



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para la ejecución de diligencias de notificación, embargo, remoción de depositario y ampliaciones de embargo
9311-003-002

AUTORIZACIÓN

Aprobó

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

Revisó

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

Aurora Isabel Pérez Gómez
Titular de la Coordinación de Cobranza

Elaboró

COORDINACIÓN DE SERVICIOS Y COMPETITIVIDAD
MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO
Juan Carlos Montaña Reyes
Titular de la División de Cobro Coactivo

ACTUALIZACIÓN 22 OCT. 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	4
5.1.	Generales	4
5.2.	Específicas para el Jefe del Departamento de Supervisión de Cobranza, el Subdelegado, el Jefe de Departamento de Cobranza y el Jefe de la Oficina para Cobros del IMSS	6
5.3.	Específicas del Jefe de la Oficina para Cobros del IMSS	7
5.4.	Específicas del Responsable del Área de Ejecución Fiscal	9
6	Descripción de actividades	10
7	Diagrama de flujo	19
	Anexos	
	Anexo 1 Lineamientos de Supervisión a cargo del Responsable del Departamento de Supervisión de Cobranza	27



1 Base normativa

- Artículos 16 y 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917 y sus reformas.
- Artículos 3, primer párrafo, fracción I y 45, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976 y sus reformas.
- Artículos 1, 2, 5 y 14, primer párrafo, fracciones II y III, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986 y sus reformas.
- Artículos 5, 5 A, fracciones II, III y IV, 9, 251, primer párrafo, fracciones XII, XIV, XXV, 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 2, fracción II, 145, 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, 139, 142 fracciones II y III, 150 fracciones I y XXVIII, 154 fracciones II, VI y VIII y 155 del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2006 y sus reformas.
- Numerales 8.3., 8.3.1., y 8.3.1.2. del Manual de Organización de la Dirección de Incorporación y Recaudación, clave 9000-002-001, validado y registrado el 04 de marzo del 2021.
- Numerales: 5. Atribuciones, 6. Políticas y 8. Funciones Sustantivas del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza, clave 9000-002-003, validado el 08 de diciembre de 2020.

2 Objetivo

Establecer los lineamientos normativos que el personal adscrito a las áreas operativas del Instituto, a fin de llevar a cabo en el proceso de recuperación del importe de los créditos fiscales a través de la ejecución de diligencias de notificación, embargo, remoción de depositario y ampliaciones de embargo, derivados de la aplicación del PAE.

3 Ámbito de aplicación

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



4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

4.1. CFF: Código Fiscal de la Federación.

4.2. COP: Cuotas Obrero Patronales.

4.3. depositaría infiel: Se configura cuando la persona designada como depositario no pone a disposición de la autoridad los bienes embargados cuando ella lo solicita, los oculte o inclusive los enajene.

4.4. ejecutor: Trabajador del Instituto Mexicano del Seguro Social, especializado para llevar a cabo las diligencias para la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE).

4.5. IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.6. PAE: Procedimiento Administrativo de Ejecución.

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

4.8. RIIMSS: Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.9. SICOFI: Sistema de Cobranza Fiscal.

4.10. 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.

4.11. SUA: Sistema Único de Autodeterminación.

5 Políticas

5.1 Generales

5.1.1. La entrada en vigor del presente documento actualiza y deja sin efecto al “Procedimiento para la ejecución de diligencias de notificación, embargo, remoción de depositario y ampliaciones de embargo” clave 9311-003-002, con fecha de registro el 07 de abril de 2015.

5.1.2. El personal responsable de observar el presente procedimiento realizará 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 públicos involucrados en el presente documento será causal de las responsabilidades que resulten conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables al respecto.

5.1.4. El lenguaje empleado en el presente documento 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.

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

5.1.6. El jefe de Servicios de Afiliación y Cobranza, el Subdelegado, el jefe de Departamento de Supervisión de Cobranza y el jefe 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. El personal de las Jefaturas de Servicios de Afiliación y Cobranza y de las Subdelegaciones deberá utilizar los formatos de oficios, reportes, informes, cédulas y/o demás documentos establecidos en el presente procedimiento.

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

5.1.10. Las actividades que ejecutarán las Oficinas para Cobros del IMSS, 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. Respecto de las diligencias efectuadas en la aplicación del PAE, como son las de notificación, embargo, remoción de depositario y ampliaciones de embargo y demás relacionadas y contenidas en los procedimientos que derivan de éste, se integrarán en un expediente único.

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

5.2.1. Coordinará y llevará a cabo revisiones periódicas en sitio y remotas a las Subdelegaciones de su competencia, de acuerdo a los “Lineamientos de Supervisión a cargo del jefe del Departamento de Supervisión de Cobranza” (Anexo 1) y verificará además:

- a) Que los ejecutores hayan efectuado las diligencias encomendadas y no especificadas en este procedimiento, en un plazo no mayor a cuatro días hábiles contados a partir de su recepción.
- b) Que la nómina de los ejecutores sea correcta.
- c) Que se lleve a cabo la afectación en SISCOB por la totalidad de los créditos entregados a el ejecutor que requieran cambio de Incidencia, de acuerdo a lo reportado como no diligenciado por la no localización, huelga, sustitución patronal, cambio de domicilio, resolución favorable al patrón, en aclaración o ajuste, principalmente.
- d) Que los adeudos normales se diligencien dentro de los quince días siguientes.
- e) Que al asignar adeudos a los ejecutores, se les entreguen únicamente los que diligenciaran en los tres días hábiles siguientes.
- f) Que toda la documentación generada reúna los requisitos legales y en su caso, se garantice suficientemente el interés fiscal.



- g) Que se documente las acciones realizadas tendientes al cumplimiento de las políticas 5.3.4 a la 5.3.14 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.
- h) Que el ejecutor perciba mensualmente por sus servicios la cantidad señalada en la Cláusula Décima del Contrato Individual de Trabajo por Tiempo Determinado, ya que la comisión variable que adicionalmente pueda percibir no formará parte del salario mensual fijo, ni tendrá repercusión en las prestaciones.
- i) Que por cada uno de los gastos de ejecución que el ejecutor recupere conforme a lo establecido por el artículo 150 del CFF vigente, derivado de las diligencias de requerimiento de pago y/o embargo se aplique el tabulador contenido en la cláusula Décima del Contrato Individual de Trabajo por Tiempo Determinado.
- j) Para el cálculo de los gastos de ejecución a que se hace referencia en la política anterior, se consideran una sola diligencia el requerimiento de pago y el embargo.
- k) Que la nómina de el ejecutor firmada por el Subdelegado, y validada por el Jefe de la Oficina para Cobros del IMSS, no exceda de la cantidad señalada en el párrafo sexto de la Cláusula Decima del Contrato Individual de Trabajo por Tiempo Determinado, incluyendo tanto el importe del salario fijo, como la suma de las comisiones variables del mes.

5.2.2. El jefe del Departamento de Supervisión de Cobranza y el jefe del Departamento de Cobranza, en el ámbito de su competencia deberán difundir las modificaciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación, relativas a recargos moratorios, actualización y topes de gastos de ejecución.

5.3 Específicas del Jefe de la Oficina para Cobros del IMSS

5.3.1. Vigilará que la aplicación del PAE, se apegue estrictamente a los lineamientos legalmente establecidos en el presente Procedimiento, así como en lo dispuesto en el Código Fiscal de la Federación y que todas las actuaciones y diligencias se integrarán en un expediente único.

5.3.2. Vigilará la oportunidad en la aplicación del PAE, en las diligencias de patronos con adeudos superiores a \$50,000.00 (CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M.N.), se entreguen a los ejecutores a más tardar al tercer día hábil de su recepción en la Oficina para Cobros del IMSS y los adeudos de cuantía inferior a la señalada, los cuales se deberán entregar a los ejecutores a más tardar dentro de los diez días posteriores a su recepción, para que sean diligenciados por el ejecutor a más tardar al quinto día hábil siguiente, contados a partir en la fecha en que fueron recibidos por éste, asimismo, vigilará que se realice el desahogo de las diligencias primordialmente de los patronos de mayor adeudo, de rebasar el periodo señalado, deberá justificarlo plenamente.



