



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para embargos de negociación con intervención con cargo a la caja o administración
9311-003-006

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

C.P. Francisca Martínez Solano
Titular de la División de Cobro 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	6
5.1	Generales	6
5.2	Específicas	8
6	Descripción de actividades	12
7	Diagrama de flujo	25
	Anexos	Para la utilización de los anexos en este procedimiento se deberá consultar la política 5.1.7.
	Anexo 1	Guía Técnica para el desarrollo de las funciones de Interventor con Cargo a la Caja y de Interventor Administrador. 39
	Anexo 2	Acuerdo de nombramiento del Interventor con Cargo a la Caja, clave COFI-08.
	Anexo 3	Tarjeta de control de la recaudación de las empresas intervenidas o administradas, clave 9311-009-033.
	Anexo 4	Acuerdo de remoción del Interventor con Cargo a la Caja, clave 9311-009-431.
	Anexo 5	Nombramiento de administrador clave 9311-009-035.
	Anexo 6	Solicitud de inscripción de nombramiento de administrador", clave 9311-009-036.
	Anexo 7	Acuerdo para el levantamiento de la intervención, clave 9311-009-037 bis.
	Anexo 8	Solicitud de cancelación de inscripción de embargo, clave 9311-009-037.
	Anexo 9	Solicitud de cancelación de inscripción de nombramiento de administrador" clave 9311-009-036 bis.



1 Base normativa

- Artículos 5, 9, segundo párrafo, 251, primer párrafo, fracciones XII, XIII, XIV, XV, XXV, XXX y XXXVIII, 270, 271, 287, 288, 289 y 291, de la Ley del Seguro Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995 y sus reformas.
- Artículos 134, 137, 145, 148, segundo párrafo, fracciones II y III 149, 151, primer párrafo, fracción II, 152, 153, 157, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171 y 172 del Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981 y sus reformas.
- Artículos 460, 461, 462, 464, 466 y 467 del Código Federal de Procedimientos Civiles, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de febrero de 1943 y sus reformas, **vigente** en las entidades federativas que no hayan publicado la declaratoria de vigencia del Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares **hasta el primero de abril de 2027**.
- Artículos 1054, 1056, 1057, 1058, 1059 y 1062, del Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de junio de 2023 y sus reformas, vigente en las entidades federativas que hayan publicado la declaratoria de vigencia correspondiente.
- Artículos 97, 99, 100 y 101 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril de 2014 y sus reformas.
- Artículos 2, primer párrafo, fracciones IV, inciso a), V y VI, inciso b), 3, primer párrafo, fracción II, inciso c), 4, 5, 6, fracción II 71, último párrafo, 73, primer párrafo, fracción I, II y XII, 84, 149, 150, primer párrafo, fracciones VIII, IX, XIII, XVII, XVIII, XX, y XXVIII 152, 153, 154 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., función 1, incisos a) y b) y función 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, función 11, 14, 66 y 71, y 7.1.3, función 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., función 52, 56 y 57, y 7.1.2., función 3, 6, 11, 37 y 49, 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 ejecutar y desarrollar la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución en la modalidad de embargo de negociación con intervención con cargo a la caja o administración, con la finalidad de recaudar el importe de los créditos fiscales adeudados al Instituto.

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 adscrito a las mismas, que esté encargado de realizar actos relacionados a garantizar el adecuado cumplimiento de la normatividad aplicable, en materia de embargos de negociación con intervención con cargo a la caja o administración 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. CFF: Código Fiscal de la Federación.

4.3. CFPC: Código Federal de Procedimientos Civiles.

4.4. CNPCyF: Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares.

4.5. COP: Cuotas Obrero-Patronales.

4.6. DCC: División de Cobro Coactivo.

4.7. DC: Departamento de Cobranza.

4.8. DSC: Departamento de Supervisión de Cobranza.

4.9. 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.



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

4.11. interventor administrador: Persona física, profesional que funge como depositario de una negociación embargada por la autoridad fiscal, que tendrá todas las facultades que normalmente correspondan a la administración de la sociedad y plenos poderes con las facultades que requieran cláusula especial conforme a la ley, para ejercer actos de dominio y de administración, así como para pleitos y cobranzas.

4.12. interventor con cargo a la caja: Persona física, profesional que funge como depositario de una negociación embargada por la autoridad fiscal, que tendrá acceso a toda la información contable, fiscal y financiera de la negociación intervenida, a fin de tener conocimiento y controlar los ingresos que perciba.

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

4.14. LSS: Ley del Seguro Social.

4.15. notificación: Acto formal a través del cual, se hace del conocimiento del patrón o sujeto obligado o su representante legal, o bien, al tercero con quien se entienda la diligencia, cuando previo citatorio no se encuentre al patrón o sujeto obligado o su representante legal, la entrega y contenido de un acto administrativo emitido por el Instituto, el cual se hará constar por escrito en documento impreso, denominado acta de notificación.

4.16. 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.

4.17. OPC: Oficina para Cobros del IMSS.

4.18. PAE: Procedimiento Administrativo de Ejecución.

4.19. RCV: Cuotas del Seguro de Retiro, Cesantía y Vejez en Edad Avanzada.

4.20. RPPC: Registro Público de la Propiedad y del Comercio o Instituto de la Función Registral correspondiente.

4.21. SICOFI: Sistema de Cobranza Fiscal.

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

4.23. 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 embargos de negociación con intervención con cargo a la caja o administración” clave 9311-003-006, validado y registrado el 30 de marzo de 2022. Asimismo, el presente procedimiento deja sin efectos todos los oficios circulares que se opongán a su contenido, emitidos con anterioridad a la publicación de éste. A partir de la fecha de su registro en el catálogo normativo institucional podrá ser consultado en la intranet IMSS, en la sección de normatividad, procedimientos, Coordinación de Cobranza.

