



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para la cancelación de la carta de crédito y la póliza de fianza
9311-003-021

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 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	4
3	Ámbito de aplicación	4
4	Definiciones	4
5	Políticas	7
5.1	Generales	7
5.2	Específicas	9
	Personas titulares del Departamento de Supervisión de Cobranza, de la Subdelegación, del Departamento de Cobranza y de la Oficina para Cobros del IMSS.	9
	Persona responsable de Garantías.	9
6	Descripción de actividades	11
7	Diagrama de flujo	19
	Anexos	Para la utilización de los anexos en este procedimiento se deberá consultar la política 5.1.7.
	Anexo 1	Oficio de cancelación de la póliza de fianza Clave 9311-009-096
	Anexo 2	Oficio de cancelación de Carta de crédito Clave 9311-009-429
	Anexo 3	Oficio de entrega de la póliza de fianza clave 9311-009-157
	Anexo 4	Oficio de entrega de Carta de Crédito clave 9311-009-430



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 05 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 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, XII, XIII, 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, 19, 134, 137, 141, fracción III, 143, párrafos, tercero, incisos a), b), y c); cuarto y quinto, del Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981 y sus reformas.
- Artículo 71, segundo párrafo de la Ley de Instituciones de Crédito, publicada en el Diario Oficial de la federación el 18 de julio de 1990 y sus reformas.
- Artículos 2, fracción XVII y 282, 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 2, primer párrafo, fracción IV, inciso a), V y VI, inciso b) y c), 3 primer párrafo, fracción II, inciso c), 4, 5, 6, fracción II, 71, fracciones VIII y XI y último párrafo, 73, primer párrafo, fracciones I, incisos c) y e) 84, 139, 142, primer párrafo, fracciones II y III, 144, primer párrafo, fracción XVII, inciso h), 150, fracciones 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.
- Artículos 88, 89 y 90, del Reglamento del Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril de 2014 y sus reformas.
- 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, función 1 y 56; 7; 7.1.2, función 11, 14 y 39, y 7.1.2.3, función 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 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, de las Subdelegaciones y de la Oficina para Cobros del Instituto Mexicano del Seguro Social, deberán observar para llevar a cabo la cancelación tanto de la carta de crédito como de la póliza de fianza ofrecidas al Instituto como garantía, una vez que los créditos fiscales garantizados han quedado extintos, a fin de depurar su cartera.

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, 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 del presente procedimiento.

4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento 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 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.

4.3 CC: Coordinación de Cobranza.

4.4 CFF: Código Fiscal de la Federación.

4.5 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 los que tenga derecho a exigir de las personas no derechohabientes, conforme a lo dispuesto en el artículo 287, de la Ley del Seguro Social.

4.6 DC: Departamento de Cobranza.

4.7 DCC: División de Cobro Coactivo.

4.8 DRAA: División de Registro y Administración de Aplicaciones.

4.9 DSC: Departamento de Supervisión Cobranza.

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

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

4.12 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.

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

4.14 IMSS o Instituto: Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.15 incidencia 06: Recurso de Inconformidad.

4.16 incidencia 14: Juicio Fiscal.

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

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



- 4.19 JAM:** Juicio de Amparo.
- 4.20 JCAF:** Juicio Contencioso Administrativo Federal.
- 4.21 JSAC:** Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza.
- 4.22 OOAD:** Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, Estatales, Regionales, y del Distrito Federal tratándose de la Ciudad de México establecido en el artículo 2, fracciones IV, inciso a) del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- 4.23 OPC:** Oficina para Cobros del IMSS.
- 4.24 PAE:** Procedimiento Administrativo de Ejecución.
- 4.25 patrón:** Persona física o moral que utiliza los servicios de uno o varios trabajadores en términos del artículo 10 de la Ley Federal del Trabajo.
- 4.26 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.
- 4.27 RAM:** Revisión de Amparo.
- 4.28 RFI:** Revisión Fiscal.
- 4.29 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.
- 4.30 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.
- 4.31 SCG o Sistema de Control de Garantías:** Sistema informático mediante la cual se registran, controlan y actualizan las diversas situaciones en que se encuentran las pólizas de fianza, así como las bajas de estas.
- 4.32 SEPOMEX:** Servicio Postal Mexicano, organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuyo objeto principal es la presentación del servicio público de correos y de los servicios diversos que conforme a las disposiciones legales le corresponden.



4.33 SISCOB: Sistema de Cobranza en el cual se asientan a nivel de registro patronal, las transacciones de emisión, recaudación, ajustes y reclasificaciones, en adición, podemos llevar a cabo consultas de estados de cuenta y adeudo.

