



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para el remate de bienes muebles e inmuebles
9311-003-010

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 12 NOV 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	4
2	Objetivo	4
3	Ámbito de aplicación	5
4	Definiciones	5
5	Políticas	8
5.1	Generales	8
5.2	Específicas	10
	Específicas para las personas titulares del Departamento de Supervisión de Cobranza, la Subdelegación, del Departamento de Cobranza y de la Oficina para Cobros del IMSS	10
	Específicas de la persona titular de la Oficina para Cobros del IMSS	11
	Específicas de la persona responsable del Remates e Intervenciones	13
6	Descripción de actividades	14
7	Diagrama de flujo	32
	Anexos	Para la utilización de los anexos en este procedimiento se deberá consultar la política 5.1.7.
	Anexo 1	Solicitud de aprobación para remate de bienes embargados. Clave 9311-009-064.
	Anexo 2	Solicitud de inscripción de embargo. Clave 9311-009-034.
	Anexo 3	Solicitud de certificado de libertad o gravamen. Clave 9311-009-061.
	Anexo 4	Constancia de entrada de bienes a bodega. Clave 9311-009-005.



ÍNDICE

Página

Anexo 5	Designación de perito valuador. COFI-06.
Anexo 6	Comunicación de avalúo de bienes embargados. Clave 9311-009-001.
Anexo 7	Acuerdo para la notificación por estrados comunicación del avalúo. Clave 9311-009-062.
Anexo 8	Requerimiento de facturas por bienes muebles enajenados en remate. Clave 9311-009-002.
Anexo 9	Autorización de entrega de bienes. COFI-21.
Anexo 10	Requerimiento para firma de escrituras de bienes inmuebles enajenados en remate. Clave 9311-009-003.



1 Base normativa

- Artículos 14, segundo párrafo, 16, antepenúltimo párrafo, 31, primer párrafo, fracción IV, 90, 123 A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
- Artículos 5 A, fracciones I, II, III, IV, V, VIII, IX, X, 9, segundo párrafo, 251 primer párrafo, fracciones IV, V, VII, VIII, XII, XIV, 251 A, 252, 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 4o, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 194, 195 y 196 del Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981 y sus reformas.
- Artículos 3, 98, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, y 113 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, incisos b), c) y d), 3, primer párrafo, fracción II, inciso c), 4, 5, 6, primer párrafo, fracción II, 71, primer párrafo, fracciones I y XXI y último párrafo, 73, primer párrafo, fracciones I, incisos b), c), e), IV y V, 84, 149, 150, primer párrafo, fracciones VIII, IX y XXVIII, 152, 153, 154, primer párrafo, fracciones I, II, V, VI y VIII y 155, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2006 y sus reformas.
- Numerales 7.3, función 1, incisos c), d), f) y o); 7.3.1, función 1, incisos a), b), d) y k), y 7.3.1.2, funciones 1, incisos a) y b), 5 y 11, del Manual de Organización de la Dirección de Incorporación y Recaudación, clave 9000-002-001, validado y registrado el 27 de diciembre de 2022.
- Numerales 7.1, funciones 11, 14, 66 y 71, y 7.1.3, funciones 8, 15, 22, 54 y 64, del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza, clave 9000-002-003, validado y registrado el 01 de marzo de 2023.
- Numerales 7.1, funciones 52 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 01 de marzo de 2023.

2 Objetivo

Establecer las políticas y actividades que el personal responsable de las áreas de afiliación en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales, Regionales y del Distrito Federal, tratándose de la Ciudad de México y en las Subdelegaciones del Instituto deberá observar para regular la ejecución del remate, enajenación o adjudicación de bienes



muebles e inmuebles embargados 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 el personal de 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 y demás personal adscrito a las mismas que se encuentre 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 agenda de control de vencimientos: Documento digital o físico a través del cual se lleva el control de la existencia física y vigencia de la fianza, así como de los plazos de vencimiento.

4.2 avalúo: Dictamen técnico en el que se indica el valor monetario de un bien mueble o inmueble a partir de sus características físicas, su ubicación, su uso y de una investigación y análisis del mercado, emitido por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, las instituciones de crédito, los/las corredores/as públicos/as, los/as agentes especializados/as en materia de valuación y los/las peritos/as con cédula profesional o reconocimiento oficial expedido por autoridad competente.

4.3 bien: Todas las cosas cuyo dominio le pertenecen legalmente a una persona o individuo, y de las que no puede aprovecharse ninguna otra persona o individuo sin consentimiento de éste o mediante la disposición de la Ley.

4.4 bien abandonado: Propiedad no reclamada dentro de los plazos previstos en el artículo 196-A del Código Fiscal de la Federación.

4.5 bien embargado: Propiedad del deudor, retenida por la autoridad fiscal en aplicación del PAE, a fin de que con ellos o con el producto de la venta de los mismos, satisfaga la incumplida obligación a favor del Instituto.

4.6 bienes de dominio del poder público: Son los pertenecientes a la Federación, a los Estados o a los Municipios.

4.7 bienes inmuebles: Propiedades que no se pueden trasladar de un lugar a otro sin alterar, en algún modo su forma o sustancia, siéndolo unos, por su naturaleza, otros por disposición legal expresa en atención a su destino.