5.3.3. En coordinación con la persona responsable del área de Ejecución fiscal, supervisarán que el Ejecutor se encuentre debidamente designado en el “Mandamiento de ejecución” COFI-01 que se gestionará y que el contenido de los documentos diligenciados estén debidamente requisitados, así como la relación entre las fechas de la documentación relativa a las diligencias efectuadas.

5.3.4. Vigilará en coordinación con la persona responsable del área de Ejecución fiscal, que los embargos que efectúe el personal ejecutor, garanticen plenamente el interés fiscal.

5.3.5. En coordinación con la persona responsable del área de Ejecución fiscal, supervisarán en las actas pormenorizadas de las diligencias, que los bienes muebles embargados se encuentren en buen estado físico y sean de fácil comercialización.

5.3.6. En coordinación con la persona responsable del área de Ejecución fiscal, acudirán al lugar donde se encuentren los bienes muebles embargados, a fin de constatar el estado físico de los mismos.

5.3.7. Autorizará conforme a lo previsto en el artículo 151 del CFF, los embargos que hayan recaído sobre inmuebles o negociaciones, previa justificación.

5.3.8. Vigilará que la depositaría de los bienes se otorgue inicialmente al patrón o a su representante legal, los que sólo serán retirados cuando legalmente proceda su remate, sin que los créditos hubieren sido cubiertos por el deudor.

5.3.9. Supervisará que la depositaría de los bienes, quede a cargo del patrón o a su representante legal cuando se identifique y/o acredite su personalidad y así lo solicite, vigilando no exceda del plazo de cinco días hábiles siguientes al en que surta efectos la notificación del Acuerdo de Remoción.

5.3.10. En coordinación con la persona responsable del área de Ejecución fiscal, vigilarán que en los casos en que la depositaría de los bienes sea ajena al Instituto, el ejecutor no cobre únicamente los gastos de ejecución, a excepción de cuando se trate de la constitución de la garantía por solicitud de suspensión al PAE.

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

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

5.3.13. Verificará e informará a la persona Responsable del Departamento de Supervisión de Cobranza, conforme a la contratación el ejecutor, que éste perciba mensualmente la cantidad señalada en el mismo, considerando que la comisión variable que adicionalmente podrá percibir no formará parte del salario mensual fijo, ni tendrá repercusión en las prestaciones.



5.3.14. Verificará e informará a la persona Responsable del Departamento de Supervisión de Cobranza, por cada uno de los gastos de ejecución que el ejecutor recupere conforme a lo establecido por el artículo 150 del CFF vigente, derivado de las diligencias de requerimiento de pago y/o embargo se aplique el tabulador contenido en la cláusula Décima del Contrato Individual de Trabajo por Tiempo Determinado.

5.3.15. Cuando la recaudación se obtiene con el producto del remate de los bienes embargados y dicho producto es insuficiente para cubrir totalmente el importe del crédito fiscal con los accesorios legales correspondientes, el pago de las comisiones de cobranza será en la misma proporción en que sea cubierto el importe total del crédito fiscal, es decir en dos periodos, el primero con un corte previo al cierre del mes calendario del periodo a pagar el cual se pagará dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que concluya el mes, y el remanente correspondiente a los últimos días del mes anterior, será pagadero dentro de los 20 días hábiles posteriores a dicho mes, menos las retenciones fiscales correspondientes.

5.4 Específicas del Responsable del Área de Ejecución Fiscal

5.4.1. Supervisará el oportuno descargo de las diligencias efectuadas por el ejecutor y la afectación al SICOFI.

5.4.2. Elaborará la nómina del ejecutor para firma del Subdelegado, la cual será validada por el Jefe de la Oficina para Cobros del IMSS, debiendo tomar en cuenta que el salario que percibe el ejecutor no exceda de la cantidad señalada en el párrafo sexto de la Cláusula Decima del Contrato Individual de Trabajo por Tiempo Determinado, debiendo contemplar tanto el importe del salario fijo, como la suma de las comisiones variables del mes.



Responsable	Descripción de actividades
<p>6 Descripción de actividades</p> <p>Ejecutor</p>	<p style="text-align: center;">ETAPA I Verificación de documentación del PAE</p> <ol style="list-style-type: none">1. Recibe de Ejecución Fiscal los siguientes documentos:<ul style="list-style-type: none">• Original y copia de la “Relación de folios entregados para diligenciar”.• Original y copia del “Mandamiento de ejecución” COFI-01.• Original y copia del “Acuerdo de ampliación de embargo” COFI-02.• Original y copia del “Acuerdo de remoción de depositario” COFI-03.• Original y copia de los Documentos a notificar.• Archivo de pago con formato SUA.• Original y copia del “Resumen de liquidación”.2. Verifica que los documentos no contengan alguna inconsistencia. <p style="text-align: center;">Si contienen inconsistencias los documentos</p>3. Aclara con la persona responsable de Ejecución Fiscal cualquier inconsistencia que observe y devuelve documentación. Continúa en la actividad 1. <p style="text-align: center;">No contienen inconsistencias los documentos</p>4. Firma acuse de recibo en el original de la “Relación de folios entregados para diligenciar”.5. Clasifica, con base en el importe de los adeudos, el domicilio de los patrones, el orden y el tipo de diligencias que va a realizar, dando prioridad a los “Mandamientos de ejecución” COFI-01 de mayor importe.



