I.- Datos Generales

Código	Título
EC0487	Efectuar 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, Ejecutar 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 Estándares 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 general 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, integra la documentación y determina el itinerario; luego, Proceder con 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, Ejecuta 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 EC se fundamenta en criterios rectores de legalidad, competitividad, libre acceso, respeto, trabajo digno y responsabilidad social.

Se actualiza el EC0251 Realizar actos administrativos de notificación personal y ejecución emitidos por autoridades fiscales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de octubre del 2012.

Los asuntos y procesos de evaluación y certificación de competencias tramitados con base en el EC0251 Realizar actos administrativos de notificación personal y ejecución emitidos por autoridades fiscales, tendrán para su conclusión, incluyendo la emisión de certificados, un plazo máximo de cinco meses, a partir de la publicación en el Diario Oficial de la Federación del presente Estándar de Competencia.

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 Diario Oficial de la Federación:
21 de agosto de 2014	28 de agosto de 2014

Periodo de revisión/actualización del EC:
2 años

Ocupaciones relacionadas con este EC de acuerdo con el Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones (SINCO)

Grupo unitario
3231 Encuestadores

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 EC, 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.

Organizaciones participantes en el desarrollo del Estándar de Competencia

- 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.

Duración estimada de la evaluación

- 1:30 horas en gabinete

Referencias de Información

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (articulo 14 y 16)
- Código Fiscal de la Federación (articulo 10, 134, 135, 136, 137, 138, 151, 152, 153, 155 y 156)
- Código Federal de Procedimientos Civiles (articulo 271, 271, 272).

II.- Perfil del Estándar de Competencia

Estándar de Competencia
Efectuar 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	E1567	Programar la diligencia de notificación personal y ejecución.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Verifica la autenticidad de los domicilios descritos en la documentación asignada:
- Antes de iniciar las diligencias asignadas,
- Consultando medios de información a partir de la documentación asignada, y
- Revisando que los datos del domicilio se encuentren completos a partir de la documentación asignada.

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 necesarios para practicar la diligencia,
- Contiene la carta de acreditación con vigencia como notificador/ejecutor, y
- Cuenta con la papelería a utilizar durante la diligencia correspondiente.

3. El itinerario de trabajo para la práctica de las diligencias asignadas determinado:
- Corresponde con el domicilio descrito en la documentación recibida, o en su caso con el domicilio alterno,
- Define el horario hábil de trabajo establecido en las disposiciones legales aplicables, y
- Contiene los citatorios previos por atender.

GLOSARIO

1. Autoridad competente: Toda autoridad pública revestida de poderes para dictar reglamentos, órdenes, decretos u otras instrucciones que tengan fuerza de ley. El carácter que reviste alguien por su empleo o representación.
2. Carta de acreditación: Documento expedido por autoridad competente donde se acredita la condición de una persona y su facultad para desempeñar determinada actividad.
3. Citatorio: Mandamiento o instrucción mediante el que se cita o exhorta a alguien para que comparezca.
4. Contribuyente: Persona obligada al pago de la contribución.
5. Diligencia: Secuencia de actos procesales, en este caso administrativos, a fin de cumplir las formalidades de la legislación fiscal.

6. Día y hora 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.
7. Disposición Legal:	Marco jurídico vigente aplicable en la materia.
8. Documentos necesarios:	Acta/cedula de notificación, acta de hechos/circunstanciada, cedula de embargo, mandamiento de ejecución, requerimientos/resoluciones/determinantes de pago. Los nombres de los documentos pueden variar de acuerdo a la institución que los emite.
9. 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 colonia, delegación, municipio, estado, ciudad, código postal.
10. Medios de información:	Refiere a medios tales como: Guía Roji, Internet, Locatel, Sección Amarilla, Sistema de Información Empresarial Mexicana y 040.
11. Nombre/Razón social:	Atributo de la personalidad que distingue a las personas físicas y morales.
12. Papelería:	Se consideran artículos tales como: bolígrafo, papel carbón, hojas blancas, porta papeles, y formatos oficiales.

Referencia	Código	Título
2 de 4	E1568	Diligenciar el acto administrativo de notificación personal y ejecución.

