



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para el desarrollo de visitas domiciliarias
9330-A03-011

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

C.P. María Juana Ramírez Ortega
Titular de la Unidad de
Servicios Estratégicos

Lic. Carlos Ernesto Siordia Mejía
Titular de la Coordinación de
Fiscalización

C.P. Laura Irene Llamas Rivera
Titular de la Coordinación de
Control de Obligaciones

Elaboró

**COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN
Y COMPETITIVIDAD**

Lic. Julián Alfonso Olivas Cárdenas
Titular de la División de Normatividad y Evaluación

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

NUEVA ELABORACION 05 SEP 2023

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



ÍNDICE

		Página
1	Base normativa	3
2	Objetivo	4
3	Ámbito de aplicación	4
4	Definiciones	4
5	Políticas	8
	5.1 Generales	8
	5.2 Específicas	9
6	Descripción de actividades	18
7	Diagrama de flujo	34



1 Base normativa

- Artículos 1o, 14, segundo párrafo, 16, primer párrafo, 26, Apartado B, párrafos penúltimo y último, 31, fracción IV, 90 y 123, Apartado A, fracción XXIX, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917 y sus reformas.
- Artículos 1o, 3o, primer párrafo, fracción I y 45, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976 y sus reformas.
- Artículos 1o, 2o, 5o y 14, primer párrafo, fracciones II y III, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986 y sus reformas.
- Artículos 1, 2, 4, 5, 5 A, fracciones I, II, IV, V, VIII, X y XV, 6, 9, primer y segundo párrafos, 11, 12, 15, fracciones I, II, III, IV, V y VIII, 15 A, 39 C, 251, primer párrafo, fracciones I, IV, VII, VIII, X, XI, XIV, XV, XVI, XVIII y XXXVII, 251 A, 252, 268 A, 270, 271, 286 L, 286 M, 286 N, 287, 294 y 297, de la Ley del Seguro Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995 y sus reformas.
- Artículos 2, 4, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20 y 23, de la Ley Federal de los Derechos del Contribuyente, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de junio del 2005.
- Artículos 2o, primer párrafo, fracción II y segundo párrafo, 5o, 10, 12, 13, 17-A, 17-D, tercero y décimo primer párrafos, 17-I, 19, 21, 26, 28, 30, 33, 38, 40, 40-A, 42, primer párrafo, fracción III, quinto y sexto párrafos, 43, 44, 46, 46-A, 50, 53, primer y segundo párrafos, incisos a) y b), 57, fracción II, 63, 69-B, 69-C, 69-D, 69-E, 69-F, 69-G, 69-H, 134, 135, 136, 137 y 139, del Código Fiscal de la Federación, de aplicación supletoria en términos de los artículos 9, segundo párrafo y 271, de la Ley del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981 y sus reformas.
- Artículos 1, fracciones I y II, 33 y 34, del Reglamento del Código Fiscal de la Federación publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril del 2014.
- Artículos 2, primer párrafo, fracciones IV, inciso a), V y VI, inciso b), 3, primer párrafo, fracción II, inciso c), 4, 5, 6, fracción II, 71, primer párrafo, fracciones I, XVII y XXI y último párrafo, 73, fracciones I, inciso j), y V, 139, 142, fracción II, 144, fracciones I, XII y XIX, 149, 150, primer párrafo, fracciones III, VI, VIII, IX, XII, XIX, XX y XXVIII, 152, 153 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: 7.3, párrafo 1, inciso k), 7.3.3, párrafo 1, inciso c), 7.3.3.1, párrafo 1, 7.4, párrafo 1, inciso l), 7.4.1, párrafo 1, inciso j), y 7.4.2, párrafo 1, del Manual de Organización de la Dirección de Incorporación y Recaudación, clave 9000-002-001, validado y registrado el 27 de diciembre de 2022.



- Numerales: 4.1, tercer párrafo, fracciones VIII, IX, XII y XX, 4.2, 5, párrafos, 1, 6 y 10, 7.1, párrafos 80 y 81, 7.1.3, párrafo 2, 7.1.3.1, párrafo 13, del Manual de Organización de las Subdelegaciones del IMSS, clave 9000-002-002, validado y registrado el 01 de marzo de 2023.
- Numerales: 4, 5, 7.1 y 7.1.2, del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza, clave 9000-002-003, validado y registrado el 01 de marzo de 2023.

2 Objetivo

Establecer las políticas y actividades para regular el desarrollo de las visitas domiciliarias de conformidad con lo establecido en el artículo 46 del Código, bajo un marco de legalidad el cual permita validar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la LSS y sus Reglamentos a cargo de los patrones o sujetos obligados, con el propósito de restituir los derechos de los trabajadores.

3 Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia obligatoria y general para los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales, la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza, el Departamento de Supervisión de Auditoría a Patrones, las Subdelegaciones, el Departamento de Auditoría a Patrones, la Oficina de Auditorías, la Oficina de Visitas Específicas y la Oficina de Dictámenes, así como para el personal de dichas áreas y toda aquella persona que intervenga en los actos de la visita domiciliaria.

4 Definiciones

Para los efectos del presente procedimiento, en singular o en plural, se entenderá por:

4.1 actualización: Es el reconocimiento legal de la pérdida del poder adquisitivo de la moneda de nuestro país por el transcurso del tiempo y con motivo de cambio de precios, de acuerdo al procedimiento establecido en el Código Fiscal de la Federación.

4.2 acta circunstanciada de hechos: Documento en el cual se hacen constar las circunstancias de modo, tiempo y lugar, para describir y detallar, de manera cronológica, los sucesos relevantes que ocurren durante la diligencia, mismos que servirán como base para sustentar legalmente posteriores acciones.

4.3 acta final: Documento legal y formal en el que se hacen constar y se dan a conocer al patrón o sujeto obligado visitado los hechos y omisiones definitivas observados como resultado de la revisión, o bien, los hechos corregidos por el patrón o sujeto obligado.



4.4 acta parcial: Documento legal y formal en el que se hacen constar, en forma circunstanciada, los hechos u omisiones de carácter concreto, que se presenten en el desarrollo de una visita domiciliaria.

4.5 acta parcial de inicio: Documento legal y formal, mediante el cual se hacen constar, de forma circunstanciada, los hechos u omisiones acontecidos en la diligencia de notificación y entrega de una orden de visita domiciliaria, al patrón o sujeto obligado, su representante legal o el tercero que atiende la diligencia y demás formalidades relacionadas con el inicio de las facultades de revisión del Instituto.

4.6 carta de derechos del patrón auditado: Documento expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social, que se proporciona al patrón o sujeto obligado, al momento en que se entrega la orden de visita domiciliaria, mediante el cual, en cumplimiento con lo previsto en la Ley Federal de los Derechos del Contribuyente, se le informa respecto de sus derechos y obligaciones al inicio y en el desarrollo de las revisiones que le son practicadas. La entrega de este documento deberá hacerse constar en el acta parcial de Inicio que al efecto se levante.

4.7 circunstanciación: Descripción detallada y pormenorizada, mediante la cual se hacen constar las situaciones de modo, tiempo y lugar que permitan identificar hechos u omisiones conocidos por el Visitador, durante el desarrollo de una visita domiciliaria, o bien, durante el acto de notificación, mismos que servirán como motivación en los actos administrativos para posteriores acciones.

4.8 citatorio: Documento mediante el cual se requiere la presencia del patrón o sujeto obligado o su representante legal, para que esperen al Visitador a una hora determinada del día hábil siguiente para recibir documentos, en el supuesto de que el patrón o sujeto obligado no se encuentre.

4.9 CNBV: Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

4.10 Código: Código Fiscal de la Federación.

4.11 DIR: Dirección de Incorporación y Recaudación.

4.12 fundamentación: La obligación de la autoridad que emite un acto, de citar de manera precisa los preceptos legales, reglamentarios, entendiéndose por éstos los artículos, párrafos, incisos, subincisos y demás aplicables al caso concreto, en los que se sustente el acto o resolución a emitir; invariablemente, será la que se establezca en los formatos autorizados que deriven del presente procedimiento.

4.13 grandes patrones: Patrones y sujetos obligados que, durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, hayan contado con un promedio anual de trescientos trabajadores o más, por lo que se encuentran en el ámbito de competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos, y continuarán con dicha calidad durante la totalidad del ejercicio inmediato posterior a aquel en que hayan dejado de ubicarse en el supuesto que los define como Grandes Patrones.



4.14 Instituto: Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.15 JAC: Persona titular de la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza.

4.16 Jefe de Departamento: Persona titular de la Jefatura del Departamento de Auditoría a Patrones de la Subdelegación.

4.17 Jefe de Departamento de supervisión: Persona titular de la Jefatura del Departamento de Supervisión de Auditoría a Patrones del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, Estatal y Regional.

