



**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**  
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE FINANZAS

**NOMBRE Y CLAVE**

Procedimiento para la presentación vía internet de avisos de apertura o cierre de establecimientos de uso Institucional ante el Servicio de Administración Tributaria  
6B11-003-002

**AUTORIZACIÓN**

Aprobó

Mtro. Marco Aurelio Ramírez Corzo  
Titular de la Dirección de Finanzas

Revisó

Mtro. Eliécer Moreno Peralta  
Titular de la Unidad de Operación Financiera

Mtro. Shadai G. Sánchez Osorio  
Titular de la Coordinación de Contabilidad y  
Trámite de Erogaciones

Elaboró

Mtra. Verónica Barrios Nava  
Titular de la División de Contabilidad

**COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN  
Y COMPETITIVIDAD**

**MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO**

**ACTUALIZACIÓN 20 DIC 2024**

"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                                             | 3      |
| 5 | Políticas                                                | 4      |
|   | 5.1 Generales                                            | 4      |
|   | 5.2 Específicas                                          | 4      |
| 6 | Descripción de actividades                               | 6      |
| 7 | Diagrama de flujo                                        | 9      |
|   | Anexos                                                   |        |
|   | Anexo 1                                                  |        |
|   | Aviso de apertura o cierre de establecimiento o sucursal | 11     |
|   | Clave 6B11-009-030                                       |        |



## 1 Base normativa

- Artículos 251, fracción IV y 253 de la Ley del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995 y sus reformas.
- Numerales 7.1.2, 7.1.2.2, 7.1.2.2.1, del Manual de Organización de la Dirección de Finanzas, clave 6000-002-001, registrado el 30 de diciembre de 2022.
- Numeral 7.1, Manual de Organización de la Jefatura de Servicios de Finanzas, clave 6000-002-002, registrado el 31 de mayo de 2023.

## 2 Objetivo

Presentar en tiempo y forma los avisos por apertura y cierre de establecimientos de uso Institucional, lo cual representa una obligación para el IMSS en su carácter de contribuyente y mantener actualizado el padrón de inmuebles ante el Servicio de Administración Tributaria.

## 3 Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para la División de Contabilidad adscrita a la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones de la Dirección de Finanzas del Instituto Mexicano del Seguro Social.

## 4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

- 4.1 áreas solicitantes:** Jefaturas de Servicios de Finanzas en OOAD, Coordinación de Conservación y Servicios Generales y Coordinación de Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas cada una en el ámbito de su competencia.
- 4.2 CCTE:** Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones.
- 4.3 contraseña:** Es la autenticación del Instituto Mexicano del Seguro Social ante el Servicio de Administración Tributaria.
- 4.4 Instituto o IMSS:** Instituto Mexicano del Seguro Social.
- 4.5 OOAD:** Órganos de Operación de Administración Desconcentrada, los mencionados en el artículo 2, fracción IV, inciso a) del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.



**4.6** página de la comunidad de la CCTE:  
<http://comunidades.imss.gob.mx:106/sites/cc/df/cte/ccte/default.aspx>

**4.7** página del SAT: <https://www.sat.gob.mx>

**4.8** RFC: Registro Federal de Contribuyentes.

**4.9** SAT: Servicio de Administración Tributaria.

## **5 Políticas**

### **5.1 Generales**

**5.1.1** La entrada en vigor del presente procedimiento actualiza y deja sin efectos al “Procedimiento para la presentación vía internet de avisos de apertura o cierre de establecimientos de uso Institucional ante el Servicio de Administración Tributaria,” clave 6B11-003-002, registrado el 19 de marzo de 2020.

**5.1.2** La Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones, a través de la División de Contabilidad será la facultada para interpretar el presente documento, así como resolver los casos especiales y no previstos.

**5.1.3** La Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones será responsable de la actualización del presente procedimiento, por lo que las solicitudes de modificación deberán ser canalizadas a esta Coordinación para su análisis y, en su caso, para su inclusión al mismo.

**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** 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 de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, a través de las pautas de conducta de las personas servidoras públicas del IMSS, cuyos compromisos son: desarrollar ambientes laborales libres de violencia; de respeto a los derechos humanos; de igualdad y no discriminación; de 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.SA2.HCT.260124/19.P.DA, de fecha 26 de enero de 2024.

### **5.2 Específicas**

#### **El Personal de la División de Contabilidad**



**5.2.1** Presentará vía internet el “Aviso de apertura o cierre de establecimiento o sucursal”, clave 6B11-009-030 (Anexo 1) de uso Institucional ante el Servicio de Administración Tributaria, a petición de las Áreas solicitantes.

