



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para la recepción, control y trámite de documentos relativos a la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución y diligencias de notificación
9311-003-001

AUTORIZACIÓN

Aprobó

Mtra. Norma Gabriela López Castañeda
Directora de Incorporación y Recaudación

Revisó

Alejandro Carlos Sanchez 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 de Cobro Coactivo

COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN Y COMPETITIVIDAD
MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN 31 MAYO 2021

"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	3
3	Ámbito de aplicación	3
4	Definiciones	4
5	Políticas	5
5.1	Generales	5
5.2	Específicas de la persona Responsable del Departamento de Supervisión de Cobranza	7
5.3	Específicas de la recepción, control y trámite de documentos relativos a la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución y diligencias de notificación	8
6	Descripción de actividades	10
7	Diagrama de flujo	20
	Anexos	
	Anexo 1 Lineamientos de Supervisión a cargo de la persona Responsable del Departamento de Supervisión de Cobranza	32



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 5 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, 5 A, 9, 251 primer párrafo, fracciones XII, XIII, XIV, XV, XX, XXV Y XXXVII, 251 A, 270, 271 287 y 291, primer párrafo, de la Ley del Seguro Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995 y sus reformas.
- Artículo 3, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994 y sus reformas.
- Artículos 145, 150, 151 y 152, 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, fracción I, 149, 150, 154, fracciones I y II y 155, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2006 y sus reformas.
- Numerales 8.3., 8.3.1., y 8.3.1.2. del Manual de Organización de la Dirección de Incorporación y Recaudación, validado y registrado por la Dirección de Administración el 04 de marzo de 2021.

2. Objetivo

El presente procedimiento tiene por objeto establecer los lineamientos normativos, estrategias, políticas y actividades que deben llevar a cabo las áreas operativas de la Oficina para Cobros en la recepción, control y trámite de documentos relativos a la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución, y la notificación de documentos derivados del mismo.

3. Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de aplicación general y obligatoria para las Oficinas para Cobros de las Subdelegaciones.



4. Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

4.1 CD DIF: Programa informático mediante el cual el Instituto genera el disco SUA, por diferencias correspondiente a las aportaciones de seguridad social e Infonavit.

4.2 CD'EMI: Emisión Mensual en Disco Compacto.

4.3 CD-SUA: Disco compacto en el cual se almacena la información de la recaudación y a la cual se puede acceder mediante el programa informático correspondiente. Su emisión normal es mensual.

4.4 cifras de actualización de envío al PAE: EECBX901, envío automático y/o EECBX902", envío manual, ambos para COP, EEDBX901 envío automático y/o EEDBX902 envío manual, ambos para RCV.

4.5 COP: Cuotas Obrero Patronales.

4.6 DRAA: División de Registro y Administración de Aplicaciones.

4.7 EBA: Emisión Bimestral Anticipada de las cuotas del Seguro de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez.

4.8 EMA: Emisión Mensual Anticipada.

4.9 ejecutor (a): Trabajador (a) por Tiempo Determinado o de nómina ordinaria, contratado (a) por el Instituto Mexicano del Seguro Social para llevar a cabo las diligencias encomendadas por el/la jefe(a) de la Oficina para Cobros para la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE).

4.10 facturas de envío de créditos al PAE, por sector de notificación: EEAMA003 (COP) y EEBMA003 (RCV).

4.11 IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.12 listado con adeudos para efectividad de garantía con embargo: EECBX023 (COP), y EEDBX023 (RCV).

4.13 OEPO: Oficina de Emisión y Pago Oportuno.

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

4.15 PAE: Procedimiento Administrativo de Ejecución.

4.16 RCV: Cuotas de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez.



4.17 reporte de créditos de envío al PAE no actualizados: EECBX900 (COP) y/o EEDBX900 (RCV).

4.18 SICOFI: Sistema de Cobranza Fiscal.

4.19 SIPARE: Sistema de Pago Referenciado.

4.20 SISCOB: Sistema de Cobranza Institucional en donde se realizan los registros físicos y contables de los créditos fiscales que adeudan los patrones y demás sujetos obligados.

4.21 SIVEPA: Sistema de Verificación de Pagos. Denominación convencional que reciben las Cédulas de liquidación por diferencias entre la determinación y el pago de cuotas de los seguros de Riesgos de trabajo, Enfermedades y maternidad, Invalidez y vida y Guarderías y prestaciones sociales; como de las que se generan por las cuotas del seguro de Retiro, cesantía en edad avanzada y vejez.

4.22 SUA: Sistema Único de Autodeterminación. Al que se refiere la fracción X del artículo 2 del RACERF. Es el programa informático establecido por el Instituto, el cual permite a los patrones determinar y enterar sus cuotas, como lo estipula el artículo 39 de la LSS, así como el 113 del RACERF.

5. Políticas

5.1. Generales

5.1.1. La entrada en vigor del presente procedimiento actualiza y deja sin efecto al Procedimiento para la recepción, control y trámite de documentos relativos a la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución y diligencias de notificación clave 9311-003-001, registrado con fecha 07 de abril de 2015, folio 000064.

5.1.2. Las personas responsables de observar el presente procedimiento realizarán sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del Instituto Mexicano del Seguro Social, aprobado por el H. Consejo Técnico, mediante Acuerdo ACDO SA2.HCT.250619/204.P.DA de fecha 25 de junio de 2019.

5.1.3. El incumplimiento de los servidores(as) públicos (as) responsables de observar 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. 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.



5.1.5. El lenguaje empleado en el presente documento es incluyente y salvaguarda 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. Así, 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.

5.1.6. Las personas Titulares de la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza; Titulares de la Subdelegación; del Departamento de Supervisión de Cobranza y Jefatura de Departamento de Cobranza, deberán transmitir adecuadamente este Procedimiento al 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. Las personas responsables de observar este procedimiento deberán utilizar los formatos de oficios, reportes, informes, cédulas y/o demás documentos establecidos en este presente.

5.1.8. 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.

5.1.9. Las personas Titulares de las Jefaturas de Servicios de Afiliación y Cobranza, Subdelegados (as) y de Jefatura de Departamento de Supervisión de Cobranza, deberán asegurarse que antes de subir la consulta, que reciban del (las) Jefe(a)s de Departamento de Cobranza y/o Jefe(a)s de Oficinas para Cobros, 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.

5.1.10. Las actividades que emplearán las Oficinas para Cobros, las Oficinas de Registros y Control de la Cartera y las Oficinas de Emisión y Pago Oportuno del Instituto Mexicano del Seguro Social en el cumplimiento de sus funciones, se realizarán con apego al presente procedimiento y a la legislación aplicable.

5.1.11. Los formatos que se utilizan en éste procedimiento se deberán consultar en el Catálogo digital de formatos 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 de la persona Responsable del Departamento de Supervisión de Cobranza.

Deberá coordinar y llevar a cabo revisiones periódicas en sitio y remotas a las Subdelegaciones de su competencia, de manera que deberá verificar:

5.2.1. Que el personal de la Oficina para Cobros reciba del personal de la Oficina de Registros y Control de la Cartera, las facturas de envío de créditos a PAE y los Mandamientos de ejecución conforme al calendario de notificación establecido.

5.2.2. Que se identifiquen los créditos enviados a PAE y se incorporen a cobro en la fase en que se encuentre.

5.2.3. Que se opere el alta de asignación de créditos al/a ejecutor(a) por sector de notificación en el SICOFI.

5.2.4. Que los Mandamientos de ejecución a diligenciar contengan los créditos agrupados por patrón.

5.2.5. Que los adeudos superiores a \$50,000.00 (CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M.N.) se entreguen a los/las ejecutores(as) para ser diligenciados, a más tardar el tercer día hábil siguiente a su recepción en la Oficina para Cobros, cuyo Mandamiento de ejecución debe comprender la totalidad de los créditos susceptibles de la aplicación del PAE.

5.2.6. Que por los casos que se encuentren en el supuesto señalado en el numeral que antecede, sean diligenciados por el/la ejecutor(a) a más tardar el tercer día hábil siguiente, contados a partir de la fecha en que fueron recibidos por éste (a).

5.2.7. Que se registren en SISCOB los resultados obtenidos de las diligencias, a más tardar el tercer día hábil siguiente en que fueron reportados por el/la ejecutor (a), de acuerdo a la condición que amerite cambio de incidencia, como no diligenciado por la no localización, huelga, sustitución patronal, cambio de domicilio, resolución favorable al patrón, en aclaración o ajuste, etcétera.

5.2.8. Que los adeudos con importe menor a \$50,000.00 (CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M.N.), se entreguen a los/las ejecutores(as) para ser diligenciados, dentro de los diez días posteriores a su recepción en la Oficina para Cobros.



5.2.9. Que por los casos que se encuentren en el supuesto señalado en el numeral que antecede, sean diligenciados por el/la ejecutor (a) a más tardar al quinto día hábil siguiente, contados a partir en la fecha en que fueron recibidos por éste (a).

5.2.10. Que los/as Ejecutores (as) depositen los importes cobrados a más tardar al día hábil siguiente de haber efectuado el cobro.

5.2.11. La procedencia en el cobro de gastos de ejecución.

5.2.12. Las acciones realizadas tendientes al cumplimiento de las políticas del presente, a través de cronograma de trabajo, hojas de trabajo, dentro de las que se encuentren observaciones, acciones preventivas y correctivas, así como de los resultados obtenidos, producto de las revisiones efectuadas.

5.3. Específicas de la recepción, control y trámite de documentos relativos a la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución y diligencias de notificación.

5.3.1. La persona Titular de la Jefatura del Departamento de Supervisión de Cobranza, vigilará la recepción del calendario de notificación y de aquellos calendarios que por su origen o actividades, se relacionen con alguna de las etapas del procedimiento administrativo de ejecución o del presente procedimiento, debiendo turnarlos a el/la Jefe(a) del Departamento de Cobranza, para su estricta aplicación.

5.3.2. La persona Titular de la Jefatura del Departamento de Supervisión de Cobranza, vigilará que la emisión de la factura de créditos derivados de adeudos por concepto de Emisión mensual anticipada (EMA), Emisión Bimestral Anticipada de las cuotas del Seguro de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez (EBA), Sistema de Verificación de Pagos (SIVEPAS) y Multas, se apegue al calendario establecido, informando oportunamente a el/la jefe(a) del Departamento de Cobranza.

5.3.3. La persona Titular de la Jefatura del Departamento de Cobranza, solicitará a el/la Jefe(a) del Departamento de Supervisión de Cobranza, los documentos inherentes para la aplicación del PAE de acuerdo a los plazos marcados en calendario.

