



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para el control de bienes abandonados
9311-003-014

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 Jefatura de 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 el lenguaje incluyente y salvaguardando los principios de igualdad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, así como con pleno respeto a los derechos humanos y a la no discriminación".



ÍNDICE

		Página
1	Base normativa	3
2	Objetivo	3
3	Ámbito de aplicación	3
4	Definiciones	4
5	Políticas	4
5.1.	Generales	5
5.2.	Específicas para el Jefe del Departamento de Supervisión de Cobranza, el Subdelegado, el Jefe de Departamento de Cobranza.	6
5.3.	Específicas del jefe de la Oficina para Cobros del IMSS	7
5.4.	Específicas del Responsable de Remates e Intervenciones	7
6	Descripción de actividades	8
7	Diagrama de flujo	12
	Anexos	
	Anexo 1 Lineamientos de Supervisión a cargo del Responsable del Departamento de Supervisión de Cobranza	17



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 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.
- Artículo 42 de la Ley Federal de Derechos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981 y sus reformas.
- Artículos 134, 137, 139, 185, último párrafo, 195, último párrafo y 196-A del Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981 y sus reformas;
- Artículos 71, último párrafo, 73, fracción I, 149, 150, 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., 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, a fin de llevar el control y manejo de bienes embargados que son abandonados en las bodegas del Instituto, como parte del proceso de recuperación del importe de los créditos fiscales.

3 Ámbito de aplicación



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

4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

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

4.2. bien 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.

4.3. 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.

4.4. CFF: Código Fiscal de la Federación.

4.5. IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.6. LFD: Ley Federal de Derechos.

4.7. LSS: Ley del Seguro Social.

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

4.9. PAE: Procedimiento Administrativo de Ejecución.

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

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

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

4.13. SICOFI: Sistema de Cobranza Fiscal.

4.14. SISCOB: Sistema de Cobranza.

5 Políticas



5.1. Generales

5.1.1. La entrada en vigor del presente documento actualiza y deja sin efecto al “Procedimiento para el control de bienes abandonados”, clave 9311-003-014 con fecha de registro 07 de abril de 2015.

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

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

5.1.4. El lenguaje empleado en el presente documento es incluyente y salvaguarda los principios de igualdad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, así como con pleno respeto a los derechos humanos y a la no discriminación. Así, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

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

5.1.6. El jefe de Servicios de Afiliación y Cobranza, el Subdelegado, el jefe de Departamento de Supervisión de Cobranza y el jefe de Departamento de Cobranza, deberán transmitir adecuadamente este procedimiento al personal operativo a su cargo y vigilar su estricta aplicación; así como coordinarse entre sí, en el ámbito de su competencia, cuando los asuntos a su cargo requieran la atención conjunta con otras unidades administrativas.

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

5.1.8. Cuando se presente alguna situación no contemplada o se suscite controversia respecto de la interpretación o aplicación de este procedimiento, la consulta correspondiente se debe efectuar a través de la herramienta oficial que se ha instituido para dichos efectos (AdCon), de conformidad con lo señalado en el oficio circular No. 09 52 17 9000/UFC/USE/UISS/23 del 28 de septiembre de 2018, emitido por la Unidad de Fiscalización y Cobranza y por la Unidad de Servicios Estratégicos, disponible en la página de la DIR, sección Oficios Circulares, en la dirección:

http://172.16.5.26/incorporados/normateca/circulares//circ2018/CIR_UFC_USE_UISS_23_2018.pdf.

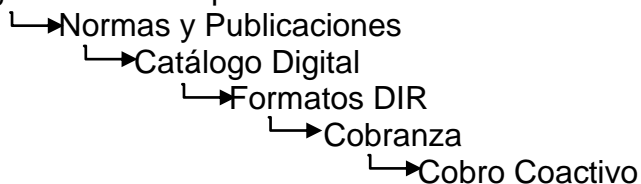


5.1.9. El Titular de las Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza, Subdelegado y jefe de Departamento de Supervisión Cobranza, deberán asegurarse que antes de subir la consulta, que reciban de los Jefe de Departamento de Cobranza y/o Jefe de Oficinas para Cobros del IMSS, estas no tengan solución 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>



5.2. Específicas para el Jefe del Departamento de Supervisión de Cobranza, el Subdelegado y el Jefe de Departamento de Cobranza.

