



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para el control de órdenes de ingreso
9311-003-018

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

COORDINACIÓN
Y COMPETITIVIDAD

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

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	3
2	Objetivo	3
3	Ámbito de aplicación	3
4	Definiciones	4
5	Políticas	5
5.1	Generales	5
5.2	Específicas	7
	Específicas para las personas titulares del Departamento de Supervisión de Cobranza, la Subdelegación, del Departamento de Cobranza y de la Oficina para Cobros del IMSS	7
	Específicas de la persona titular de la Oficina para Cobros del IMSS	7
	Específicas de la persona responsable del Área de Ejecución Fiscal	8
6	Descripción de actividades	9
7	Diagrama de flujo	15
	Anexos Para la utilización de los anexos en este procedimiento se deberá consultar la política 5.1.7	
	Anexo 1 Orden de ingreso clave 9311-009-421	
	Anexo 2 Control de órdenes de ingreso	21
	Anexo 3 Memorando de solicitud de órdenes de ingreso Clave 9311-009-159	



1 Base normativa

- Artículos 5, 9, 251 primer párrafo, fracciones XIV, XXV y; 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 y segundo párrafo, 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 2, primer párrafo, fracciones IV, inciso a), V y VI, inciso b), c) y d), 3, primer párrafo, fracción II, inciso c), 4, 5, 6, fracción II, 71, 73, primer párrafo, fracción I, inciso c), 84; 144, fracción XIX, 149; 150, primer párrafo, fracción VIII; 154, fracciones I y II; y 155, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2006 y sus reformas.
- Numerales 7.1, 7.3, función 1, incisos b), c), d), f) y o); 7.3.1, función 1, incisos a), b), d) y k), y 7.3.1.2, función 1, incisos a) y b) y funciones 5 y 11, del Manual de Organización de la Dirección de Incorporación y Recaudación, clave 9000-002-001, validado y registrado el 27 de diciembre de 2022.
- Numerales 7.1, funciones 11, 14, 66 y 71, y 7.1.3, funciones 8, 15, 22, 54 y 64, del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza, clave 9000-002-003, validado y registrado el 01 de marzo de 2023.
- Numerales 7.1, funciones 52 y 57, y 7.1.2., funciones 3, 6, 37 y 49, del Manual de Organización de las Subdelegaciones del IMSS, clave 9000-002-002, validado y registrado el 01 de marzo de 2023.

2 Objetivo

Establecer las políticas y actividades que el personal responsable de las áreas de cobranza en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales, Regionales y del Distrito Federal, tratándose de la Ciudad de México, y en las Subdelegaciones del Instituto deberá observar para llevar a cabo la solicitud, resguardo, control, asignación y utilización de las órdenes de ingreso, inherentes a la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución 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 y del Distrito Federal, tratándose de



la Ciudad de México, de las Subdelegaciones, de los Departamentos de Cobranza y de las Oficinas para Cobros del IMSS y demás personal involucrado en las actividades que deriven el presente procedimiento.

4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

4.1 CC: Coordinación de Cobranza.

4.2 créditos fiscales: Las cuotas, los capitales constitutivos, su actualización y los recargos, las multas impuestas, los gastos realizados por el Instituto Mexicano del Seguro Social por inscripciones improcedentes y cualquier otro que tenga derecho a exigir de las personas no derechohabientes, conforme a lo dispuesto en el artículo 287 de la Ley del Seguro Social.

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 (físico y/o electrónico) conjunto de documentos correspondientes al Procedimiento Administrativo de Ejecución en todas sus fases o etapas.

4.7 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.

4.8 JSAC: Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza

4.9 IMSS o Instituto: Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.10 OOAD: Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, Estatales y Regionales, establecidos en los artículos 2, fracción IV, inciso a) y 155 del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.11 OPC: Oficina para Cobros del IMSS.

4.12 ORCC: Oficina de Registros y Control de la Cartera.

4.13 orden de ingreso: Documento que detalla importes y concepto, del ingreso recaudado por el Instituto tanto para COP como para RCV, a efecto de certificar el ingreso y soportar el registro contable.



4.14 personal ejecutor: Persona trabajadora por tiempo determinado o de nómina ordinaria, facultado para llevar a cabo las diligencias relativas a la aplicación del PAE adscrito a la OPC del IMSS.

4.15 PAE: Procedimiento Administrativo de Ejecución.

4.16 responsable de convenios: Personal del Instituto adscrito a la OPC del IMSS, quien realiza las actividades de la recepción, aceptación y tramitación de las solicitudes de pago y del Sistema de Convenios.

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 PAE.

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

5. Políticas

5.1. Generales

5.1.1. La entrada en vigor del presente documento actualiza y deja sin efectos al “Procedimiento para el control de órdenes de ingreso” clave 9311-003-018, validado y registrado el 11 de octubre de 2022, así como, todos los oficios circulares que se opongan a su contenido, emitidos con anterioridad a la publicación de éste.

5.1.2. El personal realizará sus labores con apego a los principios constitucionales y a los establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el Código de Ética de la Administración Pública, así como a lo señalado 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 recursos públicos, que rigen el servicio público, a través de los valores específicos y las conductas de las personas servidoras públicas del IMSS, cuyos compromisos son: desarrollar ambientes laborales libres de violencia, buen trato y vocación de servicio; respeto a los derechos humanos y a la igualdad y no discriminación; integridad y prevención de conflictos de interés en el uso del cargo y en la asignación de recursos públicos; y superación personal, profesional y contra conductas que pudieran constituir actos de corrupción, aprobado por el Consejo Técnico mediante Acuerdo: ACDO.SA2HCT.260124/19.P.DA de 26 de enero de 2024 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de noviembre de 2024 o los que los sustituyan.

