I.- Datos Generales

Código	Título
EC0251	Realizar actos administrativos de notificación personal y ejecución emitidos por autoridades fiscales

Propósito del Estándar de Competencia

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que se desempeñan como gestores en la notificación personal y ejecución de procedimientos administrativos que han sido emitidos por autoridades fiscales; para lo cual debe llevar a cabo el Programar la diligencia de notificación y ejecución, Diligenciar el acto administrativo de notificación y ejecución, Dar procedimiento a la orden de requerimiento de pago / embargo y Documentar el reporte sobre los resultados de la notificación / ejecución. Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en el Estándar de Competencia (EC).

El presente EC se refiere únicamente a funciones para cuya realización no se requiere por disposición legal, la posesión de un título profesional. Por lo que para certificarse en este EC no deberá ser requisito el poseer dicho documento académico.

Descripción del Estándar de Competencia

El Estándar de Competencia establece las cuatro funciones elementales que una persona debe realizar para poder notificar de manera personal y ejecutar actos administrativos que son emitidos por autoridades fiscales y que son: Programar la diligencia de notificación, para ello verifica el domicilio de la diligencia, revisa que la documentación esté completa y coincida con la diligencia, integra la documentación y determina el itinerario; luego, Diligenciar el acto administrativo, en el cual visita el domicilio a diligenciar, Inicia la práctica de la notificación, verifica el acta constitutiva/ Poder Notarial del representante legal del contribuyente, realiza la notificación con el representante legal, levanta el citatorio para realizar la notificación, requisita el acta de notificación, elabora el citatorio para la diligencia de notificación, y verifica la constancia de la denuncia de extravío / robo de documentos emitidos por la autoridad fiscal, en seguida realiza la función de llevar a cabo el procedimiento a (ejecutar) la orden de requerimiento de pago/ embargo, para ello solicita al contribuyente los comprobantes de pago del crédito a notificar, procede a la ejecución/embargo, informa los derechos a las personas que atienden el embargo, elabora el Acta circunstanciada de la diligencia de requerimiento de pago, el contenido del acta de la diligencia de embargo y el inventario de los bienes embargados; por último, realiza la función de Documentar el reporte sobre los resultados de la notificación/ ejecución, por lo que elabora el reporte de resultados de notificaciones y mandamientos de ejecución diligenciados e integra el paquete de las notificaciones y mandamientos de ejecución diligenciados; con lo cual, se demuestra la competencia en el desempeño de esta función. Por lo anterior, este EC también establece los conocimientos teóricos, básicos y prácticos con los que debe contar cada Elemento, para realizar su trabajo; así como las actitudes relevantes en su desempeño.

El presente Estándar de Competencia se fundamenta en criterios rectores de legalidad, competitividad, libre acceso, respeto, trabajo digno y responsabilidad social.

Nivel en el Sistema Nacional de Competencias: Dos.

Desempeña actividades programadas que, en su mayoría, son rutinarias y predecibles, depende de las instrucciones de un superior, se coordina con compañeros de trabajo del mismo nivel jerárquico.

Comité de Gestión por Competencias que lo desarrolló
INFONAVIT.

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:	Fecha de publicación en el D.O.F:
17 de julio de 2012	19 de octubre de 2012

Periodo de revisión/actualización del EC:	Tiempo de Vigencia del Certificado de competencia en este EC:
1 Año	2 Años

Ocupaciones relacionadas con este EC de acuerdo con el Catálogo Nacional de Ocupaciones

Módulo/Grupo Ocupacional
1112-01 Encuestadores y Codificadores

Ocupaciones asociadas:
- Encuestador
- Entrevistador

Clasificación según el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN):
Sector:
56 servicios de apoyo a los negocios y manejo de desechos y servicios de remediación
Subsector:
561 Servicios de apoyo a los negocios
Rama:
5614 Servicio de apoyo secretarial, fotocopiado, cobranza, investigación, crediticia y similares
Subrama:
56144 Agencias de cobranza
Clase:
561440 Agencias de cobranza. CAN., EE.UU

El presente Estándar de Competencia, una vez publicado en el Diario Oficial de la Federación, se integrará en el Registro Nacional de Estándares de Competencia que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

Empresas e Instituciones participantes en el desarrollo del EC

- INFONAVIT

Aspectos relevantes de la evaluación

Detalles de la práctica:

- Para la aplicación de este Estándar se sugiere que el Centro de Evaluación convoque al candidato en instalaciones que permitan la simulación de esta función, dado que el hacerlo "in situ" requiere de emplear mucho tiempo y recursos que ponen fuera del alcance a ésta. Para ello, el propio evaluador puede adquirir el rol de representante de la empresa y proveerse de la documentación necesaria para que el notificador realice su trabajo, todo ello con el fin de que el candidato demuestre su competencia en la función, por lo que el evaluador deberá actuar con la calidad ética que corresponde.

