



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para embargos de negociación con intervención
con cargo a la caja o administración
9311-003-006

AUTORIZACIÓN

Aprobó

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

Revisó

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

Aurora Isabel Pérez Gómez
Titular de 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 30 MAR. 2022

"El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las personas Servidoras Públicas del IMSS, utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios de igualdad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, así como con pleno respeto a los derechos humanos y a la no discriminación".



ÍNDICE

| | | Página |
|------|---|---------------|
| 1 | Base normativa | 3 |
| 2 | Objetivo | 3 |
| 3 | Ámbito de aplicación | 4 |
| 4 | Definiciones | 4 |
| 5 | Políticas | 5 |
| 5.1. | Generales | 5 |
| 5.2. | Específicas del jefe del Departamento de Supervisión de Cobranza, Subdelegados, jefe del Departamento de Cobranza y jefe la Oficina para Cobros del IMSS. | 6 |
| 5.3. | Específicas del Embargo de negociación con intervención | 7 |
| 5.4. | Específicas del Titular de la Oficina para Cobros del IMSS | 9 |
| 5.5 | Específicas del Titular de la Oficina para Cobros del IMSS y Responsable de Remates e Intervenciones | 9 |
| 6 | Descripción de actividades | 10 |
| 7 | Diagrama de flujo | 20 |
| | Anexos | |
| | Anexo 1 Guía Técnica para el desarrollo de las funciones de Interventor con Cargo a la Caja y de Interventor Administrador | 29 |
| | Anexo 2 Lineamientos de Supervisión a cargo del Responsable del Departamento de Supervisión de Cobranza | 36 |



1 Base normativa

- Artículos 16 y 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917 y sus reformas.
- Artículos 3, primer párrafo, fracción I y 45, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976 y sus reformas.
- Artículos 1, 2, 5 y 14, primer párrafo, fracciones II y III, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986 y sus reformas.
- Artículos 5, 5 A, 9, 251, 270, 271, 287, 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 134, 137, 145, 149, 151, fracción II, 152, 153, 157, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171 y 172 del Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981 y sus reformas.
- Artículos 460, 461, 462, 464, 466 y 467 del Código Federal de Procedimientos Civiles, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de febrero de 1943 y sus reformas.
- Artículos 99, 100 y 101 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril de 2014 y sus reformas.
- Artículos 71, último párrafo, 73, fracción I, II y XII, 149, 150, 152, 153, 154 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, 25 y 26 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 y registrado por la Dirección de Administración el 08 de diciembre de 2020.

2 Objetivo

Establecer los lineamientos normativos para 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 embargo de negociación con intervención con cargo a la caja



o administración, como parte de la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución.

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. CCF: Código Civil Federal.

4.2. CFF: Código Fiscal de la Federación.

4.3. CFPC: Código Federal de Procedimientos Civiles.

4.4. COP: Cuotas Obrero-Patronales.

4.5. DOF: Diario Oficial de la Federación.

4.6. interventor Administrador: Persona física, profesional que funge como depositario de una negociación embargada por la autoridad fiscal, que tendrá todas las facultades que normalmente correspondan a la administración de la sociedad y plenos poderes con las facultades que requieran cláusula especial conforme a la ley, para ejercer actos de dominio y de administración así como para pleitos y cobranzas.

4.7. interventor con Cargo a la Caja: Persona física, profesional que funge como depositario de una negociación embargada por la autoridad fiscal, que tendrá acceso a toda la información contable, fiscal y financiera de la negociación intervenida, a fin de tener conocimiento y controlar los ingresos que perciba.

4.8. IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.9. LSS: Ley del Seguro Social.

4.10. PAE: Procedimiento Administrativo de Ejecución.

4.11. RCV: Cuotas del Seguro de Retiro, Cesantía y Vejez en Edad Avanzada.

4.12. RCFF: Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

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

4.14. RPPC: Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

4.15. SICOFI: Sistema de Cobranza Fiscal.



4.16. SISCOB: Sistema de Cobranza.

4.17. SIVEPA: Sistema de Verificación de Pagos.

4.18. 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 embargos de negociación con intervención con cargo a la caja o administración”, clave 9311-003-006, 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 IMSS, aprobado por el H. Consejo Técnico, mediante Acuerdo ACDO.SA2.HCT.251121/319.P.DA, de fecha 25 de noviembre de 2021.

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

5.1.4. El lenguaje empleado en el presente documento 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 utilizarán 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 las “Estrategias, lineamientos y actividades a seguir, para el registro, seguimiento y atención de las consultas formuladas por las Delegaciones y Subdelegaciones en materia de fiscalización, recaudación, corrección y dictamen”, emitido por la Unidad de Fiscalización y Cobranza y por la Unidad de Servicios Estratégicos, mismo que puede ser consultado en el Catálogo de la DIR.

5.1.9. Los Titulares de las Jefaturas de Servicios de Afiliación y Cobranza, Subdelegados y jefe de Departamento de Supervisión Cobranza, deberán asegurarse que antes de subir la consulta, que reciban del Jefe de Departamento de Cobranza y/o Jefe de Oficinas para Cobros, 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 del jefe del Departamento de Supervisión de Cobranza, Subdelegados, jefe del Departamento de Cobranza y jefe la Oficina para Cobros del IMSS.

5.2.1. Implementarán supervisiones mensuales y controles de acuerdo a las disposiciones legales y normativas incluyendo la “Guía Técnica para el desarrollo de las funciones de Interventor con Cargo a la Caja y de Interventor Administrador” (Anexo 1) y en los “Lineamientos de Supervisión a cargo del Responsable del Departamento de Supervisión de Cobranza” (Anexo 2) del presente procedimiento, para verificar que:

- En los embargos de negociación practicados en cada Subdelegación se nombre Interventor con Cargo a la Caja, a más tardar al quinto día hábil siguiente en que se hubiere llevado a cabo la diligencia de embargo.
- El Interventor con Cargo a la Caja lleve a cabo de manera integral el manejo de los fondos y valores de los cuales son depositarios, y en caso de existir alguna



inconsistencia se dará vista al área jurídica correspondiente para efectos de los artículos 110, fracción II, 111 y 112 del CFF.

- El Interventor con Cargo a la Caja retire de la negociación, por lo menos el 10% de los ingresos percibidos, en términos de lo dispuesto por el artículo 165 del CFF.
- Previo al nombramiento del Interventor Administrador, se haya efectuado la Intervención con Cargo a la Caja correspondiente.

5.2.2. Documentará las acciones realizadas tendientes al cumplimiento de las políticas del presente procedimiento, 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 evaluaciones efectuadas.

5.3. Específicas del Embargo de negociación con intervención.

5.3.1. El embargo de negociaciones se llevará a cabo con la autorización del jefe de la Oficina para Cobros del IMSS, quien previamente se cerciorará que se hubieran agotado otras alternativas de cobro, inclusive la del convenio dejando constancia documental de las promociones que se realicen, considerando además:

- Que el patrón no cuente con bienes suficientes para garantizar el adeudo, o bien que sean estrictamente necesarios para su actividad ordinaria dependiendo de ésta.
- Que el monto mínimo del adeudo por concepto de COP sea de \$50,000.00 (CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M.N.).
- Que comprenda la totalidad de los créditos susceptibles de la aplicación del PAE.
- Que en el acta de embargo señale expresamente: **“se embarga la negociación con todo lo que de hecho y por derecho le corresponda”**, con fundamento en el artículo 151 fracción II del CFF.

5.3.2. El responsable de Remates e Intervenciones, vigilará que el Interventor con Cargo a la Caja o Interventor Administrador recabe e integre la documentación correspondiente, para llevar el adecuado control de las empresas intervenidas o administradas, conforme a las políticas contenidas en el presente procedimiento.

5.3.3. El jefe de la Oficina para Cobros del IMSS vigilará que el Interventor Administrador, no quede supeditado en su actuación al Consejo de Administración, conforme a lo dispuesto en el artículo 166 del CFF.

5.3.4. El Interventor con Cargo a la Caja, ante el conocimiento de irregularidades en el manejo que pongan en peligro los intereses del instituto para el cobro de los créditos fiscales, dictará las medidas provisionales urgentes que estime necesarias, para proteger dichos intereses, y las dará a conocer inmediatamente al jefe de la Oficina para Cobros del IMSS, quien en coordinación con el jefe del Departamento de Supervisión de Cobranza y el jefe del Departamento de Cobranza podrá ratificarlas o modificarlas, si éstas no fueren



acatadas, ordenará que cese la intervención con cargo a la caja y esta se convierta en administración, apegado a lo establecido en el artículo 165 último párrafo del CFF y 467 del CFPC.

5.3.5. El jefe de la Oficina para Cobros del IMSS y el responsable de Remates e Intervenciones, vigilarán que antes de considerar la enajenación de la negociación, se hubieren agotado otras alternativas de cobro.

5.3.6. Los Titulares de la Subdelegación, de la Jefatura de Departamento de Cobranza; y de la Jefatura de la Oficina para Cobros del IMSS de manera conjunta, someterán al criterio del Jefe de Servicios de Afiliación y Cobranza, bajo su estricta responsabilidad, la conveniencia de enajenar la negociación intervenida o la enajenación de los bienes o derechos que componen la misma de forma separada, cuando lo recaudado en tres meses no alcance a cubrir por lo menos el 24% del crédito fiscal, salvo que se trate de negociaciones que obtengan sus ingresos en un determinado período del año, en cuyo caso el por ciento será del 8% mensual y siempre que lo recaudado no alcance para cubrir el por ciento del crédito que resulte.

