



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para la exigibilidad de la carta de crédito y la póliza de fianza
9311-003-011

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
Y COMPETITIVIDAD

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN 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	4
2	Objetivo	5
3	Ámbito de aplicación	5
4	Definiciones	5
5	Políticas	8
5.1	Generales	8
5.2	Específicas	10
	Personas titulares de las Jefaturas de Servicios de Afiliación y Cobranza, del Departamento de Supervisión de Cobranza, de la Subdelegación, del Departamento de Cobranza y de la Oficina para Cobros del IMSS.	10
	Persona titular de la Oficina para Cobros del IMSS.	10
	Persona responsable de Garantías	11
	De la exigibilidad de las garantías	11
6	Descripción de actividades	13
7	Diagrama de flujo	26
	Anexos	
	Anexo 1 Liquidación de adeudo por incumplimiento de convenio Clave 9311-009-070.	
	Anexo 2 Requerimiento de pago por incumplimiento de convenio Clave 9311-009-071.	
	Anexo 3 Requerimiento de pago de Carta de Crédito por incumplimiento de convenio Clave 9311-009-424.	
	Anexo 4 Acta de notificación de requerimiento de pago Clave 9311-009-072.	
	Anexo 5 Citatorio para notificación del requerimiento de pago Clave 9311-009-178.	
	Anexo 6 Acta de incumplimiento por resolución firme total o parcialmente favorable al IMSS Clave 9311-009-073.	



ÍNDICE

Página

Anexo 7	Liquidación de adeudo por resolución firme total o parcialmente favorable al IMSS Clave 9311-009-074.
Anexo 8	Requerimiento de pago por resolución total o parcialmente favorable al IMSS Clave 9311-009-075.
Anexo 9	Requerimiento de pago de Carta de Crédito por resolución total o parcialmente favorable al IMSS Clave 9311-009-418.
Anexo 10	Oficio de envío de expediente de requerimiento de pago para su notificación Clave 9311-009-081.
Anexo 11	Solicitud de venta de títulos o valores Clave 9311-009-175.
Anexo 12	Orden de venta de títulos o valores por sentencia que confirma la validez del requerimiento de pago Clave 9311-009-177.
Anexo 13	Acuerdo para dejar sin efectos la orden de venta de títulos o valores Clave 9311-009-188.
Anexo 14	Solicitud de información de situación del juicio interpuesto por la afianzadora Clave 9311-009-079.
Anexo 15	Requerimiento de pago complementario Clave 9311-009-173.
Anexo 16	Liquidación de adeudo complementaria por pago extemporáneo Clave 9311-009-174.
Anexo 17	Requerimiento de pago complementario Carta de Crédito Clave 9311-009-425.
Anexo 18	Liquidación de adeudo complementaria por pago extemporáneo Carta de Crédito Clave 9311-009-426.



1. Base normativa

- Artículos 1o, 14, segundo párrafo, 16, primer párrafo, 26, Apartado B, penúltimo y último párrafos, 31, 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 5 de febrero de 1917 y sus reformas.
- Artículos 1o, 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, 5, 5 A, 9, segundo párrafo, 251, primer párrafo, fracciones IV, VII, XII, XIII, XX, XXV, XXVII y XXXVIII, 270, 271 y 287, 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, 4, 6, 12, 13, 17 A, 21, 66, 66 A, 67, 68, 134, 135, 136, 137, 141, fracciones I y III, 143 y 150, del Código Fiscal de la Federación publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981 y sus reformas.
- Artículos 282 y 283, primer párrafo, fracción VIII, de Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de abril de 2013 y sus reformas.
- Artículos 13 y 28, primer párrafo, fracción II, inciso a), de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de diciembre de 2005 y sus reformas.
- Artículo 8o, de la Ley de Ingresos de la Federación vigente.
- Artículos 2, primer párrafo, fracciones IV, inciso a), V y VI, incisos b) y c), 3, primer párrafo, fracción II, inciso c), 4, 5 ,6, fracción II, 71, fracción VIII y XI y último párrafo, 73, primer párrafo, fracción I, incisos c) y e), 84, 139, 142, primer párrafo, fracciones II y III, 144, primer párrafo, fracción XVII, inciso h), 150, primer párrafo, fracción I y XXVIII, 154, primer párrafo, fracciones II, 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 2016 y sus reformas.
- Artículo 80, del Reglamento del Código Fiscal de la Federación publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril de 2014.



- Numerales 7.3, función 1, incisos d) y f); 7.3.1, función 1, incisos b) y d), y 7.3.1.2, función 1, incisos a) y b), 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 15, 71 y 84, y 7.1.3, funciones 1, 15 y 55, 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.
- Numerales 7.1, funciones 1 y 56; 7.1.2., función 39; 7.1.2, funciones 11, 14 y 39, y 7.1.2.3, funciones 9, 10, 16 y 23, del Manual de Organización de las Subdelegaciones del IMSS, clave 9000-002-002, validado y registrado por la Dirección de Administración el 01 de marzo del 2023.