Apoyos/Requerimientos:

- Los apoyos requeridos son: carta de acreditación como notificador/ejecutor, citatorios, Acta constitutiva/ Poder Notarial del representante legal del contribuyente, acreditación/ identificación del representante legal, acta de notificación, constancia de la denuncia de extravío/ robo de documentos emitidos por la autoridad fiscal, comprobantes de pago del crédito a notificar, Acta circunstanciada de la diligencia de requerimiento de pago, acta de la diligencia de embargo, inventario de los bienes embargados, reporte de resultados de notificaciones y mandamientos de ejecución diligenciados.
- Equipo de oficina, equipo de cómputo, impresora y copiadora.

Duración estimada de la evaluación

1:30 hrs. En gabinete (simulado)

Referencias de Información

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.

II.- Perfil del Estándar de Competencia

Estándar de Competencia	Elementos
Realizar actos administrativos de notificación personal y ejecución emitidos por autoridades fiscales	**Elemento 1 de 4** Programar la diligencia de notificación personal y ejecución **Elemento 2 de 4** Diligenciar el acto administrativo de notificación personal y ejecución **Elemento 3 de 4** Dar procedimiento a la orden de requerimiento de pago / embargo **Elemento 4 de 4** Documentar reporte sobre los resultados de la notificación personal / ejecución

III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia

Referencia	Código	Título
1 de 4	E0880	Programar la diligencia de notificación personal y ejecución

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Verifica la veracidad de los domicilios descritos en la documentación asignada:
   - Consultando medios de información,
   - Cuando el domicilio esté incompleto, y
   - Antes de iniciar las diligencias asignadas.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. Los documentos para las diligencias revisados:
   - Contienen el domicilio completo, nombre/razón social del contribuyente, y
   - Están suscritos por la autoridad competente que emite el documento.

2. El paquete de documentación para la práctica de la diligencia integrado:
   - Incluye todos los documentos para practicar la diligencia,
   - Contiene la carta de acreditación como notificador/ejecutor, y
   - Presenta la papelería a utilizar durante la diligencia correspondiente.

3. El itinerario de trabajo para la práctica de las diligencias asignadas determinado:
   - Están de acuerdo con el domicilio descrito en la documentación recibida,
   - Definen el horario hábil de trabajo establecido en las disposiciones legales aplicables, y
   - Contienen los citatorios previos por atender.

GLOSARIO

1. Carta de acreditación:	Documento mediante el cual se autoriza a desempeñar un cargo o comisión al notificador.
2. Citatorio:	Mandamiento o instrucción mediante el que se cita o exhorta a alguien para que comparezca.
3. Contribuyente:	Persona obligada al pago de la contribución.
4. Diligencia:	Secuencia de actos procesales, en este caso administrativos, a fin de cumplir las formalidades de la legislación fiscal.

5. Disposición Legal:	Marco jurídico aplicable en la materia.
6. Domicilio fiscal:	Lugar en que se tiene el principal asiento de los negocios de la persona a la que va dirigida la diligencia. De las personas morales o físicas, es el lugar donde esté establecida su administración y considera datos como calle, avenida, lote, manzana, colonia, delegación, municipio, estado, ciudad, código postal.
7. Horario hábil:	Día el que no ha sido declarado feriado por disposición legal expresa, y que por tanto, está destinado al desarrollo de las funciones administrativas y judiciales por los órganos correspondientes. Hora hábil.- para el caso de las diligencias administrativas de carácter fiscal, lo señala el Art. 13 del Código Fiscal de la Federación, y dice que son las comprendidas entre las 7:30 y las 18:00 horas.
8. Medios de información:	Refiere a medios tales como: Guía Roji, Locatel, Sección Amarilla, Sistema de Información Empresarial Mexicana y 040.
9. Nombre / Razón social:	Atributo de la personalidad que distingue a las personas físicas y morales.
10.Papelería:	Se consideran artículos tales como: bolígrafo, papel carbón, hojas blancas, porta papeles y formatos oficiales.

