



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

DIRECCIÓN DE FINANZAS

**NOMBRE Y CLAVE**

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

**AUTORIZACIÓN**

Aprobó

Lic. Humberto Pedrero Moreno  
Director de Finanzas

Revisó

C.P. Jesús Eduardo Thomas Ulloa  
Titular de la Unidad de  
Operación Financiera

Lic. José Felisardo Molina Chie  
Titular de la Coordinación de Contabilidad y  
Trámite de Erogaciones

Elaboró

C.P. Veronica Barrios Nava  
Titular de la División de Contabilidad

COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN  
Y COMPETITIVIDAD  
MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

**ACTUALIZACION 19 MAR. 2020**

"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, así como con pleno respeto a los derechos humanos y a la no discriminación".



## ÍNDICE

		<b>Página</b>
1	Base Normativa	3
2	Objetivo	3
3	Ámbito de aplicación	3
4	Definiciones	3
5	Políticas	4
6	Descripción de actividades	6
7	Diagrama de flujo	8
	Anexos	
	Anexo 1      Aviso de apertura o cierre de establecimiento o sucursal	



## 1 Base normativa

- Artículos 251, fracción IV y 253 de la Ley del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de Diciembre de 1995 y sus reformas.
- Numerales 8.1.2, 8.1.2.2, 8.1.2.2.1, del Manual de Organización de la Dirección de Finanzas, clave 6000-002-001, registrado el 7 de mayo de 2018.
- Numeral 8.1, Manual de Organización de la Jefatura de Servicios de Finanzas, clave 6000-002-002, registrado el 2 de mayo de 2017.

## 2 Objetivo

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

## 3 Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de cumplimiento obligatorio para el personal de las Jefaturas de Servicios de Finanzas en Delegación y de la División de Contabilidad dependiente de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones.

## 4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

**4.1 áreas solicitantes:** Jefaturas de Servicios de Finanzas en Delegación, Coordinación de Conservación y Servicios Generales y Coordinación de Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas cada una en el ámbito de su competencia.

**4.2 contraseña:** Es la autenticación del Instituto Mexicano del Seguro Social ante el Servicio de Administración Tributaria.

**4.3 IMSS:** Instituto Mexicano del Seguro Social

**4.4 padrón inmobiliario:** Listado en formato Excel de inmuebles inscritos en el SAT, que contiene información relacionada con el domicilio en donde se realizan actos o actividades propias del Instituto.

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

**4.6 RFC:** Registro Federal de Contribuyentes



#### **4.7 SAT: Servicio de Administración Tributaria**

### **5 Políticas**

#### **5.1 Generales**

**5.1.1** La entrada en vigor del presente procedimiento actualiza y deja sin efectos al “Procedimiento para la presentación vía internet de avisos de apertura o cierre de establecimiento de uso institucional ante el Servicio de Administración Tributaria,” clave 6110-003-002, actualizado el 27 de noviembre de 2012.

**5.1.2** Corresponderá a la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones, a través de la División de Contabilidad, interpretar para efectos administrativos el presente procedimiento y resolver los casos no previstos en el mismo.

**5.1.3** El incumplimiento de los servidores públicos involucrados en el presente documento, será causal de las responsabilidades que resulten conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables al respecto.

**5.1.4** El lenguaje empleado en el presente documento, anexo y formato, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

#### **5.2 Documentos de referencia**

- Artículo 27 del Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de Diciembre de 1981 y sus reformas.
- Artículo 29 Fracción VIII y IX del Reglamento del Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de Abril de 2014.

#### **5.3 Específicas**

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

**5.3.1** Presentará vía internet “Aviso de apertura o cierre de establecimiento o sucursal” de uso Institucional ante el Servicio de Administración Tributaria, a petición de las Áreas solicitantes.

**5.3.2** Coordinará las acciones necesarias y mantendrá actualizado el “Padrón inmobiliario” de uso institucional registrado en el Servicio de Administración Tributaria (SAT), con motivo de apertura y cierres de establecimientos.