2. Objetivo

Establecer las políticas y actividades que orienten al personal de Cobranza en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales, de las Subdelegaciones, y de la Oficina para Cobros del Instituto Mexicano del Seguro Social, para la exigibilidad, tanto de la carta de crédito como de la póliza de fianza ofrecidas al Instituto como garantía, para obtener la recuperación del importe de los créditos fiscales.

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.

4. Definiciones

Para efectos de este procedimiento, en singular o en plural, se entenderá por:

4.1 agenda de control de vencimientos: documento digital o físico a través del cual se lleva el control de la existencia física y vigencia de las garantías, así como de los plazos de vencimiento.

NOTA: La "Agenda de control de vencimientos", clave 9311-009-420 pertenece al Procedimiento para la calificación de la póliza de fianza ofrecida en garantía de créditos fiscales en materia de medios de defensa, clave 9311-003-003.

4.2 calendario: agenda de operación del Sistema de Control de Garantías que difunde la Coordinación de Cobranza el mes de enero de cada año a las áreas operativas de cobranza a través de los canales institucionales.



4.3 casa de bolsa: Sociedad anónima, dedicada a la intermediación del mercado de valores, que realiza habitual y profesionalmente cualquiera de las siguientes actividades: actos para poner en contacto oferta y demanda de valores; celebración de operaciones con valores por cuenta de terceros como comisionista, mandatario o con cualquier otro carácter, interviniendo en los actos jurídicos que correspondan en nombre propio o en representación de terceros; negociación de valores por cuenta propia con el público en general o con otros intermediarios que actúen de la misma forma o por cuenta de terceros.

4.4 carta de crédito: instrumento por virtud del cual una institución de crédito se obliga a pagar, a la vista o a plazo, a nombre propio o por cuenta de su cliente, directamente o a través de un banco corresponsal, una suma de dinero determinada o determinable a favor del beneficiario, contra la presentación de los documentos respectivos, siempre y cuando se cumplan los términos y condiciones previstos en ésta.

4.5 CC: Coordinación de Cobranza.

4.6 CFF: Código Fiscal de la Federación.

4.7 CNSF: Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.

4.8 DC: Departamento de Cobranza.

4.9 DCC: División de Cobro Coactivo.

4.10 DRAA: División de Registro y Administración de Aplicaciones.

4.11 DSC: Departamento de Supervisión Cobranza.

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

4.13 ETG: Expediente transitorio de Garantía; es el conjunto de documentos físicos y/o electrónicos integrado con motivo de la tramitación de la garantía.

4.14 ficha de depósito GEFIDE: formulario impreso que contiene la línea de captura del Sistema de Pago Referenciado para indicar en que cuentas debe ser depositado el pago de cuotas obrero patronales o de Retiro, Cesantía en edad avanzada y Vejez.

4.15 FIFIM: Reporte mensual de movimientos del Sistema de Control de Garantías.

4.16 IMSS o Instituto: Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.17 incidencia 07: Fianza en trámite de efectividad.



4.18 institución emisora de pólizas de fianza: Sociedad anónima autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para organizarse y operar como institución de fianzas, siendo su objeto el otorgamiento de fianzas a título oneroso.

4.19 institución de crédito: Sociedades autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que se dedica a captar recursos y entregar créditos (Bancos).

4.20 JAM: Juicio de amparo.

4.21 JCAF: Juicio contencioso administrativo federal.

4.22 JSAC: Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza.

4.23 JSJ: Jefatura de Servicios Jurídicos.

4.24 OOAD: Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, Estatales, Regionales o del Distrito Federal hoy Ciudad de México, artículo 2, fracciones IV, inciso a) del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.25 OPC: Oficina para Cobros del IMSS.

4.26 ORCC: Oficina de Registros y Control de la Cartera

4.27 PAE: Procedimiento Administrativo de Ejecución.

4.28 póliza de fianza: Documento físico o digital otorgado por institución autorizada para emitir fianzas; asume el compromiso ante el IMSS de cumplir con el pago de los adeudos fiscales a cargo del patrón deudor, en caso de que este no lo haga. Para los efectos fiscales, en el caso de que la póliza de fianza se exhiba en documento digital deberá contener la firma electrónica avanzada o el sello digital de la afianzadora.

4.29 RAM: Recurso de Revisión de Amparo.

4.30 responsable de ejecución fiscal: personal del Instituto adscrito a la Oficina para Cobros del IMSS, quien vigila las actividades del personal ejecutor en la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución.

4.31 responsable de garantías: personal del Instituto adscrito a la Oficina para Cobros del IMSS, quien realiza las actividades de la recepción, calificación, aceptación y exigibilidad de las garantías ofrecidas al Instituto y del Sistema de Control de Garantías.

4.32 RFI: Recurso de Revisión Fiscal.

4.33 SCG: Sistema de Control de Garantías, sistema informático mediante el cual se registran, controlan y actualizan las diversas situaciones en que se encuentran las pólizas de fianza, así como las bajas de estas.



