



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para la ejecución de diligencias de embargo, su ampliación y remoción de
depositario
9311-003-002

AUTORIZACIÓN

Aprobó

Lic. Luisa Alejandra Guadalupe Obrador Garrido Cuesta
Titular de la Dirección 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

COORDINACIÓN
Y COMPETITIVIDAD

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

MOVIMIENTO

VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN

07 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	3
3	Ámbito de aplicación	4
4	Definiciones	4
5	Políticas	5
5.1	Generales	5
5.2	Específicas	8
	De las personas titulares del Departamento de Supervisión de Cobranza, la Subdelegación, del Departamento de Cobranza y de la Oficina para Cobros del IMSS	8
	De la Persona titular de la OPC y del responsable de Ejecución fiscal	8
	Del responsable de Ejecución Fiscal	9
6	Descripción de actividades	11
7	Diagrama de flujo	23
	Anexos	Para la utilización de los anexos en este procedimiento se deberá consultar la política 5.1.7
	Anexo 1	Solicitud de auxilio de la fuerza pública clave 9311-009-011
	Anexo 2	Acuerdo para rompimiento de cerraduras clave 9311-009-012
	Anexo 3	Sello de embargo clave 9311-009-176
	Anexo 4	Solicitud de inscripción de embargo clave 9311-009-034
	Anexo 5	Solicitud de certificado de libertad o gravamen clave 9311-009- 061
	Anexo 6	Acta de depositaría infiel clave 9311-009-009



1 Base normativa

- Artículos, 9, segundo párrafo, 251, primer párrafo, fracciones XII, XIII, XIV, XX, XXV 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 2o, primer párrafo, fracción II y segundo párrafo, 145, 148, fracciones II y III 151, 152, 153, 154, 155, 156, 156-Bis, 156-Ter, 157, 158, 159, 160, 161, 162 y 163, del Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981 y sus reformas.
- Artículos 97, 98 y 102, del Reglamento del Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 02 de abril de 2014 y sus reformas.
- Artículos, 71, primer párrafo, fracciones I; 73 primer párrafo, fracciones I, inciso c) y V; 142, primer párrafo, fracciones II y III; 144, primer párrafo fracciones XVII, inciso f); 150, primer párrafo, fracciones I, VIII, IX y XXVIII; 154, primer párrafo, fracciones I, II 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 7.1. función 1; 7.3., función 1, incisos d), y o); 7.3.1., función 1, incisos a), b) y k), y 7.3.1.2., funciones 1, 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, 71 y 79, y 7.1.3, funciones 1, 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 1 de marzo de 2023.
- Numerales 7.1., funciones 52 y 57, y 7.1.2., funciones 3, 6, 37 y 49, del Manual de Organización de las Subdelegaciones del IMSS, clave 9000-002-002, validado y registrado el 1 de marzo de 2023.

2 Objetivo

Establecer las políticas y actividades que el personal responsable de las áreas de cobranza en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales, y en las Subdelegaciones del Instituto deberá observar para llevar a cabo la ejecución de las diligencias de embargo, su ampliación y en su caso la remoción de depositario 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 y Regionales; de las Subdelegaciones, de los Departamentos de Cobranza, de las Oficinas para Cobros del IMSS y demás personal involucrado en las actividades que deriven del 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. CFF: Código Fiscal de la Federación.

4.3. DC: Departamento de Cobranza.

4.4. DCC: División Cobro Coactivo.

4.5. depositario: Persona a quien se le confiere la guarda, custodia y conservación de los bienes embargados y tiene la obligación de entregarlos cuando le sean requeridos. Para efectos de personal institucional se encuentra adscrito a la Oficina para Cobros del IMSS.

4.6. depositaria infiel: Se configura cuando la persona designada como depositario no pone a disposición de la autoridad los bienes embargados cuando ella lo solicita, los oculte o inclusive los enajene.

4.7. DSC: Departamento de Supervisión de Cobranza.

4.8. 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.

4.9. JSAC: Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza.

4.10. IMSS o Instituto: Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.11. OOAD: Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, Estatales y Regionales, establecido en el artículo 2, fracción IV, inciso a), del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.12. OPC: Oficina para Cobros del IMSS.