5.3.7. El jefe del Departamento de Supervisión de Cobranza, el Subdelegado y jefe del Departamento de Cobranza en coordinación con el jefe de la Oficina para Cobros del IMSS difundirán las modificaciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación que se realicen a las disposiciones legales, tratándose de la materia de intervenciones.

5.3.8. El jefe de la Oficina para Cobros del IMSS verificará que el responsable de Remates e Intervenciones, elabore correctamente todos los proyectos de acuerdos, resoluciones y las correcciones que se le señalen en su caso, firmándolos para su cumplimiento.

5.3.9. Las notificaciones de los acuerdos se efectuarán de conformidad con lo establecido en el “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.

5.3.10. El jefe de la Oficina para Cobros del IMSS supervisará que el responsable de Remates e Intervenciones analice los informes que presenten los Interventores con Cargo a la Caja o Interventores Administradores en los plazos señalados en este procedimiento, además de evaluar que la recuperación de los adeudos se ajuste a lo establecido en las disposiciones que regulan las obligaciones de los interventores en cualquiera de sus modalidades.

5.3.11. El jefe de la Oficina para Cobros del IMSS y el responsable de Remates e Intervenciones vigilarán que los Interventores con Cargo a la Caja o Interventores Administradores, previo análisis de la negociación intervenida, informen con veracidad la factibilidad de recuperación y la temporalidad estimada para ello.



5.4. Específicas del Titular de la Oficina para Cobros del IMSS

5.4.1. Removerá al Interventor con Cargo a Caja o Interventor Administrador, o bien cesará la intervención, en cualquier etapa del procedimiento, observando que exista la debida justificación legal para ello.

5.4.2. Vigilará el estricto apego y cumplimiento de las disposiciones legales y normativas en la aplicación del PAE.

5.4.3. Estampará su firma autógrafa en el original y en los tantos requeridos de todos los documentos que se generen en el presente procedimiento y el responsable de Remates e Intervenciones vigilará que los involucrados en éste hagan lo propio.

5.5. Específicas del Titular de la Oficina para Cobros del IMSS y Responsable de Remates e Intervenciones

5.5.1. Vigilarán que el Interventor con Cargo a la Caja y el Interventor Administrador, sean designados en una sola negociación y supervisarán que el Interventor con Cargo a la Caja cubra diariamente con la formalidad y facultad de su cargo.

5.5.2. A efecto de que cumplan adecuadamente con las funciones inherentes como Interventor con Cargo a la Caja o Interventor Administrador según corresponda, verificarán que éste no preste servicios profesionales en otra circunscripción Delegacional.

5.5.3. Supervisarán que la persona designada para realizar la Intervención con Cargo a la Caja ingrese la solicitud de inscripción del embargo en el RPPC correspondiente y, tratándose de Interventor Administrador además el nombramiento de su designación.

5.5.4. Vigilarán que no sea designado el Interventor Administrador, sin que previamente se hubiera efectuado la intervención con cargo a la caja.



| Responsable | Descripción de actividades |
|---|--|
| <p>6 Descripción de actividades</p> <p>Responsable de Remates e Intervenciones</p> | <p style="text-align: center;">ETAPA I</p> <p style="text-align: center;">Verificación de documentación</p> <p>1. Recibe de Ejecución Fiscal, la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Copia del “Citatorio para la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución” clave 9311-009-006.- Original y copia del “Mandamiento de ejecución” COFI-01.- Original del “Acta circunstanciada de hechos”, en su caso.- Original y copia del “Acuerdo de ampliación de embargo” COFI-02, en su caso.- Otros documentos recabados de la práctica de la diligencia, en su caso, tales como:<ul style="list-style-type: none">▪ Copia del “Acta constitutiva de la empresa”, cuando se trate de persona moral.▪ Copia de la “Relación de números de cuentas bancarias” (obtenidos mediante los pagos por medio de cheques certificados o de caja a la oficina exactora, donde se puede apreciar el número de cuenta).▪ Copia de los “Estados de cuenta bancarios”▪ Copia de la “Lista de clientes y proveedores” del patrón. <p>NOTA: A partir de esta actividad se denominará “Compendio 1” a todos estos documentos.</p> <p>2. Revisa que el “Compendio 1” esté completo, y analiza que en los documentos se encuentre el total de la información requerida, con base en el acto efectuado.</p> <p style="text-align: center;">No está completo o correcto el Compendio 1</p> <p>3. Devuelve al responsable de Ejecución Fiscal el “Compendio 1”, para que en un plazo máximo de 3 días se corrija, o en su caso, se coordine con el jefe de la Oficina para Cobros del IMSS para que se deje sin efectos el acto y se reinicie el PAE.</p> <p>Continúa en la actividad 1.</p> |



| Responsable | Descripción de actividades |
|---|--|
| Responsable de Remates e Intervenciones | <p style="text-align: center;">ETAPA II Intervención con Cargo a la Caja</p> <p style="text-align: center;">Si está completo o correcto el Compendio 1</p> <ol style="list-style-type: none">4. Genera la parte del “Expediente” correspondiente a la intervención con la documentación del “Compendio 1”.5. Acuerda la designación del Interventor con Cargo a la Caja con el jefe de la Oficina para Cobros del IMSS.6. Elabora el original de la “Tarjeta de control de la recaudación de las empresas intervenidas o administradas” clave 9311-009-033, e integra al “Expediente”.7. Captura en SICOFI, la diligencia 72, imprime y rubrica en original y dos copias del “Acuerdo de nombramiento del Interventor con Cargo a la Caja” COFI-08.8. Elabora en la diligencia 64 del SICOFI, la “Solicitud de inscripción de embargo” clave 9311-009-034, imprime y rubrica en original y dos copias.9. Recaba firma del Jefe de la Oficina para Cobros del IMSS en el original y dos copias del “Acuerdo de nombramiento del Interventor con Cargo a la Caja” clave COFI-08 y de la “Solicitud de inscripción de embargo” clave 9311-009-034.10. Genera “Expedientillo” con la copia del “Acuerdo de nombramiento del Interventor con Cargo a la Caja” COFI-08, y de la “Solicitud de inscripción de embargo” clave 9311-009-034.11. Gestiona ante la Oficina de Apoyo Administrativo Subdelegacional, mediante “Memorándum”, en original y copia, el importe para efectuar el pago de la inscripción ante el RPPC.12. Recibe de la Oficina de Apoyo Administrativo Subdelegacional, el importe para efectuar el pago de la inscripción ante el RPPC. |



| Responsable | Descripción de actividades |
|---|--|
| Responsable de Remates e Intervenciones | <p>13. Verifica que el Interventor con Cargo a la Caja o el nuevo Interventor en su caso acepte el nombramiento ante el jefe de la Oficina para Cobros del IMSS.</p> <p>14. Entrega el importe solicitado al Interventor designado con la documentación para el trámite que a continuación se cita:</p> <ul style="list-style-type: none">- Original y copia de “Acuerdo de nombramiento del Interventor con Cargo a la Caja” COFI-08, para su notificación.- Original y copia del oficio de “Solicitud de inscripción de embargo” clave 9311-009-034, para su trámite.- Original y tres copias del “Comprobante de pago provisional” OC-09. <p>NOTA: El “Comprobante de pago provisional” OC-09 se solicitará al Responsable de Ejecución Fiscal, a petición del Interventor y se le dotará un ejemplar cada vez que realice alguna recaudación.</p> <p>15. Verifica que se lleven a cabo las diligencias correspondientes a la intervención con cargo a la caja de conformidad con la “Guía Técnica para el desarrollo de las funciones de Interventor con Cargo a la Caja y de Interventor Administrador” (Anexo 1).</p> <p>16. Recibe del Interventor con Cargo a la Caja la siguiente documentación, una vez efectuado su trámite:</p> <ul style="list-style-type: none">- Copia de la “Solicitud de inscripción de embargo” clave 9311-009-034, con sello de recepción del RPPC.- Original del “Comprobante de pago de derechos de inscripción” ante el RPPC.- Copia del “Acuerdo de nombramiento del Interventor con cargo a la caja”, COFI-08, con acuse de recepción del deudor.- Original del “Informe de toma de posesión del cargo”.- Otros documentos, en caso de recabarlos durante la práctica de la diligencia, como son:<ul style="list-style-type: none">- Copia del “Acta Constitutiva” de la empresa y sus modificaciones.- Copia del “Inventario actualizado de los bienes”. |



