



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para la calificación de la póliza de fianza ofrecida en garantía de créditos
fiscales en materia de medios de defensa.
9311-003-003

AUTORIZACIÓN

Aprobó

Mtra. Norma Gabriela López Castañeda
Directora de Incorporación y Recaudación

Revisó

Alejandro Carlos Sánchez Armas Alvelais
Titular de la Unidad de Fiscalización y
Cobranza

Aurora Isabel Pérez Gómez
Titular de la Coordinación de Cobranza

Elaboró

Juan Carlos Montano Reyes
Titular de la Jefatura de División Cobro Coactivo

COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN
Y COMPETITIVIDAD
MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN 18 OCT. 2021

"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

		Página
1	Base normativa	3
2	Objetivo	4
3	Ámbito de aplicación	4
4	Definiciones	4
5	Políticas	6
5.1.	Generales	6
5.2.	Específicas para el Jefe del Departamento de Supervisión de Cobranza, el Subdelegado, el Jefe de Departamento de Cobranza y el Jefe de la Oficina para Cobros del IMSS	7
5.3.	Específicas jefe de la Oficina para Cobros del IMSS	8
5.4.	Específicas de la persona Responsable de Garantías	8
6	Descripción de actividades	11
7	Diagrama de flujo	23
	Anexos	
	Anexo 1 Lineamientos de Supervisión a cargo del Responsable del Departamento de Supervisión de Cobranza	35



1. Base normativa

- Artículos 16 y 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917 y sus reformas.
- Artículos 3, 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 1, 2, 5 y 14, primer párrafo, fracciones II y III, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986 y sus reformas.
- Artículos 5, 5 A, fracciones II, III y IV, 9, 40 C, 40 D, 251, primer párrafo, fracciones XIV, XXV, XXVII y XXXVII, 270 y 271, de la Ley del Seguro Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995 y sus reformas.
- Artículo 23, de la Ley Federal de los Derechos del Contribuyente, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de junio de 2005 y sus reformas.
- Artículo 8, de la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Artículo 166 de la 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.
- Artículo 2, fracción II, 17, 17-A, 19, 20, 21, 66, 66-A, 134, 137, 141, primer párrafo, fracción III, 142, fracción I y 144, del Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981 y sus reformas.
- Artículos 71, último párrafo, 73, fracción I, 139, 142 fracciones II y III, 150 fracciones I y XXVIII, 154 fracciones II, VI y VIII, 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.
- Artículos 133, 134, 138, 141 y 143 del Reglamento de la Ley del Seguro Social en materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de noviembre de 2002 y sus reformas.
- Artículos 82, 87, 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 8.3., 8.3.1., y 8.3.1.2. del Manual de Organización de la Dirección de Incorporación y Recaudación, clave 9000-002-001 validado y registrado el 04 de marzo del 2021.
- Numerales: 5. Atribuciones, 6. Políticas y 8. Funciones Sustantivas del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza, clave 9000-002-003 validado y registrado por la Dirección de Administración el 08 de diciembre de 2020.



2. Objetivo

Establecer los lineamientos normativos, que debe llevar a cabo el personal adscrito a las áreas operativas del Instituto, como parte del proceso de recuperación del importe de los créditos fiscales a través de la calificación y cancelación de las pólizas de fianza ofrecidas para garantizar el cumplimiento de las obligaciones fiscales en los medios de defensa, derivados de la aplicación del PAE.

3. Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia general y obligatoria para el personal de la Coordinación de Cobranza, División Cobro Coactivo, Jefaturas de Servicios de Afiliación y Cobranza, Subdelegaciones y Oficinas para Cobros del IMSS.

4. Definiciones

Para efectos de este 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 la fianza, así como de los plazos de vencimiento.

4.2. archivo PDF: Archivo en formato de almacenamiento para documentos digitales independiente de plataformas de software o hardware. Este formato es de tipo compuesto (imagen vectorial, mapa de bits y texto) que contiene la Póliza de fianza.

4.3. archivo XML: Fianza en un archivo en Lenguaje de Marcas Extensibles (Lenguaje Informático).

4.4. CD fianza: Disco compacto (por las siglas en inglés de Compact Disc) es un disco óptico utilizado para almacenar datos en formato digital, que contiene en exclusiva la póliza de fianza en archivo PDF.

4.5. CFF: Código Fiscal de la Federación.

4.6. DRAA: División de Registro y Administración de Aplicaciones.

4.7. expediente: Conjunto de documentos inherentes a la constitución de la garantía.

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

4.9. IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.10. incidencia 06: Recurso de Inconformidad.



- 4.11. incidencia 14:** Juicio Fiscal.
- 4.12. INC:** Inconformidad.
- 4.13. institución emisora de pólizas de fianza:** Institución autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público autorizada para organizarse y operar conforme a la LISF como institución de fianzas, siendo su objeto el otorgamiento de fianzas a título oneroso.
- 4.14. JAM:** Juicio de Amparo.
- 4.15. JCAF:** Juicio Contencioso Administrativo Federal.
- 4.16. LSS:** Ley del Seguro Social.
- 4.17. LISF:** Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.
- 4.18. ORCC:** Oficina de Registros y Control de la Cartera.
- 4.19. OEPO:** Oficinas de Emisión y Pago Oportuno.
- 4.20. PAE:** Procedimiento Administrativo de Ejecución.
- 4.21. patrón:** Persona física o moral que tenga ese carácter en términos de la Ley Federal de Trabajo.
- 4.22. póliza de fianza:** El documento mediante el cual la institución emisora de pólizas de fianza se compromete ante el IMSS a pagar por el patrón deudor, si este no lo hace. De conformidad con el artículo 141 del CFF, la póliza de fianza puede ser presentada en papel seguridad o en documento digital (Archivos XML y PDF).
- 4.23. RCFF:** Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- 4.24. RAM:** Revisión de Amparo.
- 4.25. RFI:** Revisión Fiscal.
- 4.26. RIIMSS:** Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- 4.27. SEPOMEX:** Organismo descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, denominado Servicio Postal Mexicano, cuyo objeto principal es la presentación del servicio público de correos.
- 4.28. SICOFI:** Sistema de Cobranza Fiscal.
- 4.29. 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.



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

5. Políticas

5.1. Generales

5.1.1 La entrada en vigor del presente procedimiento actualiza y deja sin efecto 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, registrado con fecha 19 de junio de 2015.

5.1.2 El personal responsable de observar el presente procedimiento realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del Instituto Mexicano del Seguro Social, aprobado por el H. Consejo Técnico, mediante Acuerdo ACDO SA2.HCT.250619/204.P.DA de fecha 25 de junio de 2019.

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 es incluyente y salvaguarda 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. Así, 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.

5.1.5 Corresponderá a la Coordinación de Cobranza a través de la División Cobro Coactivo, interpretar para efectos administrativos el presente procedimiento y resolver los casos no previstos en el mismo.

5.1.6 El Jefe de Servicios de Afiliación y Cobranza, el Subdelegado, El Jefe de Departamento de Supervisión de Cobranza y El Jefe de Departamento de Cobranza, deberán transmitir adecuadamente este procedimiento al personal operativo a su cargo y vigilar su estricta aplicación; 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.

5.1.7 El personal de las Jefaturas de Servicios de Afiliación y Cobranza y de las Subdelegaciones deberá utilizar los formatos de oficios, reportes, informes, cédulas y/o demás documentos establecidos en el presente procedimiento.

5.1.8 Cuando se presente alguna situación no contemplada o se suscite controversia respecto de la interpretación o aplicación de este procedimiento, la consulta



correspondiente se debe efectuar a través de la herramienta oficial que se ha instituido para dichos efectos (AdCon), de conformidad con lo señalado en el oficio circular No. 09 52 17 9000/UFC/USE/UISS/23 del 28 de septiembre de 2018, emitido por la Unidad de Fiscalización y Cobranza y por la Unidad de Servicios Estratégicos, disponible en la página de la DIR, sección Oficios Circulares, en la dirección:

http://172.16.5.26/incorporados/normateca/circulares//circ2018/CIR_UFC_USE_UISS_23_2018.pdf.

5.1.9 Las personas Titulares de las Jefaturas de Servicios de Afiliación y Cobranza, Subdelegados y Jefe de Departamento de Supervisión Cobranza, deberán asegurarse que antes de subir la consulta, que reciban de los Jefes de Departamento de Cobranza y/o Jefes de Oficinas para Cobros del IMSS, estas no tengan solución a través de los comunicados o procedimientos que ha difundido la Coordinación de Cobranza, con la finalidad de evitar la duplicidad de esfuerzos y ser más oportunos en su atención o respuesta.

5.1.10 Las actividades que ejecutarán las Oficinas para Cobros, las Oficinas de Registros y Control de la Cartera y las Oficinas de Emisión y Pago Oportuno del Instituto Mexicano del Seguro Social en el cumplimiento de sus funciones, se realizarán con apego al presente procedimiento y a la legislación aplicable.

5.1.11 Los formatos que se utilizan en éste procedimiento se deberán consultar en el Catálogo digital de formatos DIR, disponible en la página de intranet del Instituto en la dirección:

<http://intranet/paginas/default.aspx>
↳ Normas y Publicaciones
↳ Catálogo Digital
↳ Formatos DIR
↳ Cobranza
↳ Cobro Coactivo

5.2. Específicas para el Jefe del Departamento de Supervisión de Cobranza, el Subdelegado, el Jefe de Departamento de Cobranza y el Jefe de la Oficina para Cobros del IMSS.

Deberán coordinar y llevar a cabo revisiones periódicas en sitio y remotas a las Subdelegaciones de su competencia, con apoyo además en los Lineamientos de Supervisión a cargo del Responsable del Departamento de Supervisión de Cobranza (Anexo 1) del presente procedimiento, de manera que:

5.2.1. Implementará supervisiones mensuales y controles para verificar que la calificación de las pólizas de fianza ofrecidas en garantía de créditos fiscales materia de medios de defensa, se realice en un término no mayor a tres días hábiles posteriores al de su recepción, así como, la debida y oportuna cancelación de acuerdo a las disposiciones legales y normativas, informando por escrito con firma del Subdelegado, el resultado



correspondiente al Jefe de Servicios de Afiliación y Cobranza, a través del Jefe del Departamento de Supervisión de Cobranza.

5.2.2. Vigilarán en el ámbito de su competencia que la parte correspondiente del “Expediente” relativa a la calificación de la póliza de fianza, se mantenga ordenada por registro patronal, en archivo transitorio, en gaveta cerrada y bajo resguardo del responsable del área de Garantías, hasta que se concluya con el trámite de cancelación de la garantía.

