



REGLAMENTO DE LA LEY DEL SEGURO SOCIAL, EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES ADJUDICADOS CON MOTIVO DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN

TEXTO VIGENTE

Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de noviembre de 2012

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Presidencia de la República.

FELIPE DE JESÚS CALDERÓN HINOJOSA, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 89, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y con fundamento en los artículos 13 y 31, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y 270, 271 y 291, segundo párrafo, de la Ley del Seguro Social, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO DE LA LEY DEL SEGURO SOCIAL, EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES ADJUDICADOS CON MOTIVO DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1.- El presente ordenamiento tiene por objeto establecer las normas reglamentarias del segundo párrafo del artículo 291, de la Ley del Seguro Social, relativas a la administración y enajenación de los bienes muebles e inmuebles que el Instituto Mexicano del Seguro Social, en su carácter de organismo fiscal autónomo, se adjudique con motivo de la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución.

Este ordenamiento no es aplicable a los bienes muebles consistentes en valores, de renta fija o variable, que se haya adjudicado el Instituto con motivo de la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución.

Artículo 2.- Para los efectos del presente Reglamento, serán aplicables las definiciones establecidas en el artículo 5 A, de la Ley del Seguro Social, así como las siguientes:

- I. Adquirente: Persona física o moral a la que, previo cumplimiento y acreditación de los requisitos establecidos para el procedimiento de enajenación previsto en este Reglamento, se le transfiere la propiedad de los bienes adjudicados en favor del Instituto;
- II. Avalúo: Dictamen técnico en el que se indica el valor de un bien mueble o inmueble a partir de sus características físicas, su ubicación, su uso y de una investigación y análisis del mercado, emitido por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, las instituciones de crédito, los corredores públicos, los agentes especializados en materia de valuación y peritos con cédula profesional o reconocimiento oficial expedido por autoridad competente;
- III. Bien o Bienes: Los que el Instituto se adjudique con motivo de la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución;



- IV. Clave Única: Conjunto de dígitos que, de acuerdo a su naturaleza, identifican al bien o bienes;
- V. Comité Técnico: Comité Técnico de Administración y Enajenación de Bienes Adjudicados;
- VI. Delegación: Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada del Instituto, encargado de administrar y enajenar los bienes adjudicados al Instituto con motivo de la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución establecido en el Código;
- VII. Enajenación: Acto por medio del cual se transmite la propiedad de uno o más bienes, por parte del Instituto, mediante los procedimientos que establece el presente Reglamento;
- VIII. Reglamento: Reglamento de la Ley del Seguro Social, en materia de Administración y Enajenación de Bienes Adjudicados con motivo de la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución;
- IX. Subdelegación: Órgano operativo de la Delegación, competente para llevar a cabo las funciones de afiliación, recaudación y fiscalización, y
- X. Tercero especializado: Persona física o moral, que coadyuve con el Instituto en el cumplimiento de sus funciones respecto a la administración y enajenación de bienes.

Artículo 3.- El Instituto, a través de sus Delegaciones y Subdelegaciones, ejercerá las atribuciones que le confieren la Ley, el Código, el Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia, respecto a la administración y enajenación de los bienes referidos en la fracción III, del artículo 2, de este Reglamento.

Artículo 4.- En lo no previsto en el presente Reglamento, se aplicará supletoriamente lo dispuesto en el Código.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES

CAPÍTULO PRIMERO DE LA RECEPCIÓN Y CONTROL

Artículo 5.- La Delegación, por conducto de la Jefatura Delegacional de Servicios Administrativos, administrará los bienes en términos de las disposiciones del presente Título, así como de aquéllas que emitan el Consejo Técnico y los Órganos Normativos del Instituto, en el ámbito de su competencia.

Artículo 6.- La administración de los bienes comprende su recepción, control, custodia y conservación.