| Responsable | Descripción de actividades |
|--|--|
| <p>Responsable de Remates e Intervenciones</p> <p>Jefe de la Oficina para Cobros del IMSS</p> <p>Responsable de Remates e Intervenciones</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Copia de los “Estados financieros”, “balances contables” y últimas “declaraciones” presentadas ante la SHCP por ISR e IVA. - Copia del Último “Estado de cuenta” de las que tenga en instituciones bancarias, casas de bolsa o cualquier otra institución de crédito o de valores - Copia de la “Relación de clientes y deudores”. - Copia de la Identificación oficial del patrón o del representante legal. - Copia de “Escritura pública” de inmuebles propiedad de la negociación. <p>NOTA: a partir de esta actividad, estos documentos se denominarán “Compendio 2”.</p> <p>17. Integra el “Compendio 2” al “Expedientillo”, archiva temporalmente en espera del “Dictamen situacional de la negociación”.</p> <p>18. Recibe “Dictamen situacional de la negociación” y determina la viabilidad de continuar con la intervención.</p> <p style="text-align: center;">Continúa con la intervención</p> <p>19. Recibe del Interventor con Cargo a la Caja, diariamente o a medida que se registren ingresos en la negociación, las copias de los “Comprobantes de pago provisional” OC-09, y el importe recaudado.</p> <p>20. Extrae del “Expediente” y actualiza el original de la “Tarjeta de control de la recaudación” clave 9311-009-033, de las empresas intervenidas o administradas, de acuerdo a los ingresos recibidos.</p> <p>21. Aplica el pago conforme al artículo 20 del CFF, y requisita “Orden de ingreso” en original y tres copias.</p> <p>22. Integra a la parte correspondiente de intervenciones del “Expediente”, copia del “Comprobante de pago provisional” OC-09, del ingreso efectuado.</p> <p>23. Vigila el desarrollo de la Intervención con Cargo a la Caja hasta obtener el monto total del adeudo, una vez saldado procede a solicitar la baja la Administración.</p> <p>Continúa con la actividad 41.</p> <p style="text-align: center;">No continúa con la intervención</p> |



| Responsable | Descripción de actividades |
|---|---|
| Responsable de Remates e Intervenciones | <p>003-002. Concluye procedimiento para esta opción.</p> <p style="text-align: center;">Modalidad C: Enajenación de la negociación</p> <p>28. Realiza las acciones correspondientes al “Procedimiento para el remate de bienes muebles e inmuebles” clave 9311-003-010, previo cumplimiento de las políticas 5.3.5. y 5.3.6. Concluye procedimiento para esta opción.</p> <p style="text-align: center;">Modalidad D: Fin de la intervención con Cargo a la Caja y nombramiento de Interventor Administrador</p> <p style="text-align: center;">ETAPA III Intervención con Administración</p> <p>29. Elabora en original y dos copias el “Nombramiento de administrador” clave 9311-009-035 y la “Solicitud de inscripción de nombramiento de administrador” clave 9311-009-036, captura en SICOFI la diligencia 76, “nombramiento de administrador”.</p> <p>30. Recaba firma del jefe de la Oficina para Cobros del IMSS en original y dos copias de los formatos: “Nombramiento de Administrador” clave 9311-009-035, y “Solicitud de Inscripción de Nombramiento de Administrador” clave 9311-009-036 y obtiene folio correspondiente.</p> <p>31. Captura en SICOFI, la diligencia 64, “Inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio” y la incidencia 36 “Empresa Administrada”.</p> <p>32. Gestiona ante la Oficina de Apoyo Administrativa Subdelegacional, mediante “Memorándum interno” en original y copia, la solicitud del importe para efectuar el pago de la inscripción ante el RPPC.</p> <p>33. Verifica que el Interventor Administrador designado acepte su nombramiento y le entrega lo siguiente en original y copia:</p> <ul style="list-style-type: none">- “Nombramiento de administrador” clave 9311-009-035.- “Solicitud de Inscripción de nombramiento de administrador” clave 9311-009-036. |



| Responsable | Descripción de actividades |
|---|--|
| Responsable de Remates e Intervenciones | <p>41. Extrae “Expediente” y elabora en original y copia “Memorándum”, comunicando al Interventor con Cargo a la Caja o al Interventor Administrador que ha finalizado la intervención y recaba firma del jefe de la Oficina para Cobros del IMSS.</p> <p>42. Entrega al Interventor con Cargo a la Caja o al Interventor Administrador, el “Memorándum interno”, recabando acuse en la copia e integra al “Expediente”.</p> <p>43. Elabora los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">- En original y dos copias el “Acuerdo para el levantamiento de la intervención” clave 9311-009-037 bis.- En original y dos copias “Solicitud de cancelación de inscripción de embargo” clave 9311-009-037.- En original y dos copias “Solicitud de cancelación de inscripción de nombramiento de administrador” clave 9311-009-036 bis, en su caso. <p>Recaba firma del jefe de la Oficina para Cobros del IMSS en los documentos citados y obtiene el folio correspondiente.</p> <p>44. Entrega al Interventor con Cargo a la Caja o el Interventor Administrador, para su trámite.</p> <ul style="list-style-type: none">- En original y dos copias el “Acuerdo para el levantamiento de la intervención” clave 9311-009-037 bis.- En original y dos copias “Solicitud de cancelación de inscripción de embargo” clave 9311-009-037.- En original y dos copias “Solicitud de cancelación de inscripción de nombramiento de administrador” clave 9311-009-036 bis, en su caso. <p>45. Recibe la documentación citada en el punto anterior e integra al “Expedientillo”, asegurándose que en la parte correspondiente a la intervención cuente con lo siguiente:</p> <p>Por la Intervención con cargo a la caja:</p> <ul style="list-style-type: none">- “Citatorio para la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución”, clave 9311-009-006.- “Mandamiento de ejecución” COFI-01. |



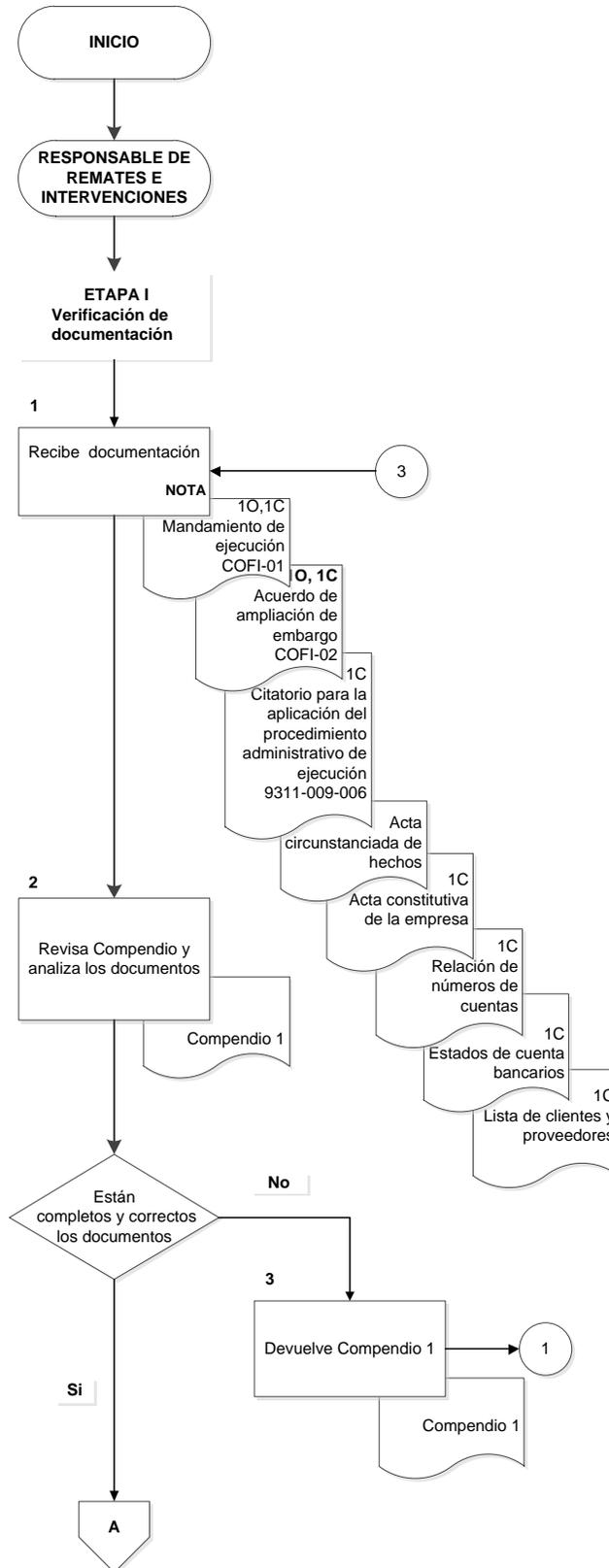
| Responsable | Descripción de actividades |
|---|---|
| Responsable de Remates e Intervenciones | <ul style="list-style-type: none">- “Acuerdo de ampliación de embargo” COFI-02, en su caso.- “Tarjeta de control de la recaudación de las empresas intervenidas o administradas”, clave 9311-009-033.- “Acuerdo de nombramiento de Interventor con Cargo a la Caja” COFI-08.- “Solicitud de inscripción de embargo”, clave 9311-009-034.- “Constancias de notificación”, clave 9311-009-008.- “Citorios para notificación”, clave 9311-009-007.- “Comprobante de pago de derechos de inscripción” ante el RPPC.- “Informe de toma de posesión del cargo”.- “Comprobantes de pago provisional” OC-09.- “Diagnóstico de factibilidad de recuperación”. <p>Además por la Intervención por Administración:</p> <ul style="list-style-type: none">- “Acuerdo de nombramiento de administrador”, clave 9311-009-035.- “Solicitud de inscripción de nombramiento de administrador”, clave 9311-009-036.- “Acuerdo para el levantamiento de la intervención”, clave 9311-009-037 bis.- “Solicitud de cancelación de inscripción de nombramiento de administrador”, clave 9311-009-036 bis.- “Solicitud de cancelación de inscripción de embargo”, clave 9311-009-037. <p>Por ambas intervenciones:</p> <p>Otros documentos, en caso de recabarlos durante la práctica de la diligencia, como son:</p> <ul style="list-style-type: none">- “Acta constitutiva” de la empresa y sus modificaciones.- Copia de la “Identificación oficial” del patrón o representante legal. |