5.2.1. Deberán coordinar y llevar a cabo revisiones periódicas en sitio y remotas a las Subdelegaciones de su competencia, de acuerdo a los “Lineamientos de Supervisión a cargo del Responsable del Departamento de Supervisión de Cobranza” (Anexo 1) de manera que verifique:

- Que se tenga actualizado el registro mensual de cada Subdelegación de su competencia, respecto de la situación que guardan los bienes embargados en “depositaría IMSS”.
- Que el jefe de la Oficina para Cobros del IMSS lleve un control específico por el cual acredite la revisión a la que está obligado, respecto del registro de los bienes embargados depositados en la bodega, mismo que debe encontrarse actualizado dentro de los primeros 3 días hábiles de cada mes.
- La existencia del inventario físico de los bienes embargados y abandonados, mismo que deberá mantenerse actualizado, con plazo máximo al tercer día hábil de cada mes.
- Que el jefe de la Oficina para Cobros del IMSS implemente y lleve a cabo mecanismos de control que permitan acreditar las revisiones a las que se encuentra obligado, como



superior jerárquico del Responsable de Remates e Intervenciones y del Encargado de bodega.

- Que se hayan realizado los reportes correspondientes ante las Jefaturas Delegacionales de Servicios de Finanzas y de Servicios Jurídicos, respecto de los bienes reportados como desaparecidos, por robo simple o con violencia en el momento en que ocurrieron los hechos.

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

5.3.1. Vigilará que la persona responsable de Remates e Intervenciones, efectúe la inmediata afectación al Sistema de Cobranza Fiscal (SICOFI).

5.3.2. Vigilará que la persona responsable de Remates e Intervenciones verifique mensualmente la situación que guardan los bienes en “depositaría IMSS”.

5.3.3. Supervisará que la persona responsable de Remates e Intervenciones, vigile que el encargado de bodega, realice el control, resguardo y custodia de los bienes.

5.3.4. Vigilará que el encargado de bodega lleve el registro preciso y ordenado de los bienes embargados depositados en la bodega, de forma tal que se encuentren debidamente identificados en la Tarjeta de Identificación de los bienes embargados 9311-009-031.

5.3.5. Supervisará que el Responsable de Remates e Intervenciones, y el encargado de bodega, de manera conjunta realicen mensualmente el inventario físico de los bienes embargados y abandonados depositados en la bodega.

5.3.6. Deberá estampar su firma autógrafa en original y copia en todos los documentos a notificar, y el Responsable de Ejecución Fiscal, vigilará que las firmas que sean plasmadas en aquellos documentos que se deban elaborar para efectuar las diligencias, sean autógrafas.

5.4. Específicas del Responsable de Remates e Intervenciones

5.4.1. Vigilará que la descripción de los bienes contenidos en la documentación generada, sea coincidente al 100% con los mismos.

5.4.2. Verificará en el minutarario de salidas de bienes, que la información contenida en el reporte de bienes abandonados, sea la que realmente corresponda a éstos y no contenga bienes de los que se haya omitido la captura de salida física.

5.4.3. Vigilará que el Encargado de bodega, en caso de la desaparición, robo simple o con violencia de alguno de los bienes en resguardo, les informe de inmediato a él y al jefe de la Oficina para Cobros del IMSS, levantando acta circunstanciada de los hechos, para que a su vez hagan del conocimiento de manera simultánea 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
Responsable de Remates e Intervenciones	<p>7. Integra en el "Expediente" copia del "Oficio en el que se comunica al propietario que ha transcurrido el plazo de abandono", clave 9311-009-097.</p> <p>8. Guarda el "Expediente" en archivo transitorio y por orden cronológico, en espera de que se notifique.</p> <p>9. Recibe del Responsable de Ejecución Fiscal, el acuse de recibo del "Oficio en el que se comunica al propietario que ha transcurrido el plazo de abandono", clave 9311-009-097, en caso de haberse generado, copia del "Citatorio para notificación", clave 9311-009-007, así como de la "Constancia de notificación", clave 9311-009-008 y "Acta circunstanciada".</p> <p>10. Extrae "Expediente" de archivo transitorio, y analiza las copias del "Oficio en el que se comunica al propietario que ha transcurrido el plazo de abandono", clave 9311-009-097, del "Citatorio para notificación", clave 9311-009-007, en su caso, así como de la "Constancia de notificación", clave 9311-009-008 y el original del "Acta circunstanciada" y determina si se efectuó la notificación.</p> <p style="text-align: center;">No se efectuó la notificación</p>
Responsable de Ejecución Fiscal	<p>11. Devuelve a la persona responsable de Remates e Intervenciones el original y copia del "Oficio en el que se comunica al propietario que ha transcurrido el plazo de abandono", clave 9311-009-097.</p>
Responsable de Remates e Intervenciones	<p>12. Emite y recaba firma del jefe de la Oficina para Cobros del IMSS en original y dos copias del "Acuerdo para la notificación por estrados", clave 9313-009-064, original del "Oficio en el que se comunica al propietario que ha transcurrido el plazo de abandono", clave 9311-009-097, y obtiene el folio correspondiente.</p> <p>13. Fija durante un periodo de seis días hábiles, el original del "Acuerdo para la notificación por estrados", clave 9313-009-064 y el original del "Oficio en el que se comunica al propietario que ha transcurrido el plazo de abandono", clave 9311-009-097, en la página www.imss.gob.mx, así como en un sitio abierto al público de la Oficina para Cobros del IMSS, conforme lo establece el artículo 139 del CFF.</p>



