



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para el control de comprobantes provisionales de pago de créditos fiscales
9311-003-017

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 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	4
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
	Persona titular de la Oficina para Cobros del IMSS	8
	Persona responsable del Área de Ejecución Fiscal	9
6	Descripción de actividades	10
7	Diagrama de flujo	18
	Anexos Para la utilización de los anexos en este procedimiento se deberá consultar la política 5.1.7	
	Anexo 1 Comprobantes provisionales de pago OC-09	
	Anexo 2 Control de Comprobantes Provisionales de Pago	
	Anexo 3 Acta administrativa de hechos Clave 9311-009-179.	
	Anexo 4 Oficio de solicitud de comprobantes de pago provisional Clave 9311-009-158.	



1 Base normativa

- Artículos 5, 9, segundo párrafo, 40 F, 251, primer párrafo, fracciones XII, XIV, XXV y XXXVIII, 270, 271, 287, 288, 289 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, 145, 150, 151, 152 y 154, del Código Fiscal de la Federación publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981 y sus reformas.
- Artículos 2062, 2065, 2068, 2073 y 2088, del Código Civil Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928 y sus reformas.
- Artículos 71, primer párrafo, fracción III y último párrafo, 73, primer párrafo, fracción I, inciso c), 84, 144, primer párrafo, fracción XIX, 149, 150 primer párrafo, fracción VIII, 154, primer párrafo, 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 7.3., función 1, incisos b), c), d), f) y o); 7.3.1., función 1, incisos a), b) y k), y 7.3.1.2., función 1, inciso a) 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 11, 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.
- Numerales 7.1., funciones 56, y 7.1.2., funciones 3, 6, 11, 14, 37 y 49 y 7.1.2.3 funciones 1, 3 y 12, del Manual de Organización de las Subdelegaciones del IMSS, clave 9000-002-002, validado y registrado el 01 de marzo de 2023.

2 Objetivo

Establecer las políticas y actividades que los órganos operativos (Subdelegaciones) y de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales, Regionales y del Distrito federal, tratándose de la Ciudad de México (OOAD) del Instituto Mexicano del Seguro Social deberán observar para regular la solicitud, resguardo, control, asignación y utilización de los comprobantes provisionales de pago, inherentes a la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución, para obtener la recuperación del importe de los créditos fiscales adeudados al Instituto Mexicano del Seguro Social.



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, de las Subdelegaciones, de los Departamentos de Cobranza y de las Oficinas para Cobros del IMSS y demás personal involucrado en el presente procedimiento.

4 **Definiciones**

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

4.1. CC: Coordinación de Cobranza.

4.2. comprobante provisional de pago: Documento emitido por la Oficina para Cobros del IMSS que sirve como recibo de cantidades de dinero, que suscribe el notificador o intervisor derivado del pago que realicen los patrones al momento de las diligencias de requerimiento.

4.3. DC: Departamento de Cobranza.

4.4. DCC: División Cobro Coactivo.

4.5. DSC: Departamento de Supervisión Cobranza

4.6. 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.

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

4.8. intervisor 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.

4.9. intervisor 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.

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



4.11. JSJ: Jefatura de Servicios Jurídicos.

4.12. OIC: Órgano Interno de Control o titulares de las Áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades en cada Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.

4.13. OOAD: Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, 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. personal ejecutor: Persona trabajadora por tiempo determinado o de nómina ordinaria, para llevar a cabo las diligencias para llevar a cabo las diligencias relativas a la aplicación del PAE adscrito a la Oficina para Cobros del IMSS.

4.17. responsable de ejecución fiscal: Personal del Instituto adscrito a la OPC del IMSS, quien vigila las actividades del personal ejecutor en la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución.

4.18. tanto: Impresión con firma autógrafa de los formatos y documentos generados en el procedimiento.

5 Políticas

5.1 Generales

5.1.1 La entrada en vigor del presente procedimiento actualiza y deja sin efectos al “Procedimiento para el control de comprobantes provisionales de pago de créditos fiscales” clave 9311-003-017, registrado y validado el 08 de noviembre 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, 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 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 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 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 procedimiento, 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 del contenido del presente procedimiento por las personas servidoras públicas involucradas será causal de las responsabilidades que resulten procedentes conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables al respecto.

