



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para la recuperación de créditos fiscales mediante cambio de subdelegación
9312-003-013

AUTORIZACIÓN

Aprobó

C.P. José Arturo Lozano Enríquez
Titular de la Unidad de Fiscalización y Cobranza

Revisó

Aurora Isabel Pérez Gómez
Titular de la Coordinación de Cobranza

Elaboró

Isidro Isaías Emba Gutiérrez
Titular de la División de Registro y Administración de Aplicaciones

COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN
Y COMPETITIVIDAD

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

NIEVA ELABORACION 21 AGO. 2017

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



ÍNDICE

		Página
1	Base normativa	3
2	Objetivo	3
3	Ámbito de aplicación	3
4	Políticas	4
5	Definiciones	9
6	Descripción de actividades	12
7	Diagrama de flujo	33
8	Relación de documentos que intervienen en el procedimiento	49



Procedimiento para la recuperación de créditos fiscales mediante cambio de subdelegación

1 Base normativa

Las actividades que realicen los responsables: de la Jefatura de Afiliación y Cobranza, Subdelegado, jefes del Departamento de Cobranza, y de la Oficina de Registros y Control de la Cartera, del Instituto Mexicano del Seguro Social en el cumplimiento de sus funciones en esta materia, se realizarán en apego al presente Procedimiento, con fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF), el 5 de febrero de 1917, y sus reformas del 15 de agosto del año 2016 Art. 16, la Ley del Seguro Social (LSS) publicada en el DOF, el 21 de diciembre de 1995, y sus reformas del 12 de noviembre de 2015, Art. 39, 39A, 39C y 287, Reglamento de la Ley del Seguro Social en Materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización (RACERF) publicada en el DOF el 1° de noviembre del año 2002 y sus reformas del 15 de julio de 2005 Art. 2 Fracción X, 10, al Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social (RIIMSS), publicado en el DOF el 18 de septiembre de 2006 y sus reformas del 23 de agosto del año 2012 Art. 2 fracción IV, y 155, el Código Fiscal de la Federación (CFF), publicado el 31 de diciembre de 1981, y su última reforma del 17 de junio de 2016 Art. 4 y 30, Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos publicada en el DOF el 31 de diciembre de 1982, y sus reformas del 18 de julio del año 2016 Art. 8 Ley Federal del Trabajo publicada en el DOF el 1° de abril de 1970, y su última reforma del 12 de junio del año 2015 Art. 440, Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el martes 25 de agosto de 1998.

2 Objetivo

Establecer las políticas y actividades, que deben llevar a cabo los órganos de operación administrativa desconcentrada y órganos operativos, que regulen los Créditos Fiscales mediante cambio de subdelegación, con el objeto de propiciar la recuperación de estos adeudos.

3 Ámbito de aplicación

El presente Procedimiento es de observancia general y obligatoria para Titulares y personal de las Jefaturas de Servicios de Afiliación y Cobranza y en las subdelegaciones; Departamento de Cobranza; Oficina de Registros y Control de la Cartera, y personal adscrito o para aquéllas que realicen las actividades contempladas en este Procedimiento, en las subdelegaciones del Sistema Nacional.



4 Políticas

4.1 Generales

4.1.1 El Titular de la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza, Jefe del Departamento de Supervisión de Cobranza, el Subdelegado, Jefe de Departamento de Cobranza y Oficina de Registros y Control de la Cartera y personal que la integra o aquéllos que los substituyan en las subdelegaciones del Instituto, para las actividades que realicen y llevar a cabo la recuperación de créditos fiscales mediante cambio de subdelegación, en el cumplimiento de sus funciones, deberán apegarse a lo dispuesto en el presente procedimiento.

4.1.2 El presente Procedimiento deja sin efecto, lo referente a la política D.3) relativas al trámite de envío y recepción de créditos fiscales para cobro mediante cambio de subdelegación del "Procedimiento para la administración de cartera y su afectación en el sistema de cobranza" clave 9312-003-012, validado y registrado el 24 de junio de 2010.

4.1.3 Las propuestas de incorporación o modificación de normativa, serán formuladas a través de oficio por el Titular de la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza (JAC) al Titular de la Coordinación de Cobranza (CC), con atención a la División de Registro y Administración de Aplicaciones (DRAA).

4.1.4 Las consultas respecto al presente procedimiento, deberán formularse por el Titular de la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza a través de su correo electrónico institucional (no colaboradores), a la Coordinación de Cobranza, con atención a la División de Registro y Administración de Aplicaciones, observando lo siguiente:

Las consultas se dirigirán a la siguiente dirección de correo electrónico:

consulta.registros@imss.gob.mx

El asunto del mensaje tendrá el siguiente formato:

Cambios de Subdelegación: Del-Sub-dd/mm/aa

Donde:

Del: Número de Delegación

Subd: Número de Subdelegación

dd/mm/aa: Fecha del correo en formato día, mes y año

4.1.5 El personal sujeto a la aplicación de este procedimiento, estará a lo que en éste se establece, sin que a su criterio puedan realizar modificaciones en todo o en parte a las políticas, actividades, y formatos determinados; salvo los casos expresamente autorizados por el área normativa competente.

4.1.6 El incumplimiento de los servidores públicos involucrados en el presente documento será causal de las responsabilidades que resulten conforme a la Ley Federal de



Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás disposiciones aplicables al respecto.

4.1.7 Corresponderá a la Coordinación de Cobranza, a través de la División de Registro y Administración de Aplicaciones, interpretar para efectos administrativos el presente procedimiento y resolver los casos no previstos.

4.1.8 El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las y los Servidores Públicos del Instituto Mexicano del Seguro Social, utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios de igualdad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, así como con pleno respeto a los derechos humanos y a la no discriminación, aprobado por el Consejo Técnico mediante Acuerdo ACDO.SA2.HCT.011215/283.P.DAED, de fecha 01 de diciembre de 2015.

4.1.9 La Coordinación de Cobranza, a través de la División de Registro y Administración de Aplicaciones, deberá difundir por correo electrónico institucional a Titulares de las Jefaturas de Servicios de Afiliación y Cobranza, las modificaciones al SISCOB o a sus criterios de afectación, con la oportunidad que permita que los cambios no afecten negativamente a la administración de la cartera. En consecuencia, las Jefaturas de Servicios de Afiliación y Cobranza, serán las encargadas de difundir los cambios a las áreas a su cargo, de las cuales conciernan las modificaciones.

4.1.10 El Titular de la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza, Jefe del Departamento de Supervisión de Cobranza; el Titular de la Subdelegación; Jefes del Departamento de Cobranza, así como de la Oficina de Registros y Control de la Cartera, serán los encargados de difundir adecuadamente el presente procedimiento entre el personal a su cargo, de vigilar que se observe lo que en el mismo se establece, así como de ofrecer capacitación para su correcta aplicación.

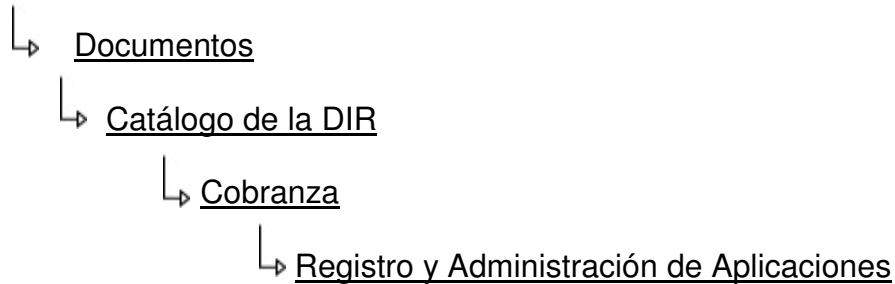
4.1.11 El Jefe de Departamento de Cobranza, podrá asignar tareas, al personal a su cargo, de acuerdo a las cargas de trabajo.

4.1.12 El Jefe de la Oficina de Registro y Control de la Cartera, designará a la persona encargada de la mesa de cambios de subdelegación, conforme a lo anterior, cada servidor público empleado de este Instituto, deberá cumplir en el ámbito de su competencia con lo señalado en el presente procedimiento, ya sea porque expresamente así se lo establezca la normativa o por indicación de su superior jerárquico conforme a lo señalado en la base normativa de este procedimiento.

4.1.13 Los formatos utilizados en el presente procedimiento se deberán consultar en el Catálogo Digital de Formatos DIR, disponibles en la página de Intranet del Instituto en la dirección:



Dirección: <http://intranet/documentos/Paginas/catalogo-dir.aspx>



4.1.14 La documentación que requiera ser consultada, deberá ser resguardada por un periodo mínimo de 5 años conforme al Artículo 30 del Código Fiscal de la Federación y al Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental. Artículo Primero y Segundo, publicado el martes 25 de agosto de 1998, procediendo a su depuración transcurrido dicho término.

4.2 Específicas:

Para el envío y recepción de créditos fiscales

4.2.1 Los Créditos Fiscales sujetos al trámite de envío y recepción para cobro mediante cambio de subdelegación, deberán ser:

- Aquellos alojados en incidencia 09 “Patrón no localizado”, a cargo de patrones o sujetos obligados cuyo domicilio se llegue a ubicar en la circunscripción de una subdelegación distinta de la emisora pero de la misma delegación, por lo cual su envío deberá sustentarse en la “Constancia de búsqueda de fuentes internas” clave 9311-009-022 y “Constancia de búsqueda de fuentes externas” clave 9311-009-022A, establecidas en el “Procedimiento para la localización, reinicio de acciones de cobro y en su caso cancelación de créditos fiscales por la no localización del deudor o responsable solidario” clave 9311-003-004, exceptuando los ubicados en las incidencias 06 inconformidad, 07 fianza en trámite de efectividad, 14 juicios, 15 recurso de revocación.
- En la situación de que el Departamento de Afiliación Vigencia comunica a su similar de Cobranza a través de “Memorando” o “Correo electrónico institucional”, el cambio de domicilio del patrón anexando copia del “Aviso de Inscripción Patronal o de Modificación en su Registro AFIL-01”, conforme a lo establecido en el “Procedimiento para modificación al Registro Patronal por cambio de domicilio, nombre, denominación o razón social” clave 9210-003-126.