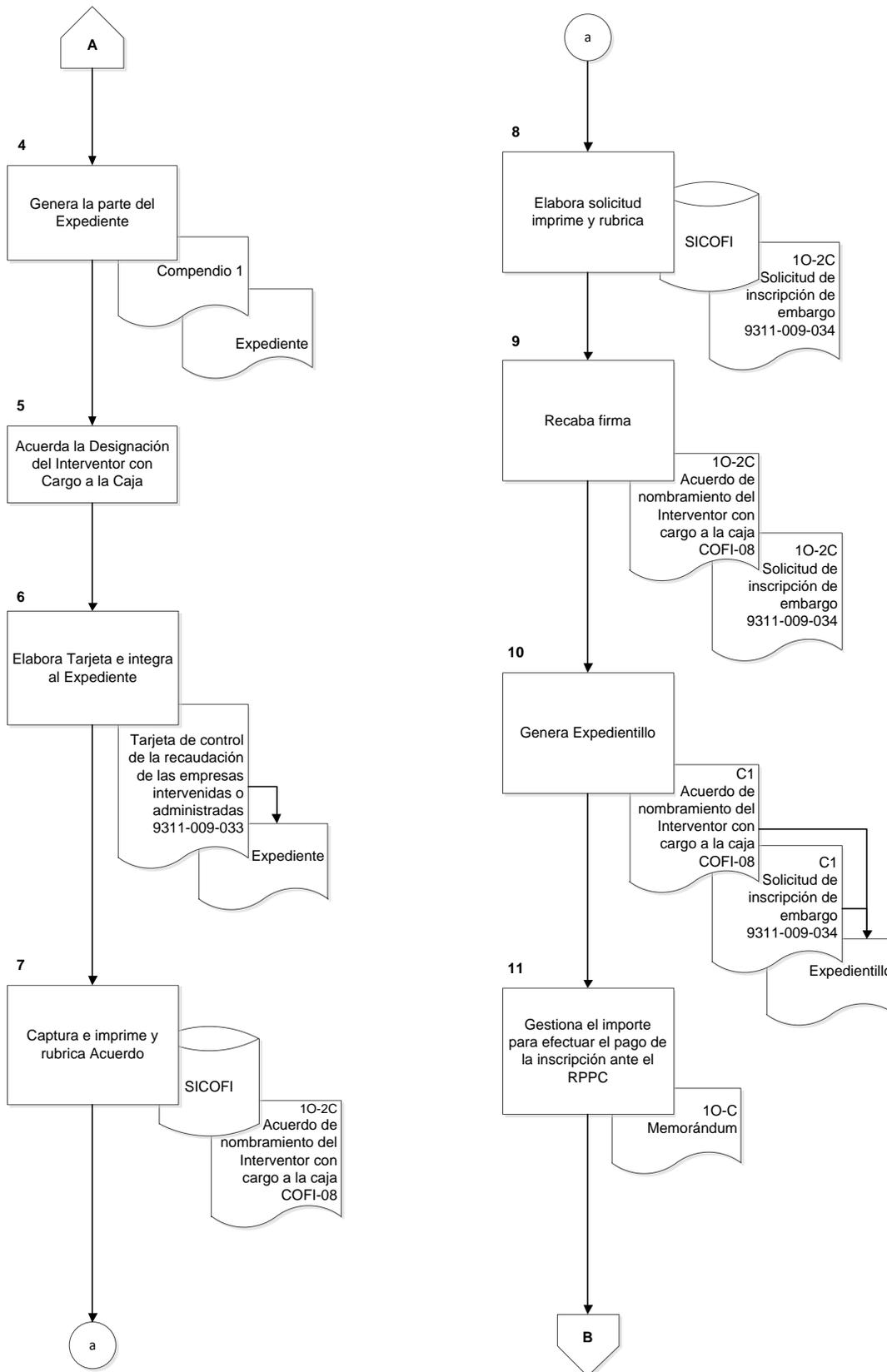


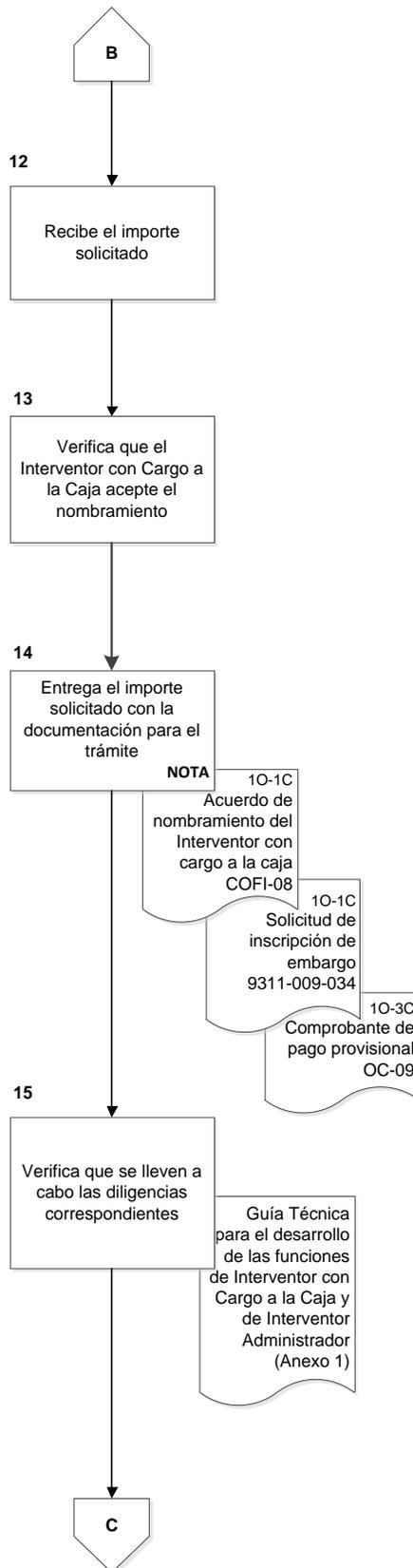
| Responsable | Descripción de actividades |
|---|--|
| Responsable de Remates e Intervenciones | <ul style="list-style-type: none">- “Inventario” actualizado de los bienes.- “Estados financieros”, “balances contables” y últimas “declaraciones” presentadas ante la SHCP por ISR e IVA.- Último “estado de cuenta” de las que tenga en Instituciones bancarias, casas de bolsa o cualquier otra institución de crédito o de valores- Relación de clientes y deudores- Copia de “escritura pública” de inmuebles propiedad de la negociación.- “Informes” de la situación de la empresa intervenida. <p>NOTA: los documentos citados corresponden al compendio 1 y al compendio 2.</p> <p>46. Turna el expediente al archivo de bajas.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p> |