Responsable	Descripción de actividades
Ejecutor	<p style="text-align: center;">ETAPA II</p> <p style="text-align: center;">Diligencias de notificación del PAE</p> <p>6. Acude a los domicilios de los patrones a realizar la notificación de los documentos asignados, debiendo observar las disposiciones de los artículos 134 fracción I y 137 del CFF.</p> <p style="text-align: center;">No localiza al patrón o existe impedimento legal</p> <p>7. Elabora en original el “Acta circunstanciada” de los asuntos no diligenciados o del impedimento legal y entrega al responsable de Ejecución fiscal junto con el original y copia del “Informe diario de trabajo del ejecutor”, clave 9311-009-004. Termina proceso para esta opción.</p> <p style="text-align: center;">Si localiza al patrón</p> <p>8. Determina las acciones a realizar dependiendo de las circunstancias que se presenten al momento de la diligencia.</p> <p style="text-align: center;">Si se identifica el patrón y si acredita personalidad</p> <p>9. Exhibe el original de la “Constancia de notificación”, clave 9311-009-008 y se identifica para iniciar la notificación del documento, requisitando el original y copia de la “Constancia de notificación”, clave 9311-009-008, recaba acuse de recibo en el original, entrega el original y copia del documento a notificar y copia de la “Constancia de notificación”, clave 9311-009-008, a la persona que lo atendió.</p> <p>10. Entrega a la persona responsable de Ejecución Fiscal por medio del “Informe diario de trabajo del ejecutor”, clave 9311-009-004 y el original de la “Constancia de notificación”, clave 9311-009-008. Termina proceso para esta opción.</p> <p style="text-align: center;">No se identifica el patrón o no acredita personalidad</p> <p>11. Requisita original y copia del “Citatorio para la notificación”, clave 9311-009-007, entrega original al patrón o a la persona que se encuentra en el domicilio y recaba acuse de recibo en la copia.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Ejecutor	<p>12. Entrega a la persona responsable de Ejecución Fiscal copia del “Citatorio para la notificación” clave 9311-009-007, por medio del “Informe diario de trabajo del ejecutor”, clave 9311-009-004, en original y copia.</p> <p>13. Acude al día hábil siguiente, al domicilio a la hora señalada, lleva a cabo la notificación del documento o realiza la diligencia, con el patrón o la persona que se encuentre o en su defecto con un vecino, requisitando en original y copia la “Constancia de notificación”, clave 9311-009-008.</p> <p>14. Recaba acuse de recibo en la copia de la “Constancia de notificación”, clave 9311-009-008 y entrega documento a notificar a la persona que atiende la diligencia.</p> <p>NOTA 1: En caso de que ésta se niegue a recibir la notificación o no haya con quien practicarla, se hará por medio de “Instructivo para notificación”, clave 9311-009-014, que se fijará el original en lugar visible, debiendo el notificador asentar razón de tal circunstancia.</p> <p>NOTA 2: Tratándose de requerimiento de pago con apercibimiento de embargo o ampliación de embargo, el ejecutor debe observar las disposiciones de los artículos 134, fracción I; 137; 145 y del 151 al 163 del CFF.</p> <p>15. Entrega a la persona responsable de Ejecución fiscal por medio del original del “Informe diario de trabajo del ejecutor”, clave 9311-009-004, el original de la “Constancia de notificación”, clave 9311-009-008.</p> <p style="text-align: center;">ETAPA III Diligencias de aplicación del PAE (Embargo, remoción de depositario y ampliaciones de embargo)</p> <p>16. Acude al domicilio del patrón a realizar la diligencia de los documentos asignados, de acuerdo a las disposiciones del CFF y realiza las acciones dependiendo del caso.</p> <p>Modalidad A: Localiza al patrón, pero no se permite el acceso al interior, continúa en la actividad 17.</p> <p>Modalidad B: El patrón no se encuentra o no se</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>Ejecutor</p> <p>Responsable de Ejecución Fiscal</p> <p>Ejecutor</p>	<p>identifica ni acredita su personalidad, continúa en la actividad 22.</p> <p>Modalidad C: Se permite el acceso al domicilio del patrón, continúa en la actividad 24.</p> <p style="text-align: center;">Modalidad A</p> <p style="text-align: center;">Localiza al patrón, pero no se permite el acceso al interior</p> <p>17.Elabora original del “Acta circunstanciada” de los asuntos no diligenciados, requisita los formatos “Solicitud de auxilio de la fuerza pública”, clave 9311-009-011, y el “Acuerdo para rompimiento de cerraduras”, clave 9311-009-012, y entrega a la persona responsable de Ejecución Fiscal, por medio del “Informe diario de trabajo del ejecutor” clave 9311-009-004, en original y copia.</p> <p>18.Recibe del ejecutor el “Acta circunstanciada”, el “Informe diario de trabajo del ejecutor”, clave 9311-009-004, la “Solicitud de auxilio de la fuerza pública”, clave 9311-009-011, y el “Acuerdo para rompimiento de cerraduras”, clave 9311-009-012.</p> <p>19.Recaba la firma del jefe de la Oficina para Cobros del IMSS en los originales de los formatos de “Solicitud de auxilio de la fuerza pública”, clave 9311-009-011 y del “Acuerdo para rompimiento de cerraduras”, clave 9311-009-012 y entrega al ejecutor.</p> <p>20.Recibe de la persona responsable de Ejecución Fiscal el original y copia de la “Solicitud de auxilio de la fuerza pública”, clave 9311-009-011, y del “Acuerdo para rompimiento de cerraduras”, clave 9311-009-012.</p> <p>21.Ingresa ante la autoridad competente el original de la “Solicitud de auxilio de la fuerza pública”, clave 9311-009-011, especificando la fecha y hora en la que se llevará a cabo la diligencia, recabando acuse de recibo, e integra al “Expediente” junto con el original del “Acuerdo para rompimiento de cerraduras”, clave 9311-009-012 y el “Acta circunstanciada”.</p> <p>Continúa con la actividad 23.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Ejecutor	<p style="text-align: center;">Modalidad B El patrón no se encuentra o no se identifica ni acredita su personalidad</p> <p>22. Deja original del “Citatorio para la aplicación del PAE”, clave 9311-009-006, a la persona que lo atendió, para que el patrón o el representante legal lo esperen a una hora fija del día hábil siguiente, apercibiéndole que, en caso de no hacerlo, la diligencia se entenderá con quien se encuentre en el domicilio o con un vecino.</p> <p>23. Acude el día y hora señalados en el “Citatorio para la aplicación del PAE”, clave 9311-009-006 y verifica que los documentos que exhibe el patrón o la persona representante legal sean los idóneos para acreditar su personalidad.</p> <p>Continúa con la actividad 25.</p> <p>NOTA: Si no se atiende el citatorio por parte del patrón continúa con la actividad 13.</p> <p style="text-align: center;">Modalidad C Se permite el acceso al domicilio del patrón</p> <p>24. Exhibe y acredita su personalidad con la identificación proporcionada por el Instituto y con “Constancia de notificación” clave 9311-009-008, ante la persona que lo atiende y requiere la presencia del patrón o la persona representante legal, solicitando se identifique y acredite su personalidad.</p> <p>Continúa con la actividad 25.</p> <p style="text-align: center;">ETAPA IV Requerimiento de pago</p> <p>25. Requiere el pago del crédito fiscal mediante el “Mandamiento de ejecución” COFI-01, en original y copia.</p> <p>26. Determina las acciones a seguir considerando la respuesta del patrón o su representante legal.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Ejecutor	<p>Modalidad A: El patrón no acredita el pago y lo efectúa en la diligencia, continúa con la actividad 27. Modalidad B: El patrón acredita el pago efectuado con anterioridad, continúa con la actividad 31. Modalidad C: El pago no se ha realizado, ni lo efectúa en el momento de la práctica de las diligencias, continúa con la actividad 33.</p> <p style="text-align: center;">Modalidad A El patrón no acredita el pago y lo efectúa en la diligencia</p> <p>27. Informa al patrón que, en caso de realizar el pago, podrá hacerlo en efectivo, cheque certificado o de caja.</p> <p>NOTA: Tratándose de créditos derivados del seguro de RCV, si el patrón deudor decide hacerlo con cheque tendrá que expedir dos, uno por la suerte principal, actualización y recargos y el otro por gastos de ejecución, privilegiando el pago en efectivo de la suerte principal y accesorios legales a fin de eficientar su ingreso.</p> <p>28. Recibe el pago de parte del deudor, expide el "Comprobante de pago provisional" OC-09, requisitando el "Mandamiento de ejecución" COFI-01 en lo correspondiente al requerimiento de pago y entrega a la persona que atiende la diligencia el original del "Comprobante de pago provisional" OC-09 y copia del "Mandamiento de ejecución" COFI-01.</p> <p>29. Acude a alguna sucursal bancaria autorizada que se encuentre ubicada dentro de su circunscripción o ruta de trabajo de ese día, realiza el pago y obtiene copia del "Resumen de liquidación" debidamente sellado.</p> <p>30. Entrega a la persona responsable de Ejecución Fiscal por medio del original y copia del "Informe diario de trabajo del ejecutor", clave 9311-009-004, la copia del "Resumen de liquidación" debidamente sellado junto con el "Comprobante de pago provisional" OC-09, el "Mandamiento de ejecución" COFI-01 y en su caso "Acuerdo de ampliación de embargo" COFI-02.</p> <p>Termina proceso para esta opción.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Ejecutor	<p style="text-align: center;">Modalidad B</p> <p style="text-align: center;">El patrón acredita el pago efectuado con anterioridad</p> <p>31.Requisita en original el “Acta circunstanciada”, anotando los datos del comprobante, la fecha de pago y nombre de la institución bancaria, debiendo solicitar copia del pago a la que deberá anotar previo cotejo, que se verificó con el original.</p> <p>32. Entrega a la persona responsable de Ejecución Fiscal el original del “Acta circunstanciada”, el “Informe diario de trabajo del ejecutor”, clave 9311-009-004, adjuntando original del “Mandamiento de ejecución” COFI-01, o “Acuerdo de ampliación de embargo” COFI-02 y fotocopia del pago exhibido por el patrón.</p> <p>Termina proceso para esta opción.</p> <p style="text-align: center;">Modalidad C</p> <p style="text-align: center;">El pago no se ha realizado, ni lo efectúa en el momento de la práctica de las diligencias.</p> <p>33.Requisita el original y copia del “Mandamiento de ejecución” clave COFI-01 en la parte relativa al Requerimiento de pago, marcando que no puede cubrir el adeudo y procede a practicar la diligencia de embargo o ampliación de embargo conforme a lo establecido en los artículos 151 y 154 del CFF.</p> <p>34. Informa a la persona que atiende la diligencia que tiene el derecho a designar dos testigos y a señalar bienes suficientes y de fácil realización (comercialización), en el orden establecido en el artículo 155 del CFF, apercibiéndole que de no hacerlo, el ejecutor lo hará en su lugar conforme al artículo 156 del CFF.</p> <p style="text-align: center;">ETAPA V</p> <p style="text-align: center;">Embargo</p> <p>35. Determina la actuación a seguir dependiendo de los bienes que se embarguen.</p> <p>Modalidad A: Se embargan y sustraen bienes muebles, continúa con la actividad 36.</p> <p>Modalidad B: Se embargan bienes muebles o inmuebles, continúa con la actividad 39.</p>



