



**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**  
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

**DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN**

**NOMBRE Y CLAVE**

Procedimiento para el control de bienes embargados  
9311-003-005

**AUTORIZACIÓN**

**Aprobó**

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

**Revisó**

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

Aurora Isabel Pérez Gómez  
Titular de la Coordinación de Cobranza

**Elaboró**

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

**ACTUALIZACIÓN 05 NOV. 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

		<b>Página</b>
1	Base normativa	3
2	Objetivo	3
3	Ámbito de aplicación	4
4	Definiciones	4
5	Políticas	5
5.1.	Generales	5
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
6	Descripción de actividades	8
7	Diagrama de flujo	15
	Anexos	
	Anexo 1 Lineamientos de Supervisión a cargo del Responsable del Departamento de Supervisión de Cobranza	22



## 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; 5A; 251 primer párrafo, fracciones XIV, XXV y XXXVII; 270; 271; 288; 289; y 291 de la Ley del Seguro Social publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995 y sus reformas.
- Artículos 185, 195 y 196-A del Código Fiscal de la Federación publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981 y sus reformas.
- Artículos 750, 752, 753, 754, 755, 756, 757, 758, 759 y 760 del Código Civil Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928 y sus reformas.
- Artículo 42 de la Ley Federal de Derechos publicada 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. párrafos 1, 2, 5, 6 y 12; 8.3.1., párrafos 1, 5, 16, 17, 20, 21, 22, 24 y 25; y 8.3.1.2., párrafos 1, 8, 9, 10, 11, 12, 15, 17, 18, 20, 21, 28, 29 del Manual de Organización de la Dirección de Incorporación y Recaudación, clave 9000-002-001 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 9000-002-002 registrado el 08 de diciembre de 2020.

## 2 Objetivo

Establecer los lineamientos normativos que debe llevar a cabo el personal adscrito a las áreas operativas del Instituto, con la finalidad de llevar a cabo el proceso de recuperación del importe de los créditos fiscales a través del adecuado control de bienes embargados depositados en las bodegas de la Oficina para Cobros del IMSS.



### 3 **Ámbito de aplicación**

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

### 4 **Definiciones**

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

**4.1. bien:** Todas las cosas cuyo dominio le pertenecen legalmente a un individuo, y de las que no puede aprovecharse ninguna persona sin consentimiento de éste o mediante la disposición de la Ley.

**4.2. bien embargado:** Bienes del deudor retenidos por la autoridad fiscal en aplicación del PAE, a fin de que con ellos o con el producto de la venta de los mismos, satisfaga la incumplida obligación a favor del Instituto.

**4.3. bienes muebles:** Son aquellos bienes susceptibles de ser trasladados de un lugar a otro sin alterar ni su forma ni su sustancia.

**4.4. CFF:** Código Fiscal de la Federación.

**4.5. IMSS:** Instituto: Instituto Mexicano del Seguro Social.

**4.6. ejecutor:** Trabajador del Instituto Mexicano del Seguro Social, especializado para llevar a cabo las diligencias para la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución.

**4.7. LFD:** Ley Federal de Derechos.

**4.8. LSS:** Ley del Seguro Social.

**4.9. PAE:** Procedimiento Administrativo de Ejecución.

**4.10. patrón:** Persona física o moral que tenga ese carácter en los términos de la Ley Federal del Trabajo.

**4.11. postor:** Persona física o moral registrada ante el Instituto, a fin de participar en los remates de bienes convocados a través de la página electrónica.

**4.12. SICOFI:** Sistema de Cobranza Fiscal.

**4.13. SISCOB:** Sistema de Cobranza.



## **5 Políticas**

### **5.1 Generales**

**5.1.1** La entrada en vigor del presente documento actualiza y deja sin efecto al “Procedimiento para el control de bienes embargados” clave 9311-003-005, 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\\_2\\_018.pdf](http://172.16.5.26/incorporados/normateca/circulares//circ2018/CIR_UFC_USE_UISS_23_2_018.pdf).

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

**5.1.10** 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** 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.** Implementarán de manera conjunta medidas de control estrictas que respondan a las necesidades particulares de cada Delegación, para asegurarse de que los bienes embargados sean de fácil comercialización y suficientes para garantizar el interés fiscal del adeudo requerido de pago.

**5.2.2.** El Titular de la Jefatura del Departamento de Cobranza, el jefe de la Oficina para Cobros del IMSS y el responsable de Remates e Intervenciones en el ámbito de sus respectivas atribuciones, serán los responsables de vigilar que el Encargado de bodega utilice para el resguardo de bienes embargados las instalaciones designadas para este fin.

**5.2.3.** Implementarán supervisiones trimestrales y controles de acuerdo a las disposiciones legales y normativas, así como los “Lineamientos de Supervisión a cargo del Responsable del Departamento de Supervisión de Cobranza”, (Anexo 1), para verificar que:

➤ El estado físico de los bienes muebles embargados con depositaría IMSS se conserve con las características con las que ingresaron a la bodega, debiendo emitir opinión para asegurar que así se conserven.





- La adecuada guarda y custodia de los bienes embargados.
- Las suficientes medidas de seguridad de las instalaciones.
- Detección y corrección de las condiciones que pongan en riesgo los bienes embargados en depositaría IMSS.
- Que los bienes embargados cuyo depositario sea el Instituto, coincidan físicamente con los descritos en las “Constancias de entrada de bienes a bodega” clave 9311-009-005 y lo reportado en el “Inventario de bienes muebles en depositaría IMSS”.
- Que la existencia física de los bienes embargados cuyo depositario sea el Instituto, coincidan al 100 por ciento con los enlistados en el “Inventario físico de los bienes embargados depositados en la bodega” histórico y actualizado.

