



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para la calificación, efectividad y cancelación del embargo en la vía administrativa como medio de garantía de créditos fiscales
9311-003-023

AUTORIZACIÓN

Aprobó

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

Revisó

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

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

Elaboró

COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN
Y COMPETITIVIDAD

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

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN

20 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	5
3	Ámbito de aplicación	5
4	Definiciones	5
5	Políticas	8
5.1	Generales	8
5.2	Específicas	10
	Específicas para las personas titulares de la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza; del Departamento de Supervisión de Cobranza, la Subdelegación, del Departamento de Cobranza y de la Oficina para Cobros del IMSS	10
	Persona titular de la Oficina para Cobros del IMSS	12
	Personas titulares de la OPC y el Responsable de Garantías	12
6	Descripción de actividades	14
7	Diagrama de flujo	27
	Anexos	Para la utilización de los anexos en este procedimiento se deberá consultar la política 5.1.7.
	Anexo 1	Acuerdo de admisión de la solicitud de suspensión del PAE, con garantía de embargo en la vía administrativa del interés fiscal para la autorización del pago a plazos, diferido o en parcialidades. Clave 9311-009-161.
	Anexo 2	Acuerdo de admisión de la solicitud de suspensión del PAE, con garantía de embargo en la vía administrativa del interés fiscal por la interposición de medios de defensa. Clave 9311-009-162.
	Anexo 3	Acuerdo de requerimiento al patrón o sujeto obligado de cumplimiento de requisitos para la aceptación de la garantía del interés fiscal, embargo en la vía administrativa. Clave 9311-009-163.



ÍNDICE

Página

Anexo 4	Citatorio para requerimiento de firma al patrón o sujeto obligado. Clave 9311-009-164.
Anexo 5	Acta de constitución de garantía. Clave 9311-009-165.
Anexo 6	Acuerdo de suspensión al PAE con garantía de embargo en la vía administrativa. Clave 9311-009-166.
Anexo 7	Acuerdo de negativa de suspensión al PAE con garantía de embargo en la vía administrativa. Clave 9311-009-167.
Anexo 8	Acuerdo de cancelación de embargo en la vía administrativa, ofrecido como garantía del interés fiscal. Clave 9311-009-168.



1 Base normativa

- Artículos 1o, 14, segundo párrafo, 16, primer párrafo, 26 apartado B, penúltimo y último párrafos, 31 fracción IV, 90 y 123 apartado A, fracción XXIX, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 febrero de 1917 y sus reformas.
- Artículos 1o, 3o, primer párrafo, fracción I y 45, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976 y sus reformas.
- Artículos 1o, 2o, 5o y 14, primer párrafo, fracciones II y III, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986 y sus reformas.
- Artículos 5, 5 A, 9, 40 E, primer párrafo, fracción VI, 251, primer párrafo, fracciones IV, XII, XIII, XIV, XXV, XXXIII y XXXVII, 251 A, 270, 271, 287 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 2, primer párrafo, fracción II, 12, 13, 17, 17-A, 19, 20, 21, 66 A, primer párrafo, fracción III, 134, 137, 141, 142, 143 y 144 del Código Fiscal de la Federación publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981 y sus reformas.
- Artículo 8, de la Ley de Ingresos de la Federación vigente.
- Artículos 2, primer párrafo, fracción IV, inciso a), V y VI, inciso b) y c), 3 primer párrafo, fracción II, inciso c), 4, 5, 6, fracción II, 71, fracciones I y XXI, último párrafo, 73, primer párrafo, fracciones I, inciso c) y XXI y último párrafo, 73, fracciones I, inciso c) y XII, 84, 139, 142, primer párrafo, fracciones II y III, 149, 150, primer párrafo, fracciones VIII, XI XVIII y XXVIII, 154, primer párrafo, fracciones I, II, IV y V, 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.
- Artículos 3, 7, 84, 85, 86, 87, 88, 89 y 90, del Reglamento del Código Fiscal de la Federación publicado en el Diario Oficial de la Federación el 02 de abril de 2014 y sus reformas.
- Numerales 7.3, funciones 1, incisos c), d), f) y o) y 6; 7.3.1, funciones 1, incisos a), b), d) y k) y 5, 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 1, 52 y 57; 7.1.2, funciones 3, 6, 15, 37 y 49 y 7.1.2.3, 1, 6 y 23, del Manual de Organización de las Subdelegaciones del IMSS, clave 9000-002-002, validado y registrado el 01 de marzo de 2023.

2 Objetivo

Establecer las políticas y actividades que orienten al personal responsable de las áreas de cobranza en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales, Regionales y del Distrito Federal tratándose de la Ciudad de México, de las Subdelegaciones y de la Oficina para Cobros del Instituto Mexicano del Seguro Social, deberán observar para llevar a cabo el embargo de bienes en la vía administrativa como medio para garantizar el interés fiscal, inherente a la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución para obtener la recuperación del importe de los créditos fiscales.

3 Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia general y obligatoria para la Coordinación de Cobranza, la División de Cobro Coactivo, las Jefaturas de Servicios de Afiliación y Cobranza, 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, 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 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 corredores públicos, los agentes especializados en materia de valuación y peritos con cédula profesional o reconocimiento oficial expedido por autoridad competente.

