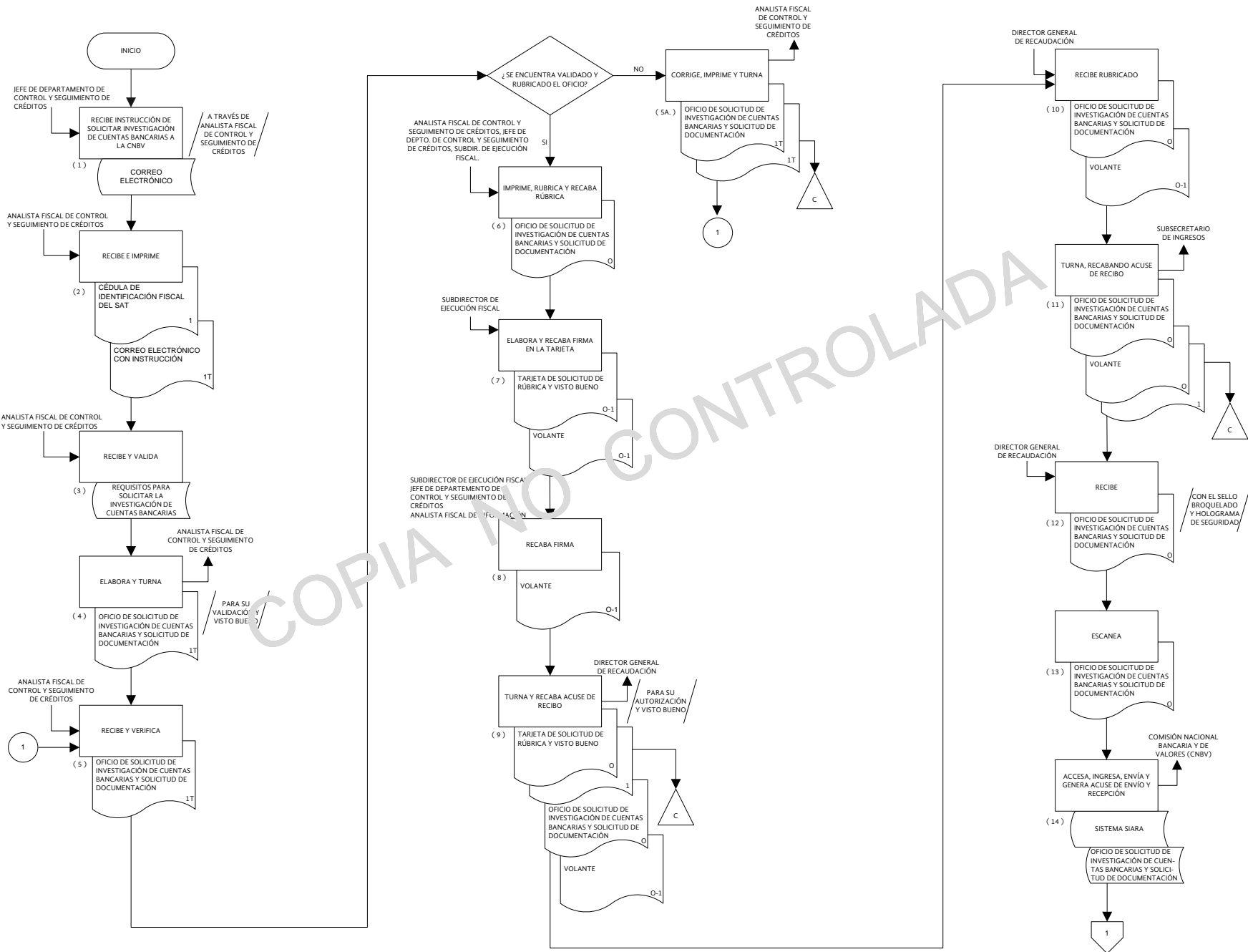
Investigación de Cuentas Bancarias y Solicitud de Documentación en caso de Crédito Fiscal Firme y Exigible.

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Analista Fiscal de Información.	<p>19. Recibe los Escritos de contestación de las instituciones de crédito en original de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV) a través del correo postal, en donde se informa a la Dirección General de Recaudación los números de cuenta, y saldos en las mismas para los efectos procedentes de cobro coactivo.</p> <p>20. Registra de manera electrónica en el control, los Escritos de contestación de las instituciones de crédito en original.</p> <p>21. Turna los Escritos de contestación de las instituciones de crédito en original y el Expediente de antecedentes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores al Analista Fiscal de Control y Seguimiento de Créditos para su custodia.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

COPIA NO CONTROLADA

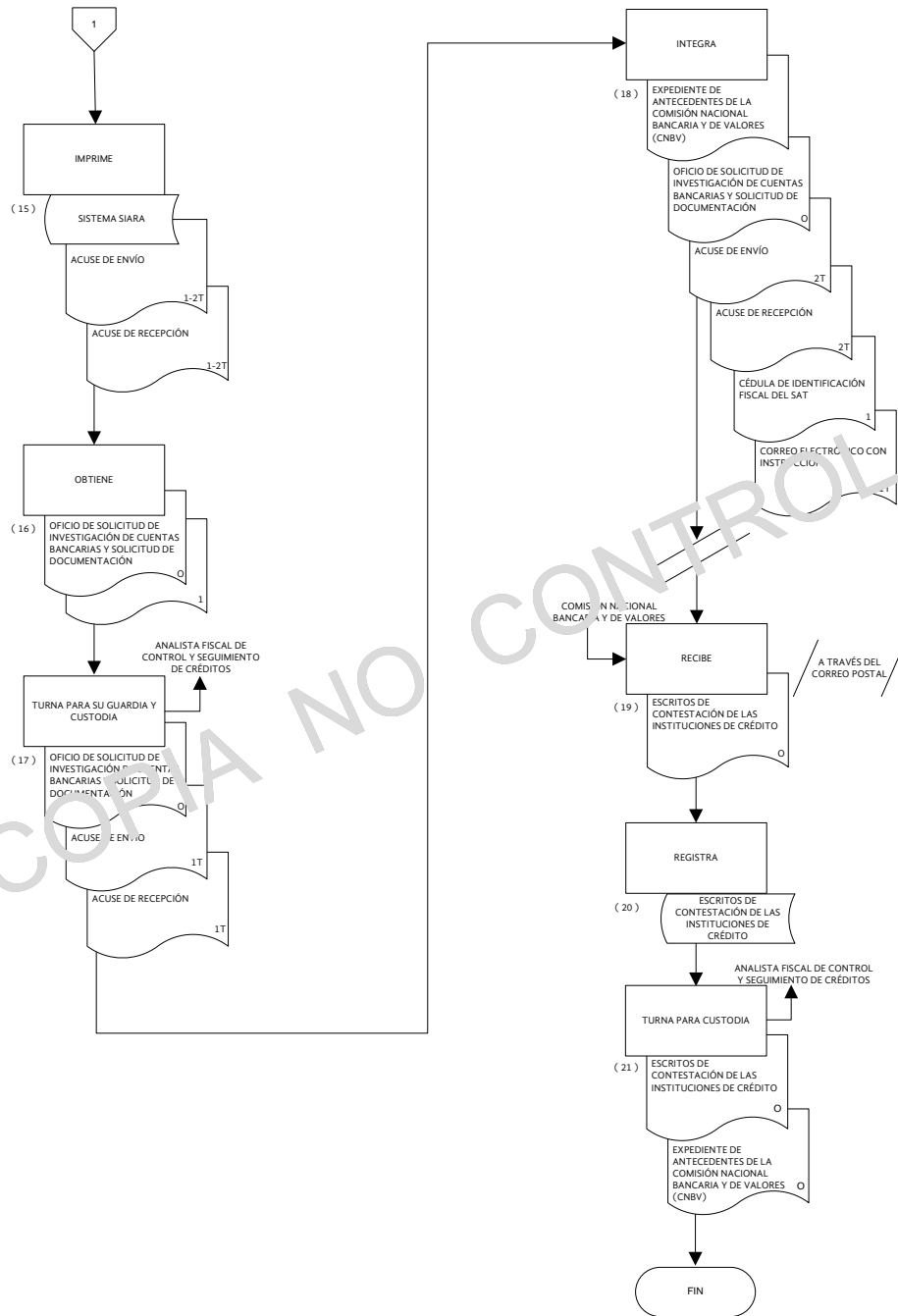
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CRÉDITOS

ANALISTA FISCAL DE INFORMACIÓN



DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CRÉDITOS

ANALISTA FISCAL DE INFORMACIÓN





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Inmovilización de Cuentas Bancarias ante la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV).

OBJETIVO

Bloquear las cuentas bancarias de un contribuyente deudor al agotarse los procedimientos y tiempos de ley, para el pago del crédito del que es sujeto por encontrarse firme y exigible.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Diaria.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

Ninguno.

NORMAS

- El Departamento de Control y Seguimiento de Créditos debe solicitar la inmovilización de cuentas bancarias a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV) una vez que se revise el expediente del contribuyente deudor y que se haya agotado los procedimientos y tiempos de ley para el pago del crédito del que es sujeto de cobro por encontrarse firme y exigible el mismo.
- El Departamento de Control y Seguimiento de Créditos debe reunir los siguientes requisitos para solicitar a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV) la inmovilización de cuentas bancarias de los contribuyentes deudores:
 - Situación del contribuyente en el Sistema de Fiscalización, referente a su deuda de liquidaciones y multas.
 - Impresión de pantalla del Sistema de Fiscalización del módulo correspondiente al área de Procuraduría en donde se registra si existe algún medio de defensa interpuesto por el contribuyente ya sea por la liquidación o por multa.
 - Correo electrónico enviado del Departamento de Autorizaciones y Consultas Fiscales y Departamento de Gestión de Pago en Parcialidades y Aprovechamientos no Fiscales, donde se informa si existe promoción o adhesión a alguno de los programas de pago vigentes. En caso de existir promoción no procede la inmovilización hasta en tanto no se resuelva la misma.

