



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para el remate de bienes muebles e inmuebles
9311-003-010

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 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	4
4	Definiciones	4
5	Políticas	6
5.1.	Generales	6
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	7
5.3.	Específicas del jefe de la Oficina para Cobros del IMSS	9
5.4.	Específicas del responsable de Remates e intervenciones	10
6	Descripción de actividades	12
7	Diagrama de flujo	29
	Anexos	
	Anexo 1 Lineamientos de Supervisión a cargo del Responsable del Departamento de Supervisión de Cobranza	49



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, 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 su última reforma;
- Artículos 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 194, 195 y 196 del Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981 y sus última reforma;
- Artículo 3 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril de 2014 y su última reforma;
- Artículos 71, último párrafo y 73 fracción I, 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 última reforma
- 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 por la Dirección de Administración 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 que debe llevar a cabo el personal adscrito a las áreas operativas del Instituto, en el proceso de recuperación del importe de los créditos fiscales a través del remate, enajenación o adjudicación de bienes muebles e inmuebles embargados al aplicar el 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. avalúo: Dictamen técnico en el que se indica el valor monetario de un bien mueble o inmueble a partir de sus características físicas, su ubicación, su uso y de una investigación y análisis del mercado, emitido por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, las instituciones de crédito, los Corredores Públicos, los agentes especializados en materia de valuación y los peritos con cédula profesional o reconocimiento oficial expedido por autoridad competente;

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

4.3. bien abandonado: Bien cuyo propietario o interesado no lo reclamó dentro de los plazos previstos en el artículo 196-A del Código Fiscal de la Federación.

4.4. 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.

4.5. bienes de dominio del poder público: Bienes pertenecientes a la Federación, a los Estados o a los Municipios.

4.6. bienes inmuebles: Bienes que no se pueden trasladar de un lugar a otro sin alterar, en algún modo su forma o sustancia, siéndolo unos, por su naturaleza, otros por disposición legal expresa en atención a su destino.

4.7. bienes muebles: Bienes susceptibles de ser trasladados de un lugar a otro sin alterar ni su forma ni su sustancia.

4.8. bienes mostrencos: Bienes muebles abandonados y los perdidos cuyo dueño se ignore.

4.9. bienes semovientes: Bienes que se pueden trasladar de un lugar a otro por sí mismos.

4.10. bienes vacantes: Son los inmuebles que no tienen dueño cierto y conocido.



- 4.11. **CCF:** Código Civil Federal.
- 4.12. **CFF:** Código Fiscal de la Federación.
- 4.13. **CFPC:** Código Federal de Procedimientos Civiles.
- 4.14. **clave única:** Conjunto de dígitos que, de acuerdo a su naturaleza, identifican al bien o bienes.
- 4.15. **enajenación:** Acto por medio del cual se transmite la propiedad de uno o más bienes, por parte del Instituto.
- 4.16. **GESREM:** Sistema de Gestión de Remates.
- 4.17. **gravamen:** Adeudos que tengan pendientes los bienes sujetos a remate.
- 4.18. **Instituto:** Instituto Mexicano del Seguro Social.
- 4.19. **IMSS:** Instituto Mexicano del Seguro Social.
- 4.20. **LFDC:** Ley Federal de los Derechos del Contribuyente.
- 4.21. **LSS:** Ley del Seguro Social.
- 4.22. **ORCC:** Oficina de Registros y Control de la Cartera.
- 4.23. **PAE:** Procedimiento Administrativo de Ejecución.
- 4.24. **patrón:** Persona física o moral que tenga ese carácter en los términos de la Ley Federal del Trabajo.
- 4.25. **postor:** Persona física o moral registrada ante el Instituto, interesada en participar en los remates de bienes convocados a través de la página electrónica de internet.
- 4.26. **RCFF:** Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- 4.27. **RIIMSS:** Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- 4.28. **RPPC:** Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
- 4.29. **SICOFI:** Sistema de Cobranza Fiscal.
- 4.30. **SISCOB:** Sistema de Cobranza en el cual se asientan a nivel de registro patronal, las transacciones de emisión, recaudación, ajustes y reclasificaciones, en adición, podemos llevar a cabo consultas de estados de cuenta y adeudo.
- 4.31. **SMGVDF:** Salario Mínimo General Vigente en el Distrito Federal.
- 4.32. **tanto:** Copia o ejemplar que se da de un escrito trasladado de su original.



4.33. trabajador institucional: Es la persona física que presta al Instituto un trabajo personal subordinado, a cambio de un salario en los términos del Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

5 Políticas

5.1. Generales

5.1.1. La entrada en vigor del presente documento actualiza y deja sin efecto al “Procedimiento para el remate de bienes muebles e inmuebles”, clave 9311-003-010 con fecha de registro 07 de abril de 2015, con número de registro 000068.

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. 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 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. 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. Supervisarán diariamente que el proceso de remate sea efectuado a través del Sistema de Gestión de Remates (GESREM) conforme a los “Lineamientos de Supervisión a cargo del Responsable del Departamento de Supervisión de Cobranza” (Anexo 1).

5.2.2. Vigilarán, en coordinación con el Subdelegado que se cumpla con lo establecido en las normas reglamentarias del segundo párrafo del artículo 291 de la LSS, que señala específicamente que en el caso de valores, de renta fija o variable, éstos se enajenarán conforme a los lineamientos que al efecto emita el Consejo Técnico y no en subasta pública.



5.2.3. Implementarán supervisiones mensuales y controles de acuerdo a las disposiciones legales y normativas para verificar que:

- Los expedientes de bienes embargados, sean turnados por Ejecución Fiscal a Remates e Intervenciones, el mismo día en que el Ejecutor hace entrega de los mismos a fin de dar continuidad con el PAE en cumplimiento a los plazos establecidos;
- El perito valuador rinda su dictamen dentro de los cinco días si se trata de bienes muebles, diez días si son inmuebles y quince días cuando sean negociaciones, como lo establece el artículo 175 del CFF;
- Sea efectiva la vigencia de avalúos de los bienes sujetos a remate, en venta fuera de remate o bien que presenten suspensión al PAE, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 3 del RCFF;
- Los bienes inmuebles que hayan sido embargados, cuenten con la correspondiente inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, con el certificado de gravamen, así como la vigencia de la inscripción correspondiente;
- Las convocatorias para remate se emitan dentro de los plazos establecidos;
- La correcta y oportuna aplicación de los importes obtenidos como producto del remate;
- La correcta afectación virtual en SISCOB de los expedientes de remates que concluyeron en la adjudicación de los bienes;
- La debida integración de expedientes de remates que concluyeron en la adjudicación de los bienes.

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 su competencia que el “Expediente” formado con motivo del proceso de remate, se mantenga ordenado por registro patronal, en gaveta cerrada y bajo resguardo del responsable del área de remates, hasta que se concluya con el trámite.

5.2.5. Deberán difundir las modificaciones que se realicen a las disposiciones legales aplicables a este procedimiento, publicadas en el Diario Oficial de la Federación.

5.2.6. El titular de la Subdelegación y el jefe de la Oficina para Cobros del IMSS, vigilarán que la aplicación del PAE, se apegue estrictamente a los lineamientos y plazos establecidos en el procedimiento, así como en lo dispuesto en el CFF.

5.2.7. El titular de la Subdelegación, jefe de Departamento de Cobranza y jefe de la Oficina para Cobros del IMSS, serán los encargados de designar a las personas responsables de las áreas de Ejecución Fiscal, de Remates e Intervenciones y las suplencias de éstos, dentro del ámbito de sus respectivas funciones y competencias.



5.2.8. El jefe de Departamento de Cobranza y el de la Oficina para Cobros del IMSS, vigilarán que se solicite diariamente a la Oficina de Registros y Control de la Cartera el reporte de pagos que emite PROCESAR vía internet, a efecto de depurar de la cartera de créditos de PAE en los casos procedentes.

5.2.9. El jefe de la Oficina para Cobros del IMSS, vigilará el estricto apego y cumplimiento de las disposiciones legales y normativas en el desarrollo tanto en el PAE como en la aplicación de los procedimientos normativos descritos en las actividades y vinculados al presente, en la parte que corresponda y conforme a las reglas ahí establecidas.

5.3. Especificas del jefe de la Oficina para Cobros del IMSS.

5.3.1. En coordinación con la persona responsable de Remates e Intervenciones, designará al trabajador institucional encargado de realizar los trámites relativos a la inscripción de embargo y al certificado de libertad o gravamen, ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio que corresponda.

5.3.2. En coordinación con la persona responsable de Remates e Intervenciones, designará al responsable para la afectación al sistema SICOFI y supervisarán su inmediata afectación, de acuerdo al proceso y fase que corresponda, derivando oportunamente la documentación necesaria.

5.3.3. En coordinación con los responsables de Ejecución Fiscal y de Remates e Intervenciones, vigilarán que el trabajador institucional designado, levante acta circunstanciada en cualquiera de las diversas diligencias relativas al PAE, en la que se hará constar los hechos de modo, tiempo y lugar, o en su caso las omisiones que hubieren conocido. Los hechos u omisiones consignados en las actas hacen prueba plena de su existencia.

5.3.4. En coordinación con el responsable de Remates e Intervenciones, vigilarán que de toda la documentación relacionada con las diversas fases del PAE que se elabore, cuente con el folio de control de salida emitido por la Oficina para Cobros del IMSS, debiendo guardar una copia en minutario y otra en el expediente correspondiente; si la documentación es obtenida de alguno de los sistemas, se imprimirán los tantos suficientes a fin de que obren en los minutarios y expedientes respectivos.

5.3.5. Dará respuesta inmediata a los mensajes recibidos del GESREM de las convocatorias publicadas junto con la persona responsable de Remates e Intervenciones.

5.3.6. En coordinación con la persona responsable de Remates e Intervenciones, revisarán cada avalúo con su respectiva investigación de mercado, a fin de evaluar su razonabilidad, en caso de encontrar inconsistencias señalarán y observarán su aclaración o corrección, asimismo deberán vigilar que los bienes valuados no correspondan a bienes abandonados, bienes embargados previamente, bienes de dominio del poder público, bienes mostrencos o bienes vacantes.



5.3.7. Supervisará que la persona responsable de Remates e Intervenciones lleve control de la vigencia de los avalúos de los bienes que se encuentren sujetos a remate, en venta fuera de remate o bien que presenten suspensión al PAE, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 3 del RCFF.

5.3.8. En coordinación con la persona responsable de Remates e Intervenciones vigilarán que los bienes sujetos a remate no tengan interpuesto algún medio de defensa, o gravamen.

5.3.9. Por excepción, y únicamente respecto de asuntos cuya importancia y trascendencia lo requieran, solicitará el apoyo de la jefatura de Servicios Jurídicos Delegacionales que le corresponda, a efecto de que brinde su opinión jurídica, sobre la procedencia del remate de los bienes embargados por la Oficina para Cobros del IMSS. Para tal efecto deberá utilizarse el formato denominado "Solicitud de opinión jurídica para el remate de bienes embargados" clave 9311-009-164.

5.3.10. Vigilará que las notificaciones y diligencias de este procedimiento se lleven a cabo conforme lo establece 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.

5.4. Específicas del Responsable de Remates e Intervenciones.

5.4.1. Vigilará que dentro del plazo de seis días, previsto en el artículo 175 del CFF, se designe perito valuador.

5.4.2. Vigilará que sea monitoreado diariamente el GESREM, a fin de verificar la existencia de posturas efectuadas en el periodo de remate y a su cierre las posturas ganadoras.

5.4.3. Vigilará que la descripción de los bienes en la documentación y sistema, sea precisa y coincidente físicamente con los mismos.

5.4.4. Vigilará que la persona que acuda con el jefe de la Oficina para Cobros del IMSS en representación de las personas físicas o morales, previamente haya acreditado su personalidad mediante escritura pública o carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas del otorgante y testigos ante las autoridades fiscales, notario o fedatario público, acompañando copia de la identificación del patrón y del representante legal, previo cotejo con su original; de no ser así imposibilitará su atención.

5.4.5. Vigilará que estén debidamente integrados los expedientes que concluyeron con la adjudicación de los bienes generando duplicado del mismo.

5.4.6. Vigilará que en todas las altas de notificaciones de SICOFI, cuenten con el resultado de la diligencia de notificación:

- Notificado
- No notificado
- Sin trámite



5.4.7. Vigilará que la persona encargada de la bodega de bienes embargados, en caso de la desaparición, robo simple o con violencia de alguno de los bienes en resguardo con motivo de la aplicación del PAE, informe al jefe de la Oficina para Cobros del IMSS, levantando acta circunstanciada de hechos, para que estos a su vez hagan del conocimiento a las Jefaturas Delegacionales de Servicios de Finanzas y de Servicios Jurídicos, vía correo electrónico, fax o cualquier otro medio de comunicación, para los efectos de sus respectivas competencias conforme a los procedimientos aplicables.