5.1.3. El personal involucrado en el presente procedimiento deberá guardar total confidencialidad y discreción respecto al asunto en cuestión, esto incluye el deber de no



informar o dar indicio a cualquier persona que no esté involucrada directamente con el proceso, sobre información, documentación y demás datos relacionados con dichos asuntos, los cuales corresponden a información confidencial y son susceptibles de ser clasificados como información reservada y confidencial, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 22 y 303 de la LSS, y, 115, primer y segundo párrafos, 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 y ofrecer capacitación y orientación al personal involucrado en el proceso a fin de llevar a cabo 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/normatividad/Paginas/index.aspx>
↳ Normas y Publicaciones
↳ Catálogo Digital
↳ Formatos DIR
↳ Cobranza
↳ Cobro Coactivo
↳ 9311-003-018

5.1.8. Las personas titulares de las JSAC, del 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 los OOAD, de las Subdelegaciones y OPC vigilarán que se genere copia digital, del EPC con todos los



documentos físicos y/o electrónicos correspondientes al PAE en todas sus fases o etapas, así como que se integre archivo electrónico con carpetas específicas (minutario) por tipo de documento (oficios, informes, memorándums, notas informativas, entre otros) generado por las áreas operativas con copia digital de los mismos, el equipo de cómputo deberá ser designado por JSAC verificando que dicho equipo así como las copias de seguridad cumplan con las medidas de seguridad informática correspondientes.

5.1.11. 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 de DC, deberá supervisar que se cumpla con la guarda y custodia de los expedientes, conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental del IMSS.

5.1.13. Cualquier sugerencia de modificación o adición al contenido del presente documento, emitido por las unidades operativas del IMSS, 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 Los titulares de la Subdelegación y de la OPC, el responsable de Ejecución Fiscal y el supervisor de ejecutores, vigilarán que se dé el uso adecuado a las “Órdenes de ingreso” clave 9311-009-421 (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 a lo señalado en el presente procedimiento por confronta de los ejemplares físicos contra el Control de órdenes de ingreso.

5.2.2 Implementarán de manera conjunta medidas de control estrictas que respondan a las necesidades particulares de cada OOAD, en formato de Hoja de cálculo de Excel, “Control de órdenes de ingreso” (Anexo 2) cuya impresión deberá estar autorizada con la firma de los titulares del DSC, DC y OPC, para asegurarse de que la “Órdenes de ingreso” clave 9311-009-421 (Anexo 1), sean debidamente utilizadas.

Persona titular de la OPC del IMSS

5.2.3 En coordinación con el responsable de Ejecución Fiscal verificarán dentro de los últimos tres días hábiles de cada mes o cuando lo juzguen pertinente, que en la caja de seguridad se encuentre en existencia suficiente de órdenes de ingreso que garantice la



continuidad de la operación, a efecto de informar a la persona titular de la Subdelegación para que solicite una nueva dotación al titular de la JSAC.

5.2.4 En coordinación con el responsable de Ejecución Fiscal verificarán que el “Control de órdenes de ingreso” (Anexo 2) contenga como mínimo las columnas siguientes:

- Número de folio
- Fecha de recepción
- Nombre de la persona a la que se entrega
- Fecha de entrega
- Fecha de utilización o cancelación
- El motivo del descargo
- El monto por el que se utilizó la “Orden de ingreso”
- El número de registro patronal para el cual se expidió la “Orden de ingreso”.

Responsable de Ejecución Fiscal

5.2.5 En coordinación con el Responsable de Convenios, realizarán un inventario semanal de las “Órdenes de ingreso” clave 9311-009-421 (Anexo 1) en poder de los ejecutores o interventores, reportando de inmediato al titular de la OPC o en su caso a la persona titular de la Subdelegación de cualquier faltante o anomalía.

5.2.6 Vigilará que las “Órdenes de ingreso” clave 9311-009-421 (Anexo 1) se entreguen a los ejecutores o interventores, cuando las soliciten, siempre y cuando hayan utilizado al menos el 50% de la dotación anterior.

5.2.7 Tratándose de casos excepcionales, debidamente justificados, se podrá otorgar los comprobantes que sean necesarios.



Responsable	Descripción de actividades
6 Descripción de actividades	ETAPA I Control Interno
Responsable de Ejecución Fiscal	1. Detecta la necesidad de solicitar una dotación de las “Órdenes de ingreso” clave 9311-009-421 (Anexo 1) y elabora en tres tantos “Memorando de solicitud de órdenes de ingreso” clave 9311-009-159 (Anexo 3), dirigido al responsable de Convenios requiriendo una dotación cuando el número de ejemplares llegue al mínimo necesario para no interrumpir la operación.
	2. Tramita la firma del Titular de la OPC en los tres tantos del “Memorando de solicitud de órdenes de ingreso” clave 9311-009-159 (Anexo 3), obtiene folio y turna al responsable de Convenios.
Responsable de Convenios	3. Recibe del responsable de Ejecución Fiscal los tres tantos del “Memorando de solicitud de órdenes de ingreso” clave 9311-009-159 (Anexo 3) y devuelve un tanto como acuse.
Responsable de Ejecución Fiscal	4. Recibe el tanto del “Memorando de solicitud de órdenes de ingreso” clave 9311-009-159 (Anexo 3) como acuse de recibo e integra en Minutario.
Responsable de Convenios	5. Entrega mediante “Memorando” al responsable de Ejecución Fiscal la dotación de las “Órdenes de ingreso” clave 9311-009-421 (Anexo 1) que le fueron solicitadas.
Responsable de Ejecución Fiscal	6. Recibe del responsable de Convenios “Memorando” con la dotación de las “Órdenes de ingreso” clave 9311-009-421 (Anexo 1), verifica que estén completas y que cada una contenga cuatro ejemplares, reportando de inmediato al Titular de la OPC cualquier faltante.
	7. Registra en el “Control de órdenes de ingreso” (Anexo 2) el número de folio de cada una y entrega la totalidad de las “Órdenes de ingreso” clave 9311-009-421 (Anexo 1) al Titular de la OPC.
Titular de la OPC	8. Recibe y guarda en la caja de seguridad o en lugar seguro, las “Órdenes de ingreso” clave 9311-009-421 (Anexo 1), dentro de la OPC del IMSS.



