



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

**DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN**

**NOMBRE Y CLAVE**

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

**AUTORIZACIÓN**

**Aprobó**

Mtra. Norma Gabriela López Castañeda  
Titular de la Dirección 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 División de Cobo Coactivo

COORDINACIÓN DE MOVIMIENTO Y COMPETITIVIDAD  
MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN 11 OCT. 2022

"El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las personas Servidoras Públicas del IMSS, utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios de igualdad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, así como con pleno respeto a los derechos humanos y a la no discriminación".



## ÍNDICE

		<b>Página</b>
1	Base normativa	3
2	Objetivo	3
3	Ámbito de aplicación	3
4	Definiciones	4
5	Políticas	4
6	Descripción de actividades	8
7	Diagrama de flujo	13
	Anexos	
	Anexo 1 Lineamientos de Supervisión a cargo del Responsable del Departamento de Supervisión de Cobranza para el control de órdenes de ingreso	20



## 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; 5A; 251 primer párrafo, fracciones XIV, XXV y XXXVII; 270; 271; 287, 288; 289; y 291 de la Ley del Seguro Social publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995 y sus reformas.
- Artículos 145, 150, 151, 152 y 154 del Código Fiscal de la Federación publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981 y sus reformas.
- Artículos 71, último párrafo, 73, fracción I, 144, 149; 150; 154 fracciones I y II; y 155 del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2006 y sus reformas.
- Numerales 8.3. párrafos 1, 2, 5, 6 y 12; 8.3.1., párrafos 1, 5, 16, 17, 20, 21, 22, 24 y 25; y 8.3.1.2., párrafos 1, 8, 9, 10, 11, 12, 15, 17, 18, 20, 21, 28, 29 del Manual de Organización de la Dirección de Incorporación y Recaudación, clave 9000-002-001 registrado el 04 de marzo del 2021.
- Numeral 8.1.2, párrafo 54, del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza, clave 9000-002-002 registrado el 08 de diciembre de 2020.

## 2 Objetivo

Establecer las políticas y actividades para la adecuada solicitud, resguardo, control, asignación y utilización de las órdenes de ingreso, con la finalidad de recuperar el importe de los créditos fiscales a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución.

## 3 Ámbito de aplicación

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



## 4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

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

**4.2. ejecutor:** Trabajador del Instituto Mexicano del Seguro Social, especializado para llevar a cabo las diligencias para la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución.

**4.3. ficha de depósito:** Formulario impreso que acompaña a los depósitos bancarios. El GEFIDE rellena la ficha de depósito para indicar qué tipo de fondos se depositan y en que cuentas deben ser depositados.

**4.4. GEFIDE:** Sistema Generador de Ficha de Depósito, que sirven para el pago de los conceptos distintos de cuotas IMSS y Retiro, Cesantía en edad avanzada y Vejez.

**4.5. IMSS:** Instituto Mexicano del Seguro Social.

**4.6. LSS:** Ley del Seguro Social.

**4.7. orden de ingreso:** Documento que detalla importes y concepto, de un pago recibido por el Instituto, que puede ser referente a aportaciones de seguridad social y de sus accesorios, así como de otros conceptos administrativos. Lo anterior a efecto de certificar el ingreso y soportar el registro contable.

**4.8. ORCC:** Oficina de Registros y Control de la Cartera.

**4.9. PAE:** Procedimiento Administrativo de Ejecución.

**4.10. RIIMSS:** Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

## 5 Políticas

### 5.1 Generales

**5.1.1** La entrada en vigor del presente documento actualiza y deja sin efecto al "Procedimiento para el control de órdenes de ingreso" clave 9311-003-018, con fecha de registro el 07 de abril de 2015.



**5.1.2** 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, con los Principios Constitucionales (Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia), a través de la pauta de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del IMSS y con los valores del IMSS (Buen trato y vocación de servicio; Respeto a los derechos humanos y a la igualdad, y no discriminación, Integridad y prevención de conflictos de interés en el uso del cargo y en la asignación de recursos públicos; y Superación personal y profesional) aprobado por el Consejo Técnico mediante Acuerdo ACDO.SA2.HCT.251121/319.P.DA, de fecha 25 de noviembre de 2021.

**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, en los anexos y formatos, 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** Corresponderá a la Coordinación de Cobranza difundir el presente procedimiento e instruir al jefe de Servicios de Afiliación y Cobranza, al Subdelegado, al jefe de Departamento de Supervisión de Cobranza y al jefe de Departamento de Cobranza, para que hagan del conocimiento del 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** 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).

**5.1.8** El Titular de la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza, Subdelegados y el jefe de Departamento de Supervisión Cobranza, deberán asegurarse que antes de subir la consulta, que reciban del jefe del Departamento de Cobranza y/o jefe de la Oficina 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.



**5.1.9** Los formatos que se utilizan en éste procedimiento se deberán consultar en el Catálogo de la 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**

### **5.2.1. 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**

**5.2.1.1.** Implementarán de manera conjunta medidas de control estrictas que respondan a las necesidades particulares de cada Delegación, para asegurarse de que las órdenes de ingreso”, sean debidamente utilizadas.

**5.2.1.2.** Implementarán supervisiones trimestrales y controles de acuerdo a las disposiciones legales y normativas, así como los “Lineamientos de Supervisión a cargo del Responsable del Departamento de Supervisión de Cobranza para el control de órdenes de ingreso” (Anexo 1), informando por escrito con firma del Subdelegado del resultado correspondiente al jefe de Servicios de Afiliación y Cobranza, a través del jefe del Departamento de Supervisión de Cobranza.