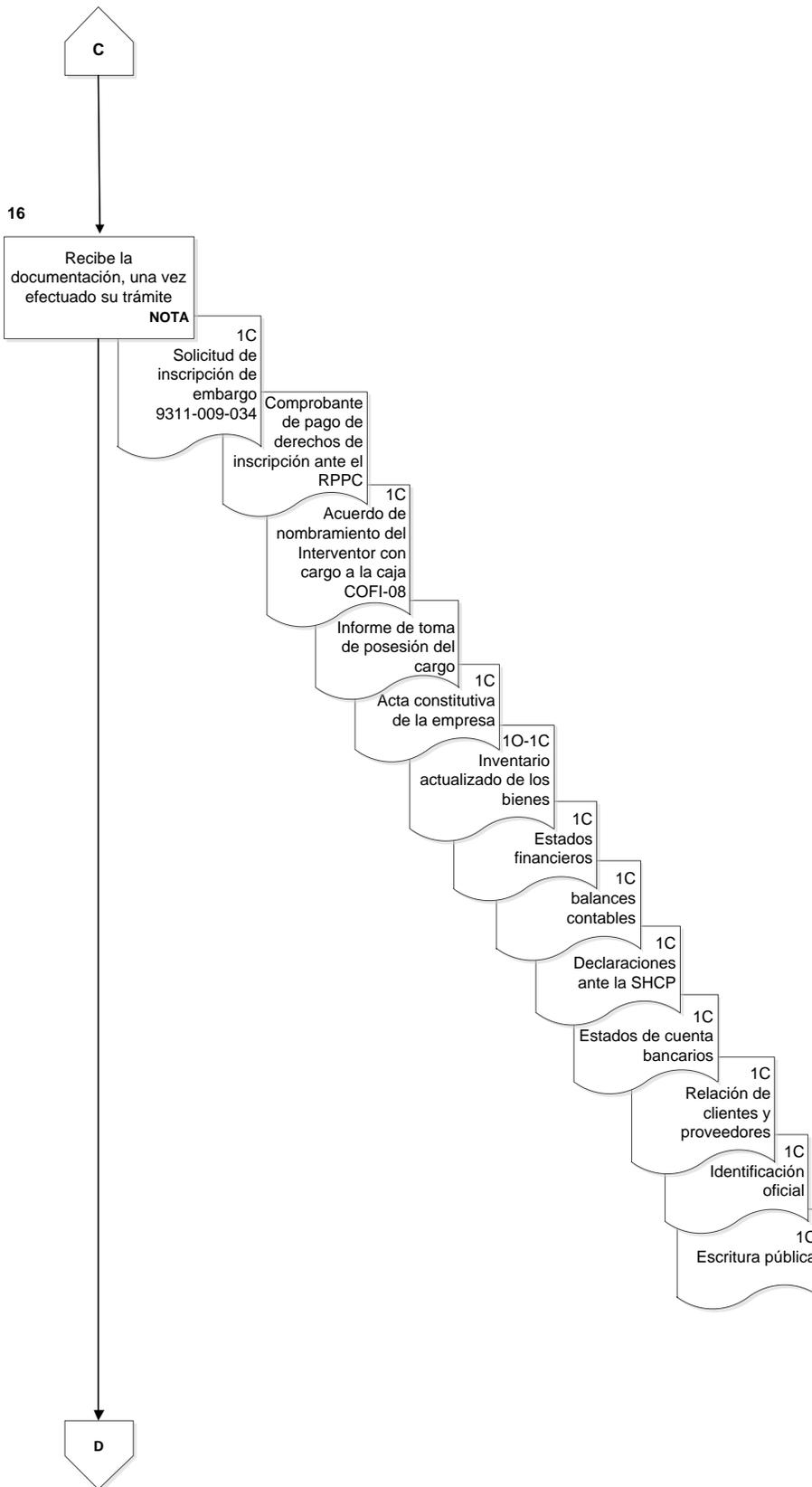


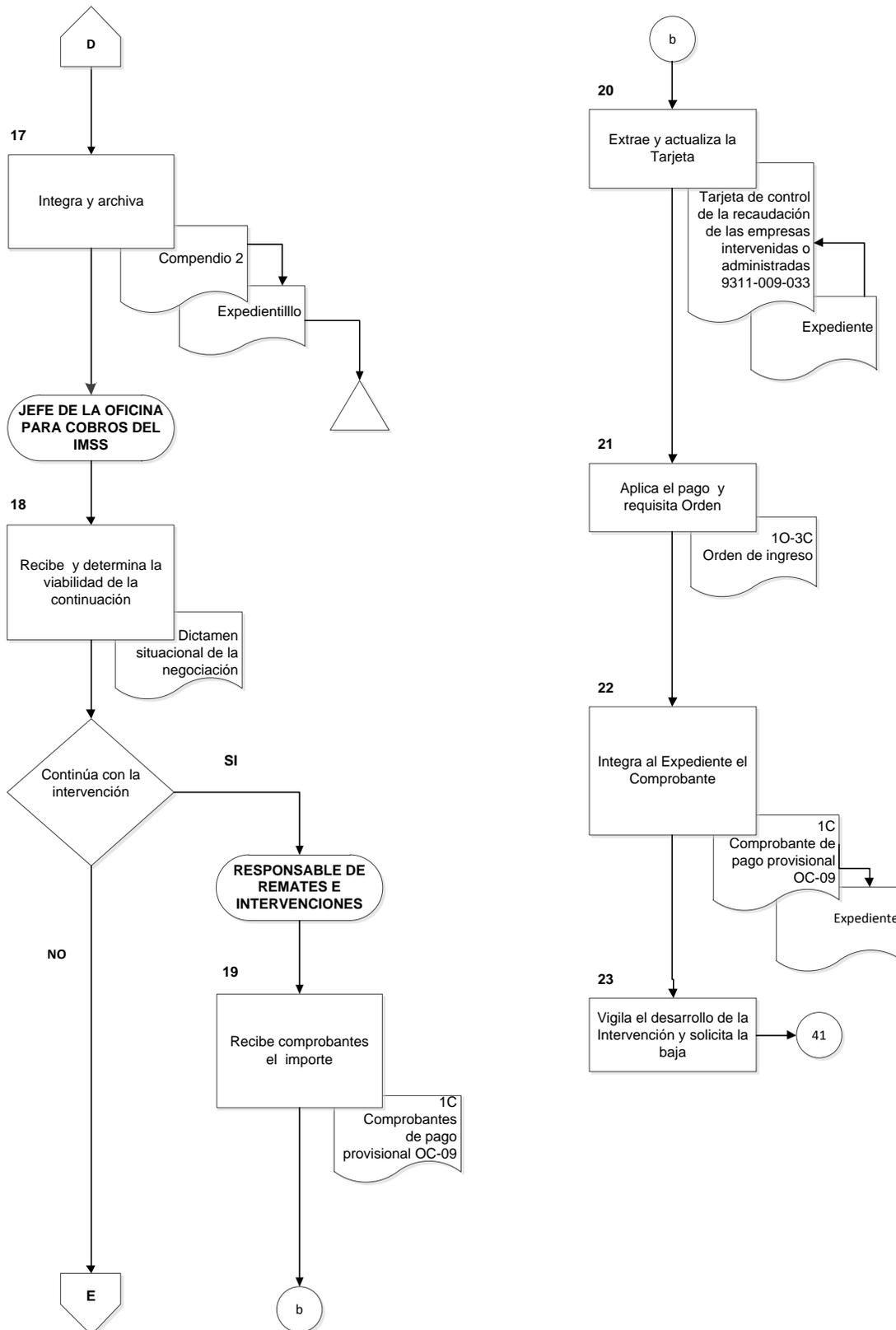
7 Diagrama de flujo

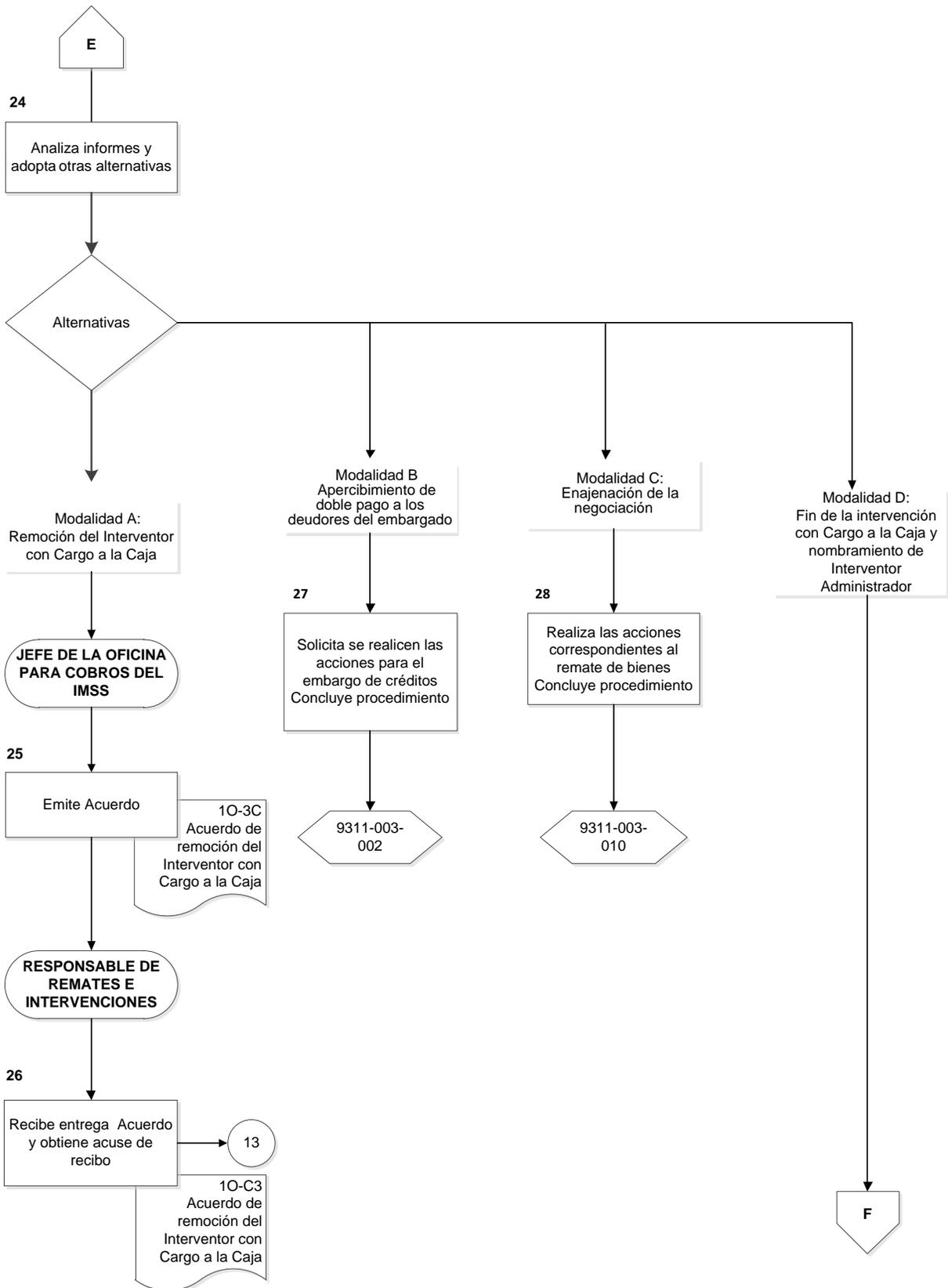


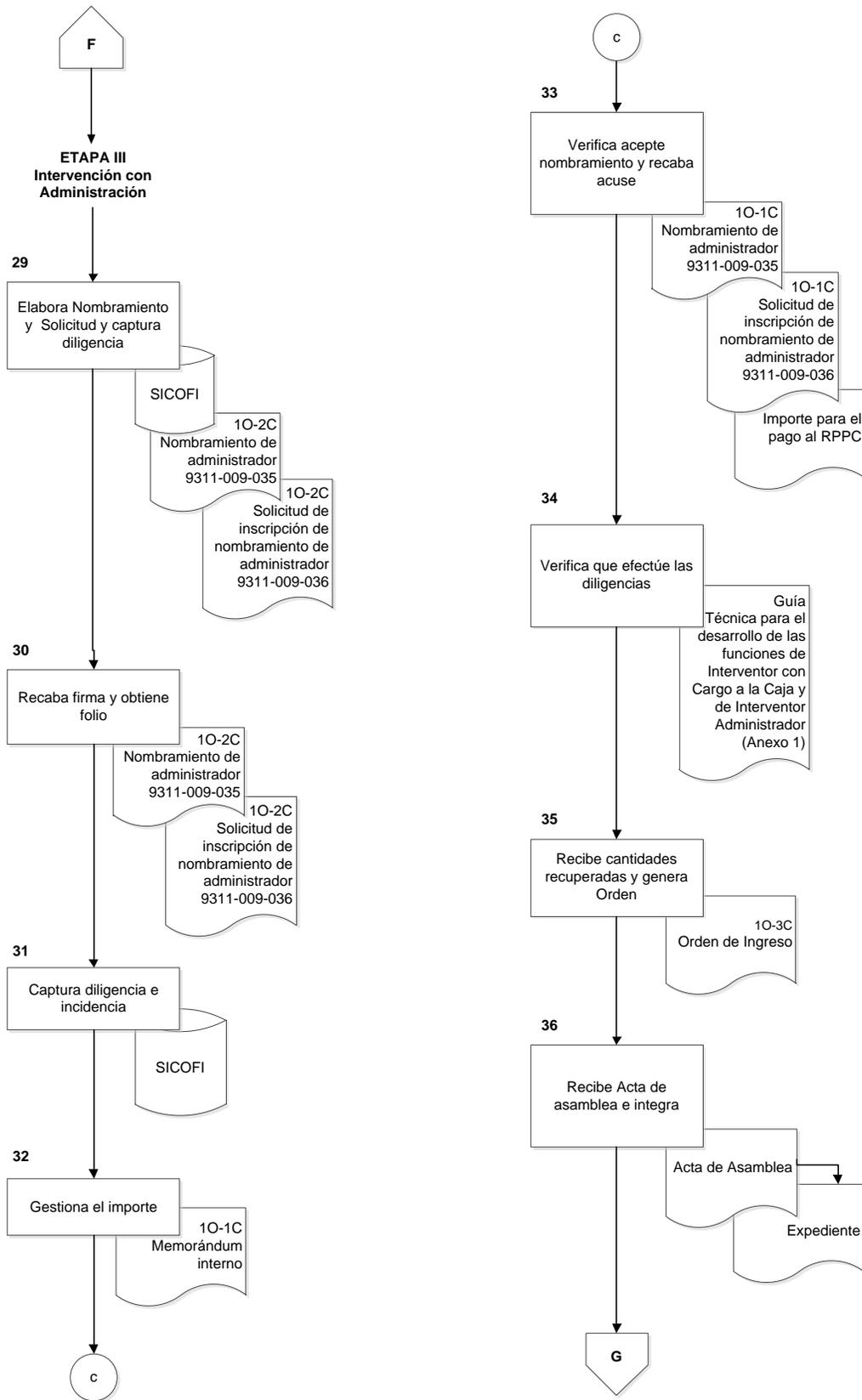


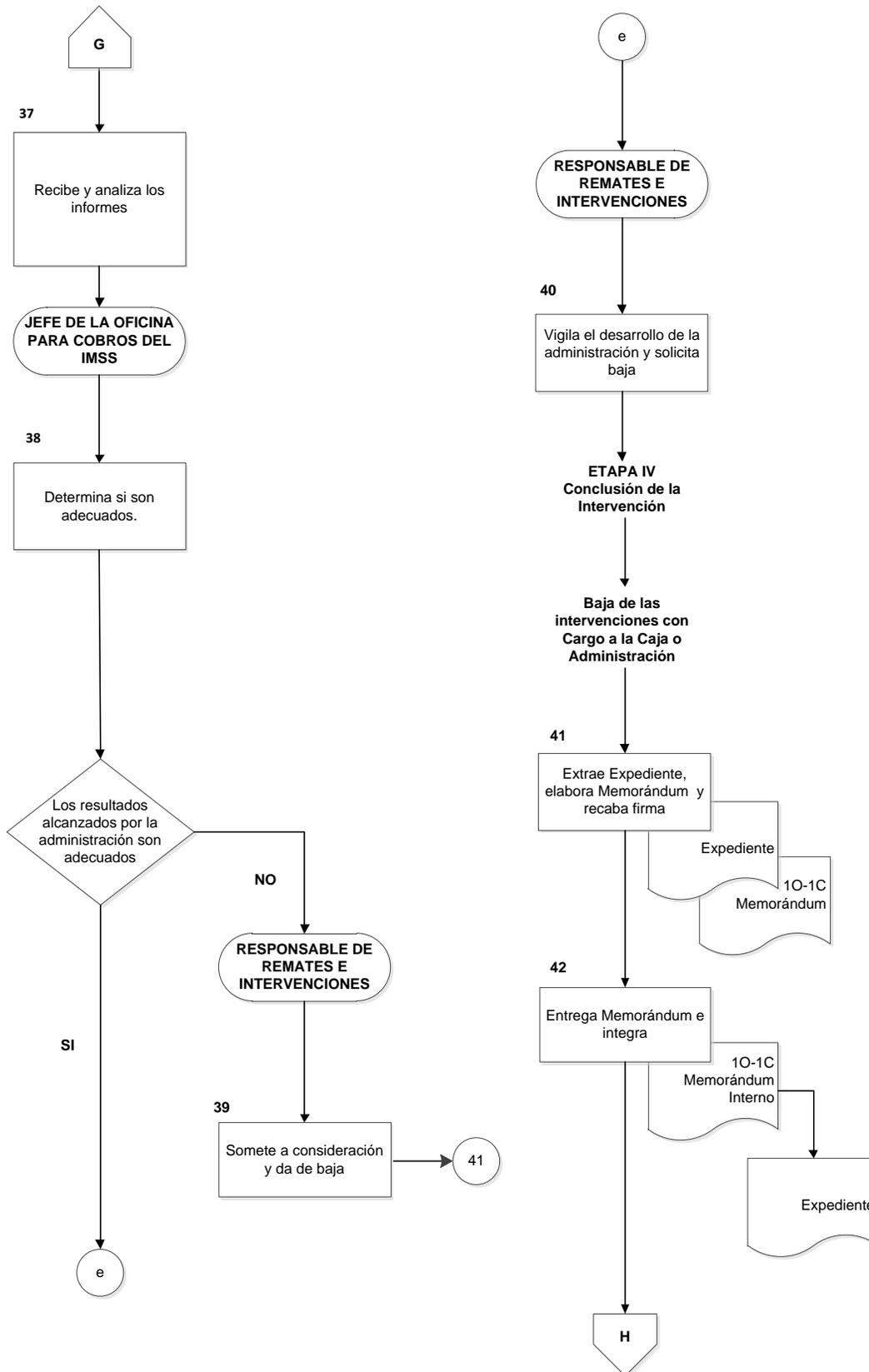


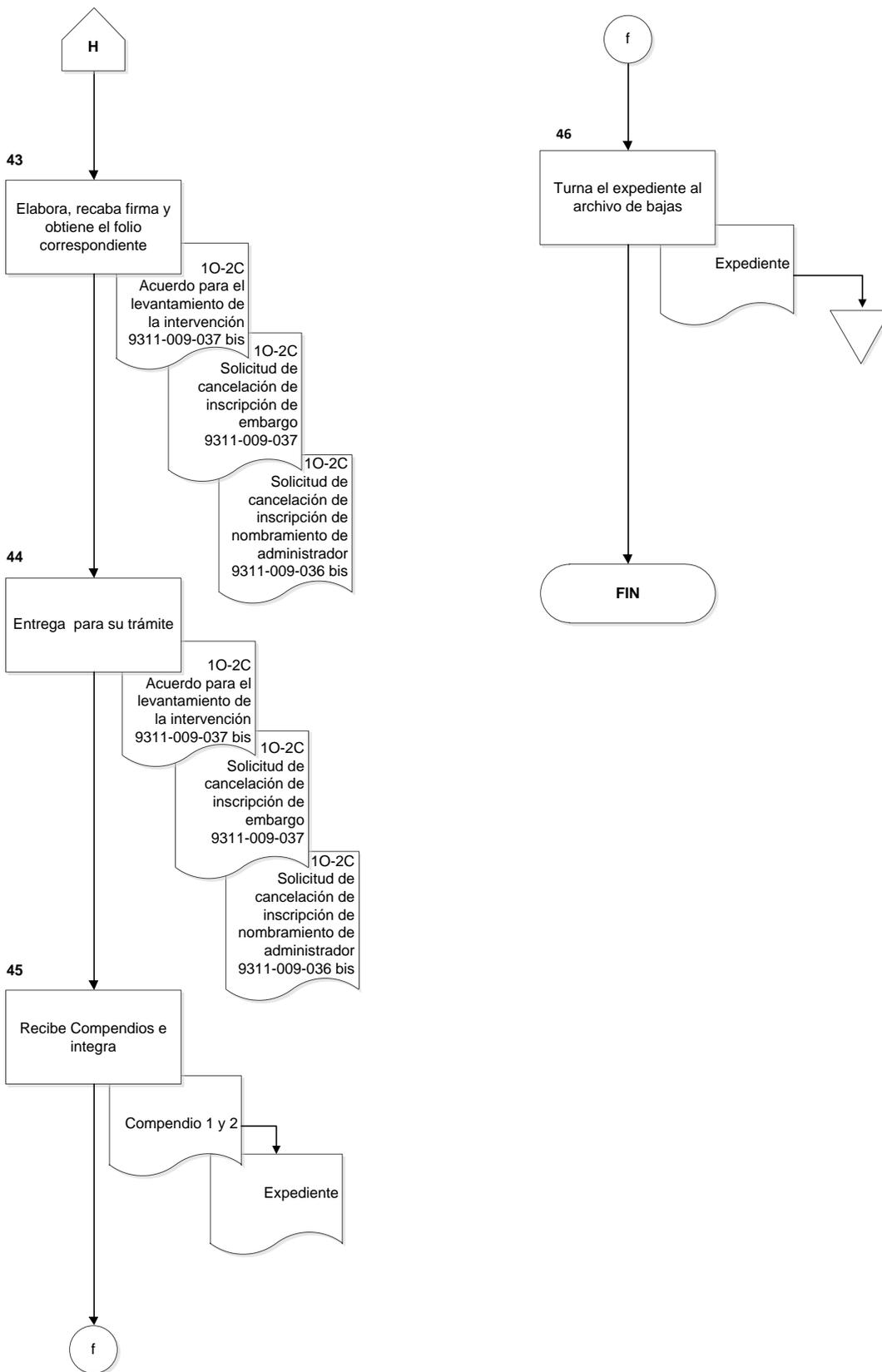














ANEXO 1

Guía Técnica para el desarrollo de las funciones de Interventor con Cargo a la Caja y de Interventor Administrador



Guía Técnica para el desarrollo de las funciones de Interventor con Cargo a la Caja y de Interventor Administrador

El desempeño tanto del Interventor con Cargo a la Caja, como el Interventor Administrador se sujetarán a la presente guía como herramienta para el desempeño de las actividades propias de las intervenciones, en estrecha correlación con el procedimiento correspondiente.

Respetando la estructura del procedimiento se presentan las siguientes etapas:

I. Verificación de documentación

Sin actividades para el Interventor

II. Intervención con Cargo a la Caja

Para el inicio de la actuación del encargo conferido se debe aceptar el nombramiento ante el jefe de la Oficina para Cobros del IMSS.

Una vez aceptado el nombramiento recibe del Responsable de Remates e Intervenciones la documentación que a continuación se cita:

- Original y copia de "Acuerdo de nombramiento del Interventor con Cargo a la Caja" clave COFI-08, para su notificación.
- Original y copia del oficio de "Solicitud de inscripción de embargo" clave 9311-009-034, para su trámite.
- El importe para el pago de los derechos de inscripción del embargo.
- Original y tres copias del "Comprobante de pago provisional" OC-09, el cual se solicitará al Responsable de Ejecución Fiscal, a petición del Interventor, y se le dotará un ejemplar cada vez que realice alguna recaudación.

Con la documentación descrita acude al RPPC que le corresponda, a fin de registrar el embargo de la negociación y nombramiento, entrega al Responsable de Remates e Intervenciones el original de la "Solicitud de inscripción de embargo", clave 9311-009-034 y recabe acuse en las copias.

Una vez registrado el embargo de la negociación, acude al domicilio fiscal del patrón para notificar su nombramiento y le informa el motivo de su presencia, se identifica y le hace saber de su "Nombramiento de administrador", le solicita se identifique y/o acredite su personalidad, recabando acuse de recibo en el original de la "Constancia de notificación" clave 9311-009-008 y elabora "acta circunstanciada" con los hechos relevantes acontecidos en la diligencia, acatando lo dispuesto en el "Procedimiento para la ejecución



de diligencias de notificación, de embargo, remoción de depositario y ampliaciones de embargo” clave 9311-003-002.

Durante la diligencia de notificación se pueden presentar diversas circunstancias, entre ellas:

II. A. No localiza al patrón o al representante legal o no se acredita personalidad

