



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para el desarrollo de revisiones de gabinete
9330-A03-012

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 18 DIC 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	7
	5.1 Generales	7
	5.2 Específicas	9
6	Descripción de actividades	16
7	Diagrama de flujo	34



1 Base normativa

- Artículos 1o, 14, segundo párrafo, 16, primer párrafo, 26, Apartado B, penúltimo y último párrafos, 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, XV, 6, 9, primer y segundo párrafos, 11, 12, 13, 14, 15, fracciones I, II, III, IV y VIII, 15 A, 39 C, 251, primer párrafo, fracciones I, IV, VII, VIII, X, XI, XIV, XV, XVI, XXVIII, segundo párrafo 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 II, quinto y sexto párrafos, 46-A, 48, 50, 51, 53, primer y segundo párrafos, inciso c), 57, tercer párrafo, 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, XXI, y último párrafo, 73, fracciones I, inciso j) y V, 84, 139, 142, fracción II, 150, primer párrafo, fracciones III, VI, VIII, IX, XIX, XX, XXIII 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, 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.
- Numerales 4.1, párrafo 3, fracciones VIII, IX, XX y XXIII; 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.

2 Objetivo

Establecer las políticas y actividades para regular el desarrollo de las revisiones de gabinete de conformidad con lo establecido en los artículos 42, fracción II y 48 del Código, bajo un marco de legalidad que 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 el personal de 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, así como toda aquella que intervenga en los actos de las revisiones de gabinete.

4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

4.1 acta circunstanciada de hechos: Documento en que 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 para la práctica de la notificación, mismos que servirán como base para sustentar legalmente posteriores acciones.

4.2 acta de notificación: 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 desahogo de una diligencia de notificación.

4.3 carta de derechos del patrón auditado mediante revisión fuera de visita domiciliaria o de gabinete: Documento expedido por el IMSS que se proporciona al patrón o sujeto obligado o su representante legal al momento en que se notifique el requerimiento con que se inician las facultades de comprobación, mediante el cual, en cumplimiento a lo previsto por la Ley Federal de los Derechos del Contribuyente, se le informa respecto de sus derechos



y obligaciones al inicio de las actuaciones orientadas a la comprobación del cumplimiento de las obligaciones fiscales y en el desarrollo de las revisiones que les son practicadas. La entrega de este documento deberá hacerse constar en el acta de notificación que al efecto se levante, así como en el acuse de recibo del requerimiento de referencia.

4.4 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 auditor durante el desarrollo de una revisión de gabinete, o bien, durante el acto de notificación, mismos que servirán como motivación en los actos administrativos para posteriores acciones.

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

4.6 CNBV: Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

4.7 Código: Código Fiscal de la Federación.

4.8 compulsas: Facultad que se les confiere a las autoridades fiscales para requerir información y documentación a terceros, a fin de verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes.

4.9 DIR: Dirección de Incorporación y Recaudación.

4.10 fundamentación: La obligación de la autoridad que emite un acto de citar de manera precisa los preceptos legales y reglamentarios, entendiéndose por éstos los artículos, párrafos, incisos y subincisos, así como 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.

4.11 IMSS o Instituto: Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.12 JAC: Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza.

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

4.14 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.

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

4.16 LFDC: Ley Federal de los Derechos del Contribuyente.



4.17 LSS: Ley del Seguro Social.

4.18 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 de circunstanciación de hechos, de notificación, oficio de observaciones y una resolución; con la que deberá adecuar exactamente los motivos aducidos a las normas aplicables; es decir, demostrar por qué consideró que los hechos u omisiones del patrón o sujeto obligado se ajustan a la hipótesis normativa citada en la fundamentación.

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

4.20 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.

4.21 notificador: Persona designada por la persona servidora pública competente, que es facultada expresamente mediante la constancia de identificación oficial que le fue expedida para practicar diligencias de notificación de los actos administrativos emitidos por el Instituto.

4.22 oficio de conclusión: Documento a través del cual la autoridad fiscalizadora comunicará al patrón, sujeto obligado o responsable solidario la conclusión de la revisión de gabinete cuando no hubiere observaciones, en términos del artículo 48, fracción V, del Código o por corrección fiscal.

4.23 oficio de observaciones: Documento legal y formal en el que, concluido el procedimiento de revisión, se hacen constar, en forma circunstanciada, los hechos u omisiones conocidos en el transcurso de una revisión de gabinete y que entrañen incumplimiento de las disposiciones en materia de seguridad social.

4.24 oficio de requerimiento de información y documentación: Oficio a través del cual se requiere información y documentación al patrón o sujeto obligado o responsable solidario, y con la notificación del primero se inicia el ejercicio de la facultad de comprobación prevista por los artículos 42, fracción II y 48 del Código, y podrá realizarse un segundo o posteriores.

4.25 OOAD: Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada. Artículo 2, fracción IV, inciso a) del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

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 y sus reglamentos, así como en lo previsto en el artículo 48, fracción IX, del Código.

4.29 revisado: Patrón o sujeto obligado o responsable solidario a quien se le realiza el acto de fiscalización.

4.30 revisión de gabinete: Facultad de comprobación prevista en los artículos 42, fracción II y 48 del Código.

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

4.32 SAT: Servicio de Administración Tributaria.

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

4.34 SIESTRADOS: Sistema de Notificaciones por Estrados Electrónicos del Instituto.

4.35 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.

4.36 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 estas, y los demás que se establezcan en la LSS.