5.2.3. El titular de la Subdelegación instruirá al personal de la Oficialía de Partes para que una vez recibido el escrito por el que se solicita la suspensión al PAE, ofreciendo la póliza de fianza como garantía, se turne de inmediato al jefe del Departamento de Cobranza, para que a su vez la remita de forma expedita al Responsable de Garantías.

5.3. Específicas del Jefe de la Oficina para Cobros del IMSS

5.3.1. Será responsable de asignar el lugar físico o espacio material (caja fuerte o mobiliario con cerradura o candado) en el que se deban resguardar los originales de las pólizas de fianza, de acceso restringido y bajo estrictas medidas de seguridad.

5.3.2. Deberá proporcionar al responsable del área de Garantías el equipo de cómputo que cuente con servicio de internet, a fin de que pueda cumplir con la validación de las pólizas de fianza en el tiempo establecido en la política 5.4.2. de este procedimiento.

5.3.3. Resguardará los originales de las pólizas de fianza o el CD con los archivos PDF y XML, en términos del artículo 82 del RCFF, en lugar físico o espacio material (caja fuerte o mobiliario con cerradura o candado), de acceso restringido y bajo estrictas medidas de seguridad.

5.3.4. Verificará que los documentos señalados en este procedimiento estén emitidos en los formatos autorizados para ello y de conformidad con las disposiciones legales aplicables que se encuentren vigentes al momento de la calificación de la póliza de fianza, previa firma de los mismos.

5.3.5. Supervisará que la persona responsable del área de Garantías dé cabal cumplimiento a las políticas y las actividades de este procedimiento.

5.3.6. Vigilará que las notificaciones y diligencias de este procedimiento se lleven a cabo conforme lo establece la Política 5.3.13. del “Procedimiento para la recepción, control y trámite de documentos relativos a la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución y diligencias de notificación”, Clave 9311-003-001.

5.4. Específicas del Responsable de Garantías

5.4.1. Verificará que el monto de la garantía cubra los conceptos de la suerte principal actualizada, recargos causados a la fecha, así como los recargos por los doce meses



subsecuentes. Los créditos fiscales por concepto de multas generan actualización, pero no recargos.

5.4.2. Validará las pólizas de fianza a través del portal o página en internet de las Instituciones de Fianzas o de la Asociación Mexicana de Instituciones de Garantías (AMIG, <http://www.amig.org.mx>) y las calificará a más tardar el día hábil siguiente al de su recepción.

5.4.3. Enviará, en todos los casos, los formatos del Sistema de Control de Garantías a la División de Registro y Administración de Aplicaciones de la Coordinación de Cobranza, dentro de las fechas conforme al calendario de operación del Sistema que difunde la Coordinación de Cobranza cada año, del acuse de recibo de cada uno de los Formatos tramitados se integrará una copia al “Minutario” y otra copia en el “Expediente” en ambos casos deberán estar ordenados por fecha.

5.4.4. Verificará que la información enviada en el Formato “Cédula de reporte de altas del Sistema Control de Garantías”, clave 9311-009-017, se encuentre actualizada correctamente en los reportes mensuales emitidos por el Sistema de Control de Garantías (FIFIM's).

NOTA 1: En caso de que exista un dato inexacto en los reportes, se solicitará la corrección a través del Formato “Cédula Reporte de Correcciones del Sistema de Control de Garantías”, clave 9311-009-187, mismo que debe requisitar, suscribir y tramitar, el Jefe de la Oficina para Cobros del IMSS y el Jefe del Departamento de Cobranza, para posteriormente enviarlo dentro de las fechas designadas en el calendario de operación del Sistema de Control de Garantías.

NOTA 2: Si el movimiento solicitado no se refleja en los reportes mensuales o aparece en el “Reporte de movimientos rechazados”, deberá corregir y enviar nuevamente dicha cédula, en la siguiente fecha indicada en el calendario de operación del Sistema Control de Garantías.

5.4.5. Vigilará que la elaboración de todos los Formatos, Oficios y Memorándums correspondientes a este procedimiento se realicen en los formatos autorizados, mismos que debe requisitar, suscribir y tramitar, el Jefe de la Oficina para Cobros del IMSS, generando por cada documento un original y tres copias, el original para la persona responsable del área correspondiente para su tramitación, dos copias como acuse de recibo para que se guarde en dos tantos por cada Formato tramitado uno en el “Minutario” y otro en el “Expediente” ambos ordenados por fecha.

5.4.6. Verificará en el SISCOB que los créditos fiscales por los que se solicita la suspensión del PAE, materia de medios de defensa, se encuentren alojados en la incidencia 42.

NOTA: En caso que no se encuentren en la incidencia 42, mediante memorándum interno se informará al responsable del área de Ejecución Fiscal, a fin de que operen en el SICOFI, el alta de la diligencia “En trámite de constitución de garantía” y corrobore que se reflejen los créditos en el SISCOB.

5.4.7. Verificará que el monto de la fianza se actualice cada año hasta en tanto no se cubra el adeudo fiscal o exista resolución firme favorable al patrón. En el sistema de Control



de Garantías se hará a través del Formato “Cédula Reporte de Correcciones del Sistema de Control de Garantías”, clave 9311-009-187.

5.4.8. Verificará que el patrón o sujeto obligado, presenten los endosos de ampliación de la garantía que sean suficientes para cubrir los importes de suerte principal, actualización y los recargos, así como los recargos correspondientes a los doce meses siguientes.

NOTA 1: Cuando se presente el endoso de ampliación de la garantía la póliza de fianza con motivo del “Requerimiento de actualización de la póliza de fianza”, clave 9311-009-182, deberá actualizarse el Sistema Control de Garantías mediante el Formato “Cédula de reporte de correcciones del Sistema Control de Garantías” clave 9311-009-187, de igual manera se actualizará la Agenda de Control de Vencimientos.

NOTA 2: En los casos en que los patrones no lleven a cabo la ampliación o sustitución de garantía suficiente, serán requeridos para tal efecto con fundamento en el artículo 141 del CFF, si aun así no se presentan, se continuará con el Procedimiento Administrativo de Ejecución para garantizar el interés fiscal hasta por el monto no garantizado.

5.4.9. El Expediente a que se hace referencia en este procedimiento se mantendrá bajo resguardo de la persona responsable del área de Garantías.

5.4.10. El responsable del área de Garantías, previo al trámite de cancelación deberá verificar en el SISCOB que los créditos garantizados en la póliza de fianza, por los cuales se hubiera declarado la nulidad lisa y llana, se encuentren sin adeudo.

5.4.11. Deberá solicitarse de manera mensual a la Jefatura Delegacional de Servicios Jurídicos, un informe sobre el estado procesal del medio de defensa a fin de obtener un adecuado seguimiento para la solicitud de ampliación, reducción o en su caso exigibilidad de las fianzas presentadas como garantía.



Responsable	Descripción de actividades
<p data-bbox="152 268 613 304">6. Descripción de actividades</p> <p data-bbox="152 415 509 485">Responsable del área de Garantías</p>	<p data-bbox="1019 268 1122 304" style="text-align: center;">Etapa I</p> <p data-bbox="889 323 1252 392" style="text-align: center;">Póliza de Fianza inicial Doce meses de vigencia</p> <ol data-bbox="630 415 1464 1774" style="list-style-type: none"><li data-bbox="630 415 1464 1344"><p data-bbox="630 415 1349 451">1. Recibe del jefe del Departamento de Cobranza:</p><ul data-bbox="657 472 1464 1344" style="list-style-type: none"><li data-bbox="657 472 1464 651">● Original de “Escrito libre” del patrón o sujeto obligado, por el que solicita la suspensión del PAE, ofreciendo como garantía la “Póliza de fianza”, con fundamento en los artículos 141, fracción III y 142, fracción I del CFF y 82 del RCFF.<li data-bbox="657 672 1464 745">● Copia con acuse de recibo del “Recurso de inconformidad”, en su caso.<li data-bbox="657 766 1464 798">● Copia con acuse de recibo del “JCAF”, en su caso.<li data-bbox="657 819 1464 924">● Copia con acuse de recibo de la “Demanda de amparo” u otra instancia promovida por el patrón como medio de defensa, en su caso.<li data-bbox="657 945 1464 1092">● Original y copia de la “Póliza de fianza” ofrecida en garantía, o CD con Archivos XML y PDF y la impresión del archivo PDF, en caso de que la “Póliza de fianza” se presente como documento digital.<li data-bbox="657 1113 1464 1218">● Copia de “Identificación” del patrón o su representante legal, credencial para votar o pasaporte vigentes expedidos por la autoridad competente.<li data-bbox="657 1239 1464 1344">● Tratándose de personas físicas, copia del documento con el que acredite personalidad en términos del artículo 19 del CFF.<li data-bbox="630 1375 1464 1522"><p data-bbox="630 1375 1464 1522">2. Entrega el original de la “Póliza de fianza” o el “CD” con los archivos XML y PDF de la “Póliza de fianza”, al Jefe de la Oficina para Cobros del IMSS para su guarda y custodia.</p><li data-bbox="630 1543 1464 1774"><p data-bbox="630 1543 1464 1690">3. Genera “Expediente” con la documentación recibida y se le asigna un número. Este número se encuentra conformado por 17 posiciones o dígitos, integrándose de la siguiente forma:</p><p data-bbox="673 1701 1464 1774">A. Las tres primeras posiciones: Con las iniciales del trámite garantizado</p>