Informando por escrito con firma del Subdelegado del resultado correspondiente al jefe de Servicios de Afiliación y Cobranza, a través del jefe del Departamento de Supervisión de Cobranza.

**5.2.4.** Vigilarán, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, que el encargado de bodega utilice para el resguardo de los bienes embargados las instalaciones designadas para tal fin.

### **5.3. Especificas del Jefe de la Oficina para Cobros del IMSS**

**5.3.1** En coordinación con el responsable de Ejecución Fiscal vigilará que los bienes embargados sustraídos a los patrones deudores en la aplicación del PAE, se encuentren en buenas condiciones de uso y estén funcionando, además de que sean de fácil comercialización.

**5.3.2** En coordinación con el responsable de Remates e Intervenciones supervisará que el Encargado de bodega lleve el registro preciso y ordenado de los bienes embargados depositados en las instalaciones del Instituto destinadas para ello, de forma tal que se encuentren debidamente identificados.

**5.3.3** En coordinación con el responsable de Remates e Intervenciones supervisará que el encargado de bodega, conserve los bienes embargados en el estado en que se recibieron.

**5.3.4** En coordinación con el Responsable de Remates e Intervenciones vigilará que el Encargado de bodega, realice mensualmente el “Inventario físico de los bienes embargados depositados en la bodega”, y entregue el reporte correspondiente.







Responsable	Descripción de actividades
Encargado de bodega	<ul style="list-style-type: none"><li>• Número de folio de la “Constancia de entrada de bienes a bodega” clave 9311-009-005, éste deberá ser progresivo.</li><li>• Fecha de entrada de los bienes.</li><li>• Nombre, denominación o razón social del patrón.</li><li>• Número de Registro Patronal.</li><li>• Observaciones.</li></ul> <p>8. Requisita en original adherible la “Tarjeta de identificación de los bienes embargados” clave 9311-009-031 por cada bien recibido, la cual deberá contener todos los datos del patrón y la adhiere a cada uno de los bienes, los cuales deberán ordenarse en lotes que correspondan a la sustracción de un mismo patrón.</p> <p>9. Ordena y conserva los bienes embargados de acuerdo a la naturaleza y características que correspondan, tales como: libros, telas, cristalería, equipo de cómputo y oficina, mobiliario, maquinaria, entre otros, evitando su maltrato y deterioro.</p> <p>10. Integra al “Minutario anual” ordenado por folio el original de la “Constancia de entrada de bienes a bodega” clave 9311-009-005.</p> <p>11. Guarda el “Minutario anual” de constancias en archivo temporal.</p> <p style="text-align: center;"><b>Etapas II</b> <b>Identificación de bienes sujetos a remate</b></p> <p>12. Recibe del Responsable de Remates e Intervenciones copia de la “Convocatoria para remate” COFI-14; actualiza el estatus de los bienes en el original de la “Tarjeta de identificación de los bienes embargados” clave 9311-009-031, de la cual obtiene el número y fecha de entrada.</p> <p>13. Extrae del “Minutario anual”, de acuerdo al número de entrada obtenido en la actividad anterior, el original de la “Constancia de entrada de bienes a bodega”, clave 9311-009-005.</p>



<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
Encargado de bodega	<p><b>14.</b> Coteja los datos asentados en la “Constancia de entrada de bienes a bodega”, clave 9311-009-005, con los que aparecen en los originales de las “Convocatorias para remate” COFI-14 y verifica que no existan discrepancias.</p> <p style="text-align: center;"><b>Si existe discrepancia</b></p> <p><b>15.</b> Aclara situación con la persona responsable de Remates e Intervenciones a efecto de tomar las medidas correctivas y en su caso, se determine si continúa o no la publicación de la convocatoria.</p> <p>Continúa en la actividad 14.</p> <p style="text-align: center;"><b>No existe discrepancia</b></p> <p><b>16.</b> Integra el original de la “Constancia de entrada de bienes a bodega” clave 9311-009-005 al “Minutario” anual” y guarda en archivo temporal.</p> <p><b>17.</b> Exhibe el original de las “Convocatorias para remate” COFI-14 en un lugar visible de la Oficina para Cobros del IMSS, hasta la fecha en que se lleve a cabo el remate, desprendiéndolas una vez concluido el periodo de remate.</p> <p style="text-align: center;"><b>Etapas III Entrega de bienes</b></p> <p><b>18.</b> Recibe del patrón, postor, o de la persona autorizada para recoger los bienes, original de la “Autorización de entrega de bienes” COFI-21 firmada por el jefe de la Oficina para Cobros del IMSS y original del “Oficio en el que se ponen a disposición los bienes embargados”, clave 9311-009-005 bis, debidamente notificado y para la acreditación de la personalidad, coteja con el original la copia de la identificación, de acuerdo a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Patrón o postor persona física:</b> Identificación oficial vigente: credencial de elector, pasaporte, cédula profesional, o cartilla del servicio militar.</li><li>• <b>Patrón o postor persona moral:</b> Además de la identificación oficial del representante</li></ul>



