



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

DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

**NOMBRE Y CLAVE**

Procedimiento para la exigibilidad de la póliza de fianza  
9311-003-011

**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 Montaña Reyes  
Titular de la Jefatura de División Cobro Coactivo

COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN  
Y COMPETITIVIDAD  
MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN 31 MAYO 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 Instituto Mexicano del Seguro Social, 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	4
3	Ámbito de aplicación	4
4	Definiciones	4
5	Políticas	6
5.1	Generales	6
5.2	Específicas para las personas Titulares de la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza; Jefatura del Departamento de Supervisión de Cobranza, de la Subdelegación, de la Jefatura de Departamento de Cobranza y de la Jefatura de la Oficina para Cobros	7
5.3	Específicas de el/la jefe(a) de la Oficina para Cobros	8
5.4	Específicas de el/la Responsable de Garantías	9
6	Descripción de actividades	15
7	Diagrama de flujo	31
	Anexos	
	Anexo 1 Lineamientos de Supervisión a cargo de la persona Responsable del Departamento de Supervisión de Cobranza	52



## 1. Base normativa

- Artículos 16 y 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM), publicada en el Diario Oficial de la Federación el de febrero de 1917 y sus reformas.
- Artículos 3, primer párrafo, fracción I y 45, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF), 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 (LFEP), publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986 y sus reformas.
- Artículos 5, 5 A, 9, 251 fracciones XII, XIII, XX, XXV, XXVII y XXXVII, 251 A, 270 y 271 de la Ley del Seguro Social (LSS) publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995 y sus reformas.
- Artículos 282 y 283 fracción VIII, de Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas (LISF), publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de abril de 2013 y sus reformas.
- Artículos 13 y 28 fracción II inciso a), de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de diciembre de 2005 sus reformas.
- Artículo 23 de la Ley Federal de los Derechos del Contribuyente (LFDC) 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 ejercicio fiscal (vigente), publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de noviembre de 2020 y sus reformas.
- Artículos 12, 13, 17, 17 A, 21, 66, 66 A, 67, 68, 134, 135, 136, 137, 141 fracción III y 143 del Código Fiscal de la Federación (CFF) publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981 y sus reformas.
- Artículo 77 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación (RCFF) publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril de 2014.
- 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 (RIIMSS) publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2016 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, validado y registrado por la Dirección de Administración 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, validado y registrado por la Dirección de Administración el 08 de diciembre de 2020.

## 2. Objetivo

El presente instrumento tiene por objeto establecer los lineamientos normativos, estrategias, políticas y actividades que deben llevar a cabo las personas integrantes de las áreas operativas de la Oficina para Cobros en el proceso de recuperación del importe de los créditos fiscales a través de la exigibilidad de las pólizas de fianza ofrecidas como garantía en los medios de defensa o bien de los convenios de autorización de pago ya sea a plazos o diferido.

## 3. Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de aplicación general y obligatoria para las Oficinas para Cobros de las Subdelegaciones.

## 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 las garantías, así como de los plazos de vencimiento.

**4.2 casa de bolsa:** Institución autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para realizar intermediación en el mercado bursátil con las funciones de realizar operaciones de compraventa de valores; brindar asesoría a las empresas en la colocación de valores y a los inversionistas en la constitución de sus carteras; recibir fondos por concepto de operaciones con valores, y realizar transacciones con valores a través de los sistemas electrónicos de la BMV, por medio de sus operadores.

**4.3 CC: Coordinación** de Cobranza.

**4.4 CFF: Código** Fiscal de la Federación.

**4.5 CNSF:** Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.



- 4.6 DCC:** División de Cobro Coactivo.
- 4.7 DRAA:** División de Registro y Administración de Aplicaciones.
- 4.8 expediente:** El formado con motivo de la constitución de la garantía.
- 4.9 expedientillo:** El formado con motivo de la recepción del requerimiento de pago para su notificación en una Subdelegación diferente a la que controla la póliza de fianza.
- 4.10 expedientillo 1:** Al formado en la DCC con motivo de la Orden de venta de títulos o valores ante la institución de crédito o casa de bolsa.
- 4.11 ficha GEFIDE:** Documento generado por el Sistema de generación de fichas de depósito, a fin de realizar el pago.
- 4.12 FIFIM: Reporte** mensual de movimientos del Sistema de Control de Garantías.
- 4.13 IMSS:** Instituto Mexicano del Seguro Social.
- 4.14 incidencia 07:** Fianza en trámite de efectividad.
- 4.15 institución de crédito:** Sociedades autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público cuya actividad principal consiste en la intermediación financiera, esto es, obtener fondos de unos clientes y conceder crédito a otros, generando con ello unos beneficios, que se complementan con las comisiones cobradas por otra serie de servicios de intermediación financiera y actividades afines.
- 4.16 JAM:** Juicio de amparo.
- 4.17 JCAF:** Juicio contencioso administrativo federal.
- 4.18 póliza de fianza:** El documento mediante el cual la compañía afianzadora 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); En archivo PDF, es la póliza de fianza en un 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); En archivo XML, es la fianza en un archivo en Lenguaje de Marcas Extensibles (Lenguaje Informático).
- 4.19 RAM:** Recurso de Revisión de Amparo.
- 4.20 responsable de garantías:** Persona contratada por el Instituto y designada por el/la titular de la Subdelegación, el/la Jefe(a) del Departamento de Cobranza o por el/la Jefe(a) de la Oficina para Cobros, para atender la calificación, exigibilidad y cancelación



de las garantías otorgadas por los patrones y demás sujetos obligados para obtener la suspensión del Procedimiento Administrativo de Ejecución.

**4.21 RFI:** Recurso de Revisión Fiscal.

**4.22 SISCOB:** Sistema de Cobranza.

**4.23 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 documento actualiza y deja sin efecto al Procedimiento para la exigibilidad de la póliza de fianza con clave 9311-003-011, validado y registrado el 7 de abril de 2015 folio 000072.

**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.** 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.

**5.1.5.** 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.

**5.1.6.** Las personas Titulares de la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza; Titulares de la Subdelegación; Titulares de la Jefatura de Departamento de Supervisión de Cobranza y Titulares de la Jefatura 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 incluidos en el presente procedimiento, para la generación de oficios, reportes, informes, cédulas y/o demás documentos establecidos en este 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](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(as) y de Jefatura de Departamento de Supervisión de Cobranza, deberán asegurarse que antes de subir la consulta, que reciban de lo(a)s Jefe(a)s de Departamento de Cobranza y/o Jefe(a)s de Oficinas para Cobros, 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.** 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 las personas Titulares de la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza; Jefatura del Departamento de Supervisión de Cobranza, de la Subdelegación, de la Jefatura de Departamento de Cobranza y de la Jefatura de la Oficina para Cobros.**

**5.2.1.** Deberán establecer supervisiones mensuales e implementar controles para vigilar que el “Expediente” que se utilice en este procedimiento, sea el mismo que se formó con motivo de la calificación de la póliza de fianza, el cual deberá estar ordenado por registro patronal en archivo transitorio en gaveta cerrada y bajo resguardo de el/La Responsable de Garantías, hasta que se concluya con el trámite de cancelación de la



garantía, conforme al Procedimiento para la calificación de la póliza de fianza ofrecida en garantía de créditos fiscales materia de medios de defensa, clave 9311-003-003 y Procedimiento para la calificación de la póliza de fianza ofrecida en garantía de créditos fiscales materia de convenios de pago clave 9311-003-007.

**5.2.2.** Vigilarán que la garantía sea suficiente al momento de que el crédito fiscal sea exigible, para lo cual debieron solicitar el(los) endoso(s) al patrón, conforme a lo establecido en el Procedimiento para la calificación de la póliza de fianza ofrecida en garantía de créditos fiscales materia de medios de defensa, clave 9311-003-003 y Procedimiento para la calificación de la póliza de fianza ofrecida en garantía de créditos fiscales materia de convenios de pago clave 9311-003-007.

En los casos que sean procedentes, deberán vigilar y ordenar que se continúe con el procedimiento administrativo de ejecución.

**5.2.3.** Deberán coordinar y participar en los cursos de capacitación y actualización al personal involucrado en la calificación, efectividad y cancelación de las pólizas de fianza, cuando menos una vez al año, debiendo dejar constancia escrita de dicha capacitación.

**5.2.4.** Deberán revisar el Diario Oficial de la Federación. En caso de que se publiquen modificaciones a las disposiciones legales aplicables a esta política, instruir al responsable del área de Garantías para que se actualice de inmediato la fundamentación en los Formatos que intervienen.

### **5.3. Específicas de el/la jefe(a) de la Oficina para Cobros.**

**5.3.1.** Deberá vigilar que los Formatos que se generen en este procedimiento estén elaborados en los Formatos autorizados vigentes, así como que todos lleven la rúbrica de el/la responsable del área de Garantías. Este último deberá recabar las firmas que correspondan de conformidad con las especificaciones de cada una de las actividades de este procedimiento y los instructivos de llenado respectivos.

**5.3.2.** Vigilará que se entregue el original y una copia de los demás Formatos a que se refiere la política que antecede, a la persona responsable del área de Ejecución Fiscal para su notificación, obteniendo el acuse de recibo, que se deberá guardar en el minutario ordenado por fecha, guardando otra copia en el Expediente, este último ordenado por registro patronal.

**5.3.3.** Revisará y validará los reportes mensuales (FIFIM's), emitidos por el Sistema de Control de Garantías y certificarán que la información enviada en el formato "Cédula reporte de cambios de situación del Sistema Control de Garantías", clave 9311-009-067, se haya actualizado correctamente en dicho Sistema. En caso de algún rechazo el/la responsable de garantías deberá enviar la corrección en la siguiente fecha establecida en el calendario de operación del Sistema de Control de Garantías que difunde la CC en los meses de enero de cada año.





**5.3.4.** Deberá dar la autorización para el cambio de los créditos fiscales exigibles a la incidencia 07 (fianza en trámite de efectividad), una vez que se haya recibido la documentación completa y que sustente dicha exigibilidad, en caso de encontrarse en esta incidencia y sobreviniera alguna situación que impidiera su estancia, ordenará su remisión a la incidencia de origen.

**5.3.5.** Supervisará que el/la responsable del área de Garantías dé cabal cumplimiento con las políticas y las actividades de este procedimiento.

#### **5.4. Específicas de el/la Responsable de Garantías**

**5.4.1.** Deberá realizar las afectaciones al Sistema Control de Garantías dentro de las fechas establecidas en el calendario de operación del Sistema de Control de Garantías que difunde la CC los meses de enero de cada año.

**5.4.2.** Deberá Vigilar que la documentación que justifique la exigibilidad de las pólizas de fianza esté completa, asimismo revisará que estén registradas y actualizadas en el Sistema de Control de Garantías, en la situación e incidencia de la situación que le corresponda de acuerdo con el trámite.

**5.4.3.** Deberá requisitar en original y tres copias los Formatos denominados Oficios que emanen de este procedimiento, que llevarán la firma de la persona Titular de la Subdelegación y la rúbrica de el/la jefe(a) del Departamento de Cobranza y la de el/la jefe(a) de la Oficina para Cobros, debiendo tramitar el número de folio en Oficialía de Partes en los cuatro tantos, dejando el original y dos copias del mismo para el trámite respectivo y guardará una copia en minutorio ordenado por fecha y al Expediente se anexará el acuse de recibo, éste último ordenado por registro patronal.

**5.4.4.** Deberá solicitar a el/la responsable del área de Ejecución Fiscal, mediante correo electrónico, le proporcione el nombre de el/la ejecutor(a) que realizará la diligencia, a fin de anotarlo en el Formato de Requerimiento de pago, en el Acta de notificación y el Citatorio antes de enviar el requerimiento de pago para su notificación.

**5.4.5.** Deberá elaborar el acta de incumplimiento para su notificación a la afianzadora, junto con el requerimiento de pago, en un plazo que no excederá de cuatro meses contados a partir del día siguiente al de la exigibilidad de las fianzas a favor del IMSS, constituidas para garantizar el interés fiscal, de conformidad con el primer párrafo, fracción IV del artículo 67 del CFF.

**5.4.6.** Requisitará y firmará en original y dos copias, el Formato “Cédula reporte de cambios de situación en el Sistema Control de Garantías”, clave 9311-009-067, conforme a los instructivos vigentes, debiendo recabar las firmas de el/la jefe/a de Departamento de Cobranza y de el/la jefe/a de la Oficina para Cobros.

**5.4.7.** Realizará el envío a la DRAA de la CC, dentro de las fechas establecidas en el calendario de operación del Sistema de Control de Garantías que difunde la CC en los meses de enero de cada año, el Formato “Cédula Reporte de cambios de situación en el



Sistema Control de Garantías”, clave 9311-009-067, mediante el Formato Volante de movimientos de envío a captura, clave 9311-009-172, el cual deberá rubricar y recabar la firma de el/la jefe(a) de la Oficina para Cobros, integrando una copia de cada uno de los Formatos con acuse de recibo, en minutario ordenado por fecha y otra copia en el Expediente.

#### **Específicas de la exigibilidad de las pólizas de garantías.**

**5.4.8.** En el caso que al elaborar la hoja de cálculo de la Liquidación de adeudo, por convenio o por medio de defensa, la póliza de fianza no alcanzara a cubrir el adeudo total, deberá de inmediato requerir al patrón fiado los importes por las cantidades no garantizadas.

**5.4.9.** Cuando el domicilio de el/la apoderado/a de la compañía afianzadora se encuentre fuera de la circunscripción territorial de la Oficina para Cobros que controla la póliza de fianza, se dará aviso a la persona titular de la Subdelegación para solicitar de manera mensual y mediante oficio a su similar de la Subdelegación que lleve a cabo la notificación del requerimiento de pago, que proporcione información respecto al trámite en que se encuentre, a fin de poder actualizar la situación de la póliza de fianza en el Sistema de Control de Garantías.

**5.4.10.** Cuando el requerimiento de pago se deba notificar en otra Subdelegación, los documentos que firma la persona Titular de la Subdelegación que controla la póliza de fianza deberán enviarse ya requisitados y firmados.

**5.4.11.** Cuando se trate de pólizas de fianza que garantizan créditos fiscales materia de medios de defensa, deberá analizar y verificar que la documentación a la que hace referencia la actividad 1 de este procedimiento que justifique la exigibilidad de la póliza de fianza, es decir, que los créditos fiscales y los periodos garantizados en la póliza de fianza hayan quedado total o parcialmente firmes, entendiéndose por esto que el patrón ya no presentó ningún medio de defensa adicional en el plazo legal, situación que deberá estar asentada en el Reporte de Juicio Concluido que envía la Jefatura Delegacional de Servicios Jurídicos.

**5.4.12.** El/la responsable del área de Garantías deberá vigilar el plazo que establece el inciso b) del artículo 143 del CFF, a fin de que, si la Afianzadora no cubre el pago dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que surta efectos la notificación del requerimiento, notificará a el/la jefe/a de la Oficina para Cobros para que ordene a la institución de crédito o casa de bolsa, que venda títulos o valores a precio de mercado hasta por el monto necesario para cubrir el principal y accesorios, y le envíe de inmediato su producto.

**5.4.13.** En caso de que la Afianzadora realice el pago deberá observar lo siguiente:

- a) Si a la fecha de elaboración de la hoja de cálculo y la Liquidación de Adeudo, la garantía alcanza para cubrir el total del adeudo y el pago lo realiza dentro del plazo



de quince días hábiles siguientes a la fecha en que surta efectos la notificación del requerimiento de pago, la persona responsable del área de Garantías deberá aplicar los importes conforme a los conceptos señalados en la hoja de cálculo.

Una vez hecho lo anterior, deberá continuar con lo establecido en los procedimientos para la calificación y cancelación de la póliza de fianza ofrecida en garantía de créditos fiscales en materia de medios de defensa y en su caso el de convenios de pago.

- b) Si a la fecha de elaboración de la hoja de cálculo y la Liquidación de Adeudo, la garantía alcanza para cubrir el total del adeudo, pero el pago lo realiza fuera del plazo de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que surta efectos la notificación del requerimiento de pago, el/la responsable del área de Garantías deberá aplicar el pago conforme al desglose de la hoja de cálculo y la Liquidación de Adeudo y elaborar los siguientes formatos:

- “Requerimiento de pago complementario” clave 9311-009-173
- “Liquidación de adeudo complementaria por pago extemporáneo” clave 9311-009-174.