5.3.4. La persona Titular de la Jefatura de Departamento de Cobranza, supervisará que las actividades propias de la Oficina de Registros y Control de la Cartera, así como la de Cobros, se realicen en estricto apego al presente procedimiento, a fin de agilizar la recuperación de los adeudos a través del PAE.

5.3.5. La persona Titular de la Jefatura de Departamento de Cobranza, vigilará que la Oficina de Emisión y Pago Oportuno, proporcione el disco compacto de las emisiones que serán sujetas de la aplicación del PAE.

5.3.6. La persona Titular de la Subdelegación y el/la jefe(a) de Departamento de Cobranza, el/la jefe(a) de la Oficina para Cobros y el/la jefe(a) o encargado(a) de la Sección de ejecución fiscal, serán los responsables de vigilar que se realice la afectación al



Sistema de Cobranza Fiscal (SICOFI) de la asignación de los adeudos, así como del seguimiento en cada una de las etapas del PAE.

5.3.7. La persona Titular de la Jefatura de la Oficina para Cobros y el/la jefe(a) o encargado(a) de la sección de ejecución fiscal, serán los/las responsables de vigilar que por los casos que se reincorporen al PAE por reactivación del cobro, sean alojados en forma inmediata en la siguiente diligencia que proceda.

5.3.8. La persona Titular de la Jefatura de la Oficina para Cobros, vigilará que a la recepción de las facturas de envío manual o automático de créditos al PAE, éstos sean incorporados en la asignación de las diligencias a realizar y a su vez se entreguen a los/las ejecutores(as) por sector y por el total de créditos de un mismo patrón, a fin de obtener mayor aprovechamiento del recurso humano.

5.3.9. La persona Titular de la Jefatura de la Oficina para Cobros, vigilará que se efectúe la rotación del personal ejecutor, en los sectores propios de la jurisdicción, cuando menos cada seis meses.

5.3.10. La persona Titular de la Jefatura de la Oficina para Cobros, tendrá la facultad de asignar más de un(a) ejecutor(a) por sector, de acuerdo a las cargas de trabajo que reporte cada uno de estos.

5.3.11. La persona Titular de la Jefatura de la Oficina para Cobros, vigilará que se obtenga la línea de captura del Sistema de Pago Referenciado (SIPARE) por aquellos créditos que deban ingresarse por medio de la entidad receptora y que correspondan a Emisión Mensual Anticipada (EMA), Emisión Bimestral Anticipada de las cuotas del Seguro de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez (EBA) y diferencias de Sistema de Verificación de Pagos (SIVEPA), mediante el programa Emisión Mensual en Disco Compacto 4.1 (CD'EMI), con el propósito de que todo ingreso cobrado por el personal ejecutor o a nivel ventanilla, sea a través de este medio.

5.3.12. La persona Titular de la Jefatura de la Oficina para Cobros, vigilará el estricto apego y cumplimiento de las disposiciones legales y normativas en la aplicación del PAE.

5.3.13. La persona Titular de la Jefatura de la Oficina para Cobros, vigilará que por los casos a que se refiere a los Procedimientos; para la calificación de la fianza ofrecida en garantía de créditos fiscales materia de convenio de pago clave 9311-003-007, para la calificación de la póliza de fianza ofrecida en garantía de créditos fiscales materia de medios de defensa clave 9311-003-003, para la exigibilidad de la póliza de fianza clave 9311-003-011 y para la cancelación de la póliza de fianza clave 9311-003-021, se apliquen en lo conducente las actividades relativas de este procedimiento.



Responsable	Descripción de actividades
<p>6 Descripción de actividades</p> <p>El/la responsable de Ejecución Fiscal</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Recibe de la ORCC, conforme al “Calendario de notificación” establecido:<ol style="list-style-type: none">A. Tratándose de Envío Automático:<p>El original de las “Facturas de envío de créditos al PAE, por sector de notificación”</p>B. Tratándose de Envío Manual:<ul style="list-style-type: none">- El original de las “Facturas de envío de créditos al PAE, por sector de notificación”- El original del “Listado con adeudos para efectividad de garantía con embargo”, a la fecha cerrada. (En los casos de créditos que regresan al PAE.2. Recibe de Remates e Intervenciones:<ul style="list-style-type: none">- Original y una copia de los “Mandamientos de ejecución COFI-01”.- Original y una copia de los “Acuerdos de ampliación de embargo COFI-02”.- Original y una copia de los “Acuerdos de remoción de depositario COFI-03”.- Original y una copia de la “Relación de folios entregados para diligenciar.- Original y una copia de los “Requerimientos para firma de escrituras de bienes inmuebles enajenados en remate” clave 9311-009-003.- Original y una copia de los “Acuerdos resolutivos dictados por la propia Oficina”.3. Verifica que el/la Supervisor (a) de ejecutores (as), entregue al (las) ejecutor (as), el original y una copia de todos los “Mandamientos de Ejecución COFI-01”, generados por sector y por el total de los créditos de un mismo patrón, y revisa que se hayan incorporado al “Mandamiento de ejecución” los créditos que aun resulten vigentes relacionados en la “Factura de envío de créditos al PAE, por sector de notificación.



Responsable	Descripción de actividades
El/la responsable de Ejecución Fiscal	<p style="text-align: center;">No se incorporaron el total de los créditos vigentes a la factura</p> <p>4. Regresa a la ORCC, el original y la copia de los “Mandamientos de Ejecución COFI-01” y la “Factura de envío de créditos al PAE, por sector de notificación a fin de que subsane la omisión</p> <p>Termina proceso para esta opción.</p> <p style="text-align: center;">Si se incorporaron los créditos vigentes a la factura</p> <p>5. Obtiene del control de reportes de SISCOB, el Original de las “Cifras de actualización de envío al PAE”, a efecto de validar la cantidad de casos e importes cargados al SICOFI, en relación con el original de la “Factura de envío de créditos al PAE, por sector de notificación”, y el original del “Reporte de créditos de envío al PAE no actualizados”</p> <p style="text-align: center;">La validación no es correcta</p> <p>6. Obtiene del SICOFI el original del “Reporte créditos de envío al PAE no actualizados.</p> <p>7. Turna a la DRAA el original del “Reporte créditos de envío al PAE no actualizados” a través de correo electrónico, para la investigación y corrección que corresponda, hecho lo anterior lo regresa a la ORCC.</p> <p>Continúa en actividad 1.</p> <p style="text-align: center;">La validación es correcta</p> <p>8. Revisa el original de las “Cifras de actualización de envío al PAE” y el original de la “Factura de envío de créditos al PAE, por sector de notificación” e integra al “Minutario”.</p> <p>9. Separa los originales de los “Mandamientos de ejecución COFI-01”, que se encuentren en el “Listado con adeudos para efectividad de garantía con embargo a la fecha cerrada”, a efecto de identificar e incorporar al cobro los créditos en la fase del PAE en que se encuentre.</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>El/la responsable de Ejecución Fiscal</p> <p>El/la responsable de Remates e Intervenciones</p> <p>El/la responsable de Ejecución Fiscal</p>	<p>10. Depura el “Mandamiento de ejecución COFI-01” y en su caso lo destruye.</p> <p>11. Turna a la persona responsable de Remates e Intervenciones, el original del “Listado de adeudos para efectividad de garantía con embargo”</p> <p>12. Recibe de la persona responsable de Ejecución Fiscal el original del “Listado de adeudos para efectividad de garantía con embargo”</p> <p>13. Determina la fase del PAE en la que deberá registrarse cada uno de los adeudos recibidos y comunica a la persona responsable de Ejecución Fiscal.</p> <p>14. Requisita, el original y una copia de la “Cédula para captura”, clave 9312-009-010, y turna a la ORCC recabando acuse de recibo en la copia, para dar seguimiento a la reubicación de incidencias.</p> <p>NOTA: La “Cédula para captura”, clave 9312-009-010 tiene su origen en el Procedimiento para la administración de cartera y su afectación en el sistema de cobranza clave 9312-003-012.</p> <p>15. Verifica mediante consulta al SISCOB, que se efectúen los cambios, a una incidencia que no se refiera a la aplicación del PAE, de los casos contenidos en la “Cédula para captura” clave 9312-009-010.</p> <p style="text-align: center;">No se efectúan los cambios</p> <p>16. Regresa a la ORCC la “Cédula para captura” clave 9312-003-010 con las inconsistencias y rechazos del SISCOB a fin de que sean subsanadas.</p> <p>Continúa con la actividad 14.</p> <p>NOTA: La “Cédula para captura”, clave 9312-009-010 tiene su origen en el “Procedimiento para la administración de cartera y su afectación en el sistema de cobranza” clave 9312-003-008.</p>



Responsable	Descripción de actividades
El/la responsable de Ejecución Fiscal	<p style="text-align: center;">Si se efectúan los cambios</p> <p>17.Acusa de recibo en la copia 1 de la “Factura de envío de créditos al PAE, por sector de notificación” y verifica los casos e importe de la ORCC.</p> <p>18. Integra el original de la “Factura de envío de créditos al PAE, por sector de notificación” en el “Minutario anual de envío de créditos al PAE” .</p> <p>19. Separa el original de los “Mandamientos de ejecución COFI-01” y la documentación entregada por el/la responsable de Remates e Intervenciones, tales como “Acuerdos de ampliación de embargo COFI-02”, “Acuerdos de remoción de depositario COFI-03”, y demás documentos a notificar, en lotes por sector de notificación.</p> <p>20. Opera el alta de asignación de créditos al ejecutor por sector de notificación en el SICOFI, por los “Mandamientos de ejecución” COFI-01, y obtiene en original y copia la “Relación de folios entregados para diligenciar”.</p> <p>21. Identifica en la pantalla de asignación de folios del SICOFI, los folios agrupados, para solicitar la impresión del nuevo “Mandamiento de ejecución COFI-01” que contenga los créditos agrupados.</p> <p>NOTA: Sólo en los casos de reasignación resultante de la captura de la diligencia 67 o 68 Devueltos sin Trámite o No Diligenciado, se deberá anotar el nuevo número de folio que el sistema aplique.</p> <p>22. Solicita a la OEPO, el CD’EMI, CD-DIF o CD-SUA del periodo mensual, bimestral y de “Cédulas de diferencia derivadas de SIVEPA” que se hayan cargado a SISCOB.</p> <p>23. Genera los archivos de pago CD’EMI, CD-DIF o CD-SUA, el original y una copia del reporte “Resumen de liquidación” y obtiene la línea de captura SIPARE por cada “Mandamiento de ejecución” COFI-01, Acuerdo de ampliación de embargo COFI-02, y “Acuerdo de remoción de depositario” COFI-03, que contengan créditos de Emisión Mensual Anticipada EMA, Emisión Bimestral Anticipada EBA y diferencias derivadas del SIVEPA y verifica que estén generados correctamente.</p>