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, y 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 de las personas servidoras públicas del IMSS, cuyos compromisos son: desarrollar ambientes laborales libres de violencia con las pautas de conducta de: buen trato y vocación de servicio; respeto a los derechos humanos y a la igualdad y no discriminación; integridad y prevención de conflictos de interés en el uso del cargo y en la asignación de recursos públicos; y superación personal y profesional, 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 corresponden a información confidencial y son susceptibles de ser clasificados como información reservada y confidencial, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 22 y 303 de la LSS, y, 115, primer y segundo párrafos, 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 y del DSC del OOAD, del DC y de las OPC, de la Subdelegación, en el ámbito de su competencia serán responsables de difundir el contenido del presente procedimiento al personal operativo 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
                └─> 9311-003-006
```

5.1.8 Las personas titulares de las JSAC, de DSC del OOAD, de las Subdelegaciones, de los CD y de las OPC del IMSS 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 Las personas titulares de las JSAC, del DSC de los OOAD, de las Subdelegaciones, DC y OPC en el ámbito de su competencia, vigilarán que se genere copia digital, del EPC con todos los documentos físicos y/o electrónicos correspondientes al PAE que deriven del presente procedimiento, 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.

5.1.11 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.



5.1.12 Todos los documentos que se originen en este procedimiento deberán elaborarse en original y copia. La persona titular de la OPC y de DC, 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.

5.1.13 Cualquier sugerencia de modificación o adición al contenido del presente procedimiento, 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

Personas titulares del DSC, DC y OPC.

5.2.1. Verificarán semanalmente con apoyo de la “Guía Técnica para el desarrollo de las funciones de Interventor con Cargo a la Caja y de Interventor Administrador” (Anexo 1) que:

- En los embargos de negociación practicados en cada Subdelegación se nombre Interventor con Cargo a la Caja, a más tardar al tercer día hábil siguiente en que se hubiere llevado a cabo la diligencia de embargo, de conformidad con el “Procedimiento para la selección de personal interventor con cargo a la caja o administrador”, clave 9311-003-019 vigente.
- El Interventor con Cargo a la Caja lleve a cabo de manera integral el manejo de los fondos y valores de los cuales son depositarios, y en caso de existir alguna inconsistencia se dará vista a la Jefatura de Servicios Jurídicos correspondiente para efectos de los artículos 110, fracción II, 111 y 112, del CFF.
- El Interventor con Cargo a la Caja retire de la negociación, por lo menos el 10% de los ingresos percibidos, en términos de lo dispuesto por el artículo 165 del CFF.
- Previo al nombramiento del Interventor Administrador, se haya efectuado la Intervención con Cargo a la Caja correspondiente.

5.2.2. Las personas titulares del DSC y DC, en el ámbito de su competencia deberán difundir 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 supervisarán que cuando existan embargos previos al de negociación 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.

Embargo de negociación con intervención.

5.2.4. El embargo de negociaciones se llevará a cabo con la autorización por escrito de la persona titular de la OPC, quien previamente se cerciorará que se hubieran agotado otras alternativas de cobro, inclusive la del convenio, dejando constancia documental de las investigaciones que se realicen, considerando, además:



- Que el patrón no cuente con bienes suficientes para garantizar el adeudo, o bien que sean estrictamente necesarios para su actividad ordinaria dependiendo de ésta.
- Que el monto mínimo del adeudo integral por concepto de COP y RCV sea de diez veces el valor anual de la UMA vigente.
- Que comprenda la totalidad de los créditos fiscales susceptibles de la aplicación del PAE.
- Que en el acta de embargo señale expresamente: *“se embarga la negociación con todo lo que de hecho y por derecho le corresponda”*, con fundamento en el artículo 151, fracción II del CFF.

5.2.5. La persona titular de la OPC y el responsable de Remates e Intervenciones vigilarán que los Interventores con Cargo a la Caja o Interventores Administradores, previo análisis de la negociación intervenida, les informen por escrito la factibilidad de recuperación y la temporalidad estimada para ello.

5.2.6. La persona titular de la OPC vigilará que el Interventor Administrador, no quede supeditado en su actuación al Consejo de Administración, conforme a lo dispuesto en el artículo 166 del CFF.

5.2.7. El Interventor con Cargo a la Caja, ante el conocimiento de irregularidades en el manejo de la administración de la negociación intervenida que pongan en peligro los intereses del instituto para el cobro de los créditos fiscales, dictará las medidas provisionales urgentes que estime necesarias para proteger dichos intereses, y las dará a conocer mediante informe inmediatamente a la persona titular de la OPC, quien en coordinación con el DSC y el DC podrá ratificarlas o modificarlas.

5.2.8. Si éstas no fueren acatadas, ordenará que cese la intervención con cargo a la caja y esta se convierta en administración, en apego a lo establecido en los artículos 165, último párrafo del CFF, 467 del CFPC, así como 1055 y 1059 del CNPCyF.

5.2.9. La persona titular de la OPC y el responsable de Remates e Intervenciones, vigilarán que antes de considerar la enajenación de la negociación, se hubieren agotado otras alternativas de cobro.

5.2.10. Si el Interventor con Cargo a la Caja o Interventor Administrador al efectuar la valoración de los bienes muebles e inmuebles, incluyendo los efectos, maquinaria e instrumentos propios para el fomento y giro de las negociaciones mercantiles o industriales, así como de los títulos valor, géneros de comercio y derechos de cualquier otra especie, encuentra que alguno o algunos de ellos son suficientes para cubrir el adeudo, lo hará del conocimiento de la OPC, para que ésta autorice su venta, siempre y cuando los bienes de que se trate no fueren necesarios para el servicio y movimiento de la negociación intervenida, considerando el valor determinado por perito, registrándose el valor de la venta en la contabilidad de la negociación.

En caso de que el producto de la venta cubra el monto total del adeudo, terminará la intervención.



