



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

Mtra. Norma Gabriela López Castañeda
Titular de la Dirección de Incorporación y Recaudación

Revisó

Alejandro Carlos Sánchez Armas Alvelais
Titular de la Unidad de Fiscalización y Cobranza

Aurora Isabel Pérez Gómez
Titular de la Coordinación de Cobranza

Elaboró

Juan Carlos Montaña Reyes
Titular de la Jefatura de División Cobro Coactivo

COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN
Y COMPETITIVIDAD
MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN 24 OCT. 2022

"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, así como con pleno respeto a los derechos humanos y a la no discriminación".



ÍNDICE

		Página
1	Base normativa	3
2	Objetivo	4
3	Ámbito de aplicación	4
4	Definiciones	4
5	Políticas	6
6	Descripción de actividades	12
7	Diagrama de flujo	24
	Anexos	
	Anexo 1 Lineamientos de Supervisión a cargo del Responsable del Departamento de Supervisión de Cobranza para la calificación, efectividad y cancelación del embargo en la vía administrativa como medio de garantía de créditos fiscales	36



1 Base normativa

- Artículos 16 y 90, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917 y sus reformas.
- Artículos 3, 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 1, 2, 5 y 14, primer párrafo, fracciones II y III, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986 y sus reformas.
- Artículos 5, 9, 40 E, primer párrafo, fracción VI, 251, primer párrafo, fracciones XII, XIII, XIV, XX, XXV, XXXIII y XXXVII, 251 A, 270, 271, 287, 291, 304 D, de la Ley del Seguro Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995 y sus reformas;
- Artículo 8, de la Ley de Ingresos de la Federación vigente.
- 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;
- Artículos 71, último párrafo, 73, primer párrafo, fracción I, 139, 142, primer párrafo fracciones II y III, 149, 150, primer párrafo, fracciones VIII y XI, 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 8.3. párrafos 1, incisos d) y f), y párrafo 6; 8.3.1., párrafo 1, incisos b) y d) y 8.3.1.2., párrafo 1, incisos a) y b), del Manual de Organización de la Dirección de Incorporación y Recaudación, clave 9000-002-001 registrado el 04 de marzo del 2021.
- Numeral 8.1.2, párrafo 54, del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza, clave 9000-002-003 registrado el 08 de diciembre de 2020.
- Numeral 8.1., párrafo 58, Manual de Organización de las Subdelegaciones del IMSS, clave 9000-002-002 registrado el 09 de diciembre de 2020.



2 Objetivo

Establecer las políticas y actividades que debe llevar a cabo el personal adscrito a las áreas operativas del Instituto, para el adecuado embargo de bienes en la vía administrativa como medio para garantizar el interés fiscal, a fin de obtener la recaudación correspondiente.

3 Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia general y obligatoria para la Coordinación de Cobranza, División de Cobro Coactivo, Jefaturas de Servicios de Afiliación y Cobranza, Subdelegaciones y Oficinas para Cobros del IMSS.

4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento 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 CFF: Código Fiscal de la Federación.

4.3 COP: Cuotas Obrero Patronales.

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 cualquier otro 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 DIR: Dirección de Incorporación y Recaudación

4.6 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.

4.7 expediente: El formado con motivo de la constitución de la garantía.

4.8 Ficha GEFIDE: Documento para realizar el pago, generado por el Sistema de generación de fichas de depósito.

4.9 IMSS. Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.10 incidencia 03: En aclaración para ajuste.



- 4.11 **incidencia 06:** Recurso de inconformidad.
- 4.12 **incidencia 14:** Juicios.
- 4.13 **incidencia 42:** En trámite constitución de garantía.
- 4.14 **JAM:** Juicio de amparo.
- 4.15 **JCAF:** Juicio Contencioso Administrativo Federal.
- 4.16 **LSS:** Ley del Seguro Social.
- 4.17 **RAM:** Recurso de Revisión de Amparo.
- 4.18 **RFI:** Recurso de Revisión Fiscal.
- 4.19 **ORCC:** Oficina de Registros y Control de la Cartera.
- 4.20 **PAE:** Procedimiento Administrativo de Ejecución.
- 4.21 **patrón:** Persona física o moral que tenga ese carácter en los términos de la Ley Federal del Trabajo.
- 4.22 **RCFF:** Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- 4.23 **Responsable de garantías:** Persona contratada por el Instituto y designada por el titular de la Subdelegación, el Jefe del Departamento de Cobranza o por el Jefe de la Oficina para Cobros, para atender la calificación, exigibilidad y cancelación de las garantías otorgadas por los patrones y demás sujetos obligados para obtener la suspensión del Procedimiento Administrativo de Ejecución.
- 4.24 **RIIMSS:** Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social
- 4.25 **RPPYC:** Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
- 4.26 **SICOFI:** Sistema de Cobranza Fiscal a través del cual se lleva el control de las fases de cobro de los créditos fiscales, una vez entregado a la Oficina para Cobros, en la aplicación del PAE.
- 4.27 **SISCOB:** Sistema de Cobranza Institucional en donde se realizan por registro patronal, los asientos físicos y contables de los créditos fiscales, las transacciones de emisión, recaudación, ajustes y reclasificaciones, en adición, podemos llevar a cabo consultas de estados de cuenta y adeudo.



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, con fecha de registro el 07 de abril de 2015.

5.1.2. 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, con los Principios Constitucionales (Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia), a través de la pauta de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del IMSS y con los valores del IMSS (Buen trato y vocación de servicio; Respeto a los derechos humanos y a la igualdad, y no discriminación, Integridad y prevención de conflictos de interés en el uso del cargo y en la asignación de recursos públicos; y Superación personal y profesional) aprobado por el Consejo Técnico mediante Acuerdo ACDO.SA2.HCT.251121/319.P.DA, de fecha 25 de noviembre de 2021.

5.1.3. El incumplimiento de los servidores públicos involucrados en el presente documento será causal de las responsabilidades que resulten conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables al respecto.

5.1.4. El lenguaje empleado en el presente documento, en los anexos y formatos, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

5.1.5. Corresponderá a la Coordinación de Cobranza a través de la División Cobro Coactivo, interpretar para efectos administrativos el presente procedimiento y resolver los casos no previstos en el mismo.

5.1.6. Corresponderá a la Coordinación de Cobranza difundir el presente procedimiento e instruir al jefe de Servicios de Afiliación y Cobranza, al Subdelegado, al jefe de Departamento de Supervisión de Cobranza y al jefe de Departamento de Cobranza, para que hagan del conocimiento del personal operativo a su cargo y vigilar su estricta aplicación; 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.

5.1.7. Cuando se presente alguna situación no contemplada o se suscite controversia respecto de la interpretación o aplicación de este procedimiento, la consulta correspondiente se debe efectuar a través de la herramienta oficial que se ha instituido para dichos efectos (AdCon), de conformidad con lo señalado en el oficio circular No. 09 52 17 9000/UFC/USE/UISS/23 del 28 de septiembre de 2018, emitido por la Unidad de Fiscalización y Cobranza y por la Unidad de Servicios Estratégicos, disponible en la página de la DIR, sección Oficios Circulares, en la dirección:

http://172.16.5.26/incorporados/normateca/circulares//circ2018/CIR_UFC_USE_UISS_23_2018.pdf



5.1.8. El Titular de la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza, Subdelegados y el jefe de Departamento de Supervisión Cobranza, deberán asegurarse que antes de subir la consulta a la normativa, que reciban del jefe del Departamento de Cobranza y/o jefe de la Oficina para Cobros del IMSS, estas no tengan solución a través de los comunicados o procedimientos que ha difundido la Coordinación de Cobranza, con la finalidad de evitar la duplicidad de esfuerzos y ser más oportunos en su atención o respuesta.

5.1.9. El H. Consejo Técnico podrá dispensar la garantía del interés fiscal, mediante Acuerdo expreso debidamente publicado en el Diario Oficial de la Federación, la Coordinación de Cobranza para su aplicación vigilará el cumplimiento de la totalidad de requisitos, plazo y condiciones que en él se establezcan y hasta en tanto no exista otra disposición legal que lo modifique.

5.1.10. Los formatos que se utilizan en éste procedimiento se deberán consultar en el Catálogo de la DIR, disponible en la página de intranet del Instituto en la dirección:

<http://intranet/paginas/default.aspx>
↳ Normas y Publicaciones
↳ Catálogo Digital
↳ Formatos DIR
↳ Cobranza
↳ Cobro Coactivo

5.2. Específicas

5.2.1. Jefe del Departamento de Supervisión de Cobranza, Subdelegado, Jefe de Departamento de Cobranza y Jefe de la Oficina para Cobros del IMSS.

5.2.1.1. Deberán coordinarse con el titular de la Jefatura Delegacional de Servicios Jurídicos que corresponda, a fin de dar seguimiento a los medios de defensa interpuestos por el patrón, presentando los casos en las mesas de trámite a fin de que una vez que se cuente con la resolución respectiva, se pueda actuar conforme al fallo de la misma.

5.2.1.2. Realizarán supervisiones a fin de vigilar que el “Expediente” formado con motivo de la calificación, y efectividad, del embargo en la vía administrativa como medio de garantía de créditos fiscales, conforme a los “Lineamientos de Supervisión a cargo del Responsable del Departamento de Supervisión de Cobranza para la calificación, efectividad y cancelación del embargo en la vía administrativa como medio de garantía de créditos fiscales” (Anexo 1) y que se mantengan ordenados por registro patronal, en archivo transitorio en gaveta cerrada y bajo resguardo del Responsable del área de Garantías hasta que se concluya con el trámite de cancelación de la garantía.