4.2 CC: Coordinación de Cobranza.

4.3 CFF: Código Fiscal de la Federación.

4.4 crédito fiscal: Cuotas, los capitales constitutivos, su actualización y los recargos, las multas impuestas, los gastos realizados por el Instituto Mexicano del Seguro Social por inscripciones improcedentes y los que tenga derecho a exigir de las personas no derechohabientes, conforme a lo dispuesto en el artículo 287 de la Ley del Seguro Social.



4.5 DC: Departamento de Cobranza.

4.6 DCC: División Cobro Coactivo.

4.7 DSC: Departamento de Supervisión de Cobranza.

4.8 DIR: Dirección de Incorporación y Recaudación.

4.9 EVADM: Embargo en la vía administrativa. Forma para garantizar los créditos fiscales que es ofrecido mediante solicitud del patrón o sujeto obligado conforme la fracción V del artículo 141 del CFF.

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

4.11 ETG: Expediente Transitorio de Garantía; es el conjunto de documentos físicos y/o electrónicos integrado con motivo de la tramitación de la garantía.

4.12 ficha de depósito GEFIDE: Formulario impreso que contiene la línea de captura del Sistema de Pago Referenciado para indicar en que cuentas debe ser depositado el pago de Cuotas Obrero Patronales o de Retiro, Cesantía en edad avanzada y Vejez.

4.13 IMSS o Instituto: Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.14 Incidencia 03: En aclaración para ajuste.

4.15 Incidencia 06: Recurso de inconformidad.

4.16 Incidencia 09: Patrón no localizado.

4.17 Incidencia 14: Juicios.

4.18 Incidencia 42: En trámite constitución de garantía.

4.19 JAM: Juicio de amparo.

4.20 JCAF: Juicio Contencioso Administrativo Federal.

4.21 JSAC: Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza.

4.22 JSJ: Jefatura de Servicios Jurídicos.

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



4.24 OPC: Oficina para Cobros del IMSS.

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

4.26 PAE: Procedimiento Administrativo de Ejecución.

4.27 patrón: La persona física o moral que tenga ese carácter en los términos del artículo 10 de la Ley Federal del Trabajo.

4.28 RAM: Recurso de Revisión de Amparo.

4.29 RCFF: Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

4.30 responsable de convenios: Personal del Instituto adscrito a la OPC, quien realiza las actividades de la recepción, aceptación y tramitación de las solicitudes de pago a plazos o diferido y del Sistema de Convenios.

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

4.32 responsable de garantías: Personal del Instituto adscrito a la OPC, quien realiza las actividades de la recepción, calificación, aceptación y exigibilidad de las garantías ofrecidas al Instituto y del Sistema de Control de Garantías.

4.33 responsable de las incidencias 06 y 14: Personal del Instituto adscrito a la OPC, quien realiza las actividades relativas al seguimiento de la tramitación de los medios de defensa interpuestos por los patrones y demás sujetos obligados.

4.34 responsable de remates e intervenciones: Personal del Instituto adscrito a la OPC, 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.

4.35 RFI: Recurso de Revisión Fiscal.

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

4.37 SICOFI: Sistema de Cobranza Fiscal.

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

4.39 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 documento actualiza y deja sin efecto al “Procedimiento para la calificación, efectividad y cancelación del embargo en la vía administrativa como medio de garantía de créditos fiscales”, clave 9311-003-023, registrado y validado el 24 de octubre de 2022, será a partir de la fecha de su registro en el catálogo normativo institucional y podrá ser consultado en la intranet IMSS, en la sección de normatividad, procedimientos, accediendo en la dirección electrónica: <http://intranet/normatividad/Paginas/procedimientos.aspx>. Asimismo, todos los oficios circulares que se opongan a su contenido, emitidos con anterioridad a la publicación de éste.

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

5.1.3 El personal involucrado en el presente documento deberá guardar total confidencialidad y discreción respecto a su contenido, 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 clasificarse como información reservada y confidencial, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 22 y 303 de la Ley del Seguro Social, y 115, primer y segundo 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, del DSC en los OOAD, de la Subdelegación, del DC y de las OPC, en el ámbito de su competencia, serán los responsables de difundir el contenido del presente procedimiento al personal operativo a su cargo, vigilar su estricta aplicación a fin de llevar a cabo con la mayor oportunidad la aplicación del PAE y ofrecer



capacitación y orientación al personal involucrado en el proceso cuando menos una vez al año, 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 deben 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
↳ 9311-003-023

5.1.8 Las personas titulares de las JSAC, y de 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 de 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 todos los documentos que se generen en la aplicación del presente procedimiento, se integrarán en el EPC.

5.1.11 Las personas titulares de las JSAC y del DSC de los OOAD, así como de la Subdelegación, DC y OPC vigilarán que se genere copia digital del EPC con todos los documentos físicos y/o electrónicos que se generen en la aplicación del presente procedimiento en todas sus fases o etapas.

5.1.12 Las personas titulares de las JSAC y del DSC de los OOAD, así como de la Subdelegación, DC y OPC vigilarán que se integre un archivo electrónico con carpetas específicas (minutario) por tipo de documento (oficios, informes, memorándums, notas informativas, etc.), generado por las áreas operativas de la OPC, con copia digital de los mismos.