5.2.11. Las personas Titulares de la Subdelegación, del DC; y de la OPC de manera conjunta, someterán al criterio de la persona titular de la JSAC, bajo su estricta responsabilidad, la conveniencia de enajenar la negociación intervenida o la enajenación de los bienes o derechos que componen la misma de forma separada, cuando lo recaudado en tres meses no alcance a cubrir por lo menos el 24% del crédito fiscal, salvo que se trate de negociaciones que obtengan sus ingresos en un determinado período del año, en cuyo caso el por ciento será el que corresponda al número de meses transcurridos a razón del 8% mensual y siempre que lo recaudado no alcance para cubrir el por ciento del crédito que resulte, de conformidad con el artículo 172 del CFF.

5.2.12. Las personas titulares del DSC, de la Subdelegación y del DC en coordinación con la persona titular de la OPC, difundirán las modificaciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación que se realicen a las disposiciones legales, tratándose de la materia de intervenciones.

5.2.13. Las notificaciones de los acuerdos se efectuarán de conformidad con lo establecido en el “Procedimiento para el trámite de documentación y diligencias de notificación relativos al procedimiento administrativo de ejecución”, clave 9311-003-001.

5.2.14. La persona titular de la OPC supervisará que el responsable de Remates e Intervenciones analice los informes que presenten los Interventores con Cargo a la Caja o Interventores Administradores en los plazos señalados en este procedimiento, además de evaluar que la recuperación de los adeudos se ajuste a lo establecido en las disposiciones que regulan las obligaciones de los interventores en cualquiera de sus modalidades.

Persona titular de la OPC y del responsable de Remates e Intervenciones.

5.2.15. La persona titular de la OPC remover al Interventor con Cargo a Caja o Interventor Administrador, o bien cesará la intervención, en cualquier etapa del procedimiento, observando que exista la debida justificación legal para ello.

5.2.16. Vigilarán que el Interventor con Cargo a la Caja y el Interventor Administrador, sean designados en una sola negociación y supervisarán que el Interventor con Cargo a la Caja cubra diariamente con la formalidad y facultad de su cargo.

5.2.17. A efecto de que cumplan adecuadamente con las funciones inherentes como Interventor con Cargo a la Caja o Interventor Administrador según corresponda, verificarán que éste no preste servicios profesionales en otra circunscripción OOAD.

5.2.18. Supervisarán que la persona designada para realizar la Intervención con Cargo a la Caja ingrese la solicitud de inscripción del embargo en el RPPC correspondiente y, tratándose de Interventor Administrador además el nombramiento de su designación.

5.2.19. Vigilarán que no sea designado el Interventor Administrador, sin que previamente se hubiera efectuado la intervención con cargo a la caja.



5.2.20. Verificarán que las personas designadas como Interventor con Cargo a la Caja o Interventor Administrador lleven a cabo las actuaciones correspondientes a la intervención con cargo a la caja o intervención con administración conforme a la “Guía Técnica para el desarrollo de las funciones de Interventor con Cargo a la Caja y de Interventor Administrador” (Anexo 1).



Responsable	Descripción de actividades
6 Descripción de actividades	ETAPA I Verificación de documentación
Responsable de Remates e Intervenciones	1. Recibe del responsable Ejecución Fiscal, la siguiente documentación: • Copia del “Citatorio para la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución” clave 9311-009-006. • Original y copia del “Mandamiento de ejecución” COFI-01. • Original del “Acta circunstanciada de hechos”, en su caso. • Original y copia del “Acuerdo de ampliación de embargo” COFI-02, en su caso. • Otros documentos recabados de la práctica de la diligencia, en su caso, tales como: • Copia del “Acta constitutiva de la empresa”, cuando se trate de persona moral. • Copia de la “Relación de números de cuentas bancarias” (obtenidos mediante los pagos por medio de cheques certificados o de caja a la oficina exactora, donde se puede apreciar el número de cuenta). • Copia de los “Estados de cuenta bancarios” del patrón. • Copia de la “Lista de clientes y proveedores” del patrón. NOTA 1: Los formatos Citatorio para la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución” clave 9311-009-006, “Mandamiento de ejecución” COFI-01, “Acuerdo de ampliación de embargo” COFI-02, pertenecen al “Procedimiento para el trámite de documentación y diligencias de notificación relativos al procedimiento administrativo de ejecución”, clave 9311-003-001. NOTA 2: A partir de esta actividad se denominará “Compendio 1” a todos estos documentos. 2. Revisa que el “Compendio 1” esté completo, y analiza que en los documentos se encuentre el total de la información requerida, con base en el acto efectuado.



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de Remates e Intervenciones	No está completo o correcto el Compendio 1 3. Devuelve por “memorándum” al responsable de Ejecución Fiscal el “Compendio 1”, para que en un plazo máximo de 3 días naturales se corrija, o en su caso, se coordine con la OPC para que se deje sin efectos el acto y se reinicie el PAE. Continúa en la actividad 1. ETAPA II Intervención con Cargo a la Caja Si está completo o correcto el Compendio 1 4. Genera la parte del “EPC” correspondiente a la intervención con la documentación del “Compendio 1”. 5. Acuerda la designación del Interventor con Cargo a la Caja con la persona titular de la OPC. 6. Captura en SICOFI, la diligencia 72, imprime y rubrica tres tantos del “Acuerdo de nombramiento del Interventor con Cargo a la Caja” COFI-08 (Anexo 2). 7. Elabora la “Solicitud de inscripción de embargo” clave 9311-009-034, en la diligencia 64 del SICOFI, imprime y rubrica en tres tantos. NOTA 1: El formato “Solicitud de inscripción de embargo” clave 9311-009-034 pertenece al “Procedimiento para la ejecución de diligencias de embargo, su ampliación y remoción de depositario”, clave 9311-003-002. 8. Recaba firma de la persona titular de la OPC en los tres tantos del “Acuerdo de nombramiento del Interventor con Cargo a la Caja” clave COFI-08 (Anexo 2). y de la “Solicitud de inscripción de embargo” clave 9311-009-034. 9. Envía por “Memorándum” los tres tantos del “Acuerdo de nombramiento del Interventor con Cargo a la Caja” clave COFI-08 (Anexo 2) al responsable de ejecución fiscal a fin de que se notifique el nombramiento a la persona designada.



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de ejecución fiscal	10. Recibe “Memorándum” con tres tantos del “Acuerdo de nombramiento del Interventor con Cargo a la Caja” clave COFI-08, (Anexo 2). lleva a cabo la notificación, e informa el resultado al responsable de Remates e Intervenciones a través de “Memorándum “adjuntando copia de las “Constancias de notificación”.
