



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

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

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

Elaboró

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

**COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN
Y COMPETITIVIDAD**

MOVIMIENTO

VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN

17 OCT 2025

"El personal realizará sus labores con apego al Código de *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	5
5.1	Generales	5
5.2	Específicas	7
	Personas titulares del Departamento de Supervisión de Cobranza, la Subdelegación, del Departamento de Cobranza y de la Oficina para Cobros del IMSS	7
6	Descripción de actividades	9
7	Diagrama de flujo	16



1 Base normativa

- Artículos 14, segundo párrafo, 16, 31, primer párrafo, fracción IV, 90 y 123, Apartado A, fracción XXIX, 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 3o, 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 1o, 2o, 5o 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, fracción I, 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, 9, segundo párrafo, 40 F, 251, primer párrafo, fracciones XIV y XXV, 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 2o, primer párrafo, fracción II y segundo párrafo, 145, 151, fracción II, 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.
- Artículo 94 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril de 2014 y sus reformas.
- Artículos 2, primer párrafo, fracciones IV, inciso a), V y VI, inciso b), c) y d), 3, primer párrafo, fracción II, inciso c), 4, 5, 6, fracción II, 71, 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 7.1, 7.3, función 1, incisos b), c), d), f) y o); 7.3.1, función 1, incisos a), b), d) y k), y 7.3.1.2, función 1, incisos a) y b) y funciones 5 y 11, del Manual de Organización de la Dirección de Incorporación y Recaudación, clave 9000-002-001, validado y registrado el 27 de diciembre de 2022.
- Numerales 7.1, funciones 52 y 56 y 7.1.2, funciones 3, 6, 37 y 49, del Manual de Organización de las Subdelegaciones del IMSS, clave 9000-002-002, validado y registrado el 01 de marzo de 2023.



- Numerales 7.1, funciones 11, 14, 66 y 71, y 7.1.3, funciones 8, 15, 22, 54 y 64, del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza, clave 9000-002-003, validado y registrado 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 proceso de selección de personal Interventor con cargo a la caja o administrador para obtener la recuperación del importe de los créditos fiscales inherentes a la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución.

3 Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia general y obligatoria para la Coordinación de Cobranza, 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 y Regionales, de las Subdelegaciones, de los Departamentos de Cobranza y de las Oficinas para Cobros del IMSS y demás personal involucrado en las actividades que deriven el presente procedimiento.

4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

4.1. CC: Coordinación de Cobranza:

4.2. CFF: Código Fiscal de la Federación.

4.3. CFPC: Código Federal de Procedimientos Civiles.

4.4. DC: Departamento de Cobranza

4.5. DCC: División de Cobro Coactivo.

4.6. DSC: Departamento de Supervisión de Cobranza.

4.7. EPC: Expediente Patronal de Cobranza, es el conjunto de documentos físicos y/o electrónicos correspondientes al Procedimiento Administrativo de Ejecución en todas sus fases o etapas.

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



4.9. 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.

4.10.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.

4.11.JSAC: Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza

4.12.LSS: Ley del Seguro Social.

4.13.OOAD: Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, Estatales y Regionales; establecido en el artículo 2, fracción IV, inciso a) del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.14.OPC: Oficina para Cobros del IMSS.

4.15.PAE: Procedimiento Administrativo de Ejecución.

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

4.17.responsable de remates e intervenciones: Personal del Instituto adscrito a la Oficina para Cobros del IMSS, quien realiza las actividades del remate, enajenación o adjudicación de bienes muebles e inmuebles, así como del embargo de negociación con intervención y del Sistema de Gestión de Remates.

5 Políticas

5.1. Generales

5.1.1 La entrada en vigor del presente procedimiento actualiza y deja sin efectos al “Procedimiento para la selección de personal interventor con cargo a la caja o administrador”, clave 9311-003-019 validado y registrado el 14 de junio de 2022, 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 y 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; 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; superación personal y profesional y contra 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 corresponden a información confidencial y son susceptibles de ser clasificados como información reservada y confidencial, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 22 y 303 de la Ley del Seguro Social y 115 primer y segundo párrafo, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