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

4.38 UFC: Unidad de Fiscalización y Cobranza.

4.39 USE: Unidad de Servicios Estratégicos.

5 Políticas

5.1 Generales

5.1.1 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.



5.1.2 El personal realizará sus labores con apego a los principios constitucionales y a los 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 que rigen el servicio público; 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.

5.1.3 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 son susceptibles de clasificarse 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.

5.1.4 Las personas titulares de JAC o Subdelegaciones deberán 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.

5.1.5 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

5.1.6 Todos los oficios y resoluciones que emita el Instituto para el desarrollo de revisiones de gabinete deberán ser firmados de manera electrónica o autógrafa, por la persona titular de la Subdelegación competente y, únicamente, será suplido en caso de ausencia por la persona titular de la Oficina para Cobros, de conformidad con lo establecido en el artículo 159, primer párrafo, del RIIMSS.

5.1.7 Es responsabilidad de las personas titulares de JAC, del Jefe de Departamento de Supervisión, del Subdelegado, del Jefe de Departamento y Jefe de Oficina vigilar que las revisiones de gabinete se apeguen estrictamente a las disposiciones contenidas en la LSS y sus Reglamentos, al Código, a la LFDC y demás disposiciones aplicables; que el presente procedimiento sea observado por parte del personal operativo a su cargo; 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.

5.2 Específicas

5.2.1 Revisión de Gabinete

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

5.2.1.2 El Jefe de Oficina vigilará que todo requerimiento de información y documentación, así como cualquier acto que se emita en el desarrollo de la revisión de gabinete, se encuentre debidamente motivado y fundado, y se emitan conforme a lo establecido en las normas, lineamientos institucionales y demás disposiciones legales y reglamentarias.

5.2.1.3 Será responsabilidad del notificador que, en todas las notificaciones realizadas durante la revisión de gabinete, se observen las formalidades establecidas en el Código.

5.2.1.4 La práctica de diligencias y el cómputo de plazos en una revisión de gabinete deberá efectuarse en términos del artículo 12 del Código.

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 concluye 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.

Conforme al 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.

5.2.1.5 Es responsabilidad del notificador realizar las diligencias en horas y días hábiles, mismas que deberán ser supervisadas por el Jefe de Oficina y personal supervisor.



5.2.1.6 El notificador deberá elaborar y revisar que todos los oficios, actas, citatorios, constancias y demás documentos que sean generados en el desahogo de la revisión se apeguen a los formatos normados, en términos de lo establecido en el numeral 5.1.6 del presente procedimiento, así como que se encuentren debidamente fundados, motivados y circunstanciados de manera detallada.

5.2.2 Seguimiento y evaluación de las revisiones de gabinete

5.2.2.1 Las personas titulares de JAC, Jefe de Departamento de Supervisión, Subdelegado, Jefe de Departamento serán responsables de vigilar el seguimiento, la evaluación y el control de la revisión de gabinete, de conformidad con lo establecido en este procedimiento y lineamientos generales para el seguimiento y demás normatividad aplicable.

5.2.2.2 El seguimiento de los actos de revisión de gabinete deberá realizarse a través de los sistemas informáticos establecidos por el Instituto para tales efectos, así como 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 revisión de gabinete, la información correspondiente a cada uno de los actos derivados de dicha revisión, en el momento en que se generen, de acuerdo con las especificaciones establecidas para el llenado del referido sistema.

5.2.3 Requerimientos de información

5.2.3.1 Será responsabilidad del notificador efectuar el requerimiento de información y documentación mediante el formato "Requerimientos de información y documentación en Revisión de Gabinete", clave DIR_GABINETE_02, y circunstanciar en el acta de notificación todas las formalidades de la entrega del requerimiento de información y documentación; tales como la constancia de identificación del notificador, misma que deberá ser exhibida ante el compareciente de la diligencia; la identificación y acreditación del compareciente, anotando la siguiente leyenda que el compareciente debe estampar de su puño y letra en el oficio que se notifica y en el(los) acuse(s) correspondiente(s): *"Previa lectura e identificación de los notificadores 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, mediante Revisión fuera de visita domiciliaria o de gabinete; un tríptico informativo sobre el procedimiento legal de "Acuerdos Conclusivos" y un folleto denominado "Programa Anticorrupción en Auditorías del IMSS"*.

Asimismo, deberá asentar el nombre, fecha y hora de recepción, su carácter y relación o vínculo con el destinatario del oficio, así como 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, debiendo anotar la descripción detallada de dicho documento; copias que deberán incorporarse al expediente.



5.2.3.2 El Jefe de Oficina deberá verificar que la información y documentación requeridos sean presentados mediante escrito firmado por el patrón o sujeto obligado o por su representante legal, debidamente acreditado; así como vigilar que la acreditación del representante legal del patrón o sujeto obligado revisado se realice en términos de lo señalado en el numeral 5.2.7 del presente procedimiento.

5.2.3.3 El Jefe de Departamento de Supervisión, Jefe de Departamento, Jefe de Oficina, así como notificadores serán responsables de verificar que durante el desarrollo de la revisión se solicite únicamente aquella información que sea necesaria y suficiente para realizar la revisión de gabinete 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.