Responsable de Remates e Intervenciones	11. Recibe “Memorándum” y copia de las “Constancias de notificación”. y elabora el original de la “Tarjeta de control de la recaudación de las empresas intervenidas o administradas” clave 9311-009-033, (Anexo 3). e integra al “EPC”. 12. Gestiona ante la Oficina de Apoyo Administrativo Subdelegacional, mediante correo electrónico institucional, el importe para efectuar el pago de la inscripción ante el RPPC. 13. Recibe de la Oficina de Apoyo Administrativo Subdelegacional, el importe para efectuar el pago de la inscripción ante el RPPC. 14. Verifica que el Interventor con Cargo a la Caja o el nuevo Interventor en su caso, acepte el nombramiento ante la OPC. 15. Entrega el importe solicitado al Interventor designado con la Documentación para el trámite que a continuación se cita: • dos tantos del “Acuerdo de nombramiento del Interventor con Cargo a la Caja” COFI-08 (Anexo 2), para su notificación. • dos tantos del oficio de “Solicitud de inscripción de embargo” clave 9311-009-034, para su trámite. • cuatro tantos del “Comprobante provisional de pago” OC-09. NOTA 1: El “Comprobante de pago provisional” OC-09 pertenece al “Procedimiento para el control de comprobantes provisionales de pago” clave 9311-003-017. NOTA 2: El “Comprobante de pago provisional” OC-09 se solicitará al responsable de Ejecución Fiscal, a petición del



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de Remates e Intervenciones	Interventor y se le dotará un ejemplar cada vez que realice alguna recaudación. 16. Recibe del Interventor con Cargo a la Caja el “Informe del interventor” con la siguiente documentación, una vez efectuado su trámite: • Un tanto de la “Solicitud de inscripción de embargo” clave 9311-009-034, con sello de recepción del RPPC. • Original del “Comprobante de pago de derechos de inscripción” ante el RPPC. • Un tanto del “Acuerdo de nombramiento del Interventor con cargo a la caja”, COFI-08 (Anexo 2), con acuse de recepción del patrón deudor. • Copia del “Oficio de requerimiento de documentación”. • Otros documentos, en caso de recabarlos durante la práctica de la diligencia, como son: • Copia del “Acta Constitutiva” de la empresa y sus modificaciones. • Copia del “Inventario actualizado de los bienes”. • Copia de los “Estados financieros”, “balances contables” y últimas “declaraciones” presentadas ante la SHCP por ISR e IVA. • Copia del Último “Estado de cuenta” de las que tenga en instituciones bancarias, casas de bolsa o cualquier otra institución de crédito o de valores. • Copia de la “Relación de clientes y deudores”. • Copia de la Identificación oficial del patrón o del representante legal. • Copia de “Escritura pública” de inmuebles propiedad de la negociación. NOTA: A partir de esta actividad, estos documentos se denominarán “Compendio 2”. 17. Integra el “Compendio 2” al EPC, archiva temporalmente en espera del “Dictamen situacional de la negociación”.



Responsable	Descripción de actividades
Titular de la OPC	18. Recibe del Interventor con Cargo a la Caja el “Dictamen situacional de la negociación” y determina la viabilidad de continuar con la intervención. Continúa con la intervención
Responsable de Remates e Intervenciones	19. Recibe del Interventor con Cargo a la Caja, diariamente o a medida que se registren ingresos en la negociación, un tanto de los “Comprobantes de pago provisional” OC-09, y el importe recaudado. 20. Extrae del “EPC” y actualiza el original de la “Tarjeta de control de la recaudación” clave 9311-009-033 (Anexo 3), de las empresas intervenidas o administradas, de acuerdo con los ingresos recibidos. 21. Aplica el pago conforme las disposiciones contenidas en el “Procedimiento para la recepción de pagos directamente en la Oficina para Cobros del IMSS y su aplicación” 9311-003-015. 22. Recibe del Interventor con cargo a la Caja semanalmente los informes correspondientes al comportamiento de la empresa intervenida. 23. Integra a la parte correspondiente de intervenciones del “EPC”, un tanto del “Comprobante de pago provisional” OC-09, del ingreso efectuado y los informes correspondientes al comportamiento de la empresa intervenida. 24. Vigila el desarrollo de la Intervención con Cargo a la Caja hasta obtener el monto total del adeudo, una vez saldado procede a solicitar la baja la Administración. Continúa con la actividad 42. No continúa con la intervención 25. Recibe del Interventor con Cargo a la Caja el “Informe de inviabilidad” para continuar con la intervención con Cargo a la Caja para continuar con la siguiente etapa.



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de Remates e Intervenciones	26. Analiza los informes presentados por el Interventor con Cargo a la Caja y determina juntamente con el titular de la OPC, dependiendo de la recuperación, la procedencia de adoptar otras alternativas. Modalidad A: Remoción del Interventor con Cargo a la Caja. Continúa en la actividad 27. Modalidad B: Apercibimiento de doble pago a los deudores del embargado. Continúa en la actividad 29. Modalidad C: Fin de la intervención con Cargo a la Caja y nombramiento de Interventor Administrador. Continúa en la actividad 30. Modalidad A: Remoción del Interventor con Cargo a la Caja
Titular de la OPC	27. Emite en cuatro tantos el “Acuerdo de remoción del Interventor con Cargo a la Caja” clave 9311-009-431 (Anexo 4), ordenando remover al Interventor inicial, designando uno nuevo, y lo turna a la persona Responsable de Remates e Intervenciones.
Responsable de Remates e Intervenciones	28. Recibe en cuatro tantos y entrega un tanto del “Acuerdo de remoción del Interventor con Cargo a la Caja” clave 9311-009-431 (Anexo 4) al nuevo Interventor y otro tanto para el Interventor removido y obtiene acuse de recibo de ambos en otro tanto. Continúa con la actividad 13. Modalidad B Apercibimiento de doble pago a los deudores del embargado 29. Solicita mediante “Memorándum” al Responsable de Ejecución Fiscal realice las acciones correspondientes para el embargo de créditos que señala el artículo 160 del CFF, conforme al “Procedimiento para la ejecución de diligencias de notificación, embargo, remoción de depositario y ampliaciones de embargo” clave 9311-003-002. Concluye procedimiento para esta opción.



Responsable	Descripción de actividades
	Modalidad C: Fin de la intervención con Cargo a la Caja y nombramiento de Interventor Administrador ETAPA III Intervención con Administración