4.18 Jefe de Oficina: Persona titular de la Oficina de Auditorías.

4.19 LSS: Ley del Seguro Social.

4.20 LFDC: Ley Federal de los Derechos del Contribuyente.

4.21 multa: Importe de la sanción aplicada al patrón o sujeto obligado por infracciones a la LSS y sus reglamentos.

4.22 motivación: La obligación de la autoridad que emite un acto para mencionar con precisión los razonamientos lógico-jurídicos, circunstancias especiales o razones particulares que haya considerado o valorado para la emisión de un acto, actas parciales, acta final y resolución; con la que deberá adecuar exactamente los motivos aducidos a las normas aplicables, es decir, señalar por qué consideró que los hechos u omisiones del patrón o sujeto obligado se ajustan a la hipótesis normativa citada en la fundamentación.

4.23 notificación: Acto formal a través del cual se hace del conocimiento del patrón o sujeto obligado o su representante legal, o bien, al tercero con quien se entienda la diligencia, cuando previo citatorio no se encuentre al patrón o sujeto obligado o su representante legal, la entrega y contenido de un acto administrativo emitido por el Instituto, el cual se hará constar por escrito en documento impreso, denominado acta de notificación.

4.24 OOAD: Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, Estatal y Regional establecido en el artículo 2, fracción IV, inciso a), del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.25 orden de visita: Documento donde consta el acto administrativo emanado de una autoridad fiscal, tendente a verificar en el domicilio fiscal del patrón o sujeto obligado, o en los lugares en que deba efectuarse la visita, el cumplimiento de sus obligaciones en materia de seguridad social y con la cual se inicia el ejercicio de la facultad de comprobación, prevista en los artículos 42, fracción III, 46 y demás aplicables del Código.

4.26 patrón: Persona física o moral que tenga ese carácter en los términos de la Ley Federal del Trabajo.



4.27 recargos: Importe de la indemnización al fisco por no pagar en tiempo las contribuciones.

4.28 resolución determinativa de créditos fiscales: Documento fundado y motivado legalmente emitido por el Instituto, en el que se determinan las contribuciones omitidas, accesorios y actualizaciones correspondientes, de manera individualizada, en términos de la LSS, sus reglamentos y el Código.

4.29 RIIMSS: Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.30 SAT: Servicio de Administración Tributaria.

4.31 SIARA: Sistema de Atención de Requerimientos de Autoridad, implementado por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

4.32 SIESTRADOS: Sistema de Notificaciones por Estrados Electrónicos.

4.33 sistema informático: Aplicativo donde se registra el folio y los pagos efectuados por el patrón o sujeto obligado en los actos de fiscalización, implementado por la DIR para tal efecto.

4.34 sujeto obligado: los señalados en los artículos 12, 13, 229, 230, 241 y 250 A de la LSS, cuando tengan la obligación de retener las cuotas obrero-patronales del Seguro Social o de realizar el pago de las mismas, y los demás que se establezcan en la LSS.

4.35 supervisor: La persona trabajadora del Departamento de Auditoría a Patrones que supervisa el desahogo de los procedimientos establecidos en la planeación de la visita y que se cumplan en los términos de las disposiciones legales aplicables y a la normatividad institucional.

4.36 última acta parcial: Documento legal y formal en el que se hacen constar los hechos u omisiones encontrados en el transcurso de una visita domiciliaria, una vez concluido el procedimiento de revisión.

4.37 UFC: Unidad de Fiscalización y Cobranza.

4.38 USE: Unidad de Servicios Estratégicos.

4.39 visita domiciliaria: Revisión de la contabilidad y demás documentos del patrón o sujeto obligado, en el domicilio fiscal de éste o en los lugares en que deba efectuarse la misma de conformidad con los artículos 43 y 44 del Código, la cual realiza la autoridad fiscal para verificar el cumplimiento pleno y oportuno de las obligaciones en materia de la Ley del Seguro Social y sus reglamentos.

4.40 Visitador: Personal del Instituto Mexicano del Seguro Social, facultado por el OOAD o Subdelegación que ordena o continúa la visita, mediante Constancia de Identificación para



practicar una visita domiciliaria, el cual actuará ante el patrón o sujeto obligado con carácter de Visitador o de Notificador.

5 Políticas

5.1 Generales

5.1.1 El lenguaje empleado en el presente documento 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.

5.1.2 El incumplimiento del contenido del presente documento por las personas servidoras públicas involucradas será causal de las responsabilidades que resulten procedentes conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables al respecto.

5.1.3 El personal realizará sus labores con apego a los principios establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en el Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del IMSS, tales como disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia; a través de las pautas de conducta de: 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 del Instituto mediante Acuerdo ACDO.SA2.HCT.251121/319.P.DA, de fecha 25 de noviembre de 2021.

5.1.4 El personal involucrado en el presente documento deberá guardar total confidencialidad y discreción respecto a su contenido; esto incluye el deber de no informar o dar indicio a cualquier persona que no esté involucrada directamente con el proceso, sobre información, documentación y demás datos relacionados con dichos asuntos, los cuales corresponden a información confidencial y es susceptible de clasificarlos como información reservada y confidencial, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 22 y 303 de la Ley del Seguro Social; 69 del Código; 16 y 31 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y 110, fracciones VI, VII y VIII, 113, fracciones I y II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

5.1.5 Los JAC y/o los Subdelegados podrán solicitar el apoyo técnico fiscal, a través de las herramientas informáticas para la administración de consultas, respecto de la interpretación del presente procedimiento o respecto de casos no previstos en el mismo, los cuales serán atendidos de acuerdo con el ámbito de competencia de la UFC y la USE.

5.1.6 El personal responsable de la aplicación de este procedimiento deberá utilizar los formatos que son emitidos y difundidos por las áreas normativas a través de los canales institucionales, de conformidad con la siguiente ruta:



<http://intranet/Paginas/index.aspx>
↳ Normatividad
↳ Catálogo DIR
↳ Fiscalización

5.1.7 Todos los oficios y resoluciones que emita el Instituto para el desarrollo de visitas domiciliarias deberán ser firmados por la persona titular de la Subdelegación competente y, únicamente en caso de ausencia del Subdelegado, por el Jefe de Oficina para Cobros, en suplencia del mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 159, párrafo primero, del RIMSS, y deberán tener asignado un folio con el que serán identificados por el sistema informático implementado por la DIR para tal efecto. De igual forma, tratándose de oficios y resoluciones dirigidos a patrones o sujetos obligados o terceros relacionados que sean Dependencias o Entidades de la Administración Pública Federal, de la Ciudad de México, Estatales o Municipales, será competente la persona titular del OOAD, de conformidad con el Acuerdo ACDO.SA2.HCT.270116/30.P.DJ, aprobado por el H. Consejo Técnico del Instituto en sesión celebrada el 27 de enero de 2016, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de febrero del mismo año y vigente a partir del 12 de febrero de 2016, así como el Acuerdo ACDO.SA2.HCT.240216/55.P.DJ aprobado por el H. Consejo Técnico del Instituto, en sesión celebrada el 24 de febrero de 2016, publicado en el referido Diario Oficial de la Federación el 1 de marzo de 2016 y vigente a partir del 02 de marzo del mismo año.

5.1.8 El Jefe de Departamento y el Jefe de Oficina vigilarán que las visitas domiciliarias se apeguen estrictamente a las disposiciones contenidas en la LSS y sus Reglamentos, al Código, a la LFDC, al presente procedimiento y demás disposiciones aplicables.

5.1.9 Es responsabilidad del JAC, del Supervisor, de la persona titular de la Subdelegación, del Jefe de Departamento, de la Oficina de Auditorías y de la Oficina de Visitas Específicas vigilar la observancia del presente procedimiento por parte del personal operativo a su cargo; así como coordinarse entre sí, en el ámbito de sus respectivas competencias, cuando los asuntos a su cargo requieran la atención conjunta con otras unidades administrativas.

5.2 Específicas

5.2.1 Visitas domiciliarias

5.2.1.1 Las visitas domiciliarias podrán ser integrales cuando el objetivo sea revisar en forma total el cumplimiento de las obligaciones patronales establecidas en la LSS, sus reglamentos y demás disposiciones fiscales aplicables. Las visitas a renglones específicos se realizarán cuando el objetivo sea analizar únicamente conceptos o trabajador(es) determinado(s) de las citadas obligaciones patronales.

5.2.1.2 En todas las actuaciones que se lleven a cabo durante el desarrollo de la visita domiciliaria, el Visitador deberá observar las formalidades a que hace referencia el Código y demás disposiciones legales aplicables; es decir, notificar a persona mayor de edad, en el domicilio fiscal, en días y horas hábiles. En ningún trámite se admitirá la gestión de negocios, la representación de las personas físicas o morales se hará mediante escritura pública o



mediante carta poder en los términos señalados en el artículo 19 del Código, acompañando copia de la identificación del patrón o sujeto obligado o su representante legal.