5.2.3.4 En las oficinas de la Subdelegación, el Jefe de Oficina deberá verificar que el patrón o sujeto obligado revisado presente los documentos requeridos en original para su revisión y, en todo caso, obtendrá fotocopia de aquellos que hagan prueba de las omisiones e incumplimiento de las obligaciones de la LSS y sus Reglamentos. Asimismo, deberá devolver íntegramente los documentos originales proporcionados por el patrón o sujeto obligado revisado al notificar el "Oficio de observaciones de la revisión de gabinete", clave DIR_GABINETE_10, "Oficio de conclusión de la revisión de gabinete sin observaciones, por haberse desvirtuado las observaciones y por corrección fiscal", clave DIR_GABINETE_11, según sea el caso.

5.2.3.5 El notificador deberá solicitar la información en medios electrónicos para agilizar la revisión y el desarrollo de la revisión de gabinete.

5.2.3.6 Será responsabilidad del Jefe de Departamento, el Jefe de Oficina y del notificador acordar la realización de las solicitudes de información y documentación a 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, 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, o cerciorarse de que efectivamente se hubiesen llevado a cabo las operaciones entre el patrón o sujeto obligado y los terceros relacionados, de conformidad con lo establecido en el Código y el presente procedimiento.

5.2.3.7 El notificador tendrá como plazo para solicitar las compulsas 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente del vencimiento del plazo otorgado para entregar la información requerida por el Instituto; durante ese tiempo, deberá revisar la contabilidad o documentación proporcionada por el patrón o sujeto obligado revisado, así como determinar con mayores elementos si son o no necesarias las compulsas.

5.2.3.8 La persona titular de la Subdelegación emitirá multa cuando el patrón o sujeto obligado revisado 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 o documentación solicitada; u obstaculice o impida el desarrollo de las facultades de comprobación del Instituto, de conformidad con lo establecido en la LSS y el Código. El oficio de multa deberá ser elaborado por el notificador y validado por la o el Jefe de Departamento.

5.2.3.9 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 revisado 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 por conducto de la JAC 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.

5.2.3.10 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 auditado o de terceros vinculados fiscalmente con este, a través del 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.

5.2.3.11 Las solicitudes de información bancaria se deberán realizar dentro de los 5 días hábiles, contados a partir de que el procedimiento de auditoría haya sido iniciadas las facultades de comprobación y el patrón o sujeto obligado se ubique en el supuesto de no haber proporcionado su contabilidad, o documentación e información solicitada.

5.2.4 Lugar en que debe efectuarse la revisión de gabinete.

5.2.4.1 Previamente a la emisión del requerimiento de información y documentación en la revisión de gabinete, la o el Jefe de Oficina deberá corroborar que el domicilio fiscal del patrón o sujeto obligado corresponda al manifestado ante el SAT, antes de cada diligencia que se lleve a cabo en el desarrollo de la revisión, a efecto de verificar que el patrón o sujeto obligado revisado no haya cambiado de domicilio o haya reportado el inicio del procedimiento de liquidación. Asimismo, deberá revisar el informe que al respecto se haya solicitado al SAT, debiendo existir coincidencia entre éstos y los datos del domicilio fiscal del patrón o sujeto obligado manifestados en los antecedentes con los que cuenta el Instituto.

5.2.4.2 Es responsabilidad del Jefe de Oficina que, de conformidad con el artículo 10 del Código, la revisión se notifique en el domicilio fiscal de los patrones o sujetos obligados, por lo que deberá verificar que el mismo aparezca claramente señalado en el oficio de "Requerimientos de información y documentación en revisión de gabinete", clave DIR_GABINETE_02. 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 revisión de gabinete deberá efectuarse en cualquier lugar en que el patrón o sujeto obligado realice sus actividades o en el lugar que conforme a dicho artículo 10 se considere su domicilio, indistintamente.

5.2.4.3 Al inicio de la revisión de gabinete, el notificador deberá observar que en el lugar indicado en el oficio de “Requerimientos de información y documentación en revisión de gabinete”, clave DIR_GABINETE_02, se encuentre la administración principal del negocio, tratándose de personas morales; si el revisado 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 notificador circunstanciará ese hecho en el “Acta de notificación de oficio y diversas actuaciones, con y sin citatorio”, clave DIR_AUDITORÍA_06.

5.2.4.4 El notificador deberá cerciorarse que el lugar en que se notificó el requerimiento de información y documentación corresponda al domicilio fiscal real del patrón o sujeto obligado a revisar 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 a revisar haya modificado el domicilio fiscal y este se encuentre fuera de la circunscripción territorial de la Subdelegación respectiva, la persona titular de la Subdelegación solicitará el auxilio a la Subdelegación competente para que ésta continúe la revisión de gabinete y notifique al patrón o sujeto obligado revisado la sustitución de autoridad con formato “Oficio de sustitución de autoridad revisora y continuación de la revisión de gabinete”, clave DIR_GABINETE_06. La Subdelegación que continúe con la revisión deberá circunstanciar los hechos u omisiones 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 les corresponde, en términos del artículo 10 del Código.

5.2.5 Plazos para concluir la revisión y notificar la resolución

5.2.5.1 Es responsabilidad del Jefe de Departamento vigilar que el desahogo de la revisión de gabinete concluya en el término que marca el artículo 46-A del Código; es decir, en un plazo máximo de doce meses, contado a partir de que se inicien las facultades de comprobación del Instituto, además, el Jefe de Departamento es responsable de que se notifique la resolución en un plazo máximo de seis meses a partir de que se notifique el oficio de observaciones, en términos del artículo 50 del mismo Código.

