



## **Procuraduría Federal del Consumidor**

# **Lineamientos para el envío de las solicitudes de cobro de multas**

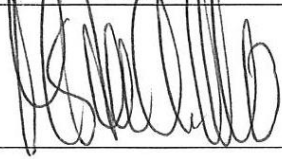


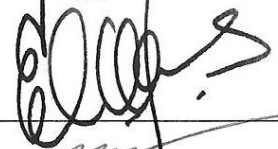






**Codificación:**  
L-ESCM

**Versión:**  
02

**Vigencia:**  
30 de junio de 2015

**Página:**  
1 de 30

**Aprobación del Documento**

		Firma
<b>Elaboraron:</b>	Mtra. Martha Angélica Carrillo Alduenda Directora General de Quejas y Conciliación	
	Dra. Maricruz Santa Ana Solano Directora General de Contratos de Adhesión, Registros y Autofinanciamiento	
	Lcda. María Teresa Ávila Guel Directora General de Procedimientos	
	Dr. Engels Rafael Ruelas Olvera Director General de Verificación y Vigilancia	
	C. D. Tomás Manuel Sánchez Robles Director General de Verificación de Combustibles	
	Lcdo. Roberto Padilla Márquez Director General de Delegaciones	
<b>Revisó:</b>	Lcdo. Luis Enrique Gutiérrez Reynoso Director General de Programación, Organización y Presupuesto	
<b>Aprobaron:</b>	Lcda. Noreli Domínguez Acosta Subprocuradora de Servicios	
	Lcdo. Salvador Farías Higareda Subprocurador de Verificación	
<b>Autorizó:</b>	Cdra. Pbca. Estela Ruiz Esparza Padilla Coordinadora General de Administración	

<b>Codificación:</b> L-ESCM	<b>Versión:</b> 02	<b>Vigencia:</b> 30 de junio de 2015	<b>Página:</b> 2 de 30
--------------------------------	-----------------------	---	---------------------------

## Control de las Revisiones

Revisión	Fecha Revisión	Consideración del cambio en el documento
00	10 de diciembre de 2009	Documento de nueva creación, se elabora con el fin establecer las directrices en la operación de las áreas que participan en el envío de cobro de multas impuestas a proveedores de bienes y servicio en el territorio nacional, y en cumplimiento al Sistema de Mejora Regulatoria Interna del Programa de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012. El presente documento aboga la Guía para el seguimiento de cobro de multas, de febrero de 2006, el Oficio-Circular N° DGD/0613/2007 de 16 de octubre de 2007, el oficio SPS/DGP/0250/2007 de 6 de noviembre de 2007 y el Procedimiento General para el Seguimiento al Cobro de Multas de febrero de 2002. Versión dictaminada por el Comeri en la Cuarta Sesión Ordinaria de 2009 (10-12-2009).
01	30 de junio de 2015	Actualización derivada del Programa de Trabajo 2015 y del Acuerdo No. 2014-4.ORD-016) del Comité de Mejora Regulatoria Interna (Comeri), de la Procuraduría Federal del Consumidor (Profeco), en cumplimiento a la misión, visión y objetivos institucionales conforme al Plan Nacional de Desarrollo (PND) y al Programa de Desarrollo Innovador (PRODEINN) 2013-2018 (DOF.16-Dic-2013). Así como una mejora continua en el quehacer Institucional y la inclusión del lenguaje incluyente en todos los documentos oficiales y normativos de Profeco. Se pone a consideración del Comité de Mejora Regulatoria Interna (Comeri), de la Procuraduría Federal del Consumidor (Profeco), derivado del Convenio de Colaboración celebrado entre la Procuraduría Federal del Consumidor y la Administración General de Recaudación en fecha 4 de noviembre de 2014. Versión dictaminada por el Comeri en la Segunda Sesión Ordinaria de 2015 (30-06-15).

## Contenido

	<b>Página</b>
I. Introducción.....	4
II. Glosario.....	4
III. Objetivo.....	6
IV. Alcance.....	6
V. Normatividad Aplicable.....	6
VI. Disposiciones Generales.....	9
VII. Lineamientos.....	9
VIII. Interpretación.....	16
IX. Formatos.....	17

## I. Introducción

La Procuraduría Federal del Consumidor (Profeco), está encargada de promover y proteger los derechos y cultura del consumidor y procurar la equidad, certeza y seguridad jurídica en las relaciones de consumo.

Para el cumplimiento de dicho encargo, Profeco tiene, entre otras atribuciones, la de imponer multas ante el desacato de sus determinaciones o bien por transgresiones a la Ley Federal de Protección al Consumidor (LFPC) u otras disposiciones que tengan relación con la protección al consumidor.

Bajo este contexto, la Subprocuraduría de Servicios y la Subprocuraduría de Verificación elaboran el presente documento con la finalidad de que la operación de las áreas que participan en el envío de cobro de multas sea eficiente y se inhiban prácticas que habían vuelto ineficaz la gestión del envío de las solicitudes de cobro de multas.

Por ser un documento de consulta frecuente y sujeto a cambios, los presentes lineamientos deberán ser actualizados cada vez que exista un cambio orgánico funcional o jurídico administrativo dentro de las Subprocuraduría de Servicios o de Verificación que afecten al documento, siendo esta actualización responsabilidad de ambas subprocuradurías.

Asimismo y en cumplimiento al artículo primero 1° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que establece: “Queda prohibida toda discriminación motivada por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas”, el presente documento podrá ser consultado y aplicado por toda persona que le aporte o genere interés para sus actividades laborales.

## II. Glosario

**Administración Local de Recaudación (ALR).** La Administración Local de Recaudación competente de acuerdo a la circunscripción territorial del domicilio fiscal del deudor dependiente del Servicio de Administración Tributaria.

**Autoridades exactoras estatales y del Distrito Federal.** Órganos Administrativos de cada entidad federativa y del Distrito Federal, con facultad de recaudar y administrar los ingresos fiscales tanto locales como federales.

**Cedula Única de Registro de Población (CURP).** Instrumento de registro que contiene una serie de caracteres que identifica a las personas físicas que viven en el territorio nacional, así como los mexicanos que residen en el extranjero.

**Crédito fiscal.** Aquél que tiene derecho a percibir el Estado o sus organismos descentralizados que provengan de contribuciones, de sus accesorios o de aprovechamientos (ingresos que se perciben por funciones de derecho público).

**Discriminación:** Toda distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra, tenga por efecto impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades de las personas. También se entenderá como discriminación la xenofobia y el antisemitismo en cualquiera de sus manifestaciones” (Norma Mexica (NMX-R-025-SCFI-2012).

**Documento determinante.** Documento mediante el cual la Procuraduría Federal del Consumidor impone una o varias multas por concepto de sanciones y/o medidas de apremio.