4.2.2 Para la gestión de los asuntos, materia de esta etapa del Procedimiento, el Jefe del Departamento de Cobranza deberá solicitar el alta de la cuenta de correo electrónico genérico, para enviar y recibir la información sobre los créditos fiscales, cuya dirección electrónica deberá conformarse de la siguiente manera: csd. (nombre de la subdelegación)@imss.gob.mx, que deberá ser administrada por la persona encargada de la



mesa de cambios de subdelegación marcando copia al Jefe de la de la Oficina de Registros y Control de la Cartera para su conocimiento, todo envío deberá ser programado con la opción de confirmación y recepción de lectura, el destinatario con plazo de un día hábil deberá acusar, recibo del mismo correo al remitente, a efecto de que haya plena certeza de conocimiento.

4.2.3 La información que deba remitirse mediante correo electrónico mencionada en este procedimiento, se entenderá que se envía y recibe a través de estas direcciones electrónicas genéricas, salvo las copias de los mismos, que se dirigirán al correo electrónico institucional de los interesados, con las opciones de confirmación de recepción y de lectura. Adicionalmente, el destinatario en un plazo de un día hábil, deberá acusar de recibo en el mismo correo al remitente, a efecto de que haya plena certeza de conocimiento.

4.2.4 Los oficios a los que se refiere el presente procedimiento, debidamente validados y suscritos, con número de folio asignado, fecha y firma, deberán digitalizarse y enviarse por correo electrónico a su destinatario, para su oportuno conocimiento.

Para la solicitud de verificación y envío de créditos fiscales

4.2.5 Toda solicitud de verificación de un domicilio factible de un patrón o sujeto obligado, deberá realizarse por medio de correo electrónico, con copia al Titular de la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza, de la Subdelegación, Jefe del Departamento de Cobranza y Jefe de la Oficina de Registros y Control de la Cartera.

4.2.6 La Subdelegación emisora del crédito fiscal deberá enviarlo en primera instancia, a la Subdelegación en donde se encuentre ubicado el domicilio, sin perjuicio de que posteriormente, se pueda enviar la solicitud a otras subdelegaciones, donde existan indicios de la ubicación del patrón o sujeto obligado.

4.2.7 El envío de Créditos Fiscales entre las subdelegaciones de la Ciudad de México y su zona conurbana, exceptuando la Subdelegación Naucalpan, deberá sujetarse al presente procedimiento aún y cuando pertenezcan a distinta Delegación.

La zona conurbana que comprende las subdelegaciones: 1 Magdalena de las Salinas, 2 Santa María La Ribera, 3 Polanco, 4 Guerrero, 5 Centro, 6 Piedad Narvarte, 7 del Valle, 8 San Ángel, 9 Santa Anita, 10 Churubusco, Ecatepec, Los Reyes La Paz y Tlalnepantla de Baz. La subdelegación Naucalpan, deberá sujetarse al Procedimiento para la recuperación de Créditos Fiscales enviados y recibidos en procuración de cobro, clave 9312-003-008.

4.2.8 El plazo para dar respuesta vía correo electrónico a las solicitudes de verificación de domicilio con motivo de esta etapa del procedimiento deberá ser de 15 días calendario, aplicándose la afirmativa ficta, en caso de no existir respuesta, por lo que oficialmente



podrá iniciarse el envío de créditos fiscales a la Subdelegación receptora y afectar el SISCOB.

Condiciones que debe presentar el expediente por cambio de domicilio.

4.2.9 El Expediente, deberá estar integrado tomando como base el “Procedimiento para la localización, reinicio de acciones de cobro y en su caso cancelación de créditos fiscales por la no localización del deudor o responsable solidario” clave 9311-003-004, en apego a las políticas 4.2.2 “Búsqueda en fuentes internas”, 4.2.3 “Búsqueda en fuentes externas y anexo 2 Criterios de búsqueda en fuentes de información.

Por los créditos fiscales que no fueron notificados directamente al patrón o sujeto obligado, deberán contener la notificación por estrados, de acuerdo al “Procedimiento para la práctica de la diligencia de notificación de actos administrativos clave 9313-003-001, políticas 3.22 a 3.24

Para los casos en que el patrón haya presentado cambio de domicilio en el Departamento de Afiliación Vigencia solamente mediará el formato de Aviso de inscripción patronal o de modificación en su registro AFIL 01

4.2.10 Cuando excepcionalmente se requiera información o documentación, para complementar un expediente recibido, deberá solicitarse vía correo electrónico, para lo cual, la subdelegación emisora deberá enviar la información en un plazo máximo de 10 días calendario, contados a partir del día siguiente de que se envíe la solicitud, marcando copia al Titular de la Subdelegación para conocimiento e intervención para dar cumplimiento al requerimiento.

4.2.11 Transcurrido el plazo de 10 días calendario, de la solicitud de requerimiento de documentación faltante y no habiéndose recibido, deberá devolverse el expediente incompleto a la emisora, mediante oficio en el que se indique la información y documentación faltante, anexando el soporte documental que dé evidencia del requerimiento no atendido, haciendo del conocimiento al Titular de la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza, para que intervenga conforme a sus atribuciones.

4.2.12 Los Titulares de la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza, Jefes del Departamento de Supervisión Cobranza, Subdelegados, Jefes de Departamento de Cobranza, deberán vigilar que se gestione oportunamente el cobro por los créditos fiscales recibidos mediante cambio de subdelegación.

De la afectación en el SISCOB.

4.2.13 El Jefe de la Oficina de Registros y Control de la Cartera de la subdelegación receptora deberá verificar que al recibir los créditos fiscales a cobro a través de cambio de subdelegación, se vean reflejados en la incidencia de tránsito 13 (Enviados en procuración



de cobro a otra delegación) en el SISCOB y que a más tardar al tercer día hábil de su recepción, se asienten en la incidencia que corresponda a su situación de cobro, bien sea pendiente de notificar o por iniciar tramitación, es decir, la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución, cuidando el plazo legal a partir de la notificación establecido en la legislación aplicable.

4.2.14 El Jefe de la Oficina de Registros y Control de la Cartera de la subdelegación emisora deberá verificar la baja del patrón sujeto obligado en el Sistema Integral de Derechos y Obligaciones (SINDO), conforme a lo establecido en el “Procedimiento para la localización, reinicio de acciones de cobro y en su caso cancelación de créditos fiscales por la no localización del deudor o responsable solidario”, clave 9311-003-004.

4.2.15 El formato de “Cédula para captura”, clave 9312-009-010, deberá elaborarse invariablemente en letra Arial 10 para facilitar su captura. No cumplir con este requisito, le será devuelta al área solicitante para su corrección, quedando bajo su responsabilidad la extemporaneidad en la afectación en SISCOB.

4.2.16 Toda afectación a realizarse en el SISCOB, deberá ser efectuada en un plazo máximo de 3 días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la documentación que da origen a la solicitud de captura o afectación.

5 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

5.1 adeudo: Cantidad líquida y exigible, a cargo de patrones y sujetos obligados, emanada de las obligaciones previstas en la LSS y demás ordenamientos aplicables.

5.2 AFIL 01: Aviso de inscripción patronal o de modificación en su registro.

5.3 afirmativa ficta: Figura jurídica por virtud de la cual, ante la omisión de la autoridad de emitir una resolución dentro de los plazos previstos por la Ley o los ordenamientos jurídicos aplicables al caso concreto, se entiende que resuelve lo solicitado por el particular, en sentido afirmativo.

5.4 CFF: Código Fiscal de la Federación.

5.5 créditos fiscales: Las cuotas, los capitales constitutivos, su actualización y los recargos, las multas impuestas, los gastos realizados por el Instituto por inscripciones improcedentes y los que tenga derecho a exigir de las personas no derechohabientes,

5.6 DIR: Dirección de Incorporación y Recaudación.



5.7 DOF: Diario Oficial de la Federación.

5.8 domicilio fiscal: De conformidad con el artículo 10 del CFF:

a. Tratándose de personas físicas

1. Cuando realicen actividades empresariales, es el local en que se encuentre el principal asiento de sus negocios.
2. Cuando no realicen las actividades señaladas en el punto anterior, es el local que utilicen para el desempeño de sus actividades.
3. Únicamente en los casos en que la persona física, que realice las actividades señaladas en los puntos anteriores no cuente con un local, será su casa habitación. Para estos efectos, las autoridades fiscales harán del conocimiento del contribuyente en su casa habitación, que cuenta con un plazo de cinco días para acreditar que su domicilio corresponde a uno de los supuestos previstos en los puntos anteriores.

b. Tratándose de personas morales

1. Cuando sean residentes en el país, es el local en donde se encuentre la administración principal del negocio.
2. Si se trata de establecimientos de personas morales residentes en el extranjero, será dicho establecimiento; en el caso de varios establecimientos, será el local donde se encuentre la administración principal del negocio en el país, o en su defecto el que designen.

5.9 CC: Coordinación de Cobranza

5.10 DRAA: División de Registro y Administración de Aplicaciones

5.11 IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.

5.12 incidencia: Es la ubicación en el SISCOB, de un Crédito Fiscal según la situación de cobro en que se encuentre.