Responsable	Descripción de actividades																																																	
Responsable del área de Garantías	<p>JAM = Juicio de Amparo.</p> <p>B. La cuarta y quinta posición: con la clave del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.</p> <p>C. La sexta y séptima posiciones: Con la clave de la Subdelegación.</p> <p>D. De la octava, a la décima tercera posiciones: Con el número consecutivo que corresponda, según el año en el que se asigna.</p> <p>Los campos vacíos deberán llenarse con ceros.</p> <p>E. De la décima cuarta a la décima séptima posiciones: Con el año en que se está formando el “Expediente”.</p> <p>Ejemplo:</p> <table border="1" data-bbox="672 905 1425 1058"> <thead> <tr> <th colspan="3">A</th> <th colspan="2">B</th> <th colspan="2">C</th> <th colspan="6">D</th> <th colspan="3">E</th> </tr> <tr> <th colspan="3">TRÁMITE</th> <th colspan="2">OOAD</th> <th colspan="2">SUB</th> <th colspan="6">CONSECUTIVO</th> <th colspan="3">AÑO</th> </tr> <tr> <th>J</th> <th>C</th> <th>A</th> <th>0</th> <th>1</th> <th>0</th> <th>1</th> <th>0</th> <th>0</th> <th>0</th> <th>9</th> <th>9</th> <th>9</th> <th>2</th> <th>0</th> <th>2</th> <th>1</th> </tr> </thead> </table> <p>4. Ingresa los datos correspondientes en la “Agenda de Control de Vencimientos”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de Póliza de Fianza • Nombre de la institución emisora de pólizas de fianza • Importe de la Garantía • Fecha de Expedición de la Póliza de Fianza • Fecha de Vencimiento de la Póliza de Fianza • Número correspondiente al Medio de Defensa. <p>5. Califica con las copias de la “Póliza de fianza” que obran en el “Expediente” a más tardar al día hábil siguiente al de su recepción y verifica que reúnan los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que esté íntegramente conforme al Formato “Texto de la póliza de fianza ofrecida en garantía de créditos fiscales materia de medios de defensa” clave 9311-009-015. • Que el monto de la garantía cubra el importe de los conceptos de suerte principal, actualización y recargos causados a la fecha, así como los recargos de los doce meses siguientes, con fundamento en el 	A			B		C		D						E			TRÁMITE			OOAD		SUB		CONSECUTIVO						AÑO			J	C	A	0	1	0	1	0	0	0	9	9	9	2	0	2	1
A			B		C		D						E																																					
TRÁMITE			OOAD		SUB		CONSECUTIVO						AÑO																																					
J	C	A	0	1	0	1	0	0	0	9	9	9	2	0	2	1																																		



Responsable	Descripción de actividades
Responsable del área de Garantías	<p>artículo 141 CFF.</p> <ul style="list-style-type: none">• Que los créditos fiscales contenidos en la “Póliza de fianza” se encuentren incluidos en el medio de defensa presentado por el patrón.• Que cuente con la documentación completa indicada en la actividad 1. <p>La póliza de fianza no reúne requisitos para su aceptación</p> <ol style="list-style-type: none">6. Requisita el mismo día de la calificación de la “Póliza de fianza”, el Formato “Requerimiento de modificación de póliza de fianza”, clave 9311-009-018.7. Elabora “Memorándum”, y lo turna con original y copia del “Requerimiento de modificación de póliza de fianza”, clave 9311-009-018, al Responsable de Ejecución Fiscal, a fin de que notifique.8. Guarda el “Expediente” por registro patronal en archivo transitorio en espera de recibir del área de Ejecución Fiscal, una copia de las “Constancias de notificación” del “Requerimiento de modificación de póliza de fianza”, clave 9311-009-018.9. Recibe de la persona responsable de Ejecución Fiscal copia de las “Constancias de notificación” del Formato “Requerimiento de modificación de póliza de fianza”, clave 9311-009-018.10. Extrae “Expediente” de archivo transitorio e integra la copia de las “Constancias de notificación” del “Requerimiento de modificación de póliza de fianza”, clave 9311-009-018.11. Contabiliza el término de quince días hábiles que establece el artículo 87 del RCFF, contados a partir del día siguiente a aquél en que se notificó el “Requerimiento de modificación de póliza de fianza”, clave 9311-009-018, para que el patrón dé cumplimiento.12. Guarda “Expediente” por registro patronal en archivo transitorio, en espera del vencimiento del plazo mencionado en la actividad anterior.



Responsable	Descripción de actividades
Responsable del área de Garantías	<p>El patrón no atiende el requerimiento de modificación de la póliza de fianza o la nueva póliza de fianza no cumple con los requisitos para su aceptación</p> <p>13.Elabora el Formato “Acuerdo de negativa de suspensión por incumplimiento al Requerimiento de modificación de póliza de fianza” clave 9311-009-019.</p> <p>14.Elabora “Memorándum” y lo turna a Ejecución Fiscal con original y una copia del Formato “Acuerdo de negativa de suspensión por incumplimiento al requerimiento de modificación de póliza de fianza”, clave 9311-009-019, a fin de que sea notificado al patrón.</p> <p>15.Guarda el “Expediente” por registro patronal en archivo transitorio en espera de que Ejecución Fiscal notifique el Formato “Acuerdo de negativa de suspensión por incumplimiento al requerimiento de modificación de póliza de fianza”, clave 9311-009-019.</p> <p>16.Recibe de Ejecución Fiscal copia de las “Constancias de notificación” del Formato “Acuerdo de negativa de suspensión por incumplimiento al requerimiento de modificación de póliza de fianza”, clave 9311-009-019, extrae el “Expediente” de archivo transitorio y le integra la copia.</p> <p>17.Opera en el SICOFI la salida del trámite de constitución de garantía y el sistema considerará como incidencia actual, la inmediata anterior a la 42, a fin de que se pueda continuar con el PAE en la etapa en que se encontraba al momento de recibir la solicitud de suspensión.</p> <p>18.Contabiliza el término de cinco días hábiles contados a partir del siguiente a aquél en que surta efectos la notificación del Formato “Acuerdo de negativa de suspensión por incumplimiento al requerimiento de modificación de póliza de fianza”, clave 9311-009-019, para que el patrón acuda a recoger la “Póliza de fianza” y, en su caso, endoso(s).</p> <p>19.Guarda el “Expediente” por registro patronal en archivo transitorio en espera de que el patrón acuda a recoger la “Póliza de fianza”.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Responsable del área de Garantías	<p style="text-align: center;">El patrón acude a recoger la póliza de fianza</p> <p>20. Solicita al patrón o su representante legal se identifique con credencial de elector o pasaporte vigentes y le solicita una copia, así como que acredite su personalidad en términos del artículo 19 del CFF.</p> <p>21. Extrae el “Expediente” de archivo transitorio e integra la copia de la “Identificación” y, en su caso, copia del documento con el acredita su personalidad.</p> <p>22. Solicita al Jefe de la Oficina para Cobros del IMSS, el original de la “Póliza de fianza” o el “CD” con los archivos PDF y XML de la “Póliza de fianza”, y en su caso endoso extrae del “Expediente” copia del Formato “Acuerdo de negativa de suspensión por incumplimiento al requerimiento de modificación de póliza de fianza”, clave 9311-009-019.</p> <p>23. Recibe del Jefe de la Oficina para Cobros el original de la “Póliza de fianza” o el CD con los archivos XML y PDF de la “Póliza de fianza” y, en su caso, endoso y solicita al patrón o su representante legal que imponga en la copia del Formato “Acuerdo de negativa de suspensión por incumplimiento al requerimiento de modificación de póliza de fianza”, clave 9311-009-019, la fecha, hora, su nombre, firma y la siguiente leyenda: “Recibí original de la póliza de fianza (CD con archivos PDF y XML de la póliza de fianza) número ____ y, en su caso, endoso(s) No(s).____”.</p> <p>24. Entrega al patrón o su representante legal el original de la “Póliza de fianza” (o el CD con archivos PDF y XML) y, en su caso, endoso y anota en la copia extraída del “Expediente” del Formato “Acuerdo de negativa de suspensión por incumplimiento al requerimiento de modificación de póliza de fianza”, clave 9311-009-019, los datos de identificación del patrón o su representante legal.</p> <p>25. Guarda en el “Expediente” la copia del Formato “Acuerdo de negativa de suspensión por incumplimiento al requerimiento de modificación de póliza de fianza”, clave 9311-009-019 y termina proceso para esta opción.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Responsable del área de Garantías	<p style="text-align: center;">El patrón no acude a recoger la póliza de fianza</p> <p>26. Extrae el “Expediente” de archivo transitorio y, elabora el Formato “Oficio de cancelación de garantía, clave 9311-009-020, a fin de cancelar la “Póliza de fianza” y/o endoso, y enviarla a la institución emisora de pólizas de fianza que la emitió, el documento físico o el CD con archivos PDF y XML en su caso.</p> <p>27. Solicita al Jefe de la Oficina para Cobros del IMSS el original de la “Póliza de fianza” o el CD con los archivos PDF y XML de la “Póliza de fianza” y en su caso endoso(s), los anexa al original del Formato “Oficio de cancelación de garantía”, clave 9311-009-020, y lo turna con sus copias a la Oficialía de partes.</p> <p>28. Obtiene folio de Oficialía de Partes en todos los tantos, deja el original y una copia para su envío a la institución emisora de pólizas de fianza a través de correo certificado (SEPOMEX) e integra una copia con folio del Formato “Oficio de cancelación de garantía”, clave 9311-009-020, en el “Expediente” y otra copia en el “Minutario” ordenado por fecha.</p> <p>29. Guarda el “Expediente” por registro patronal en archivo transitorio en espera de las “Constancias de entrega” por parte de la compañía de correos (SEPOMEX).</p> <p>30. Recibe de la compañía de correos (SEPOMEX) el original de las “Constancias de entrega” del Formato “Oficio de cancelación de garantía”, clave 9311-009-020, obtiene una copia de dichas constancias y la guarda en el “Minutario” ordenado por fecha.</p> <p>31. Extrae “Expediente” de archivo transitorio y guarda los originales de las “Constancias de entrega” del Formato Oficio de cancelación de garantía, 9311-009-020.</p> <p>Termina proceso para esta opción.</p> <p style="text-align: center;">El patrón si atiende el requerimiento de actualización o modificación de la póliza de fianza o la nueva póliza de fianza cumple con los requisitos para su aceptación</p>