Referencia	Código	Título
2 de 4	E0881	Diligenciar el acto administrativo de notificación personal y ejecución

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Describe los diferentes tipos de notificación de los actos administrativos:
   - Mencionando lo que respecta a las formas Personalizada / por correo certificado / mensaje de datos con acuse de recibo, cuando se trate de citatorios, requerimientos, solicitudes de informes / documentos y de actos administrativos que puedan ser recurridos,
   - Expresando lo referente al uso mediante documento digital, podrán realizarse en la página de Internet de la autoridad fiscal / mediante correo electrónico, conforme las reglas de carácter general que para tales efectos establezca la ley; siendo el acuse de recibo que consistirá en el documento digital con firma electrónica que transmita el destinatario al abrir el documento digital / en el documento digital con firma electrónica

avanzada que genere el destinatario de documento remitido al autenticarse en el medio por el cual le haya sido enviado el citado documento,

- Indicando verbalmente lo que respecta al medio por correo ordinario / por telegrama, cuando se trate de actos que no puedan ser recurridos,
- Relatando el modo por estrados, cuando la persona a quien deba notificarse no sea localizable en el domicilio que haya señalado para efectos del registro federal de contribuyentes, se ignore su domicilio / el de su representante, desaparezca, se oponga a la diligencia de notificación,
- Puntualizando verbalmente el modo por edictos, en el caso de que la persona a quien deba notificarse hubiera fallecido y no se conozca al representante de la sucesión,
- Explicando el modo por instructivo, solamente en tratándose de actos relativos al procedimiento administrativo de ejecución y, si la persona citada o su representante legal no esperaren, se practicará la diligencia con quien se encuentre en el domicilio o en su defecto con un vecino, y
- Detallando verbalmente el caso de que estos últimos se negasen a recibir la notificación, ésta se hará por medio de instructivo que se fijará en lugar visible de dicho domicilio, debiendo el notificador asentar razón de tal circunstancia para dar cuenta al jefe de la oficina exactora.

2. Se constituye en el domicilio del contribuyente:
   - Presentándose en día y hora hábil en el domicilio especificado en los documentos a diligenciar, y
   - Verificando que es el domicilio señalado en los documentos a diligenciar de acuerdo con la nomenclatura oficial del lugar.

3. Inicia la práctica de la notificación asignada:
   - Identificándose ante la persona que atiende la diligencia con su carta de acreditación expedida por la autoridad competente,
   - Asentando que se constituyó el día y hora que está señalado en el citatorio en el domicilio indicado
   - Asentando que se requirió la presencia de la persona física o moral citada
   - Señalando el motivo que da origen a practicar la diligencia con persona distinta al no encontrar a la persona señalada en el citatorio,
   - Corroborando que la persona que atiende la diligencia es mayor de edad y tiene algún vinculo/relación con el contribuyente a diligenciar, señalando sus características físicas.
   - Ratificando, con la persona que atiende la diligencia, que el domicilio corresponde a la razón social consignada en los documentos a diligenciar, y
   - Solicitando a la persona que atiende la diligencia la presencia del representante legal de la razón social consignada en los documentos a diligenciar

4. Verifica el Acta constitutiva/ Poder Notarial del representante legal del contribuyente:
   - Comprobando que la razón social corresponde con los datos del contribuyente a diligenciar,
   - Corroborando que la información del Acta Constitutiva/ Poder Notarial otorga facultades para llevar a cabo los actos ante las autoridades a la persona que atiende la diligencia,
   - Revisando que aparezcan los datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad, y
   - Comprobando que el nombre señalado en el Acta constitutiva/ Poder Notarial coincide con la identificación proporcionada por el representante legal.

5. Realiza la notificación con el representante legal:
   - Acreditándose como notificador-ejecutor ante el representante legal del contribuyente,
   - Informando las razones de la diligencia al representante legal del contribuyente, y
   - Solicitando la acreditación/ identificación del representante legal
   - Dejando copia al destinatario/ representante legal de la cédula de notificación con todo lo actuado.

6. Levanta el citatorio para realizar la notificación:
   - En ausencia del representante legal del contribuyente,
   - Especificando que se acudirá a una hora fija del día hábil siguiente, y
   - Mencionando que el representante legal puede acudir a notificarse, dentro del plazo de seis días hábiles siguientes, a las oficinas de la autoridad fiscal.