5.2.1.3. Verificarán 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 oportunamente, conforme lo establecen el segundo y tercer párrafos del artículo 141 del CFF, informando por escrito el resultado correspondiente, con firma del Subdelegado, al Jefe de Servicios de Afiliación y Cobranza a través del Jefe de Departamento de Supervisión de Cobranza.

5.2.1.4. Vigilarán que en los casos que sean procedentes, se deberá continuar con la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución.

5.2.1.5. Vigilarán que el Responsable del área de Garantías, cuente con el equipo de cómputo con servicio de internet, a fin de que pueda revisar el Diario Oficial de la Federación.

5.2.2. Titular de la Subdelegación

5.2.2.1. Deberá coordinarse con el titular de la Jefatura Delegacional de Servicios Jurídicos que corresponda, cuando se tenga conocimiento de que el patrón interpuso medio de defensa en contra del crédito fiscal, a fin de que se verifique la recepción de dicha instancia, comprobando, en su caso, que se hubiera otorgado.

5.2.3. Jefe de la Oficina para Cobros del IMSS

5.2.3.1. Supervisará que los bienes embargados 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.

5.2.3.2. Vigilará la oportunidad en la aplicación del PAE, observando el legal y correcto desahogo de las diligencias correspondientes al embargo en la vía administrativa poniendo especial énfasis a los patrones de mayor adeudo.

5.2.3.3. Deberá calificar, aceptar si procede y dar el trámite correspondiente a la garantía ofrecida por el patrón o sujeto obligado, consistente en el embargo en la vía administrativa.

5.2.3.4. Impondrá su firma autógrafa en todos y cada uno de los formatos que se elaboren con motivo de la aplicación del presente procedimiento.

5.2.3.5. Verificará que la depositaria de los bienes sea otorgada preferentemente al patrón o a su representante legal, cuando éste haya solicitado la suspensión al PAE. Sin embargo, determinará quién será el depositario de los mismos 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.

5.2.3.6. 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 la diligencia.



5.2.3.7. Dará seguimiento a los convenios de pago, estableciendo coordinación con los 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.

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

5.2.3.9. Dará seguimiento a los medios de defensa interpuestos por el patrón, estableciendo coordinación con los responsables de Garantías y de las Incidencias 06 y 14, a fin de que, una vez que se cuente con la resolución respectiva se proceda de inmediato conforme al fallo de la misma.

5.2.3.10. Vigilará que a la recepción y descargo de las diligencias efectuadas, se deriven oportunamente a la siguiente fase que corresponda, para dar continuidad inmediata a la aplicación del PAE.

5.2.3.11. Autorizará los casos en los que proceda reubicar los créditos fiscales en incidencias fuera del PAE, observando que los documentos e información lo justifique plenamente.

5.2.3.12. Deberá hacer efectiva la garantía consistente en el embargo de bienes en la vía administrativa a través de la aplicación del PAE.

5.2.3.13. Supervisará que los documentos diligenciados estén debidamente requisitados.

5.2.3.14. Revisará que en el caso de que el patrón se encuentre como no localizado, le sea remitida la "Cédula para captura", 9312-009-010, para que el Jefe de la Oficina de Registros y Control de la Cartera 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.

5.2.3.15. Verificará que de todo documento generado con motivo de la aplicación de este procedimiento, se encuentre por lo menos una copia simple en el "Expediente" del patrón al que corresponda el trámite, elaborado con motivo de la presentación de la garantía.

5.2.4. El Jefe de la Oficina para Cobros del IMSS y El Responsable de Garantías

5.2.4.1. 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 embargo en la vía administrativa cumpla con lo siguiente:

Requisitos:

- Señale el 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.



- Señale la autoridad a la que se dirige y el propósito de la promoción.
- Señale la 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 de la persona autorizada para recibirlas.
- 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

- Una copia de los documentos que acrediten la legítima propiedad de los bienes ofrecidos por el patrón o sujeto obligado para el embargo en la vía administrativa 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 RPPYC, 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”, 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 CFF y 85, fracción II del RCFF

Para solicitud de convenio

“bajo protesta de decir verdad”, 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 CFF

5.2.4.2. Vigilarán que el avalúo de los bienes ofrecidos en garantía, se emita conforme lo establece el RCFF.



5.2.4.3. 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 artículo 81 del RCFF.

5.2.4.4. 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.

5.2.4.5. Solicitará al Subdelegado 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 embargo en la vía administrativa, devolviendo dichos originales a quien corresponda.

5.2.4.6. Revisará el Diario Oficial de la Federación todos los días para que en caso de que se publiquen modificaciones en relación con las disposiciones legales aplicables, instrumentarlas de inmediato en la fundamentación de los anexos que en ellas intervienen.

5.2.4.7. Dará seguimiento en los casos en que el patrón 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 crédito, debiendo requerir al patrón 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 no lleven a cabo la ampliación o sustitución de garantía suficiente, solicitará mediante Memorándum a Ejecución Fiscal que proceda al secuestro o embargo de otros bienes para garantizar el interés fiscal hasta por el monto no garantizado.

5.2.4.8. Analizará y verificará 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 ya no presentó ningún medio de defensa adicional en el plazo legal, situación que deberá estar asentada en el Reporte de Juicio Concluido que envía la Jefatura Delegacional de Servicios Jurídicos, conforme a lo señalado en el Oficio Circular número 09 52 17 614 A00/003 de fecha 20 de junio de 2016.



Responsable	Descripción de actividades
<p>6 Descripción de actividades</p> <p>Responsable de Garantías</p>	<p style="text-align: center;">Etapa I Recepción de la garantía</p> <p>1. Recibe de Oficialía de partes, según sea el caso:</p> <p>Medio de Defensa</p> <ul style="list-style-type: none">▪ 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 como medio de defensa. <p>Solicitud de Convenio</p> <ul style="list-style-type: none">▪ 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. <p>NOTA: A partir de las siguientes actividades se le denominará Compendio 1.</p> <p>2. Registra el “Escrito libre” en el “Control de Solicitudes de Suspensión al PAE” (en equipo de cómputo hoja Excel), con los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Nombre o razón social del patrón.▪ Registro Patronal.▪ En su caso, nombre del sujeto obligado y/o de su representante legal.▪ Fecha de ingreso del documento.▪ Periodos y créditos adeudados.▪ 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.▪ Certificado de libertad de gravamen, o número del oficio de solicitud en su caso.