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CRÉDITOS LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Inmovilización de Cuentas Bancarias ante la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV).

NORMAS

- Formato de consulta de registro en el Sistema DARÍO, en el cual se señala si el contribuyente se encuentra activo y no cambió de domicilio fiscal.
- La Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV), una vez recibido el **Oficio de solicitud de inmovilización de cuentas bancarias** a través del Sistema SIARA, tiene cuatro días para girar instrucciones a las Instituciones de Crédito para que lleven a cabo la inmovilización de las Cuentas Bancarias.

COPIA NO CONTROLADA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Inmovilización de Cuentas Bancarias ante la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV).

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Analista Fiscal de Información.	1. Recibe la instrucción de inmovilizar las cuentas bancarias de un contribuyente deudor del Departamento de Control y Seguimiento de Créditos a través del Analista Fiscal de Control y Seguimiento de Créditos.
	2. Recibe y valida los Requisitos para solicitar la inmovilización de cuentas bancarias en forma electrónica a través del Sistema SIARA.
	3. Elabora Oficio de solicitud de inmovilización de cuentas bancarias en un tanto y lo turna al Analista Fiscal de Control y Seguimiento de Créditos para su validación y visto bueno.
	4. Recibe el Oficio de solicitud de inmovilización de cuentas bancarias en un tanto del Analista Fiscal de Control y Seguimiento de Créditos y verifica si se encuentra validado y rubricado. ¿Se encuentra validado y rubricado el Oficio ?
	4A. <u>En caso de no encontrarse validado y rubricado el Oficio:</u> Corrige e imprime el Oficio de solicitud de inmovilización de cuentas bancarias en un tanto y lo turna al Analista Fiscal de Control y Seguimiento de Créditos para su validación y visto bueno, archivando el anterior de manera cronológica temporal. Continúa con la actividad No.4. <u>En caso de encontrarse validado y rubricado el Oficio:</u>
5. Imprime el Oficio de solicitud de inmovilización de cuentas bancarias en original en hojas membretadas del área de la Dirección General de Recaudación, lo rubrica y recaba rúbrica del Analista Fiscal de Control y Seguimiento de Créditos, del Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Créditos, del Subdirector de Ejecución Fiscal.	



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Inmovilización de Cuentas Bancarias ante la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV).

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Analista Fiscal de Información.	6. Elabora Tarjeta de solicitud de rúbrica y visto bueno en original y copia, dirigida al Director General de Recaudación y el Volante en original y copia dirigido al Subsecretario de Ingresos, en el cual se detalla y relaciona el oficio de inmovilización y recaba firma del Subdirector de Ejecución Fiscal.
	7. Turna la Tarjeta de solicitud de rúbrica y visto bueno en original y copia, Oficio de solicitud de inmovilización de cuentas bancarias en original y el Volante en original y copia, al Director General de Recaudación para su autorización y visto bueno y recaba acuse de recibo en la copia del primer documento, la cual archiva de manera cronológica temporal.
	8. Recibe firmado el Oficio de solicitud de inmovilización de cuentas bancarias en original y el Volante en original y copia del Director General de Recaudación.
	9. Turna el Oficio de solicitud de inmovilización de cuentas bancarias en original y el Volante en original al Subsecretario de Ingresos, recabando acuse de recibo en la copia del Volante , la cual archiva de manera cronológica temporal.
	10. Recibe el Oficio de solicitud de inmovilización de cuentas bancarias en original del Director General de Recaudación, debidamente firmado por el Subsecretario de Ingresos con el sello broquelado y el holograma de seguridad.
	11. Escanea con características específicas el Oficio de solicitud de inmovilización de cuentas bancarias en original.
	12. Accesa al Sistema SIARA e ingresa el Oficio de solicitud de inmovilización de cuentas bancarias escaneado, lo envía a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV) y genera el acuse de envío y recepción.
	13. Imprime el Acuse de envío en dos tantos y el Acuse de recepción en dos tantos a través del Sistema Siara.
	14. Obtiene una copia del Oficio de solicitud de inmovilización de cuentas bancarias en original.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Inmovilización de Cuentas Bancarias ante la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV).

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Analista Fiscal de Información.	15. Turna el Oficio de solicitud de inmovilización de cuentas bancarias en original, el Acuse de envío en primer tanto y el Acuse de recepción en primer tanto al Analista Fiscal de Control y Seguimiento de Créditos, para su guarda y custodia.
	16. Integra el Expediente de antecedentes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV) con los siguientes documentos: Oficio de solicitud de inmovilización de cuentas bancarias en copia, Acuse de envío en segundo tanto y Acuse de recepción en segundo tanto. Pasa el tiempo
	17. Recibe los Escritos de contestación de las instituciones de crédito en original de la CNBV a través del correo postal, en donde se informa a la Dirección General de Recaudación los números de cuenta, importe e institución financiera que llevó a cabo la inmovilización de cuentas bancarias del contribuyente solicitado.
	18. Elabora Oficio de notificación al contribuyente en original y dos copias con base en los Escritos de contestación de las instituciones bancarias en original en donde se le informa al contribuyente que se llevó a cabo la inmovilización de cuentas bancarias y el importe retenido y recaba firma del Director General de Recaudación a través del Subdirector de Ejecución Fiscal.
	19. Elabora Oficio de instrucción en original y copia, dirigido a la Oficina de Hacienda del Estado que corresponda a la Jurisdicción del domicilio del contribuyente, lo rubrica y recaba rúbrica del Analista Fiscal de Control y Seguimiento de Créditos y del Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Créditos y firma del Subdirector de Ejecución Fiscal.
	20. Envía el Oficio de instrucción en original y copia, junto con el Oficio de notificación al contribuyente en original y dos copias a la Oficina de Hacienda del Estado que corresponda a la Jurisdicción del domicilio del contribuyente para que se lleve a cabo la notificación de la inmovilización de sus cuentas bancarias. Pasa el tiempo.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Inmovilización de Cuentas Bancarias ante la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV).

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Analista Fiscal de Información.	<p>21. Recibe Documentación de notificación en original, el Oficio de instrucción en copia con acuse de recibo, y Oficio de notificación al contribuyente en primera copia de la Oficina de Hacienda del Estado que corresponda a la Jurisdicción del domicilio del contribuyente. Y verifica si el contribuyente fue notificado.</p> <p>¿El contribuyente fue notificado?</p> <p><u>En caso que el contribuyente no fue notificado:</u></p> <p>21A. Elabora Oficio de solicitud de notificación por estrados en original y copia dirigido a la Oficina de Hacienda del Estado, lo rubrica y recaba rúbrica del Analista Fiscal de Control y Seguimiento de Créditos y de Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Créditos y firma del Subdirector de Ejecución Fiscal.</p> <p>21A.1. Envía el Oficio de solicitud de notificación por estrados en original y copia a la Oficina de Hacienda del Estado que corresponda a la Jurisdicción del domicilio del contribuyente para que se lleve a cabo la notificación por la vía de Estrados. Pasa el tiempo.</p> <p>21A.2. Recibe el Oficio de solicitud de notificación por estrados en copia con acuse de recibo y los Documentos en original de la Oficina de Hacienda del Estado que validen que fue llevada a cabo la notificación.</p> <p>21A.3. Ordena y archiva de manera cronológica temporal, el Oficio de solicitud de notificación por estrados en copia y los Documentos en original.</p> <p>Fin.</p> <p><u>En caso que el contribuyente si fue notificado:</u></p>



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Inmovilización de Cuentas Bancarias ante la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV).

ÁREA Y/O PUESTO

ACTIVIDAD

Analista Fiscal de Información.