**Domicilio de una persona física.** Lugar donde reside con el propósito de establecerse en él, a falta de éste, el lugar que tiene como principal asiento de sus negocios, y a falta de uno u otro, el lugar en que se halle.

**Domicilio de una persona moral.** Lugar en donde se encuentra establecida su administración.

**Domicilio convencional.** Lugar que una persona señala para el cumplimiento de determinadas obligaciones.

**Domicilio fiscal.** Principal asiento de los negocios y donde tiene como base para el desempeño de sus actividades una persona.

**Infracción.** Transgresión, quebrantamiento, violación o incumplimiento de una ley.

**Lenguaje no sexista.** El sexismo en el lenguaje es una práctica de discriminación que invisibiliza a las mujeres, mediante del uso de formas lingüísticas que considera lo masculino como genérico subordinando lo femenino.

**Medidas de apremio.** Son aquellas que la Procuraduría impone para hacer cumplir coactivamente los actos administrativos por ella ordenados mediante oficios, acuerdos o resoluciones, así como los convenios ante ella celebrados.

**Multa impuesta como medida de apremio.** Aquella cantidad monetaria que la Procuraduría impone para hacer cumplir coactivamente los actos administrativos por ella ordenados mediante oficios, acuerdos o resoluciones, así como los convenios ante ella celebrados.

**Multa impuesta como sanción.** Aquella cantidad monetaria que, de acuerdo a su competencia, la Procuraduría impone con motivo de la infracción a las disposiciones previstas en la Ley y en los ordenamientos legales y normativos aplicables.

**Sanción económica.** Es el castigo pecuniario que se impone al proveedor cuando se transgreden disposiciones de la Ley Federal de Protección al Consumidor.

**Registro Federal de Contribuyentes (RFC).** Es una clave alfanumérica que se compone de 13 caracteres. Los dos primeros, generalmente corresponden al apellido paterno, el tercero a la inicial del apellido materno y el cuarto al primer nombre. Le sigue el año de nacimiento, mes y día; los tres últimos dígitos son la homoclave que es asignada por el Servicio de Administración Tributaria. Ésta sirve para evitar claves duplicadas y homónimos. Dicha clave se expide como cédula de identificación fiscal.

### III. Objetivo

Establecer los criterios de operación para el envío de las solicitudes de cobro de las multas impuestas por las diversas Unidades Administrativas (UA) de Profeco a las ALR dependientes del Servicio de Administración Tributaria, con la finalidad de que la operación en el envío de cobro de multas sea oportuna y eficiente.

### IV. Alcance

Los presentes lineamientos aplican a las y los titulares de la Subprocuraduría de Servicios y de Verificación, a las y los titulares de las Direcciones Generales y de Área que las integran, a la o el titular de la Dirección General de Delegaciones, a las y los titulares de las Delegaciones y sus Jefaturas de Departamento de Servicios y de Verificación, así como a las y los titulares de las Subdelegaciones y Unidades de Servicios.

### V. Normatividad Aplicable

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
DOF 05-02-1917.

**Codificación:**  
L-ESCM

**Versión:**  
02

**Vigencia:**  
30 de junio de 2015

**Página:**  
7 de 30

### **Leyes.**

- Ley Federal de Protección al Consumidor.  
DOF 24-12-1992.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.  
DOF 01-07-1992.
- Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros.  
DOF 15-06-2007.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.  
DOF 01-12-2005.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.  
DOF 04-08-1994.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
DOF 04 de mayo de 2015.

### **Códigos.**

- Código Federal de Procedimientos Civiles.  
DOF 24-02-1943.
- Código Fiscal de la Federación.  
DOF 31-12-1981.

### **Reglamentos.**

- Reglamento de la Ley Federal de Protección al Consumidor.  
DOF 03-08- 2006.
- Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor.  
DOF 16-07-2004.

### **Estatuto.**

- Estatuto Orgánico de la Procuraduría Federal del Consumidor.  
DOF 10-07- 2006.



**Codificación:**  
L-ESCM

**Versión:**  
02

**Vigencia:**  
30 de junio de 2015

**Página:**  
8 de 30

- Fe de errata al Estatuto Orgánico de la Procuraduría Federal del Consumidor, publicado el 10 de julio de 2006.  
DOF 12-07-2006.

**Otras disposiciones.**

- Acuerdo por el que se delegan facultades a favor de los servidores públicos de la Procuraduría Federal del Consumidor que se indican.  
DOF 13-12-2010.
- Acuerdo A/003/2014 mediante el cual se delegan a diversos servidores públicos de la Procuraduría Federal del Consumidor, las atribuciones que se indican.  
DOF 17-09-2014.
- Acuerdo que establece la circunscripción territorial de las delegaciones y subdelegaciones de la Procuraduría Federal del Consumidor.  
DOF 22-07-2010.
- Acuerdo que establece la creación, denominación, sede, adscripción y circunscripción territorial de las unidades de servicios de la Procuraduría Federal del Consumidor que se indican y por el que se les delegan atribuciones.  
DOF 22-07-2010.
- Acuerdo por el que se actualizan los montos de las operaciones y multas previstas en la Ley Federal de Protección al Consumidor.  
DOF de cada año.
- Convenio de colaboración celebrado entre la Administración General de Recaudación del Servicio de Administración Tributaria y la Procuraduría Federal del Consumidor.  
4 de noviembre de 2014.
- Resolución Miscelánea Fiscal.  
DOF de cada año.
- Convenios de colaboración administrativa en materia fiscal federal que celebran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y los Gobiernos de cada una de las entidades federativas y del D.F.

## VI. Disposiciones Generales

### Generales.

1. Profeco tiene la atribución de imponer multas ante el desacato de sus determinaciones o bien por transgresiones a la Ley Federal de Protección al Consumidor o a otras disposiciones que tengan relación con la protección al consumidor.
2. Las multas, como medidas de apremio y sanciones, tienen la naturaleza jurídica de créditos fiscales que sólo pueden ser cobrados por la autoridad fiscal. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) a través del Servicio de Administración Tributaria (SAT) es la autoridad fiscal facultada para iniciar el procedimiento administrativo de ejecución por créditos fiscales determinados por autoridades federales no fiscales, como lo es Profeco.
3. El SAT, a través de las Administraciones Locales de Recaudación (ALR), realizará las gestiones necesarias para proceder con el cobro de los créditos fiscales federales de conformidad al convenio de colaboración celebrado entre el Servicio de Administración Tributaria y la Procuraduría Federal del Consumidor, que tiene por objeto regular el procedimiento de entrega, recepción, control y cobro de multas impuestas por esta última.
4. La SHCP para el ejercicio de sus facultades, celebra convenios de colaboración administrativa en materia fiscal federal con las autoridades exactoras estatales y del Distrito Federal (AEEDF), a fin de que la auxilien en el cobro de los créditos fiscales federales que no sean susceptibles de cobro por el Servicio de Administración Tributaria.

