



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para el trámite de documentación y diligencias de notificación relativos al
procedimiento administrativo de ejecución
9311-003-001

AUTORIZACIÓN

Aprobó

Lic. Luisa Alejandra Guadalupe Obrador Garrido Cuesta
Directora de Incorporación y Recaudación

Revisó

C.P. Armando Sandoval López
Titular de la Unidad de Fiscalización y
Cobranza

C. Aurora Isabel Pérez Gómez
Titular de la Coordinación de Cobranza

Elaboró

C.P. Francisca Martínez Solano
Titular de la División de Cbro Coactivo

**COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN
Y COMPETITIVIDAD**

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN 31 OCT 2025

"El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del IMSS, utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios de igualdad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, con pleno respeto a los derechos humanos y la no discriminación, así como prevenir los actos de corrupción".



ÍNDICE

		Página
1	Base normativa	3
2	Objetivo	4
3	Ámbito de aplicación	4
4	Definiciones	4
5	Políticas	7
	5.1 Generales	7
	5.2 Específicas	9
	Persona Titular del Departamento de Supervisión de Cobranza	9
	Trámite de documentación y diligencias de notificación relativos al PAE.	10
6	Descripción de actividades	13
7	Diagrama de flujo	21
	Anexos	Para la utilización de los anexos en este procedimiento se deberá consultar la política 5.1.7.
	Anexo 1	Mandamiento de ejecución COFI-01.
	Anexo 2	Acuerdo de ampliación de embargo COFI-02.
	Anexo 3	Acuerdos de remoción de depositario COFI-03.
	Anexo 4	Requerimientos para firma de escrituras de bienes inmuebles enajenados en remate. Clave 9311-009-003.
	Anexo 5	Informe diario de trabajo del Ejecutor. Clave 9311-009-004.
	Anexo 6	Citatorio para la aplicación del PAE. Clave 9311-009-006.
	Anexo 7	Citatorio para notificación. Clave 9311-009-007.
	Anexo 8	Constancia de notificación. Clave 9311-003-008.



1 Base normativa

- Artículos 16, 31, fracción IV y 90, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917 y sus reformas.
- Artículos 3o, primer párrafo, fracción I y 45, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976 y sus reformas.
- Artículos 1o, 2o, 5o y 14, primer párrafo, fracciones II y III, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986 y sus reformas.
- Artículos 9, segundo párrafo, 251 primer párrafo, fracciones XII, XIII, XIV, XV, XX, XXV, 251 A, 270, 271, 287 y 291, primer párrafo, de la Ley del Seguro Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995 y sus reformas.
- Artículos 2, primer párrafo, fracción II y segundo párrafo, 13, segundo párrafo, 134, 135, 136, 137, 139, 140, 145 y 150, del Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981 y sus reformas.
- Artículo 3, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994 y sus reformas.
- Artículos, 2, primer párrafo, fracciones IV, inciso a), V y VI, inciso b), 3, primer párrafo, fracción II, inciso c), 6, primer párrafo, fracción II, 71, primer párrafo, fracciones I; 73 primer párrafo, fracciones I inciso c) y V; 84, 142 primer párrafo, fracciones II y III; 144, primer párrafo, fracciones XVII, inciso f), 150, primer párrafo, fracciones I, VIII; 154, primer párrafo, fracciones I, II, V, VI y VIII y 155, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2006 y sus reformas.
- Numerales 7.3, función 1, incisos c), d), f) y o); 7.3.1, función 1, incisos a), b), d) y k), y 7.3.1.2, funciones 1, incisos a) y b), 2, inciso a), 5 y 11, del Manual de Organización de la Dirección de Incorporación y Recaudación, clave 9000-002-001, validado y registrado el 27 de diciembre de 2022.
- Numerales 7.1, funciones 11, 14, 66 y 71, y 7.1.3, funciones 8, 15, 22, 54 y 64, del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza, clave 9000-002-003, validado y registrado el 01 de marzo de 2023.
- Numerales 7.1, funciones 52, 56 y 57, 7.1.2, funciones 3, 6, 11, 37 y 49, y 7.1.2.3, funciones 3, 12 y 23 del Manual de Organización de las Subdelegaciones del IMSS, clave 9000-002-002, validado y registrado el 01 de marzo de 2023.