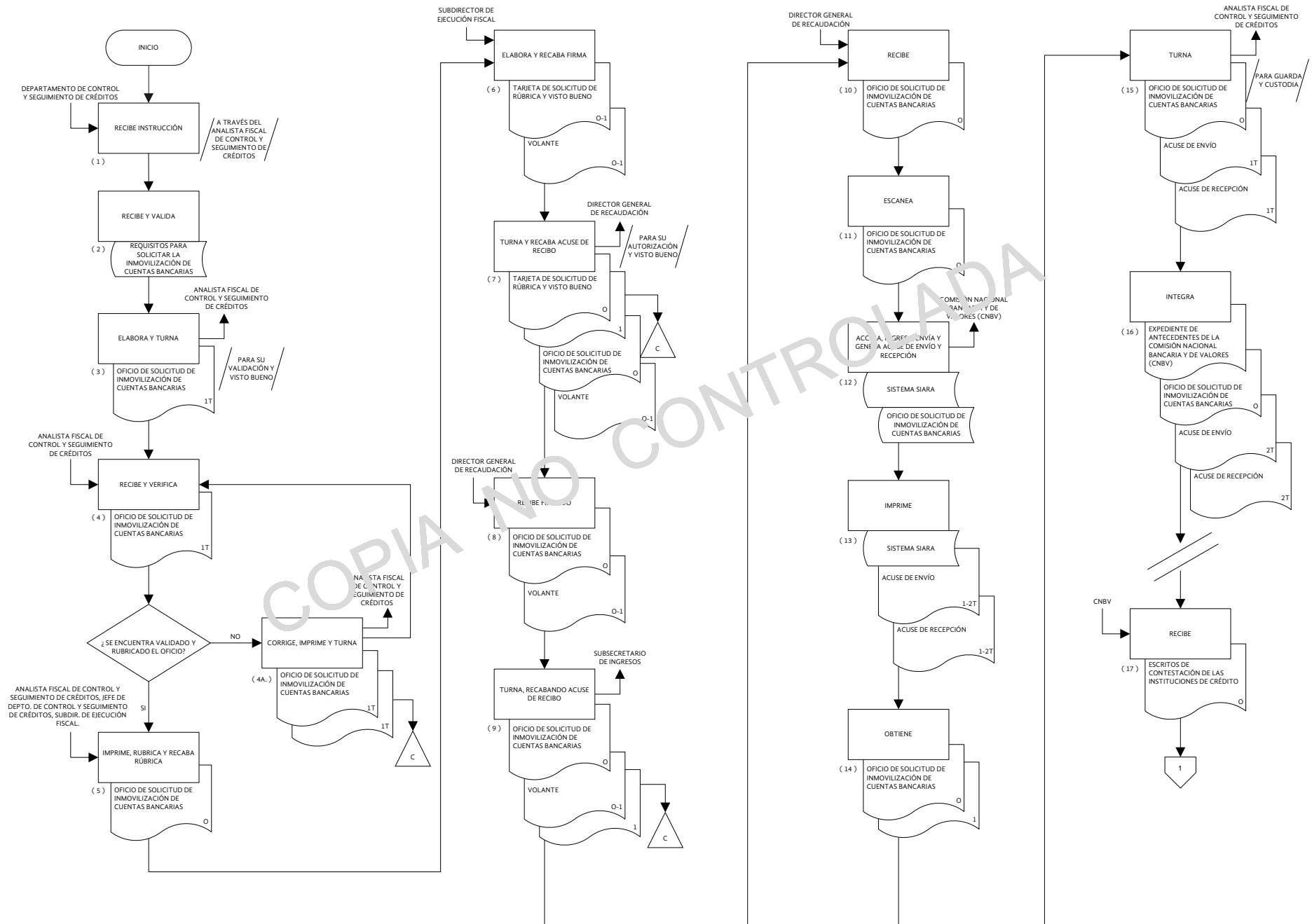
22. Ordena y archiva de manera cronológica temporal los siguientes documentos: **Escritos de contestación de las instituciones de crédito** en original, **Documentación de notificación** en original, **Oficio de instrucción** en copia con acuse de recibo, **Oficio de notificación al contribuyente** en copia con acuse de recibo y el **Expediente de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV)**.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

COPIA NO CONTROLADA

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CRÉDITOS

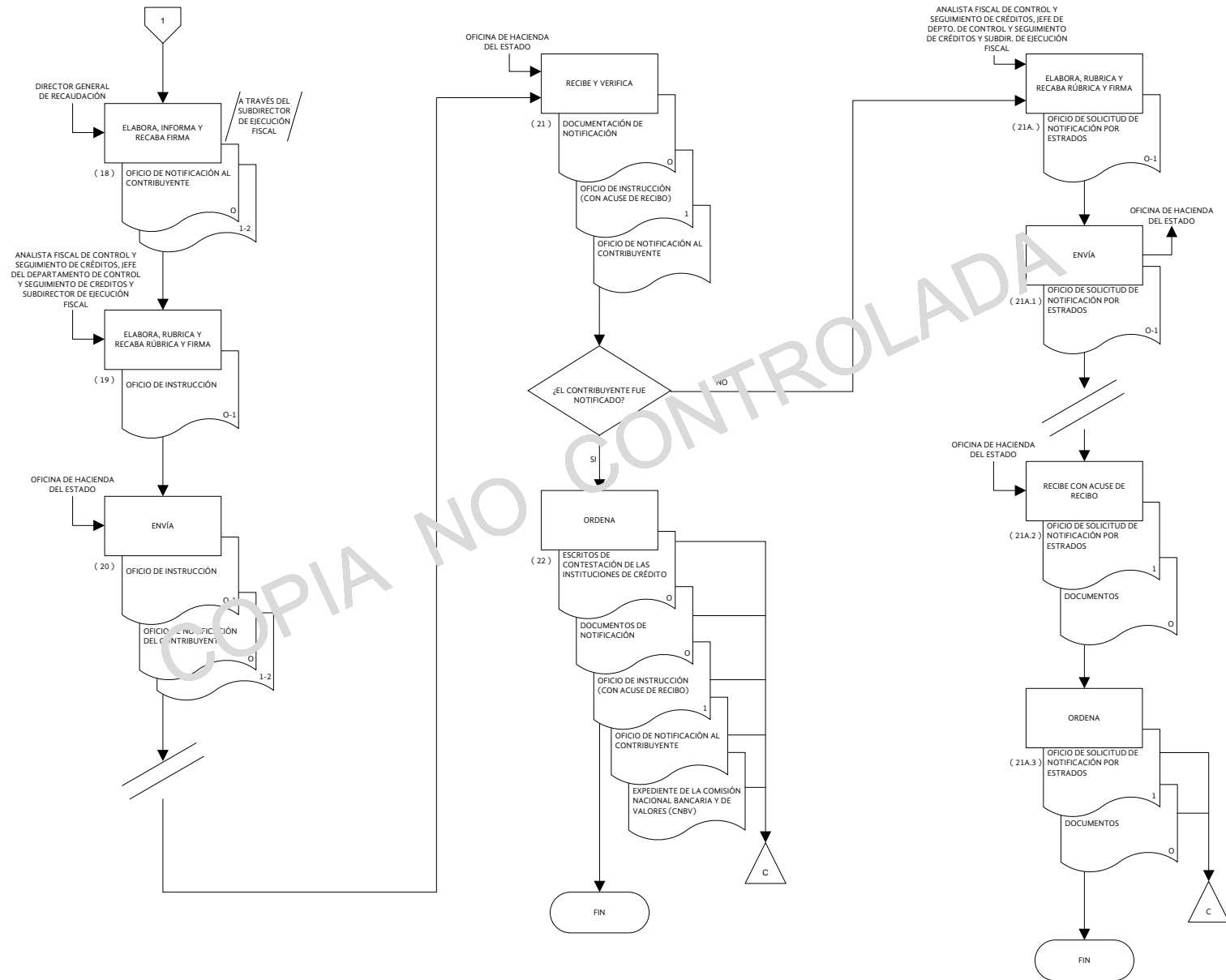
ANALISTA FISCAL DE INFORMACIÓN



INMOVILIZACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS ANTE LA COMISIÓN NACIONAL BANCARIA Y DE VALORES (CNBV)

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CRÉDITOS

ANALISTA FISCAL DE INFORMACIÓN





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Solicitud de Transferencia Bancaria de Fondos.

OBJETIVO

Gestionar ante la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV) el pago del contribuyente con adeudo fiscal, a través de transferencia bancaria electrónica.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Diaria.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

-Solicitud de Desbloqueo de Cuentas Bancarias a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

NORMAS

- El **Expediente de antecedentes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores** debe estar integrado por los siguientes documentos:
 - Inmovilización de cuentas bancarias.
 - Acuse de envío a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV).
 - Acuse de recepción a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV).
 - Liquidación que dio origen a la inmovilización.
 - Actualización de crédito.
 - Otros adeudos.

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CRÉDITOS LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Solicitud de Transferencia Bancaria de Fondos.

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Analista Fiscal de Información.	<ol style="list-style-type: none">1. Recibe Escrito del contribuyente en copia en el cual autoriza se lleve a cabo la transferencia de recursos para cubrir su adeudo fiscal, Oficio de solicitud de inmovilización de cuentas bancarias en copia y la instrucción verbal de realizar transferencia de fondos del Analista Fiscal de Control y Seguimiento de Créditos.2. Elabora el Oficio de transferencia bancaria de fondos en un tanto, a través del Sistema de Atención de Requerimientos de Autoridad (SIARA) dirigido a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV) proporcionando el antecedente de inmovilización, el número de la cuenta bancaria, el importe a transferir, nombre de la institución bancaria de la que se deberá realizar la transferencia a la cuenta de la SEFIPLAN.3. Turna el Oficio de transferencia bancaria de fondos en un tanto al Analista Fiscal de Control y Seguimiento de Créditos para su revisión y visto bueno y archiva de manera cronológica temporal los siguientes documentos:<ul style="list-style-type: none">- Escrito del contribuyente en copia.- Oficio de solicitud de inmovilización de cuentas bancarias en copia.Pasa el tiempo.4. Recibe el Oficio de transferencia bancaria de fondos en un tanto del Analista Fiscal de Control y Seguimiento de Créditos rubricado de validado y verifica si está correcto el documento.<p>¿Esta correcto el documento?</p><p><u>En caso de no estar correcto el documento:</u></p>4.A Modifica e imprime el Oficio de transferencia bancaria de fondos en un tanto a través del SIARA, y lo turna al Analista Fiscal de Control y Seguimiento de Créditos para su validación y visto bueno, archivando el anterior de manera cronológica temporal.<p>Continúa con la actividad No. 4</p><p><u>En caso de estar correcto el documento:</u></p>



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Solicitud de Transferencia Bancaria de Fondos.