## VII. Lineamientos

5. A efecto de poder determinar a qué autoridad fiscal se debe enviar la solicitud de cobro de multas (ALR o AEEDF), la o el titular de la UA o, en su caso, la persona que tenga delegadas las facultades para ello deberá identificar el caso en concreto en el apartado A o B que a continuación se describen.

### 5.1 APARTADO A.

- 5.1.1 **De las formalidades para el envío de las solicitudes de cobro de multas a las Administraciones Locales de Recaudación del Servicio de Administración Tributaria.**

5.1.1.1 La o el titular de la UA o, en su caso, la persona que tenga delegadas las facultades para ello, a efecto de que envíen a la ALR del SAT competente las multas impuestas por dichas UA, deberán observar lo siguiente:

- a. Cerciorarse, a través de las constancias correspondientes, que las multas impuestas se encuentren debidamente notificadas al proveedor.
- b. Actualizar y registrar en el sistema informático que corresponda, los datos relativos a la multa impuesta, así como el procedimiento que dio origen a la imposición de la misma.
- c. En ningún caso podrán enviarse solicitudes de cobro de multas cuya notificación al proveedor haya sobrepasado el término de 4 años.

5.1.1.2 Una vez cumplidos los requisitos señalados en el numeral que antecede, la autoridad que haya impuesto la multa deberá enviarla para su cobro a la ALR que corresponda de acuerdo al domicilio del proveedor multado en un plazo no mayor a **veinte días hábiles**, contados a partir del día siguiente en que se tenga la constancia de notificación de la multa.

#### **5.1.2 De los requisitos de los documentos determinantes.**

5.1.2.1 Las multas deberán ser enviadas a la ALR dependiente del SAT sólo si los documentos determinantes cumplen con los siguientes requisitos (**formato A**):

- a. Al inicio del documento determinante deberán incluirse las siglas PFC, como codificación que identifique que la multa es impuesta por esta Procuraduría.
- b. Razón social o nombre completo sin abreviaturas (en caso de persona física) del proveedor multado.
- c. Clave de RFC del proveedor multado. En caso de no contar con el RFC a pesar de haberlo requerido al proveedor y de realizar una búsqueda en el sistema informático que corresponda, las unidades administrativas que impongan una multa podrán solicitar vía electrónica el RFC al correo electrónico que la Oficina de la o el titular de la Procuraduría determine para tal efecto.
- d. Domicilio del proveedor multado.
- e. Fecha de emisión del documento determinante.
- f. Firma autógrafa por el funcionario competente.

- g. Al calce del documento determinante deberá incluirse una tabla resumiendo la(s) multa(s) impuesta(s), el número del documento determinante, motivo de la imposición de la(s) multa(s), monto de cada multa y monto total de la(s) multa(s) impuesta(s).

### **5.1.3 De los requisitos de los documentos para el envío de la multa a cobro de multa.**

5.1.3.1 El oficio de solicitud para el cobro de multas (formato B) debe contener lo siguiente:

- a. Papel membretado de Profeco.
- b. Denominación de la institución y de las Unidades Administrativas a la que está adscrita la autoridad que solicita el cobro.
- c. Número de oficio.
- d. Lugar y fecha en que se suscribe la solicitud.
- e. Asunto (se solicita el cobro de multa).
- f. Nombre y domicilio completo de la ALR correspondiente de acuerdo al domicilio del proveedor multado.
- g. Mención expresa de que las multas no han sido pagadas o no han sido impugnadas.
- h. Nombre, cargo y firma autógrafa de la o el funcionario que expide el oficio.
- i. La mención puntual de los anexos que se acompañan.

5.1.3.2 Al oficio de solicitud para el cobro de multas, deberán agregarse como anexo un tanto de los siguientes documentos:

- a. Documento determinante con firmas autógrafas o bien copia certificada del mismo.
- b. Constancias de notificación de la multa al proveedor en original o copia certificada.

5.1.3.3 En todos los casos se formulará una relación de las multas que se envían para su cobro a la ALR correspondiente (**formato C**), la cual se agregará como anexo al oficio de solicitud de cobro de multas y deberá contener lo siguiente:

- a. Papel membretado de Profeco.

- b. Denominación de la institución y de las Unidades Administrativas a la que está adscrita la autoridad que solicita el cobro.
- c. Unidad Administrativa que solicita el cobro.
- d. Lugar y fecha en que se suscribe la relación.
- e. Nombre y domicilio completo de la ALR correspondiente de acuerdo al domicilio del proveedor multado.
- f. Número consecutivo de la relación.
- g. Número del documento determinante (número que se generará por sistema diferente al número de expediente, acuerdo o resolución, cuando se imponga una multa; iniciará con las siglas PFC, contendrá un número consecutivo y el año de imposición de la multa).
- h. Número de expediente, acuerdo o resolución.
- i. Fecha de imposición de la multa.
- j. Fecha de notificación de la multa y, en su caso, fecha del citatorio.
- k. Razón social o nombre completo sin abreviaturas (en caso de persona física) del proveedor.
- l. Clave del RFC del infractor.
- m. Domicilio completo del proveedor indicando calle (en su caso señalar entre cuales se encuentra), número interior y/o exterior, colonia, localidad, código postal, delegación o municipio y entidad federativa.
- n. Especificar si la multa se impuso por una medida de apremio o por sanción.
- o. Monto de la multa impuesta (con número y letra).
- p. Nombre, cargo y firma autógrafa del funcionario que formula la relación.

## **5.2 APARTADO B.**

### **5.2.1 De las formalidades para el envío de las solicitudes de cobro de multas a las autoridades exactoras estatales y del Distrito Federal.**

- 5.2.1.1 La o el titular de la UA o, en su caso, la persona que tenga delegadas las facultades para ello, a efecto de que envíen a la AEEDF que corresponda, las multas impuestas por dichas UA, deberán observar lo siguiente:
  - a. Cerciorarse, a través de las constancias correspondientes, de que la multa impuesta se encuentre debidamente notificada al proveedor.

- b. Cerciorarse que la multa se encuentre firme, esto es que hayan transcurrido los plazos para interponer medios de defensa, o porque hubieren agotado el recurso administrativo procedente.
- c. Actualizar y registrar en el sistema informático que corresponda, los datos relativos a la multa impuesta, así como el procedimiento que dio origen a la imposición de la misma.

5.2.1.2 Una vez cumplidos los requisitos señalados en el numeral que antecede, la autoridad que haya impuesto la multa deberá enviarla para su cobro a la AEEDF competente en un plazo no mayor a **veinte días hábiles**, contados a partir del día siguiente en que se tenga la constancia de notificación de la multa.