Para los efectos del párrafo anterior, la Jefatura Delegacional de Servicios Administrativos tendrá los mismos derechos y obligaciones que un depositario, en los términos que establecen las disposiciones legales aplicables en la materia.

Artículo 7.- La Subdelegación solicitará a la Jefatura de Servicios Administrativos que corresponda a través del responsable de almacén la recepción de los bienes.

Artículo 8.- La solicitud a que se refiere el artículo anterior deberá contener, como mínimo, la siguiente información:



- I. Descripción física de los bienes y su estado de conservación. En su caso, señalar los sellos, marcas, cuños, fierros, señales u otros medios que permitan identificarlos individualmente;
- II. Clave Única;
- III. Avalúo cuya fecha de expedición no sea mayor a un año;
- IV. Valor de adjudicación de los bienes;
- V. Importe del crédito fiscal y sus accesorios;
- VI. Señalar si los bienes se encuentran o se encontraban al servicio de la Subdelegación o de alguna unidad administrativa del Instituto;
- VII. Lugar en que se ubican los bienes;
- VIII. Lugar, fecha y hora en que los bienes serán entregados por la Subdelegación, y
- IX. La documentación que acredite que los bienes se encuentran libres de gravamen y que jurídicamente se puede disponer de ellos para llevar a cabo su enajenación.

En el caso de los bienes inmuebles, el avalúo a que se refiere la fracción II, del presente artículo, deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

- a) Denominación del inmueble o, en su caso, clave catastral del mismo;
- b) Ubicación del inmueble, precisando carretera, kilómetro o calle y número de manzana y lote, colonia o localidad, delegación o municipio, entidad federativa y código postal;
- c) Plano de levantamiento topográfico, con croquis de localización y/o plano de conjunto o arquitectónico, señalando la superficie, medidas, colindancias, área o áreas construidas, instalaciones e instalaciones especiales, en su caso, y áreas sin uso;
- d) Descripción y estado físico del inmueble, indicando los servicios con que cuenta y las instalaciones de que dispone. Este informe deberá soportarse con un reporte fotográfico;
- e) Uso al que estaba destinado, y
- f) Descripción del entorno del inmueble, detallando principales servicios y características de vialidades y comunicaciones.

Artículo 9.- A la solicitud deberá acompañarse el expediente respectivo, el cual contendrá, entre otros, los documentos siguientes:

- I. Acta de adjudicación y, en su caso, la constancia de su inscripción en el Registro Público de la Propiedad;
- II. Copia certificada de las sentencias ejecutoriadas o firmes, resoluciones y demás documentos que acrediten la propiedad de los bienes a favor del Instituto;
- III. Constanza del registro de los bienes en la contabilidad institucional, y



- IV. Acuerdos y demás documentos técnicos y legales que permitan la enajenación, sin perjuicio del Instituto.

La solicitud y el expediente para la recepción y control de los bienes, podrán presentarse en documentos impresos o en medios magnéticos, digitales, electrónicos, ópticos, magneto ópticos o de cualquier otra naturaleza.

Artículo 10.- En la entrega de los bienes adjudicados deberán observarse los siguientes aspectos:

- I. La Subdelegación presentará a la Jefatura Delegacional de Servicios Administrativos la solicitud de entrega recepción de los bienes en la que se manifieste que se cumple con los requisitos previstos en las disposiciones aplicables;
- II. Cuando del análisis de la solicitud y del expediente respectivo se desprenda la falta de algún requisito o documento necesario, la Jefatura Delegacional de Servicios Administrativos requerirá a la Subdelegación para que proceda en un término de cinco días hábiles a subsanar su solicitud o presentar la información o documentación requerida.

En caso de no atender este requerimiento, la Jefatura Delegacional de Servicios Administrativos no recibirá los bienes, quedando como depositaria la Subdelegación correspondiente;

- III. Una vez que se haya verificado que la solicitud respectiva cumple con los requisitos establecidos en este Reglamento, deberá levantarse el acta de entrega recepción de los bienes, y
- IV. Asignar la Clave Única a los bienes de acuerdo a su naturaleza, conforme a los lineamientos que al efecto expida la Dirección de Incorporación y Recaudación del Instituto.