**5.2.2** Coordinará las acciones necesarias y mantendrá actualizado el “Padrón inmobiliario” de uso institucional registrado en el SAT, con motivo de apertura y cierres de establecimientos.

**5.2.3** Informará vía correo electrónico a la División de Evaluación Operativa, dependiente de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones, la actualización del establecimiento institucional realizada ante el SAT, con la finalidad de habilitar o suspender el servicio de emisión de comprobantes fiscales según corresponda.

**5.2.4** Difundirá a las Jefaturas de Servicios de Finanzas de manera cuatrimestral, el “Padrón inmobiliario” de uso institucional registrado en el SAT, con motivo de apertura y cierres de establecimientos, para que en su caso se realicen las actualizaciones correspondientes.

### **El Personal de la Jefatura de Servicios de Finanzas**

**5.2.5** Consultará de manera cuatrimestral la página de la comunidad de la CCTE, a fin de obtener el “Padrón inmobiliario” actualizado.

**5.2.6** Cotejará y conciliará con la división de contabilidad la actualización en su ámbito de aplicación, el “Padrón inmobiliario” de uso institucional registrado en el SAT para que, en su caso, se solicite la apertura y cierre de establecimientos y en general de cualquier lugar que se utilice para el desempeño de las funciones del Instituto, a fin de mantener actualizado el Padrón.

### **5.3 Documentos de referencia**

- Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981 y sus reformas.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril de 2014.
- RESOLUCIÓN Miscelánea Fiscal para 2024 y sus anexos 1, 5, 8, 15, 19 y 27, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2023.



| Responsable                                                                        | Descripción de actividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>6 Descripción de actividades</b><br><br>Personal de la División de Contabilidad | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibe “Oficio” de requerimiento ante el SAT del aviso de apertura o cierre de establecimientos de uso Institucional de las Áreas solicitantes, adjunta y requisita el formato de “Aviso de apertura o cierre de establecimiento o sucursal”, clave 6B11-009-030 (Anexo 1).</li><li>2. Verifica que la información recibida sea correcta.<br/><br/><b>No es correcta la información</b><br/><br/>3. Elabora y gestiona “Oficio” de respuesta dirigido a las Áreas solicitantes, e indica las inconsistencias detectadas y solicita su corrección.<br/><br/>Continúa en la actividad 1.<br/><br/><b>Si es correcta la información</b><br/><br/>4. Accede al Portal de trámites y servicios de la página del SAT en el apartado Trámites del RFC, actualización en el RFC.<br/><br/>NOTA: En la opción Presenta tu aviso de apertura de establecimientos si es una apertura o en Presenta tu aviso de cierre de establecimiento si se trata de cierre.</li><li>5. Registra el RFC del Instituto y autentifica con la contraseña para acceder a la aplicación del SAT.</li><li>6. Requisita la información que se despliega en la página del SAT con base en los datos contenidos en el formato de “Aviso de apertura o cierre de establecimiento o sucursal”, clave 6B11-009-030 (Anexo 1).</li><li>7. Descarga copia de la página del SAT el acuse de “Movimientos de actualización de situación fiscal” y guarda electrónicamente.</li></ol> |