5.2.1.3 Los actos administrativos a notificar deberán constar por escrito en documento impreso o digital; señalar la autoridad que lo emite, lugar y fecha de emisión; estar debidamente fundados y motivados; señalar el propósito de que se trate; ostentar la firma de la persona servidora pública competente, y señalar el nombre o nombres de las personas a las que vaya dirigido. Asimismo, toda persona servidora pública que intervenga en el desarrollo de la visita domiciliaria debe guardar absoluta confidencialidad y reserva de los datos suministrados por el visitado o por terceros con ellos relacionados, así como los obtenidos en el ejercicio de las facultades de comprobación.

5.2.1.4 Las notificaciones se harán personalmente y se podrán hacer en las oficinas de las autoridades fiscales, si las personas a quienes debe notificarse se presentan en las mismas; de igual forma, se podrán efectuar en el último domicilio que se haya señalado para efectos del Registro Federal de Contribuyentes.

5.2.1.5 Los Visitadores deberán tratar con el debido respeto y consideración al visitado, asegurando que en sus actuaciones se respeten en todo momento el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.

5.2.1.6 El Visitador elaborará y revisará que todos los oficios, actas, citatorios, constancias y demás documentos que sean generados en el desahogo de la visita se apeguen a los formatos normados, asegurando que se encuentren debidamente fundados, motivados y circunstanciados de manera detallada.

5.2.1.7 Es responsabilidad del Visitador elaborar los documentos necesarios para realizar la entrega de la Orden de visita domiciliaria clave DIR_VISITA_01, con los requisitos señalados en los artículos 38 y 43 del Código, según el tipo de visita de que se trate; la Constancia de Identificación de Visitador, misma que deberá ser exhibida por los Visitadores al patrón o sujeto obligado, a su representante legal o tercero que atiende la diligencia al momento de constituirse y en la entrega de la orden de visita domiciliaria, y en cualquier otra diligencia que se realice en el domicilio del patrón o sujeto obligado visitado, con fundamento en el artículo 44, fracción III, primer párrafo, del Código; el Citatorio para la entrega de la orden de visita domiciliaria clave DIR_VISITA_02, que sólo aplica en caso de que no se encuentre al patrón o sujeto obligado o a su representante legal, con fundamento en el artículo 44, fracción II, del Código; la Carta de derechos del patrón auditado en la visita domiciliaria clave DIR_VISITA_03; el tríptico informativo sobre el procedimiento legal de “Acuerdos Conclusivos”; el folleto de “Programa Anticorrupción en Auditorías del IMSS”, los cuales deberán ser entregados al patrón o sujeto obligado, a su representante legal o tercero que atiende la diligencia conjuntamente con la orden de visita domiciliaria con fundamento en lo dispuesto por el artículo 2, fracción XII, de la LFDC; Acta parcial de inicio con citatorio y sin citatorio, clave DIR_VISITA_07; con fundamento en el artículo 46, fracción I, del Código y Acta circunstanciada de hechos del asunto no diligenciado en visita domiciliaria no iniciada clave DIR_VISITA_06, documentos que deberá elaborar cuando así corresponda.



5.2.1.8 El Jefe de Oficina revisará que todos los oficios, actas, citatorios, constancias y demás documentos que sean generados por el Visitador en el desahogo de la visita se apeguen a los formatos normados, que se encuentren debidamente fundados, motivados y circunstanciados de manera detallada.

5.2.1.9 Es responsabilidad del Visitador y del Jefe de Departamento realizar la valoración de los documentos o informes obtenidos en el desarrollo de la visita, dentro de los plazos normados, previo a la notificación del “Oficio en el que se cita al patrón <<sujeto obligado>> o a su representante legal y, en su caso, a los órganos de dirección de las personas morales en las oficinas de la autoridad para informar de los hechos u omisiones en términos del artículo 42, párrafos quinto y sexto, del Código Fiscal de la Federación”, la cual deberá de ser en un plazo de al menos 10 días hábiles previos al del levantamiento de la última acta parcial en términos del artículo 42, párrafos quinto y sexto, del Código.

5.2.1.10 El Visitador durante el desarrollo de la visita domiciliaria podrá levantar actas parciales o complementarias, en las cuales se harán constar hechos, omisiones o circunstancias concretas que pudieran entrañar incumplimiento de las disposiciones fiscales, así como los hechos que se conozcan de terceros. Las actas parciales formarán parte integrante del acta final. Una vez levantada el acta final, no se podrán levantar actas parciales o complementarias sin que exista una nueva orden de visita.

5.2.1.11 La práctica de las diligencias y el cómputo de plazos en una visita domiciliaria deberán efectuarse en términos del artículo 12 del Código y observar los días de descanso obligatorio en el Instituto, establecidos en la cláusula 46, fracción III, del Contrato Colectivo de Trabajo del Instituto Mexicano del Seguro Social.

Cuando los plazos se fijen por mes o por año, sin especificar que sean de calendario, se entenderá que en el primer caso el plazo concluya el mismo día del mes de calendario posterior a aquél en que se inició y en el segundo, el término vencerá el mismo día de calendario del siguiente año a aquél en que se inició. En los plazos que se fijen por mes o por año cuando no exista el mismo día en el mes de calendario correspondiente, el término será el primer día hábil del siguiente mes de calendario, con fundamento en el artículo 12, cuarto párrafo, del Código.

De igual forma, se considerarán como días inhábiles y, por lo tanto, no correrán los plazos, cuando el Instituto, por causas de fuerza mayor, efectúe dicha declaratoria mediante Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación y en la página de internet del Instituto, de conformidad con lo establecido en el artículo 46-A, segundo párrafo, fracción VI, del Código.

De conformidad con lo establecido por el artículo 13, primer párrafo, del Código, la práctica de diligencias deberá efectuarse en horas hábiles, que son las comprendidas entre las 7:30 y las 18:00 horas. Una diligencia de notificación iniciada en horas hábiles podrá concluirse en hora inhábil, sin afectar su validez.

Cuando el patrón o sujeto obligado al que se le va a practicar la visita domiciliaria realice actividades en días y horas inhábiles, se podrá habilitar los días y horas inhábiles (formato



DIR_VISITA_14) de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13, segundo párrafo, del Código.

5.2.1.12 Es responsabilidad del Visitador realizar las diligencias en horas y días hábiles, mismas que deberán de ser supervisadas por el Jefe de Oficina y el Supervisor.

5.2.2 Seguimiento y evaluación de las visitas

5.2.2.1 El JAC, Jefe de Departamento de Supervisión, Subdelegado y Jefe de Departamento serán responsables de vigilar el seguimiento, evaluación y control de las visitas domiciliarias, de conformidad con lo establecido en este procedimiento y demás normatividad aplicable.

5.2.2.2 El seguimiento de los actos de la visita domiciliaria se realizará a través de los sistemas informáticos establecidos por el Instituto para tales efectos, así como de los demás controles, informes o reportes de seguimiento institucional.

5.2.2.3 El Jefe de Departamento será el responsable de supervisar que se registre y valide en el sistema informático establecido por el Instituto para el seguimiento de la visita domiciliaria la información correspondiente a cada uno de los actos derivados de dicha visita, en el momento en que se generen, de acuerdo con las especificaciones establecidas para el llenado del referido sistema.

5.2.3 Solicitudes de información

5.2.3.1 El Jefe de Departamento, el Jefe de Oficina, Supervisor y Visitador serán los responsables de verificar que la información y documentación que se solicite en el inicio y durante el desarrollo de la visita domiciliaria sea únicamente aquella que resulte necesaria y suficiente para realizar la revisión correspondiente, de acuerdo con las irregularidades detectadas; de tal forma que no implique una carga desmedida, excesiva o injustificada para el patrón o sujeto obligado y que no se generen riesgos de operación que hagan poco eficiente el trabajo de auditoría.

5.2.3.2 El Visitador al principio de la visita al levantar el "Acta parcial de inicio, con citatorio o sin citatorio", clave DIR_VISITA_07, circunstanciará todas las formalidades de la entrega de la orden de visita. Deberá entenderse con el patrón o sujeto obligado o su representante legal o tercero relacionado; identificación del Visitador ante el compareciente de la diligencia; identificación y acreditación del compareciente; designación e identificación de los testigos, anotando la siguiente leyenda que el compareciente debe estampar de su puño y letra, en el oficio que contienen la orden de visita y en el(los) acuse(s) correspondiente(s): *"Previa lectura e identificación de los Visitadores, con sus constancias de identificación oficiales y vigentes, recibí el original de este oficio, con firma autógrafa o firma electrónica avanzada del funcionario que lo expide, así como un ejemplar de la carta de derechos del patrón auditado, un folleto informativo sobre el procedimiento legal de "Acuerdos Conclusivos", Folleto denominado "Programa Anticorrupción en Auditorías del IMSS"*.