Responsable	Descripción de actividades
Encargado de bodega	<p>legal; acta constitutiva o poder notarial; Carta poder con ratificación de firmas ante la autoridad fiscal, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 19 del CFF.</p> <p><b>19.</b> Extrae original de la “Constancia de entrada de bienes a bodega” clave 9311-009-005 del “Minutario anual” y coteja que los bienes señalados en ésta, coincidan con el original de la “Autorización de entrega de bienes” COFI-21 en su descripción.</p> <p style="text-align: center;"><b>No coincide la descripción de los bienes</b></p> <p><b>20.</b> Realiza la corrección inmediata con el responsable de Remates e Intervenciones.</p> <p>Continúa en la actividad 21.</p> <p style="text-align: center;"><b>Si coincide la descripción de los bienes</b></p> <p><b>21.</b> Verifica la fecha de notificación en el original del “Oficio en el que se ponen a disposición los bienes embargados” clave 9311-009-005 bis, y determina si se generaron gastos de almacenaje a partir del día siguiente en que se notifique éste, de conformidad con los artículos 185 o 195 del CFF en relación con el 42 de la LFD.</p> <p style="text-align: center;"><b>Si se generaron gastos de almacenaje</b></p>
Responsable de Remates e Intervenciones	<p><b>22.</b> Indica a la persona que se presentó a recoger los bienes que acuda con el responsable de Remates e Intervenciones a solicitar el trámite para realizar el pago.</p> <p><b>23.</b> Atiende a la persona que se presentó a recoger los bienes, realiza el cálculo de los gastos de almacenaje, elabora “Orden de Ingreso” y le entrega al patrón un tanto, para que acuda a la Oficina de Registros y Control de la Cartera por la “Ficha de depósito” y realice el pago en la sucursal bancaria.</p>
Encargado de bodega	<p><b>24.</b> Recibe del patrón, postor o persona autorizada para recoger los bienes copia del “Comprobante de pago” de los gastos de almacenaje.</p> <p>Continúa en la actividad 25.</p>



<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
Encargado de bodega	<p style="text-align: center;"><b>No se generaron gastos de almacenaje</b></p> <p><b>25.</b> Registra la salida en equipo de cómputo, en el Control de movimientos de bienes en bodega, con los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Número de folio de “Autorización de entrega de bienes” COFI-21.</li><li>• Fecha de autorización de entrega de bienes.</li><li>• Motivo de la salida de bienes.</li><li>• Fecha de salida de bienes.</li><li>• “Comprobante de pago” de los gastos de almacenaje (en su caso).</li></ul> <p>NOTA: Si la salida es parcial, deberá anotar sólo los bienes que salieron.</p> <p><b>26.</b> Adjunta al original de la “Constancia de entrada de bienes a bodega” clave 9311-009-005, la documentación que enseguida se relaciona y la integra al “Minutario de constancias de entrada de bienes”.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Original de la “Autorización de entrega de bienes” COFI-21.</li><li>• Copia de la Identificación oficial.</li><li>• Copia de la “Acta constitutiva”.</li><li>• Copia del Poder notarial (en su caso).</li><li>• Original de la “Carta poder” (artículo 19 del CFF, en su caso).</li></ul> <p><b>27.</b> Entrega los bienes detallados en el original de la “Autorización de entrega de bienes” COFI-21, a la persona que acreditó debidamente su personalidad y la propiedad de éstos, recabando acuse de recibo en el original de la misma.</p> <p><b>28.</b> Guarda el “Minutario de constancias de entrada de bienes” en archivo.</p> <p style="text-align: center;"><b>Inventario de bienes</b></p> <p><b>29.</b> Elabora mensualmente en original y dos copias el “Informe de entrada y salida de bienes”, asentando únicamente los folios que durante el mes generaron tal movimiento, así como la fecha correspondiente.</p> <p>NOTA: En caso de que la salida haya sido fraccionada indicar específicamente los bienes entregados.</p>



<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
Encargado de bodega	<p><b>30.</b> Entrega original del “Informe de entrada y salida de bienes” al jefe de la Oficina para Cobros del IMSS y una copia al Responsable de Remates e Intervenciones, a fin de que se afecte la salida física de los bienes en SICOFI, recabando acuse de recibo en la copia.</p> <p><b>31.</b> Integra copia del “Informe de entrada y salida de bienes” al “Minutario de informes” y guarda en archivo temporal.</p> <p><b>32.</b> Elabora y solicita al responsable de Remates e Intervenciones mediante “Memorándum interno” en original y copia, dentro de los primeros cinco días hábiles siguientes al proceso de cierre de mes, la impresión en original del “Inventario de bienes en depositaría del IMSS” EECBX062 COP y EEDBX062 RCV emitido por el SICOFI.</p>
Responsable de Remates e Intervenciones	<p><b>33.</b> Recibe “Memorándum interno” con la solicitud, procede a obtener del SISCOB dentro del control de reportes, el original de los “Inventarios de bienes en depositaría IMSS” EECBX062 COP y EEDBX062 RCV solicitados y los entrega al Encargado de bodega.</p>
Encargado de bodega	<p><b>34.</b> Recibe del Responsable de Remates e Intervenciones los reportes de “Inventario de bienes en depositaría IMSS” EECBX062 COP y EEDBX062 RCV coteja que los bienes embargados que se encuentran físicamente en la bodega sean los asentados en los reportes.</p> <p style="text-align: center;"><b>Si existe discrepancia</b></p> <p><b>35.</b> Elabora original y copia del “Memorándum” al responsable de Remates e Intervenciones informando el detalle de las mismas.</p> <p>Continúa con la actividad 36.</p> <p style="text-align: center;"><b>No existe discrepancia</b></p> <p><b>36.</b> Entrega al Responsable de Remates e Intervenciones dentro de la primera quincena de cada mes, los “Inventarios de bienes en depositaría del IMSS” EECBX062 COP y EEDBX062 RCV y en su caso, copia del “Memorándum” que reporta las discrepancias, obteniendo acuse de recibo.</p>