4.13. ORCC: Oficina de Registro y Control de la Cartera.

4.14. Orden de ingreso: Documento emitido por la persona titular de la OPC, a fin de que se lleve a cabo el ingreso recaudado tanto para Cuotas Obrero Patronales como para los seguros de Retiro, Cesantía en edad avanzada y Vejez.

4.15. PAE: Procedimiento Administrativo de Ejecución.

4.16. personal ejecutor: Persona trabajadora contratada por tiempo determinado o de nómina ordinaria adscrita a la OPC, que lleva a cabo las diligencias relativas a la aplicación del PAE.

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

4.18. responsable de ejecución fiscal: Personal del Instituto adscrito a la OPC, quien vigila las actividades del personal ejecutor en la aplicación del PAE.

4.19. RPPC: Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

4.20. Personal responsable de los trámites ante el RPPC: Personal adscrito a la Subdelegación designado para tramitar las inscripciones en materia de embargos procedentes ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

4.21. SICOFI: Sistema de Cobranza Fiscal.

4.22. SISCOB: Sistema de Cobranza, en el cual se asientan a nivel de registro patronal las transacciones de emisión, recaudación, ajustes y reclasificaciones; en adición se llevan a cabo consultas de estados de cuenta y adeudos de los patrones o sujetos obligados.

4.23. tanto: Impresión con firma autógrafa de los formatos y documentos generados en el procedimiento.

4.24. 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 procedimiento actualiza y deja sin efectos al "Procedimiento para la ejecución de diligencias de notificación, embargo, remoción de depositario y ampliaciones de embargo clave 9311-003-002, validado y registrado el 22 de