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de Garantías	<ul style="list-style-type: none">▪ 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 donde se realizó el pago de gastos de ejecución. <p>3. Genera “Expediente” 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.</p> <p>4. Verifica en “SISCOB”, la incidencia en que se encuentran alojados los créditos por los que se solicita la suspensión del PAE.</p> <p>5. Analiza y determina si el “Escrito Libre” solicitando la suspensión del PAE reúne los requisitos.</p> <p style="text-align: center;">El Escrito libre reúne los requisitos</p> <p>6. Formula 1 original y tres copias e integra al “Expediente” el Formato que corresponda:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ “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; 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. <p>NOTA: A partir de las siguientes actividades se le denominará “Compendio de Acuerdos”.</p> <p>7. Recibe el “Compendio de Acuerdos” en original y tres copias, obtiene folio en Oficialía de Partes y elabora “Memorándum”, en original y dos copias, dirigido al Responsable de Ejecución Fiscal, en el que solicita la notificación del “Compendio de Acuerdos” que corresponda y la diligencia de embargo, y los turna al responsable de Ejecución Fiscal.</p> <p>8. Guarda el “Expediente” en archivo transitorio, en espera de que Ejecución Fiscal lo notifique.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de Garantías	<p>9. Recibe 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.</p> <p>10. Extrae el “Expediente” 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.</p> <p>11. Verifica en SISCOB, la incidencia en que se encuentran alojados los créditos por los que se solicita la suspensión del PAE.</p> <p>12. 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 “En trámite de garantía” los créditos por los que se solicita la suspensión del PAE.</p> <p>13. Elabora “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 “Expediente patronal” formado con los documentos generados en la aplicación del PAE, por los créditos incluidos en la solicitud de suspensión.</p> <p>14. Recibe mediante “Memorándum” respuesta sobre la existencia antecedentes de embargo de los responsables de Ejecución Fiscal y de Remates e Intervenciones, analiza la información e integra al “Expediente”.</p> <p style="text-align: center;">No existen antecedentes de embargo</p> <p>15. Elabora Memorándum en original y dos copias, dirigido al Responsable de Ejecución Fiscal, en el que solicita lleve a cabo el embargo en la vía administrativa de acuerdo a las actividades de la 35 en adelante del “Procedimiento para la ejecución de diligencias de notificación, embargo, remoción de depositario y ampliaciones de embargo” clave 9311-003-002.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de Garantías	<p>16. Guarda el “Expediente” en archivo transitorio en espera de que Ejecución Fiscal realice el embargo de los bienes ofrecidos en garantía.</p> <p>17. Recibe del Responsable de Ejecución Fiscal el “Acta de embargo” y continúa con la actividad 18.</p> <p style="text-align: center;">Etapa II Calificación de la garantía</p> <p style="text-align: center;">Existen antecedentes de embargo o Se realiza el embargo</p> <p>18. Extrae “Expediente” de archivo transitorio y le integra las “Constancias de los Antecedentes” y el “Acta de embargo”.</p> <p>19. Elabora “Memorándum”, en original y dos copias, dirigido al Responsable de Remates e Intervenciones a fin de que realice el avalúo conforme a las actividades de la 16 a la 41 del “Procedimiento para el remate de bienes muebles e inmuebles” clave 9311-003-010.</p> <p>20. Recibe del Responsable de Remates e Intervenciones el avalúo y determina si los bienes valuados son suficientes para cubrir el interés fiscal.</p> <p style="text-align: center;">Los bienes valuados cubren el interés fiscal</p> <p>21. 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 RPPYC tratándose de bienes inmuebles.</p> <p>22. 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.</p> <p>23. Elabora en original y dos copias el “Citatorio para requerimiento de firma al patrón o sujeto obligado” clave 9311-009-164, para que dentro del término de tres días hábiles, se presente a firmar el “Acta de constitución de garantía”.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de Garantías	<p>24. Elabora y turna “Memorándum” en original y dos copias, dirigido al Responsable de Ejecución Fiscal, en el que solicita la notificación de Formato “Citatorio para requerimiento de firma al patrón o sujeto obligado” clave 9311-009-164.</p> <p>25. Guarda el “Expediente” en archivo transitorio, por registro patronal, en espera de que Ejecución Fiscal lo notifique.</p> <p>26. Recibe de Ejecución Fiscal copia del “Formato “Citatorio para requerimiento de firma al patrón o sujeto obligado” clave 9311-009-164, de la “Constancia de notificación” clave 9311-009-008 y del “Citatorio para notificación” clave 9311-009-007, en su caso.</p> <p>27. Extrae el “Expediente” del archivo transitorio e integra la copia del “Citatorio para requerimiento de firma al patrón o sujeto obligado” clave 9311-009-164, 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.</p> <p style="text-align: center;">Etapas III Aceptación de la garantía</p> <p>Acude el patrón o sujeto obligado a firmar el Acta de constitución de garantía</p> <p>28. Requisita en original y dos copias el “Acta de constitución de garantía” clave 9311-009-165, una vez verificado el pago de gastos de ejecución en la “Orden de ingreso” y previa acreditación de la personalidad, recaba la firma del patrón o sujeto obligado.</p> <p>29. Proporciona al patrón copia del “Acta de constitución de garantía” clave 9311-009-165.</p> <p>30. Integra al “Expediente”, el “Acta de constitución de garantía” clave 9311-009-165 y de la “Orden de Ingreso” de pago de gastos de ejecución</p> <p>31. Requisita el “Acuerdo de suspensión al PAE con garantía de embargo en la vía administrativa” clave 9311-009-166.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de Garantías	<p>32. 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, y los turna.</p> <p>33. Guarda el “Expediente” en archivo transitorio, por registro patronal, en espera de que Ejecución Fiscal lo notifique.</p> <p>34. Recibe 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.</p> <p>35. Extrae el “Expediente” 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.</p> <p>36. 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:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ 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. <p>NOTA 1: Previo a afectar las incidencias que correspondan, se deberá capturar en SICOFI la salida de los créditos fiscales de la incidencia 42 “En constitución de garantía”.</p> <p>NOTA 2: La Cédula para captura, 9312-009-010 está contenida en el Procedimiento para la administración de la cartera y su afectación en el Sistema de Cobranza.</p> <p>37. Recaba acuse de recibo en copia e integra al “Expediente” la segunda copia de la “Cédula para captura”, clave 9312-009-010, con el acuse.</p> <p>38. Recibe del Jefe de la ORCC copia con acuse de recibo de la “Cédula para captura”, clave 9312-009-010, y lo integra al “Minutario”.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de Garantías	<p>39. Guarda “Expediente” por registro patronal en archivo transitorio en espera de que se concluya el trámite garantizado.</p> <p>Continúa con la actividad 55 para la efectividad por incumplimiento o 60 por cancelación.</p> <p>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.</p> <p>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, procederá a la cancelación de la garantía.</p> <p style="text-align: center;">El escrito libre no reúne requisitos.</p> <p>40. Requisita el “Acuerdo de requerimiento al patrón o sujeto obligado de cumplimiento de requisitos” clave 9311-009-163.</p> <p>41. 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” clave 9311-009-163 y la diligencia de embargo.</p> <p>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.</p> <p>42. Guarda el “Expediente” en archivo transitorio, por registro patronal, en espera de que Ejecución Fiscal notifique el “Acuerdo de requerimiento al patrón o sujeto obligado de cumplimiento de requisitos” clave 9311-009-163</p> <p>43. Recibe de Ejecución Fiscal copia del “Acuerdo de requerimiento al patrón o sujeto obligado de cumplimiento de requisitos” clave 9311-009-163 y de la “Constancia de notificación” clave 9311-009-008 y del “Citatorio para notificación” clave 9311-009-007, en su caso.</p> <p>44. Extrae el “Expediente” del archivo transitorio e integra copia del “Acuerdo de requerimiento al patrón o sujeto obligado de cumplimiento de requisitos” clave 9311-009-163, de la “Constancia de notificación” clave 9311-009-008 y del “Citatorio para notificación” clave 9311-009-007, en su caso.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de Garantías	<p>45. Guarda el “Expediente” en archivo transitorio en espera que el patrón, sujeto obligado y/o representante legal atienda el requerimiento.</p> <p style="text-align: center;">Patrón atiende el requerimiento</p> <p>46. Recibe del patrón el requisito omitido y continúa con la actividad 18.</p> <p style="text-align: center;">Los bienes valuados no cubren el interés fiscal</p> <p style="text-align: center;">Patrón no acude a firmar el Acta de constitución de Garantía</p> <p style="text-align: center;">Patrón no atiende el requerimiento</p> <p>47. Requisita el “Acuerdo de negativa de suspensión al PAE” con garantía de embargo en la vía administrativa” clave 9311-009-167.</p> <p>NOTA: Tratándose de Convenio de pago a plazos o en parcialidades, se deberá actuar conforme al “Procedimiento para la autorización de pago a plazos” clave 9311-003-008.</p> <p>48. 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 y turna.</p> <p>49. Recibe de Ejecución Fiscal copia del “Acuerdo de negativa de suspensión al PAE con garantía de embargo en la vía administrativa” clave 9311-009-167, de la “Constancia de notificación” clave 9311-009-008 y del “Citatorio para notificación” clave 9311-009-007 en su caso.</p> <p>50. Extrae el Expediente 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 y de los Formatos “Constancia de notificación” clave 9311-009-008 y del “Citatorio para notificación” clave 9311-009-007, en su caso.</p> <p>51. Elabora y turna “Memorándum” en original y dos copias, del “Acuerdo de negativa de suspensión al PAE con garantía de embargo en la vía</p>



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de Garantías	<p>administrativa” clave 9311-009-167, a los responsables de Convenios, de la incidencias 06 y 14, o bien de Ejecución Fiscal y de Remates e Intervenciones, a fin de que continúen con la etapa del PAE que corresponda, de acuerdo a la incidencia en la que se encuentre el crédito fiscal, según corresponda.</p> <p>52. Elabora “Memorándum” en original y dos copias mediante el cual solicita al Responsable de Ejecución Fiscal realice en SICOFI la salida de los créditos fiscales 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.</p> <p>53. Guarda copia de los “Memorándums” en espera de la conclusión de los procesos de autorización de pago a plazo o del medio de defensa.</p> <p>54. Verifica el estado de los procesos y actúa de acuerdo a lo siguiente:</p> <p style="text-align: center;">Modalidad A Efectividad de la garantía por incumplimiento</p> <p style="text-align: center;">Continúa con la actividad 55</p> <p style="text-align: center;">Modalidad B Cancelación de la garantía</p> <p style="text-align: center;">Continúa con la actividad 60</p> <p style="text-align: center;">Modalidad A Efectividad de la garantía por incumplimiento</p> <p>55. Recibe, según sea el caso:</p> <p>A) Del Responsable de Convenios:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ 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 créditos fiscales”.▪ Copia de la Tabla de Amortización.



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de Garantías	<ul style="list-style-type: none">▪ Copia de las Órdenes de ingreso por las parcialidades pagadas o de los pagos SUA diferidos efectuados, en su caso. <p>B) Del Responsable de las incidencias 06 y 14 en el caso de medio de defensa:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Original del “Memorándum” en el que se comunica la resolución total o parcialmente favorable al IMSS.▪ 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, en el que se señala que ya no se acudiría a ninguna otra instancia legal, en su caso. <p>NOTA: A partir de la siguiente actividad se le denominará “Compendio 2” a los documentos mencionados en esta actividad.</p> <p>56. Determina con base a la documentación recibida el motivo por el cual se hará exigible la garantía.</p> <p>57. Extrae el “Expediente” del archivo correspondiente, obtiene copia del “Compendio 2” y la integra.</p> <p>58. 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.</p> <p>59. Guarda el “Expediente” en archivo transitorio, en espera de que se haga efectiva la garantía.</p> <p>Fin del proceso para esta opción.</p>