7. Levanta el citatorio en caso de no encontrar al notificado:
   - Dejando el citatorio en el domicilio, sea para que espere a una hora fija del día hábil siguiente / para que acuda a notificarse, dentro del plazo de seis días, a las oficinas de las autoridades fiscales,
   - Realizando la diligencia por medio de instructivo al negarse a recibir la notificación, que se fijará en lugar visible de dicho domicilio, al asentar la razón de tal circunstancia para dar cuenta al jefe de la oficina exactora

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El acta de notificación requisitada:
   - Contiene la hora y fecha en la que se realiza la notificación, nombre del notificador, número de folio y vigencia de la carta de acreditación, fecha y hora en la que se realizó la diligencia, domicilio del contribuyente, nombre, cargo e identificación de la persona con la que se entendió la diligencia,
   - Incluye el resultado de la solicitud de la presencia del destinatario/representante legal,
   - Especifica si procedió el citatorio,
   - Detalla la información que hace constar que se entrega en propia mano a la persona que atiende la diligencia, el original del documento a notificar mismo que contiene firma autógrafa así como sus anexos,
   - Contiene nombres y firmas autógrafas de las personas que intervinieron en la notificación de acuerdo a las identificaciones presentadas,
   - Incluye, la manifestación escrita de la negativa a firmar de la persona que atendió la diligencia, y
   - Especifica la narración de hechos cuando la persona a quien deba notificarse no se localice en el domicilio, se oponga a la diligencia de notificación y cuando se encuentre desocupado el local en el que tenía el domicilio.

2. El citatorio para la diligencia de notificación elaborado:
   - Contiene la hora y fecha en la que se realiza el citatorio, nombre del notificador, número de folio y vigencia de la carta de acreditación, fecha y hora en la que se constituyó en el domicilio, domicilio del contribuyente, nombre, cargo e identificación de la persona con la que se entendió la diligencia,

- Establece que se solicitó la presencia del destinatario/representante legal y la respuesta a esa petición,
- Incluye nombres y firmas autógrafas de las personas que intervinieron en el citatorio,
- Contiene la firma de la persona que atendió la diligencia y que coincide con la identificación presentada, y
- Detalla la manifestación escrita cuando la persona que atendió la diligencia se negó a firmar el citatorio

3. La constancia de la denuncia de extravío / robo de documentos emitidos por la autoridad fiscal verificada:
   - Señala el nombre de la autoridad ante la que se denunció el extravío/ robo,
   - Incluye la narración del evento denunciado, y
   - Especifica los documentos extraviados / robados.

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

RESPUESTAS ANTE SITUACIONES EMERGENTES

SITUACION EMERGENTE

1. Agresión verbal por parte de las personas que se encuentren durante el desarrollo de la diligencia.
2. Agresión física por parte de las personas que se encuentran durante el desarrollo de la diligencia.

RESPUESTAS ESPERADAS

1. No responder ante las agresiones verbales/ amenazas; retirarse del lugar y asentar los hechos en las actas correspondientes y denunciar ante la autoridad competente.
2. No responder ante las agresiones; retirarse del lugar y efectuar la denuncia ante la autoridad competente.

ACTITUDES / HÁBITOS / VALORES

1. Amabilidad: La manera en que se conduce con respeto y cordialidad hacia las personas presentes en las diligencias.

2. Perseverancia: La manera en que insiste en la localización del contribuyente para concretar las diligencias.

GLOSARIO

1. Acta Constitutiva: Instrumento Notarial en el que se asienta la creación de una sociedad mercantil / civil.

2. Constituirse en el domicilio fiscal:	Presentarse en domicilio indicado en el documento recibido a diligenciar.
3. Datos de inscripción en Registro Público de la Propiedad:	Datos tales como anotaciones, folios sellos hologramas insertos por el Registro Público de la Propiedad en el / los instrumentos destinados a hacer constar, por medio de la inscripción, los títulos por los cuales se adquiere, transmite, modifica, grava o extingue el dominio, la posesión y los demás derechos reales sobre inmuebles; todos los documentos relativos a actos o contratos susceptibles de tener alguna repercusión en la esfera de los derechos reales; la constitución del patrimonio de familia; las fundaciones de beneficencia privada, y, en general, los títulos que la ley ordene que sean registrados.
4. Poder Notarial:	Instrumento en que se otorga la facultad de representación/ administración.
5. Representante legal:	Persona autorizada conforme a ley para actuar por otra.

Referencia	**Código**	**Título**
3 de 4	E0882	Dar procedimiento a la orden de requerimiento de pago / embargo

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Solicita al contribuyente los comprobantes de pago del crédito a notificar:
   - Corroborando que correspondan al formulario fiscal autorizado,
   - Informando que se debe proporcionar copia fotostática del comprobante de pago,
   - Verificando que los comprobantes de pago corresponden al periodo requerido, e
   - Informando que los comprobantes serán cotejados y revisados por la autoridad competente.