Si la garante realiza el pago del requerimiento complementario dentro del plazo de quince días, realizará lo establecido en segundo párrafo del inciso a). En caso contrario seguirá aplicándolo conforme a este inciso y sólo aplicará a los procedimientos para la calificación y cancelación de la póliza de fianza ofrecida en garantía de créditos fiscales en materia de medios de defensa y en su caso de convenios de pago, hasta que la afianzadora realice el pago del Requerimiento de pago complementario dentro del plazo de quince días, o bien cuando se considere que el importe no amerita continuar con más requerimientos.

En el supuesto de que la afianzadora interponga medio de defensa en contra del requerimiento de pago complementario, deberá ceñirse a lo señalado en la política 5.4.15.

- c) Si a la fecha de elaboración de la hoja de cálculo y la Liquidación de Adeudo la garantía no alcanza a cubrir el adeudo total y el requerimiento se ajusta al límite de lo garantizado, deberá aplicar el importe pagado conforme al artículo 20 del Código Fiscal de la Federación, en el siguiente orden:

- Recargos
- Actualización
- Adeudo Principal

El importe no cubierto por la garante deberá requerirse al patrón mediante el PAE al momento de elaboración de la Liquidación de Adeudo.

Si la afianzadora pagó dentro del plazo, aplicará lo establecido en el segundo párrafo, inciso a) de la presente política; si lo hace fuera del plazo, aplicará lo establecido en el inciso b) en cuanto a la elaboración de los formatos de Requerimiento de pago



complementario clave 9311-009-173 y Liquidación de adeudo complementaria por pago extemporáneo clave 9311-009-174.

**5.4.14.** Si el pago se realiza en Subdelegación distinta a la que controla la póliza de fianza, además de verificar que se cumpla con lo dispuesto en la política anterior, deberá enviar, mediante oficio dirigido a la Subdelegación emisora, la Orden de ingreso respectiva y copia de la ficha de depósito (GEFIDE).

**5.4.15.** Si la afianzadora interpone medio de defensa en contra del requerimiento dentro del plazo legal, la persona titular de la Subdelegación deberá coordinarse de inmediato con la persona titular de la Jefatura Delegacional de Servicios Jurídicos, a fin de que se verifique la recepción de dicha instancia, comprobando en su caso, que se hubiera otorgado la suspensión. En tal supuesto, se deberá dar seguimiento cada 60 días a la demanda interpuesta, a través del Formato Solicitud de información de situación del juicio interpuesto por la afianzadora, 9311-009-079, a efecto de que una vez que se emita la sentencia se actúe en consecuencia. El/la jefe(a) de Oficina para Cobros o el/la Asesor(a) Jurídico(a), deberán reforzar dicho seguimiento presentando los casos en las mesas de trámite con la Jefatura Delegacional de Servicios Jurídicos.

En tanto se resuelve el medio de defensa de la afianzadora, los créditos deberán alojarse en la incidencia 14.

Una vez que se cuente con la resolución, se procederá de la siguiente manera:  
El/la persona responsable del área de Garantías, recibe de la Jefatura de Servicios Jurídicos:

- Copia de la sentencia definitiva.
- Original del reporte de Juicio concluido.

En el supuesto de que la resolución confirme la validez del Requerimiento de pago:

- Si la afianzadora se presenta a efectuar el pago, deberá realizar lo establecido en la actividad 58 de conformidad con la política 5.4.12.
- Si la afianzadora no efectúa el pago, realizará las actividades de la 39 en adelante, utilizando el Formato "Orden de venta de títulos o valores por sentencia que confirma la validez del requerimiento de pago" clave 9311-003-177.

En el supuesto de que la resolución declare la nulidad:

- Si es para efectos de reponer el requerimiento de pago y/o liquidación de adeudo, además de lo que establezca la sentencia, ésta deberá cumplimentarse utilizando la misma acta de incumplimiento en donde se hicieron constar los actos y omisiones en que incurrió el patrón, que ocasionaron la exigibilidad de la póliza de fianza; debiendo reponer únicamente el requerimiento de pago, la liquidación de adeudo con su respectiva hoja de cálculo y el acta de notificación de ser el caso.



- De ser lisa y llana deberá realizar lo establecido en los procedimientos para la calificación y cancelación de la póliza de fianza ofrecida en garantía de créditos fiscales en materia de medios de defensa y de convenios de pago.

**5.4.16.** En el supuesto de que la compañía afianzadora haya solicitado la suspensión en el medio de defensa interpuesto en contra del requerimiento de pago, y se le conceda dicha suspensión, el/la jefe/a de la Oficina para Cobros deberá constatar la vigencia del registro patronal ante este Instituto para, en ese caso, aplicar a el patrón el procedimiento administrativo de ejecución.

**5.4.17.** La persona titular de la Subdelegación, por conducto de el/la jefe(a) de la Oficina para Cobros, deberá informar a la DCC, sobre los pagos efectuados por las afianzadoras o por el patrón, independientemente de si pertenecen o no a su circunscripción territorial, así como de las resoluciones a los medios de defensa interpuestos en contra de los requerimientos de pago que se encuentren en trámite de “Orden de venta de títulos o valores”, clave 9311-009-175 a fin de que se suspendan las gestiones de cobro ante las instituciones de crédito o casas de bolsa, lo anterior mediante un oficio al cual deberá adjuntarle copia de la documentación soporte.

**5.4.18.** Tratándose de la “Orden de venta de títulos o valores”, clave 9311-009-175 o del Formato “Solicitud de venta de títulos o valores por sentencia que confirma la validez del requerimiento de pago”, clave 9311-009-177 cuando dicho requerimiento fue notificado fuera de la circunscripción de la Subdelegación que controla la póliza de fianza, se realizará lo siguiente:

- El/la responsable del área de Garantías que controla la póliza de fianza, deberá enviar mediante Oficio dirigido a la Subdelegación que lleve a cabo la notificación, 5 tantos de la “Orden de venta de títulos o valores”, clave 9311-009-175.
- El/la responsable del área de Garantías de la Subdelegación que lleve a cabo la notificación del requerimiento de pago, deberá revisar que el Formato “Orden de venta de títulos o valores”, clave 9311-009-175, esté fundado, motivado y conforme al texto autorizado y en su caso, tramitar la firma de el/la jefe/a de la Oficina para Cobros en los 5 tantos, conforme a la actividad 40.
- El/la responsable del área de Garantías de la Subdelegación que lleve a cabo la notificación del Requerimiento de pago, deberá guardar un tanto del Formato “Orden de venta de títulos o valores”, clave 9311-009-175 en el expedientillo y tramitar mediante oficio la devolución de los otros 4 tantos a la Subdelegación que controla la póliza para que continúe con la actividad 41.

**5.4.19.** La persona titular de la Subdelegación enviará un informe mensual a la DCC, con los casos de requerimientos de pago a las Afianzadoras, así como los que cuentan con “Orden de venta de títulos o valores”, clave 9311-009-175 u “Orden de venta de títulos o valores por sentencia que confirma la validez del requerimiento de pago”, clave 9311-009-177 que se encuentren en trámite ante las instituciones de crédito o casas de bolsa que



mantengan en depósito los títulos o valores en los que la afianzadora tenga invertida sus reservas técnicas, conteniendo lo siguiente:

- Relación de Requerimientos de pago a las Afianzadoras pendientes de pago al cierre del mes inmediato anterior incluyendo los complementarios.
- Relación de requerimientos de pago con “Orden de venta de títulos o valores”, clave 9311-009-175 u “Orden de venta de títulos o valores por sentencia que confirma la validez del requerimiento de pago”, clave 9311-009-177 presentados ante las instituciones de crédito o casas de bolsa que mantengan en depósito los títulos o valores en los que la afianzadora tenga invertidas sus reservas, pendientes de pago al cierre del mes inmediato anterior.
- Relación de casos que fueron enviados a otra Subdelegación durante el mes que se informa, especificando el número de oficio de acuerdo a la política 5.4.8.

**5.4.20.** De manera excepcional la DCC intervendrá en los casos de requerimientos de pago a las Afianzadoras, así como los que cuentan con “Orden de venta de títulos o valores”, clave 9311-009-175 u “Orden de venta de títulos o valores por sentencia que confirma la validez del requerimiento de pago”, clave 9311-009-177 que se encuentren en trámite ante las instituciones de crédito o casas de bolsa que mantengan en depósito los títulos o valores en los que la afianzadora tenga invertida sus reservas técnicas, que por su complejidad o relevancia requieran la intervención del área normativa.





Responsable	Descripción de actividades
<p><b>6. Descripción de actividades</b></p> <p>El/la responsable del área de Garantías</p>	<p style="text-align: center;"><b>Etapas</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Etapa 1</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Requerimiento de pago</b></p> <p>1. Recibe, según sea el caso:</p> <p><b>A. Convenios</b></p> <p>De el/la Responsable del área de Convenios:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Copia de la Póliza de fianza</li><li>- Original del “Memorándum” en el que se comunica que el patrón incumplió el convenio.</li><li>- Copia del “Oficio de incumplimiento”</li><li>- Copia de las “Constancias de notificación”.</li><li>- Copia del “Convenio”.</li><li>- Copias de las “Ordenes de ingreso” por las parcialidades pagadas o de los pagos SUA diferidos efectuados, en su caso.</li><li>-</li></ul> <p><b>B. Medios de defensa</b></p> <p>De el/la Responsable de las incidencias 06 y 14, en el caso de medio de defensa:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Copia de la Póliza de fianza</li><li>- Original del “Memorándum” en el que se comunica la resolución total o parcialmente favorable al IMSS.</li><li>- Copia del “Acuerdo resolutorio del recurso de inconformidad”, total o parcialmente favorable al Instituto, en su caso.</li><li>- Copia de la “Sentencia de JCAF” total o parcialmente favorable al Instituto, en su caso.</li><li>- Copia de la “Sentencia de RFI”, total o parcialmente favorable al Instituto, en su caso.</li><li>- Copia de la “Sentencia de JAM”, total o parcialmente favorable al Instituto, en su caso.</li><li>- Copia de la “Sentencia de RAM”, total o parcialmente favorable al Instituto, en su caso.</li><li>- Copia de las “Constancias de notificación”.</li><li>- Original del “Reporte de juicio concluido” en el que se señala que ya no se acudirá a ninguna otra instancia legal, en su caso.</li></ul> <p>NOTA: A partir de la siguiente actividad se le denominara Compendio 1 a los documentos mencionados en esta actividad excepto el reporte de juicio concluido y Memorándum.</p>



Responsable	Descripción de actividades
El/la responsable del área de Garantías	<ol style="list-style-type: none"><li>2. Determina, en base a los datos del “Compendio 1”, en el “Memorándum”, y, en su caso, del “Reporte de juicio concluido”, el motivo por el cual se hará exigible la póliza de fianza (convenio o medios de defensa).</li><li>3. Extrae el “Expediente” del archivo correspondiente y le integra el “Compendio 1” y el original del “Memorándum”.</li><li>4. Requisita en original y dos copias con los datos del “Expediente”, el Formato “Cédula reporte de cambios de situación”, clave 9311-009-067, a fin de registrar en el Sistema de Control de Garantías la situación de la “Póliza de fianza”, y de acuerdo a lo siguiente:<ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Situación 12</b>, incidencia de la situación 02, en integración de expediente para tramitar la efectividad de la garantía, si la exigibilidad se origina por incumplimiento de convenio, en su caso.</li><li>b) <b>Situación 22</b>, incidencia de la situación 02, en integración para tramitar la efectividad de la garantía, si la exigibilidad se origina por resolución al recurso de inconformidad, en su caso.</li><li>c) <b>Situación 32</b>, incidencia de la situación 02, en integración de expediente para tramitar la efectividad de la garantía, si la exigibilidad se origina por resolución al JCA, RFI, JAM o RAM, en su caso.</li></ol></li><li>5. Verifica en la copia de la “Póliza de fianza” que obra en el “Expediente”, el nombre del apoderado y domicilio señalado por la afianzadora para recibir requerimientos de pago.<p style="text-align: center;"><b>El domicilio de el/la apoderado/a para recibir requerimientos de pago se encuentra dentro de la jurisdicción de la Oficina para Cobros que controla la póliza de fianza:</b></p></li><li>6. Requisita con base en los datos del “Expediente”, los siguientes Formatos:</li></ol>



Responsable	Descripción de actividades
	<p><b>A. Convenio</b></p> <p>Si la exigibilidad se deriva de incumplimiento de convenio:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 2 tantos en original del “Acta de incumplimiento de convenio”, clave 9311-009-069.</li><li>- 2 tantos en original de la “Liquidación de adeudo por incumplimiento de convenio” (con su respectiva hoja de cálculo y desglose de actualización y recargos) clave 9311-009-070.</li><li>- 3 tantos en original del “Requerimiento de pago por incumplimiento de convenio”, clave 9311-009-071.</li><li>- 2 tantos en original del “Acta de notificación de requerimiento de pago”, clave 9311-009-072.</li><li>- 2 tantos en original del “Citatorio para notificación del requerimiento de pago”, clave 9311-009-178, en su caso.</li></ul> <p><b>B. Medios de defensa</b></p> <p>Si la exigibilidad deriva de resolución de medios de defensa:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 2 tantos en original del “Acta de incumplimiento por resolución firme total o parcialmente favorable al IMSS”, clave 9311-009-073.</li><li>- 2 tantos en original de la “Liquidación de adeudo por resolución firme total o parcialmente favorable al IMSS” (con su respectiva hoja de cálculo y desglose de actualización y recargos), clave 9311-009-074.</li><li>- 3 tantos en original del “Requerimiento de pago por resolución total o parcialmente favorable al IMSS”, clave 9311-009-075.</li><li>- 2 tantos en original del “Acta de notificación de requerimiento de pago”, clave 9311-009-072.</li></ul> <p>2 tantos en original del “Citatorio para notificación del requerimiento de pago”, clave 9311-009-178, en su caso.</p>



Responsable	Descripción de actividades
El/la responsable del área de Garantías	<p>7. Recaba firma autógrafa de los/las funcionarios/as correspondientes, conforme a la política 5.3.1, en los Formatos descritos, debidamente requisitados con los datos del “Expediente”, de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) De el/la jefe(a) de la Oficina para Cobros<ul style="list-style-type: none"><li>- 3 tantos en original del Formato “Requerimiento de pago por incumplimiento de convenio”, clave 9311-009-071, en su caso.</li><li>- 3 tantos en original del Formato “Requerimiento de pago por resolución parcial o totalmente favorable al IMSS”, clave 9311-009-075, en su caso.</li></ul></li><li>b) Y de el/la Subdelegado(a):<ul style="list-style-type: none"><li>- 2 tantos en original del “Acta de incumplimiento de convenio”, clave 9311-009-069, en su caso.</li><li>- 2 tantos en original del “Acta de incumplimiento por resolución total o parcialmente favorable al IMSS”, clave 9311-009-073, en su caso.</li><li>- 2 tantos en original de la “Liquidación de adeudo por incumplimiento de convenio” (con su respectiva hoja de cálculo y desglose de actualización y recargos), clave 9311-009-070, en su caso.</li><li>- 2 tantos en original de la “Liquidación de adeudo por resolución total o parcialmente favorable al IMSS” (con su respectiva hoja de cálculo y desglose de actualización y recargos) 9311-009-074, en su caso.</li></ul></li></ul> <p>NOTA: A partir de la siguiente actividad a los documentos involucrados en esta actividad, más el Acta de notificación de requerimiento de pago, 9311-009-072 y el “Citatorio para notificación del requerimiento de pago”, 9311-009-178, se le denominará Compendio 2.</p> <p>8. Elabora y firma, en base a los datos del “Expediente”, en original y dos copias, “Memorándum” dirigido a la persona responsable de Ejecución Fiscal para solicitar la notificación del original del “Compendio 2” a el/la apoderado/a de la afianzadora.</p>