## **5.2.2 De los requisitos de los documentos determinantes.**

5.2.2.1 Los documentos determinantes deberán contener los siguientes requisitos **(formato D)**:

- a. Al inicio del documento determinante deberán incluirse las siglas PFC, como codificación que identifique que la multa es impuesta por esta Procuraduría.
- b. Razón social del proveedor o su nombre comercial en caso de no contar con ella.
- c. Domicilio del proveedor.
- d. Fecha de emisión del documento determinante.
- e. Firma autógrafa del funcionario competente.
- f. Al calce del documento determinante deberá incluirse una tabla resumiendo la(s) multa(s) impuesta(s), el número del documento determinante, motivo de la imposición de la(s) multa(s), monto de cada multa y monto total de la(s) multa(s) impuesta(s).

## **5.2.3 De los requisitos de los documentos para el envío de la solicitud de cobro de multa.**

5.2.3.1 El **oficio de solicitud para el cobro de multas (formato E)** debe contener lo siguiente:

- a. Papel membretado de Profeco.

- b. Denominación de la institución y de las Unidades Administrativas a la que está adscrita la autoridad que solicita el cobro.
  - c. Número de oficio, iniciado siempre con las siglas PFC.
  - d. Lugar y fecha en que se suscribe la solicitud.
  - e. Asunto (se solicita el cobro de multa).
  - f. Nombre y domicilio completo de la AEEDF que corresponda.
  - g. Mención expresa de que las multas se encuentran firmes y no han sido pagadas o no han sido impugnadas. En caso de que hayan sido impugnadas igualmente se deberá informar dicha situación, así como si se concedió o no la suspensión de la ejecución del cobro de la multa.
  - h. Nombre, cargo y firma autógrafa de la o el funcionario que expide el oficio.
  - i. La mención puntual de los anexos que se acompañan.
- 5.2.3.2 Al oficio de solicitud para el cobro de multas, deberán agregarse como anexos **un tanto** de los siguientes documentos:
- a. Documento determinante con firmas autógrafas o bien copia certificada del mismo.
  - b. Constancias de notificación de la multa al proveedor en original o copia certificada.
- 5.2.3.3 En todos los casos se formulará una **relación de las multas que se envían** para su cobro a la AEEDF correspondiente (**formato F**), la cual se agregará como anexo al oficio de solicitud de cobro de multas y deberá contener lo siguiente:
- a. Papel membretado de Profeco.
  - b. Denominación de la institución y de las Unidades Administrativas a la que está adscrita la autoridad que solicita el cobro.
  - c. Unidad Administrativa que solicita el cobro.
  - d. Lugar y fecha en que se suscribe la relación.
  - e. Nombre y domicilio completo de la AEEDF correspondiente.
  - f. Número consecutivo de la relación.

- g. Número del documento determinante (número que se generará por sistema diferente al número de expediente, acuerdo o resolución, cuando se imponga una multa; iniciará con las siglas PFC, contendrá un número consecutivo y el año de imposición de la multa).
- h. Número de expediente, acuerdo o resolución.
- i. Fecha de imposición de la multa.
- j. Fecha de notificación de la multa y, en su caso, fecha del citatorio.
- k. Razón social o nombre completo sin abreviaturas (en caso de persona física) y sólo en caso de no contar con las anteriores, el nombre comercial del proveedor.
- l. Domicilio completo del proveedor indicando calle (en su caso señalar entre qué calles se encuentra), número interior y/o exterior, colonia, localidad, código postal, delegación o municipio y entidad federativa.
- m. Especificar si la multa se impuso por una medida de apremio o por sanción.
- n. Monto de la multa impuesta (con número y letra).
- o. Nombre, cargo y firma autógrafa del funcionario que formula la relación.

## **6. De los medios de defensa interpuestos.**

- 6.1 En caso de que la multa haya sido impugnada a través del recurso de revisión previsto en el artículo 135 de la Ley Federal de Protección al Consumidor y la misma no haya sido enviada para cobro, el envío de solicitud de cobro de la multa deberá realizarse dentro de los cinco días hábiles siguientes a la interposición de dicho recurso, conforme a los supuestos establecidos en el artículo 87 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, en todo caso deberá informarse si se otorga o no la suspensión de la ejecución.
- 6.2 En caso que la Unidad Administrativa correspondiente, conozca sobre la impugnación en contra de las multas impuestas o en contra de la solicitud de cobro de multa, deberá informar a la ALR o a la AEEDF correspondiente mediante oficio dentro de los 5 días hábiles siguientes a su notificación. En todo caso deberá informarse si se otorga o no la suspensión de la ejecución.

Una vez resuelto el medio de defensa, se comunicará mediante oficio a la autoridad recaudadora si procede continuar con el cobro correspondiente.



## **7. De la integración de constancias en los expedientes administrativos.**

- 7.1 Todo expediente administrativo en el que se haya impuesto una multa ya sea por medida de apremio o sanción, deberá contener las constancias de envío de solicitud de cobro de multa a la ALR o a la AEEDF correspondiente.

Para estos efectos, deberá integrarse a cada expediente copia simple del oficio de envío con el sello de recibido por parte de la autoridad fiscal, así como de la relación de multas en la que se encuentre la información del expediente de que se trate.

- 7.2 Una vez integrada al expediente la copia simple del oficio de solicitud de cobro y la relación de multas en la que conste la información relativa al expediente de que se trate, se emitirá en caso de ser procedente el acuerdo de conclusión del expediente, independientemente de que se reciba o no información por parte de la autoridad fiscal o bien de que se haya cobrado la multa o de la imposibilidad de cobro de ésta.

## **8. Del pago voluntario.**

- 8.1 Si la solicitud de cobro ya ha sido enviada a la ALR del SAT y el proveedor desea pagar la multa impuesta, se le deberá informar que dicho pago voluntario puede realizarlo vía la página de Internet del SAT (mediante la línea de captura para contribuciones federales) o de ser necesario se le podrá orientar para que acuda a la ALR.

- 8.2 En caso de que el proveedor dé aviso de forma voluntaria a la autoridad que le impuso la multa sobre su pago, exhibiendo el comprobante respectivo, la autoridad impositora deberá informar a la ALR o a la AEEDF correspondiente de dicho pago mediante oficio dentro de los 5 días hábiles siguientes al aviso.

## **9. De la captura de las multas impuestas.**

- 9.1 La autoridad que haya impuesto la multa como medida de apremio o sanción, deberá registrar los datos relativos a las multas impuestas en el Sistema Integral de Información y Procesos (SIIP) o en el sistema informático que corresponda.

## **VIII. Interpretación**

La interpretación de los presentes lineamientos corresponde a la Subprocuraduría de Servicios y a la Subprocuraduría de Verificación, en el ámbito de sus respectivas competencias.