2 Objetivo

Establecer las políticas y actividades que los órganos operativos (Subdelegaciones) y de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales, Regionales y del Distrito federal, tratándose de la Ciudad de México del Instituto Mexicano del Seguro Social deberán observar para normar la recepción, control, trámite y notificación de los documentos inherentes a la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución para obtener la recuperación del importe de los créditos fiscales.

3 Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia general y obligatoria para la Coordinación de Cobranza, la División de Cobro Coactivo, las Jefaturas de Servicios de Afiliación y Cobranza, y los Departamentos de Supervisión de Cobranza de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales, Regionales y del Distrito federal, tratándose de la Ciudad de México, de las Subdelegaciones, de los Departamentos de Cobranza y de las Oficinas para Cobros del IMSS, así como demás personal que esté encargado de realizar actos relacionados a la recepción, control, trámite y notificación de los documentos inherentes a la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución para obtener la recuperación del importe de los créditos fiscales acorde al presente procedimiento.

4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento, en singular o en plural, se entenderá por:

4.1 CC: Coordinación de Cobranza.

4.2 CD-DIF: Programa informático mediante el cual el Instituto genera el disco SUA, por diferencias correspondientes a las aportaciones de Seguridad Social, Retiro, Cesantía y Vejez e INFONAVIT.

4.3 CD-EMI: Programa informático mediante el cual el Instituto genera el diskette SUA, correspondiente a las aportaciones de seguridad social e INFONAVIT.

4.4 CD-SUA: Disco compacto en el que se almacena la información de la recaudación, la cual, se puede acceder mediante el programa informático correspondiente. Su emisión normal es mensual.

4.5 CFF: Código Fiscal de la Federación.



4.6 Cifras de actualización de envío al PAE: EECBX901, envío automático y/o EECBX902, envío manual, ambos para COP, EEDBX901 envío automático y/o EEDBX902 envío manual, ambos para RCV.

4.7 COP: Cuotas Obrero Patronales.

4.8 DC: Persona titular del Departamento de Cobranza.

4.9 DCC. División de Cobro Coactivo.

4.10 DRAA: Persona titular de la División de Registro y Administración de Aplicaciones.

4.11 DSC: Persona titular del Departamento de Supervisión de Cobranza.

4.12 EBA: Emisión bimestral anticipada de las cuotas del seguro de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez.

4.13 EMA: Emisión mensual anticipada de cuotas obrero patronales.

4.14 EPC: Expediente Patronal de Cobranza, es el conjunto de documentos físicos y/o electrónicos correspondientes al Procedimiento Administrativo de Ejecución en todas sus fases o etapas.

4.15 facturas de envío de créditos al PAE, por sector de notificación: EEAMA003 (COP) y EEBMA003 (RCV).

4.16 IMSS o Instituto: Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.17 JSAC: Persona titular de la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza.

4.18 JSJ: Persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos.

4.19 listado con adeudos para efectividad de garantía con embargo: EECBX023 (COP), y EEDBX023 (RCV).

4.20 LSS: Ley del Seguro Social.

4.21 OEPO: Oficina de Emisión y Pago Oportuno.

4.22 OIC: Órgano Interno de Control o Áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades en cada Órgano Operativo de Administración Desconcentrada.

4.23 OOAD: Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, Estatales, Regionales y del Distrito Federal tratándose de la Ciudad de México; artículo 2, fracción IV, inciso a) y 155, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.



4.24 OPC: Oficina para Cobros del IMSS.

4.25 ORCC: Oficina de Registros y Control de la Cartera.

4.26 PAE: Procedimiento Administrativo de Ejecución.

4.27 personal ejecutor: Persona trabajadora por tiempo determinado o de nómina ordinaria, que lleva a cabo las diligencias relativas a la aplicación del PAE adscrito a la Oficina para Cobros del IMSS.

4.28 RCV: Cuotas de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez.

4.29 reporte de créditos de envío al PAE no actualizados: EECBX900 (COP) y/o EEDBX900 (RCV).

4.30 responsable de ejecución fiscal: Personal del Instituto adscrito a la Oficina para Cobros del IMSS, quien vigila las actividades del personal ejecutor en la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución.

4.31 responsable de remates e intervenciones: Personal del Instituto adscrito a la Oficina para Cobros del IMSS, quien realiza las actividades del remate, enajenación o adjudicación de bienes muebles e inmuebles, así como del embargo de negociación con intervención y del Sistema de Gestión de Remates.