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 generen en la aplicación del presente procedimiento deberán elaborarse en original y copia e integrarse en el EPC. Las personas titulares de la OPC y del DC correspondiente, deberán supervisar que se cumpla con la guarda y custodia de los expedientes, conforme a lo establecido en la Ley General de Archivos y en el Catálogo de Disposición Documental del Instituto.

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 su análisis y en su caso, proceder a su aprobación y aplicación.

5.2. Específicas

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

5.2.1. Si el patrón o sujeto obligado señala que interpuso medio de defensa en contra del crédito fiscal, se coordinarán con la persona titular de la JSJ de la adscripción, a fin de verificar ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa u órgano jurisdiccional competente, la recepción de la impugnación y los términos del otorgamiento de la suspensión como lo señala el artículo 28 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo vigente.

Asimismo, deberán coordinarse con la persona titular de la JSJ de la adscripción, a fin de dar seguimiento mensual por correo electrónico institucional de los medios de defensa interpuestos por el patrón o sujeto obligado, hasta la emisión de la resolución respectiva.

5.2.2. Realizarán de manera conjunta supervisiones mensuales a fin de vigilar que el "ETG" formado con motivo de la calificación, aceptación y efectividad, del EVADM como medio de garantía de créditos fiscales, se mantengan ordenados por registro patronal, en archivo transitorio en gaveta cerrada y bajo resguardo del responsable de garantías hasta que se concluya con el trámite de cancelación de la garantía.

5.2.3. Verificarán de manera conjunta que la garantía sea suficiente al momento de que el crédito fiscal sea exigible, debiendo implementar supervisiones mensuales y establecer controles para que se cumpla con las solicitudes de ampliación de la garantía oportunamente, conforme lo establecen los párrafos segundo y tercero, del artículo 141 del CFF, a más tardar al día siguiente informando por escrito el resultado correspondiente, con firma de la persona titular de la Subdelegación, a la persona titular de la JSAC, a través del DSC.

5.2.4. Vigilarán que en los casos que sean procedentes, se aplique el PAE en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

5.2.5. Vigilarán que responsable de garantías, cuente con el equipo de cómputo con servicio de internet, a fin de que pueda consultar el Diario Oficial de la Federación.



Persona titular de la OPC

5.2.6. Supervisará a más tardar al día siguiente de su recepción que los bienes propuestos para el EVADM se encuentren en buen estado físico, sean de fácil comercialización, y que cubran en su totalidad los créditos fiscales adeudados, los accesorios causados, así como de los que se causen en los doce meses siguientes a su otorgamiento.

5.2.7. Verificará a más tardar al día siguiente que la depositaria de los bienes sea otorgada preferentemente al patrón o sujeto obligado o a su representante legal, cuando éste haya solicitado la suspensión del PAE.

5.2.8. Determinará, en caso de que exista peligro de que el depositario se ausente, enajene u oculte los bienes o realice maniobras tendientes a evadir el cumplimiento de sus obligaciones quién será el depositario de los bienes en términos del artículo 85, fracción III del RCFF.

5.2.9. Vigilará que el cobro de los gastos de ejecución, sea previo al embargo, cuyo pago tendrá el carácter de definitivo y no dará lugar a devolución una vez practicada dicha diligencia.

5.2.10. Dará seguimiento mensualmente a los convenios de pago, estableciendo coordinación con las personas servidoras públicas responsables de las áreas involucradas, a fin de que, en caso de incumplimiento del convenio se proceda de inmediato a la efectividad de la garantía.

5.2.11. En los casos en que el Instituto autorice al patrón o sujeto obligado la ampliación del convenio de reconocimiento de adeudo y autorización de prórroga para el pago a plazos, solicitará al patrón o sujeto obligado la ampliación de la garantía.

5.2.12. La garantía consistente en el EVADM se hará efectiva a través de la aplicación del PAE.

5.2.13. Si el patrón o sujeto obligado se encuentra como no localizado, revisará que le sea remitida por memorándum la “Cédula para captura”, 9312-009-010, a la persona titular de la ORCC para que realice el cambio a la incidencia 09 (patrones no localizados), a fin de que se proceda conforme a las actividades de las “Estrategias para la localización, reinicio de acciones de cobro y en su caso cancelación de créditos fiscales por la no localización del deudor o responsable solidario”, para los supuestos de ampliación y exigibilidad de la garantía.

NOTA: La “Cédula para captura” clave 9312-009-010 pertenece al “Procedimiento para la administración de cartera de créditos fiscales” clave 9312-003-012 vigente.



Personas titulares de la OPC y el Responsable de Garantías

5.2.14. Vigilarán que el “Escrito libre” presentado por el patrón, sujeto obligado o su representante legal, por el que solicita la suspensión de la aplicación del PAE, ofreciendo como garantía el EVADM cumpla con los siguientes:

Requisitos:

- Nombre, la denominación o razón social del patrón o sujeto obligado, así como el número de registro patronal asignado por el IMSS y el domicilio fiscal del patrón.
- Autoridad a la que se dirige y el propósito de la promoción.
- Garantía que se ofrece del interés fiscal, acompañando los documentos relativos previstos en el CFF y el RCFF.
- En su caso, el domicilio para oír y recibir notificaciones y el nombre(s) y apellido(s) de la persona autorizada para recibirlas.
- En su caso, quien promueva a nombre de otro deberá acreditar documentalmente que la representación del interesado le fue otorgada en los términos de las disposiciones legales aplicables a más tardar en la fecha en que se presenta la promoción.