octubre de 2021, así como 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, 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 y contra las conductas que pudieran constituir actos de corrupción aprobado por el Consejo Técnico mediante Acuerdo: ACDO.SA2HCT.260124/19.P.DA, de 26 de enero de 2024 y 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 procedimiento 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 son susceptibles 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 documento 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 presente procedimiento al personal operativo a su cargo, vigilar su estricta aplicación y ofrecer capacitación y orientación al personal involucrado en el proceso, 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
                └─>9311-003-002
```

5.1.8 Las personas titulares de las JSAC, del DSC del OOAD, de las Subdelegaciones, de los DC 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 Todos los documentos y diligencias efectuadas en la aplicación del presente procedimiento se integrarán en el EPC.

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, deberá supervisar que se cumpla con la guarda y custodia de los expedientes, conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental del IMSS.

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, una vez analizado proceder a su aprobación y aplicación.



5.2. Específicas

De las Personas titulares del DSC, de la Subdelegación, DC y OPC.

5.2.1. Verificarán semanalmente, mediante confronta que:

a) La afectación realizada en el SISCOB sea por la totalidad de los créditos fiscales entregados al personal ejecutor que requieran cambio de Incidencia (no diligenciado por no localización, huelga, sustitución patronal, cambio de domicilio, resolución favorable al patrón o sujeto obligado, en aclaración o ajuste, etc.).

b) El total de los créditos fiscales registrados en las incidencias 32, 33 y 34, cumplan los plazos establecidos en días naturales para la estancia en dicha incidencia, conforme a siguiente:

Incidencia	Nombre	Plazo normado
32	Embargo de bienes muebles en depositaria ajena al IMSS	30 días
33	Embargo de bienes muebles en depositaria IMSS	45 días
34	Embargo de bienes inmuebles	45 días

c) Los adeudos con importe inferior al valor anual de la UMA se diligencien dentro de los 15 días siguientes de haber sido asignados.

d) Los importes cobrados a los patrones o sujetos obligados por el personal ejecutor se deposite en las cuentas del Instituto a más tardar al día hábil siguiente de haber efectuado el cobro.

5.2.2. Las personas titulares del DSC y DC, en el ámbito de su competencia, deberán difundir por correo electrónico al personal operativo las modificaciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación, relativas a recargos moratorios, actualización y de gastos de ejecución.

5.2.3. Las personas titulares del DSC y DC supervisaran que cuando existan embargos previos se solicite ante la autoridad concurrente, la preferencia que tiene el Instituto en el cobro de los adeudos en términos del párrafo segundo, fracciones II y III del artículo 148 del CFF.

De la Persona titular de la OPC y del responsable de Ejecución fiscal.

5.2.4. Vigilará la oportunidad en la aplicación del PAE, en las diligencias de patrones o sujetos obligados con adeudos superiores al valor anual de la UMA que se entreguen al personal ejecutor a más tardar al tercer día hábil siguiente de su recepción en la OPC y los adeudos de cuantía inferior a la señalada UMA, sean diligenciados por el personal ejecutor dentro de los 15 días posteriores a su recepción en la OPC, asimismo, vigilará que se realice el desahogo de las diligencias primordialmente de los patrones o sujetos obligados de mayor adeudo, de rebasar el periodo señalado, deberá justificarlo plenamente.



5.2.5. En coordinación con el responsable de Ejecución fiscal, supervisarán que el personal ejecutor se encuentre debidamente designado en el “Mandamiento de ejecución” COFI-01 a diligenciar y que el contenido de los documentos diligenciados esté debidamente requisitados.

NOTA: El “Mandamiento de ejecución” COFI-01, pertenece al Procedimiento para el trámite de documentación y diligencias de notificación relativos al procedimiento administrativo de ejecución, clave 9311-003-001

5.2.6. Vigilará en coordinación con el responsable de Ejecución fiscal que la secuencia de las diligencias efectuadas sea concordante con las fechas de la documentación que las amparan.

5.2.7. Vigilará en coordinación con el responsable de Ejecución fiscal, que los embargos que efectúe el personal ejecutor garanticen plenamente el interés fiscal.