**5.3.3** Informará vía memorándum a la División de Evaluación Operativa, dependiente de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones la actualización del establecimiento



institucional realizada ante el SAT, con la finalidad de habilitar o suspender el servicio de emisión de comprobantes fiscales según corresponda.

**5.3.4** Informará vía oficio a la Coordinación Técnica de Optimización de Activos dependiente de la Coordinación de Conservación y Servicios Generales, la actualización del establecimiento institucional realizada ante el SAT, para su conocimiento y acciones que considere convenientes.

**5.3.5** Difundirá a las Jefaturas de Servicios de Finanzas, el “Padrón inmobiliario” de uso institucional registrado en el Servicio de Administración Tributaria (SAT), con motivo de apertura y cierres de establecimientos.

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

**5.3.6** Cotejará en ámbito de aplicación, el “Padrón inmobiliario” de uso institucional registrado en el Servicio de Administración Tributaria (SAT), con motivo de apertura y cierres de establecimientos.



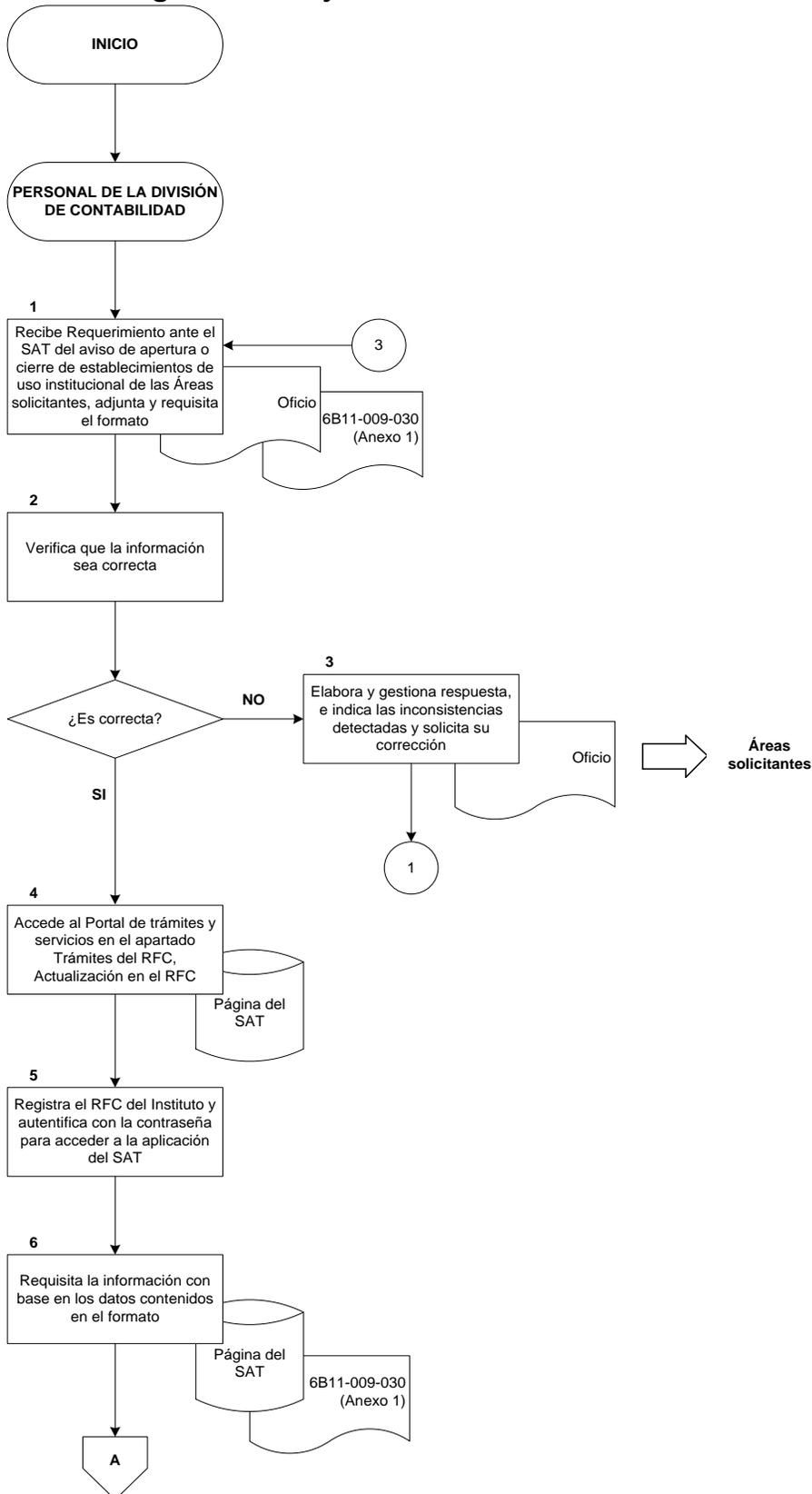
<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
