



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para la selección de personal Interventor con cargo a la caja o administrador
9311-003-019

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 MODELOS DE NEGOCIO
Y COMPETITIVIDAD**

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN 14 JUN. 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	4
5.1	Generales	4
5.2	Específicas	6
5.2.1.	Jefe del Departamento de Supervisión de Cobranza, el Subdelegado, el jefe de Departamento de Cobranza y el jefe de la Oficina para Cobros del IMSS	6
5.2.2.	Jefe de la Oficina para Cobros del IMSS	6
6	Descripción de actividades	8
7	Diagrama de flujo	13
	Anexos	
	Anexo 1 Lineamientos de Supervisión a cargo del Responsable del Departamento de Supervisión de Cobranza para la selección de personal Interventor con cargo a la caja o administrador	18



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 1, 2, fracciones XXXIV y XLVI, 3 párrafo segundo, 4, primer párrafo, fracción III, 5, primer párrafo, fracción I, inciso d) y 33, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006 y sus reformas.
- Artículos 5, 40 F, 251, primer párrafo, fracciones XIV, XXV y XXXVII, 270, 271, 287, 288 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 152, 153, 154, 155, 156, 164, 165, 166 y 167 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, párrafo primero, fracción I, 144, fracciones XIX, XXIX y XXXVI, 149, 150, párrafo primero, fracciones VIII, IX y XVIII, 154, párrafo primero, fracciones I y II y 155, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2006 y sus reformas.
- Numerales 8.3., párrafos 1, 2, 5, 6 y 12, 8.3.1., párrafos 1, 5, 16, 17, 20, 21, 22, 24 y 25, y 8.3.1.2., párrafos 1, 8, 9, 10, 11, 12, 15, 17, 18, 20, 21, 25, 26, del Manual de Organización de la Dirección de Incorporación y Recaudación, clave 9000-002-001, registrado el 04 de marzo del 2021.
- Numeral 8.1.2, párrafos 1, 11, 14, 15, 21 y 24, del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza, clave 9000-002-003, registrado el 08 de diciembre de 2020.

2 Objetivo

Establecer las políticas y actividades que debe llevar a cabo el personal adscrito a las áreas operativas del Instituto, para la correcta aplicación del PAE a través del adecuado proceso de selección de personal Interventor con cargo a la caja o administrador.



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. CFF: Código Fiscal de la Federación.

4.2. CFPC: Código Federal de Procedimientos Civiles.

4.3. IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.4. 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.

4.5. 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

4.6. LSS: Ley del Seguro Social.

4.7. PAE: Procedimiento Administrativo de Ejecución.

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

5 **Políticas**

5.1. **Generales**

5.1.1 La entrada en vigor del presente documento actualiza y deja sin efecto al "Procedimiento para la selección de personal interventor con cargo a la caja o administrador", clave 9311-003-019 con fecha de registro el 07 de abril de 2015.

5.1.2 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, con los principios constitucionales (Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia), a



través de la pauta de conducta de las personas servidoras públicas del IMSS, (Buen trato y vocación de servicio; Respeto a los Derechos Humanos y a la Igualdad y no discriminación; Integridad y prevención de conflictos de interés en el uso del cargo y en la asignación de recursos públicos; y Superación personal y profesional), aprobado por el 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, en los anexos y formatos, 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 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 siguiente dirección:

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

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

5.1.9 Las actividades que ejecutarán las Oficinas para Cobros del IMSS, en el cumplimiento de sus funciones, se realizarán con apego al presente procedimiento y a la legislación aplicable.



5.1.10 El personal de las Jefaturas de Servicios de Afiliación y Cobranza y de las Subdelegaciones deberá utilizar los formatos de reportes, informes, cédulas y/o demás documentos establecidos en el presente procedimiento, mismos que se podrán 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

5.2.1. Jefe del Departamento de Supervisión de Cobranza, Subdelegado, jefe de Departamento de Cobranza y jefe de la Oficina para Cobros del IMSS

5.2.1.1. Implementarán de manera conjunta medidas de control estrictas que respondan a las necesidades particulares de cada Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, para asegurarse de que la selección de personal interventor con cargo a la caja o administrador sea la adecuada.

5.2.1.2. Implementarán supervisiones trimestrales y controles de acuerdo a las disposiciones legales y normativas, así como los “Lineamientos de Supervisión a cargo del Responsable del Departamento de Supervisión de Cobranza para la selección de personal Interventor con cargo a la caja o administrador” (Anexo 1).

5.2.1.3. Verificarán las suficientes medidas de seguridad a fin de evitar robo o extravío de los expedientes de contratación.

5.2.1.4. Verificarán que el personal interventor con cargo a la caja o administrador, sea quien efectivamente realice las acciones de su encargo.

5.2.1.5. Informarán 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.

5.2.2. Jefe de la Oficina para Cobros del IMSS

5.2.2.1. Deberá vigilar que el responsable de Remates e Intervenciones, aplique los honorarios considerando que la recuperación mensual se efectúe de acuerdo a lo establecido en el Código Fiscal de la Federación.

5.2.2.2. Vigilará que en ningún caso los honorarios asignados, sean superiores a los ingresos que perciba el directivo de más alto rango de las empresas.



5.2.2.3. Vigilará que el responsable de Remates e Intervenciones realice la correcta asignación de honorarios diarios por cada una de las empresas, la cual será de 1 al millar respecto de la suerte principal del adeudo, siendo como mínimo el equivalente al salario mínimo diario general vigente en la Ciudad de México y como máximo 7 veces esta cantidad, en el caso de los administradores, la percepción se incrementará un 100%.

5.2.2.4. El jefe de la Oficina para Cobros del IMSS, conjuntamente con el responsable de Remates e Intervenciones, deberán impartir cursos de capacitación y actualización al personal Interventor con cargo a la caja o administrador, cuando menos cada seis meses.



Responsable	Descripción de actividades
<p>6 Descripción de actividades</p> <p>Responsable de remates e intervenciones</p>	<p style="text-align: center;">ETAPA I Convocatoria</p> <p>1. Convoca a candidatos para desempeñarse como interventor con cargo a la caja o interventor administrador mediante los medios de difusión adecuados, en universidades, instituciones politécnicas o tecnológicas y unidades del IMSS, o bien a extrabajadores sin antecedentes de conflicto con el Instituto que tengan experiencia en las áreas de cobranza y solicita la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none">- “Curriculum vitae”.- “Acta de nacimiento”, original y copia.- “Identificación oficial” con fotografía, original y copia.- “Clave Única de Registro de Población”.- “Cédula de comprobación fiscal”, original y copia.- “Carta de recomendación laboral” (dos).- “Comprobante de domicilio”, original y copia.- “Constancia de estudios”:<ul style="list-style-type: none">• Preparatoria terminada o equivalente.• Pasante o titulado de alguna licenciatura del área económica-administrativa, en original y copia.- Una fotografía tamaño infantil, reciente. <p>NOTA 1: La experiencia mínima del candidato debe ser 5 años en el área de cobranza o en materia fiscal.</p> <p>NOTA 2: La documentación descrita se denominará “Compendio” a partir de la presente actividad.</p> <p>2. Recibe al candidato a ocupar el puesto de interventor con cargo a la caja o interventor administrador e integra el “Expediente de selección de personal Interventor” con el “Compendio”.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de remates e intervenciones	<p>3. Cerciora en los archivos de la subdelegación, que el candidato a interventor con cargo a la caja o interventor administrador, no tenga familiares consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado en línea colateral desigual, que laboren o que hayan dejado de laborar dentro del último año en las áreas de cobranza de la Subdelegación en donde prestarán sus servicios.</p> <p>4. Constata con el “Compendio”, que el candidato cuente con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Experiencia en el área de cobranza o en materia fiscal.- Conocimientos en las áreas de:<ul style="list-style-type: none">▪ Administración, contabilidad general e interpretación de estados financieros, balanza general, estado de resultados, declaraciones, movimientos bancarios y todo tipo de títulos de crédito.▪ LSS y sus reglamentos, CFF, RCFF, CFPC.- Manejo de relaciones humanas y de conflicto.- Toma de decisiones y capacidades gerenciales.- Imagen personal adecuada. <p>Envía a archivo temporal, en espera de aplicar el examen de admisión.</p> <p style="text-align: center;">No cuenta con los requisitos</p> <p>5. Informa al candidato mediante correo electrónico que no cumple con los requisitos y pone a su disposición el “Compendio”.</p> <p>6. Recibe al candidato, extrae el “Expediente de selección de personal Interventor” y devuelve. Termina procedimiento para esta opción.</p> <p style="text-align: center;">Si cuenta con los requisitos</p> <p>7. Cita al candidato mediante correo electrónico para indicarle el día y hora para la aplicación del examen, extrae “Expediente de selección de personal Interventor” del archivo temporal y lo envía al jefe de la Oficina para Cobros del IMSS.</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>Jefe de la Oficina para Cobros del IMSS</p> <p>Responsable de remates e intervenciones</p>	<p style="text-align: center;">ETAPA II Examen</p> <p>8. Aplica al candidato a ocupar el puesto de interventor con cargo a la caja o interventor administrador, un examen teórico de conocimientos respecto a los temas de intervención y/o administración citados en:</p> <ul style="list-style-type: none">- LSS y sus reglamentos.- CFF y RCFF.- CFPC. <p>9. Determina el “Resultado del examen” y remite junto con el “Expediente de selección de personal Interventor” al Responsable de remates e intervenciones.</p> <p>10. Recibe el “Resultado del examen” e integra al “Expediente de selección de personal Interventor” y procede conforme al resultado del examen.</p> <p style="text-align: center;">El candidato no aprueba el examen</p> <p>11. Informa al candidato mediante correo electrónico que no aprobó el examen de conocimientos y pone a su disposición el “Compendio”.</p> <p>12. Recibe al candidato, extrae el “Compendio” del “Expediente de selección de personal Interventor” y devuelve.</p> <p>13. Envía el “Expediente de selección de personal Interventor” al archivo de bajas definitivo.</p> <p>Termina el proceso para esta opción.</p> <p style="text-align: center;">ETAPA III Designación de Interventor</p> <p style="text-align: center;">El candidato si aprueba el examen</p> <p>14. Informa mediante correo electrónico al candidato que aprobó el examen y le indica el día y hora para entrevistarse con el Subdelegado y le envía el “Expediente de selección de personal Interventor”.</p>



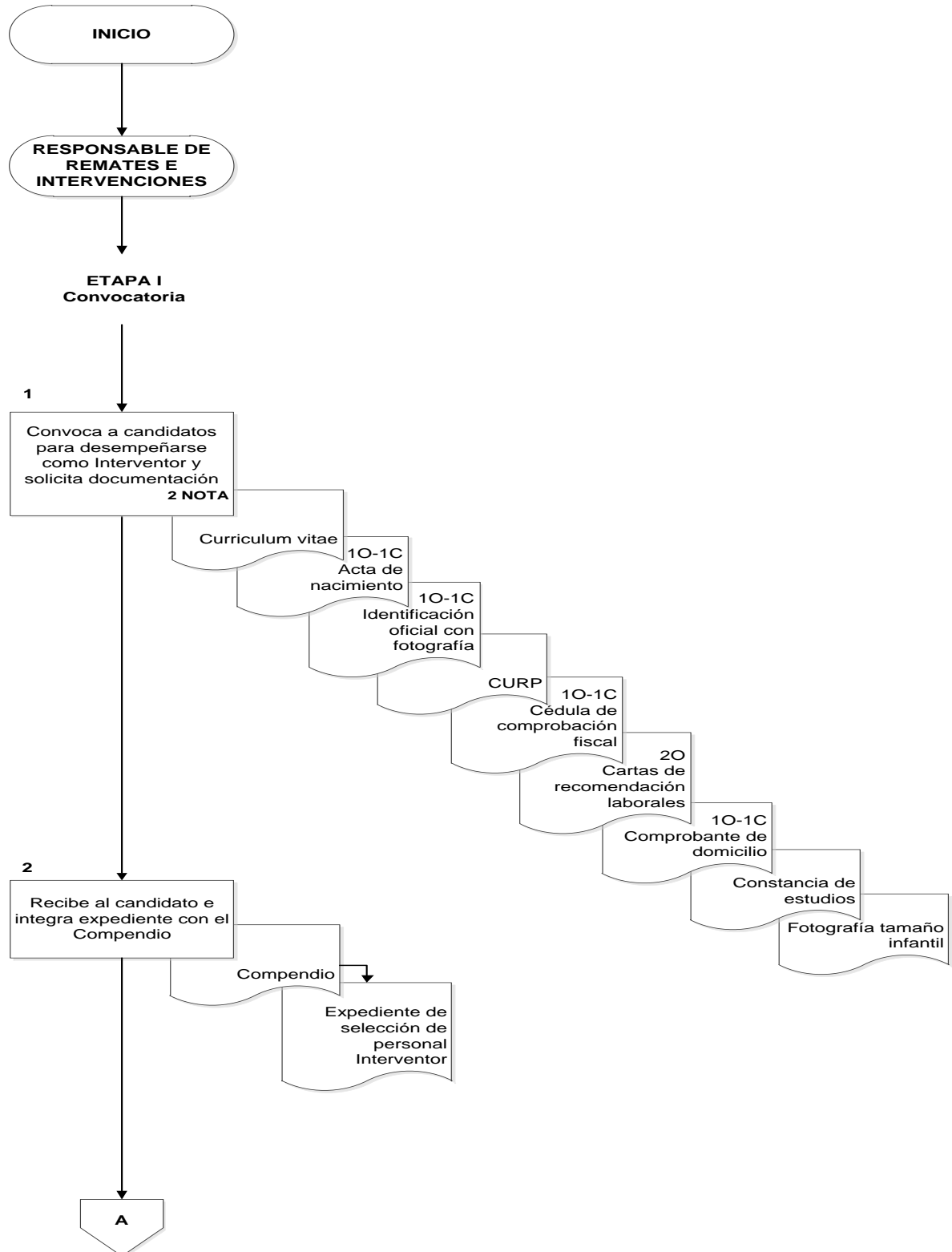
Responsable	Descripción de actividades
Subdelegado	<p>15. Recibe el “Expediente de selección de personal Interventor”, entrevista al candidato, analiza la documentación y el examen, así como su desenvolvimiento.</p> <p>16. Informa mediante “Memorándum” al jefe de la Oficina para Cobros del IMSS el resultado de la entrevista, seleccionando al candidato ganador al cargo de interventor con cargo a la caja o administrador y envía con el “Expediente de selección de personal Interventor”.</p> <p>17. Solicita al candidato ganador “Fianza de fidelidad a favor del Instituto Mexicano del Seguro Social” a efecto de caucionar el manejo de los fondos y valores de los cuales son depositarios, por un monto equivalente a dos salarios mínimos generales y vigentes elevados al año en la Ciudad de México.</p>
Jefe de la Oficina para Cobros del IMSS	<p>18. Recibe “Memorándum” y el “Expediente de selección de personal Interventor” y espera al interventor seleccionado.</p> <p>19. Recibe al interventor seleccionado, le solicita “Fianza de fidelidad a favor del Instituto Mexicano del Seguro Social” e instruye al responsable de remates e intervenciones.</p>
Responsable de remates e intervenciones	<p>20. Recibe al interventor seleccionado, integra la “Fianza de fidelidad a favor del Instituto Mexicano del Seguro Social” al “Expediente de selección de personal Interventor” y guarda en archivo.</p> <p>21. Proporciona al interventor con cargo a la caja o administrador, capacitación consistente en:</p> <ul style="list-style-type: none">- Exposición de temas que inciden en la emisión y cobro de liquidaciones a favor del IMSS a través del procedimiento administrativo de ejecución contenidos en:- LSS y sus reglamentos.- CFF y su reglamento.- CFPC.- Procedimientos de las Oficinas para Cobros.

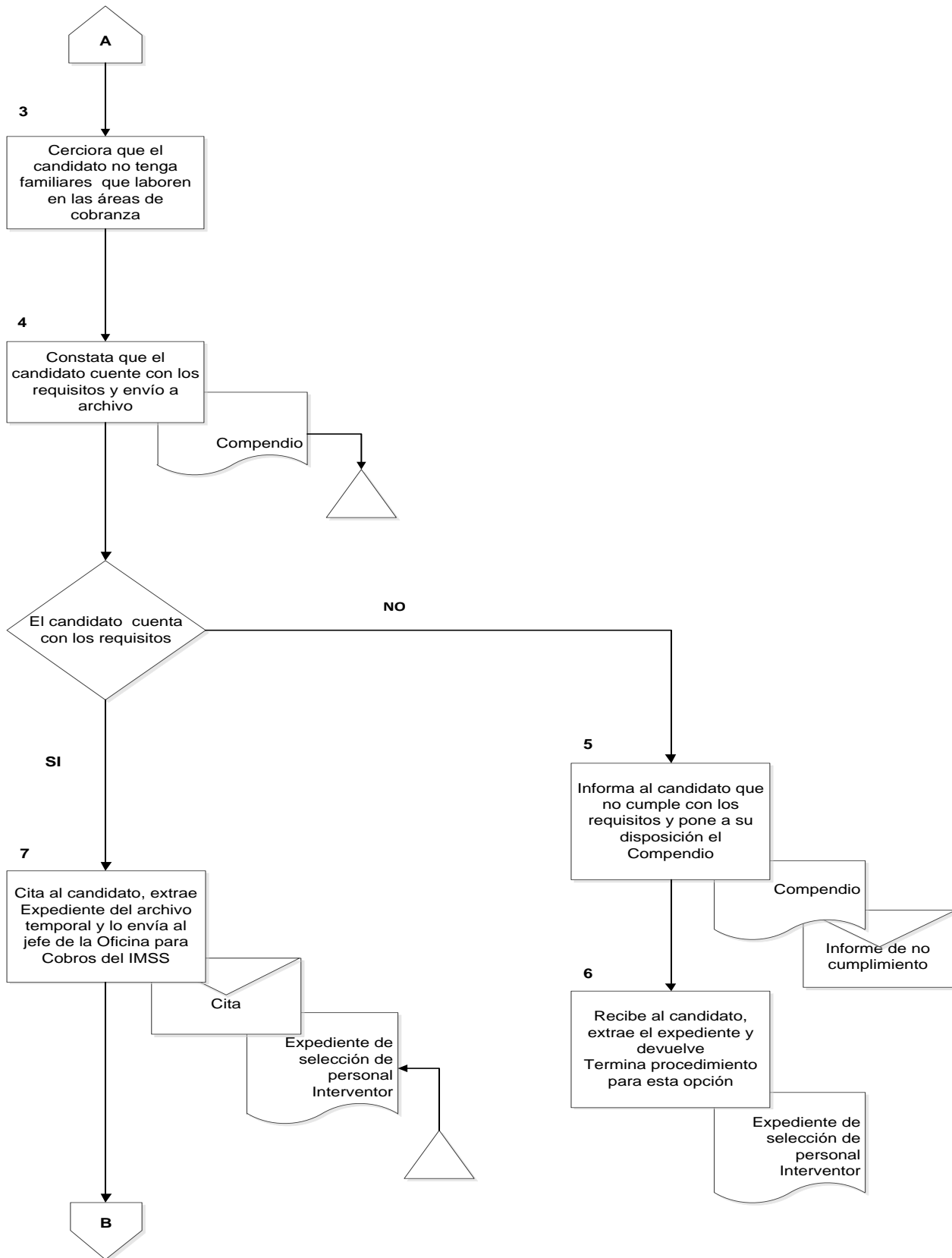


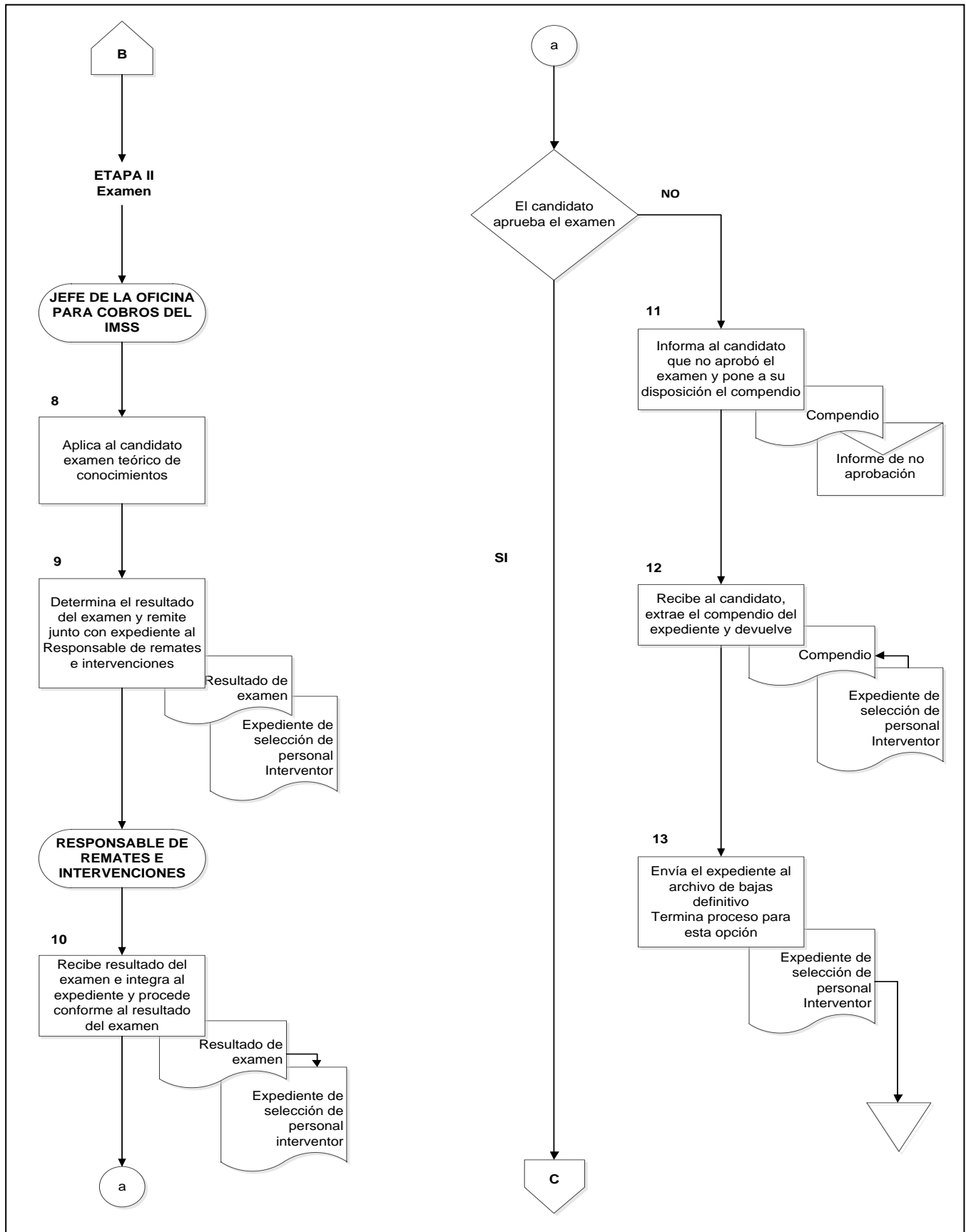
Responsable	Descripción de actividades
Responsable de remates e intervenciones	<p>22. Asigna al administrador o interventor con cargo a la caja, a la negociación en la que desempeñara sus funciones, conforme lo estipula el “Procedimiento para el control de embargos de negociación con intervención con cargo a la caja o administración”, clave 9311-003-006.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p>

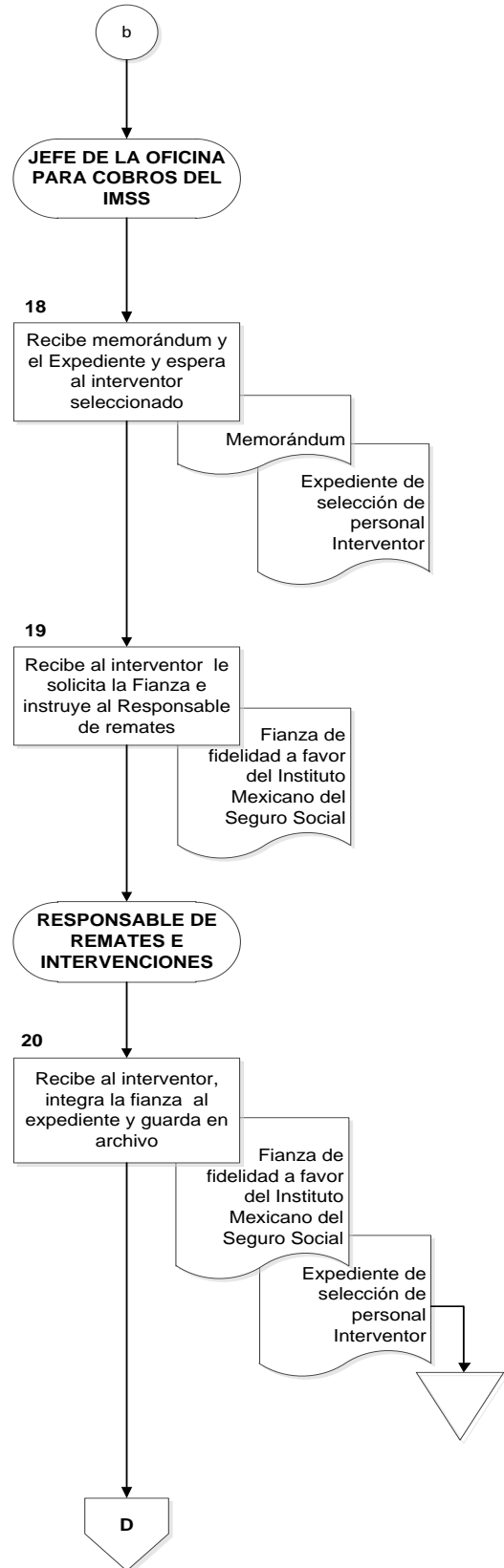
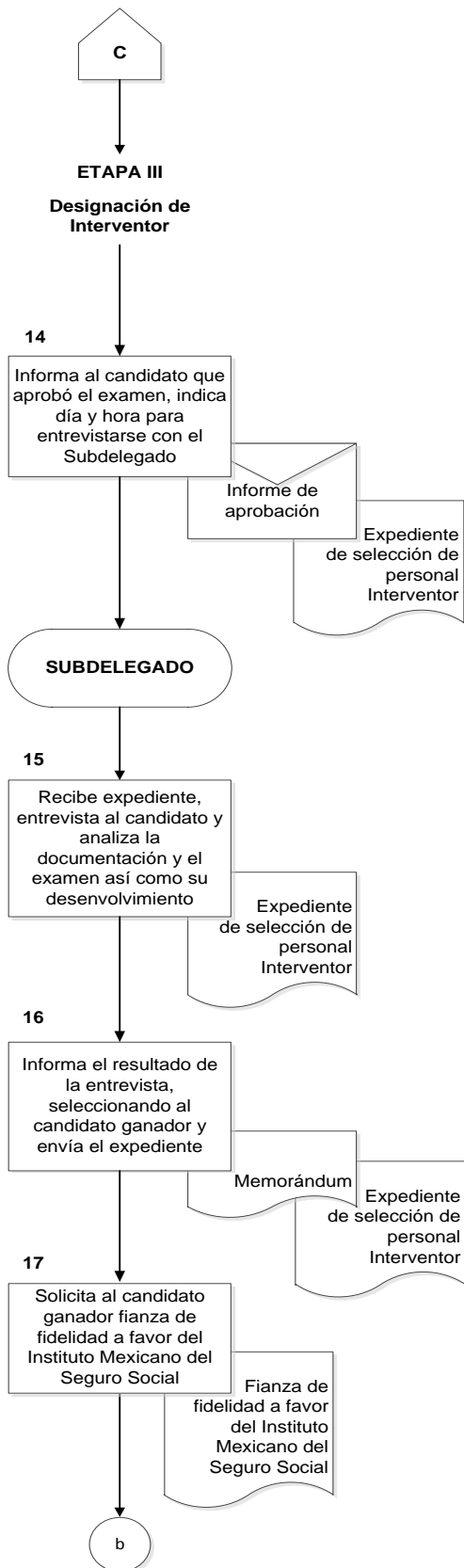


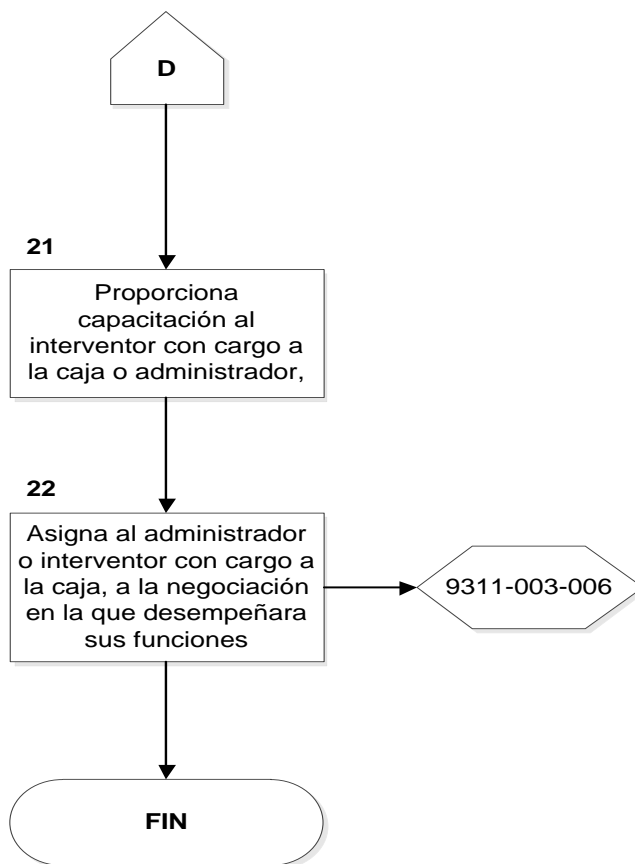
7 Diagrama de flujo













ANEXO 1

Lineamientos de Supervisión a cargo del Responsable del Departamento de Supervisión de Cobranza para la selección de personal Interventor con cargo a la caja o administrador



El responsable del departamento de supervisión de cobranza deberá coordinar y llevar a cabo por lo menos una revisión bimestral por cada Subdelegación de su competencia ya sea en sitio o en forma remota, verificando de manera enunciativa, más no limitativa, los tópicos que a continuación se enlistan, siendo posible ampliar su revisión a los aspectos que considere necesarios:

Al final de cada aspecto se incluyen algunos de los productos que sirven como apoyo a la supervisión.

1. Verificar que los Jefes de las Oficinas para Cobros del IMSS cuenten con medidas de control estrictas para asegurarse que los interventores presenten fianza de fidelidad a favor del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) a efecto de caucionar el manejo de los fondos y valores de los cuales son depositarios, por un monto equivalente a dos salarios mínimos generales y vigentes de la Ciudad de México, elevados al año.
2. Realizar revisión presencial a las instalaciones que ocupan las Oficinas para Cobros del IMSS por cada Subdelegación de su competencia, por lo menos una vez cada trimestre, a fin de constatar lo siguiente:
 - El estado físico de los “expedientes de contratación del personal Interventor”, debiendo asegurarse que se conserven con las mayores medidas de seguridad.
 - Detección y corrección de condiciones que pongan en riesgo la veracidad de los “expedientes de contratación del personal Interventor”.
3. Verificar que los “expedientes de contratación del personal Interventor”, se encuentren resguardados en lugar seguro de la Oficina para Cobros del IMSS.
4. Verificar que los exámenes se evalúen el mismo día en que fueron hechos, en caso de ser posterior, no podrá ser tomada como justificante para la contratación del Interventor.
5. Verificar que los exámenes se elaboren conforme a los tópicos indicados en el procedimiento, así como su debido resguardo para garantizar la imparcialidad en la selección del personal Interventor.
6. 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



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

8. 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 de 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.

9. 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.