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de Ejecución Fiscal	9. Solicita por memorándum al Titular de la OPC el número de “Órdenes de ingreso” clave 9311-009-421 (Anexo 1), necesario para desahogar los asuntos.
Titular de la OPC	10. Extrae de la caja de seguridad y entrega al Responsable de Ejecución Fiscal la dotación de las “Órdenes de ingreso” clave 9311-009-421 (Anexo 1) solicitadas, recabando acuse de recibo en el “Control de órdenes de ingreso” (Anexo 2)
Responsable de Ejecución Fiscal	11. Recibe las “Órdenes de ingreso” clave 9311-009-421 (Anexo 1) para su utilización, en la medida que reciba pagos, o se las vayan solicitando otras áreas para la recepción de pagos derivados de los siguientes procedimientos: • “Procedimiento para la ejecución de diligencias de embargo, su ampliación y remoción de depositario” clave 9311-003-002. • “Procedimiento para embargos de negociación con intervención con cargo a la caja o administración” clave 9311-003-006. • “Procedimiento para el remate de bienes muebles e inmuebles” clave 9311-003-010.
Titular de la OPC	12. Realiza inventario semanal, de las “Órdenes de ingreso” clave 9311-009-421 (Anexo 1), que están descargadas en el “Control de órdenes de ingreso” (Anexo 2) y verifica que se encuentren debidamente utilizadas.
	ETAPA II Utilización de las órdenes de ingreso
Responsable de Ejecución Fiscal	13. Recibe del responsable de Remates e Intervenciones una vez aplicados los pagos, las “Órdenes de ingreso” clave 9311-009-421 (Anexo 1) y copia de la “Ficha de depósito GEFIDE” tratándose de los procedimientos: • “Procedimiento para embargos de negociación con intervención con cargo a la caja o administración” clave 9311-003-006. • “Procedimiento para el remate de bienes muebles e inmuebles” clave 9311-003-010. NOTA: La “Ficha de depósito GEFIDE” se genera acorde al “Procedimiento para la administración de cartera de créditos fiscales y su afectación en el sistema de cobranza” clave 9312-



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de Ejecución Fiscal	003-012. 14. Verifica con la ORCC que las “Órdenes de ingreso” clave 9311-009-421 (Anexo 1) y “Fichas de depósito GEFIDE” fueron utilizadas. Si fueron utilizadas las Órdenes de ingreso 15. Anota en el “Control de órdenes de ingreso” (Anexo 2) lo siguiente: ➤ La fecha en que fueron utilizadas las “Órdenes de ingreso” clave 9311-009-421 (Anexo 1) ➤ El motivo del descargo ➤ El monto por el que se utilizaron las “Órdenes de ingreso” clave 9311-009-421 (Anexo 1) ➤ El número de registro patronal para el cual se expidieron las “Órdenes de ingreso” clave 9311-009-421 (Anexo 1). 16. Integra la(s) “Órdenes de ingreso” clave 9311-009-421 (Anexo 1) junto con un tanto de la “Ficha de depósito GEFIDE” en el “EPC y en el Minutario un tanto de la “Orden de ingreso” (Anexo 1)”, ordenándolo por número de folio. Termina el proceso para esta opción. No son utilizadas las órdenes de ingreso 17. Verifica en el “EPC” el motivo por el que no fueron utilizadas las “Órdenes de ingreso” clave 9311-009-421 (Anexo 1). Modalidad A: Orden de ingreso cancelada, continúa en la actividad 18. Modalidad B: Orden de ingreso extraviada o robada, continúa en la actividad 26. Modalidad A Orden de ingreso cancelada 18. Impone en la “Orden de ingreso” clave 9311-009-421 (Anexo 1) y en la “Ficha de depósito GEFIDE” el sello con la palabra “cancelado”, describiendo
Responsable de Ejecución Fiscal	



Responsable	Descripción de actividades
Titular de la OPC Responsable de Ejecución Fiscal Titular de la OPC Responsable de Ejecución Fiscal	detalladamente el motivo de la cancelación y en su caso, el número de folio que lo sustituye y asienta en el “Control de órdenes de ingreso” (Anexo 2) la misma información. 19. Recaba la firma de autorización del Titular de la OPC en la “Orden de ingreso” clave 9311-009-421 (Anexo 1), en la parte que contiene el motivo de la cancelación. 20. Verifica que estén descargados los datos de la utilización de las órdenes de ingreso en el “Control de órdenes de ingreso” (Anexo 2). Órdenes de ingreso están debidamente descargadas en el Control de Órdenes de ingreso 21. Autoriza con su firma los datos de la “Orden de ingreso” clave 9311-009-421 (Anexo 1) en la impresión del “Control de órdenes de ingreso” (Anexo 2). 22. Integra en “Minutario” por número de folio, los ejemplares existentes de la “Orden de ingreso” clave 9311-009-421 (Anexo 1) cancelada y envía al archivo de bajas. Termina proceso para esta opción. Órdenes de ingreso no están debidamente descargadas en el Control de Órdenes de ingreso 23. Requiere al momento la aclaración del Responsable de Ejecución fiscal. Si aclara los datos en el Control de Órdenes de ingreso 24. Entrega al Titular de la OPC, mediante “Informe detallado”, la “Orden de ingreso” clave 9311-009-421 (Anexo 1) para proceder de la siguiente manera: • Si fue utilizada la “Orden de ingreso” clave 9311-009-421 (Anexo 1), continúa con la actividad 13. • Si fue cancelada la “Orden de ingreso” clave 9311-009-421 (Anexo 1), continúa con la actividad 17.