4.32 SICOFI: Sistema de Cobranza Fiscal.

4.33 SIPARE: Sistema de Pago Referenciado.

4.34 SISCOB: Sistema de Cobranza.

4.35 SIVEPA: Sistema de Verificación de Pagos.

4.36 SUA: Sistema Único de Autodeterminación es el programa informático establecido por el Instituto que permite a patrones o sujetos obligados determinar y enterar sus cuotas como lo establece el artículo 39 de la LSS, en correlación con el 113 del invocado Reglamento.

4.37 tanto: Impresiones en original con firma autógrafa de los formatos y documentos generados en el procedimiento.

4.38 UMA: Unidad de medida y actualización que se utiliza como unidad de cuenta, índice, base o referencia para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales de las entidades federativas y de la Ciudad de México, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de dichas leyes.



5 Políticas

5.1 Generales

5.1.1 La entrada en vigor del presente documento actualiza y deja sin efectos al “Procedimiento para la recepción, control y trámite de documentos relativos a la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución y diligencias de notificación” clave 9311-003-001, validado y registrado el 31 de mayo de 2021. Asimismo, todos los oficios circulares que se opongan a su contenido, emitidos con anterioridad a la publicación de éste.

5.1.2 El personal realizará sus labores con apego a los principios constitucionales y a los establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el Código de Ética de la Administración Pública Federal, así como a los señalados en el Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del IMSS, tales como austeridad, disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia, eficiencia y racionalidad en el uso de los recursos públicos, que rigen el servicio público, a través de los valores específicos y las conductas de las personas servidoras públicas del IMSS, cuyos compromisos son: desarrollar ambientes laborales libres de violencias; de respeto a los derechos humanos; a la igualdad y a la no discriminación; integridad y prevención de conflictos de interés en el uso del cargo y en la asignación de recursos públicos; y contra las conductas que pudieran constituir actos de corrupción, aprobado por el Consejo Técnico mediante Acuerdo: ACDO.SA2HCT.260124/19.P.DA, del 26 de enero de 2024, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de noviembre de 2024 o los que lo sustituyan.

5.1.3 El personal involucrado en el presente documento deberá guardar total confidencialidad y discreción respecto al asunto en cuestión, esto incluye el deber de no informar o dar indicio a cualquier persona que no esté involucrada directamente con el proceso, sobre información, documentación y demás datos relacionados con dichos asuntos, los cuales tienen el carácter de ser clasificados como información reservada y confidencial, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 22 y 303, de la Ley del Seguro Social y, 115 primer y segundo párrafo, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

5.1.4 El incumplimiento del contenido del presente procedimiento por las personas servidoras públicas involucradas será causal de las responsabilidades que resulten procedentes conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables al respecto.

5.1.5 Las personas titulares de las JSAC, del DSC del OOAD, de la Subdelegación, del DC y de las OPC, en el ámbito de su competencia serán responsables de difundir el contenido del presente procedimiento al personal operativo a su cargo, verificar que se realice la capacitación del personal a su cargo y vigilar su estricta aplicación a fin de llevar a cabo con la mayor oportunidad la aplicación del PAE; así como coordinarse entre sí, en el ámbito de su competencia, cuando los asuntos a su cargo requieran la atención conjunta con otras unidades administrativas.



5.1.6 Las personas titulares de la JSAC y del DSC deberán verificar y supervisar la estricta observancia del procedimiento en las fechas establecidas en el programa anual de supervisión.

5.1.7 Las personas responsables de la aplicación de este procedimiento deberán utilizar los formatos que son emitidos y difundidos por las áreas normativas a través de los canales institucionales, de conformidad con la siguiente ruta:

```
http://intranet/Paginas/index.aspx
└─> Normatividad
    └─> Catálogo DIR
        └─> Cobranza
            └─> Cobro Coactivo
                └─> 9311-003-001
```

5.1.8 Las personas titulares de las JSAC, DSC del OOAD, de las Subdelegaciones, de los Departamentos de Cobranza y de las OPC podrán solicitar el apoyo técnico a través de las herramientas informáticas para la administración de consultas, respecto de la interpretación del presente procedimiento, o respecto de los casos no previstos en el mismo.