5.2.8. En coordinación con el responsable de Ejecución fiscal, supervisarán que en las actas circunstanciadas de las diligencias que los bienes muebles embargados se encuentren descritos correctamente; acudirán semanalmente al lugar donde se encuentren dichos bienes a fin de cotejarlos con el acta para constatar que concuerden con la misma, el estado físico de los mismos y que sean de fácil comercialización.

5.2.9. Designará al depositario de los bienes, en caso de no hacerlo, lo hará el personal ejecutor al momento de la diligencia, privilegiando que la depositaria de los bienes quede preferentemente a cargo del patrón o sujeto obligado o a su representante legal, haciendo de su conocimiento las responsabilidades del cargo.

5.2.10. En coordinación con el responsable de Ejecución fiscal, vigilarán por cada diligencia que el personal ejecutor cobre los gastos de ejecución junto con los demás créditos fiscales.

5.2.11. Vigilará semanalmente que se dé continuidad inmediata a la aplicación del PAE, respecto del resultado de las diligencias practicadas.

5.2.12. Autorizará la ubicación de los créditos fiscales en incidencias fuera del PAE, cuando las diligencias, documentos e información lo justifiquen plenamente.

5.2.13. Verificará e informará semanalmente por correo electrónico a la persona titular del DSC, por cada uno de los gastos de ejecución que el personal ejecutor recupere conforme a lo establecido por el artículo 150 del CFF vigente, derivado de las diligencias de requerimiento de pago y/o embargo.

Del responsable de Ejecución Fiscal

5.2.14. Supervisará inmediatamente que por cada diligencia, en el caso de bienes inmuebles, el personal ejecutor solicite al deudor o a la persona con quien se entienda la diligencia que manifieste bajo protesta de decir verdad si dichos bienes reportan cualquier gravamen real, embargo anterior, se encuentran en copropiedad o pertenecen a sociedad



conyugal alguna, haciéndose constar esta situación en el acta que se levante o bien de su negativa.

5.2.15. Supervisará diariamente el descargo de las diligencias efectuadas por el personal ejecutor y la afectación a los sistemas institucionales.



Responsable	Descripción de actividades
6 Descripción de actividades Personal ejecutor	Etapas I Verificación de documentación para aplicación del PAE 1. Recibe del responsable de Ejecución Fiscal: • 2 tantos de la “Relación de folios entregados para diligenciar”. • 2 tantos del “Mandamiento de ejecución” COFI-01. • 2 tantos del “Acuerdo de ampliación de embargo” COFI-02. • 2 tantos del “Acuerdo de remoción de depositario” COFI-03. • Un tanto del “Comprobante provisional de pago OC-09” por diligencia. NOTA 1: El “Acuerdo de ampliación de embargo” COFI-02 y “Acuerdo de remoción de depositario” COFI-03 pertenecen al Procedimiento para el trámite de documentación y diligencias de notificación relativos a I procedimiento administrativo de ejecución, clave 9311-003-001. NOTA 2: El “Comprobante provisional de pago” OC-09 pertenecen al Procedimiento para el control de comprobantes provisionales de pago de créditos fiscales, clave 9311-003-017. 2. Verifica que los documentos no contengan alguna inconsistencia. Los documentos contienen inconsistencias 3. Aclara con el responsable de Ejecución Fiscal cualquier inconsistencia que observe y devuelve “Documentación”. Continúa en la actividad 1. Los documentos no contienen inconsistencias 4. Firma acuse de recibo en un tanto de la “Relación de folios entregados para diligenciar”. 5. Clasifica, con base en el importe de los adeudos, el domicilio de los patrones, el orden y el tipo de diligencias (embargo, ampliación o remoción de depositario) que va a realizar, dando prioridad a los “Mandamientos de ejecución” COFI-01 de mayor



Responsable	Descripción de actividades
Personal ejecutor	importe. ETAPA II Diligencia inicial 6. Acude al domicilio del patrón o sujeto obligado a realizar la diligencia de los documentos asignados. No localiza al patrón o sujeto obligado 7. Elabora "Citatorio para la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución", clave 9311-009-006, señalando el día y la hora en que se actúa, así como que el objeto de la diligencia es para que el destinatario de la notificación espere en el lugar a una hora fija del día hábil posterior que se señale en el mismo. NOTA 1: En caso de que en el domicilio no se encuentre alguna persona con quien pueda llevarse a cabo la diligencia o quien se encuentre se niegue a recibir el citatorio, éste se fijará en el acceso principal de dicho lugar y de ello, el personal notificador levantará una constancia de hechos. NOTA 2: El "Citatorio para la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución", clave 9311-009-006 pertenece al Procedimiento para el trámite de documentación y diligencias de notificación relativos a I procedimiento administrativo de ejecución, clave 9311-003-001. 