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Analista Fiscal de Información.	<p>5. Imprime el Oficio de transferencia bancaria de fondos en original a través del Sistema SIARA en hojas membretadas, rubrica y recaba rúbrica del Analista Fiscal de Control y Seguimiento de Créditos, del Jefe de Departamento Control y Seguimiento de Créditos, del Subdirector de Ejecución Fiscal, del Director General de Recaudación y del responsable del Sistema SIARA.</p> <p>6. Elabora Volante en original y copia.</p> <p>7. Elabora Tarjeta de solicitud de rúbrica en original y copia, dirigida al Director General de Recaudación solicitando la rúbrica en el Volante en original y copia y recaba firma del Subdirector de Ejecución Fiscal.</p> <p>8. Turna la Tarjeta de solicitud de rúbrica en original y copia, junto con el Volante en original y copia al Director General de Recaudación para la rúbrica del documento y recaba acuse de recibo en la copia de la Tarjeta de solicitud de rúbrica.</p> <p>9. Recibe del Director General de Recaudación el Volante en original y copia debidamente rubricado.</p> <p>10. Turna al Subsecretario de Ingresos los siguientes documentos a través del Subdirector de Ejecución Fiscal: - Oficio de transferencia bancaria de fondos en original. - Volante en original y copia. Y archiva de manera cronológica temporal, la Tarjeta de solicitud de rúbrica en copia. Pasa el tiempo.</p> <p>11. Recibe el Oficio de transferencia bancaria de fondos en original del Director General de Recaudación, debidamente firmado por el Subsecretario de Ingresos con el sello de broquelado y el holograma de seguridad.</p> <p>12. Escanea el Oficio de transferencia bancaria de fondos en original con características específicas.</p> <p>13. Accesa al SIARA e ingresa el Oficio de transferencia bancaria de fondos escaneado, lo envía a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV) y genera el acuse de envío y el acuse de recepción.</p>



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Solicitud de Transferencia Bancaria de Fondos.

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Analista Fiscal de Información.	14. Imprime el Acuse de envío en dos tantos y el Acuse de recepción en dos tantos a través del SIARA.
	15. Obtiene una copia del Oficio de transferencia bancaria de fondos en original.
	16. Obtiene el Expediente de antecedentes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV) del archivo cronológico temporal.
	17. Integra al Expediente de antecedentes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV) los siguientes documentos: Oficio de transferencia bancaria de fondos en copia, Acuse de envío en segundo tanto y el Acuse de recepción en segundo tanto.
	18. Turna el Oficio de transferencia bancaria de fondos en original, el Acuse de envío en primer tanto y el Acuse de recepción en primer tanto al Analista Fiscal de Control y Seguimiento de Créditos, para su guarda y custodia. Pasa el tiempo.
	19. Recibe el Escrito de contestación en original vía correo postal de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV) en donde informa a la Subsecretaría de Ingresos que se llevó a cabo la transferencia de fondos solicitada.
	20. Elabora Oficio de solicitud de información en original y copia, dirigido a Tesorería donde se solicita información de la transferencia de fondos del contribuyente a la cuenta del Gobierno, así como la cantidad y recaba firma del Director General de Recaudación a través del Subdirector de Ejecución Fiscal.
	21. Turna el Oficio de solicitud de información en original a Tesorería, recabando acuse de recibo en la copia, la cual archiva de manera cronológica temporal Pasa el tiempo.
	22. Recibe el Comprobante de traspaso del recurso en original de la Tesorería donde se comprueba que queda cubierto el pago del adeudo fiscal.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Solicitud de Transferencia Bancaria de Fondos.

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Analista Fiscal de Información.	23. Ordena y archiva de manera cronológica temporal, el Escrito de contestación en original, el Comprobante de traspaso del recurso en original y el Expediente de antecedentes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores .

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Conecta con el procedimiento:

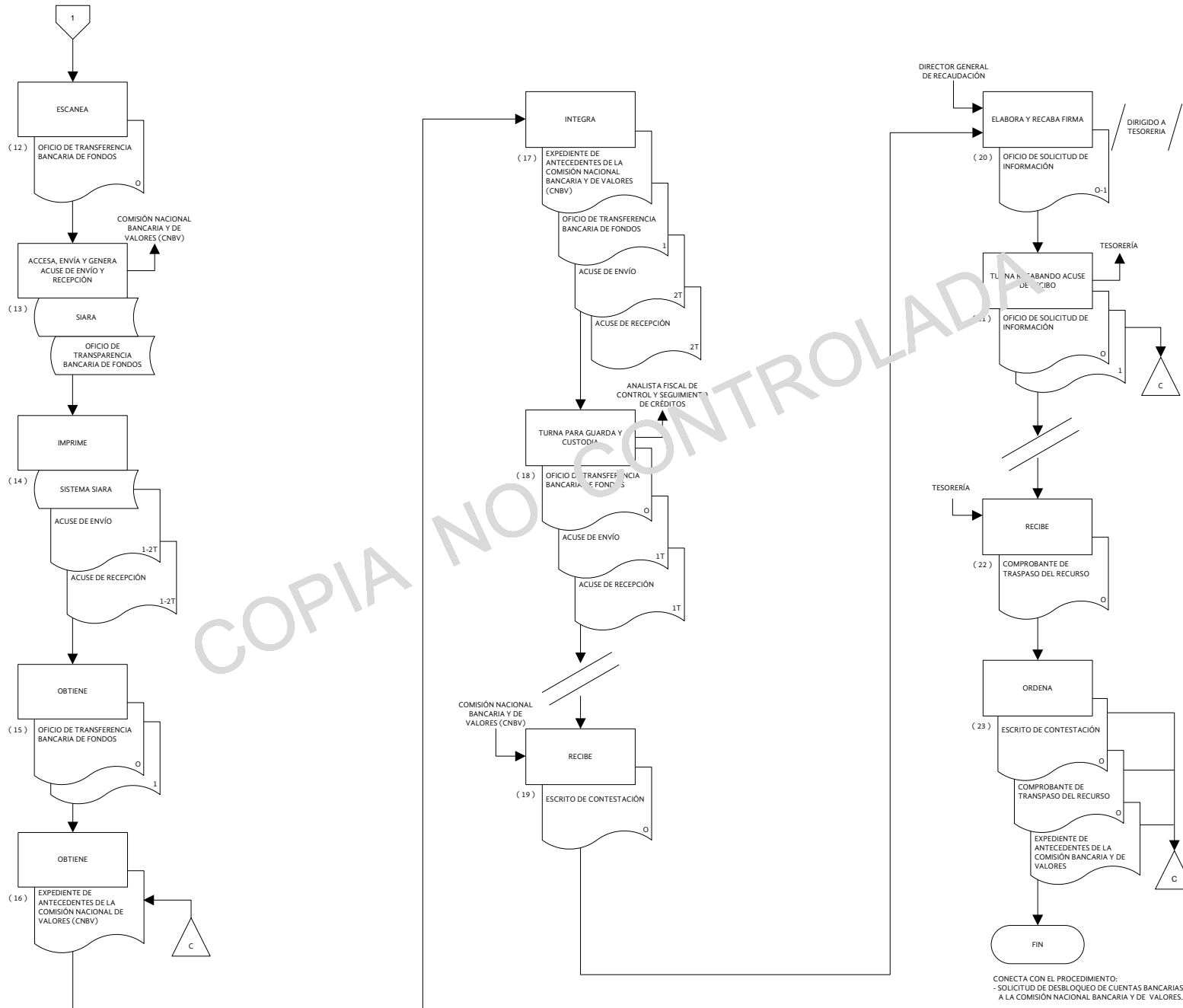
-Solicitud de Desbloqueo de Cuentas Bancarias ante Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

COPIA NO CONTROLADA

SOLICITUD DE TRANSFERENCIA BANCARIA DE FONDOS

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CRÉDITOS

ANALISTA FISCAL DE INFORMACIÓN





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Solicitud de Desbloqueo de Cuentas Bancarias a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

OBJETIVO

Solicitar a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV) desbloquee las cuentas bancarias de un contribuyente en caso que haya pagado el crédito o solicitado por escrito la transferencia bancaria por el importe adeudado de las cuentas bloqueadas y/o haya garantizado con bienes el pago del mismo.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Diaria.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

-Desbloqueo de Cuentas Bancarias al Contribuyente.

NORMAS

- El Departamento de Control y Seguimiento de Créditos debe solicitar el desbloqueo de cuentas bancarias ante la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV) vía correo electrónico, sólo en caso de que el contribuyente hubiese pagado el crédito o solicitado por escrito la transferencia bancaria por el importe adeudado de las cuentas bloqueadas y/o haya garantizado con bienes el pago del mismo, para lo cual debe verificar lo siguiente:
 - Para acreditar el pago del crédito debe presentar copia del comprobante de pago, estos comprobantes pueden ser distintos ya que en algunas ocasiones el pago es por transferencia bancaria a la Tesorería de la SEFIPLAN y en otros casos se trata de pagos realizados directamente en instituciones bancarias, en ocasiones la propia institución es la que informa de la transferencia a SEFIPLAN.
 - Para acreditar el pago por medio de depósito de dinero en garantía (caso de condonaciones parciales de multas), debe presentar copia de comprobantes de pago, estos comprobantes pueden ser distintos ya que en algunas ocasiones el pago es por transferencia bancaria a la Tesorería de la SEFIPLAN. En otros casos debe presentar la **Solicitud de constitución de garantía** o de **Condonación de montos no garantizados** (multas permitidas por la normatividad).
 - Para acreditar el pago en caso de sustitución de garantía (ofrecimiento de bienes muebles, inmuebles, fianzas, etc.) debe presentar la **Solicitud de la sustitución de la garantía**, documentación que avale la garantía como una **Escritura pública** que acredite la propiedad del inmueble, **Avalúo del bien inmueble** y **Certificado vigente de libertad de gravámenes**. En caso de bienes muebles, la documentación debe ser **Factura**, **Escritura pública**, **Contrato privado** o cualquier otro documento permitido por la Ley, que acredite la propiedad de los bienes. En el caso de Fianzas, debe presentar la **Póliza** respectiva a favor de la SEFIPLAN, o cualquier otro documento o medio

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CRÉDITOS LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Solicitud de Desbloqueo de Cuentas Bancarias a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

NORMAS

permitido por la Ley que compruebe la idoneidad de la garantía.