Documentación que debe anexar al “Escrito Libre”

- Copia de los documentos que acrediten la legítima propiedad de los bienes ofrecidos por el patrón o sujeto obligado para el EVADM y el original para cotejo.
- Avalúo emitido conforme lo establece el RCFF.
- Tratándose de actos realizados por el representante legal, poder notarial en copia certificada, por el que el oferente acredite contar con facultad para ejercer actos de dominio sobre los bienes ofrecidos en garantía.
- Certificado de libertad de gravamen expedido por el RPPC, tratándose de bienes inmuebles.

Asimismo, verificarán que el “Escrito libre” contenga las siguientes leyendas según corresponda:

Para medios de defensa:

“Bajo protesta de decir verdad”, manifiesto que los bienes ofrecidos son bastantes y suficientes para constituir el embargo en la vía administrativa, a fin de garantizar el interés fiscal por haber interpuesto medio de defensa, con fundamento en los artículos 141, fracción V, 142, fracción I del Código Fiscal de la Federación y 85, fracción II del Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

Para solicitud de convenio:

“Bajo protesta de decir verdad”, manifiesto que los bienes ofrecidos son bastantes y suficientes para constituir el embargo en la vía administrativa, a fin de garantizar



el interés fiscal por haber celebrado Convenio de reconocimiento de adeudo y autorización de prórroga para el pago a plazos, ya sea en parcialidades o diferido, de créditos fiscales, en términos del artículo 142, fracción II del Código Fiscal de la Federación.

5.2.15. Determinarán conjuntamente si los bienes embargados garantizan plenamente el interés fiscal y que correspondan por lo menos al 75% de valor del avalúo en términos del RCFF.

5.2.16. Revisarán diariamente en el control de solicitudes de suspensión, las fechas de vencimiento de los plazos otorgados por los respectivos instrumentos legales, a fin de continuar oportunamente con el trámite correspondiente o bien con la aplicación del PAE.

5.2.17. Solicitarán inmediatamente a la persona titular de la Subdelegación que certifique los documentos que acrediten la legítima propiedad de los bienes a embargar y expida las constancias que se requieran de los originales, que los patrones o sujetos obligados y/o el representante legal exhiban para cotejo, a efecto de garantizar el interés fiscal mediante el EVADM, devolviendo dichos originales a quien corresponda.

5.2.18. Darán seguimiento en los casos en que el patrón o sujeto obligado interpuso medios de defensa, a las fechas de vencimiento a fin de que la garantía se actualice cada año hasta en tanto no se cubra el adeudo a su cargo, debiendo requerir al patrón o sujeto obligado la ampliación de la garantía, a fin de que ésta sea suficiente para cubrir los importes de suerte principal, actualización y recargos, así como los correspondientes a los doce meses siguientes. Cuando los patrones o sujetos obligados no lleven a cabo la ampliación o sustitución de garantía suficiente, solicitará mediante Memorándum al responsable de Ejecución Fiscal que proceda al secuestro o embargo de otros bienes para garantizar el interés fiscal hasta por el monto no garantizado.

5.2.19. Analizarán y verificarán las resoluciones recaídas a los medios de defensa, que los créditos fiscales y los periodos garantizados hayan quedado total o parcialmente firmes, entendiendo por esto que el patrón o sujeto obligado no presentó medio de defensa adicional en el plazo legal, situación que deberá estar asentada en el Reporte de Juicio Concluido que envía la persona titular de la JSJ, conforme a lo señalado en el Oficio Circular número 09 52 17 614 A00/003 de fecha 20 de junio de 2016.

5.2.20. Cuando los patrones o sujetos obligados no lleven a cabo la ampliación o sustitución de garantía suficiente, solicitará mediante Memorándum al responsable de ejecución fiscal que proceda al secuestro o embargo de otros bienes para garantizar el interés fiscal hasta por el monto no garantizado.



Responsable	Descripción de actividades
6 Descripción de actividades	Etapas I
	Recepción de la garantía
Responsable de Garantías	1. Recibe de Oficialía de partes, según sea el caso:
	Medio de Defensa
	▪ Original del “Escrito libre” presentado por el patrón o sujeto obligado y/o su representante legal. ▪ Copia con acuse de recibo del “Recurso de inconformidad; del “JCAF”; o de la “Demanda de amparo” u otra instancia promovida por el patrón o sujeto obligado como medio de defensa.
	Solicitud de Convenio
	▪ Original del “Escrito libre” presentado por el patrón o sujeto obligado y/o su representante legal. ▪ “Convenio de reconocimiento de adeudo y autorización de prórroga para el pago a plazos”, ya sea en parcialidades o diferido, de créditos fiscales.
	NOTA: A partir de las siguientes actividades se le denominará “Compendio 1”.
	2. Registra el “Escrito libre” en el “Control de Solicitudes de Suspensión al PAE” (en equipo de cómputo hoja Excel), con los siguientes datos:
	▪ Nombre o denominación o razón social del patrón y/o de su representante legal. ▪ Registro(s) Patronal(es). ▪ En su caso, nombre o denominación o razón social del sujeto obligado y/o de su representante legal. ▪ Fecha de ingreso del escrito libre. ▪ Periodo(s) y número de(los) crédito(s) fiscal(es) adeudado(s). ▪ Suerte principal y accesorios. ▪ Número del expediente del medio de defensa interpuesto, o bien, del convenio de pago diferido o en parcialidades. ▪ Documentos que acreditan la legítima propiedad de los bienes a embargar.