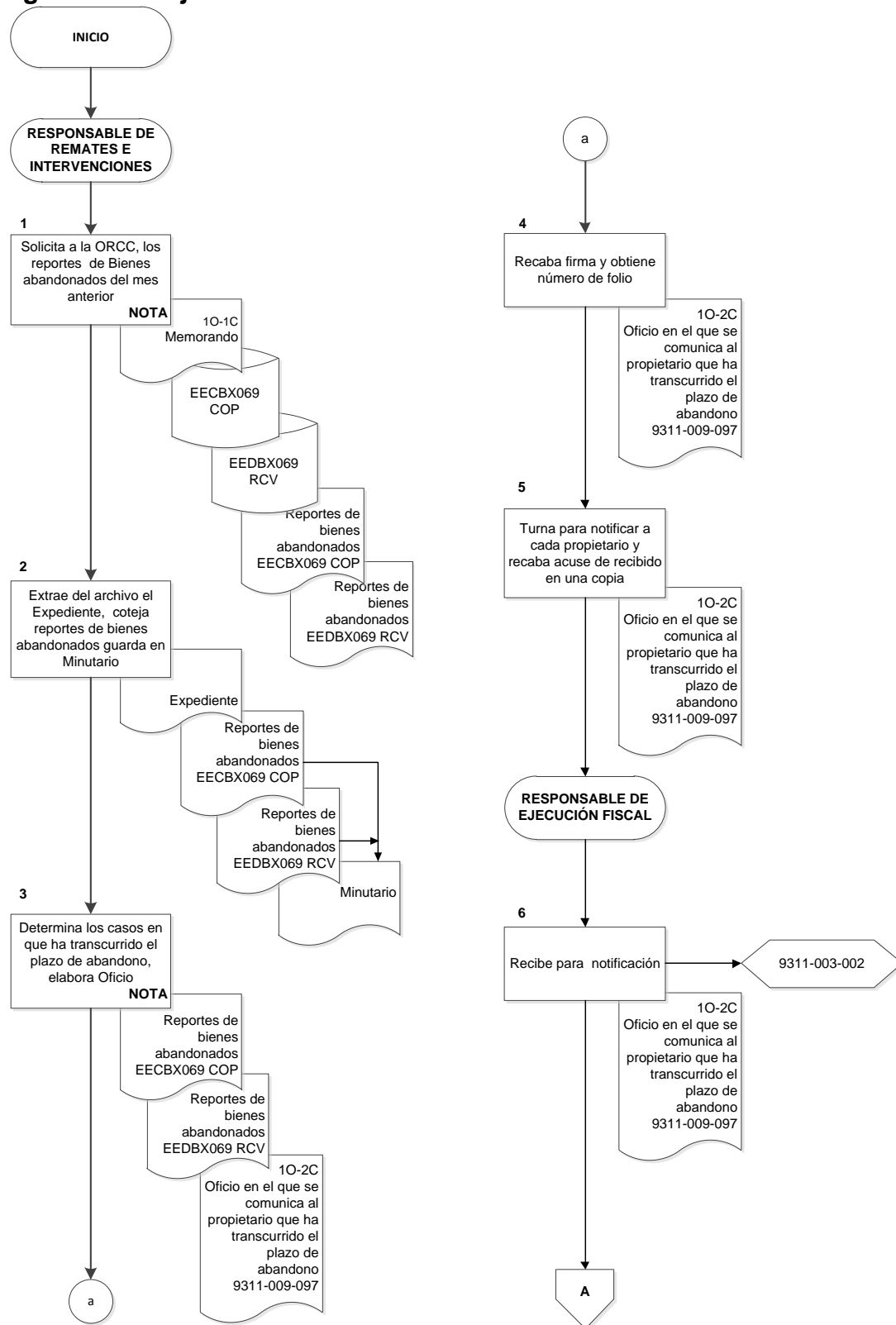
Responsable	Descripción de actividades
Responsable de Remates e Intervenciones	<p>14. Archiva en el "Expediente" una copia del "Acuerdo para la notificación por estrados", clave 9313-009-064, y el "Acta circunstanciada" y guarda en archivo transitorio.</p> <p>15. Vigila el vencimiento del plazo de seis días hábiles que marca el artículo 139 del CFF, dicho plazo se contará a partir del día siguiente a aquel en que el documento fue fijado y publicado en la página electrónica, levantándose "Acta circunstanciada" al efecto.</p> <p>Continúa en la actividad 16.</p> <p style="text-align: center;">Si se efectuó la notificación</p> <p>16. Integra en el "Expediente" una copia del "Oficio en el que se comunica al propietario que ha transcurrido el plazo de abandono", clave 9311-009-097, y en su caso del "Citatorio para notificación", clave 9311-009-007, y la "Constancia de notificación", clave 9311-009-008.</p> <p>17. Archiva el "Expediente" en el archivo transitorio por orden cronológico, vigilando el vencimiento del plazo.</p> <p>18. Revisa en agenda la fecha de notificación del "Oficio en el que se comunica al propietario que ha transcurrido el plazo de abandono", clave 9311-009-097 y determina los casos en que ha transcurrido el plazo de 06 días hábiles.</p> <p>19. Extrae del archivo el "Expediente" que contenga el "Oficio en el que se comunica al propietario que ha transcurrido el plazo de abandono", clave 9311-009-097 y cuyos términos hayan vencido.</p> <p>20. Verifica con el Responsable de Bodega si el propietario se presenta a recoger los bienes.</p> <p style="text-align: center;">El propietario no se presenta a recoger los bienes</p> <p>21. Requisita original y dos copias del "Acuerdo en el que se declara que los bienes han causado abandono a favor del IMSS", clave 9311-009-098, recaba firma del jefe de la Oficina para Cobros del IMSS y obtiene el folio correspondiente.</p> <p>NOTA: Debe observarse lo establecido en el artículo 196-A del CFF, en lo relativo a los plazos.</p>