5.13 Instituto: Instituto Mexicano del Seguro Social.

5.14 JAC: Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza.

5.15 LSS: Ley del Seguro Social.



- 5.16 multa:** Sanción de carácter pecuniario que se impone a un patrón o sujeto obligado por cometer una infracción a la LSS o al RACERF, por el incumplimiento de sus obligaciones en materia de seguridad social.
- 5.17 notificación:** Es el acto legal y formal a través del cual se hace del conocimiento del patrón, sujeto obligado o en su caso, del representante legal, del contenido de un acto administrativo emitido por el IMSS, el cual se hará constar por escrito en documento impreso, o bien previa conformidad de aquél a través de medios magnéticos, digitales, electrónicos, ópticos, magneto ópticos o de cualquier otra naturaleza en los términos del CFF.
- 5.18 PAE:** Procedimiento Administrativo de Ejecución.
- 5.19 patrón:** Persona física o moral que tenga ese carácter en los términos de la Ley Federal del Trabajo.
- 5.20 RACERF:** Reglamento de la Ley del Seguro Social en Materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización.
- 5.21 RIIMSS:** Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- 5.22 SISCOB:** Sistema de Cobranza.
- 5.23 subdelegación de control:** Son los órganos operativos, que controlan los adeudos de créditos fiscales, por encontrarse el domicilio del patrón dentro de su circunscripción territorial.
- 5.24 subdelegación de emisión:** Son los órganos operativos que emiten los créditos fiscales por encontrarse el domicilio del centro de trabajo del patrón, dentro de su circunscripción territorial.
- 5.25 subdelegación receptora:** Son los órganos operativos que recuperan los adeudos de los créditos fiscales por encontrarse el domicilio del centro de trabajo del patrón, dentro de su circunscripción territorial.
- 5.26 sujeto obligado:** Los señalados en los artículos 12, 13, 229, 230, de la LSS, cuando tengan la obligación de retener las cuotas obrero patronales del IMSS, de realizar el pago de las mismas o de realizar el pago de servicios otorgados por el IMSS a personas no derechohabientes.



6. Descripción de actividades del procedimiento para la recuperación de créditos fiscales mediante cambio de subdelegación

Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Oficina de Registros y Control de la Cartera(Subdelegación emisora)</p>	<p style="text-align: center;">Etapa 1 Recuperación mediante cambio de “subdelegación (emisora)”</p> <p>1. Recibe, del Departamento de Afiliación Vigencia o de la mesa de impedimento de cobro de un probable cambio de subdelegación y los turna a la persona encargada de la mesa de cambios de subdelegación de acuerdo a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Del Departamento de Afiliación Vigencia a través de “Memorando de conocimiento” o “Correo electrónico” cambio de domicilio del patrón, anexando copia del “Aviso de Inscripción Patronal o de Modificación en su Registro AFIL 01” clave 9210-009-104, conforme a lo establecido en el “Procedimiento para modificación al Registro Patronal por cambio de domicilio, nombre, denominación o razón social” clave 9210-003-126. • De la mesa de impedimento de cobro, “Constancia de búsqueda de fuentes internas” clave 9311-009-022 y “Constancia de búsqueda de fuentes externas” clave 9311-009-022A derivado de las investigaciones realizadas de acuerdo con el “Procedimiento para la localización, reinicio de acciones de cobro y en su caso cancelación de créditos fiscales por la no localización del deudor o responsable solidario” clave 9311-003-004. <p>NOTA: Los documentos involucrados a partir de esta actividad, serán nombrados como “antecedentes”, en lo sucesivo.</p>	<p>Memorando de conocimiento</p> <p>Correo Electrónico</p> <p>Aviso de Inscripción Patronal o de Modificación en su Registro AFIL 01 9210-009-104</p> <p>Procedimiento para modificación al Registro Patronal por cambio de domicilio, nombre, denominación o razón social 9210-003-126</p> <p>Constancia de búsqueda de fuentes internas 9311-009-022</p> <p>Constancia de búsqueda de fuentes externas 9311-009-022A</p> <p>Procedimiento para la localización, reinicio de acciones de cobro y en su caso cancelación de</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Encargado (a) de la mesa de cambios de subdelegación (emisora)</p>	<p>2. Recibe los antecedentes e integra el "Expediente patronal", determina las acciones a realizar según corresponda.</p> <p>Modalidad A El cambio de domicilio es por aviso por parte del Departamento de Afiliación Vigencia. Continúa en la actividad 3</p> <p>Modalidad B El cambio de subdelegación es por el resultado de la investigación de patrón no localizado. Continúa en la actividad 12</p> <p style="text-align: center;">Modalidad A</p> <p>Cambio de domicilio por aviso por parte del Departamento de Afiliación Vigencia</p> <p>3. Verifica en estado de cuenta del "SISCOB", si existe adeudo del patrón.</p> <p style="text-align: center;">No existe adeudo del patrón</p> <p>4. Archiva "Aviso de Inscripción Patronal o de su Modificación en su Registro AFIL 01" clave 9210-009-104, en el "Expediente patronal" por registro. Concluye proceso.</p>	<p>créditos fiscales por la no localización del deudor o responsable solidario 9311-003-004</p> <p>Antecedentes recibidos</p> <p>Expediente patronal</p> <p>SISCOB</p> <p>Aviso de Inscripción Patronal o de Modificación en su Registro AFIL 01 9210-009-104</p> <p>Expediente Patronal</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Encargado (a) de la mesa de cambios de subdelegación (emisora)</p>	<p>Existe adeudo del patrón</p>	
	<p>5. Solicita a la persona encargada de la cartera mediante “Vale de préstamo de créditos” clave 9312-009-012 el “Expediente patronal” que contiene los “Créditos Fiscales”, elabora “Cédula para captura” clave 9312-009-010, para la afectación en el “SISCOB” con tipo de registro 09, los cuales serán enviados a través de cambio de subdelegación y realiza el tramite con el encargado (a) de la mesa de registros.</p> <p>6. Recibe del encargado (a) de la mesa de registros “Reporte de operación diaria EEABX007” y al cierre del día “Factura de envío de créditos por cambio de subdelegación EEBBX008” obtenida del “SISCOB y verifica que la afectación por cambio de subdelegación solicitada sea correcta.</p> <p>NOTA: Una vez que se lleva a cabo el alta exitosa del tipo de registro 09, en forma automática, en el SISCOB se visualizará como último movimiento, la incidencia 13 enviado en procuración de cobro.</p>	<p>Vale de préstamos de créditos 9312-009-012</p> <p>Expediente patronal</p> <p>Cédula para captura 9312-009-010</p> <p>Reporte de operación diaria EEABX007</p> <p>Factura de envío de créditos por cambio de Subdelegación EEBBX008</p> <p>SISCOB</p>
	<p>La afectación por cambio de Subdelegación no es correcta</p>	
	<p>7. Realiza con el “Reporte de operación diaria EEBBX007” las aclaraciones correspondientes con el encargado (a) de la mesa de registros.</p> <p>8. Integra al “Expediente patronal” “Reporte de operación diaria” EEBBX007 con las aclaraciones realizadas y “Factura de envío de créditos por cambio de subdelegación EEBBX008”.</p>	<p>Reporte de operación diaria EEABX007</p> <p>Expediente patronal</p> <p>Reporte de operación diaria EEABX007</p> <p>Factura de envío</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Encargado (a) de la mesa de cambios de subdelegación (emisora)	<p>La afectación por cambio de subdelegación es correcta</p>	de créditos por cambio de Subdelegación EEBBX008
	<p>9. Elabora "Oficio de envío" (libre) en original y obtiene rúbrica de los Jefes de la Oficina de Registros y Control de la Cartera y del Departamento de Cobranza, así como la firma del Titular de la Subdelegación, para el envío del "Expediente patronal", a la subdelegación receptora.</p>	Oficio de envío Expediente patronal
	<p>10. Obtiene copia del "Oficio de envío" y realiza trámite ante oficialía de partes de la subdelegación, para su envío a la subdelegación receptora.</p>	Oficio de envío
	<p>11. Archiva en "Minutario de cambios de subdelegación" copia de "Oficio de envío" (libre).</p>	Oficio de envío
	<p>Modalidad B</p> <p>El cambio de subdelegación es por el resultado de la investigación de patrón no localizado</p>	
<p>12. Verifica que el patrón se encuentre dado de baja por artículo 251 de la Ley del IMSS en el SISCOB.</p>	SISCOB	
<p>El patrón no se encuentra dado de baja</p>		
<p>13. Realiza la devolución al encargado (a), de la mesa de impedimento de cobro "Antecedentes recibidos" en la actividad 1 de este procedimiento, para que gestione la baja del registro patronal.</p>	Antecedentes recibidos	