8. Elabora "Constancia de notificación" clave 9311-009-008, con los hechos y circunstancias por las que se percata de la ausencia del patrón o sujeto obligado acreditando la necesidad de dejar citatorio y lo deja a la persona que se encuentra en el domicilio. NOTA: La Constancia de notificación" clave 9311-003-008, pertenece al Procedimiento para el trámite de documentación y diligencias de notificación relativos al procedimiento administrativo de ejecución, clave 9311-003-001. 9. Acude el día y hora de la cita, en el domicilio del patrón o sujeto obligado buscado y verifica si existe impedimento legal. No existe impedimento legal



Responsable	Descripción de actividades
Personal ejecutor	Continúa con la actividad 11. Existe impedimento legal 10. Elabora en un tanto el “Acta circunstanciada” de los asuntos no diligenciados o del impedimento legal y dos tantos del “Informe diario del ejecutor”, clave 9311-009-004 y los entrega a la persona responsable de Ejecución fiscal. Termina proceso para esta opción. NOTA: El “Informe diario del ejecutor”, clave 9311-009-004, pertenece al Procedimiento para el trámite de documentación y diligencias de notificación relativos al procedimiento administrativo de ejecución, clave 9311-003-001. ETAPA III Diligencias de aplicación del PAE No existe impedimento legal Si localiza al patrón o sujeto obligado 11. Solicita a la persona con quien atiende la diligencia la presencia del patrón o sujeto obligado o del representante legal y actúa conforme a las circunstancias que se presenten. Modalidad A: No se permite la realización de la diligencia, continúa con la actividad 12. Modalidad B:, El patrón o sujeto obligado no acude a la cita, continúa con la actividad 17. Modalidad C: Se permite la realización de la diligencia con el acceso al domicilio del patrón o sujeto obligado, continúa con la actividad 18. Modalidad A No se permite la realización de la diligencia 12. Elabora un tanto del “Acta circunstanciada” de los asuntos no diligenciados señalando con toda precisión los hechos que impiden la realización de la diligencia, requisita en dos tantos los formatos



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de Ejecución Fiscal	“Solicitud de auxilio de la fuerza pública”, clave 9311-009-011 (Anexo 1) y el “Acuerdo para rompimiento de cerraduras”, clave 9311-009-012 (Anexo 2) y entrega al responsable de Ejecución Fiscal, por medio del “Informe diario del ejecutor” clave 9311-009-004. 13. Recibe del personal ejecutor el “Acta circunstanciada”, el “Informe diario de trabajo del ejecutor”, clave 9311-009-004, la “Solicitud de auxilio de la fuerza pública”, clave 9311-009-011 (Anexo 1) y el “Acuerdo para rompimiento de cerraduras”, clave 9311-009-012 (Anexo 2). 14. Recaba la firma de la persona titular de la OPC en los dos tantos de los formatos de “Solicitud de auxilio de la fuerza pública”, clave 9311-009-011 (Anexo 1) y del “Acuerdo para rompimiento de cerraduras”, clave 9311-009-012 (Anexo 2), entrega al personal ejecutor y archiva el “Acta circunstanciada” y el “Informe diario del ejecutor”, clave 9311-009-004.
Personal ejecutor	15. Recibe de la persona responsable de Ejecución Fiscal dos tantos de la “Solicitud de auxilio de la fuerza pública”, clave 9311-009-011 (Anexo 1) y del “Acuerdo para rompimiento de cerraduras”, clave 9311-009-012 (Anexo 2). 16. Ingresa ante la autoridad competente un tanto de la “Solicitud de auxilio de la fuerza pública”, clave 9311-009-011 (Anexo 1), especificando la fecha y hora en la que se llevará a cabo la diligencia, recabando acuse de recibo en el otro tanto y con un tanto del “Acuerdo para rompimiento de cerraduras”, clave 9311-009-012 (Anexo 2) y un tanto del “Acta circunstanciada” los integra al EPC. Continúa con la actividad 9. Modalidad B El patrón no acude a la cita 17. Realiza la diligencia, con la persona que se encuentre en el domicilio o en su defecto con un vecino. Continúa con la actividad 18.



Responsable	Descripción de actividades