5.1.4 El incumplimiento de las personas servidoras públicas involucradas en el presente procedimiento será causal de las responsabilidades que resulten 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 del OOAD, de la Subdelegación, del DC y de las OPC, en el ámbito de su competencia serán responsables de difundir por correo electrónico el contenido del presente procedimiento al personal operativo a su cargo vigilar su estricta aplicación y ofrecer capacitación y orientación al personal involucrado en el proceso a fin de llevar a cabo con la mayor oportunidad la aplicación del PAE; 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 Las personas responsables 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
└─> Normas y Publicaciones
    └─> Catálogo Digital
        └─> Formatos DIR
            └─> Cobranza
                └─> Cobro Coactivo
                    └─> 9311-003-019
```




5.1.8 Las personas titulares de las JSAC, Jefaturas de DSC del OOAD, de las Subdelegaciones, de los Departamentos de Cobranza 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 la aplicación del 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 originen en este procedimiento deberán elaborarse en original y copia. La persona titular de la OPC y de DC, deberá supervisar que se cumpla con la guarda y custodia de los expedientes, conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental del IMSS.

5.1.14 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, proceder a su aprobación y aplicación.

5.2. Específicas

Personas titulares del DSC, de la Subdelegación, DC y 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 la selección de personal interventor con cargo a la caja o administrador sea adecuada.



5.2.2. Verificarán las suficientes medidas de seguridad a fin de evitar robo o extravío de los expedientes de contratación del personal Interventor con cargo a la caja o administrador.

5.2.3. Verificarán en el currículum y en la entrevista, que la persona candidata a interventor con cargo a la caja o administrador, tenga una experiencia mínima de 5 años en el área de cobranza o en materia fiscal.

5.2.4. Informarán dentro de los 3 días siguientes, por escrito con firma de la persona titular de la Subdelegación del resultado de la selección correspondiente a la persona titular de la JSAC, a través de la persona titular de la Jefatura del DSC.

Específicas de la persona titular de la Jefatura de la OPC del IMSS

5.2.5. Vigilará que el responsable de Remates e Intervenciones aplique los honorarios considerando que la recuperación mensual se efectúe de acuerdo con lo establecido en el CFF.

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

5.2.7. Vigilará que el responsable de Remates e Intervenciones realice la correcta asignación de honorarios diarios por cada una de las empresas, conforme lo dispuesto por la Resolución Miscelánea Fiscal vigente al momento de su aplicación y de sus posteriores modificaciones.

5.2.8. El titular de la OPC, en conjunto con el responsable de Remates e Intervenciones, vigilarán que se cumplan con las actividades de la “Guía Técnica para el desarrollo de las funciones de Interventor con Cargo a la Caja y de Interventor Administrador”.

Nota: la Guía Técnica para el desarrollo de las funciones de Interventor con Cargo a la Caja y de Interventor Administrador, pertenece al “Procedimiento para embargos de negociación con intervención con cargo a la caja o administración” clave 9311-003-006, vigente.

5.2.9. El titular de la OPC, en conjunto 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
6 Descripción de actividades Responsable de remates e intervenciones	ETAPA I Convocatoria 1. Convoca a candidatos (as) para desempeñarse como interventor con cargo a la caja o administrador mediante los medios de difusión adecuados, en universidades, instituciones politécnicas o tecnológicas y unidades del IMSS, o bien a personas extrabajadoras sin antecedentes de conflicto con el Instituto que tengan experiencia en las áreas de cobranza y solicita la siguiente documentación: • “Currículo vitae”. • “Acta de nacimiento”, original y copia. • “Identificación oficial” vigente con fotografía, original y copia. • “Clave Única de Registro de Población”, original. • “Cédula de comprobación fiscal”, original y copia. • Dos “Cartas de recomendación laboral” • “Comprobante de domicilio” no mayor a 3 meses, a la fecha de inicio del trámite, original y copia. • “Constancia de estudios” original y copia: • Preparatoria terminada o equivalente. • Pasante o titulado de alguna licenciatura del área económica-administrativa, • Una fotografía tamaño infantil, reciente. NOTA: La documentación descrita se denominará “Compendio” a partir de la presente actividad. 2. Recibe a la persona candidata a ocupar el puesto de interventor con cargo a la caja o administrador e integra el “Expediente de selección de personal Interventor” con el “Compendio”.