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Encargado (a) de la mesa de cambios de subdelegación (emisora)	<p>14. Recibe del Encargado (a) de la mesa de impedimento de cobro “Autorización de Baja del Registro Patronal” clave 9313-009-042, así como formato de “Resultados de Notificador-Localizador” (NL) clave 9313-009-364, como resultado del trámite realizado.</p> <p>15. Integra formato de “Autorización de Baja del Registro Patronal” clave 9313-009-042, así como formato de “Resultados de Notificador-Localizador” (NL) clave 9313-009-364 al “Expediente patronal”.</p> <p style="text-align: center;">El patrón se encuentra dado de baja</p> <p>16. Elabora “Solicitud de verificación de domicilio” clave 9312-009-040 y recaba firma del Jefe de la Oficina de Registros y Control de la Cartera, y autorización del Titular de la Subdelegación para su envío a la Subdelegación receptora.</p> <p>17. Digitaliza “Solicitud de verificación de domicilio” clave 9312-009-040 y la envía al encargado (a) de cambios de subdelegación receptora en la cuenta de “Correo electrónico genérico” creado para cambio de subdelegación, vigilando cumplir con la política 4.2.2 de este procedimiento e imprime correo.</p>	<p>Autorización de baja del Registro Patronal 9313-009-042</p> <p>Formato de Resultados Notificador - Localizador (NL) 9313-009-364</p> <p>Autorización de baja del Registro Patronal 9313-009-042</p> <p>Resultados Notificador-Localizador (NL) 9313-009-364</p> <p>Expediente patronal</p> <p>9312-009-040</p> <p>9312-009-040</p> <p>Correo electrónico genérico</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Oficina de Registros y Control de la Cartera(subdelegación emisora)</p> <p>Encargado (a) de la mesa de cambios de subdelegación (emisora)</p> <p>Jefe de la Oficina de Registros y Control de la Cartera (subdelegación emisora)</p>	<p>18. Imprime correo electrónico enviado a la subdelegación receptora e instruye a la persona encargada de la mesa de cambio de subdelegación conservarlo conjuntamente con la “Solicitud de verificación de domicilio” clave 9312-009-040 en archivo temporal, en espera de la respuesta de la subdelegación receptora.</p> <p>19. Efectúa revisiones periódicas en el “Correo electrónico genérico” en seguimiento al plazo de (15 días calendario) en que se debe recibir la respuesta de la verificación del domicilio, conforme a la política 4.2.8 de este procedimiento.</p> <p>20. Recibe vía “Correo electrónico genérico” el “Informe de verificación de domicilio” clave 9312-009-042 de la subdelegación receptora.</p> <p>21. Revisa el resultado de la solicitud en el “Informe de verificación de domicilio” clave 9312-009-042 y lo imprime.</p> <p style="text-align: center;">El resultado de la verificación de domicilio es negativo</p> <p>22. Imprime el correo electrónico genérico con el “Informe de verificación de domicilio” clave 9312-009-042, y hace del conocimiento del Jefe de la Oficina de Registros y Control de la Cartera.</p> <p>23. Supervisa las acciones que correspondan para localizar al patrón, recuperar los adeudos o cancelar los créditos fiscales, conforme al “Procedimiento para la localización, reinicio de acciones de cobro y en su caso cancelación de créditos fiscales por la no localización del deudor o responsable solidario” clave 9311-003-004, instruye guardar antecedentes a la persona encargada de la mesa de cambios de</p>	<p>Impresión de Correo electrónico genérico</p> <p>9312-009-040</p> <p>Correo electrónico genérico</p> <p>Correo electrónico genérico</p> <p>9312-009-042</p> <p>Impresión de Correo electrónico</p> <p>9312-009-042</p> <p>Procedimiento para la localización, reinicio de acciones de cobro y en su caso cancelación de créditos fiscales por la no localización del deudor o</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Encargado (a) de la mesa de cambios de subdelegación (emisora)</p>	<p>subdelegación.</p> <p>24. Guarda “Impresión del correo electrónico” con el “Informe de verificación de domicilio” clave 9312-009-042 en el “Expediente patronal”.</p> <p>Concluye proceso.</p> <p style="text-align: center;">El resultado de la verificación de domicilio es positivo</p> <p>25. Solicita al encargado (a) de la mesa de la cartera, mediante “Vale de préstamo de créditos” clave 9312-009-012, “Expediente patronal” que contiene el (los) Crédito(s) Fiscal(es)</p> <p>26. Elabora “Cédula para captura” clave 9312-009-010, para la afectación en el “SISCOB” con tipo de registro 09 y tramita la afectación con el encargado (a) de la mesa de registros.</p> <p>27. Recibe del encargado (a) de la mesa de registros “Reporte de operación diaria EEABX007” y al cierre del día “Factura de envío de créditos por cambio de subdelegación EEABX008”, obtenida del “SISCOB” y verifica que la afectación por cambio de subdelegación solicitada sea correcta.</p> <p>NOTA: Una vez que se lleva a cabo el alta exitosa de cambio de subdelegación, en forma automática, en el SISCOB se visualizará como último movimiento, la incidencia 13.</p> <p style="text-align: center;">La afectación por cambio de Subdelegación no es correcta</p>	<p>responsable solidario 9311-003.004</p> <p>Impresión de correo electrónico 9312-009-042</p> <p>Vale de préstamos de créditos 9312-009-012</p> <p>Expediente patronal</p> <p>Cédula para captura 9312-009-010</p> <p>Reporte de operación diaria EEABX007</p> <p>Factura de envío de créditos por cambio de Subdelegación EEBBX008</p> <p>SISCOB</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Jefe de la Oficina de Registros y Control de la Cartera (subdelegación emisora)	<p>32. Devuelve el “Expediente patronal” al encargado (a) de la mesa de cambios de subdelegación emisora para que complemente la información.</p>	Expediente patronal
Encargado (a) de la mesa de cambio de subdelegación emisora	<p>33. Recibe el “Expediente patronal”, complementa la “Información faltante” y entrega al Jefe de la Oficina de Registros y Control de la Cartera.</p> <p>Continúa conforme a la actividad 31 de este procedimiento.</p> <p style="text-align: center;">El Expediente patronal si se encuentra conforme a lo establecido en la política 4.2.9</p>	<p>Información faltante</p> <p>Expediente patronal</p>
Jefe de la Oficina de Registros y Control de la Cartera	<p>34. Obtiene visto bueno en el “Oficio de envío” del jefe del Departamento de Cobranza y firma del Titular de la Subdelegación, y entrega al encargado (a) de la mesa de cambio de subdelegación conjuntamente con el “Expediente patronal”, para su trámite ante oficialía de partes.</p>	<p>Oficio de envío</p> <p>Expediente patronal</p>
Encargado (a) de la mesa de cambio de subdelegación (emisora)	<p>35. Recibe y tramita “Oficio de envío” en original y copia y queda en espera del acuse de recepción por parte de la subdelegación receptora.</p> <p>36. Recibe de la subdelegación receptora vía “Correo electrónico genérico”, “Oficio digitalizado” con acuse de confirmación de recepción; en donde se indique sí el “Expediente patronal” se encuentra completo o incompleto, e informa al Jefe de la Oficina de Registros y Control de la Cartera.</p> <p style="text-align: center;">El expediente se encuentra completo</p>	<p>Oficio de envío</p> <p>Correo electrónico genérico</p> <p>Oficio digitalizado</p>
Jefe de la Oficina de Registros y Control de la	<p>37. Solicita al encargado (a) de la mesa de cambio de subdelegación emisora guardar impresión de “Correo electrónico” y “Oficio”</p>	Impresión de correo electrónico



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Cartera(subdelegación emisora)</p> <p>Encargado (a) de la mesa de cambio de subdelegación (emisora)</p>	<p>impreso con la aceptación del "Expediente patronal".</p> <p>38. Archiva "Correo electrónico" con la aceptación del "Expediente patronal" en el "Minutario de cambios de subdelegación"</p> <p>El expediente no se encuentra completo</p>	<p>Oficio</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Oficio digitalizado</p> <p>Minutario de cambios de subdelegación</p>
<p>Jefe de la Oficina de Registros y Control de la Cartera(subdelegación emisora)</p>	<p>39. Instruye al encargado (a) de la mesa de cambio de Subdelegación emisora, integre la "Documentación faltante" y supervisa que sea enviada a la Subdelegación receptora de acuerdo a la política 4.2.10 de este procedimiento a través de "Correo electrónico genérico".</p>	<p>Documentación faltante</p> <p>Correo electrónico genérico</p>
<p>Encargado (a) de la mesa de cambio de subdelegación (emisora)</p>	<p>40. Integra Documentación faltante y la envía conforme a la política 4.2.10 de este procedimiento.</p>	<p>Documentación faltante</p>
<p>Jefe de la Oficina de Registros y Control de la Cartera(subdelegación emisora)</p>	<p>41.41. Supervisa que la información sea enviada a la Subdelegación receptora.</p> <p>El envío de la documentación si cuenta con información correcta</p>	
<p>Encargado (a) de la mesa de cambio de subdelegación (emisora)</p>	<p>42. Recibe vía "Correo electrónico" "Oficio de confirmación de cambio de subdelegación" e informa al Jefe de la Oficina de Registros y Control de la Cartera.</p> <p>43. Imprime "Correo electrónico" y "Oficio de confirmación de cambio de subdelegación" e</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Oficio de confirmación de cambio de subdelegación</p> <p>Correo electrónico</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Jefe del Departamento de Cobranza (subdelegación emisora)</p> <p>Jefe de la Oficina de Registros y Control de la Cartera (subdelegación emisora)</p> <p>Encargado (a) de la mesa de cambio de subdelegación (emisora)</p> <p>Jefe del Departamento de Cobranza (emisora)</p>	<p>integra al "Minutario de cambios de subdelegación".</p>	<p>Oficio de confirmación de cambio de subdelegación</p> <p>Minutario de cambios de subdelegación</p>
	<p>El envío de la documentación no cuenta con información correcta</p>	
	<p>44. Recibe el original del "Oficio de devolución" con el "Expediente patronal" físico y conjuntamente con el Jefe de la Oficina de Registros y Control de la Cartera investiga el motivo de la falta de atención al requerimiento.</p>	<p>Oficio de devolución</p> <p>Expediente patronal</p>
	<p>45. Verifica con el encargado (a) de la mesa de cambio de subdelegación emisora, que el "Expediente patronal" se encuentre integrado con toda la documentación con la que fue enviado a la subdelegación receptora.</p> <p>NOTA: La documentación que integra un expediente se detalla en la política 4.2.9 del presente procedimiento, en su caso solicita la documentación faltante a la Subdelegación receptora.</p> <p>El expediente no se encuentra completo con la información con la que fue enviado</p>	<p>Expediente patronal</p>
<p>46. Solicita a través de "Correo electrónico genérico" la "Documentación faltante" en el "Expediente patronal", queda en espera del envío por parte de la subdelegación receptora, marcando copia al jefe de la Oficina de Registros y Control de la Cartera para conocimiento.</p>	<p>Correo electrónico genérico</p> <p>Documentación faltante</p>	
<p>47. Recibe por medio de valija institucional "Oficio" (libre) con la documentación faltante, lo turna al Jefe de la Oficina de Registros y Control de la Cartera.</p>	<p>Correo electrónico genérico</p> <p>Documentación</p>	