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 cancelación de la póliza de fianza de créditos fiscales”, clave 9311-003-021, validado y registrado el 11 de octubre de 2022, será a partir de la fecha de su registro en el catálogo normativo institucional y podrá ser consultado en la intranet IMSS, en la sección de normatividad, procedimientos, accediendo en la dirección electrónica: <http://intranet/normatividad/Paginas/procedimientos.aspx>. Asimismo, el presente procedimiento deja sin efectos 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 Federal, así como a los señalados en el Conducta 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.SA2HCT.260124/19.P.DA, de 26 de enero de 2024 o los que lo sustituyan.

5.1.3. El personal involucrado en el presente documento deberá guardar total confidencialidad y discreción respecto a su contenido, 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 lo dispuesto por los artículos 22 y 303 de la Ley del Seguro Social, 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 documento, por las personas servidoras públicas involucradas será causal de las responsabilidades que resulten



procedentes conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables al respecto.

5.1.5. Las personas titulares de las JSAC, del DSC en los OOAD, de la Subdelegación, del DC y de las OPC, en el ámbito de su competencia, serán los responsables de difundir el presente 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. 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. 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
↳ Coordinación de Cobranza
↳ Cobro Coactivo
↳ 9311-003-021

5.1.8. Las personas titulares de las 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 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 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.

5.1.11. 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 generen en la aplicación del presente procedimiento deberán elaborarse en original y copia, se integraran en el EPC. 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.

5.1.13. El “ETG” a que se hace referencia en este procedimiento, es el integrado tanto en el al “Procedimiento para la recepción, calificación y aceptación de la carta de crédito y póliza de fianza como garantía de créditos fiscales, clave 9311-003-003”, como en el “Procedimiento para la recepción, calificación y aceptación de la carta de crédito y póliza de fianza como garantía de créditos fiscales en materia de convenios de pago, clave 9311-003-007”, el cual se mantendrá bajo resguardo del responsable de garantías hasta que se concluya con la totalidad de los trámites.

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

5.2. Específicas

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

5.2.1. Supervisarán y vigilarán quincenalmente a través de la “Agenda de control de vencimientos”, clave 9311-009-420 que el responsable de garantías realice con estricto apego a las disposiciones legales y normativas, la cancelación de las pólizas de fianza y cartas de crédito otorgadas como garantía de créditos fiscales en materia de medios de defensa o de convenios de pago.

Persona responsable de Garantías

5.2.2. Enviaré por oficio el “Volante de movimientos de envío a captura”, clave 9311-009-172, con las cédulas de reporte de cambios, a la DRAA de la CC, dentro de las fechas establecidas en el calendario de operación del SCG que difunde la CC los meses de enero de cada año, recabando acuse de recibo.

NOTA: el “Volante de movimientos de envío a captura”, clave 9311-009-172 pertenece al Procedimiento para la recepción, calificación y aceptación de la carta de crédito y póliza de fianza como garantía de créditos fiscales, clave 9311-003-003

5.2.3. Revisará y validará los FIFIM, antes de enviar el ETG al archivo de bajas, verificando que la información enviada en el “Cédula de reporte de cambios de situación del Sistema Control de Garantías”, 9311-009-067, se actualizó correctamente en dicho sistema.

NOTA: La “Cédula de reporte de cambios de situación del Sistema Control de Garantías”, clave 9311-009-067 pertenece al Procedimiento para la recepción, calificación y aceptación de la carta de crédito y póliza de fianza como garantía de créditos fiscales, clave 9311-003-003



En caso de algún rechazo, deberá enviar la corrección en la siguiente fecha establecida en el calendario de operación del SCG.

5.2.4. Verificará que los créditos fiscales garantizados en la carta de crédito o en la póliza de fianza que obra en el ETG, por los cuales se hubiera declarado la nulidad lisa y llana, se encuentren sin adeudo en el SISCOB.

5.2.5. Cuando se declare la nulidad lisa y llana del requerimiento de pago a la institución emisora de pólizas de fianza, deberá verificar en SISCOB la vigencia del Registro Patronal ante el Instituto y, en su caso, informar a la persona titular de la OPC para que se inicie el trámite para la recuperación de los adeudos.



