



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para el desarrollo de la verificación del supuesto de aseguramiento
9330-B03-010

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

Lic. Laura Irene Llamas Rivera
Titular de la Coordinación de Control de Obligaciones

Elaboró

**COORDINACION DE MODERNIZACION
Y COMPETITIVIDAD**

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

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

NUEVA ELABORACION 22 NOV 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	6
5.1	Generales	6
5.2	Específicas	9
6	Descripción de actividades	16
7	Diagrama de flujo	22



1 Base normativa

- Artículos 1o, 14, segundo párrafo, 16, primer párrafo, 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 20 y 21, de la Ley Federal del Trabajo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de abril de 1970, 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, segundo párrafo, 2, 3, 9, 12, 13, 14, 15, 15-A, 17, 18, 19, 20, 28, 29, 30, 35, 36, 38 y 39, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994, y sus reformas.
- Artículos 1, 2, 4, 5, 5 A, 6, fracción I, 9, segundo párrafo, 11, 12, fracción I, 15, 17, segundo párrafo, 22, 251, primer párrafo, fracciones I, IV, VII, XI, XV, XX y XXXVII, 251 A, 252, 303 y 314, de la Ley del Seguro Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995, y sus reformas.
- Artículos 311 y 312, del Código Federal de Procedimientos Civiles, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de febrero de 1943, y sus reformas.
- Artículos 1, fracción I, 3, 12, fracción I, 13, 14, 45, 50 y 61, del Reglamento de la Ley del Seguro Social en materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de noviembre de 2002, y sus reformas.
- Artículos 1, 2, primer párrafo, fracción VI, inciso b), 3, primer párrafo, fracción II, inciso c), 4, 5, 6, primer párrafo, fracción II, 8, segundo párrafo, 71, primer párrafo, fracciones I y XXI, último párrafo, 73, primer párrafo, fracciones I y XII, 84, 139, 142, primer párrafo, fracción II, 144, primer párrafo, fracciones XVII y XXXVI, 149, 150, primer párrafo, fracciones I, III, XIX y XXVIII, 152 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, párrafos 1, 6 y 12, 7.3.3, párrafos 1, 2 y 18, 7.3.3.1, párrafos 1, 2, 15, 19 y 36, 7.4, párrafos 1 y 2, 7.4.1, párrafo 1 y 7.4.2, párrafo 1 del Manual de Organización de la Dirección de Incorporación y Recaudación, clave 9000-002-001, registrado el 27 de diciembre de 2022.



- Numerales 7.1, párrafos 31 al 35, 49 y 54, 7.1.2, párrafos 1, 5, 14 y 17 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza, clave 9000-002-003, registrado el 1 de marzo de 2023.
- Numerales 7.1, párrafos 1, 94 y 95, 7.1.3, párrafos 1, 16, 19 y 22 y 7.13.1, párrafos 1 y 37 del Manual de Organización de las Subdelegaciones del IMSS, clave 9000-002-002, registrado el 1 de marzo de 2023.

2 Objetivo

Establecer las políticas y actividades para llevar a cabo la facultad administrativa del Instituto Mexicano del Seguro Social, establecida en el segundo párrafo del artículo 17 de la Ley del Seguro Social, en correlación con la normatividad aplicable, a través de la cual se verificará el supuesto de aseguramiento, en términos del artículo 12, fracción I de la propia Ley.

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 efectos del presente procedimiento se entenderá por:

4.1 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 de base para sustentar legalmente posteriores acciones.

4.2 acta de notificación: Documento legal y formal a través del cual se hace constar la comunicación del acto de autoridad consistente en el oficio de aviso de verificación de registro patronal y de supuesto de aseguramiento a que se refiere el segundo párrafo del artículo 17 de la Ley del Seguro Social, así como el oficio de resolución de baja y el oficio de conclusión de la verificación sin observaciones.

4.3 citatorio: Documento mediante el cual se requiere la presencia del presunto 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 presunto patrón o sujeto obligado no se encuentre.