Responsable	Descripción de actividades
El/la responsable de Ejecución Fiscal	<p style="text-align: center;">Los archivos no se generan correctamente</p> <p>24. Regresa a la OEPO el CD'EMI, CD-DIF o CD-SUA, a fin de que subsane la omisión.</p> <p>Continúa con la actividad 21.</p> <p style="text-align: center;">Los archivos si se generan correctamente</p> <p>25. Recaba firma de el/la jefe(a) de la Oficina para Cobros en el original y una copia de los "Mandamientos de ejecución COFI-01", y en el original y copia de la "Relación de folios entregados para diligenciar".</p> <p>26. Entrega a el/la ejecutor(a) la documentación correspondiente según el caso:</p> <ul style="list-style-type: none">- Original y copia de la "Relación de folios entregados para diligenciar".- Original y copia de los "Mandamientos de ejecución" COFI-01.- Original y copia de los "Acuerdos de ampliación de embargo" COFI-02.- Original y copia de los "Acuerdos de remoción de depositario(a)" COFI-03. <p>Documentos a notificar:</p> <ul style="list-style-type: none">- Original y copia de los "Requerimientos de facturas por bienes muebles enajenados en remate" clave 9311-009-002.- Original y copia de la "Comunicación de avalúo" clave 9311-009-001.- Original y copia de los "Requerimientos para firma de escrituras de bienes inmuebles enajenados en remate" clave 9311-009-003.- Original y copia de los "Acuerdos resolutivos dictados por la propia oficina".- Medio electrónico de almacenamiento de datos con la línea de captura SIPARE, en relación a los pagos, con su respectivo comprobante de pago de cuotas,



Responsable	Descripción de actividades
El/la responsable de Ejecución Fiscal	<p>aportaciones y amortizaciones de créditos.</p> <p>27. Recaba firma de acuse de recibo de el/la ejecutor(a) en el original de la “Relación de folios entregados para diligenciar”, entrega la copia al ejecutor, y genera el “Expediente del ejecutor”.</p> <p>NOTA: Esta actividad se realizará de acuerdo a lo señalado en la política 5.1.10 de este procedimiento.</p> <p>28. Recibe de el/la ejecutor(a), una vez practicadas las diligencias, original del “Informe diario de trabajo del ejecutor” clave 9311-009-004, y la documentación relativa a cada tipo de diligencia según corresponda, y acusa de recibido en la copia.</p> <ul style="list-style-type: none">- Una Copia del “Recibo provisional de pago” Institucional o de Entidad Receptora.- Una Copia del “Mandamiento de ejecución” COFI-01.- Una Copia de la “Constancia de entrada de bienes a bodega clave” 9311-009-005.- Una Copia del “Acuerdo de ampliación de embargo COFI-02”.- Una Copia “Acuerdo de remoción de depositario(a) COFI-03”.- Una Copia “Citatorio para la aplicación del PAE” clave 9311-009-006.- Una Copia “Citatorio para notificación” clave 9311-009-007.- Una Copia “Constancia de notificación” clave 9311-009-008.- Una Copia “Factura de mudanza” en caso de haberla utilizado.- Original del “Acta de depositaria infiel” clave 9311-009-009.- Original del “Acta circunstanciada”.



Responsable	Descripción de actividades
El/la responsable de Ejecución Fiscal	<p>Nota: todos los documentos mencionados en esta actividad excepto el Recibo provisional de pago” Institucional o de Entidad Receptora se encuentran en el Procedimiento para la ejecución de diligencias de notificación, embargo, remoción de depositario y ampliaciones de embargo, clave 9311-003-002.</p> <p>29.Extrae del “Expediente” de el/la ejecutor(a) la “Relación de folios entregados para diligenciar”, para el control y descargo de diligencias y revisa que la documentación entregada por el/la ejecutor(a) se encuentre completa y que esté correctamente requisitada, para acreditar que las diligencias se realizaron con apego a las disposiciones legales y normativas aplicables.</p> <p>No está completa y requisitada la documentación</p> <p>30.Anota en el original de la “Relación de folios entregados para diligenciar”, la fecha de descargo de los asuntos no diligenciados.</p> <p>31.Devuelve a la persona responsable de Remates e Intervenciones los casos no diligenciados, anexando el original del “Acta circunstanciada” que lo justifique, recaba acuse de recibo en la copia de la “Relación de folios entregados para diligenciar”, que integra en “Minutario” para efectos de consulta o aclaraciones.</p> <p>Termina el proceso.</p> <p>Si está completa y requisitada la documentación</p> <p>32.Verifica que, tratándose de embargos o ampliación de embargo de bienes muebles y de remociones de depositario(a) en los que se nombró como depositario al IMSS, los bienes descritos en dichos actos coincidan con los descritos en la “Constancia de entrada de bienes a bodega” clave 311-009-005.</p> <p>No coinciden los bienes descritos</p>
El/la responsable de Ejecución Fiscal	<p>33.Efectúa las aclaraciones correspondientes con el/la ejecutor(a) que practicó la diligencia y el/la encargado(a) de bodega en caso de discrepancia.</p> <p>Continúa con la actividad 29.</p>



Responsable	Descripción de actividades
El/la responsable de Ejecución Fiscal	<p style="text-align: center;">Si coinciden los bienes descritos</p> <p>34. Integra en el “Minutario” el original del “Informe diario de trabajo de el/la ejecutor(a)” clave 9311-009-004.</p> <p>35. Anota en el original de la “Relación de folios entregados para diligenciar” la fecha de descargo de los asuntos diligenciados y los no diligenciados. Es el original que recibió en la actividad.</p> <p>36. Conserva en archivo transitorio los “Citatorios para la aplicación del PAE” clave 9311-009-006, para integrarse a los documentos de las diligencias realizadas y que deberá entregar el ejecutor al día siguiente.</p> <p>37. Separa los “Documentos” entregados por el/la ejecutor(a) de acuerdo al tipo de diligencia y los resultados obtenidos e integra el “Expediente” con la documentación generada.</p> <p>38. Opera en SICOFI la captura de diligencias, según corresponda.</p> <p>39. Elabora en original y copia la “Relación de documentos” y la entrega a el/la responsable de Remates e Intervenciones junto con los documentos generados en las diligencias de embargo, “Mandamiento de ejecución COFI-01”, “Acuerdo de ampliación de embargo COFI-02”, “Acuerdo de remoción de depositario(a) COFI-03”, y “Constancia de notificación clave 9311-009-008”, así como el “Acta circunstanciada” e integra al “Minutario”.</p> <p>40. Integra al “Expediente” los “Documentos” de cada una de las diligencias encomendadas que no se llevaron a cabo y en su caso remite copia al área correspondiente y procede conforme a las siguientes opciones.</p> <p>NOTA: Tratándose de casos por los cuales existe impedimento para el acceso al domicilio fiscal de el/la deudor(a), el/la ejecutor(a) presentará “Acta circunstanciada” y de inmediato se le deberá proporcionar la “Solicitud de auxilio de la fuerza pública” clave 9311-009-011, y en caso, el “Acuerdo de rompimiento de cerraduras” clave 9311-009-012, para continuar con la diligencia encomendada.</p>



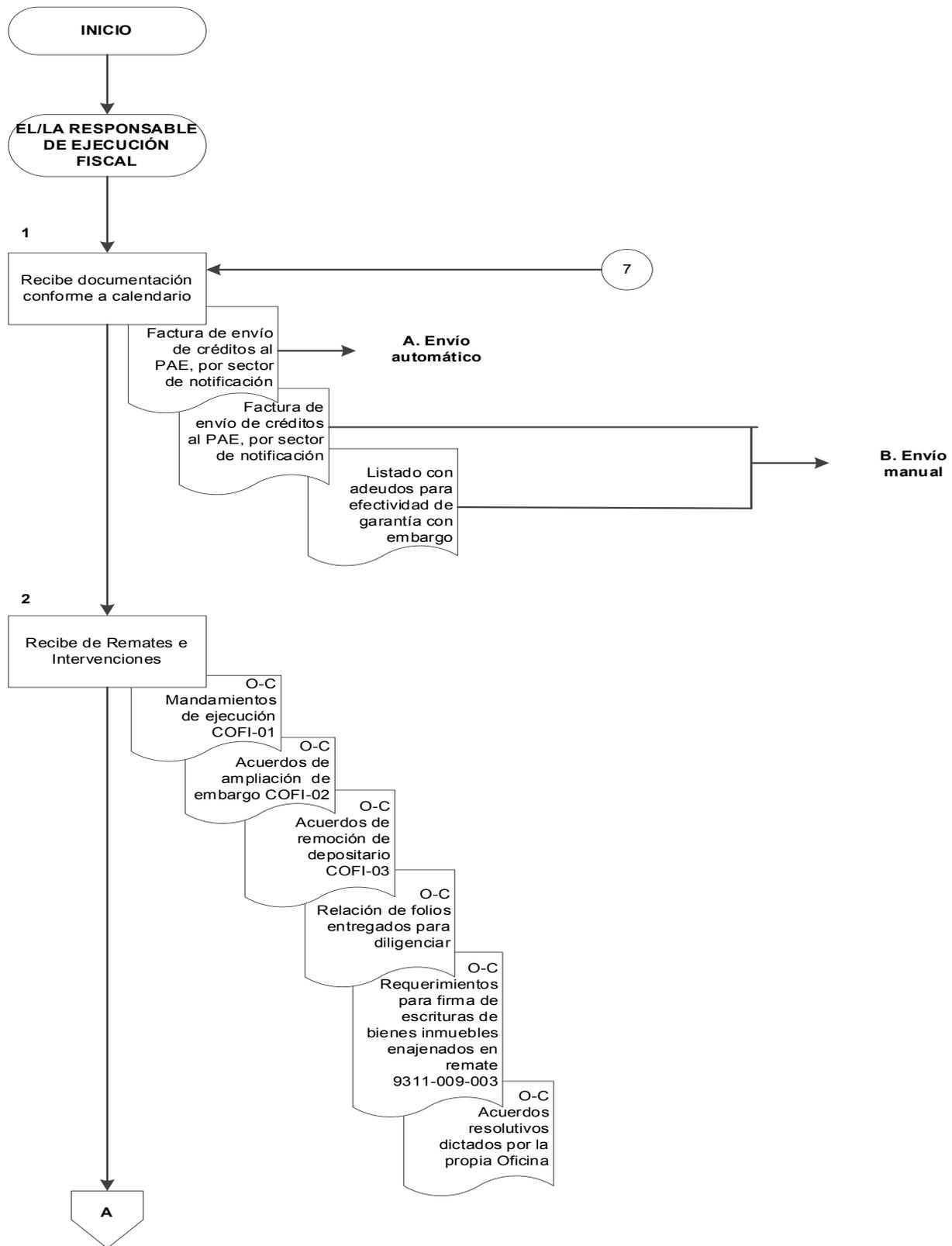
Responsable	Descripción de actividades
El/la responsable de Ejecución Fiscal	<p style="text-align: center;">A. No diligenciado por pago con anterioridad.</p> <p>41. Valida en el SISCOB que esté afectado el pago contenido en la copia del “Comprobante de pago OC-09.</p> <p style="text-align: center;">No esta afectado en SISCOB</p> <p>42. Entrega a la ORCC, a través de memorándum interno firmado por el/la Jefe(a) de la Oficina para Cobros, copia de los comprobantes de pago de los casos en que el pago no se refleja en SISCOB, para su seguimiento.</p> <p style="text-align: center;">Si está afectado en SISCOB</p> <p>43. Guarda en archivo temporal el original de la “Relación de documentos”, entrega la copia junto con los documentos generados en las diligencias de embargo, “Mandamiento de ejecución COFI-01”, “Acuerdo de ampliación de embargo COFI-02”, “Acuerdo de remoción de depositario(a) COFI-03”, y “Constancia de notificación” clave 9311-009-008, así como el “Acta circunstanciada” a la persona responsable de Remates e Intervenciones.</p> <p style="text-align: center;">B. No diligenciado por no localizado, huelga, sustitución patronal, cambio de domicilio, resolución favorable al patrón, en aclaración o ajuste, no tener ningún tipo de bien embargable.</p> <p>44. Requisita el formato en original y copia de la “Cédula para captura” clave 9312-009-010, para solicitar a la ORCC se afecten en el SISCOB los cambios de incidencia correspondientes a los créditos a que se refiera la documentación adjunta.</p>
El/la responsable de Ejecución Fiscal	<p>45. Entrega a la ORCC el original de la “Cédula para captura” clave 9312-009-010, con los anexos correspondientes.</p> <ul style="list-style-type: none">- Original y copia de los “Documentos correspondientes a los créditos que se solicita sean ubicados en incidencias distintas a la 04”.- Original y copia de los “Citorios para la aplicación del PAE” clave 9311-009-006.