5.1.9 Corresponderá a la CC, a través de la DCC, interpretar para efectos administrativos el presente procedimiento y resolver los casos no previstos en el mismo.

5.1.10 Respecto de los documentos y diligencias efectuadas en la aplicación del PAE, como son las de: notificación, embargo, remoción de depositario y ampliaciones de embargo, remates, garantías y demás relacionadas y contenidas en los procedimientos que derivan de éste, se integrarán en el EPC de manera cronológica.

5.1.11 Las personas titulares de las JSAC, del DSC, de las Subdelegaciones y OPC vigilarán que se genere copia digital, del EPC con todos los documentos físicos y/o electrónicos correspondientes al PAE en todas sus fases o etapas, así como que se integre archivo electrónico con carpetas específicas (minutario) por tipo de documento (oficios, informes, memorándums, notas informativas, entre otros) generado por las áreas operativas con copia digital de los mismos, el equipo de cómputo deberá ser designado por JSAC verificando que dicho equipo así como las copias de seguridad cumplan con las medidas de seguridad informática correspondientes.

5.1.12 Las comunicaciones previstas en el presente procedimiento se realizarán por correo electrónico institucional y deberán contar invariablemente con la firma electrónica institucional de la persona servidora pública que lo genere, con la activación de las funciones “confirmación de entrega” y “confirmación de lectura” para su seguimiento, dichas confirmaciones se considerarán como acuse de recibo, para los efectos de conteo de plazos y notificaciones entre las diversas áreas institucionales.



5.1.13 Todos los documentos que se originen en este procedimiento deberán elaborarse en original y copia. La persona titular de la OPC y del DC correspondiente, deberá supervisar que se cumpla con la guarda y custodia de los expedientes, conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental del Instituto Mexicano del Seguro Social.

5.1.14 Cualquier sugerencia de modificación o adición al contenido del presente documento, emitido por las unidades operativas del Instituto, deberá comunicarse vía oficio a la CC para en su caso, proceder a su aprobación y aplicación.

5.2 Específicas

Titular del DSC.

5.2.1. Verificará de manera mensual que las Subdelegaciones de su circunscripción territorial realicen las actividades siguientes:

- a) El personal de la ORCC, proporcione la información correspondiente a las “facturas de envío de créditos al PAE, por sector de notificación” y los “Mandamientos de ejecución” COFI-01 (Anexo1) conforme al calendario de notificación establecido por la CC.
- b) Los créditos fiscales enviados al PAE se identifiquen y se incorporen a cobro en la fase en que se encuentren.
- c) Se lleve a cabo el alta de asignación de créditos fiscales al Ejecutor por sector de notificación en el SICOFI.
- d) Los “Mandamientos de ejecución” COFI-01 (Anexo1) a diligenciar contengan los créditos fiscales agrupados por patrón o sujeto obligado.
- e) Los adeudos superiores al valor anual de la UMA vigente, se entreguen al personal ejecutor, para ser diligenciados a más tardar el tercer día hábil siguiente a su recepción en la OPC, cuyo mandamiento de ejecución debe comprender la totalidad de los créditos fiscales susceptibles de la aplicación del PAE.
- f) Los adeudos con importe menor al valor anual de la UMA vigente, sean diligenciados por el personal ejecutor dentro de los quince días naturales posteriores a su recepción en la OPC.
- g) Se registre en SICOFI los resultados de las diligencias, a más tardar al día hábil siguiente en que fueron informados por el Ejecutor.
- h) Se lleve a cabo de forma inmediata el registro en SISCOB de los cambios de incidencia a una distinta a las del PAE tales como:



- No diligenciado por la no localización,
- Huelga,
- Sustitución patronal,
- Cambio de domicilio,
- Resolución favorable al patrón o sujeto obligado, y
- En aclaración o ajuste, etcétera.

5.2.2. Realizará inspecciones semanales a fin de verificar que el personal Ejecutor deposite en las cuentas del Instituto, los importes cobrados de los créditos fiscales a los patrones o sujetos obligados, a más tardar el día hábil siguiente de haber efectuado el cobro.

5.2.3. Realizará inspecciones semanales a fin de determinar que el cobro por los gastos de ejecución se ajuste estrictamente a lo establecido en el artículo 150 del CFF.