Responsable	Descripción de actividades
<p>Responsable de Ejecución Fiscal</p> <p>Responsable de Remates e Intervenciones</p>	<p>14. Recibe de la persona responsable de Remates e Intervenciones el “Acuerdo de remoción de depositario” COFI-03, en original y dos copias para su trámite, conforme la política 5.3.10. y devuelve.</p> <p>15. Recibe del Responsable de Ejecución Fiscal el “Acuerdo de remoción de depositario” COFI-03, en original y dos copias debidamente diligenciado.</p> <p>Continúa con la actividad 11.</p> <p style="text-align: center;">Si se encuentran depositados en la bodega de bienes embargados (Depositaría IMSS)</p> <p style="text-align: center;">ETAPA II Designación de perito</p> <p>16. Opera en SICOFI la diligencia 71, “Designación de perito valuador”, obtiene como mínimo tres tantos de los reportes en línea de la “Designación de perito valuador” COFI-06 y recaba firma del jefe de la Oficina para Cobros del IMSS.</p> <p>NOTA: Si los bienes se encuentran en bodega, obtiene además en original y copia los reportes en línea de la “Relación de folios entregados para diligenciar”.</p> <p>17. Entrega al perito valuador en original la “Designación de perito valuador” COFI-06 y copia de la “Relación de folios entregados para diligenciar”, acusando de recibo en la copia y en el original, respectivamente.</p> <p>NOTA: el Perito Valuador recibe el original y copia de la “Designación de perito valuador” COFI-06 acusando de recibido en la copia y en la copia de la “Relación de folios entregados para diligenciar”.</p> <p>18. Anota en el original de la “Relación de folios entregados para diligenciar”, la fecha del vencimiento del plazo para la entrega del “Dictamen de bienes valuados”, junto con copia de la “Designación de perito valuador” COFI-06, los integra al “Expediente” y lo guarda en archivo temporal por orden de registro patronal.</p> <p>NOTA: El Perito Valuador deberá acudir al domicilio donde se</p>



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de Remates e Intervenciones	<p>encuentren ubicados los bienes a fin de efectuar la revisión de los mismos y emitir en original y copia el “Dictamen de bienes valuados”, entregando la copia al patrón y el original lo entrega al responsable de Remates e Intervenciones.</p> <p>19. Espera que el perito valuador rinda su dictamen dentro de los cinco días si se trata de bienes muebles, diez días si son inmuebles y quince días contados a partir de la fecha de su aceptación cuando sean negociaciones, como lo establece el artículo 175 del CFF.</p> <p>NOTA: Por lo concerniente a los avalúos que se practiquen para efectos fiscales tendrán a las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ La vigencia será de un año, contado a partir de la fecha en que se emitan, tanto para los bienes muebles como los inmuebles embargados.<ul style="list-style-type: none">▪ El dictamen deberá especificar si existen gravámenes sobre los bienes.➤ Podrán practicarse por:<ul style="list-style-type: none">▪ Las autoridades fiscales,▪ Las instituciones de crédito,▪ El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Corredores Públicos, empresas dedicadas a la compraventa o subasta de bienes,▪ Personas que cuenten con cédula profesional de valuadores expedida por la Secretaría de Educación Pública, que obtengan su registro ante el Servicio de Administración Tributaria, el cual se realizará en los términos que establezca dicho órgano desconcentrado en las reglas de carácter general que emita para tal efecto. <p>Tratándose de poblaciones en donde no se cuente con los servicios de los valuadores antes mencionados, los avalúos se podrán realizar por las personas o instituciones versadas en la materia que obtengan el referido registro.</p> <p>20. Recibe del perito valuador el original del “Dictamen de bienes valuados”.</p> <p>21. Extrae del archivo temporal el “Expediente” y el original de la “Relación de folios entregados para diligenciar” y anota la fecha de recepción del</p>



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de Remates e Intervenciones	<p>“Dictamen de bienes valuados” e integra nuevamente al “Expediente”.</p> <p>22. Captura en SICOFI el cambio a la incidencia 37 “Bienes valuados para remate”, tomando como base el valor del “Dictamen de bienes valuados”.</p> <p>23. Integra al “Expediente” el original del “Dictamen de bienes valuados”.</p> <p style="text-align: center;">ETAPA III Notificación del Dictamen Pericial</p> <p>24. Elabora “Comunicación de avalúo de bienes embargados” clave, 9311-009-001, en original y una copia para la notificación al patrón y en su caso a los acreedores.</p> <p>NOTA: Operar en SICOFI, menú notificaciones, altas; 01 “avalúo”.</p> <p>25. Turna a la persona responsable de Ejecución Fiscal en original y copia la “Comunicación de avalúo de bienes embargados”, clave 9311-009-001, para su debida notificación.</p>
Responsable de Ejecución Fiscal	<p>26. Recibe de la persona responsable de Remates e Intervenciones, la documentación siguiente para llevar a cabo su trámite.</p> <ul style="list-style-type: none">- Original y copia de “Comunicación de avalúo de bienes embargados”, clave 9311-009-001.
Responsable de Remates e Intervenciones	<p>27. Recibe de la persona responsable de Ejecución Fiscal, una vez realizada la diligencia de notificación, la documentación siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">- Copia de “Constancia de notificación”, clave 9311-009-008.- Copia de “Citatorio para notificación”, clave 9311-009-007, copia de “Comunicación de avalúo de bienes embargados”, clave 9311-009-001.- Original y copia de “Acuerdo de ampliación de embargo COFI-02”, en su caso. <p>Analiza la documentación y determina la forma como</p>



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de Remates e Intervenciones	<p>se efectuó la diligencia de la notificación.</p> <p style="text-align: center;">No se notificó la comunicación del avalúo</p> <p>28. Emite original y dos copias del “Acuerdo para la notificación por estrados”, clave 9311-009-062, de la “Comunicación de avalúo de bienes embargados”, clave 9311-009-001, recaba firma del jefe de la Oficina para Cobros del IMSS y obtiene folio de salida.</p> <p>29. Fija en lugar visible el original del “Acuerdo para la notificación por estrados”, clave 9311-009-062 y de la “Comunicación de avalúo de bienes embargados”, clave 9311-009-001, durante seis días consecutivos en un sitio abierto al público de la oficina y publica en la página electrónica, conforme lo establece el artículo 139 del CFF.</p> <p>NOTA: Debe vigilar que se cumplan los plazos que marcan los artículos 175 y 176 del CFF, para considerar que ha quedado firme el avalúo.</p> <p style="text-align: center;">Si se notificó la comunicación de avalúo</p> <p>30. Integra la documentación recibida en el “Expediente” y guarda en archivo temporal.</p> <p>31. Vigila el vencimiento del plazo de seis días que marca el artículo 139 del CFF.</p> <p>NOTA: Se tendrá como fecha de notificación la del séptimo día contado a partir del día siguiente a aquél en el que se hubiera fijado o publicado el documento.</p> <p>32. Extrae el “Expediente” del archivo temporal, e integra la documentación siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">- Copia de “Constancia de notificación” 9311-009-008.- Copia de “Citeratorio para notificación” 9311-009-007, en su caso.- Copia de “Comunicación de avalúo de bienes embargados” 9311-009-001. <p>33. Determina si queda firme el avalúo como base para la enajenación de los bienes y guarda el “Expediente” en el archivo temporal, por orden cronológico.</p> <p>NOTA: Opera en menú SICOFI la incidencia 38 “Bienes valuados</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>Responsable de Remates e Intervenciones</p> <p>Responsable de Ejecución Fiscal</p> <p>Responsable de Remates e Intervenciones</p>	<p>para remate”.</p> <p style="text-align: center;">Si queda firme el avalúo</p> <p>Continúa con la actividad 42.</p> <p style="text-align: center;">No queda firme el avalúo (Recurso de Revocación)</p> <p>34. Extrae el “Expediente” del archivo temporal, captura en GESREM el “Aviso de suspensión de convocatoria”.</p> <p>35. Obtiene en original y dos tantos el “Aviso de suspensión de convocatoria” correspondiente y los integra al “Expediente”.</p> <p>36. Turna el “Expediente” al responsable de Ejecución Fiscal para que resuelva el Recurso de revocación conforme al “Procedimiento para el trámite y resolución de los recursos de revocación”, clave 9311-003-016.</p> <p>37. Recibe el “Expediente” de la persona responsable de Remates e Intervenciones.</p> <p>38. Elabora en original y dos copias el “Proyecto de resolución para el recurso de revocación” conforme al “Procedimiento para el trámite y resolución de los recursos de revocación”, clave 9311-003-016, recaba firma del servidor público facultado para ello y devuelve el “Expediente”.</p> <p>39. Recibe de la persona responsable de Ejecución Fiscal, el “Expediente” con original y dos copias de la “Resolución del recurso de revocación”, clave 9311-009-063 y en su caso, el original del “Dictamen de bienes valuados” expedido por un tercer valuador que servirá de base para el remate.</p> <p>40. Determina si el valor de los bienes valuados es suficiente para cubrir el adeudo.</p> <p style="text-align: center;">Los bienes valuados no son suficientes para cubrir el adeudo (Ampliación de embargo)</p> <p>41. Captura en SICOFI la diligencia 70 “Mandamiento de</p>



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de Remates e Intervenciones	<p>ampliación de embargo”; obtiene los reportes del “Acuerdo de ampliación de embargo” COFI-02 en original y dos copia y de la “Relación de folios entregados para diligenciar” original y copia; recaba firma del Jefe de la Oficina para Cobros del IMSS en el “Acuerdo de ampliación de embargo” COFI-02 y continúa con las actividades del “Procedimiento para la ejecución de diligencias de notificación, embargo, remoción de depositario y ampliaciones de embargo”, clave 9311-003-002.</p> <p>NOTA: Previo a la captura de la diligencia 70 “Mandamiento de ampliación de embargo”, deberá solicitar a la persona responsable de Ejecución Fiscal informe la clave del ejecutor que llevará a cabo la diligencia.</p> <p>Continúa con la actividad 11.</p> <p>Los bienes valuados son suficientes para cubrir el adeudo.</p> <p>42. Captura la “Convocatoria para remate” COFI-14, en GESREM.</p> <p>NOTA. Opera en SICOFI, menú notificaciones, altas; 02 “convocatoria de remate”.</p> <p>ETAPA IV Remate</p> <p>43. Verifica en la página electrónica del IMSS (www.imss.gob.mx), la publicación de la “Convocatoria para remate” COFI-14 en primera almoneda, e imprime como mínimo tres tantos o los que considere necesarios, a fin de realizar su difusión en las Unidades médicas y no médicas que se encuentren dentro de la circunscripción Delegacional.</p> <p>44. Recaba la firma del jefe de la Oficina para Cobros del IMSS en las “Convocatorias para remate” COFI-14, obtenidas en primera almoneda.</p> <p>45. Captura en “SICOFI” el alta de la incidencia 39 primera almoneda para la ubicación del adeudo y envía los tantos de la “Convocatoria para remate” COFI-14 a las Unidades médicas y no médicas que se encuentren dentro de la circunscripción Delegacional.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de Remates e Intervenciones	<p>46. Entrega un tanto de las “Convocatorias para remate” COFI-14 a la persona Encargado de bodega, a fin de que realice las actividades del “Procedimiento para el control de bienes embargados” Clave 9311-003-005.</p> <p>47. Coloca la “Convocatoria para remate” COFI-14, en un lugar visible de la oficina y en los lugares públicos que juzgue convenientes.</p> <p>48. Integra al “Expediente” un tanto de la “Convocatoria para remate” COFI-14 y otro al Minutario anual las “Convocatorias para remate” COFI-14, y guarda en archivo temporal.</p> <p>49. Vigila en el GESREM, el proceso de la convocatoria, esperando el resultado de las posturas presentadas por los postores participantes en el remate.</p> <p style="text-align: center;">No existen posturas</p> <p>50. Obtiene de GESREM el “Acta de almoneda desierta” COFI-17 y “Acta de adjudicación del bien embargado” clave 9311-009-065.</p> <p>51. Recaba firma del jefe de la Oficina para Cobros del IMSS en los tantos del “Acta de almoneda desierta” COFI-17 y “Acta de adjudicación del bien embargado” clave 9311-009-065 que sean necesarios, obtiene folio de salida, e integra al “Expediente”.</p> <p>NOTA: La adjudicación del bien embargado será al 60% de su valor conforme al avalúo.</p> <p>52. Captura en SICOFI el alta de las diligencias 65 “Primera almoneda desierta” y 81 “Bienes adjudicados”, con base al artículo 191 CFF.</p> <p>53. Solicita a la ORCC, mediante la “Cédula para captura” clave 9312-009-010, en original y dos copias para minutario y expediente, se realice la afectación virtual en el SISCOB, anexa copia del “Acta de adjudicación del bien embargado” clave 9311-009-065, así como el original de la “Orden de Ingreso” elaborada al día hábil siguiente de la emisión del acta que antecede, señalando las cuentas contables, dependiendo del tipo de bien de acuerdo a lo siguiente:</p>



Responsable	Descripción de actividades		
Responsable de Remates e Intervenciones	Cuenta	Caja	Tipo de Bien
	11230201	406	Bienes Muebles
	11230203	406	Artículos diversos
	13030201	407	Bienes Inmuebles
	<p>NOTA: En el caso de que al realizar la aplicación de la adjudicación (el 60% del valor del avalúo), si el importe de ésta es superior al adeudo patronal, se realizarán dos órdenes de ingreso: La primera se debe elaborar por la totalidad del importe del adeudo patronal; en una segunda orden de ingreso el saldo se aplicará a 7's, 8's o 9's según proceda, afectando a recargos, mencionando en ambas ordenes de ingreso los números de éstas.</p>		
<p>54. Recibe de la ORCC, copia de la “Cédula para captura” clave 9312-009-010, con la evidencia de la afectación virtual realizada y la integra al “Expediente”.</p>			
<p>Fin de procedimiento para esta opción.</p>			
<p>Si existen posturas</p>			
<p>55. Obtiene del correo electrónico del jefe de la Oficina para Cobros del IMSS registrado en el GESREM, la impresión del “Aviso del resultado del remate”, a fin de conocer el nombre del postor ganador.</p>			
<p>56. Obtiene del GESREM el “Acta de remate” COFI-16 en dos tantos; y con el “Aviso del resultado del remate” recaba firma del jefe de la Oficina para Cobros del IMSS.</p>			
<p>57. Integra al “Expediente” el “Aviso del resultado del remate” y un tanto del “Acta de remate” COFI-16 correspondiente.</p>			
<p>ETAPA V Postor ganador</p>			
<p>58. Registra en la carátula del “Expediente” la fecha del vencimiento para el pago del saldo de la postura.</p>			
<p>59. Verifica y vigila el vencimiento de los plazos establecidos en los artículos 185 y 186 del CFF, con</p>			