Personal ejecutor	Modalidad C Se permite la realización de la diligencia con el acceso al domicilio del patrón o sujeto obligado 18. Exhibe y acredita su personalidad con la identificación proporcionada por el Instituto y con un tanto de la “Constancia de notificación” clave 9311-009-008, ante la persona que lo atiende. Etapas IV Requerimiento de pago 19. Requiere a la persona con quien se atiende la diligencia el pago del crédito fiscal mediante el “Mandamiento de ejecución” COFI-01, en dos tantos. 20. Determina las acciones a seguir considerando la respuesta del patrón o sujeto obligado o su representante legal o bien con la persona que atiende la diligencia. Modalidad A: El patrón o sujeto obligado no acredita el pago y lo efectúa en la diligencia, continúa con la actividad 21. Modalidad B: El patrón o sujeto obligado acredita el pago efectuado con anterioridad, continúa con la actividad 27. Modalidad C: No existe pago, ni lo efectúa en la diligencia 29. Modalidad A El patrón o sujeto obligado no acredita el pago y lo efectúa en la diligencia 21. Informa al patrón o sujeto obligado que, en caso de realizar el pago, podrá hacerlo en efectivo, cheque certificado o de caja, en su caso por transferencia electrónica. NOTA: Tratándose de créditos fiscales derivados del seguro de RCV, si el patrón o sujeto obligado deudor decide hacerlo con



Responsable	Descripción de actividades
Personal ejecutor	cheque tendrá que expedir dos, uno por la suerte principal, actualizaciones y recargos y el otro por gastos de ejecución, privilegiando el pago en efectivo de la suerte principal y accesorios legales a fin de eficientar su ingreso. 22. Recibe el “Pago” de parte del patrón deudor o sujeto obligado, expide el “Comprobante provisional de pago” OC-09, requisitando el “Mandamiento de ejecución” COFI-01 en lo correspondiente al requerimiento de pago y entrega a la persona que atiende la diligencia el original del “Comprobante de pago provisional” OC-09 y copia del “Mandamiento de ejecución” COFI-01. NOTA: Tratándose de transferencia electrónica se solicitará impresión del comprobante digital, así como el envío del archivo correspondiente al correo electrónico institucional de la persona titular de la OPC. 23. Acude a la OPC, entrega a la persona responsable de Ejecución Fiscal el “Informe diario del ejecutor”, clave 9311-009-004, con el “Comprobante de pago provisional” OC-09, el “Mandamiento de ejecución” COFI-01 y el efectivo, cheque certificado o de caja, así como el “Acuerdo de ampliación de embargo” COFI-02, en su caso.
Responsable de Ejecución Fiscal	24. Recibe el “Informe diario del ejecutor”, clave 9311-009-004, con el “Comprobante de pago provisional” OC-09, el “Mandamiento de ejecución” COFI-01 y el efectivo, cheque certificado o de caja, elabora en tres tantos la “Orden de ingreso” clave 9311-009-421, donde se desglosarán todos los créditos fiscales que comprende el adeudo total del patrón o sujeto obligado, con su actualización, recargos y gastos de ejecución y solicita de inmediato por correo electrónico a la persona titular de la ORCC se elabore la “Ficha de depósito GEFIDE”. NOTA 1: la “Orden de ingreso” clave 9311-009-421, pertenece al Procedimiento para el control de órdenes de ingreso, clave 9311-003-018. NOTA 2: La “Ficha de depósito GEFIDE” se genera acorde al “Procedimiento para la administración de cartera de créditos fiscales y su afectación en el sistema de cobranza” clave 9312-003-012.



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de Ejecución Fiscal	25. Entrega al personal ejecutor “Orden de ingreso” clave 9311-009-421 y la “Ficha de depósito GEFIDE” con el efectivo, cheque certificado o de caja, para su ingreso en la institución bancaria.
Personal ejecutor	26. Realiza el pago, obtiene el “Comprobante de pago” emitido por institución bancaria y continúa con las acciones del “Procedimiento para la recepción y aplicación de pagos directamente en la oficina para cobros”, clave 9311-003-015. Termina proceso para esta opción. Modalidad B El patrón o sujeto obligado acredita el pago efectuado con anterioridad 27. Recibe original y copia del “Comprobante del pago” efectuado, elabora “Acta circunstanciada”, anotando los datos del comprobante de pago exhibido, número de folio, el importe, la fecha de pago y nombre de la institución bancaria y le anexa la copia previo cotejo, devolviendo el original. 28. Entrega al responsable de Ejecución Fiscal el original del “Acta circunstanciada”, el “Informe diario del ejecutor”, clave 9311-009-004, el original del “Mandamiento de ejecución” COFI-01, o “Acuerdo de ampliación de embargo” COFI-02 y copia del pago exhibido por el patrón o sujeto obligado. Termina proceso para esta opción. NOTA: Deberá verificarse el pago conforme lo establecido en “Procedimiento para la recepción de pagos directamente en la Oficina para Cobros del IMSS y su aplicación”, clave 9311-003-015. Modalidad C No existe pago, ni lo efectúa en la diligencia 29. Requisita dos tantos del “Mandamiento de ejecución” clave COFI-01 o “Acuerdo de ampliación de embargo” COFI-02 en la parte relativa al requerimiento de pago,