Asimismo, deberá asentar el nombre, fecha y hora de recepción, su carácter y relación con el visitado, su firma autógrafa, anexando copia de su identificación y, en su caso, copia previo cotejo del instrumento mediante el cual el representante legal acredita su personalidad, así como la exhibición de información y documentación que debe presentarse de manera inmediata, y se solicitará de manera pormenorizada y detallada la información y documentación que sea necesaria para la revisión en el acta parcial de inicio.

También deberá solicitar al patrón o sujeto obligado los libros y registros que formen parte de su contabilidad, los cuales deberán presentarse de inmediato, así como los diagramas y el diseño del sistema de registro electrónico, de conformidad al artículo 53, inciso a), del Código; en caso de que no exhiba en forma total, se le solicitará lo faltante y/o se requerirá la información y documentación a que hace referencia el inciso b), del mismo artículo, y se le concederá un plazo de seis días hábiles para su presentación, plazo que podrá ampliarse por diez días hábiles más, cuando se trate de informes cuyo contenido sea difícil de proporcionar o de difícil obtención, en términos del tercer párrafo del artículo invocado, debiendo circunstanciar a detalle la información que exhibe y la que se le solicita en el acta parcial de inicio.

5.2.3.3 Cuando se requiera al patrón o sujeto obligado información y documentación complementaria o adicional, el Visitador deberá hacer constar este hecho en el acta parcial correspondiente, señalando en forma pormenorizada lo solicitado y, en su caso, lo presentado.

5.2.3.4 El Visitador deberá solicitar la información en medios electrónicos para agilizar la revisión y el desarrollo de la visita domiciliaria.

5.2.3.5 Será responsabilidad del Jefe de Departamento, Jefe de Oficina y Visitador acordar la realización de las solicitudes de información y documentación que obra en poder de terceros relacionados con el patrón o sujeto obligado, como pueden ser clientes, proveedores, trabajadores, dependencias gubernamentales, etc., las cuales deberán ser realizadas por medio de compulsas desde el inicio de la visita domiciliaria, a fin de conocer las operaciones realizadas por el patrón o sujeto obligado cuando éste no proporcione la contabilidad o información y documentación requerida por el Instituto, así como para confirmar o desvirtuar hechos conocidos de la contabilidad y los elementos que la integren, si es que efectivamente se hubiesen llevado a cabo entre el patrón o sujeto obligado y terceros relacionados, de conformidad con lo establecido en el Código y el presente procedimiento.

5.2.3.6 El Subdelegado o titular del OOAD, en su caso, emitirá multa cuando el visitado se niegue a proporcionar la contabilidad; se compruebe que el patrón o sujeto obligado proporcionó documentación falsa; no atienda el requerimiento de información y documentación; proporcione parcialmente la información y/o documentación solicitada; obstaculice o impida el desarrollo de las facultades de comprobación; altere, desprenda o destruya los documentos, sellos o marcas colocados por el Visitador del Instituto, con el fin de asegurar la contabilidad que se le haya dejado en depósito, de conformidad a lo



establecido en la LSS y el Código. El formato de multa deberá ser elaborado por el Visitador y validado por el Jefe de Departamento.

5.2.3.7 Una vez agotadas las medidas de apremio a que hacen referencia las fracciones I, II y III, del artículo 40, del Código, y si el visitado no ha desistido en su conducta de impedir, oponerse u obstaculizar el inicio o desarrollo de las facultades de comprobación del Instituto, la persona titular de la Subdelegación promoverá ante la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza y la Jefatura de Servicios Jurídicos la presentación de denuncia ante el Ministerio Público de la Federación por el delito de desobediencia a un mandato legítimo de autoridad competente.

5.2.3.8 La persona titular de la Subdelegación a través de la Coordinación de Fiscalización, que fungirá como enlace entre el Instituto y la CNBV, deberá solicitar la información de cuentas bancarias abiertas a nombre del visitado o de terceros vinculados fiscalmente con este mediante el SIARA, con el objeto de comprobar hechos u omisiones de pagos o retribuciones realizados por servicios personales subordinados que constituyan base de cotización de las aportaciones de seguridad social, o en su caso que se realizaron cobros o pagos por la contraprestación de servicios personales. La información y documentación que proporcione la CNBV a solicitud del Instituto también constituye información proporcionada por terceros, en términos de los artículos 252 de la LSS y 42, fracción VII, del Código.

5.2.3.9 Las solicitudes de información bancaria se deberán realizar dentro de los 5 días hábiles contados a partir de que la orden de visita domiciliaria haya sido emitida, o bien a partir de que se encuentren iniciadas las facultades de comprobación y el patrón o sujeto obligado se ubique en el supuesto de no haber proporcionado su contabilidad, documentación e información solicitada.

5.2.4 Lugares en que debe efectuarse la visita domiciliaria

5.2.4.1 Previamente a la emisión de una orden de visita domiciliaria, el Jefe de Oficina deberá corroborar, de acuerdo con el artículo 43, fracción I, del Código, que en la orden de visita se cite de forma expresa, el lugar o lugares donde va a efectuarse la auditoría, debiendo existir coincidencia entre éstos y los manifestados en los antecedentes con que cuenta la autoridad respecto al domicilio del patrón o sujeto obligado.

5.2.4.2 Por regla general y de conformidad con el artículo 44, fracción I, del Código, la visita deberá ordenarse en el domicilio fiscal de los patrones o sujetos obligados, por lo que el Jefe de Oficina deberá verificar que el mismo aparezca claramente señalado en la orden de visita. Cuando el patrón o sujeto obligado hubiere designado como domicilio fiscal un lugar distinto al que le corresponda de acuerdo con lo establecido en el artículo 10 del Código, o bien cuando haya manifestado un domicilio ficticio, la visita podrá efectuarse en cualquier lugar donde el patrón o sujeto obligado realice sus actividades o en el lugar que conforme al referido artículo 10 se considere su domicilio, indistintamente.

5.2.4.3 Al inicio de la visita el Visitador deberá observar que, en el lugar indicado en la orden, se encuentre la administración principal del negocio, tratándose de personas morales;



y si el visitado es persona física, que en dicho lugar se encuentre el principal asiento de sus negocios, o que no lo utilice sólo como un local para el desempeño de sus actividades, y que se trate entonces de un centro de trabajo. En cualquier caso, el Visitador circunstanciará ese hecho en el acta parcial de inicio o en la que corresponda.

5.2.4.4 El Visitador deberá cerciorarse que, una vez iniciada la visita, se mantenga el domicilio fiscal, y que el mismo se ubique en su circunscripción territorial, lo que asentará en el acta correspondiente de auditoría. En caso de que el patrón o sujeto obligado haya modificado el domicilio fiscal y este se encuentre fuera de la circunscripción territorial de la Subdelegación, el Subdelegado solicitará el auxilio de la Subdelegación competente, utilizando el formato “Oficio de solicitud de auxilio para continuar la visita domiciliaria”, clave DIR_VISITA_30, para que ésta continúe la visita y notifique al patrón o sujeto obligado visitado la sustitución de autoridad y de Visitadores, utilizando el formato “Oficio de sustitución de autoridad revisora y continuación de la visita domiciliaria”, clave DIR_VISITA_13, de acuerdo con lo establecido en el artículo 44, fracción IV, del Código. La Subdelegación que continúe con la visita deberá circunstanciar los hechos u omisiones respectivas que motivan su competencia para que quede constancia de la infracción o incumplimiento en que incurrió el patrón o sujeto obligado, al tener señalado como domicilio fiscal uno distinto al que le corresponde en términos del artículo 10 del Código.

5.2.4.5 El Visitador deberá tener en cuenta que los patrones o sujetos obligados deberán llevar su contabilidad en el domicilio fiscal de la matriz, conforme lo establece el Código, por lo que los patrones o sujetos obligados podrán procesar, a través de medios electrónicos, datos e información de su contabilidad en lugar distinto a su domicilio fiscal, sin que por ello se considere que se lleva la contabilidad fuera del domicilio mencionado.

5.2.5 Plazos para concluir la visita domiciliaria y notificar la resolución

5.2.5.1 Será responsabilidad del Jefe de Departamento validar la correcta motivación y fundamentación en la resolución, y que se señalen los plazos con que cuenta el patrón o sujeto obligado para interponer el recurso de inconformidad ante el Consejo Consultivo Delegacional del Instituto, o bien el Juicio Contencioso Administrativo ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en términos de lo dispuesto en los artículos 294 de la LSS, así como 13, fracciones I y II, y 58-2 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo; que contenga el análisis de toda la documentación presentada por el patrón o sujeto obligado durante la visita; que cuando se determinen las aportaciones de seguridad social omitidas, se reflejen las cuotas por las cinco ramas del Seguro Social omitidas o pagadas, y en caso de que el visitado no haya desvirtuado las observaciones o que en su corrección fiscal no hubiera pagado totalmente las cuotas determinadas, actualización, recargos y/o multas por las omisiones e infracciones que estén pendientes de pago, o por las infracciones previstas en el artículo 304 A de la misma LSS. Asimismo, el Jefe de Departamento será responsable de que el desahogo de la visita domiciliaria concluya en el término que marca el artículo 46-A, primer párrafo, del Código, es decir en un plazo máximo de doce meses contado a partir de que se inicien las facultades de comprobación; y además de que se notifique la resolución en un plazo máximo de seis meses a partir de que se levante el acta final de conformidad a lo que establece el artículo 50 del mismo Código.