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:
DESEMPEÑOS

1. Se constituye en el domicilio del contribuyente:
   - Presentándose en día y hora hábil en el domicilio especificado en los documentos a diligenciar.

2. 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,
   - Ratificando con la persona que atiende la diligencia, que el domicilio corresponde a la razón social consignada en los documentos a diligenciar,
   - Solicitando a la persona que atiende la diligencia la presencia del contribuyente /representante legal de la razón social consignada en los documentos a diligenciar,
   - Iniciando la notificación si lo atiende el contribuyente/representante legal,
   - Dejando citatorio si lo atiende persona con vinculo/relación con el contribuyente a diligenciar,
   - Corrobora con credencial de empleado o relación de apellidos el vínculo/relación existente entre dicha persona y el contribuyente,
   - Circunstanciando los acontecimientos extraordinarios y particulares en la diligencia, y

- Corroborando con identificación oficial que la persona que atiende la diligencia es mayor de edad o en su caso describir sus características físicas.

3. Realiza la notificación con el representante legal:
   - Identificándose con su carta de acreditación como notificador/ejecutor ante el representante legal del contribuyente,
   - Informando las razones de la diligencia al representante legal del contribuyente,
   - Solicitando la acreditación e identificación del representante legal,
   - Cotejando el nombre y firma recabada del representante legal con la identificación oficial proporcionada, y
   - Dejando copia al destinatario/representante legal de la cédula/acta de notificación con lo actuado.

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 en el contenido del acta constitutiva/poder notarial aparezcan los datos de inscripción de dicho documento en el Registro Público de la Propiedad, y
   - Cotejando que el nombre de la acreditación señalado en el acta constitutiva/poder notarial coincide con la identificación oficial proporcionada por el representante legal.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:
PRODUCTOS

1. El acta de notificación requisitada:
   - Contiene la hora y fecha en la que se inicia la notificación, nombre del notificador/ejecutor, número de folio y vigencia del documento de acreditación expedido por autoridad competente, domicilio del contribuyente, nombre, cargo e identificación de la persona con la que se entendió la diligencia, hora en la que finalizó la diligencia,
   - Incluye el resultado de la solicitud de la presencia del destinatario/representante legal,
   - Especifica si precedió el citatorio,
   - Detalla la información que hace constar que se entrega en propia mano a la persona que atiende la diligencia, copia 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 cuando la persona a quien deba notificarse no se localice en el domicilio, se oponga a la diligencia de notificación, cuando se encuentre desocupado el local en el que tenía el domicilio o cualquier circunstancia que se presente en el desarrollo de la diligencia.

2. El citatorio para la diligencia de notificación elaborado:
   - Contiene la hora y fecha en la que se inicia el citatorio, nombre del notificador/ejecutor, número de folio y vigencia del documento de acreditación expedido por autoridad fiscal, domicilio del contribuyente, nombre, cargo e identificación de la persona con la que se entendió la diligencia, hora en la que finalizó el citatorio,

- Establece que se solicitó la presencia del contribuyente/representante legal y la respuesta a esa petición,
- Establece hora fija del día hábil siguiente para que el contribuyente/representante legal lo espere para atender la diligencia,
- 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 oficial 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 a detalle cada uno de los documentos extraviados /robados.

4. El acta circunstanciada detallada:
   - Indica fecha y hora en la que se realiza la diligencia, nombre del notificador/ejecutor, número de folio y vigencia del documento de acreditación, domicilio del contribuyente, nombre, vinculo/relación con el contribuyente identificación oficial o media filiación de la persona con la que se entendió la diligencia o que se opuso a la misma,
   - Contiene la narración de los hechos del por qué no se pudo llevar a cabo el acto de notificación,
   - Señala el domicilio alterno donde se puede realizar la notificación, y
   - Describe el inmueble, referencias y colindancias del domicilio.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Tipos de Notificación de los Actos Administrativos. • Personalizada • Documento digital • Correo ordinario/telegrama • Por Estrados • Por Edicto • Por Instructivo	Conocimiento

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

RESPUESTAS ANTE SITUACIONES EMERGENTES

Situación emergente

1. Agresión verbal y/o física por parte de las personas que se encuentren durante el desarrollo de la diligencia.

Respuestas esperadas

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

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

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 volumen, libro, partida, sección o cualquier anotación, folios, sellos, hologramas, insertos por el Registro Público de la Propiedad en el/los instrumentos de 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	E1569	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 de los créditos fiscales adeudados,
- 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 recibe notificación el contribuyente/representante legal:
- Entregando el mandamiento de ejecución al no acreditar el pago, e
- Iniciando el llenado del acta correspondiente.