<p><b>6 Descripción de actividades</b></p> <p>Personal de la División de Contabilidad</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibe “Oficio” de requerimiento ante el SAT del aviso de apertura o cierre de establecimientos de uso Institucional de las Áreas solicitantes, adjunta y requisita el formato de “Aviso de apertura o cierre de establecimiento o sucursal”, clave 6B11-009-030 (Anexo 1).</li><li>2. Verifica que la información recibida sea correcta.  <b>No es correcta</b></li><li>3. Elabora y gestiona “Oficio” de respuesta dirigido a las Áreas solicitantes, e indica las inconsistencias detectadas y solicita su corrección.  Continúa en la actividad 1.  <b>Si es correcta</b></li><li>4. Accede al Portal de trámites y servicios de la página del SAT en el apartado Trámites del RFC, actualización en el RFC.</li><li>5. Registra el RFC del Instituto y autentifica con la contraseña para acceder a la aplicación del SAT.</li><li>6. Requisita la información que se despliega en la página del SAT con base en los datos contenidos en el formato de “Aviso de apertura o cierre de establecimiento o sucursal”, clave 6B11-009-030 (Anexo 1).</li><li>7. Descarga copia del acuse de “Movimientos de actualización de situación fiscal” e imprime en dos tantos.</li><li>8. Elabora, gestiona “Oficio” del aviso de apertura o cierre de los establecimientos de uso Institucional dirigido a las Áreas solicitantes, según sea el caso y anexa copia del acuse de “Movimientos de actualización de situación fiscal”.</li></ol>