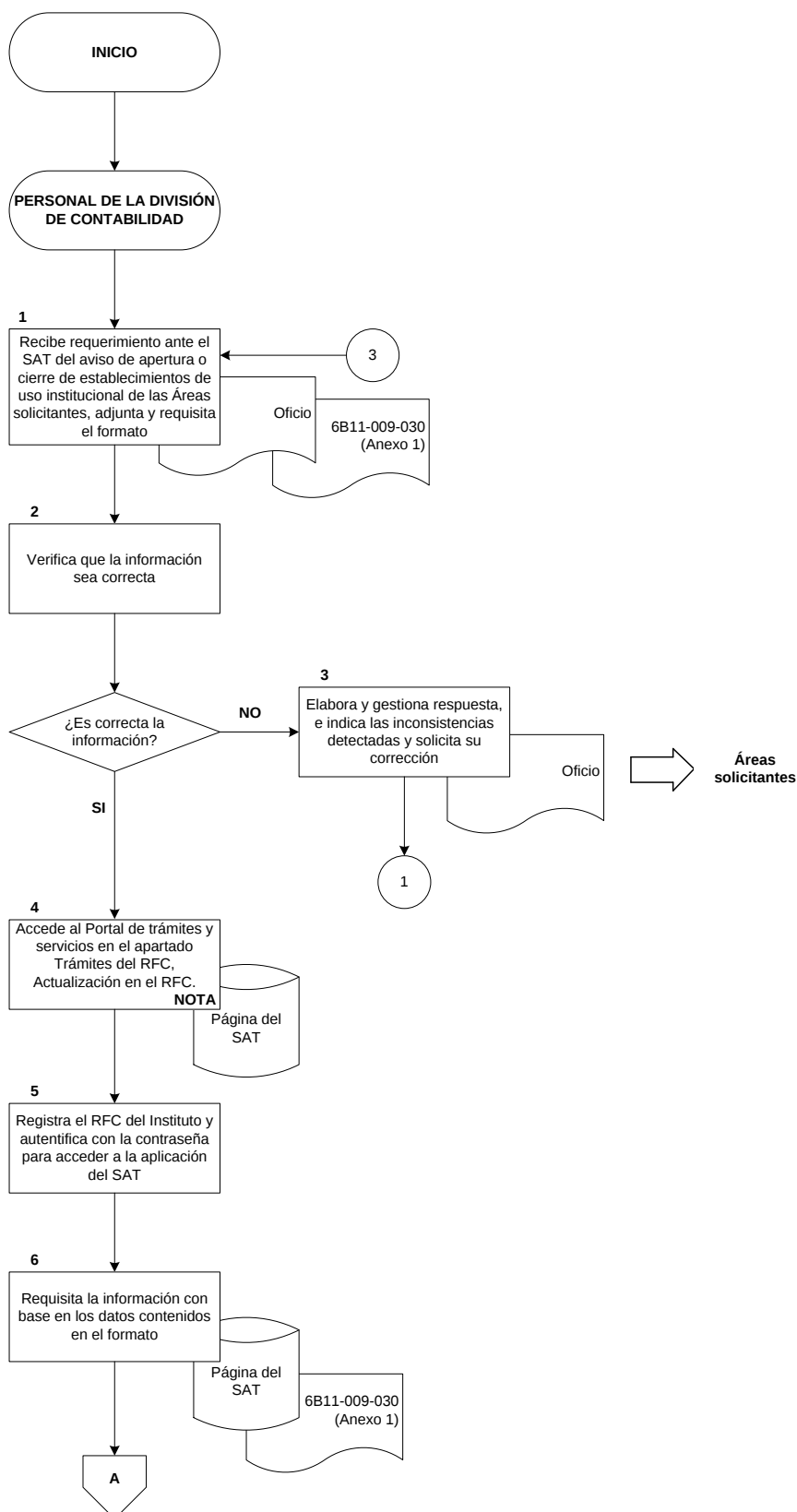
| Responsable                                      | Descripción de actividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Personal de la División de Contabilidad          | <p>8. Elabora y gestiona respuesta mediante “Correo electrónico” del aviso de apertura o cierre de los establecimientos de uso Institucional dirigido a las Áreas solicitantes, según sea el caso y adjunta archivo electrónico del acuse de “Movimientos de actualización de situación fiscal”.</p> <p>9. Elabora y gestiona mediante “Correo electrónico” del aviso de apertura o cierre de establecimientos de uso Institucional a la División de Evaluación Operativa dependiente de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones, a fin de habilitar o suspender el servicio de emisión de comprobantes fiscales según corresponda.</p> <p>10. Archiva cronológicamente acuse de “Movimientos de actualización de situación fiscal” en alguna carpeta electrónica.</p> <p>11. Actualiza el “Padrón inmobiliario” en formato de hoja de cálculo de acuerdo con el movimiento realizado ante el SAT.</p> <p>12. Difunde de manera cuatrimestral a través de la página de la comunidad de la CCTE el “Padrón inmobiliario” en formato de hoja de cálculo a fin de que pueda ser consultado por las Jefaturas de Servicios de Finanzas.</p> |
| Personal de la Jefatura de Servicios de Finanzas | <p>13. Coteja y concilia con la División de Contabilidad la información del “Padrón inmobiliario” en formato de hoja de cálculo de acuerdo con el movimiento de apertura y cierre de establecimientos.</p> <p><b>No es correcta la información del padrón</b></p> <p>14. Envía “Oficio” a la División de Contabilidad para el requerimiento ante el SAT del aviso de apertura o cierre de establecimientos de uso Institucional de las Áreas solicitantes y adjunta formato requisitado de “Aviso de apertura o cierre de establecimiento o sucursal”, clave 6B11-009- 030 (Anexo 1).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