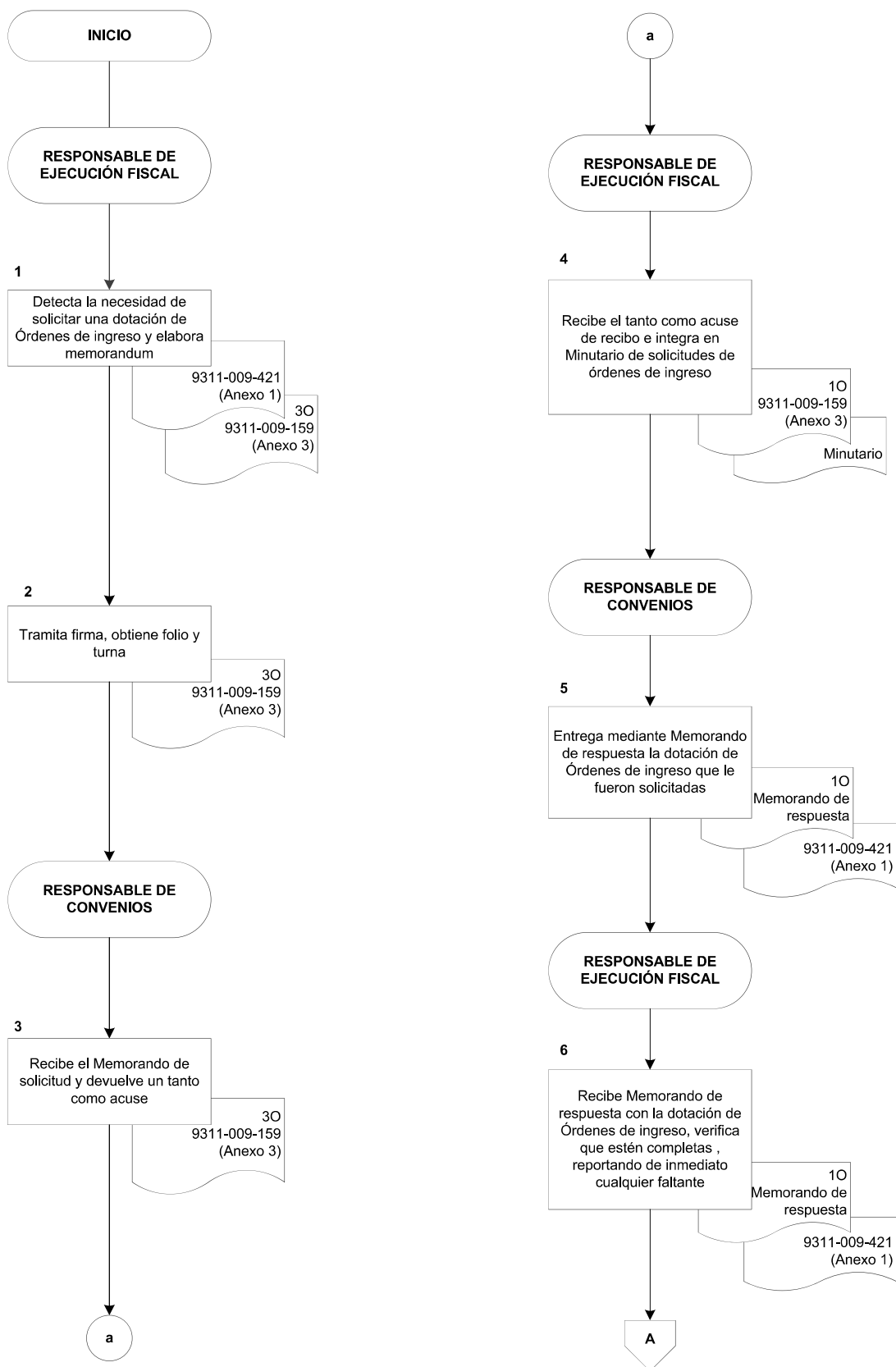
Responsable	Descripción de actividades
Titular de la OPC	No aclara los datos en el Control de Órdenes de ingreso 25.Elabora Informe en el caso de que el Responsable de Ejecución Fiscal no aclare los faltantes. Continúa con la actividad 26.
Responsable de Ejecución Fiscal y/o Titular de la OPC	Modalidad B Orden de ingreso extraviada o robada 26.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.
Responsable de Ejecución Fiscal	27.Elabora “Informe detallado” en original y copia para comunicar a la persona titular de la Subdelegación y al titular del DSC sobre el extravío o robo de la “Orden de ingreso” clave 9311-009-421 (Anexo 1) y entrega junto con el “Acta de hechos” al Titular de la OPC.
Titular de la OPC	28.Recibe del responsable de Ejecución Fiscal el “Informe detallado” en original y copia y el “Acta de hechos” levantada ante el Ministerio Público Federal, con ambos documentos y ante dos testigos procede a levantar el “Acta administrativa de hechos” clave 9311-009-179, firmando las personas que en ella intervienen. NOTA: El “Acta administrativa de hechos”, clave 9311-009-179 pertenece al “Procedimiento para el control de comprobantes provisionales de créditos fiscales” clave 9311-003-017 29.Envía por memorándum a la persona titular de la Subdelegación copia del “Acta administrativa de hechos” clave 9311-009-179 con copia del “Acta de hechos” levantada ante la Ministerio Público Federal a fin de hacer del conocimiento a la Jefatura de Servicios Jurídicos y el órgano interno de control para que dé seguimiento de acuerdo con sus atribuciones. 30.Envía en un plazo no mayor a tres días, un correo electrónico al titular de la DCC de la CC, solicitándole se difunda a nivel nacional dicho extravío o el robo, adjuntado copia del “Acta de hechos” ministerial y del