5.2.4. Constatará que las acciones realizadas encaminadas a la verificación del cumplimiento del presente procedimiento se lleven a cabo a través de cronograma de trabajo, hojas de trabajo físicas y/o electrónicas.

Trámite de documentación y diligencias de notificación relativos al PAE.

5.2.5. La persona titular del DSC en el OOAD vigilará el cumplimiento de los calendarios (FiFiM's, Notificación, Convenios, etc.) que por su origen o actividades se relacionen con alguna de las etapas del PAE o del presente procedimiento, debiendo turnarlos de inmediato en formato electrónico a las personas titulares del DC y de la OPC, para su estricta aplicación.

5.2.6. La persona titular del DSC vigilará que la emisión de la factura de créditos fiscales derivados de adeudos por concepto de EMA, EBA, SIVEPA y Multas, se apeguen al calendario establecido, informando dentro de las 24 horas siguientes a la persona titular del DC.

5.2.7. La persona titular del DC vigilará que las áreas involucradas proporcionen a través de cualquier medio, la información de las emisiones que serán sujetas de la aplicación del PAE.

5.2.8. Las personas titulares de la Subdelegación, del DC y de la OPC en coordinación con el responsable de ejecución fiscal, serán los responsables de vigilar que se realice la afectación al SICOFI y a cualquier otro sistema institucional para la oportuna asignación de los adeudos.

5.2.9. La persona titular de la OPC y la de ejecución fiscal vigilarán que los créditos fiscales sean alojados en forma inmediata en la incidencia que proceda, por la reincorporación al PAE, como consecuencia de su reactivación al cobro.



5.2.10. La persona titular de la OPC vigilará que en las facturas de envío manual o automático para la asignación al personal Ejecutor, estén en las diligencias a realizar por sector, la totalidad de los créditos fiscales de un mismo patrón o sujeto obligado.

5.2.11. La persona titular de la OPC vigilará que cada tres meses se efectúe la rotación del personal ejecutor, en los sectores de su circunscripción territorial.

5.2.12. La persona titular de la OPC tendrá la facultad de asignar al personal ejecutor necesario por sector, de acuerdo a las cargas de trabajo que reporte cada uno de éstos.

5.2.13. La persona titular de la OPC vigilará que se tramite de inmediato la línea de captura del SIPARE para el pago de los créditos fiscales que deban ingresarse a través de institución bancaria que correspondan a EMA, EBA, SIVEPA y Multas, con el propósito de que todo ingreso cobrado por los ejecutores o a nivel ventanilla, sea a través de este medio.

5.2.14. La persona titular de la OPC vigilará que para el cambio de incidencias se utilice la "Cédula para captura", clave 9312-009-010 de acuerdo con el "Procedimiento para la administración de cartera y su afectación en el sistema de cobranza" clave 9312-003-012.

5.2.15. La persona titular del DC en coordinación con la titular de la OPC, vigilarán que los créditos fiscales que se encuentren en alguna etapa del PAE se alojen en las incidencias 4, 7, 15, 31, 32, 33, 34, 35, 37, 38, 39, 41, 42 y 43 en SISCOB y SICOFI dentro de los periodos establecidos para su estancia.

5.2.16. La persona titular de la OPC vigilará que los asuntos no diligenciados cuenten con los "citatorios", el "Acta Circunstanciada" y con la documentación inherente a la notificación descrita en este procedimiento y en el CFF.

5.2.17. La persona titular de la OPC vigilará que se apliquen las actividades del presente instrumento normativo, que sean transversales con los procedimientos siguientes:

- Procedimiento para la calificación de la póliza de fianza ofrecida en garantía de créditos fiscales materia de medios de defensa, clave 9311-003-003 vigente.
- Procedimiento para el control de bienes embargados, clave 9311-003-005 vigente.
- Procedimiento para embargos de negociación con intervención con cargo a la caja o administración, clave 9311-003-006 vigente.
- Procedimiento para la calificación de la póliza de fianza ofrecida en garantía de créditos fiscales materia de convenios de pago, clave 9311-003-007 vigente.