5.2.5.2 El Jefe de Oficina vigilará que el patrón o sujeto obligado que corrija su situación fiscal pague una multa de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 de la LFDC, de acuerdo con lo siguiente:

- a) Por un monto equivalente al 20% de las contribuciones omitidas, cuando se efectúe el pago junto con sus accesorios, después de que se inicie el ejercicio de las facultades de comprobación y hasta antes de que se le levante el acta final de la visita domiciliaria.
- b) Por un monto equivalente al 30% de las contribuciones omitidas, cuando se efectúe el pago, junto con sus accesorios, después de que se levante el acta final de la visita domiciliaria.

5.2.5.3 El Jefe de Oficina será responsable de autorizar que el plazo para concluir las visitas sólo se suspenda cuando el personal a cargo del acto de fiscalización compruebe que se actualizaron los supuestos establecidos en el artículo 46-A, segundo párrafo, del Código y, además, será responsable de autorizar la reanudación de dicho plazo cuando hayan desaparecido los supuestos que dieron origen a la suspensión. En el caso del supuesto de suspensión del plazo para concluir las visitas previsto en la fracción IV, del citado artículo 46-A; es decir, cuando el patrón o sujeto obligado no atienda el requerimiento de datos, informes o documentos solicitados por la autoridad para verificar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, podrá autorizar que se reanude el plazo para la conclusión del acto cuando el patrón o sujeto obligado atienda el requerimiento, sin que dicha suspensión exceda de seis meses. Y en el caso de dos o más requerimientos, se sumarán los distintos periodos de suspensión y en ningún caso el periodo de suspensión podrá exceder de un año.

5.2.5.4 En caso de que el plazo para la conclusión de la visita domiciliaria se encuentre suspendido, el Visitador será el responsable de continuar con otros procedimientos de auditoría, tales como compulsas, así como con la revisión de la información con que se cuente para soportar la determinación del incumplimiento por parte del patrón o sujeto obligado. Es importante señalar que solo podrá actuar ante el patrón o sujeto obligado una vez reanudado el plazo.

5.2.6 Formalidades para el levantamiento de Actas

5.2.6.1 Será responsabilidad del Jefe de Departamento y/o Jefe de Oficina, validar las actas parciales, la última acta parcial y acta final previo a su levantamiento.

5.2.6.2 Será responsabilidad del Visitador que todos los hechos observados y actuaciones realizadas durante el desahogo de una visita domiciliaria se hagan constar, de manera pormenorizada, en las actas de la visita, mediante la expresión de las respectivas circunstancias de modo, tiempo y lugar.

5.2.6.3 Para el levantamiento de actas parciales no será necesario dejar citatorio en virtud de que el personal actuante ya se encuentra debidamente constituido en el domicilio fiscal del visitado. Sólo será necesario dejar citatorio para el inicio de la visita; es decir, para el acta



parcial de inicio en la que se hace constar la notificación de la orden de visita; para el levantamiento del acta final; oficio de sustitución de autoridad o aumento de personal o aumento de los centros de trabajo; notificaciones de oficio y traslado de documentación. Cuando el Visitador no acuda en la fecha fijada en el citatorio se deberá dejar uno nuevo para respetar el derecho a la seguridad jurídica del visitado.

5.2.6.4 Para el levantamiento de las actas parciales dentro de la visita domiciliaria, dada su naturaleza y objeto, al no trascender a la esfera jurídica del gobernado, no se requerirá que el Visitador precise las normas jurídicas que, a su juicio resultan aplicables, sino que exclusivamente deberá contar con una descripción detallada de hechos y omisiones, pues son el reflejo de los actos ejecutados durante el desarrollo de una visita domiciliaria que, en su caso, servirá como sustento para la resolución que se emita derivado de la visita, ya que lo asentado en dichas actas será analizado por la autoridad fiscalizadora, antes de la emisión de la resolución que determine un crédito fiscal.

5.2.6.5 En las actas parciales que se levanten en la visita el Visitador hará constar hechos, omisiones o circunstancias de carácter concreto de los que se tenga conocimiento en el desarrollo de la visita, por lo que no podrá hacer juicio de valor respecto de las pruebas aportadas por los patrones o sujetos obligados, absteniéndose de determinar créditos o la situación jurídica del patrón o sujeto obligado; únicamente deberá detallar las probanzas y hacer constar en el acta hechos y omisiones, toda vez que la autoridad que emita el acto (Subdelegado o titular del OOAD, en su caso) será la única facultada para hacer dicha valoración y determinación.

5.2.6.6 En el acta final el Visitador tendrá la facultad para realizar la valoración de los documentos o informes obtenidos de terceros en el desarrollo de la visita, así como de los documentos, libros o registros que presente el visitado dentro de los plazos establecidos para desvirtuar los hechos u omisiones mencionados en la última acta parcial. La valoración comprenderá la idoneidad y alcance de los documentos, libros, registros o informes de referencia, como resultado del análisis, la revisión, la comparación, la evaluación o la apreciación, realizadas en lo individual o en su conjunto, con el objeto de desvirtuar o no los citados hechos u omisiones, de conformidad con el artículo 46, primer párrafo, fracción IV, tercer párrafo, del Código.

5.2.7 Acreditación de la personalidad del representante legal

5.2.7.1 Será responsabilidad del Visitador verificar que la personalidad del representante legal del patrón o sujeto obligado visitado se encuentre debidamente acreditada, en términos de lo previsto en el artículo 19 del Código, a través de la exhibición de la copia certificada o testimonio de la escritura pública o cualquier otro instrumento expedido por fedatario público, en el ejercicio de su función (Corredor Público), en el cual se hubiera hecho constar el otorgamiento de poder general para actos de administración, poder general amplísimo, poder general o especial con cláusula especial para comparecer ante autoridades fiscales, y se deberá solicitar una fotocopia legible, previo cotejo, para integrarlo al "Expediente de integración de la visita domiciliaria".



Responsable	Descripción de actividades
<p>6 Descripción de actividades</p> <p>Jefe de Departamento</p> <p>Jefe de Oficina o Supervisor</p> <p>Visitador</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Recibe y verifica que la “Orden de visita domiciliaria” clave DIR_VISITA_01, esté firmada autógrafamente o con la firma electrónica avanzada del Subdelegado o Titular del OOAD, en original y copia, y cuente con un folio registrado en los sistemas institucionales establecidos para tal efecto y la envía al Jefe de oficina.2. Recibe y verifica en la “Orden de visita domiciliaria”, clave DIR_VISITA_01, que el nombre del visitado y demás datos estén correctos y entrega al Visitador junto con la “Constancia de identificación de Visitador” “Carta de derechos del patrón auditado en la visita domiciliaria”, clave DIR_VISITA_03, “Folletos de programa anticorrupción en Auditorías del IMSS y folleto de Acuerdos conclusivos”, clave DIR_AUDITORIA.3. Recibe la “Orden de visita domiciliaria” clave DIR_VISITA_01, “Constancia de identificación de Visitador”, “Carta de derechos del patrón auditado en la visita domiciliaria” clave DIR_VISITA_03 y “Folletos de programa anticorrupción en Auditorías del IMSS y folleto de Acuerdos conclusivos”, clave DIR_AUDITORIA y elabora proyectos de “Acta parcial de inicio, con citatorio o sin citatorio”, clave DIR_VISITA_07, “Citatorio para la entrega de la orden de visita domiciliaria”, clave DIR_VISITA_02, “Acta circunstanciada de hechos del asunto no diligenciado en visita domiciliaria no iniciada” clave DIR_VISITA_06.4. Acude en compañía del Jefe de Oficina o Supervisor al domicilio fiscal del visitado para hacer entrega de la “Orden de visita domiciliaria” clave DIR_VISITA_01. <p>El patrón o sujeto obligado o representante legal no permite el acceso y no atiende la diligencia</p> <ol style="list-style-type: none">5. Levanta “Acta circunstanciada de hechos del asunto no diligenciado en visita domiciliaria no iniciada”, clave