Responsable	Descripción de actividades
El/la responsable del área de Garantías	<p><b>9.</b> Obtiene del “Expediente” una copia del “Compendio 1”, y la entrega a Ejecución Fiscal junto con el original y dos copias del “Memorándum” y un original del “Compendio 2”, para su notificación a el/la apoderado/a de la afianzadora, conforme al “Procedimiento para la ejecución de diligencias de notificación, embargo, remoción de depositario y ampliaciones de embargo” clave 9311-003-002.</p> <p>NOTA: El/la ejecutor/a deberá recabar nombre y firma autógrafa de el/la apoderado/a legal de la afianzadora o de quien atienda la diligencia, en un original del formato Requerimiento de pago por incumplimiento de convenio, 9311-009-071 o Requerimiento de pago por resolución parcial o totalmente favorable al IMSS, 9311-009-075, según sea el caso, con la leyenda: “Recibí original del presente requerimiento de pago y una copia de la documentación que justifica la obligación garantizada”.</p> <p><b>10.</b> Obtiene de Ejecución Fiscal, acuse de recibo en las dos copias del “Memorándum”, guarda una copia en “Minutario” ordenado por fecha e integra al “Expediente” la otra copia del “Memorándum” y un original del “Compendio 2”.</p> <p><b>11.</b> Guarda “Expediente” en archivo transitorio ordenado por registro patronal en espera de que Ejecución Fiscal lleve a cabo la notificación.</p> <p><b>12.</b> Recibe de Ejecución Fiscal, un original del Formato “Requerimiento de pago por incumplimiento de convenio”, clave 9311-009-071 o “Requerimiento de pago por resolución parcial o totalmente favorable al IMSS”, clave 9311-009-075, según sea el caso, con firma autógrafa de la persona con quien se entiende la diligencia, una copia del Formato “Acta de notificación de requerimiento de pago”, clave 9311-009-072 y, en su caso, una copia del Formato del “Citatorio para la notificación del requerimiento de pago a la afianzadora”, clave 9311-009-178.</p> <p><b>13.</b> Extrae el “Expediente” de archivo transitorio e integra el original del Formato “Requerimiento de pago por incumplimiento de convenio”, clave 9311-009-071 o “Requerimiento de pago por resolución parcial o totalmente favorable al IMSS”, clave 9311-009-075, según sea el caso, con la firma autógrafa de la persona con quien se entiende la diligencia, la copia</p>



Responsable	Descripción de actividades
El/la responsable del área de Garantías	<p>del Formato “Acta de notificación de requerimiento de pago”, clave 9311-009-072 y, en su caso, la copia del Formato de “Citatorio para la notificación del requerimiento de pago”, clave 9311-009-178.</p> <p><b>14.</b> Requisita en original y dos copias, con la información contenida en el “Expediente y conforme a las políticas 5.4.6 y 5.4.7, Formato de “Cédula Reporte de cambios de situación”, clave 9311-009-067, a fin de registrar en el Sistema de Control de Garantías la situación de la Fianza, de acuerdo a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) <b>Situación 13</b>, incidencia de la situación 05 notificado por la Subdelegación de origen, si la exigibilidad se origina por incumplimiento de convenio, en su caso.</li><li>b) <b>Situación 23</b>, incidencia de la situación 05, notificado por la Subdelegación de origen, si la exigibilidad de la garantía se origina por resolución al recurso de inconformidad, en su caso.</li><li>c) <b>Situación 33</b>, incidencia de la situación 05, notificado por la Subdelegación de origen, si la exigibilidad se origina por resolución al JCA, RFI, JAM o RAM, en su caso.</li></ul> <p><b>15.</b> Anota en el “Expediente” y en la “Agenda de control de garantías”, el plazo de quince días señalado en la política 5.4.12., para el pago de la compañía afianzadora</p> <p><b>16.</b> Guarda “Expediente” por registro patronal en archivo transitorio en espera del cumplimiento del plazo señalado en la actividad que antecede.</p> <p style="text-align: center;"><b>El domicilio de el/la apoderado/a para recibir requerimientos de pago se encuentra fuera de la jurisdicción de la Oficina para Cobros que controla la póliza de fianza</b></p> <p><b>17.</b> Envía Correo electrónico dirigido a la persona responsable del área de Garantías de la Subdelegación en donde se ubica el domicilio del apoderado legal de la compañía afianzadora para recibir requerimientos de pago, a fin de corroborar el nombre de el/la jefe de la Oficina para Cobros que firmará los originales, del Compendio 2, así como el nombre de el/la ejecutor/a que llevará a cabo la</p>





Responsable	Descripción de actividades
El/la responsable del área Garantías de la Subdelegación que llevará a cabo la notificación	<p>diligencia de notificación, los imprime y guarda en el “Expediente”.</p> <p>NOTA: Al enviar el correo electrónico deberá seleccionar las opciones de solicitar confirmación de entrega y de lectura del mismo.</p> <p><b>18.</b> Recibe y contesta el Correo electrónico proporcionando el nombre de el/la jefe(a) de la Oficina para Cobros que firmará los originales, del Compendio 2 así como el nombre de el/la ejecutor/a que llevará a cabo la diligencia de notificación.</p> <p>NOTA: Al contestar el correo electrónico deberá seleccionar las opciones de solicitar confirmación de entrega y de lectura del mismo.</p>
El/la responsable del área de Garantías	<p><b>19.</b> Recibe e imprime el Correo electrónico con la contestación de la Subdelegación que llevará a cabo la notificación.</p> <p><b>20.</b> Extrae el “Expediente” y requisita los formatos del “Compendio 2” en cuatro tantos originales, con la información del mismo, para firma de el/la Subdelegado(a) y con la información del Correo electrónico recibido de la Subdelegación que realizará la notificación.</p> <p><b>21.</b> Integra al “Expediente” el Correo electrónico recibido de la Subdelegación que realizará la notificación y un tanto original del “Compendio 2”.</p> <p><b>22.</b> Obtiene del “Expediente” dos copias del “Compendio 1” y junto con tres tantos originales del “Compendio 2”, se integran para su envío a la Subdelegación que realizará la notificación.</p> <p><b>23.</b> Elabora con los datos del “Expediente”, en original y cuatro copias, el Formato de “Oficio de envío de expediente de requerimiento de pago para su notificación”, clave 9311-009-081, a fin de enviar los tres originales del “Compendio 2” y dos copias del “Compendio 1”, a la Subdelegación en donde se ubica el domicilio de el/la apoderado/a legal de la compañía afianzadora.</p> <p><b>24.</b> Remite, a través de Oficialía de Partes, a la Subdelegación que llevará a cabo la diligencia, el original y una copia del Formato de “Oficio de envío</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>El/la responsable del área Garantías de la Subdelegación que llevará a cabo la notificación</p>	<p>de expediente de requerimiento de pago para su notificación”, clave 9311-009-081, junto con los tres originales del “Compendio 2”, y las dos copias del “Compendio 1”.</p> <p><b>25.</b> Recibe de la Subdelegación que controla la póliza de fianza, a través de oficialía de Partes, el original y una copia del Formato de “Oficio de envío de expediente de requerimiento de pago para su notificación”, clave 9311-009-081, los tres originales del “Compendio 2”, dos copias del “Compendio 1”, revisa dicha documentación a fin de corroborar que esté completa y correcta, de acuerdo al motivo por el que se emitió el requerimiento de pago y guarda el original del Formato de “Oficio de envío de expediente de requerimiento para su notificación”, clave 9311-009-081 en minutario ordenado por fecha.</p> <p><b>La documentación no es completa y/o correcta</b></p> <p><b>26.</b> Elabora “Oficio” en original y cuatro copias, dirigido a la persona titular de la Subdelegación que controla la póliza de fianza, en el que devuelve los tres originales del “Compendio 2”, dos copias del “Compendio 1” y solicita la corrección o complemento de la misma.</p>
<p>El/la responsable del área de Garantías</p>	<p><b>27.</b> Recibe el original del “Oficio”, los tres originales del “Compendio 2”, dos copias del “Compendio 1”, los revisa y en su caso adjunta y/o corrige las omisiones marcadas.</p> <p>Continúa en las actividades correspondientes a partir de la 20.</p> <p><b>La documentación es completa y/o correcta</b></p>
<p>El/la responsable del área Garantías de la Subdelegación que lleva a cabo la notificación</p>	<p><b>28.</b> Recaba firma autógrafa de los/las funcionarios/as correspondientes, conforme a la política 5.3.1, en dos originales del “Compendio 2”, debidamente requisitados con los datos del “Expediente” adjuntando una copia del “Compendio 1”.</p> <p><b>29.</b> Genera “Expedientillo” con una copia del “Compendio 1”, y un tanto en original del “Compendio 2”, anotando el número de registro patronal, nombre,</p>



Responsable	Descripción de actividades
El/la responsable del área Garantías de la Subdelegación que lleva a cabo la notificación	<p>denominación o razón social del fiado, número de póliza de fianza y número de requerimiento de pago.</p> <p><b>30.</b> Elabora y firma, en base a los datos del “Expedientillo”, en original y dos copias, “Memorándum” dirigido a la persona responsable de Ejecución Fiscal de la Subdelegación que lleva a cabo la notificación para solicitar la notificación del original del “Compendio 2” a el/la apoderado/a de la afianzadora.</p> <p><b>31.</b> Obtiene del “Expedientillo” una copia del “Compendio 1”, y las entrega a Ejecución Fiscal de la Subdelegación que lleva a cabo la notificación, junto con el original y dos copias del “Memorándum” y un original del “Compendio 2”, para su notificación a el/la apoderado/a de la afianzadora, conforme al “Procedimiento para la ejecución de diligencias de notificación, embargo, remoción de depositario y ampliaciones de embargo” clave 9311-003-002.</p> <p>NOTA: El/la ejecutor/a deberá recabar nombre y firma autógrafa de el/la apoderado/a legal de la afianzadora o de quien atienda la diligencia, en un original del Formato Requerimiento de pago por incumplimiento de convenio, 9311-009-071 o Requerimiento de pago por resolución parcial o totalmente favorable al IMSS, 9311-009-075, según sea el caso, con la leyenda: “Recibí original del presente requerimiento de pago y una copia de la documentación que justifica la obligación garantizada”.</p> <p><b>32.</b> Obtiene de Ejecución Fiscal, acuse de recibo en las dos copias del “Memorándum”, guarda una copia en “Minutario” ordenado por fecha e integra al “Expedientillo” la otra copia del “Memorándum” y un original del “Compendio 2”.</p> <p><b>33.</b> Guarda “Expedientillo” en archivo transitorio ordenado por registro patronal en espera de que Ejecución Fiscal lleve a cabo la notificación.</p> <p><b>34.</b> Recibe de Ejecución Fiscal un original del Formato “Requerimiento de pago por incumplimiento de convenio”, clave 9311-009-071 o “Requerimiento de pago por resolución parcial o total favorable al IMSS”, clave 9311-009-075 según sea el caso, con firma autógrafa de la persona con quien se entiende la diligencia, copia del Formato “Acta de notificación</p>



Responsable	Descripción de actividades
El/la responsable del área Garantías de la Subdelegación que lleva a cabo la notificación	<p>de requerimiento de pago”, clave 9311-009-072 y, en su caso, del Formato del “Citatorio para la notificación del requerimiento de pago”, clave 9311-009-178, y se obtiene una copia de cada documento.</p> <p><b>35.</b> Extrae el “Expedientillo” y elabora “Oficio” en original y cuatro copias dirigido a la Subdelegación que controla la póliza de fianza, mediante el cual envía un tanto en original del “Compendio 2” con firma autógrafa, un original del Formato “Requerimiento de pago por incumplimiento de convenio”, clave 9311-009-071 o “Requerimiento de pago por resolución parcial o totalmente favorable al IMSS”, clave 9311-009-075, según sea el caso, con firma autógrafa de la persona con quien se entiende la diligencia, y una copia del Formato “Acta de notificación de requerimiento de pago”, clave 9311-009-072, y en su caso una copia del “Citatorio para notificación del requerimiento de pago” clave 9311-009-178.</p> <p><b>36.</b> Integra una copia del “Oficio” enviado a la Subdelegación que controla la “Póliza de fianza”, original del “Compendio 2” con firma autógrafa, y una copia del Formato “Acta de notificación de requerimiento de pago”, clave 9311-009-072, y en su caso del Formato del “Citatorio para la notificación del requerimiento de pago”, clave 9311-009-178, en el “Expedientillo”.</p> <p><b>37.</b> Guarda el “Expedientillo” en archivo transitorio ordenado por registro patronal en espera de la terminación del cobro o la actividad 43.</p>
El/la responsable del área Garantías	<p><b>38.</b> Recibe “Oficio” de la Subdelegación que llevó a cabo la notificación, con original del “Compendio 2” con firma autógrafa, copia del Formato “Acta de notificación de requerimiento de pago”, clave 9311-009-072 y, en su caso, copia del Formato del “Citatorio para la notificación del requerimiento de pago a la afianzadora”, clave 9311-009-178, y obtiene una copia del “Oficio”.</p> <p><b>39.</b> Extrae el “Expediente” de archivo transitorio e integra el original del “Compendio 2” con firma autógrafa, una copia del “Oficio”, una copia del Formato “Acta de notificación de requerimiento de pago”, clave 9311-009-072 y, en su caso, una copia del Formato</p>



Responsable	Descripción de actividades
El/la responsable del área Garantías	<p>del “Citatorio para la notificación del requerimiento de pago a la afianzadora”, clave 9311-009-178. El original del “Oficio” lo guarda en “Minutario” ordenado por fecha.</p> <p><b>40.</b>Requisita en original y dos copias, con la información contenida en el “Expediente” el Formato de “ Cédula Reporte de cambios de situación”, clave 9311-009-067, a fin de registrar en el Sistema de Control de Garantías la situación de la Fianza, de acuerdo a</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) <b>Situación 13</b>, incidencia de la situación 03 notificado por otra Subdelegación, si la exigibilidad se origina por incumplimiento de convenio.</li><li>b) <b>Situación 23</b>, incidencia de la situación 03, notificado por otra Subdelegación, si la exigibilidad de la garantía se origina por resolución al recurso de inconformidad, en su caso.</li><li>c) <b>Situación 33</b>, incidencia de la situación 03, notificado por otra Subdelegación, si la exigibilidad se origina por resolución al JCA, RFI, JAM o RAM, en su caso.</li></ul> <p><b>41.</b>Anota en el “Expediente” y “Agenda de control de vencimientos”, el plazo de quince días señalado en la política 5.4.12.</p> <p><b>42.</b>Guarda el “Expediente” por registro patronal en archivo transitorio, en espera de que la afianzadora acuda a realizar el pago del requerimiento</p> <p style="text-align: center;"><b>Etapas II</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Orden de venta de títulos o valores</b></p> <p><b>43.</b>Extrae el “Expediente” de archivo transitorio y obtiene una copia del “Compendio 1”, una copia del “Reporte de juicio concluido”, una copia de la “Póliza de fianza” y una copia del “Compendio 2”.</p> <p><b>44.</b>Requisita con los datos del “Expediente”, 5 tantos en original del Formato “Orden de venta de títulos o valores”, clave 9311-009-175 u “Orden de venta de títulos o valores por sentencia que confirma la validez del requerimiento de pago”, clave 9311-009-177, recaba firma autógrafa de el/la Jefe(a) de la</p>