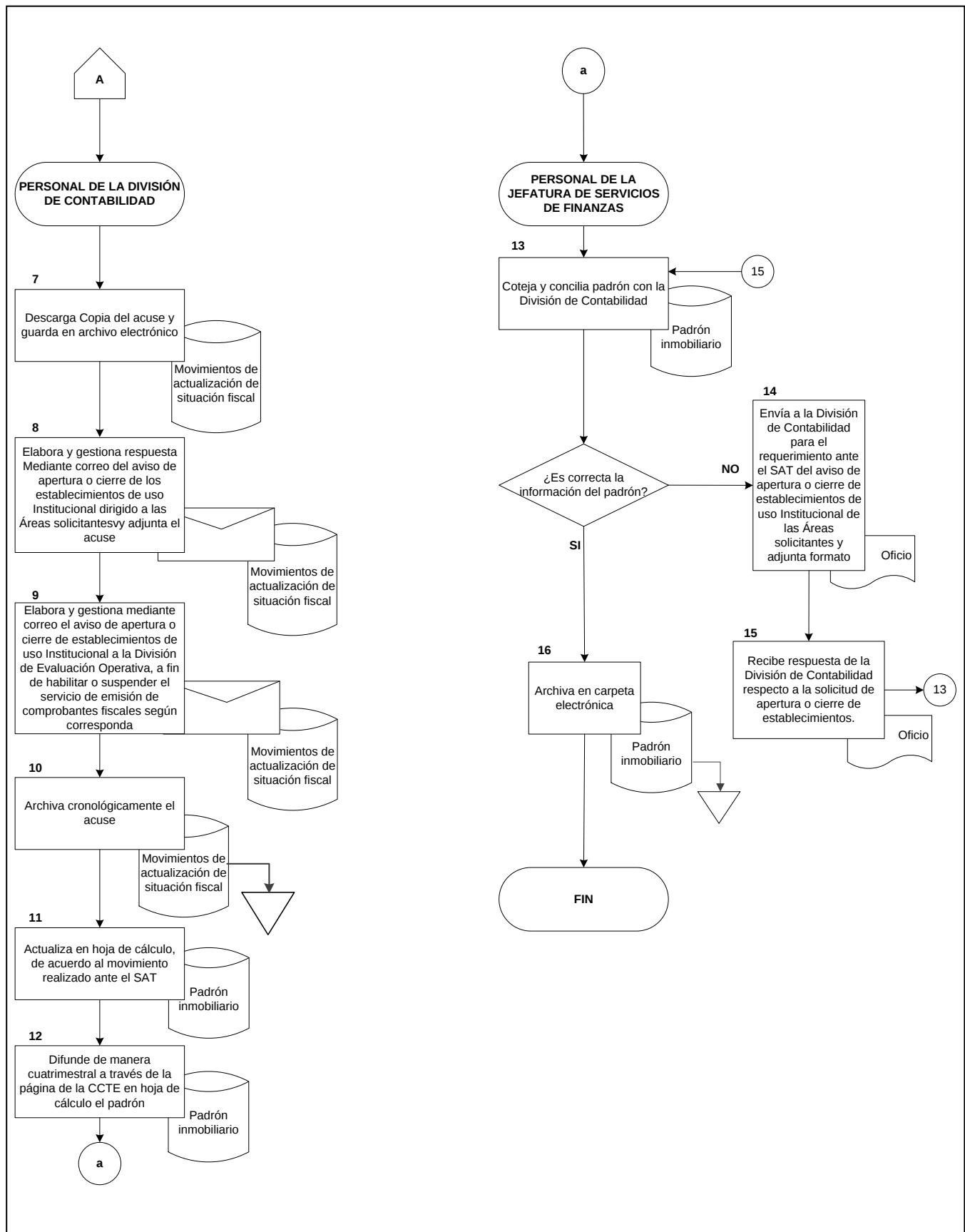


| Responsable                                      | Descripción de actividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Personal de la Jefatura de Servicios de Finanzas | <p><b>15.</b>Recibe “Oficio” de respuesta de la División de Contabilidad respecto del requerimiento ante el SAT del aviso de apertura o cierre de establecimientos de uso Institucional de las Áreas solicitantes.</p> <p>Continúa en la actividad 13.</p> <p><b>Si es la información del padrón</b></p> <p><b>16.</b>Archiva “Padrón inmobiliario” en una carpeta electrónica.</p> <p><b>Fin del procedimiento</b></p> |



