**Artículo 56.** El Departamento de Registro y Control de Créditos contará con una Jefa o Jefe de Departamento que dependerá directamente de la Coordinadora o Coordinador de Cobro Coactivo, que se auxiliará de las y los demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con el presupuesto autorizado, y cuyas funciones serán indicadas en el Manual de Organización de la Secretaría, y tendrá las siguientes facultades:

1. Desarrollar y ejercer las atribuciones derivadas de los convenios de Colaboración celebrados con la Federación, las Autoridades Estatales o con los Municipios;
2. Elaborar los requerimientos de datos, informes, declaraciones, avisos a que obliguen las disposiciones fiscales estatales;
3. Elaborar e integrar la solicitud a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores de información, inmovilización y transferencia de cuentas bancarias y demás bienes y así como del levantamiento de los mismos de conformidad con el Código Fiscal;
4. Elaborar las resoluciones para la determinación de recargos, gastos de ejecución, honorarios y gastos extraordinarios que se causen en el Procedimiento Administrativo de Ejecución, así como en el requerimiento de obligaciones incumplidas;
5. Proponer e integrar a la Coordinadora o Coordinador de Cobro Coactivo los criterios mediante los cuales se considerará la incosteabilidad en el cobro de un crédito fiscal;
6. Elaborar y dar de alta en el sistema las resoluciones determinantes de créditos;
7. Elaborar las devoluciones de las resoluciones remitidas para su cobro que no cumplen con los requisitos establecidos en la normatividad correspondiente (federales y estatales);
8. Formar los expedientes de los créditos fiscales;
9. Elaborar la emisión de las líneas de captura para el pago de créditos fiscales;
10. Proponer y elaborar la solicitud de inscripción de los embargos ante el Instituto de la Función Registral que corresponda, así como el levantamiento de los mismos;
11. Proponer y elaborar las solicitudes a las dependencias y entidades (estatales y federales) para que en ningún caso contraten adquisiciones, arrendamientos y servicios con contribuyentes que tengan a su cargo créditos fiscales, en caso de que tengan contrato se proceda a la inmovilización de los saldos pendientes de pagos, transferencia de los saldos, así como de inmovilización de los mismos;
12. Calcular los saldos transferidos sobre los adeudos actualizados de los créditos, derivado de las acciones realizadas en los puntos anteriores;
13. Supervisar el remate de los bienes embargados (avalúos, notificación del dictamen, convocatoria de remate, acta de venta de remate y/o de adjudicación por falta de postores);
14. Proponer y elaborar la solicitud de investigaciones ante las oficinas rentísticas de aquellos que resultan no localizados y/o con reporte de no localización de bienes;
15. Supervisar y llevar el control de la bóveda de créditos (archivar en cada uno de los expedientes la documentación que se genera, notificaciones y acciones de cobro);
16. Supervisar y llevar el control y digitalización de los expedientes dados de baja (todos los motivos);
17. Elaborar bajas por pago, duplicidad y errores cometidos en la captura.
18. Elaborar y remitir a las autoridades correspondientes, las solicitudes de cancelación de sellos digitales de aquellos contribuyentes que se encuadren en el supuesto respectivo; y
19. Las demás que le confiera este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como, las que expresamente le sean conferidas por su superior jerárquico.