**5.2.1.3.** El titular de la Subdelegación, el jefe de la Oficina para Cobros del IMSS, el responsable de Ejecución Fiscal y el supervisor de ejecutores, vigilarán que se dé el uso adecuado a las órdenes de ingreso y que los usuarios de éstos, devuelvan el número de ejemplares que les fueron entregados, que hayan sido utilizados o no, de acuerdo a lo señalado en el presente procedimiento.

### **5.2.2. Jefe de la Oficina para Cobros del IMSS**

**5.2.2.1.** Verificará que en caso de extravío o robo de las órdenes de ingreso, invariablemente tanto el responsable de Ejecución Fiscal o el Responsable de Remates e Intervenciones según corresponda, acudan de inmediato ante el Ministerio Público Federal o la autoridad competente a levantar un acta de hechos en donde se haga constar lo sucedido.

**5.2.2.2.** El jefe de la Oficina para Cobros del IMSS y el responsable de Ejecución Fiscal de forma conjunta verificarán cada fin de mes o cuando lo juzguen pertinente, que en la caja de seguridad se encuentre en existencia suficiente que garantice la continuidad de la operación, a efecto de informar al Subdelegado para que solicite una nueva dotación al jefe de Servicios de Afiliación y Cobranza.



### **5.2.3. Responsable de Ejecución Fiscal**

**5.2.3.1.** El responsable de Ejecución Fiscal y el Responsable de Convenios, de manera conjunta realizarán un inventario semanal de las órdenes de ingreso en poder de los ejecutores o interventores, reportando de inmediato al jefe de la Oficina para Cobros del IMSS o en su caso al Subdelegado de cualquier faltante o anomalía.

**5.2.3.2.** Vigilará que las órdenes de ingreso se entreguen a los ejecutores o interventores, cuando las soliciten, siempre y cuando hayan utilizado al menos el 50% de la dotación anterior.

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



Responsable	Descripción de actividades
<b>6 Descripción de actividades</b>  Responsable de Ejecución Fiscal  Responsable de Convenios  Responsable de Ejecución Fiscal  Responsable de Convenios  Responsable de Ejecución Fiscal  Jefe de la Oficina para Cobros del IMSS	<b>ETAPA I</b> <b>Control Interno</b>  <b>1.</b> Elabora en original y dos copias “Memorando de solicitud de órdenes de ingreso” clave 9311-009-159, solicitando al responsable de Convenios una dotación de “Órdenes de ingreso”, cuando el número de ejemplares llegue al mínimo necesario para no interrumpir la operación.  <b>2.</b> Tramita la firma del jefe de la Oficina para Cobros del IMSS en el original y dos copias del “Memorando de solicitud de órdenes de ingreso” clave 9311-009-159, y obtiene folio y turna al responsable de Convenios.  <b>3.</b> Recibe del responsable de Ejecución Fiscal el original y dos copias del “Memorando de solicitud de órdenes de ingreso” clave 9311-009-159 y devuelve copia con acuse.  <b>4.</b> Recibe copia del “Memorando de solicitud de órdenes de ingreso” clave 9311-009-159 con acuse de recibo e integra en Minutario.  <b>5.</b> Entrega mediante “Memorando” al responsable de Ejecución Fiscal la dotación de “Órdenes de ingreso”, que le fueron solicitados.  <b>6.</b> Recibe del responsable de Convenios “Memorando” con la dotación de “Órdenes de ingreso”, verifica que estén completos y que cada “Orden de ingreso” contenga cuatro ejemplares, reportando de inmediato al jefe de la Oficina para Cobros del IMSS cualquier faltante.  <b>7.</b> Registra en la “Libreta de control” el número de folio de cada una de las “Órdenes de Ingreso”. Dicho registro deberá contener como mínimo las columnas siguientes:  <b>a.</b> Fecha de recepción <b>b.</b> Número de folio del ___ al ___  Entrega al Jefe de Oficina para Cobros del IMSS.  <b>8.</b> Recibe y guarda en la caja de seguridad o en lugar seguro, las “Órdenes de ingreso”, dentro de la Oficina para Cobros del IMSS.



<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
Responsable de Ejecución Fiscal	<b>9.</b> Solicita al jefe de la Oficina para Cobros del IMSS el número de “Órdenes de ingreso”, necesario para desahogar los asuntos.
Jefe de la Oficina para Cobros del IMSS	<b>10.</b> Extrae de la caja de seguridad y entrega la dotación de las “Órdenes de ingreso” solicitada al Responsable de Ejecución Fiscal, recabando acuse de recibo en “Libreta de control”
Responsable de Ejecución Fiscal	<b>11.</b> Recibe las “Órdenes de ingreso” para su utilización, en la medida que reciba pagos, o se las vayan solicitando otras áreas para la recepción de pagos derivados de los siguientes procedimientos: <ul style="list-style-type: none"><li>• “Procedimiento para la ejecución de diligencias de embargo, remoción de depositario, ampliaciones de embargo y de notificación” clave 9311-003-002.</li><li>• “Procedimiento para el control de embargos de negociación con intervención con cargo a la caja o administración” clave 9311-003-006.</li><li>• “Procedimiento para el remate de bienes muebles e inmuebles” clave 9311-003-010.</li></ul>
Jefe de la Oficina para Cobros del IMSS	<b>12.</b> Realiza inventario semanal, de las “Órdenes de ingreso”, que están descargadas en la “Libreta de control” y verifica que se encuentre debidamente utilizadas
	<b>ETAPA II</b> <b>Utilización de las órdenes de ingreso</b>  <b>Si son utilizados las Órdenes de ingreso</b>
	<b>13.</b> Recibe del responsable de Remates e Intervenciones una vez aplicados los pagos, la “Orden de ingreso” y copia de la “Ficha de depósito” tratándose de los procedimientos:  “Procedimiento para el control de embargos de negociación con intervención con cargo a la caja o administración” clave 9311-003-006.  “Procedimiento para el remate de bienes muebles e inmuebles” clave 9311-003-010.
Responsable de Ejecución Fiscal	<b>14.</b> Verifica con la ORCC que las “Órdenes de ingreso” y “Fichas de depósito” fueron utilizadas.  Nota: Las fichas de depósito se generan al momento de ingresar el importe a la institución bancaria.