- 4.4 DAP:** Departamento de Auditoría a Patrones.
- 4.5 DAV:** Departamento de Afiliación Vigencia.
- 4.6 domicilio del centro de trabajo:** Domicilio que corresponda al registro patronal que controla el centro de trabajo, en términos del artículo 13 del Reglamento de la Ley del Seguro Social en materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización, en el que presumiblemente labora el presunto trabajador cuyo supuesto de aseguramiento está siendo verificado.
- 4.7 DSAP:** Departamento de Supervisión de Auditoría a Patrones.
- 4.8 expediente de la verificación:** Conjunto de documentos que se elaboran u obtienen con motivo del desarrollo del presente procedimiento.
- 4.9 informe de resultados de la verificación:** Documento elaborado por el personal verificador en el que se describen de manera fundada y motivada las acciones, los hallazgos y el resultado de la verificación de aseguramiento, efectuado en términos del segundo párrafo del artículo 17 de la Ley del Seguro Social, clave 9330-009-327.
- 4.10 Instituto o IMSS:** Instituto Mexicano del Seguro Social.
- 4.11 JAC:** Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza.
- 4.12 LFPA:** Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- 4.13 LSS:** Ley del Seguro Social.
- 4.14 OA:** Oficina de Auditoría.
- 4.15 oficio de aviso de verificación de registro patronal y de supuesto de aseguramiento:** Documento emitido por la persona titular de la Subdelegación competente mediante el cual se informa al presunto patrón que, derivado de la verificación que se practica en términos del segundo párrafo del artículo 17 de la LSS, el Instituto determina provisionalmente la inexistencia del supuesto de aseguramiento comunicado al Instituto entre el presunto trabajador y el presunto patrón, hasta en tanto este último no acredite lo contrario con los medios de prueba idóneos.
- 4.16 oficio de conclusión de la verificación sin observaciones:** Documento emitido por la persona titular de la Subdelegación competente mediante el cual, una vez que se ha realizado la verificación documental por el Instituto dentro del plazo de ley, se informa al presunto patrón que ha concluido la verificación sin que se hayan encontrado inconsistencias sobre su registro y afiliación de sus trabajadores, en relación con el supuesto de aseguramiento previsto en el artículo 12, fracción I de la LSS.



4.17 oficio de resolución de baja: Documento emitido por la persona titular de la Subdelegación competente mediante el cual, una vez que se ha realizado la verificación documental por el Instituto dentro del plazo de ley, se informa al presunto patrón que no desvirtuó la inexistencia de los supuestos previstos en el artículo 12, fracción I, de la LSS, por lo que se resuelve dar de baja al presunto(s) trabajador(es), al presunto patrón o a ambos, según sea el caso.

4.18 OVE: Oficina de Visitas Específicas.

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

4.20 UFC: Unidad de Fiscalización y Cobranza

4.21 USE: Unidad de Servicios Estratégicos.

5 Políticas

5.1 Generales

5.1.1 El lenguaje empleado en el presente procedimiento y formatos respectivos 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 al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del IMSS, con los principios constitucionales de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad 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 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 al asunto en cuestión, 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 tienen el carácter de ser clasificados como información reservada y confidencial, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 22 y 303 de la Ley del Seguro Social, 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, fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública



5.1.5 Las personas titulares de las JAC o las Subdelegaciones podrán solicitar el apoyo técnico a través de las herramientas informáticas para la administración de consultas, respecto de la interpretación del presente procedimiento o 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 las verificaciones del supuesto de aseguramiento deberán ser firmados por la persona titular de la Subdelegación competente y, únicamente, será suplido en su ausencia por la persona titular de la Oficina para Cobros, de conformidad con lo establecido en el artículo 159, primer párrafo del RIIMSS.

5.1.8 La persona titular del DAP y la persona titular de la OVE vigilarán que las verificaciones del supuesto de aseguramiento se apeguen estrictamente a las disposiciones contenidas en la LSS y sus Reglamentos, así como a la LFPA, al presente procedimiento y a las demás disposiciones aplicables.

5.1.9 Es responsabilidad de las personas titulares de la JAC, del DSAP, de la Subdelegación, del DAP, del DAV, de la OA y de la OVE 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.

5.1.10 Las personas titulares de la JAC y del DSAP deberán supervisar el cumplimiento de las fechas establecidas en el programa de visitas de supervisión elaborado por la persona titular del DSAP.

5.1.11 En las Subdelegaciones que dentro de su estructura orgánica no cuentan con DAP las funciones correspondientes serán realizadas por las personas servidoras públicas designadas para tal efecto.

5.1.12 Las personas titulares de la Subdelegación, del DAP, de la OA, de la OVE y demás personas servidoras públicas en que recaiga la responsabilidad de practicar la verificación del supuesto de aseguramiento, previsto en el segundo párrafo del artículo 17 de la LSS, deberán apegarse a las disposiciones de la LSS, sus reglamentos y normatividad aplicable al presente procedimiento.



5.1.13 En aquellos casos en que no haya sido nombrada alguna persona servidora pública como titular del DAP, de la OA o de la OVE para llevar a cabo las funciones establecidas para dichas áreas administrativas, los actos y actuaciones a que se refiere el presente procedimiento se llevarán a cabo por la persona servidora pública encargada de efectuar las mismas.