- 4.8 bienes mostrencos:** Propiedades abandonadas y/o perdidas cuyo dueño se ignore.
- 4.9 bienes muebles:** Propiedades susceptibles de ser trasladados de un lugar a otro sin alterar ni su forma ni su sustancia.
- 4.10 bienes semovientes:** Los que se pueden trasladar de un lugar a otro por sí mismos.
- 4.11 bienes vacantes:** Son los inmuebles que no tienen dueño cierto y conocido.
- 4.12 CC:** Coordinación de Cobranza.
- 4.13 CCF:** Código Civil Federal.
- 4.14 CFF:** Código Fiscal de la Federación.
- 4.15 CFPC:** Código Federal de Procedimientos Civiles.
- 4.16 clave única:** Conjunto de dígitos que, de acuerdo a su naturaleza, identifican al bien o bienes.
- 4.17 DC:** Departamento de Cobranza.
- 4.18 DCC:** División de Cobro Coactivo.
- 4.19 DSC:** Departamento de Supervisión de Cobranza.
- 4.20 enajenación:** Acto por medio del cual se transmite la propiedad de uno o más bienes, por parte del Instituto.
- 4.21 EPC:** Expediente Patronal de Cobranza (físico y/o electrónico) conjunto de documentos correspondientes al Procedimiento Administrativo de Ejecución en todas sus fases o etapas.
- 4.22 GESREM:** Sistema de Gestión de Remates.
- 4.23 gravamen:** Adeudos que tengan pendientes los bienes sujetos a remate.
- 4.24 Instituto o IMSS:** Instituto Mexicano del Seguro Social.
- 4.25 JSAC:** Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza.
- 4.26 JSF:** Jefatura de Servicios de Finanzas
- 4.27 JSJ:** Jefatura de Servicios Jurídicos
- 4.28 LSS:** Ley del Seguro Social.
- 4.29 OOAD:** Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, Estatales, Regionales y del Distrito Federal, tratándose de la Ciudad de México; establecido en el artículo 2,



fracción IV, inciso a) y 155 del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.30 OPC: Oficina para Cobros del IMSS.

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

4.32 PAE: Procedimiento Administrativo de Ejecución.

4.33 patrón: Persona física o moral que tenga ese carácter en los términos de la Ley Federal del Trabajo.

4.34 personal ejecutor: Trabajador por tiempo determinado o de nómina ordinaria, para llevar a cabo las diligencias relativas a la aplicación del PAE adscrito a la Oficina para Cobros del IMSS.

4.35 persona postora: Persona física o moral registrada ante el Instituto, interesada en participar en los remates de bienes convocados a través de la página electrónica de internet.

4.36 persona perito valuadora: Persona física o moral autorizada para emitir avalúos conforme al artículo 3 del RCFF.

4.37 RCFF: Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

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

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

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

4.41 SICOFI: Sistema de Cobranza Fiscal.

4.42 SISCOB: Sistema de Cobranza en el cual se asientan a nivel de registro patronal, las transacciones de emisión, recaudación, ajustes y reclasificaciones, en adición, podemos llevar a cabo consultas de estados de cuenta y adeudo.

4.43 persona servidora pública: 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.

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



5 Políticas

5.1. Generales

5.1.1. La entrada en vigor del presente procedimiento actualiza y deja sin efectos al “Procedimiento para el remate de bienes muebles e inmuebles”, clave 9311-003-010 con fecha de registro 22 de octubre de 2021, lo cual será a partir de la fecha de su actualización en el catálogo normativo institucional y podrá ser consultado en Intranet IMSS, en la sección de “Normatividad”, apartado “Normas, Manuales y Procedimientos”, sección “Procedimientos”, o accedendo a la siguiente dirección electrónica: <http://intranet/normatividad/Paginas/procedimientos.aspx>. Asimismo, todos los oficios circulares en esta materia, emitidos con anterioridad a la publicación de éste y los que se opongan a su contenido.

5.1.2 El personal realizará sus labores con apego a los principios constitucionales y a los establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el Código de Ética de la Administración Pública Federal, así como 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 violencia; de respeto a los derechos humanos, a la igualdad y no discriminación; de integridad y prevención de conflictos de interés en el uso del cargo y en la asignación de recursos públicos; y contra las conductas que pudieran constituir actos de corrupción, aprobado por el Consejo Técnico mediante Acuerdo: ACDO.SA2HCT.260124/19.P.DA, de 26 de enero de 2024 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de noviembre de 2024, o el que lo sustituya.

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, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 22 y 303 de la LSS, 115 primer y segundo párrafo, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