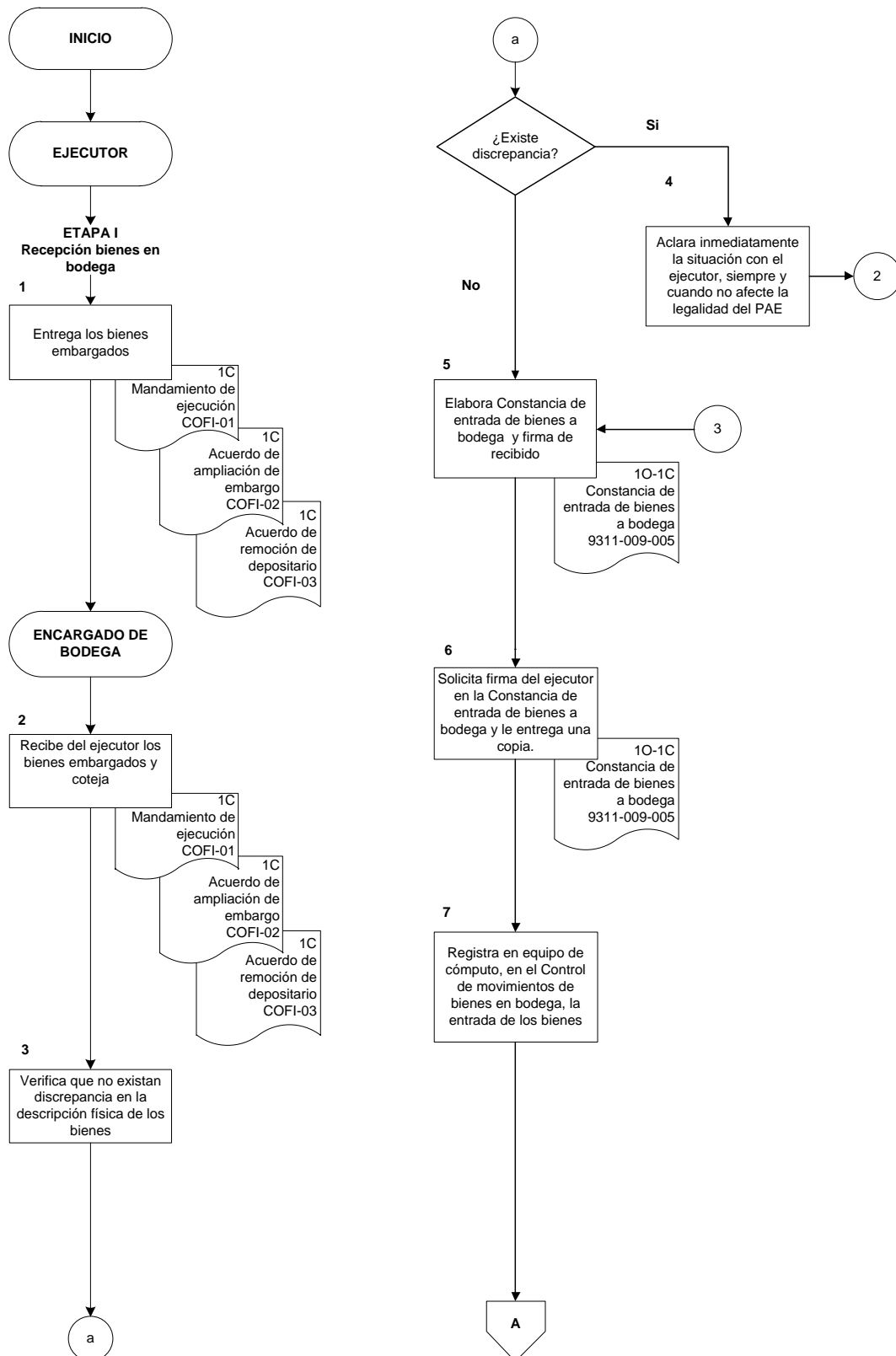


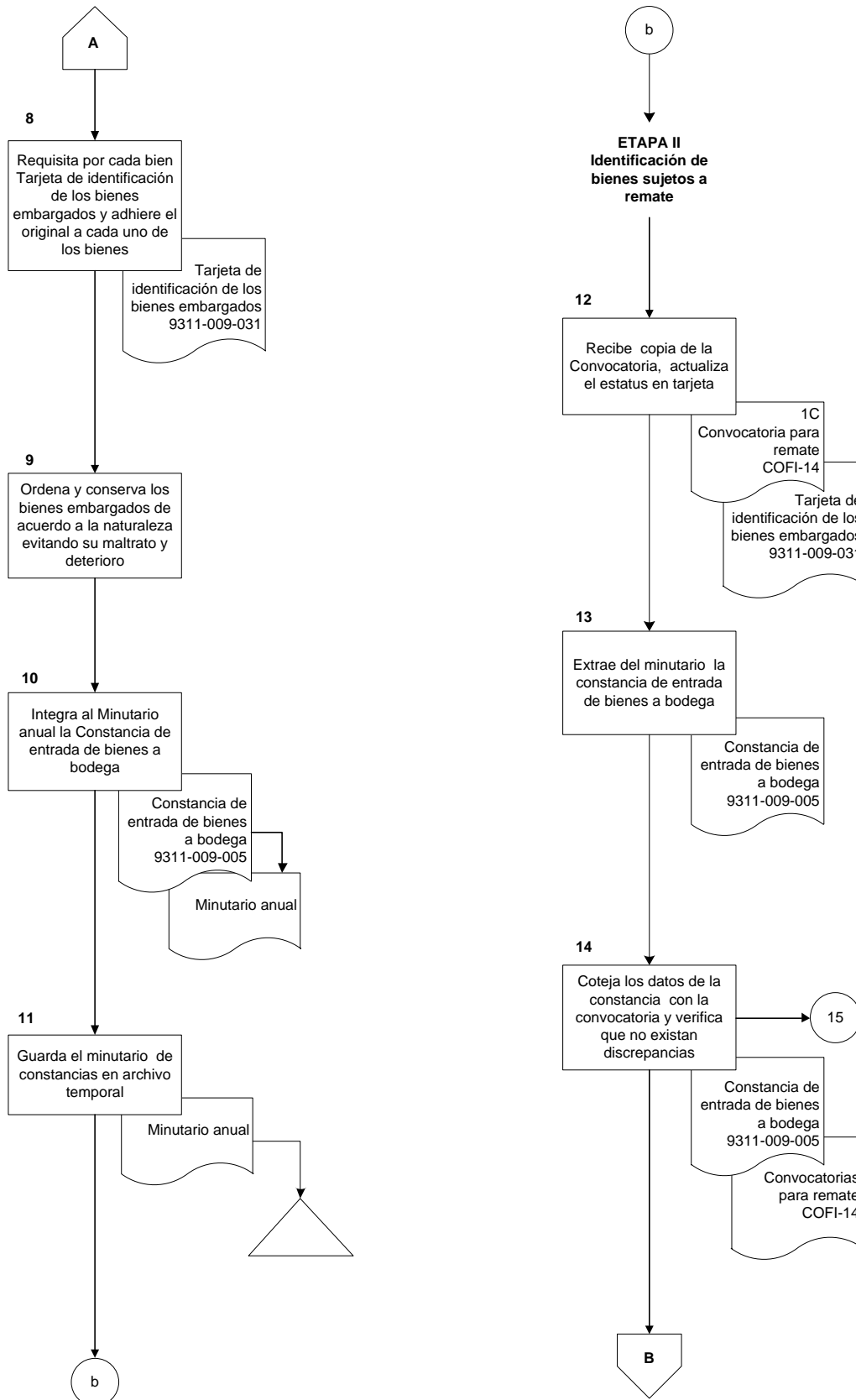
<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
Responsable de Remates e Intervenciones	<p><b>37.</b> Recibe el “Inventario de bienes en depositaría del IMSS” EECBX062 COP y EEDBX062 RCV y en su caso, el “Memorándum” que reporta las discrepancias a efecto de que se resuelvan las inconsistencias reportadas.</p> <p><b>38.</b> Elabora original del “Acta de control anual de folios” otorgados a las “Constancias de entrada de bienes a bodega” clave 9311-009-032 al cierre del año, en la que hará constar el folio inicial y final, con firma del jefe de la Oficina para Cobros del IMSS y del responsable de Remates e Intervenciones.</p> <p><b>39.</b> Integra al “Minutario anual de constancias” el “Acta de control anual de folios”.</p> <p style="text-align: center;"><b>Fin del procedimiento</b></p>