4.34 tanto: Impresiones en original con firma autógrafa de los formatos y documentos generados en el presente procedimiento.

5. Políticas

5.1. Generales

5.1.1. La entrada en vigor del presente documento que actualiza y deja sin efectos, al “Procedimiento para la exigibilidad de la póliza de fianza”, clave 9311-003-011, validado y registrado el 31 de mayo de 2021, será a partir de la fecha de su registro en el catálogo normativo institucional y podrá ser consultado en la intranet IMSS, sección de normatividad, procedimientos, accedando a la siguiente dirección electrónica: <http://intranet/Docs/Normas/Forms/Procedimientos.aspx>. Asimismo, el presente procedimiento, deja sin efectos todos los oficios circulares en esta materia, emitidos con anterioridad a la publicación de este y que se opondan a su contenido.

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, 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, 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 del Instituto mediante Acuerdo: ACDO.SA2.HCT.260124/19.P.DA, de fecha 26 de enero de 2024 o los que lo sustituyan.

5.1.3. 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.

5.1.4. El personal involucrado en el presente documento 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 clasificarse como información reservada y confidencial, de conformidad con los artículos 22 y 303 de la Ley del Seguro Social, 10 y 25 de la Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados y 112, fracciones VI y VIII y, 115 primer y segundo párrafos, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