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de Garantías	▪ Certificado de libertad de gravamen, o número del oficio de solicitud del certificado en su caso. ▪ Poder notarial para actos de dominio sobre los bienes ofrecidos en garantía, tratándose de actos realizados por el representante legal del patrón o sujeto obligado. ▪ Número de folio de la “Orden de ingreso” clave 9311-009-421 donde se realizó el pago de gastos de ejecución. NOTA: La “Orden de ingreso” clave 9311-009-421 pertenece al “Procedimiento para el control de órdenes de ingreso” clave 9312-003-018 vigente. 3. Genera “ETG” con el “Compendio 1”, al que identifica con el número de registro patronal y el número del expediente del medio de defensa o del convenio, según sea el caso. 4. Verifica en “SISCOB”, la incidencia en que se encuentran alojados el(los) crédito(s) fiscal(es) por los que se solicita la suspensión del PAE. 5. Analiza y determina si el “Escrito Libre” donde se solicita la suspensión del PAE reúne los requisitos que establece la política 5.2.13. El “Escrito libre” reúne los requisitos 6. Elabora tres tantos de los acuerdos según corresponda: ▪ “Acuerdo de admisión de la solicitud de suspensión del PAE, con garantía de embargo en la vía administrativa del interés fiscal para la autorización del pago a plazos, diferido o en parcialidades”, clave 9311-009-161 (Anexo 1); o en su caso, ▪ “Acuerdo de admisión de la solicitud de suspensión del PAE, con garantía de embargo en la vía administrativa del interés fiscal por la interposición de medios de defensa”, clave 9311-009-162 (Anexo 2). Integra un tanto al “ETG”.



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de Garantías	NOTA: A partir de las siguientes actividades se le denominará “Compendio de Acuerdos”. 7. Elabora a más tardar al día siguiente “Memorándum”, en dos tantos, dirigido al Responsable de Ejecución Fiscal, en el que solicita la notificación del “Compendio de Acuerdos” y la diligencia de embargo, y turna los dos tantos del “Memorándum” y del “Compendio de Acuerdos” al responsable de ejecución fiscal. 8. Guarda el “ETG” en archivo transitorio, en espera de que el responsable de ejecución fiscal lo notifique. Continúa con la actividad 16. El “Escrito libre” no reúne requisitos 9. Requisita el “Acuerdo de requerimiento al patrón o sujeto obligado de cumplimiento de requisitos para la aceptación de la garantía del interés fiscal, embargo en la vía administrativa”, clave 9311-009-163 (Anexo 3). 10. Elabora y turna “Memorándum”, en original y dos copias, dirigido al responsable de ejecución fiscal, en el que solicita la notificación del “Acuerdo de requerimiento al patrón o sujeto obligado de cumplimiento de requisitos para la aceptación de la garantía del interés fiscal, embargo en la vía administrativa”, clave 9311-009-163 (Anexo 3) y la diligencia de embargo. NOTA: En el término de 3 días hábiles contados a partir del día siguiente al que surta efectos la notificación del Acuerdo, el patrón o sujeto obligado deberá cumplir con el requisito omitido. 11. Guarda el “ETG” en archivo transitorio, en espera de que el responsable de ejecución fiscal notifique el “Acuerdo de requerimiento al patrón o sujeto obligado de cumplimiento de requisitos para la aceptación de la garantía del interés fiscal, embargo en la vía administrativa”, clave 9311-009-163 (Anexo 3).
Responsable de Garantías	12. Recibe del responsable de ejecución fiscal copia del “Acuerdo de requerimiento al patrón o sujeto obligado de cumplimiento de requisitos para la aceptación de la garantía del interés fiscal, embargo en la vía