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Jefe de la Oficina de Registros y Control de la Cartera (subdelegación emisora)</p> <p>Encargado (a) de la mesa de cambio de subdelegación (emisora)</p>	<p>48. Recibe “Oficio” y documentación faltante e instruye al encargado (a) de la mesa de cambios de subdelegación emisora, dé respuesta a través de “Correo electrónico genérico” conforme a la política 4.2.2, a la subdelegación receptora, así como elaborar “Cédula para captura” clave 9312-009-010, para llevar a cabo la afectación en el “SISCOB” con tipo de registro 10 (Confirmación de cambio de subdelegación).</p> <p>49. Impone sello de recepción al “Oficio”, digitaliza y lo envía a través de “Correo electrónico genérico” a la subdelegación receptora.</p> <p>50. Elabora y obtiene firma de autorización del Jefe la Oficina de Registros y Control de la Cartera en la “Cédula para captura” clave 9312-009-010 para confirmación de cambio de subdelegación y tramita con la persona encargada de la mesa de registros su afectación en el “SISCOB”.</p> <p>51. Recibe del encargado (a) de la mesa de registros el “Reporte de operación diaria EEABX009”, así como al cierre del mes “Factura de confirmación de créditos por cambio de subdelegación EEABX017” y verifica la correcta aplicación.</p> <p>La afectación en SISCOB no es correcta</p> <p>52. Realiza con el “Reporte de operación diaria EEABX009” las aclaraciones correspondientes con el encargado (a) de la mesa de registros.</p>	<p>faltante Oficio</p> <p>Correo electrónico genérico</p> <p>Cédula para captura 9312-009-010</p> <p>Oficio</p> <p>Correo electrónico genérico</p> <p>Cédula para captura 9312-009-010</p> <p>Reporte de operación diaria EEABX009</p> <p>Factura de confirmación de créditos por cambio de subdelegación EEABX017</p> <p>Reporte de operación diaria EEABX009</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Encargado (a) de la mesa de cambio de subdelegación (emisora)	<p>La afectación en SISCOB es correcta</p> <p>53. Integra al "Expediente patronal" "Reporte de operación diaria EEABX009" con las aclaraciones realizadas y "Factura de confirmación de créditos por cambio de subdelegación EEBBX017".</p> <p>El expediente si se encuentra completo con la información con la que fue enviado</p> <p>54. Confirma con el encargado (a) de la mesa de cambios de subdelegación receptora, vía "Correo electrónico genérico" la recepción del "Expediente patronal" con los créditos fiscales devueltos por cambio de subdelegación, adjuntando a dicho correo, el archivo del "Oficio de devolución" con sello y fecha de recepción.</p> <p>55. Informa al Jefe de la Oficina de Registros y Control de la Cartera del trámite realizado y continua con las acciones de cobranza que se requieran para la recuperación del adeudo de acuerdo a lo establecido en el "Procedimiento para la localización, reinicio de acciones de cobro y en su caso cancelación de créditos fiscales por la no localización del deudor o responsable solidario" clave 9311-003-004.</p>	<p>Expediente patronal</p> <p>Reporte de operación diaria EEABX009</p> <p>Factura por cambio de subdelegación EEBBX017</p> <p>Correo electrónico genérico</p> <p>Oficio de devolución</p> <p>Procedimiento para la localización, reinicio de acciones de cobro y en su caso cancelación de créditos fiscales por la no localización del deudor o responsable solidario 9311-003-004</p>
Encargado (a) de la mesa de cambio de subdelegación (receptora)	<p>56. Integra al archivo de la cartera, el "Expediente patronal" que fue devuelto por no haberse complementado en su totalidad. Concluye proceso de Modalidad B.</p>	<p>Expediente patronal</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Encargado (a) de la mesa de cambio de subdelegación (receptora)	Etapa 2 Recibido para cobro a través de cambio de subdelegación “subdelegación (receptora)”	
	57. Recibe de la subdelegación emisora a través de “Correo electrónico genérico”, “Solicitud de verificación de domicilio” clave 9312-009-040 e informa al Jefe de la Oficina de Registros y Control de la Cartera, y lo imprime.	Correo electrónico genérico 9312-009-040
	58. Turna al encargado (a) de la mesa de impedimento de cobro, la “Solicitud de verificación de domicilio” clave 9312-009-040 para comprobar domicilio factible.	9312-009-040
	59. Recibe del encargado (a) de la mesa de impedimento de cobro “Resultado de inspección ocular para la verificación de domicilio factible” clave 9312-009-041 y elabora “Informe de verificación de domicilio” 9312-009-042, para firma del Jefe de la Oficina de Registros y Control de la Cartera.	9312-009-041 9312-009-042
	No se confirma la existencia del patrón en el domicilio factible	
	60. Digitaliza el “Informe de verificación de domicilio” 9312-009-042 y envía mediante “Correo electrónico genérico”, marcando copia al Jefe de la Oficina de Registros y Control de la Cartera para conocimiento.	9312-009-042 Correo electrónico genérico
61. Integra en el “Minutario de cambios de subdelegación” el “Informe de verificación de domicilio” clave 9312-009-042 y “Correo electrónico genérico” impreso. Concluye proceso.	Minutario de cambios de subdelegación 9312-009-042 Correo electrónico genérico	



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Encargado (a) de la mesa de cambio de subdelegación (receptora)</p> <p>Jefe del Departamento de Cobranza (subdelegación receptora)</p> <p>Jefe de la Oficina de Registros y Control de la Cartera(subdelegación receptora)</p> <p>Encargado (a) de la mesa de cambio de subdelegación (receptora)</p>	<p>Se confirma la existencia del patrón en el domicilio factible</p>	
	<p>62.Envía a través de “Correo electrónico genérico” la confirmación de la existencia del patrón y queda en espera por parte de la subdelegación emisora el “Oficio de envío de los créditos fiscales” y “Expediente patronal”, marcando copia al Jefe de la Oficina de Registros y Control de la Cartera para conocimiento.</p>	<p>Correo electrónico genérico</p> <p>Oficio de envío de los créditos fiscales</p> <p>Expediente patronal</p>
	<p>63.Recibe de la subdelegación emisora “Oficio de envío de los créditos fiscales” en original y copia, así como “Expediente patronal” por cambio de subdelegación y lo turna al Jefe de la Oficina de Registros y Control de la Cartera para su atención.</p>	<p>Oficio de envío de los créditos fiscales</p> <p>Expediente patronal</p>
	<p>64.Recibe y solicita al encargado (a) de la mesa de cambio de subdelegación confirmar a su homólogo de la subdelegación emisora la recepción del “Oficio de envío de créditos fiscales” y del “Expediente patronal”, así como la elaboración de la “Cédula para captura” clave 9312-009-010 para llevar a cabo la afectación en el “SISCOB.</p>	<p>Oficio de envío de créditos fiscales</p> <p>Expediente patronal</p> <p>Cédula para captura 9312-009-010</p> <p>SISCOB</p>
	<p>65.Confirma vía “Correo electrónico genérico”, la recepción del “Expediente patronal” de los créditos fiscales, adjuntando a dicho correo el “Oficio de envío” de créditos fiscales previamente digitalizado con sello y fecha de recepción.</p>	<p>Correo electrónico genérico</p> <p>Oficio de envío</p>
	<p>66.Elabora “Cédula para captura” clave 9312-009-010, en la que se solicita la afectación de los créditos fiscales en el SISCOB, con tipo de registro 10 confirmación de cambio de subdelegación y gestiona su autorización del Jefe de la Oficina de Registros y Control</p>	<p>Cédula para captura 9312-009-010</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Encargado (a) de la mesa de cambio de subdelegación (receptora)	<p>de la Cartera.</p> <p>67. Entrega al encargado (a) de la mesa de registros la “Cédula para captura” clave 9312-009-010 autorizada para la afectación en el “SISCOB”.</p> <p>NOTA: La afectación en el SISCOB deberá realizarse en el plazo de 3 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del oficio en la subdelegación receptora.</p>	Cédula para captura 9312-009-010
	<p>68. Recibe del encargado (a) de la mesa de registros “Reporte de operación diaria EEABX009” y al cierre de día “Factura de confirmación de créditos por cambio de subdelegación EEABX017” y verifica la correcta aplicación de la confirmación de cambio de subdelegación tipo de registro 10 en el “SISCOB”.</p> <p>La afectación en SISCOB por cambio de subdelegación no es correcta</p>	<p>Reporte de operación diaria EEABX009</p> <p>Factura de confirmación de créditos por cambio de subdelegación EEABX017</p>
	<p>69. Realiza con el “Reporte de operación diaria EEABX009” las aclaraciones correspondientes con el encargado (a) de la mesa de registros.</p> <p>La afectación en SISCOB por cambio de subdelegación es correcta</p>	Reporte de operación diaria EEABX009
	<p>70. Integra al “Expediente patronal” “Reporte de operación diaria EEABX009” con las aclaraciones realizadas y “Factura por cambio de subdelegación EEABX017”.</p>	<p>Expediente patronal</p> <p>Reporte de operación diaria EEABX009</p> <p>Factura por cambio de subdelegación EEABX017</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Encargado (a) de la mesa de cambio de subdelegación (receptora)	<p>71. Verifica que el "Expediente patronal" recibido por cambio de subdelegación, esté completo conforme a lo señalado en la política 4.2.9 del presente procedimiento.</p> <p>El expediente patronal no está completo</p> <p>72. Elabora "Oficio de solicitud de documentación faltante" en original y copia y obtiene rúbrica del Jefe la Oficina de Registros y Control de la Cartera y del Departamento de Cobranza, así como la firma de autorización del Titular de la Subdelegación.</p> <p>73. Digitaliza y remite a través de "Correo electrónico genérico", el "Oficio de solicitud de documentación faltante", conforme a la política 4.2.9 del presente procedimiento, para continuar el trámite de envío a través de valija institucional ante Oficialía de Partes.</p> <p>74. Queda en espera de la respuesta de solicitud de documentación faltante y efectúa revisiones periódicas en el "Correo electrónico genérico", vigilando no exceder el plazo de 10 días calendario con el que cuenta la subdelegación emisora para su envío, conforme a la política 4.2.10, del presente Procedimiento.</p> <p>Si recibe la documentación faltante pasa a la actividad 82</p> <p>No recibe la documentación faltante</p> <p>75. Elabora "Oficio de devolución de antecedentes" y obtiene rúbrica del Jefe la Oficina de Registros y Control de la Cartera y del Departamento de Cobranza, así como la firma del Titular de la Subdelegación, con las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • "Relación de documentación que se 	<p>Expediente patronal</p> <p>Oficio de solicitud de documentación faltante</p> <p>Correo electrónico genérico</p> <p>Oficio de solicitud de documentación faltante</p> <p>Correo electrónico genérico</p> <p>Oficio de devolución de antecedentes</p> <p>Expediente del o los créditos fiscales recibidos por cambio de</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Encargado (a) de la mesa de cambio de subdelegación (receptora)	<p>devuelve”, la cual integra el “Expediente del (los) Crédito(s) Fiscal(es) recibidos por cambio de subdelegación”.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Motivo de la devolución, plazo agotado conforme a la política 4.2.10 del presente procedimiento. <p>NOTA: El oficio de envío deberá de marcar copia a los Delegados y Jefes de Servicios de Afiliación y Cobranza emisores y receptores, así como especificar la fecha con la cual fue solicitada la documentación faltante a la Subdelegación (emisora).</p>	<p>subdelegación</p> <p>Motivo de la devolución, plazo agotado</p>
	<p>76.Elabora “Cédula para captura”, clave 9312-009-010 con tipo de registro 09 y obtiene firma de autorización por parte del Jefe la Oficina de Registros y Control de la Cartera.</p>	<p>Cédula para captura 9312-009-010</p>
	<p>77.Gestiona la “Cédula para Captura” clave 9312-009-010, ante el cargado (a) de la mesa de Registros, para la afectación a los Créditos Fiscales en el “SISCOB”, con tipo de registro 09 cambio de subdelegación.</p>	<p>Cédula para captura 9312-009-010</p>
	<p>78.Recibe del encargado (a) de la mesa de registros el “Reporte de operación diaria” EEABX009 y al cierre de día “Factura de cambio de subdelegación EEABX017” y verifica la correcta aplicación en el “SISCOB”.</p> <p>La afectación por cambio de subdelegación no es correcta</p>	<p>Reporte de operación diaria” EEABX009</p> <p>Factura de cambio de subdelegación EEABX017</p> <p>SISCOB</p>
	<p>79.Realiza con el “Reporte de operación diaria EEABX009” las aclaraciones correspondientes con el encargado (a) de la mesa de registros.</p>	<p>Reporte de operación diaria EEABX009</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Encargado (a) de la mesa de cambio de subdelegación (receptora)	<p>La afectación por cambio de subdelegación es correcta</p>	
	<p>80. Recibe “Reporte de operación diaria EEABX009”, con las correcciones y gestiona el envío a la subdelegación emisora del “Oficio de devolución” en original y copia y el “Expediente patronal” incompleto recibido por cambio de subdelegación.</p>	<p>Reporte de operación diaria EEABX009</p> <p>Oficio de devolución</p> <p>Expediente patronal</p>
	<p>81. Archiva en el “Minutario de cambios de subdelegación”, copia del “Oficio de devolución”.</p> <p>Concluye proceso.</p>	<p>Oficio de devolución</p> <p>Minutario de cambios de subdelegación</p>
	<p>El expediente patronal está completo</p>	
	<p>82. Analiza la documentación del “Expediente patronal”, determina las acciones de cobro a realizar, según el estatus del Crédito Fiscal notificado o por notificar, e integra el “Expediente patronal” a la cartera de Créditos Fiscales.</p>	<p>Expediente patronal</p> <p>Crédito Fiscal</p>
<p>Los créditos fiscales no se encuentran notificados</p>		
<p>83. Elabora “Cédula para captura” clave 9312-009-010 para el registro de cambio incidencia a la 01 por notificar, en el SISCOB, y gestiona su autorización ante el Jefe la Oficina de Registros y Control de la Cartera y tramita ante el encargado (a) de la mesa de registros.</p>	<p>Cédula para captura 9312-009-010</p>	
<p>84. Elabora “Memorando de envío” en original y copia, de créditos fiscales, recaba firma del Jefe la Oficina de Registros y Control de la Cartera y lo tramita ante la Oficina de</p>	<p>Memorando de envío</p> <p>Procedimiento para</p>	