5.1.4 El incumplimiento del contenido del presente procedimiento por las personas servidoras públicas involucradas será causal de las responsabilidades administrativas 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 en los OOAD, del DC, de la Subdelegación, del DC y de las OPC, en las Subdelegaciones, en el ámbito de su competencia serán responsables de difundir el contenido del presente procedimiento, 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
└─> Normas y Publicaciones
    └─> Catálogo Digital
        └─> Formatos DIR
            └─> Cobranza
                └─> Cobro Coactivo
                    └─> 9311-003-010
```

5.1.8 Las personas titulares de las Jefaturas de Servicios de Afiliación y Cobranza, Jefaturas de Departamento de Supervisión de Cobranza en los OOAD, de las Subdelegaciones, de los Departamentos de Cobranza y de las Oficinas para Cobros, en las Subdelegaciones, podrán solicitar el apoyo técnico a través de las herramientas informáticas para la administración de consultas, respecto de la interpretación del presente procedimiento, o respecto de los casos no previstos en el mismo.

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

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

5.1.11 Las personas titulares de las JSAC y del DSC en los OOAD, así como de la Subdelegación, DC y OPC, en las Subdelegaciones, 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.

5.1.12 Las personas titulares de las JSAC, del DSC y de las Subdelegaciones 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 de 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 la JSAC verificando que dicho equipo así como las copias de seguridad cumplan con las medidas de seguridad informática correspondientes.

5.1.13 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.

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

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

5.2. Específicas

Personas titulares del DSC, de la Subdelegación, del DC y de la OPC

5.2.1. Supervisarán diariamente que no haya ventas fuera del Sistema de Gestión de Remates (GESREM).

5.2.2. Vigilarán, en coordinación con la persona titular de la Subdelegación que se cumpla con lo establecido en las normas reglamentarias del segundo párrafo del artículo 291 de la LSS, que señala específicamente que, en el caso de valores de renta fija o variable, éstos se enajenarán conforme a los lineamientos que al efecto emita el Consejo Técnico y no en subasta pública.

5.2.3. Implementarán supervisiones mensuales y controles de acuerdo con las disposiciones legales y normativas para verificar que:

- El EPC, sea turnado por el responsable de ejecución fiscal al responsable de Remates e Intervenciones, el mismo día en que el personal Ejecutor hace entrega de los bienes embargados a fin de dar continuidad con el PAE en cumplimiento a los plazos establecidos;
- Se notifique al patrón el nombramiento de la persona perito valuadora dentro de los tres días posteriores a la designación;



- La persona perito valuadora rinda su dictamen dentro de los cinco días si se trata de bienes muebles, diez días si son inmuebles y quince días cuando sean negociaciones, como lo establece el artículo 175, último párrafo, del CFF;
- Se encuentre vigente el avalúo de los bienes sujetos a remate, en venta fuera de remate o bien que presenten suspensión al PAE, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 3 del RCFF;
- Los bienes inmuebles que sean sujetos de remate cuenten con la correspondiente inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, con el certificado de gravamen, así como la vigencia de la inscripción correspondiente, previo a la publicación de la convocatoria;
- Las convocatorias para remate se emitan dentro de los plazos establecidos en el artículo 176 del CFF;
- La aplicación de los importes producto del remate se efectúe al día siguiente de su obtención;
- La afectación en SISCOB de los expedientes de remates que concluyeron en la adjudicación de los bienes.

Informando por escrito con firma del Subdelegado del resultado correspondiente al JSAC, a través del DSC.

5.2.4. Deberán difundir las modificaciones que se realicen a las disposiciones legales aplicables a este procedimiento, publicadas en el Diario Oficial de la Federación.

5.2.5. Las personas titulares de la Subdelegación y de la OPC, vigilarán que la aplicación del PAE, se apegue estrictamente a los lineamientos y plazos establecidos en el procedimiento, así como en lo dispuesto en el CFF.

5.2.6. La persona titular de la Subdelegación, el DC y OPC, serán los encargados de designar por escrito a las personas responsables de Ejecución Fiscal, de Remates e Intervenciones y las suplencias de éstos, dentro del ámbito de sus respectivas funciones y competencias.

Persona Titular de la OPC

5.2.7. En coordinación con la persona responsable de Remates e Intervenciones, designará a la persona trabajadora institucional encargada de realizar los trámites ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio que corresponda.

5.2.8. Dará respuesta inmediata a los mensajes recibidos del GESREM de las convocatorias publicadas.

5.2.9. En coordinación con la persona responsable de Remates e Intervenciones, revisará los avalúos realizando una investigación de mercado, a fin de constatar su veracidad, de encontrar inconsistencias solicitará su aclaración y/o corrección, asimismo deberá vigilar que los bienes valuados sean los descritos en el acta de embargo correspondiente.



5.2.10. En coordinación con la persona responsable de Remates e Intervenciones, revisará que los avalúos que se practiquen para efectos fiscales contengan las siguientes características:

- La vigencia será de un año, contado a partir de la fecha en que se emitan, tanto para los bienes muebles como los inmuebles embargados.
- El dictamen deberá especificar si existen gravámenes sobre los bienes.

Podrán practicarse por:

- Las autoridades fiscales;
- Las instituciones de crédito;
- El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. Corredores públicos, empresas dedicadas a la compraventa o subasta de bienes;
- Personas que cuenten con cédula profesional de valuadores expedida por la Secretaría de Educación Pública, que obtengan su registro ante el Servicio de Administración Tributaria, el cual se realizará en los términos que establezca dicho órgano desconcentrado en las reglas de carácter general que emita para tal efecto.

5.2.11. Supervisará que la persona responsable de Remates e Intervenciones lleve un control de la vigencia de los avalúos de los bienes que se encuentren sujetos a remate, en venta fuera de remate o bien que presenten suspensión al PAE, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 3 del RCFF.