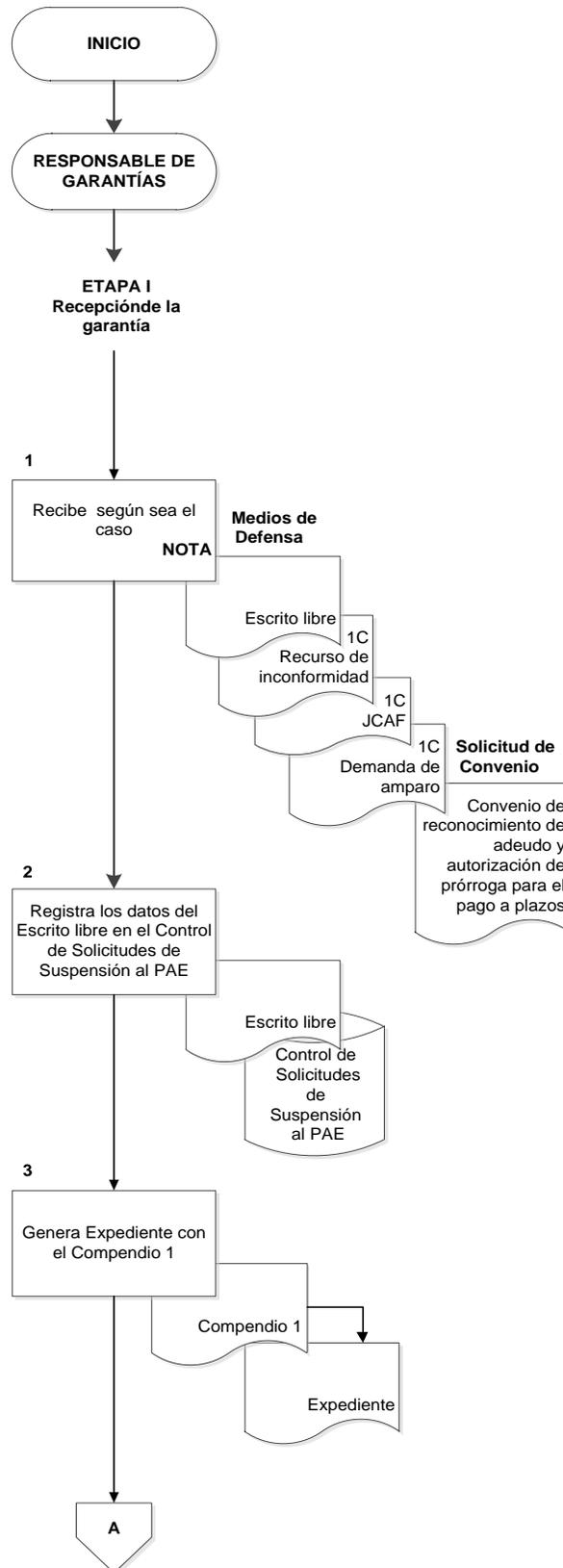
Responsable	Descripción de actividades
Responsable de Garantías	<p style="text-align: center;">Modalidad B Cancelación de la garantía</p> <p>60. Recibe, según sea el caso:</p> <p>Del Responsable de Convenios:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Original del “Memorándum” en el que comunica que el convenio de reconocimiento de adeudo fue cumplido. <p>Del Responsable de las incidencias 06 y 14:</p> <p>Conforme a la instancia en el que se declare la nulidad lisa y llana de los créditos fiscales garantizados:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ 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. <p>Del patrón, sujeto obligado o su representante legal:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Copia de los comprobantes de pago (Orden de ingreso y ficha GEFIDE), de los créditos fiscales garantizados, con sello y firma del banco.▪ Original de la “Solicitud autorizada de sustitución de garantía. <p>NOTA: A partir de la siguiente actividad se le denominará “Compendio 3” a los documentos involucrados en esta actividad.</p>

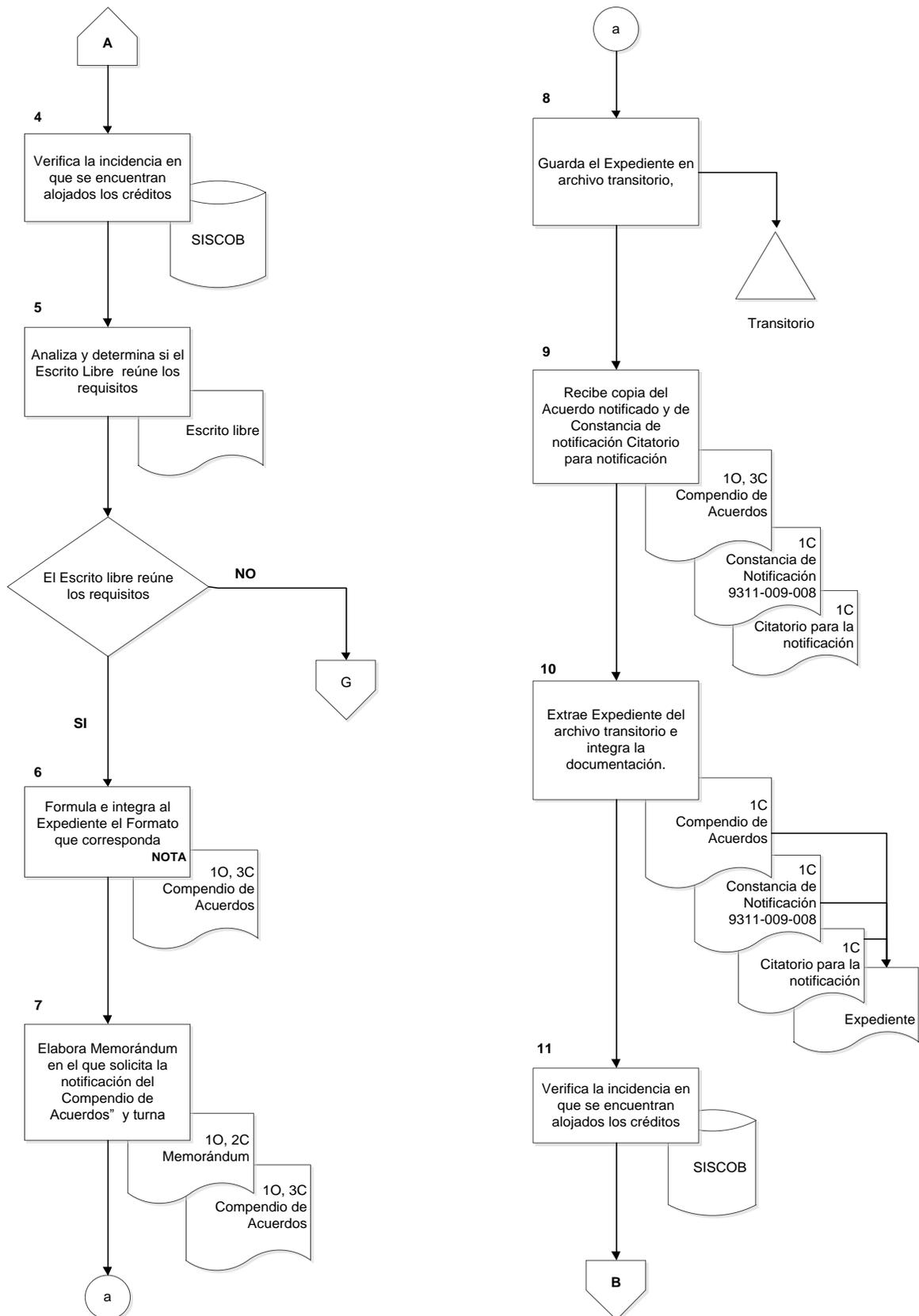


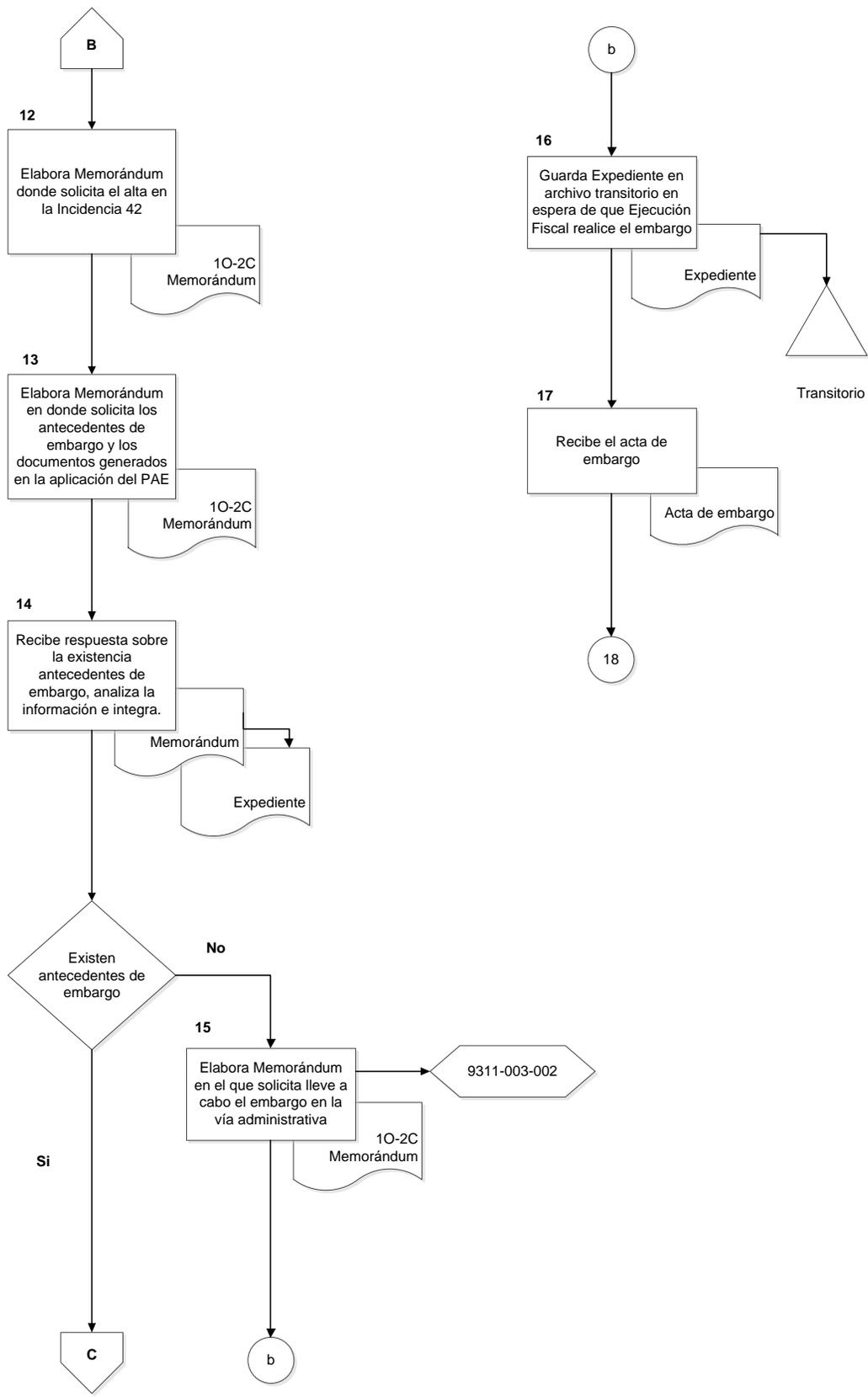
Responsable	Descripción de actividades
Responsable de Garantías	<p>61. Obtiene copia del “Compendio 3” y extrae del archivo correspondiente el “Expediente” y le integra copia del “Compendio 3”.</p> <p>62. Requisita el “Acuerdo de cancelación de embargo en la vía administrativa, ofrecido como garantía del interés fiscal” clave 9311-009-168.</p> <p>63. Elabora “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, y del “Compendio 3”.</p> <p>64. Integra copia del Memorándum con acuse de recibo en el “Expediente” y lo guarda en archivo de bajas.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p>