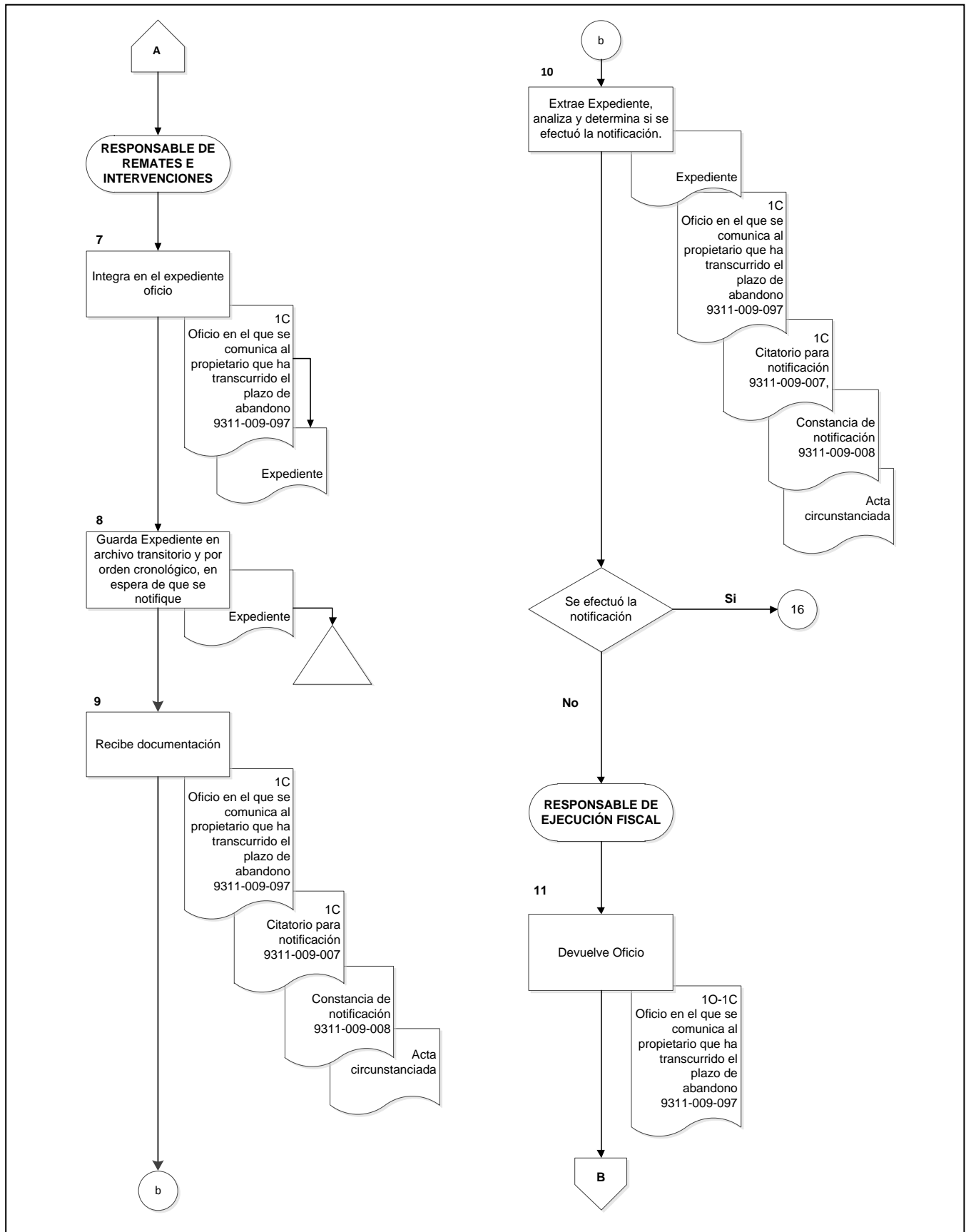


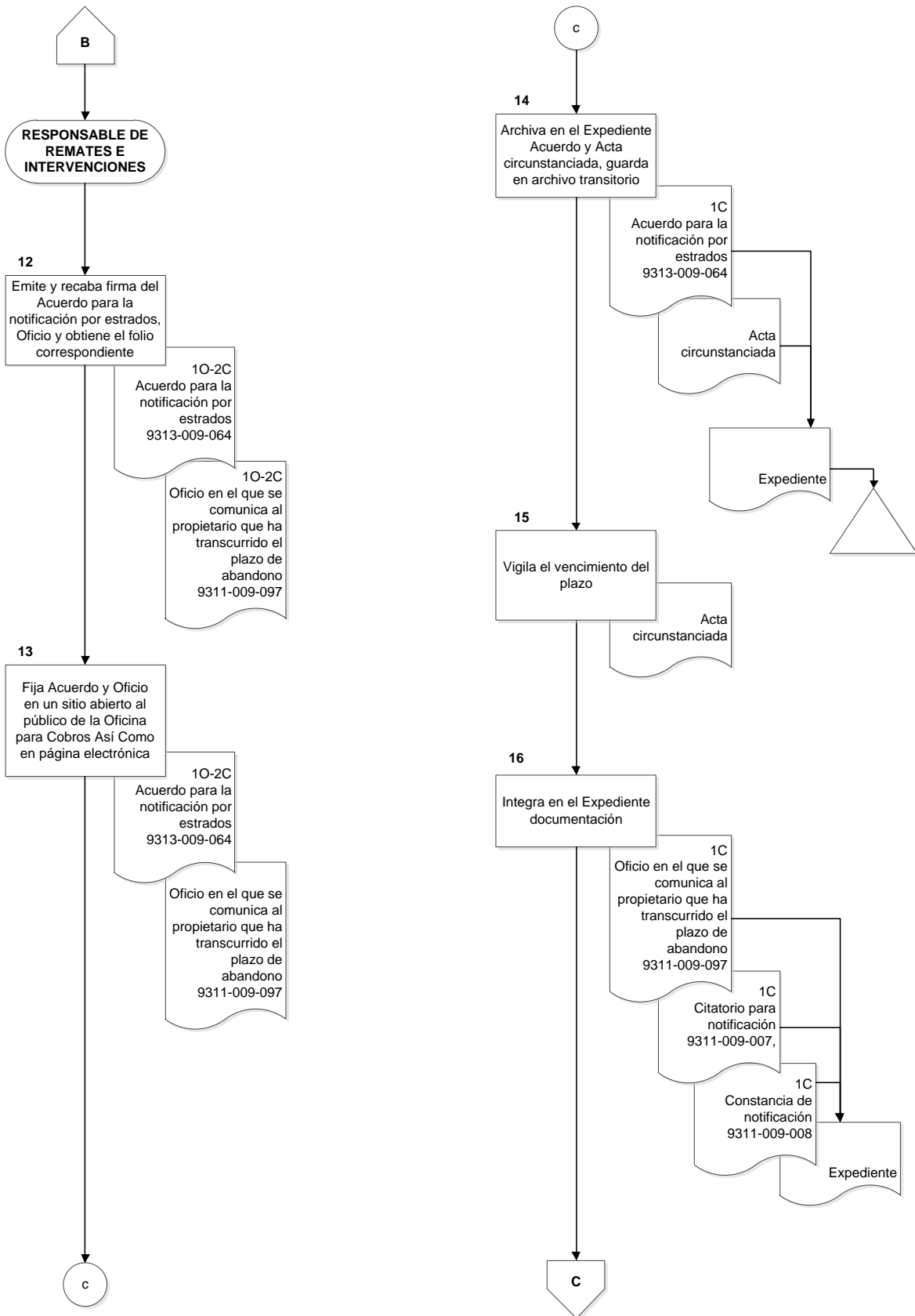
Responsable	Descripción de actividades
Responsable de Remates e Intervenciones	<p>22. Integra en el “Expediente” y en “Minutario anual”, una copia del “Acuerdo en el que se declara que los bienes han causado abandono a favor del IMSS”, clave 9311-009-098.</p> <p>Concluye proceso para esta opción.</p> <p>El propietario si se presenta a recoger los bienes</p> <p>23. Recibe del patrón, postor, o de la persona autorizada para recoger los bienes, original de la “Autorización de entrega de bienes COFI-21” firmada por el jefe de la Oficina para Cobros del IMSS y original del “Oficio en el que se ponen a disposición los bienes embargados”, clave 9311-009-005 bis, debidamente notificado y para la acreditación de la personalidad coteja con el original, la copia de la identificación, de acuerdo a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Patrón o postor persona física: Identificación oficial vigente, tales como credencial de elector, pasaporte, cédula profesional, o cartilla del servicio militar.• Patrón o postor persona moral: Identificación oficial del representante legal; acta constitutiva o poder notarial; credencial de elector, pasaporte, cédula profesional, o cartilla del servicio militar, carta poder con ratificación de firmas ante la autoridad fiscal, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 19 del CFF. <p>24. Extrae del “Minutario de bienes embargados” la copia de la “Autorización de entrega de bienes” COFI-21 y coteja con la correspondiente que presenta el patrón, postor, o de la persona autorizada para recoger los bienes.</p> <p>25. Verifica la fecha en que se pusieron a su disposición los bienes embargados, a fin de determinar los gastos de almacenaje.</p> <p>26. Calcula el importe por concepto de gastos de almacenaje, aplicando las tarifas establecidas en el artículo 42 de la LFD y continúa con las actividades 19 a 22 del “Procedimiento para el control de bienes embargados”, clave 9311-003-005.</p> <p>27. Guarda “Expediente” en archivo de bajas.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p>

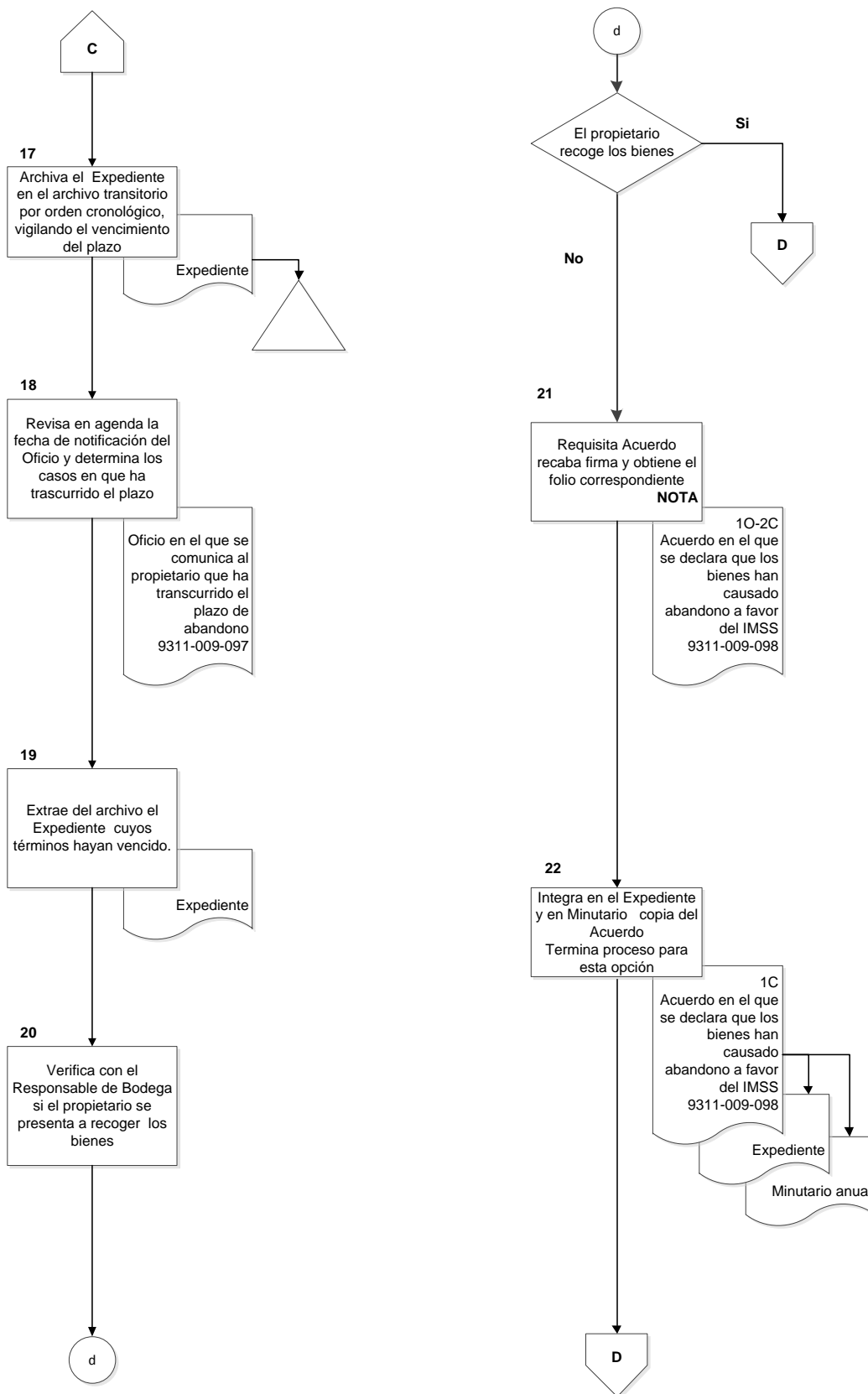


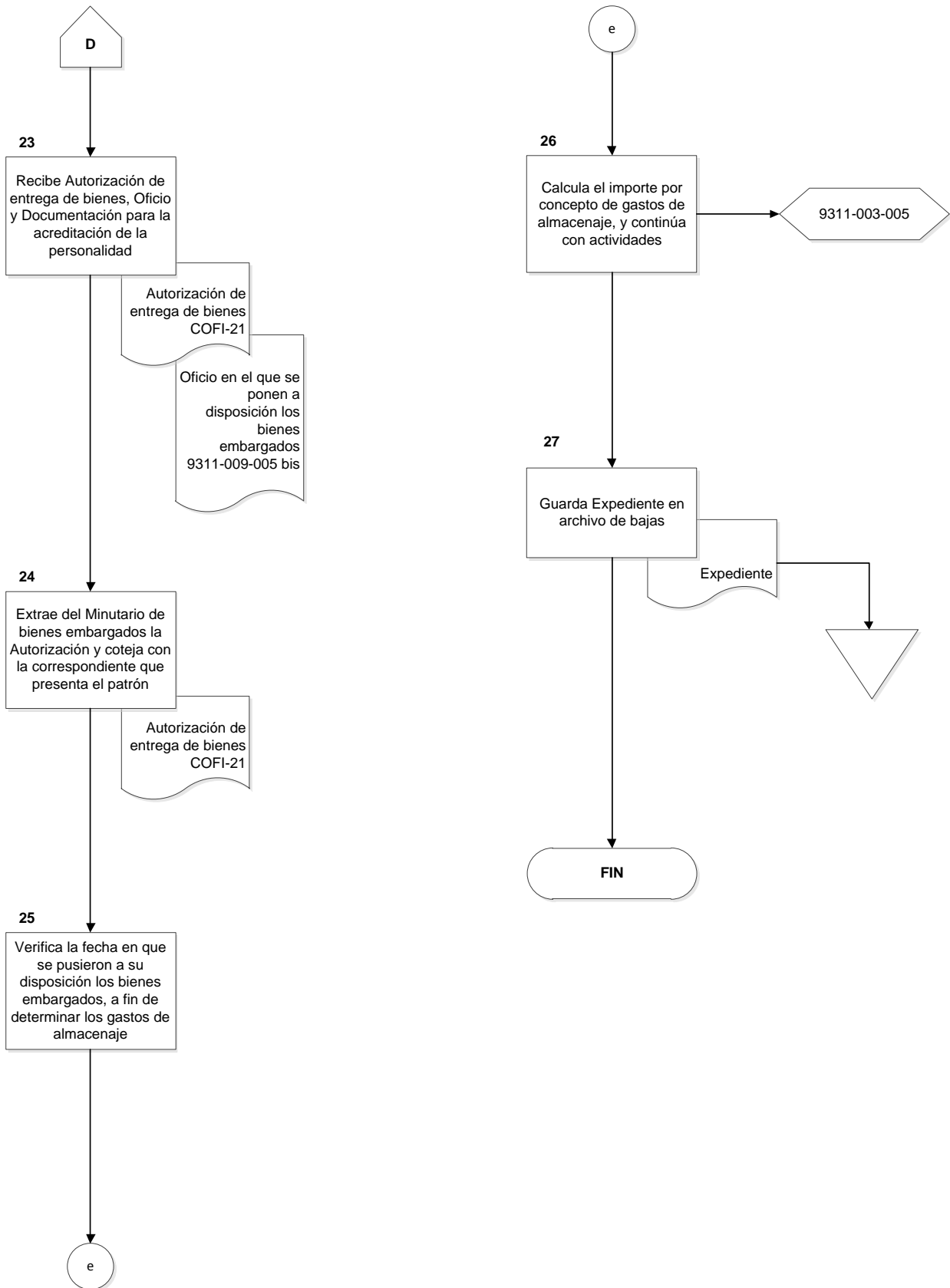
7. Diagrama de flujo













ANEXO 1

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, a fin de que verifique los tópicos que a continuación se enlistan, de manera enunciativa, más no limitativa, siendo posible ampliar su revisión a los aspectos que considere necesarios:

1. El jefe de la Oficina para Cobros del IMSS de cada Subdelegación de su competencia, debe implementar y mantener actualizados los controles que resulten necesarios para acreditar que se tenga actualizado el registro mensual, respecto de la situación que guardan los bienes en depositaría IMSS.

En caso de detectar discrepancias u omisiones, establecer las medidas correctivas e incluso preventivas, que aseguren la fiabilidad de la información respecto de la situación que guardan los bienes en depositaría IMSS.

2. El jefe de la Oficina para Cobros del IMSS debe llevar un control específico por el cual acredite la revisión a la que está obligado, respecto del registro de los bienes embargados depositados en la bodega, mismo que debe encontrarse actualizado dentro de los primeros tres días hábiles de cada mes.

En caso de detectar discrepancias u omisiones, establecerá las medidas correctivas e incluso preventivas, que aseguren la fiabilidad registro de los bienes embargados depositados en la bodega.

3. La existencia del inventario físico de los bienes embargados y abandonados, mismo que deberá mantenerse actualizado, con plazo máximo al tercer día hábil de cada mes.
4. Que el jefe de la Oficina para Cobros del IMSS implemente y lleve a cabo mecanismos de control que permitan acreditar las revisiones a las que se encuentra obligado, como superior jerárquico de la persona responsable de Remates e Intervenciones y del Encargado de bodega.
5. Que se realicen los reportes correspondientes a los hechos sobre los bienes reportados como desaparecidos, por robo simple o con violencia, ante las Jefaturas Delegacionales de Servicios de Finanzas y de Servicios Jurídicos, de forma inmediata.
6. El jefe del Departamento de Supervisión de Cobranza deberá informar a los Titulares de la Subdelegación y de la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza de que se trate, 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.
7. 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 Servicios de Afiliación y Cobranza, a más tardar al día hábil siguiente en que identifique las inconsistencias.



Aunado a lo anterior deberá especificar las medidas preventivas y/o correctivas, para su debido cumplimiento.

8. El jefe 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. Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Supervisión de Cobranza, o de quien tenga el encargo, que se cumplan las actividades que en el presente Anexo se detallan, dentro de los plazos y términos señalados.