- Para acreditar el pago en caso de suspensiones decretadas por autoridades jurisdiccionales o administrativas debe presentar copia del **Oficio de instrucción de la Procuraduría Fiscal** o cualquiera de sus áreas.
- Para acreditar el pago en caso de bloqueos por error (caso de homonimia o análogos, o bien ya existía embargo), debe presentar copia de la **Solicitud de desbloqueo** del tercero afectado, con la documentación que acredite de forma fehaciente la existencia del error. Para acreditar el pago en caso de embargo, debe presentar copia del **Acta de embargo** y un documento que acredite que el valor de los bienes embargados es suficiente para garantizar el interés fiscal.
- El Analista Fiscal de Información debe elaborar el **Volante** con los siguientes datos:
 - Folio del oficio de desbloqueo.
 - Nombre del contribuyente.
 - Razón por la que se solicita el desbloqueo.
 - Firmado por el responsable del Sistema de Atención de Requerimientos de Autoridad (SIARA), Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Créditos, Subdirector de Ejecución Fiscal y por el Director General de Recaudación.
- El **Oficio de desbloqueo** es un formato establecido por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV) para el Sistema de Atención de Requerimientos de Autoridad (SIARA) y debe contener los siguientes datos:
 - Nombre del contribuyente.
 - Razón del desbloqueo.
 - Antecedente con el que se solicitó el bloqueo (número de oficio de la inmovilización).
- El **Oficio de desbloqueo** enviado a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV) a través del Sistema de Atención de Requerimientos de Autoridad (SIARA) será rechazado en caso de:
 - Mal escaneo (que no cumpla con las características específicas determinadas).
 - Que no se incluya el antecedente (**Oficio de inmovilización**).
 - Que no coincida el importe por el cual se solicitó la Inmovilización.
 - Que las cuentas informadas no se relacionen en el **Oficio de inmovilización** o no coincidan los números de las mismas.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Solicitud de Desbloqueo de Cuentas Bancarias a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Analista Fiscal de Información.	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="607 506 1458 663">1. Recibe el Escrito libre solicitando el desbloqueo de cuentas bancarias en original donde el contribuyente especifica la forma de pago o garantía de su deuda y recibe la instrucción en forma verbal de desbloquear las cuentas bancarias del Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Créditos.<li data-bbox="607 695 1458 789">2. Elabora Oficio de solicitud de desbloqueo de cuentas bancarias en un tanto y lo turna al Analista Fiscal de Control y Seguimiento de Créditos para su validación y visto bueno.<li data-bbox="607 821 1458 947">3. Recibe el Oficio de solicitud de desbloqueo de cuentas bancarias en un tanto del Analista Fiscal de Control y Seguimiento de Créditos y verifica si existe algún error y si se encuentra validado y rubricado por el mismo. ¿Se encuentra validado y rubricado el Oficio? <u>En caso de no encontrarse validado y rubricado el Oficio:</u><ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="607 1104 1458 1230">3.1. Corrige el Oficio de solicitud de desbloqueo de cuentas bancarias en un tanto y lo turna al Analista Fiscal de Control y Seguimiento de Créditos para su validación y visto bueno, archivando el anterior de manera cronológica temporal. Continúa en la actividad No.4. <u>En caso encontrarse validado y rubricado el Oficio:</u><li data-bbox="607 1388 1458 1577">4. Elabora el Oficio de desbloqueo en original, a través del Sistema SIARA, en hojas membretadas del área de la Dirección General de Recaudación, los rubrica y recaba rúbrica del Analista Fiscal de Control y Seguimiento de Créditos, del Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Créditos y del Subdirector de Ejecución Fiscal.<li data-bbox="607 1608 1458 1671">5. Elabora Volante en original y copia, en el cual se relaciona el o los contribuyentes de quienes se solicita el desbloqueo.<li data-bbox="607 1703 1458 1803">6. Elabora Tarjeta de solicitud de rúbrica en original y copia, dirigida al Director General de Recaudación y recaba firma del Subdirector de Ejecución Fiscal.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Solicitud de Desbloqueo de Cuentas Bancarias a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Analista Fiscal de Información.	7. Turna la Tarjeta de solicitud de rúbrica en original y copia, junto con el Oficio de desbloqueo en original y el Volante en original y copia, al Director General de Recaudación para su autorización y visto bueno y recaba acuse de recibo en la copia de la Tarjeta de solicitud de rúbrica , la cual archiva de manera cronológica temporal
	8. Recibe rubricado el Oficio de desbloqueo en original rubricado y el Volante en original firmado del Director General de Recaudación, y los turna al Subsecretario de Ingresos para su firma, sello broquelado y holograma.
	9. Recibe el Oficio de desbloqueo en original debidamente firmado por el Subsecretario de Ingresos para su trámite correspondiente con la Comisión Nacional Bancaria y de Valores
	10. Escanea con características específicas el Oficio de desbloqueo en original.
	11. Accesa al Sistema SIARA e ingresa el Oficio de desbloqueo escaneado, lo envía a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV) y genera el acuse de envío y recepción.
	12. Imprime el Acuse de envío en dos tantos y el Acuse de recepción en dos tantos a través del Sistema SIARA.
	13. Obtiene una copia del Oficio de desbloqueo en original.
	14. Turna el Oficio de desbloqueo en original, el Acuse de envío en un tanto y el Acuse de recepción en un tanto al Analista Fiscal de Control y Seguimiento de Créditos, para su guarda y custodia.
	15. Obtiene el Expediente de antecedentes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV) del archivo cronológico temporal.
	16. Integra al Expediente de antecedentes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV) con los siguientes documentos: Oficio de desbloqueo en copia, Acuse de envío en segundo tanto, Acuse de recepción en segundo tanto y el Escrito libre solicitando el desbloqueo de cuentas bancarias en original.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Solicitud de Desbloqueo de Cuentas Bancarias a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

ÁREA Y/O PUESTO

Analista Fiscal de Información.

ACTIVIDAD

17. Ordena y archiva de manera cronológica temporal el **Expediente de antecedentes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV)**.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