5.1.5 Las personas titulares de las JSAC, del DSC del OOAD, de la Subdelegación, del DC y de las OPC, en el ámbito de su competencia serán responsables de difundir el contenido del presente procedimiento al personal operativo a su cargo y vigilar su estricta aplicación 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
 - ↳ Coordinación de Cobranza
 - ↳ Cobro Coactivo
 - ↳ 9311-003-017

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



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

5.1.10 Las personas titulares de las JSAC, del DSC, de las Subdelegaciones y de las 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 la JSAC verificando que dicho equipo así como las copias de seguridad cumplan con las medidas de seguridad informática correspondientes.

5.1.11 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.

5.1.12 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 el Catálogo de Disposición Documental del Instituto.

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

5.2. Específicas

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 los comprobantes provisionales de pago sean debidamente utilizados.

5.2.2. Las personas titulares de la Subdelegación y de las OPC de manera conjunta o individual, con el responsable de Ejecución Fiscal, vigilarán que se dé el uso adecuado a los “Comprobantes provisionales de pago OC-09” (Anexo 1) y que los usuarios de éstos devuelvan el número de ejemplares que les fueron entregados, que hayan sido utilizados o no, de acuerdo con lo señalado en el presente procedimiento.

5.2.3. Vigilarán que en el “Control de Comprobantes Provisionales de Pago” (Anexo 2) se integre adecuadamente la información en las columnas siguientes:

- Folio.
- Fecha de recepción de la Subdelegación.



- Nombre del ejecutor o interventor al que se le entrega.
- Fecha de entrega.
- Firma de recibo.
- Fecha de descargo.
- Motivo del descargo (utilizado, extraviado o cancelado).
- Registro patronal.
- Monto recaudado.
- Firma de autorización (de la persona Titular de la OPC).
 - i. En caso de extravío o robo también deberá incluirse la información siguiente:
 - Fecha de acta de hechos (ante el Ministerio Público Federal).
 - Fecha del Acta administrativa de hechos” clave 9311-009-179 (Anexo 3).
 - Número del Oficio que se envía a JSJ y OIC.
 - Fecha de entrega del Oficio a JSJ y OIC.

NOTA: Las hojas del “Control de Comprobantes Provisionales de Pago” (Anexo 2), mismas que se encuentran en formato Excel, se deberán imprimir en los tantos que sean necesarios.

Persona titular de la OPC

5.2.4. Verificará que en caso de extravió o robo de comprobantes provisionales de pago invariablemente el interventor, ejecutor o el responsable de Ejecución Fiscal según corresponda, acudan de manera inmediata ante el Ministerio Público Federal a levantar un acta de hechos en donde se haga constar lo sucedido.

5.2.5. Dará seguimiento de manera quincenal a las denuncias presentadas ante el Ministerio Público Federal o ante la autoridad que haya iniciado la investigación, solicitando por correo electrónico institucional a la JSJ el estado en que se encuentren. En los casos en que se presuma alguna irregularidad administrativa se hará inmediatamente del conocimiento al OIC o su equivalente.

5.2.6. En coordinación con el responsable de Ejecución Fiscal verificarán cada fin de mes o cuando lo juzguen pertinente, que en la caja de seguridad se encuentre en existencia como mínimo doscientos comprobantes provisionales de pago, a efecto de informar a la persona titular de la Subdelegación para que solicite una nueva dotación a la persona titular de la JSAC.

5.2.7. Realizará inventario semanal de los “Comprobantes provisionales de pago OC-09” (Anexo 1), que están descargados en el “Control de Comprobantes Provisionales de Pago” (Anexo 2) y corroborará la información.



Responsable de Ejecución Fiscal

5.2.8. En apoyo de la persona titular de la OPC cuando a este no le sea posible llevarlo a cabo, realizará el inventario semanal de los comprobantes provisionales de pago en poder de los ejecutores o interventores, reportándole de inmediato el resultado mediante “Nota Informativa”.

5.2.9. Vigilará que el supervisor de ejecutores entregue los comprobantes provisionales de pago a los ejecutores o interventores, siempre y cuando hayan utilizado al menos el 50% de la dotación existente; tratándose de casos excepcionales, debidamente justificados, se podrá otorgar los comprobantes que sean necesarios.