Responsable	Descripción de actividades
El/la responsable del área Garantías	<p>Oficina para Cobros en cada uno de los tantos y adjunta la copia del “Compendio 1”, del “Reporte de juicio concluido”, de la “Póliza de fianza” y del “Compendio 2”.</p> <p>NOTA 1: En el caso de que el Requerimiento de pago hubiera sido notificado por otra Subdelegación, deberá tramitarse la Orden de Venta de Títulos o Valores conforme a la política 5.4.18.</p> <p>NOTA 2: Si la afianzadora interpone medio de defensa en contra del requerimiento de pago y éste es favorablemente al IMSS, se debe actuar de conformidad con la política 5.4.15.</p> <p><b>45.</b>Elabora “Oficio” requisitado con los datos del “Expediente” y envía a través de Oficialía de partes, con una copia de la “Orden de venta de títulos o valores” clave 9311-003-175 “Orden de venta de títulos o valores por sentencia que confirma la validez del requerimiento de pago” clave 9311-003-177 según corresponda, con una copia del “Compendio 1”, una copia del “Compendio 2”, una copia del “Reporte de juicio concluido” informando a la DCC la omisión de pago, a fin de gestionar el cobro ante las afianzadoras.</p> <p><b>46.</b>Requisita el Formato “Cédula Reporte de Cambios de Situación”, clave 9311-009-067, a fin de registrar en el Sistema Control de Garantías la situación de la “Póliza de fianza”, de acuerdo a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li><b>a) Situación 14</b>, incidencia de la situación 01 Recibido en la Coordinación de Cobranza, si la exigibilidad se origina por incumplimiento de convenio.</li><li><b>b) Situación 24</b>, incidencia de la situación 01, Recibido en la Coordinación de Cobranza, si la exigibilidad se origina por resolución al recurso de inconformidad.</li><li><b>c) Situación 34</b>, incidencia de la situación 01, Recibido en la Coordinación de Cobranza, si la exigibilidad se origina por resolución al JCA, RFI, JAM o RAM.</li></ul> <p><b>47.</b>Recibe “Oficio” informando la omisión de pago y previo a la notificación de la “Orden de venta de títulos o valores” clave 9311-003-175 “Orden de venta de títulos o valores por sentencia que confirma</p>
Responsable del área de Fianzas de la División de Cobro Coactivo	





Responsable	Descripción de actividades
<p>Responsable del área de Fianzas de la División de Cobro Coactivo</p> <p>El/la responsable del área Garantías</p>	<p>la validez del requerimiento de pago” clave 9311-003-177, gestiona el cobro ante las afianzadoras.</p> <p>NOTA: Esta actividad se deberá realizar de manera excepcional de acuerdo a la política 5.4.20.</p> <p><b>48.</b>Envía “Oficio” con el resultado de la gestión de cobro ante la afianzadora.</p> <p>NOTA 1: En el caso de obtener el pago se continúa con la actividad 65.</p> <p>NOTA 2: Esta actividad se deberá realizar de manera excepcional de acuerdo a la política 5.4.20.</p> <p><b>49.</b>Recibe “Oficio” de DCC y solicita por “Memorándum” a la persona responsable de Ejecución Fiscal se notifique al representante legal de la Institución de Crédito o casa de bolsa que mantenga en depósito los títulos o valores en los que la afianzadora tenga invertida sus reservas técnicas la “Orden de venta de títulos o valores” clave 9311-003-175, o la “Orden de venta de títulos o valores por sentencia que confirma la validez del requerimiento de pago” clave 9311-003-177 según corresponda, con una copia del “Compendio 1”, una copia del “Compendio 2”, una copia del “Reporte de juicio concluido” y una copia de la “Póliza de fianza”. Guarda un tanto en original en el “Expediente”.</p> <p>NOTA: Esta actividad se deberá realizar de manera excepcional de acuerdo a la política 5.4.20.</p> <p><b>50.</b>Guarda el “Expediente” en archivo transitorio, ordenado por registro patronal, en espera de los acuses de recibo de la institución de crédito o casa de bolsa y la CNSF en la Solicitud de venta de títulos o valores.</p> <p><b>Notificación fuera de la jurisdicción de la Oficina para cobros que controla la póliza de fianza</b></p> <p><b>51.</b>Elabora en original y cuatro copias, un “Oficio” dirigido a la persona titular de la Subdelegación donde se encuentra el domicilio de el/la representante o apoderado(a) legal de la Institución de Crédito o Bolsa de Cambio que mantengan en depósito los títulos o valores en los que la afianzadora tenga invertida sus reservas técnicas,</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>El/la responsable del área Garantías de la Subdelegación que lleva a cabo la notificación</p>	<p>mediante el cual envía 5 tantos en original del Formato “Orden de venta de títulos o valores”, clave 9311-009-175, o del Formato “Orden de venta de títulos o valores por sentencia que confirma la validez del requerimiento de pago”, clave 9311-009-177 adjuntando una copia del “Compendio 1”, una copia del “Compendio 2”, una copia del “Reporte de juicio concluido” y una copia de la “Póliza de fianza”. Guarda un tanto en original en el Expediente.</p> <p><b>52.</b> Recibe de la Subdelegación que controla la póliza de fianza, a través de oficialía de partes, original y copia del “Oficio”, 4 tantos en original del Formato “Orden de venta de títulos o valores”, clave 9311-009-175 o del Formato “Orden de venta de títulos o valores por sentencia que confirma la validez del requerimiento de pago”, clave 9311-009-177; una copia del “Compendio 1”, una copia del “Compendio 2”, una copia del “Reporte de juicio concluido” y una copia de la “Póliza de fianza”.</p> <p><b>53.</b> Genera “Expedientillo 1” en el que anota número de registro patronal, nombre, denominación o razón social, número de póliza de fianza y número de requerimiento de pago e integra el original y copia del “Oficio”, una copia del “Compendio 1”, una copia del “Compendio 2”, una copia del “Reporte de juicio concluido” y una copia de la “Póliza de fianza”.</p> <p><b>54.</b> Guarda el “Expedientillo 1” en archivo transitorio por registro patronal en espera de que se entregue el Formato de “Orden de venta de títulos o valores”, clave 9311-009-175 o el Formato de “Orden de venta de títulos o valores por sentencia que confirma la validez del requerimiento de pago”, clave 9311-009-177, a la institución de crédito o casa de bolsa.</p> <p><b>55.</b> Envía para que se entregue en Oficialía de Partes de la institución de crédito o casa de bolsa, un tanto en original del Formato “Orden de venta de títulos o valores”, clave 9311-009-175, o el Formato de “Orden de venta de títulos o valores por sentencia que confirma la validez del requerimiento de pago”, clave 9311-009-177, recaba acuse de recibo en los otros tres tantos en original.</p>



Responsable	Descripción de actividades
El/la responsable del área Garantías de la Subdelegación que lleva a cabo la notificación	<p><b>56.</b>Acude a Oficialía de Partes de la CNSF y entrega un tanto en original, recaba acuse de recibo en dos tantos en original del Formato “Orden de venta de títulos o valores”, clave 9311-009-175 o el Formato de “Orden de venta de títulos o valores por sentencia que confirma la validez del requerimiento de pago”, clave 9311-009-177.</p> <p><b>57.</b>Extrae “Expedientillo 1” del archivo transitorio y guarda un tanto en original del Formato “Orden de venta de títulos o valores”, clave 9311-009-175 o el Formato de “Orden de venta de títulos o valores por sentencia que confirma la validez del requerimiento de pago”, clave 9311-009-177; con los sellos de acuse de recibo de la institución de crédito o casa de bolsa y de la CNSF.</p> <p><b>58.</b>Elabora en original y 4 copias, “Oficio” dirigido a la Subdelegación que controla la póliza de fianza, y lo envía a través de oficialía de partes con el tanto en original del Formato de “Orden de venta de títulos o valores”, clave 9311-009-175 o el Formato de “Orden de venta de títulos o valores por sentencia que confirma la validez del requerimiento de pago”, clave 9311-009-177; que cuenta con los sellos de acuse de recibo de la institución de crédito o casa de bolsa y de la CNSF.</p>
El/la responsable del área de Garantías	<p><b>59.</b>Guarda el “Expedientillo 1” por registro patronal en archivo transitorio en espera de que la institución de crédito o casa de bolsa lleve a cabo la venta de títulos o valores.</p> <p><b>60.</b>Recibe a través de oficialía de partes, original y copia del “Oficio” de la Subdelegación que lleva a cabo la notificación con el original con acuse de recibo de la institución de crédito o casa de bolsa y de la CNSF, del Formato de “Orden de venta de títulos o valores”, clave 9311-009-175 o el Formato de “Orden de venta de títulos o valores por sentencia que confirma la validez del requerimiento de pago”, clave 9311-009-177.</p> <p><b>61.</b>Extrae el “Expediente” del archivo transitorio y le integra copia del “Oficio “así como el acuse de recibo de la institución de crédito o casa de bolsa y de la</p>



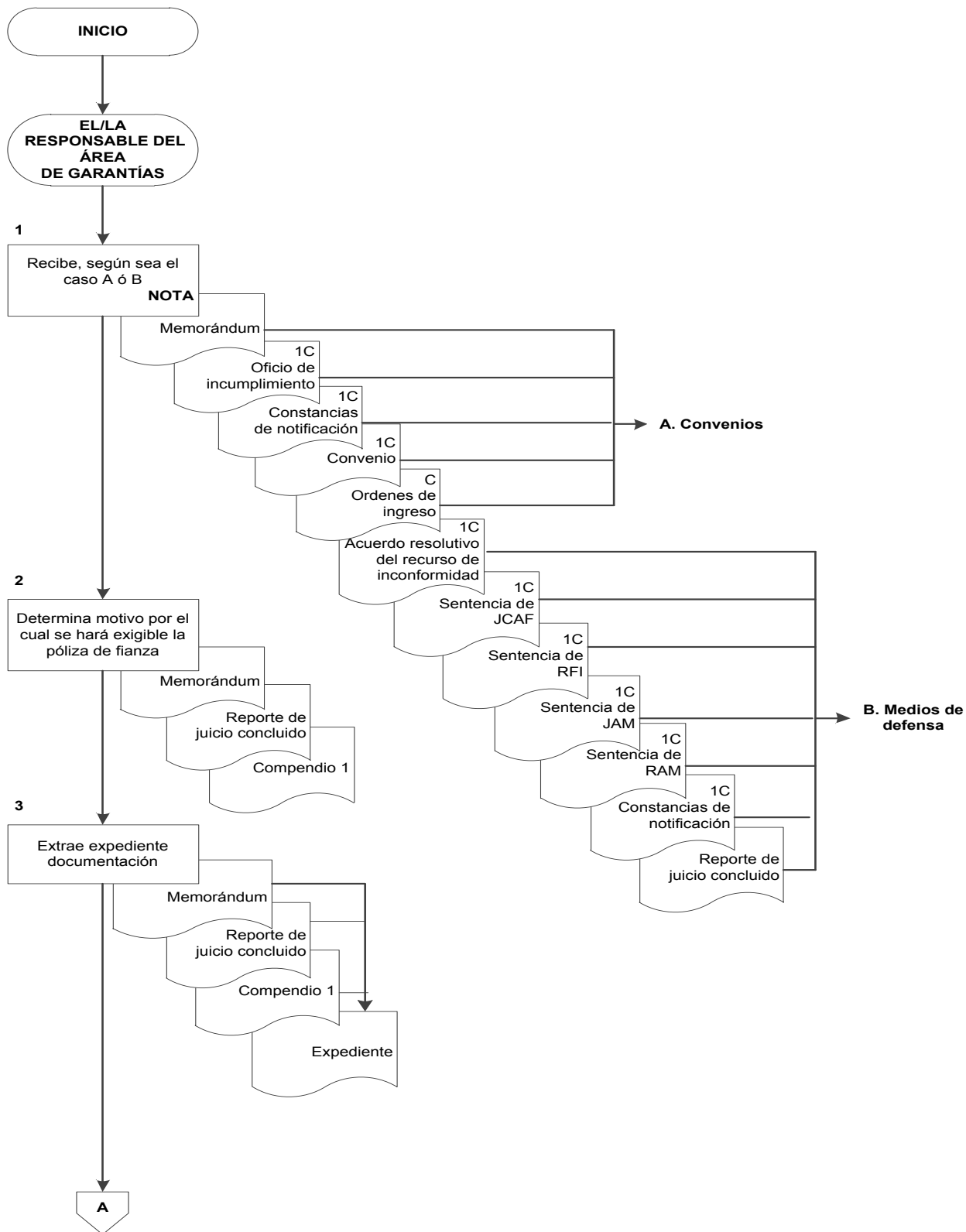
Responsable	Descripción de actividades
El/la responsable del área de Garantías	<p>CNSF del Formato de “Orden de venta de títulos o valores”, clave 9311-009-175 o el Formato de “Orden de venta de títulos o valores por sentencia que confirma la validez del requerimiento de pago”, clave 9311-009-177.</p> <p><b>62.</b>Requisita el Formato del “Cédula Reporte de Cambios de Situación”, clave 9311-009-067, a fin de registrar en el Sistema Control de Garantías la situación de la póliza de fianza, de acuerdo a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li><b>a) Situación 14</b>, incidencia de la situación 03 Entrega de la Solicitud de venta de títulos o valores por vencimiento, si la exigibilidad se origina por incumplimiento de convenio.</li><li><b>b) Situación 24</b>, incidencia de la situación 03 Entrega de la Solicitud de venta de títulos o valores por vencimiento, si la exigibilidad se origina por resolución al recurso de inconformidad.</li><li><b>c) Situación 34</b>, incidencia de la situación 03 Entrega de la Solicitud de venta de títulos o valores por vencimiento, si la exigibilidad se origina por resolución al JCA, RFI, JAM o RAM en su caso.</li></ul> <p><b>63.</b>Guarda el “Expediente” por registro patronal en archivo transitorio en espera de que la institución de crédito o casa de bolsa envíe el producto de la venta de títulos o valores.</p> <p style="text-align: center;"><b>La afianzadora o la Institución de crédito o casa de bolsa no envía el producto de la venta de títulos o valores</b></p> <p><b>64.</b>Informa a la DCC, conforme a lo dispuesto en la política 5.4.19.</p> <p style="text-align: center;"><b>La casa de bolsa o la Institución de crédito o afianzadora acude a realizar el pago</b></p>



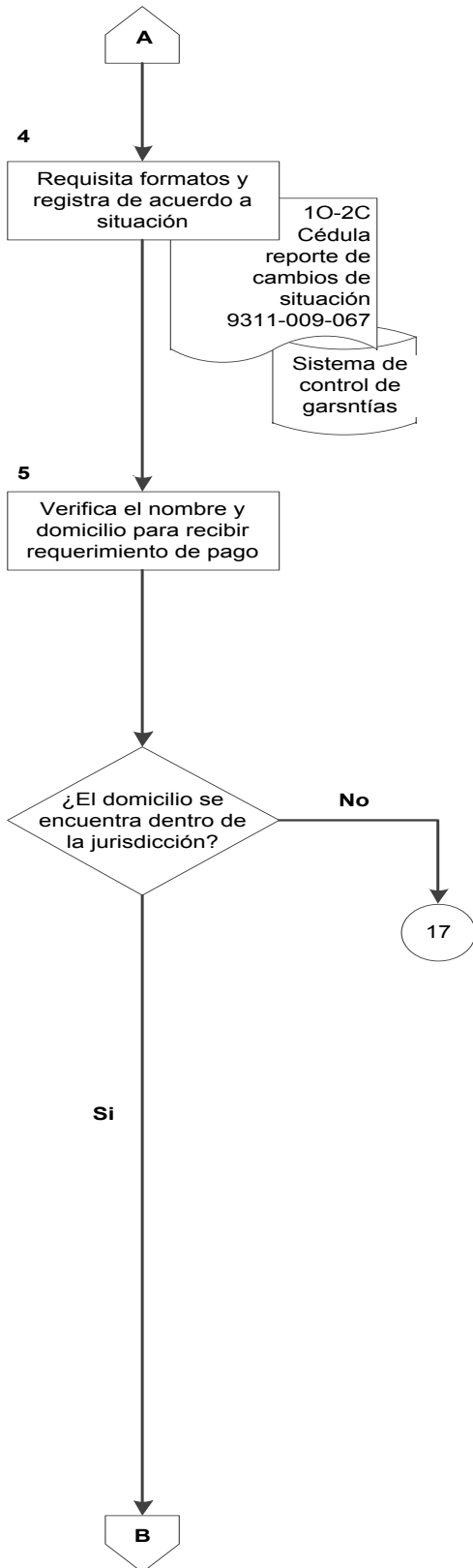
<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
El/la responsable del área de Garantías	<p><b>65.</b> Recibe el producto de la venta de títulos o valores o el pago del requerimiento, tramita el pago conforme a lo dispuesto en la política 5.4.13 y continúa, en su caso, con las actividades de los “Procedimiento para la cancelación de la póliza de fianza” clave 9311-003-021</p> <p>NOTA: En caso de haber realizado el pago después de tramitada la orden de venta de títulos o valores, se deberá notificar a la Institución de crédito o casa de bolsa, el Formato “Acuerdo para dejar sin efectos la orden de venta de títulos o valores” 9311-009-188.</p> <p style="text-align: center;"><b>Fin del procedimiento</b></p>