- Procedimiento para la autorización de pago a plazos de créditos fiscales, clave 9311-003-008 vigente.
- Procedimiento para el remate de bienes muebles e inmuebles, clave 9311-003-010 vigente.
- Procedimiento para la exigibilidad de la póliza de fianza, clave 9311-003-011 vigente.
- Procedimiento para el control de bienes abandonados, clave 9311-003-014 vigente.
- Procedimiento para el trámite y resolución de los recursos de revocación, clave 9311-003-016 vigente.
- Procedimiento para la cancelación de la póliza de fianza de créditos fiscales, clave 9311-003-021 vigente.
- Procedimiento para la calificación, efectividad y cancelación del embargo en la vía administrativa como medio de garantía de créditos fiscales, clave 9311-003-023 vigente.
- Procedimiento para el trámite de condonación de multas de créditos fiscales, clave 9311-003-024 vigente.



Responsable	Descripción de actividades
6 Descripción de actividades Responsable de Ejecución Fiscal	ETAPA I Trámite de documentación 1. Recibe conforme al “Calendario de notificación” de manera física o electrónica, de las siguientes áreas: Modalidad A: Documentación enviada por la ORCC, continúa en la actividad 2. Modalidad B: Documentación enviada por el área de remates e intervenciones y otros, continúa en la actividad 23. Modalidad A Documentación enviada por la ORCC 2. Recibe: A. Tratándose de Envío Automático: • Un tanto de las “Facturas de envío de créditos fiscales al PAE, por sector de notificación”. • “Reporte de créditos de envío al PAE no actualizados”. • “Mandamientos de Ejecución COFI-01” (Anexo 1). B. Tratándose de Envío Manual: • Un tanto del “Listado con adeudos para efectividad de garantía con embargo”, a la fecha cerrada. (En los casos de créditos fiscales que regresan al PAE.). • Un tanto de las “Facturas de envío de créditos fiscales al PAE, por sector de notificación”. • “Reporte de créditos de envío al PAE no actualizados”. • “Mandamientos de Ejecución COFI-01” (Anexo 1). NOTA: Las “Facturas de envío de créditos fiscales al PAE, por sector de notificación”; el “Listado con adeudos para efectividad de garantía con embargo” y el “Reporte de créditos de envío al PAE no actualizados” corresponden tanto a COP o RCV según corresponda y se emiten por SICOFI.



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de Ejecución Fiscal	3. Revisa en formato electrónico, previo a su impresión, que se encuentren en el “Mandamiento de Ejecución” COFI-01 (Anexo 1) los créditos fiscales vigentes relacionados en la “Factura de envío de créditos fiscales al PAE, por sector de notificación”. No incorporaron los créditos fiscales vigentes a la factura 4. Subsana omisiones en su caso. Continúa en la actividad 5. Se incorporaron los créditos fiscales vigentes a la factura 5. Obtiene y revisa la información de las “Cifras de actualización de envío al PAE” del control de reportes de SISCOB, a fin de validar la cantidad de casos e importes cargados al SICOFI, conciliando con la información de la “Factura de envío de créditos fiscales al PAE, por sector de notificación”, y del “Reporte de créditos de envío al PAE no actualizados”. La validación no es correcta 6. Solicita a la persona titular de la OPC se envíe a la DRAA el original del “Reporte créditos de envío al PAE no actualizados” a través de correo electrónico institucional, para la investigación y corrección que corresponda. Continúa en actividad 2. La validación es correcta 7. Separa los originales de los “Mandamientos de Ejecución COFI-01” (Anexo 1), que se encuentren en el “Listado con adeudos para efectividad de garantía con embargo” a la fecha cerrada, a efecto de identificar e incorporar al cobro los créditos fiscales en la fase del PAE en que se encuentre. 8. Turna al responsable de Remates e Intervenciones, el tanto del “Listado de adeudos para efectividad de garantía con embargo” con los créditos fiscales correspondientes.