5.2.10. Será responsable del resguardo y conservación del “Control de comprobantes provisionales de pago” (Anexo 2).



Responsable	Descripción de actividades
6 Descripción de actividades	ETAPA I Control interno
Persona Titular de la OPC	1. Detecta que se encuentra en existencia un mínimo de doscientos “Comprobantes provisionales de pago OC-09” (Anexo 1) e instruye al Responsable de Ejecución Fiscal.
Responsable de Ejecución Fiscal	2. Elabora en dos tantos el “Oficio de solicitud de comprobantes de pago provisional” clave 9311-009-158 (Anexo 4) dirigido a la persona titular de la JSAC, recaba la firma de la persona Titular de la Subdelegación y tramita.
Persona titular de la JSAC	3. Recibe el “Oficio de solicitud de comprobantes de pago provisional” clave 9311-009-158 (Anexo 4) y ordena la expedición de los “Comprobantes provisionales de pago OC-09” (Anexo 1) solicitados. 4. Envía mediante “Memorándum” a la Subdelegación, la dotación de “Comprobantes provisionales de pago OC-09” (Anexo 1).
Persona Titular de la Subdelegación	5. Recibe “Memorándum” con la dotación de “Comprobantes provisionales de pago OC-09” (Anexo 1) 6. Entrega mediante “Memorándum” con la dotación de “Comprobantes provisionales de pago OC-09” (Anexo 1) a la persona titular de la OPC, en el que asienta los datos siguientes: Fecha de recepción Números de folio del __ al __ Nombre, cargo y firma de quien recibe.
Persona Titular de la OPC	7. Recibe “Memorándum” de la persona titular de la Subdelegación de forma personal o a través del responsable de Ejecución Fiscal, con la dotación de “Comprobantes provisionales de pago OC-09” (Anexo 1), verifica que los cuadernillos estén completos y que cada comprobante contenga cuatro ejemplares. La dotación de Comprobantes provisionales de pago no está completa



Responsable	Descripción de actividades
Persona Titular de la OPC	8. Reporta a través de “Memorándum” cualquier faltante a la persona titular de la Subdelegación y devuelve la dotación de “Comprobantes provisionales de pago OC-09” (Anexo 1) de inmediato. Termina proceso para esta opción La dotación de Comprobantes provisionales de pago está completa
Responsable de Ejecución Fiscal	9. Registra el número de folio y fecha de recepción de cada uno de los “Comprobantes provisionales de pago OC-09” (Anexo 1) recibidos, en el “Control de Comprobantes Provisionales de Pago” (Anexo 2) y entrega a la persona titular de la OPC del IMSS.
Persona Titular de la OPC	10. Corroborar los números de folio de los “Comprobantes provisionales de pago OC-09” (Anexo 1) con el acuse de recibo del “Memorándum”, los recibe y guarda en la caja de seguridad o en lugar seguro dentro de la OPC hasta que sean solicitados.
Personal Ejecutor o interventor con cargo a la caja o interventor administrador	11. Solicita mediante “Memorándum de solicitud de comprobantes” al responsable de Ejecución Fiscal el número de “Comprobantes provisionales de pago OC-09” (Anexo 1), necesario para desahogar los asuntos que le son turnados o con motivo de sus funciones.
Responsable de Ejecución Fiscal	12. Solicita a la persona titular de la OPC del IMSS el número de “Comprobantes provisionales de pago OC-09” (Anexo 1), requerido mediante “Memorándum de solicitud de comprobantes”.
Persona Titular de la OPC	13. Extrae de la caja de seguridad y entrega al responsable de Ejecución Fiscal la dotación solicitada de los “Comprobantes provisionales de pago OC-09” (Anexo 1), recabando acuse de recibo en el “Memorándum de solicitud de comprobantes” con números de folio, nombre, fecha y firma.
Responsable de Ejecución Fiscal	14. Entrega la dotación de “Comprobantes provisionales de pago OC-09” (Anexo 1) solicitado al Ejecutor o Interventor con cargo a la caja o interventor administrador, recabando acuse de recibo en el



Responsable	Descripción de actividades
Personal Ejecutor o Interventor con cargo a la caja o interventor administrador.	“Control de Comprobantes Provisionales de Pago” (Anexo 2) 15. Recibe los “Comprobantes provisionales de pago” clave OC-09 (Anexo 1), los utiliza en las acciones de cobro que efectúe con el patrón o sujeto obligado, que previamente le fueron programadas o con motivo de sus funciones.
Responsable de Ejecución Fiscal	16. Verifica diariamente que el personal ejecutor o Interventor con cargo a la caja o interventor administrador utilice debidamente los “Comprobantes provisionales de pago” clave OC-09 (Anexo 1).
Persona Titular de la OPC	17. Realiza inventario semanal, de los “Comprobantes provisionales de pago OC-09” (Anexo 2), que están descargados en el “Control de Comprobantes Provisionales de Pago” (Anexo 1) y verifica que se encuentren debidamente utilizadas.
	ETAPA II Utilización de los comprobantes provisionales de pago Si son utilizados los comprobantes provisionales de pago
Responsable de Ejecución Fiscal	18. Recibe: Del personal ejecutor : – Un tanto del “Informe diario de trabajo del ejecutor”, clave 9311-009-004, – Un tanto del “Resumen de liquidación” debidamente sellado junto, – Un tanto del “Comprobante provisional de pago OC-09” (Anexo 1), – Un tanto del “Mandamiento de ejecución” COFI-01 y en su caso, – Un tanto del “Acuerdo de ampliación de embargo” COFI-02, – Un tanto de la “Orden de ingreso” clave 9311-009-421,