## IX. Formatos

### Formato A

**Formato A**
**Procuraduría Federal del Consumidor**

 (1) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

(2): PFC.X.X.X/XXXXXX-201X

(3): XXXXXXXXXXXXX

VS

XXXXXXXXXXXXX

 (4)  
PFC-XXXX-2015

 En la Ciudad de (5), siendo las (6) horas del día (6) del mes de (6) del año (6), **TEXTO DEL FIRMANTE (7)**...

...TEXTO DE COMPARECENCIA O INASISTENCIA DE LAS PARTES (8)

**TEXTO DEL ACUERDO: (9)**...

...Por tal razón se hace efectivo el apercibimiento de fecha XX del mes de XXXXX del año 201X, notificado por xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, a la parte proveedora, ya que con fundamento en el artículo XXX de la Ley Federal de Protección al Consumidor, la autoridad le requirió a la parte proveedora, (10)...

...por tanto y ante el desacato/infracción de la parte proveedora XXXXXXXXXXXXX, con domicilio en XXXXXXXX XXX, XXXXXXX, XXXXXXXX XXX, XXXXX XXXXXX, XXXXXXX, y clave de RFC: XXXXXXXXXXXXX, (11)...

 ...**TEXTO DE IMPOSICIÓN DE MULTA (12)**...

 ...**FUNDAMENTACIÓN DE LA IMPOSICIÓN DE LA MULTA (13)**...

...Es importante señalar que el pago de la multa impuesta como medida de apremio en el presente acuerdo podrá efectuarse de forma voluntaria en un plazo no mayor de quince días contados a partir de la fecha en que surta efectos la notificación del presente acuerdo, a través del esquema de pago e5cinco, mediante transferencia electrónica o ventanilla bancaria, presentando la hoja de ayuda correspondiente, misma que podrá obtener en la página web institucional: www.profeco.gob.mx, debiéndose exhibir original y posteriormente deberá presentar el acuse de pago ante esta autoridad, a efecto de evitar que el mismo sea exigido por la unidad exactora correspondiente. (14)...

 ...**TEXTO DE CONCLUSIÓN DEL ACUERDO (15)**...

...Así lo acordó y firma... (16)

**Resumen de multas impuestas (17)**

	No. de documento determinante	Motivo de la multa	Importe
1	PFC-XXXX-201X	XXXXXXXXXXXXXXXX	\$XX,XXX.XX
<b>TOTAL</b>			<b>\$XX,XXX.XX</b>

**Codificación:**  
L-ESCM

**Versión:**  
02

**Vigencia:**  
30 de junio de 2015

**Página:**  
18 de 30

## Instructivo de Llenado del Formato

**Nombre del Formato:** Documento determinante (envío a la ALR del SAT)

**Objetivo:** Contar con un documento determinante que sustente la imposición de multa(s) como medida(s) de apremio o sanción(es), fundamentando y motivando debidamente dicha imposición por parte de las Unidades Administrativas competentes, acorde a la Resolución Miscelánea Fiscal y el convenio de colaboración firmado entre la Profeco y el SAT.

**Elaboración:** Jefe/Jefa del Departamento de Servicios, Jefe/Jefa del Departamento de Verificación, Titular de la Delegación, Titular de la Subdelegación, Titular de la Unidad de Servicios, Director General, Director de Área o Jefe de Departamento-Oficinas Centrales.

**Presentación:** Word

**Clave de Identificación:** Formato A

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	Nombre de la Institución y UA que solicita el cobro	Denominación de la Institución y de las Unidades Administrativas a la que está adscrita la autoridad que solicita el cobro.
2	Número de expediente, acuerdo o resolución	Número de expediente, acuerdo o resolución.
3	Nombre de las partes.	En caso de ser aplicable, nombre de las partes que intervienen en el procedimiento administrativo.
4	Número del documento determinante	Número del documento determinante (número que se generará por sistema diferente al número de expediente, acuerdo o resolución, cuando se imponga una multa; iniciará con las siglas PFC, contendrá un número consecutivo y el año de imposición de la multa).
5	Lugar	Ciudad donde se emite el documento determinante.
6	Hora y fecha	Hora y fecha de emisión del documento determinante.
7	Texto del firmante	Nombre y cargo del funcionario público así como la fundamentación que lo faculta para emitir el documento determinante.
8	Acreditación de comparecencia o inasistencia	En caso de ser aplicable, acreditación de comparecencia o inasistencia de las partes.
9	Texto del Acuerdo	Texto del acuerdo, resolución o acto de que se trate.
10	Fecha de notificación	Fecha de notificación del apercibimiento a efecto de imponer la multa.
11	Datos del proveedor	Datos del proveedor multado (nombre, RFC y domicilio).
12	Texto de multa	Texto de imposición de multa.
13	Texto de fundamentación	Texto de fundamentación de la imposición de la multa.
14	Pago voluntario	Párrafo de pago voluntario incluyendo el plazo de 15 días.

## Lineamientos para el envío de las solicitudes de cobro de multas

**Codificación:**  
L-ESCM

**Versión:**  
02

**Vigencia:**  
30 de junio de 2015

**Página:**  
19 de 30

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
15	Texto de conclusión del acuerdo	Texto de conclusión del acuerdo y en su caso señalamiento de la siguiente audiencia o conclusión del procedimiento.
16	Nombre, cargo y firma	Nombre, cargo y firma autógrafa del funcionario que emite el documento determinante.
17	Tabla resumen de las multas	Tabla resumiendo las multas impuestas, el número del documento determinante, motivo de la imposición de la multa, monto de cada multa y monto total de las multas impuestas.

## Lineamientos para el envío de las solicitudes de cobro de multas

**Codificación:**  
L-ESCM

**Versión:**  
02

**Vigencia:**  
30 de junio de 2015

**Página:**  
20 de 30

### Formato B

#### Formato B

Procuraduría Federal del Consumidor

(1) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(2) Oficio: PFC/\_\_\_/\_\_\_/201X

(3): XXXXXXXXXXXXX

*"2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"* (3)

México, D.F., a \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_ (4)

**ASUNTO:** Se solicita cobro de multas. (5)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (6)

En cumplimiento al Convenio de Colaboración celebrado entre el Servicio de Administración Tributaria y la Procuraduría Federal del Consumidor en fecha 04 de noviembre de 2014, se solicita su apoyo para realizar las gestiones necesarias para el cobro de las multas descritas en la relación que se anexa al presente. (7)

No omito informarle que la imposición de dichas multas fueron notificadas a los proveedores conforme a las disposiciones legales aplicables. (8)

Adicionalmente hago de su conocimiento que a la fecha no obra constancia en el expediente, donde se advierta el pago voluntario de la multa o se haya interpuesto medio de impugnación alguno pendiente de resolver. (9)

**Atentamente**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (10)

**Anexos:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (11)

**Codificación:**  
L-ESCM

**Versión:**  
02

**Vigencia:**  
30 de junio de 2015

**Página:**  
21 de 30

## Instructivo de Llenado del Formato

**Nombre del Formato:** Oficio de solicitud para el cobro de multas a la ALR del SAT

**Objetivo:** Contar con un documento para solicitar el cobro de la(s) multa(s) impuesta(s) a las ALR correspondientes del SAT, por parte de las áreas competentes de la Subprocuraduría de Servicios, de la Subprocuraduría de Verificación y por las Delegaciones, Subdelegaciones y Unidades de Servicio.