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de remates e intervenciones	3. Verifica a más tardar al día hábil siguiente en los “archivos de personal de la subdelegación”, que la persona candidata 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. 4. Constata con el “Expediente de selección de personal Interventor”, que la persona candidata cuente con los siguientes requisitos: - Experiencia en el área de cobranza o en materia fiscal. - Conocimientos en las áreas de: ▪ 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. Y envía el “Expediente de selección de personal Interventor”, a archivo temporal, en espera de aplicar el examen de admisión. No cuenta con los requisitos 5. Informa el día hábil siguiente a la persona candidata mediante correo electrónico institucional que no cumple con los requisitos y pone a su disposición el “Compendio”. 6. Recibe a la persona candidata, extrae el “Expediente de selección de personal Interventor” y devuelve los originales del “Compendio”. Termina procedimiento para esta opción.



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de remates e intervenciones	Si cuenta con los requisitos 7. Informa el día hábil siguiente a la persona candidata mediante correo electrónico institucional 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 Titular de la OPC. ETAPA II Examen 8. Aplica a la persona candidata a ocupar el puesto de interventor con cargo a la caja o administrador, un examen teórico de conocimientos respecto a los temas de intervención y/o administración citados en: - LSS y sus reglamentos. - CFF y RCFF. - CFPC. 9. Determina el día hábil siguiente el “Resultado del examen” y remite por memorándum junto con el “Expediente de selección de personal Interventor” a la persona responsable de remates e intervenciones para integrarlo al “Compendio”. 10. Recibe el “Resultado del examen” y el “Expediente de selección de personal Interventor”, lo entrega junto con el “Compendio” y procede conforme al resultado del examen. La persona candidata no aprueba el examen 11. Informa a la persona candidata mediante correo electrónico institucional que no aprobó el examen de conocimientos y pone a su disposición los originales del “Compendio”. 12. Recibe a la persona candidata, extrae el “Expediente de selección de personal Interventor” y devuelve los originales del “Compendio” recabando acuse de recepción.
Titular de la OPC.	
Responsable de remates e intervenciones	



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de remates e intervenciones	13. Envía a más tardar el día hábil siguiente el “Expediente de selección de personal Interventor” al archivo de bajas definitiva. Termina el proceso para esta opción. ETAPA III Designación de Interventor La persona candidata si aprueba el examen
Titular de la OPC	14. Informa mediante correo electrónico institucional a la persona candidata que aprobó el examen y le indica el día y hora para entrevistarse con la persona titular de la Subdelegación y envía el “Expediente de selección de personal Interventor” por memorándum a la persona titular de la OPC.
Subdelegado	15. Recibe memorándum con el “Expediente de selección de personal Interventor” y lo envía inmediatamente por memorándum a la persona titular de la Subdelegación. 16. Recibe el “Expediente de selección de personal Interventor” y entrevista a la persona candidata, analiza la documentación y el examen, así como su desenvolvimiento. 17. Selecciona la persona candidata ganadora a Interventor con cargo a la caja o administrador, informa al Titular de la OPC el resultado de la entrevista, seleccionando al con la persona candidata seleccionada como ganadora al cargo de interventor con cargo a la caja o administrador y, mediante “Memorándum” envía con el “Expediente de selección de personal Interventor”. 18. Solicita a la persona candidata ganadora a Interventor con cargo a la caja o administrador ganador la “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 al valor de dos Unidades de Medida y Actualización anuales vigentes.



Responsable	Descripción de actividades
Titular de la OPC.	19. Recibe “Memorándum” y el “Expediente de selección de personal Interventor” y espera al interventor seleccionado.
Responsable de remates e intervenciones.	20. Recibe al interventor seleccionado, le solicita “Fianza de fidelidad a favor del Instituto Mexicano del Seguro Social” y lo remite con el responsable de remates e intervenciones. 21. 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 lo guarda en el archivo. 22. Proporciona al interventor con cargo a la caja o administrador, capacitación consistente en: • 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 OPC. 23. Asigna al interventor con cargo a la caja o administrador a la negociación en la que desempeñará sus funciones, conforme lo establece el “Procedimiento para el control de embargos de negociación con intervención con cargo a la caja o administración”, clave 9311-003-006. Fin del procedimiento



7. Diagrama de flujo