5.2.5.2 Lo relativo al cómputo de los plazos deberá realizarse en términos de lo establecido en el numeral 5.2.1.4, donde se hace referencia de forma específica a los plazos fijados por mes o por año, sin especificar que sean de calendario. Se entenderá que, en el primer caso, el plazo concluye 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. Cuando en los plazos que se fijen por mes o por año no exista el mismo día en el mes de calendario correspondiente, el término será el primer día hábil del siguiente mes de calendario.



5.2.5.3 El Jefe de Oficina será responsable de autorizar que el plazo para concluir las revisiones de gabinete 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 de 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 el Instituto para verificar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, autorizará 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 revisión de gabinete se encuentre suspendido, el notificador 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 revisado. Es importante señalar que solo deberá actuar ante el patrón o sujeto obligado revisado una vez reanudado el plazo.

5.2.5.5 El Jefe de Oficina vigilará que el patrón o sujeto obligado revisado 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 notifique el oficio de observaciones.
- b) Por un monto equivalente al 30% de las contribuciones omitidas, cuando se efectúe el pago, junto con sus accesorios, después de que se notifique el oficio de observaciones.

5.2.6 Formalidades para el levantamiento de Actas circunstanciadas de hechos

5.2.6.1 Es responsabilidad del notificador que todos los hechos observados y actuaciones realizadas durante el desahogo de la revisión de gabinete se hagan constar, de manera cronológica y pormenorizada, en las "Acta de notificación de oficio y diversas actuaciones, con y sin citatorio", con clave DIR_AUDITORÍA_06, o actas circunstanciadas, mediante la expresión de las respectivas circunstancias de modo, tiempo y lugar.

5.2.6.2 Para el levantamiento de las actas en el desarrollo de la revisión de gabinete, dada su naturaleza y objeto, no se requiere que el notificador precise las normas jurídicas que resultan aplicables, sino que exclusivamente deberá contar con una exhaustiva circunstanciación, pues son el reflejo de los actos ejecutados durante el desarrollo de la revisión de gabinete que, en su caso, servirá como sustento a la resolución que se emita derivado de la revisión,



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.

5.2.7 Acreditación de la personalidad del representante legal

5.2.7.1 Será responsabilidad del notificador verificar que la personalidad del representante legal del patrón o sujeto obligado revisado 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; debiéndose solicitar una fotocopia legible para integrarla al “Expediente de integración de la revisión”.



Responsable	Descripción de actividades
Notificador	<p style="text-align: center;">El patrón o sujeto obligado o representante legal si atienden la diligencia</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 domicilio fiscal</p> <p>9. Solicita la presencia del empleado/trabajador de mayor jerarquía del patrón o sujeto obligado revisado que esté presente en ese momento o de la persona encargada, y le explica el motivo de su presencia.</p> <p>10. Entrega al tercero compareciente “Citatorio de carácter personal para la notificación de oficios y diversas actuaciones”, clave DIR_AUDITORIA_05, señalando: nombre completo y firma de la persona que lo recibe, identificación y acreditación de su relación con el patrón o sujeto obligado revisado, el día y la hora en que se actúa, y que el objeto del mismo es para que el patrón o sujeto obligado o su representante legal espere en dicho lugar a una hora fija del día hábil posterior que se señale en el mismo y se practique la notificación del oficio de “Requerimientos de información y documentación en Revisión de Gabinete”, clave DIR_GABINETE_02.</p> <p>11. Acude al domicilio del patrón o sujeto obligado revisado a notificar el oficio “Requerimientos de información y documentación en Revisión de Gabinete”, clave DIR_GABINETE_02, el día y hora señalados en el citatorio; solicita nuevamente la presencia del patrón o sujeto obligado o de su representante legal.</p> <p>Continúa en la actividad 12.</p> <p style="text-align: center;">El patrón o sujeto obligado o representante legal si se encuentra en el domicilio fiscal</p> <p>12. Identificándose con la “Constancia de identificación de Notificador” 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</p>