Responsable	Descripción de actividades
Responsable del área de Garantías	<p>32. Recibe del patrón original y copia del escrito libre mediante el cual da cumplimiento al “Requerimiento de modificación de póliza de fianza en garantía de medios de defensa”, clave 9311-009-018 o “Requerimiento de actualización de póliza de fianza”, clave 9311-009-182, original y copia de la nueva “Póliza de fianza” o endoso (s), (O en su caso el CD con los archivos XML y PDF de la “Póliza de fianza” o endoso (s) y la impresión).</p> <p>NOTA: Si el patrón presenta una nueva “Póliza de fianza” (con un nuevo número), una vez validada, se deberá poner a su disposición la anterior por sustitución de garantía.</p> <p>33. Entrega el original de la “Póliza de fianza” o el “CD” con los archivos XML y PDF de la “Póliza de fianza”) o endoso(s), al Jefe de la Oficina para Cobros del IMSS para su guarda y custodia.</p> <p>34. Extrae el “Expediente” de archivo transitorio e integra el original del “Escrito libre” y la copia o impresión de la “Póliza de fianza” o endoso(s), la copia del “Escrito Libre” la guarda en el “Minutario” ordenado por fecha.</p> <p>35. Califica la nueva “Póliza de fianza” o endoso(s) que obran en el “Expediente” a más tardar al día hábil siguiente al de su recepción, verificando los datos plasmados en la misma y revisando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Que esté íntegramente conforme al Formato “Texto de la póliza de fianza ofrecida en garantía de créditos fiscales materia de medios de defensa” clave 9311-009-015.• Que el monto de la garantía cubra el importe de los conceptos de suerte principal, actualización y recargos causados a la fecha, así como los recargos de los doce meses siguientes, con fundamento en el artículo 141 CFF.• Que los créditos fiscales se encuentren incluidos en el medio de defensa presentado por el patrón. <p>36. Requisita el Formato “Cédula reporte de correcciones del Sistema Control de Garantías”, clave 9311-009-187, a fin de actualizar la información y realiza el trámite establecido en la Política 5.4.6.</p> <p>37. Elabora “Memorándum”, dirigido a la persona responsable de las incidencias 06 y 14, a fin informarle que la garantía ha sido actualizada o modificada.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Responsable del área de Garantías	<p data-bbox="673 289 1425 359">La póliza de fianza si reúne los requisitos para su aceptación</p> <p data-bbox="626 380 1466 558">38.Elabora el Formato “Acuerdo de suspensión del procedimiento administrativo de ejecución con garantía de fianza”, clave 9311-009-016, el mismo día de la calificación y con los datos de la documentación que obra en el “Expediente”.</p> <p data-bbox="626 590 1466 810">39.Elabora “Memorándum”, conforme a la información que obra en el “Expediente”, dirigido al responsable de Ejecución Fiscal, a fin de que notifique el Formato “Acuerdo de suspensión del procedimiento administrativo de ejecución con garantía de fianza”, clave 9311-009-016.</p> <p data-bbox="626 842 1466 1020">40.Guarda el “Expediente” por registro patronal en archivo transitorio en espera de que Ejecución Fiscal lleve a cabo la notificación del Formato “Acuerdo de suspensión del procedimiento administrativo de ejecución con garantía de fianza”, clave 9311-009-016.</p> <p data-bbox="626 1052 1466 1230">41.Recibe de Ejecución Fiscal las “Constancias de notificación” del Formato “Acuerdo de suspensión del procedimiento administrativo de ejecución con garantía de fianza”, clave 9311-009-016, extrae “Expediente” de archivo transitorio e integra dichas constancias.</p> <p data-bbox="626 1262 1466 1566">42.Requisita el Formato “Cédula reporte de altas del Sistema Control de Garantías”, clave 9311-009-017, a fin de ubicar la fianza en la situación 21, incidencia de la situación 01 (INC pendiente de iniciar tramite) o 31, incidencia de la situación 01 (JCAF pendiente de iniciar trámite) o 31, incidencia de la situación 04 (JAM pendiente de resolución), según la instancia promovida por el patrón y realiza el trámite.</p> <p data-bbox="673 1598 1466 1692">NOTA. Cuando se presente el endoso de ampliación de la garantía de la póliza de fianza, se actualizará conforme la política 5.4.8.</p> <p data-bbox="626 1724 1466 1923">43.Requisita en original y dos copias el Formato “Cédula para captura”, clave 9312-009-010, entrega original y copia a la persona responsable del área de Registros de la ORCC, a fin de que se afecte en el SISCOB el cambio de los créditos a la incidencia 06, tratándose de</p>



Responsable	Descripción de actividades
Responsable del área de Garantías	<p>INC, o a la 14 tratándose de JCAF o JAM, y recaba acuse de recibo en la otra copia.</p> <p>NOTA: El formato 9312-009-010 está contenido en el "Procedimiento para la administración de cartera y su afectación en el Sistema de Cobranza", clave 9312-003-012.</p> <p>44. Integra al "Expediente" la segunda copia del Formato "Cédula para captura", clave 9312-009-010, con acuse de recibo y obtiene una copia de la parte correspondiente al proceso de garantía del "Expediente".</p> <p>45. Elabora "Memorándum" y turna con una copia de la parte correspondiente al proceso de garantía del "Expediente" a la persona responsable de las incidencias 06 y 14, informando que la "Póliza de fianza" reúne los requisitos y que los créditos ya se encuentran en las incidencias correspondientes a fin de que se dé seguimiento al medio de defensa ante la Jefatura Delegacional de Servicios Jurídicos.</p> <p>46. Guarda el "Expediente" por registro patronal en archivo transitorio en espera de que se resuelvan los medios de defensa dentro de los doce meses de vigencia de la póliza de fianza.</p> <p style="text-align: center;">El medio de defensa no se resuelve dentro de los doce meses de vigencia de la póliza de fianza</p> <p style="text-align: center;">Etapas II</p> <p style="text-align: center;">Actualización de póliza de fianza Doce meses posteriores</p> <p>47. Elabora, el Formato "Requerimiento de actualización de póliza de fianza", clave 9311-009-182.</p> <p>48. Elabora "Memorándum" para el Responsable de Ejecución Fiscal, y lo turna con copia del Formato "Requerimiento de actualización de póliza de fianza", clave 9311-009-182 a fin de que se notifique.</p> <p>49. Guarda el "Expediente" por registro patronal en archivo transitorio en espera de recibir del área de Ejecución Fiscal, una copia de las "Constancias de notificación" del "Requerimiento de actualización de póliza de fianza", 9311-009-182.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Responsable del área de Garantías	<p>50. Recibe de la persona responsable de Ejecución Fiscal copia de las “Constancias de notificación” del Formato “Requerimiento de actualización de póliza de fianza”, clave 9311-009-182, extrae de archivo transitorio e integra en el “Expediente”.</p> <p>51. Contabiliza, el término de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquél en que se notificó el “Requerimiento de actualización de póliza de fianza”, clave 9311-009-182, para que el patrón dé cumplimiento.</p> <p>NOTA: Deben anotarse los términos y plazos en la agenda de Control de Vencimientos.</p> <p>52. Guarda “Expediente” en archivo transitorio, en espera de que se cumpla el término concedido en la actividad anterior.</p> <p>El patrón no atiende el requerimiento de actualización o actualización de la póliza de fianza dentro del plazo de 15 días</p> <p>53. Extrae “Expediente” de archivo transitorio y con la información contenida en el mismo elabora, el Formato “Mandamiento de ejecución por insuficiencia de garantía”, clave 9311-009-183.</p> <p>54. Elabora “Memorándum”, dirigido a la persona responsable de Ejecución Fiscal y lo turna con el Formato “Mandamiento de ejecución por insuficiencia de garantía”, clave 9311-009-183, a fin de que se lleven a cabo las diligencias correspondientes.</p> <p>55. Guarda el “Expediente” por registro patronal en archivo transitorio en espera de recibir del área de Ejecución Fiscal, una copia de las “Constancias de notificación” del “Mandamiento de ejecución por insuficiencia de garantía”, clave 9311-009-183.</p> <p>56. Recibe del Responsable de Ejecución Fiscal copia de las “Constancias de notificación” y del Formato “Mandamiento de ejecución por insuficiencia de garantía”, clave 9311-009-183, debidamente diligenciado.</p>



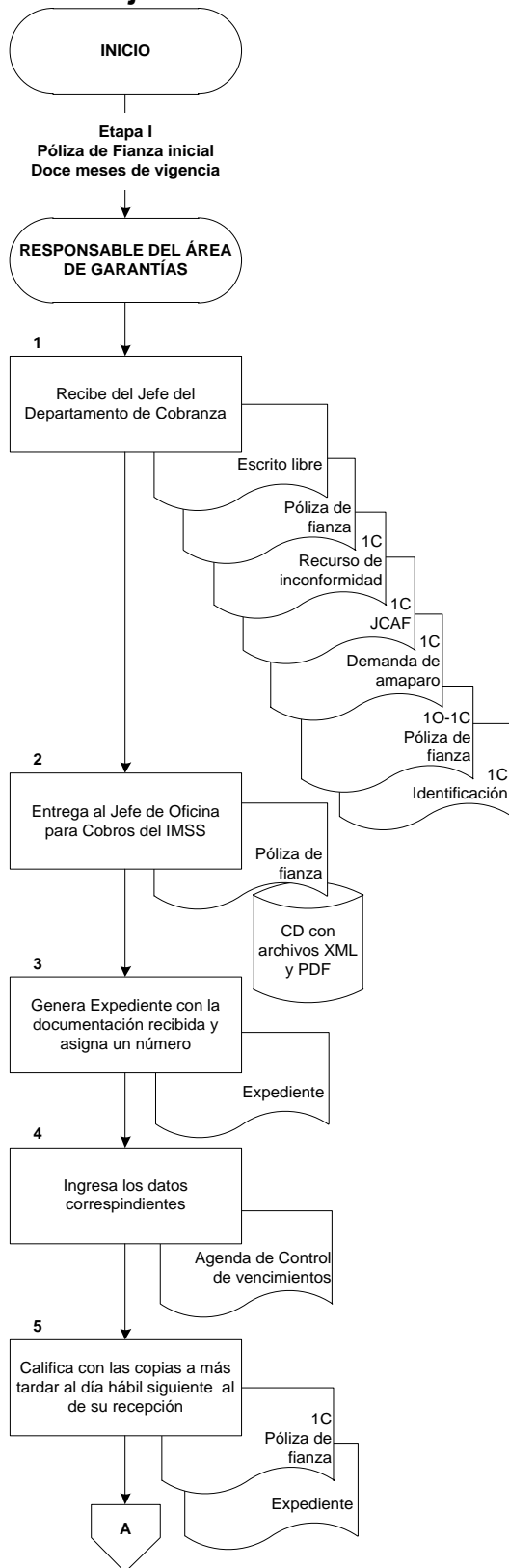
Responsable	Descripción de actividades
Responsable del área de Garantías	<p>57.Revisa la copia del Formato “Mandamiento de ejecución por insuficiencia de garantía”, clave 9311-009-183 y verifica si el patrón presentó endoso de la “Póliza de fianza” o bien si se realizó embargo de bienes por los importes no garantizados.</p> <p>El patrón no presenta el endoso de ampliación de la póliza de fianza y se efectúa embargo</p> <p>58.Realiza las actividades del “Procedimiento para la ejecución de diligencias de notificación, embargo, remoción de depositario y ampliaciones de embargo” clave 9311-003-002, únicamente por lo que corresponde al embargo de bienes por las cantidades no garantizadas.</p> <p>El patrón si presenta el endoso de ampliación de la póliza de fianza</p> <p>59.Extrae “Expediente” de archivo transitorio e integra la copia del Formato “Mandamiento de ejecución por insuficiencia de garantía”, clave 9311-009-183 y copia del endoso de ampliación de la “Póliza de fianza”.</p> <p>El patrón si atiende el requerimiento de actualización de la póliza de fianza dentro del plazo de 15 días</p> <p>60.Revisa el original del endoso de ampliación de la “Póliza de fianza” y continúa con las actividades 35 a 42.</p> <p>61.Guarda “Expediente” por registro patronal en archivo transitorio, en espera de que se resuelva el medio de defensa.</p> <p>El medio de defensa se resuelve dentro de los doce meses de vigencia de la póliza de fianza</p> <p style="text-align: center;">Etapas III</p> <p style="text-align: center;">Resolución de los medios de defensa</p> <p>62.Recibe de la persona responsable de las incidencias 06 y 14, el original del “Memorándum” en el que se informa la resolución definitiva del medio de defensa, revisa la documentación entregada y determina el sentido de la resolución.</p>