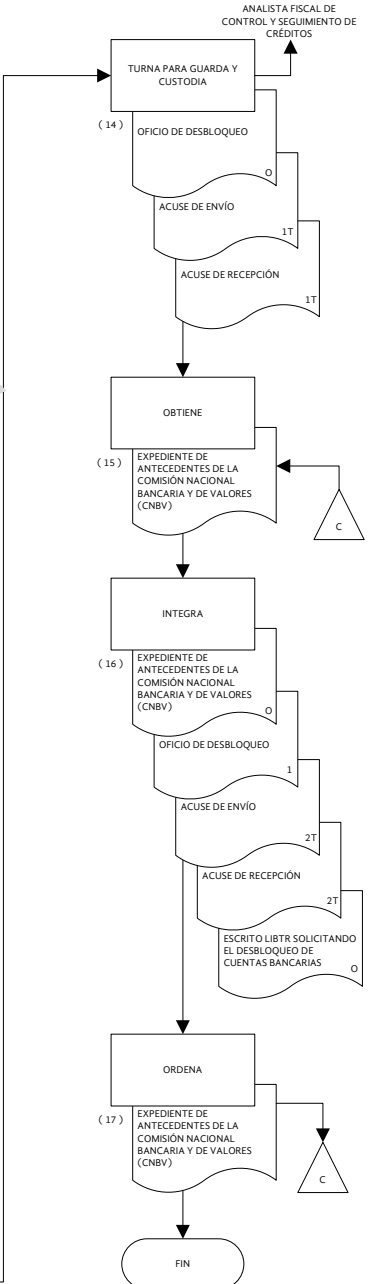
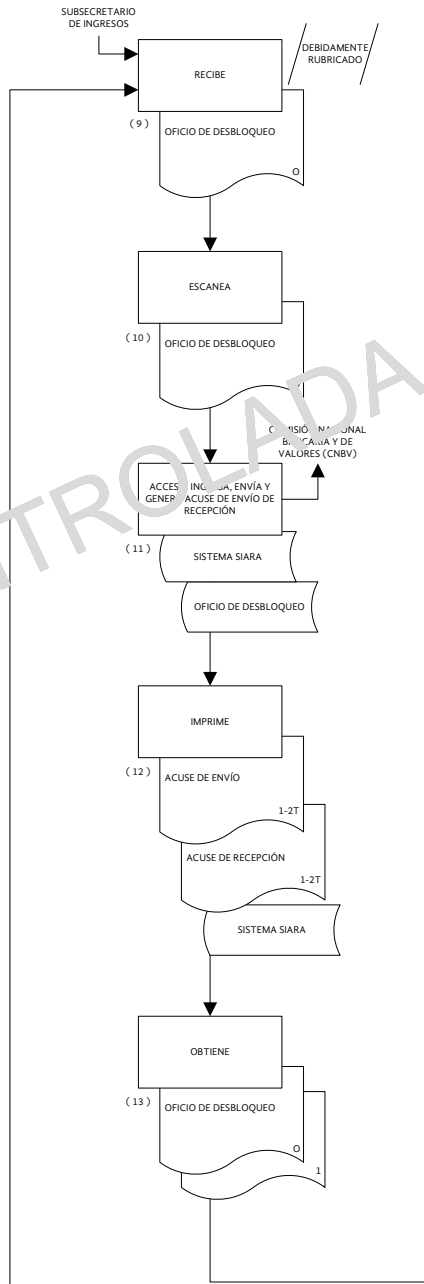
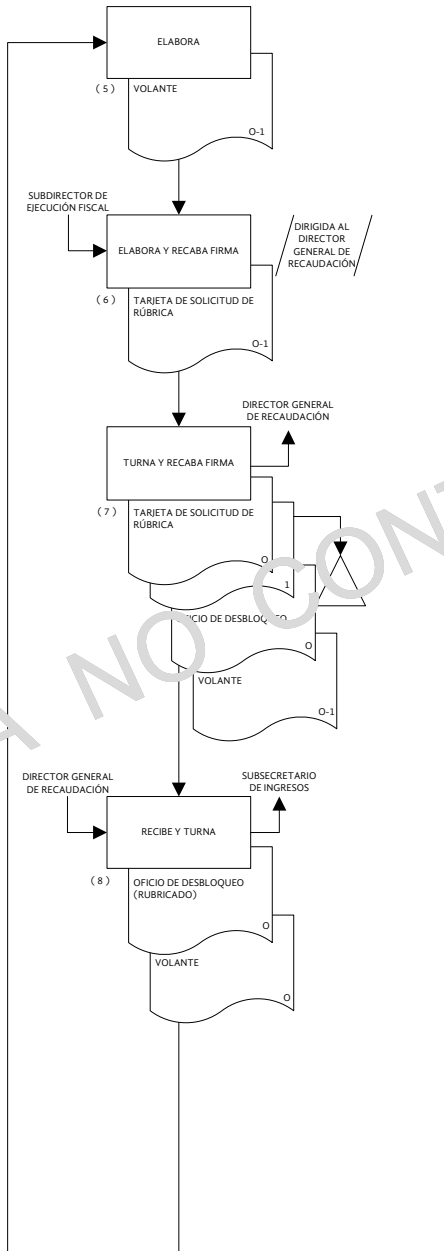
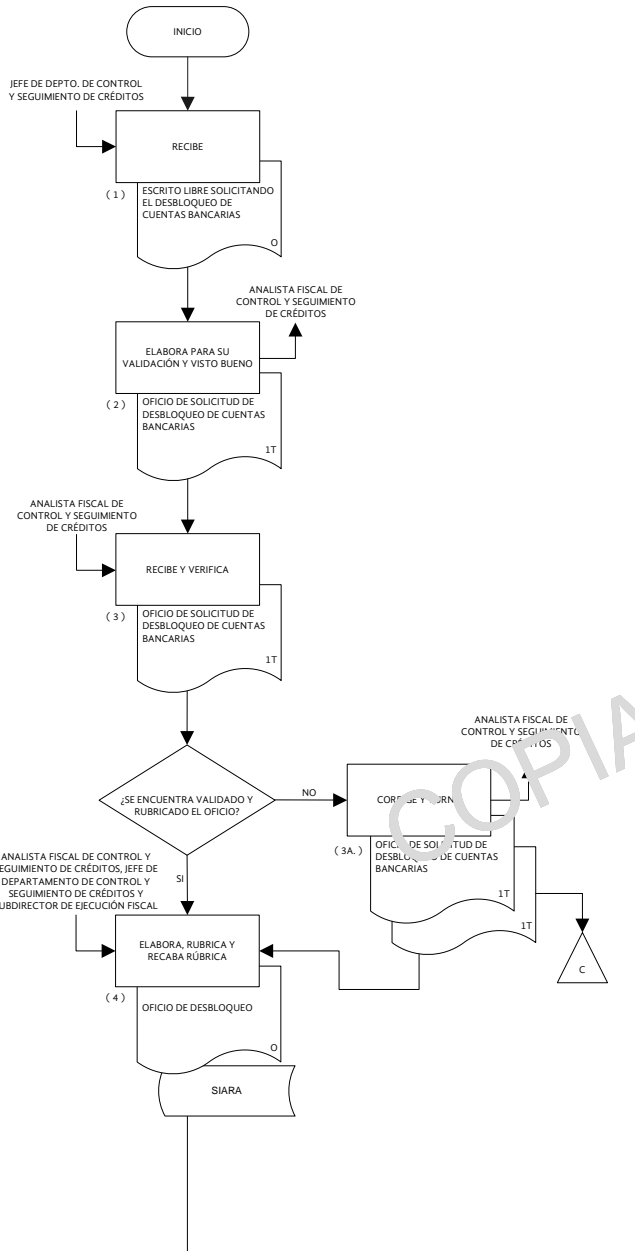
Conecta con el procedimiento:

-Desbloqueo de Cuentas Bancarias al Contribuyente.

COPIA NO CONTROLADA

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CRÉDITOS

ANALISTA FISCAL DE INFORMACIÓN



CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO:
- DESBLOQUEO DE CUENTAS BANCARIAS AL CONTRIBUYENTE.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Desbloqueo de Cuentas Bancarias al Contribuyente.

OBJETIVO

Realizar el desbloqueo de las cuentas bancarias del contribuyente en la base de datos de la Subdirección, para gestionar la baja del crédito en el Sistema de Fiscalización.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Diaria.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

Ninguno.

NORMAS

- El Analista Fiscal de Información debe remitir los **Escritos de contestación de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV)** en original al Analista Fiscal de Control y Seguimiento de Créditos, para que realice la baja del crédito en el Sistema de Fiscalización, una vez liquidado el adeudo que el contribuyente tiene con la autoridad fiscal.

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CRÉDITOS LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Desbloqueo de Cuentas Bancarias al Contribuyente.

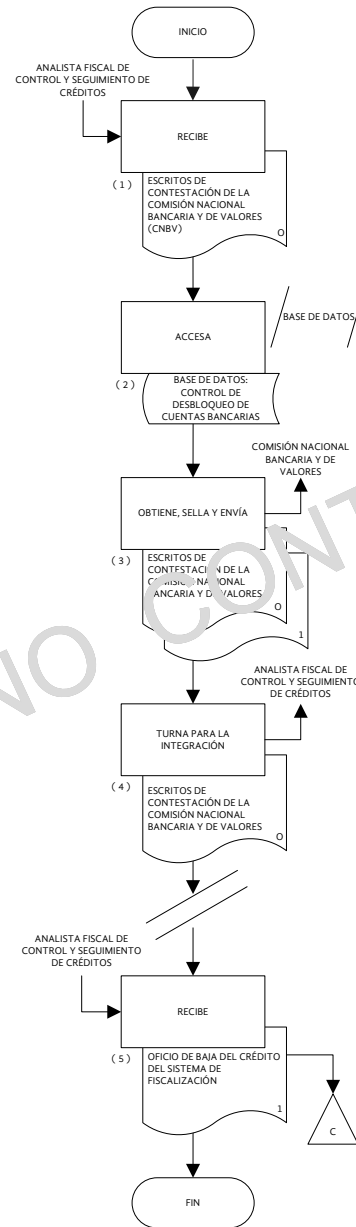
ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Analista Fiscal de Información.	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="602 533 1463 724">1. Recibe los Escritos de contestación de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV) en original a través del correo postal, en donde se informa a la Dirección General de Recaudación que se giró la instrucción a las instituciones bancarias para que realizaran el desbloqueo de cuentas bancarias.<li data-bbox="602 758 1463 821">2. Accesa a la base de datos y actualiza el Control de desbloqueo de cuentas bancarias.<li data-bbox="602 854 1463 980">3. Obtiene copia de los Escritos de contestación de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en original, los sella de recibido y envía la copia a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores como acuse de recibo.<li data-bbox="602 1014 1463 1140">4. Turna los Escritos de contestación de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en original al Analista Fiscal de Control y Seguimiento de Créditos, para la integración al Expediente y la baja del crédito. Pasa el tiempo.<li data-bbox="602 1236 1463 1329">5. Recibe el Oficio de baja del crédito del sistema de fiscalización en copia del Analista Fiscal de Control y Seguimiento de Créditos, y lo archiva de manera cronológica temporal.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

DESBLOQUEO DE CUENTAS BANCARIAS AL CONTRIBUYENTE

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CRÉDITOS

ANALISTA FISCAL DE INFORMACIÓN



COPIA NO CONTROLADA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Consulta de Información de Bienes Muebles e Inmuebles.

OBJETIVO

Realizar la búsqueda de bienes del contribuyente deudor en la página del Registro Público de la Propiedad, para asegurar el crédito fiscal y procedan al embargo de los mismos.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Diaria.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

Ninguno.

NORMAS

- El Analista Fiscal de Control y Seguimiento de Créditos debe solicitar información de los bienes del contribuyente deudor cuando éste no se localice, para verificar la existencia de bienes suficientes que garanticen el interés fiscal del crédito a fin de proceder al embargo de los mismos.

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CRÉDITOS LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Consulta de Información de Bienes Muebles e Inmuebles.

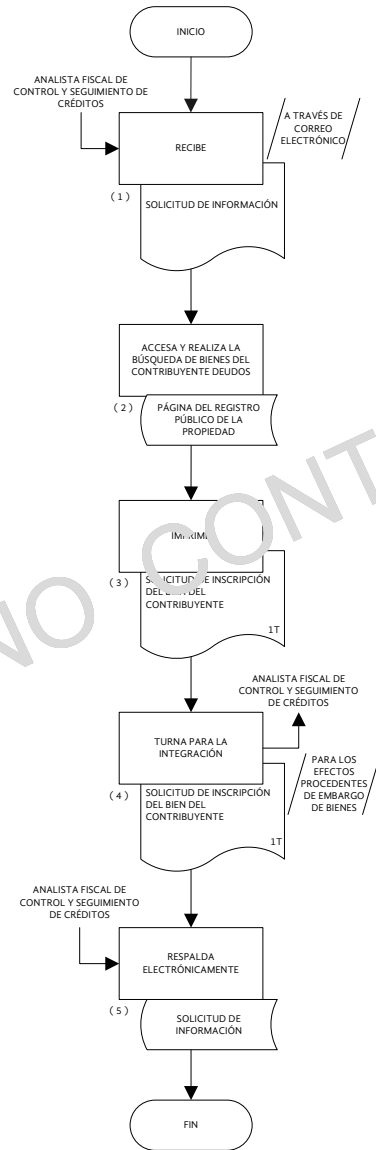
ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Analista Fiscal de Información.	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="607 489 1471 583">1. Recibe la Solicitud de información del Analista Fiscal de Control y Seguimiento de Créditos a través de correo electrónico, con datos del contribuyente.<li data-bbox="607 615 1471 678">2. Accesa a la página del Registro Público de la Propiedad y realiza la búsqueda de bienes del contribuyente deudor.<li data-bbox="607 709 1471 772">3. Imprime la Solicitud de inscripción del bien del contribuyente en un tanto.<li data-bbox="607 804 1471 909">4. Turna la Solicitud de inscripción del bien del contribuyente en un tanto al Analista Fiscal de Control y Seguimiento de Créditos, para los efectos procedentes de embargo de bienes.<li data-bbox="607 930 1471 972">5. Respalda electrónicamente la Solicitud de información. <p data-bbox="748 1056 1052 1089">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>

COPIA NO CONTROLADA

CONSULTA DE INFORMACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CRÉDITOS

ANALISTA FISCAL DE INFORMACIÓN



COPIA NO CONTROLADA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Envío de Datos a las Sociedades de Información Crediticia.