## 7 Diagrama de flujo







**ANEXO 1**

**Aviso de apertura o cierre de establecimiento o sucursal**  
**6B11-009-030**



AVISO DE APERTURA O CIERRE DE  
ESTABLECIMIENTO O SUCURSAL

① \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Tipo de movimiento \_\_\_\_\_ ② \_\_\_\_\_

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

OOAD: \_\_\_\_\_ ③ \_\_\_\_\_

④ Fecha de movimiento: \_\_\_\_\_  
Día Mes Año

Tipo de Domicilio: \_\_\_\_\_ ⑤ \_\_\_\_\_

Características del Domicilio: \_\_\_\_\_ ⑥ \_\_\_\_\_

Tipo de Vialidad: \_\_\_\_\_ ⑦ \_\_\_\_\_

Calle: \_\_\_\_\_ ⑧ \_\_\_\_\_

Número y/o letra exterior: \_\_\_\_\_ ⑨ \_\_\_\_\_

Número y/o letra interior: \_\_\_\_\_ ⑩ \_\_\_\_\_

Entre las calles de: \_\_\_\_\_ ⑪ \_\_\_\_\_

Y \_\_\_\_\_

Referencias adicionales: \_\_\_\_\_ ⑫ \_\_\_\_\_

Colonia: \_\_\_\_\_ ⑬ \_\_\_\_\_

Localidad: \_\_\_\_\_ ⑭ \_\_\_\_\_

Municipio o Delegación: \_\_\_\_\_ ⑮ \_\_\_\_\_

Entidad Federativa: \_\_\_\_\_ ⑯ \_\_\_\_\_

Código Postal: \_\_\_\_\_ ⑰ \_\_\_\_\_

FIRMA DE AUTORIZACIÓN

⑱ \_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA



**ANEXO 1**  
**Aviso de apertura o cierre de establecimiento o sucursal**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

| <b>No.</b> | <b>DATO</b>                   | <b>ANOTAR</b>                                                                                                                                                                                                              |
|------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1          | Fecha                         | Fecha en la que se solicita el movimiento.                                                                                                                                                                                 |
| 2          | Tipo de Movimiento            | Apertura o Cierre.                                                                                                                                                                                                         |
| 3          | OOAD                          | El número y nombre del OOAD.                                                                                                                                                                                               |
| 4          | Fecha de Movimiento           | La fecha en la que se efectúe el movimiento.<br>(AAAA/MM/DD).                                                                                                                                                              |
| 5          | Tipo de domicilio             | Bodega, casa habitación, escuela y biblioteca, hospitales y atención médica, industrias, fábricas y talleres, infraestructura turística y de esparcimiento, local comercial, lote baldío, oficina, terrenos agropecuarios. |
| 6          | Características del Domicilio | Descripción corta de la fachada y número pisos que caracterizan el inmueble.                                                                                                                                               |
| 7          | Tipo de vialidad              | Andador, autopista, avenida, boulevard, calle, callejón, calzada, camino, carretera, cerrada o privada, pasaje.                                                                                                            |
| 8          | Calle                         | El nombre de la calle del inmueble.                                                                                                                                                                                        |
| 9          | Número y/o letra exterior     | El número exterior, número de manzana o lote del inmueble.                                                                                                                                                                 |
| 10         | Número y/o letra interior     | El número interior del inmueble.                                                                                                                                                                                           |
| 11         | Entre las calles de           | Indicar el nombre de las calles transversales en las que se localiza el inmueble.                                                                                                                                          |
| 12         | Referencias adicionales       | Si se encuentra ubicado cerca de una plaza, primaria, supermercado, iglesia, carretera, camino rural etc.                                                                                                                  |
| 13         | Colonia                       | Nombre de la colonia, fraccionamiento, unidad habitacional o barrio sin abreviaturas de donde se ubica el inmueble.                                                                                                        |

**Clave: 6B11-009-030**



**ANEXO 1**  
**Aviso de apertura o cierre de establecimiento o sucursal**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

| <b>No.</b> | <b>DATO</b>          | <b>ANOTAR</b>                                                          |
|------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------|
| 14         | Localidad            | Nombre del municipio o delegación donde se ubica el inmueble.          |
| 15         | Municipio o Alcaldía | Nombre del municipio o alcaldía donde se ubica el inmueble.            |
| 16         | Entidad Federativa   | El nombre de la entidad federativa donde se ubica el inmueble.         |
| 17         | Código Postal        | El número del código postal correspondiente al domicilio del inmueble. |
| 18         | Nombre y Firma       | Nombre y firma de la persona que autoriza.                             |

**Clave: 6B11-009-030**