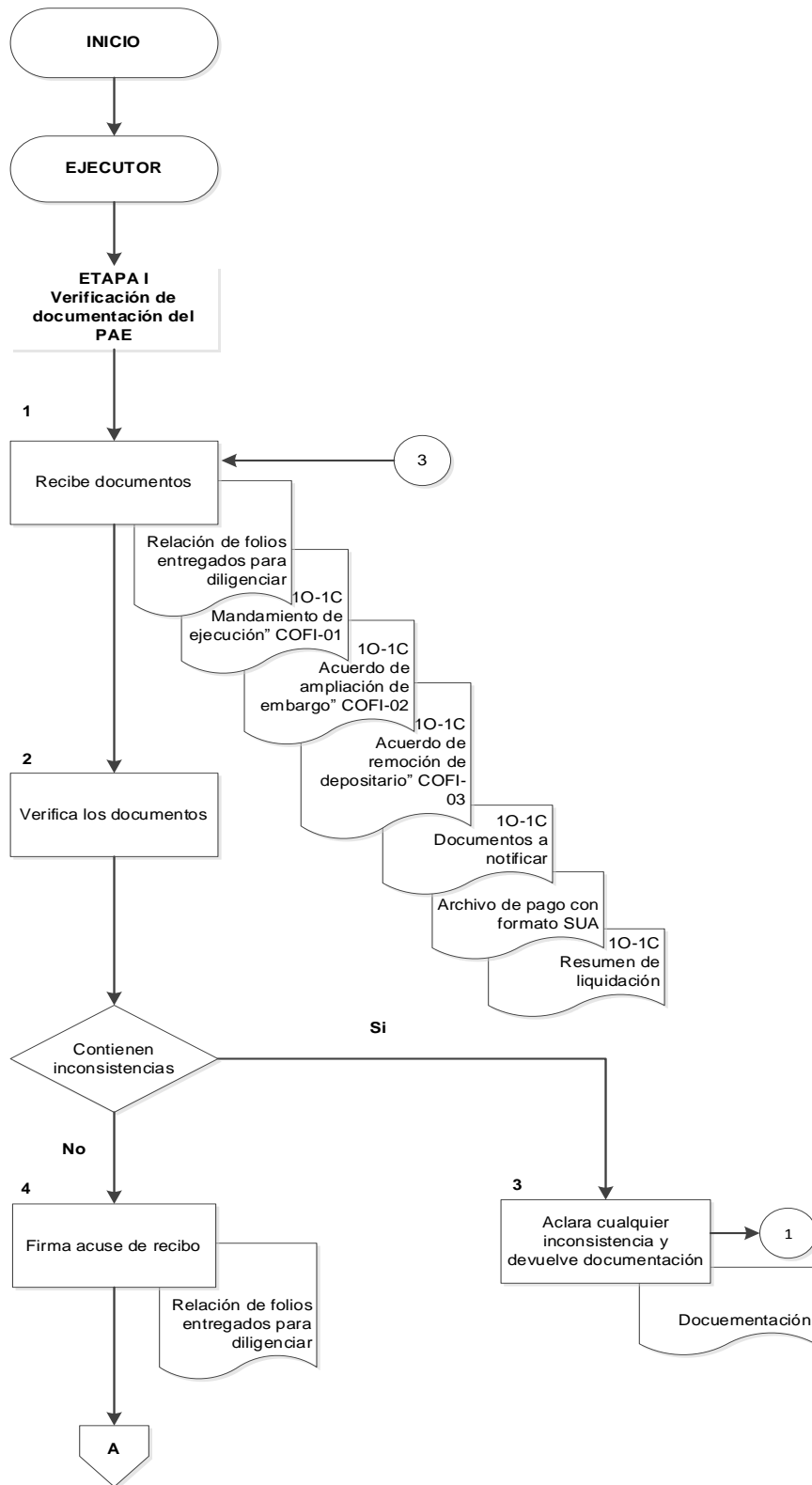
Responsable	Descripción de actividades
Ejecutor	<p style="text-align: center;">Modalidad A Se embargan y sustraen bienes muebles (Depositaria IMSS).</p> <p>36.Requisita en original y copia el “Mandamiento de ejecución” COFI-01 en la parte relativa al “Acta de embargo” o “Acuerdo de ampliación de embargo” COFI-02, en la que deberá anotar la descripción de los bienes e identificación de los mismos con el señalamiento del estado en que se encuentran.</p> <p>37.Recaba firmas de las personas que intervinieron en el embargo, sustrae los bienes y entrega copia de la misma a la persona con quien se entendió la diligencia.</p> <p>38.Acude al domicilio de la bodega para bienes embargados, entrega los bienes embargados y obtiene copia de la “Constancia de entrada de bienes a bodega” clave 9311-009-005.</p> <p>NOTA: Tratándose de metales preciosos, depósitos bancarios, acciones, bonos o cupones vencidos, deberán guardarse en la caja fuerte de la Oficina para Cobros del IMSS.</p> <p>Termina proceso para esta opción.</p> <p style="text-align: center;">Modalidad B Se embargan bienes muebles o inmuebles (Depositaria ajena al IMSS)</p> <p>39.Requisita en original y copia el “Mandamiento de ejecución” COFI-01 en la parte relativa al Acta de embargo o el “Acuerdo de ampliación de embargo” COFI-02, en los que deberá anotar la descripción de los bienes e identificación de los mismos con el señalamiento del estado en que se encuentran y los datos de identificación del depositario, procurando que éste sea el patrón o su representante legal, recaba firmas de las personas que intervinieron en la diligencia, entrega copia de la misma al depositario y el original a la persona responsable Ejecución Fiscal, por medio del “Informe diario de trabajo del ejecutor, clave 9311-009-004, en original y copia.</p> <p>NOTA 1: El depositario será designado por el ejecutor cuando no lo hubiere hecho el jefe de la oficina exactora, pudiendo recaer el nombramiento en el ejecutado.</p>