5.1.14 El desahogo de la verificación del supuesto de aseguramiento, establecido en el segundo párrafo del artículo 17 de la LSS, se realizará como un acto meramente administrativo y, por lo tanto, deberá llevarse a cabo conforme a lo establecido en el presente procedimiento.

5.1.15 Las personas titulares del DAP, de la OA, de la OVE, o bien la persona servidora pública en que recaiga la responsabilidad de realizar las funciones de tales cargos deberán vigilar que el responsable de la verificación realice las diligencias en horas y días hábiles.

5.1.16 En términos del artículo 28 de la LFPA son días hábiles para el Instituto todos los días del año, excepto los sábados y los domingos, el 1o de enero, el primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero; el tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo; el 1o de mayo; el 16 de septiembre; el tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre; el 1o de octubre de cada 6 años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo y el 25 de diciembre.

Tampoco se considerarán días hábiles, y por lo tanto no se contarán en los plazos, aquellos en los que mediante Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación se suspendan labores en el Instituto.

5.1.17 De conformidad con lo establecido por el artículo 30 de la LFPA la práctica de diligencias deberá efectuarse en días y horas hábiles, que son las comprendidas entre las 8:00 y las 18:00 horas. Una diligencia de notificación iniciada en horas hábiles podrá concluirse en hora inhábil sin afectar su validez.

5.1.18 La verificación del supuesto de aseguramiento deberá llevarse a cabo siempre en el domicilio al que corresponda el registro patronal que controla el centro de trabajo manifestado ante el Instituto por el presunto patrón, salvo que el domicilio manifestado sea inexistente, en cuyo único caso deberá realizarse en el domicilio fiscal del patrón verificado. En caso de que no exista el domicilio del centro de trabajo ni el domicilio fiscal se levantará acta circunstanciada de hechos sobre la inexistencia del domicilio.

5.1.19 La persona titular de la Subdelegación deberá habilitar al personal designado para realizar la diligencia de notificación con su respectiva constancia de notificador artículo 17 LSS, generada a través de la herramienta electrónica implementada por el Instituto para tal efecto.

5.1.20 La persona titular de la Subdelegación podrá habilitar al notificador artículo 17 LSS para practicar diligencias de notificación en días y horas inhábiles cuando así lo requiera el asunto; es decir, cuando la persona con quien se va a practicar la diligencia realice las actividades objeto de verificación en días u horas inhábiles, de conformidad con lo establecido en los artículos 28, último párrafo y 30, último párrafo de la LFPA.



5.1.21 Será responsabilidad de las personas titulares del DAP, de la OA, de la OVE y demás personas servidoras públicas en quienes recaiga la responsabilidad de practicar la verificación del supuesto de aseguramiento, previsto en el segundo párrafo del artículo 17 de la LSS, verificar que se utilicen los formatos aplicables y que estos contengan los datos correctos para llevar a cabo la diligencia correspondiente.

5.1.22 Las personas titulares del DAP o de la OVE deberán designar al responsable de la verificación, debiendo informar a éste mediante memorándum interno de tal designación. En el caso de las acciones de notificación, el responsable de la verificación encargado de dichas diligencias además deberá contar con su constancia de notificador artículo 17 LSS correspondiente, de conformidad con la normatividad aplicable.

5.1.23 El responsable de la verificación deberá tramitar hasta su conclusión el procedimiento de la verificación que le hubiere sido asignada, salvo que por causa plenamente justificada se haga necesaria la designación de otro responsable; en cuyo caso, deberá realizar mediante memorándum la entrega del expediente que al efecto haya integrado con los documentos en que conste cada una de sus actuaciones realizadas hasta el momento en que tenga que dejar de practicar la verificación que se encuentra en trámite.

5.1.24 Cuando no sea posible que el responsable de la verificación realice la entrega del expediente en los términos establecidos será responsabilidad de la persona titular del DAP realizar dicha entrega a quien haya sido designado como responsable de continuar con el trámite del procedimiento de verificación.

5.2 Específicas

5.2.1 De las notificaciones.

5.2.1.1 Las notificaciones a que se refiere el presente procedimiento deberán realizarse de forma personal, de conformidad con lo establecido en el artículo 35, primer párrafo, fracción I de la LFPA, y se llevarán a cabo únicamente por el personal que cuente con la “Constancia de notificador artículo 17 LSS”.

5.2.1.2 Las notificaciones efectuadas en los términos establecidos en el presente procedimiento surtirán efectos el día en que hubieren sido realizadas y los plazos empezarán a computarse a partir del día siguiente a aquel en que haya surtido efectos la notificación, de conformidad con lo establecido en el artículo 38, primer párrafo de la LFPA.