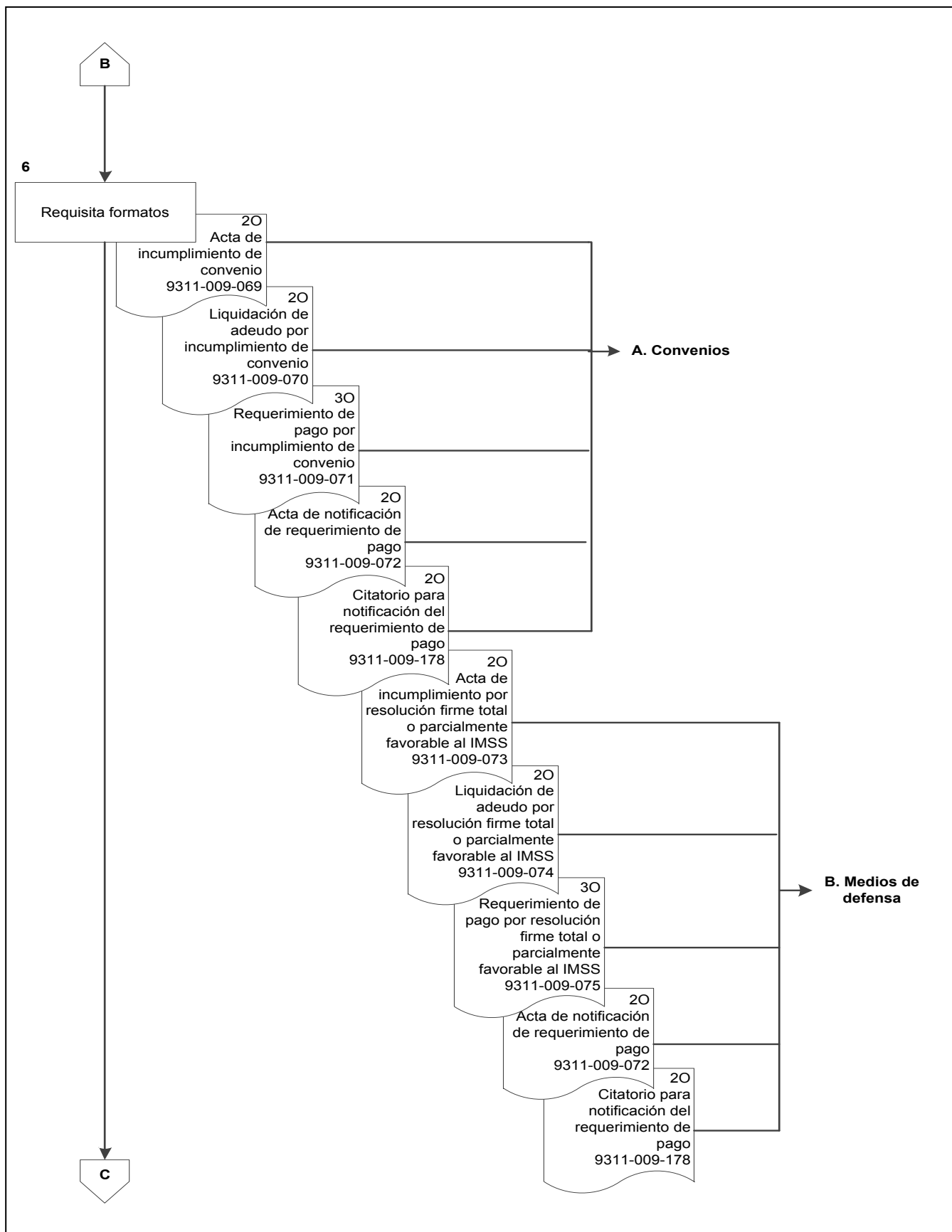


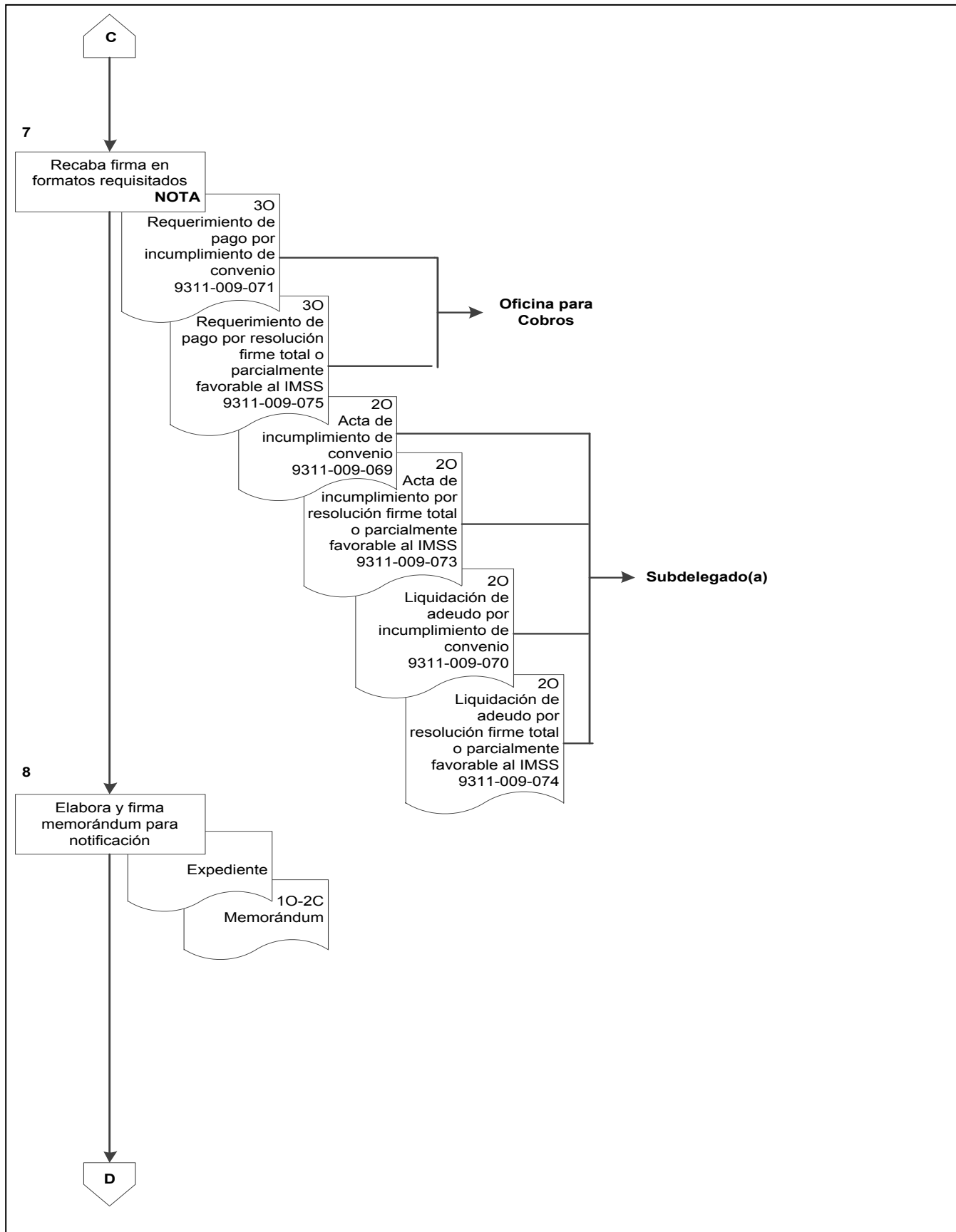
### 7 Diagrama de flujo

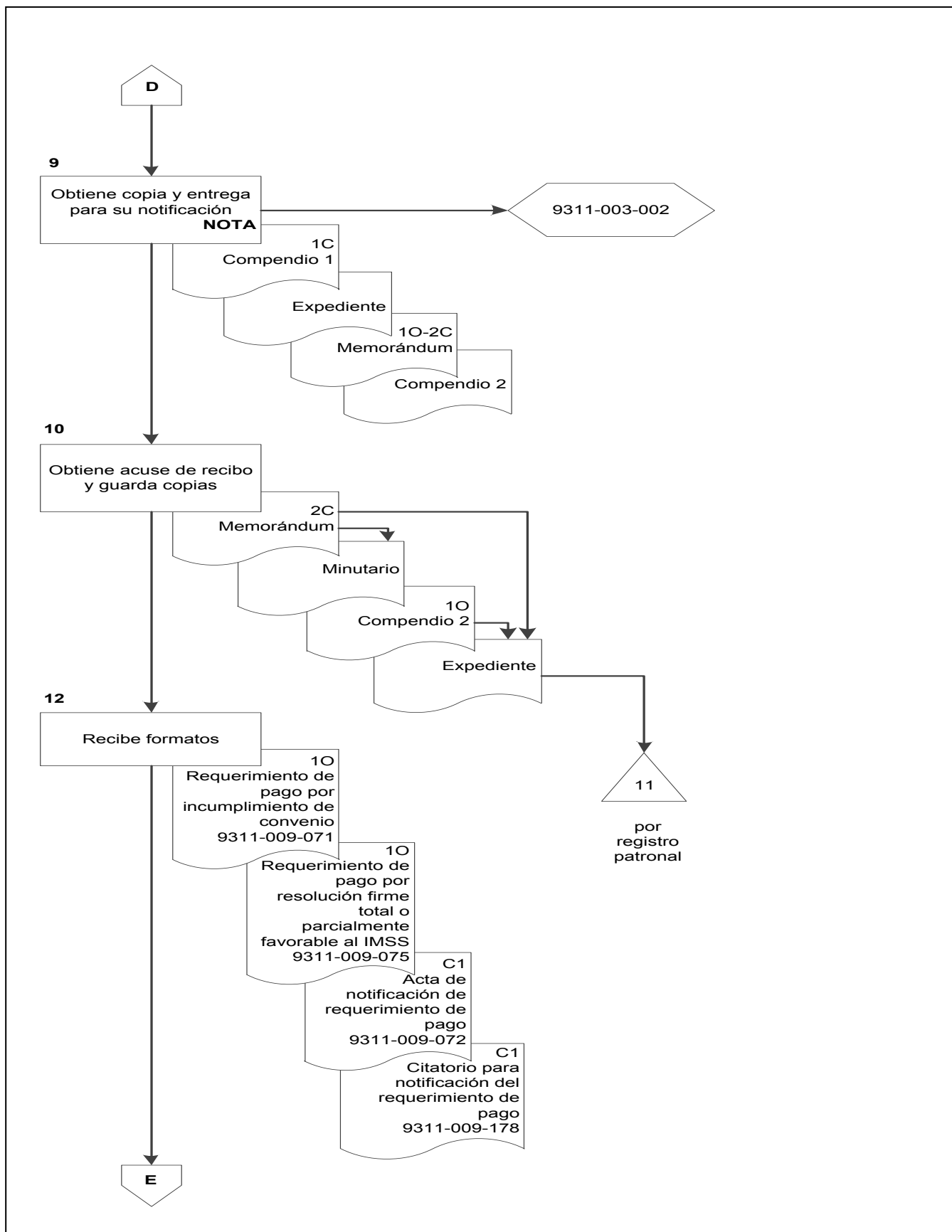


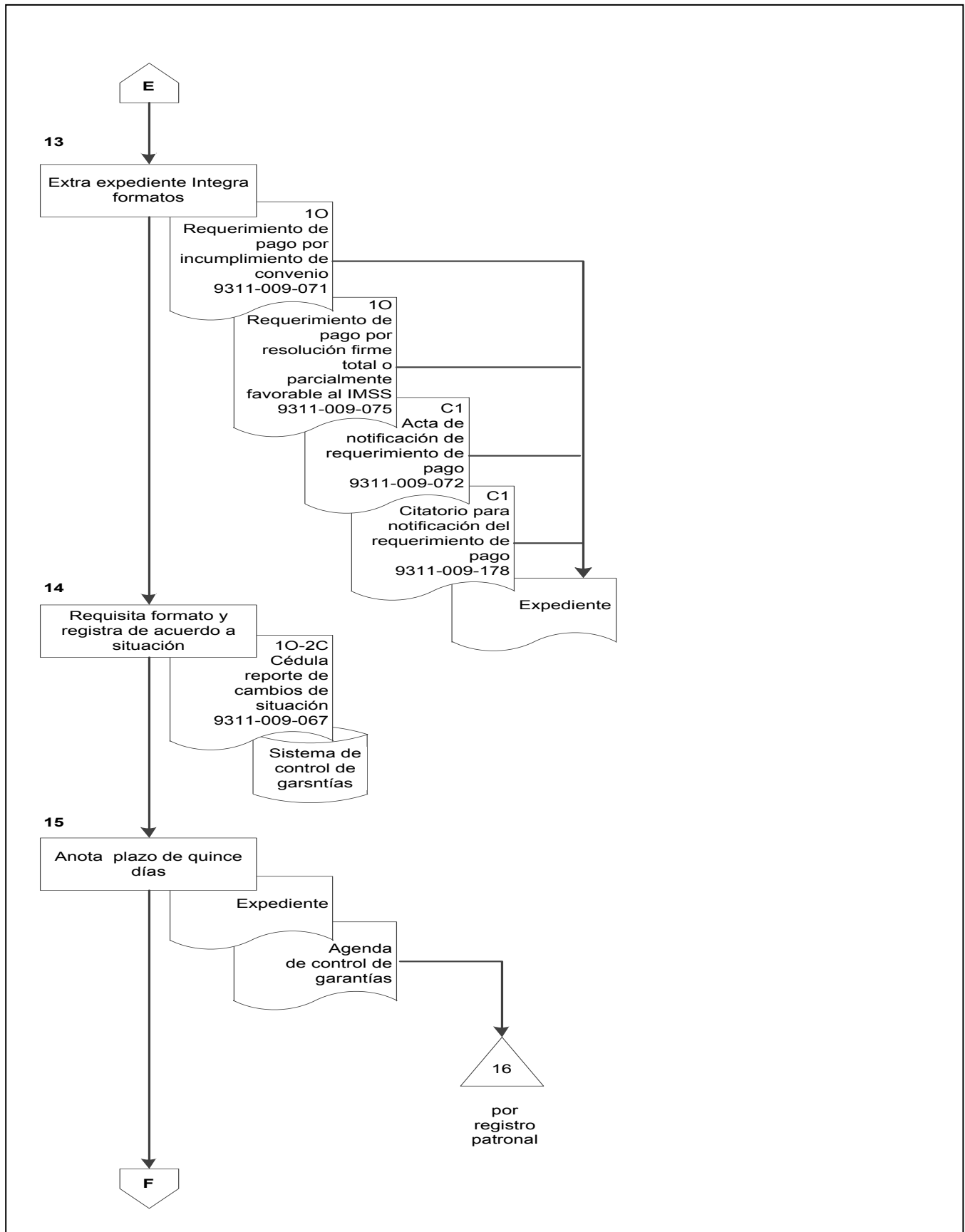


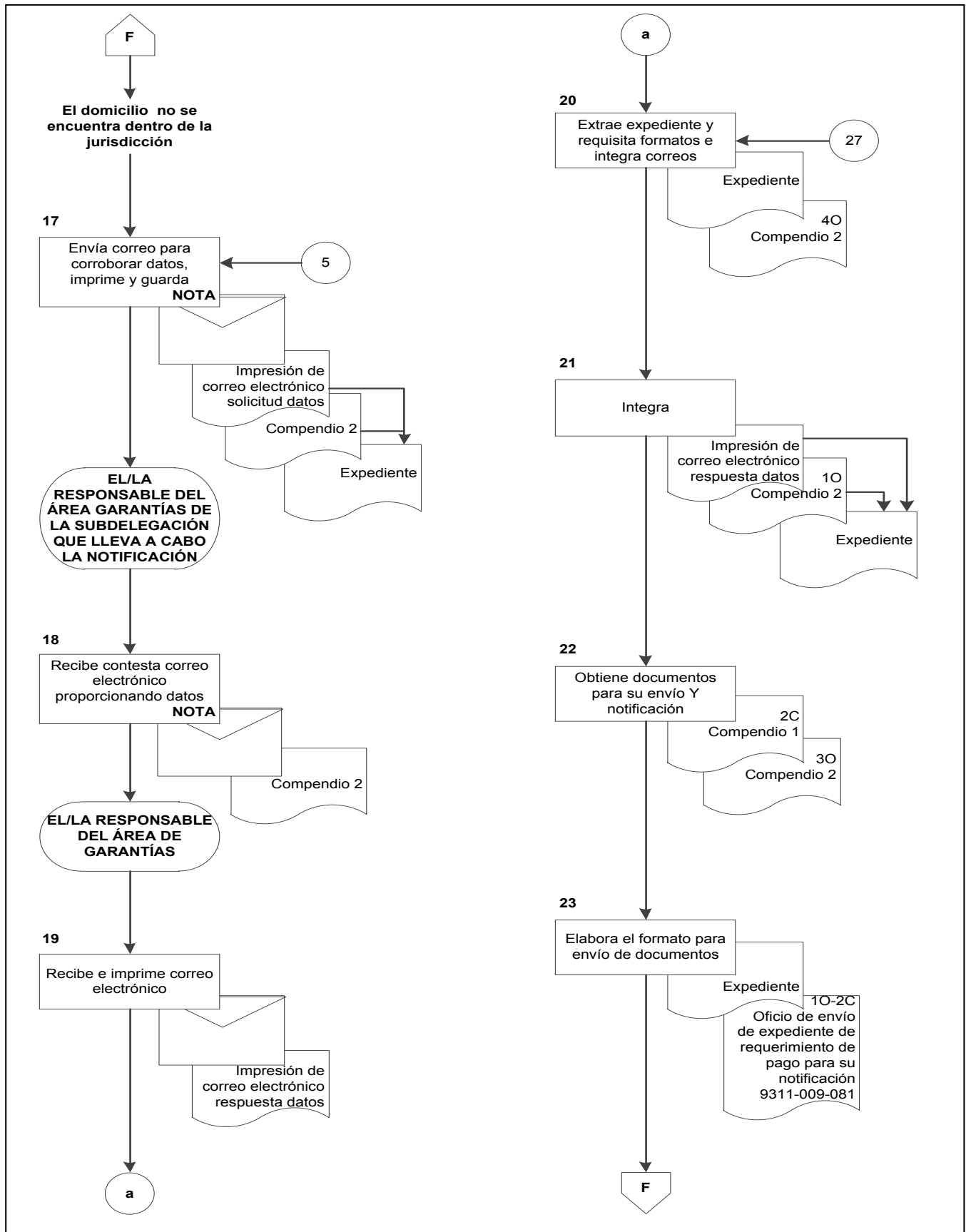




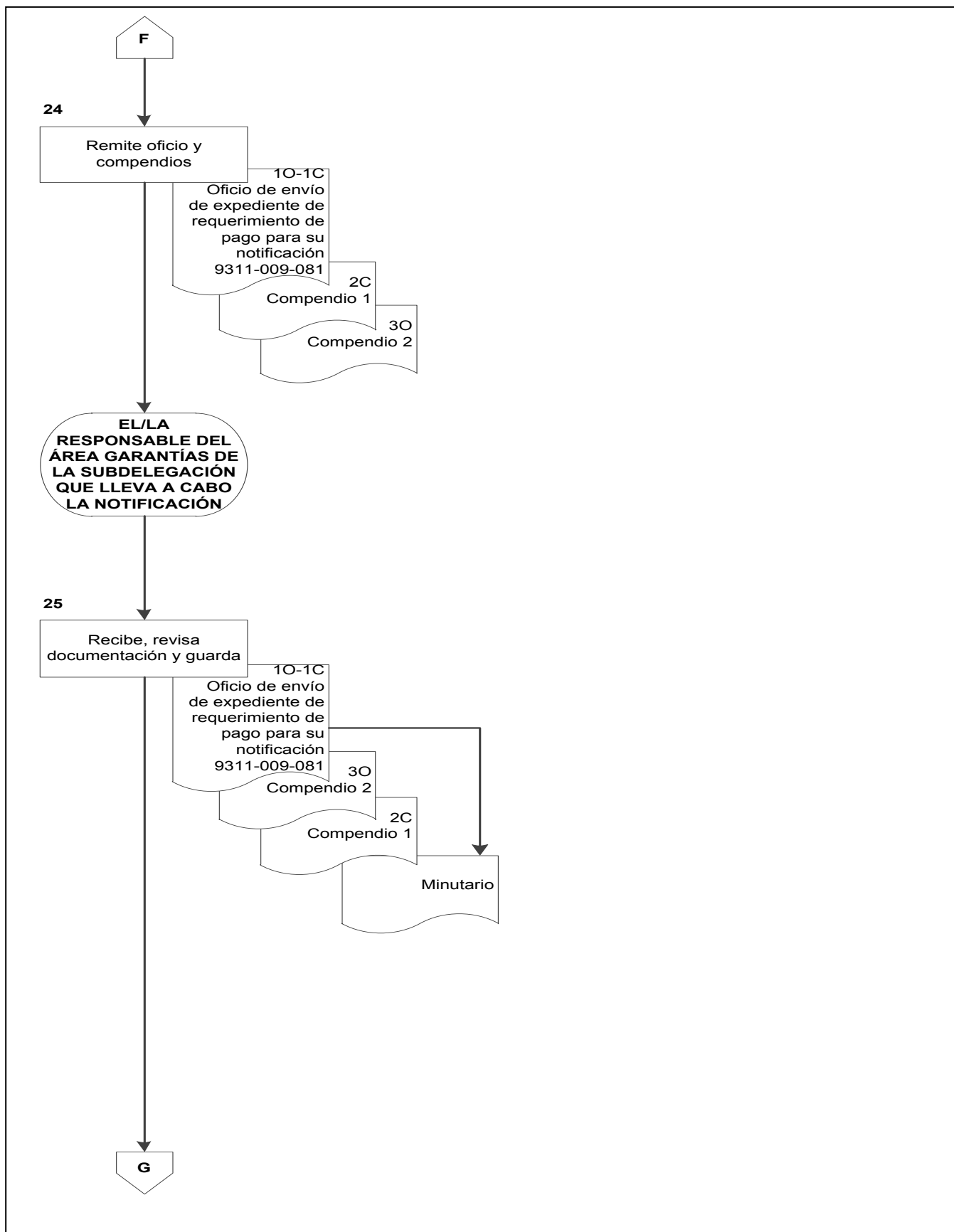


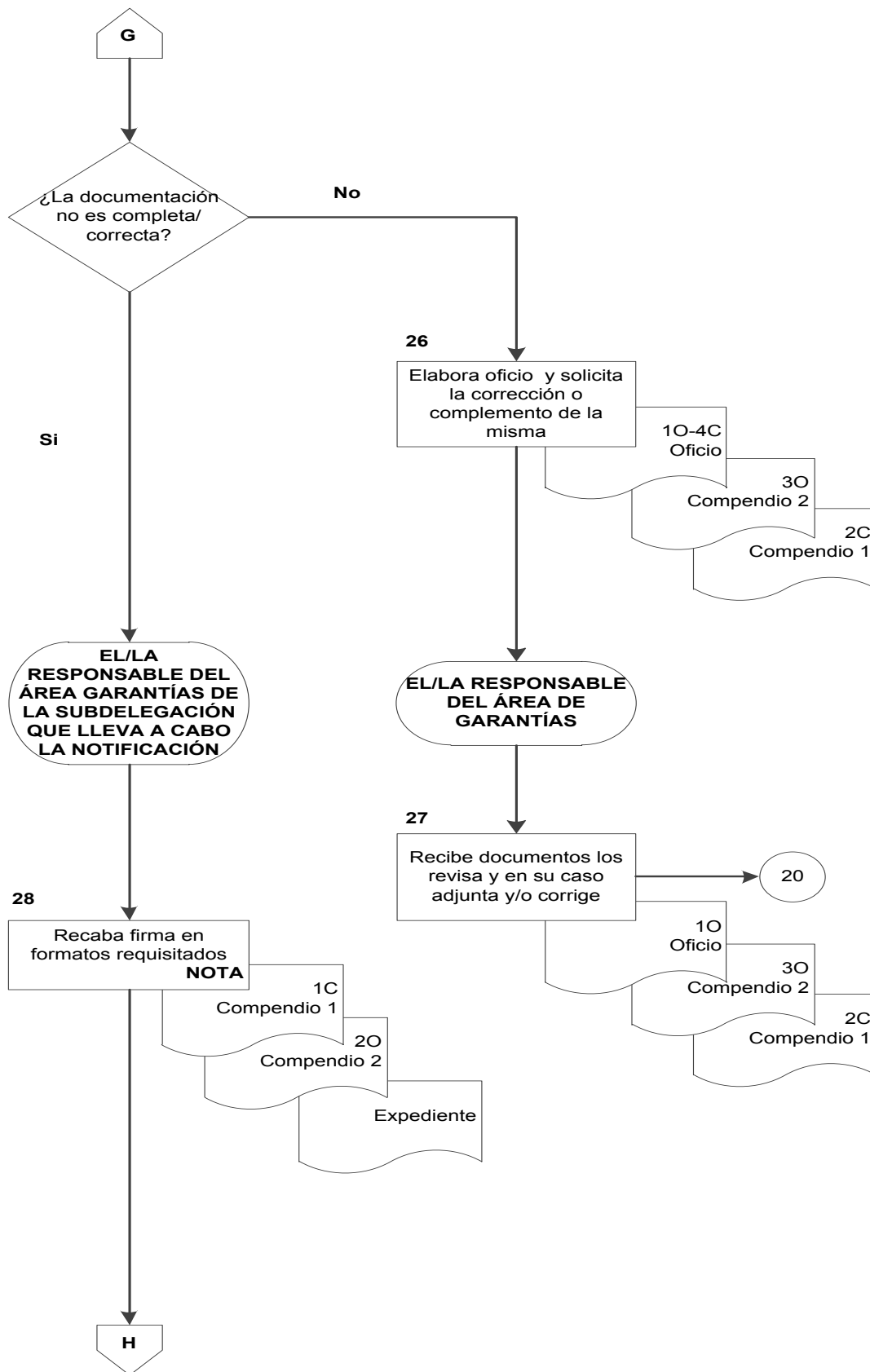