Responsable	Descripción de actividades
Notificador	<p>diligencia; solicita se identifique el patrón o sujeto obligado o tercero compareciente o su representante legal y le explica el motivo de su presencia.</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 o física, el instrumento notarial o instrumento público expedido por fedatario con el que acredita su personalidad.</p> <p>14. Notifica el oficio “Requerimientos de información y documentación en Revisión de Gabinete”, clave DIR_GABINETE_02, “Carta de Derechos del Patrón Auditado mediante Revisión fuera de visita domiciliaria o de Gabinete”, clave DIR_GABINETE_01, “Folleto de programa anticorrupción en Auditorías del IMSS”, clave DIR_AUDITORIA y “Folleto de Acuerdos conclusivos”, clave DIR_AUDITORIA; levanta “Acta de notificación de oficio y diversas actuaciones, con y sin citatorio”, clave DIR_AUDITORIA_06.</p> <p>15. Informa al compareciente su derecho de corregir su situación fiscal ante el Instituto, pudiéndolo ejercer desde que recibe el requerimiento de información y documentación y hasta antes de que se notifique la resolución que determine el monto de las aportaciones de seguridad social omitidas.</p> <p style="text-align: center;">El patrón o sujeto obligado o representante legal no atiende el requerimiento de información y documentación</p> <p>16. Procede a determinar o no presuntivamente.</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 suspende el plazo para la conclusión del acto hasta en tanto atienda la solicitud, el cual no podrá pasar de seis meses.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Jefe de Oficina o Supervisor	<p style="text-align: center;">Se determina presuntivamente</p> <p style="text-align: center;">Pasa a la actividad 28.</p> <p style="text-align: center;">No se determina presuntivamente</p> <p>17. Gira instrucciones al notificador para la emisión y notificación del “Oficio de Sanción por no entregar la información y documentación solicitada y/o por obstaculizar el desarrollo en la revisión de gabinete”, clave DIR_GABINETE_13, y la elaboración del “Acta de notificación de oficio y diversas actuaciones, con y sin citatorio”, clave DIR_AUDITORIA_06, y de compulsas a terceros relacionados con el revisado para que, con la información recabada de terceros y la interna con que cuente el Instituto, valore si se puede determinar presuntivamente.</p>
Notificador	<p>18. Elabora “Oficio de Sanción por no entregar la información y documentación solicitada y/o por obstaculizar el desarrollo en la revisión de gabinete.”, clave DIR_GABINETE_13, y “Acta de notificación de oficio y diversas actuaciones con y sin citatorio”, clave DIR_AUDITORIA_06, así como compulsas a terceros relacionados.</p> <p>19. Acude al domicilio fiscal revisado y notifica el “Oficio de Sanción por no entregar la información y documentación solicitada y/o por obstaculizar el desarrollo en la revisión de gabinete”, clave DIR_GABINETE_13, para su entrega y la copia para firma de recibido, y levanta “Acta de notificación de oficio y diversas actuaciones con y sin citatorio”, clave DIR_AUDITORIA_06, haciendo constar los hechos relativos a la entrega de la multa.</p> <p style="text-align: center;">Elabora un segundo requerimiento de información y documentación</p> <p style="text-align: center;">Continúa en la actividad 23.</p> <p style="text-align: center;">No elabora un segundo requerimiento de información y documentación</p>



Responsable	Descripción de actividades
Jefe de Oficina o Supervisor	<p>Pasa a la actividad 28.</p> <p>El patrón o sujeto obligado atiende el requerimiento de información y documentación</p> <p>20. Recibe en las oficinas de la Subdelegación “Escrito” debidamente firmado por el patrón o sujeto obligado o representante legal, en el que anexa la información y documentación solicitada.</p> <p>21. Coteja la información y documentación presentada, verificando que corresponda con la solicitada; la turna al notificador.</p>
Notificador	<p>22. Recibe y requisita el formato “Planeación del desahogo del acto de fiscalización y control de acuerdos”, clave DIR_GABINETE_20, con la información y documentación proporcionada por el patrón o sujeto obligado revisado del requerimiento respectivo, información interna del Instituto y los procedimientos realizados para allegarse de información externa por terceros, que permitan determinar los resultados, así como también determinar en su caso en forma presuntiva.</p> <p>El patrón o sujeto obligado o representante legal atiende el requerimiento de información y documentación completa</p> <p>Pasa a la actividad 28.</p> <p>Patrón o sujeto obligado o representante legal no atiende el requerimiento de información y documentación completa</p> <p>Pasa a la actividad 23.</p> <p>23. Gira instrucciones para la emisión y notificación del segundo “Requerimientos de información y documentación en revisión de gabinete”, clave DIR_GABINETE_02, al patrón o sujeto obligado revisado, ya sea complementaria o la que no exhibió en el primer requerimiento de información y documentación y, en su caso, cuando se entregó de</p>



Responsable	Descripción de actividades
Notificador	<p>forma no completa la información solicitada, el “Oficio de Sanción por no entregar la información y documentación solicitada y/o por obstaculizar el desarrollo en la revisión de gabinete”, clave DIR_GABINETE_13.</p> <p>24. Elabora segundo oficio de “Requerimientos de información y documentación en Revisión de Gabinete”, clave DIR_GABINETE_02, “Acta de notificación de oficio y diversas actuaciones, con y sin citatorio”, clave DIR_AUDITORIA_06 y, en su caso, cuando se entregó de forma no completa la información solicitada, el “Oficio de Sanción por no entregar la información y documentación solicitada y/o por obstaculizar el desarrollo en la revisión de gabinete”, clave DIR_GABINETE_13, en original y copia.</p> <p>25. Acude al domicilio fiscal del patrón o sujeto obligado, se identifica con su constancia y notifica el segundo oficio de “Requerimientos de información y documentación en Revisión de Gabinete”, clave DIR_GABINETE_02; levanta “Acta de notificación de oficio y diversas actuaciones con y sin citatorio”, clave DIR_AUDITORIA_06, haciendo constar los hechos relativos a la entrega del segundo requerimiento de información y documentación y, en su caso, cuando se entregó de forma no completa la información solicitada, el “Oficio de Sanción por no entregar la información y documentación solicitada y/o por obstaculizar el desarrollo en la revisión de gabinete”, clave DIR_GABINETE_13, en original y copia.</p> <p style="text-align: center;">El patrón o sujeto obligado o representante legal no atiende el segundo requerimiento de información y documentación</p>
Jefe de Oficina o Supervisor	<p>26. Gira instrucciones al notificador para la emisión y notificación del segundo “Oficio de Sanción por no entregar la información y documentación solicitada y/o por obstaculizar el desarrollo en la revisión de gabinete”, clave DIR_GABINETE_13, y la elaboración del “Acta de notificación de oficio y diversas actuaciones, con y sin citatorio”, clave</p>