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de Garantía	administrativa”, clave 9311-009-163, (Anexo 3) de la “Constancia de notificación”, clave 9311-009-008 y del “Citatorio para notificación”, clave 9311-009-007, en su caso. NOTA: La Constancia de notificación” clave 9311-003-008 y el “Citatorio para notificación”, clave 9311-009-007 pertenecen al Procedimiento para el trámite de documentación y diligencias de notificación relativos al procedimiento administrativo de ejecución, clave 9311-003-001. 13. Extrae el “ETG” del archivo transitorio e integra copia del “Acuerdo de requerimiento al patrón o sujeto obligado de cumplimiento de requisitos para la aceptación de la garantía del interés fiscal, embargo en la vía administrativa”, clave 9311-009-163, (Anexo 3), de la “Constancia de notificación”, clave 9311-009-008 y del “Citatorio para notificación”, clave 9311-009-007, en su caso. 14. Guarda el “ETG en archivo transitorio en espera que el patrón, sujeto obligado y/o representante legal atienda el requerimiento. Patrón, sujeto obligado y/o representante legal no atiende el requerimiento Continúa con la actividad 46. Patrón, sujeto obligado y/o representante legal atiende el requerimiento 15. Recibe del patrón, sujeto obligado y/o representante legal el requisito omitido. 16. Recibe del responsable de ejecución fiscal copia del “Compendio de Acuerdos” notificado y de los formatos “Constancia de notificación”, clave 9311-009-008 y del “Citatorio para notificación”, clave 9311-009-007, en su caso. 17. Extrae el “ETG” del archivo transitorio e integra copia del “Compendio de Acuerdos” y de los formatos “Constancia de notificación”, clave 9311-009-008 y del “Citatorio para notificación”, clave 9311-009-007, en su caso.



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de Garantías	18. Verifica en SISCOB, la incidencia en que se encuentran alojados el(los) crédito(s) es por los que se solicita la suspensión del PAE. 19. Elabora “Memorándum” en original y dos copias mediante el cual solicita al responsable de ejecución fiscal realice en SICOFI el alta de captura de diligencia en la Incidencia 42 del (de) el(los) crédito(s) fiscal(es) por los que se solicita la suspensión del PAE. 20. Elabora a más tardar al día siguiente “Memorándum” en original y dos copias, en donde solicita a los responsables de ejecución fiscal y de remates e intervenciones, los antecedentes de embargo que consten en el “EPC” formado con los documentos generados en la aplicación del PAE, por el(los) crédito(s) fiscal(es) incluido(s) en la solicitud de suspensión. 21. Recibe mediante “Memorándum” respuesta sobre la existencia de antecedentes de embargo del responsable de ejecución fiscal y de remates e intervenciones, analiza la información e integra al “ETG”. 22. Guarda el “ETG” en archivo transitorio en espera de que el responsable de ejecución fiscal envíe antecedentes o realice el embargo de los bienes ofrecidos en garantía. 23. Recibe del responsable de ejecución fiscal el “Acta de embargo”. Etapas II Calificación de la garantía 24. Extrae “ETG” de archivo transitorio y le integra “el “Acta de embargo”. 25. Elabora “Memorándum”, en original y dos copias, dirigido al responsable de remates e intervenciones a fin de que realice el avalúo conforme al “Procedimiento para el remate de bienes muebles e inmuebles” clave 9311-003-010 vigente.



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de Garantías	26. Recibe del responsable de remates e intervenciones el avalúo y determina si los bienes valuados son suficientes para cubrir el interés fiscal. Los bienes valuados no cubren el interés fiscal Continúa con la actividad 46. Los bienes valuados cubren el interés fiscal 27. Elabora “Memorándum”, en original y dos copias donde comunica al responsable de remates e intervenciones que los bienes valuados sí cubren el interés fiscal, a fin de que realice los trámites para la inscripción del embargo ante el RPPC tratándose de bienes inmuebles. 28. Comunica mediante “Memorándum”, a los responsables de convenios y de ejecución fiscal que la garantía reunió requisitos para su aceptación, para que continúen con las actividades que le correspondan. 29. Elabora en original y dos copias el “Citatorio para requerimiento de firma al patrón o sujeto obligado”, clave 9311-009-164 (Anexo 4), para que, dentro del término de tres días hábiles, se presente a firmar el “Acta de constitución de garantía”, clave 9311-009-165, (Anexo 5). 30. Elabora y turna “Memorándum” en original y dos copias, dirigido al responsable de ejecución fiscal, en el que solicita la notificación del formato “Citatorio para requerimiento de firma al patrón o sujeto obligado”, clave 9311-009-164 (Anexo 4). 31. Guarda el “ETG” en archivo transitorio, por registro patronal, en espera de que el responsable de ejecución fiscal lo notifique. 32. Recibe del responsable de ejecución fiscal copia del formato “Citatorio para requerimiento de firma al patrón o sujeto obligado”, clave 9311-009-164 (Anexo 4), de la “Constancia de notificación”, clave 9311-009-008 y del “Citatorio para notificación”, clave 9311-009-007, en su caso.



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de Garantías	33. Extrae el “ETG” del archivo de trámite e integra la copia del “Citatorio para requerimiento de firma al patrón o sujeto obligado”, clave 9311-009-164 (Anexo 4), de la “Constancia de notificación”, clave 9311-009-008 y del “Citatorio para notificación”, clave 9311-009-007, en su caso y espera a que acuda el patrón o sujeto obligado. Etapas III Aceptación de la garantía Acude el patrón o sujeto obligado a firmar el Acta de constitución de garantía 34. Requisita en original y dos copias el “Acta de constitución de garantía”, clave 9311-009-165 (Anexo 5), una vez verificado el pago de gastos de ejecución en la “Orden de ingreso” clave 9311-009-421 y previa acreditación de la personalidad, recaba la firma del patrón o sujeto obligado. 35. Proporciona al patrón o sujeto obligado copia del “Acta de constitución de garantía”, clave 9311-009-165 (Anexo 5). 36. Integra al “ETG”, el “Acta de constitución de garantía”, clave 9311-009-165 (Anexo 5) y de la “Orden de ingreso” clave 9311-009-421 de pago de gastos de ejecución. 37. Requisita en original y dos copias el “Acuerdo de suspensión al PAE con garantía de embargo en la vía administrativa”, clave 9311-009-166 (Anexo 6). 38. Elabora “Memorándum”, en original y dos copias, dirigido al responsable de ejecución fiscal, en el que solicita la notificación del original y copia del “Acuerdo de suspensión al PAE con garantía de embargo en la vía administrativa”, clave 9311-009-166 (Anexo 6), y los turna. 39. Guarda el “ETG” en archivo transitorio, por registro patronal, en espera de que el responsable de ejecución fiscal lo notifique.