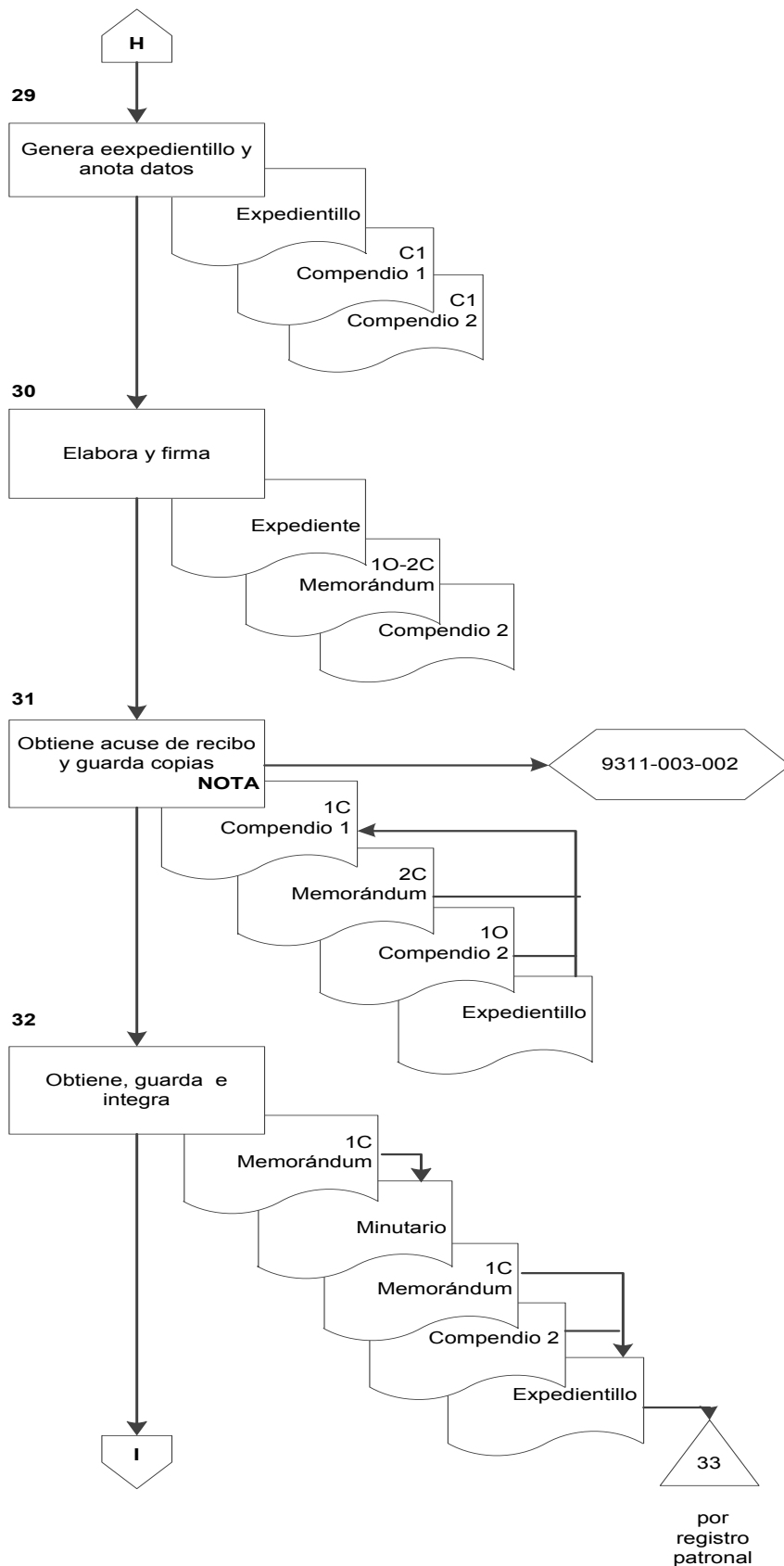


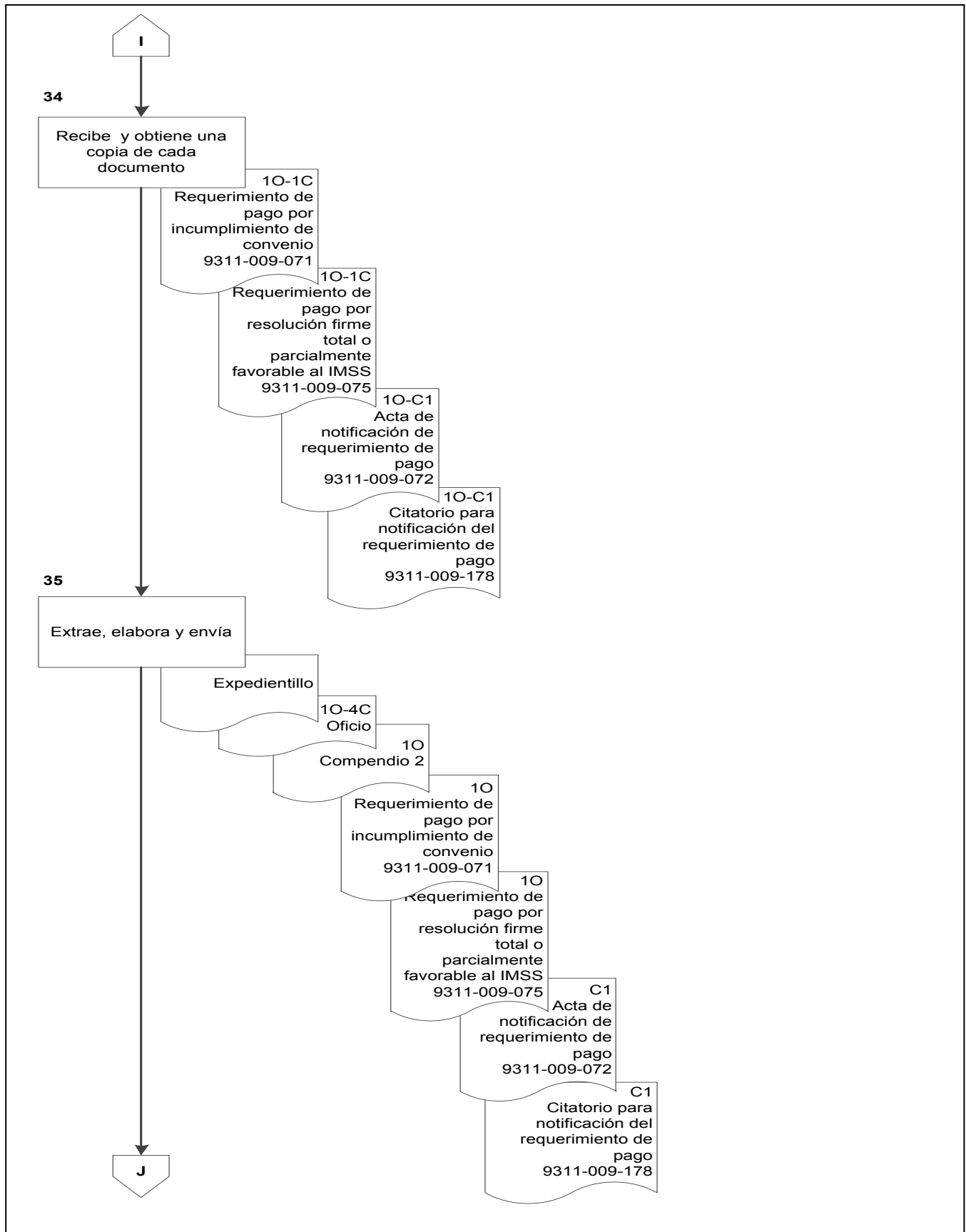


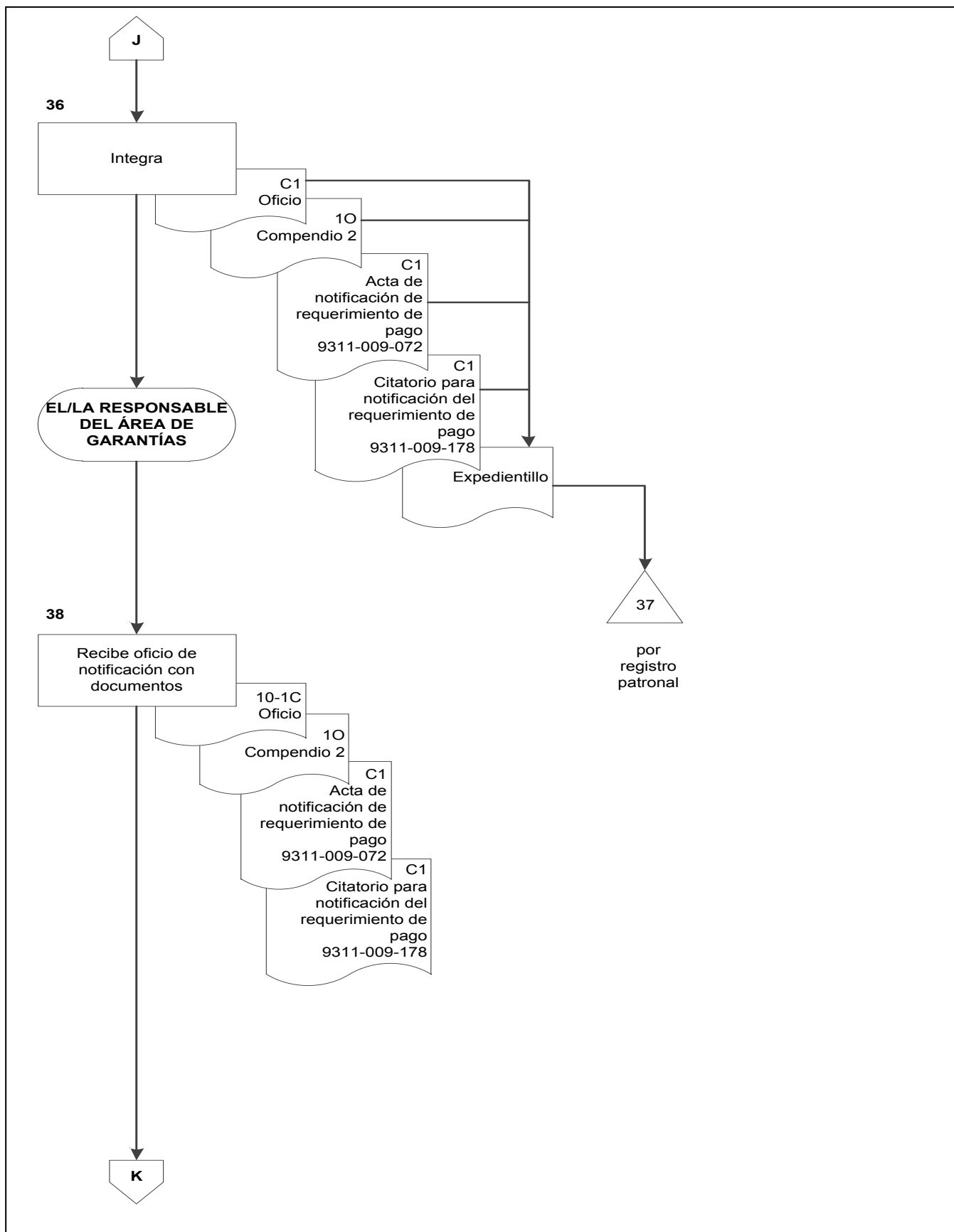


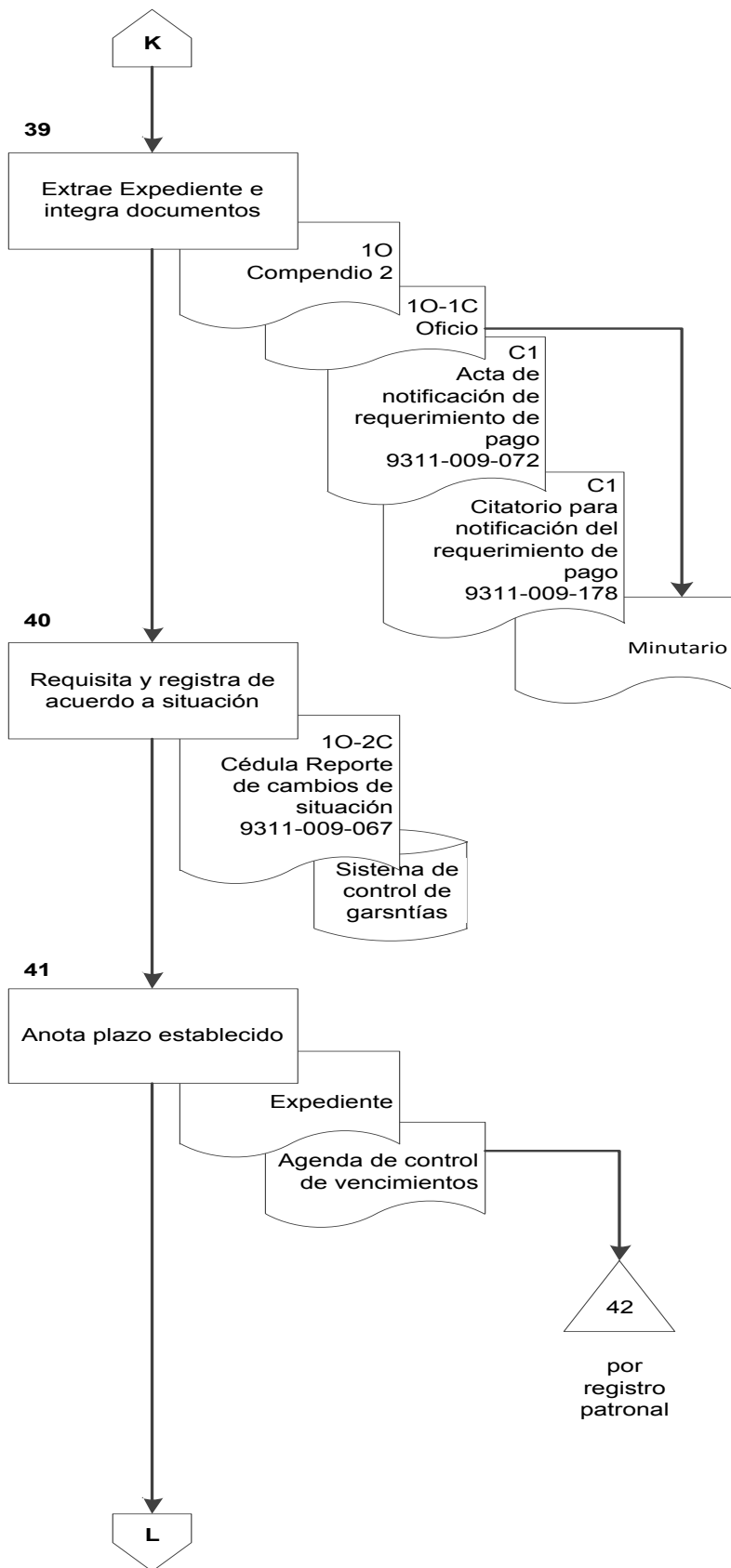
















L

**Etapa II**  
**Orden de venta de**  
**títulos o valores**

43

Extrae expediente y  
obtiene copias de  
documentos

Expediente

Compendio 1

1C

Reporte de juicio  
concluido

1C

Póliza de fianza

1C

Compendio 2

1C

44

Requisita formatos,  
recaba firma y adjunta  
compendios

**2 NOTAS**

Expediente

50

Orden  
de venta de  
títulos o valores  
por sentencia que  
confirma la validez  
del requerimiento  
de pago  
9311-009-177