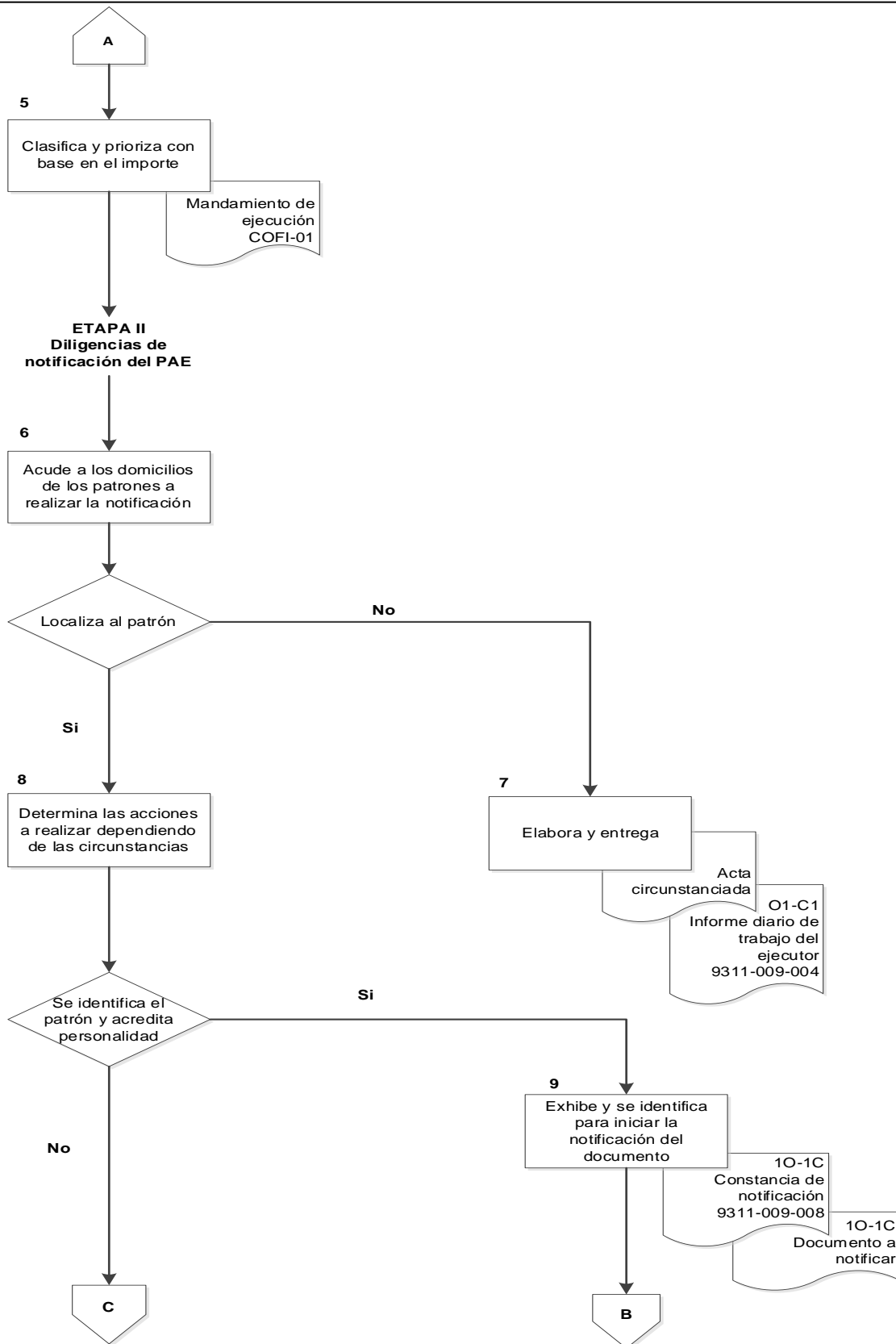


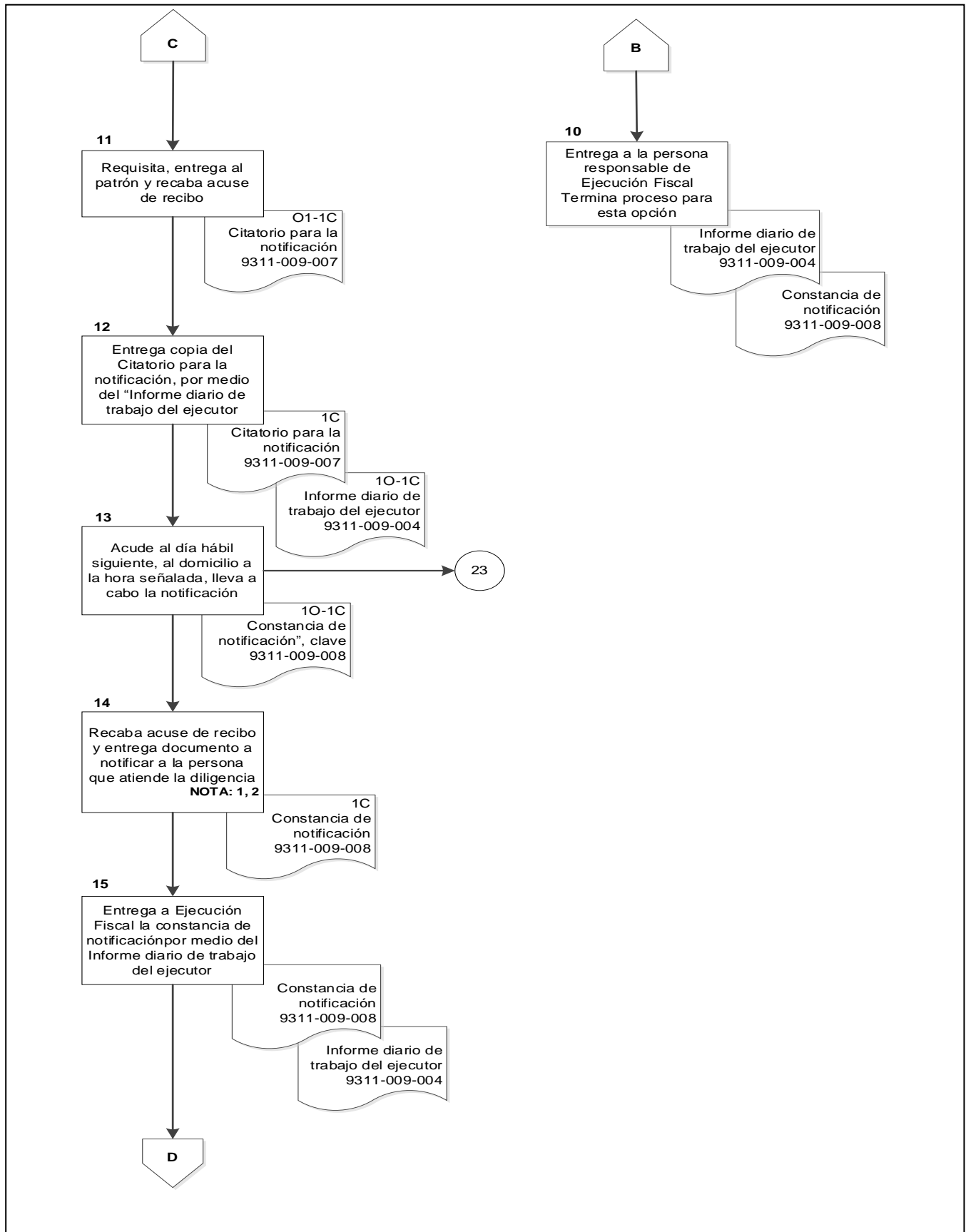
Responsable	Descripción de actividades
Ejecutor	<p>NOTA 2: En los embargos de bienes inmuebles, los depositarios tendrán el carácter de administradores, con las facultades y obligaciones señaladas en los Artículos 165, 166 y 167 del CFF.</p> <p style="text-align: center;">Remoción de depositario (Depositaria infiel)</p>
Responsable de Ejecución Fiscal	<p>40.Requisita en original y copia el “Acuerdo de remoción del depositario” COFI-03, y entrega al Responsable de Ejecución Fiscal.</p> <p>41.Recibe del Ejecutor original y copia el “Acuerdo de remoción del depositario” COFI-03, recaba firma del jefe de la Oficina para Cobros del IMSS y entrega al ejecutor para que efectúe la diligencia.</p>
Ejecutor	<p>42.Efectúa la diligencia, requisitando en original y copia el “Acta de depositaria infiel”, clave 9311-009-009 en caso de no encontrar los bienes a remover o parte de ellos, recaba firma de las personas que intervienen en la diligencia y entrega copia del “Acuerdo de remoción del depositario” COFI-03, a la persona con quien se entiende la diligencia y en su caso el “Acta de depositaria infiel” clave 9311-009-009.</p> <p>43.Acude al domicilio de la bodega para bienes embargados, entrega los bienes removidos y obtiene copia de la “Constancia de entrada de bienes a bodega”, clave 9311-009-005.</p> <p>NOTA: Tratándose de metales preciosos, depósitos bancarios, acciones, bonos o cupones vencidos, deberán guardarse en la caja fuerte de la Oficina para Cobros del IMSS.</p> <p>44.Entrega a la persona responsable de Ejecución fiscal, mediante “Informe diario de trabajo del ejecutor”, clave 9311-009-004, en su caso, original del “Acuerdo de remoción del depositario” COFI-03, copia de la “Constancia de entrada de bienes a bodega”, clave 9311-009-005, original de la “Factura” de mudanza en caso de haberse utilizado y original del “Acta de depositaria infiel”, clave 9311-009-009.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p>