**Elaboración:** Jefe/Jefa del Departamento de Servicios, Jefe/Jefa del Departamento de Verificación, Titular de la Delegación, Titular de la Subdelegación, Titular de la Unidad de Servicios, Director General, Director de Área o Jefe de Departamento-Oficinas Centrales.

**Presentación:** Word

**Clave de Identificación** Formato B

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	Nombre de la Institución y UA que solicita el cobro	Denominación de la Institución y de las Unidades Administrativas a la que está adscrita la autoridad que solicita el cobro.
2	Número de oficio	Número de oficio, iniciando con las siglas PFC.
3	Leyenda oficial	Leyenda que mediante acuerdo presidencial, se decreta cada año para insertarse en las comunicaciones oficiales de la Administración Pública Federal.
4	Lugar y fecha en que se suscribe la solicitud	Lugar y fecha en que se suscribe la solicitud.
5	Asunto	Se solicita el cobro de multa.
6	Nombre y domicilio de la ALR	Nombre y domicilio completo de la Administración Local de Recaudación del SAT correspondiente.
7	Mención del convenio de colaboración entre Profeco y el SAT	Mención de solicitud de cobro de multa en cumplimiento al Convenio de Colaboración entre Profeco y la AGR del SAT.
8	Mención de notificación de multa(s)	Mención de notificación de la(s) multa(s) impuesta(s).
9	Mención expresa de que las multas no han sido pagadas o no han sido impugnadas	Mención expresa de que las multas no han sido pagadas o no han sido impugnadas.
10	Nombre, cargo y firma autógrafa de quien expide el oficio	Nombre, cargo y firma autógrafa de la o el funcionario que expide el oficio.
11	Anexos	La mención puntual de los anexos que se acompañan: a) Relación de multas (Formato C). b) Un tanto del documento determinante, en original o copia certificada. c) Un tanto de las constancias de notificación.

## Lineamientos para el envío de las solicitudes de cobro de multas

**Codificación:**  
L-ESCM

**Versión:**  
02

**Vigencia:**  
30 de junio de 2015

**Página:**  
22 de 30

### Formato C



(1)  
(1)  
(1)

Unidad administrativa: (4) (2)

Autorizó, Nombre y Cargo: (15) Fecha: (3)

Domicilio (4)

irma: (15)

Número Consecutivo (5)	Número del documento determinante (6)	Número de Expediente Resolución o Acuerdo (7)	Fecha de imposición de la multa (8)	Fecha de citatorio (en su caso) (9)	Fecha de la Notificación (9)	Nombre o Razón Social del Infractor (10)	R.F.C. (11)	Domicilio: Calle, Número Int., Número Ext. (12)	Colonia (12)	Código Postal (12)	Delegación / Municipio / Entidad federativa (12)	Concepto de multa (13)	Monto de la Multa impuesta (14)
1	PFC-XXX-15	PFC.XXX/00XXXX-201X	XX/XX/XXXX	XX/XX/XXXX	XX/XX/XXXX	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX S.A. DE C.V.	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	Medida de apremio	\$XXXXX (XXXX mil pesos 00/100 M.N.)
2	PFC-XXX-15	PFC.XXX/00XXXX-201X	XX/XX/XXXX	XX/XX/XXXX	XX/XX/XXXX	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX S.A. DE C.V.	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	Sanción	\$XXXXX (XXXX mil pesos 00/100 M.N.)
3	PFC-XXX-15	PFC.XXX/00XXXX-201X	XX/XX/XXXX	XX/XX/XXXX	XX/XX/XXXX	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX S.A. DE C.V.	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	Medida de apremio	\$XXXXX (XXXX mil pesos 00/100 M.N.)

**Codificación:**  
L-ESCM

**Versión:**  
02

**Vigencia:**  
30 de junio de 2015

**Página:**  
23 de 30

## Instructivo de Llenado del Formato

**Nombre del Formato:** Relación de multas para envío a cobro a la ALR del SAT

**Objetivo:** Contar con un documento para enviar como anexo, en donde se relacionen la(s) multa(s) impuesta(s) para cobro a las ALR correspondientes, por parte de las áreas competentes de la Subprocuraduría de Servicios, de la Subprocuraduría de Verificación y por las Delegaciones, Subdelegaciones y Unidades de Servicio.

**Elaboración:** Jefe/Jefa del Departamento de Servicios, Jefe/Jefa del Departamento de Verificación, Titular de la Delegación, Titular de la Subdelegación, Titular de la Unidad de Servicios, Director General, Director de Área o Jefe de Departamento-Oficinas Centrales.

**Presentación:** Excel

**Clave de Identificación:** Formato C

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	Nombre de la Institución y UA que solicita el cobro	Denominación de la Institución y de las Unidades Administrativas a la que está adscrita la autoridad que solicita el cobro.
2	Nombre de la UA que solicita el cobro	Unidad Administrativa que solicita el cobro.
3	Lugar y fecha en que se suscribe la solicitud	Lugar y fecha en que se suscribe la relación.
4	Nombre y domicilio de la ALR	Nombre y domicilio completo de la Administración Local de Recaudación del SAT correspondiente al domicilio del proveedor multado.
5	Número	Número consecutivo de la relación.
6	Número del documento determinante	Número del documento determinante (número que se generará por sistema diferente al número de expediente, acuerdo o resolución, cuando se imponga una multa; iniciará con las siglas PFC, contendrá un número consecutivo y el año de imposición de la multa).
7	Número de expediente, acuerdo o resolución	Número de expediente, acuerdo o resolución.
8	Fecha de imposición	Fecha de imposición de la multa.
9	Fecha de notificación o del citatorio	Fecha de notificación de la multa y, en su caso, fecha del citatorio.
10	Razón social o nombre del proveedor	Razón social o nombre completo sin abreviaturas (en caso de persona física) del proveedor.
11	RFC	Clave del RFC del proveedor multado.
12	Domicilio completo del proveedor	Domicilio completo del proveedor indicando calle (en su caso señalar entre cuales se encuentra), número interior y/o exterior, colonia, localidad, código postal, delegación o municipio y entidad federativa.
13	Medida de apremio o sanción	Especificar si la multa se impuso por una medida de apremio o por sanción.
14	Monto	Monto de la multa impuesta (con número y letra).
15	Nombre, cargo y firma autógrafa del funcionario que formula la relación	Nombre, cargo y firma autógrafa del funcionario que formula la relación.