Responsable	Descripción de actividades
<p>Jefe de Oficina o Supervisor</p>	<p>DIR_VISITA_06, en presencia de dos testigos de asistencia, pudiendo fungir como tal, personal del Instituto que no esté asignado en la orden de visita domiciliaria, debiendo identificarse con documento oficial distinto a su credencial del Instituto, haciendo constar en la misma todos los hechos y turna al Jefe de Oficina o Supervisor.</p> <p>6. Recibe el “Acta circunstanciada de hechos del asunto no diligenciado en visita domiciliaria no iniciada”, clave DIR_VISITA_06, revisa se cumpla con las formalidades que hacen constar las circunstancias de modo, tiempo y lugar y descripción detallada de manera cronológica como ocurrieron los hechos durante la diligencia y envía al Jefe de Departamento.</p>
<p>Jefe de Departamento</p>	<p>7. Recibe el “Acta circunstanciada de hechos del asunto no diligenciado en visita domiciliaria no iniciada”, clave DIR_VISITA_06, convoca al órgano colegiado correspondiente para el análisis del caso, asienta en el formato “Planeación del desahogo del acto de fiscalización y control de acuerdos”, clave DIR_VISITA_36 para iniciar o continuar con las facultades de comprobación.</p> <p style="text-align: center;">Si es posible continuar con la visita</p> <p>Continúa en la actividad 3.</p> <p style="text-align: center;">No es posible continuar con la visita</p> <p>Continúa en la actividad 65.</p> <p style="text-align: center;">El patrón o sujeto obligado o representante legal permite el acceso y atienden la diligencia</p>
<p>Visitador</p>	<p>8. Solicita la presencia del patrón, sujeto obligado o representante legal.</p> <p style="text-align: center;">El patrón o sujeto obligado o representante legal no se encuentra en el lugar a visitar y no atiende la diligencia</p>



Responsable	Descripción de actividades
Visitador	<p>9. Solicita la presencia del empleado/trabajador de mayor jerarquía del visitado que esté presente en ese momento o de la persona encargada, y explican el motivo de su presencia.</p> <p>10. Entrega al tercero compareciente el “Citatorio para la entrega de la orden de visita domiciliaria”, clave DIR_VISITA_02, señalando el nombre completo y firma de la persona que lo recibe, la debida identificación y acreditación de su relación con el patrón o sujeto obligado visitado, la fecha y hora en que se constituyó el Visitador buscando al patrón o sujeto obligado o su representante legal, para que lo entregue al patrón o sujeto obligado visitado, persona física o al representante legal de la persona moral, con el objeto que lo espere a una hora determinada del día hábil siguiente, y entrega la “Orden de visita domiciliaria” clave DIR_VISITA_01.</p> <p>11. Acude al domicilio del visitado a entregar la “Orden de visita domiciliaria” clave DIR_VISITA_01, el día y hora señalados en el citatorio, solicita la presencia del patrón o sujeto obligado o su representante legal.</p> <p>Continúa en la actividad 12.</p> <p>El patrón o sujeto obligado o representante legal se encuentra en el lugar a visitar y atiende la diligencia</p> <p>12. Se identifica con la “Constancia de identificación de Visitador” vigente ante el patrón o sujeto obligado o representante legal, y en caso de que no atiendan éstos, con el tercero con quien se entenderá la diligencia, solicita se identifique el patrón o sujeto obligado o tercero o su representante legal, explica el motivo de la visita.</p> <p>13. Recaba copia de la “Identificación personal” con fotografía del patrón o sujeto obligado o tercero compareciente, y en el caso de representante legal de la persona moral, el instrumento notarial o instrumento público expedido por fedatario con el que acredita su personalidad.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Visitador	<p>14. Solicita al compareciente la designación de dos testigos para la diligencia de visita domiciliaria.</p> <p>NOTA1: En caso de que los testigos no sean designados o los designados no aceptan servir como tales, el Visitador los designará.</p> <p>NOTA 2: Se solicitará al patrón o sujeto obligado o tercero o su representante legal que los testigos del acta parcial de inicio, comparezcan en todas las actas que se levanten en el transcurso de la visita, si esto no es posible, dicha circunstancia deberá ser asentada en el acta correspondiente.</p> <p>15. Entrega la “Orden de visita domiciliaria”, clave DIR_VISITA_01, “Carta de derechos del patrón auditado en la visita domiciliaria”, clave DIR_VISITA_03, “Folletos de programa anticorrupción en Auditorías del IMSS y folleto de Acuerdos conclusivos”, clave DIR_AUDITORIA, levanta “Acta parcial de inicio, con citatorio o sin citatorio”, clave DIR_VISITA_07.</p> <p>16. Informa al compareciente, su derecho de corregir su situación fiscal ante el Instituto, pudiéndolo ejercer desde que recibe la orden de visita domiciliaria y hasta antes de que se notifique la resolución que determine el monto de las aportaciones de seguridad social omitidas.</p> <p>17. Acude al domicilio fiscal visitado, una vez vencido el plazo otorgado para que proporcione la información y documentación solicitada, levanta “Acta parcial”, clave DIR_VISITA_08, circunstanciando los hechos, detallando si atiende en forma parcial o total o no atiende la solicitud.</p> <p>NOTA: En caso de que el patrón o sujeto obligado no atendiera el requerimiento de la autoridad, se deberá hacer constar que se actualiza el supuesto contenido en el artículo 46-A, segundo párrafo, fracción IV, por lo que se suspenderá el plazo para la conclusión del acto hasta en tanto conteste o atienda la solicitud, para este caso, la suspensión no podrá exceder de seis meses. Y en el caso de dos o más requerimientos, se sumarán los distintos periodos de suspensión y en ningún caso el periodo de suspensión podrá exceder de un año.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Jefe de Oficina o Supervisor	<p style="text-align: center;">El patrón o sujeto obligado no exhibe la información y documentación</p> <p>18. Gira instrucciones al Visitador para la emisión y notificación del “Oficio de multa por no entregar la información y documentación solicitada y/o por obstaculizar el desarrollo de la visita domiciliaria”, clave DIR_VISITA_19, y la elaboración de compulsas, para que, con la información recabada de terceros y la interna con que cuente el Instituto, valore si se puede determinar presuntivamente.</p> <p style="text-align: center;">Se determina presuntivamente</p> <p>Continúa en la actividad 28.</p>
Visitador	<p style="text-align: center;">No se determina presuntivamente</p> <p>19. Elabora “Oficio de multa por no entregar la información y documentación solicitada y/o por obstaculizar el desarrollo de la visita domiciliaria”, clave DIR_VISITA_19 en original y copia, así como compulsas a terceros relacionados.</p> <p>20. Acude al domicilio fiscal visitado, notifica el “Oficio de multa por no entregar la información y documentación solicitada y/o por obstaculizar el desarrollo de la visita domiciliaria” clave DIR_VISITA_19 en original para su entrega y la copia para firma de recibido, y levanta “Acta parcial” clave DIR_VISITA_08, haciendo constar los hechos relativos a la entrega de dicho oficio.</p> <p style="text-align: center;">Elabora una segunda solicitud de información y documentación</p> <p>Continúa en la actividad 22.</p> <p style="text-align: center;">No elabora una segunda solicitud de información y documentación</p> <p>Continúa en la actividad 28.</p> <p style="text-align: center;">El patrón o sujeto obligado exhibe información y documentación</p>



Responsable	Descripción de actividades
Jefe de Oficina o Supervisor	<p>21. Requisita el formato “Planeación del desahogo del acto de fiscalización y control de acuerdos”, clave DIR_VISITA_36, con la información y documentación proporcionada por el patrón o sujeto obligado de la solicitud respectiva.</p> <p>El patrón o sujeto obligado exhibe información y documentación completa</p> <p>Continúa en la actividad 28.</p> <p>El patrón o sujeto obligado no exhibe la información y documentación completa y elabora una segunda solicitud de información y documentación</p>
Visitador	<p>22. Instruye al Visitador la elaboración y entrega de la segunda solicitud de información y documentación faltante, cuya notificación se hará constar en “Acta parcial”, clave DIR_VISITA_08, y en su caso, la notificación del “Oficio de multa por no entregar la información y documentación solicitada y/o por obstaculizar el desarrollo de la visita domiciliaria”, clave DIR_VISITA_19 en original y copia, circunstanciando los hechos en la misma acta.</p> <p>23. Elabora segunda solicitud de información y documentación mediante “Acta parcial”, clave DIR_VISITA_08, y en su caso, el “Oficio de multa por no entregar la información y documentación solicitada y/o por obstaculizar el desarrollo de la visita domiciliaria”, clave DIR_VISITA_19, en original y copia.</p> <p>24. Acude al domicilio fiscal visitado y notifica la segunda solicitud de información y documentación mediante “Acta parcial”, clave DIR_VISITA_08, y en su caso la notificación del “Oficio de multa por no entregar la información y documentación solicitada y/o por obstaculizar el desarrollo de la visita domiciliaria”, clave DIR_VISITA_19, en original para el patrón o sujeto obligado y copia para que la firma de recibido.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Jefe de Oficina o Supervisor	<p>25. Acude al domicilio fiscal visitado, vencido el plazo para exhibir la información y levanta "Acta parcial", clave DIR_VISITA_08, circunstanciando la forma en que atendió el visitado la solicitud de información y documentación.</p> <p>El patrón o sujeto obligado o representante legal no atiende la segunda solicitud de información y documentación</p> <p>26. Gira instrucciones al Visitador para la emisión y notificación del segundo "Oficio de multa por no entregar la información y documentación solicitada y/o por obstaculizar el desarrollo de la visita domiciliaria", clave DIR_VISITA_19 en original y copia.</p>
Visitador	<p>27. Elabora el segundo "Oficio de multa por no entregar la información y documentación solicitada y/o por obstaculizar el desarrollo de la visita domiciliaria", clave DIR_VISITA_19, en original para entrega al patrón o sujeto obligado y copia para la firma de recibido y lo notifica en el domicilio fiscal visitado, levantando "Acta parcial" clave DIR_VISITA_08, en donde hace constar los hechos relativos a la entrega de dicho oficio.</p> <p>Continúa en la actividad 28.</p> <p>El patrón o sujeto obligado o representante legal atiende la solicitud de información y documentación</p> <p>28. Obtiene resultados con la documentación contable, fiscal y administrativa, que sustente los resultados y los turna al Jefe de la Oficina o Supervisor.</p> <p>NOTA: De la información entregada y/o de información interna del Instituto y de procedimientos adicionales realizados para allegarse de información externa por terceros que permitan determinar resultados, así también en forma presuntiva, en su caso.</p>
Jefe de Oficina o Supervisor	<p>29. Recibe resultados observados por el personal Visitador, e instruye al Visitador para la emisión y notificación del "Oficio en el que se cita al patrón <<sujeto obligado>> o a su representante legal y en su</p>