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de Remates e Intervenciones	9. Recibe de la persona responsable de Ejecución Fiscal el tanto del “Listado de adeudos para efectividad de garantía con embargo”. 10. Determina la fase del PAE en la que deberá registrarse cada uno de los créditos fiscales recibidos y lo comunica el mismo día al responsable de Ejecución Fiscal. 11. Requisita, en dos tantos la “Cédula para captura” clave 9312-009-010 y mediante “Memorándum interno” la turna a la persona titular de la ORCC para reubicar los créditos fiscales a una incidencia que no sea de las utilizadas en el PAE, recabando acuse de recibo. NOTA: La “Cédula para captura” clave 9312-009-010 pertenece al “Procedimiento para la administración de cartera de créditos fiscales” clave 9312-003-012 vigente.
Responsable de Ejecución Fiscal	12. Verifica que se efectúen los cambios mediante consulta al SISCOB. No se efectúan los cambios 13. Solicita el mismo día a la persona titular de la ORCC por correo electrónico institucional, sean subsanadas las inconsistencias y rechazos en el SISCOB, anexando copia digital del “Memorándum interno” y de la “Cédula para captura” clave 9312-009-010. 14. Recibe correo electrónico institucional de la persona titular de la ORCC confirmando que se han subsanado las inconsistencias y rechazos en el SISCOB. Continúa con la actividad 15. Si se efectúan los cambios 15. Integra el original de la “Factura de envío de créditos fiscales al PAE, por sector de notificación” en el “Minutario anual de envío de créditos al PAE”. 16. Separa en lotes por sector de notificación los “Mandamientos de Ejecución COFI-01” (Anexo 1) y los demás documentos a notificar.



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de Ejecución Fiscal	17. Asigna al personal Ejecutor por sector de notificación en el SICOFI y en los sistemas institucionales los créditos fiscales, los “Mandamientos de Ejecución COFI-01” (Anexo 1), y obtiene en dos tantos la “Relación de folios entregados para diligenciar”. 18. Identifica en la pantalla de asignación de folios del SICOFI, los folios agrupados por patrón o sujeto obligado, para solicitar la impresión del “Mandamiento de Ejecución COFI-01” (Anexo 1) que contenga los créditos fiscales agrupados. NOTA: Sólo en los casos de reasignación resultante de la captura de la diligencia 67 o 68 Devueltos sin Trámite o No Diligenciado, se deberá anotar el nuevo número de folio que el sistema aplique. 19. Solicita por correo electrónico institucional a la OEPO, la información de los CD’EMI, CD-DIF o CD-SUA del periodo mensual, bimestral y de “Cédulas de diferencia derivadas de SIVEPA” que se hayan cargado a SISCOB. 20. Recibe por correo electrónico institucional la información solicitada en la actividad anterior y con ésta, genera los archivos de pago y obtiene la línea de captura SIPARE por cada diligencia de cobro. 21. Obtiene de la información solicitada (CD’EMI, CD-DIF o CD-SUA y SIVEPA) el “Resumen de liquidación” y verifica que los archivos de pago y la línea de captura SIPARE estén generados correctamente. Los archivos no se generan correctamente 22. Regresa la información a la OEPO o en su caso el CD’EMI, CD-DIF, CD-SUA y SIVEPA, a fin de que subsane la omisión. Continúa con la actividad 20. Los archivos si se generan correctamente Continúa en la actividad 24.



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de Ejecución Fiscal	Modalidad B Documentación enviada por el área de remates e intervenciones y otros 23. Recibe de: Remates e intervenciones - Un tanto y una copia de los “Acuerdos de ampliación de embargo COFI-02” (Anexo 2). - Un tanto y una copia de los “Acuerdos de remoción de depositario COFI-03” (Anexo 3). - Dos tantos de la “Relación de folios entregados para diligenciar”. - Un tanto y una copia de los “Requerimientos para firma de escrituras de bienes inmuebles enajenados en remate” clave 9311-009-003 (Anexo 4). - Un tanto y una copia de los “Acuerdos resolutivos” dictados por la propia Oficina. Otros - Dos tantos de la documentación que se deba notificar, correspondientes a los procedimientos citados en la política 5.3.14. 24. Revisa que la documentación cuente con los requisitos legales y formales. La documentación no es correcta 25. Regresa a la persona titular de Remates e Intervenciones o al área generadora de la documentación según corresponda, a través de “Memorándum” o por correo electrónico institucional, a fin de que subsane la inconsistencia. Continúa en la actividad 23.