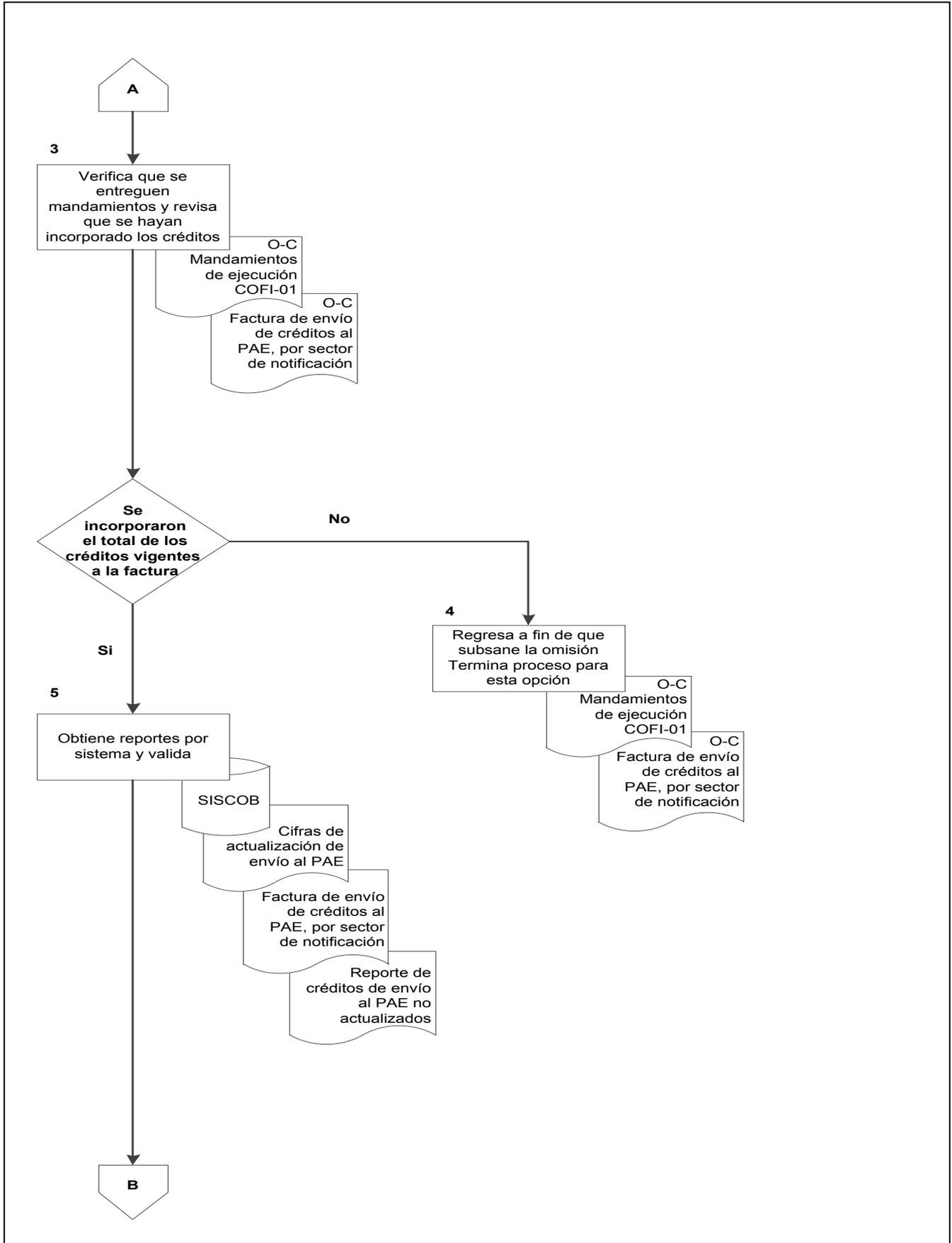


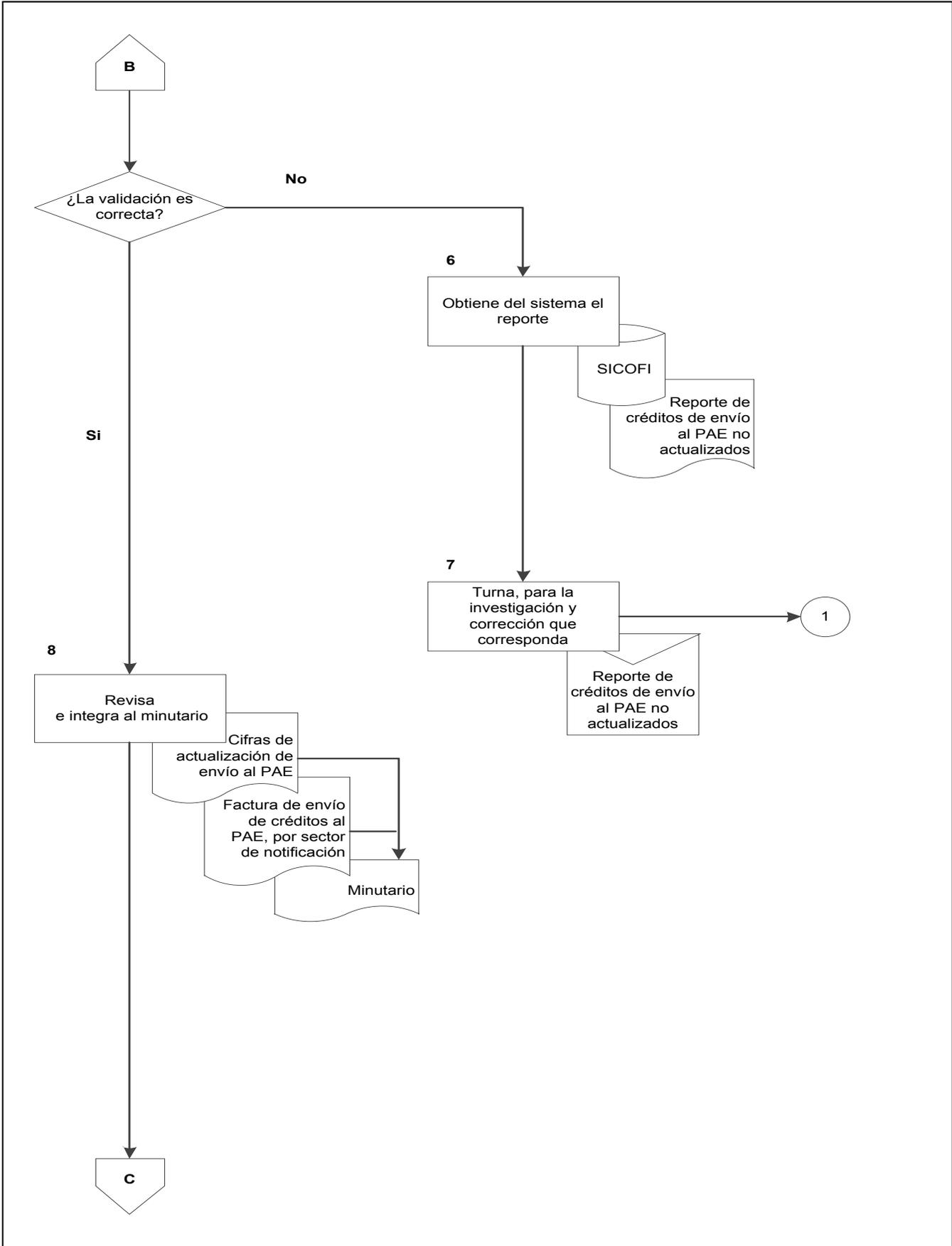
Responsable	Descripción de actividades
<p>El/la Jefe(a) de Departamento de Cobranza</p> <p>El/la Jefe(a) de Departamento de Supervisión de Cobranza</p>	<ul style="list-style-type: none">- Original del “Acta circunstanciada”, según sea el caso. <p>46. Recaba acuse de recibo, en la copia de la “Cédula para captura” clave 9312-009-010, o en la “Relación de documentos”, elaborada para su entrega a la ORCC.</p> <p>47. Consulta en SISCOB los cambios efectuados de incidencia a una distinta a la 04 PAE.</p> <p>48. Reporta los cambios de incidencia mediante “Memorándum” interno el/la jefe(a) de la Oficina para Cobros a el/la jefe(a) del Departamento de Cobranza.</p> <p>49. Determina las acciones dependiendo de las omisiones que se detecten.</p> <p>50. Solicita a el/la jefe(a) de Departamento de Cobranza remita informe semanal de la conciliación de las facturas de envío de créditos al PAE y los “Mandamientos de ejecución” con la información proporcionada por las Oficinas para Cobros y de Registros y Control de la Cartera, conforme al calendario de notificación establecido.</p> <p>NOTA: En caso de discrepancia solicitar a la áreas involucradas las aclaraciones pertinentes.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p>