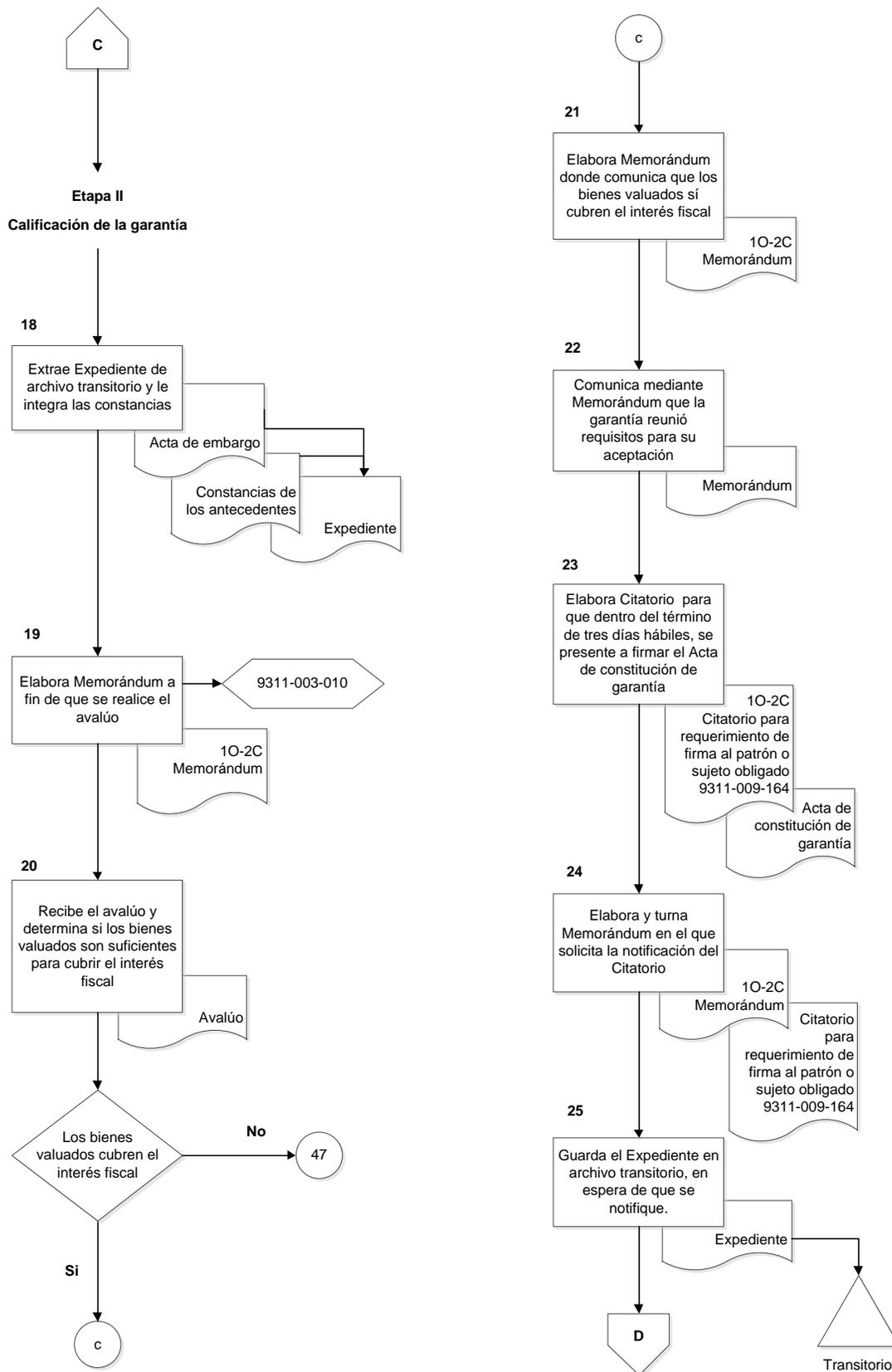


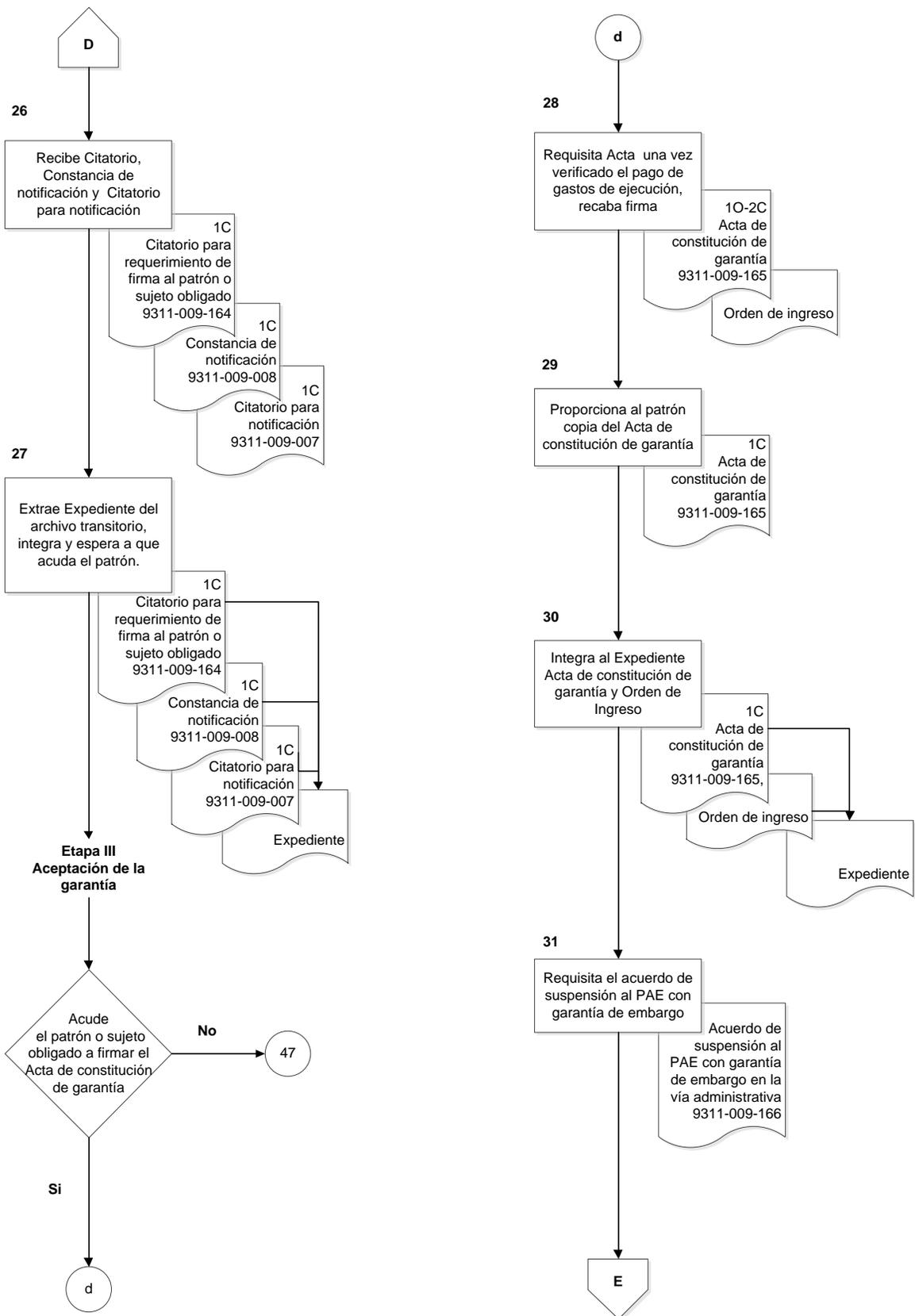
7 Diagrama de flujo

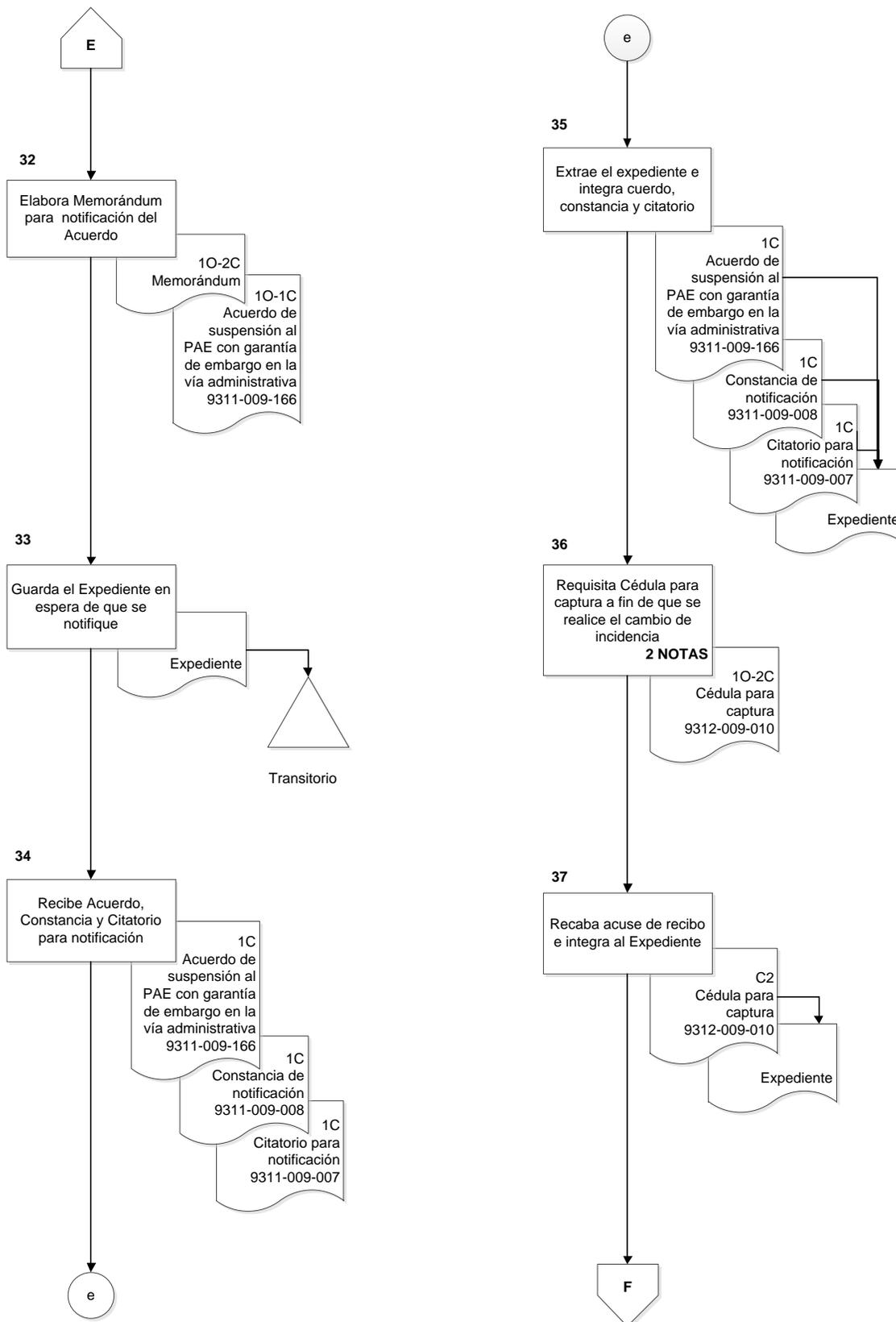


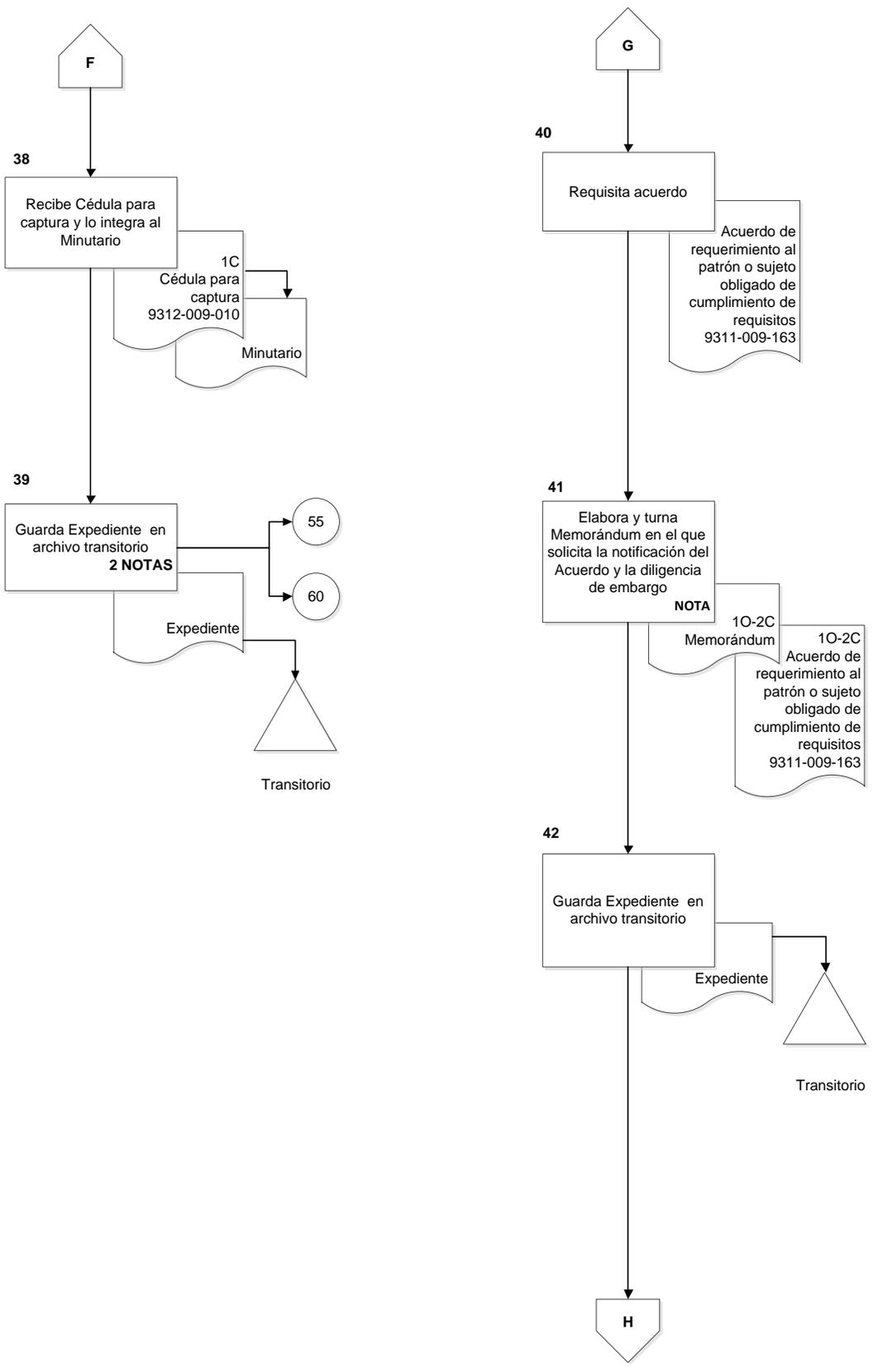


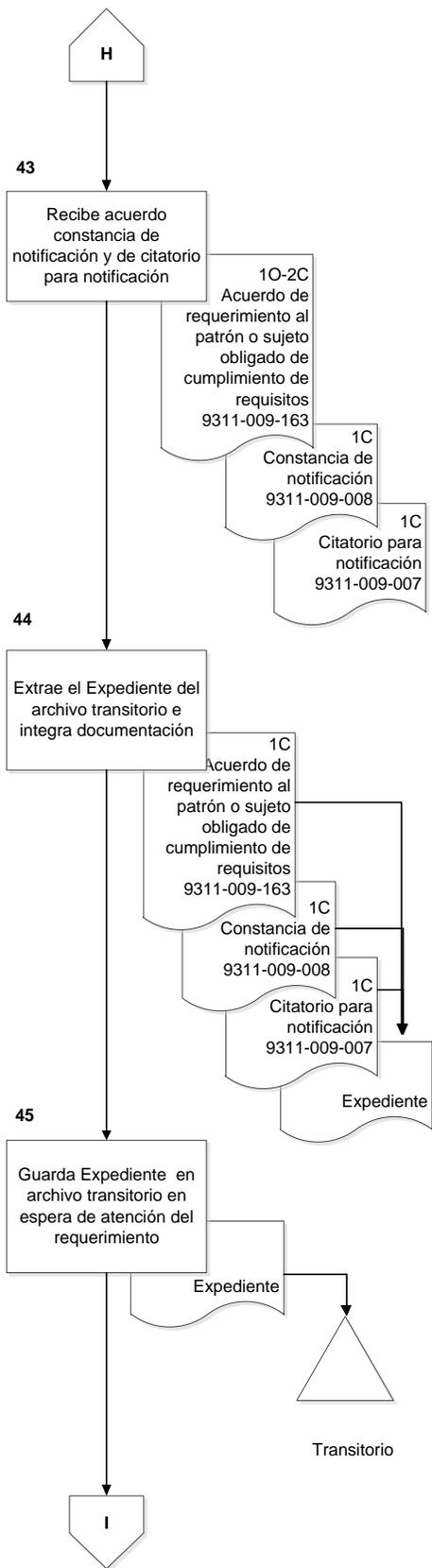


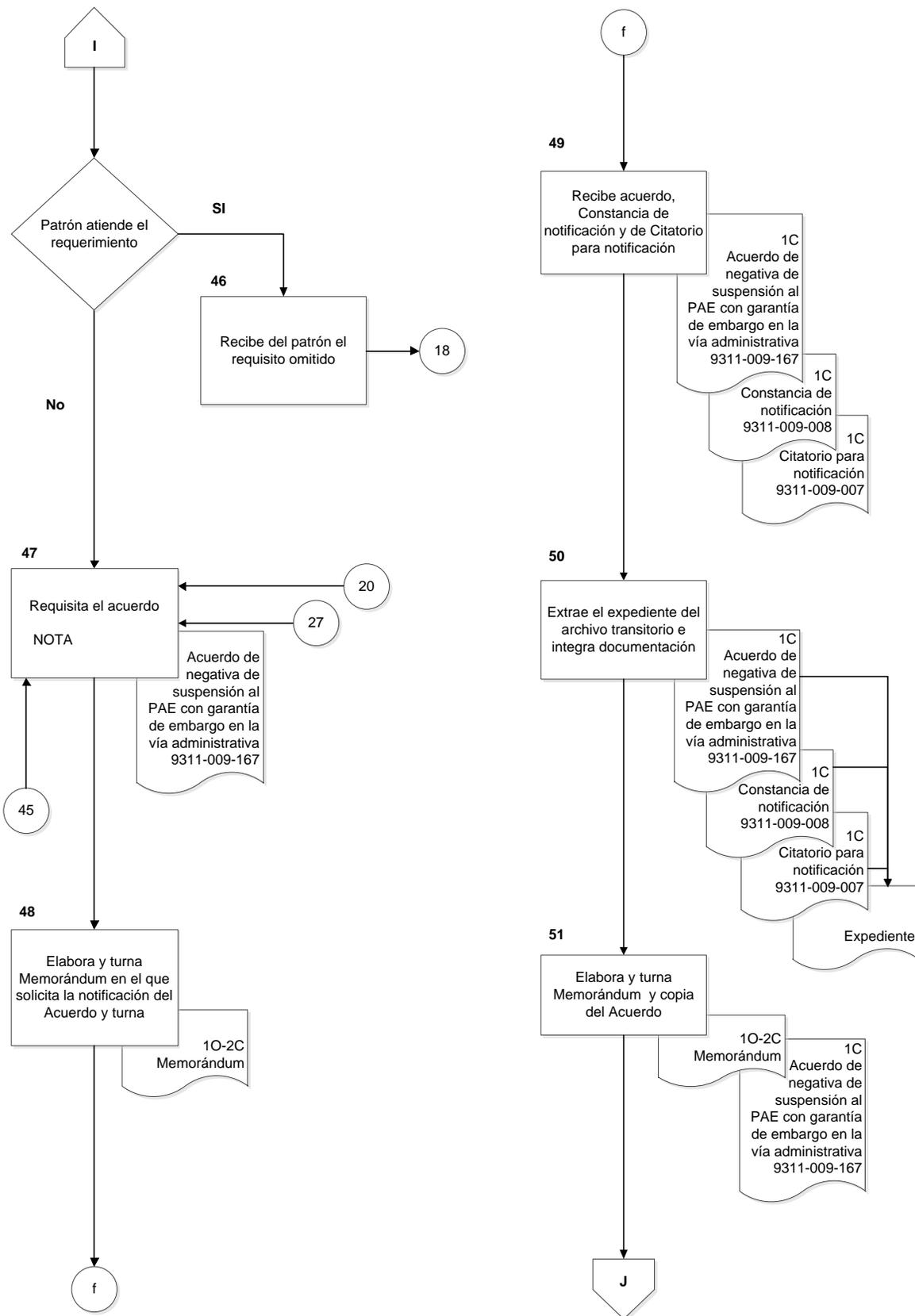


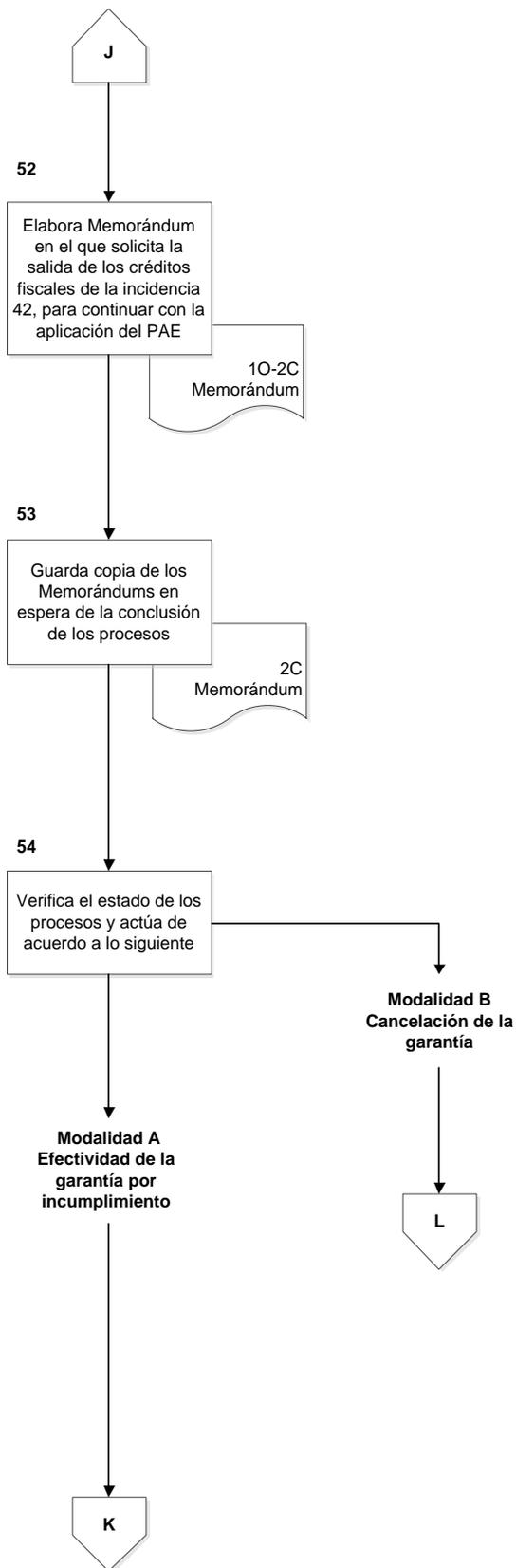


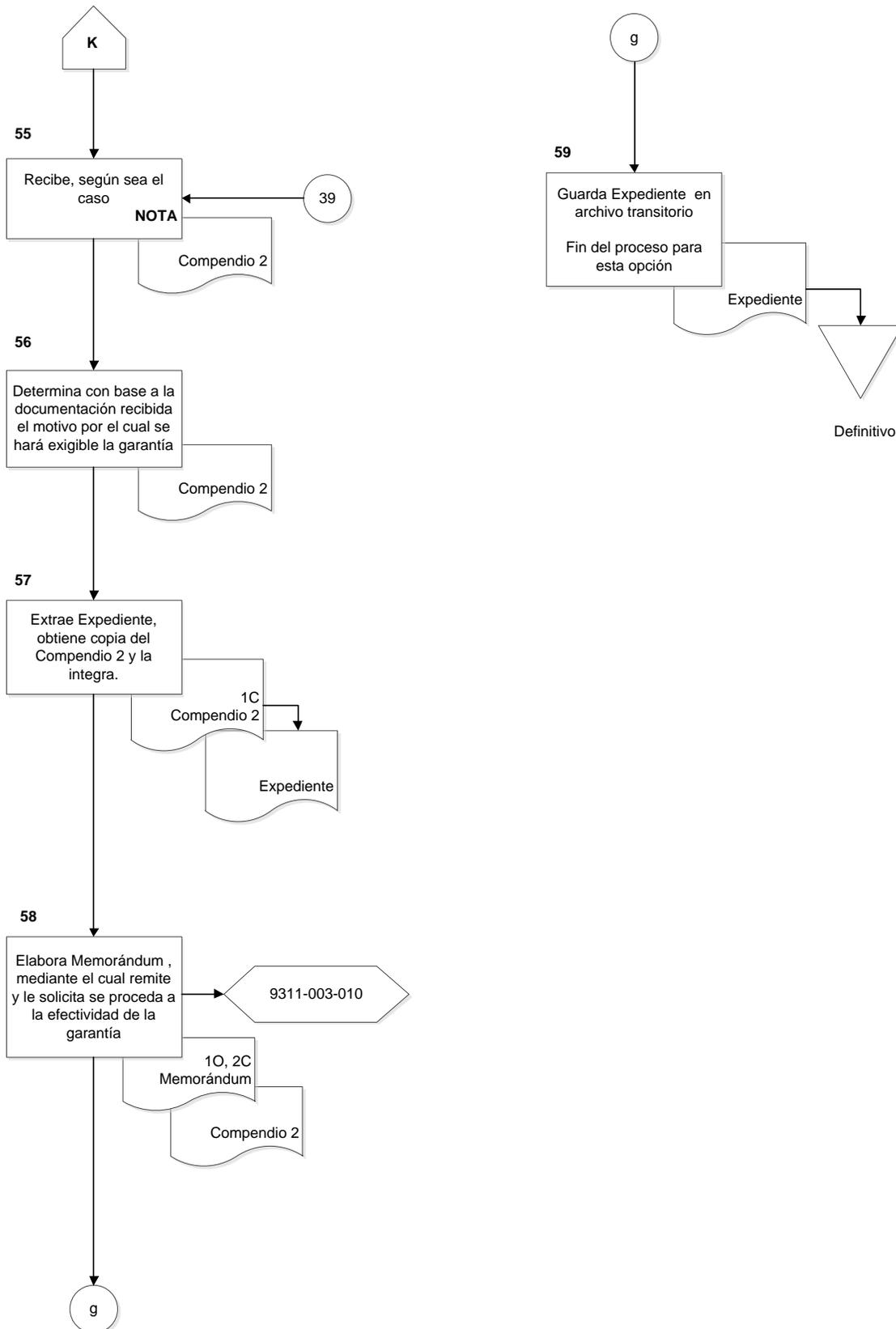


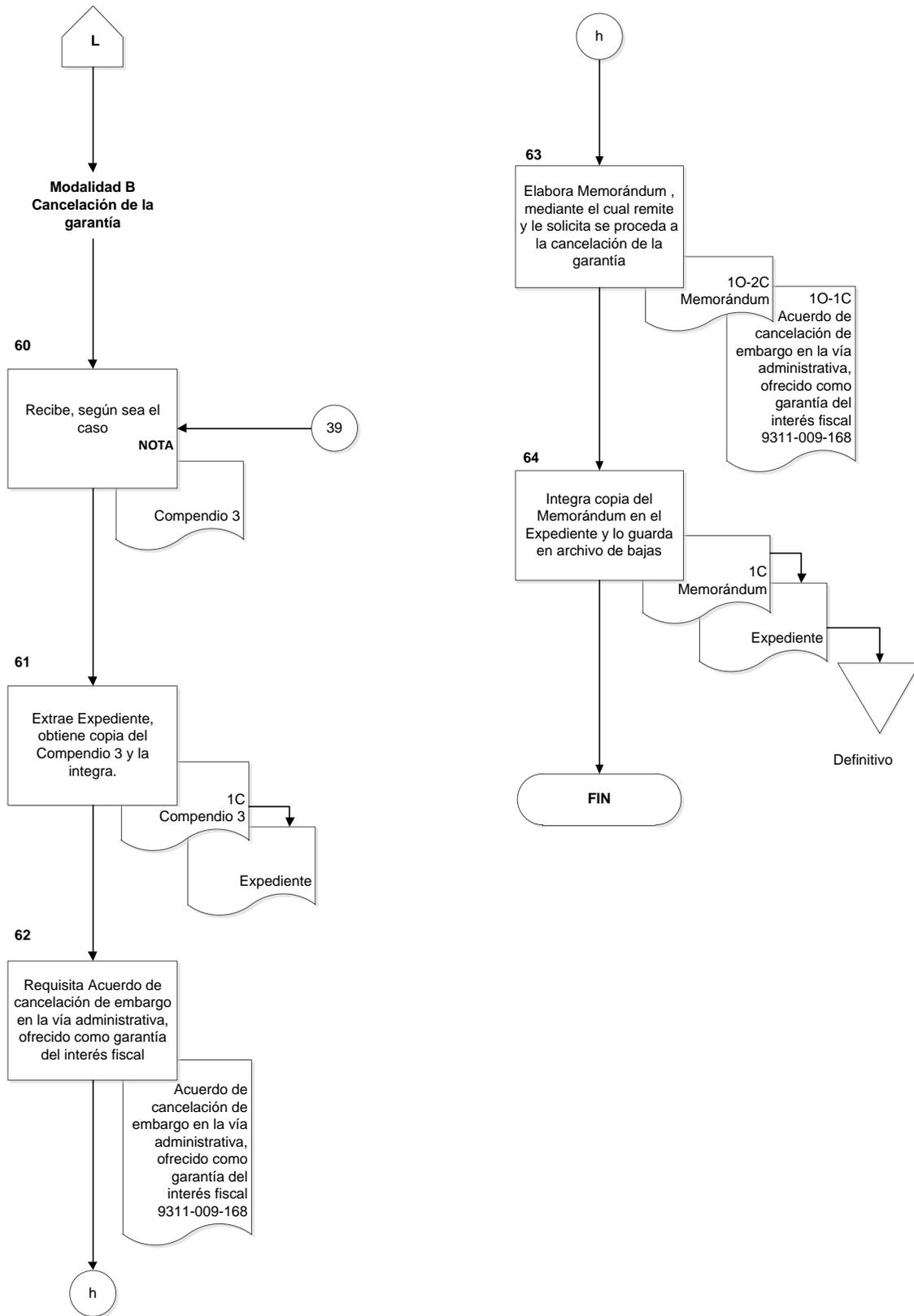














Anexo 1

Lineamientos de Supervisión a cargo del Responsable del Departamento de Supervisión de Cobranza para la calificación, efectividad y cancelación del embargo en la vía administrativa como medio de garantía de créditos fiscales



El Responsable del Departamento de Supervisión de Cobranza deberá coordinar y llevar a cabo por lo menos una revisión bimestral por cada Subdelegación de su competencia, ya sea en sitio o en forma remota, de manera que verifique, de manera enunciativa, más no limitativa, los tópicos que a continuación se enlistan, siendo posible ampliar su revisión a los aspectos que considere necesarios:

1. En conjunto con el Subdelegado, el Jefe del Departamento de Cobranza y el Jefe de la Oficina para Cobros del IMSS, deberán programar e impartir cuando menos una vez al año, cursos de capacitación y actualización al personal involucrado en la calificación, efectividad y cancelación del embargo en la vía administrativa como medio de garantía de créditos fiscales, debiendo dejar constancia escrita de dicha capacitación.