5.1.5. Las personas titulares de las JSAC y del DSC en el OOAD, de las Subdelegaciones y del DC, en el ámbito de su competencia, serán responsables de transmitir adecuadamente este procedimiento al personal operativo a su cargo, vigilar su estricta aplicación y ofrecer capacitación y orientación al personal involucrado en el proceso cuando menos una vez al año; 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. El personal responsable de la aplicación de este procedimiento deberá 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
                    └─> 9311-003-011
```

5.1.7. Las personas titulares de la JSAC y de las Subdelegaciones 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 casos no previstos en el mismo.

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

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

5.1.10. Las actividades que desarrollarán las OPC en el cumplimiento de sus funciones, serán con apego al presente procedimiento y a la legislación aplicable.

5.1.11. Las personas titulares de las JSAC, del DSC y de las Subdelegaciones 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, etc.) generado por las áreas operativas con copia digital de los mismos.

5.1.12. Las comunicaciones por correo electrónico 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 del DC, deberá supervisar que se cumpla con la guarda y custodia de los expedientes, conforme a lo establecido en la Ley General de Archivos y en el Catálogo de Disposición Documental del Instituto Mexicano del Seguro Social.

5.1.14. Cualquier sugerencia de modificación o adición al contenido del presente documento, deberá comunicarse vía oficio a la CC para en su caso proceder a su aprobación y aplicación.

5.2. Específicas

Personas titulares de la JSAC, del DSC, de la Subdelegación, del DC y de la OPC.

5.2.1. Vigilarán que el ETG que se utilice en este procedimiento, sea el mismo que se formó con motivo de la calificación de la garantía.

5.2.2. Vigilarán en el ámbito de su competencia que la garantía sea suficiente al momento de que los créditos fiscales sean exigibles. En los casos que sean procedentes, ordenar que se continúe con el PAE, comprobando que los créditos fiscales se alojen en la incidencia que proceda.

5.2.3. Vigilar que se elaboren y presenten los formatos correspondientes a la actualización del SCG en las fechas establecidas en el “Calendario de Emisión de Resultados del Sistema de Control de Garantías” emitido por la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico y difundido anualmente por la CC para tal efecto.

Persona titular de la OPC

5.2.4. Vigilará que la documentación que justifique la exigibilidad de las garantías esté completa.

5.2.5. Vigilará que los documentos que se generen en este procedimiento estén elaborados en los formatos autorizados vigentes y lleven la rúbrica de las personas responsables de ejecución fiscal, remates e intervenciones y garantías.

5.2.6. Vigilará que la persona responsable de Ejecución Fiscal notifique los documentos que se generen en este procedimiento, conforme 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, obteniendo el acuse de recibo o constancias de notificación, citatorios o cualquier otro documento análogo.



5.2.7. Revisará mensualmente los reportes FIFIM, emitidos por el SCG, cerciorándose que la información enviada se haya actualizado correctamente.

5.2.8. Solicitará el cambio de los créditos fiscales exigibles a la incidencia 07, una vez que se haya recibido la documentación completa y que sustente dicha exigibilidad.

NOTA. En caso de encontrarse en esta incidencia y sobreviniera alguna situación que impidiera su estancia, ordenará su remisión a la incidencia de origen.

Persona responsable de Garantías

5.2.9. Requisitará los documentos que emanen de este procedimiento con un mínimo de tres tantos y recabará las firmas y rúbricas correspondientes, guardando uno de los tantos en el EPC respectivo.

5.2.10. Elaborará en un plazo que no excederá de cuatro meses contados a partir del día siguiente de aquel en que se actualice la exigibilidad de las fianzas a favor del IMSS el acta de incumplimiento junto con el requerimiento de pago para su notificación a la institución emisora de pólizas de fianza, de conformidad con el primer párrafo, fracción IV, del artículo 67, del CFF.

De la exigibilidad de las garantías

5.2.11. Por lo que hace a la carta de crédito la persona titular de la OPC deberá vigilar en todas las fases del proceso hasta su conclusión, en términos del artículo 80, del Reglamento del Código Fiscal de la Federación que:

- Se requiera el importe garantizado mediante la carta de crédito en el domicilio que para tales efectos se señale en la misma,
- Se tenga por realizado el requerimiento en la fecha y hora de su presentación ante la institución de crédito que la emitió.
- El requerimiento establecerá el número de la carta de crédito y el monto requerido, el cual podrá ser por la cantidad máxima por la que fue emitida la misma o por varias cantidades inferiores hasta agotar el importe máximo por el que fue expedida.
- El pago de las cartas de crédito se realice mediante transferencia electrónica de fondos a la cuenta que al efecto se establezca, el mismo día del requerimiento o a más tardar dentro de las 48 horas siguientes a aquella en que reciban el requerimiento de pago emitido por el Instituto.
- En caso de que las instituciones de crédito no realicen el pago de las cartas de crédito en el plazo señalado en la fase anterior, las cantidades garantizadas deberán pagarse actualizadas por el periodo comprendido entre la fecha en que se debió efectuar el pago y la fecha en que el mismo se realice, de conformidad con lo establecido en el artículo 17-A del CFF. En este supuesto, se causarán recargos por concepto de indemnización al fisco federal, conforme a lo dispuesto por el artículo 21 del citado