Responsable	Descripción de actividades
6 Descripción de actividades	Etapas I Recepción y verificación de documentos
Responsable de Garantías	1. Recibe la documentación según sea el caso: Autorización de pago a plazos Del responsable de Convenios: - Original del “Memorándum” en el que comunica que el convenio de reconocimiento de adeudo fue cumplido. Medios de Defensa Del responsable de las Incidencias 06 y 14: - Copia del “Acuerdo resolutivo” que declare la nulidad de los créditos fiscales garantizados. - Copia de la “Sentencia del JCAF, RFI, JAM y/o RAM”, según la instancia en el que se declare la nulidad de los créditos fiscales garantizados o la nulidad lisa y llana del requerimiento de pago, según sea el caso. - Original del “Reporte de juicio concluido” en el que se señala que ya no se acudirá a ninguna otra instancia legal, en su caso. Pago Patronal Del patrón, sujeto obligado o su representante legal: - Copia de los comprobantes de “Orden de ingreso” clave 9311-009-421 y “Ficha de depósito GEFIDE”, de los créditos fiscales garantizados, con sello y firma del banco. NOTA 1: la “Orden de ingreso” clave 9311-009-421 pertenece al Procedimiento para el control de órdenes de ingreso, clave 9311-003-018. NOTA 2: 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. Sustitución de Garantía - Original de la “Solicitud autorizada de sustitución de garantía”.



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de Garantías	Pago de la Afianzadora De la compañía afianzadora: • Copia de los comprobantes de pago “Orden de ingreso” clave 9311-009-421 y “Ficha de depósito GEFIDE”, con sello y firma del Institución de Crédito, derivado del requerimiento de pago. NOTA: En lo subsecuente se denominará “Compendio” a los documentos involucrados en esta actividad. 2. Verifica que la documentación del “Compendio” sea correcta.
	No es correcto el “Compendio” 3. Devuelve la documentación según sea el caso. Termina proceso para esta opción.
	Es correcto el “Compendio”
	Etapas II Notificación al patrón
	4. Extrae del archivo correspondiente el “ETG”, con los datos de éste elabora en cuatro tantos el “Oficio de cancelación de póliza de fianza”, clave 9311-009-096, (Anexo 1) u “Oficio de cancelación de Carta de crédito”, clave 9311-009-429, (Anexo 2) e integra el “Compendio” para poner a disposición del patrón la póliza de fianza. 5. Rubrica los cuatro tantos del “Oficio de cancelación de póliza de fianza”, clave 9311-009-096 (Anexo 1) u “Oficio de cancelación de Carta de crédito”, clave 9311-009-429, (Anexo 2) y recaba la firma de la persona titular de la OPC. 6. Obtiene del personal de Oficialía de Partes el folio para el “Oficio de cancelación de póliza de fianza”, clave 9311-009-096, (Anexo 1) u “Oficio de cancelación de Carta de crédito”, clave 9311-009-429, (Anexo 2) guarda un tanto en el minutario.



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de Garantías	7. Elabora y firma en tres tantos “Memorándum” por el que solicita al responsable de Ejecución Fiscal la notificación del “Oficio de cancelación de póliza de fianza”, clave 9311-009-096, (Anexo 1) u “Oficio de cancelación de Carta de crédito”, clave 9311-009-429, (Anexo 2). 8. Turna al responsable de Ejecución Fiscal los tres tantos del “Memorándum” con tres tantos del “Oficio de cancelación de póliza de fianza”, clave 9311-009-096, (Anexo 1) u “Oficio de cancelación de Carta de crédito”, clave 9311-009-429, (Anexo 2) para que se notifique, recaba acuse de recibo en los dos tantos del “Memorándum” e integra un tanto en el “ETG” y otra en “Minutario”. 9. Guarda el “ETG” por registro patronal en archivo de trámite en espera de las constancias de notificación del “Oficio de cancelación de póliza de fianza”, clave 9311-009-096, (Anexo 1) u “Oficio de cancelación de Carta de crédito”, clave 9311-009-429, (Anexo 2). 10. Recibe del responsable de Ejecución Fiscal, vía “Memorándum”, un tanto del “Oficio de cancelación de póliza de fianza”, clave 9311-009-096, (Anexo 1) u “Oficio de cancelación de Carta de crédito”, clave 9311-009-429, (Anexo 2), copia de la “Constancia de Notificación”, clave 9311-009-008 y, en su caso, copia del “Citatorio para la Notificación”, clave 9311-009-007, extrae el “ETG” del archivo de trámite e integra la documentación de manera cronológica en espera de que asista el patrón para recoger la póliza de fianza. NOTA: Los formatos “Citatorio para la Notificación”, clave 9311-009-007 y la “Constancia de notificación” clave 9311-003-008, pertenecen al Procedimiento para el trámite de documentación y diligencias de notificación relativos al procedimiento administrativo de ejecución, clave 9311-003-001. 11. Solicita por “memorándum” a la persona titular de la OPC el original de la “Póliza de Fianza” o el CD fianza con archivos PDF y XML de la póliza de fianza y, en su caso, el (los) endoso(s) o de la “Carta de Crédito” o de las “Modificaciones a la Carta de Crédito”, en su caso.