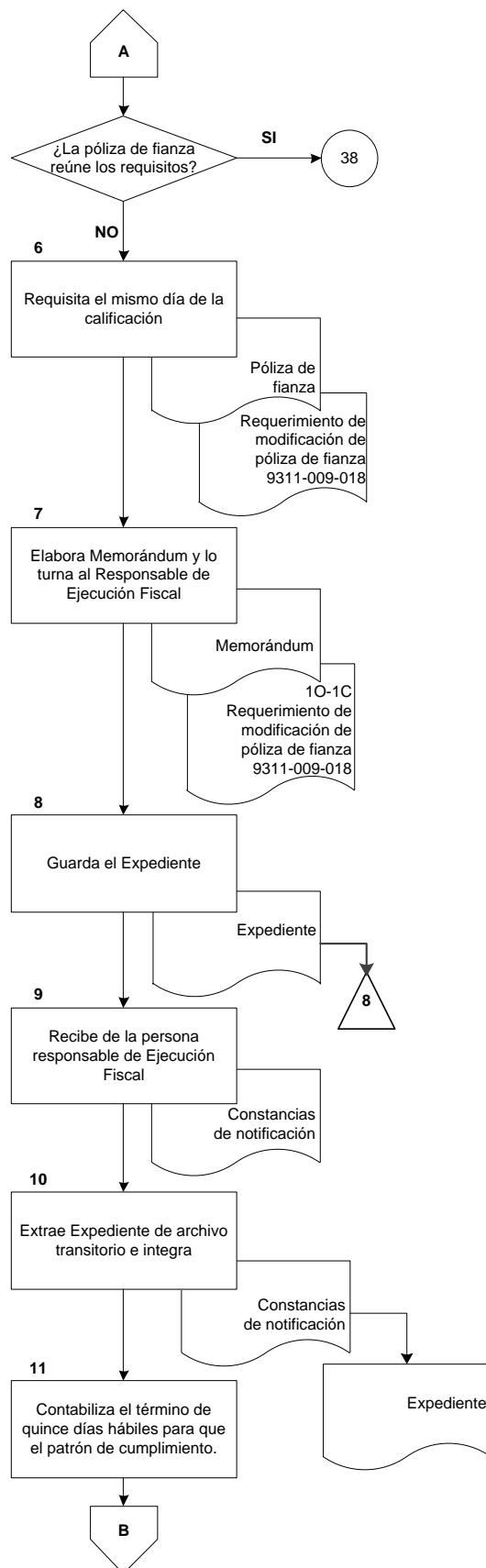


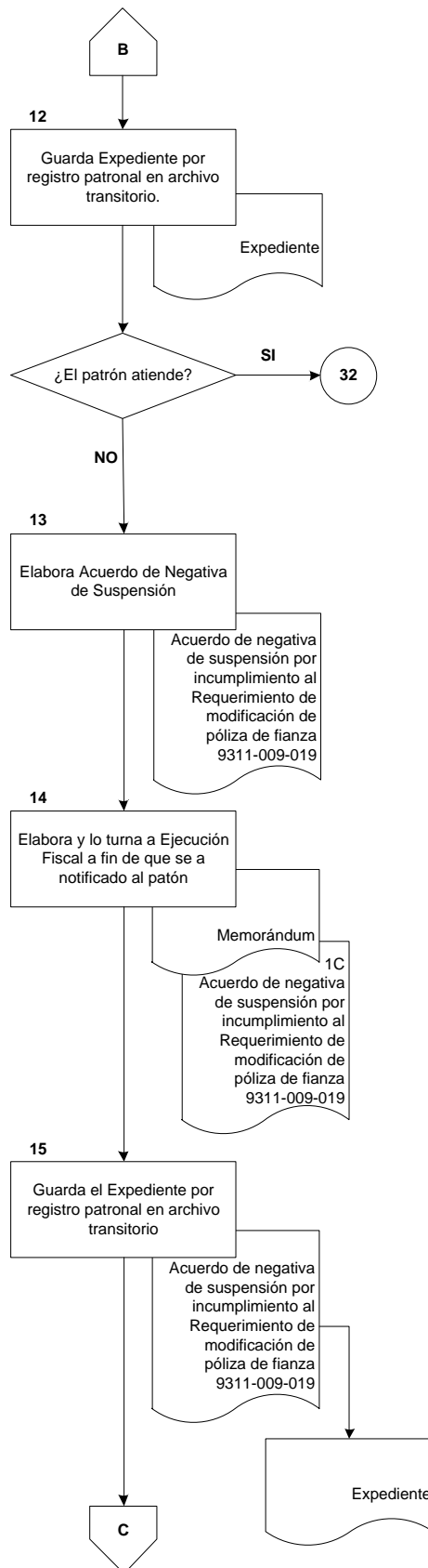
Responsable	Descripción de actividades
Responsable del área de Garantías	<p>La resolución es total o parcialmente favorable al IMSS</p> <p>63. Continúa con las actividades del “Procedimiento para la exigibilidad de la póliza de fianza” clave 9311-003-011.</p> <p>La resolución es desfavorable al IMSS</p> <p>64. Continúa con las actividades correspondientes del “Procedimiento para la cancelación de la póliza de fianza” clave 9311-003-021.</p> <p>65. Guarda el “Expediente” en archivo de bajas.</p> <p>Fin del procedimiento</p>