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de Ejecución Fiscal	– Un tanto de la “Ficha de depósito GEFIDE” y – Un tanto “Comprobante de pago bancario”. Del intervisor con cargo a la caja o del intervisor administrador: – Un tanto del “Comprobante provisional de pago OC-09” (Anexo 1), – Un tanto de la “Orden de ingreso” clave 9311-009-421, – Un tanto de la “Ficha de depósito GEFIDE” y – Un tanto “Comprobante de pago bancario”. NOTA 1: El “Informe diario de trabajo del ejecutor”, clave 9311-009-004, “Mandamiento de ejecución” COFI-01, “Acuerdo de ampliación de embargo” COFI-02, pertenecen al “Procedimiento para el trámite de documentación y diligencias de notificación relativos al procedimiento administrativo de ejecución” clave 9311-003-001. NOTA 2: La “Orden de ingreso” clave 9311-009-421 pertenece al Procedimiento para el control de órdenes de ingreso, clave 9311-003-018. NOTA 3: 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. 19. Registra en el “Control de Comprobantes Provisionales de Pago” (Anexo 2) lo siguiente: ▪ La fecha en que fue utilizado el “Comprobante provisional de pago OC-09” (Anexo 1) (Descargo). ▪ El motivo del descargo (Utilizado). ▪ El monto por el que se utilizó el “Comprobante provisional de pago OC-09” (Anexo 1). ▪ El número de registro patronal para el cual se expidió el “Comprobante provisional de pago OC-09” (Anexo 1). 20. Integra en el “EPC” un tanto del “Comprobante provisional de pago OC-09” (Anexo 1) y otra en el “Minutario” ordenándolo por número de folio.



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de Ejecución Fiscal	Termina el proceso para esta opción. No son utilizados los comprobantes provisionales de pago 21. Verifica el motivo por el que no se utilizó el “Comprobante provisional de pago OC-09” (Anexo 1). Modalidad A: Comprobantes provisionales de pago cancelados. Continúa en la actividad 22. Modalidad B: Comprobantes provisionales de pago extraviados o robados. Continúa en la actividad 29 Modalidad A Comprobantes provisionales de pago cancelados 22. Recibe del ejecutor o Interventor con cargo a la caja o interventor administrador cuatro tantos del “Comprobante provisional de pago OC-09” (Anexo 1), en el que se debe asentar la leyenda “cancelado” en el anverso del documento, describiendo detalladamente en el reverso del mismo el motivo de la cancelación y en su caso, el número de folio que lo sustituye e informa a la persona titular del OPC. Nota: El “Comprobante provisional de pago OC-09” (Anexo 1), cancelado debe contar con la firma de autorización de la persona titular de la OPC, y del responsable de ejecución fiscal en la parte que contiene el motivo de la cancelación. 23. Registra en el “Control de Comprobantes Provisionales de Pago” (Anexo 2) la cancelación del “Comprobante provisional de pago” OC-09 (Anexo 1).
Persona Titular de la OPC	24. Verifica que estén descargados los datos de la cancelación del “Comprobante provisional de pago OC-09” (Anexo 1) en “Control de Comprobantes Provisionales de Pago” (Anexo 2). Los datos de cancelación del Comprobante provisional de pago están debidamente descargados en el Control de Comprobantes Provisionales de Pago