De presentarse dicha situación debe elaborar el “Citatorio para notificación”, clave 9311-009-007, y entrega el original a la persona que se encuentra en el domicilio, recabando firma de recibido en la copia, levantando la correspondiente “Acta circunstanciada” con los pormenores que surjan en ese momento.

Acude el día y hora señalada en el “Citatorio para notificación”, clave 9311-009-007 de nueva cuenta al domicilio del patrón, y lleva a cabo la diligencia con quien lo atienda, requisitando en original y copia la “Constancia de notificación” clave 9311-009-008 y levantando una “Acta circunstanciada”, con los pormenores que surjan en ese momento.

Ahora bien si se localiza al patrón o a quien lo represente se debe actuar de la siguiente manera:

II. B. Localiza al patrón o al representante legal

Efectúa la notificación al patrón o al representante legal, del “Acuerdo de Nombramiento de Interventor con Cargo a la Caja” COFI-08, requisitando previamente la “Constancia de notificación”, clave 9311-009-008, recabando acuse de recibo en el original de la constancia y en una copia del nombramiento.

Después de haber efectuado la notificación solicita al patrón mediante “Oficio de requerimiento de documentación” la siguiente documentación:

- Acta Constitutiva de la empresa y sus modificaciones.
- Inventario actualizado de los bienes.
- Estados financieros, balances contables y últimas declaraciones presentadas ante la SHCP por ISR e IVA.
- Último estado de cuenta de las que tenga en instituciones bancarias, casas de bolsa o cualquier otra institución de crédito o de valores.
- Relación de clientes y deudores.
- Copia de escritura pública de inmuebles propiedad de la negociación.
- Contrato de arrendamiento en el caso de que el inmueble que ocupa la empresa como domicilio fiscal sea arrendado o bajo la modalidad de prestadoras de servicio.



Reportará al Responsable de Remates e Intervenciones las actividades realizadas en la diligencia por medio del “Informe del interventor” que se deberá elaborar en original y copia.

Comunica al jefe de la Oficina para Cobros del IMSS la toma de posesión de su cargo como interventor e informa la situación que se presentó y las expectativas de recuperación.

A partir de este momento acude diariamente a la negociación intervenida, verifica los ingresos y egresos, revisa la Balanza de comprobación, Pólizas de diario, Facturas, conciliaciones y Estados de cuenta bancarios, además de toda la documentación que se relacione con las actividades de la negociación.

En un el lapso que estime prudente, no mayor a una semana, determina la situación financiera del patrón deudor y emite su opinión respecto de la viabilidad de recuperación, mediante un “Dictamen situacional de la negociación”, que entrega al jefe de la Oficina para Cobros del IMSS.

Considerando la determinación del jefe de la Oficina para Cobros del IMSS, se procede a la continuación de la intervención con Cargo a la Caja.