5.2.12. En coordinación con la persona responsable de Remates e Intervenciones vigilarán que los bienes sujetos a remate no tengan interpuesto algún medio de defensa, o gravamen, solicitando mensualmente por correo electrónico la información pertinente a la JSJ.

5.2.13. Por excepción y únicamente respecto de asuntos cuya importancia y trascendencia lo requieran, solicitará el apoyo de la JSJ, a efecto de que brinde su opinión jurídica, sobre la procedencia del remate de los bienes embargados por la persona titular de la OPC. Para tal efecto deberá utilizarse el formato denominado "Solicitud de aprobación para remate de bienes embargados" clave 9311-009-064 (Anexo 1).

5.2.14. Vigilará a través de la revisión física del EPC que las notificaciones y diligencias de este procedimiento se lleven a cabo conforme lo establece el "Procedimiento para el trámite de documentación y diligencia de notificación relativos al procedimiento administrativo de ejecución", clave 9311-003-001.



Persona Responsable de Remates e Intervenciones

5.2.15. Vigilará diariamente el GESREM, a fin de verificar la existencia de posturas efectuadas en el periodo de remate y a su cierre las posturas ganadoras.

5.2.16. Vigilará que la descripción de los bienes en la documentación y en GESREM, sea coincidente físicamente con los mismos.

5.2.17. Vigilará que el proceso de remate de los bienes cuente con la documentación completa y esté integrada al EPC.

5.2.18. Vigilará que en todas las altas de notificaciones de SICOFI, cuenten con el resultado de la diligencia de notificación:

- Notificado
- No notificado
- Sin trámite

5.2.19. Vigilará que la persona encargada de bodega de bienes embargados, en caso de la desaparición, robo simple o con violencia de alguno de los bienes en resguardo con motivo de la aplicación del PAE, informe a la persona titular de la OPC, levantando acta circunstanciada de hechos, para que estos a su vez hagan del conocimiento a las personas titulares de las JSF y JSJ, vía correo electrónico, o cualquier otro medio de comunicación, para los efectos de sus respectivas competencias conforme a los procedimientos aplicables.



Responsable	Descripción de actividades
6 Descripción de actividades	ETAPA I Verificación de bienes
Responsable de Remates e Intervenciones	1. Recibe de la persona responsable de Ejecución Fiscal copia del “EPC” generado por la aplicación el PAE por falta de pago. 2. Analiza el “EPC” y determina la naturaleza de los bienes a rematar. Modalidad A: Bienes Inmuebles, continúa en la actividad 3. Modalidad B: Bienes Muebles, continúa en la actividad 14. Modalidad A Bienes Inmuebles 3. Requisita la “Solicitud de inscripción de embargo”, clave 9311-009-034 (Anexo 2), ante el RPPC y la “Solicitud de certificado de libertad o gravamen” clave 9311-009-061 (Anexo 3), ambas en 3 tantos a efecto de confirmar que la propiedad corresponda al patrón embargado y determinar la existencia de personas acreedoras. 4. Recaba firma autógrafa de la persona titular de la OPC en la “Solicitud de inscripción de embargo”, clave 9311-009-034 (Anexo 2) y en la “Solicitud de certificado de libertad o gravamen” clave 9311-009-061 (Anexo 3) ambas en 3 tantos y obtiene folio de salida del control de correspondencia de la OPC. 5. Proporciona en propia mano a la persona servidora pública designada por la persona titular de la OPC, la “Solicitud de inscripción de embargo”, clave 9311-009-034 (Anexo 2) y la “Solicitud de certificado de libertad o gravamen” clave 9311-009-061 (Anexo 3), ambas en 3 tantos.
Persona Servidora pública	6. Ingresa un tanto de la “Solicitud de inscripción de embargo” clave 9311-009-034 (Anexo 2) y de la “Solicitud de certificado de libertad o gravamen” clave 9311-009-061” (Anexo 3), ante el RPPC y recaba acuses de recibido en los 2 tantos restantes.



Responsable	Descripción de actividades
Persona Servidora pública	NOTA: El embargo de bienes raíces, se inscribirá en el registro público que corresponda. Cuando los bienes queden comprendidos en la jurisdicción de dos o más oficinas del registro público en todas ellas se inscribirá el embargo. 7. Entrega los dos tantos de acuses de recibido de la “Solicitud de inscripción de embargo” clave 9311-009-034 (Anexo 2) y de la “Solicitud de certificado de libertad o gravamen” clave 9311-009-061 (Anexo 3) a la persona responsable de Remates e Intervenciones.
Responsable de Remates e Intervenciones	8. Recibe e integra los dos tantos de los acuses de recibido de la “Solicitud de inscripción de embargo 9311-009-034” (Anexo 2) y de la “Solicitud de certificado de libertad o gravamen” clave 9311-009-061 (Anexo 3)” en el “EPC”. 9. Captura en SICOFI, el alta de la diligencia 64 Inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y en la incidencia 34 de SISCOB; Embargo de bienes inmuebles. 10. Guarda el “EPC” en archivo temporal por orden cronológico, en espera del resultado de la solicitud al Registro Público de la Propiedad. 11. Recibe el resultado de la solicitud al Registro Público de la Propiedad y determina las acciones a seguir. Existe gravamen sobre el bien inmueble embargado 12. Revierte los cambios en SICOFI, del alta de la diligencia 64 Inscripción ante el Registro Público y de la incidencia 34 de SISCOB Embargo de bienes inmuebles, a la incidencia en la que se encontraban alojados los créditos fiscales. 13. Solicita a la persona titular de la OPC se continúen con las acciones del “Procedimiento para la ejecución de diligencias de embargo, su ampliación y remoción de depositario” clave 9311-003-002, por lo que hace a la ampliación de embargo. Termina proceso para esta opción



Responsable	Descripción de actividades
	No existe gravamen sobre el bien inmueble embargado Continúa con la actividad 20 Modalidad B Bienes Muebles
Responsable de Remates e Intervenciones	14. Verifica que los bienes muebles se encuentren depositados en la bodega de bienes embargados. No se encuentran depositados en la bodega de bienes embargados (Depositaría ajena al IMSS, incidencia 32) 15. Solicita a la persona responsable de Ejecución Fiscal informe los datos de la persona ejecutora que llevará a cabo la diligencia de remoción de depositario y de la persona encargada de bodega la “Constancia de entrada de bienes a bodega”, clave 9311-009-005 (Anexo 4) 16. Captura en SICOFI la diligencia 69, Remoción de depositario y obtiene en tres tantos el “Acuerdo de remoción de depositario” COFI-03 y la “Relación de folios entregados para diligenciar” en dos tantos. NOTA: El formato “Acuerdo de remoción de depositario” COFI-03 pertenece al “Procedimiento para el trámite de documentación y diligencias de notificación relativos al procedimiento administrativo de ejecución” clave 9311-003-001. 17. Recaba firma de la persona titular de la OPC en el “Acuerdo de remoción de depositario” COFI-03 en tres tantos y lo turna a la persona responsable de Ejecución Fiscal.