Responsable	Descripción de actividades
Visitador	<p>caso, a los órganos de dirección de las personas morales, en las oficinas de la autoridad para informar de los hechos u omisiones en términos del artículo 42, párrafos quinto y sexto del Código Fiscal de la Federación”, clave DIR_AUDITORIA_01, previo a la elaboración y levantamiento de la “Última acta parcial”, DIR_VISITA_20.</p> <p>30.Elabora y acude al domicilio fiscal del visitado para entregar el “Oficio en el que se cita al patrón << sujeto obligado >> o a su representante legal y en su caso, a los órganos de dirección de las personas morales, en las oficinas de la autoridad para informar de los hechos u omisiones en términos del artículo 42, párrafos quinto y sexto del Código Fiscal de la Federación”, clave DIR_AUDITORIA_01 y levanta “Acta parcial”, clave DIR_VISITA_08, en un plazo de quince días previo al levantamiento de la Última Acta Parcial. En el que se deberá indicar que pueden solicitar a la PRODECON ser asistidos de manera presencial cuando acudan a las oficinas de la autoridad.</p>
Visitador	<p>31.Levanta “Acta circunstanciada de informe al patrón << sujeto obligado >> o representante legal y tratándose de personas morales a sus órganos de dirección, de hechos y omisiones en cumplimiento al artículo 42, párrafo sexto del Código Fiscal de la Federación”, clave DIR_AUDITORIA_02, en caso de que el visitado o su representante legal atienda el oficio citatorio “Oficio en el que se cita al patrón << sujeto obligado >> o a su representante legal y en su caso, a los órganos de dirección de las personas morales, en las oficinas de la autoridad para informar de los hechos u omisiones en términos del artículo 42, párrafos quinto y sexto del Código Fiscal de la Federación”, clave DIR_AUDITORIA_01 y acuda a las oficinas de la autoridad o no, en ambos casos se debe circunstanciar de manera detallada el cumplimiento de lo establecido en el artículo 42, quinto y sexto párrafos del Código.</p> <p>32.Elabora “Última acta parcial”, clave DIR_VISITA_20, circunstanciando las observaciones detectadas y asentando los resultados en forma global e</p>



Responsable	Descripción de actividades
Jefe de Oficina o Supervisor	<p>individualizada por cada trabajador, considerando la información de las "Actas parciales" y los procedimientos adicionales realizados, y la envía al Jefe de Oficina o Supervisor. Asimismo, en la Última Acta Parcial se deberá señalar la forma y términos en que se dio cumplimiento a lo establecido en el artículo 42, quinto y sexto párrafos, del Código.</p> <p>33. Recibe y revisa los resultados determinados por el Visitador en la "Última acta parcial", clave DIR_VISITA_20, la regresa al Visitador para su levantamiento en el domicilio del visitado.</p>
Visitador	<p>34. Recibe y acude al domicilio visitado y levanta la "Última acta parcial", clave DIR_VISITA_20, debiendo asentar en la misma que el patrón o sujeto obligado o su representante legal cuenta con 20 días hábiles o cuando se trate de más de un ejercicio revisado o fracción de éste, se ampliará el plazo por 15 días más, siempre que el patrón o sujeto obligado presente aviso dentro del plazo inicial de 20 días, durante los cuales podrá presentar los documentos, libros o registros que desvirtúen los hechos u omisiones, así como optar por corregir su situación fiscal, entregando al patrón o sujeto obligado, representante legal o tercero, un tanto de la "Última acta parcial", clave DIR_VISITA_20 con firmas completas de los que en ella intervinieron.</p> <p>No presenta escrito para desvirtuar los hechos y omisiones consignadas en la Última acta parcial o corrección fiscal</p>
Visitador	<p>35. Ratifica las observaciones de la "Última acta parcial", clave DIR_VISITA_20"</p> <p>Continúa en la actividad 38.</p> <p>Presenta escrito para desvirtuar los hechos y omisiones consignadas en la Última acta parcial o corrección fiscal</p> <p>36. Recibe "Escrito del patrón o sujeto obligado" o su representante legal; "Pagos", "Información o</p>



Responsable	Descripción de actividades
Visitador	<p>documentación” para desvirtuar los hechos u omisiones detectados, o corrección fiscal del patrón o sujeto obligado o del representante legal dentro del plazo otorgado, anexa copia del “Comprobante de pago de las cuotas obrero patronales”, formato impreso o el medio magnético correspondiente al “Programa informático autorizado por el Instituto para el pago (SUA)” y “Constancia de la presentación de los avisos afiliatorios”.</p> <p>37. Analiza la información y documentación exhibida contra el “Expediente de integración de la visita domiciliaria”, de la visita para desvirtuar las irregularidades detectadas o, en su caso, valida la corrección presentada por el patrón o sujeto obligado o su representante legal, verificando que el pago de cuotas corresponda a lo determinado en la visita, así como que se encuentren pagadas las actualizaciones, los recargos y el importe de la multa por la omisión correspondiente.</p> <p>38. Elabora “Acta final, con citatorio o sin citatorio”, clave DIR_VISITA_21, con los resultados obtenidos y envía al Jefe de Oficina o Supervisor con la documentación e información presentada por el patrón o sujeto obligado, en su caso.</p>
Jefe de Oficina o Supervisor	<p>39. Recibe, y revisa el “Acta final, con citatorio o sin citatorio”, clave DIR_VISITA_21, y turna al Visitador.</p>
Visitador	<p>40. Recibe el “Acta final, con citatorio o sin citatorio”, clave DIR_VISITA_21, y elabora “Citatorio para levantar el acta final de la visita domiciliaria”, clave DIR_VISITA_22, en caso de que no se encuentre al patrón o sujeto obligado o representante legal y acude al domicilio fiscal del visitado.</p> <p>El patrón o sujeto obligado o representante legal no atiende la diligencia</p> <p>41. Se identifica con su constancia y entrega al tercero compareciente “Citatorio para levantar el acta final de la visita domiciliaria”, DIR_VISITA_22, señalando el nombre completo y firma de la persona que lo recibe,</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>Visitador</p> <p>Jefe de Oficina o Supervisor</p>	<p>para que en fecha y hora del día hábil siguiente, esté presente el patrón o sujeto obligado o su representante legal, así como los dos testigos que han comparecido en el levantamiento de las actas parciales anteriores.</p> <p>42. Acude al domicilio visitado el día y hora señalados en el citatorio, y solicita la presencia del patrón o sujeto obligado o representante legal, si no atiende uno de estos, con quien atiende la diligencia.</p> <p>Continúa en la actividad 43.</p> <p align="center">El patrón o sujeto obligado o representante legal atiende la diligencia</p> <p>43. Se identifica con su constancia y levanta “Acta final, con citatorio o sin citatorio”, clave DIR_VISITA_21, reitera e informa al patrón o sujeto obligado visitado que antes de que se le notifique la resolución, aún puede corregir su situación fiscal.</p> <p align="center">No se elabora resolución</p> <p>Continúa en la actividad 65.</p> <p align="center">Se elabora resolución</p> <p>44. Elabora y turna al Jefe de Oficina la “Resolución determinativa de créditos fiscales de la visita domiciliaria”, clave DIR_VISITA_25, en la que determina y fija en cantidad líquida los conceptos de créditos fiscales no pagados.</p> <p>45. Recibe la “Resolución determinativa de créditos fiscales de la visita domiciliaria”, clave DIR_VISITA_25, elabora “Memorando para solicitar a la Oficina de Registros y Control de Cartera, afectación al sistema informático de los períodos señalados en la Resolución de la visita domiciliaria”, clave DIR_VISITA_31, dirigido a la Oficina de Registros y Control de la Cartera, en el que se solicita la asignación de números créditos fiscales y el cargo al sistema informático y turna al Jefe de Departamento.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Jefe de Departamento	<p>46. Recibe la “Resolución determinativa de créditos fiscales de la visita domiciliaria”, clave DIR_VISITA_25, y solicita mediante “Memorando para solicitar a la oficina de Registros y Control de la Cartera, afectación al sistema informático de los períodos señalados en la Resolución de la visita domiciliaria”, clave DIR_VISITA_31, a la Oficina de Registro y Control de la Cartera, el cargo al sistema informático de la omisión por los períodos determinados y señalados en la Resolución, anexando copia de la misma (sin número de créditos) y formato CORE-01 debidamente requisitado.</p> <p>NOTA: Debe indicar que se afecten los cargos al sistema informático con clase de emisión (0), con tipo de documento (57) para cuotas obrero patronales y (88) para multas. Este envío podrá realizarse diariamente si así se requiere.</p> <p>47. Recibe al día siguiente en que solicita la carga, de la Oficina de Registros y Control de la Cartera, el “Listado de operación diaria” que contiene el número de crédito fiscal asignado por el sistema a cada uno de los períodos que comprende la resolución y turna al Visitador para que transcriba los números de créditos fiscales en la resolución respectiva y la turna al Visitador.</p>
Visitador	<p>48. Recibe “Listado de operación diaria”, transcribe en la “Resolución determinativa de créditos fiscales de la visita domiciliaria”, clave DIR_VISITA_25, el número de crédito fiscal asignado por el sistema informático a cada uno de los periodos que contiene la resolución y la turna al Jefe de Departamento.</p> <p>49. Integra el “Listado de operación diaria al “Expediente de integración de la visita domiciliaria”.</p>
Jefe de Departamento	<p>50. Recibe la “Resolución determinativa de créditos fiscales de la visita domiciliaria”, clave DIR_VISITA_25, gestiona firma del Titular de la Subdelegación o del Titular del OOAD y turna al Visitador para su notificación.</p>
Visitador	<p>51. Recibe “Resolución determinativa de créditos fiscales de la visita domiciliaria”, clave DIR_VISITA_25, firmada</p>