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de Remates e Intervenciones	<p>que cuenta el postor ganador para el pago del saldo de la postura.</p> <p>NOTA: Los plazos son los siguientes:</p> <p>Bienes Muebles: 3 días</p> <p>Bienes Inmuebles: 10 días</p> <p>60. Archiva el “Expediente” en archivo temporal por orden cronológico en espera del pago dentro de los plazos.</p> <p style="text-align: center;">Si se realiza el pago dentro del plazo legal (postor ganador)</p> <p>Continúa en la actividad 68</p> <p style="text-align: center;">No se realiza el pago dentro del plazo legal</p> <p>61. Extrae del archivo temporal el “Expediente” y verifica los casos por los que venció el plazo para el pago del saldo de la postura, sin que el postor lo haya efectuado.</p> <p>62. Aplica el depósito en garantía a favor del IMSS, con fundamento en el artículo 184 del CFF, de acuerdo a las actividades del “Procedimiento para la recepción y aplicación de pagos directamente ante la oficina para cobros” clave 9311-003-015.</p> <p>63. Envía mensaje al postor incumplido vía correo electrónico, en donde hace de su conocimiento que su depósito se aplicó a favor del Instituto, de conformidad con lo establecido en el artículo 184 del CFF.</p> <p style="text-align: center;">Oportunidad postores subsecuentes</p> <p>64. Envía mensaje a los demás postores, a través de correo electrónico, comunicando el incumplimiento del postor ganador y la continuación del proceso de remate, otorgando la oportunidad de adquirir el bien rematado al postor que haya presentado la segunda postura de compra más alta y así sucesivamente, siempre que dicha postura sea mayor o igual al precio base de enajenación fijado. Al segundo o siguientes postores les serán aplicables los mismos plazos para el cumplimiento de las obligaciones del postor ganador.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de Remates e Intervenciones	<p style="text-align: center;">Los postores subsecuentes si adquieren el bien rematado Continúa con la actividad 68</p> <p style="text-align: center;">Los postores subsecuentes no adquieren el bien rematado o incumplen</p> <p>65. Captura en GESREM el nuevo inicio del remate y obtiene al día siguiente el original de la “Convocatoria para remate” COFI-14.</p> <p>66. Envía mensaje a través de correo electrónico, a los postores participantes, comunicando el nuevo inicio del remate, para que puedan participar nuevamente, si así lo consideran.</p> <p>67. Imprime un tanto de los Mensajes enviados a los postores participantes y de la “Convocatoria para remate” COFI-14.</p> <p style="text-align: center;">Continúa en la actividad 42</p> <p style="text-align: center;">Si se realiza el pago dentro del plazo legal</p> <p style="text-align: center;">Los postores subsecuentes si adquieren el bien rematado</p> <p>68. Recibe del postor ganador lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">- Un tanto del “Aviso del resultado del remate”.- Original del “Comprobante de pago de depósito en garantía” que emite el banco vía internet, en su caso.- Un tanto del “Acta de remate” COFI-16 que le proporciona el GESREM, en su caso. <p>Y realiza las actividades del “Procedimiento para la recepción y aplicación de pagos directamente ante la oficina para cobros”, clave 9311-003-015.</p> <p>69. Integra en el “Expediente” la documentación que de acuerdo a la aplicación del importe se haya generado, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none">- Un tanto de la “Convocatoria para remate” COFI-14.- Copia del “Memorándum Interno”.



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de Remates e Intervenciones	<ul style="list-style-type: none">- Copia de la "Hoja de Rectificación", en su caso.- Copia del "Comprobante de pago". <p>Para la entrega de los bienes dependiendo su naturaleza.</p> <p style="text-align: center;">ETAPA VI Entrega de bienes</p> <p>70. Determina la naturaleza de los bienes para su entrega</p> <p>Modalidad A: Bienes muebles, continúa en la actividad 71.</p> <p>Modalidad B: Bienes Inmuebles, continúa en la actividad 90.</p> <p style="text-align: center;">Modalidad A Bienes muebles</p> <p>71. Requisita en original y copia, el "Requerimiento de facturas por bienes muebles enajenados en remate" clave 9311-009-002.</p> <p>72. Recaba firma del Jefe de la Oficina para Cobros del IMSS en el original y copia del "Requerimiento de facturas por bienes muebles enajenados en remate", clave 9311-009-002 y obtiene folio de Oficialía de Partes.</p> <p>73. Elabora "Memorándum" en original y copia y turna al responsable de Ejecución Fiscal, con el original y copia del "Requerimiento de facturas por bienes muebles enajenados en remate" clave 9311-009-002, para notificación al patrón y recaba acuse de recibo.</p>
Responsable de Ejecución Fiscal	<p>74. Recibe de la persona responsable de Remates e Intervenciones, el original y copia del "Memorándum" con el original y copia del "Requerimiento de facturas por bienes muebles enajenados en remate" clave 9311-009-002.</p>
Responsable de Remates e Intervenciones	<p>75. Recibe de la persona responsable de Ejecución Fiscal acuse de recibo del "Memorándum" e integra en el "Expediente".</p>



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>	<p>76. Archiva “Expediente” en forma temporal en espera de la notificación.</p> <p>77. Recibe de la persona responsable de Ejecución Fiscal el original de la “Constancia de notificación”, clave 9311-009-008, la copia del “Requerimiento de facturas por bienes muebles enajenados en remate” clave 9311-009-002.</p> <p>78. Extrae “Expediente” del archivo temporal e integra la Constancia de notificación 9311-009-008 y las copias del “Requerimiento de facturas por bienes muebles enajenados en remate”, 9311-009-002 y archiva nuevamente el “Expediente” en forma temporal, en espera de que el patrón dé cumplimiento en el plazo establecido en el artículo 185 del CFF.</p> <p style="text-align: center;">El patrón no da cumplimiento al requerimiento</p> <p>79. Extrae “Expediente” del archivo temporal y elabora proyecto de “Documento en rebeldía” y envía al Jefe de la Oficina para Cobros del IMSS.</p> <p>80. Recibe y firma el “Documento en rebeldía” del patrón o sujeto obligado y devuelve.</p> <p>Continúa con la actividad 81.</p> <p style="text-align: center;">El patrón da cumplimiento al requerimiento</p> <p>81. Recibe del patrón los “Comprobantes fiscales” digitales por Internet de la enajenación, original de las “Facturas” que comprueban la venta de los bienes o la Documentación comprobatoria de la enajenación de los bienes muebles rematados y guarda en caja de seguridad.</p> <p>82. Obtiene del SICOFI dos tantos de la “Autorización de entrega de bienes” COFI-21, con firma de autorización del jefe de la Oficina para Cobros del IMSS y registra fecha de entrega de bienes en GESREM.</p> <p>Nota: Tratándose de bienes muebles, le indica al postor ganador que debe recogerlos en bodega de acuerdo a lo establecido en el “Procedimiento para el control de bienes embargados” clave 9311-003-005.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de Remates e Intervenciones	<p>83. Establece comunicación con el postor ganador, por medio de mensaje de correo electrónico para citarlo, a fin de hacerle entrega de los bienes y de la documentación comprobatoria de la enajenación de los bienes muebles rematados.</p> <p>84. Imprime el mensaje del correo electrónico y obtiene copia de las “Facturas” que comprueban la venta de los bienes o de la “Documentación comprobatoria” de la enajenación de los bienes muebles rematados.</p> <p>85. Extrae el Expediente del archivo temporal e integra el mensaje y copia de las “Facturas” que comprueban la venta de los bienes, o de la “Documentación comprobatoria” de la enajenación de los bienes muebles rematados.</p> <p>86. Guarda el “Expediente” en el archivo temporal en espera de que acuda el postor.</p> <p style="text-align: center;">No acude el postor</p> <p>87. Extrae el “Expediente” del archivo temporal y verifica la presencia del postor en la Subdelegación y una vez confirmada su ausencia, realiza las actividades del “Procedimiento para el control de bienes abandonados” clave 9311-003-014.</p> <p style="text-align: center;">Si acude el postor</p> <p>88. Recibe al postor y extrae del “Expediente” del archivo temporal los “Comprobantes fiscales” digitales por Internet de la enajenación, original de las “Facturas” que comprueban la venta de los bienes o la “Documentación comprobatoria” de la enajenación de los bienes muebles rematados.</p> <p>89. Entrega bienes y documentación al postor ganador y registra en SICOFI, la salida física de los bienes.</p> <p>Fin de procedimiento para esta opción.</p> <p style="text-align: center;">Modalidad B Bienes Inmuebles</p>



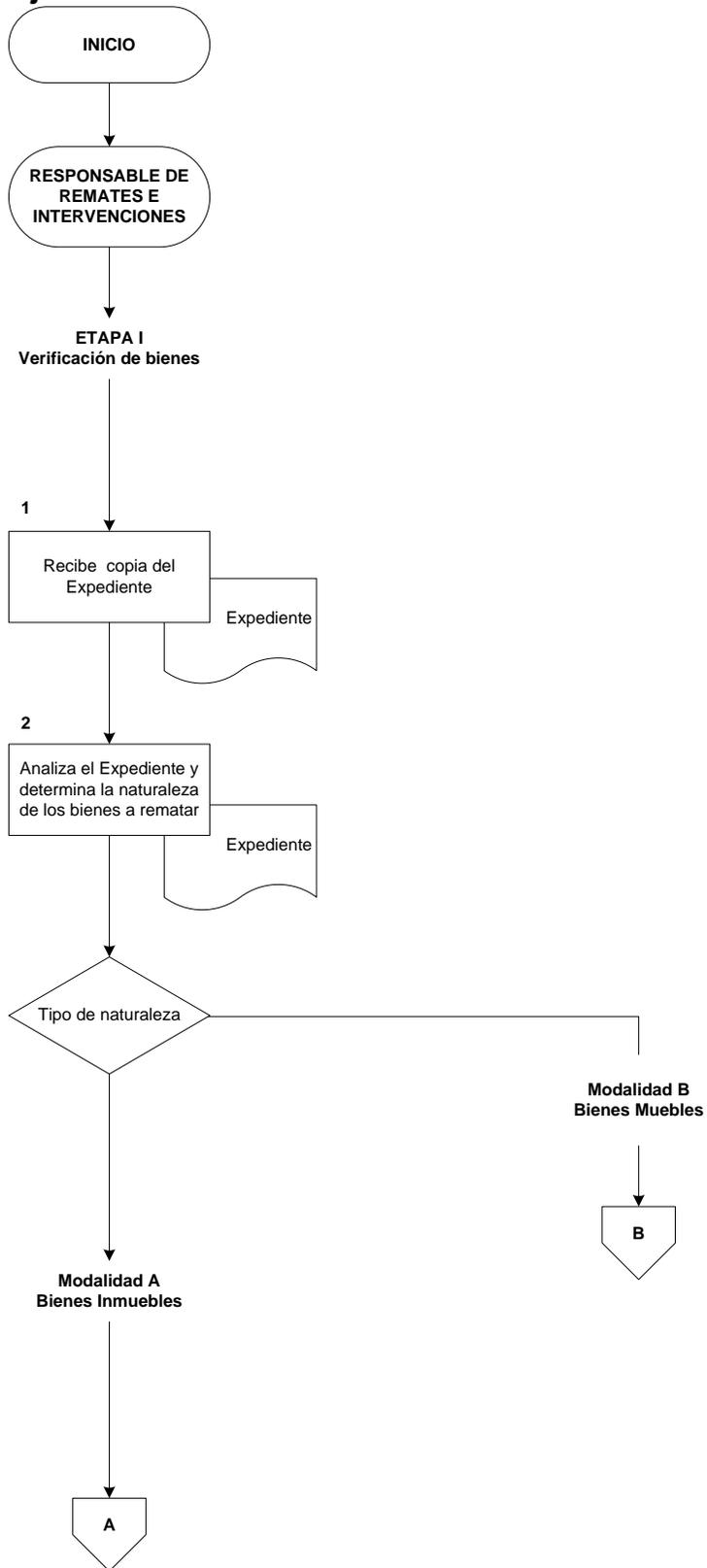
Responsable	Descripción de actividades
Responsable de Remates e Intervenciones	<p>90. Establece comunicación con el postor ganador, por medio de mensaje de correo electrónico para citarlo, a fin de concertar cita con el notario para el otorgamiento y firma de escritura.</p> <p>91. Requisita, el “Requerimiento para firma de escrituras de bienes inmuebles enajenados en remate” clave 9311-009-003, en original y copia.</p> <p>92. Recaba firma del Jefe de la Oficina para Cobros del IMSS en el original y copia del “Requerimiento para firma de escrituras de bienes inmuebles enajenados en remate” clave 9311-009-003 y obtiene folio de Oficialía de Partes.</p> <p>NOTA. Opera en SICOFI, menú notificaciones, altas; 04 “citeratorio para firma de escrituras de inmuebles”.</p> <p>93. Elabora y turna al responsable de Ejecución Fiscal “Memorándum” en original y copia, con original y copia del “Requerimiento para firma de escrituras de bienes inmuebles enajenados en remate” clave 9311-009-003, para notificación al patrón y recaba acuse de recibo.</p>
Responsable de Ejecución Fiscal	<p>94. Recibe de la persona responsable de Remates e Intervenciones, el original y copia del “Memorándum” con el original y copia del “Requerimiento para firma de escrituras de bienes inmuebles enajenados en remate” clave 9311-009-003.</p>
Responsable de Remates e Intervenciones	<p>95. Recibe de la persona responsable de Ejecución Fiscal acuse de recibo del memorándum e integra en el “Expediente”.</p> <p>96. Archiva “Expediente” en forma temporal en espera de la notificación.</p> <p>97. Recibe de la persona responsable de Ejecución Fiscal el original de la “Constancia de notificación” clave 9311-009-008, la copia del “Requerimiento para firma de escrituras de bienes inmuebles enajenados en remate” clave 9311-009-003.</p> <p>98. Extrae “Expediente” del archivo temporal e integra la “Constancia de notificación” clave 9311-009-008 y las</p>