5.2.1.3 El responsable de la verificación deberá preparar todos los documentos correspondientes a las diversas formas de notificación, considerando que esta puede realizarse directamente con el destinatario del oficio, o bien puede resultar necesario dejar citatorio con un tercero relacionado que se encuentre en el domicilio respectivo, o incluso con el vecino más próximo si el domicilio se encontrará cerrado.

5.2.1.4 El responsable de la verificación deberá considerar que el “Acta de notificación sin y con citatorio”, clave 9330-009-321, se levantará en original y dos tantos; el original y segunda copia para el expediente y la primera copia para el presunto patrón o tercero compareciente.



5.2.1.5 El responsable de la verificación deberá entregar al presunto patrón el original del oficio de “Aviso de verificación de registro patronal y de supuesto de aseguramiento”, clave 9330-009-325, e incorporará al expediente dos copias; sin embargo, tanto el original como las copias deberán ser firmadas autógrafamente por los que intervengan en la diligencia conforme a la política 5.2.1.7.

5.2.1.6 Cuando la diligencia de notificación sea entendida directamente con el presunto patrón persona física a quien va dirigido el acto de autoridad, el responsable de la verificación constatará que el destinatario acredite su personalidad a través de identificación oficial vigente con fotografía y firma (e.g. credencial de elector, pasaporte, cédula profesional con fotografía). Tratándose del presunto patrón persona moral, el responsable de la verificación constatará que quien manifieste ser el representante legal acredite su representación mediante instrumento notarial que contenga poder general para actos de dominio o administración, o en su caso poder especial otorgado para representar al presunto patrón ante las autoridades del Instituto, así como presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma.

5.2.1.7 La notificación de los oficios correspondientes deberá realizarse con el presunto patrón o, en su caso, su representante legal, responsable solidario o tercero relacionado con dicho patrón, levantándose la respectiva “Acta de notificación sin y con citatorio”, clave 9330-009-321, y se solicitará que firme el acuse de recibido en dos tantos del respectivo oficio, anotando de su puño y letra la siguiente leyenda:

“Previa lectura e identificación del(os) notificador(es) con su(s) constancia(s) oficial(es) vigente(s), y no habiendo objeción alguna, recibo original del presente oficio con firma autógrafa del servidor público que lo expide.”

Igualmente, se solicitará escriba de su puño y letra su nombre completo, carácter con el que actúa en dicha diligencia, fecha y hora de recepción y plasme su firma autógrafa.

5.2.2 Notificaciones previa la entrega de citatorio.

5.2.2.1 En el supuesto de que, al presentarse el notificador en el domicilio del centro de trabajo registrado ante el Instituto por el presunto patrón, este o su representante legal no se encontraran deberá dejar “Citatorio para la notificación de oficios de la verificación Artículo 17 LSS”, clave 9330-009-322, con la persona que se encuentre en el domicilio, a quien le solicitará se identifique, debiendo ser un empleado o tercero relacionado con el presunto patrón, a efecto de que este o su representante legal lo esperen a una hora fija del día hábil siguiente para notificarle el oficio que contenga el acto administrativo de que se trate.

Si el domicilio se encontrará cerrado, el citatorio se dejará con el vecino más inmediato.

5.2.2.2 El responsable de la verificación requisitará en original y dos tantos el “Citatorio para la notificación de oficios de la verificación Artículo 17 LSS”, clave 9330-009-322. El original lo entregará al tercero compareciente y las dos copias las integrará al expediente; sin embargo, tanto el original como las copias deberán ser firmadas autógrafamente por los que intervienen en la diligencia, conforme a la política 5.2.1.7.



5.2.2.3 En el “Citatorio para la notificación de oficios de la verificación Artículo 17 LSS”, clave 9330-009-322, el responsable de la verificación deberá señalar el objeto de la diligencia; es decir, que el motivo del citatorio es notificar el oficio que contiene el acto administrativo de que se trate, así como señalar en forma detallada las razones del por qué resultó necesario dejar citatorio, por ejemplo: no haber localizado al presunto patrón en el lugar en que se pretende llevar a cabo la notificación respectiva.

5.2.2.4 Si previo “Citatorio para la notificación de oficios de la verificación Artículo 17 LSS”, clave 9330-009-322, el oficio correspondiente es entregado a un tercero relacionado, el responsable de la verificación deberá solicitarle la presentación de algún documento (e.g. comprobante de pago, gafete) para comprobar la relación que guarda con el presunto patrón, o bien solicitarle que manifieste, bajo protesta de decir verdad, la relación que guarda con este y, además, que presente una identificación oficial vigente con fotografía y firma expedida por autoridad competente para comprobar su identidad (e.g. credencial para votar, pasaporte, cédula profesional con fotografía).