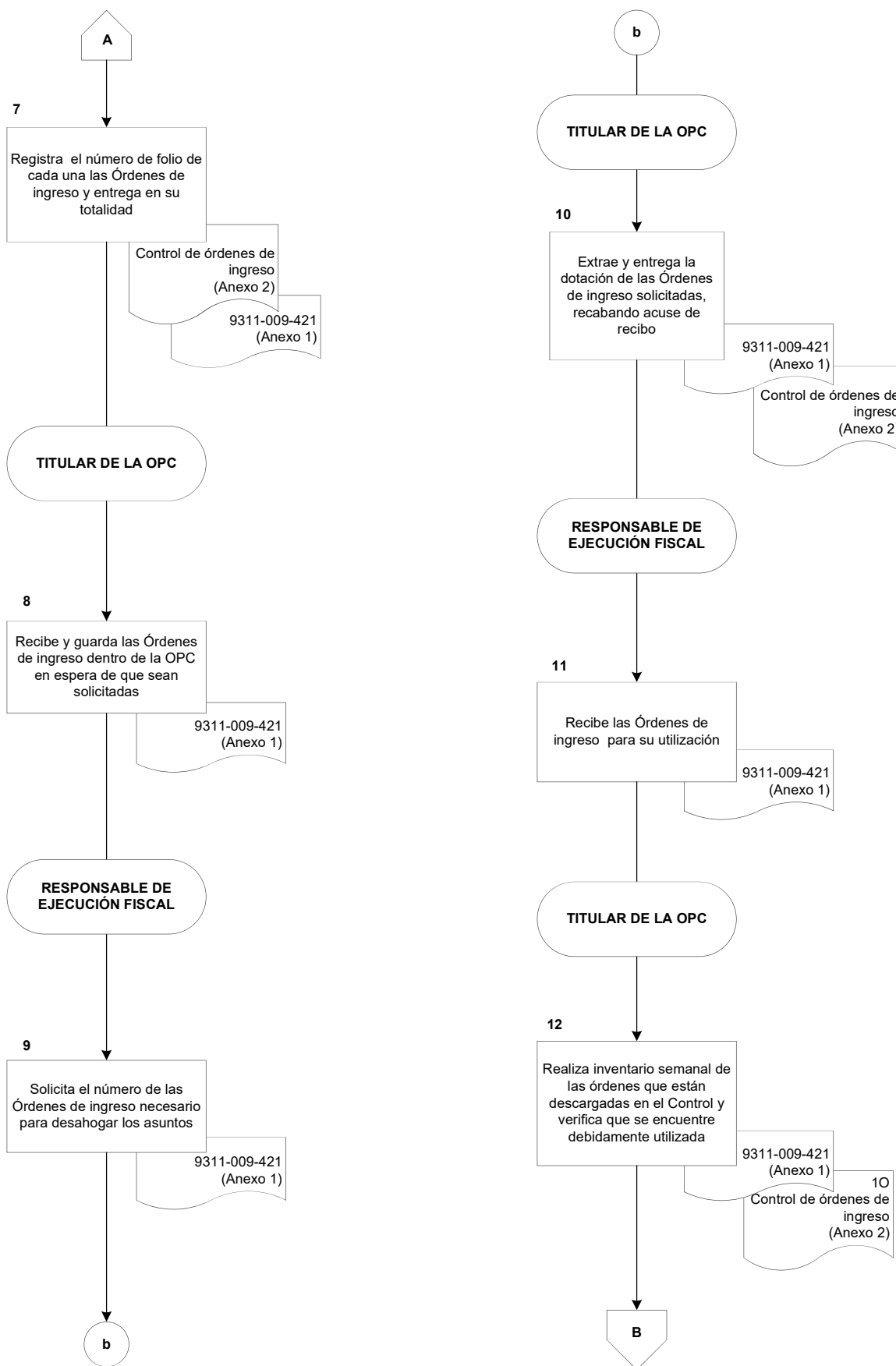


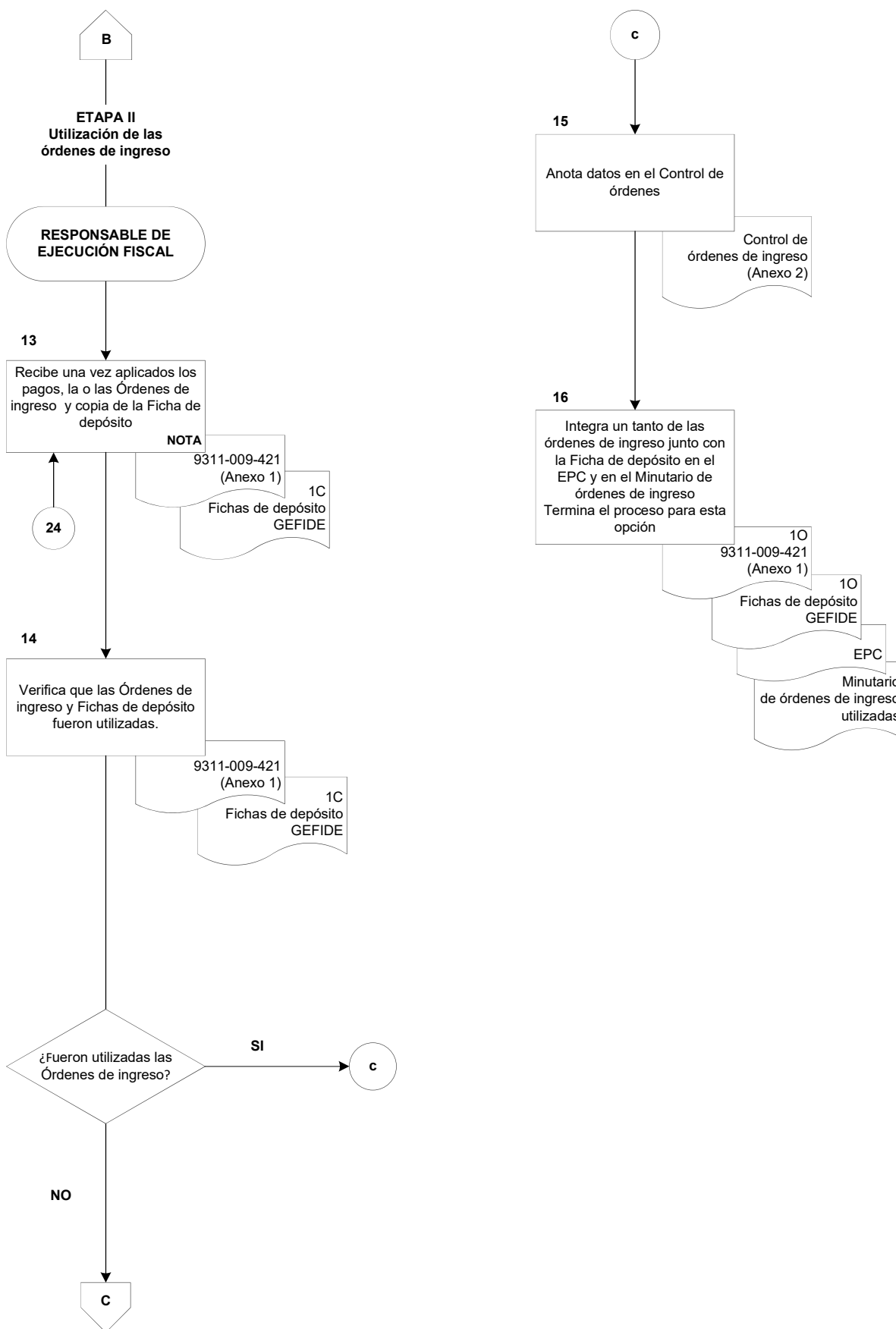
Responsable	Descripción de actividades
	“Acta administrativa de hechos” clave 9311-009-179. NOTA: En todos los casos se deberá adjuntar al correo electrónico copia digital del acta administrativa de hechos y del acta ministerial. 31. Integra en “Minutario anual” el “Acta de hechos” y el “Acta administrativa de hechos” clave 9311-009-179. 32. Registra en el “Control de órdenes de ingreso” (Anexo 2) el extravío o robo de la “Orden de ingreso” clave 9311-009-421 (Anexo 1) y procede a darlo de baja. Fin del procedimiento