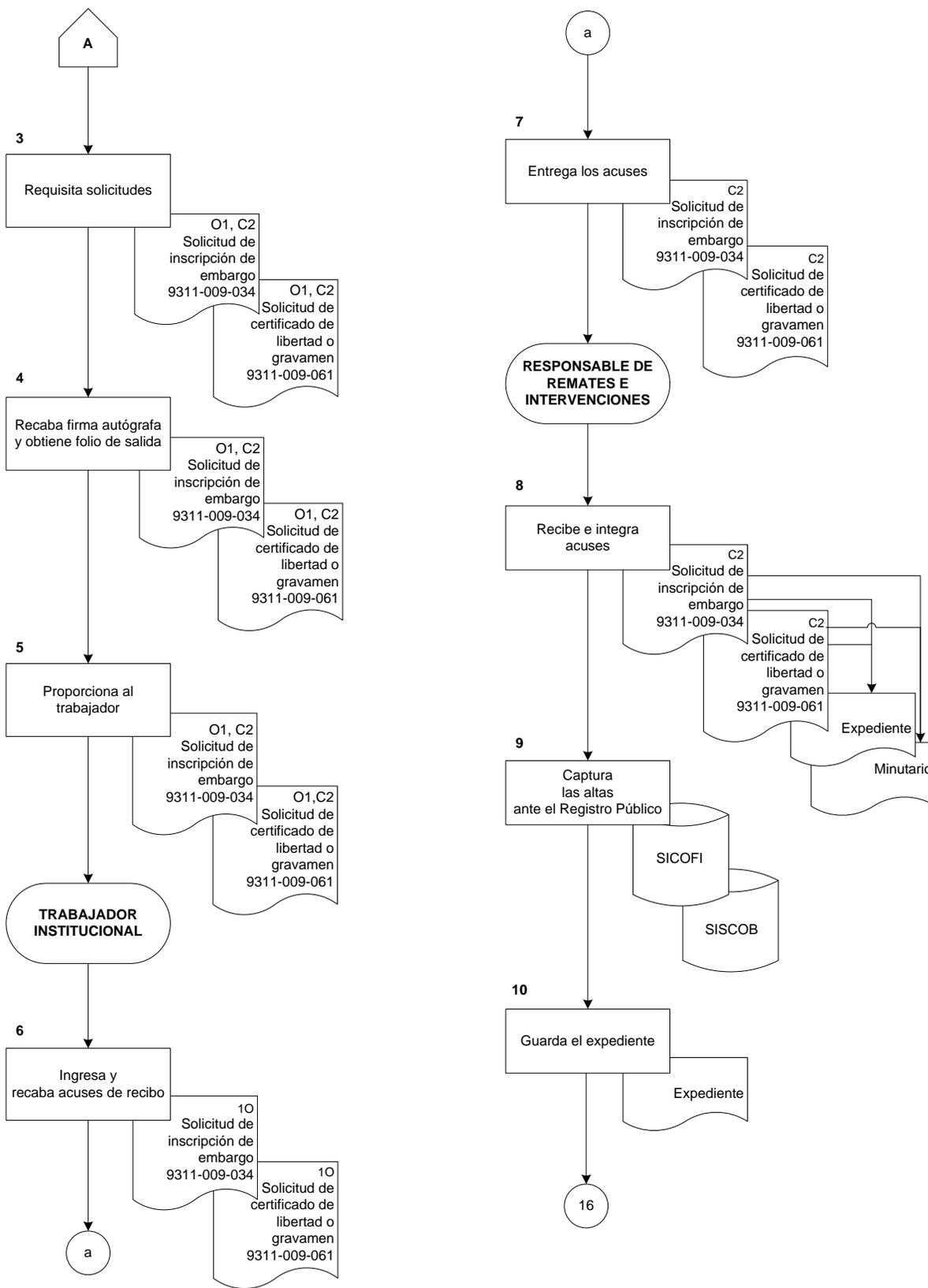


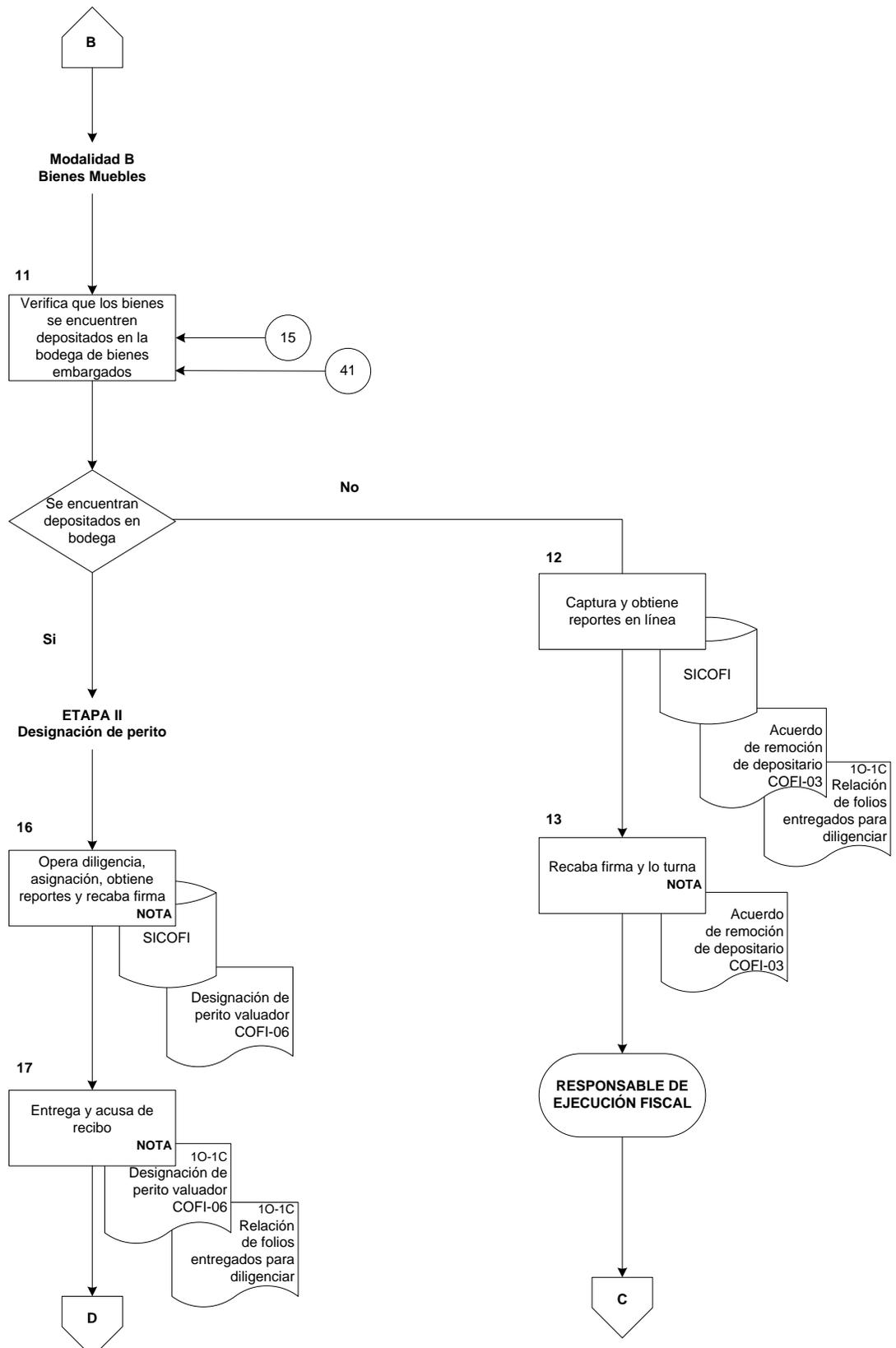
Responsable	Descripción de actividades
<p>Responsable de Remates e Intervenciones</p> <p>Jefe de la Oficina para Cobros del IMSS</p> <p>Responsable de Remates e Intervenciones</p>	<p>copias del “Requerimiento para firma de escrituras de bienes inmuebles enajenados en remate” clave 9311-009-003 y archiva nuevamente el “Expediente” en forma temporal, en espera de que el patrón dé cumplimiento en el plazo establecido en el artículo 186 del CFF.</p> <p>El patrón no da cumplimiento al requerimiento</p> <p>99. Extrae “Expediente” del archivo temporal, elabora proyecto de “Documento en rebeldía” y envía al Jefe de la Oficina para Cobros del IMSS.</p> <p>100. Emite el “Documento en rebeldía” del patrón o sujeto obligado.</p> <p>Continúa con la actividad 101.</p> <p>El patrón da cumplimiento al requerimiento.</p> <p>101. Acude al Notario a fin protocolizar el otorgamiento y firma de escritura del bien inmueble rematado.</p> <p>102. Opera en SICOFI la salida física de los bienes realiza las actividades de la 15 a la 34 del “Procedimiento para el control de bienes embargados” clave 9311-003-005 y Turna el Expediente” al archivo de bajas.</p> <p>Fin del procedimiento</p>