5.2.3 De la notificación por instructivo.

5.2.3.1 Si una vez entregado el “Citatorio para la notificación de oficios de la verificación Artículo 17 LSS”, clave 9330-009-322, la diligencia de notificación no fuera atendida al día hábil siguiente por el presunto patrón o su representante legal la notificación se entenderá con cualquier persona que se encuentre en el domicilio en que se realice la diligencia y de negarse esta a recibir o a firmar de recibido el oficio que contenga el acto administrativo de que se trate, o en caso de encontrarse cerrado el domicilio, el responsable de la verificación deberá circunstanciar tales hechos en el “Acta de notificación por instructivo”, clave 9330-009-323; hecho lo cual, procederá a la notificación por instructivo utilizando la “Cédula de notificación por instructivo”, clave 9330-009-324, misma que fijará en un lugar visible de dicho domicilio de conformidad con lo establecido en el tercer párrafo del artículo 36 de la LFPA, debiendo anexarse dos copias en el expediente.

5.2.4 Elaboración del Aviso de Verificación de registro patronal y de supuesto de aseguramiento.

5.2.4.1 La persona titular del DAP y la persona responsable de la verificación coadyuvarán para que los documentos identificados como “Aviso de verificación de registro patronal y de supuesto de aseguramiento”, clave 9330-009-325, que emite la persona Titular de la Subdelegación en términos del segundo párrafo del artículo 17 de la LSS contengan el plazo de 5 días hábiles otorgado en dicho artículo, para que el presunto patrón manifieste lo que a su derecho convenga. En caso contrario, deberán asegurarse de que el documento referido contenga dicho plazo.

5.2.4.2 Será responsabilidad exclusiva de la persona titular del DAP coadyuvar en que el “Aviso de verificación de registro patronal y de supuesto de aseguramiento”, clave 9330-009-325, que emite la persona Titular de la Subdelegación se encuentre debidamente fundado y que, de manera expresa, se señale la motivación por la que se determina la inexistencia del supuesto de aseguramiento.



5.2.5 Análisis de la información y documentación presentada por el presunto patrón verificado.

5.2.5.1 La persona Titular del DAP de la OVE y el encargado de la verificación deberán vigilar si en el plazo de 5 días hábiles a que se refiere el segundo párrafo, del artículo 17 de la LSS, el presunto patrón verificado presentó escrito mediante el cual realizó manifestaciones, en caso que se hubiese presentado, una vez que obre en poder de la persona titular del DAP el escrito de manifestaciones del presunto patrón y, en su caso, la documentación adjunta al mismo, deberá entregarla de forma inmediata al responsable de la verificación.

El responsable de la verificación, una vez con la documentación, deberá cerciorarse que el escrito y la documentación que, en su caso, acompañe estén invariablemente firmados por el presunto patrón o su representante legal.

5.2.5.2 El responsable de la verificación deberá cotejar que el representante legal necesariamente haya acompañado el instrumento notarial en que conste tal representación y, o bien que en el caso únicamente de las personas físicas, haya presentado carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas del otorgante y testigos ante las propias autoridades o fedatario público, o declaración en comparecencia personal del interesado.

5.2.5.3 El responsable de la verificación, deberá integrar pormenorizadamente la información del escrito de manifestaciones del presunto patrón y, en su caso, la documentación adjunta al mismo, en la “Cédula de control de documentación presentada por el patrón”, clave 9330-009-326, con el objetivo de que dicha información, sea valorada al determinar la resolución correspondiente.

5.2.5.4 El responsable de la verificación deberá pormenorizar tanto las manifestaciones realizadas por el presunto patrón como la documentación que, en su caso, presente, con el objetivo de que la persona Titular de la Subdelegación pueda establecer si con la misma es posible verificar el supuesto de aseguramiento y desvirtuar la determinación de inexistencia del mismo.

5.2.5.5 El responsable de la verificación deberá integrar en papeles de trabajo las manifestaciones y documentación presentada, así como las inconsistencias observadas, a fin de documentar los hallazgos conocidos, los cuales servirán para la elaboración del “Informe de resultados de la verificación”, clave 9330-009-327, como soporte de la debida motivación de la resolución correspondiente por parte de la persona Titular de la Subdelegación.

5.2.5.6 Si del análisis de las manifestaciones y documentos con que se cuente se desprenden datos o situaciones incongruentes, el responsable de la verificación deberá asentarlos de manera inmediata en los papeles de trabajo, con la finalidad de motivar debidamente la resolución correspondiente.