ordenamiento, a partir de la fecha en que debió hacerse el pago correspondiente y hasta que el mismo se efectúe.

- La institución de crédito deberá enviar el comprobante de la operación y del pago realizado una vez efectuada la transferencia electrónica de fondos a la cuenta que para el efecto se estableció.

5.2.12. Si al elaborar la hoja de cálculo de la liquidación del adeudo, por convenio o por medio de defensa, se determina que el importe de la póliza de fianza o de la carta de crédito no alcanza a cubrir el importe del adeudo total, la persona responsable de garantías informará de inmediato por los medios institucionales establecidos a la persona titular de la OPC para que requiera al patrón o sujeto obligado, por las cantidades no garantizadas.

5.2.13. La persona titular de la Subdelegación de origen solicitará mensualmente por correo electrónico institucional, a su similar de la Subdelegación que lleve a cabo la notificación del requerimiento de pago, que envíe la información actualizada del trámite en que se encuentre el proceso de cobro para dar seguimiento.

5.2.14. La persona responsable de garantías vigilará el cumplimiento de los plazos para el pago señalado en el requerimiento de pago, esto es, quince días para la póliza de fianza y para la carta de crédito el mismo día del requerimiento o a más tardar dentro de las 48 horas siguientes a aquella en que reciba de la institución bancaria el requerimiento de pago.

5.2.15. Si el pago se realiza en una Subdelegación distinta a la que controla la póliza de fianza, ésta deberá enviar la orden de ingreso respectiva y copia de la “Ficha de depósito GEFIDE”, así como comprobante de transferencia o comprobante de pago por lo que hace a la carta de crédito, mediante oficio a la Subdelegación de origen.

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.



Responsable	Descripción de actividades
6. Descripción de actividades Responsable de garantías de origen	Etapas I Requerimiento de pago 1. Recibe, según sea el caso: A. Convenios De la persona responsable de Convenios: “Memorándum” solicitando de la efectividad de la garantía anexando: • Copia de la “Póliza de fianza” o “Carta de Crédito” según corresponda. • Un Tanto del “Memorándum en el que se comunica que el patrón incumplió el convenio”. • Copia del “Oficio de incumplimiento”. • Copia de las “Constancias de notificación”. • Copia del “Convenio”. • Copia de las “Ordenes de ingreso” por cada una de las parcialidades pagadas o de los pagos del Sistema Único de Autodeterminación (SUA) diferidos efectuados, en su caso. B. Medios de defensa De la persona responsable de las incidencias 06 y 14. “Memorándum” solicitando la efectividad de la garantía anexando: • Copia de la Póliza de fianza o Carta de Crédito según corresponda. • Original del “Oficio en el que se comunica la resolución total o parcialmente favorable al IMSS”. • Copia del “Acuerdo resolutivo del recurso de inconformidad”, total o parcialmente favorable al Instituto, en su caso. • Copia de la “Sentencia de JCAF y/o RFI y/o JAM y/o RAM, total o parcialmente favorable al Instituto”, en su caso. • Copia de las “Constancias de notificación”. • Original del “Reporte de juicio concluido” en el que



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de garantías de origen	se señala que ya no se acudiré a ninguna otra instancia legal, en su caso. NOTA: A partir de la siguiente actividad se le denominará “Anexos” a los documentos mencionados en esta actividad. - Determina, con la información contenida de los “Anexos” y del “Memorándum” el motivo por el cual se hará exigible la garantía. - Extrae el EPC del archivo correspondiente y le integra los “Anexos” y el original del “Memorándum”. - Verifica el nombre de la persona que funge como apoderada y si el domicilio para recibir requerimientos de pago pertenece a la circunscripción territorial de la OPC o el domicilio que para tales efectos se señale en la “Póliza de fianza” o en la “Carta de Crédito” y en las actualizaciones enviadas por la DCC, según corresponda. El domicilio pertenece a la circunscripción territorial de la OPC - Requisita los siguientes formatos con la información contenida del EPC y los “Anexos” recabando las firmas correspondientes: A. Convenio Si la exigibilidad se deriva de incumplimiento de convenio: 2 tantos del “Acta de incumplimiento de convenio”, clave 9311-009-069. NOTA: El “Acta de incumplimiento de convenio”, clave 9311-009-069, pertenece al “Procedimiento para la autorización de pago a plazos de créditos fiscales”, clave 9311-003-008. 2 tantos de la “Liquidación de adeudo por incumplimiento de convenio” (con su respectiva hoja de cálculo y desglose de actualización y recargos), clave 9311-009-070, (Anexo 1). 3 tantos del “Requerimiento de pago por incumplimiento de convenio”, clave 9311-009-071, (Anexo 2).



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de garantías de origen	• 3 tantos del “Requerimiento de pago de Carta de Crédito por incumplimiento de convenio”, en su caso, clave 9311-009-424, (Anexo 3). • 2 tantos del “Acta de notificación de requerimiento de pago”, clave 9311-009-072, (Anexo 4). • 2 tantos del “Citatorio para notificación del requerimiento de pago”, clave 9311-009-178, en su caso, (Anexo 5). B. Medios de defensa Si la exigibilidad deriva de resolución de medios de defensa: • 2 tantos del “Acta de incumplimiento por resolución firme total o parcialmente favorable al IMSS”, clave 9311-009-073, (Anexo 6). • 2 tantos de la “Liquidación de adeudo por resolución firme total o parcialmente favorable al IMSS”, clave 9311-009-074, (Anexo 7), con su respectiva hoja de cálculo y desglose de actualización y recargos. • 3 tantos del “Requerimiento de pago por resolución total o parcialmente favorable al IMSS”, clave 9311-009-075, (Anexo 8). • 3 tantos del “Requerimiento de pago de Carta de Crédito por resolución total o parcialmente favorable al IMSS”, clave 9311-009-418, (Anexo 9), en su caso, • 2 tantos del “Acta de notificación de requerimiento de pago”, clave 9311-009-072, (Anexo 4). • 2 tantos del “Citatorio para notificación del requerimiento de pago”, clave 9311-009-178, (Anexo 5), en su caso. NOTA: A partir de este momento a los documentos indicados en esta actividad junto con los “Anexos”, se les denominará “Compendio 1”.