<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
Responsable de Ejecución Fiscal	<p><b>15.</b> Anota en la “Libreta de control” de las “Órdenes de ingreso” lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ La fecha en que fue utilizada la “Orden de ingreso”</li><li>➤ El motivo del descargo</li><li>➤ El monto por el que se utilizó la “Orden de ingreso”</li><li>➤ El número de registro patronal para el cual se expidió la “Orden de ingreso”</li></ul> <p><b>16.</b> Integra la “Orden de ingreso” junto con la copia de la “Ficha de depósito” en el “Expediente” y en el Minutario una copia de la “Orden de ingreso”, ordenándolo por número de folio.</p> <p>Termina el proceso para esta opción.</p> <p style="text-align: center;"><b>No son utilizadas las órdenes de ingreso</b></p> <p><b>17.</b> Verifica en el “Expediente” el motivo por el que no fueron utilizadas las “Órdenes de ingreso”.</p> <p><b>Modalidad A:</b> Orden de ingreso cancelada, continúa en la actividad 18.</p> <p><b>Modalidad B:</b> Orden de ingreso extraviada o robada, continúa en la actividad 26.</p> <p style="text-align: center;"><b>Modalidad A</b> <b>Orden de ingreso cancelada</b></p> <p><b>18.</b> Asienta en la “Orden de ingreso”, en la “Ficha de depósito” y en la “Libreta de control”, el sello con la palabra “cancelado”, describiendo detalladamente el motivo de la cancelación y en su caso, el número de folio que lo sustituye.</p> <p><b>19.</b> Recaba la firma de autorización del jefe de la Oficina para Cobros del IMSS en la “Orden de ingreso”, en la parte que contiene el motivo de la cancelación.</p> <p><b>20.</b> Verifica que estén descargados los datos de la utilización de las órdenes de ingreso en la “Libreta de control”.</p> <p style="text-align: center;"><b>Órdenes de ingreso están debidamente descargadas en la libreta de control</b></p>



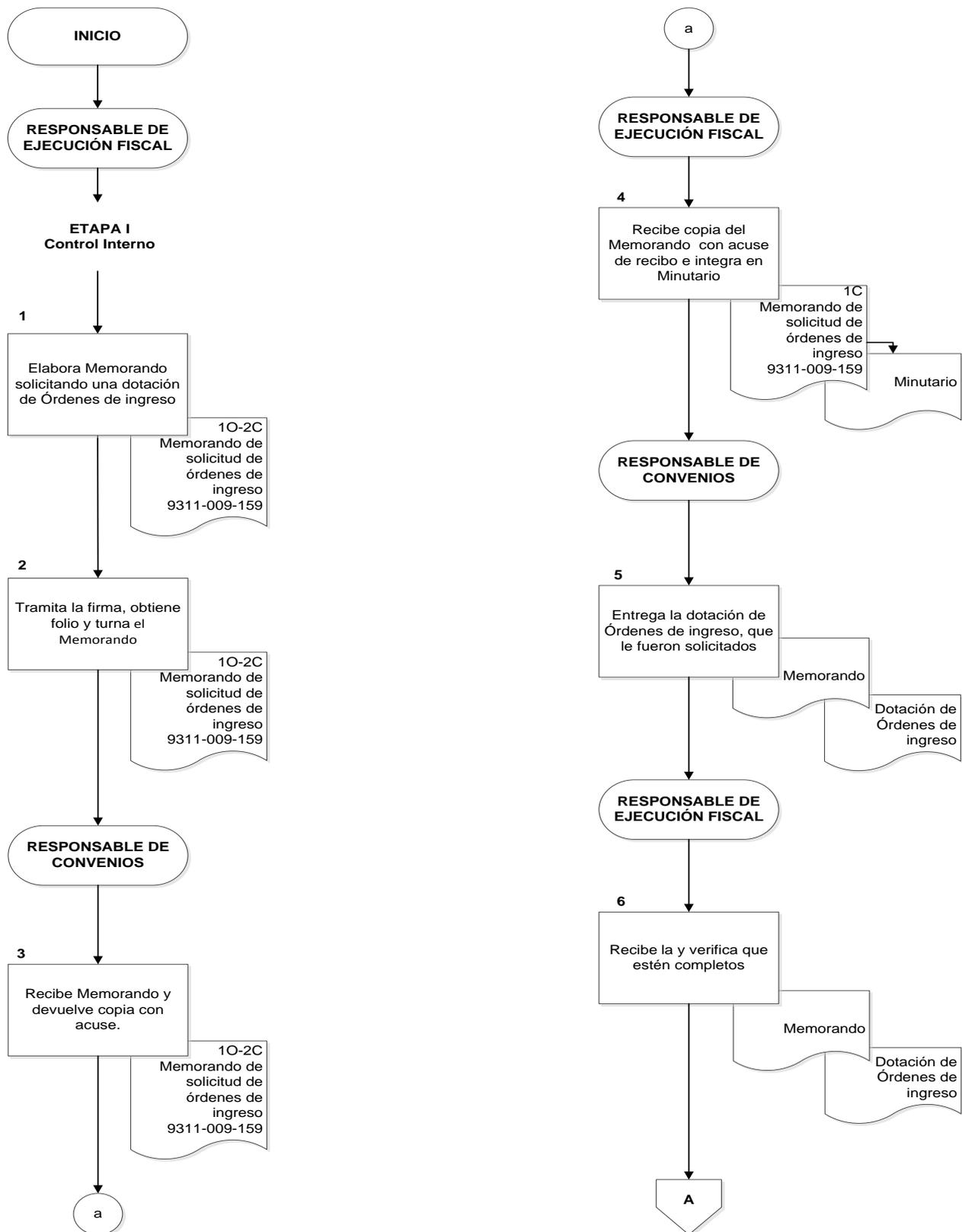
<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
Jefe de la Oficina para Cobros del IMSS  Responsable de Ejecución Fiscal	<p><b>21.</b> Autoriza con su firma los datos de la “Órdenes de ingreso” en la “Libreta de control”</p> <p><b>22.</b> Integra en “Minutario” por número de folio, los ejemplares existentes de la “Orden de ingreso” y envía al archivo de bajas.  Termina proceso para esta opción.</p> <p style="text-align: center;"><b>Órdenes de ingreso no están debidamente descargadas en la libreta de control</b></p>
Jefe de la Oficina para Cobros del IMSS	<p><b>23.</b> Requiere la aclaración del Responsable de Ejecución fiscal.</p> <p style="text-align: center;"><b>Si aclara los datos de la libreta de control</b></p>
Responsable de Ejecución Fiscal	<p><b>24.</b> Entrega al Jefe de la Oficina para Cobros del IMSS, mediante informe detallado, las “Órdenes de ingreso” para proceder de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Si fue utilizada la “Orden de ingreso”, continúa con la actividad 14.</li><li>➤ Si fue cancelada la “Orden de ingreso”, continúa con la actividad 19.</li></ul> <p style="text-align: center;"><b>No aclara los datos de la libreta de control</b></p>
Jefe de la Oficina para Cobros del IMSS	<p><b>25.</b> Elabora Informe en el caso de que el Responsable de Ejecución Fiscal no aclare los faltantes.  Continúa con la actividad 26.</p> <p style="text-align: center;"><b>Modalidad B</b> <b>Orden de ingreso extraviada o robada</b></p>
Responsable de Ejecución Fiscal y/o Jefe de la Oficina para Cobros del IMSS	<p><b>26.</b> Acude inmediatamente ante el Ministerio Público Federal o ante la autoridad competente en la demarcación donde ocurrieron los hechos a fin de levantar el “Acta de hechos” correspondiente.</p>
Responsable de Ejecución Fiscal	<p><b>27.</b> Elabora “Informe detallado” en original y copia para comunicar al Subdelegado y jefe del Departamento de Supervisión de Cobranza sobre el extravío o robo de y entrega junto con el “Acta de hechos” al Jefe de Oficina para Cobros del IMSS.</p>