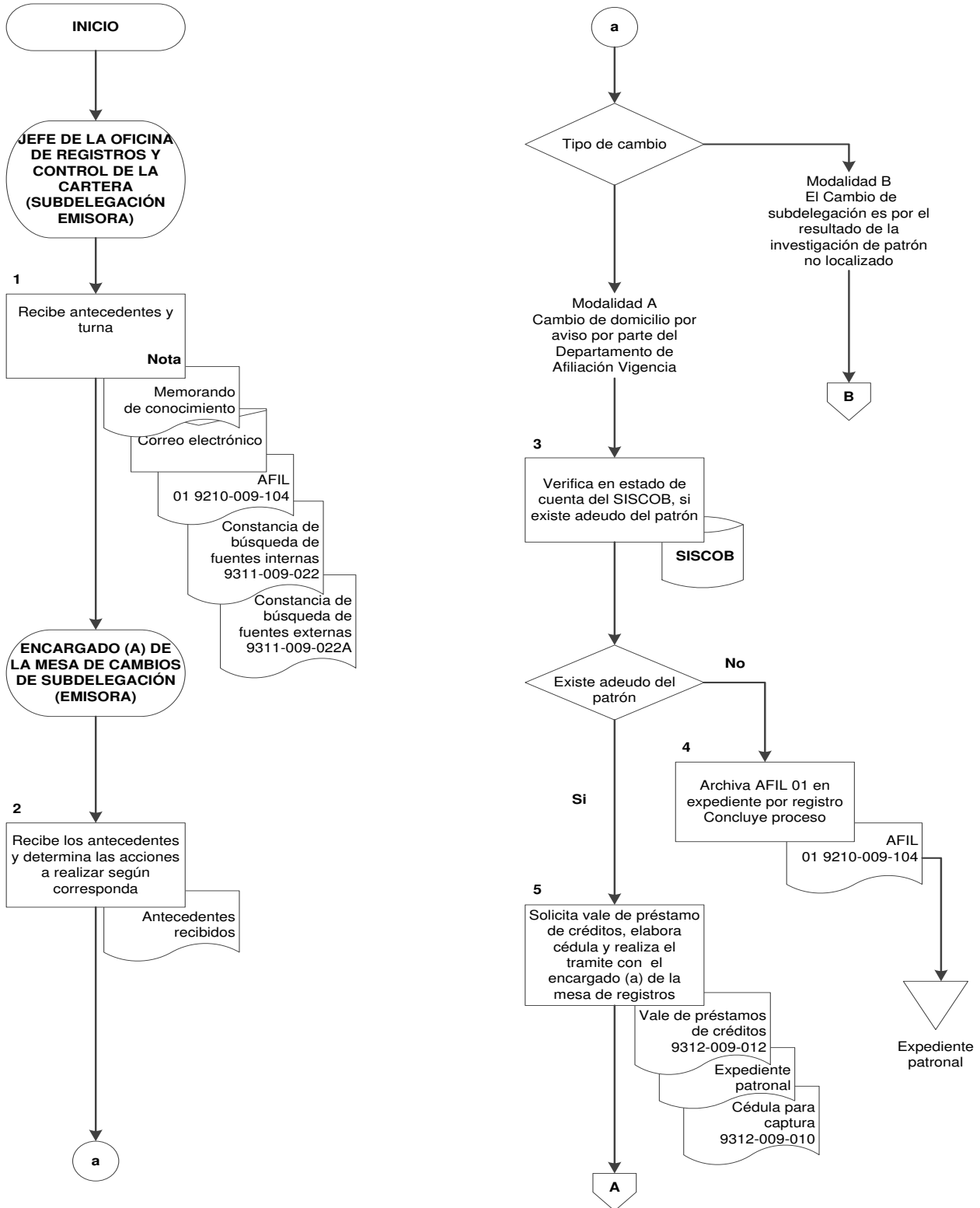
Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Encargado (a) de la mesa de cambio de subdelegación (receptora)</p>	<p>Emisión y Pago Oportuno, para que se lleve a cabo la notificación, conforme al “Procedimiento para la práctica de la diligencia de la notificación de actos administrativos” clave 9313-003-001</p>	<p>la práctica de la diligencia de la notificación de actos administrativos 9313-003-001</p>
	<p>85.Turna “Memorando de envío” con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Factura de Confirmación de créditos por cambio de subdelegación EEABX017 en copia. • Listado de operación diaria del cambio a la incidencia 01 EEABX011, previamente validado. • Crédito Fiscal no notificado original y dos copias. 	<p>Factura de confirmación de créditos por cambio de subdelegación EEABX017</p> <p>Listado de operación diaria EEABX011</p> <p>Crédito Fiscal</p>
	<p>86.Archiva “Expediente patronal” con antecedentes.</p> <p>Concluye proceso.</p> <p>Los créditos fiscales están notificados</p>	<p>Expediente patronal</p> <p>Antecedentes</p>
	<p>87.Elabora “Cédula para captura” clave 9312-009-010, para cambio en el “SISCOB” a la Incidencia 31 (Por iniciar la tramitación), gestiona su autorización ante el Jefe la Oficina de Registros y Control de la Cartera y la tramita con el encargado (a) de la mesa de registros.</p>	<p>Cédula para captura 9312-009-010</p> <p>SISCOB</p>
<p>88.Elabora “Memorando de envío” en original y copia, de los créditos fiscales notificados para la Oficina para Cobros, para que se inicie el procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE)”, conforme al “Procedimiento para la ejecución de diligencias de notificación, embargo,</p>	<p>Memorando de envío</p> <p>Procedimiento para la ejecución de diligencias de notificación,</p>	