2. Deberá coordinarse con el titular de la Jefatura Delegacional de Servicios Jurídicos que corresponda, cuando se tenga conocimiento de que el patrón interpuso medio de defensa en contra de los créditos fiscales, a fin de que se verifique la recepción de dicha instancia, comprobando en su caso, que se hubiera otorgado la suspensión con estricto apego a los dispositivos legales involucrados.
3. Deberá establecer supervisiones mensuales e implementar controles para verificar que la calificación de las garantías de créditos fiscales materia de convenios de pago, se realice en un término no mayor a tres días hábiles posteriores al de su recepción, así como, la debida y oportuna cancelación de acuerdo a las disposiciones legales y normativas, informando por escrito con firma del Subdelegado, el resultado correspondiente al Jefe de Servicios de Afiliación y Cobranza.
4. Vigilará que el "Expediente" formado con motivo de la calificación de la garantía, se mantenga ordenado por registro patronal, en archivo transitorio, en gaveta cerrada y bajo resguardo del responsable del área de Garantías, hasta que se concluya con el trámite de cancelación de la garantía.
5. Invariablemente los documentos señalados en este procedimiento deberán ser emitidos en los formatos autorizados para ello y de conformidad con las disposiciones legales aplicables que se encuentren vigentes al momento de la calificación de la póliza de fianza, previa firma de los mismos.