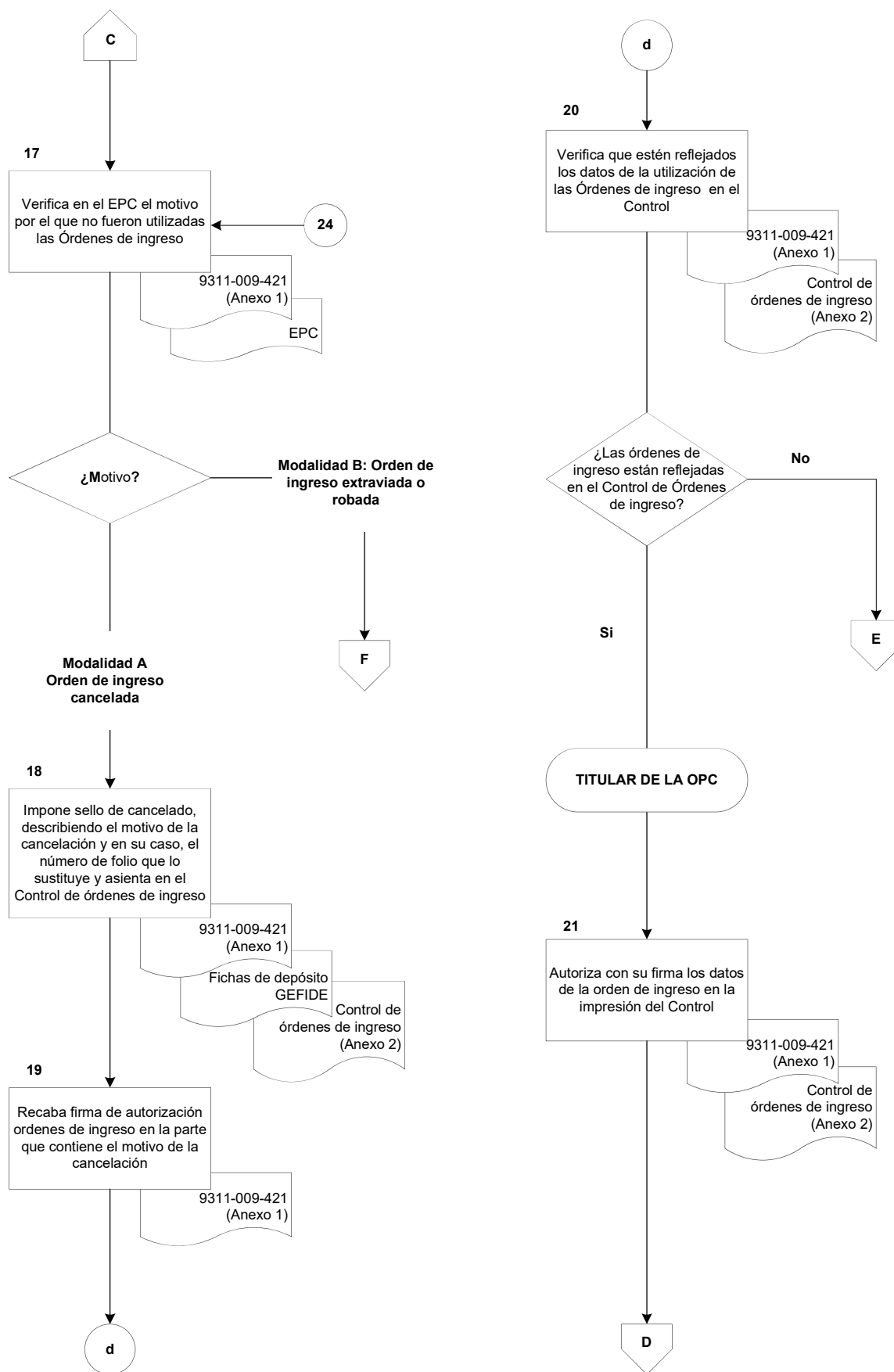


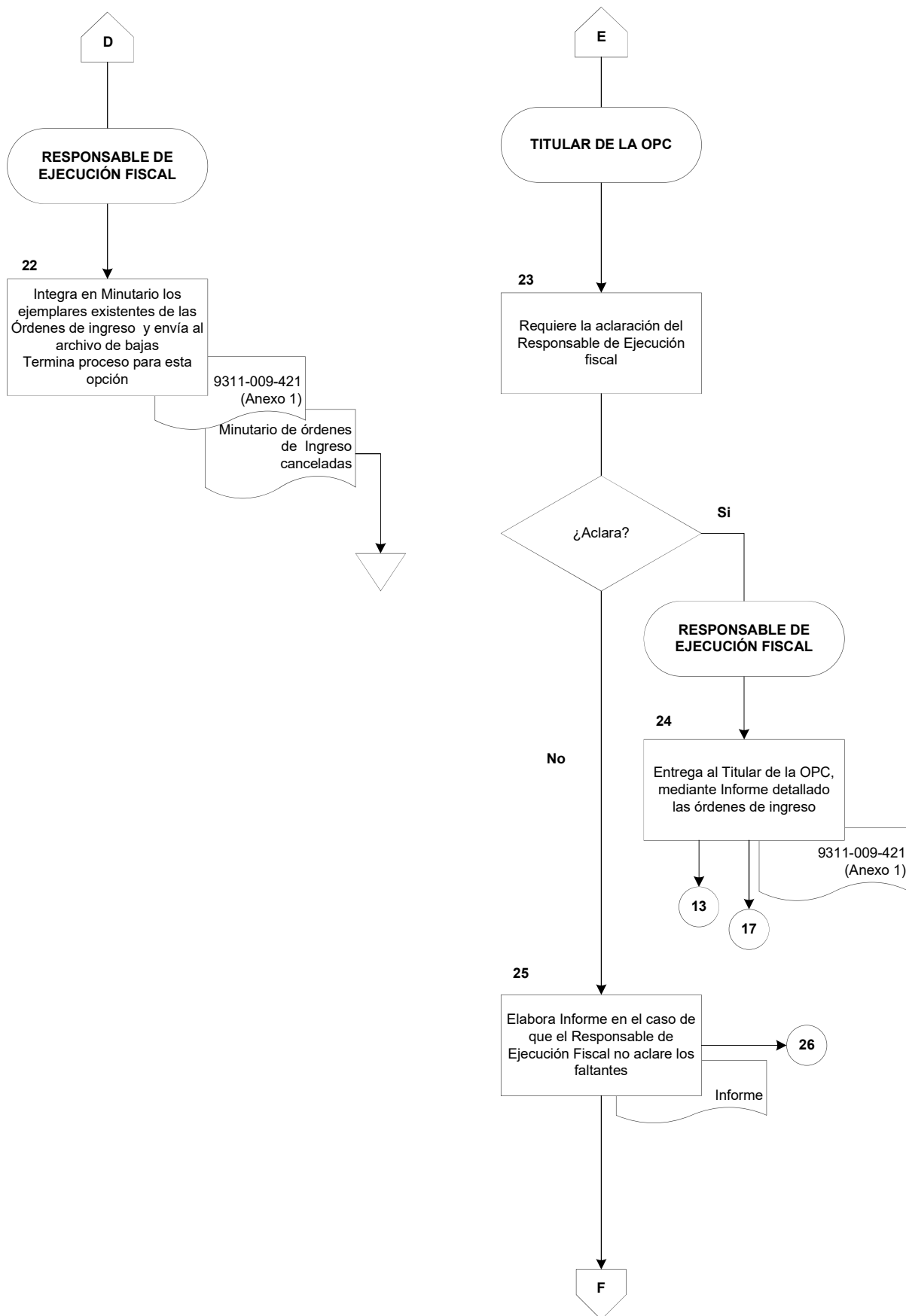
7 Diagrama de flujo

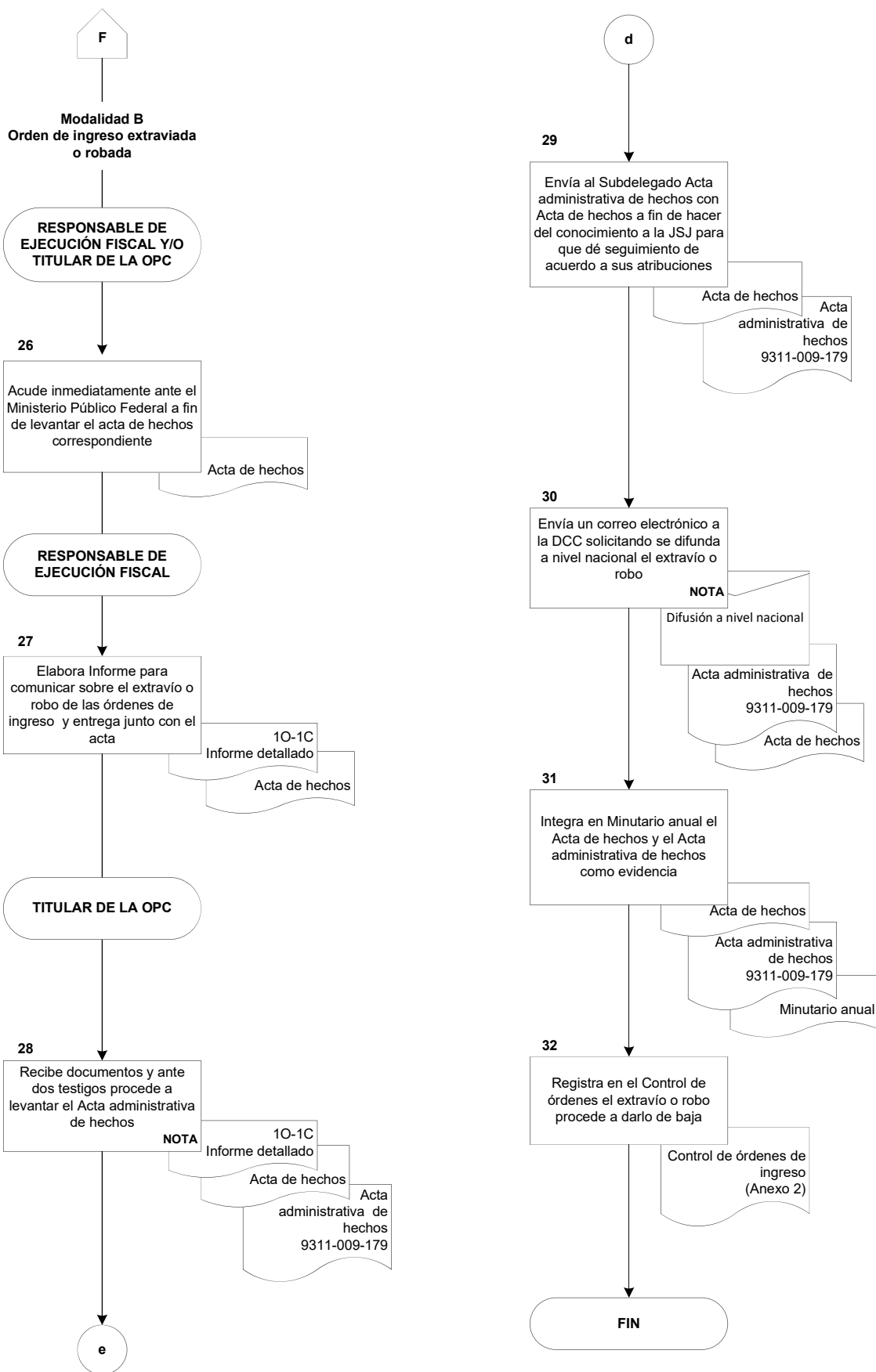














Anexo 2
Control de órdenes de ingreso



Gobierno de
México



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

COAD: _____
Subdelegación: ① _____ ② _____
Oficina para Cobros: _____ ③ _____



Control de Órdenes de Ingreso 2025

Recepción de Subdelegación		Entrega a Ejecutor o Interventor										Comprobantes Robados o Extraviados		
Folio	Fecha de recepción	Nombre del ejecutor o interventor al que se le entrega.	Fecha de entrega	Firma de recibo	Fecha de utilización	Motivo del descargo	Registro patronal	Monto recaudado	Firma de autorización	Fecha de Acta de Hechos	Fecha de Acta Administrativa de Hechos			
④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮			
00002														
00003														
00004														
00005														
00006														
00007														
00008														
00009														
00010														