Personal ejecutor	



Responsable	Descripción de actividades
	marcando que el patrón o sujeto obligado no puede cubrir el adeudo y procede a practicar la diligencia de embargo o ampliación de embargo, según corresponda, conforme a lo establecido en los artículos 151 y 154 del CFF. Continúa en la actividad 30. Etapas V Embargo 30. Informa a la persona que atiende la diligencia que tiene el derecho a designar dos testigos y a señalar bienes suficientes y de fácil realización (comercialización), en el orden establecido en el artículo 155 del CFF, apercibiéndole que, de no hacerlo, el personal ejecutor lo hará en su lugar conforme al artículo 156 del CFF. 31. Determina la actuación a seguir dependiendo de los bienes que se embarguen. Modalidad A: Se embargan bienes muebles o inmuebles (Depositaría ajena al IMSS). Continúa con la actividad 32. Modalidad B: Se embargan y sustraen bienes muebles (Depositaría IMSS). Continúa con la actividad 37. Modalidad C: Remoción de depositario (Depositaría infiel). Continúa con la actividad 44. Modalidad A Se embargan bienes muebles o inmuebles (Depositaría ajena al IMSS) 32. Procede conforme al bien señalado en la diligencia. Submodalidad A: Bienes muebles. Continúa en la actividad 33. Submodalidad B: Bienes Inmuebles. Continúa en la actividad 34.



Responsable	Descripción de actividades
Personal ejecutor	Submodalidad A Bienes muebles 33. Requisita en dos tantos el “Mandamiento de ejecución” COFI-01, en la parte relativa al Acta de embargo o el “Acuerdo de ampliación de embargo” COFI-02, en los que deberá anotar la descripción detallada de los bienes e identificación de los mismos con el señalamiento del estado en que se encuentran y los datos de identificación del depositario, procurando que éste sea el patrón o sujeto obligado o su representante legal, recaba firmas de las personas que intervinieron en la diligencia, entrega un tanto al depositario. Continúa en la actividad 40. NOTA 1: El personal ejecutor podrá colocar “Sello de embargo Art. 153 último párrafo CFF” clave 9311-009-176 (Anexo 3), con los que se identifiquen los bienes embargados, lo cual se hará constar en el acta. NOTA 2: El depositario será designado por el personal ejecutor cuando no lo hubiere hecho la persona titular de la oficina exactora, pudiendo recaer el nombramiento en el ejecutado.
Responsable de Ejecución Fiscal	Submodalidad B Bienes inmuebles 34. Requisita la “Solicitud de inscripción de embargo”, clave 9311-009-034 (Anexo 4) y la “Solicitud de certificado de libertad o gravamen” clave 9311-009-061” (Anexo 5), ambas en tres tantos a efecto de confirmar que la propiedad corresponda al patrón o sujeto obligado embargado y determinar la existencia de acreedores, recaba firma autógrafa del titular de la OPC. NOTA 1: En el caso de bienes inmuebles, el personal ejecutor solicitará al patrón o sujeto obligado deudor o a la persona con quien se entienda la diligencia que manifieste bajo protesta de decir verdad si dichos bienes reportan cualquier gravamen real, embargo anterior, se encuentran en copropiedad o pertenecen a sociedad conyugal alguna, haciéndose constar esta situación en el acta que se levante o bien de su negativa. NOTA 2: El depositario será designado por el personal ejecutor cuando no lo hubiere hecho la persona titular de la oficina



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de Ejecución Fiscal	exactora, pudiendo recaer el nombramiento en el ejecutado. En los embargos de bienes inmuebles, los depositarios tendrán el carácter de administradores, con las facultades y obligaciones señaladas en los artículos 165, 166 y 167 del CFF. 35. Entrega los tantos en propia mano al Personal responsable de los trámites ante el RPPC designado por la persona titular de la OPC, de la “Solicitud de inscripción de embargo” 9311-009-034 (Anexo 4) y de la “Solicitud de certificado de libertad o gravamen”, clave 9311-009-061 (Anexo 5).