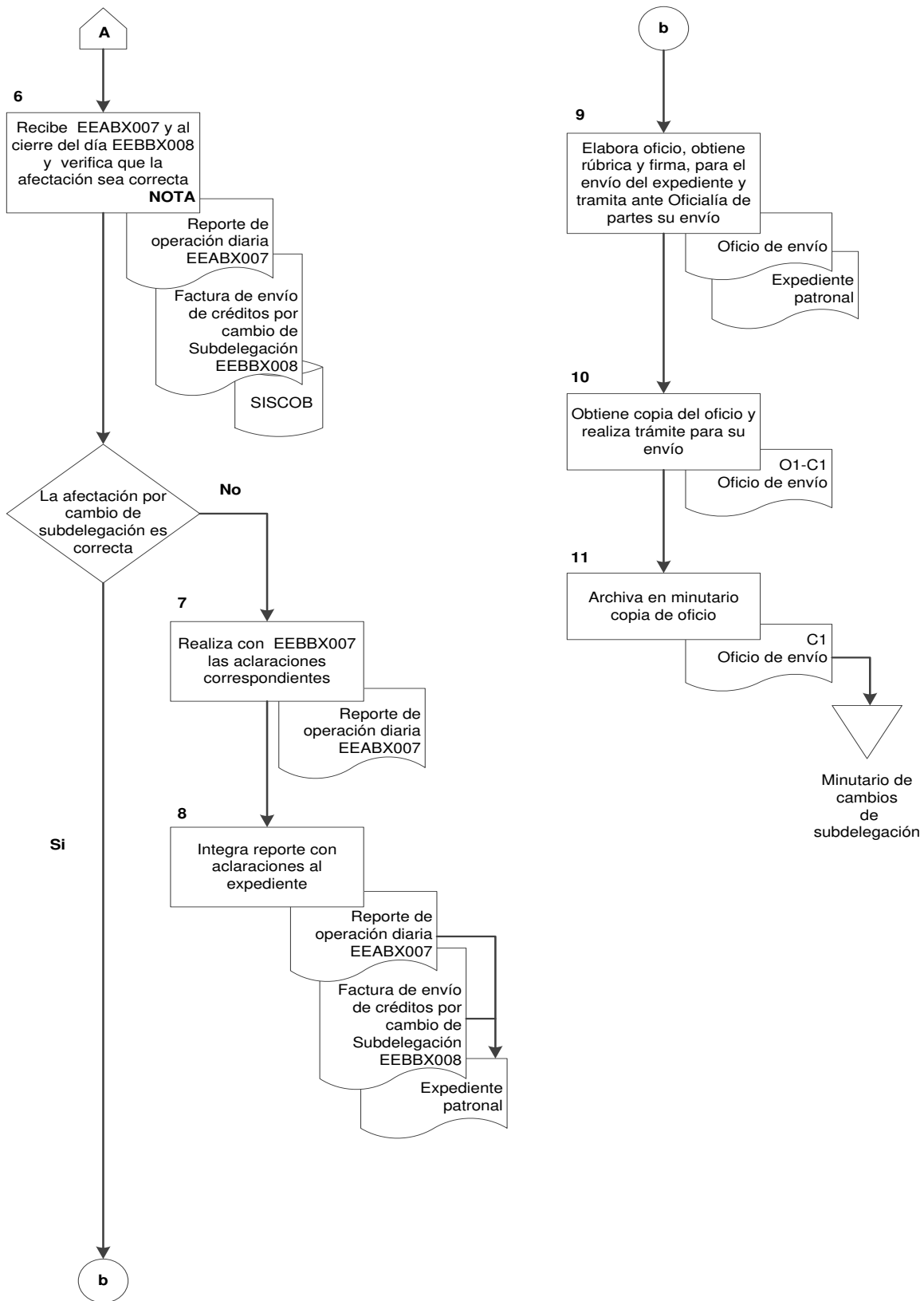


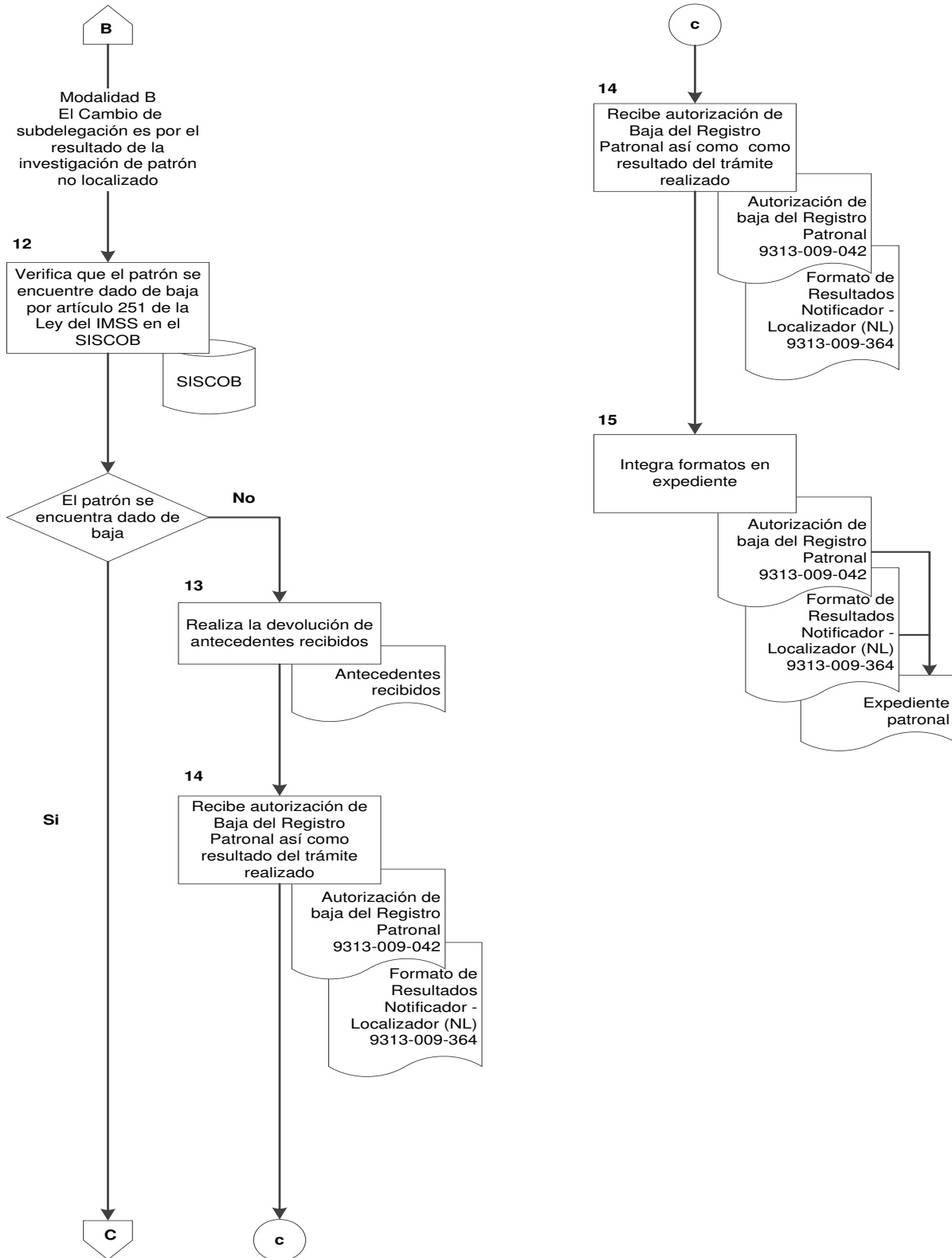
Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Encargado (a) de la mesa de cambio de subdelegación (receptora)</p>	<p>remoción de depositario y ampliaciones de embargo” clave 9311-003-002, recaba firma del Jefe la Oficina de Registros (receptora) y anexa la siguiente documentación y:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Factura de confirmación de créditos por cambio de subdelegación EEABX017 en copia. • Listado de operación diaria de cambio a la incidencia 31, EEABX011 previamente validado. <p>Mandamiento de ejecución.</p> <p>89. Recaba firma de autorización del Jefe de la Oficina de Registros y Control de la Cartera y gestiona la entrega del “Memorando de envío” de los Créditos Fiscales notificados, ante la Oficina para Cobros.</p> <p>90. Archiva copia del “Memorando de envío” y antecedentes de los créditos fiscales notificados en el “Expediente patronal”.</p> <p style="text-align: center;">Fin del Procedimiento</p>	<p>embargo, remoción de depositario y ampliaciones de embargo 9311-003-002</p> <p>Factura de confirmación de créditos por cambio de subdelegación EEABX017</p> <p>Listado de operación diaria EEABX011</p> <p>Mandamiento de ejecución</p> <p>Memorando de envío</p> <p>Memorando de envío</p> <p>Expediente patronal</p>