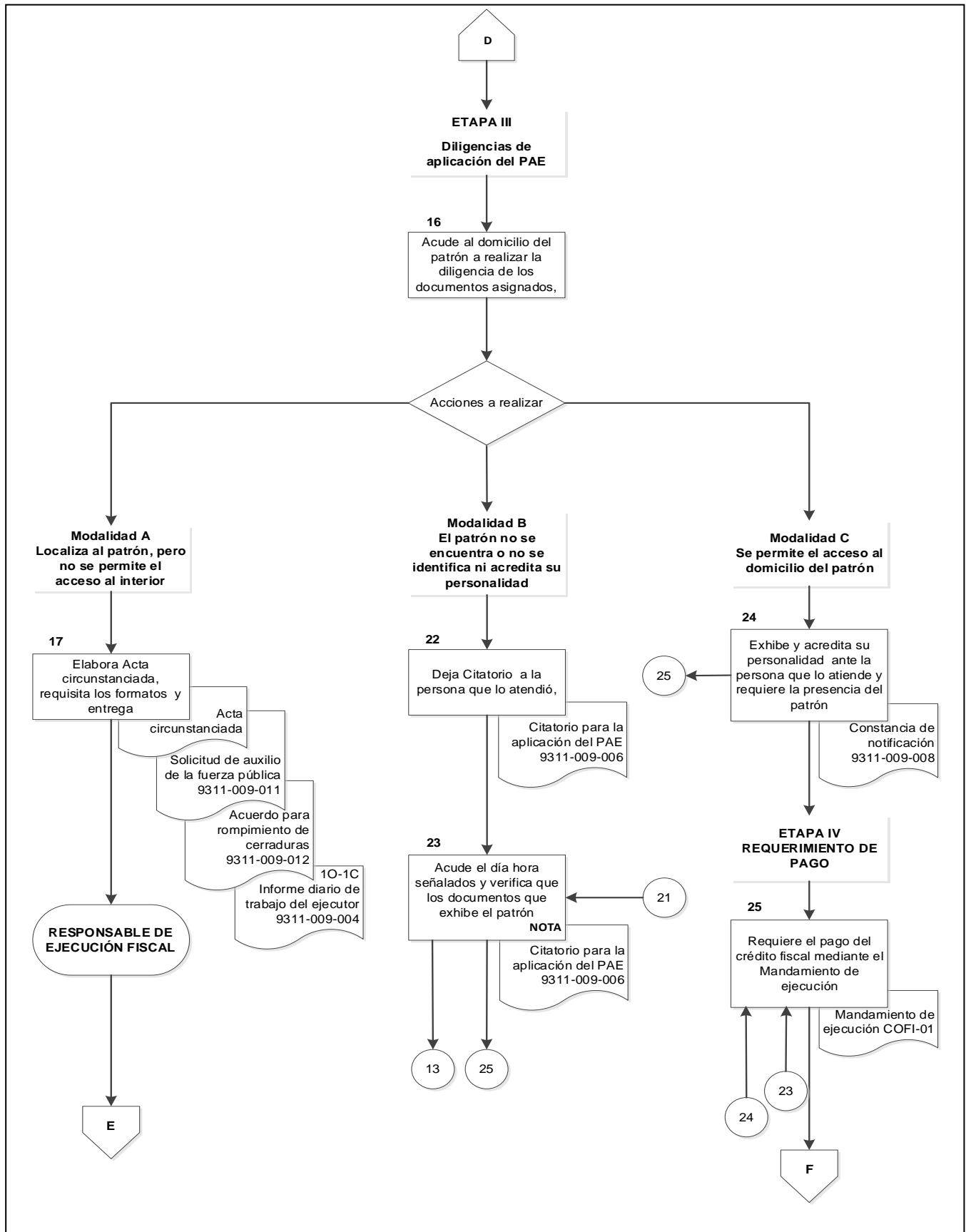


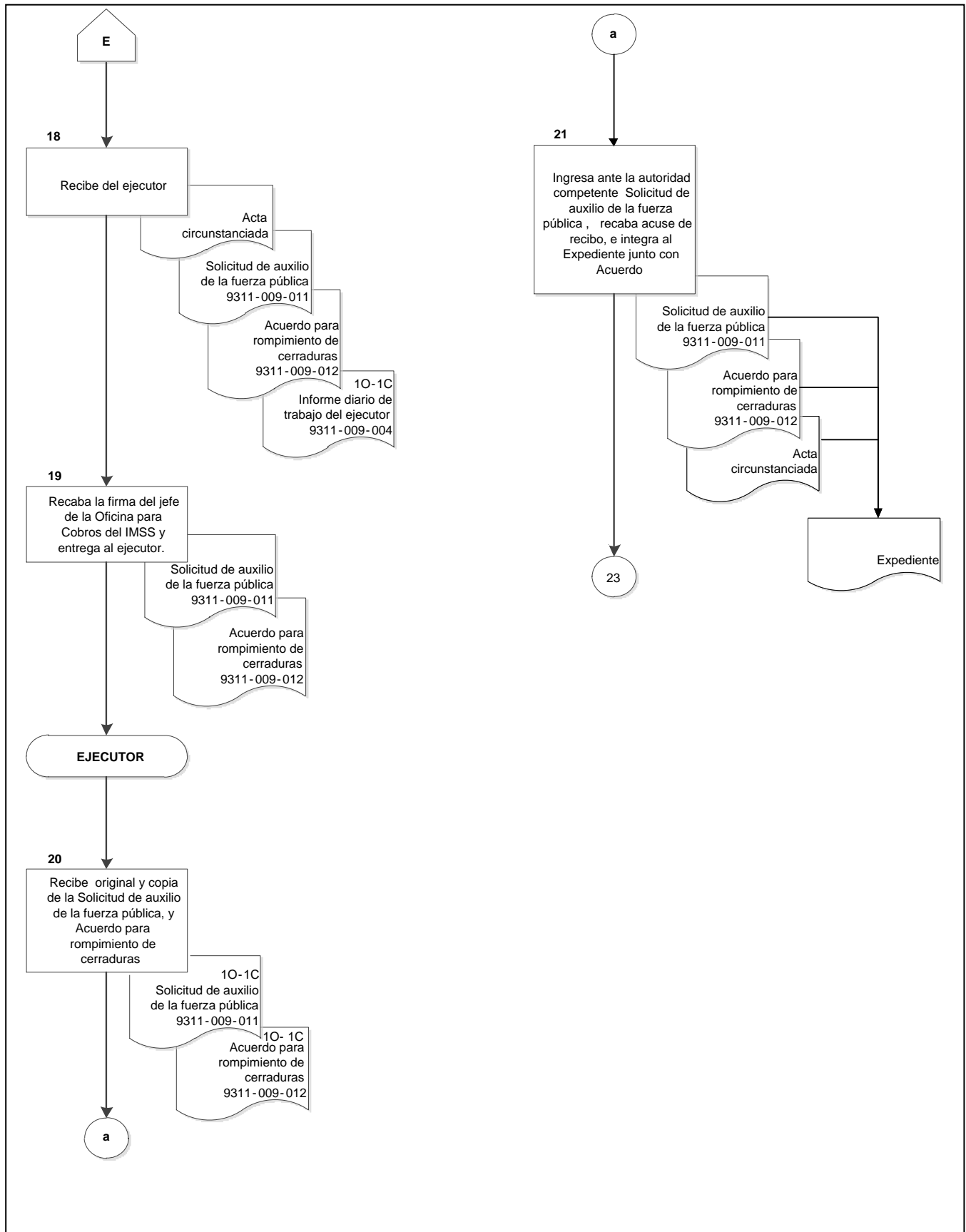
7. Diagrama de flujo

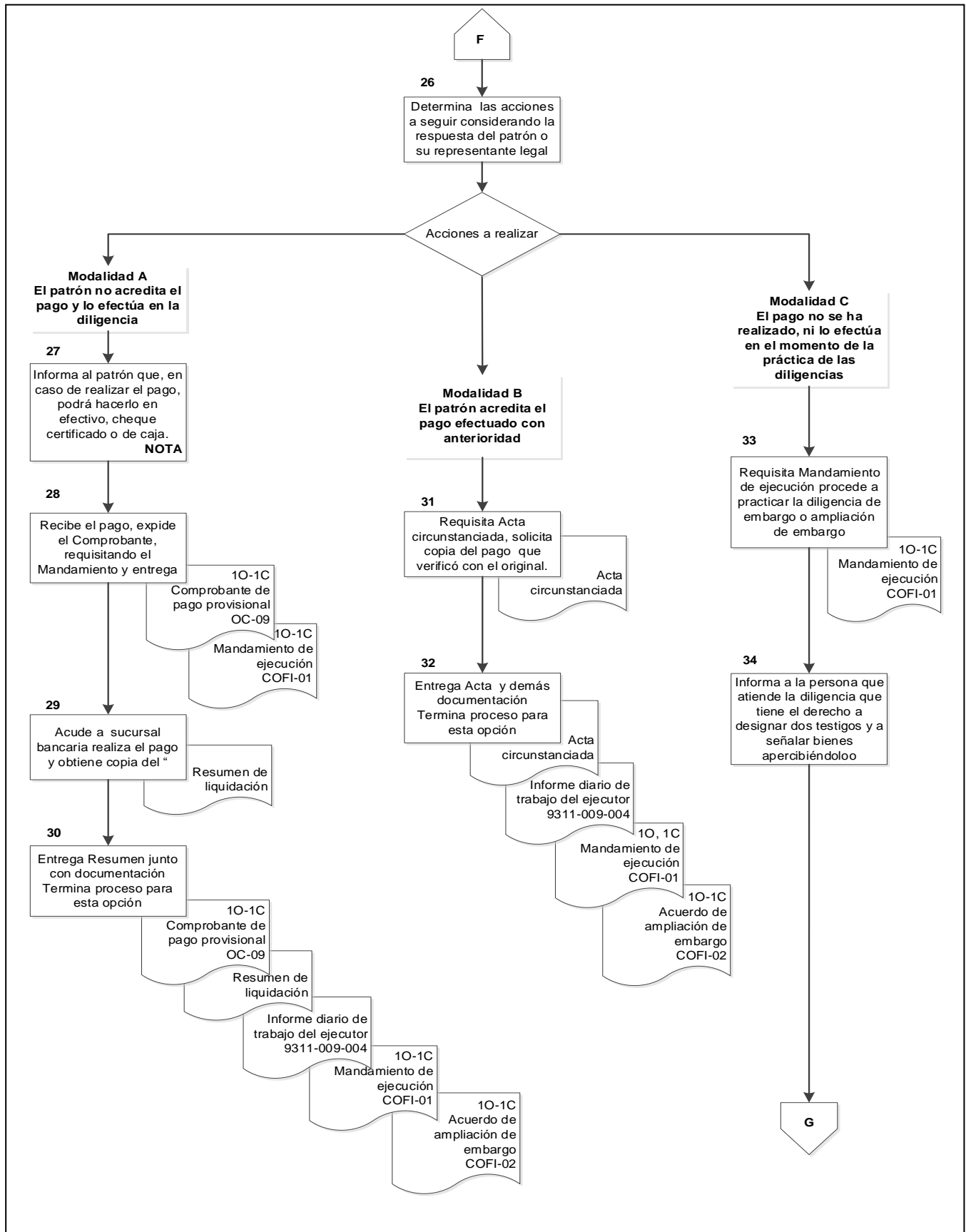


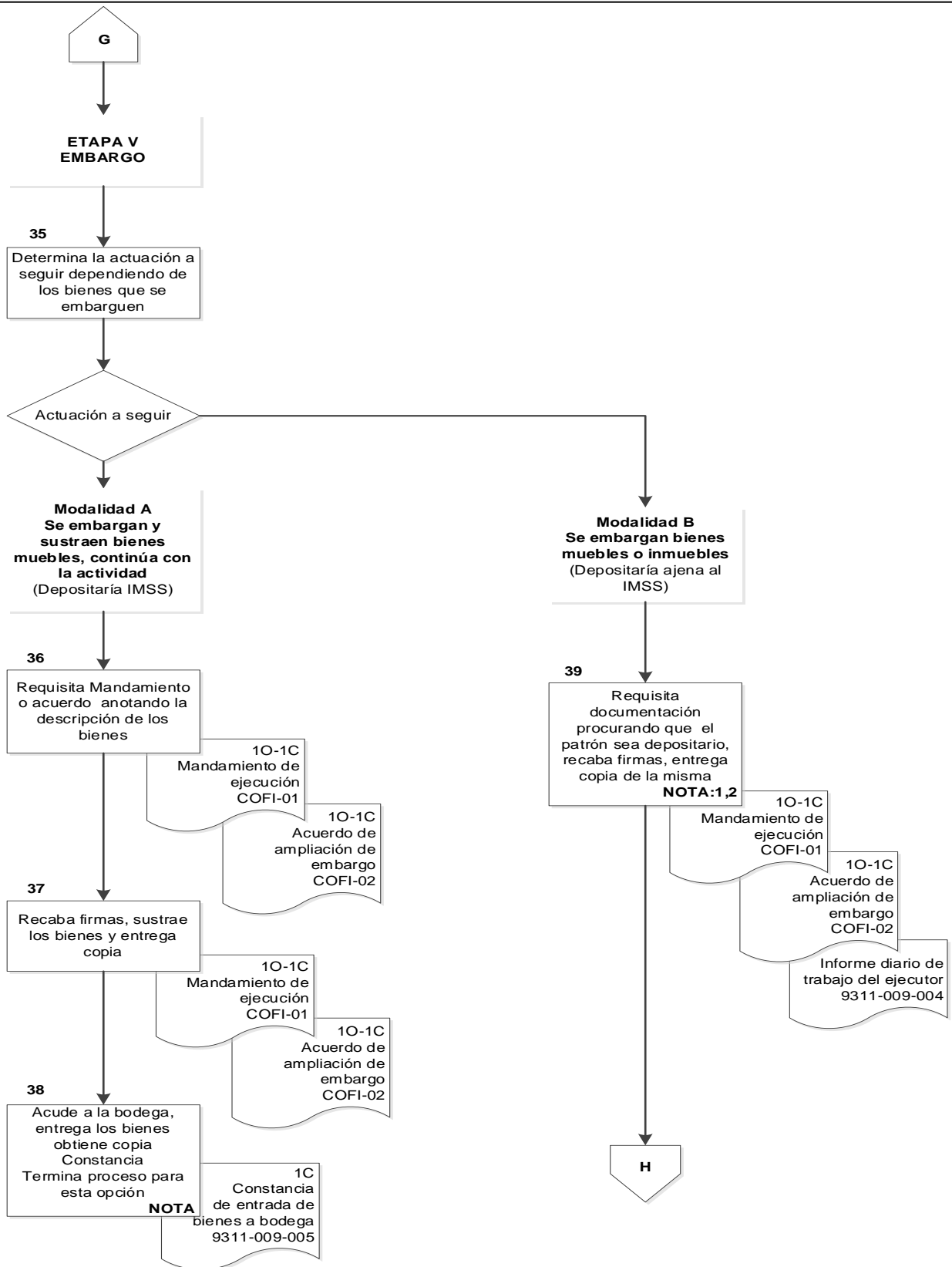


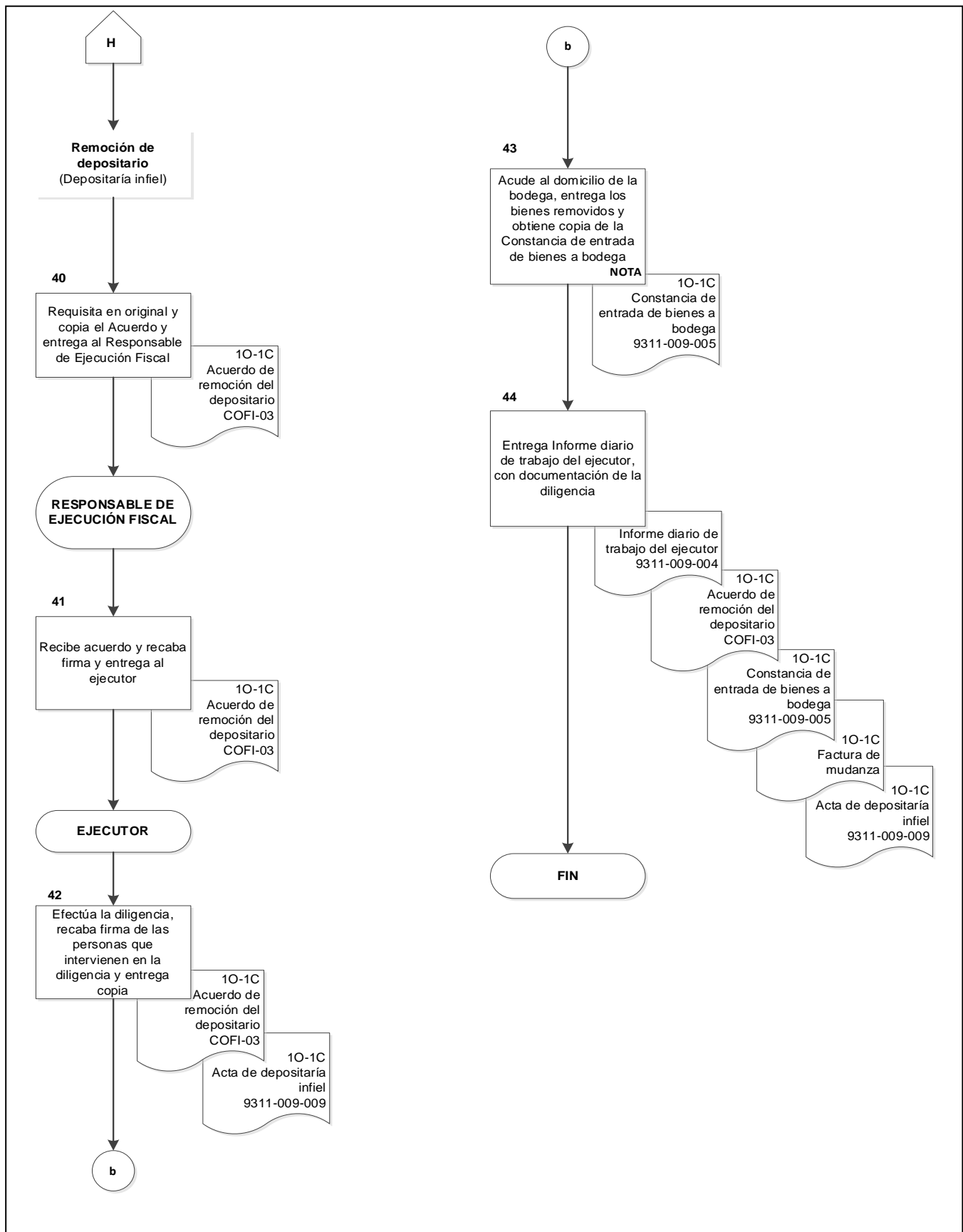














ANEXO 1

Lineamientos de Supervisión a cargo del jefe del Departamento de Supervisión de Cobranza



El Responsable del Departamento de Supervisión de Cobranza deberá coordinar y llevar a cabo por lo menos una revisión bimestral por cada Subdelegación de su competencia, ya sea en sitio o en forma remota, verificando 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 del IMSS 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 al Procedimiento Administrativo de Ejecución (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, la persona Responsable de Supervisión Cobranza, con 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 facturas y Mandamientos de ejecución.

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

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 del IMSS.
- Reporte específico extraído del SISCOB.

3. La oportuna y adecuada alta en el SICOFI, de asignación de créditos a el 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 Cobranza, en coordinación con el Jefe 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 su trabajo.

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

5. Los adeudos patronales superiores a \$50,000.00 (CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M.N.), deben ser entregados a los ejecutores para ser diligenciados, a más tardar el tercer día hábil siguiente a su recepción en la Oficina para Cobros del IMSS.

Por ello, la persona 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.

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