.OBJETIVO

Incorporar al buró de crédito a los contribuyentes deudores, para agilizar el pago correspondiente del crédito fiscal.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Diaria.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

Ninguno.

NORMAS

- El Analista Fiscal de Información debe subir los datos de los deudores al buró de crédito antes del día cinco de cada mes y cumplir con todas y cada una de las características solicitadas por el círculo de crédito para evitar ser rechazados o cancelados.

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CRÉDITOS LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Envío de Datos a las Sociedades de Información Crediticia.

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Analista Fiscal de Información.	1. Recibe del Analista Fiscal de Control y Seguimiento de Créditos la instrucción por correo electrónico de incorporar al Sistema de Círculo de Crédito al contribuyente deudor del crédito fiscal y la Solicitud de incorporación en un tanto con información del mismo.
	2. Recibe Información de los contribuyentes deudores de créditos fiscales en un tanto, de las diversas áreas del Departamento de Control y Seguimiento de Créditos, así como del Departamento de Gestión de Pago en Parcialidades y Aprovechamientos no Fiscales.
	3. Registra los datos del contribuyente y del crédito fiscal en la base de datos de acuerdo a la Solicitud de incorporación en un tanto y a la Información de los contribuyentes deudores de créditos fiscales en un tanto.
	4. Analiza que la información de la base de datos cuente con las características solicitadas por el círculo de crédito.
	5. Realiza la encriptación de la Información tanto de personas físicas como de personas morales a través del Programa Windows Privacy Tray.
	6. Envía la Información encriptada al círculo de crédito a través del Programa WinSPC, para que sea revisada y validada.
	7. Envía correo electrónico al Coordinador de Buró de Crédito en México donde se le informa que la información le fue enviada indicándole fecha y hora.
	8. Recibe correo electrónico del Coordinador del Buró de Crédito en México, donde se notifica si la información cumple con todos los requisitos, si es aceptada o no. ¿Es aceptada la información por el círculo de crédito? <u>En caso de no ser aceptada la información por el círculo de crédito:</u>
	8A. Recibe la Información encriptada con las observaciones para su corrección.
	8A.1. Modifica la Información de la base datos .
8A.2. Continúa en la actividad No.4.	



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Envío de Datos a las Sociedades de Información Crediticia.

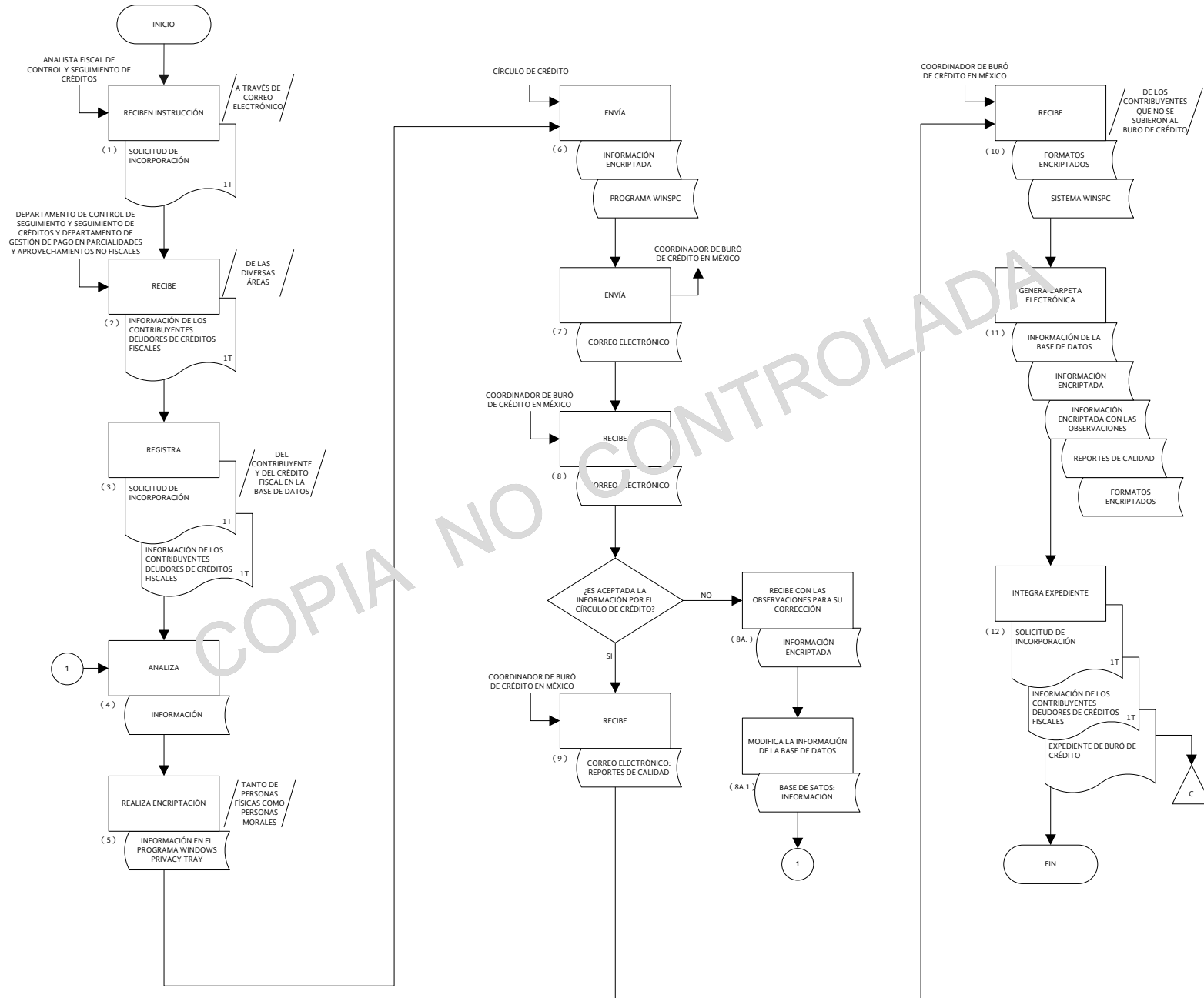
ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Analista Fiscal de Información.	<u>En caso de ser aceptada la información por el círculo de crédito:</u>
9.	Recibe a través de correo electrónico los Reportes de calidad , del Coordinador del Buró de Crédito en México, en los cuales grafican la base de datos enviada e informan que porcentaje de la información remitida fue aceptada.
10.	Recibe los Formatos encriptados del Coordinador del Buró de Crédito en México, a través del Sistema WinSPC de los contribuyentes que no se subieron al buró de crédito.
11.	Genera Carpeta electrónica con los siguientes archivos: <ul style="list-style-type: none">- Información de la base de datos.- Información encriptada.- Información encriptada con las observaciones.- Reportes de calidad.- Formatos encriptados.
12.	Integra el Expediente de Buró de Crédito con los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none">- Solicitud de incorporación en un tanto.- Información de los contribuyentes deudores de créditos fiscales en un tanto. Y lo archiva de manera cronológica temporal.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

ENVÍO DE DATOS A LAS SOCIEDADES DE INFORMACIÓN CREDITICIA

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CRÉDITOS

ANALISTA FISCAL DE INFORMACIÓN





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Control y Seguimiento de Notificaciones

OBJETIVO

Dar cumplimiento a la normatividad establecida para informar al contribuyente sobre las resoluciones emitidas por la Procuraduría Fiscal.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Diaria.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

Ninguno.

NORMAS

- El Analista Fiscal de Control y Seguimiento de Notificaciones, debe escanear los oficios y tarjetas que elabore en el transcurso del día, obtener una copia de cada una y entregarlas a la Subdirección de Ejecución Fiscal físicamente, así como electrónicamente, para el control de minutarlo.