Responsable	Descripción de actividades
Visitador	<p>por el Subdelegado o por el Titular del OOAD, elabora “Acta de notificación de oficio que contiene resolución, con citatorio o sin citatorio”, clave DIR_VISITA_27, “Citatorio para realizar notificación personal del oficio que contiene la resolución”, clave DIR_VISITA_28, y acude al domicilio fiscal para su notificación.</p> <p>El patrón o sujeto obligado o representante legal atiende la diligencia</p> <p>Continúa en la actividad 58.</p> <p>El patrón o sujeto obligado o representante legal no atiende la diligencia</p> <p>52. Se identifica con su constancia y entrega “Citatorio para realizar notificación personal del oficio que contiene la resolución”, clave DIR_VISITA_28, señalando el día y la hora en que se actúa, y que el objeto del mismo es para que el patrón o sujeto obligado visitado espere en dicho lugar en fecha y hora del día siguiente hábil.</p> <p>53. Acude al domicilio visitado el día y hora señalados en el citatorio, y solicita nuevamente la presencia del patrón o sujeto obligado o su representante legal, si no atiende, se practica la diligencia con quien se encuentre en el domicilio que acredite tener una relación laboral con el visitado o en su defecto con un vecino.</p> <p>NOTA: En caso de que estos últimos se nieguen a recibir la notificación, ésta se hará por cualquiera de los medios previstos en el artículo 134 del Código.</p> <p>No se atiende la diligencia por el patrón o sujeto obligado o representante legal</p> <p>54. Se identifica con su constancia y levanta “Acta circunstanciada de hechos del asunto no diligenciado en la diligencia de notificación personal de resolución”, clave DIR_VISITA_29, y turna al Jefe de Oficina o Supervisor.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Jefe de Oficina o Supervisor	<p>55. Recibe el “Acta circunstanciada de hechos del asunto no diligenciado en la diligencia de notificación personal de resolución”, clave DIR_VISITA_29, suspende del plazo para emitir resolución de la visita domiciliaria, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 del Código, a partir de la fecha del levantamiento del acta, en donde se hace constar los hechos, instruye al Visitador a realizar la localización del visitado.</p>
Visitador	<p>56. Realiza investigaciones, recibe información de fuentes internas y externas del Instituto para contribuir a la localización del patrón o sujeto obligado.</p> <p style="text-align: center;">No se localiza el patrón o sujeto obligado</p> <p>57. Notifica por estrados, en la página SIESTRADOS, previo a haber levantado 3 actas circunstanciadas de hechos, en diferentes días para acreditar el supuesto de que el patrón o sujeto obligado no sea localizable, utilizando el formato “Acta circunstanciada de hechos del asunto no diligenciado en la diligencia de notificación personal de resolución”, clave DIR_VISITA_29, “Acuerdo para la notificación por estrados”, clave DIR_AUDITORIA_07, firmado por el Subdelegado o por el Titular del OOAD y con las correspondientes “Constancia de fijación y publicación de documentos en estrados”, clave DIR_AUDITORIA_08 y “Constancia de retiro de documentos en estrados”, clave DIR_AUDITORIA_09, y los envía al Jefe de Oficina.</p> <p>Continúa en la actividad 59.</p> <p style="text-align: center;">Si localiza al patrón o sujeto obligado</p> <p>Continúa en la actividad 51.</p> <p style="text-align: center;">Si se atiende la diligencia por el patrón o sujeto obligado o representante legal</p>
Visitador	<p>58. Se identifica con su constancia y levanta “Acta de notificación de oficio que contiene resolución, con citatorio o sin citatorio”, clave DIR_VISITA_27, en el</p>



Responsable	Descripción de actividades
Jefe de Oficina o Supervisor	<p>domicilio fiscal visitado, y notifica “Resolución determinativa de créditos fiscales de la visita domiciliaria”, clave DIR_VISITA_25, junto con la “Guía de orientación para el patrón notificado de créditos fiscales”, clave DIR_AUDITORIA_10, y turna al Jefe de Oficina.</p> <p>59. Recibe, “Resolución determinativa de créditos fiscales de la visita domiciliaria”, clave DIR_VISITA_25, notificadas, y constancia de su notificación y elabora “Memorando para solicitar a la oficina de registro y control de la cartera, afectación al sistema informático de los períodos señalados en la resolución de la visita domiciliaria”, clave DIR_VISITA_31, para su envío a Cobranza.</p>
Jefe de Departamento	<p>60. Integra un “Compendio Documental de Resoluciones” y lo turna al Jefe de Departamento.</p> <p>61. Recibe las resoluciones notificadas y sus constancias de notificación, turna mediante “Memorando para solicitar a la oficina de registro y control de la cartera, afectación al sistema informático de los períodos señalados en la resolución de la visita domiciliaria”, clave DIR_VISITA_31, a la Oficina de Registro y Control de la Cartera, al día siguiente de la notificación.</p>
Jefe de Departamento	<p>62. Recibe de Cobranza o del visitado el “Comprobante de pago”, turna el mismo al jefe de Oficina para registro de la información en el sistema informático implementado por la DIR para tal efecto.</p> <p>NOTA: El comprobante de pago deberá contener el sello o la marca de la máquina registradora de la entidad receptora,</p>
Jefe de Oficina o Supervisor	<p>63. Recibe “Comprobantes de pago”, actualiza control de resoluciones notificadas, registra la información en el sistema informático implementado por la DIR para tal efecto.</p> <p>64. Instruye al Visitador para que la documentación generada en el proceso se anexe al “Expediente de integración de la visita domiciliaria” con la documentación generada en el proceso.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Visitador	<p>65.Elabora “Informe de la visita domiciliaria” y lo integra al “Expediente de integración de la visita domiciliaria”, de acuerdo con el índice de integración establecido, folia toda la documentación que se haya generado, incluyendo los antecedentes, así como aquellos que proporcionó el patrón o sujeto obligado y en su caso los recabados supletoriamente de fuentes internas o externas.</p> <p>66.Elabora memorando dirigido al Jefe de Departamento, y lo turna al Jefe de Oficina o Supervisor, anexando “Expediente de Integración de la visita domiciliaria”.</p>
Jefe de Oficina o Supervisor	<p>67.Recibe, y valida el “Expediente de integración de la visita domiciliaria” y lo entrega al Jefe de Departamento.</p>
Jefe de Departamento	<p>68.Recibe el “Expediente de integración de la visita domiciliaria” para su guarda y custodia.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p>



7. Diagrama de flujo

