**Codificación:**  
L-ESCM

**Versión:**  
02

**Vigencia:**  
30 de junio de 2015

**Página:**  
24 de 30

**Formato D**

**Formato D**



Procuraduría Federal del Consumidor

(1) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(2) PFC/\_\_\_/\_\_\_/201X

(3): XXXXXXXXXXXXXXXX  
VS

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

(4)  
PFC-XXXXX-2015

En la Ciudad de (5), siendo las (6) horas del día (6) del mes de (6) del año (6), **TEXTO DEL FIRMANTE (7)...**

...TEXTO DE COMPARECENCIA O INASISTENCIA DE LAS PARTES (8)

**TEXTO DEL ACUERDO: (9)...**

...Por tal razón se hace efectivo el apercibimiento de fecha XX del mes de XXXXX del año 201X, notificado por xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, a la parte proveedora, ya que con fundamento en el artículo XXX de la Ley Federal de Protección al Consumidor, la autoridad le requirió a la parte proveedora, (10)...

...por tanto y ante el desacato/infraacción de la parte proveedora XXXXXXXXXXXXXXX, con domicilio en XXXXXXXX XXX, XXXXXXX, XXXXXXXXXXX XXXX, XXXXX XXXXXX, XXXXXXX, (11)...

**...TEXTO DE IMPOSICIÓN DE MULTA (12)...**

**...FUNDAMENTACIÓN DE LA IMPOSICIÓN DE LA MULTA (13)...**

...Es importante señalar que el pago de la multa impuesta como medida de apremio en el presente acuerdo podrá efectuarse de forma voluntaria en un plazo no mayor de quince días contados a partir de la fecha en que surta efectos la notificación del presente acuerdo, a través del esquema de pago e5cinco, mediante transferencia electrónica o ventanilla bancaria, presentando la hoja de ayuda correspondiente, misma que podrá obtener en la página web institucional: www.profeco.gob.mx, debiéndose exhibir original y posteriormente deberá presentar el acuse de pago ante esta autoridad, a efecto de evitar que el mismo sea exigido por la unidad exactora correspondiente. (14)...

**...TEXTO DE CONCLUSIÓN DEL ACUERDO (15)...**

...Así lo acordó y firma... (16)

**Resumen de multas impuestas (17)**

	No. de documento determinante	Motivo de la multa	Importe
1	PFC-XXXXX-201X	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	\$XX,XXX.XX
<b>TOTAL</b>			<b>\$XX,XXX.XX</b>

**Codificación:**  
L-ESCM

**Versión:**  
02

**Vigencia:**  
30 de junio de 2015

**Página:**  
25 de 30

## Instructivo de Llenado del Formato

**Nombre del Formato:** Documento determinante (envío a las AEEDF)

**Objetivo:** Contar con un documento determinante que sustente la imposición de multa(s) como medida(s) de apremio o sanción(es), fundamentando y motivando debidamente dicha imposición por parte de las Unidades Administrativas competentes, acorde a la Resolución Miscelánea Fiscal.

**Elaboración:** Jefe/Jefa del Departamento de Servicios, Jefe/Jefa del Departamento de Verificación, Titular de la Delegación, Titular de la Subdelegación, Titular de la Unidad de Servicios, Director General, Director de Área o Jefe de Departamento-Oficinas Centrales.

**Presentación:** Word

**Clave de Identificación:** Formato D

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	Nombre de la Institución y UA que solicita el cobro	Denominación de la Institución y de las Unidades Administrativas a la que está adscrita la autoridad que solicita el cobro.
2	Número de expediente, acuerdo o resolución	Número de expediente, acuerdo o resolución.
3	Nombre de las partes.	En caso de ser aplicable, nombre de las partes que intervienen en el procedimiento administrativo.
4	Número del documento determinante	Número del documento determinante (número que se generará por sistema diferente al número de expediente, acuerdo o resolución, cuando se imponga una multa; iniciará con las siglas PFC, contendrá un número consecutivo y el año de imposición de la multa).
5	Lugar	Ciudad donde se emite el documento determinante.
6	Hora y fecha	Hora y fecha de emisión del documento determinante.
7	Texto del firmante	Nombre y cargo del funcionario público así como la fundamentación que lo faculta para emitir el documento determinante.
8	Acreditación de comparecencia o inasistencia	En caso de ser aplicable, acreditación de comparecencia o inasistencia de las partes.
9	Texto del Acuerdo	Texto del acuerdo, resolución o acto de que se trate.
10	Fecha de notificación	Fecha de notificación del apercibimiento a efecto de imponer la multa.
11	Datos del proveedor	Datos del proveedor multado (nombre y domicilio).
12	Texto de multa	Texto de imposición de multa.
13	Texto de fundamentación	Texto de fundamentación de la imposición de la multa.
14	Pago voluntario	Párrafo de pago voluntario incluyendo el plazo de 15 días.

## Lineamientos para el envío de las solicitudes de cobro de multas

**Codificación:**  
L-ESCM

**Versión:**  
02

**Vigencia:**  
30 de junio de 2015

**Página:**  
26 de 30

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
15	Texto de conclusión del acuerdo	Texto de conclusión del acuerdo y en su caso señalamiento de la siguiente audiencia o conclusión del procedimiento.
16	Nombre, cargo y firma	Nombre, cargo y firma autógrafa del funcionario que emite el documento determinante.
17	Tabla resumen de las multas	Tabla resumiendo las multas impuestas, el número del documento determinante, motivo de la imposición de la multa, monto de cada multa y monto total de las multas impuestas.

## Lineamientos para el envío de las solicitudes de cobro de multas

**Codificación:**  
L-ESCM

**Versión:**  
02

**Vigencia:**  
30 de junio de 2015

**Página:**  
27 de 30

### Formato E

#### Formato E

Procuraduría Federal del Consumidor

(1) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(2) Oficio PFC/\_\_\_/\_\_\_/201X

*“2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón”* (3)

México, D.F., a \_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ (4)

**ASUNTO:** Se solicita cobro de multas. (5)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (6)

Por medio de la presente, se hace de su conocimiento que esta Procuraduría ha impuesto (una) o (diversas) multa(s), por tal motivo se solicita su apoyo para realizar las gestiones necesarias para el cobro de las multas descritas en la relación que se anexa al presente impuestas al(los) proveedor(es) que en la misma se enuncian. (7)

No omito informarle que la imposición de dichas multas fueron notificadas a los proveedores conforme a las disposiciones legales aplicables. (8)

Adicionalmente hago de su conocimiento que las multas se encuentran firmes y a la fecha no obra constancia en el expediente, donde se advierta el pago voluntario de la multa o se haya interpuesto medio de impugnación alguno pendiente de resolver. (9)

**Atentamente**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (10)

**Anexos:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (11)

**Codificación:**  
L-ESCM

**Versión:**  
02

**Vigencia:**  
30 de junio de 2015

**Página:**  
28 de 30

## Instructivo de Llenado del Formato

**Nombre del Formato:** Oficio de solicitud para el cobro de multas a las AEEDF

**Objetivo:** Contar con un documento para solicitar el cobro de la(s) multa(s) impuesta(s) a las AEEDF correspondientes, por parte de las áreas competentes de la Subprocuraduría de Servicios, de la Subprocuraduría de Verificación y por las Delegaciones, Subdelegaciones y Unidades de Servicio.