2. Procede a la ejecución/embargo cuando se recibe la notificación:
   - Cuando el contribuyente no acredita el pago, presentándole el mandamiento de ejecución, e
   - Iniciando el llenado del acta correspondiente.

3. Procede a la ejecución/embargo cuando no se recibe la notificación:
   - Practicando la diligencia si la persona citada o su representante legal no esperaren, con quien se encuentre en el domicilio / en su defecto con un vecino.

4. Informa los derechos a las personas que atienden el embargo:
   - Especificando que pueden señalar los bienes susceptibles de embargo,

- Señalando que se designen dos testigos,
- Mencionando que se respete la secuencia establecida en el ordenamiento para señalar los bienes a embargar,
- Indicando la posibilidad de designar un depositario de los bienes embargados, y las responsabilidades del mismo, y
- Manifestando que para el caso en el que el embargo recaiga sobre dinero, no se requiere nombrar depositario.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El Acta circunstanciada de la diligencia de requerimiento de pago elaborada:
   - Indica fecha y hora en la que se realiza el embargo, nombre del ejecutor, número de folio y vigencia de la carta de acreditación, fecha y hora en la que se realizó la diligencia, domicilio del contribuyente, nombre, cargo e identificación de la persona con la que se entendió la diligencia,
   - Incluye el resultado de la solicitud de la presencia del representante legal,
   - Especifica si procedió el citatorio,
   - Contiene nombres y firmas autógrafas de las personas que intervinieron en el embargo de acuerdo con las identificaciones presentadas, y
   - Detalla la manifestación escrita cuando la persona que atendió la diligencia se negó a firmar el acta de embargo.

2. El contenido del acta de la diligencia de embargo elaborada:
   - Indica fecha y hora de inicio y termino de la diligencia de embargo,
   - Contiene los nombres, firmas autógrafas e identificaciones de las personas que intervienen en la diligencia de embargo,
   - Incluye la descripción de los bienes embargados,
   - Contiene la designación del depositario en su caso, y
   - Detalla información sobre los acontecimientos que se suscitaron durante la diligencia de embargo.

3. El inventario de los bienes embargados elaborado:
   - Especifica el numero y descripción física de los bienes embargados,
   - Incluye las facturas de los bienes embargados, y
   - Señala el domicilio donde se quedan en guarda y custodia los bienes embargados y el nombre del depositario.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Procedimiento de embargo.	Conocimiento

GLOSARIO

1. Embargo:	Acto de autoridad por medio del cual se limita la disposición de bienes muebles e inmuebles con el fin de impedir que el propietario o tenedor pueda disponer o gozar de los mismos en perjuicio del interés fiscal.

Referencia	Código	Título
4 de 4	E0883	Documentar reporte sobre los resultados de la notificación personal / ejecución

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El reporte de resultados de notificaciones y mandamientos de ejecución diligenciados elaborado:
   - Incluye el acuse de recibo,
   - Contiene los resultados de las notificaciones y mandamientos de ejecución,
   - Incluye el nombre del responsable del control de los mismos,
   - Está de acuerdo a las condiciones que la autoridad determine, y
   - Está de acuerdo a la normatividad vigente.

2. El paquete de las notificaciones y mandamientos de ejecución diligenciados:
   - Especifica los resultados obtenidos durante las diligencias,
   - Contiene los documentos entregados por la autoridad competente,
   - Incluye los documentos recabados durante las diligencias cuando se proporcionan por la persona que la atiende, e
   - Integra los documentos requisitados conforme a la normatividad aplicable.

ACTITUDES / HÁBITOS / VALORES

1. Limpieza:	La manera en que elabora los documentos de las diligencias sin tachaduras, enmendaduras, manchas y maltratos.
2. Orden:	La manera en que entrega la documentación de las diligencias en la secuencia recibida e integra en el lugar correspondiente los documentos generados en el acta.

GLOSARIO

1. Autoridad competente:	Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Sistema de Administración Tributaria, Instituto Mexicano del Seguro Social, Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, Tesorerías Estatales y Municipales, Ministerios Públicos Federales y Locales, Registros Públicos, Tribunales Contenciosos Administrativos, Tribunales Administrativos Federales y Tribunales Superiores de Justicia Locales.
2. Normatividad aplicable**:**	Conjunto de normas jurídicas que regulan de manera particular una actividad o proceso. Tales como: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Código Fiscal de la Federación, Código Federal de Procedimientos Civiles, Legislaciones Estatales y Locales y Leyes o Reglamentos aplicables.