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de Garantías de origen	6. Elabora y recaba la firma de la persona titular de la OPC en original y dos copias “Memorándum” para solicitar a la persona responsable de Ejecución Fiscal, la notificación del “Compendio 1”. 7. Entrega a la persona responsable de Ejecución Fiscal original y copia del “Memorándum” y recaba acuse de recibo, para que lleve a cabo la notificación del “Compendio 1” a la persona que funge como apoderado de la institución emisora de pólizas de fianza, o la institución de crédito que expidió la Carta de Crédito conforme al “Procedimiento para el trámite de documentación y diligencias de notificación relativos al procedimiento administrativo de ejecución”, clave 9311-003-001, vigente. NOTA: El personal ejecutor deberá recabar en el documento correspondiente (Requerimientos de pago), el nombre y firma autógrafa de quien atienda la diligencia, insertando la leyenda: “Recibí original del presente requerimiento de pago y una copia de la documentación que justifica la obligación garantizada”. 8. Guarda el EPC en archivo de trámite en espera de que Ejecución Fiscal lleve a cabo la notificación. 9. Recibe de Ejecución Fiscal, un tanto del “Compendio 1” notificado, con firma autógrafa de la persona con quien se entiende la diligencia, extrae el EPC del archivo e integra. 10. Anota en la “Agenda de control de vencimientos”, clave 9311-009-420, el plazo de 15 días para el pago de la institución emisora de pólizas de fianza o de 48 horas para la transferencia electrónica de fondos a la cuenta del Instituto e integra al EPC. 11. Guarda EPC en archivo de trámite en espera del cumplimiento de los plazos señalados en la actividad que antecede. Continúa con la actividad 30.



Responsable	Descripción de actividades
	El domicilio no pertenece a la circunscripción territorial del OPC
Responsable de Garantías de origen	12. Solicita a la persona responsable de Garantías de la Subdelegación que llevará a cabo la notificación, mediante correo electrónico el nombre de la persona titular de la OPC, así como el del personal ejecutor que llevará a cabo la diligencia, para requisitar los tantos del Compendio 1, imprime correo y guarda en el "ETG".
Responsable de Garantías de la Subdelegación que llevará a cabo la notificación	13. Proporciona mediante correo electrónico el nombre de la persona titular de la OPC, así como el del personal ejecutor que llevará a cabo la diligencia.
Responsable de Garantías de origen	14. Recibe e imprime el correo electrónico con la información de las personas servidoras públicas de la Subdelegación que llevará a cabo la notificación y guarda en el "EPC".
	15. Requisita los formatos del "Compendio 1" en cuatro tantos, con la información del EPC y con la del correo electrónico recibido de la Subdelegación que realizará la notificación, en su caso, e integra al EPC un tanto del "Compendio 1".
	16. Elabora en original y una copia, el "Oficio de envío de expediente de requerimiento de pago para su notificación", clave 9311-009-081, (Anexo 10), adjunta dos tantos del "Compendio 1" y remite a la Subdelegación en donde se efectuará la notificación.
Responsable de Garantías de la Subdelegación que llevará a cabo la notificación	17. Recibe de la Subdelegación de origen, el original y una copia del "Oficio de envío de expediente de requerimiento de pago para su notificación", clave 9311-009-081, (Anexo 10) y dos tantos del "Compendio 1", genera ETG y verifica que la documentación esté completa y correcta, de acuerdo con el motivo por el que se emitió el requerimiento de pago. NOTA. La Subdelegación receptora solo verificará los aspectos de forma, siendo la Subdelegación de origen la responsable de los aspectos de fondo.



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de Garantías de la Subdelegación que llevará a cabo la notificación	La documentación no está completa y/o correcta 18. Elabora “Oficio de devolución” en original y dos copias, dirigido a la persona titular de la Subdelegación de origen para devolver los dos tantos del “Compendio 1”, solicitando la corrección y/o complemento de la documentación, recaba firma y envía.
Responsable de Garantías de origen	19. Recibe el original del “Oficio de devolución” con los dos tantos del “Compendio 1”, los revisa y en su caso adjunta y/o corrige las omisiones indicadas. Continúa con la actividad 17. La documentación está completa y/o correcta
Responsable de Garantías de la Subdelegación que lleva a cabo la notificación	20. Recaba firma autógrafa en los dos tantos del “Compendio 1”. 21. Elabora “Memorándum” en original y dos copias, recaba la firma de la persona titular de la OPC y lo envía a la persona responsable de Ejecución Fiscal, para notificar con los dos tantos del “Compendio 1”.
Responsable de Ejecución Fiscal	22. Recibe Memorándum” en original y dos copias, con los dos tantos del “Compendio 1”, ordena la notificación conforme al “Procedimiento para el trámite de documentación y diligencias de notificación relativos al procedimiento administrativo de ejecución”, clave 9311-003-001 vigente y envía copia del Memorándum como acuse de recibo. NOTA: El personal ejecutor deberá recabar nombre y firma autógrafa de quien atienda la diligencia, en el documento correspondiente, según sea el caso, con la leyenda: “Recibí original del presente requerimiento de pago y una copia de la documentación que justifica la obligación garantizada”.
Responsable de Garantías de la Subdelegación que lleva a cabo la notificación	23. Guarda el ETG en Archivo de trámite en espera de que Ejecución Fiscal lleve a cabo la notificación.