6. Verificará que el monto de la garantía cubra los conceptos de la suerte principal actualizada, recargos causados a la fecha, así como los recargos por el plazo solicitado. Los créditos fiscales por concepto de multas generan actualización, pero no recargos.
7. Verificará que se opere en el SICOFI, el alta de la diligencia "En trámite de constitución de garantía" y verificar que en SISCOB se reflejen los créditos en la incidencia 42 los créditos fiscales materia de la garantía, a más tardar el tercer día hábil siguiente.

Para ello, el Responsable del Departamento de Supervisión de Cobranza debe contar con archivo Excel mensual, que acredite los cambios reflejados en SISCOB.



En caso de que no se reflejen en SISCOB cambios de Incidencia, el Responsable del Departamento de Supervisión de Cobranza, deberá informar al Subdelegado que se trate, de la omisión en que incurrió el Jefe de la Oficina para Cobros a fin de tomar medidas correctivas.

Además de lo antes señalado, cuando se detecte retraso en la entrega o incumplimiento a la actividad, el Responsable de Supervisión de Cobranza, en coordinación con el Jefe del Departamento de Cobranza de la Subdelegación que se trate, deberá establecer las líneas de acción correctivas para el adecuado y puntual cumplimiento dentro de los plazos señalados en el presente procedimiento.