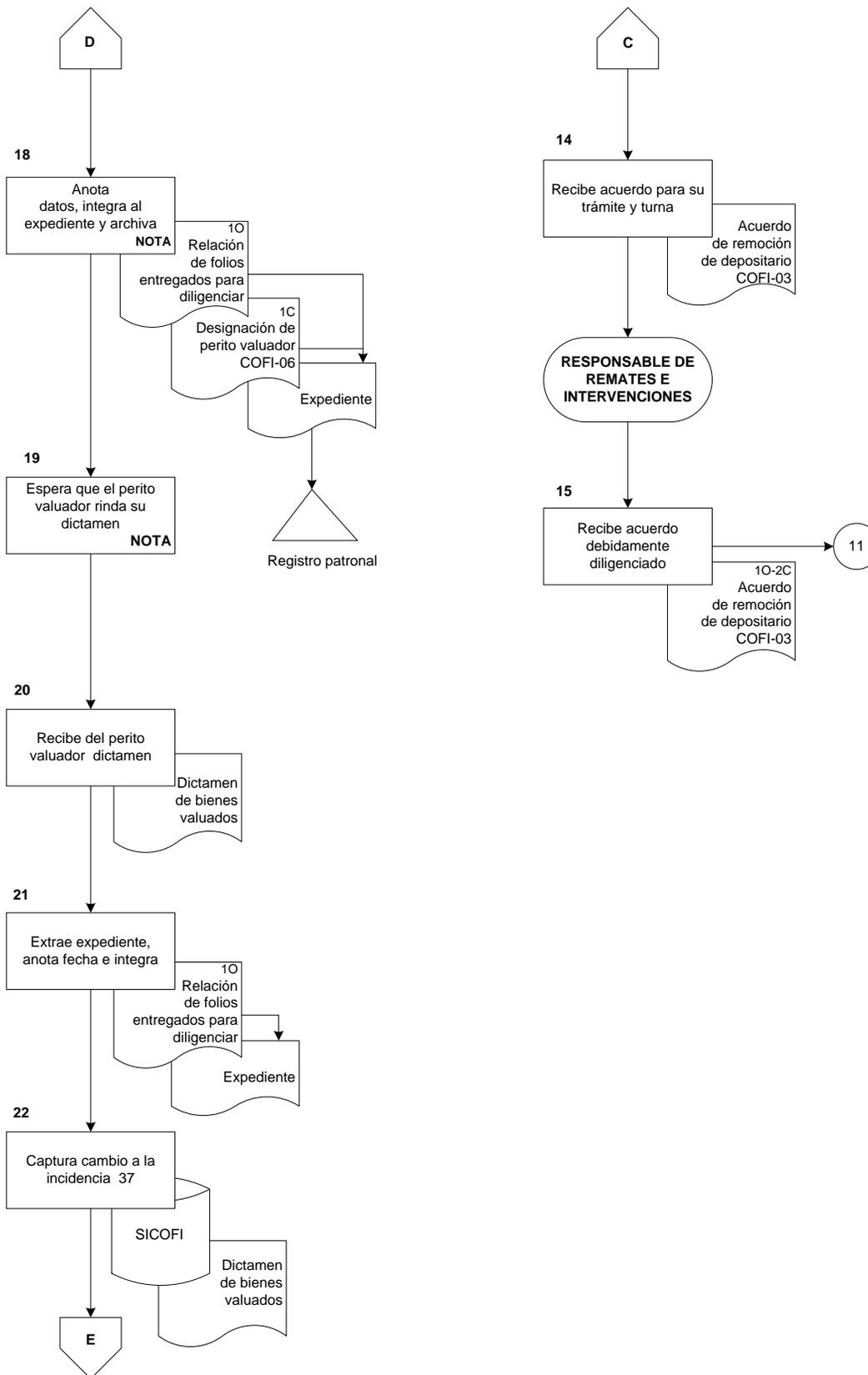


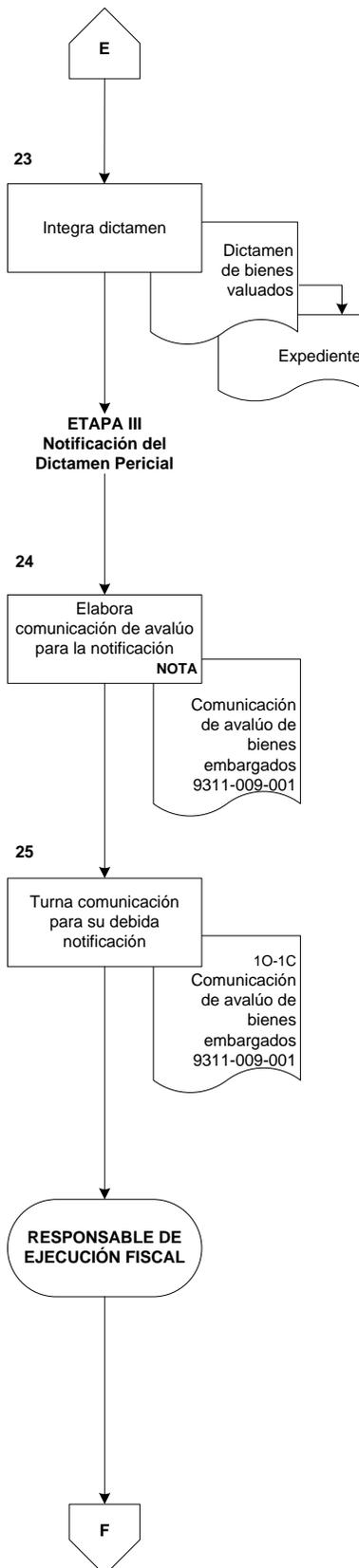
7 Diagrama de flujo

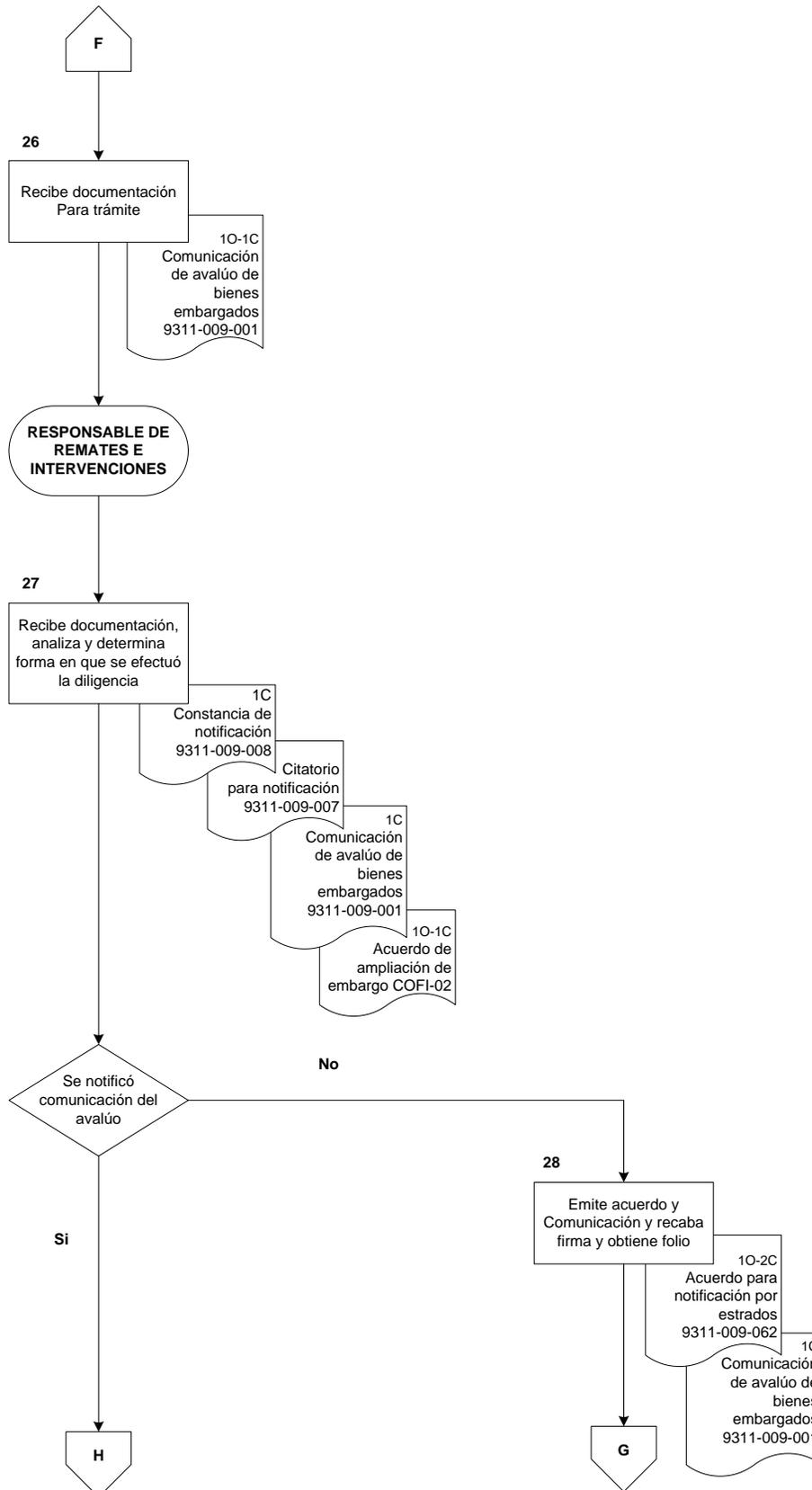


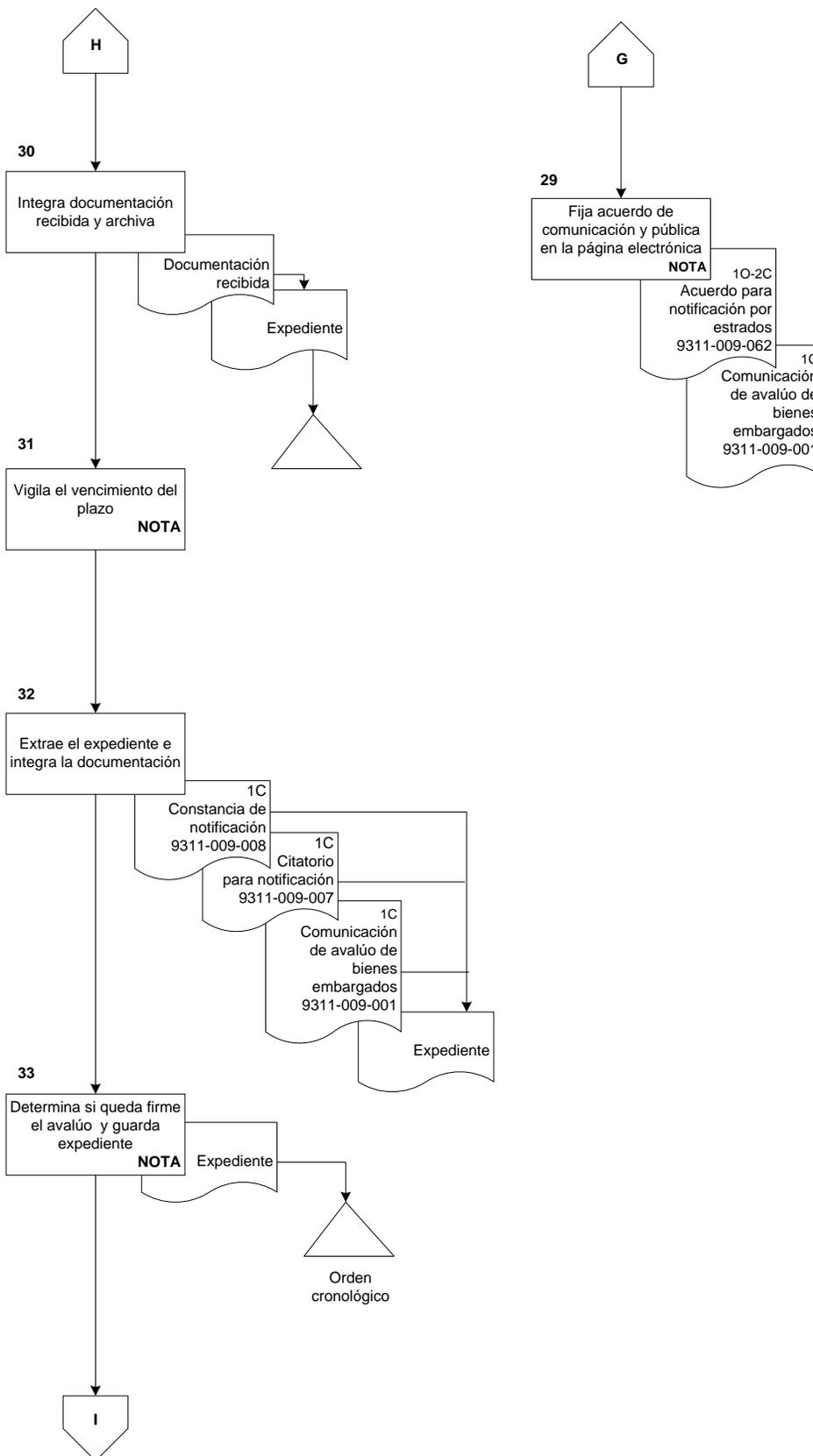


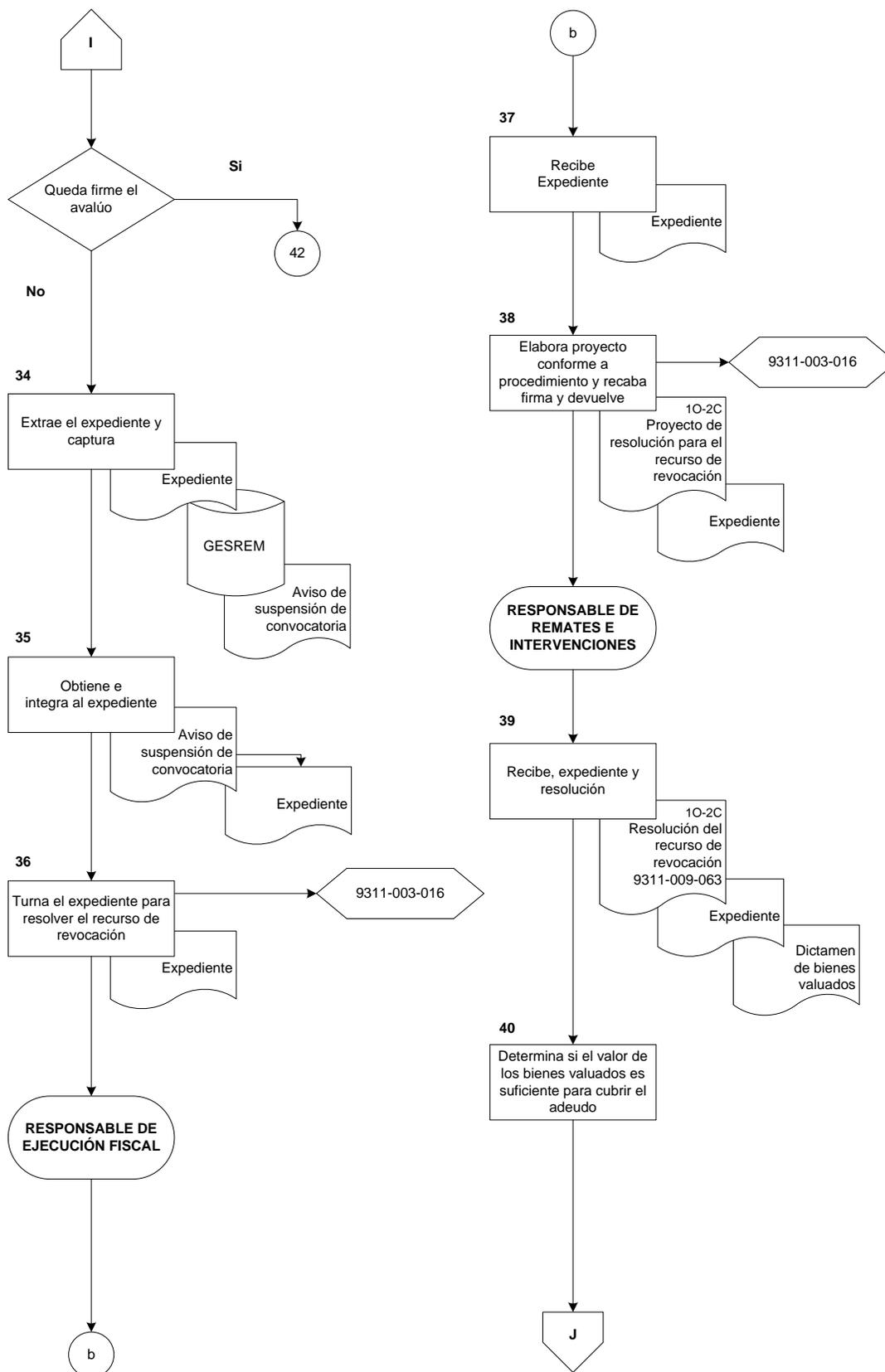


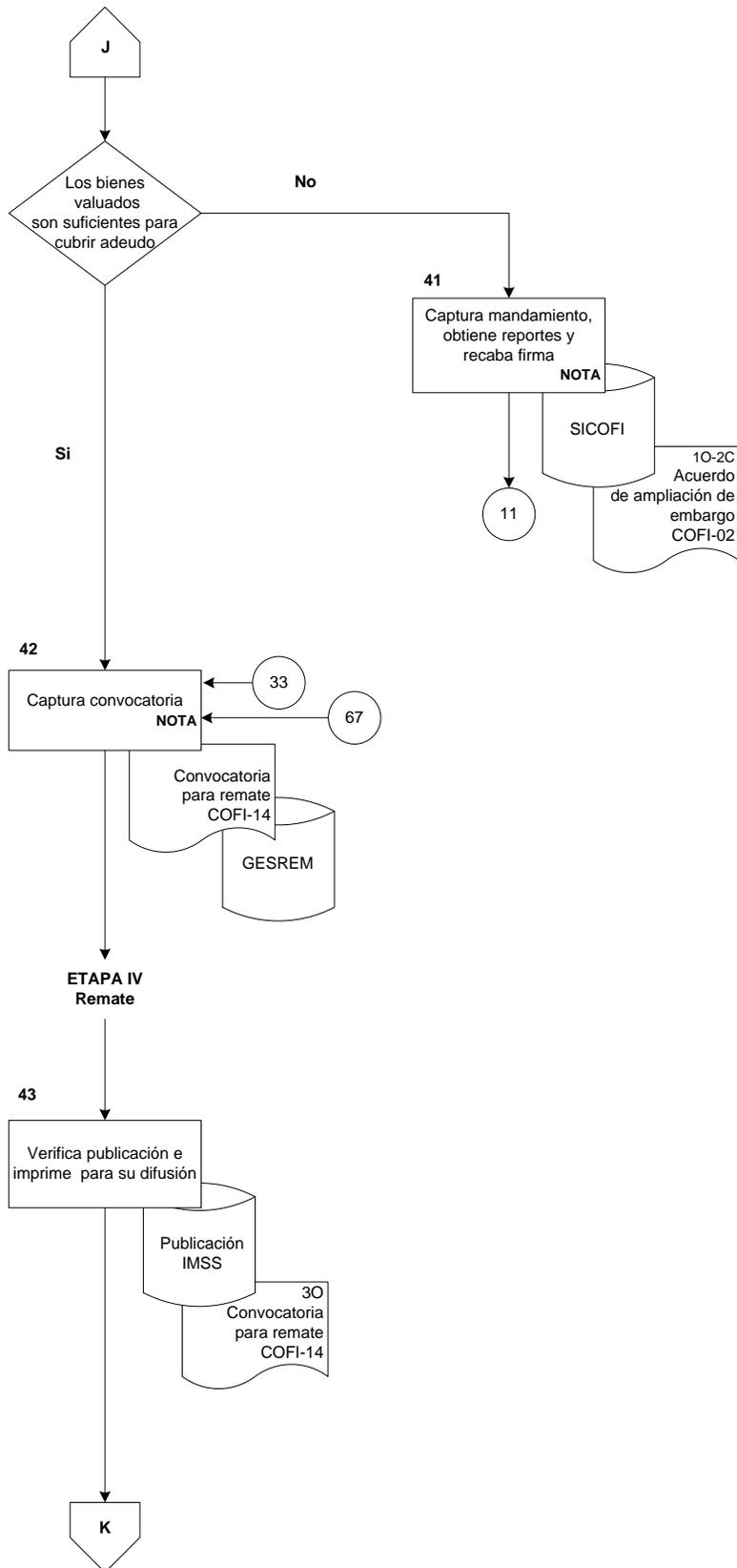


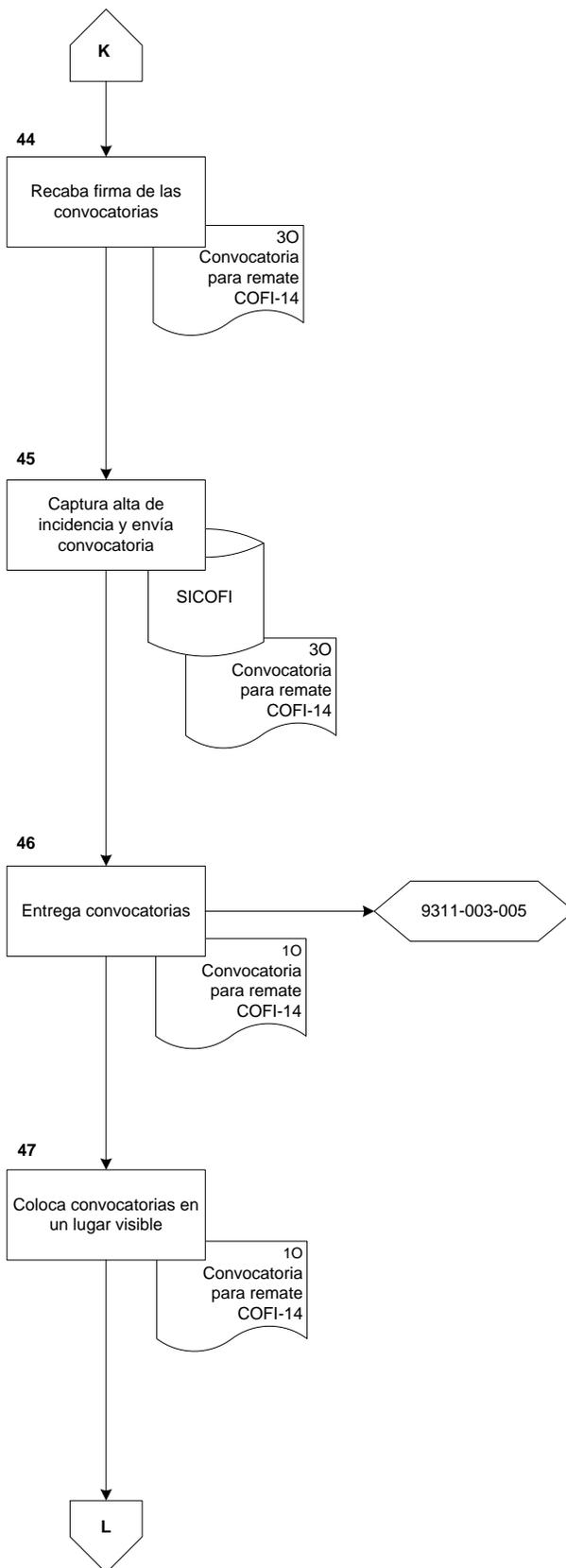


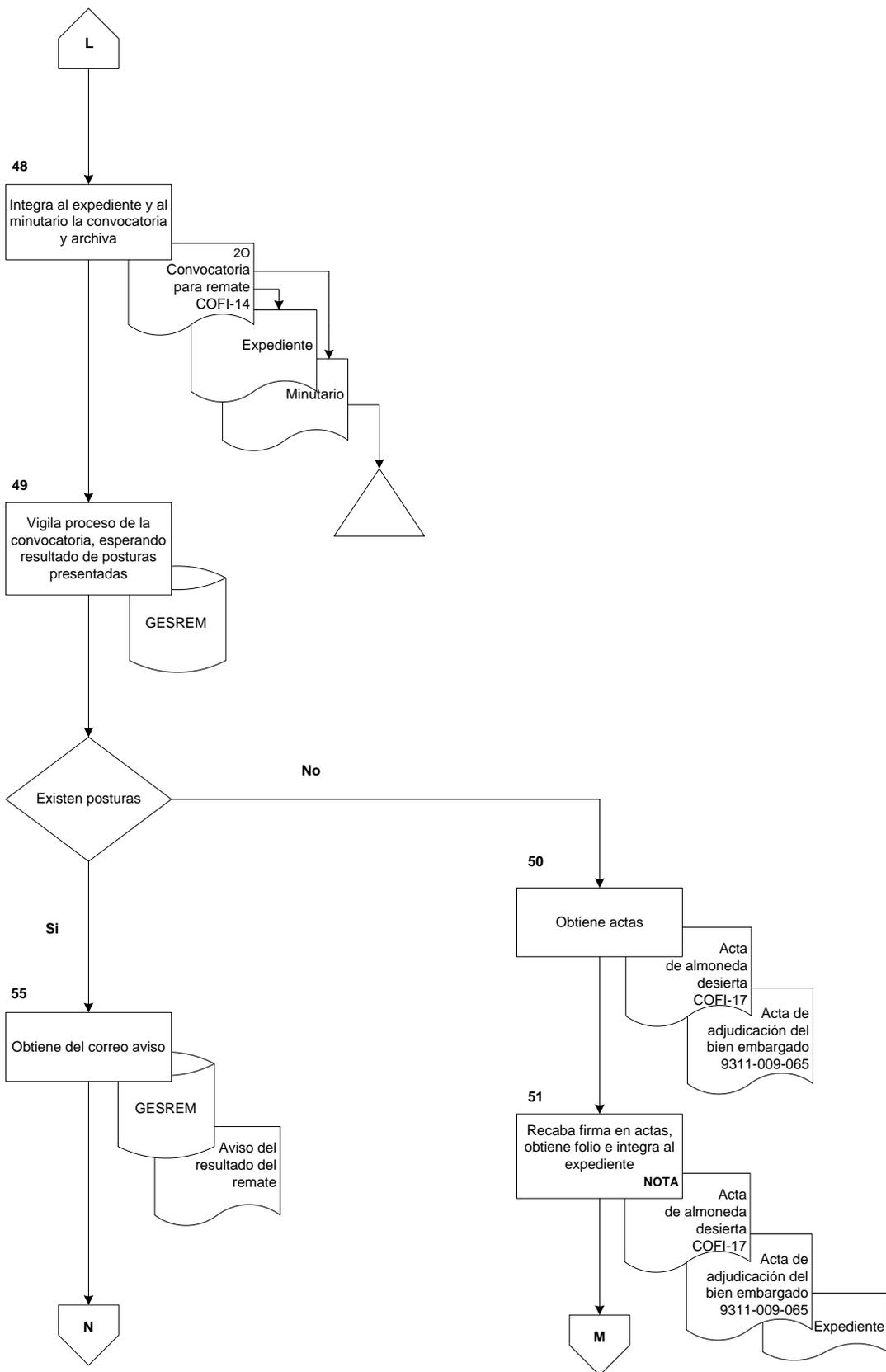


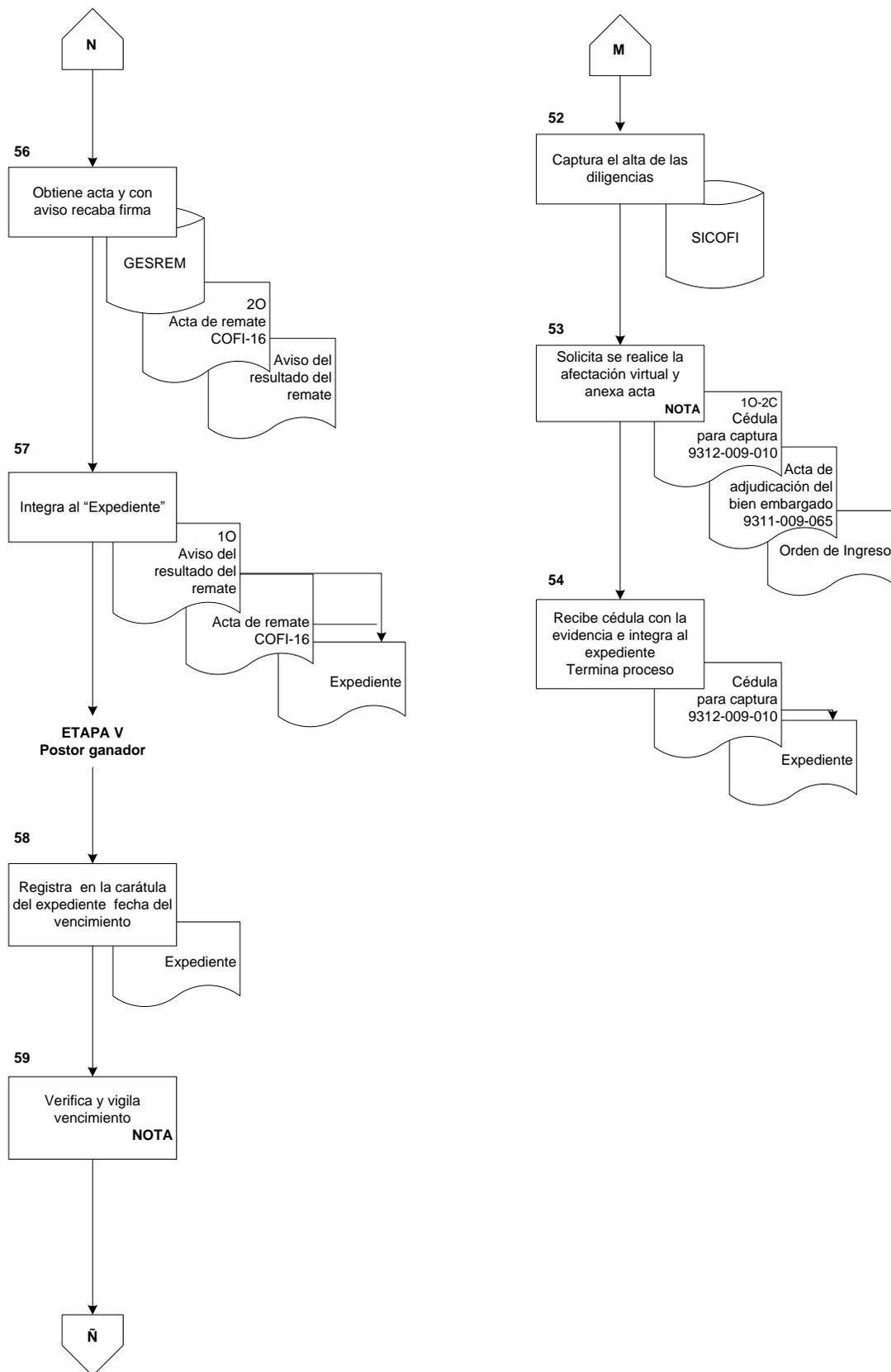


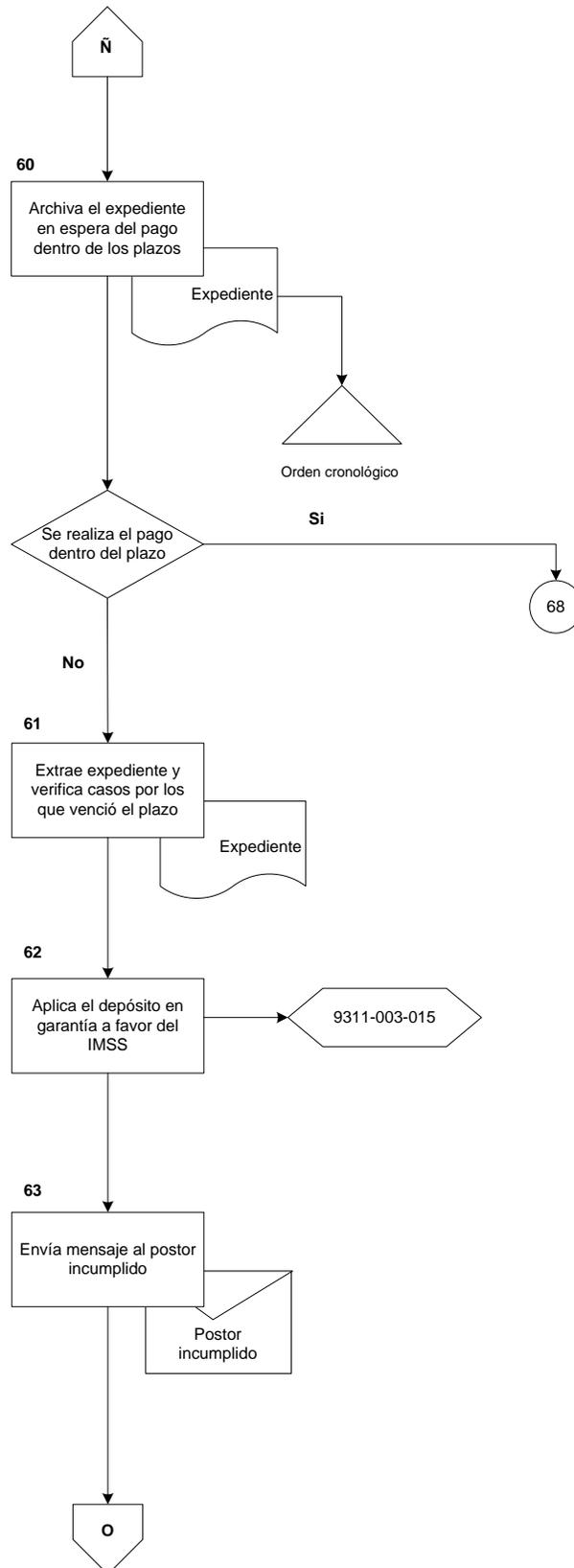


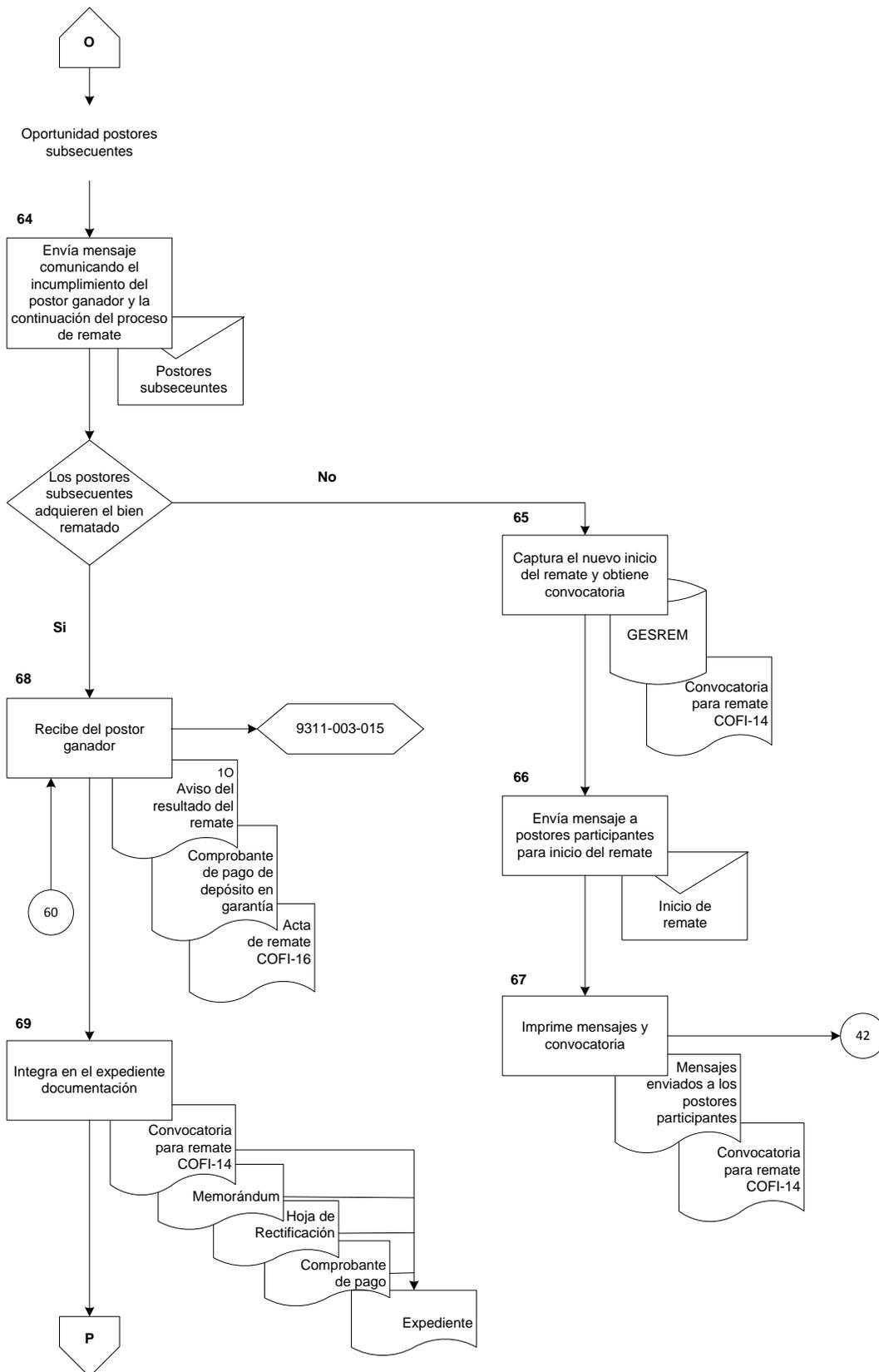


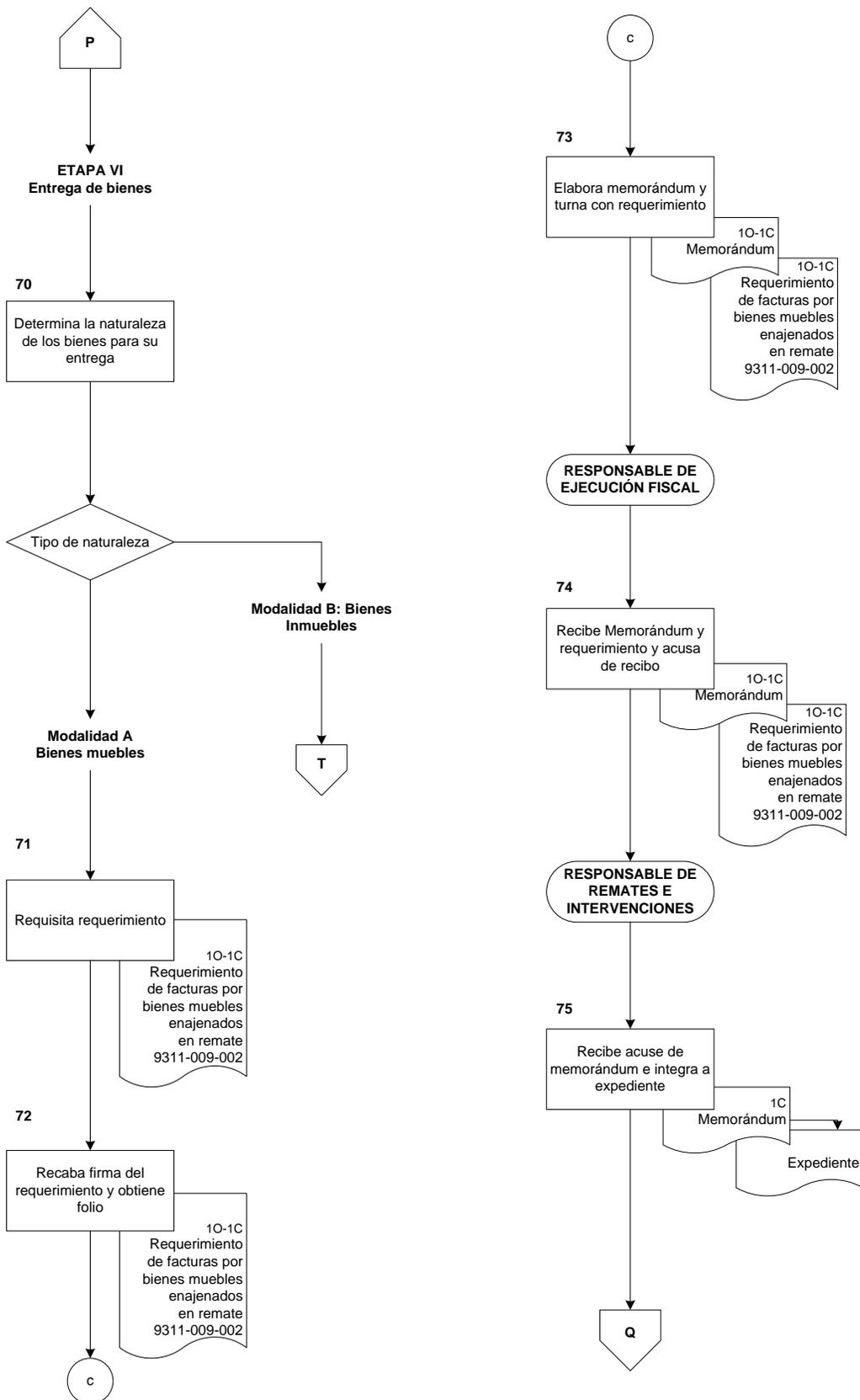


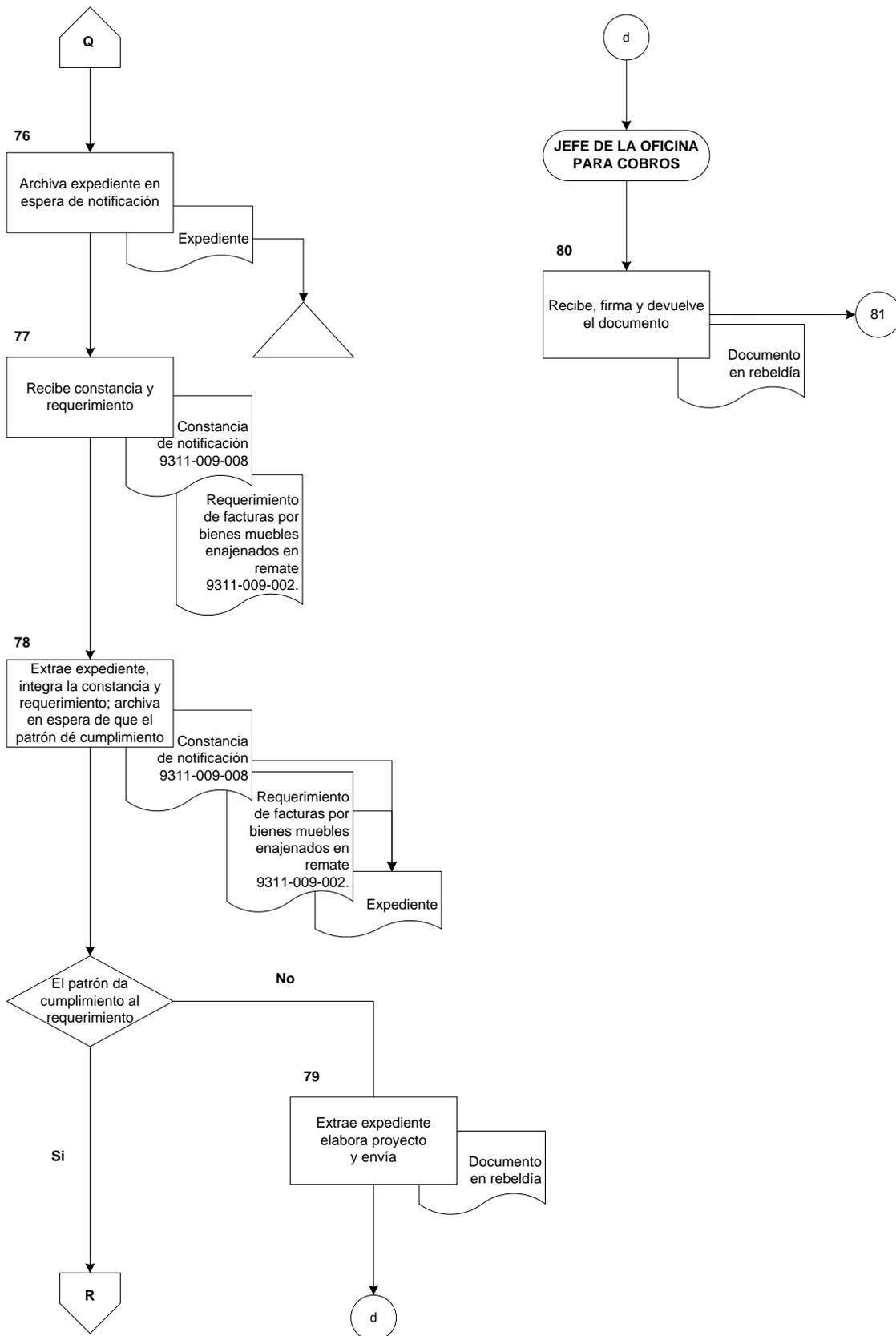


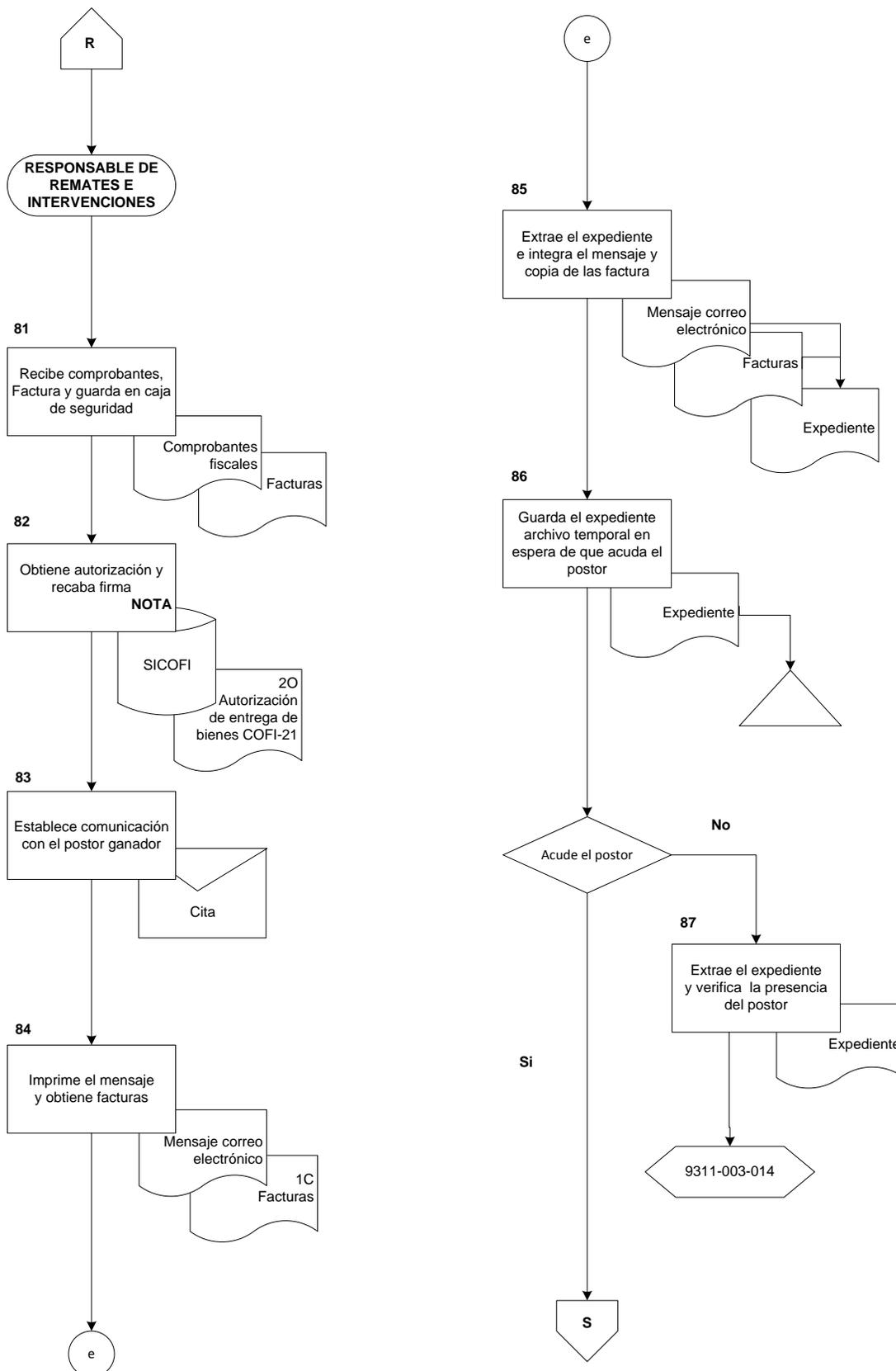


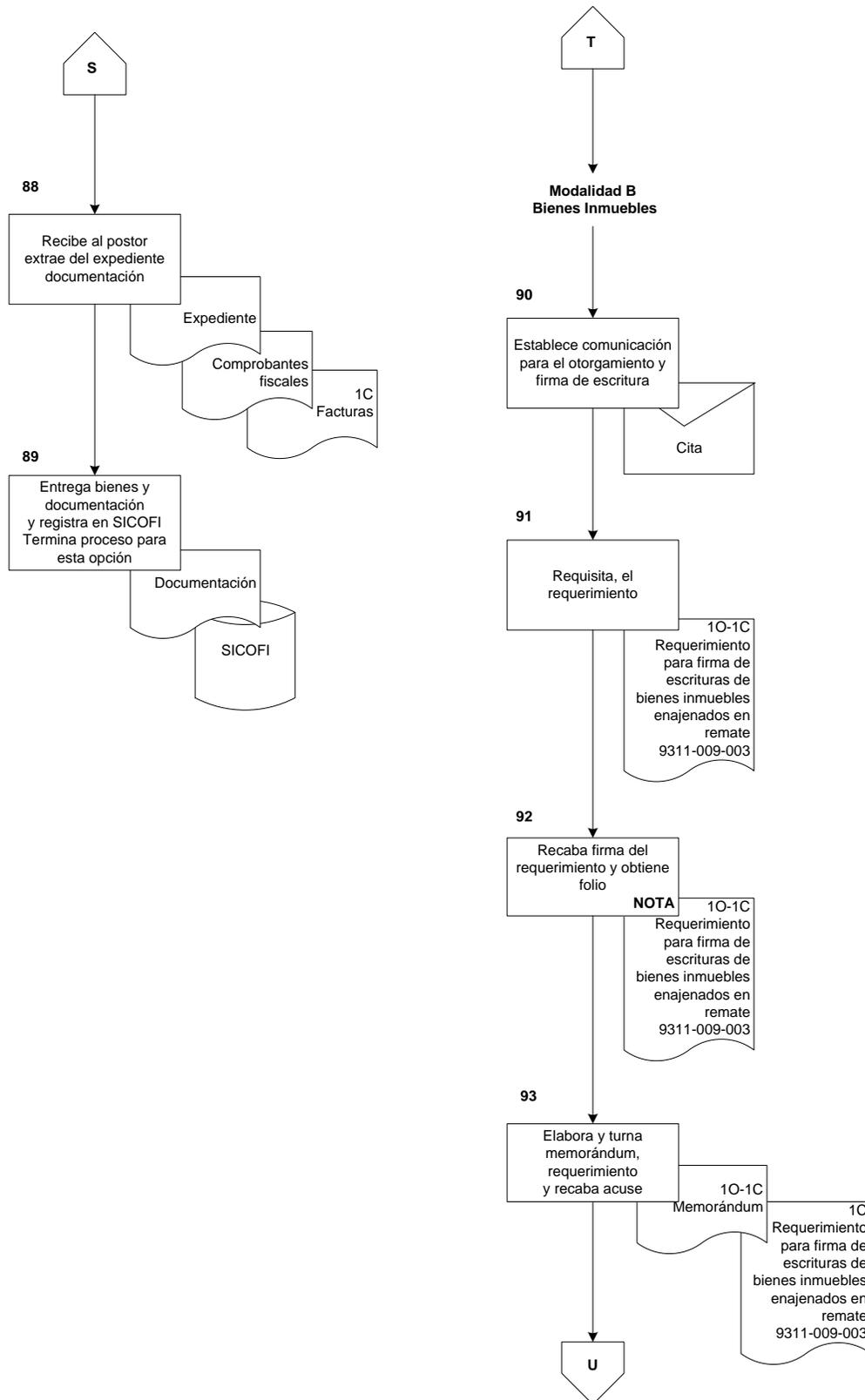


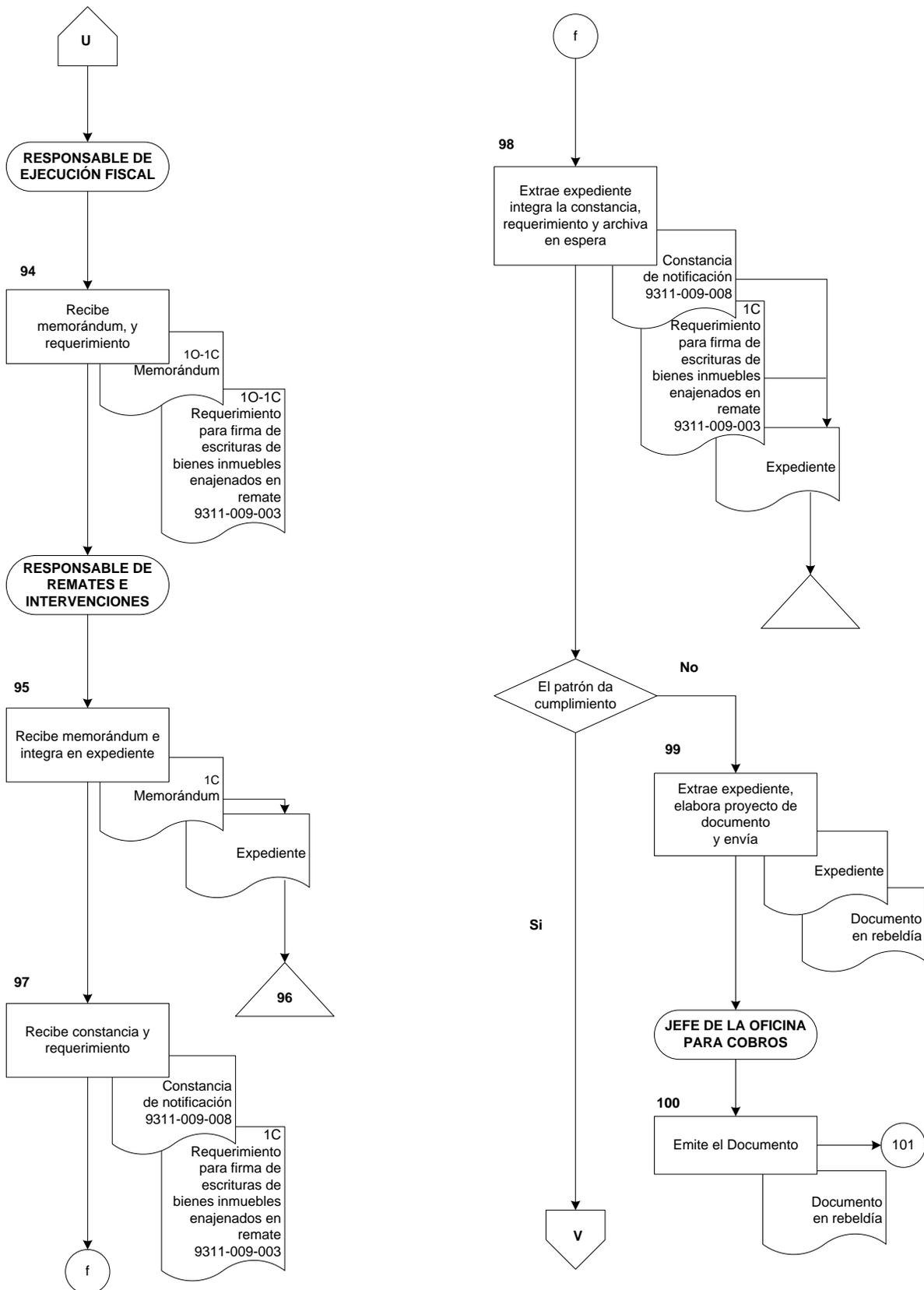


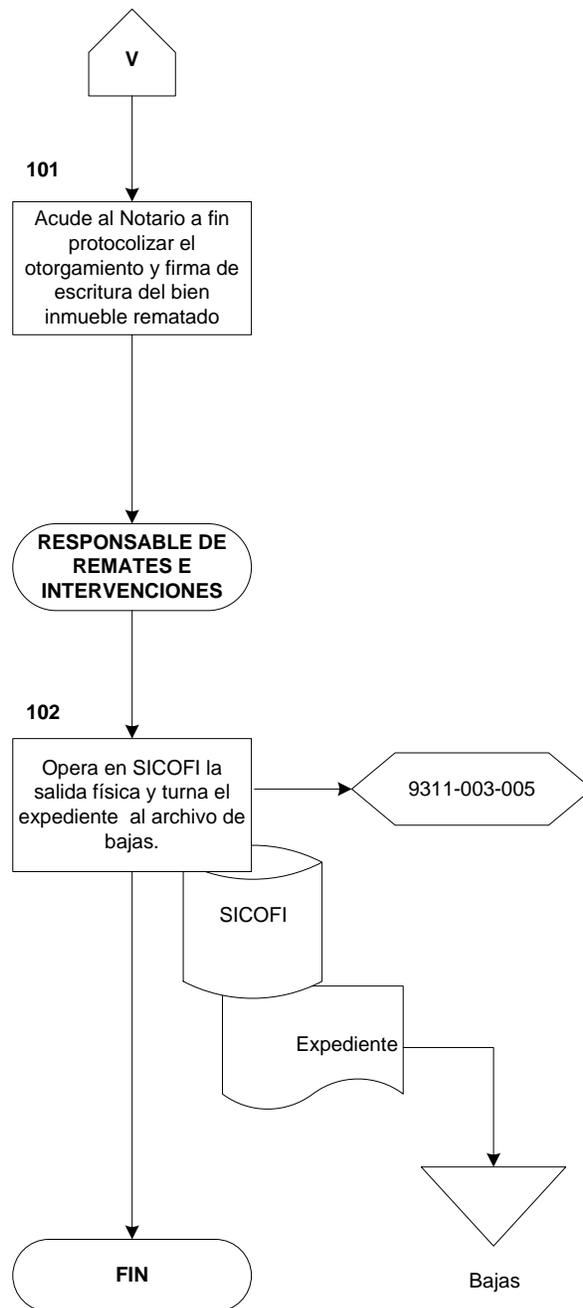














ANEXO 1

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 expedientes de bienes embargados, sean turnados por Ejecución Fiscal a Remates e Intervenciones, el mismo día en que el Ejecutor hace entrega de los mismos, a fin de dar continuidad con el PAE en cumplimiento a los plazos establecidos.