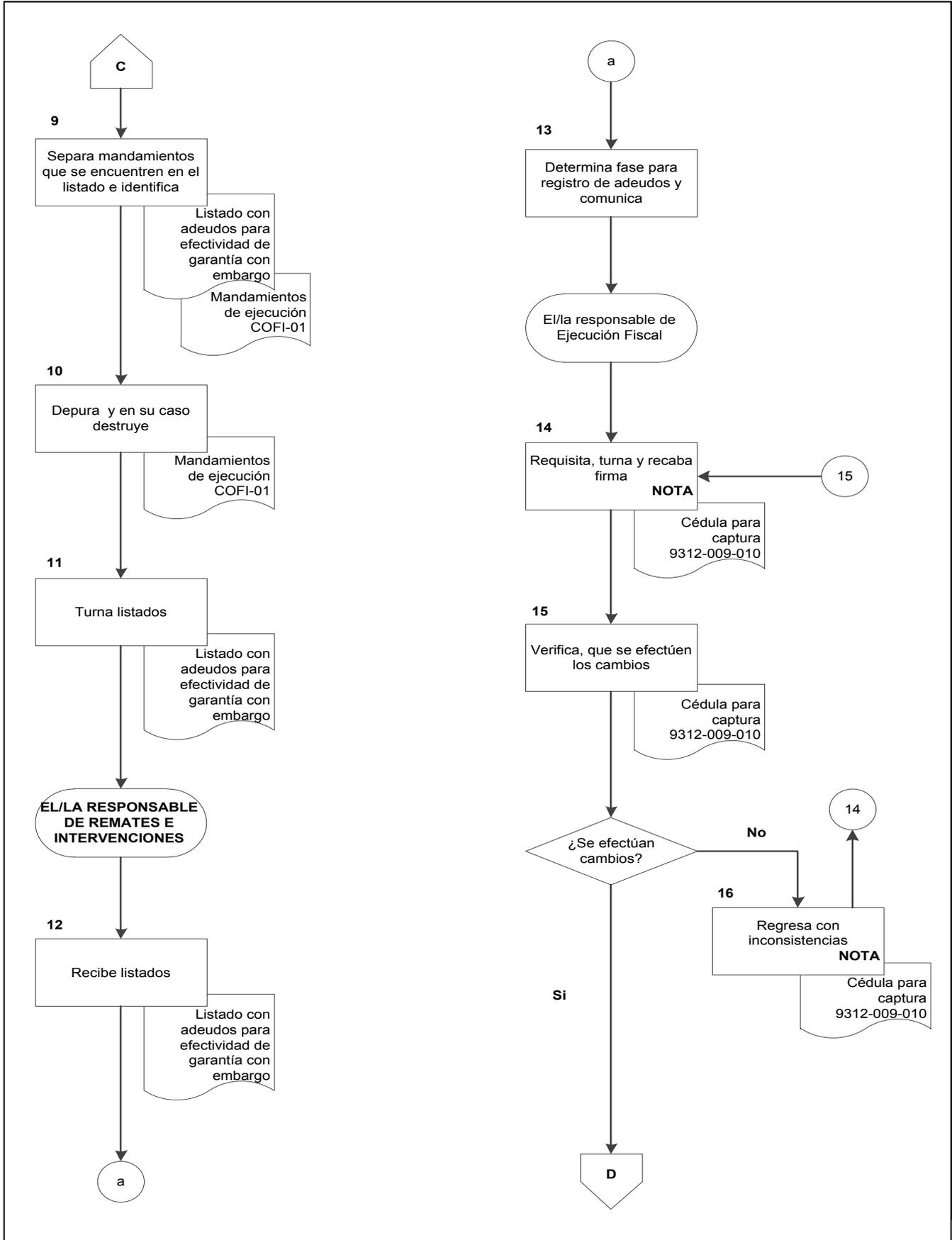


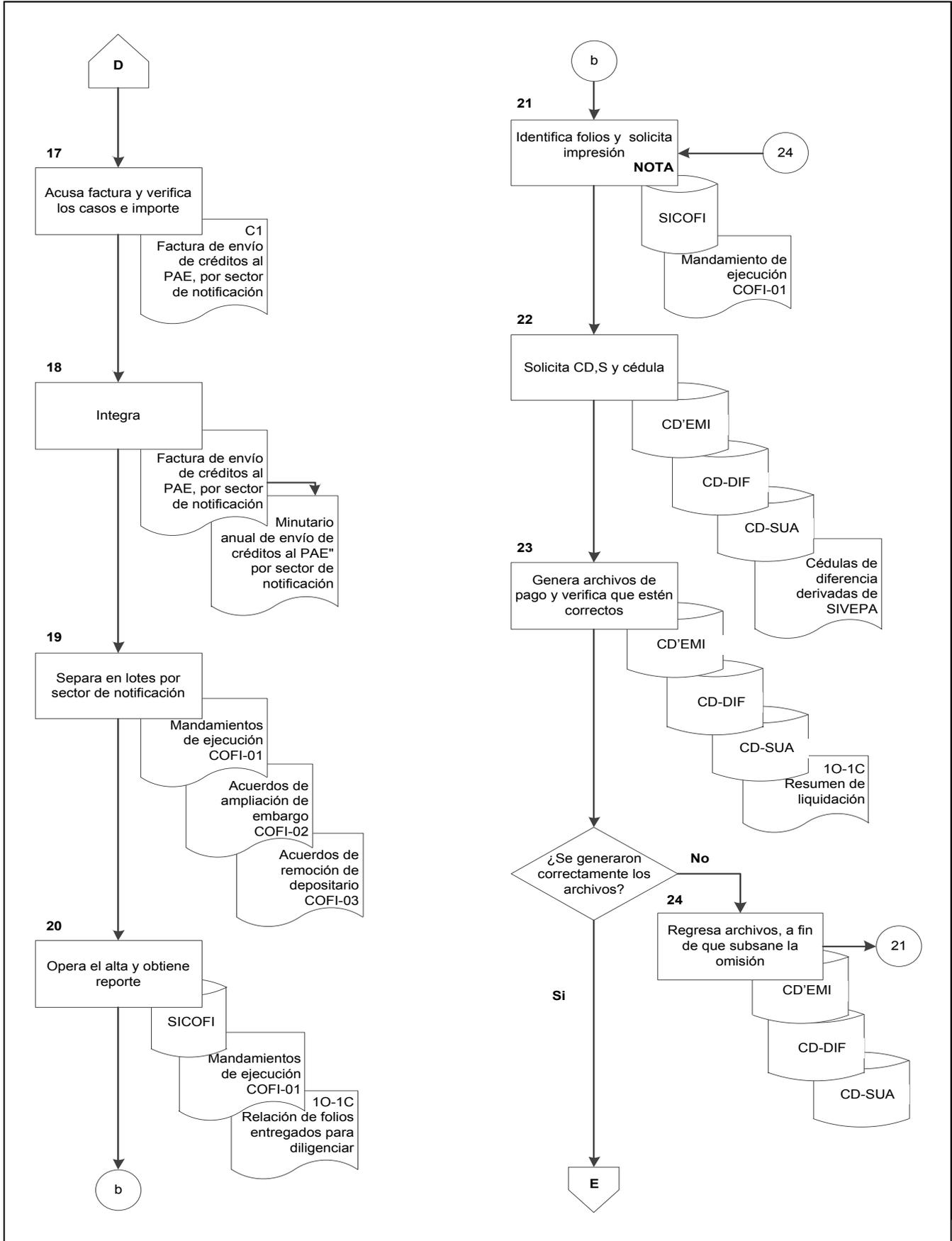
7 Diagrama de flujo

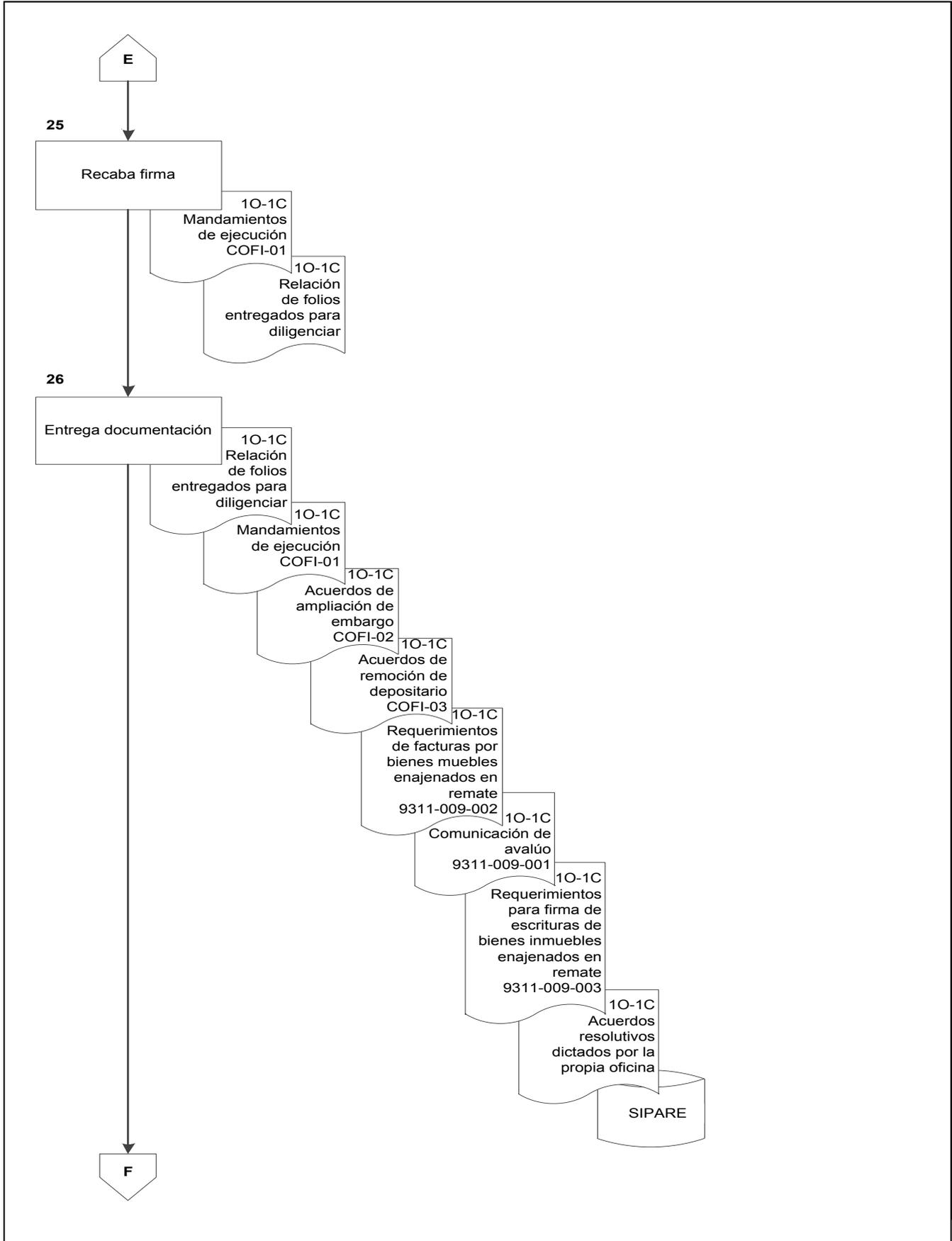


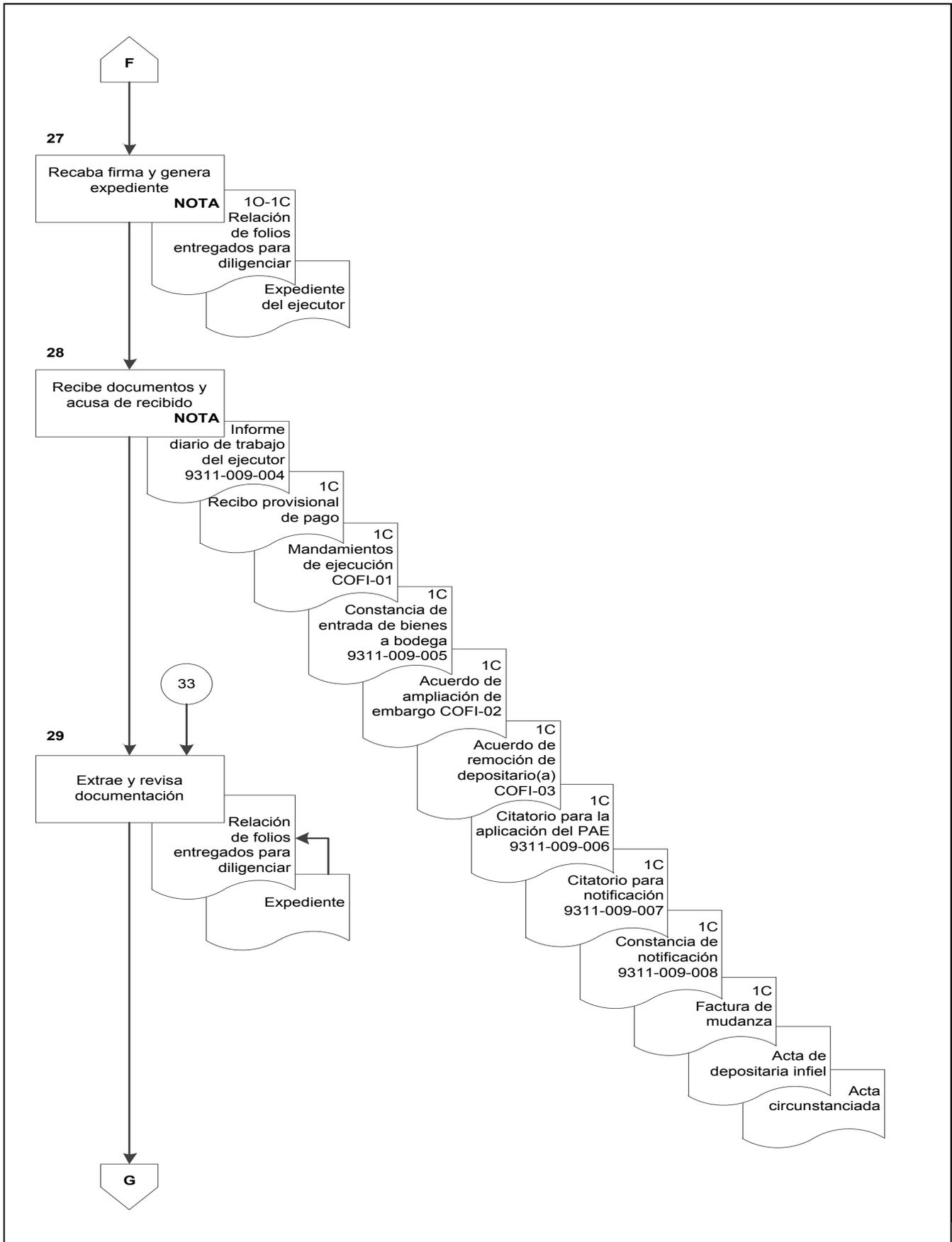


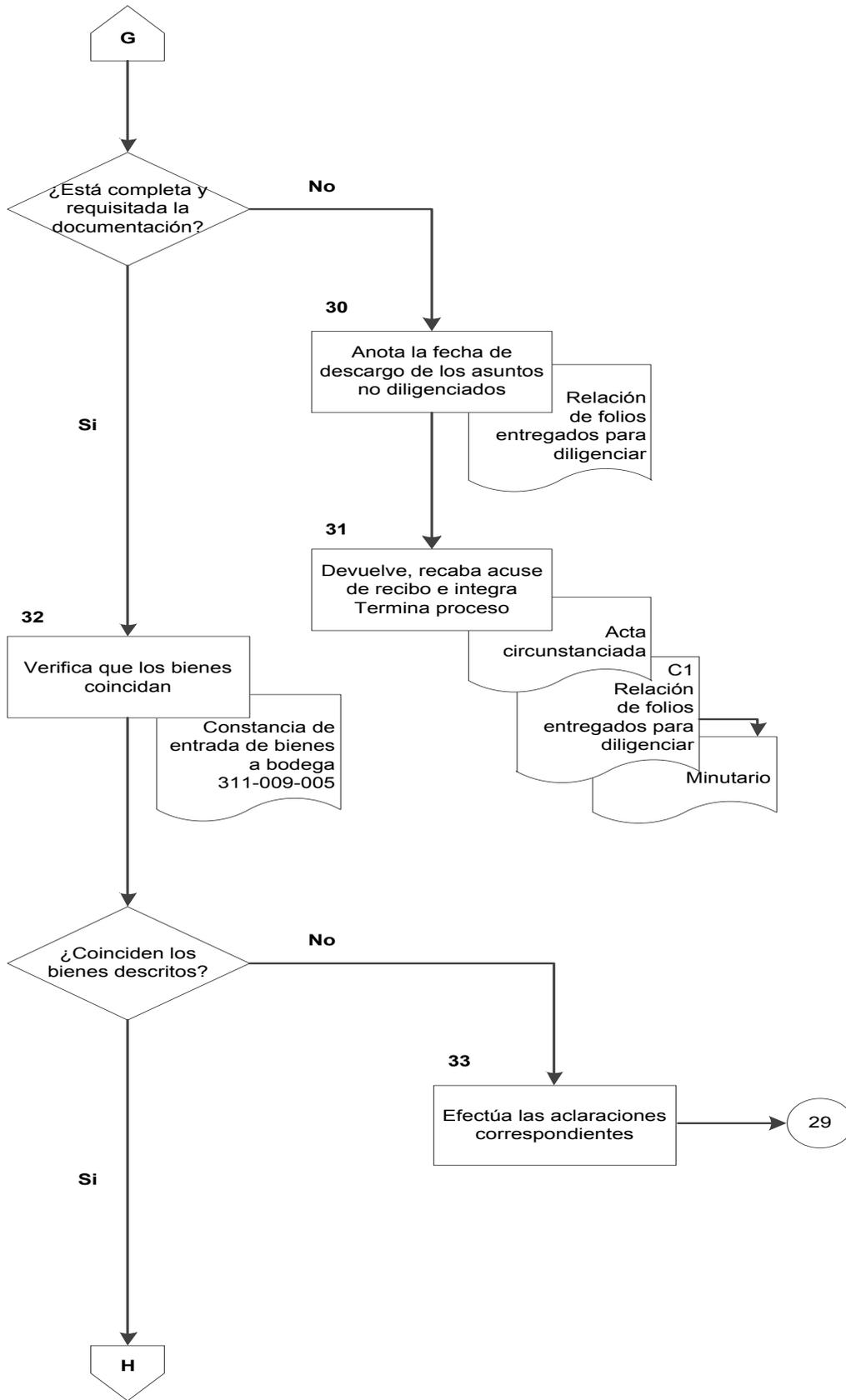