Responsable	Descripción de actividades
Persona Titular de la OPC	25. Autoriza con su firma los datos del “Comprobante provisional de pago OC-09” (Anexo 1), en el “Control de Comprobantes Provisionales de Pago” (Anexo 2). 26. Integra en el “Minutario” por número de folio, los cuatro tantos del “Comprobante provisional de pago OC-09” (Anexo 1), cancelado. Termina el proceso para esta opción. Los datos de cancelación del Comprobante provisional de pago no están debidamente descargados en el Control de Comprobantes Provisionales de Pago 27. Requiere la aclaración del responsable de Remates e Intervenciones o del responsable de Ejecución Fiscal. Se aclara el faltante
Personal Ejecutor o Interventor con cargo a la caja o interventor administrador	28. Entrega al responsable de Remates e Intervenciones o al responsable de Ejecución Fiscal, mediante informe detallado, los “Comprobantes provisionales de pago OC-09” (Anexo 1), para proceder de la siguiente manera: Si fue utilizado el “Comprobante provisional de pago OC-09” (Anexo 1), continúa con la actividad 18. Si fue cancelado el “Comprobante provisional de pago OC-09” (Anexo 1), continúa con la actividad 21. No se aclara el faltante Continúa con la actividad 29. Modalidad B Comprobantes provisionales de pago extraviados o robados 29. Acude inmediatamente ante el Ministerio Público Federal o ante la autoridad competente en la demarcación territorial donde ocurrieron los hechos a fin de levantar el “Acta de hechos” correspondiente; elabora Nota informativa y entrega ambos documentos al Responsable de Ejecución Fiscal.



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de Remates e Intervenciones o responsable de Ejecución Fiscal	NOTA: En el caso de que el ejecutor no se presente será el responsable de ejecución fiscal o no se presente el Interventor con cargo a la caja o interventor administrador será el responsable de Remates e Intervenciones quien acuda ante el Ministerio Público Federal. 30. Recibe del personal ejecutor o Interventor con cargo a la caja o interventor administrador, “Nota informativa” en el que comunica el extravío o robo y el “Acta de hechos” levantada ante el Ministerio Público Federal.
Persona Titular de la OPC	31. Elabora “Informe detallado” en dos tantos para comunicar a la persona titular de la Subdelegación y del DSC del extravío o robo del “Comprobante provisional de pago OC-09” (Anexo 2) y entrega al jefe de la Oficina para Cobros del IMSS “Informe detallado” junto con la “Nota informativa” y el “Acta de hechos”. 32. Recibe, el “Informe detallado”, la “Nota informativa”, y el “Acta de hechos”. y guarda en expediente temporal. 33. Cita mediante “Oficio” al ejecutor o interventor con cargo a la caja o interventor administrador y procede a levantar ante dos testigos el “Acta administrativa de hechos” clave 9311-009-179 (Anexo 3), firmando las personas que en ella intervienen, guarda en archivo de trámite. NOTA: Si el extravío o robo ocurrió al ejecutor debe contar con la firma del responsable de ejecución fiscal; Si el extravío o robo ocurrió al interventor con cargo a la caja o al interventor administrador, el “Acta administrativa de hechos” clave 9311-009-179 (Anexo 3) debe contar con la firma del responsable de remates e intervenciones. 34. Envía a la persona titular de la Subdelegación mediante “Memorándum” dos copias de: “Nota informativa”, “Informe detallado”, “Acta administrativa de hechos” clave 9311-009-179 (Anexo 3) y “Acta de hechos” levantada ante la autoridad competente.



Responsable	Descripción de actividades
Persona titular de la Subdelegación	35. Recibe “Memorándum” con dos copias de la “Nota informativa”; del “Informe detallado”, del Acta administrativa de hechos” clave 9311-009-179 (Anexo 3) y del “Acta de hechos”; remite una copia de cada documento mediante “Oficio” en original y copia a la JSJ y una copia de cada documento al OIC para que se dé seguimiento de acuerdo con sus atribuciones, de este documento y envía acuse de recibo del “Oficio” al jefe de la Oficina para Cobros del IMSS.
Persona Titular de la OPC	36. Recibe acuse del “Oficio” y entrega al Responsable de Ejecución Fiscal. 37. Autoriza con su firma los datos del “Comprobante provisional de pago OC-09” (Anexo 1), en el “Control de Comprobantes Provisionales de Pago” (Anexo 2). 38. Envía en un plazo no mayor a tres días, un correo electrónico institucional a la persona titular de la DCC de la CC, solicitándole se difunda a nivel nacional dicho extravío o el robo, adjuntando copia digital de: ▪ “Nota informativa” ▪ “Informe detallado” ▪ “Acta de hechos” ▪ “Acta administrativa de hechos” clave 9311-009-179 (Anexo 3)” ▪ Oficio a la JSJ y OIC”
Responsable de Ejecución Fiscal	39. Registra el extravío o robo del “Comprobante provisional de pago OC-09” (Anexo 1), en el “Control de Comprobantes Provisionales de Pago” (Anexo 2) y autoriza con su firma los datos. 40. Integra en el Minutario anual los originales del “Acta administrativa de hechos” clave 9311-009-179, del “Acta de hechos” y el acuse del “Oficio” y procede a darlo de baja. Fin del procedimiento



7 Diagrama de flujo