**Elaboración:** Jefe/Jefa del Departamento de Servicios, Jefe/Jefa del Departamento de Verificación, Titular de la Delegación, Titular de la Subdelegación, Titular de la Unidad de Servicios, Director General, Director de Área o Jefe de Departamento-Oficinas Centrales.

**Presentación:** Word

**Clave de Identificación:** Formato E

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	Nombre de la Institución y UA que solicita el cobro	Denominación de la Institución y de las Unidades Administrativas a la que está adscrita la autoridad que solicita el cobro.
2	Número de oficio	Número de oficio, iniciando con las siglas PFC.
3	Leyenda oficial	Leyenda que mediante acuerdo presidencial, se decreta cada año para insertarse en las comunicaciones oficiales de la Administración Pública Federal.
4	Lugar y fecha en que se suscribe la solicitud	Lugar y fecha en que se suscribe la solicitud.
5	Asunto	Se solicita el cobro de multa.
6	Nombre y domicilio de la AEE o del D.F.	Nombre y domicilio completo de la autoridad exactora estatal o del D.F. que corresponda.
7	Mención de la solicitud del cobro de multa(s)	Mención de solicitud de cobro por la(s) multa(s) impuesta(s).
8	Mención de notificación de multa(s)	Mención de notificación de la(s) multa(s) impuesta(s).
9	Mención expresa de que las multas se encuentran firmes y no han sido pagadas o no han sido impugnadas	Mención expresa de que las multas se encuentran firmes y no han sido pagadas o no han sido impugnadas.
10	Nombre, cargo y firma autógrafa de quien expide el oficio	Nombre, cargo y firma autógrafa de la o el funcionario que expide el oficio.
11	Anexos	La mención puntual de los anexos que se acompañan: a) Relación de multas (Formato F). b) Un tanto del documento determinante, en original o copia certificada. c) Un tanto de las constancias de notificación.

## Lineamientos para el envío de las solicitudes de cobro de multas

**Codificación:**  
L-ESCM

**Versión:**  
02

**Vigencia:**  
30 de junio de 2015

**Página:**  
29 de 30

### Formato F



(1)  
(1)  
(1)

Unidad administrativa: (4)

(2)

Autorizó, Nombre y Cargo: (14) Fecha: (3) (14)

Domicilio

(4)

irma: \_\_\_\_\_ (14)

Número Consecutivo (5)	Número del documento determinante (6)	Número de Expediente Resolución o Acuerdo (7)	Fecha de imposición de la multa (8)	Fecha de citatorio (en su caso) (9)	Fecha de la Notificación (9)	Nombre o Razón Social del Infractor (10)	Domicilio: Calle, Número Int., Número Ext. (11)	Colonia (11)	Código Postal (11)	Delegación / Municipio / Entidad federativa (11)	Concepto de multa (12)	Monto de la Multa impuesta (13)
1	PFC-XXX-5	PFC.X.XX/00XXXX-20X	XX/XX/XXXX	XX/XX/XXXX	XX/XX/XXXX	XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXX S.A. DE C.V.	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	Medida de apremio	\$XXXXX (XXXX mil pesos 00/100 M.N.)
2	PFC-XXX-5	PFC.X.XX/00XXXX-20X	XX/XX/XXXX	XX/XX/XXXX	XX/XX/XXXX	XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXX S.A. DE C.V.	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	Sanción	\$XXXXX (XXXX mil pesos 00/100 M.N.)
3	PFC-XXX-5	PFC.X.XX/00XXXX-20X	XX/XX/XXXX	XX/XX/XXXX	XX/XX/XXXX	XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXX S.A. DE C.V.	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	Medida de apremio	\$XXXXX (XXXX mil pesos 00/100 M.N.)

**Codificación:**  
L-ESCM

**Versión:**  
02

**Vigencia:**  
30 de junio de 2015

**Página:**  
30 de 30

## Instructivo de Llenado del Formato

**Nombre del Formato:** Relación de multas para envío a cobro a las AEEDF

**Objetivo:** Contar con un documento para enviar como anexo, en donde se relacionen la(s) multa(s) impuesta(s) para cobro a la AEEDF correspondiente, por parte de las áreas competentes de la Subprocuraduría de Servicios, de la Subprocuraduría de Verificación y por las Delegaciones, Subdelegaciones y Unidades de Servicio.

**Elaboración:** Jefe/Jefa del Departamento de Servicios, Jefe/Jefa del Departamento de Verificación, Titular de la Delegación, Titular de la Subdelegación, Titular de la Unidad de Servicios, Director General, Director de Área o Jefe de Departamento-Oficinas Centrales.

**Presentación:** Excel

**Clave de Identificación:** Formato F

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	Nombre de la Institución y UA que solicita el cobro	Denominación de la Institución y de las Unidades Administrativas a la que está adscrita la autoridad que solicita el cobro.
2	Nombre de la UA que solicita el cobro	Unidad Administrativa que solicita el cobro.
3	Lugar y fecha en que se suscribe la solicitud	Lugar y fecha en que se suscribe la relación.
4	Nombre y domicilio de la AEE o del D.F.	Nombre y domicilio completo de la autoridad exactora estatal o del D.F. que corresponda.
5	Número	Número consecutivo de la relación.
6	Número del documento determinante	Número del documento determinante (número que se generará por sistema diferente al número de expediente, acuerdo o resolución, cuando se imponga una multa; iniciará con las siglas PFC, contendrá un número consecutivo y el año de imposición de la multa).
7	Número de expediente, acuerdo o resolución	Número de expediente, acuerdo o resolución.
8	Fecha de imposición	Fecha de imposición de la multa.
9	Fecha de notificación o del citatorio	Fecha de notificación de la multa y, en su caso, fecha del citatorio.
10	Razón social del proveedor o en su caso, su nombre comercial	Razón social del proveedor o en caso de no contar con él, su nombre comercial.
11	Domicilio completo del proveedor	Domicilio completo del proveedor indicando calle (en su caso señalar entre cuales se encuentra), número interior y/o exterior, colonia, localidad, código postal, delegación o municipio y entidad federativa.
12	Medida de apremio o sanción	Especificar si la multa se impuso por una medida de apremio o por sanción.
13	Monto	Monto de la multa impuesta (con número y letra)
14	Nombre, cargo y firma autógrafa del funcionario que formula la relación	Nombre, cargo y firma autógrafa del funcionario que formula la relación.