Responsable	Descripción de actividades
Notificador	<p>DIR_AUDITORIA_06; vencido el plazo para presentar la información solicitada, en original y copia.</p> <p>27. Elabora el segundo “Oficio de Sanción por no entregar la información y documentación solicitada y/o por obstaculizar el desarrollo en la revisión de gabinete”, clave DIR_GABINETE_13, en original y copia, y “Acta de notificación de oficio y diversas actuaciones, con y sin citatorio”, clave DIR_AUDITORIA_06.</p> <p>Continúa en la actividad 28</p> <p>El patrón o sujeto obligado o representante legal atiende el segundo requerimiento de información y documentación</p>
Jefe de Oficina o Supervisor	<p>28. Obtiene resultados con la documentación contable, fiscal y administrativa, que sustente las pruebas desarrolladas de los hechos, turnándolos al Jefe de 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 como también en forma presuntiva, en su caso.</p>
Notificador	<p>29. Recibe los resultados observados de la información e instruye al notificador para la emisión y 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”, clave DIR_AUDITORIA_01, previo a la elaboración del “Oficio de observaciones de la revisión de gabinete”, clave DIR_GABINETE_10.</p> <p>30. Elabora y acude al domicilio fiscal del patrón o sujeto obligado revisado para notificar 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</p>



Responsable	Descripción de actividades
Notificador	<p>Código Fiscal de la Federación”, clave DIR_AUDITORIA_01, y “Acta de notificación de oficio y diversas actuaciones con y sin citatorio”, clave DIR_AUDITORIA_06, en un plazo de quince días hábiles, previos a la notificación del oficio de observaciones. 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> <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 patrón o sujeto obligado revisado 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, deberá circunstanciar en el acta de manera detallada el cumplimiento de lo establecido en el artículo 42, quinto y sexto párrafos del Código.</p> <p>32. Elabora el “Oficio de observaciones de la revisión de gabinete”, clave DIR_GABINETE_10, circunstanciando y sustentando en pruebas documentales los hechos y omisiones observados en el desarrollo de la revisión de gabinete, y turna al Jefe de Oficina o supervisor para su revisión. Asimismo, en dicho oficio 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>
Jefe de Oficina o Supervisor	<p>33. Recibe y revisa los resultados del “Oficio de observaciones de la revisión de gabinete”, clave DIR_GABINETE_10, y turna al Jefe de Departamento para su revisión.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Notificador	<p>citatorio”, clave DIR_AUDITORIA_06, (en el día y hora señalados en el citatorio que en su caso se hubiere dejado) debiendo asentar en la misma que el patrón o sujeto obligado o su representante legal cuenta con cuando menos 20 días hábiles, o cuando se trate de más de un ejercicio revisado o fracción de este, se ampliará el plazo por 15 días más, siempre que el patrón 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 del acta con firmas completas de los que en ella intervinieron.</p> <p>El patrón o sujeto obligado o representante legal revisado no presenta escrito para desvirtuar hechos y omisiones consignadas en el oficio de observaciones</p> <p>39. Ratifica resultados al no desvirtuar las omisiones el patrón o sujeto obligado revisado, o si en la corrección fiscal no efectuó el pago total de lo observado, inclusive se determina presuntivamente, en su caso, y se elabora la “Resolución determinativa de créditos fiscales en la revisión de gabinete”, clave DIR_GABINETE_12.</p> <p>Continúa en la actividad 42.</p> <p>El patrón o sujeto obligado o representante legal revisado presenta escrito para desvirtuar hechos y omisiones consignadas en el oficio de observaciones</p>
Jefe de Oficina o Supervisor	<p>40. Recibe “Escrito” del patrón o sujeto obligado o su representante legal; pagos, información o documentación para desvirtuar los hechos u omisiones detectados dentro del plazo otorgado o por corrección fiscal del patrón o sujeto obligado; anexa copia del comprobante de pago de las cuotas obrero patronales; adjunta el formato impreso o el medio magnético correspondiente al programa informático autorizado por el Instituto para el pago (SUA) y</p>



Responsable	Descripción de actividades
Notificador	<p>constancia de la presentación de los avisos afiliatorios, y turna al notificador.</p> <p>41. Recibe el “Escrito” del patrón o sujeto obligado o representante legal con la información y documentación recibida contra “Expediente de integración de la revisión” para desvirtuar las observaciones 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 revisión, así como que se encuentren pagados la actualización, los recargos y el importe de la multa por la omisión correspondientes.</p> <p style="text-align: center;">El patrón o sujeto obligado revisado presenta escrito, pero no desvirtua totalmente los hechos y omisiones consignadas en el oficio de observaciones</p> <p>42. Determina resultados al no desvirtuar las observaciones</p> <p style="text-align: center;">Continúa en la actividad 50</p> <p style="text-align: center;">El patrón o sujeto obligado revisado presenta escrito, desvirtua totalmente los hechos y omisiones consignadas en el oficio de observaciones</p> <p>43. Determina que el patrón o sujeto obligado revisado desvirtúa en su totalidad los hechos y omisiones, así como los recargos y multas y turna al Jefe de Oficina o supervisor.</p>
Jefe de Oficina o Supervisor	<p>44. Recibe y revisa los papeles de trabajo, así como la información y documentación proporcionada por el patrón o sujeto obligado revisado, que sustenta y desvirtúa las observaciones determinadas en forma total, e instruye al notificador para la elaboración del oficio correspondiente, ya sea por conclusión al haber desvirtuado las observaciones o por corrección fiscal.</p>
Notificador	<p>45. Elabora el “Oficio de conclusión de la revisión de gabinete sin observaciones, por haberse desvirtuado</p>