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CRÉDITOS LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Control y Seguimiento de Notificaciones

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Analista Fiscal de Control y Seguimiento de Notificaciones.	1. Recibe el Oficio de notificación de resolución en original, junto con la Resolución a notificar en original y dos copias del Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Créditos.
	2. Accesa al sistema de Excel al formato Solicitudes de notificaciones de la Procuraduría Fiscal y registra el Oficio de notificación de resolución , así como la Resolución a notificar en original, anotando el nombre del contribuyente a quien va dirigido y la oficina a la que pertenece.
	3. Elabora el Oficio de envío de resolución en original y cuatro copias y recaba firma del Subdirector de Ejecución Fiscal a través del Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Créditos.
	4. Elabora paquete de envío, integrando la Resolución a notificar en original y dos copias, prepara su respectiva guía y envía el paquete a la Oficina de Hacienda del Estado que corresponda.
	5. Distribuye el Oficio en envío de resolución de la siguiente manera y recaba acuse de recibo en la cuarta copia: <ul style="list-style-type: none">- Original, junto con la tercera copia para acuse de recibido a la Oficina de Hacienda que corresponda.- Primera copia al Director General de Recaudación.- Segunda copia al Subprocurador de Asuntos Contenciosos.- Cuarta copia al archivo cronológico temporal. Pasa el tiempo.
	6. Accesa a internet en la página Guías para rastrear el paquete.
	7. Accesa a Microsoft Office Communicator y se comunica con la Oficina de Hacienda del Estado correspondiente para verificar si ya se recibió el paquete. ¿Recibió el paquete la Oficina de Hacienda del Estado? <u>En caso de que no haya recibido el paquete la Oficina de Hacienda del Estado:</u>
	7A. Espera un tiempo para que la Oficina de Hacienda del Estado reciba el paquete y de instrucciones de notificación. Continúa con la actividad No. 8.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Control y Seguimiento de Notificaciones

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Analista Fiscal de Control y Seguimiento de Notificaciones.	<u>En caso de que haya recibido el paquete la Oficina de Hacienda del Estado:</u>
	8. Instruye a la Oficina de Hacienda del Estado correspondiente para que se lleve a cabo la notificación en forma correcta y legal. Pasa el tiempo.
	9. Recibe el acuse de recibo del Oficio de envío de resolución en la tercera copia, junto con los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none">- Resolución firmada por el contribuyente en copia.- Citatorio de espera en copia (en caso de existir).- Acta de notificación en original.- Oficio de envío de la oficina en un tanto. Los estampa y guarda electrónicamente en el CPU y archiva de manera cronológica temporal el acuse de recibido del Oficio de envío de resolución en tercera copia.
	10. Revisa que la notificación se haya realizado con las formalidades previstas en ley. ¿La notificación se realizó con las formalidades previstas en ley? <u>En caso de que la notificación no se haya realizado con las formalidades previstas en ley:</u>
	10.A. Elabora el Oficio de observaciones de notificación en original dirigido al Jefe de la Oficina de Hacienda del Estado y recaba rúbrica del Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Créditos así como del Subdirector de Ejecución Fiscal.
	10A.1. Elabora Tarjeta de envío en original y copia y recaba firma del Subdirector de Ejecución Fiscal a través del Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Créditos.
	10A.2. Turna el Oficio de observaciones de notificación en original, junto con la Tarjeta de envío en original a la Dirección General de Recaudación y recaba acuse de recibo en copia, la cual archiva de manera cronológica temporal.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Control y Seguimiento de Notificaciones

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Analista Fiscal de Control y Seguimiento de Notificaciones.	10A.3 Recibe el Oficio de observaciones de notificación en original de la Dirección General de Recaudación, debidamente firmado por el Director.
	10A.4 Obtiene una copia y escanea el Oficio observaciones de notificación en original.
	10A.5 Envía el Oficio de observaciones de notificación a la Oficina de Hacienda del Estado correspondiente a través del correo institucional y posteriormente el original por la móvil.
	10A.6 Turna el Oficio de observaciones de notificación en copia para su conocimiento al Subprocurador de Asuntos Contenciosos. Fin.
	11. Escanea el Oficio de remisión de resolución debidamente notificada en original y dos copias y recaba firma del Subdirector de Ejecución Fiscal a través del Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Créditos.
	12. Distribuye el Oficio de remisión de resolución debidamente notificada de la siguiente manera, recabando acuse de recibo en la primera copia. - Original al Subprocurador de Asuntos Contenciosos. - Segunda copia a la Dirección General de Recaudación, junto con: - Resolución firmada por el contribuyente en copia. - Citatorio de espera en copia (en caso de existir). - Acta de notificación en original.
13. Escanea la primera copia del Oficio de remisión de resolución debidamente notificada y obtiene una copia.	
14. Imprime los siguientes documentos: - Resolución firmada por el contribuyente en un tanto. - Citatorio de espera (en caso de existir) en un tanto. - Acta de notificación en un tanto.	



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Control y Seguimiento de Notificaciones

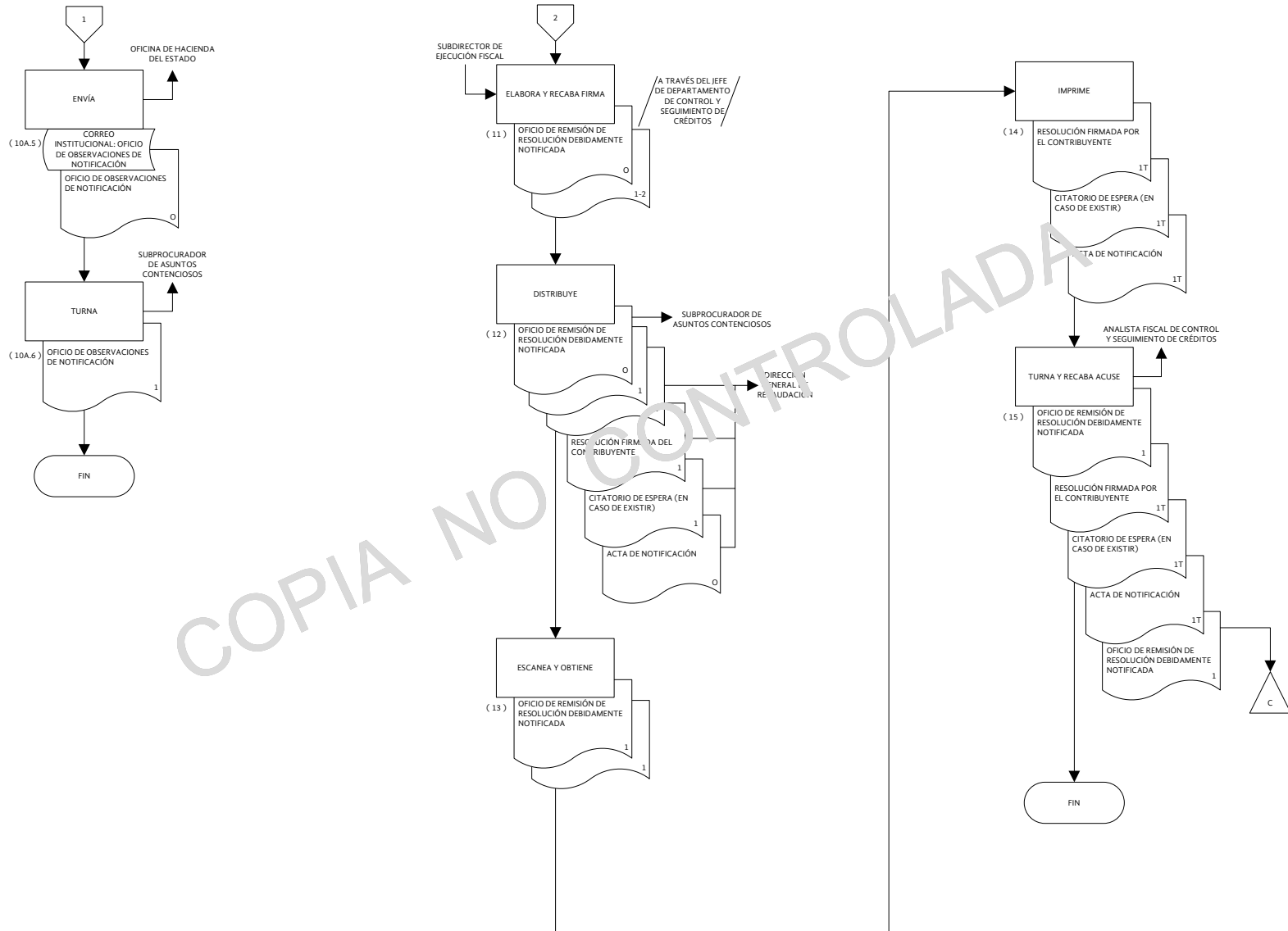
ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Analista Fiscal de Control y Seguimiento de Notificaciones.	15. Turna al Analista Fiscal de Control y Seguimiento de Créditos encargado de la oficina que corresponda los siguientes documentos, recabando acuse de recibo en el Oficio de remisión de resolución debidamente notificada en copia, la cual archiva de manera cronológica temporal: <ul style="list-style-type: none">- Oficio de remisión de resolución debidamente notificada en copia.- Resolución firmada por el contribuyente en un tanto.- Citatorio de espera (en caso de existir) en un tanto.- Acta de notificación en un tanto. <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

COPIA NO CONTROLADA

CONTROL Y SEGUIMIENTO DE NOTIFICACIONES

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CRÉDITOS

ANALISTA FISCAL DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE NOTIFICACIONES



COPIA NO CONTROLADA



FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

ANTONIO GÓMEZ PELEGRIN
SECRETARIO DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

JORGE FERNANDO RAMÍREZ TUBILLA
SUBSECRETARIO DE INGRESOS

JUAN MANUEL DEL CASTILLO GONZÁLEZ
SUBSECRETARIO DE FINANZAS
ADMINISTRACIÓN

ALBERTO JAVIER SÁNCHEZ ROJAS
DIRECTOR GENERAL DE RECAUDACIÓN

EDUARDO CONTRERAS ROJANO
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Subdirección de Ejecución Fiscal
Manual de Procedimientos

RAFAEL CARLOS CALOCA RUIZ
SUBDIRECTOR DE EJECUCIÓN FISCAL

VERÓNICA ADRIANA REYNAUD ORNELAS
SUBDIRECTORA DE ORGANIZACIÓN
Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS

VANESSA NALLELY SOLÍS RODRÍGUEZ
JEFA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL
Y SEGUIMIENTO DE CRÉDITOS

COPIA NO CONTROLADA

Elaborado y autorizado en mayo de 2015
Xalapa-Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave