



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

NOMBRE Y CLAVE

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

AUTORIZACIÓN

Aprobó

Lic. Luisa Alejandra Guadalupe Obrador Garrido Cuesta
Titular de la Dirección de Incorporación y Recaudación

Revisó

C.P. Armando Sandoval López
Titular de la Unidad de Fiscalización y Cobranza

Revisó

C. Aurora Isabel Pérez Gómez
Titular de la Coordinación de Cobranza

Elaboró

COORDINACIÓN DE INCORPORACIÓN
Y COMPETITIVIDAD

C.P. Francisca Martínez Solano
Titular de la División de Cobro Coactivo

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACION 07 OCT 2025

"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, con pleno respeto a los derechos humanos y la no discriminación, así como prevenir los actos de corrupción".



ÍNDICE

		Página
1	Base normativa	3
2	Objetivo	3
3	Ámbito de aplicación	3
4	Definiciones	4
5	Políticas	6
5.1	Generales	6
5.2	Específicas	8
	Titulares de la Jefatura del Departamento de Supervisión de Cobranza, de la Subdelegación, del Departamento de Cobranza y de la Oficina para Cobros del IMSS	8
	Titular de la Oficina para Cobros del IMSS	8
6	Descripción de actividades	10
7	Diagrama de flujo	18
	Anexos	Para la utilización de los anexos en este procedimiento se deberá consultar la política 5.1.7
	Anexo 1	Constancias de entrada de bienes a bodega, clave 9311-009-005
	Anexo 2	Tarjeta de identificación de los bienes embargados, clave 9311-009-031
	Anexo 3	Oficio en el que se ponen a disposición los bienes embargados, clave 9311-009-005 bis
	Anexo 4	Acta de control anual de folios otorgados a las constancias de entrada de bienes a bodega, clave 9311-009-032



1 Base normativa

- Artículos 5, 5 A, 9, 251 primer párrafo, fracciones XII, XIII, XIV, XV, XX, XXV y XXXVIII, 251 A, 270, 271, 287 y 291, primer párrafo, de la Ley del Seguro Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995 y sus reformas.
- Artículos 19, 145, 151, 155, 185, 195 y 196-A del Código Fiscal de la Federación publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981 y sus reformas.
- Artículos 750, 752, 753, 754, 755, 756, 757, 758, 759 y 760 del Código Civil Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928 y sus reformas.
- Artículo 42 de la Ley Federal de Derechos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981 y sus reformas.
- Artículos 71, último párrafo, 73, primer párrafo, fracciones I, incisos b), c) y e), IV y V; 149, 150, 154, primer párrafo, fracciones I, II, V, VI y VIII 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 7.3., función 1, incisos c), d), f) y o); 7.3.1., función 1, incisos a), b), d) y k); 7.3.1.2., funciones 1, incisos a) y b), 5 y 11 del Manual de Organización de la Dirección de Incorporación y Recaudación, validado y registrado por la Dirección de Administración el 27 de diciembre de 2022.
- Numerales 7.1., función 79 y 7.1.3 función 28 del Manual de Organización de la Dirección de Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza, validado y registrado por la Dirección de Administración el 01 de marzo de 2023.

2 Objetivo

Establecer las políticas y actividades que el personal responsable de las áreas de cobranza en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales, y en las Subdelegaciones del Instituto, deberá observar para llevar a cabo el adecuado control de bienes embargados depositados en las bodegas del Instituto para la recuperación del importe de los créditos fiscales exigidos por medio del Procedimiento Administrativo de Ejecución.

3 Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia general y obligatoria para la Coordinación de Cobranza, la División de Cobro Coactivo, las Jefaturas de Servicios de Afiliación y Cobranza, y los Departamentos de Supervisión de Cobranza de los Órganos de Operación



Administrativa Desconcentrada Estatales, Regionales y del Distrito Federal, tratándose de la Ciudad de México; de las Subdelegaciones; de los Departamentos de Cobranza, de las Oficinas para Cobros del IMSS y demás personal involucrado en las actividades que deriven del presente procedimiento.

4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento, en singular o en plural se entenderá por:

4.1. Bienes: propiedad de los particulares.- Son todas las cosas cuyo dominio le pertenecen legalmente, y de las que no puede aprovecharse ninguna persona sin consentimiento del dueño o autorización de la ley, de conformidad con el artículo 772 del Código Civil Federal.

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

4.3. bienes muebles: por su naturaleza, los cuerpos que puedan trasladarse de un lugar a otro, ya se muevan por sí mismos, ya por efectos de una fuerza exterior, de conformidad con el artículo 753 del Código Civil Federal.

4.4. CC: Coordinación de Cobranza.

4.5. CFF: Código Fiscal de la Federación.

4.6. COP o cuotas obrero patronales: las aportaciones de seguridad social establecidas en la Ley a cargo del patrón, persona trabajadora y sujetos obligados.

4.7. DC: persona titular del Departamento de Cobranza.

4.8. DCC: División Cobro Coactivo.

4.9. DSC: Jefatura Departamento de Supervisión de Cobranza.

4.10. encargado de bodega: personal del Instituto adscrito a la Subdelegación, responsable del manejo y resguardo de los bienes e instalaciones de la bodega de bienes embargados en la aplicación del PAE.

4.11. GEFIDE: Sistema Generador de Ficha de Depósito que sirven para el pago de los conceptos distintos de cuotas IMSS y Retiro, Cesantía en edad avanzada y Vejez

4.12. JSAC: Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza.

4.13. IMSS o Instituto: Instituto Mexicano del Seguro Social.



4.14. EPC: Expediente Patronal de Cobranza, conjunto de documentos físicos y/o electrónicos correspondientes al PAE en todas sus fases o etapas.

4.15. LFD: Ley Federal de Derechos.

4.16. LSS: Ley del Seguro Social.

4.17. OPC: Oficina para Cobros del IMSS.

4.18. OOAD: Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, Estatal o Regional; establecido en el artículo 2, fracción IV, inciso a), del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.19. ORCC: Oficina de Registro y Control de la Cartera.

4.20. PAE: Procedimiento Administrativo de Ejecución.

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

4.22. personal ejecutor: Trabajador por tiempo determinado o de nómina ordinaria, facultado para llevar a cabo las diligencias relativas a la aplicación del PAE adscrito a la Oficina para Cobros del IMSS.

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

4.24. RCV: cuotas del seguros de Retiro, Cesantía en edad avanzada y Vejez.

4.25. responsable de ejecución fiscal: personal del Instituto adscrito a la OPC, quien vigila las actividades del personal ejecutor en la aplicación del PAE.

4.26. responsable de garantías: personal del Instituto adscrito a la OPC, quien realiza las actividades de la recepción, calificación, aceptación y exigibilidad de las garantías ofrecidas al Instituto y del Sistema de Control de Garantías.

4.27. SICOFI: Sistema de Cobranza Fiscal.

4.28. SISCOB: Sistema de Cobranza, en el cual se asientan a nivel de registro patronal, las transacciones de emisión, recaudación, ajustes y reclasificaciones; en adición, se llevan a cabo consultas de estados de cuenta y adeudos de los patrones o sujetos obligados.

4.29. tanto: impresión en original con firma autógrafa de los formatos y documentos generados en el procedimiento.



5 Políticas

5.1 Generales

5.1.1. La entrada en vigor del presente procedimiento actualiza y deja sin efectos al “Procedimiento para el control de bienes embargados”, clave 9311-003-005, validado y registrado el 05 de noviembre de 2021, así como todos los oficios circulares que se opongan a su contenido, emitidos con anterioridad a la publicación de éste

5.1.2. El personal realizará sus labores con apego a los principios constitucionales, a los establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el Código de Ética de la Administración Pública Federal, así como a los señalados en el Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del IMSS, tales como austeridad, disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia, eficiencia y racionalidad en el uso de los recursos públicos, que rigen el servicio público, a través de los valores específicos y las conductas de las personas servidoras públicas del IMSS, cuyos compromisos son: desarrollar ambientes laborales libres de violencias; de respeto a los derechos humanos; a la igualdad y a la no discriminación; integridad y prevención de conflictos de interés en el uso del cargo y en la asignación de recursos públicos; y contra las conductas que pudieran constituir actos de corrupción, aprobado por el Consejo Técnico mediante Acuerdo: ACDO.SA2HCT.260124/19.P.DA, de 26 de enero de 2024 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de noviembre de 2024, o los que lo sustituyan.

5.1.3. El personal involucrado en el presente procedimiento deberá guardar total confidencialidad y discreción respecto al asunto en cuestión, esto incluye el deber de no informar o dar indicio a cualquier persona que no esté involucrada directamente con el proceso, sobre información, documentación y demás datos relacionados con dichos asuntos, los cuales son susceptibles de ser clasificados como información reservada y confidencial, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 22 y 303 de la LSS, y 115, primer y segundo párrafos, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

5.1.4. El incumplimiento del contenido del presente documento, por las personas servidoras públicas involucradas será causal de las responsabilidades que resulten procedentes conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables al respecto.

5.1.5. Las personas titulares de las JSAC, del DSC en los OOAD, la persona titular de la Subdelegación, del DC y de las OPC en las Subdelegaciones, en el ámbito de su competencia, serán los responsables de difundir el presente procedimiento al personal operativo a su cargo, vigilar su estricta aplicación y ofrecer capacitación y orientación al personal involucrado en el proceso, 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.



5.1.6. Las personas titulares de la JSAC y del DSC deberán verificar y supervisar la estricta observancia del procedimiento en las fechas establecidas en el programa anual de supervisión.

5.1.7. El personal responsable de la aplicación de este procedimiento deberán utilizar los formatos que son emitidos y difundidos por las áreas normativas a través de los canales institucionales, de conformidad con la siguiente ruta:

<http://intranet/Paginas/index.aspx>
└─>Normatividad
 └─>Catálogo DIR
 └─> Formatos
 └─>Cobranza
 └─>Cobro Coactivo
 └─> 9311-003-005

5.1.8. Las personas titulares de las JSAC, de DSC del OOAD, de las Subdelegaciones, de los DC y de las OPC, podrán solicitar el apoyo técnico a través de las herramientas informáticas para la administración de consultas, respecto de la interpretación del presente procedimiento, o respecto de los casos no previstos en el mismo.

5.1.9. Corresponderá a la CC a través de la DCC, interpretar para efectos administrativos el presente procedimiento y resolver los casos no previstos en el mismo.

5.1.10. Todos los documentos y diligencias efectuadas en el presente procedimiento se integrarán en el EPC.

5.1.11. Las personas titulares de las JSAC, del DSC, de las Subdelegaciones y OPC vigilarán que se genere copia digital, del EPC con todos los documentos físicos y/o electrónicos correspondientes al PAE en todas sus fases o etapas, así como que se integre archivo electrónico con carpetas específicas (minutario) por tipo de documento (oficios, informes, memorándums, notas informativas, entre otros) generado por las áreas operativas con copia digital de los mismos, el equipo de cómputo deberá ser designado por JSAC verificando que dicho equipo así como las copias de seguridad cumplan con las medidas de seguridad informática correspondientes.

5.1.12. Las comunicaciones previstas en el presente procedimiento se realizarán por correo electrónico institucional y deberán contar invariablemente con la firma electrónica institucional de la persona servidora pública que lo genere, con la activación de las funciones “confirmación de entrega” y “confirmación de lectura” para su seguimiento, dichas confirmaciones se considerarán como acuse de recibo, para los efectos de conteo de plazos y notificaciones entre las diversas áreas institucionales.

5.1.13. Todos los documentos que se generen en la aplicación del presente procedimiento deberán elaborarse en original y copia, se integrarán en el EPC. Las personas titulares de la OPC y de DC, deberán supervisar mensualmente que se cumpla con la guarda y custodia de



los expedientes, conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental del IMSS.

Cualquier sugerencia de modificación o adición al contenido del presente documento, emitido por las unidades operativas del Instituto, deberá comunicarse vía oficio a la CC para en su caso, una vez analizado proceder a su aprobación y aplicación.

5.2. Específicas

De los titulares del DSC, de la Subdelegación, del DC y de la OPC.

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

5.2.2. Las personas titulares de DC, de la OPC y responsable de Remates e Intervenciones, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, supervisarán que la persona encargada de bodega utilice para el resguardo de los bienes embargados las instalaciones designadas exclusivamente para este fin.

5.2.3. Implementarán revisiones a los bienes muebles de manera mensual, de acuerdo a las disposiciones legales y normativas, para verificar que:

- El estado físico de los bienes muebles embargados con depositaría IMSS se conserve con las características con las que ingresaron a la bodega, levantando “acta circunstanciada” para asegurar que así se conserven.
- Las medidas de seguridad de las instalaciones de acuerdo con el programa de aseguramiento integral institucional.
- Detección y corrección de las condiciones que pongan en riesgo los bienes embargados en depositaría IMSS.
- Que los bienes embargados cuyo depositario sea el Instituto, coincidan físicamente con los descritos en las “Constancias de entrada de bienes a bodega”, clave 9311-009-005 (Anexo 1) y lo reportado en el “Inventario de bienes muebles en depositaría IMSS”.
- Que la existencia física de los bienes embargados cuyo depositario sea el Instituto, coincidan al cien por ciento con los enlistados en el “Inventario físico de los bienes embargados depositados en la bodega” histórico y actualizado.

Del titular de la OPC

5.2.4. En coordinación con el responsable de Ejecución Fiscal supervisará semanalmente que los bienes embargados sustraídos a los patrones o sujetos obligados deudores en la



aplicación del PAE, se encuentren en buenas condiciones de uso y estén funcionando, además de que sean de fácil comercialización.

5.2.5. En coordinación con el responsable de Remates e Intervenciones supervisará semanalmente que:

- a) La persona encargada de bodega utilice para el resguardo de los bienes embargados las instalaciones designadas para este fin.
- b) Se lleve el registro de los bienes embargados depositados en dichas instalaciones, de forma tal que se encuentren debidamente identificados.
- c) La persona encargada de bodega, conserve los bienes embargados en el estado en que se recibieron.



Responsable	Descripción de actividades
6 Descripción de actividades	Etapas I Recepción bienes en bodega
Personal ejecutor	1. Entrega los bienes embargados al encargado de bodega junto con una copia de: • “Mandamiento de ejecución”, COFI-01, requisitado en la parte correspondiente al Acta de embargo; o • “Acuerdo de ampliación de embargo”, COFI-02; o • “Acuerdo de remoción de depositario”, COFI-03. NOTA: El “Mandamiento de ejecución”, COFI-01, el “Acuerdo de ampliación de embargo”, COFI-02 y el “Acuerdo de remoción de depositario”, COFI-03, pertenecen al “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.
Persona encargada de bodega	2. Recibe del personal ejecutor los bienes embargados y los coteja con las copias de: • “Mandamiento de ejecución”, COFI-01, requisitado en la parte correspondiente al Acta de embargo; o • “Acuerdo de ampliación de embargo”, COFI-02; o • “Acuerdo de remoción de depositario”, COFI-03. 3. Verifica que no existan discrepancia de los bienes descritos en los documentos, con los presentados físicamente. Existe discrepancia 4. Aclara inmediatamente la situación con el personal ejecutor e informa la situación por correo electrónico institucional al OPC. Termina el proceso para esta opción. No existe discrepancia 5. Elabora en dos tantos la “Constancia de entrada de bienes a bodega”, clave 9311-009-005 (Anexo 1), los firma, recaba del personal ejecutor su firma en cada uno de ellos y le entrega un tanto como acuse de recibo.



Responsable	Descripción de actividades
Persona encargada de bodega	6. Registra inmediatamente en archivo electrónico, en el “Control de movimientos de bienes en bodega”, la entrada de los bienes, considerando los siguientes datos: • Número de folio de la “Constancia de entrada de bienes a bodega”, clave 9311-009-005 (Anexo 1), éste deberá ser progresivo. • Fecha de entrada de los bienes. • Nombre, denominación o razón social del patrón o sujeto obligado. • Número de Registro Patronal. • Observaciones. 7. Requisita dos tantos de la “Tarjeta de identificación de los bienes embargados”, clave 9311-009-031 (Anexo 2) por cada bien recibido, la cual deberá contener todos los datos del patrón o sujeto obligado contenidos el “EPC” y adhiere inmediatamente un tanto a cada uno de los bienes, los cuales deberán ordenarse en lotes que correspondan a la sustracción de un mismo patrón o sujeto obligado y el otro tanto se integra al “EPC”. 8. Ordena y conserva los bienes embargados de acuerdo con la naturaleza y características que correspondan, tales como: libros, telas, cristalería, equipo de cómputo y oficina, mobiliario, maquinaria, entre otros, evitando su maltrato y deterioro. 9. Integra al “Minutario anual” físico y electrónico ordenado por folio el tanto firmado por el personal ejecutor de la “Constancia de entrada de bienes a bodega”, clave 9311-009-005 (Anexo 1) y lo archiva. Etapas II Identificación de bienes sujetos a remate 10. Recibe de la persona responsable de Remates e Intervenciones un tanto de la “Convocatoria para remate”, COFI-14, actualiza el estatus de los bienes en la “Tarjeta de identificación de los bienes embargados”, clave 9311-009-031 (Anexo 2) y la adhiere a cada uno de los bienes. NOTA: La “Convocatoria para remate”, COFI-14, pertenece al “Procedimiento para el remate de bienes muebles e inmuebles”, clave 9311-003-010



Responsable	Descripción de actividades
Persona encargada de bodega	11. Coteja la “Convocatoria para remate”, COFI-14 con la “Constancia de entrada de bienes a bodega”, clave 9311-009-005 (Anexo 1), que se encuentra en el archivo electrónico y verifica que no existan discrepancias. No existe discrepancia Continúa en la actividad 14. Si existe discrepancia 12. Informa la situación de la discrepancia al titular de la OPC por correo electrónico institucional y corrobora con la persona encargada de Remates e Intervenciones. No aclara la situación
Titular de la OPC	13. Analiza a fin de determinar las medidas procedentes, conforme al “Procedimiento para el remate de bienes muebles e inmuebles”, clave 9311-003-010 vigente. Continúa con la actividad 10. Aclara la situación
Persona encargada de Bodega	14. Coloca el tanto de la “Convocatoria para remate”, COFI-14 en un lugar visible de las instalaciones de la OPC y de labodega, hasta la fecha en que se lleve a cabo el remate, retirándolas una vez concluido el periodo de remate. Etapas III Entrega de bienes 15. Recibe del patrón o sujeto obligado, postor, o de la persona autorizada para recoger los bienes: • Un tanto de la “Autorización de entrega de bienes”, COFI-21 firmada por la persona titular de OPC. • Un tanto del “Oficio en el que se ponen a disposición los bienes embargados”, clave



Responsable	Descripción de actividades
Persona encargada de bodega	9311-009-005 bis (Anexo 3), debidamente notificado. Para la acreditación de la personalidad, coteja con el original la copia de la identificación, de acuerdo con lo siguiente: • Patrón o sujeto obligado o postor persona física: Copia de identificación oficial vigente: (Credencial de elector, pasaporte, cédula profesional con fotografía, o cartilla del servicio militar). • Patrón o postor persona moral: Copia de la identificación oficial del representante legal, copia del documento con que acredita personalidad (acta constitutiva o poder notarial; carta poder con ratificación de firmas ante la autoridad fiscal, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 19 del CFF). NOTA: La "Autorización de entrega de bienes", COFI-21 pertenece al "Procedimiento para el remate de bienes muebles e inmuebles", clave 9311-003-010. 16. Coteja que los bienes señalados en la "Constancia de entrada de bienes a bodega", clave 9311-009-005, (Anexo 1) coincidan con el tanto de la "Autorización de entrega de bienes", COFI-21 en su descripción y cantidad. No coincide la información de los bienes 17. Solicita la corrección inmediata de la "Autorización de entrega de bienes", COFI-21 a la persona responsable de Remates e Intervenciones. Continúa con la actividad 18. Si coincide la información de los bienes 18. Verifica la fecha de notificación en el original del "Oficio en el que se ponen a disposición los bienes embargados", clave 9311-009-005 bis (Anexo 3), y determina si se generaron gastos de almacenaje a partir del día siguiente en que se notifique éste, de conformidad con los artículos 185, tercer y cuarto párrafos o 195 del CFF, según corresponda, en



Responsable	Descripción de actividades
	relación con el 42 de la LFD.
	Se generaron gastos de almacenaje
Persona encargada de bodega	19. Indica a la persona que se presentó a recoger los bienes que acuda con la persona responsable de Remates e Intervenciones a solicitar el trámite para realizar el pago.
Persona responsable de remates e intervenciones	20. Atiende a la persona que se presentó a recoger los bienes, realiza el cálculo de los gastos de almacenaje y elabora dos tantos de la "Orden de Ingreso", clave 9311-009-421. NOTA: La "Orden de Ingreso", clave 9311-009-421, pertenece al "Procedimiento para el control de órdenes de ingreso", clave 9311-003-018.
	21. Entrega al patrón o sujeto obligado un tanto de la "Orden de Ingreso", clave 9311-009-421, para que acuda a la ORCC por la "Ficha de depósito GEFIDE" y realice el pago en la sucursal bancaria, guarda el otro tanto de la "Orden de Ingreso", clave 9311-009-421, en el "EPC". NOTA: La "Ficha de depósito GEFIDE" pertenece al "Procedimiento para la administración de cartera y su afectación en el sistema de cobranza", clave 9312-003-012 vigente.
Persona encargada de bodega	22. Recibe del patrón o sujeto obligado, postor o persona autorizada para recoger los bienes copia del "Comprobante de pago" de los gastos de almacenaje. Continúa en la actividad 23.
	No se generaron gastos de almacenaje
	23. Registra la salida en el archivo electrónico del "Control de movimientos de bienes en bodega", con los siguientes datos: • Número de folio de "Autorización de entrega de bienes", COFI-21. • Fecha de autorización de entrega de bienes. • Motivo de la salida de bienes. • Fecha de salida de bienes.



Responsable	Descripción de actividades
Persona encargada de bodega	• “Comprobante de pago” de los gastos de almacenaje (en su caso). NOTA: En caso de que la salida haya sido fraccionada indicar específicamente los bienes entregados. 24. Adjunta al tanto de la “Constancia de entrada de bienes a bodega”, clave 9311-009-005 (Anexo 1), la siguiente documentación, e integra al “Minutario de constancias de entrada de bienes”: • Original de la “Autorización de entrega de bienes”, COFI-21. • Copia de la Identificación oficial. • Copia del “Acta constitutiva”. • Copia del Poder notarial (en su caso). • Original de la “Carta poder” (artículo 19 del CFF, en su caso). • Copia del “Comprobante de pago” de los gastos de almacenaje (en su caso). 25. Entrega los bienes detallados en el tanto de la “Autorización de entrega de bienes”, COFI-21, a la persona que acreditó debidamente su personalidad y la propiedad de éstos, recabando acuse de recibo e integra en “Minutario de constancias de entrada de bienes”. Etapas IV Inventario de bienes 26. Elabora mensualmente en tres tantos el “Informe de entrada y salida de bienes”, asentando únicamente los folios que durante el mes generaron tal movimiento, así como la fecha correspondiente. NOTA: En caso de que la salida haya sido fraccionada indicar específicamente los bienes entregados. 27. Entrega un tanto del “Informe de entrada y salida de bienes” a la persona titular de OPC y otro tanto a la persona responsable de Remates e Intervenciones, a fin de que se afecte la salida física de los bienes en el SICOFI, recabando el acuse de recibo en el último



Responsable	Descripción de actividades
	tanto.
Persona encargada de bodega	28. Integra el tanto con el acuse de recibo del “Informe de entrada y salida de bienes” al “Minutario de informes” y archiva. 29. Solicita a la persona responsable de Remates e Intervenciones mediante correo electrónico institucional, dentro de los primeros cinco días hábiles siguientes al proceso de cierre de mes, copia digital e impresión del “Inventario de bienes en depositaría del IMSS” emitido por el SICOFI.
Persona responsable de remates e intervenciones	30. Recibe correo electrónico institucional, con la respuesta a la solicitud, procede a obtener del SISCOB dentro del control de reportes, el original de los “Inventarios de bienes en depositaría IMSS” solicitados y los envía por memorándum a más tardar al día siguiente a la persona encargada de bodega.
Persona encargada de bodega	31. Recibe de la persona responsable de Remates e Intervenciones los reportes de “Inventario de bienes en depositaría IMSS”, coteja que los bienes embargados que se encuentran físicamente en la bodega sean los asentados en los reportes de inventario. Existen discrepancias 32. Informa inmediatamente por correo electrónico institucional a la persona responsable de Remates e Intervenciones el detalle de las mismas.
Persona responsable de remates e intervenciones	33. Recibe correo electrónico institucional, con las discrepancias del “Inventario de bienes en depositaría del IMSS” a efecto de que se resuelvan las inconsistencias reportadas. Continúa con la actividad 35. No existen discrepancia 34. Elabora original del “Acta de control anual de folios” otorgados a las “Constancias de entrada de bienes a



Responsable	Descripción de actividades
Persona responsable de remates e intervenciones	bodega”, clave 9311-009-032 (Anexo 4) al cierre del año, en la que hará constar el folio inicial y final, con firma del titular del OPC y de la persona responsable de remates e intervenciones. 35. Archiva en el “Minutario anual de constancias” el “Acta de control anual de folios”. Fin del procedimiento



7 Diagrama de flujo