Responsable de Ejecución Fiscal	18. Recibe de la persona Responsable de Remates e Intervenciones el “Acuerdo de remoción de depositario” COFI-03, en tres tantos para su trámite.
Responsable de Remates e Intervenciones	19. Recibe de la persona Responsable de Ejecución Fiscal el “Acuerdo de remoción de depositario” COFI-03, en tres tantos una vez diligenciado una copia de la “Constancia de entrada de bienes a bodega”, clave 9311-009-005 (Anexo 4) de la persona encargada de bodega.



Responsable	Descripción de actividades
	Continúa con la actividad 20.
	Si se encuentran depositados en la bodega de bienes embargados (Depositaría IMSS incidencia 33)
	ETAPA II Designación de la persona perito valuadora
Responsable de Remates e Intervenciones	20. Opera en SICOFI la diligencia 71, Asignación de perito valuador, obtiene como mínimo tres tantos del Oficio de “Designación de perito valuador” COFI-06 (Anexo 5) y recaba firma de la persona titular de la OPC. NOTA: Si los bienes se encuentran en bodega, obtiene además en original y copia los reportes en línea de la “Relación de folios entregados para diligenciar”
Responsable de Ejecución Fiscal	21. Envía la “Designación de perito valuador” COFI-06 (Anexo 5) a la persona responsable de Ejecución Fiscal para que se notifique.
Personal ejecutor	22. Solicita al personal ejecutor que lleve a cabo la diligencia de notificación conforme al “Procedimiento para el trámite de documentación y diligencias de notificación relativos al procedimiento administrativo de ejecución” clave 9311-003-001.
	23. Notifica la “Designación de perito valuador” COFI-06 (Anexo 5) y solicita a la persona perito valuadora al momento de la diligencia, la aceptación del encargo que asentará en el Oficio de Designación de perito valuador”, imponiendo su nombre, firma y fecha en que acepta el encargo. No acepta la designación la persona perito valuadora
	24. Entrega a la persona encargada de Remates e Intervenciones la “Designación de perito valuador” COFI-06 (Anexo 5) en tres tantos, con la negativa de la persona perito valuadora.
Responsable de Remates e Intervenciones	25. Recibe la “Designación de perito valuador” COFI-06 (Anexo 5) en tres tantos, con la negativa de la persona perito valuadora e integra al “EPC”.



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de Remates e Intervenciones	Continúa con la actividad 19. Si acepta la designación la persona perito valuadora 26. Recibe el Oficio de “Designación de perito valuador” COFI-06 (Anexo 5) en tres tantos, con la aceptación de la persona perito valuadora, integra al “EPC” y lo guarda en archivo temporal por orden de registro patronal. NOTA: La persona Perito Valuadora deberá acudir al domicilio donde se encuentren ubicados los bienes a fin de efectuar la revisión de estos y emitir en original y copia el “Dictamen de bienes valuados”, entregando la copia al patrón y el original lo entrega a la persona responsable de Remates e Intervenciones. 27. Anota la fecha del vencimiento del plazo para la entrega del “Dictamen de bienes valuados”, en la “Agenda de control de vencimientos” clave 9311-009-420 y espera que la persona perito valuadora rinda su dictamen dentro de los cinco días si se trata de bienes muebles o diez días si son inmuebles contados a partir de la fecha de su aceptación, como lo establece el artículo 175, último párrafo, del CFF. NOTA. La Agenda de Control de Vencimientos, clave 9311-009-420, pertenece al “Procedimiento para la recepción, calificación y aceptación de la carta de crédito y póliza de fianza como garantía de créditos fiscales” clave 9311-003-003. 28. Recibe de la persona perito valuadora el original del “Dictamen de bienes valuados” y anota en la “Agenda de control de vencimientos” clave 9311-009-420, la fecha de recepción. 29. Extrae del archivo temporal el “EPC” e integra el “Dictamen de bienes valuados” en espera de la notificación del Dictamen Pericial. 30. Captura en SICOFI el cambio a la incidencia 37 Bienes valuados para remate, tomando como base el valor del “Dictamen de bienes valuados”. ETAPA III Notificación del Dictamen Pericial



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de Remates e Intervenciones	31.Elabora “Comunicación de avalúo de bienes embargados” clave 9311-009-001, (Anexo 6) en dos tantos para la notificación al patrón y en su caso a las personas acreedoras. 32.Realiza los cambios de diligencias en el menú de SICOFI notificaciones-entrega de notificación-motivo de notificación 01 avalúo. 33.Turna por “Memorándum interno” a la persona responsable de Ejecución Fiscal dos tantos la “Comunicación de avalúo de bienes embargados”, clave 9311-009-001 (Anexo 6), para su debida notificación.
Responsable de Ejecución Fiscal	34.Recibe de la persona responsable de Remates e Intervenciones, “Memorándum interno” con los dos tantos de la “Comunicación de avalúo de bienes embargados”, clave 9311-009-001 (Anexo 6).
Responsable de Remates e Intervenciones	35.Recibe de la persona responsable de Ejecución Fiscal, una vez realizada la diligencia de notificación, la documentación siguiente: – Un tanto de la “Constancia de notificación”, clave 9311-009-008. – Un tanto del “Citatorio para notificación”, clave 9311-009-007. – Un tanto de “Comunicación de avalúo de bienes embargados”, clave 9311-009-001 (Anexo 6). – Dos tantos de “Acuerdo de ampliación de embargo” COFI-02, en su caso. Analiza la documentación y determina la forma como se efectuó la diligencia de la notificación. NOTA: Los formatos “Constancia de notificación”, clave 9311-009-008; “Citatorio para notificación”, clave 9311-009-007 y “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. No se notificó la comunicación del avalúo 36.Emite tres tantos del “Acuerdo para la notificación por estrados comunicación del avalúo”, clave 9311-009-