 - Informes diarios de trabajo de los Ejecutores.
 - Relaciones de expedientes que se turnan a Remates e Intervenciones.
 - Procedimiento para el remate de bienes muebles e inmuebles, clave 9311-003-010.

2. Verificar que el perito valuador rinda su dictamen dentro de los cinco días si se trata de bienes muebles, diez días si son inmuebles y quince días cuando sean negociaciones, como lo establece el artículo 175 del CFF.
 - Listado de adeudos ubicados en la incidencia 37.
 - Expedientes de la incidencia 37.

3. Verificar la vigencia de avalúos de los bienes sujetos a remate, en venta fuera de remate o bien que presenten suspensión al PAE, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 3 del RCFF.
 - Control de avalúos.
 - Procedimiento, clave 9311-003-010.

4. Verificar que los bienes inmuebles que hayan sido embargados, cuenten con la correspondiente inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, así como con el certificado de gravamen.
 - Listado de adeudos ubicados en la incidencia 34.
 - Expedientes de la incidencia 34.



- Procedimiento, clave 9311-003-010.
5. Verificar que las convocatorias para remate se emitan dentro de los plazos establecidos.
- Listados de adeudos ubicados en las incidencias 39.
 - Expedientes patronales.
 - Procedimiento, clave 9311-003-010.
6. Verificar la correcta y oportuna aplicación de los importes obtenidos como producto del remate.
- Minutario de órdenes de ingreso.
 - Listado de adeudos ubicados en la diligencia 78.
 - Expedientes patronales.
 - Procedimiento, clave 9311-003-010.
7. Verificar la debida integración de expedientes de remates que concluyeron en la adjudicación de los bienes.
- Listados de adeudos ubicados en las incidencias 39.
 - Expedientes patronales.
 - Procedimiento, clave 9311-003-010.
8. Verificar la correcta afectación virtual en SISCOB de los expedientes de remates que concluyeron en la adjudicación de los bienes.
- Minutario de Actas de Adjudicación.
 - Minutario de órdenes de ingreso.
 - Cuentas contables por tipo de bien adjudicado.
 - Consulta SISCOB.
9. El 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.

10. El 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 los Titulares de la Subdelegación y de la Jefatura de Afiliación y Cobranza de que se trate.

En caso de detectar acciones u omisiones derivadas del incumplimiento a la Norma o a las disposiciones legales aplicables, o bien en que se presuma daño al patrimonio institucional, que ameriten promover el deslinde de responsabilidades, informará 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.

11. 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.