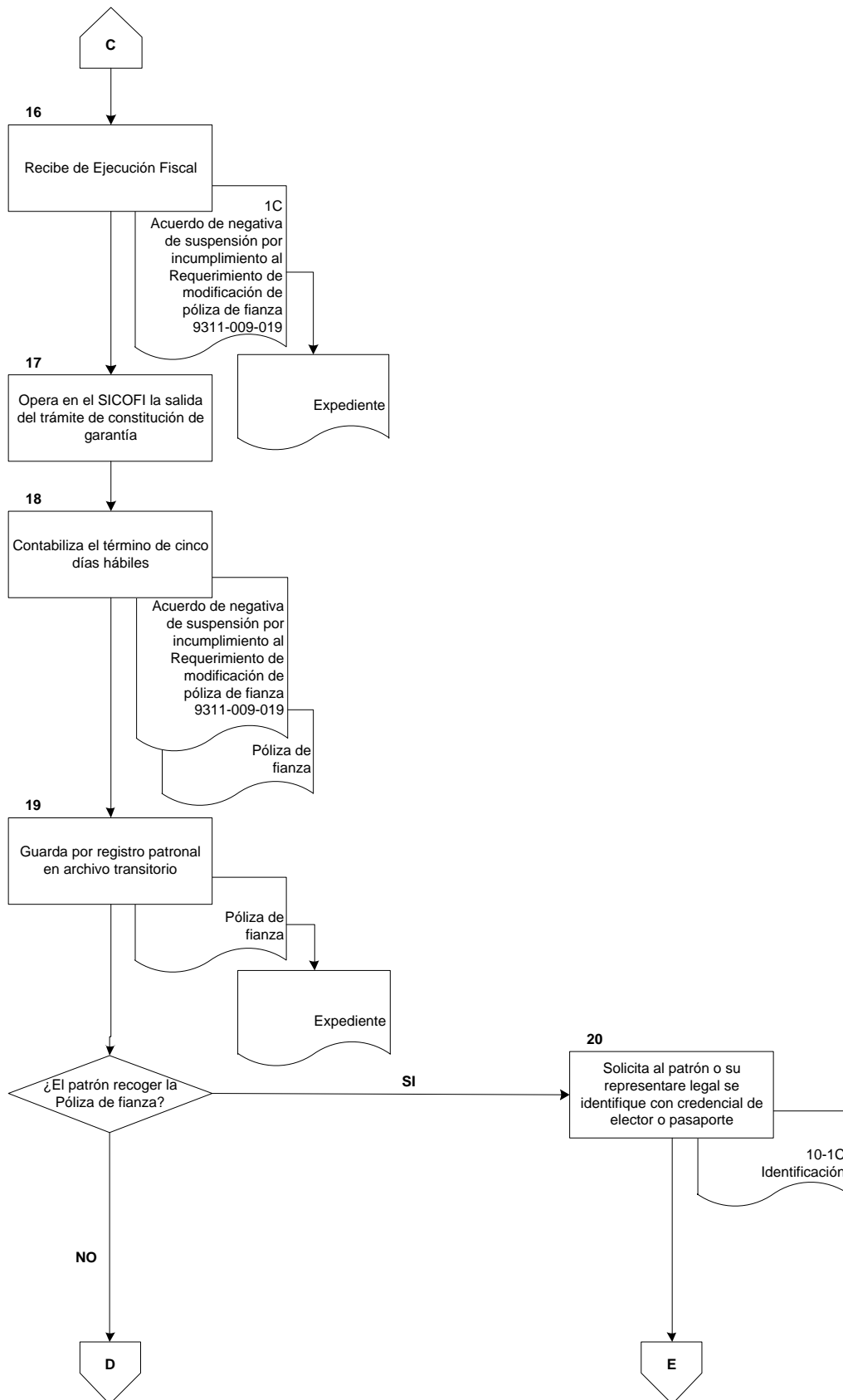


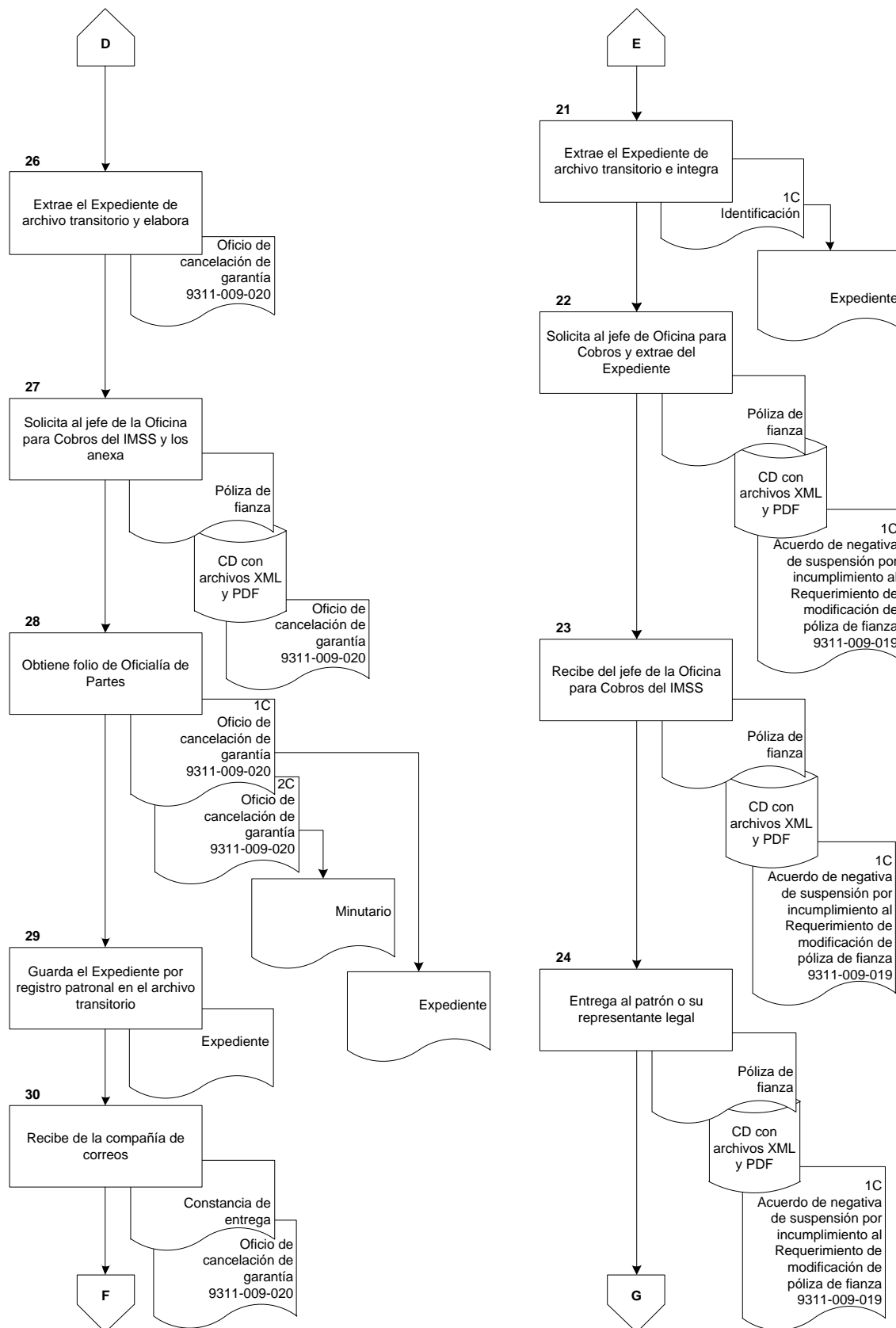
7. Diagrama de flujo

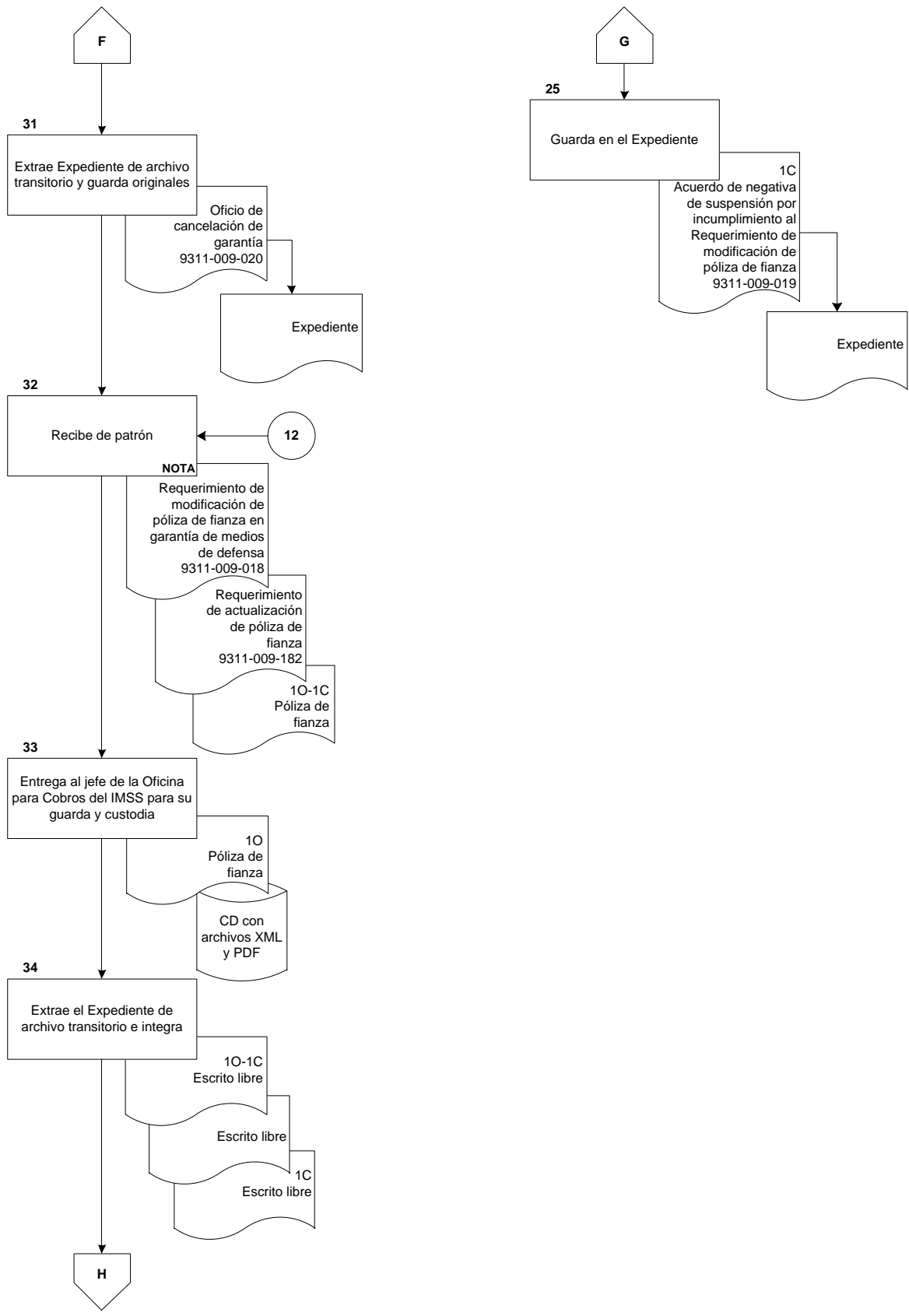


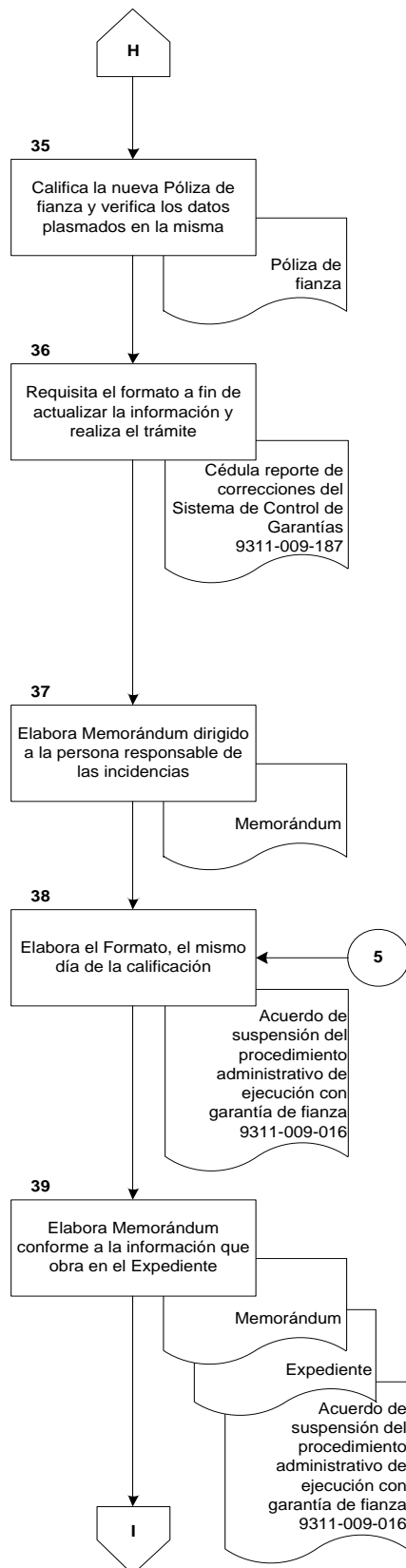


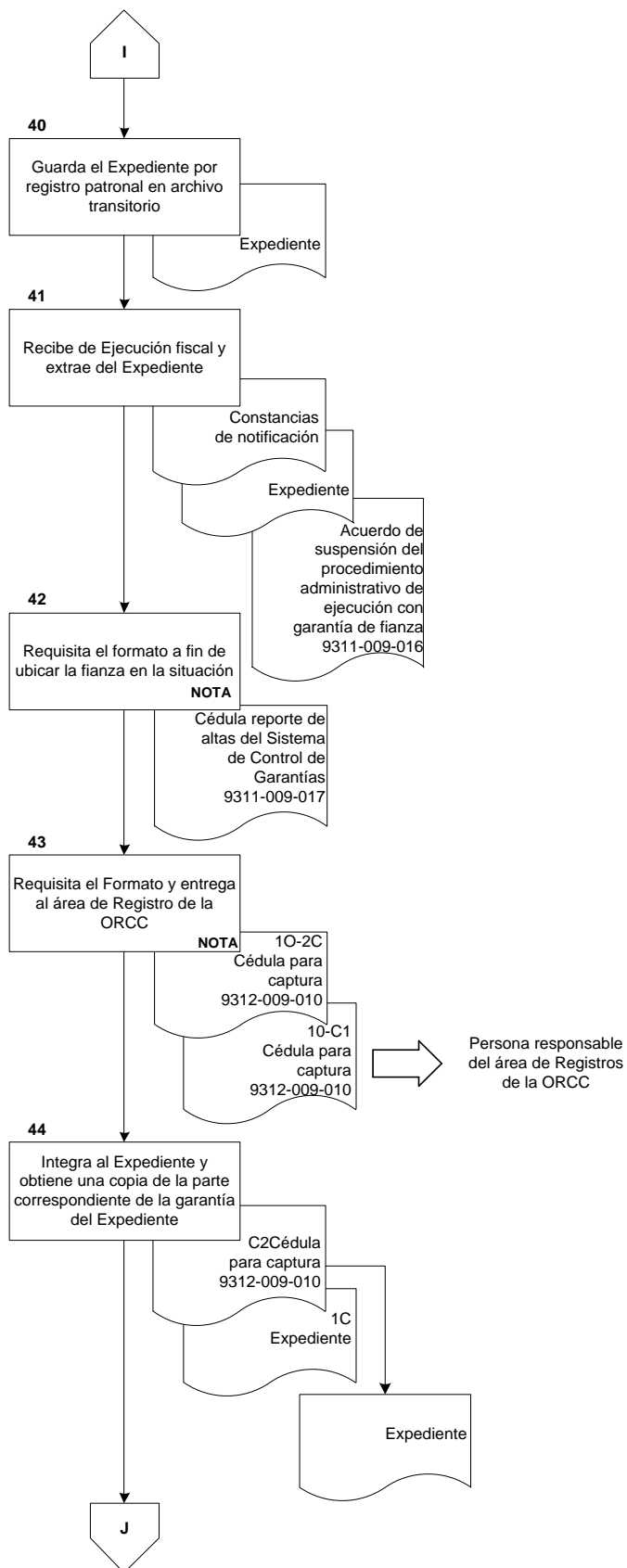


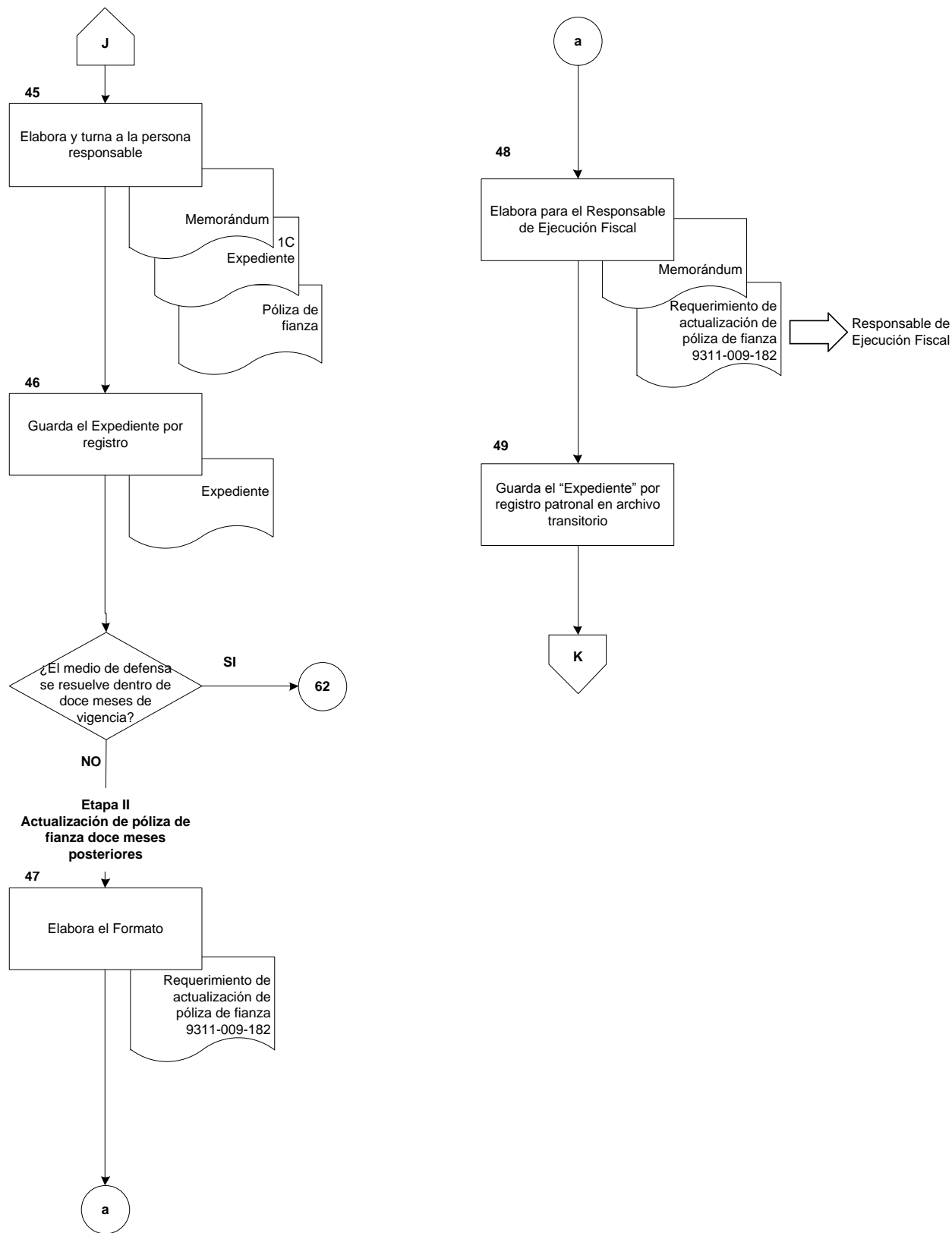


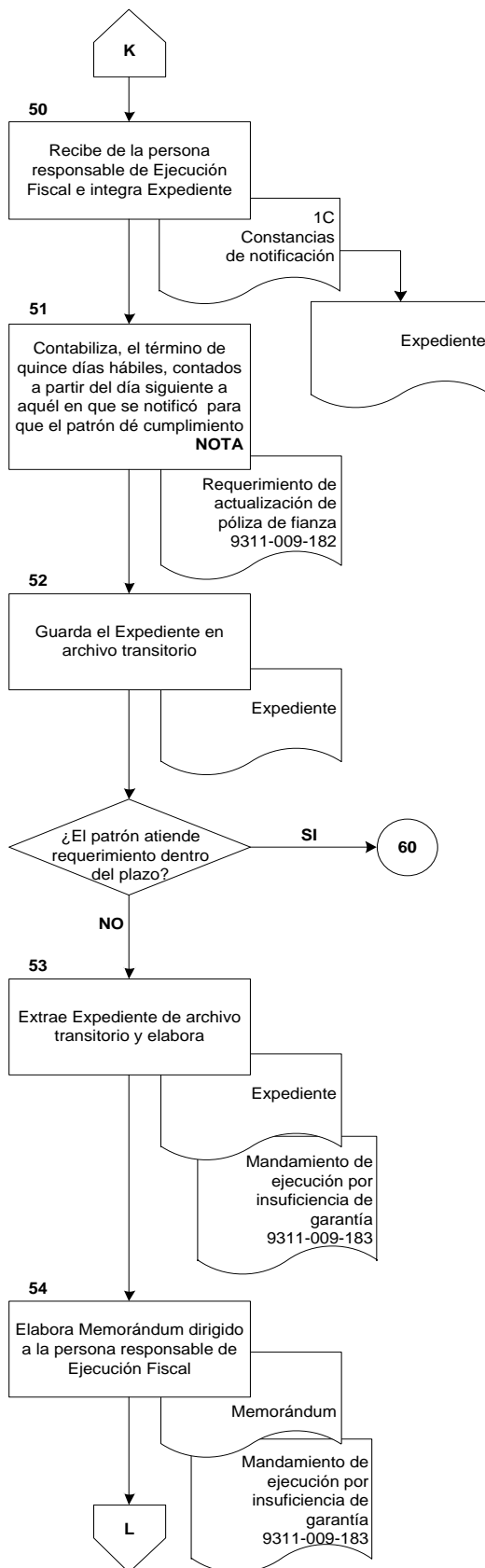


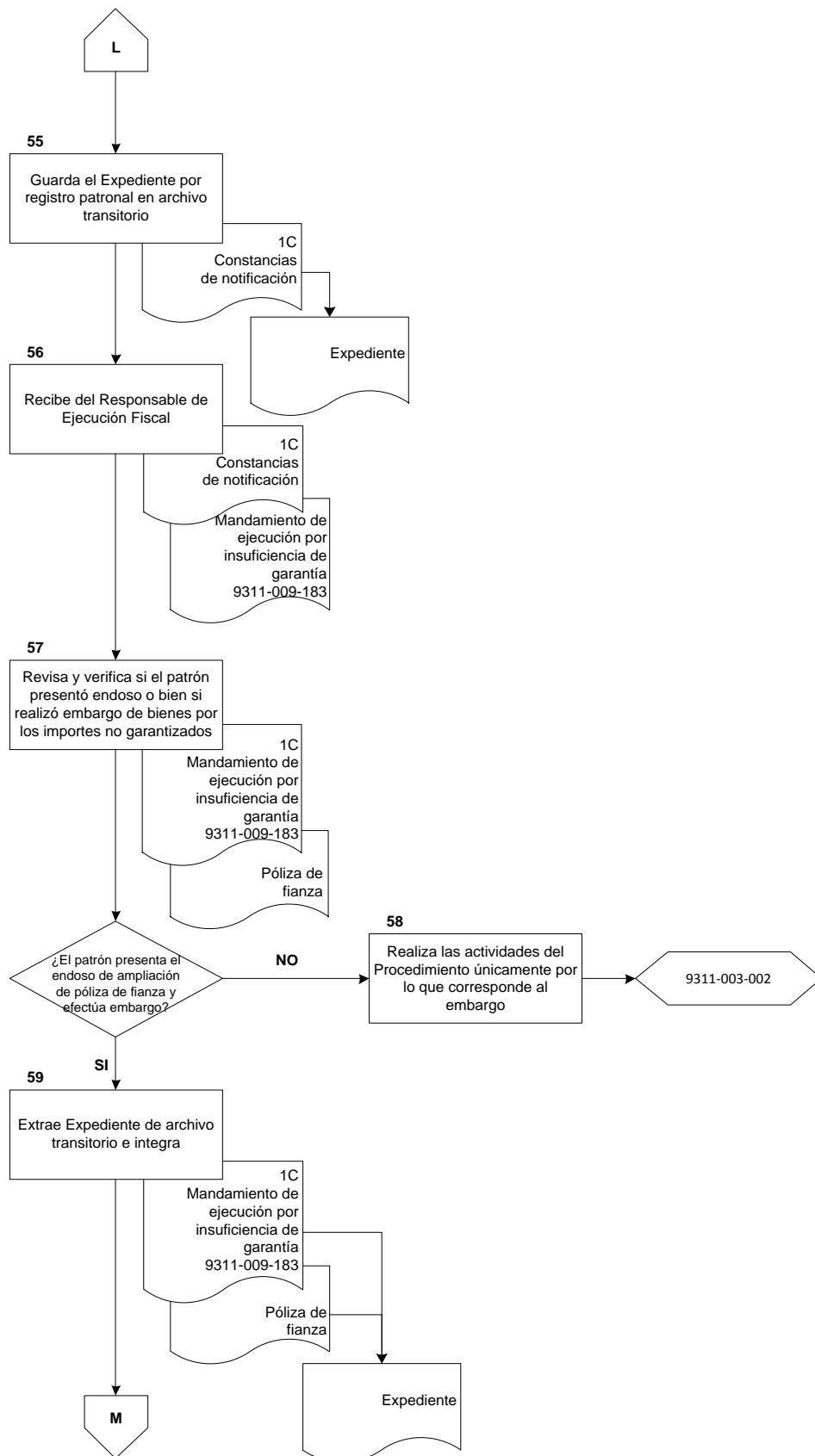


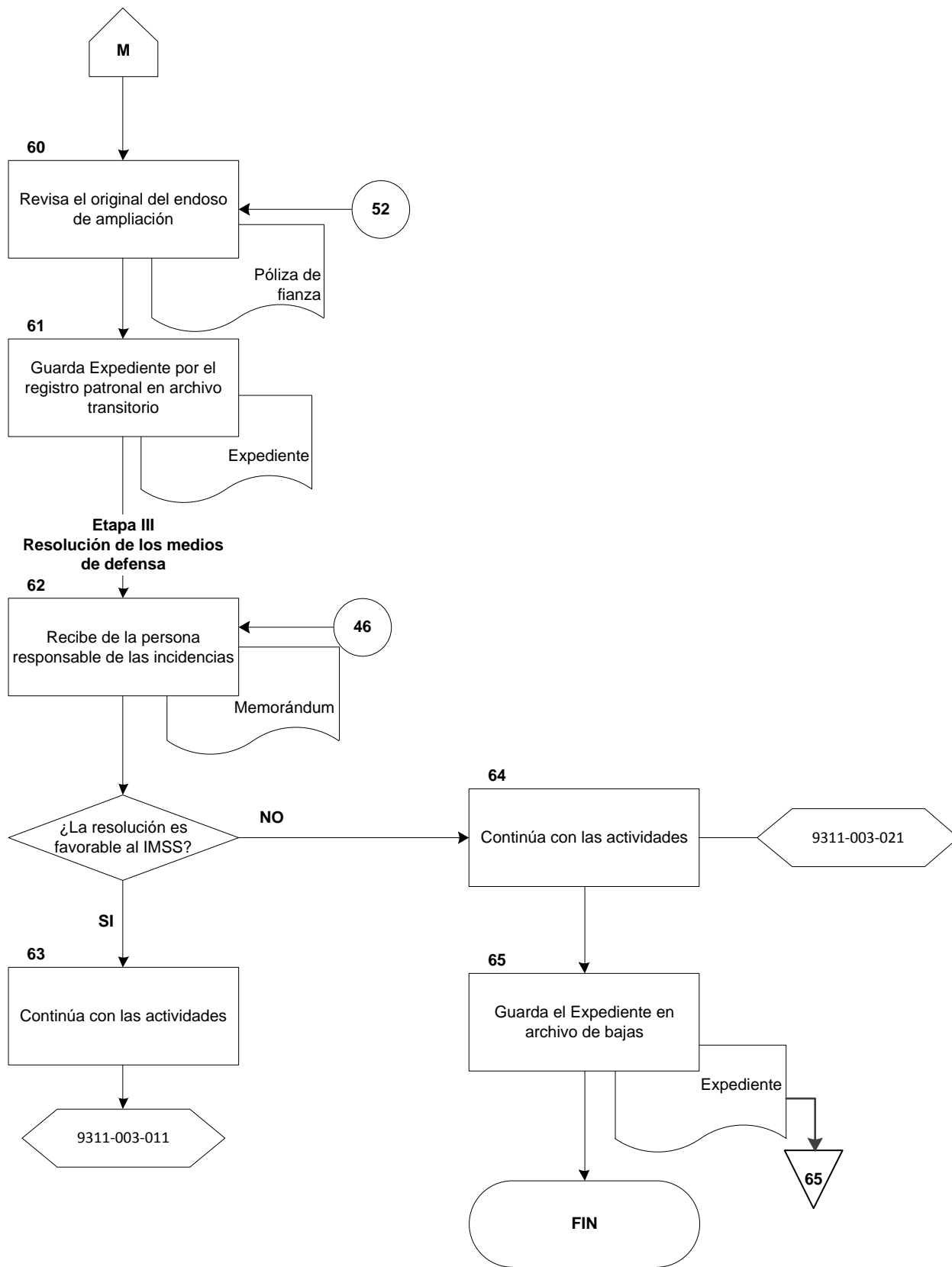














ANEXO 1

**Lineamientos de Supervisión a cargo de la persona Responsable del
Departamento de Supervisión de Cobranza**



La persona responsable del Departamento de Supervisión de Cobranza deberá coordinar y llevar a cabo por lo menos una revisión bimestral por cada Subdelegación de su competencia, ya sea en sitio o en forma remota, de manera que verifique, de manera enunciativa, más no limitativa, los tópicos que a continuación se enlistan, siendo posible ampliar su revisión a los aspectos que considere necesarios:

1. Deberá establecer supervisiones mensuales e implementar controles para verificar que la calificación de las pólizas de fianza ofrecidas en garantía de créditos fiscales materia de medios de defensa, se realice en un término no mayor a tres días hábiles posteriores al de su recepción, así como, la debida y oportuna cancelación de acuerdo a las disposiciones legales y normativas, informando por escrito con firma de el/la Subdelegado(a), el resultado correspondiente a el/la Jefe(a) de Servicios de Afiliación y Cobranza, a través de el/la Jefe(a) de Departamento de Supervisión de Cobranza.
2. Vigilará que el “Expediente” formado con motivo de la calificación de la póliza de fianza, se mantenga ordenado por registro patronal, en archivo transitorio, en gaveta cerrada y bajo resguardo de la persona responsable del área de Garantías, hasta que se concluya con el trámite de cancelación de la garantía.