Responsable	Descripción de actividades
Persona titular de la OPC	12. Extrae del lugar de resguardo, el original o el CD fianza con archivos PDF y XML de la “Póliza de fianza” y, en su caso, el (los) endoso(s), o de la “Carta de Crédito” o de las “Modificaciones a la Carta de Crédito”, en su caso y entrega por memorándum al Responsable de Garantías.
Responsable de Garantías	13. Recibe el original o el CD fianza, con archivos PDF y XML de la “Póliza de fianza” y, en su caso, el (los) endoso(s), o de la “Carta de Crédito” o de las “modificaciones a la Carta de Crédito en su caso, extrae del “ETG” un tanto del “Oficio de cancelación de la póliza de fianza”, clave 9311-009-096, (Anexo 1) u “Oficio de cancelación de Carta de crédito”, clave 9311-009-429, (Anexo 2), en espera de que transcurra el término otorgado al patrón para recoger la póliza de fianza. NOTA: El término será de cinco días contados a partir del siguiente a aquel en que surta efectos la notificación del “Oficio de cancelación de fianza”, clave 9311-009-096 (Anexo 1) u “Oficio de cancelación de Carta de crédito”, clave 9311-009-429, (Anexo 2). 14. Contabiliza y anota en “Agenda de control de vencimientos” clave 9311-009-420 el término para que el patrón o su representante legal, acuda a la oficina de la Subdelegación a recoger la “Póliza de fianza” o “Carta de Crédito”. El patrón acude a recoger la póliza de fianza o la carta de crédito 15. Solicita al patrón o su representante legal acredite su personalidad con identificación oficial vigente y en su caso, documentación idónea en términos del artículo 19 del CFF, solicita copia e integra al “ETG”. 16. Solicita al patrón o su representante legal que imponga en el tanto del “Oficio de cancelación de póliza de fianza”, clave 9311-009-096, (Anexo 1) u “Oficio de cancelación de Carta de crédito”, clave 9311-009-429, (Anexo 2), su nombre, firma y la siguiente leyenda según corresponda: <i>“Recibí original de la póliza de fianza/CD con archivos</i>



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de Garantías	<i>PDF y XML de la póliza de fianza número y, en su caso, endoso(s) No._____” su nombre y su firma.</i> <i>“Recibí original de la Carta de Crédito número _____ y, en su caso, Modificaciones a la Carta de Crédito No._____” su nombre y su firma.</i> 17. Entrega al patrón o a su representante legal el original de la “Póliza de fianza” o CD fianza (con archivos PDF y XML), el (los) endoso(s) en su caso,) o la “Carta de Crédito” o las “Modificaciones a la Carta de Crédito”, en su caso y anota los datos de la identificación del patrón o su representante legal en el tanto del “Oficio de cancelación de la póliza de fianza”, clave 9311-009-096, (Anexo 1) u “Oficio de cancelación de Carta de crédito”, clave 9311-009-429, (Anexo 2), tales como número de la identificación, fecha de vigencia etc. 18. Guarda en el “ETG” el tanto del “Oficio de cancelación de la póliza de fianza”, clave 9311-009-096 (Anexo 1) u “Oficio de cancelación de Carta de crédito”, clave 9311-009-429, (Anexo 2) y de la copia de la documentación con que se identifica y acredita su personalidad, en su caso. Continúa con la actividad 32. El patrón no acude a recoger la fianza 19. Elabora en cuatro tantos el “Oficio de entrega de la póliza de fianza”, clave 9311-009-157, (Anexo 3) u “Oficio de entrega de Carta de Crédito”, clave 9311-009-430 (Anexo 4) para enviar a la Institución emisora de pólizas de fianza o institución de crédito respectivamente, el original de la “Póliza de fianza” o el CD fianza con archivos PDF y XML, y en su caso el (los) endoso(s) o la “Carta de Crédito” o las “Modificaciones a la Carta de Crédito”, lo rubrica y recaba la firma de la persona titular de la OPC. 20. Recibe los cuatro tantos del “Oficio de entrega de la póliza fianza”, clave 9311-009-157 (Anexo 3) u “Oficio de entrega de Carta de Crédito”, clave 9311-009-430 (Anexo 4) debidamente firmados, obtiene número de folio del personal de Oficialía de partes y guarda un