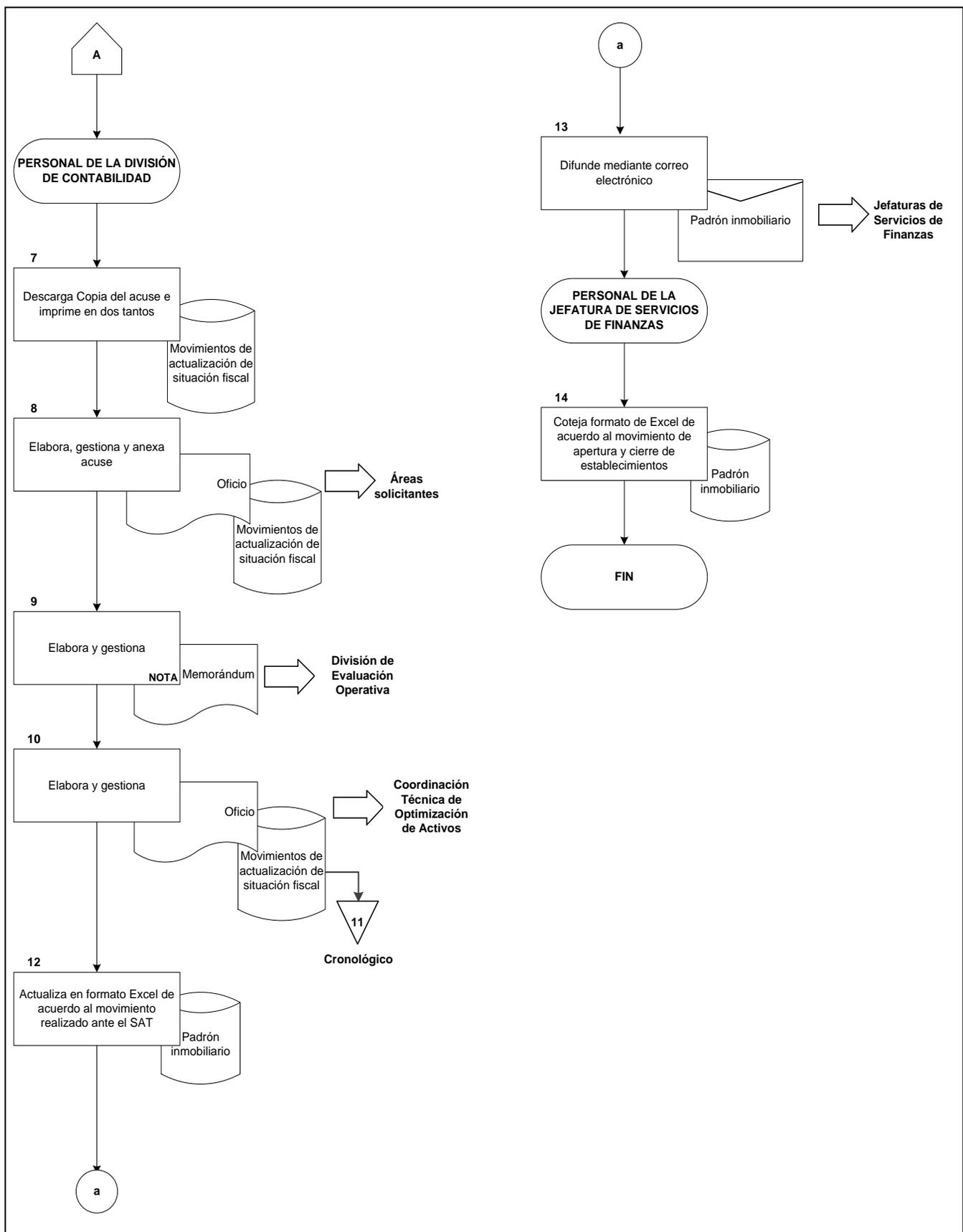


<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
Personal de la División de Contabilidad	<p><b>9.</b> Elabora y gestiona “Memorándum” del aviso de apertura o cierre de establecimientos de uso Institucional a la División de Evaluación Operativa dependiente de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones.</p> <p>NOTA: A fin de habilitar o suspender el servicio de emisión de comprobantes fiscales según corresponda.</p> <p><b>10.</b> Elabora y gestiona “Oficio” del aviso de apertura o cierre de establecimientos con acuse de “Movimientos de actualización de situación fiscal” a la Coordinación Técnica de Optimización de Activos, dependiente de la Coordinación de Conservación y Servicios Generales, para su conocimiento y acciones que considere convenientes.</p> <p><b>11.</b> Archiva cronológicamente acuse de “Movimientos de actualización de situación fiscal”.</p> <p><b>12.</b> Actualiza el “Padrón inmobiliario” en formato Excel de acuerdo al movimiento realizado ante el SAT.</p> <p><b>13.</b> Difunde mediante “Correo electrónico” el “Padrón inmobiliario” en formato Excel a las Jefaturas de Servicios de Finanzas.</p>
Personal de la Jefatura de Servicios de Finanzas	<p><b>14.</b> Coteja el “Padrón inmobiliario” en formato Excel de acuerdo al movimiento de apertura y cierre de establecimientos.</p> <p style="text-align: center;"><b>Fin del procedimiento</b></p>



## 7 Diagrama de flujo







**ANEXO 1**

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



AVISO DE APERTURA O CIERRE DE ESTABLECIMIENTO O SUCURSAL

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

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

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

Delegación: \_\_\_\_\_ ③ \_\_\_\_\_

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

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

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

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

Calle: \_\_\_\_\_ ⑧ \_\_\_\_\_

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

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

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

Y \_\_\_\_\_

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

Colonia: \_\_\_\_\_ ⑬ \_\_\_\_\_

Localidad: \_\_\_\_\_ ⑭ \_\_\_\_\_

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

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

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

FIRMA DE AUTORIZACIÓN

\_\_\_\_\_ ⑱ \_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA



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

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



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

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