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de Ejecución Fiscal	La documentación es correcta 26. Entrega al personal Ejecutor, dos tantos de la documentación a notificar y de la “Relación de folios entregados para diligenciar” según corresponda; recaba firma de acuse de recibo del personal Ejecutor en un tanto de la documentación y de la “Relación de folios entregados para diligenciar” y los integra al “EPC” en espera del resultado de las diligencias de notificación. NOTA: Los “Mandamientos de Ejecución COFI-01” (Anexo 1), deben ser generados por sector y por el total de los créditos fiscales de un mismo patrón o sujeto obligado.
Personal Ejecutor	Etapas II Notificación de la documentación 27. Recibe dos tantos de la documentación y de la “Relación de folios entregados para diligenciar” a notificar según corresponda y procede a llevar a cabo las diligencias de notificación en términos de lo establecido en el CFF. NOTA: Respecto del “Mandamientos de Ejecución COFI-01” (Anexo 1) la diligencia se hará conforme al Procedimiento para la ejecución de diligencias de notificación, embargo, remoción de depositario y ampliaciones de embargo, clave 9311-003-002.
Responsable de Ejecución Fiscal	28. Elabora el “Informe diario de trabajo del Ejecutor” clave 9311-009-004 (Anexo 5) con la documentación correspondiente a cada una de las diligencias practicadas y entrega el mismo día a Ejecución Fiscal. 29. Recibe del personal Ejecutor, el “Informe diario de trabajo del Ejecutor” clave 9311-009-004 (Anexo 5), con la documentación correspondiente a cada una de las diligencias practicadas, acusa de recibido en la copia del “Informe diario de trabajo del Ejecutor” clave 9311-009-004 (Anexo 5). 30. Extrae el “EPC” del archivo transitorio y obtiene la “Relación de folios entregados para diligenciar” para cotejar con el “Informe diario de trabajo del Ejecutor” clave 9311-009-004 (Anexo 5) y con la documentación entregada de cada una de las diligencias practicadas, revisa que este correctamente elaborada a fin de acreditar que las diligencias que realizó fueron con



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de Ejecución Fiscal	apego a las disposiciones legales y normativas aplicables. NOTA: En la “Relación de folios entregados para diligenciar”, anotar la fecha de descargo de los asuntos. No está elaborada correctamente la documentación 31. Devuelve el mismo día por “Memorándum” al personal Ejecutor la documentación de las diligencias para que subsane las omisiones, inconsistencias y/o irregularidades que presenta. El personal Ejecutor no subsana las omisiones 32. Asigna a otro personal Ejecutor las diligencias en las que no se subsanó las omisiones, inconsistencias o irregularidades y hace del conocimiento de la persona titular de la Subdelegación, JSJ y OIC. Continúa con la actividad 17. El personal Ejecutor subsana las omisiones 33. Recibe “Memorándum” del personal Ejecutor la documentación corregida y continúa con la actividad 34. Está completa y correctamente elaborada la documentación 34. Separa los “Documentos” entregados por el personal Ejecutor de acuerdo con el tipo de diligencia y los resultados obtenidos, anota en la “Relación de folios entregados para diligenciar” la fecha de descargo de los asuntos diligenciados y los no diligenciados e integra al “EPC” con la documentación generada. 35. Opera en SICOFI la captura de diligencias, según corresponda. Fue efectiva la diligencia 36. Elabora la “Relación de documentos”; envía por correo electrónico institucional copia digital de la misma con los documentos generados en las diligencias de notificación al área de Remates e Intervenciones o al



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de Ejecución Fiscal	área generadora de la documentación, según corresponda, haciéndole saber que los originales se encuentran en el “EPC”. Termina procedimiento. No fue efectiva la diligencia 37. Solicita a la ORCC los cambios de incidencia en SISCOB correspondientes a los créditos fiscales que no fueron diligenciados, a través de “Memorándum interno”, adjuntando la “Cédula para captura” clave 9312-009-010, anexando la siguiente documentación según sea el caso, recabando acuse de recibo: I. Copia de los documentos correspondientes a los créditos fiscales que se solicita sean ubicados en incidencias distintas a la 04”. II. Copia del “Citatorio para la aplicación del PAE” clave 9311-009-006 (Anexo 6). III. Copia del “Citatorio para notificación clave 9311-009-007 (Anexo 7). IV. “Constancia de notificación” clave 9311-003- 008 (Anexo 8). V. Copia del “Acta circunstanciada”. 38. Recibe de la ORCC la información de que se llevó a cabo la afectación a SISCOB. 39. Consulta en SISCOB los cambios efectuados de incidencia a una que no sea del PAE. 40. Informa a la persona titular de la OPC, por correo institucional para que haga del conocimiento de la persona titular de la DC el resultado de las diligencias. Fin del procedimiento



7 Diagrama de flujo





