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de Garantías	tanto en el “ETG” y otro en el “Minutario” ordenado por fecha. Modalidad A: Póliza de Fianza Modalidad B: Carta de Crédito Modalidad A: Póliza de Fianza 21. Turna dos tantos del “Oficio de entrega de la póliza fianza”, clave 9311-009-157, (Anexo 3) u “Oficio de entrega de Carta de Crédito”, clave 9311-009-430 (Anexo 4) al personal de Oficialía de Partes junto con el original de la “Póliza de fianza” o el CD con archivos PDF y XML de la póliza de fianza y, en su caso, el (los) endoso(s), o la “Carta de Crédito” o las “Modificaciones a la Carta de Crédito”, para su entrega a la Institución emisora de pólizas de fianza a través de correo certificado (SEPOMEX). 22. Guarda el “ETG” por registro patronal en archivo transitorio en espera de obtener el acuse de recibo de SEPOMEX. 23. Recibe de SEPOMEX, el original de las “Constancias recepción del Oficio de entrega de la póliza de fianza”, clave 9311-009-157, (Anexo 3). 24. Extrae “ETG” del archivo de trámite y le integra el original de las “Constancias recepción”, con el acuse de recibo. Continúa con la actividad 29. Modalidad B: Carta de Crédito 25. Turna dos tantos del “Oficio de entrega de Carta de Crédito”, clave 9311-009-430 (Anexo 4) con la “Carta de Crédito” o las “Modificaciones a la Carta de Crédito” en su caso, al responsable de Ejecución Fiscal para su entrega a la Institución de crédito. 26. Guarda el “ETG” por registro patronal en archivo transitorio en espera de obtener el acuse de recibo del responsable de Ejecución Fiscal.



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de Garantías	27. Recibe del responsable de Ejecución Fiscal, copia de las “Constancias recepción del “Oficio de entrega de Carta de Crédito”, clave 9311-009-430 (Anexo 4). 28. Extrae “ETG” del archivo de trámite y le integra la copia de las “Constancias recepción”, con el acuse de recibo. Continúa con la actividad 32. Etapas III Cancelación en el Sistema de Control de Garantías 29. Elabora “Cédula de Reporte de cambios de situación”, clave 9311-009-067 en tres tantos con los datos del “ETG”, para la afectación del SCG la situación de la fianza, observando lo siguiente: Para la adecuada cancelación en el sistema es obligatorio requisitar dos recuadros. Primer recuadro: Se indica el número de situación y la incidencia la situación en los siguientes términos: Situación 15, incidencia de la situación 02, “en trámite de elaboración y firma del oficio de cancelación y devolución de la de fianza”; por convenio de pago. Situación 25, incidencia de la situación 01, “en trámite de elaboración y firma del oficio de cancelación y devolución de la fianza”, por recurso de inconformidad. Situación 35, incidencia de la situación 02, “en trámite de elaboración y firma del oficio de cancelación y devolución de la fianza”, por JCAF o RFI o JAM o RAM. Segundo recuadro: Se indica el número de situación que corresponda y la incidencia de la situación siempre será 00. Situación 90, baja del sistema por pago patronal en la CC. Situación 91, baja del sistema por pago patronal en el OOAD.



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de Garantías	Situación 92, baja del sistema por pago en otro OOAD o Subdelegación. Situación 93, baja del sistema por convenio cumplido. Situación 94, baja del sistema por resolución del H. Consejo Técnico o H. Consejo Consultivo del OOAD. Situación 95, baja del sistema por nulidad del requerimiento de pago. Situación 96, baja del sistema por prescripción. Situación 97, baja del sistema de billete de depósito. Situación 98, baja del sistema por duplicidad en número de control o de fianza. Situación 99, baja del sistema por sustitución de garantía. 30. Recaba las firmas de las personas titulares de la OPC y del DC en los tres tantos de la “Cédula de Reporte de cambios de situación”, clave 9311-009-067. 31. Guarda los tres tantos de la “Cédula de Reporte de cambios de situación”, clave 9311-009-067 en archivo de trámite para remitirla a la DRAA dentro de las fechas establecidas en el calendario de operación del SCG que difunde la CC. 32. Guarda el “ETG” en archivo de trámite como concluido, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental. Fin del Procedimiento



7 Diagrama de flujo