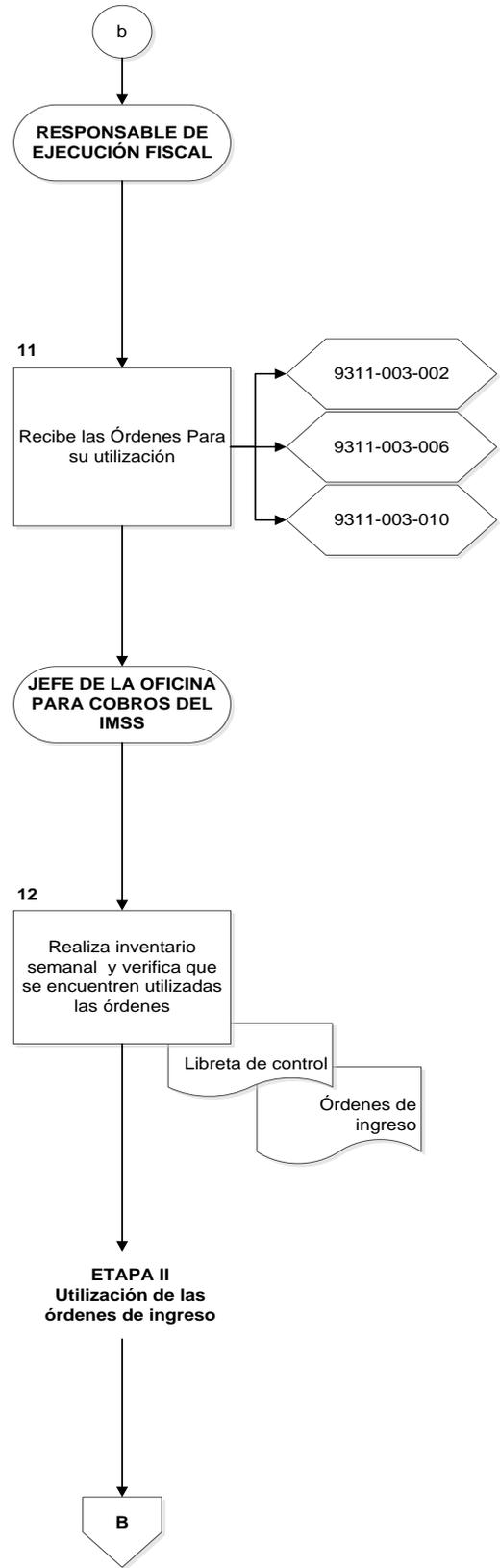
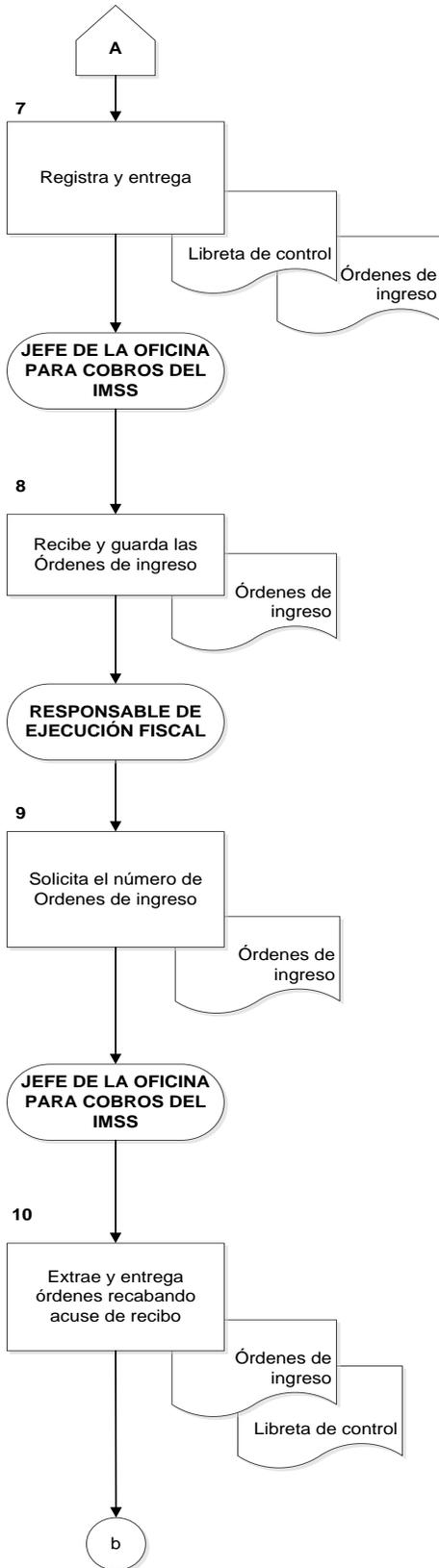