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de Garantías	40. Recibe del responsable de ejecución fiscal copia del Acuerdo, de la “Constancia de notificación”, clave 9311-009-008 y del “Citatorio para notificación”, clave 9311-009-007, en su caso. 41. Extrae el “ETG” del archivo transitorio e integra copia del Acuerdo, de la “Constancia de notificación”, clave 9311-009-008 y del “Citatorio para notificación”, clave 9311-009-007, en su caso. 42. Requisita en original y dos copias “Cédula para captura”, clave 9312-009-010, a fin de que se realice el cambio de incidencia de los créditos fiscales, según corresponda: ▪ Incidencia 06, en caso de Recurso de Inconformidad. ▪ Incidencia 14, si se trata de Juicios. ▪ Incidencia 03, si se trata de aclaración administrativa fuera de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que surtió efectos la notificación del crédito fiscal. NOTA: Previo a afectar las incidencias que correspondan, se deberá capturar en SICOFI la salida de los créditos fiscales de la incidencia 42. 43. Recaba acuse de recibo en copia e integra al “ETG” la segunda copia de la “Cédula para captura”, clave 9312-009-010, con el acuse. 44. Recibe de la persona titular de la ORCC copia con de la “Cédula para captura”, clave 9312-009-010, con el movimiento realizado y lo integra al “Minutario”. 45. Guarda “ETG” por registro patronal en archivo transitorio en espera de que se concluya el trámite garantizado. Continúa con la actividad 54 para la efectividad por incumplimiento o 59 por cancelación. NOTA 1: En materia de convenios de pago se estará en espera de que se cumpla el pago en parcialidades o diferido, en donde una vez cumplido procederá a la cancelación de la garantía. NOTA 2: En materia de medios de defensa, se estará en espera de que éste se resuelva, en cuyo caso al ser favorable al patrón o sujeto obligado, procederá a la cancelación de la garantía.



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de Garantías	Los bienes valuados no cubren el interés fiscal Patrón o sujeto obligado no acude a firmar el Acta de constitución de Garantía Patrón, sujeto obligado y/o representante legal no atiende el requerimiento 46. Requisita el “Acuerdo de negativa de suspensión al PAE con garantía de embargo en la vía administrativa”, clave 9311-009-167 (Anexo 7). NOTA: Tratándose de Convenio de pago a plazos diferido o en parcialidades, se deberá actuar conforme al “Procedimiento para la autorización de pago a plazos”, clave 9311-003-008. 47. Elabora “Memorándum”, en original y dos copias, dirigido al responsable de ejecución fiscal, en el que solicita la notificación del “Acuerdo de negativa de suspensión al PAE con garantía de embargo en la vía administrativa”, clave 9311-009-167 (Anexo 7) y lo turna. 48. Recibe del responsable de ejecución fiscal copia del “Acuerdo de negativa de suspensión al PAE con garantía de embargo en la vía administrativa”, clave 9311-009-167 (Anexo 7), de la “Constancia de notificación”, clave 9311-009-008 y del “Citatorio para notificación”, clave 9311-009-007 en su caso. 49. Extrae el “ETG” del archivo transitorio e integra copia del formato “Acuerdo de negativa de suspensión al PAE con garantía de embargo en la vía administrativa”, clave 9311-009-167 (Anexo 7) y de los formatos “Constancia de notificación”, clave 9311-009-008 y del “Citatorio para notificación”, clave 9311-009-007, en su caso. 50. Elabora y turna “Memorándum” en original con dos copias, del “Acuerdo de negativa de suspensión al PAE con garantía de embargo en la vía administrativa”, clave 9311-009-167, (Anexo 7) a los responsables de convenios, de las incidencias 06 y 14, o bien de los responsables de ejecución fiscal y de remates e intervenciones, a fin de que continúen con la etapa del PAE que corresponda, de acuerdo con la incidencia en la que se encuentre el(los) crédito(s) fiscal(es), según corresponda.