00011														
00012														
00013														
00014														
00015														
00016														
00017														
00018														
00019														
00020														



2025
Año de
La Mujer
Indígena



Anexo 2
Control de órdenes de ingreso
INSTRUCTIVO DE LLENADO

NO.	DATO	ANOTAR
1.	Delegación	Nombre de la Delegación Regional, Estatal o del Distrito Federal que controla a la Subdelegación emisora del documento.
2.	Subdelegación	Nombre de la Subdelegación IMSS que le corresponda a la Oficina para Cobros que emite el documento.
3.	Oficina para Cobros	Nombre de la Oficina para Cobros del IMSS que emite el documento.
4.	Folio	Numero consecutivo de cada una de las órdenes de ingreso
5.	Fecha de recepción	Día, mes y año en que el responsable de ejecución fiscal recibe la dotación de órdenes de ingreso
6.	Nombre del ejecutor o interventor al que se le entrega.	Nombre completo de ejecutor o interventor al que se le entrega las órdenes de ingreso
7.	Fecha de entrega	Día, mes y año en que se le entrega las órdenes de ingreso al ejecutor o interventor
8.	Firma de recibo	Firma del ejecutor o interventor al que se le entrega las órdenes de ingreso
9.	Fecha de utilización	Día, mes y año en que fueron utilizadas las órdenes de ingreso
10.	Motivo del descargo	Digital “Utilizado”, “Cancelado” o “Extraviado”, según corresponda a la situación de las órdenes de ingreso
11.	Registro patronal	Número de registro asignado por el instituto al patrón



Anexo 2
Control de órdenes de ingreso
INSTRUCTIVO DE LLENADO

NO.	DATO	ANOTAR
12.	Monto recaudado	Cantidad en pesos por el que se utiliza la orden de ingreso
13.	Firma de autorización	Firma del Titular de la Oficina para Cobros que autoriza los datos registrados
14.	Fecha de Acta de Hechos	Día, mes y año en que acude ante el Ministerio Público Federal o ante la autoridad competente a levantar el Acta de hechos correspondiente
15.	Fecha de Acta Administrativa de Hechos	Día, mes y año en que se levanta el Acta administrativa de hechos