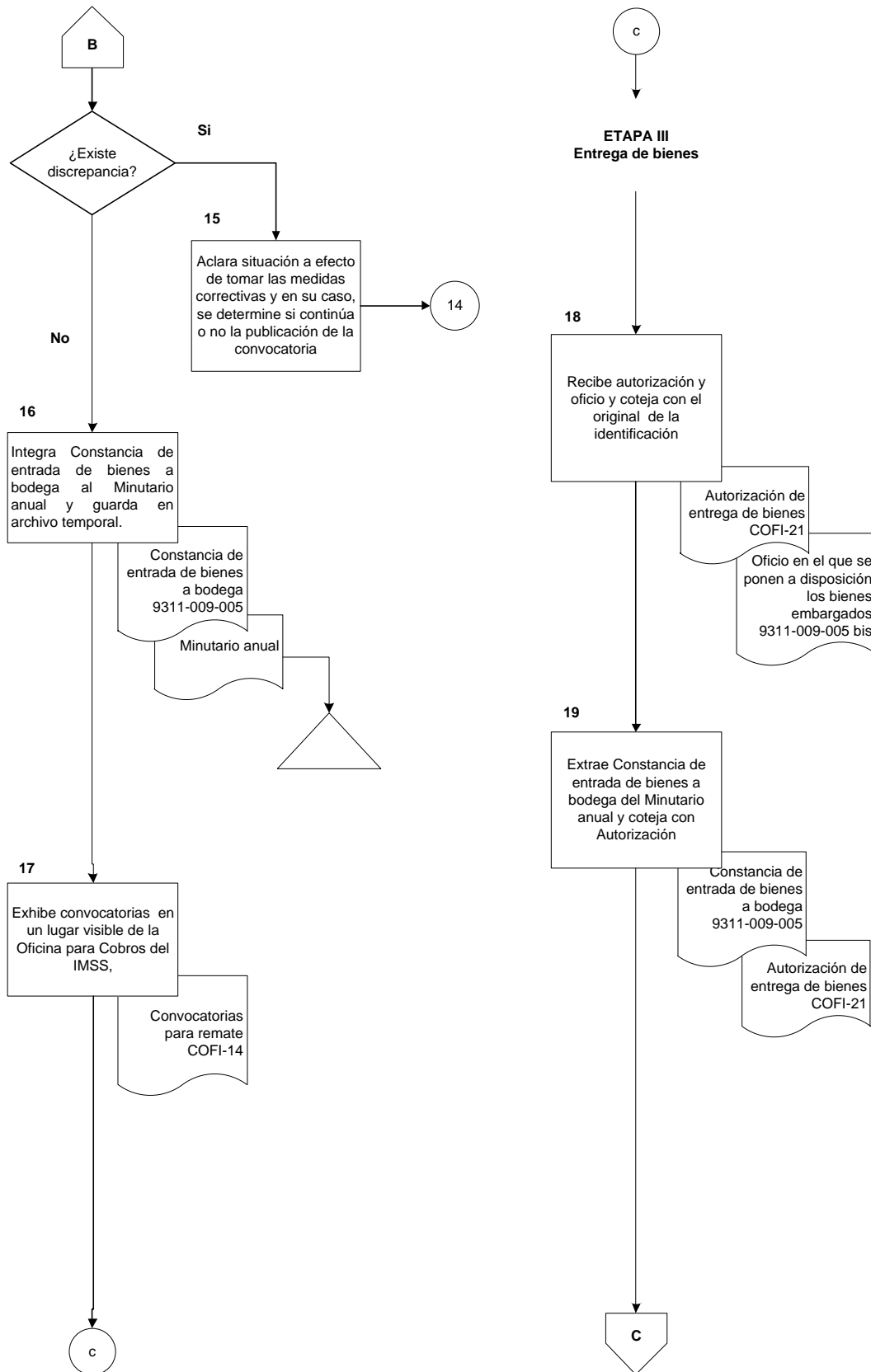


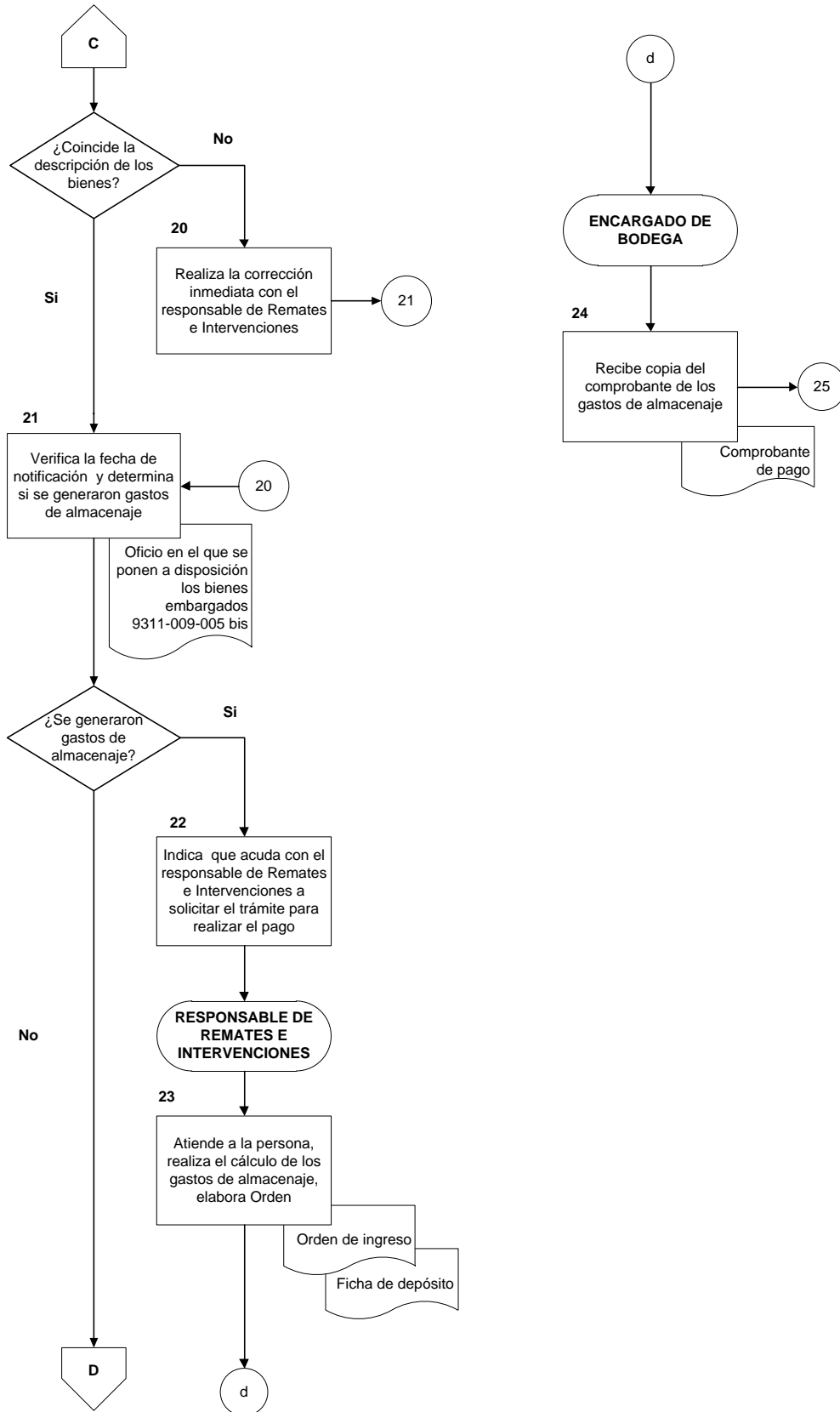


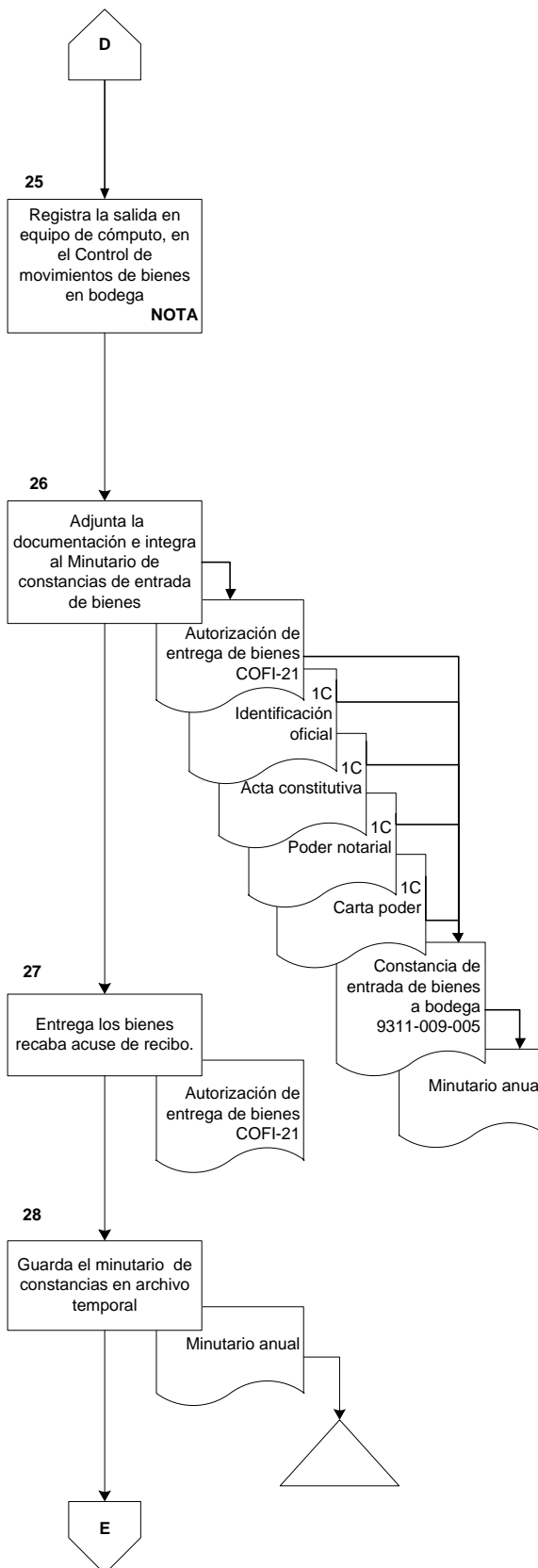
## 7 Diagrama de flujo

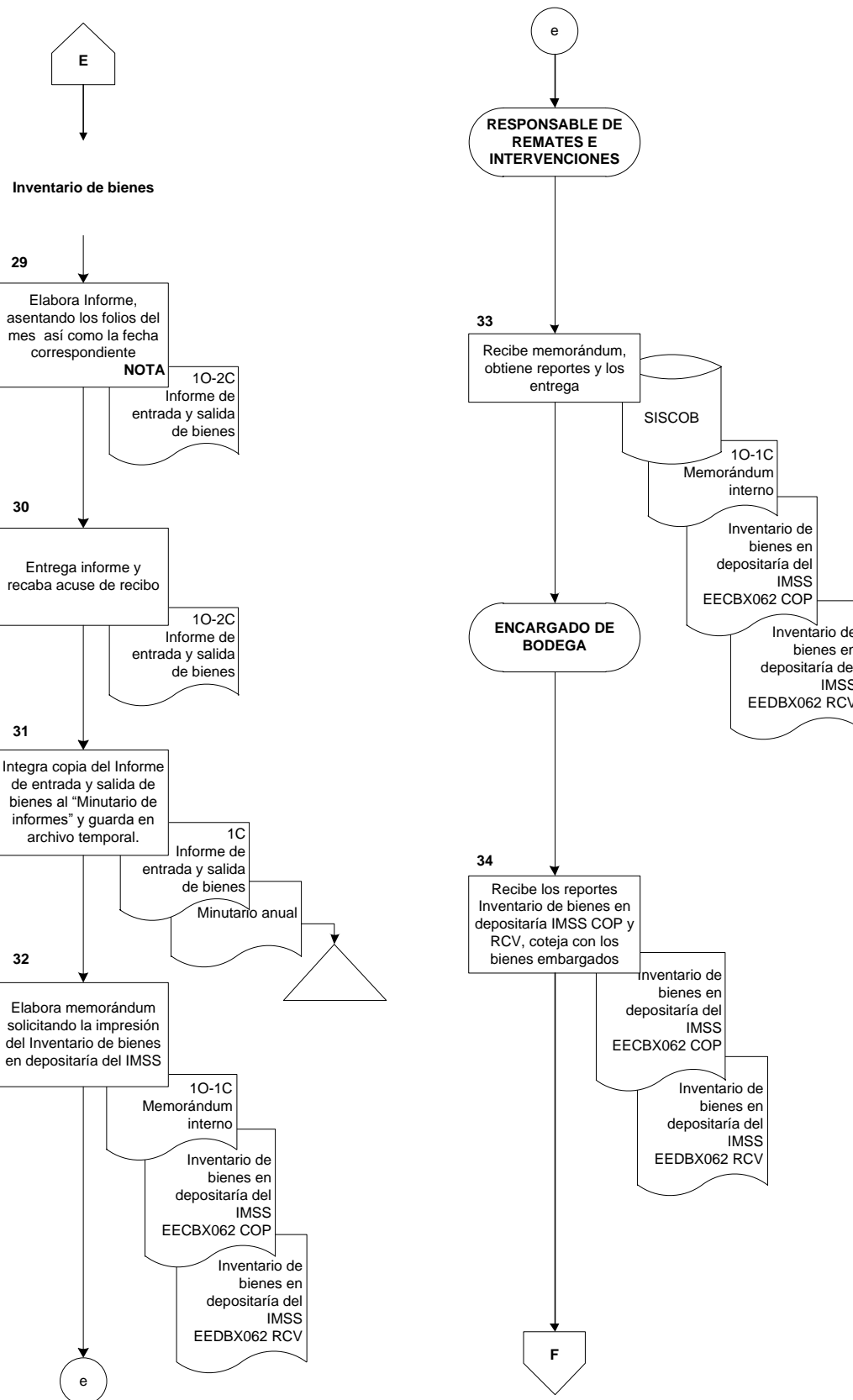




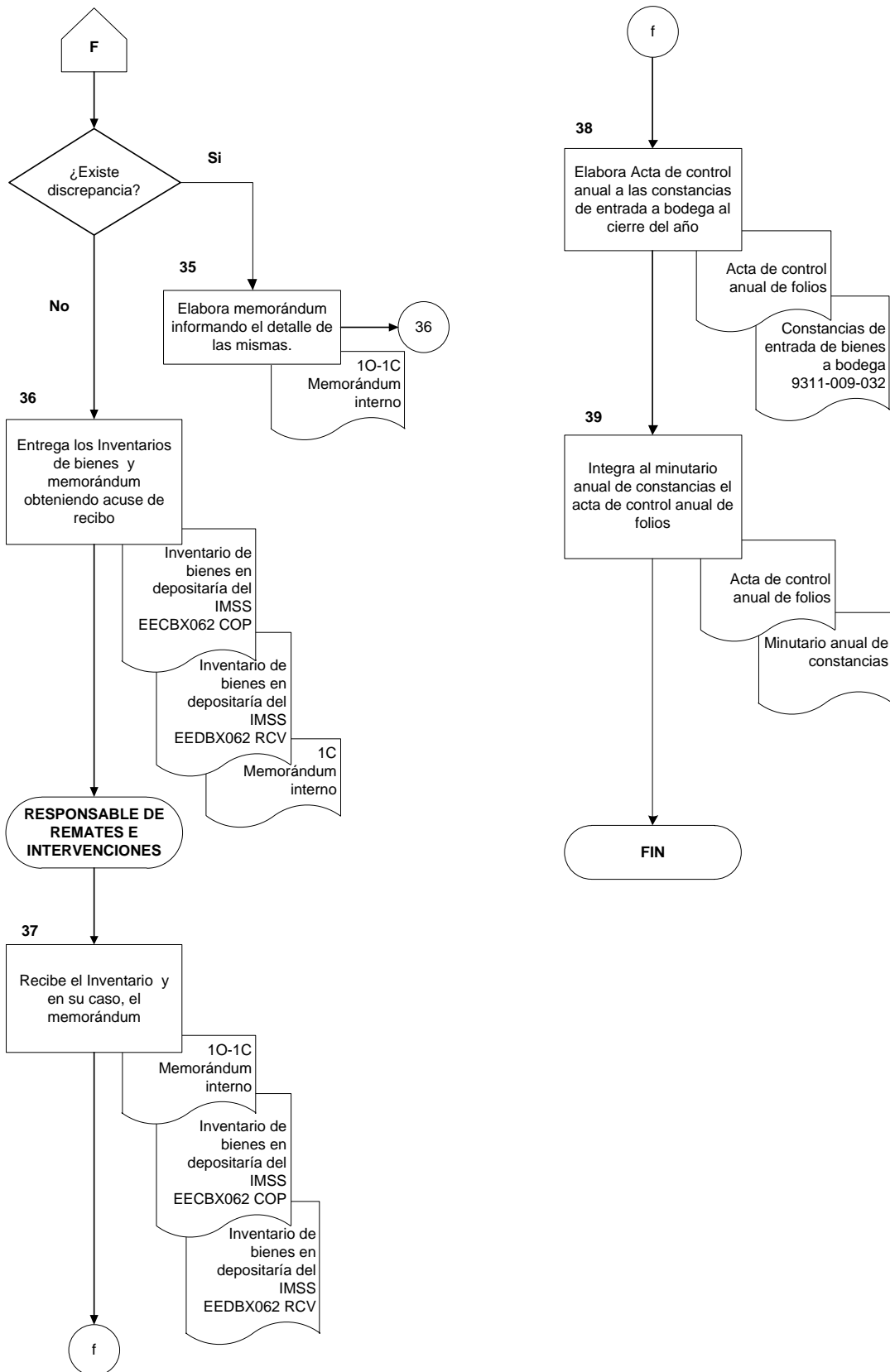














## **ANEXO 1**

### **Lineamientos de Supervisión a cargo del Responsable 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.** Verificar que los Jefes de las Oficinas para Cobros del IMSS cuenten con medidas de control estrictas para asegurarse de que los bienes embargados sean de fácil comercialización y suficientes para garantizar el interés fiscal del adeudo requerido de pago.

En los casos en que se identifique un ineficiente o nulo control de las Oficinas para Cobro del IMSS, al constatar que se