3. Resulta indispensable que se cuente con el lugar físico o espacio material (caja fuerte o mobiliario con cerradura o candado) en el que se deban resguardar los originales de las pólizas de fianza, de acceso restringido y bajo estrictas medidas de seguridad.
4. Corroborará que el/la responsable del área de Garantías cuente con el equipo de cómputo que cuente con servicio de internet, a fin de que pueda cumplir con la validación de las pólizas de fianza.
5. Invariablemente los documentos señalados en este procedimiento deberán ser emitidos en los formatos autorizados para ello y de conformidad con las disposiciones legales aplicables que se encuentren vigentes al momento de la calificación de la póliza de fianza, previa firma de los mismos.
6. Verificará que el monto de la garantía cubra el importe de los conceptos de suerte principal, actualización y recargos causados a la fecha, así como los recargos de los doce meses siguientes. Los créditos fiscales por concepto de multas generan actualización, pero no recargos.
7. Deberá llevar un registro en Excel de las pólizas de fianza que se validen a través de las páginas de internet de las Instituciones de Fianzas o de la Asociación Mexicana de Instituciones de Garantías (AMIG, <http://www.amig.org.mx>) las que deberán validarse a más tardar al día hábil siguiente al de su recepción.
8. Verificará que se opere en el SICOFI, el alta de la diligencia “En trámite de constitución de garantía” y constatar que en el SISCOB se reflejen los créditos fiscales materia de la garantía en la incidencia 42.
9. Deberá dar seguimiento a las fechas de vencimiento de las pólizas de fianza a fin de que la garantía se actualice cada año hasta en tanto no se cubra el crédito.