Responsable de Remates e Intervenciones	30. Elabora en tres tantos el “Nombramiento de administrador” clave 9311-009-035 (Anexo 5) y la “Solicitud de inscripción de nombramiento de administrador” clave 9311-009-036 (Anexo 6), captura en SICOFI la diligencia 76, “nombramiento de administrador”. 31. Recaba firma del OPC en tres tantos de los formatos: “Nombramiento de administrador” clave 9311-009-035 (Anexo 5) y la “Solicitud de inscripción de nombramiento de administrador” clave 9311-009-036 (Anexo 6), y obtiene folio correspondiente. 32. Captura en SICOFI, la diligencia 64, “Inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio” y la incidencia 36 “Empresa Administrada”. 33. Envía por “Memorándum” los tres tantos del “Nombramiento de administrador” clave 9311-009-035 (Anexo 5) a la persona responsable de ejecución fiscal a fin de que se notifique el nombramiento a la persona designada.
Responsable de ejecución fiscal	34. Recibe “Memorándum” con tres tantos del “Nombramiento de administrador” clave 9311-009-035 (Anexo 5), lleva a cabo la notificación, e informa el resultado a la persona responsable de Remates e Intervenciones a través de “Memorándum” adjuntando copia de las “Constancias de notificación”.
Responsable de Remates e Intervenciones	35. Recibe “Memorándum” y copia de las “Constancias de notificación” y elabora el original de la “Tarjeta de control de la recaudación de las empresas intervenidas o administradas” clave 9311-009-033, (Anexo 3) e integra al “EPC” en espera del recurso para efectuar el pago de la inscripción ante el RPPC.



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de Remates e Intervenciones	36. Gestiona ante la Oficina de Apoyo Administrativa Subdelegacional, mediante “Memorándum interno” en original y copia, la solicitud del importe para efectuar el pago de la inscripción ante el RPPC. 37. Recibe de la Oficina de Apoyo Administrativo Subdelegacional, el importe para efectuar el pago de la inscripción ante el RPPC. 38. Verifica que el Interventor Administrador designado acepte su nombramiento y le entrega lo siguiente: • Dos tantos del “Nombramiento de administrador” clave 9311-009-035 (Anexo 5). • Dos tantos de la “Solicitud de inscripción de nombramiento de administrador” clave 9311-009-036 (Anexo 6). • El importe para el pago de inscripción en el RPPC. Recaba acuse de recibo en un tanto de cada documento. 39. Recibe del Interventor Administrador el acuse de recibo de la “Solicitud de Inscripción de nombramiento de administrador” clave 9311-009-036 (Anexo 6). 40. Verifica que efectúe las diligencias correspondientes de conformidad con la política 5.2.20.
Titular de la OPC	41. Recibe dentro de los tres días siguientes del inicio de la intervención el “Informe inicial” que contenga la situación general de la negociación.
Responsable de Remates e Intervenciones	42. Recibe del Interventor Administrador, diariamente o a medida que se registren ingresos en la negociación, las copias de los “Comprobantes de pago provisional” OC-09, y el importe recaudado. 43. Extrae del “EPC” y actualiza el original de la “Tarjeta de control de la recaudación” clave 9311-009-033 (Anexo 3), de las empresas intervenidas o administradas, de acuerdo a los ingresos recibidos. 44. Aplica el pago conforme las disposiciones contenidas en el “Procedimiento para la recepción de pagos directamente en la Oficina para Cobros del IMSS y su aplicación” 9311-003-015.



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de Remates e Intervenciones	45. Recibe original del “Acta de asamblea” que efectúe el Interventor Administrador e integra al “EPC”. 46. Recibe informe mensual respecto de los movimientos realizados en el mes, dentro de los tres días siguientes al mes que corresponda. 47. Analiza con el OPC, los informes que con motivo de su actuación realice el administrador.
Titular de la OPC	48. Determina si los resultados alcanzados por la administración son adecuados. Los resultados alcanzados por la administración no son adecuados 49. Somete a consideración de la persona Titular de la JSAC, a fin de evaluar las acciones a seguir y en su caso, proceder a la Conclusión de la Intervención. Continúa con la actividad 41. Los resultados alcanzados por la administración son adecuados
Responsable de Remates e Intervenciones	50. Vigila el desarrollo de la administración hasta obtener el monto total del adeudo. ETAPA IV Conclusión de la Intervención 51. Analiza la situación por la que concluye la intervención. Modalidad A: Por pago, continua en la actividad 52. Modalidad B: Enajenación de la negociación, continua en la actividad 57. Modalidad C: Por concurso mercantil, continua en la actividad 60. Modalidad A Por pago 52. Recibe el último informe, semanal en caso de ser intervención con cargo a la caja o mensual por la intervención con administración, solicitando la baja de



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de Remates e Intervenciones	la Intervención, en el que se precisa que el importe del crédito fiscal ha sido totalmente cubierto, adjuntando las documentales que soporten el ingreso del numerario a las cuentas del Instituto. 53. Extrae EPC y con los datos y elabora: • Tres tantos del “Acuerdo para el levantamiento de la intervención” clave 9311-009-037 bis (Anexo 7). • Tres tantos de “Solicitud de cancelación de inscripción de embargo” clave 9311-009-037 (Anexo 8). • Tres tantos de “Solicitud de cancelación de inscripción de nombramiento de administrador” clave 9311-009-036 bis (Anexo 9), en su caso. • Dos tantos del “Memorándum”, comunicando al Interventor con Cargo a la Caja o al Interventor Administrador que ha finalizado la intervención. Con la firma del Titular de la OPC en los documentos citados, obtiene el folio correspondiente. 54. Entrega al Interventor con Cargo a la Caja o el Interventor Administrador, para su trámite. • Dos tantos del “Memorándum”, comunicando al Interventor con Cargo a la Caja o al Interventor Administrador que ha finalizado la intervención. • Tres tantos del “Acuerdo para el levantamiento de la intervención” clave 9311-009-037 bis (Anexo 7). • Tres tantos de “Solicitud de cancelación de inscripción de embargo” clave 9311-009-037 (Anexo 8). • Tres tantos de “Solicitud de cancelación de inscripción de nombramiento de administrador” clave 9311-009-036 bis (Anexo 9), en su caso. 55. Recibe los “Acuses de recibo” y “Constancias de notificación” de la documentación citada en el numeral anterior e integra al EPC. 56. Verifica que en la parte del EPC correspondiente a la intervención cuente con lo siguiente: Por la Intervención con cargo a la caja:



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de Remates e Intervenciones	• “Citatorio para la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución”, clave 9311-009-006. • “Mandamiento de ejecución” COFI-01. • “Acuerdo de ampliación de embargo” COFI-02, en su caso. • “Tarjeta de control de la recaudación de las empresas intervenidas o administradas”, clave 9311-009-033 (Anexo 3). • “Acuerdo de nombramiento de Interventor con Cargo a la Caja” COFI-08 (Anexo 2). • “Solicitud de inscripción de embargo”, clave 9311-009-034. • “Constancias de notificación”. • “Citatorios para notificación”. • “Comprobante de pago de derechos de inscripción” ante el RPPC. • “Informe de toma de posesión del cargo”. • “Comprobantes de pago provisional” OC-09. • “Diagnóstico de factibilidad de recuperación”. Además por la Intervención por Administración: • “Acuerdo de nombramiento de administrador”, clave 9311-009-035 (Anexo 5). • “Solicitud de inscripción de nombramiento de administrador”, clave 9311-009-036 (Anexo 6). • “Acuerdo para el levantamiento de la intervención”, clave 9311-009-037 bis (Anexo 7). • “Solicitud de cancelación de inscripción de nombramiento de administrador”, clave 9311-009-036 bis (Anexo 9). • “Solicitud de cancelación de inscripción de embargo”, clave 9311-009-037 (Anexo 8). Por ambas intervenciones: • Otros documentos, en caso de recabarlos durante la práctica de la diligencia, como son: • “Acta constitutiva” de la empresa y sus modificaciones. • Copia de la “Identificación oficial” del patrón o representante legal. • “Inventario” actualizado de los bienes.

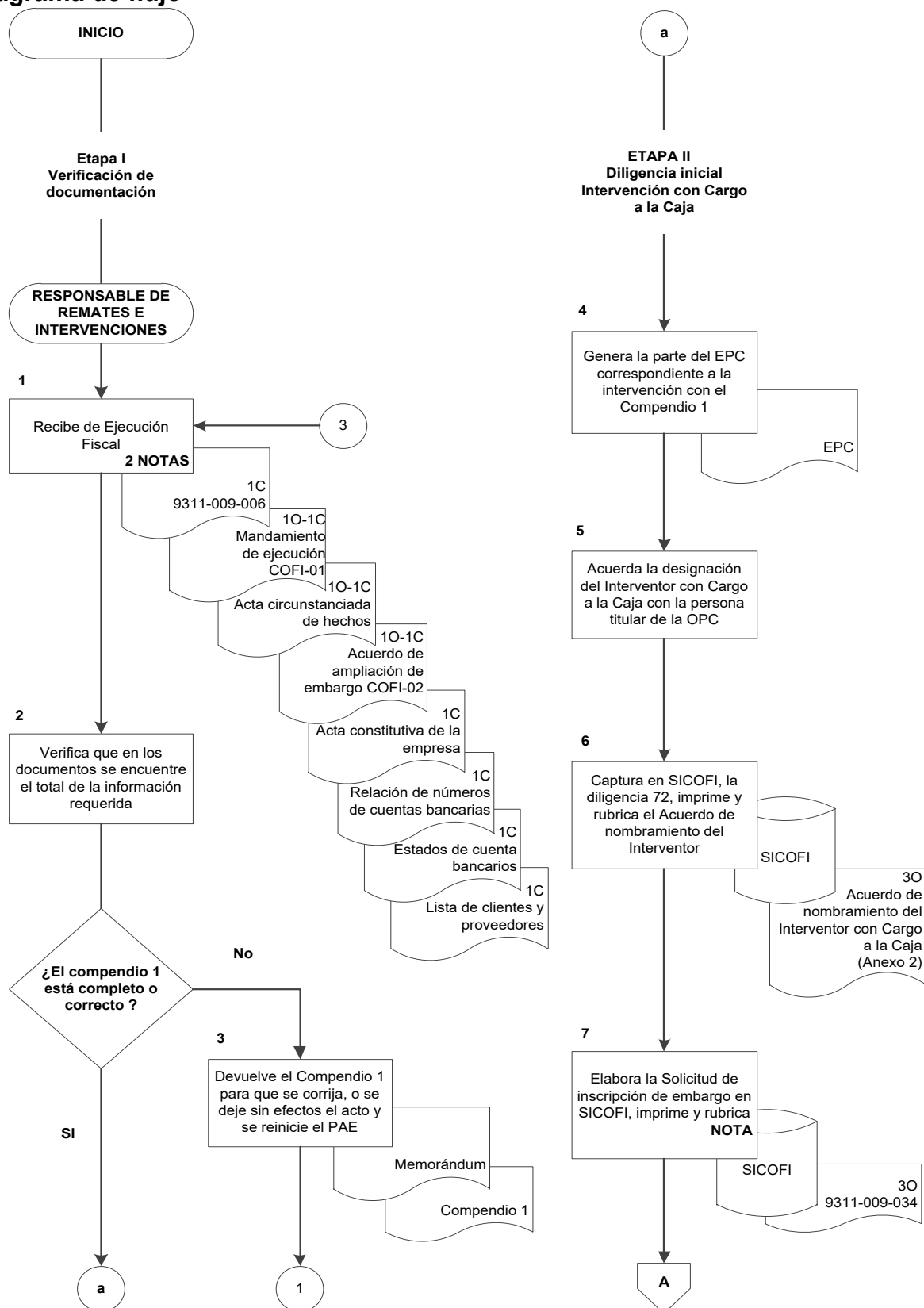


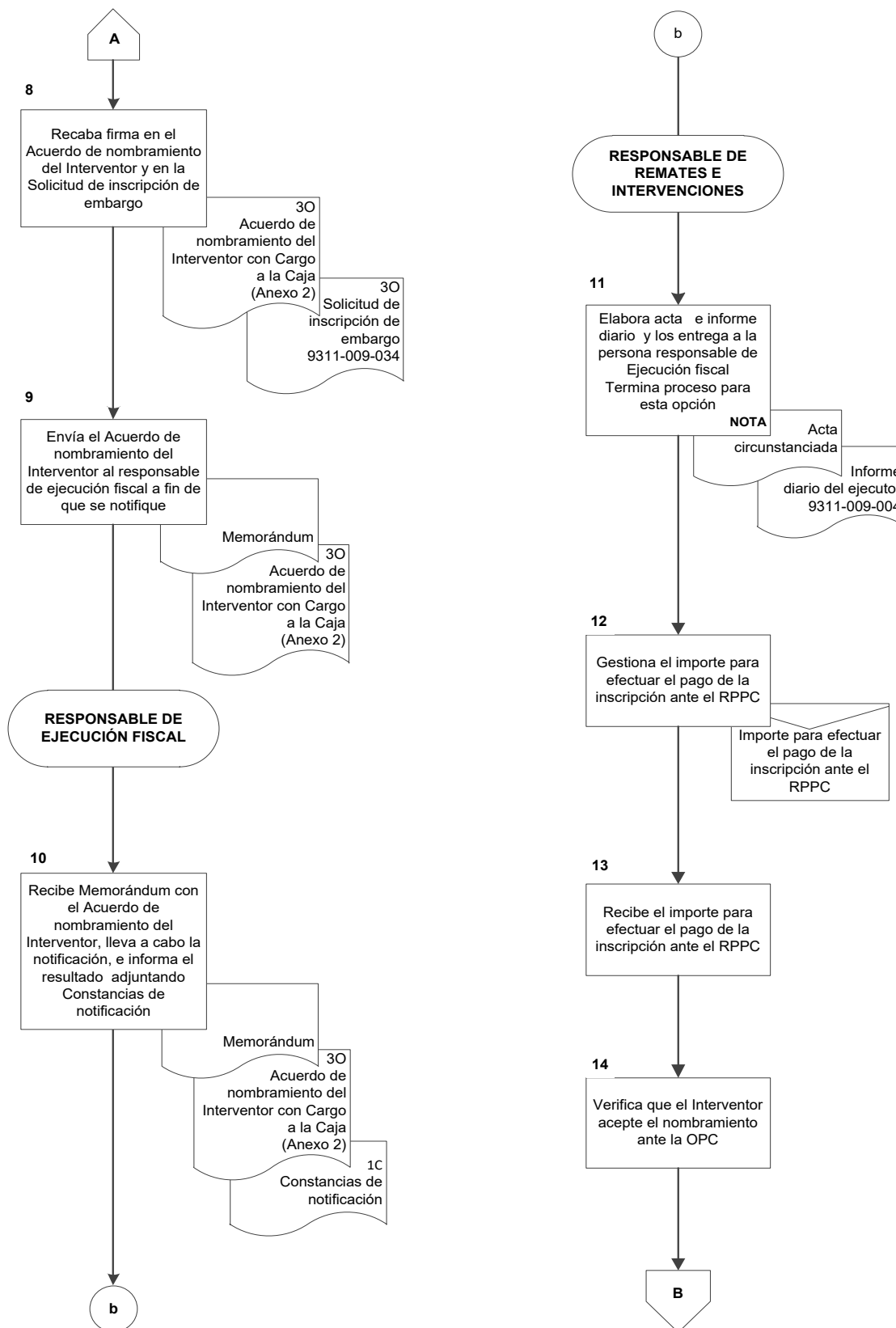
Responsable	Descripción de actividades
Responsable de Remates e Intervenciones	• “Estados financieros”, “balances contables” y últimas “declaraciones” presentadas ante la SHCP por ISR e IVA. • Último “estado de cuenta” de las que tenga en Instituciones bancarias, casas de bolsa o cualquier otra institución de crédito o de valores. • Relación de clientes y deudores. • Copia de “escritura pública” de inmuebles propiedad de la negociación. • “Informes” de la situación de la empresa intervenida. NOTA: Los documentos citados corresponden al compendio 1 y al compendio 2. Termina proceso para esta opción. Modalidad B Enajenación de la negociación 57. Determina la razón por la que se solicita la enajenación de la negociación. Submodalidad A Por incumplimiento de medidas provisionales, continua en la actividad 58. Submodalidad B Por incumplimiento de porcentaje de recaudación, continua en la actividad 60. Submodalidad A Por incumplimiento de medidas provisionales. 58. Inicia el proceso de remate de la negociación conforme a lo dispuesto por el Procedimiento para el remate de bienes muebles e inmuebles, clave 9311-003-010. Termina proceso para esta opción. Submodalidad B Por incumplimiento de porcentaje de recaudación 59. Inicia el proceso de remate de la negociación conforme a lo dispuesto por el Procedimiento para el remate de bienes muebles e inmuebles, clave 9311-003-010. Termina proceso para esta opción.

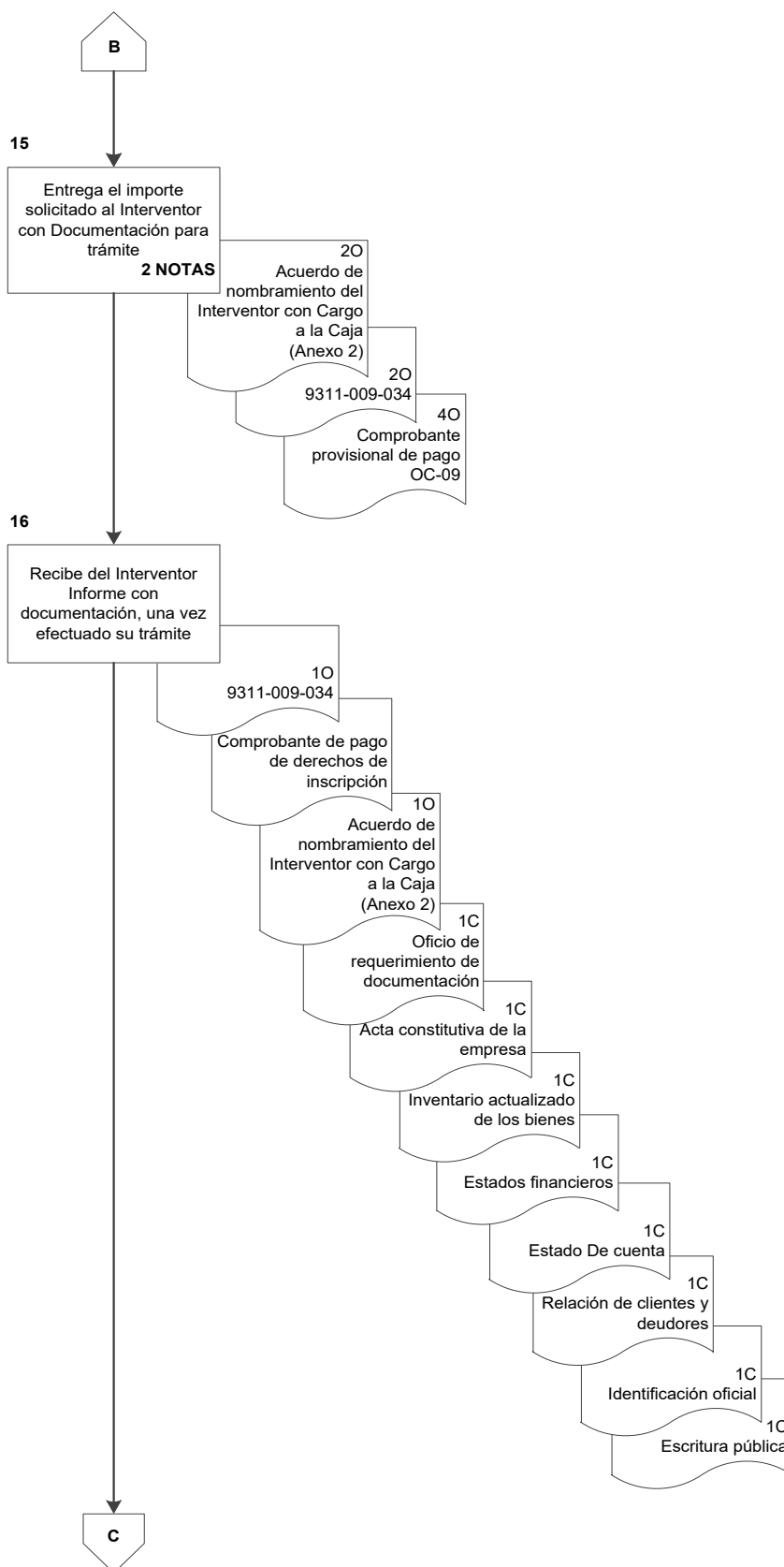


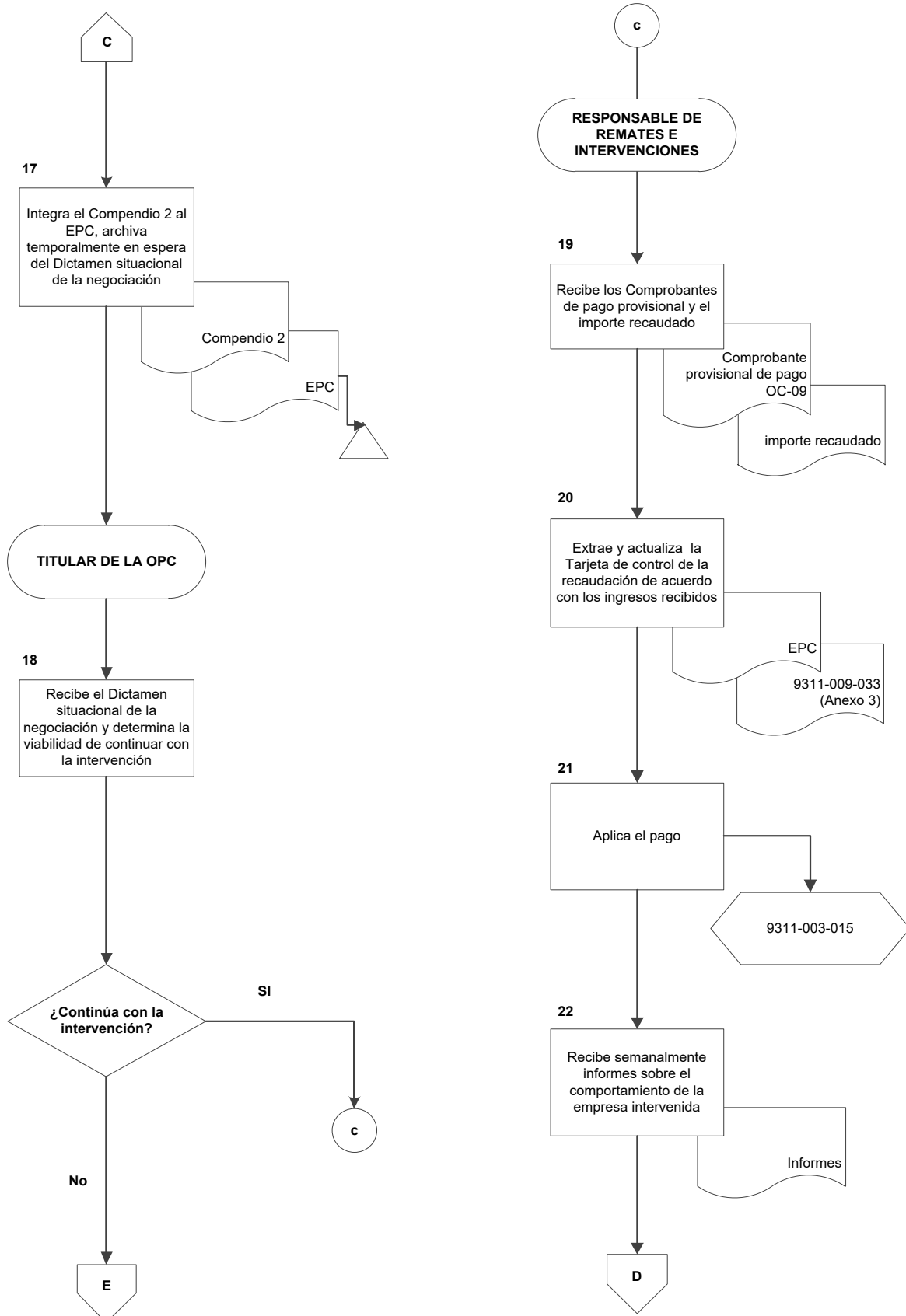
Responsable	Descripción de actividades
Responsable de Remates e Intervenciones	Modalidad C Por concurso mercantil 60. Solicita se inicie con el proceso de quiebra ante la autoridad competente. 61. Turna el EPC al archivo de bajas. Fin del procedimiento

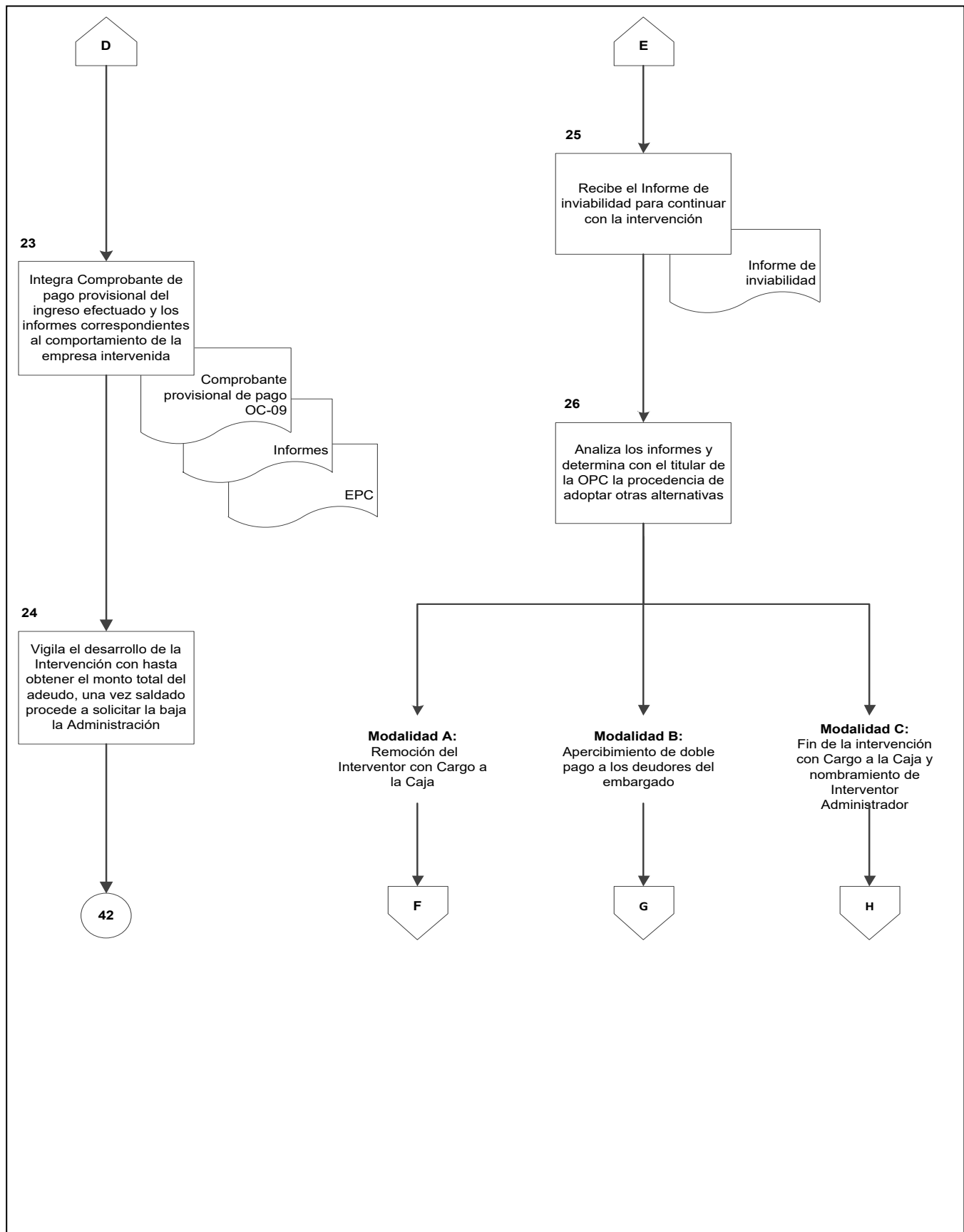
7. Diagrama de flujo

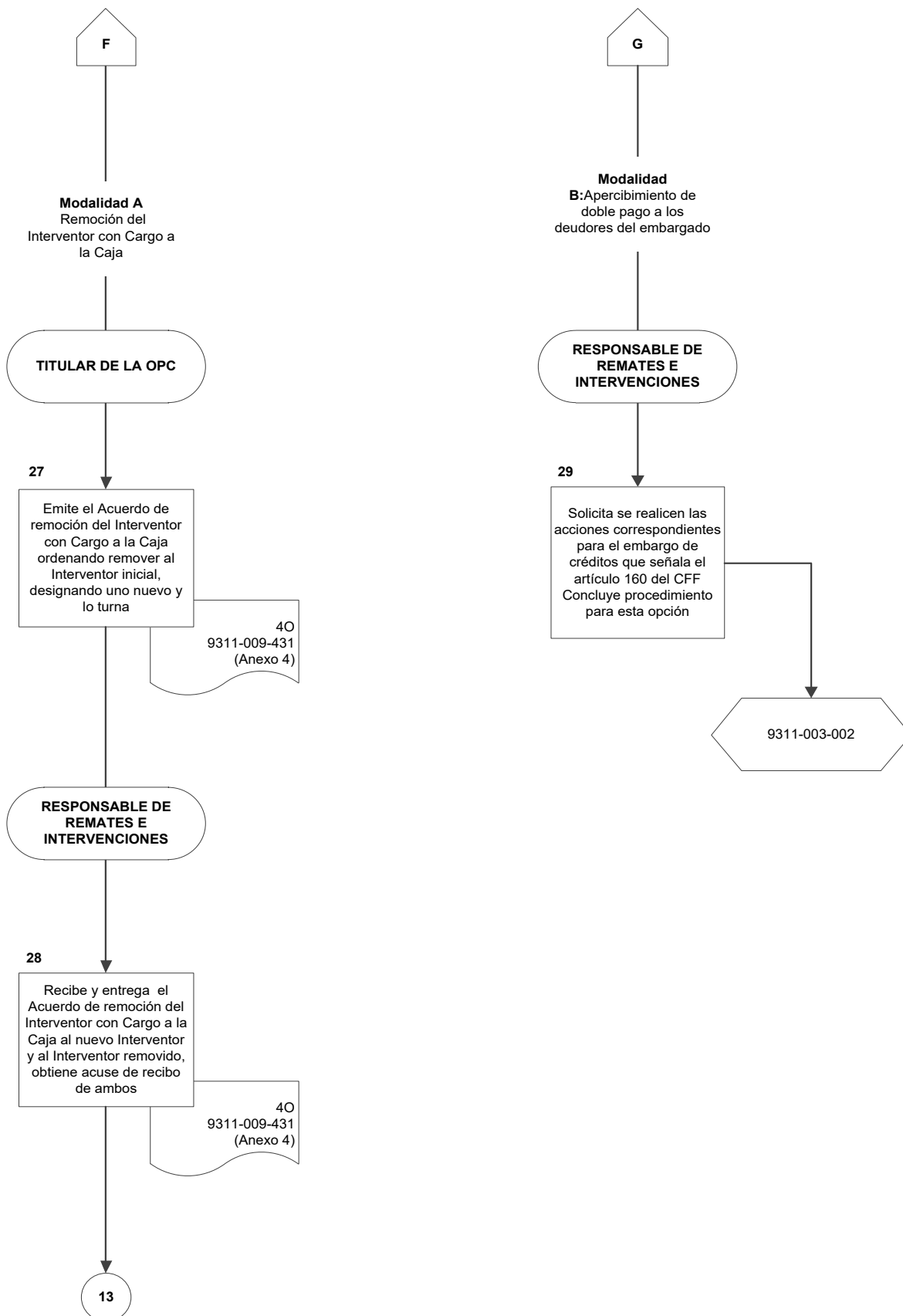


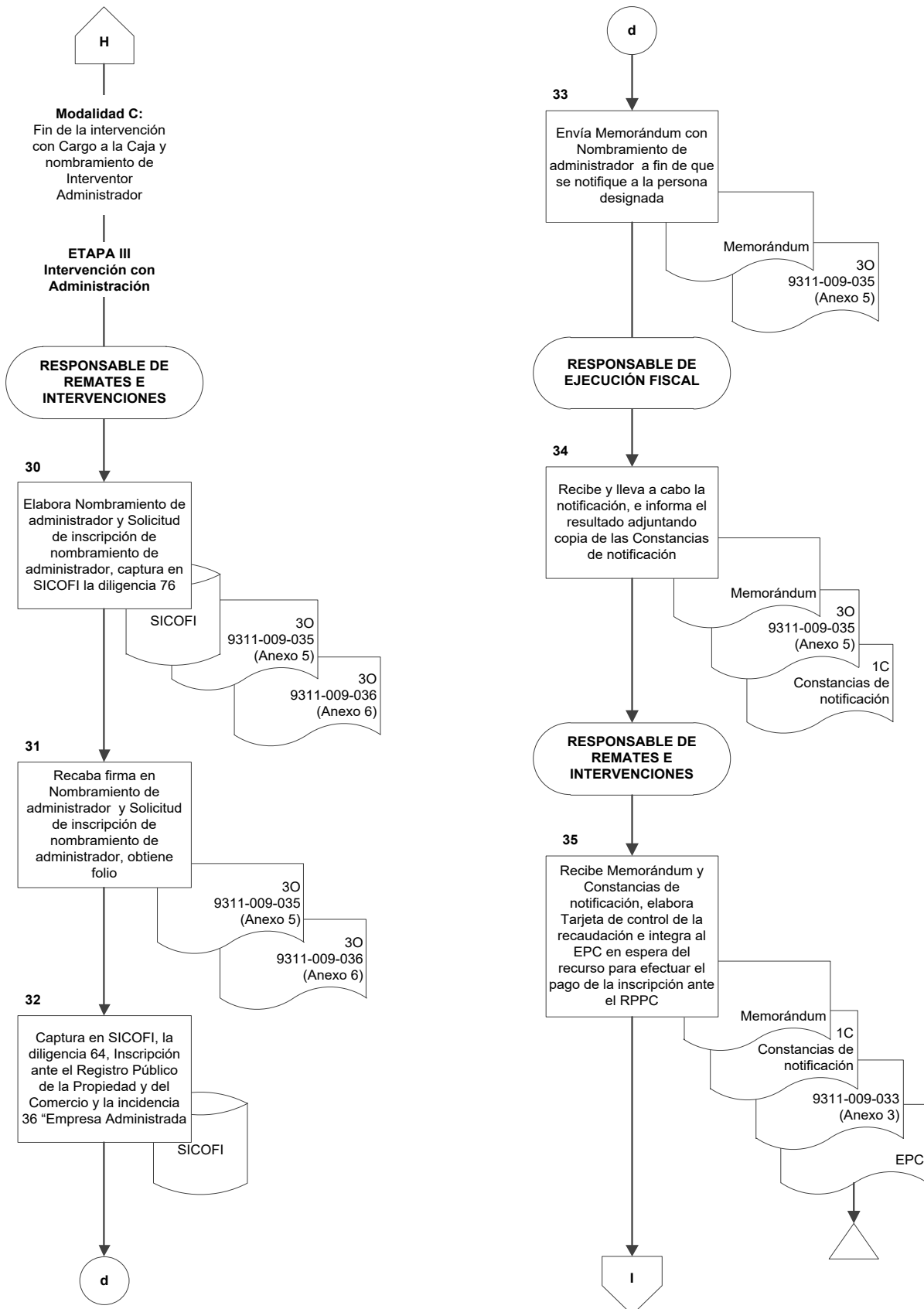


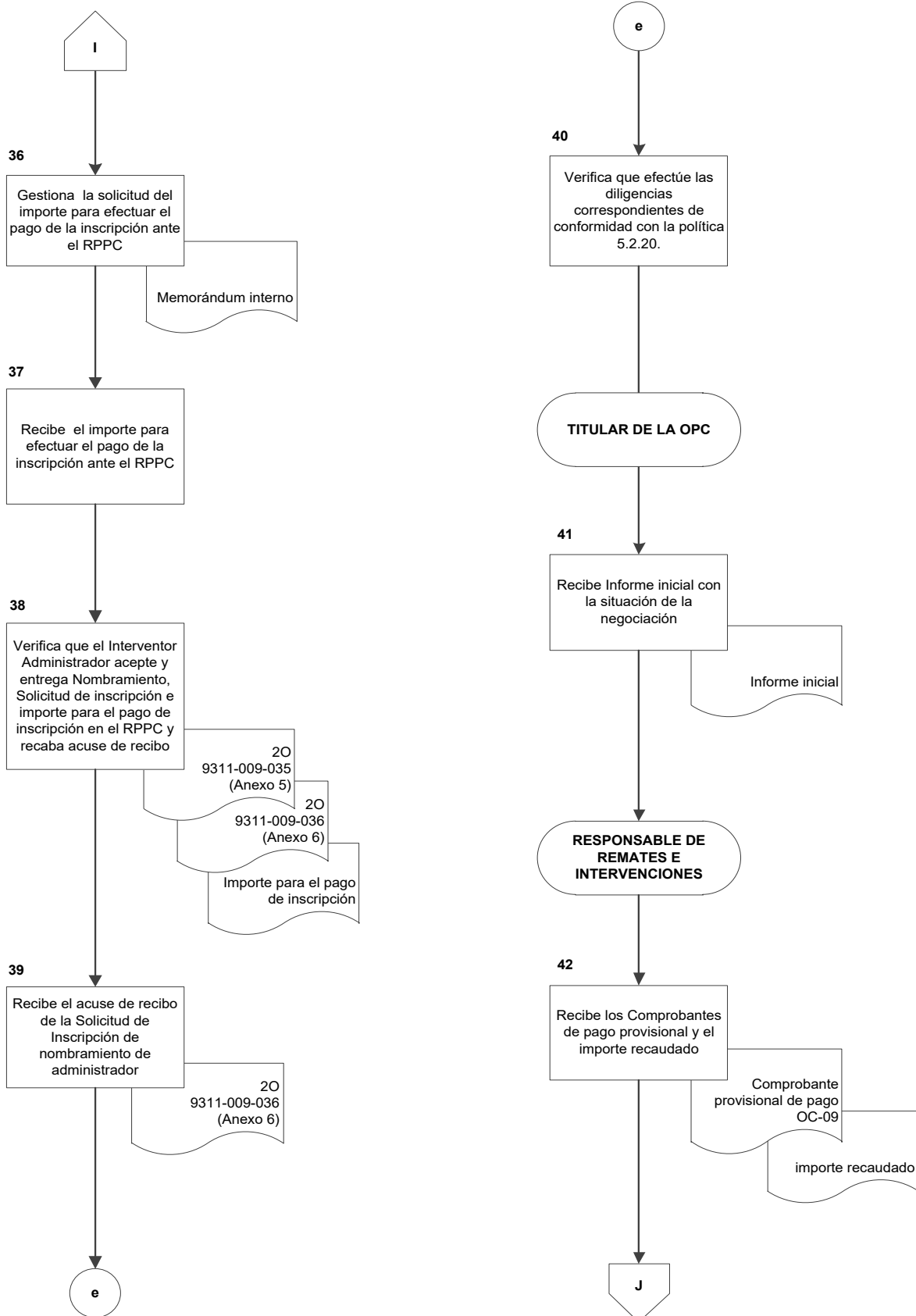


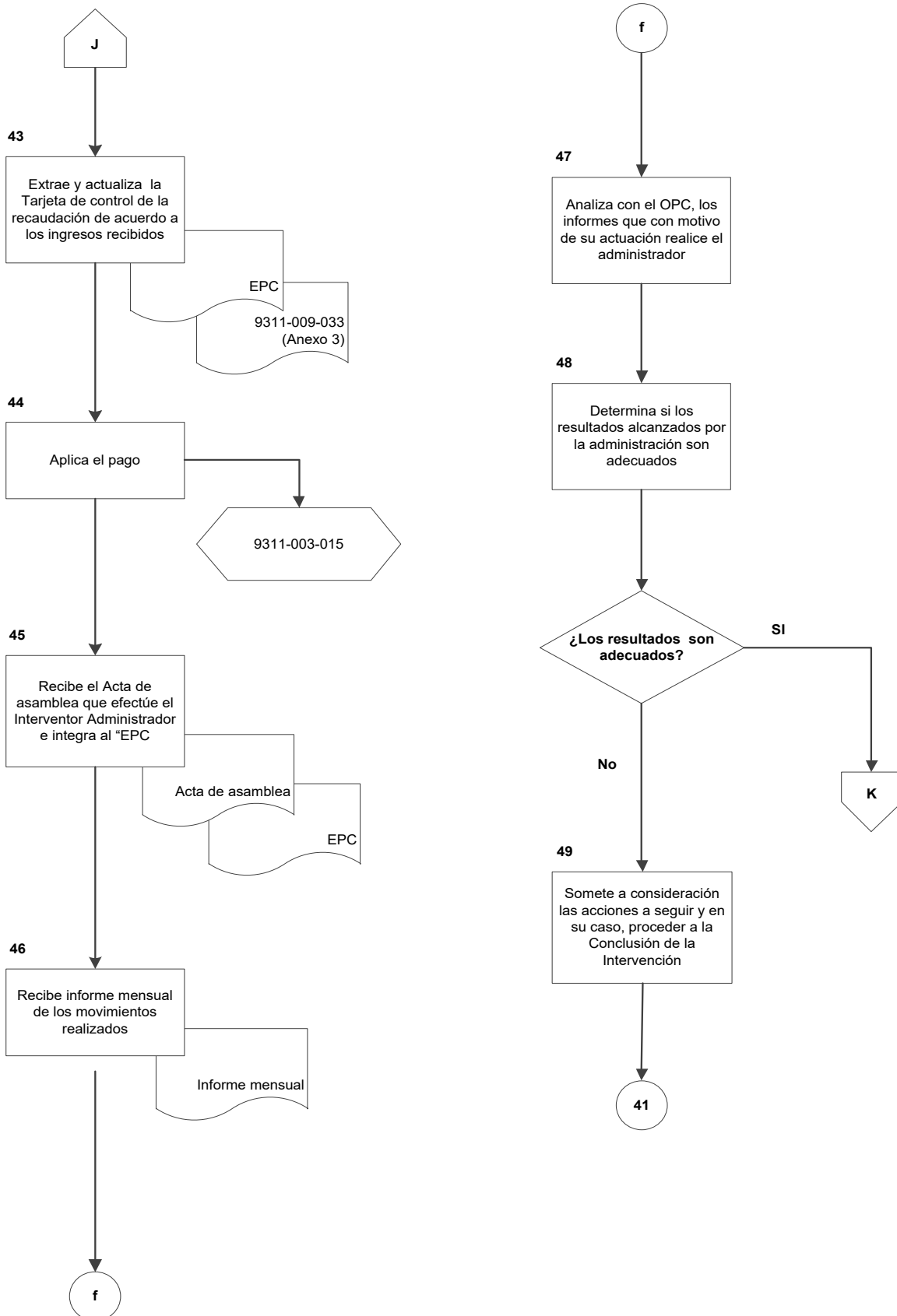


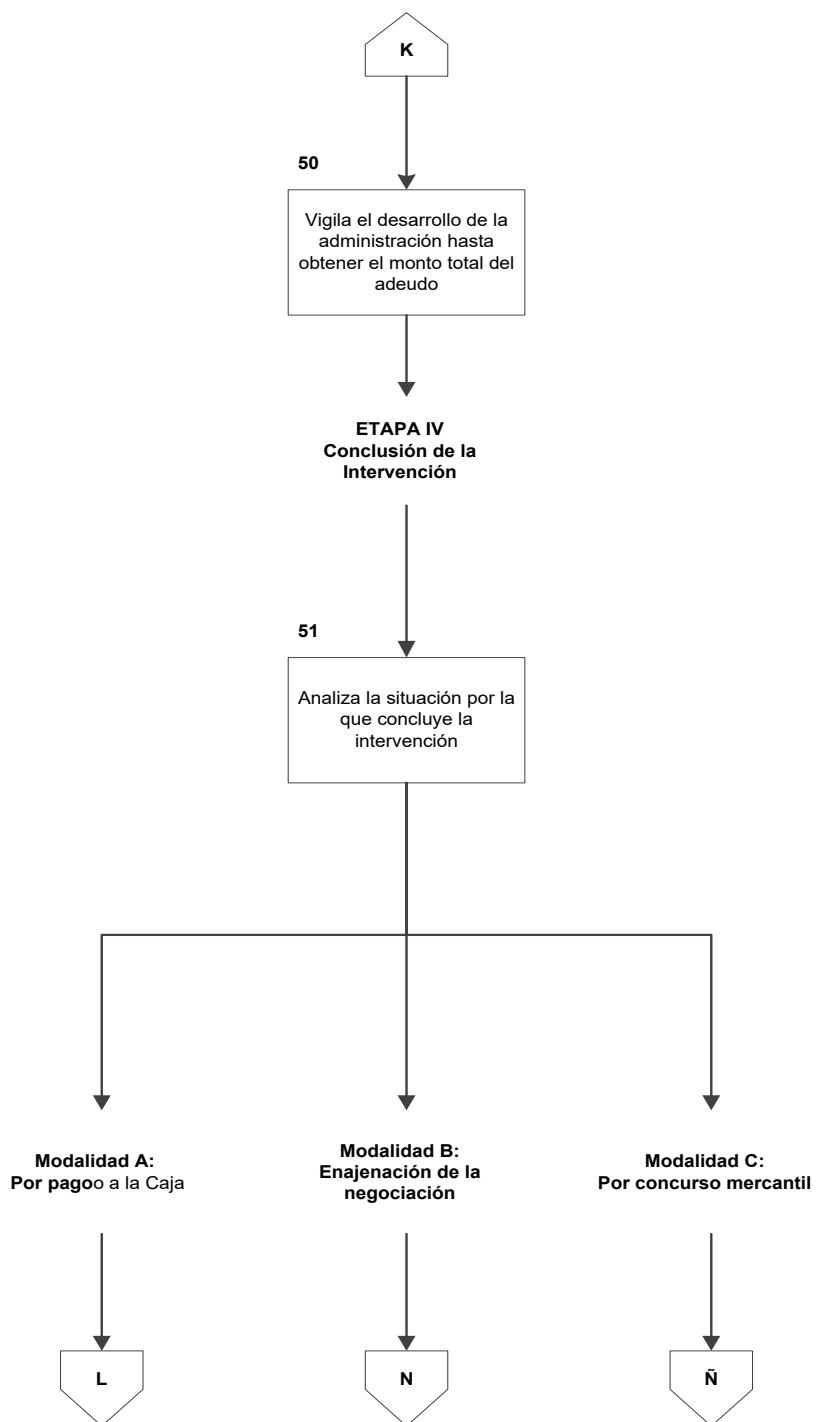


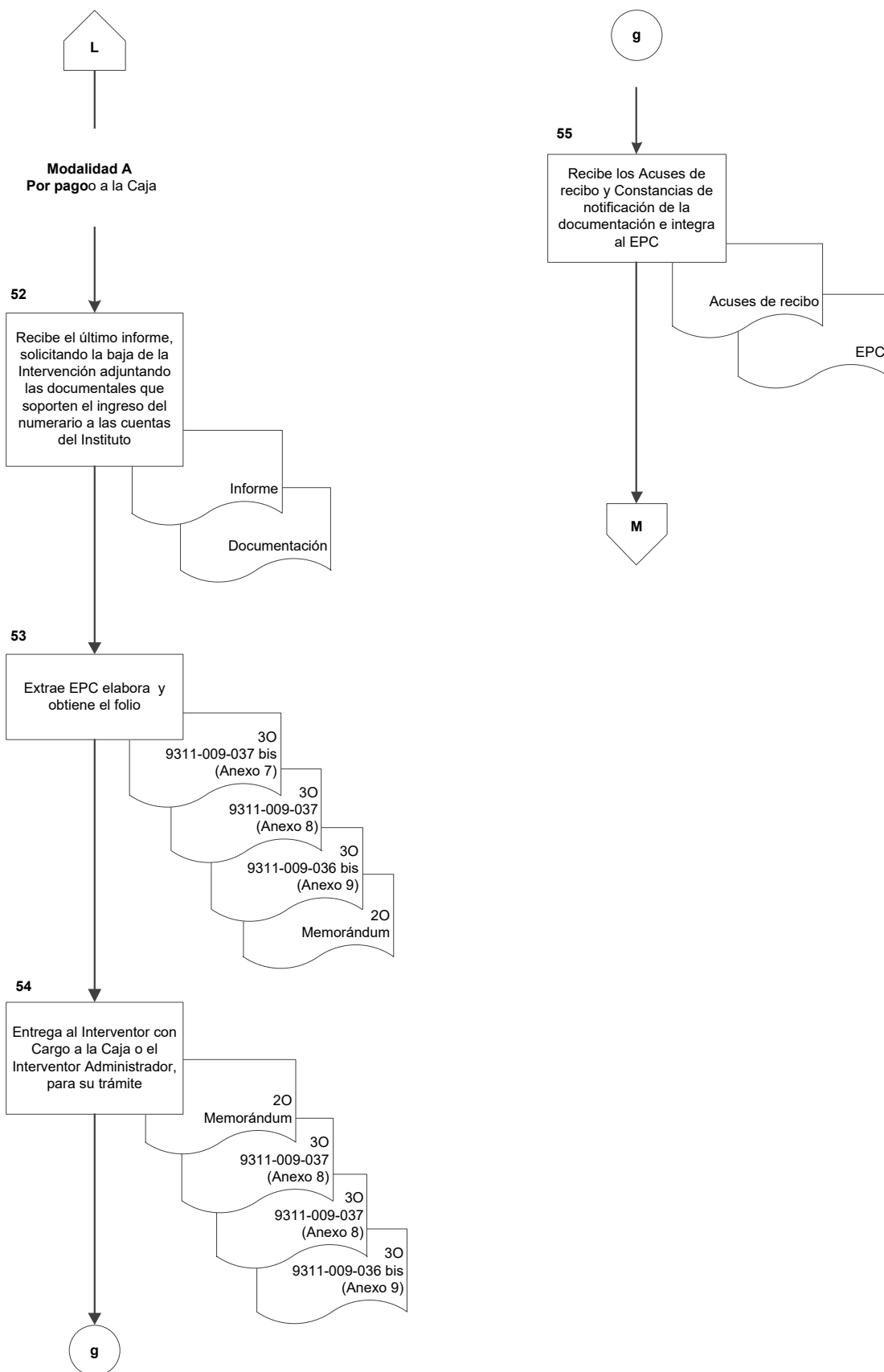














56

M

Verifica que en la parte del EPC correspondiente a la intervención cuente con la documentación
Termina proceso para esta opción

NOTA

Por la Intervención con cargo a la caja

Además por la Intervención por Administración

9311-009-006

Mandamiento de ejecución
COFI-01

Acuerdo de ampliación de embargo
COFI-02

9311-009-033
(Anexo 3)

Acuerdo de nombramiento del Interventor con Cargo a la Caja
(Anexo 2)

9311-009-034

Constancias de notificación

Citatorio para notificación

Comprobante de pago de derechos de inscripción

Informe de toma de posesión del cargo

Comprobante provisional de pago
OC-09

Diagnóstico de factibilidad de recuperación

9311-009-035
(Anexo 5)

9311-009-036
(Anexo 6)

9311-009-037 bis
(Anexo 7)

9311-009-036 bis
(Anexo 9)

9311-009-038
(Anexo 8)

Acta constitutiva de la empresa

Inventario actualizado de los bienes

Identificación oficial

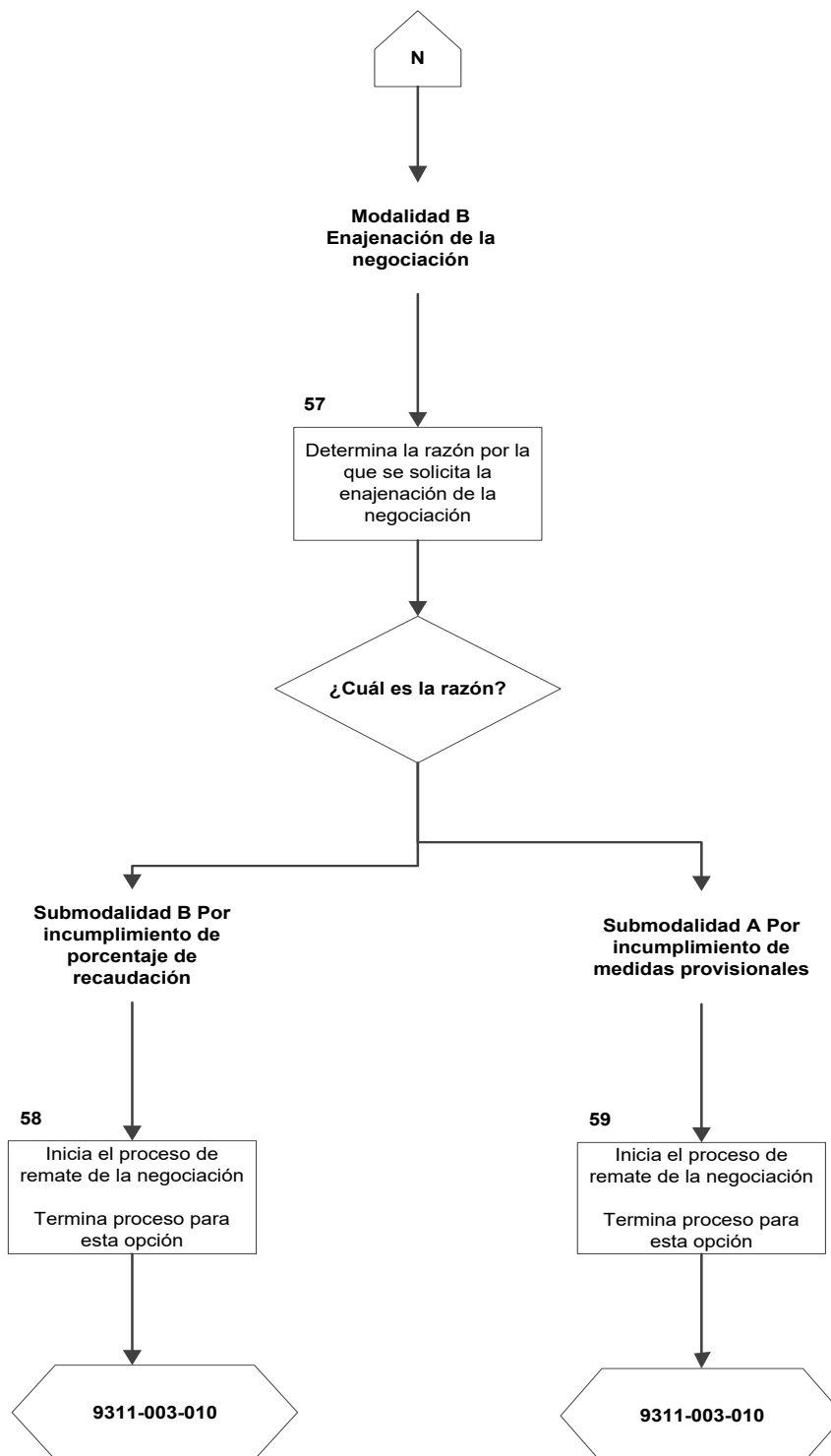
Estados financieros

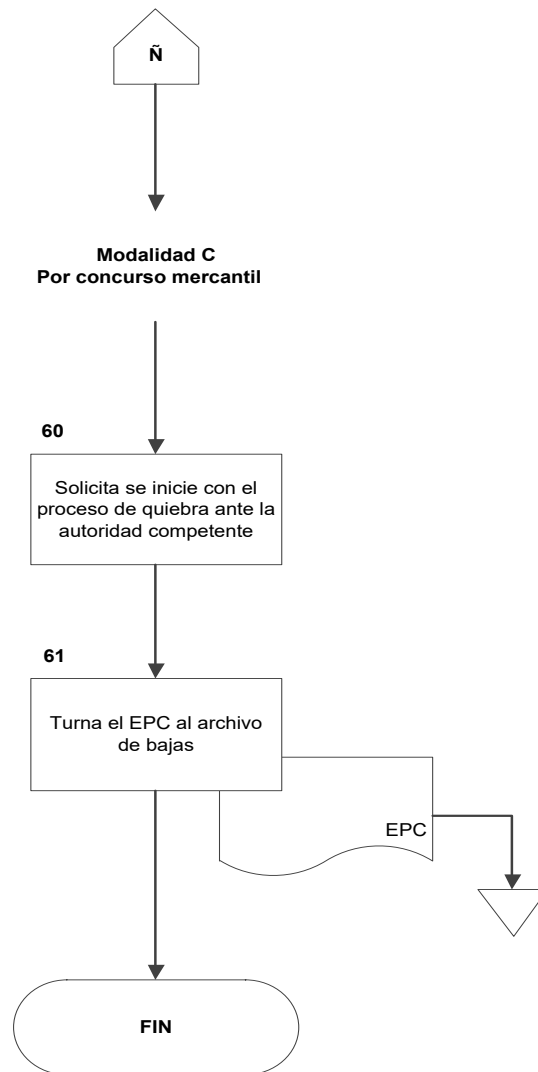
Estado De cuenta

Relación de clientes y deudores

Escritura pública

Por ambas intervenciones







ANEXO 1

Guía Técnica para el desarrollo de las funciones de Interventor con Cargo a la Caja y de Interventor Administrador



Guía para el desarrollo de las funciones de Interventor con Cargo a la Caja y de Interventor Administrador

Las personas designadas para el cargo de Interventor con Cargo a la Caja o el de Interventor Administrador de conformidad con el “Procedimiento para la selección de personal interventor con cargo a la caja o administrador”, clave 9311-003-019 vigente, además de la legislación aplicable, se sujetarán a la presente guía como herramienta para llevar a cabo las actividades propias de las intervenciones determinadas por el Instituto, conforme al “Procedimiento para embargos de negociación con intervención con cargo a la caja o administración” clave 9311-003-006.

Intervención con Cargo a la Caja

1. Una vez aceptado el nombramiento ante la persona titular de la Oficina para Cobros del IMSS recibe del Responsable de Remates e Intervenciones la documentación que a continuación se cita:
 - Dos tantos del “Acuerdo de nombramiento del Interventor con Cargo a la Caja” COFI-08, para su notificación.
 - Dos tantos del oficio de “Solicitud de inscripción de embargo” clave 9311-009-034, para su trámite.
 - Cuatro tantos del “Comprobante provisional de pago” OC-09
 - El importe para el pago de los derechos de inscripción del embargo en el RPPC correspondiente.
 - Original y tres copias del “Comprobante de pago provisional” OC-09, el cual se solicitará al Responsable de Ejecución Fiscal, a petición del Interventor, y se le dotará un ejemplar cada vez que realice alguna recaudación.
2. Con la documentación descrita acude al RPPC que le corresponda, a fin de registrar el embargo de la negociación y su nombramiento.
3. Una vez registrado el embargo de la negociación, acude al domicilio fiscal del patrón para notificar su nombramiento y le informa el motivo de su presencia, se identifica y le hace saber de su “Nombramiento de interventor”, le solicita a quien atiende la diligencia se identifique y/o acredite su personalidad, recabando acuse de recibo en el original de la “Constancia de notificación” clave 9311-009-008 y elabora “acta circunstanciada” con los hechos relevantes acontecidos en la diligencia, acatando lo dispuesto en el “Procedimiento