5.2.5.7 El responsable de la verificación deberá pormenorizar las manifestaciones y documentación respectiva en un plazo no mayor a 20 días naturales, posteriores al vencimiento del plazo de 5 días hábiles con que cuenta el presunto patrón para manifestar lo que a su derecho convenga; en caso de que el presunto patrón verificado no haya realizado



manifestación alguna para desvirtuar la inexistencia del supuesto de aseguramiento, la pormenorización y documentación deberá concluirse en un plazo máximo de 2 días hábiles posteriores al vencimiento del plazo de 5 días hábiles.

5.2.6 Conclusión de la verificación de supuesto de aseguramiento.

5.2.6.1 En todos los casos en que de la revisión y análisis de la persona titular de la Subdelegación respecto de la pormenorización del responsable de la verificación no se hubieran encontrado elementos de prueba suficientes para desvirtuar la inexistencia del supuesto de aseguramiento, la verificación concluirá con la emisión del “Oficio de resolución de baja”, clave 9330-009-328; el responsable de la verificación que coadyuve en la elaboración de dicho documento deberá cerciorarse que el mismo pormenore de manera detallada, fundada y motivada la baja de los presuntos trabajadores inscritos, pronunciándose invariablemente respecto de toda la documentación que el presunto patrón hubiera presentado voluntariamente. Una vez revisado el proyecto con las personas titulares del DAP, de la OVE, el “Oficio de resolución de baja” deberá ser emitido por el Titular de la Subdelegación y notificado personalmente por el notificador asignado en el domicilio que corresponda al registro patronal que controla el centro de trabajo manifestado ante el Instituto por el presunto patrón.

5.2.6.2 Si con motivo de la verificación realizada se determinara la inexistencia del supuesto de aseguramiento y el presunto patrón no aceptará voluntariamente presentar el Aviso de baja AFIL 04 correspondiente, el responsable de la verificación coadyuvará en la requisición del “Aviso de Baja”, clave AFIL-04, en original y copia; el original para trámite y la copia para el expediente, y lo entregará a la persona titular de la OVE para la aprobación y firma de la persona titular de la Subdelegación a efecto de dar de baja al presunto trabajador.

5.2.6.3 Si el presunto patrón desvirtúa la inexistencia del supuesto de aseguramiento el responsable de la verificación coadyuvará en la elaboración del “Oficio de conclusión de la verificación sin observaciones”, clave 9330-009-329, el cual deberá ser presentado para la aprobación y emisión del Subdelegado, el cual deberá ser aprobado emitido y notificado personalmente por el notificador asignado, al presunto patrón en el domicilio que corresponda al registro patronal que controla el centro de trabajo, en un plazo no mayor a 2 días hábiles posteriores al término del plazo señalado para el análisis de la información.

5.2.6.4 La Oficina de Afiliación es la responsable del trámite de la baja de la presunta persona trabajadora, una vez le haya sido presentado el Aviso de Baja AFIL 04.

5.2.7 Plazo para concluir la verificación y emisión de la resolución administrativa definitiva.

5.2.7.1 Es responsabilidad de la persona titular del DAP asegurarse de que todo procedimiento de verificación se concluya dentro de un plazo máximo de un mes, computado a partir del día siguiente al vencimiento del plazo de 5 días hábiles con que cuenta el presunto patrón para manifestar lo que a su derecho convenga. Dentro de este plazo máximo deberá analizarse la información respectiva, emitir la resolución correspondiente y notificarse.



5.2.8 Integración del expediente de verificación.

5.2.8.1 El responsable de la verificación será el encargado de realizar la integración y entrega del expediente de verificación que al efecto se haya generado, sin que deba permanecer en su poder más de dos días hábiles contados a partir de la fecha de conclusión de la verificación. Dentro de dicho plazo deberá entregarse con memorándum, en original y copia, a la persona titular del DAP, debidamente integrado y foliado, para su guarda y custodia.

5.2.8.2 La persona titular del DAP entregará copia del memorándum de entrega al responsable de la verificación con su acuse validado.