Responsable	Descripción de actividades
Jefe de Oficina o Supervisor	las observaciones y por corrección fiscal”, clave DIR_GABINETE_11, y lo entrega al Jefe de Oficina o supervisor para su revisión.
Jefe de Departamento	46. Recibe, revisa el “Oficio de conclusión de la revisión de gabinete sin observaciones, por haberse desvirtuado las observaciones y por corrección fiscal”, clave DIR_GABINETE_11, y lo turna al Jefe de Departamento.
Jefe de Departamento	47. Recibe y revisa los documentos, consigna su firma en los papeles de trabajo, así como en aquellos donde se plasmen los resultados definitivos de la revisión de gabinete.
Jefe de Departamento	48. Tramita la firma de la persona titular de la Subdelegación en el “Oficio de conclusión de la revisión de gabinete sin observaciones, por haberse desvirtuado las observaciones y por corrección fiscal”, clave DIR_GABINETE_11, y turna al notificador para su notificación.
Notificador	49. Recibe el “Oficio de conclusión de la revisión de gabinete sin observaciones, por haberse desvirtuado las observaciones y por corrección fiscal”, clave DIR_GABINETE_11, firmado; notifica en el domicilio fiscal, previa identificación con su constancia; y levanta “Acta de notificación de oficio y diversas actuaciones, con y sin citatorio”, clave DIR_AUDITORIA_06.
	No se elabora resolución
	Continúa en la actividad 71
	Si se elabora resolución
Jefe de Oficina o Supervisor	50. Elabora “Resolución determinativa de créditos fiscales de la revisión de gabinete”, clave DIR_GABINETE_12, en la que determina y fija en cantidad liquida los conceptos de créditos fiscales no pagados, y turna al Jefe de Oficina o supervisor.
	51. Recibe la “Resolución determinativa de créditos fiscales de la revisión de gabinete”, clave



Responsable	Descripción de actividades
Jefe de Departamento	<p>DIR_GABINETE_12; elabora "Memorando A: Solicitar a la oficina de Registro y Control de la Cartera, afectación al sistema informático de los períodos señalados en la Resolución de la revisión de gabinete", clave DIR_GABINETE_18, dirigido a la Oficina de Registros y Control de la Cartera, en el que se solicita la asignación de números de créditos fiscales; carga al sistema informático y turna al Jefe de Departamento .</p> <p>52. Recibe la "Resolución determinativa de créditos fiscales de la revisión de gabinete", clave DIR_GABINETE_12; solicita mediante "Memorando A: Solicitar a la oficina de Registro y Control de la Cartera, afectación al Sistema de Cobranza de los períodos señalados en la Resolución de la revisión de gabinete", clave DIR_GABINETE_18, 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 "Cédula para captura" clave 9312-009-010 debidamente requisitado.</p> <p>NOTA: Deberá indicar que se afecten los cargos al sistema informático con clase de emisión (0), con tipo de documento (59) para cuotas obrero patronales y (88) para multas. Este envío podrá realizarse diariamente, si así se requiere.</p>
Notificador	<p>53. 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 asignado por el sistema informático a cada uno de los períodos que comprende la resolución y turna al notificador para que transcriba los números de crédito en la resolución respectiva.</p> <p>54. Recibe "Listado de operación diaria"; transcribe en los tantos de la "Resolución determinativa de créditos fiscales de la revisión de gabinete", clave DIR_GABINETE_12, el número de crédito asignado por el sistema informático a cada uno de los periodos que contiene la resolución; y turna resolución al Jefe de Departamento.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Notificador	55. Integra el “Listado de operación diaria” al “Expediente de integración de la revisión”.
Jefe de Departamento	56. Recibe los tantos de la “Resolución determinativa de créditos fiscales de la revisión de gabinete”, clave DIR_GABINETE_12; previa revisión gestiona firma de la persona titular de la Subdelegación y turna al notificador para su notificación.
Notificador	57. Recibe “Resolución determinativa de créditos fiscales de la revisión de gabinete”, clave DIR_GABINETE_12, firmada por la persona titular de la Subdelegación; elabora “Acta de notificación de oficio y diversas actuaciones, con y sin citatorio”, clave DIR_AUDITORIA_06, “Citatorio de carácter personal para la notificación de oficios y diversas actuaciones”, clave DIR_AUDITORIA_05, y acude al domicilio fiscal para llevar a cabo la notificación.
	El patrón o sujeto obligado o representante legal no atiende la diligencia
Jefe de Oficina o Supervisor	58. Levanta “Acta circunstanciada de hechos del asunto no diligenciado, en revisión de gabinete iniciada del asunto no diligenciado en revisión de gabinete iniciada”, clave DIR_GABINETE_04, y turna al Jefe de Oficina o supervisor.
	59. Recibe el “Acta circunstanciada de hechos del asunto no diligenciado, en revisión de gabinete iniciada”, clave DIR_GABINETE_04; se suspende el plazo para emitir resolución de la revisión de gabinete, de acuerdo con el artículo 50 del Código, a partir de la fecha del levantamiento del acta, en donde se hacen constar los hechos; e instruye al notificador realizar la localización del patrón o sujeto obligado revisado.
Notificador	60. Realiza investigaciones y recibe información de fuentes internas y externas del Instituto, para contribuir a la localización del patrón o sujeto obligado revisado.