3. Procede a la ejecución/embargo previo citatorio:
- Practicando la diligencia, con quien se encuentre en el domicilio/vecino, cuando el contribuyente/representante legal no esperaren, e
- Iniciando el llenado del acta correspondiente.

4. Informa los derechos a las personas que atienden el embargo:
- Especificando que pueden señalar los bienes susceptibles de embargo,
- Mencionando que se respete el orden para señalar los bienes a embargar,
- Indicando que debe designar un depositario de los bienes embargados, y las responsabilidades del mismo,
- Manifestando que para el caso en el que el embargo recaiga sobre dinero, no se requiere nombrar depositario, y
- Señalando que se designen dos testigos.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:
PRODUCTOS

1. El Acta circunstanciada de la diligencia de requerimiento de pago elaborada:
- Contiene datos generales y domicilio del contribuyente; indica fecha y hora en la que se realizó la diligencia; nombre del ejecutor, número de folio y vigencia del documento de acreditación expedido por la autoridad competente; nombre, vinculo/relación con el contribuyente e identificación oficial/media filiación de la persona con la que se entendió la diligencia,
- Incluye el resultado de la solicitud de la presencia del contribuyente/representante legal,
- Especifica si procedió el citatorio,
- Contiene nombres y firmas autógrafas de las personas que intervinieron en la diligencia de requerimiento de pago, de acuerdo con las identificaciones oficiales presentadas o media filiación, y
- Detalla la manifestación escrita de cuando la persona que atendió la diligencia se negó a firmar el acta.

2. El contenido del acta de la diligencia de embargo elaborada:
- Indica fecha y hora de inicio y término de la diligencia de embargo,
- Contiene los nombres, firmas autógrafas e identificaciones oficiales o media filiación de las personas que intervienen en la diligencia de embargo,
- Indica el orden en el que se señalan los bienes a embargar,
- Incluye inventario y descripción de los bienes embargados,
- Contiene la designación del depositario en su caso,
- Describe información sobre los acontecimientos que se suscitaron durante la diligencia de embargo, y
- Detalla la manifestación escrita de cuando las personas que intervienen en la diligencia se niegan a firmar el acta de embargo.

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

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Procedimiento de embargo.	Conocimiento

GLOSARIO

1. Depositario:	Persona que custodia bajo su responsabilidad los bienes embargados.
2. Embargo:	Es el acto de la autoridad que tiene por objeto la recuperación de los créditos fiscales, mediante el secuestro o aseguramiento de bienes propiedad del contribuyente o deudor, para en su caso, rematarlos, o adjudicarlos, actuación que se plasma en el acta de embargo.
3. Mandamiento de Ejecución:	Es el mandato escrito con firma autógrafa que emite la autoridad en el cual se requiere el pago del crédito fiscal.
4. Requerimiento de Pago:	Es la diligencia en la que se le entrega el mandamiento de ejecución al contribuyente, solicitándole que demuestre haber realizado el pago y en caso contrario, se procede a embargar bienes para cubrir el crédito fiscal, actuación que se plasma en el acta de requerimiento de pago.

Referencia	Código	Título
4 de 4	E1570	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 políticas que la autoridad determine, y
- Está de acuerdo a la normatividad aplicable 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 vigente.

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES / HÁBITOS / VALORES

1.	Limpieza:	La manera en que elabora los documentos de las diligencias sin tachaduras, enmendaduras, manchas y daños.
2.	Orden:	La manera en que entrega e incorpora la documentación de las diligencias respetando la secuencia de los documentos generados.

GLOSARIO

1.	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, Leyes y Reglamentos aplicables.