6. 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 del Jefe de la Oficina para Cobros del IMSS acreditarle a 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, la persona 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, la persona Responsable del Departamento de Supervisión de Cobranza, deberá informar al subdelegado que se trate, de la omisión en que incurrió el Jefe de la Oficina para Cobros del IMSS a fin de tomar medidas correctivas.



Además de lo antes señalado, cuando se detecte retraso en la entrega o incumplimiento a la actividad, la persona 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.

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

7. Los adeudos con importe menor a \$50,000.00 (CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M.N.), deben ser entregados a los ejecutores para ser diligenciados, dentro de los quince días posteriores a su recepción en la Oficina para Cobros del IMSS y 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 del Jefe de la Oficina para Cobros del IMSS acreditarle al 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, la persona 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, la persona Responsable del Departamento de Supervisión de Cobranza, deberá informar al Subdelegado que se trate, de la omisión en que incurrió el Jefe de la Oficina para Cobros del IMSS a fin de tomar medidas correctivas.

Además de lo antes señalado, cuando se detecte retraso en la entrega o incumplimiento a la actividad, la persona 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 del IMSS.
- Minutario de “relación de folios entregados para diligenciar”.
- Minutario de “informes diarios de trabajo de los Ejecutores”.
- Reporte específico extraído del SISCOB.