siguen embargando bienes de difícil comercialización o insuficientes para garantizar el interés fiscal del adeudo requerido de pago, el Responsable del Departamento de Supervisión de Cobranza deberá establecer, en coordinación con el jefe del Departamento de Cobranza, las líneas de acción correctivas.

**2.** Realizar revisión presencial a las instalaciones que ocupan las bodegas de bienes embargados por cada Subdelegación de su competencia, por lo menos una vez cada trimestre, a fin de constatar lo siguiente:

- El estado físico de los bienes muebles embargados con depositaría IMSS, debiendo asegurarse que se conserven con las características con las que ingresaron a la bodega.
- La adecuada guarda y custodia de los bienes embargados.
- Las suficientes medidas de seguridad de las instalaciones.
- Detección y corrección de condiciones que pongan en riesgo los bienes embargados con depositaría IMSS.
- Verificar que los bienes embargados cuyo depositario sea el Instituto, coincidan físicamente con los descritos en las “Constancias de entrada de bienes a bodega” clave 9311-009-005 y lo reportado en el “Inventario de bienes muebles en depositaría IMSS”.
- Verificar que la existencia física de los bienes embargados cuyo depositario sea el Instituto, coincidan al cien por ciento con los enlistados en el “Inventario físico de los bienes embargados depositados en la bodega”, tanto histórico como el actualizado.

**3.** Verificar los bienes resguardados en la caja fuerte de la Oficina para Cobros del IMSS, para ello, resultará necesario efectuar un arqueo trimestral a la Subdelegación, de manera que se justifique la existencia de bienes en caja fuerte ubicada en la Oficina para Cobros



del IMSS, con la documental probatoria del Procedimiento Administrativo de Ejecución que la motive.

4. 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

5. Informar el resultado de la supervisión practicada, en un término no mayor a cinco días hábiles, contados a partir de la fecha en que se concluya la misma a los Titulares de la Subdelegación y de la Jefatura de Afiliación Cobranza de que se trate.

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

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

7. 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.