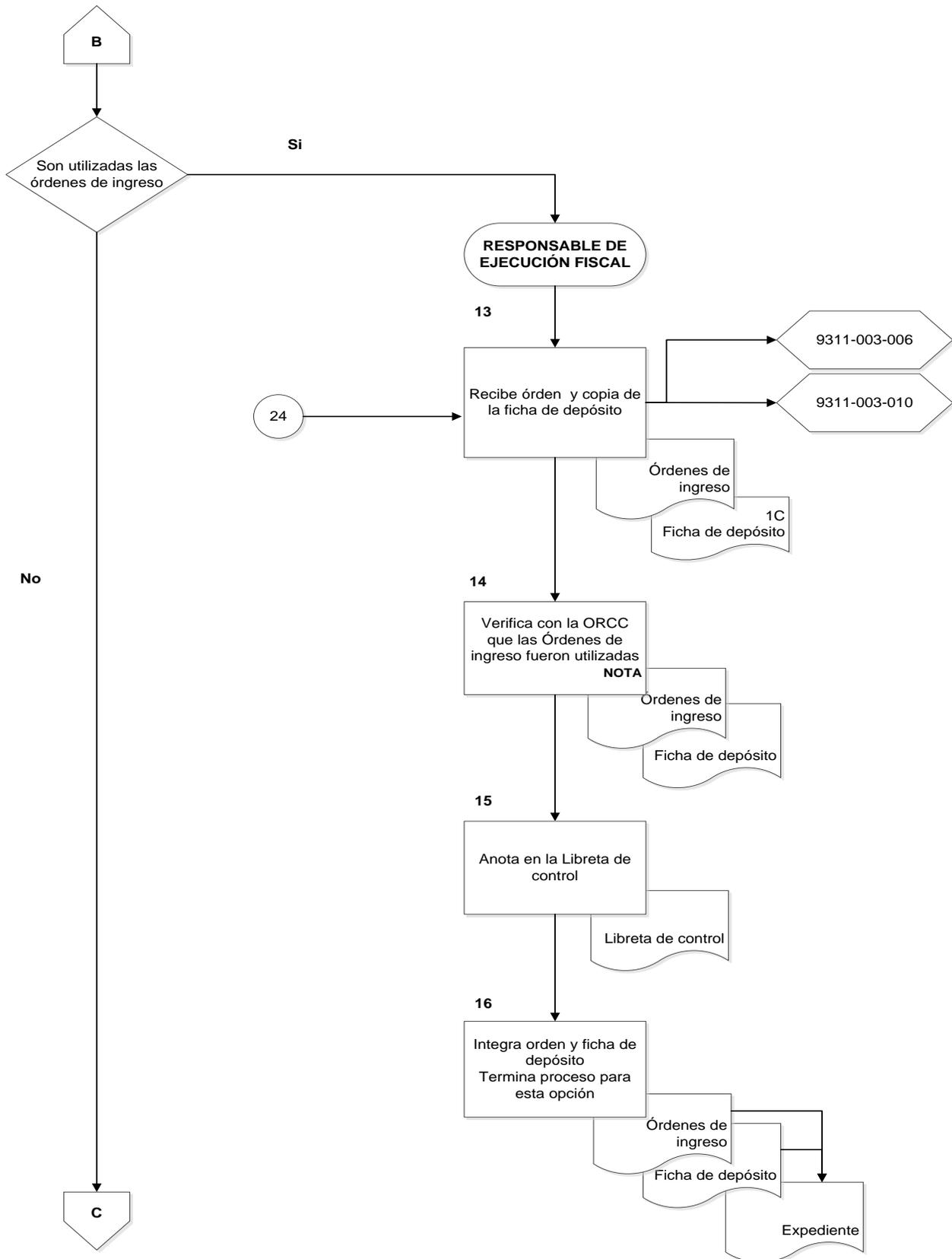
<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
Jefe de Oficina para Cobros del IMSS	<p><b>28.</b> Recibe del responsable de Ejecución Fiscal el “Informe detallado” en original y copia en el que comunica el extravío o robo de las “Órdenes de ingreso” y el “Acta de hechos” levantada ante el Ministerio Público Federal, con ambos documentos y ante dos testigos procede a levantar el “Acta administrativa de hechos” clave 9311-009-179, firmando las personas que en ella intervienen.</p> <p><b>29.</b> Envía al Subdelegado copia del “Acta administrativa de hechos” clave 9311-009-179 con copia del “Acta de hechos” levantada ante la autoridad competente a fin de hacer del conocimiento a la Jefatura de Servicios Jurídicos para que dé seguimiento de acuerdo a sus atribuciones.</p> <p><b>30.</b> Envía en un plazo no mayor a tres días, un correo electrónico al titular de la División de Cobro Coactivo de la Coordinación de Cobranza, solicitándole se difunda a nivel nacional dicho extravío o el robo, adjuntado copia del “Acta de hechos” ministerial y del “Acta administrativa de hechos” clave 9311-009-179.</p> <p>NOTA: En todos los casos se deberá adjuntar al correo electrónico copia digital del acta administrativa de hechos y del acta ministerial.</p> <p><b>31.</b> Integra en “Minutario anual” el “Acta de hechos” y el “Acta administrativa de hechos” clave 9311-009-179.</p> <p><b>32.</b> Registra en la “Libreta de control” el extravío o robo de las “Órdenes de ingreso” y procede a darlo de baja.</p> <p style="text-align: center;"><b>Fin del procedimiento</b></p>