8. 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, la persona 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 de el ejecutor, la persona Responsable del Departamento de Supervisión de Cobranza deberá coordinarse con el Jefe del Departamento de Cobranza, a fin de que se implementen las medidas correctivas a que haya lugar, de manera que el Jefe de la Oficina para Cobros del IMSS redoble la vigilancia en el tema y se eviten este tipo de prácticas.

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

9. El Ejecutor, el Supervisor de Ejecutores, la persona Responsable de Ejecución Fiscal y el Jefe de la Oficina para Cobros del IMSS, deben conocer los supuestos en los que proceda el cobro de gastos de ejecución; por ello, la persona Responsable del Departamento de Supervisión de 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, la persona 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.

10. La persona Responsable del Departamento de Supervisión de Cobranza debe documentar las supervisiones realizadas a las Subdelegaciones de su competencia, a través de:

- Programa de Trabajo diseñado para el cumplimiento del presente anexo
- Cronograma de actividades
- Detalle de actividades realizadas
- Resultados obtenidos
- Medidas preventivas y/o correctivas a implementar en la Subdelegación



11. La persona Responsable del Departamento de Supervisión de Cobranza debe informar al Titular de la Subdelegación que se trate y al Titular de la Jefatura de Afiliación y Cobranza, 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.

En el resultado, además de lo que considere, debe ser específico en señalar las medidas preventivas y/o correctivas que deberá acatar el Jefe de la Oficina para Cobros del IMSS y personal que interviene en los procesos, para su debido cumplimiento.

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

Es responsabilidad del jefe 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.