10. Corroborará que las notificaciones relativas a la aplicación del presente procedimiento deberán llevarse conforme a lo establecido por el “Procedimiento para la ejecución de diligencias de notificación, embargo, remoción de depositario y ampliaciones de embargo” clave 9311-003-002.
11. Deberá llevar un registro de las solicitudes a la Jefatura Delegacional de Servicios Jurídicos, del informe sobre el estado procesal del medio de defensa a fin de obtener un adecuado seguimiento para la solicitud de ampliación, reducción o en su caso exigibilidad de las fianzas presentadas como garantía.
12. El/la responsable del Departamento de Supervisión de Cobranza debe documentar las supervisiones realizadas a las Subdelegaciones de su competencia, a través de:
 - Programa de Trabajo diseñado para el cumplimiento del presente anexo
 - Cronograma de actividades
 - Detalle de actividades realizadas
 - Resultados obtenidos
 - Medidas preventivas y/o correctivas a implementar en la Subdelegación
13. El/la responsable del Departamento de Supervisión de Cobranza deberá informar el resultado de la supervisión practicada, en un término no mayor a cinco días hábiles, contados a partir de la fecha en que se concluya la misma a los/las Titulares de las Subdelegaciones y de las Jefaturas de Afiliación Cobranza de que se trate.

En caso de detectar acciones u omisiones derivadas del incumplimiento a la norma o a las disposiciones legales aplicables, o bien en que se presuma daño al patrimonio institucional, que ameriten la responsabilidad administrativa, informará a la persona Titular de la Subdelegación de que se trate y a la persona Titular de la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza, invariablemente al día hábil siguiente en que identifique las inconsistencias.

No obstante lo anterior deberá ser específico en señalar las medidas preventivas y/o correctivas, para su debido cumplimiento.