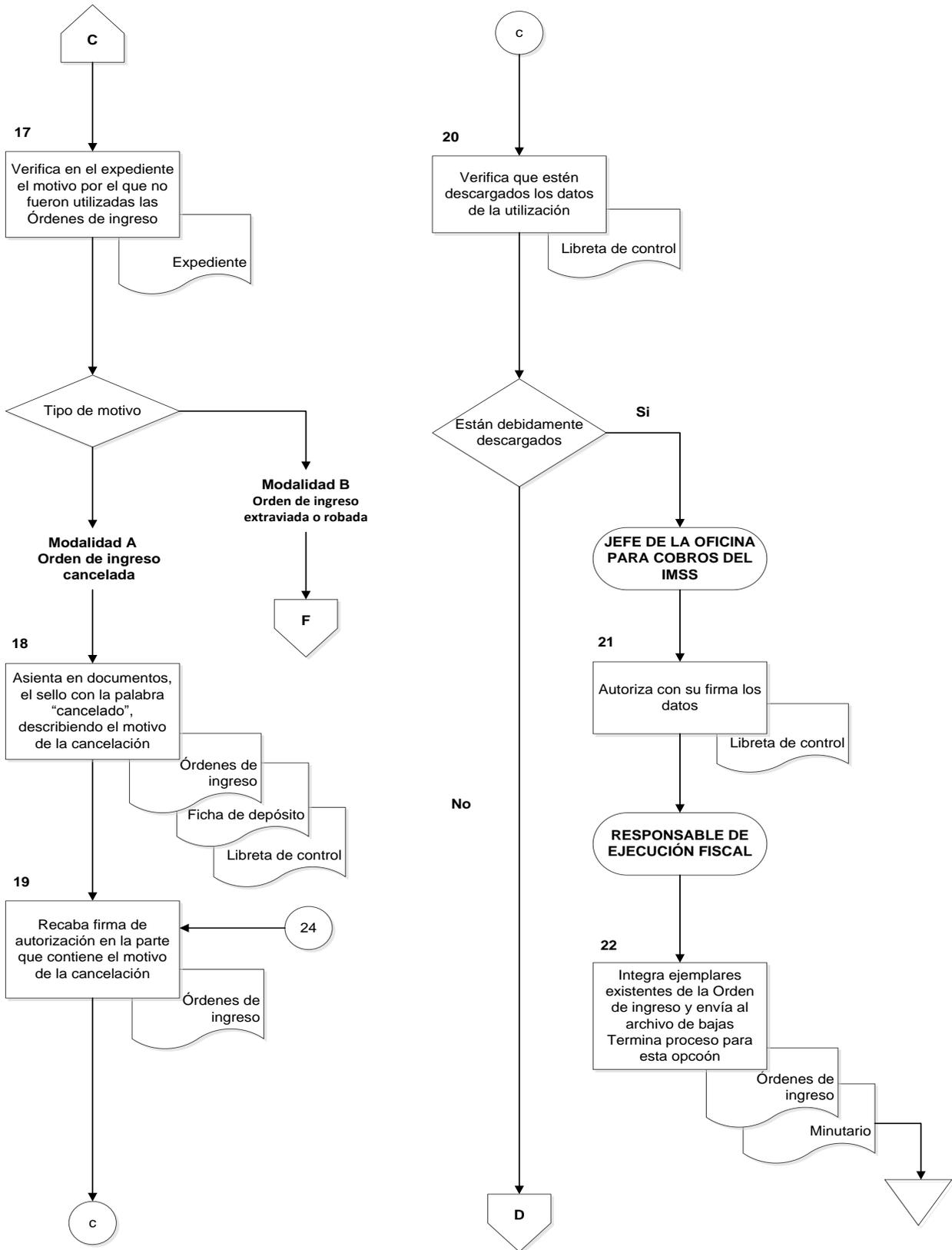


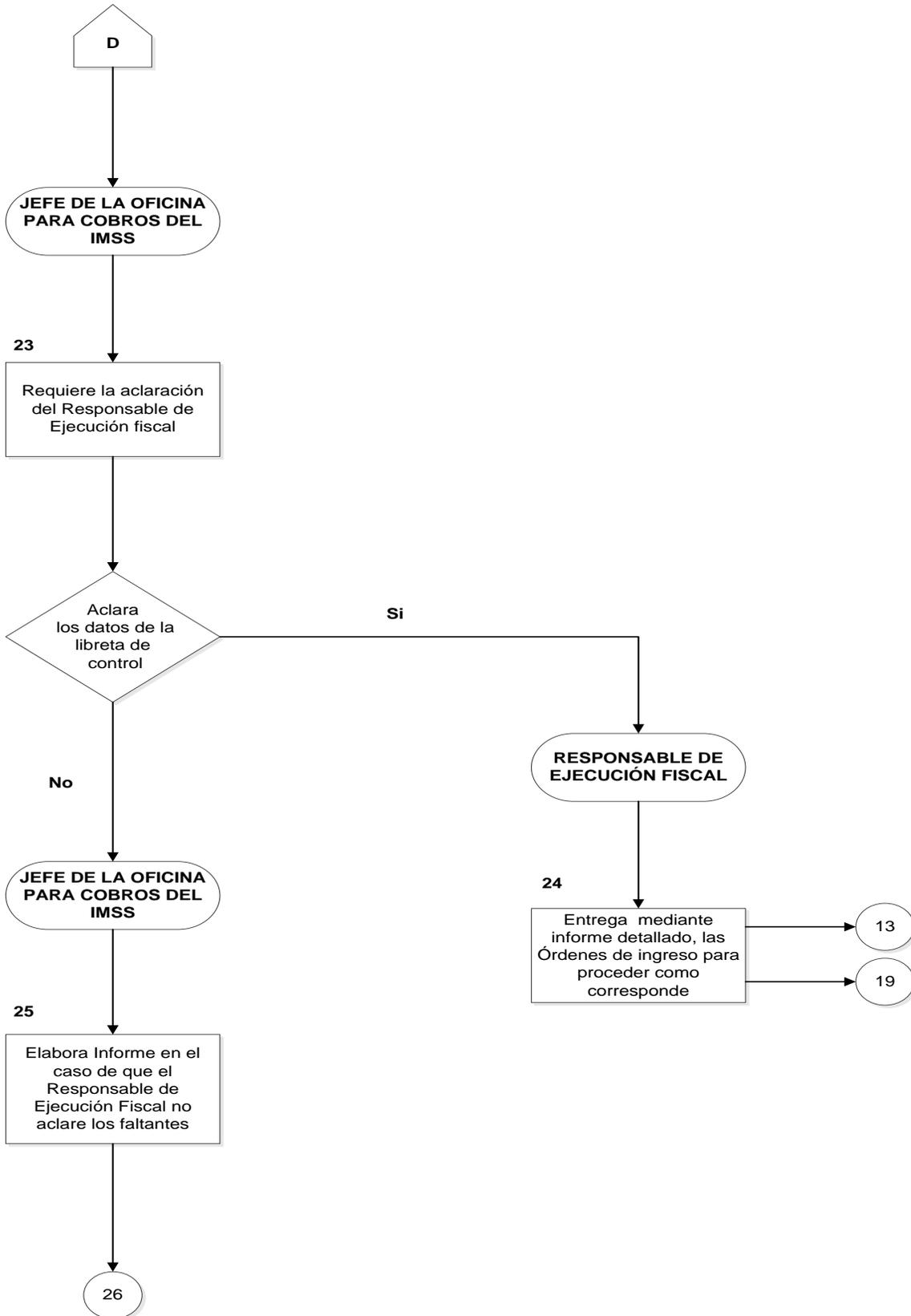
## 7 Diagrama de flujo

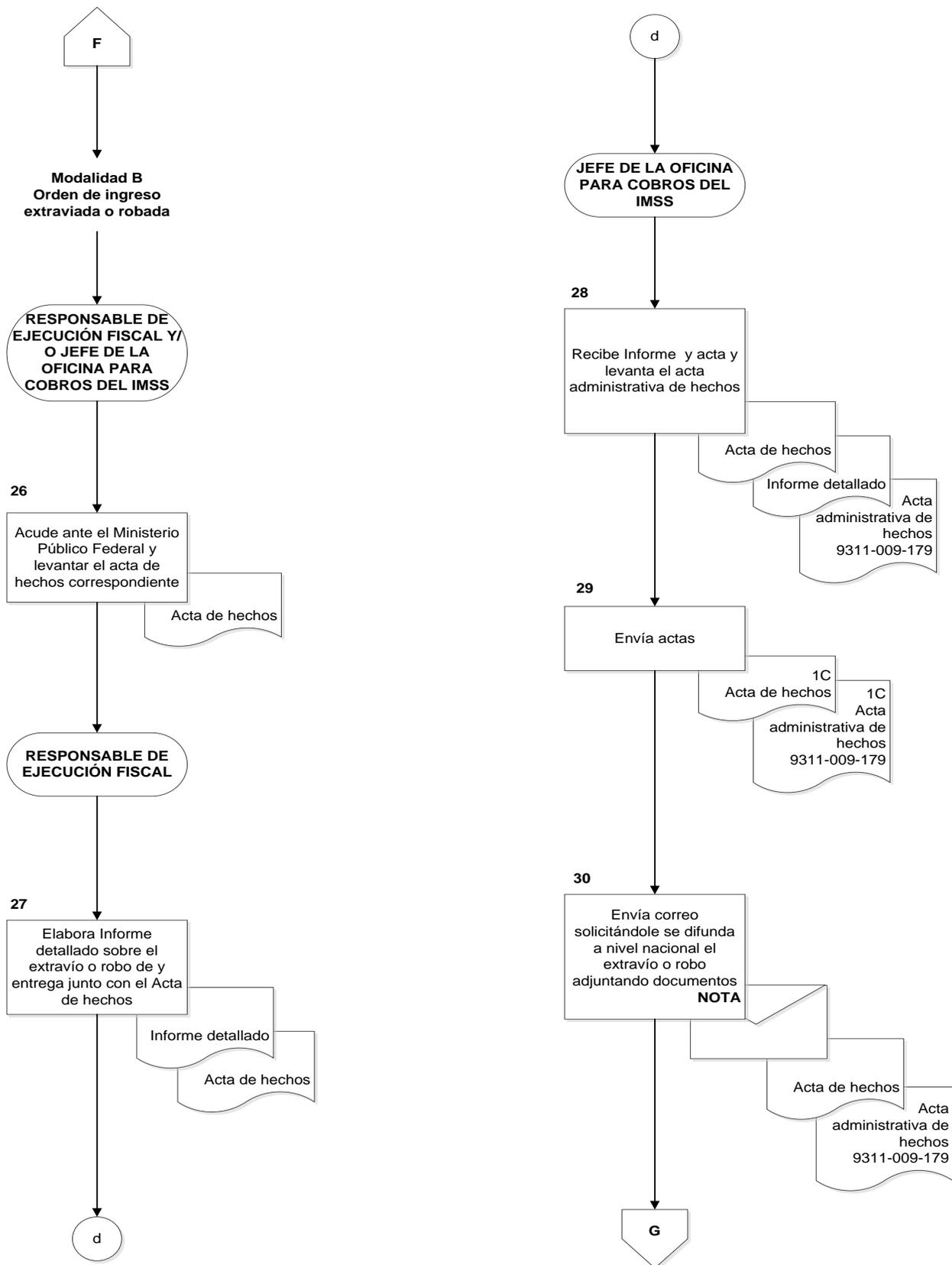


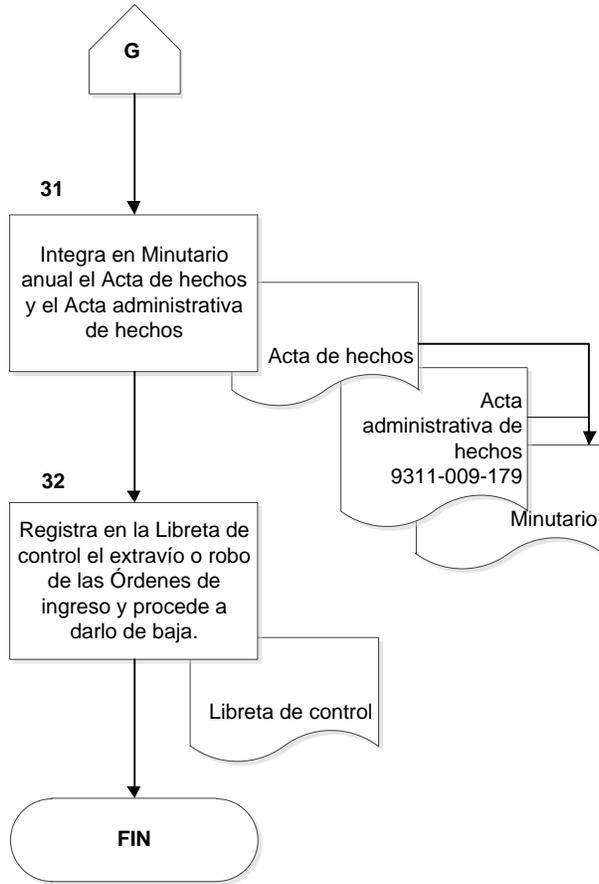














## **ANEXO 1**

### **Lineamientos de Supervisión a cargo del Responsable del Departamento de Supervisión de Cobranza para el control de órdenes de ingreso**



**El 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, verificando de manera enunciativa, más no limitativa, los tópicos que a continuación se enlistan, siendo posible ampliar su revisión a los aspectos que considere necesarios:**

Al final de cada aspecto se incluyen algunos de los productos que sirven como apoyo a la supervisión.

1. Verificar que los Jefes de las Oficinas para Cobros del IMSS cuenten con medidas de control estrictas para asegurarse de que los “Comprobante de pago provisional” sean debidamente utilizados para el pago del adeudo requerido.