5.2.8.3 El responsable de la verificación deberá integrar el expediente, al menos, con la documentación siguiente:

- Índice.
- Memorándum interno mediante el cual se turnó el aviso de verificación y se designó a la persona responsable de la verificación.
- Antecedentes de la verificación (documentación relacionada con la detección de la inexistencia del supuesto de aseguramiento, así como la información y documentación obtenida en el proceso de análisis previo a la aprobación de su emisión; ejemplo: oficios dirigidos a dependencias gubernamentales con motivo de las investigaciones externas, así como los memorándums enviados a áreas de Instituto).
- El “Aviso de verificación de registro patronal y de supuesto de aseguramiento”, clave 9330-009-325, con sus respectivas constancias de notificación.
- Escrito de manifestaciones presentado por el presunto patrón.
- Documentación exhibida voluntariamente por el presunto patrón, asentada en la “Cédula de control de documentación presentada por el patrón”, clave 9330-009-326.
- Papeles de trabajo elaborados con motivo del análisis realizado a las manifestaciones del presunto patrón.
- El “Informe de resultados de la verificación”, clave 9330-009-327.
- Oficio de resolución que contiene el resultado de la verificación del supuesto de aseguramiento, ya sea el “Oficio de resolución de baja”, clave 9330-009-328, o en su caso, “Oficio de conclusión de la verificación sin observaciones”, clave 9330-009-329, así como sus respectivas constancias de notificación.
- Aviso de baja, en su caso, y la documentación con la que se solicite la baja a la persona titular del DAV.
- Memorándum del trámite de la baja, en caso de baja por la verificación de la inexistencia del supuesto de aseguramiento.
- Confirmación de la baja procesada, en caso de baja por la verificación de la inexistencia del supuesto de aseguramiento.

5.2.8.4 La persona titular del DAP deberá resguardar el expediente de verificación que al efecto se haya generado, debidamente integrado y foliado, por un periodo de 12 años, contados a partir de la conclusión de la verificación.



5.2.9 De la confidencialidad de la información.

5.2.9.1 El personal responsable de dar atención a este procedimiento deberá tener en cuenta que los datos personales que se encuentren en las bases de datos del Instituto no deberán divulgarse, sustraerse, destruirse, ocultarse, inutilizarse indebidamente o comercializarse, de conformidad con los artículos 16, 23, 31 y 42 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y sólo podrán comunicarse o darse a conocer a la persona titular de los datos personales, previa acreditación de su identidad.

5.2.9.2 El personal responsable de dar atención a este procedimiento deberá tener en cuenta que la información proporcionada por los patrones al Instituto, en su calidad de organismo público descentralizado encargado de la organización y administración del Seguro Social, es confidencial, por lo que no deberá difundirse, distribuirse o comercializarse, de conformidad con los artículos 113 y 117 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como 68, 116 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Documentos de referencia.

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015, y sus reformas.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de mayo de 2016, y sus reformas.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017.



Responsable	Descripción de actividades
<p>6 Descripción de actividades</p> <p>JDAP</p> <p>OVE</p> <p>Responsable de la verificación</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entrega a OVE el “Aviso de verificación de registro patronal y de supuesto de aseguramiento” clave 9330-009-325, emitido por de la persona titular de la Subdelegación, con firma autógrafa en original y dos copias, para que inicie el “Procedimiento de verificación de supuesto de aseguramiento”. 2. Recibe el “Aviso de verificación de registro patronal y de supuesto de aseguramiento”, clave 9330-009-325, con firma autógrafa del titular de la Subdelegación, en original y dos copias, elabora “Memorándum” y turna el aviso firmado al responsable de la verificación en original y una copia, y turna el aviso al responsable de la verificación. 3. Recibe el “Aviso de verificación de registro patronal y de supuesto de aseguramiento” clave 9330-009-325, con firma autógrafa de la persona titular de la Subdelegación, en original y dos copias, y elabora en original y dos copias, documentos para realizar la notificación correspondiente, consistente en la siguiente: “Citatorio para la notificación de oficios de la verificación Artículo 17 LSS”, clave 9330-009-322, “Acta de notificación sin y con citatorio”, clave 9330-009-321, “Cedula de notificación por instructivo”, clave 9330-009-324, “Acta de notificación por instructivo”, clave 9330-009-323 y procede a notificar personalmente. Ver políticas del apartado 5.2.1 <p style="text-align: center;">Si se atendió la notificación personalmente con el presunto patrón</p> <p style="text-align: center;">Continúa en la actividad 6</p> <p>No se atendió la notificación con el presunto patrón</p>