Compendio 1

1C

Reporte de juicio  
concluido

1C

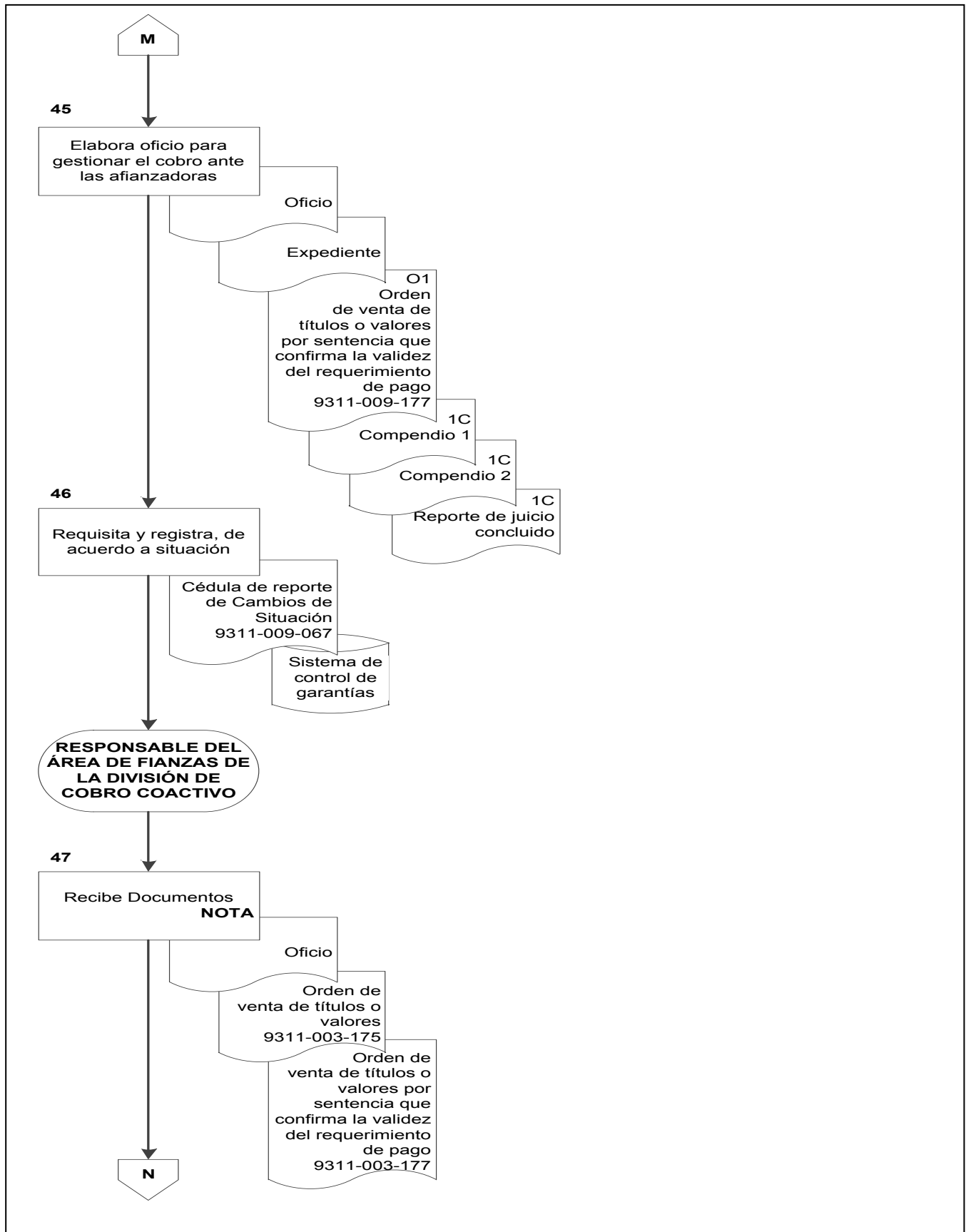
Póliza de fianza

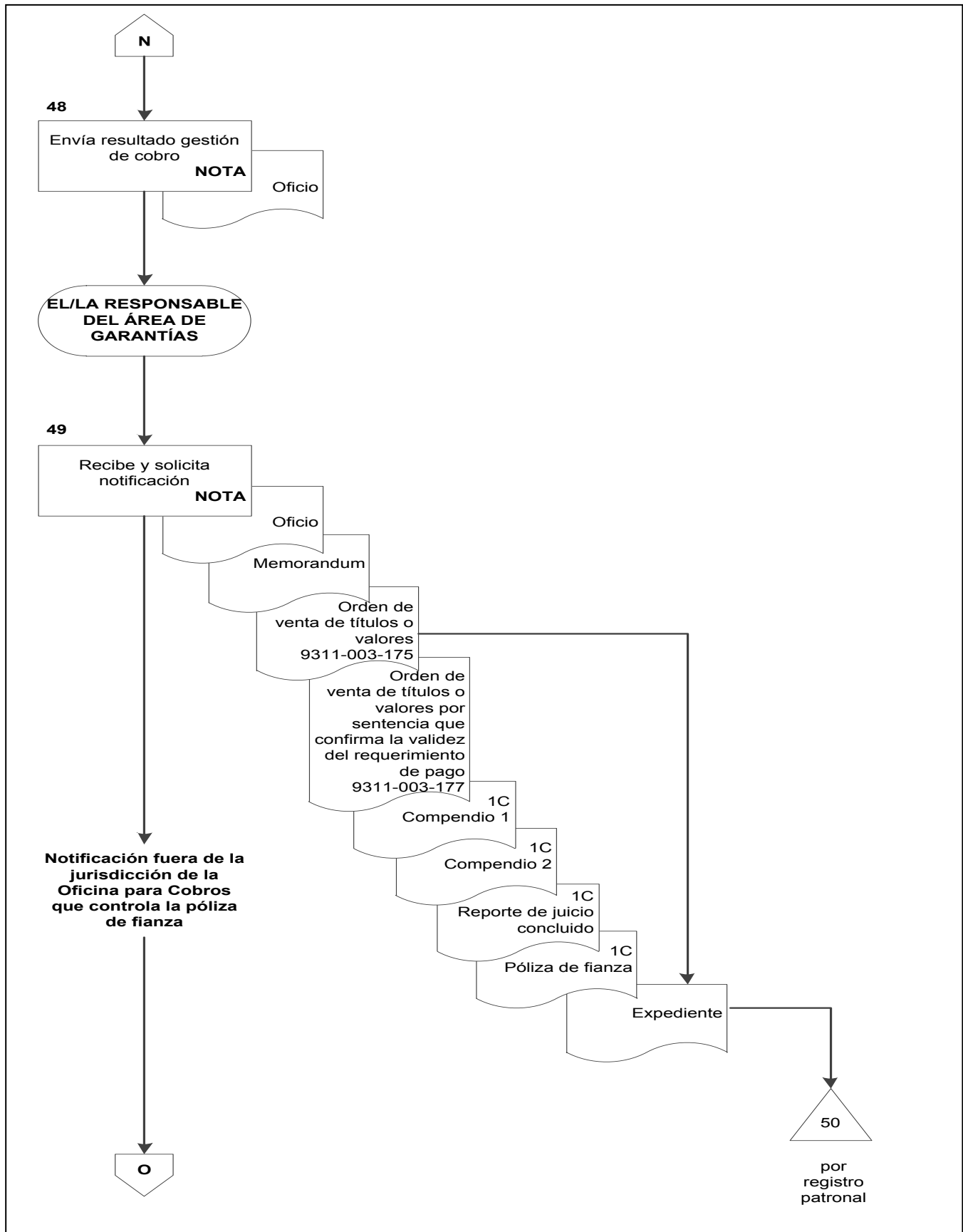
1C

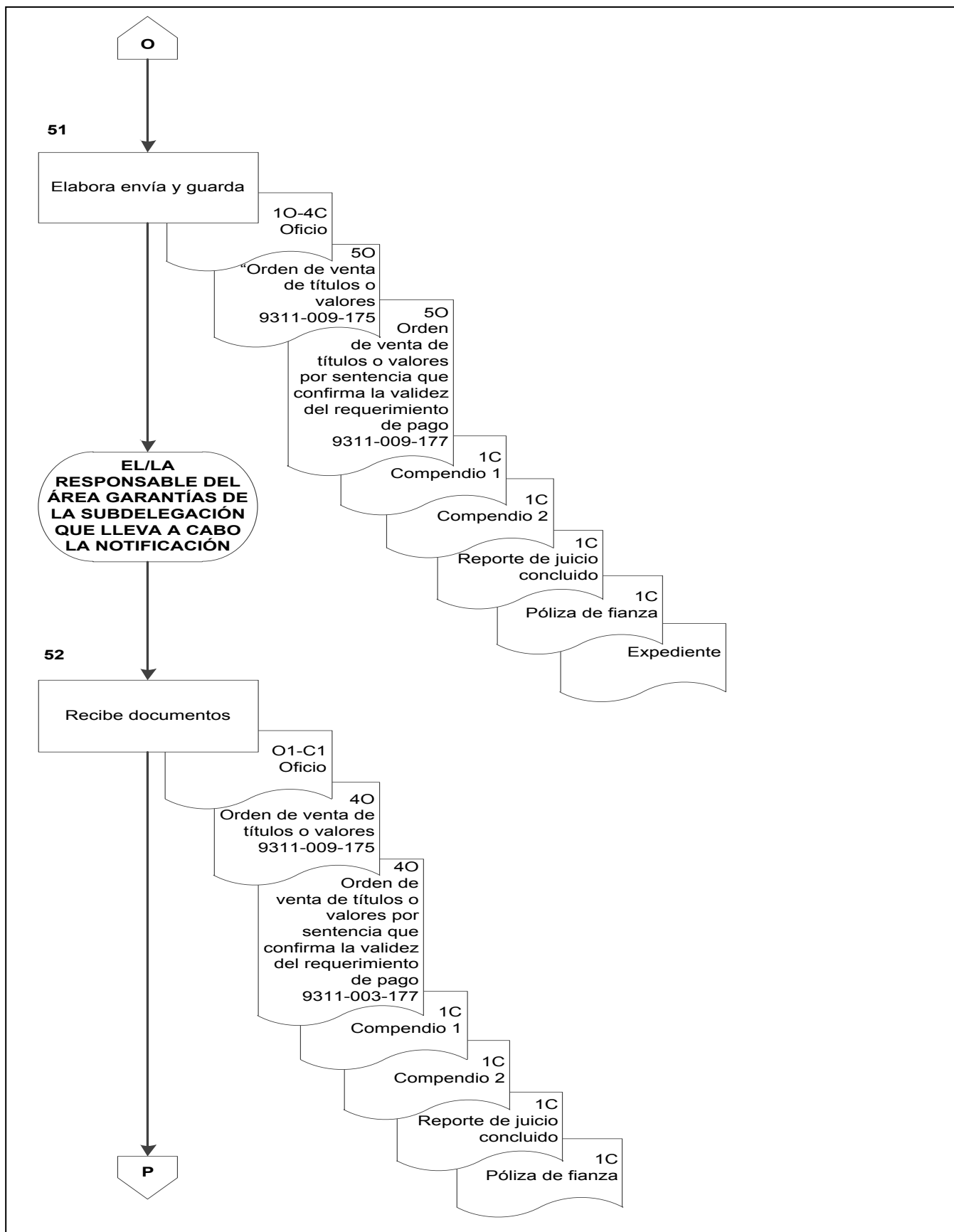
Compendio 2

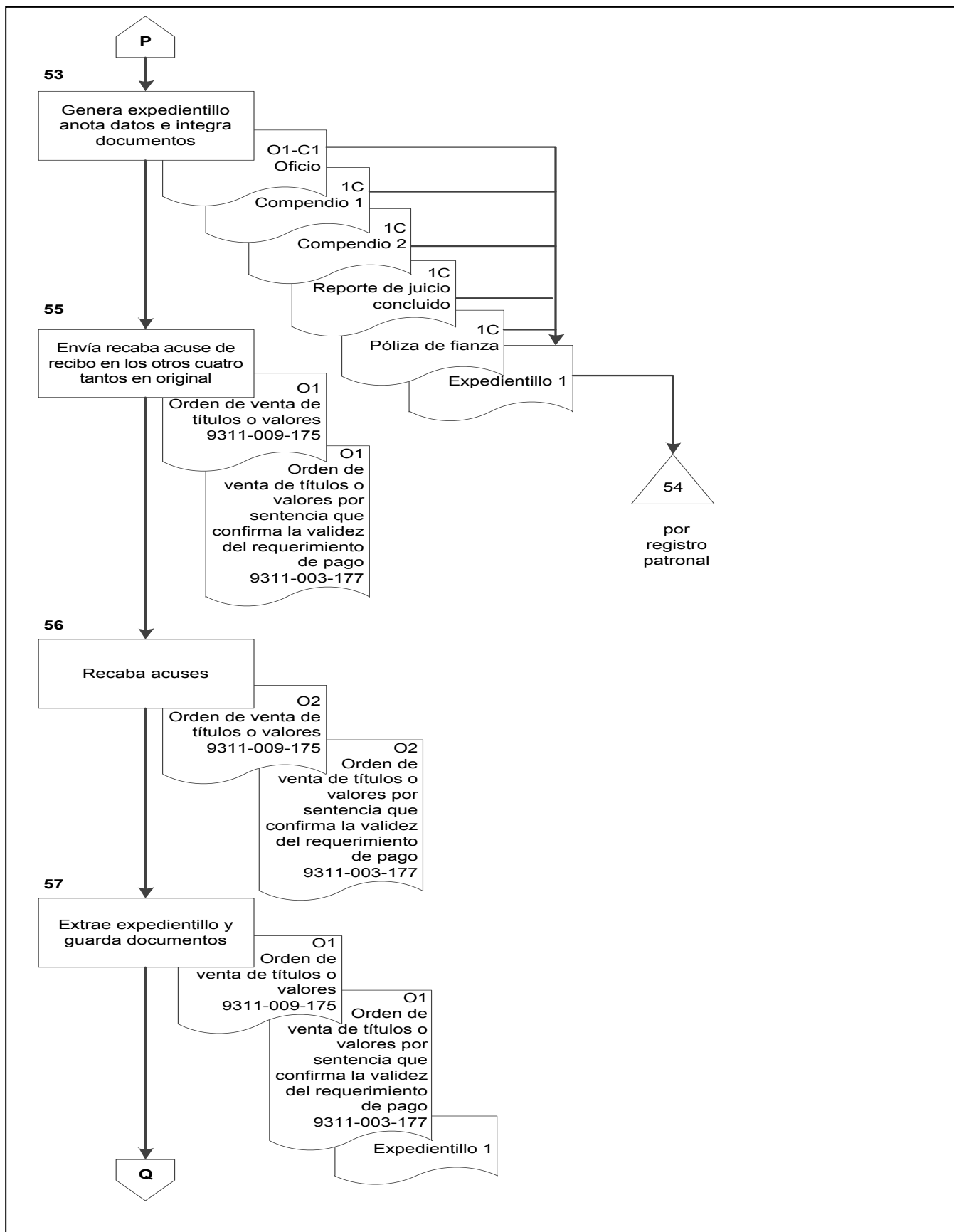
1C

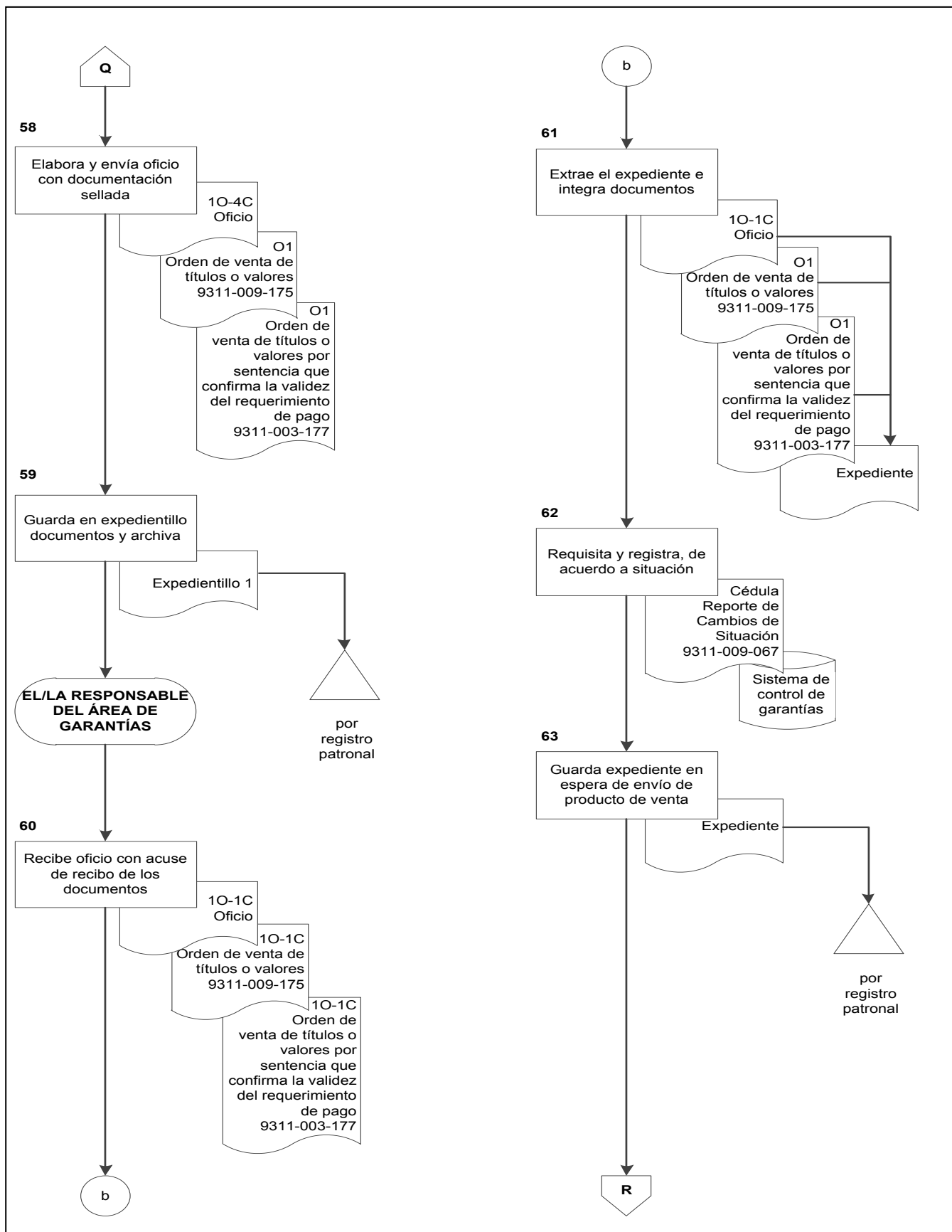
M



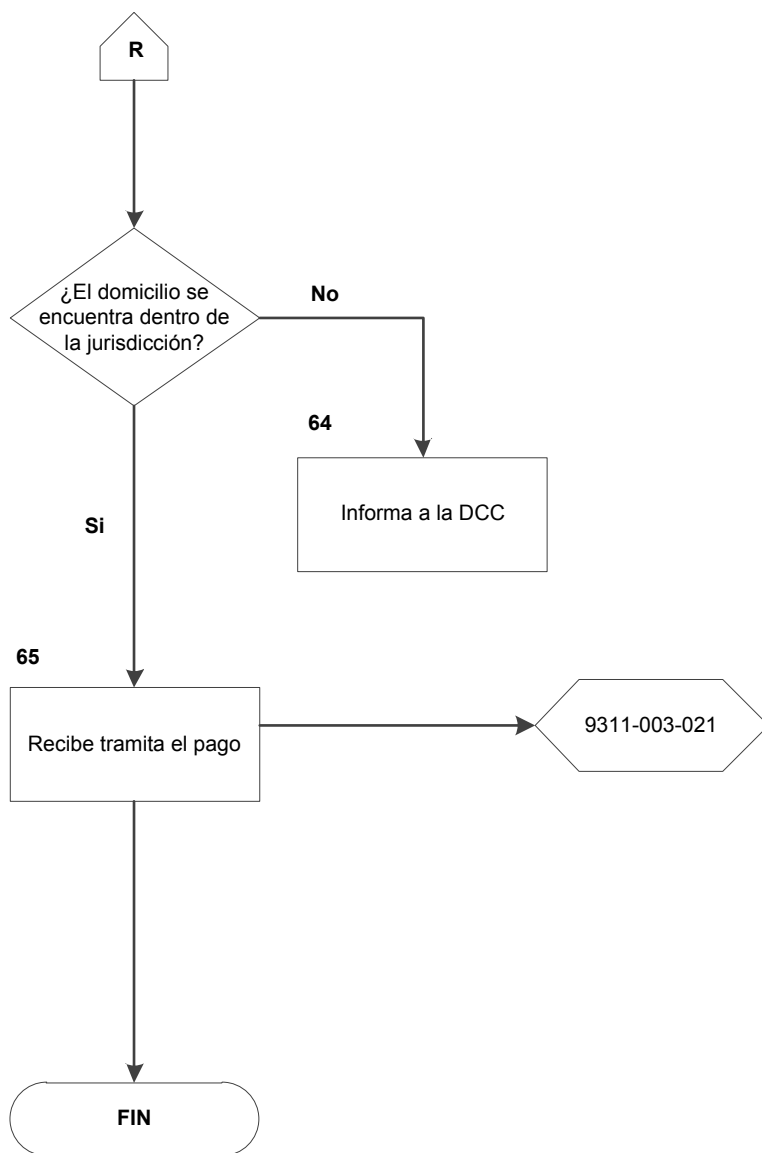














## **ANEXO 1**

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



**El/la 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 efectividad de las pólizas de fianza ofrecidas en garantía de créditos fiscales, 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 de el/la jefe(a) de Departamento de Supervisión de Cobranza.
2. Vigilará que el “Expediente” formado con motivo de la efectividad de la póliza de fianza, se mantenga ordenado 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.
3. Vigilará que las Subdelegaciones cuenten 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 al 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. Vigilará que los documentos señalados en este procedimiento sean 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. Verificará que se opere en el SICOFI, el alta de la diligencia “En trámite de efectividad” y verificará que en SISCOB se reflejen los créditos en la incidencia 07 los créditos fiscales materia de la garantía,
8. 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.



**9.** 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.

**10.** La persona 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.

**11.** La persona 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 la Subdelegación y de la Jefatura 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 promover el deslinde de responsabilidades, informará a el/la Titular de la Subdelegación que se trate y a el/la Titular de la Jefatura 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.