para la ejecución de diligencias de notificación, de embargo, remoción de depositario y ampliaciones de embargo” clave 9311-003-002.

Durante la diligencia de notificación se pueden presentar diversas circunstancias, entre ellas:

No se encuentra el patrón o representante legal o no se acredita personalidad

4. De presentarse dicha situación debe elaborar el “Citatorio para notificación”, clave 9311-009-007, y entregar el original a la persona que se encuentra en el domicilio, recabando firma de recibido en la copia, levantando la correspondiente “Acta circunstanciada” con los pormenores que surjan en ese momento.
5. Acude el día y hora señalada en el “Citatorio para notificación”, clave 9311-009-007 de nueva cuenta al domicilio de la negociación, y lleva a cabo la diligencia con quien lo atienda, requisitando en original y copia la “Constancia de notificación” clave 9311-009-008 y levantando una “Acta circunstanciada”, con los pormenores que surjan en ese momento.

Si se encuentra el patrón o el representante legal

6. Efectúa la notificación al patrón o al representante legal, del “Acuerdo de Nombramiento de Interventor con Cargo a la Caja” COFI-08, requisitando previamente la “Constancia de notificación”, clave 9311-009-008, recabando acuse de recibo en el original de la constancia y en una copia del nombramiento.
7. Después de haber efectuado la notificación solicita al patrón mediante **“Requerimiento de documentación”** lo siguiente:
 - Acta Constitutiva de la empresa y sus modificaciones.
 - Inventario actualizado de los bienes.
 - Estados financieros, balances contables y últimas cinco declaraciones presentadas ante la SHCP por ISR e IVA.
 - Último estado de cuenta de las instituciones bancarias, casas de bolsa o cualquier otra institución de crédito o de valores, aperturadas a nombre de la negociación.
 - Relación de clientes.
 - Relación de deudores, con los adeudos y periodos de pago convenidos.
 - Copia de escritura pública de inmuebles propiedad de la negociación.
 - Contrato de arrendamiento en el caso de que el inmueble que ocupa la empresa como domicilio fiscal sea arrendado o bajo la modalidad de prestadoras de servicio.



8. Reportará al Responsable de Remates e Intervenciones las actividades realizadas en la diligencia por medio del **"Informe del interventor"** que se deberá elaborar en original y copia de la documentación recabada en la diligencia.
9. En el plazo no mayor a cinco días hábiles, acude diariamente a la negociación intervenida, verifica los ingresos y egresos, revisa la Balanza de comprobación, pólizas de diario, facturas, conciliaciones y estados de cuenta bancarios, además de toda la documentación que se relacione con las actividades de la negociación y cumplido el plazo determina la situación financiera del patrón deudor y emite su opinión respecto de la viabilidad y las expectativas de recuperación, mediante el **"Dictamen situacional de la negociación"**, que entregará a la persona titular de la OPC del IMSS.

Considerando la determinación de la persona titular de la OPC del IMSS, procede a la continuación de la intervención con Cargo a la Caja.

Continúa con la intervención

10. En el proceso de intervención, de los ingresos que reciba la negociación se deberán separar las cantidades que correspondan por concepto de salarios y créditos preferentes, así como los costos y gastos indispensables para la operación de la negociación, del remanente deberá retirar el 10% de los ingresos percibidos en efectivo, mediante transferencia electrónica o depósitos a través de instituciones del sistema financiero observando las disposiciones de los artículos 288, 289 de la LSS así como el 149 y 165 del CFF.
11. El numerario retirado deberá ingresar a las cuentas del Instituto a través del **"comprobante provisional de pago"** OC-09, para su aplicación al adeudo del patrón, debiendo ingresar el monto conforme las disposiciones contenidas en el "Procedimiento para la recepción de pagos directamente en la Oficina para Cobros del IMSS y su aplicación" clave 9311-003-015.
12. Entrega al patrón o representante legal de la negociación intervenida copia del **"comprobante provisional de pago"** OC-09 y el original del comprobante de pago emitido por la institución bancaria.
13. Elabora y entrega semanalmente a la persona titular de la OPC del IMSS los informes correspondientes al comportamiento de la empresa intervenida.



- 14.** Se continúa con el desarrollo de la intervención hasta que sea saldado el monto total del adeudo y una vez obtenido solicita se proceda a dar de baja la intervención.

Para el caso de que se determine la inoperancia de la Intervención con Cargo a la Caja se procede de la siguiente manera:

No continúa con la intervención

- 15.** Informa por escrito al responsable de Remates e Intervenciones y a la persona titular de la OPC del IMSS la inviabilidad de continuar con la intervención con Cargo a la Caja para continuar con la siguiente etapa.

Intervención con Administración

- 16.** Aceptado el nombramiento de Interventor Administrador ante la persona titular de la OPC del IMSS recibe la documentación siguiente:

- “Nombramiento de administrador” clave 9311-009-035.
- “Solicitud de Inscripción de nombramiento de administrador” clave 9311-009-036.
- Importe para el pago de inscripción en el RPPC.

- 17.** Con la documentación citada, acude ante el RPPC, entrega el original de la “Solicitud de Inscripción de nombramiento de administrador” clave 9311-009-036 y recaba acuse en las copias.

- 18.** Entregada la “Solicitud de Inscripción de nombramiento de administrador” clave 9311-009-036 al responsable de Remates e Intervenciones, acude al domicilio fiscal del patrón para notificar su nombramiento, acatando lo dispuesto en el “Procedimiento para la ejecución de diligencias de notificación, de embargo, remoción de depositario y ampliaciones de embargo” clave 9311-003-002.

- 19.** Acude al domicilio en donde se encuentre la administración principal del negocio o en el lugar que se considere el domicilio fiscal, conforme al artículo 10 del CFF y le informa el motivo de su presencia, se identifica y le hace saber de su “Nombramiento de Interventor Administrador”, le solicita se identifique y/o acredite su personalidad, recabando acuse de recibo en el original de la “Constancia de notificación” clave 9311-009-008, y elabora “acta circunstanciada” con los hechos relevantes acontecidos en la diligencia.



20. Elabora informe inicial dentro de los tres días siguientes que contenga la situación general de la negociación al momento del inicio de la intervención, el cual deberá entregar a la OPC.

Para ello, analiza la situación financiera de la negociación, para determinar las alternativas de recuperación, a efecto de ejercer plenamente sus facultades conforme a lo siguiente.