II. C. Continúa con la intervención

Como parte sustancial de las actividades, separa de los ingresos de la negociación intervenida, las cantidades que correspondan hasta el 10% de los ingresos en dinero, para aplicarlo al adeudo del patrón observando las disposiciones de los artículos 288, 289 de la LSS, 149, 165 del CFF.

Para ello solicita al responsable de Ejecución Fiscal uno o varios comprobantes de pago provisional OC-09, dependiendo de la recaudación obtenida, los requisita señalando el importe retenido, y entrega el original al patrón.

Entrega las copias del “Comprobante de pago provisional” OC-09 al Responsable de Remates e Intervenciones por las cantidades recibidas del patrón en dinero en efectivo recaudadas, para su aplicación al adeudo.

Elabora y entrega al jefe de la Oficina para Cobros del IMSS los informes correspondientes al comportamiento de la empresa intervenida.

Se continúa con el desarrollo de la intervención hasta que sea saldado el monto total del adeudo y una vez obtenido solicita se proceda a dar de baja la intervención.

Para el caso de que se determine la inoperancia de la Intervención con Cargo a la Caja se procede de la siguiente manera:

II. D. No continúa con la intervención



Informa al responsable de Remates e Intervenciones y al jefe de la Oficina para Cobros del IMSS la inviabilidad de continuar con la intervención con Cargo a la Caja para continuar con la siguiente etapa.

III. Intervención con Administración

Para el inicio de la actuación del encargo conferido, previa conclusión de la Intervención con Cargo a la Caja, se debe aceptar el nombramiento de Interventor Administrador ante el jefe de la Oficina para Cobros del IMSS.

Una vez aceptado el cargo recibe la documentación siguiente:

- “Nombramiento de administrador” clave 9311-009-035.
- “Solicitud de Inscripción de nombramiento de administrador” clave 9311-009-036.
- Importe para el pago de inscripción en el RPPC.

Con la documentación citada, acude ante el RPPC, entrega el original de la “Solicitud de Inscripción de nombramiento de administrador” clave 9311-009-036 y recaba acuse en las copias.

Entregada la “Solicitud de Inscripción de nombramiento de administrador” clave 9311-009-036 al responsable de Remates e Intervenciones, acude al domicilio fiscal del patrón para notificar su nombramiento, acatando lo dispuesto en el “Procedimiento para la ejecución de diligencias de notificación, de embargo, remoción de depositario y ampliaciones de embargo” clave 9311-003-002.

Acude al domicilio del patrón y le informa el motivo de su presencia, se identifica y le hace saber de su “Nombramiento de administrador”, le solicita se identifique y/o acredite su personalidad, recabando acuse de recibo en el original de la “Constancia de notificación” clave 9311-009-008 y elabora “acta circunstanciada” con los hechos relevantes acontecidos en la diligencia.