8. Corroborará que las notificaciones relativas a la aplicación del presente procedimiento deberán llevarse conforme a lo establecido por el “Procedimiento para la ejecución de diligencias de notificación, embargo, remoción de depositario y ampliaciones de embargo” clave 9311-003-002.
9. El Responsable del Departamento de Supervisión de Cobranza debe documentar las supervisiones realizadas a las Subdelegaciones de su competencia, a través de:
 - Programa de Trabajo diseñado para el cumplimiento del presente anexo
 - Cronograma de actividades
 - Detalle de actividades realizadas
 - Resultados obtenidos
 - Medidas preventivas y/o correctivas a implementar en la Subdelegación
10. El Responsable del Departamento de Supervisión de Cobranza deberá informar el resultado de la supervisión practicada, en un término no mayor a cinco días hábiles, contados a partir de la fecha en que se concluya la misma a los Titulares de la Subdelegación y de la Jefatura de Afiliación Cobranza de que se trate.

En caso de detectar acciones u omisiones derivadas del incumplimiento a la Norma o a las disposiciones legales aplicables, o bien en que se presuma daño al patrimonio institucional, que ameriten promover el deslinde de responsabilidades, informará al Titular de la Subdelegación de que se trate y al Titular de la Jefatura de Afiliación y Cobranza, invariablemente al día hábil siguiente en que identifique las inconsistencias.

No obstante lo anterior deberá ser específico en señalar las medidas preventivas y/o correctivas, para su debido cumplimiento.