Personal responsable de los trámites ante el RPPC	36. Ingresa un tanto de la “Solicitud de inscripción de embargo”, clave 9311-009-034 (Anexo 4) y de la “Solicitud de certificado de libertad o gravamen”, clave 9311-009-061 (Anexo 5), ante el RPPC o Instituto de la función registral de la demarcación territorial de que se trate y recaba acuses de recibo en los dos tantos restantes. NOTA: El embargo de bienes raíces, se inscribirá en el RPPR o Instituto de la función registral que corresponda. Cuando los bienes queden comprendidos en la competencia territorial de dos o más oficinas del registro público o instituto registral en todas ellas se inscribirá el embargo. 37. Entrega los acuses de recibo de la “Solicitud de inscripción de embargo” clave 9311-009-034 (Anexo 4) y de la “Solicitud de certificado de libertad o gravamen” clave 9311-009-061 (Anexo 5) a la persona responsable de Ejecución fiscal. Continúa en la actividad 46. Modalidad B Se embargan y sustraen bienes muebles (Depositaría IMSS)
Personal ejecutor	38. Requisita en dos tantos el “Mandamiento de ejecución” COFI-01, en la parte relativa al Acta de embargo o “Acuerdo de ampliación de embargo” COFI-02, en la que deberá anotar la descripción detallada de los bienes e identificación de los mismos con el señalamiento del estado en que se encuentran.



Responsable	Descripción de actividades
Personal ejecutor	39. Recaba firmas de las personas que intervinieron en la diligencia de embargo en los dos tantos del “Mandamiento de ejecución” COFI-01, en la parte relativa al “Acta de embargo” o “Acuerdo de ampliación de embargo” COFI-02, sustrae los bienes y entrega un tanto a la persona con quien se entendió la diligencia. 40. Acude de inmediato al domicilio de la bodega para bienes embargados de la demarcación territorial, entrega los bienes removidos y obtiene un tanto de la “Constancia de entrada de bienes a bodega”, clave 9311-009-005. NOTA 1: Tratándose de dinero en efectivo, joyas, documentos que traigan aparejada ejecución, títulos de crédito, metales preciosos, acciones, bonos o cupones vencidos, o cualquier otro tipo de bien mueble que por cuyas características especiales deban de tener un resguardo especial, deberán guardarse en la caja fuerte de la OPC. NOTA 2: La “Constancia de entrada de bienes a bodega”, clave 9311-009-005, pertenece al Procedimiento para el control de bienes embargados, clave 9311-003-005. 41. Entrega a la persona responsable de Ejecución fiscal, mediante “Informe diario de trabajo del ejecutor”, clave 9311-009-004, el “Mandamiento de ejecución” COFI-01, el “Acuerdo de ampliación de embargo” COFI-02; original del “Acuerdo de remoción del depositario” COFI-03, según corresponda, copia de la “Constancia de entrada de bienes a bodega”, clave 9311-009-005, original de la “Factura” de mudanza” en caso de haberse utilizado y original del “Acta de depositaría infiel”, clave 9311-009-009 (Anexo 6).
Responsable de Ejecución fiscal	42. Recibe e integra al EPC” “Informe diario de trabajo del ejecutor”, clave 9311-009-004, con los siguientes formatos según corresponda: – “Mandamiento de ejecución” COFI-01; – “Acuerdo de ampliación de embargo” COFI-02; – “Solicitud de inscripción de embargo” clave 9311-009-034 (Anexo 4); – Solicitud de certificado de libertad o gravamen” clave 9311-009-061. (Anexo 5);



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de Ejecución fiscal	– “Acuerdo de remoción del depositario” COFI-03; – “Acta de depositaría infiel”, clave 9311-009-009, (Anexo 6); – “Constancia de entrada de bienes a bodega”, clave 9311-009-005; – “Factura” de mudanza en caso de haberse utilizado. 43. Captura inmediatamente en los sistemas institucionales de cobranza las diligencias e incidencias correspondientes. Continúa en actividad 47. Modalidad C Remoción de depositario (Depositaría infiel)
El personal ejecutor	44. Recibe de remates e intervenciones dos tantos del “Acuerdo de remoción del depositario” COFI-03, recaba firma de la persona titular de la OPC y entrega al personal ejecutor para que efectúe la diligencia conforme a las actividades 6 y subsecuentes de este procedimiento. 45. Efectúa la diligencia y requisita en dos tantos el “Acta de depositaría infiel”, clave 9311-009-009, (Anexo 6) en caso de no encontrar los bienes a remover o parte de ellos, recaba firma de las personas que intervienen en la diligencia y entrega copia del “Acuerdo de remoción del depositario” COFI-03, a la persona con quien se entiende la diligencia y en su caso el “Acta de depositaría infiel” clave 9311-009-009 (Anexo 6). 46. Entrega inmediatamente al responsable de Ejecución Fiscal el “Acta de depositaría infiel”, clave 9311-009-009, (Anexo 6) y el “Acuerdo de remoción del depositario” COFI-03.
Responsable de Ejecución fiscal	47. Recibe documentación generada e integra al EPC y envía por memorándum al Responsable de Remates e Intervenciones a más tardar al día siguiente para continuar con el remate de bienes. Fin del procedimiento



7. Diagrama de flujo

