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de Remates e Intervenciones	062, (Anexo 7) mediante el cual se va a dar a conocer la “Comunicación de avalúo de bienes embargados”, clave 9311-009-001 (Anexo 6), recaba firma de la persona titular de la OPC. 37. Fija en lugar visible un tanto del “Acuerdo para la notificación por estrados comunicación del avalúo”, clave 9311-009-062 (Anexo 7) y de la “Comunicación de avalúo de bienes embargados”, clave 9311-009-001 (Anexo 6), durante seis días consecutivos en un sitio abierto al público de la OPC, y lo publica además en la página electrónica, conforme lo establece el artículo 139 del CFF. NOTA: Debe vigilar que se cumplan los plazos que marcan los artículos 175 y 176 del CFF, para considerar que ha quedado firme el avalúo. Continúa en la actividad 38 Si se notificó la comunicación de avalúo 38. Integra la documentación recibida en el “EPC” y guarda en archivo temporal. 39. Vigila el vencimiento del plazo de diez días que marca el artículo 139 del CFF. NOTA: El plazo se contará a partir del día siguiente a aquél en que el documento fue publicado; la autoridad dejará constancia de ello en el expediente respectivo. En estos casos, se tendrá como fecha de notificación la del decimoprimer día contado a partir del día siguiente a aquél en el que se hubiera publicado el documento. 40. Determina si queda firme el avalúo, aloja en la incidencia 38 bienes valuados para remate del SICOFI los créditos fiscales que amparan los bienes embargados y guarda el “EPC” en el archivo temporal. No queda firme el avalúo (Recurso de Revocación) 41. Extrae el “EPC” del archivo temporal, captura en GESREM el “Aviso de suspensión de convocatoria”. 42. Obtiene en tres tantos el “Aviso de suspensión de convocatoria” correspondiente y los integra al “EPC”.



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de Remates e Intervenciones	43. Turna el "EPC" a la persona responsable de Ejecución Fiscal para que resuelva el Recurso de revocación.
Responsable de Ejecución Fiscal	44. Recibe el "EPC" de la persona responsable de Remates e Intervenciones. 45. Elabora en tres tantos el "Proyecto de resolución para el recurso de revocación" conforme al "Procedimiento para el trámite y resolución de los recursos de revocación", clave 9311-003-016, recaba firma de la persona servidora pública facultada para ello y devuelve el "EPC".
Responsable de Remates e Intervenciones	46. Recibe de la persona responsable de Ejecución Fiscal, el "EPC" con tres tantos de la "Resolución recurso de revocación", clave 9311-009-063 y en su caso, el original del "Dictamen de bienes valuados" expedido por una tercera persona perito valuadora que servirá de base para el remate. Nota el formato "Resolución recurso de revocación", clave 9311-009-063, pertenece al "Procedimiento para el trámite y resolución de los recursos de revocación" clave 9311-003-016. 47. Determina si el valor de los bienes valuados es suficiente para cubrir el adeudo. Los bienes valuados no son suficientes para cubrir el adeudo (Ampliación de embargo) 48. Solicita a la persona responsable de Ejecución Fiscal informe la clave de la persona ejecutora que llevará a cabo la diligencia de ampliación de embargo. 49. Captura en SICOFI la diligencia 70, y obtiene en tres tantos el "Acuerdo de ampliación de embargo" COFI-02 y en dos tantos la "Relación de folios entregados para diligenciar", recaba firma de la persona titular de la OPC en los tres tantos del "Acuerdo de ampliación de embargo" COFI-02 y continúa con las actividades del "Procedimiento para la ejecución de diligencias de embargo, su ampliación y remoción de depositario", clave 9311-003-002, por el importe del adeudo que no alcance a cubrir el avalúo.



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de Remates e Intervenciones	Continúa con la actividad 50. Si queda firme el avalúo Los bienes valuados son suficientes para cubrir el adeudo. 50. Captura en GESREM la “Convocatoria para remate” COFI-14 y opera en SICOFI, menú notificaciones, la entrega de notificación: altas; 02 “Convocatoria de remate” ETAPA IV Remate 51. Verifica en la página electrónica del IMSS (www.imss.gob.mx), la publicación de la “Convocatoria para remate” COFI-14, e imprime como mínimo cinco tantos o los que considere necesarios, recaba la firma de la persona titular de la OPC, a fin de realizar su difusión en las Unidades médicas y no médicas que se encuentren dentro de la circunscripción Delegacional. 52. Captura en SICOFI el alta de la incidencia 39 primera almoneda para la ubicación del adeudo y envía un tanto de la “Convocatoria para remate” COFI-14 a las Unidades médicas y no médicas que se encuentren dentro de la circunscripción Delegacional. 53. Entrega un tanto de las “Convocatorias para remate” COFI-14 a la persona Encargada de bodega, a fin de que realice las actividades del “Procedimiento para el control de bienes muebles embargados” clave 9311-003-005. 54. Coloca un tanto de la “Convocatoria para remate” COFI-14, en un lugar visible de los lugares públicos que considere convenientes. 55. Integra al “EPC” un tanto de la “Convocatoria para remate” COFI-14 y otro al “Minutario anual” las “Convocatorias para remate” COFI-14, y guarda en archivo temporal en espera que se lleve a cabo el remate 56. Vigila en el GESREM, el proceso de la convocatoria, esperando el resultado de las posturas presentadas por los postores participantes en el remate.



Responsable	Descripción de actividades		
Responsable de Remates e Intervenciones	No existen posturas		
	57. Obtiene dos tantos del “Acta de almoneda desierta” COFI-17” y del “Acta de adjudicación del bien embargado” a través del GESREM.		
	58. Verifica que la adjudicación del bien embargado será al 60% de su valor conforme al avalúo, de conformidad con lo establecido por el artículo 191 del CFF.		
	59. Recaba firma de la persona titular de la OPC en los dos tantos del “Acta de almoneda desierta” COFI-17 y del “Acta de adjudicación del bien embargado” integra al “EPC” un tanto de cada documento y el otro para solicitar la afectación virtual al SISCOB.		
	60. Captura en SICOFI el alta de las diligencias 65 primera almoneda desierta y 81 Bienes adjudicados, con base al artículo 191 CFF.		
	61. Solicita a la persona titular de la ORCC, mediante la “Cédula para captura” clave 9312-009-010, se realice la afectación virtual en el SISCOB, anexa un tanto del “Acta de adjudicación del bien embargado”, así como el original de la “Orden de Ingreso” clave 9311-009-421 elaborada al día hábil siguiente de la emisión del acta que antecede, señalando las cuentas contables, dependiendo del tipo de bien de acuerdo a lo siguiente:		
	Cuenta	Caja	Tipo de Bien
	11230201	406	Bienes Muebles
	11230203	406	Artículos diversos
	13030201	407	Bienes Inmuebles
	NOTA 1: En el caso de que al realizar la aplicación de la adjudicación (el 60% del valor del avalúo), si el importe de ésta es superior al adeudo patronal, se realizarán dos órdenes de ingreso: La primera se debe elaborar por la totalidad del importe del adeudo patronal; en una segunda orden de ingreso el saldo se aplicará a 7's, 8's o 9's según proceda, afectando a recargos, mencionando en ambas ordenes de ingreso los números de éstas.		