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de Garantías	51. Elabora “Memorándum” en original y dos copias mediante el cual solicita al responsable de ejecución fiscal realice en SICOFI la salida del (de los) crédito(s) fiscal(es) de la incidencia 42, a fin de seguir con la captura de la incidencia o diligencia que corresponda para continuar con la aplicación del PAE en la etapa en que se encontraba al momento de recibir la solicitud de suspensión. 52. Guarda copia de los “Memorándums” en ETG en espera de la conclusión de los procesos de autorización de pago a plazo o del medio de defensa. 53. Verifica el estado de los procesos y actúa de acuerdo con lo siguiente: Modalidad A: Efectividad de la garantía por incumplimiento, continúa con la actividad 54 Modalidad B: Cancelación de la garantía, continúa con la actividad 59. Modalidad A Efectividad de la garantía por incumplimiento 54. Recibe, según sea el caso: A) Del responsable de convenios: ▪ Original del “Memorándum” en el que se comunica que el patrón incumplió el convenio. ▪ Copia del “Convenio de reconocimiento de adeudo y autorización de prórroga para el pago a plazos, ya sea en parcialidades o diferido, de (de los) crédito(s) fiscal(es)”. ▪ Copia de la Tabla de Amortización. ▪ Copia de las Órdenes de ingreso por las parcialidades pagadas o de los pagos SUA diferidos efectuados, en su caso. B) Del responsable de las incidencias 06 y 14 en el caso de medio de defensa: ▪ Original del “Memorándum” en el que se comunica la resolución total o parcialmente favorable al IMSS.



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de Garantías	▪ Copia del Acuerdo resolutivo del recurso de inconformidad, total o parcialmente favorable al Instituto, en su caso. ▪ Copia de la "Sentencia de JCAF" total o parcialmente favorable al Instituto, en su caso. ▪ Copia de la "Sentencia de RFI", total o parcialmente favorable al Instituto, en su caso. ▪ Copia de la "Sentencia de JAM", total o parcialmente favorable al Instituto, en su caso. ▪ Copia de la "Sentencia de RAM", total o parcialmente favorable al Instituto, en su caso. ▪ Copia del Acuerdo en acatamiento de la sentencia. ▪ Copia de las constancias de notificación. ▪ Original del Reporte de juicio concluido desfavorable al patrón o sujeto obligado, en el que se señala que ya no se acudirá a ninguna otra instancia legal, en su caso. NOTA: A partir de la siguiente actividad se le denominará "Compendio 2" a los documentos mencionados en esta actividad. 55. Determina con base a la documentación recibida el motivo por el cual se hará exigible la garantía. 56. Extrae el "ETG" del archivo correspondiente, copia el "Compendio 2" e integra. 57. Elabora Memorándum en original y dos copias, mediante el cual remite el original del "Compendio 2" y le solicita al responsable de remates e intervenciones proceda a la efectividad de la garantía conforme al "Procedimiento para el remate de bienes embargados", clave 9311-003-010. 58. Guarda el "ETG" en archivo transitorio, en espera de que se haga efectiva la garantía. Continúa con la actividad 63. Modalidad B Cancelación de la garantía 59. Recibe, según sea el caso: Del responsable de convenios:



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de Garantías	▪ Original del “Memorándum” en el que comunica que el convenio de reconocimiento de adeudo fue cumplido. Del responsable de las incidencias 06 y 14: Conforme a la instancia en el que se declare la nulidad lisa y llana del (de los) crédito(s) fiscal(es) garantizados: ▪ Copia del Acuerdo resolutivo del recurso de inconformidad, que declare la nulidad de los créditos fiscales garantizados. ▪ Copia de la “Sentencia de JCAF” total o parcialmente favorable al Instituto, en su caso. ▪ Copia de la “Sentencia de RFI”, total o parcialmente favorable al Instituto, en su caso. ▪ Copia de la “Sentencia de JAM”, total o parcialmente favorable al Instituto, en su caso. ▪ Copia de la “Sentencia de RAM”, total o parcialmente favorable al Instituto, en su caso. ▪ Copia del Acuerdo en acatamiento de la sentencia. ▪ Copia de las constancias de notificación ▪ Original del “Reporte de juicio concluido” en el que se señala que ya no se acudirá a ninguna otra instancia legal, en su caso. Del patrón, sujeto obligado o su representante legal: ▪ Copia de los comprobantes de pago (Orden de ingreso clave 9311-009-421 y ficha GEFIDE), de los créditos fiscales garantizados, con sello y firma del banco. ▪ Original de la “Solicitud autorizada de sustitución de garantía”. NOTA: A partir de la siguiente actividad se le denominará “Compendio 3” a los documentos involucrados en esta actividad. 60. Obtiene copia del “Compendio 3” y extrae del archivo correspondiente el “ETG” y le integra copia del “Compendio 3”.



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de Garantías	61. Requisita el “Acuerdo de cancelación de embargo en la vía administrativa, ofrecido como garantía del interés fiscal” clave 9311-009-168 (Anexo 8). 62. Elabora a más tardar al día siguiente “Memorándum” en original y dos copias, mediante el cual solicita al Responsable de Remates e Intervenciones proceda a la cancelación de la garantía y remite el original y copia del Formato “Acuerdo de cancelación de embargo en la vía administrativa, ofrecido como garantía del interés fiscal” clave 9311-009-168, (Anexo 8) y del “Compendio 3”. 63. Integra copia del “Memorándum” con acuse de recibo en el “ETG”. 64. Extrae el “EPC” del archivo, integra “ETG” y guarda en archivo. Fin del procedimiento



7 Diagrama de flujo

