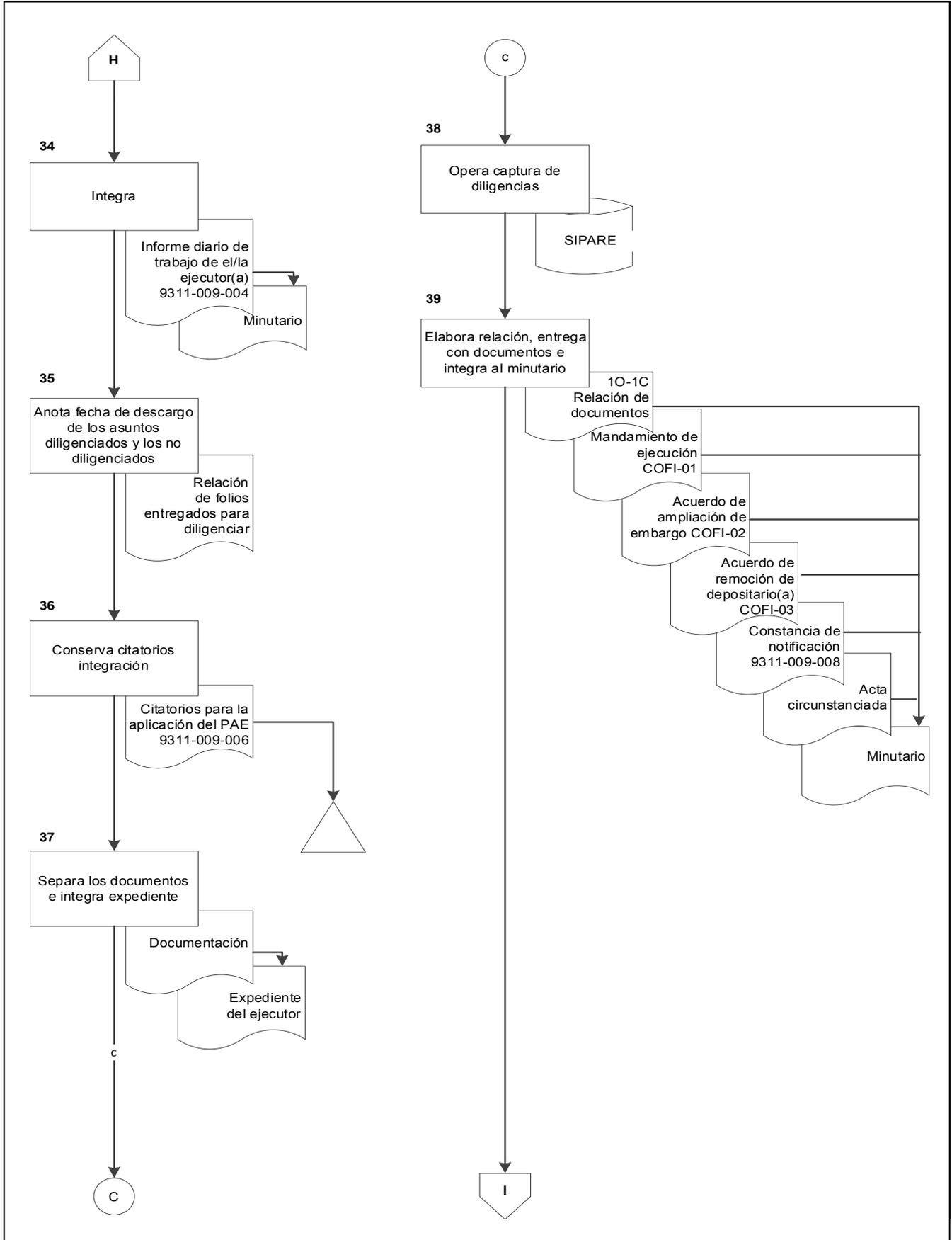


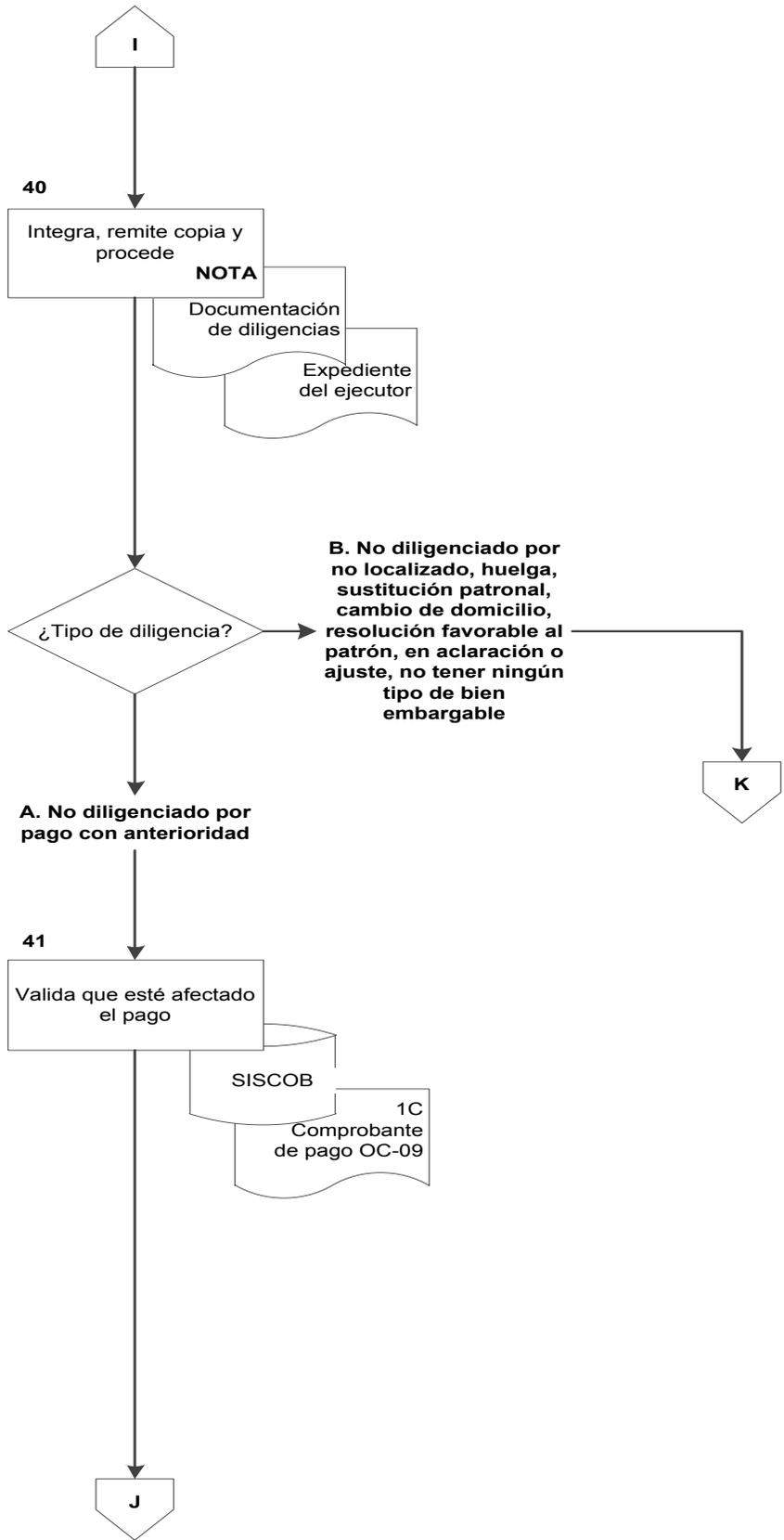


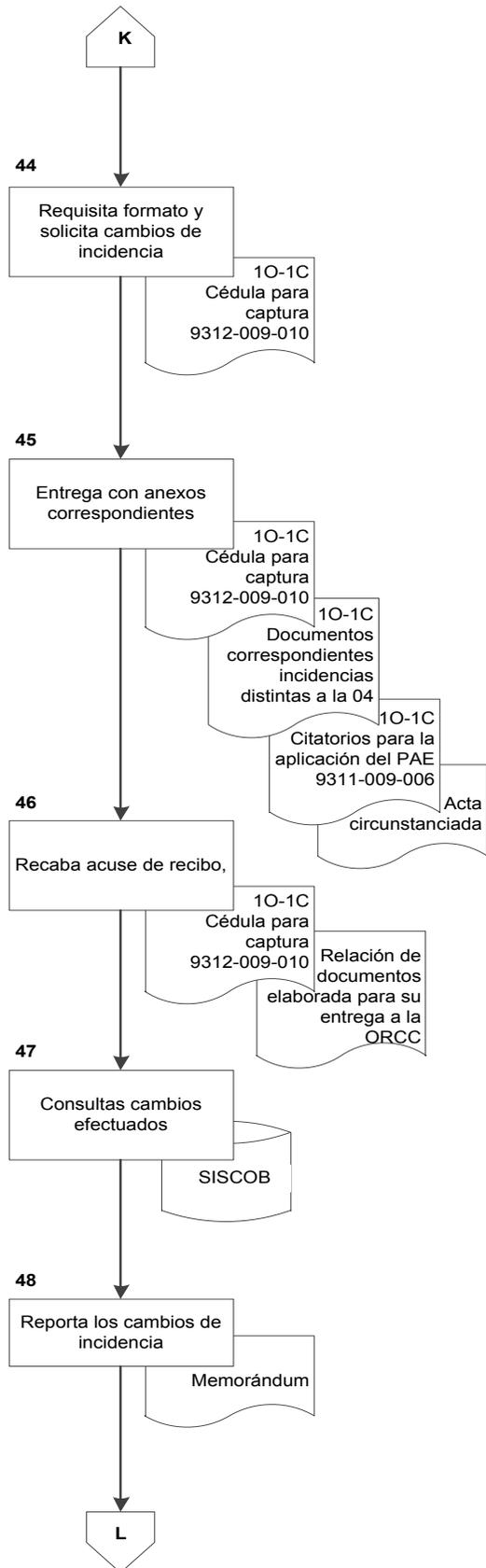
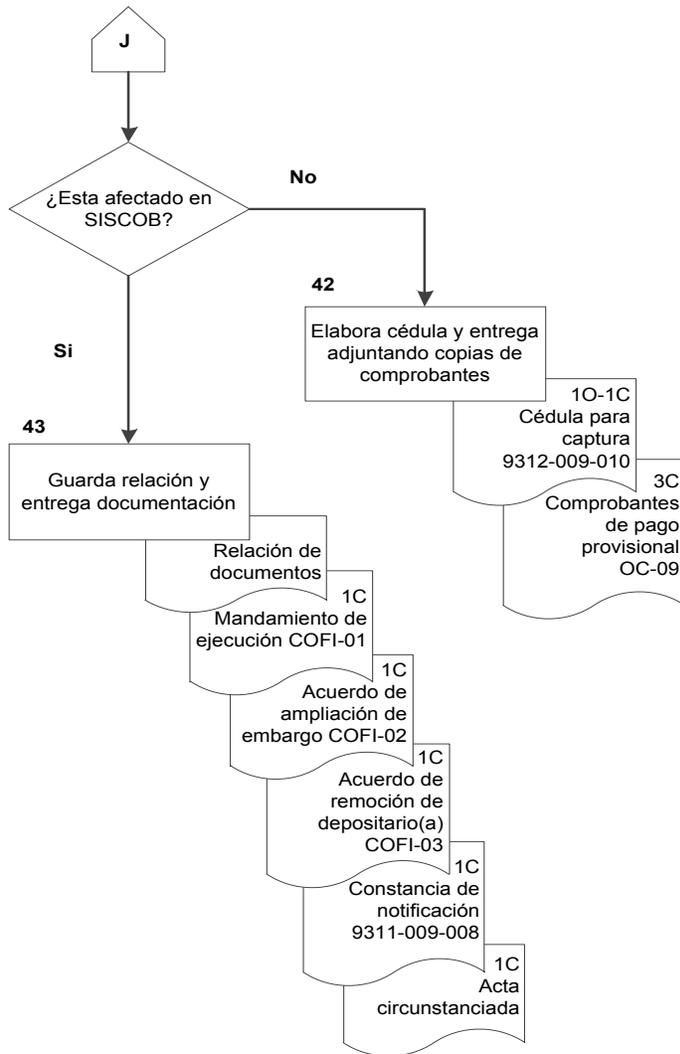
















ANEXO

**Lineamientos de Supervisión a cargo de la persona Responsable del
Departamento de Supervisión de Cobranza**



La persona 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:

Al final de cada aspecto se incluyen algunos de los productos que sirven como apoyo a la supervisión.