Responsable	Descripción de actividades
Notificador	<p style="text-align: center;">No se localiza el patrón o sujeto obligado revisado</p> <p>61. Notifica por estrados, en la página SIESTRADOS, previo a haber levantado 3 “Acta circunstanciada de hechos del asunto no diligenciado, en revisión de gabinete iniciada”, clave DIR_GABINETE_04, en diferentes días para acreditar el supuesto de que el patrón o sujeto obligado revisado no sea localizable, previo “Acuerdo para la notificación por estrados”, clave DIR_AUDITORIA_07, firmado por la persona titular de la Subdelegación y con las correspondientes “Constancia de publicación de documentos en estrados”, clave DIR_AUDITORIA_08, y “Constancia de retiro de documentos de estrados”, clave DIR_AUDITORIA_09, los envía al Jefe de Oficina o supervisor.</p> <p>Continúa en la actividad 65.</p> <p style="text-align: center;">Si localiza al patrón o sujeto obligado revisado</p> <p>62. Entrega “Citatorio de carácter personal para la notificación de oficios y diversas actuaciones”, clave DIR_AUDITORIA_05, señalando el día y la hora en que se actúa, y que el objeto del mismo es para que el patrón o sujeto obligado revisado o su representante legal espere en dicho lugar a una hora fija del día hábil posterior que se señale en el mismo.</p> <p>NOTA: En caso de que en el domicilio no se encuentre alguna persona con quien pueda llevarse a cabo la diligencia o quien se encuentre se niegue a recibir el citatorio, éste se fijará en el acceso principal de dicho lugar y, de ello, el notificador levantará una constancia.</p> <p>63. Acude al domicilio revisado, el día y hora señalados en el citatorio; se identifica con su constancia y solicita nuevamente la presencia del patrón o sujeto obligado revisado o de su representante legal.</p> <p>NOTA: En caso de que la persona citada o su representante legal no acudiera a la cita, se practica la diligencia con quien se encuentre en el domicilio o, en su defecto, con un vecino en términos del artículo 137, segundo párrafo, del Código. En caso de que estos últimos se nieguen a recibir la notificación, ésta se</p>



Responsable	Descripción de actividades
Notificador	<p>hará por cualquiera de los medios previstos en el artículo 134 del Código.</p> <p>Continúa en la actividad 64.</p> <p>El patrón o sujeto obligado o representante legal atiende la diligencia.</p> <p>64. Levanta “Acta de notificación de oficio y diversas actuaciones, con y sin citatorio”, clave DIR_AUDITORIA_06, en el domicilio fiscal, notifica “Resolución determinativa de créditos fiscales de la revisión de gabinete”, clave DIR_GABINETE_12, junto con la “Guía de orientación para el patrón notificado de créditos fiscales”, clave DIR_AUDITORIA_10, y turna al Jefe de Oficina o supervisor.</p>
Jefe de Oficina o Supervisor	<p>65. Recibe “Resolución determinativa de créditos fiscales de la revisión de gabinete” clave DIR_GABINETE_12, y “Constancia de notificación de la resolución”; y elabora “Memorando A: Solicitar a la oficina de Registro y Control de la Cartera, afectación al Sistema de Cobranza de los períodos señalados en la Resolución de la revisión de gabinete”, clave DIR_GABINETE_18, para su envío a Cobranza.</p> <p>66. Integra un “Compendio Documental de Resoluciones” y lo turna al Jefe de Departamento.</p>
Jefe de Departamento	<p>67. Recibe la resolución notificada y sus constancias; y turna mediante “Memorando A: Solicitar a la Oficina de Registro y Control de la Cartera, afectación al Sistema de Cobranza de los períodos señalados en la Resolución de la revisión de gabinete”, clave DIR_GABINETE_18, a la Oficina de Registro y Control de la Cartera, al día siguiente de la notificación.</p> <p>68. Recibe de Cobranza o del patrón o sujeto obligado revisado el comprobante de pago, mismo que deberá contener el sello o la marca de la máquina registradora de la entidad receptora, y lo turna al Jefe de Oficina o supervisor para registro de la información en el sistema informático implementado por la DIR para tal efecto.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Jefe de Oficina o Supervisor	69. Recibe comprobantes de pago; actualiza control de resoluciones notificadas; y registra la información en el sistema informático implementado por la DIR para tal efecto.
Notificador	70. Instruye al notificador para que elabore informe e integre en el “Expediente de integración de la revisión”, la documentación generada en la revisión. 71. Elabora “Informe de la revisión de gabinete” y lo integra al “Expediente de integración de la revisión”, de acuerdo con el índice de integración establecido, foliando toda la documentación que se haya generado, incluyendo los antecedentes, así como aquellos que proporcionó el patrón o sujeto obligado revisado y, en su caso, los recabados supletoriamente de fuentes internas o externas. 72. Elabora memorando dirigido al Jefe de Departamento; lo firma y lo turna al Jefe de Oficina o supervisor, anexando el “Expediente de integración de la revisión”.
Jefe de Oficina o Supervisor	73. Recibe y valida “Informe de la revisión de gabinete” y “Expediente de integración de la revisión” para turnarlo al Jefe de Departamento.
Jefe de Departamento	74. Recibe el “Expediente de integración de la revisión” para su guarda y custodia. <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p>



7. Diagrama de flujo



