- a)** Verificar la existencia y estado físico del activo fijo embargado, levantando constancia de hechos en los casos en que falten bienes. De existir bienes que no se encuentren señalados en el acta de embargo o en la relación de activo fijo y el crédito fiscal no se encuentre totalmente garantizado, deberá informar a la autoridad fiscal para que proceda a la ampliación del embargo;
- b)** Analizar el estado de resultados del ejercicio inmediato anterior al del inicio de la intervención de la negociación y el estado de posición financiera o balance general correspondiente al último día del mes inmediato anterior al del inicio de la intervención de la negociación;
- c)** Realizar un informe detallado del número, nombre y monto de los salarios que perciban las personas trabajadoras, con base en la nómina de la propia negociación;
- d)** Obtener una copia de los estados de cuenta bancarios de los doce meses anteriores al del inicio de la intervención de la negociación, en los que se visualice el detalle de los movimientos, así como copia de los talones o pólizas respecto de los cheques expedidos, a fin de verificar los ingresos y egresos de la negociación;
- e)** Obtener, en su caso, una copia del acta constitutiva y de sus modificaciones, y
- f)** Integrar una relación de los acreedores cuyos créditos fiscales tengan preferencia sobre los del fisco federal, misma que deberá contener concepto, importe y plazo del crédito fiscal, así como nombre, denominación o razón social del acreedor;

21. Envía informes mensuales respecto de los movimientos realizados en el mes, dentro de los tres días siguientes al mes que corresponda el informe mensual con el debido soporte y/o revisión documental, de lo siguiente:

- Estados Financieros,
- Inventario de Bienes,
- Balanza de Comprobación,
- Pólizas de Diario,
- Nóminas
- Estados de Cuenta Bancarios,
- Créditos Refaccionarios o Hipotecarios, en su caso.



- Otros documentos relacionados con la situación financiera, propios de la actividad de la negociación, tales como facturas de pago a proveedores, facturas de ventas, declaraciones de impuestos.

22. De los ingresos que reciba la negociación, separar previamente las cantidades que correspondan por concepto de salarios y créditos preferentes, así como los costos y gastos indispensables para la operación de la negociación, y recaudar el 10% de los ingresos percibidos en efectivo, mediante transferencia electrónica o depósitos a través de instituciones del sistema financiero observando las disposiciones de los artículos 288, 289 de la LSS así como el 149 y 165 del CFF.

23. El numerario retirado deberá ingresar a las cuentas del Instituto a través del **“comprobante provisional de pago”** OC-09, para su aplicación al adeudo del patrón, debiendo ingresar el monto conforme las disposiciones contenidas en el “Procedimiento para la recepción de pagos directamente en la Oficina para Cobros del IMSS y su aplicación” clave 9311-003-015.

24. Realiza asamblea de accionistas, socios o partícipes, en el momento que juzgue conveniente o necesario, levantando en original y copia Acta de Asamblea y original del Acta circunstanciada de los hechos, que entrega al OPC en original con copia de las Actas de Asamblea que realice durante su gestión, acorde a lo previsto en el artículo 169 del CFF.

25. Se continúa con el desarrollo de la administración hasta obtener el monto total del adeudo.

CONCLUSIÓN DE LA INTERVENCIÓN

POR PAGO

26. Envía el último informe, semanal en caso de ser intervención con cargo a la caja o mensual por la intervención con administración, indicando con toda precisión que el importe del crédito fiscal ha sido totalmente cubierto solicitando la baja de la Intervención, adjuntando las documentales que soporten el ingreso del numerario a las cuentas del Instituto.

27. Recibe “Memorándum” comunicando que ha cesado la intervención, con firma de la persona titular de la OPC del IMSS.

Adicionalmente recibe para su trámite lo siguiente:

- Tres tantos del “Acuerdo para el levantamiento de la intervención” clave 9311-009-037 bis.



- Tres tantos de “Solicitud de cancelación de inscripción de embargo” clave 9311-009-037.
- Tres tantos de “Solicitud de cancelación de inscripción de nombramiento de administrador” clave 9311-009-036 bis, en su caso.

28. Con la documentación anterior acude al domicilio del patrón a efectuar la notificación del “Acuerdo para el levantamiento de la intervención” clave 9311-009-037 bis, acatando lo dispuesto en el “Procedimiento para la ejecución de diligencias de notificación, de embargo, remoción de depositario y ampliaciones de embargo” clave 9311-003-002.

29. Tramita ante el RPPC la “Solicitud de cancelación de inscripción de embargo” clave 9311-009-037 y, en su caso, la “Solicitud de cancelación de inscripción de nombramiento de administrador” clave 9311-009-036 bis.

30. A fin de concluir con el encargo, tanto el Interventor con Cargo a la Caja o el Interventor Administrador le entregan al OPC la siguiente documentación:

- Copia de la “Constancia de notificación” clave 9311-009-008.
- Copia del “Citatorio para notificación” clave 9311-009-007.
- Copia del “Acuerdo para el levantamiento de la intervención” clave 9311-009-037 bis.
- Copia de la “Solicitud de cancelación de inscripción de embargo” clave 9311-009-037, con sello de recepción del RPPC.
- Copia de la “Solicitud de cancelación de inscripción de nombramiento de administrador” clave 9311-009-036 bis, en su caso.

POR INCUMPLIMIENTO DE MEDIDAS PROVISIONALES

31. Envía el último informe, semanal en caso de ser intervención con cargo a la caja o mensual por la intervención con administración, indicando con toda precisión que la negociación incumplió con las medidas provisionales impuestas.

POR INCUMPLIMIENTO DE PORCENTAJE DE RECAUDACIÓN

32. Envía el último informe, semanal en caso de ser intervención con cargo a la caja o mensual por la intervención con administración, indicando con toda precisión que la negociación incumplió con el porcentaje de recaudación.



- 33.** En ambos casos solicita al OPC el inicio del proceso de remate de la negociación conforme a lo dispuesto por el “Procedimiento para el remate de bienes muebles e inmuebles, clave 9311-003-010 y la cancelación de la administración.

POR CONCURSO MERCANTIL

- 34.** Envía el último informe, semanal en caso de ser intervención con cargo a la caja o mensual por la intervención con administración, indicando con toda precisión que la negociación incumplió con generalizadamente en el pago de sus obligaciones, conforme a lo dispuesto por los artículos 10 y 11 de la Ley de Concursos Mercantiles vigente.
- 35.** Solicita se inicie con el proceso de quiebra ante la autoridad competente.