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de la verificación	<p data-bbox="630 247 1464 541">4. Entrega “Citatorio para la notificación de oficios de la verificación Artículo 17 LSS” clave 9330-009-322 en original y 2 copias, con el tercero compareciente en el domicilio buscado o bien con el vecino más próximo, y el día y hora señalados se constituye en el domicilio para concluir la notificación con el presunto patrón o tercero compareciente. Ver políticas del apartado 5.2.2</p> <p data-bbox="646 575 1448 646">Si se atendió la notificación con el presunto patrón o el tercero compareciente</p> <p data-bbox="708 684 1075 718">Continua en la actividad 6</p> <p data-bbox="672 756 1422 827">No se atendió el citatorio de la notificación con el presunto patrón o el tercero compareciente</p> <p data-bbox="630 865 1464 1192">5. Notifica por instructivo; fijando en un lugar visible de dicho domicilio tanto la “Cédula de notificación por instructivo”, clave 9330-009-324, el “Acta de notificación por instructivo”, clave 9330-009-323, así como el oficio de “Aviso de verificación de registro patronal y de supuesto de aseguramiento”, clave 9330-009-325. Los documentos se levantan en original y dos copias. Ver políticas del apartado 5.2.3</p> <p data-bbox="708 1230 1075 1264">Continúa en la actividad 7</p> <p data-bbox="630 1302 1464 1524">6. Levanta el “Acta de notificación sin y con citatorio”, clave 9330-009-321, entrega el “Aviso de verificación de registro patronal y de supuesto de aseguramiento”, clave 9330-009-325, con el presunto patrón o el tercero compareciente. Los documentos se levantan en original y dos copias.</p> <p data-bbox="630 1562 1464 1810">7. Vigila si en el plazo legal de 5 días hábiles establecido en el “Aviso de verificación de registro patronal y de supuesto de aseguramiento”, clave 9330-009-325, el presunto patrón o representante legal realiza manifestaciones para desvirtuar la determinación de inexistencia del supuesto de aseguramiento.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de la verificación	<p>El presunto patrón NO realizó manifestaciones</p> <p>Continúa en la actividad 9</p> <p>El presunto patrón SI realizó manifestaciones</p> <p>8. Elabora “Cédula de control de documentación presentada por el patrón”, clave 9330-009-326, analiza si con las manifestaciones y documentación presentada el presunto patrón desvirtuó la inexistencia del supuesto de aseguramiento. Ver políticas del apartado 5.2.5</p> <p>El presunto patrón NO desvirtuó la inexistencia del supuesto de aseguramiento</p> <p>9. Coadyuva en la elaboración del proyecto del “Oficio de resolución de baja”, clave 9330-009-328, en original y dos copias, acuerda con el OVE para la entrega a revisión del DAP. Ver política 5.2.6.1</p> <p>Continúa en la actividad 11</p> <p>El presunto patrón SI desvirtuó la inexistencia del supuesto de aseguramiento</p> <p>10. Coadyuva en la elaboración del proyecto de “Oficio de conclusión de la verificación sin observaciones”, clave 9330-003-329, en original y dos copias, y acuerda con el OVE, para su entrega al DAP para la revisión.</p>
OVE	<p>11. Revisa el proyecto de la resolución correspondiente, ya sea el “Oficio de conclusión de la verificación sin observaciones”, clave 9330-003-329, o el “Oficio de resolución de baja”, clave 9330-009-328, y revisado, entrega a la persona titular del JDAP.</p>
JDAP	<p>12. Revisa para la presentación, revisión y análisis de la persona titular de la Subdelegación, ya sea el “Oficio de conclusión de la verificación sin observaciones”, clave 9330-003-329, o el “Oficio de resolución de baja”, clave 9330-009-328.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Titular de la Subdelegación	<p>13. Analiza, determina y emite la resolución correspondiente, ya sea el “Oficio de conclusión de la verificación sin observaciones”, clave 9330-003-329, o el “Oficio de resolución de baja”, clave 9330-009-328, en un plazo de 24 horas, y la devuelve al JDAP para que entregue en original y dos copias, al responsable de la verificación para su notificación.</p>
Responsable de la verificación	<p>14. Recibe la resolución correspondiente, ya sea el “Oficio de conclusión de la verificación sin observaciones”, clave 9330-003-329, o el “Oficio de resolución de baja”, clave 9330-009-328, en original y dos copias, elabora documentos para la notificación, “Citatorio para la notificación de oficios de la verificación Artículo 17 LSS”, clave 9330-009-322, “Acta de notificación sin y con citatorio”, clave 9330-009-321, “Cedula de notificación por instructivo”, clave 9330-009-324, “Acta de notificación por instructivo”, clave 9330-009-323, y procede a realizar la notificación de manera personal. Ver políticas del apartado 5.2.1</p> <p>Si se atendió la notificación personalmente con el presunto patrón o el tercero compareciente</p> <p>Continúa en la actividad 17</p> <p>No se atendió la notificación personalmente con el presunto patrón o el tercero compareciente.</p> <p>15. Entrega “Citatorio para la notificación de oficios de la verificación Artículo 17 LSS”, clave 9330-009-322, con el tercero compareciente en el domicilio buscado, o bien, con el vecino más próximo, y el día y hora señalados se constituye en el domicilio para concluir la notificación con el presunto patrón o tercero compareciente. Los documentos se levantan en original y dos copias. Ver políticas del apartado 5.2.2</p> <p>No se atendió el citatorio de la notificación con el presunto patrón o el tercero compareciente</p>



7 Diagrama de flujo