	NOTA 2: la “Orden de ingreso” clave 9311-009-421, pertenece al Procedimiento para el control de órdenes de ingreso, clave 9311-		



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de Remates e Intervenciones	003-018. NOTA 3: El formato “Cédula para captura” 9312-009-010 está contenido en el “Procedimiento para la administración de cartera y su afectación en el Sistema de Cobranza”, clave 9312-003-012. 62. Recibe de la persona titular de la ORCC, copia de la “Cédula para captura”, clave 9312-009-010, con la evidencia de la afectación virtual realizada y la integra al “EPC”. Termina procedimiento para esta opción. Si existen posturas 63. Obtiene del GESREM el “Acta de remate” COFI-16 en dos tantos; y solicita de la persona titular de la OPC, la impresión del “Aviso del resultado del remate” 64. Recaba firma de autorización del titular del OPC en los dos tantos del “Acta de remate COFI-16” y en la impresión del “Aviso del resultado del remate”, 65. Envía a la persona postora ganadora, ficha de pago (GEFIDE) para el pago del 90% restante del importe de la postura por la que ganó el remate.
Titular de la OPC	
Responsable de Remates e Intervenciones	ETAPA V Persona postora ganadora 66. Registra en la “Agenda de control de vencimientos” clave 9311-009-420, la fecha límite para el pago del saldo de la postura. 67. Integra al “EPC” el “Aviso del resultado del remate” y un tanto del “Acta de remate” COFI-16 y lo archiva temporalmente en espera del pago dentro de los plazos. NOTA: Los plazos para pago son los siguientes: Bienes Muebles: 3 días Bienes Inmuebles: 10 días 68. Vigila el vencimiento de los plazos establecidos en los artículos 185 y 186 del CFF, con que cuenta la persona postora ganadora para el pago del saldo de la postura. Si se realiza el pago dentro del plazo legal (persona postora ganadora)



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de Remates e Intervenciones	Continúa en la actividad 77. No se realiza el pago dentro del plazo legal 69. Extrae del archivo temporal el “EPC” y verifica el plazo para el pago del saldo de la postura, sin que la persona postora lo haya efectuado. 70. Aplica el depósito en garantía a favor del IMSS, con fundamento en el artículo 184 del CFF, de acuerdo a las actividades del “Procedimiento para la recepción de pagos de créditos fiscales directamente en la Oficina para Cobros del IMSS y su aplicación”, clave 9311-003-015. 71. Informa a la persona postora ganadora incumplida vía correo electrónico, que su depósito se aplicó a favor del fisco, de conformidad con lo establecido en el artículo 184 del CFF. 72. Envía mensaje a las personas postoras no ganadoras, a través de correo electrónico, comunicando el incumplimiento de la persona postora ganadora. 73. Envía mensaje a través de correo electrónico a la persona postora que haya presentado la segunda postura de compra más alta, informando la oportunidad de adquirir el bien rematado por la cantidad ofrecida en su postura y en una sola exhibición. NOTA: En caso de que la segunda persona postora no acepte o incumpla, se dará oportunidad a las demás personas postoras participantes sucesivamente, siempre que su postura sea mayor o igual al precio base de enajenación fijado. A la segunda o siguientes personas postoras les serán aplicables los mismos plazos para el cumplimiento de las obligaciones de la persona postora ganadora. Las personas postoras subsecuentes si adquieren el bien rematado Continúa con la actividad 77 Las personas postoras subsecuentes no existen, no adquieren el bien rematado o incumplen 74. Captura en GESREM el nuevo inicio del remate y obtiene al día siguiente un tanto de la “Convocatoria



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de Remates e Intervenciones	para remate” COFI-14. 75. Envía mensaje a través de correo electrónico, a las personas postoras participantes, comunicando el nuevo inicio del remate, para que puedan participar nuevamente, si así lo consideran. 76. Imprime un tanto de los “Mensajes enviados” a las personas postoras participantes y de la “Convocatoria para remate” COFI-14 e integra al “EPC” como evidencia documental. Continúa en la actividad 50. Si se realiza el pago dentro del plazo legal Las personas postoras subsecuentes si adquieren el bien rematado 77. Recibe de la persona postora ganadora lo siguiente: • Un tanto del “Aviso del resultado del remate”. • Original del “Comprobante de pago de depósito en garantía” que emite el banco vía internet, en su caso. • Un tanto del “Acta de remate” COFI-16 que le proporciona el GESREM, en su caso. Y realiza las actividades del “Procedimiento para la recepción de pagos de créditos fiscales directamente en la Oficina para Cobros del IMSS y su aplicación”, clave 9311-003-015. 78. Integra en el “EPC” la documentación que de acuerdo a la aplicación del importe se haya generado, tales como: • Un tanto de la “Convocatoria para remate” COFI-14. • Copia del “Memorándum Interno”. • Copia de la “Hoja de Rectificación”, en su caso. • Copia del “Comprobante de pago”. Para realizar la entrega de los bienes dependiendo su naturaleza. ETAPA VI



Responsable	Descripción de actividades
	Entrega de bienes 79. Determina la naturaleza de los bienes para su entrega. Modalidad A: Bienes muebles, continúa en la actividad 80. Modalidad B: Bienes Inmuebles, continúa en la actividad 98. Modalidad A Bienes muebles
Responsable de Remates e Intervenciones	80. Requisita en dos tantos, el “Requerimiento de facturas por bienes muebles enajenados en remate” clave 9311-009-002 (Anexo 8). 81. Recaba firma de la persona titular de la OPC en dos tantos del “Requerimiento de facturas por bienes muebles enajenados en remate”, clave 9311-009-002 (Anexo 8) y obtiene folio de Oficialía de Partes. 82. Elabora “Memorándum” en dos tantos y turna a la persona responsable de Ejecución Fiscal, con los dos tantos del “Requerimiento de facturas por bienes muebles enajenados en remate” clave 9311-009-002 (Anexo 8), para notificación al patrón y recaba acuse de recibido.
Responsable de Ejecución Fiscal	83. Recibe de la persona responsable de Remates e Intervenciones, dos tantos del “Memorándum” con los dos tantos del “Requerimiento de facturas por bienes muebles enajenados en remate” clave 9311-009-002 (Anexo 8).
Responsable de Remates e Intervenciones	84. Recibe de la persona responsable de Ejecución Fiscal acuse de recibido del “Memorándum” e integra en el “EPC”. y archiva en forma temporal en espera de la notificación. 85. Recibe de la persona responsable de Ejecución Fiscal un tanto de la “Constancia de notificación”, clave 9311-009-008 y un tanto del “Requerimiento de facturas por bienes muebles enajenados en remate” clave 9311-009-002 (Anexo 8). 86. Extrae “EPC” del archivo temporal e integra la