Elabora el Informe de toma de posesión de su cargo como administrador, refiriendo la situación que se presentó y las expectativas de recuperación que considera.

Analiza la situación financiera de la negociación, para determinar las alternativas de recuperación, a efecto de ejercer plenamente sus facultades.

Solicita al jefe de la Oficina para Cobros del IMSS, que emita los oficios a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, para inmovilizar las cuentas bancarias de la empresa y poder realizar el registro de su firma para el manejo de las mismas.

Acude ante la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y presenta el original y copia de los oficios correspondientes, recabando acuse de recibo en una copia, misma que entregará al responsable de Remates e Intervenciones para integrarla al “Expediente”.



Registra su firma ante las Instituciones Bancarias en las que se localicen las cuentas bancarias de la negociación intervenida, a fin de llevar el control de los ingresos y egresos.

Informa por escrito en original y copia, cualquier irregularidad que se presente en su función, planteando alternativas de solución o bien medidas de apremio.

Dentro de la negociación separa el 10% de las ventas o ingresos diarios, expidiendo el correspondiente "Comprobante de pago provisional" clave OC-09, debiendo observar las disposiciones de los artículos 288, 289 de la LSS, 149 y 167 del CFF y entera la cantidad recuperada para la aplicación correspondiente, anexando copia del "Comprobante de pago provisional" OC-09 que entrega al responsable de Remates e Intervenciones.

Realiza asamblea de accionistas, socios o partícipes, en el momento que juzgue conveniente o necesario, levantando en original y copia Acta de Asamblea y original del Acta circunstanciada de los hechos, que entrega al responsable de Remates e Intervenciones en original con copia de las Actas de Asamblea que realice durante su gestión.

Debe presentar informes mensuales de su actuación de las cuentas comprobadas, con el debido soporte y/o revisión documental, de lo siguiente:

- Estados Financieros,
- Inventario de Bienes,
- Balanza de Comprobación,
- Pólizas de Diario,
- Nóminas
- Estados de Cuenta Bancarios,
- Créditos Refaccionarios o Hipotecarios, en su caso.
- Otros documentos relacionados con la situación financiera, propios de la actividad de la negociación, tales como facturas de pago a proveedores, facturas de ventas, declaraciones de impuestos.

Se continúa con el desarrollo de la administración hasta obtener el monto total del adeudo, una vez saldado, procede a solicitar la de baja de la Intervención con Administración.

IV. Conclusión de la Intervención



Para poder finalizar la Intervención con Cargo a la Caja o la Intervención con Administración, debe recibirse un “Memorándum” comunicando que ha cesado la intervención, con firma del jefe de la Oficina para Cobros del IMSS.

Adicionalmente recibe para su trámite lo siguiente:

- Original y dos copias el “Acuerdo para el levantamiento de la intervención” clave 9311-009-037 bis.
- Original y dos copias “Solicitud de cancelación de inscripción de embargo” clave 9311-009-037.
- Original y dos copias “Solicitud de cancelación de inscripción de nombramiento de administrador” clave 9311-009-036 bis, en su caso.

Con la documentación anterior acude al domicilio del patrón a efectuar la notificación del “Acuerdo para el levantamiento de la intervención” clave 9311-009-037 bis, acatando lo dispuesto en el “Procedimiento para la ejecución de diligencias de notificación, de embargo, remoción de depositario y ampliaciones de embargo” clave 9311-003-002.

Asimismo tramita ante el RPPC la “Solicitud de cancelación de inscripción de embargo” clave 9311-009-037 y, en su caso, la “Solicitud de cancelación de inscripción de nombramiento de administrador” clave 9311-009-036 bis.

A fin de concluir con el encargo, tanto el Interventor con Cargo a la Caja o el Interventor Administrador le entregan al responsable de Remates e Intervenciones la siguiente documentación:

- Copia de la “Constancia de notificación” clave 9311-009-008.
- Copia del “Citatorio para notificación” clave 9311-009-007.
- Copia del “Acuerdo para el levantamiento de la intervención” clave 9311-009-037 bis.
- Copia de la “Solicitud de cancelación de inscripción de embargo” clave 9311-009-037, con sello de recepción del RPPC.
- Copia de la “Solicitud de cancelación de inscripción de nombramiento de administrador” clave 9311-009-036 bis, en su caso.



ANEXO 2

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



Lineamientos de Supervisión a cargo del 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 verificará de manera enunciativa, más no limitativa lo siguiente:

1. El personal Interventor reclutado, debe cumplir con las características necesarias para el cargo, de acuerdo a lo establecido en el “Procedimiento para la selección de personal Interventor con Cargo a la Caja o Administrador” clave 9311-003-019.

En ese sentido, la persona Responsable del Departamento de Supervisión Cobranza, deberá verificar la documental que exhiba el aspirante a ocupar el puesto de Interventor con Cargo a la Caja o Administrador, de manera que asegure que se cumpla con el perfil requerido, detallado en el procedimiento indicado.

Además, deberá verificar la existencia y resultado del examen teórico que le haya sido practicado al aspirante, en términos del procedimiento citado.

2. La persona Responsable del Departamento de Supervisión Cobranza, deberá verificar que por cada embargo de negociación practicado, se nombre Interventor con Cargo a la Caja, a más tardar al quinto día hábil siguiente en que se hubiere llevado a cabo la diligencia de embargo.

En los casos en que se presente incumplimiento al citado plazo, la persona Responsable del Departamento de Supervisión Cobranza será el encargado de establecer las líneas de acción específicas que impidan dicha práctica.

Asimismo, debe verificar que todo embargo de negociación registrado en SISCOB cuente con nombramiento de Interventor vigente. Al incumplimiento de esta disposición, deberá establecer líneas de acción específicas para corregir y prevenir la inconsistencia.

3. La persona Responsable del Departamento de Supervisión Cobranza deberá verificar que exista constancia de la Intervención con Cargo a la Caja previa, en el expediente patronal de empresas administradas.

Al incumplimiento de esta disposición, deberá establecer líneas de acción específicas para corregir y prevenir la inconsistencia.



4. Todo embargo de negociación practicado deber ser inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, a más tardar al sexto día hábil siguiente en que se hubiere practicado la diligencia de embargo.

En los casos en que se presente incumplimiento al citado plazo, la persona Responsable del Departamento de Supervisión Cobranza será el encargado de establecer las líneas de acción específicas que impidan dicha práctica.

Asimismo, deberá verificar que todo crédito con registro en SISCOB de Incidencia 35 “Embargo de negociación”, cuente con la constancia de la inscripción de embargo ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

Al incumplimiento de esta disposición, deberá establecer líneas de acción específicas para corregir y prevenir la inconsistencia.

5. Los importes recaudados por el Interventor deben ser ingresados a más tardar al día hábil siguiente de haberse 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 Interventor, debiendo comprobar el cumplimiento de los plazos señalados en el párrafo que antecede, a través de la información reflejada en SISCOB.

En caso de incumplimiento de plazos en el ingreso de los recursos recuperados por parte del ejecutor, la persona Responsable del Departamento de Supervisión de Cobranza deberá coordinarse con la persona Titular de la Jefatura 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.

6. Todo Interventor en funciones, debe rendir su informe de actividades mensual por empresa y entregarlo al jefe de la Oficina para Cobros del IMSS, dentro de los primeros tres días hábiles de cada mes, en el que se incluya el reporte de importes recaudados en el período.

En ese sentido, la persona Responsable del Departamento de Supervisión de Cobranza, deberá verificar la existencia del informe mensual por cada empresa que se encuentre intervenida en las Subdelegaciones de su competencia.



En caso de identificar algún incumplimiento en lo dispuesto por el presente numeral, la persona Responsable del Departamento de Supervisión de Cobranza deberá coordinarse con la persona Titular de la Jefatura del Departamento de Cobranza, a fin de que se implementen las medidas correctivas a que haya lugar, de manera que el/la Jefe de la Oficina para Cobros del IMSS redoble la vigilancia en la actividad y se eviten este tipo de prácticas.

7. El Interventor debe retirar de la negociación, por lo menos el 10% de los ingresos percibidos, en términos de lo dispuesto por el artículo 165 del CFF y enterarlos al Instituto en los plazos señalados en el numeral 5 del presente. Por ello, la persona Responsable del Departamento de Supervisión de Cobranza deberá verificar mensualmente el debido cumplimiento a esta disposición de legal, de todo patrón que tenga la negociación intervenida.

En los casos en que se manifieste omisión, deberá informar a la persona Titular de la Subdelegación dicho incumplimiento, con la finalidad de que se lleven a cabo las acciones correctivas a que haya lugar.

8. 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

9. La persona 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 y Cobranza de que se trate.

En caso de presentarse 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 la persona Titular de la Subdelegación que se trate y a la persona 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.



10. Es responsabilidad de la persona responsable 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.

A fin cumplir con todo lo anterior, se sugiere un listado de productos que pueden ser utilizados para la supervisión:

Productos de apoyo a la supervisión.

- Listado de adeudos ubicados en la incidencia 35 “Embargo de negociación”.
- Expedientes patronales.
- Expediente del personal Interventor reclutado.
- Examen teórico practicado en la Oficina para Cobros del IMSS.
- Listado de adeudos ubicados en la incidencia 36 “Empresas administradas”.
- Informes mensuales rendidos por el Interventor.
- Minutario de comprobantes de pago provisionales.
- Reporte de recaudación extraído del SISCOB.
- Informes mensuales rendidos por el Interventor.