1. La Oficina para Cobros debe recibir de la Oficina de Registros y Control de la Cartera, las facturas de envío, por la totalidad de los créditos que se integren PAE, así como los Mandamientos de ejecución, acorde al calendario de notificación establecido, mismo que se les hace de su conocimiento por parte de la Normativa en cada inicio de ejercicio. En caso que se detecte retraso en la entrega o incumplimiento a la actividad, el/la Responsable de Supervisión Cobranza, en coordinación con el/la Jefe(a) del Departamento de Cobranza de la Subdelegación que se trate, deberá establecer las líneas de acción correctivas para el adecuado y puntual cumplimiento en la entrega de facturas y Mandamientos de ejecución.

- Calendario de cifras control.
- Minutario de facturas de créditos entregados a la Oficina para Cobros.

2. Los créditos enviados a PAE deben ser incorporados a cobro en la fase en que se encuentren, debiendo verificar que se reubiquen en SISCOB en la incidencia a la que corresponda por la etapa del PAE, acorde a la documental que obre en expediente patronal.

El registro en SISCOB debe ser verificado por la totalidad de créditos que se integren al PAE, de manera que las acciones de cobro que en lo sucesivo se lleven a cabo, resulten más asertivas y se eliminen los actos de molestia hacia el patrón.

Por los créditos que se incorporen a PAE, provenientes de Incidencias de Juicio y/o Recurso de Inconformidad, se debe verificar que el Ejecutor conozca del resultado de la Sentencia y/o Acuerdo favorable al IMSS, al momento de la designación del Mandamiento de ejecución para su diligencia, de manera que cuente con toda la información que le permita llevar a cabo una diligencia más efectiva.

- Minutario de facturas de créditos entregados a la Oficina para Cobros.
- Reporte específico extraído del SISCOB.

3. La oportuna y adecuada alta en el SICOFI, de asignación de créditos al ejecutor por sector de notificación.

- Listado del personal ejecutor designado por sector de notificación.
- Reporte específico de SICOFI



4. Los Mandamientos de ejecución a diligenciar deben contener la totalidad de créditos agrupados por patrón.

La persona responsable de Supervisión de Cobranza, en coordinación con el/la Jefe(a) del Departamento de Cobranza, deberá establecer las líneas de acción específicas que le permitan comprobar que cada Mandamiento de ejecución que tenga bajo su cargo el Ejecutor, contenga la totalidad de créditos susceptibles de recuperar, de manera que se haga más eficiente el trabajo del Ejecutor.

- Factura de créditos recibidos por la Oficina para Cobros.
- Minutario de “relación de folios entregados para diligenciar”.

5. Los adeudos superiores a \$50,000.00 (CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M.N.) deben ser entregados a los/las ejecutores(as) para ser diligenciados, a más tardar el tercer día hábil siguiente a su recepción en la Oficina para Cobros, cuyo Mandamiento de ejecución debe comprender la totalidad de los créditos susceptibles de la aplicación del PAE.

6. Los adeudos deberán ser diligenciados por el ejecutor a más tardar al tercer día hábil siguiente, contados a partir en la fecha en que fueron recibidos por éste.

Por ello, el/la responsable del Departamento de Supervisión de Cobranza debe verificar con documental que obre en la Subdelegación, que dicha disposición se cumpla.

Además del plazo de entrega, deberá verificar y documentar que estos Mandamientos de ejecución sean diligenciados por el ejecutor a más tardar el tercer día hábil siguiente, contados a partir de la fecha en que fueron recibidos por éste.

- Calendario de cifras control.
- Factura de créditos recibidos por la Oficina para Cobros.
- Minutario de “relación de folios entregados para diligenciar”.
- Minutario de “informes diarios de trabajo de los Ejecutores”.

7. Asegurar que se registren en SISCOB, los resultados obtenidos de las diligencias, a más tardar el tercer día hábil siguiente en que fueron reportados por éste, de acuerdo a la condición que amerite cambio de incidencia, como no diligenciado por la no localización, huelga, sustitución patronal, cambio de domicilio, resolución favorable al patrón, en aclaración o ajuste, etcétera.

Siendo responsabilidad de el/la Jefe(a) de la Oficina para Cobros acreditarle a el/la responsable del Departamento de Supervisión de Cobranza, el cumplimiento a los plazos señalados en el presente y anterior numeral, a través de la documental que acredite el resultado de la diligencia que se trate, mismo que debe ser reflejado y verificado con los registros de SISCOB.



Para ello, el/la responsable del Departamento de Supervisión de Cobranza debe contar con archivo Excel mensual, que acredite los cambios reflejados en SISCOB producto de las diligencias llevadas a cabo por los ejecutores en el mes.

En caso de que no se reflejen en SISCOB cambios de Incidencia, el/la responsable del Departamento de Supervisión de Cobranza, deberá informar al Subdelegado que se trate, de la omisión en que incurrió el/la Jefe(a) 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/la Responsable de Supervisión de Cobranza, en coordinación con el/la Jefe(a) del Departamento de Cobranza de la Subdelegación que se trate, deberá establecer las líneas de acción correctivas para el adecuado y puntual cumplimiento en la entrega de los Mandamientos de ejecución para ser diligenciados, así como el adecuado y puntual cumplimiento en la entrega de resultados de la diligencia practicada, dentro de los plazos señalados con anterioridad.

- Minutario de “relación de folios entregados para diligenciar”.
- Minutario de “informes diarios de trabajo de los Ejecutores”.
- Reporte específico extraído del SISCOB.
- Expedientes patronales.

8. Los adeudos con importe menor a \$50,000.00 (CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M.N.), se entreguen a los/las ejecutores(as) para ser diligenciados, dentro de los diez días posteriores a su recepción en la Oficina para Cobros.

9. Estos adeudos deberán ser diligenciados por el ejecutor a más tardar al quinto día hábil siguiente, contados a partir en la fecha en que fueron recibidos por éste.

Siendo responsabilidad de el/la Jefe de la Oficina para Cobros acreditarle a el/la responsable del Departamento de Supervisión de Cobranza, el cumplimiento a los plazos señalados en el presente numeral, a través de la documental que acredite el resultado de la diligencia que se trate, mismo que debe ser reflejado y verificado con los registros de SISCOB.

Para ello, el/la responsable del Departamento de Supervisión de Cobranza debe contar con archivo Excel mensual, que acredite los cambios reflejados en SISCOB producto de las diligencias llevadas a cabo por los ejecutores en el mes.

En caso de que no se reflejen en SISCOB cambios de Incidencia, el/la responsable del Departamento de Supervisión de Cobranza, deberá informar al Subdelegado que se trate, de la omisión en que incurrió el/la Jefe(a) 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/la responsable de Supervisión 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 en la entrega de los Mandamientos de ejecución para ser diligenciados, así como el adecuado y puntual cumplimiento en la entrega de resultados de la diligencia practicada, dentro de los plazos señalados con anterioridad.

- Factura de créditos recibidos por la Oficina para Cobros.
- Minutario de “relación de folios entregados para diligenciar”.
- Minutario de “informes diarios de trabajo de los Ejecutores”.
- Reporte específico extraído del SISCOB.

10. Los Ejecutores deben depositar los importes cobrados a más tardar al día hábil siguiente de haber efectuado el cobro, siempre que se trate de adeudos correspondientes a los seguros de Cuotas Obrero Patronal, mientras que por los adeudos de Retiro, Cesantía y Vejez, deberán ser ingresados mediante institución bancaria a más tardar al tercer día hábil siguiente de haber efectuado el cobro.

Para ello, el/la responsable del Departamento de Supervisión de Cobranza deberá contar con un control específico que tenga el detalle de los casos recuperados por el Ejecutor, debiendo comprobar el cumplimiento de los plazos señalados en el párrafo que antecede, a través de la información reflejada en SISCOB.

En caso de que se detecte el incumplimiento de plazos en el ingreso de los recursos recuperados por parte del ejecutor, el/la responsable del Departamento de Supervisión de Cobranza deberá coordinarse con el/la Jefe(a) del Departamento de Cobranza, a fin de que se implementen las medidas correctivas a que haya lugar, de manera que el/la Jefe(a) de la Oficina para Cobros redoble la vigilancia en el tema y se eviten este tipo de practicas.

- Minutario de “informes diarios de trabajo de los Ejecutores”.
- Minutario de comprobantes de pago provisionales.
- Reporte específico extraído del SISCOB.

11. El/la Ejecutor(a), Supervisor(a) de Ejecutores, el/la responsable de Ejecución Fiscal y el/la Jefe(a) de la Oficina para Cobros, deben conocer los supuestos en los que proceda el cobro de gastos de ejecución; por ello, el/la responsable del Departamento de Supervisión Cobranza debe establecer un control que permita comprobar que los gastos de ejecución recuperados cumplan con las disposiciones establecidas en el artículo 150 del Código Fiscal de la Federación.

En caso de que se detecte incumplimiento a lo dispuesto en el citado numeral, el/la responsable del Departamento de Supervisión de Cobranza deberá coordinarse con el Jefe del Departamento de Cobranza, de manera que se establezcan medidas correctivas para erradicar dichas prácticas.



- Minutario de “informes diarios de trabajo de los Ejecutores”.
- Minutario de comprobantes de pago provisionales.

12. El/la Responsable del Departamento de Supervisión de Cobranza de 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

13. El/la 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 las personas 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 a el/la Titular de la Subdelegación que se trate y a el/la 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.

14. Es responsabilidad de el/la Jefe(a) del Departamento de Supervisión de Cobranza, o de quien tenga el encargo, que se cumplan con las actividades que en el presente Anexo se detallan, dentro de los plazos y términos señalados.