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de Remates e Intervenciones	“Constancia de notificación” 9311-009-008 y un tanto del “Requerimiento de facturas por bienes muebles enajenados en remate”, 9311-009-002 (Anexo 8) y archiva nuevamente el “EPC” en forma temporal, en espera de que el patrón dé cumplimiento en el plazo establecido en el párrafo segundo del artículo 185 del CFF. El patrón no da cumplimiento al requerimiento 87. Extrae “EPC del archivo temporal y elabora proyecto de “Documento en rebeldía” y envía a la persona titular de la OPC.
Titular de la OPC	88. Recibe y firma el “Documento en rebeldía” del patrón o sujeto obligado y remite a la persona responsable de remates e intervenciones. Continúa con la actividad 89. El patrón da cumplimiento al requerimiento
Responsable de Remates e Intervenciones	89. Recibe del patrón los “Comprobantes fiscales” digitales por Internet de la enajenación, original de las “Facturas” que comprueban la venta de los bienes o la “Documentación comprobatoria” de la enajenación de los bienes muebles rematados, y guarda en caja de seguridad. 90. Obtiene del SICOFI dos tantos de la “Autorización de entrega de bienes” COFI-21 (Anexo 9), recaba firma de autorización de la persona titular de la OPC. 91. Establece comunicación con la persona postora ganadora, por medio de mensaje de correo electrónico para citarla, a fin de hacerle entrega de los bienes y de la documentación comprobatoria de la enajenación de los bienes muebles rematados. NOTA: Tratándose de bienes muebles, le indica a la persona postora ganadora que debe recogerlos en bodega de acuerdo con lo establecido en el “Procedimiento para el control de bienes muebles embargados” clave 9311-003-005. 92. Imprime el “Mensaje del correo electrónico” y obtiene



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de Remates e Intervenciones	copia de las “Facturas” que comprueban la venta de los bienes o de la “Documentación comprobatoria” de la enajenación de los bienes muebles rematados.
	93. Extrae el “EPC” del archivo temporal e integra el “Mensaje” y copia de las “Facturas” que comprueban la venta de los bienes, o de la “Documentación comprobatoria” de la enajenación de los bienes muebles rematados.
	94. Guarda el “EPC” al archivo temporal en espera de que acuda el postor.
	No acude la persona postora
	95. Extrae el “EPC” del archivo temporal y verifica el apersonamiento de la persona postora en la Subdelegación y una vez constatada su ausencia, realiza las actividades del “Procedimiento para el control de bienes abandonados”, clave 9311-003-014.
	Termina proceso para esta opción.
	Si acude la persona postora
	96. Recibe a la persona postora, extrae el “EPC” del archivo temporal los “Comprobantes fiscales” digitales por Internet de la enajenación, original de las “Facturas” que comprueban la venta de los bienes o la “Documentación comprobatoria” de la enajenación de los bienes muebles rematados.
	97. Entrega bienes y documentación a la persona postora ganadora y registra en SICOFI la salida física de los bienes.
	Fin de procedimiento para esta opción.
	Modalidad B Bienes Inmuebles
	98. Establece comunicación con la persona postora ganadora, por medio de mensaje de correo electrónico para citarlo, a fin de concertar cita con el Notario para el otorgamiento y firma de escritura.



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de Remates e Intervenciones	99. Requisita, el “Requerimiento para firma de escrituras de bienes inmuebles enajenados en remate”, clave 9311-009-003 (Anexo 10), en dos tantos. 100. Recaba firma de la persona titular de la OPC en dos tantos del “Requerimiento para firma de escrituras de bienes inmuebles enajenados en remate”, clave 9311-009-003 (Anexo 10) y obtiene folio de Oficialía de Partes. NOTA: Se debe operar en SICOFI en notificaciones; altas; opción 04 “citatorio para firma de escrituras de inmuebles” 101. Elabora y turna a la persona responsable de Ejecución Fiscal “Memorándum” en dos tantos, con dos tantos del “Requerimiento para firma de escrituras de bienes inmuebles enajenados en remate”, clave 9311-009-003 (Anexo 10), para notificación al patrón y recaba acuse de recibido.
Responsable de Ejecución Fiscal	102. Recibe de la persona responsable de Remates e Intervenciones, dos tantos del “Memorándum” con dos tantos del “Requerimiento para firma de escrituras de bienes inmuebles enajenados en remate”, clave 9311-009-003 (Anexo 10).
Responsable de Remates e Intervenciones	103. Recibe de la persona responsable de Ejecución Fiscal acuse de recibido del “Memorándum” e integra en el “EPC”. 104. Archiva el “EPC” en forma temporal en espera de la notificación. 105. Recibe de la persona responsable de Ejecución Fiscal el original de la “Constancia de notificación”, clave 9311-009-008, un tanto del “Requerimiento para firma de escrituras de bienes inmuebles enajenados en remate”, clave 9311-009-003 (Anexo 10). 106. Extrae “EPC” del archivo temporal e integra la “Constancia de notificación”, clave 9311-009-008 y un tanto del “Requerimiento para firma de escrituras de bienes inmuebles enajenados en remate”, clave 9311-009-003 (Anexo 10) y archiva nuevamente el “EPC” en forma temporal, en espera de que el patrón dé



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de Remates e Intervenciones	cumplimiento en el plazo establecido en el artículo 186 del CFF. 107. Verifica que el patrón acuda con el Notario a fin de protocolizar el otorgamiento y firma de escritura del bien inmueble rematado. El patrón no da cumplimiento al requerimiento 108. Extrae “EPC” del archivo temporal, elabora proyecto de “Documento en rebeldía” y envía a la persona titular de la OPC. 109. Recibe y firma el “Documento en rebeldía” respectivo del patrón o sujeto obligado. 110. Acude con el Notario a fin protocolizar el otorgamiento y firma de escritura del bien inmueble rematado. Continúa en la actividad 112. El patrón da cumplimiento al requerimiento. 111. Informa a la persona Responsable de Remates e intervenciones que el patrón cumplió con el requerimiento. 112. Opera en SICOFI la salida física de los bienes realiza las actividades de la 15 a la 34 del “Procedimiento para el control de bienes muebles embargados” clave 9311-003-005 y turna el “EPC” al archivo de bajas. Fin del procedimiento
Titular de la OPC	
Responsable de Remates e Intervenciones	



7 Diagrama de flujo

