2. Realizar revisión presencial a las instalaciones que ocupan las Oficinas para Cobros del IMSS por cada Subdelegación de su competencia, por lo menos una vez cada trimestre, a fin de constatar lo siguiente:

- El estado físico de los “Comprobantes de pago provisional”, debiendo asegurarse que se conserven con las mayores medidas de seguridad.
- La adecuada guarda y custodia de los “Comprobantes de pago provisional”.
- Detección y corrección de condiciones que pongan en riesgo la veracidad de “Comprobante de pago provisional”.
- Verificar que los “Comprobantes de pago provisional”, coincidan físicamente con los descritos en los inventarios semanales y lo reportado en la libreta respectiva.

3. Verificar los “Comprobantes de pago provisional” resguardados en la caja fuerte de la Oficina para Cobros del IMSS, para ello, resultará necesario efectuar un arqueo trimestral a la Subdelegación, de manera que se justifique la existencia de “Comprobantes de pago provisional” tanto de los utilizados como de los cancelados, con la documental probatoria del Procedimiento Administrativo de Ejecución que la motive.

4. Verificar que las actas de hechos se levanten el mismo día en que ocurren los hechos, en caso de ser posterior, no podrá ser tomada como justificante del robo o extravío.

5. Verificar con la Jefatura de Servicios Jurídicos, el seguimiento de las actas de hechos por los recibos provisionales extraviados o robados

6. 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



**7.** 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 Titulares de la Subdelegación y de la Jefatura de Afiliación Cobranza de que se trate.

**8.** 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 al Titular de la Subdelegación que se trate y al 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.

**9.** Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Supervisión de Cobranza, o de quien tenga el encargo, que se cumplan con las actividades que en el presente Anexo se detallan, dentro de los plazos y términos señalados.