Artículo 11.- Cuando se cumplan los requisitos previstos para la entrega de los bienes y se haya firmado el acta de entrega recepción correspondiente, la Jefatura Delegacional de Servicios Administrativos recibirá los bienes y procederá a su administración y enajenación de conformidad con lo establecido en este Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia.

En el supuesto de que sea necesario un nuevo avalúo, la Jefatura Delegacional de Servicios Administrativos ordenará la práctica de éste y, vigilará que la vigencia del avalúo sea de un año.

Artículo 12.- La Subdelegación integrará y pondrá a disposición de la Jefatura Delegacional de Servicios Administrativos una base de datos, en la que se identifiquen detalladamente los bienes recibidos para su administración y enajenación, de acuerdo a la naturaleza de los mismos, a efecto de que ésta incorpore la información correspondiente a la enajenación de los mismos.

Artículo 13.- El registro de los bienes en la base de datos deberá contener, como mínimo, lo siguiente:

- I. Número de folio y fecha del acta de adjudicación del bien a favor del Instituto;
- II. Registro Patronal o Registro Federal de Contribuyentes del patrón o sujeto obligado al que le fueron embargados los bienes;
- III. Nombre, denominación o razón social del patrón o sujeto obligado;
- IV. Importe del crédito y sus accesorios;
- V. Valor del bien de acuerdo al avalúo;



- VI. Fecha del avalúo;
- VII. Importe en el que se adjudicó el bien;
- VIII. Descripción del bien, y
- IX. Clave Única, en términos de lo dispuesto en el artículo 10, fracción IV, de este Reglamento.

CAPITULO SEGUNDO DE LA CUSTODIA Y CONSERVACIÓN

Artículo 14.- La custodia de los bienes inicia con su recepción por parte de la Jefatura Delegacional de Servicios Administrativos que corresponda, por conducto del responsable del almacén de la Delegación, la que se hará constar mediante el acta de entrega recepción respectiva.

Si durante la administración o en el procedimiento de enajenación, sobreviene alguna circunstancia no imputable al Instituto, que haga incosteable la custodia y conservación de los bienes, la Delegación lo comunicará por escrito a la Dirección de Administración y Evaluación de Delegaciones, a efecto de que ésta resuelva lo procedente conforme a sus facultades.

Se considera incosteable la custodia y conservación de los bienes cuando no resultan útiles para los fines que fueron afectos.

Artículo 15.- Los bienes deberán ser conservados en el estado en que se hayan recibido, salvo el deterioro normal que sufran por el transcurso del tiempo o por el sólo efecto del uso de los mismos.

Artículo 16.- Los bienes, atendiendo a su naturaleza, serán custodiados y conservados en:

- I. Los almacenes de la Delegación que corresponda;
- II. Los lugares en donde la Delegación así lo determine, mediante resolución debidamente justificada, y
- III. Los lugares en que los bienes se encuentren, cuando sea imposible o inconveniente su traslado a los lugares señalados en las fracciones anteriores.

En los casos a que se refieren las fracciones II y III, el patrón, sujeto obligado o el tercero, tendrá el carácter de depositario, con las obligaciones y derechos inherentes que establece la legislación civil que resulte aplicable en razón del lugar en donde permanecerán los bienes.

Artículo 17.- La Delegación para la mejor administración de los bienes podrá:

- I. Nombrar y remover depositarios, para la debida guarda y custodia de los bienes;
- II. Proporcionar el mantenimiento necesario para la adecuada conservación de los bienes;
- III. Encomendar a terceros especializados la administración y enajenación de bienes, y
- IV. Realizar oportunamente los actos necesarios para su enajenación a fin de evitar su deterioro, depreciación u obsolescencia.