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de Garantías de la Subdelegación que lleva a cabo la notificación	24. Recibe de Ejecución Fiscal de la Subdelegación que lleva a cabo la notificación un tanto de la documentación notificada “Compendio 1”, según sea el caso, con firma autógrafa de la persona que entendió la diligencia.
	25. Extrae el ETG y elabora “Oficio de envío” en original y dos copias para la Subdelegación de origen, mediante el cual envía un tanto en original del “Compendio 1” notificado, con firma autógrafa de la persona que atendió la diligencia.
	26. Integra al ETG una copia del “Oficio de envío” dirigido a la Subdelegación de origen, un tanto del “Compendio 1” notificado y guarda en Archivo de trámite en espera del pago.
Responsable de Garantías de origen	27. Recibe “Oficio de envío” de la Subdelegación que llevó a cabo la notificación, con un tanto del “Compendio 1” notificado.
	28. Extrae el “EPC” del Archivo de trámite, anota en la “Agenda de control de vencimientos” clave 9311-009-420, el plazo de 15 días o de 48 horas para la transferencia electrónica de fondos a la cuenta del Instituto e integra con el “Oficio de envío” y el tanto del “Compendio 1” notificado.
	29. Guarda el “EPC” en archivo transitorio, en espera del pago del requerimiento.
	30. Verifica de manera semanal en los sistemas institucionales que se haya realizado el pago del requerimiento.
	La institución emisora de pólizas de fianza o la institución de crédito no paga
Titular de la OPC	31. Solicita quincenalmente por correo electrónico a la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la OOAD, información respecto de la interposición de algún medio de defensa en contra del “Compendio 1”, a partir de la fecha de notificación.



Responsable	Descripción de actividades
Titular de la OPC	NOTA: Se debe contemplar el término de 30 días para la interposición del medio de defensa y el tiempo de emisión del acuerdo de admisión. 32. Recibe “Informe” de la Jefatura de Servicios Jurídicos y verifica la interposición de algún medio de defensa, y envía respuesta por correo electrónico a la persona responsable de Garantías. Etapas II No hay interposición de medio de defensa Orden de venta de títulos y valores 33. Verifica el domicilio de la institución bancaria y determina la circunscripción territorial para poder ordenar la venta de títulos y valores. El domicilio de la Institución de Crédito o Bolsa de Cambio si pertenece a la circunscripción territorial
Responsable de Garantías de origen	34. Extrae el EPC de Archivo de trámite y obtiene un tanto del “Compendio 1”. 35. Requisita cinco tantos de la “Solicitud de venta de títulos o valores”, clave 9311-009-175, (Anexo 11), u “Orden de venta de títulos o valores por sentencia que confirma la validez del requerimiento de pago”, clave 9311-009-177, (Anexo 12), recaba firma autógrafa del titular de la OPC y adjunta un tanto del “Compendio 1”. NOTA 1: A partir de esta actividad se denominará “Orden de venta” a los formatos “Solicitud de venta de títulos o valores”, clave 9311-009-175, (Anexo 11), y “Orden de venta de títulos o valores por sentencia que confirma la validez del requerimiento de pago”, clave 9311-009-177, (Anexo 12). NOTA 2: En el caso de que los “Requerimientos de pago” hubieran sido notificados por otra Subdelegación, deberá tramitarse la “Orden de venta de títulos o valores” conforme a la actividad 12. 36. Envía a través de “Memorándum” los cinco tantos de la “Orden de venta” y el “Compendio 1”, a la persona responsable de Ejecución Fiscal para su notificación.



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de Ejecución Fiscal	37. Recibe “Memorándum” con los cinco tantos de la “Orden de venta” un tanto del “Compendio 1” y envía para su notificación a la institución de crédito o casa de bolsa y a la CNSF y a la institución emisora de pólizas de fianza. 38. Guarda el EPC en Archivo de trámite en espera de la notificación. NOTA: En caso de que la institución emisora de pólizas de fianza realice el pago después de tramitada la orden de venta de títulos o valores, se deberá notificar a la Institución de crédito o casa de bolsa, el “Acuerdo para dejar sin efectos la orden de venta de títulos o valores”, clave 9311-009-188 (Anexo 13). Continúa en la actividad 46. El domicilio de la Institución de Crédito o Bolsa de Cambio no pertenece a la circunscripción territorial
Responsable de Garantías de origen	39. Elabora en original y dos copias, “Oficio de colaboración” para la persona titular de la Subdelegación donde se encuentra el domicilio de la Institución de Crédito o Bolsa de Cambio, y envía con cinco tantos del oficio de la “Orden de venta” y un tanto del “Compendio 1”.
Responsable de Garantías de la Subdelegación que lleva a cabo la notificación	40. Recibe de la persona titular de la Subdelegación de origen, original y copia del “Oficio de colaboración”, con cuatro tantos de la “Orden de venta” y un tanto del “Compendio 1”, y genera ETG. 41. Solicita por “Memorándum” a la persona responsable de Ejecución Fiscal de la Subdelegación que realice la notificación de la “Orden de venta”, integra “Memorándum” al ETG y guarda en archivo transitorio, en espera de la notificación. 42. Recibe por duplicado del responsable de Ejecución Fiscal de la Subdelegación que lleva a cabo la notificación las “Constancias de notificación” de la “Orden de venta”, extrae el ETG del archivo transitorio y guarda un tanto. 43. Envía un tanto de las “Constancias de notificación de la Orden de venta” mediante “Oficio” dirigido a la Subdelegación de origen, en original y cuatro copias, recaba firma.



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de Garantías de origen	44. Recibe “Oficio” en original y cuatro copias, con un tanto de las “Constancias de notificación de la Orden de venta”, extrae “ETG” y las integra. 45. Guarda el ETG en Archivo de trámite en espera de que la institución de crédito pague o la casa de bolsa lleve a cabo la venta de títulos o valores. Continúa en la actividad 52. Si hay interposición de medio de defensa 46. Da seguimiento cada 60 días al medio de defensa interpuesto, a través de la elaboración y envío al JSJ de la “Solicitud de información de situación del juicio interpuesto por la afianzadora”, clave, 9311-009-079, (Anexo 14), hasta la conclusión del medio de defensa y la resolución correspondiente. NOTA: En tanto se resuelve el medio de defensa, los créditos fiscales deberán alojarse en la incidencia 14. 47. Recibe de la JSJ: – Copia de la “Sentencia definitiva”. – Original del “Reporte de Juicio concluido”. 48. Verifica el sentido de la sentencia definitiva conforme a las siguientes Submodalidades. Submodalidad A: La resolución confirma la validez del Requerimiento de pago. Continúa en la actividad 49. Submodalidad B: La resolución declara la nulidad para efectos. Continúa en la actividad 50. Submodalidad C: La resolución declara la nulidad lisa y llana. Continúa en la actividad 51. Submodalidad A La resolución confirma la validez del Requerimiento de pago 49. Verifica si la institución emisora de pólizas de fianza o la institución de crédito se presenta a efectuar el pago.



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de Garantías de origen	No se presenta a efectuar el pago Continúa con la actividad 33 póliza de fianza. Continúa con la actividad 54 carta de crédito. Si se presenta a efectuar el pago Continúa con la actividad 52. Submodalidad B La resolución declara la nulidad para efectos 50. Cumple con lo ordenado por la resolución según el caso. Continúa con la actividad 5. NOTA: Tratándose de la reposición del “Requerimiento de pago” y/o “Liquidación de adeudo”, ésta deberá cumplimentarse con su respectiva hoja de cálculo, utilizando la misma “Acta de incumplimiento” en donde se hicieron constar los actos y omisiones en que incurrió el patrón, que ocasionaron la exigibilidad de la “Póliza de fianza”. Submodalidad C La resolución declara la nulidad lisa y llana 51. Cancela la “Póliza de fianza” o “Carta de crédito” conforme a las actividades del “Procedimiento para la cancelación de la póliza de fianza de créditos fiscales”, clave 9311-003-021. Termina el proceso para esta opción. Etapas III La institución emisora de pólizas de fianza o la institución de crédito si paga 52. Recibe el pago del requerimiento o el producto de la venta de títulos o valores y determina si fue pagada en tiempo y si es suficiente para cubrir el total del adeudo. Modalidad A: El pago es suficiente y se realizó en tiempo. Continúa en la actividad 53. Modalidad B: El pago es suficiente y no se realizó en tiempo. Continúa en la actividad 54.



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de Garantías de origen	Modalidad C: El pago es insuficiente y se realizó en tiempo. Continúa en la actividad 55. Modalidad D: El pago es insuficiente y no se realizó en tiempo. Continúa en la actividad 56. Modalidad A El pago es suficiente y se realizó en tiempo 53. Solicita mediante “Memorándum” a la ORCC aplicar los importes conforme a los conceptos señalados en el requerimiento o el producto de la venta de títulos o valores y continúa con lo establecido en el “Procedimiento para la cancelación de la póliza de fianza de créditos fiscales”, clave 9311-003-021. Termina proceso para esta opción. Modalidad B El pago es suficiente y no se realizó en tiempo 54. Solicita mediante “Memorándum” a la ORCC aplicar los importes conforme a los conceptos señalados en la “La liquidación de adeudo principal” y elaborará en dos tantos los siguientes formatos: – “Requerimiento de pago complementario” clave 9311-009-173, (Anexo 15). – “Liquidación de adeudo complementaria por pago extemporáneo” clave 9311-009-174, (Anexo 16). – “Requerimiento de pago complementario Carta de Crédito” clave 9311-009-425, (Anexo 17). – “Liquidación de adeudo complementaria por pago extemporáneo Carta de Crédito” clave 9311-009-426, (Anexo 18). NOTA: Si la garante realiza el pago del requerimiento complementario dentro del plazo de quince días, realizará lo establecido en la actividad 53. En caso contrario seguirá aplicándolo conforme a esta actividad hasta que la institución emisora de pólizas de fianza realice el pago del Requerimiento de pago complementario. Termina proceso para esta opción. Modalidad C El pago es insuficiente y se realizó en tiempo



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de Garantías de origen	55. Solicita mediante “Memorándum” a la ORCC aplicar los importes ajustándolos al límite de lo garantizado, aplicando el importe pagado conforme al artículo 20 del CFF, en el siguiente orden: – Recargos, – Actualización, – Adeudo Principal. Continúa con la actividad 57. Modalidad D El pago es insuficiente y no se realizó en tiempo 56. Solicita mediante “Memorándum” a la ORCC aplicar los importes conforme a los conceptos señalados en la Liquidación de Adeudo principal y elaborará en dos tantos los siguientes formatos: – “Requerimiento de pago complementario”, clave 9311-009-173, (Anexo 15). – “Liquidación de adeudo complementaria por pago extemporáneo”, clave 9311-009-174, (Anexo 16). – “Requerimiento de pago complementario Carta de Crédito clave 9311-009-425, (Anexo 17). – “Liquidación de adeudo complementaria por pago extemporáneo Carta de Crédito” clave 9311-009-426, (Anexo 18). NOTA: Si la garante realiza el pago del requerimiento complementario dentro de los plazos de quince días o 48 horas respectivamente, realizará lo establecido en la parte final de la actividad 53. En caso contrario seguirá aplicándolo conforme a esta actividad hasta que la garante realice el pago del Requerimiento de pago complementario. 57. Solicita mediante “Memorándum” al responsable de Ejecución Fiscal la aplicación del PAE al patrón o sujeto obligado, por el importe no cubierto por la garante. Fin del procedimiento



7 Diagrama de flujo



