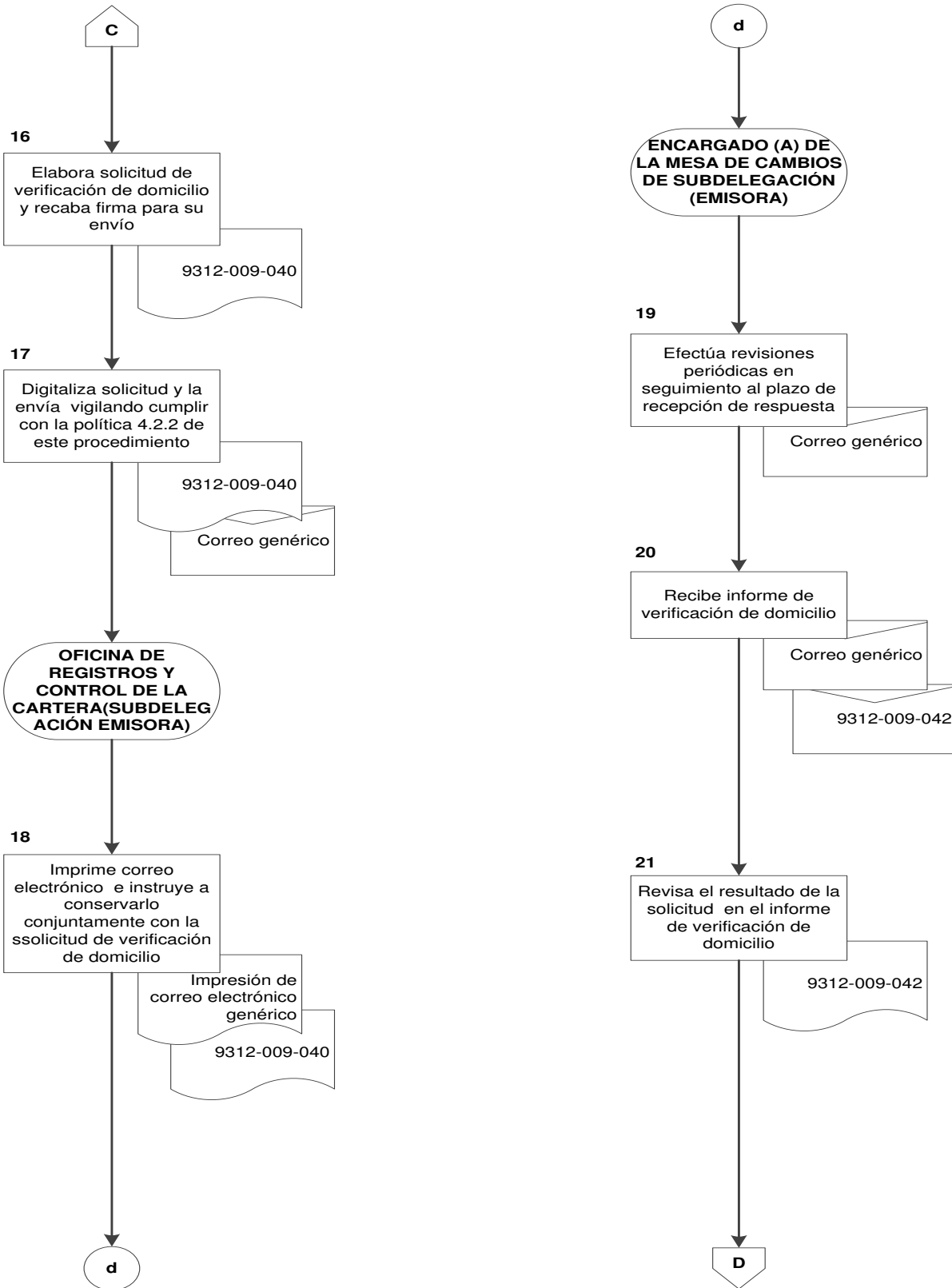


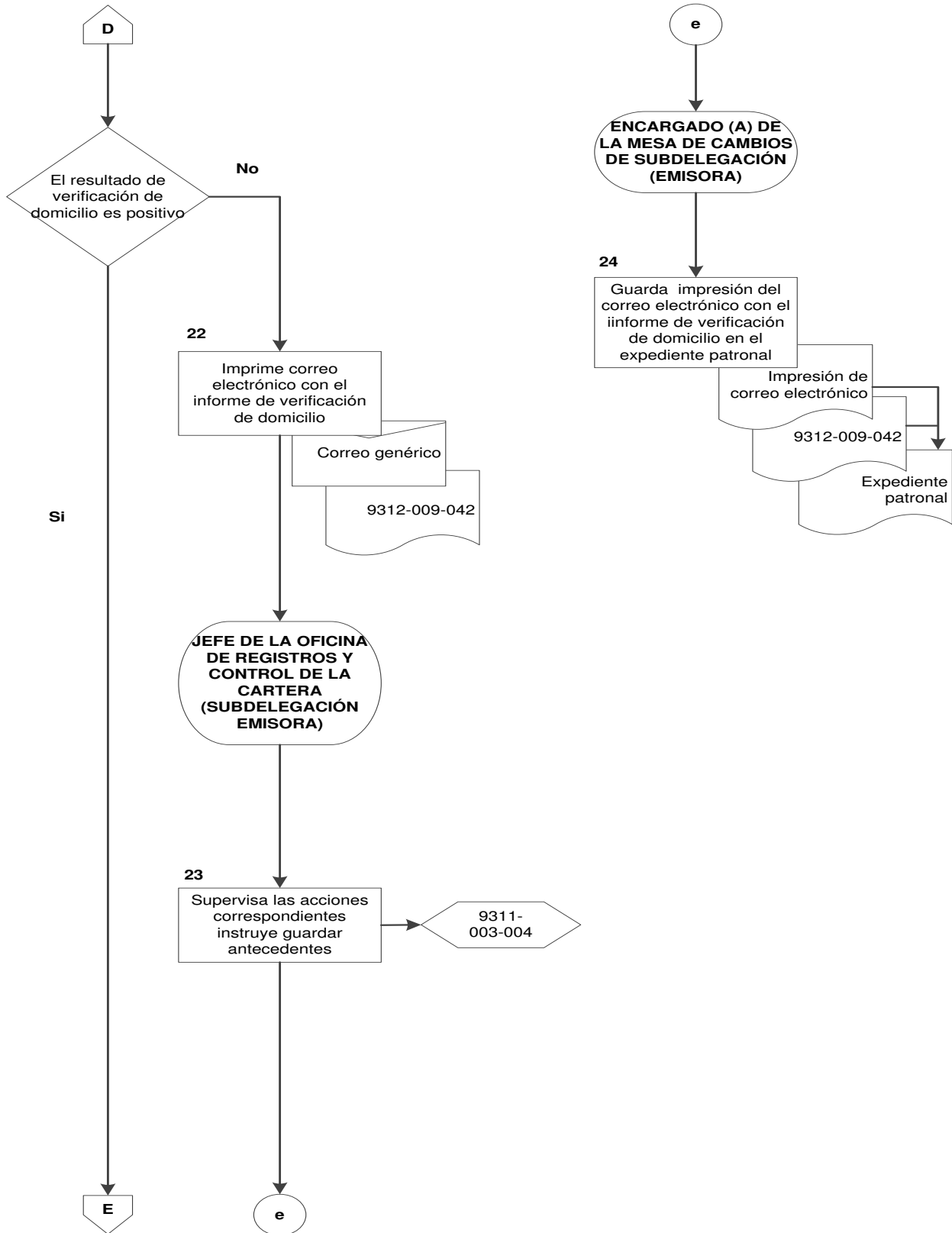
7. Diagrama de flujo del procedimiento para la recuperación de créditos fiscales mediante cambio de subdelegación

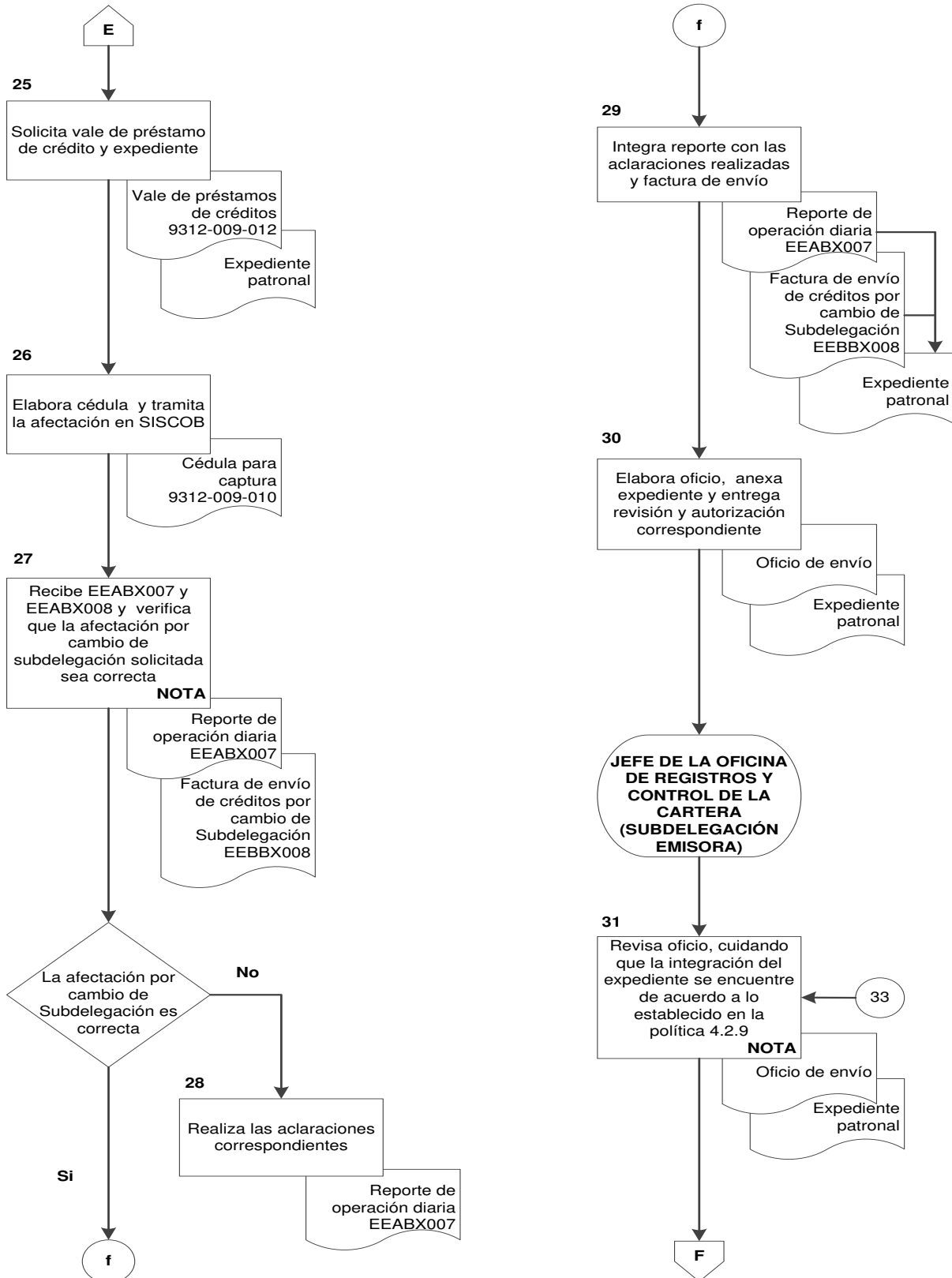


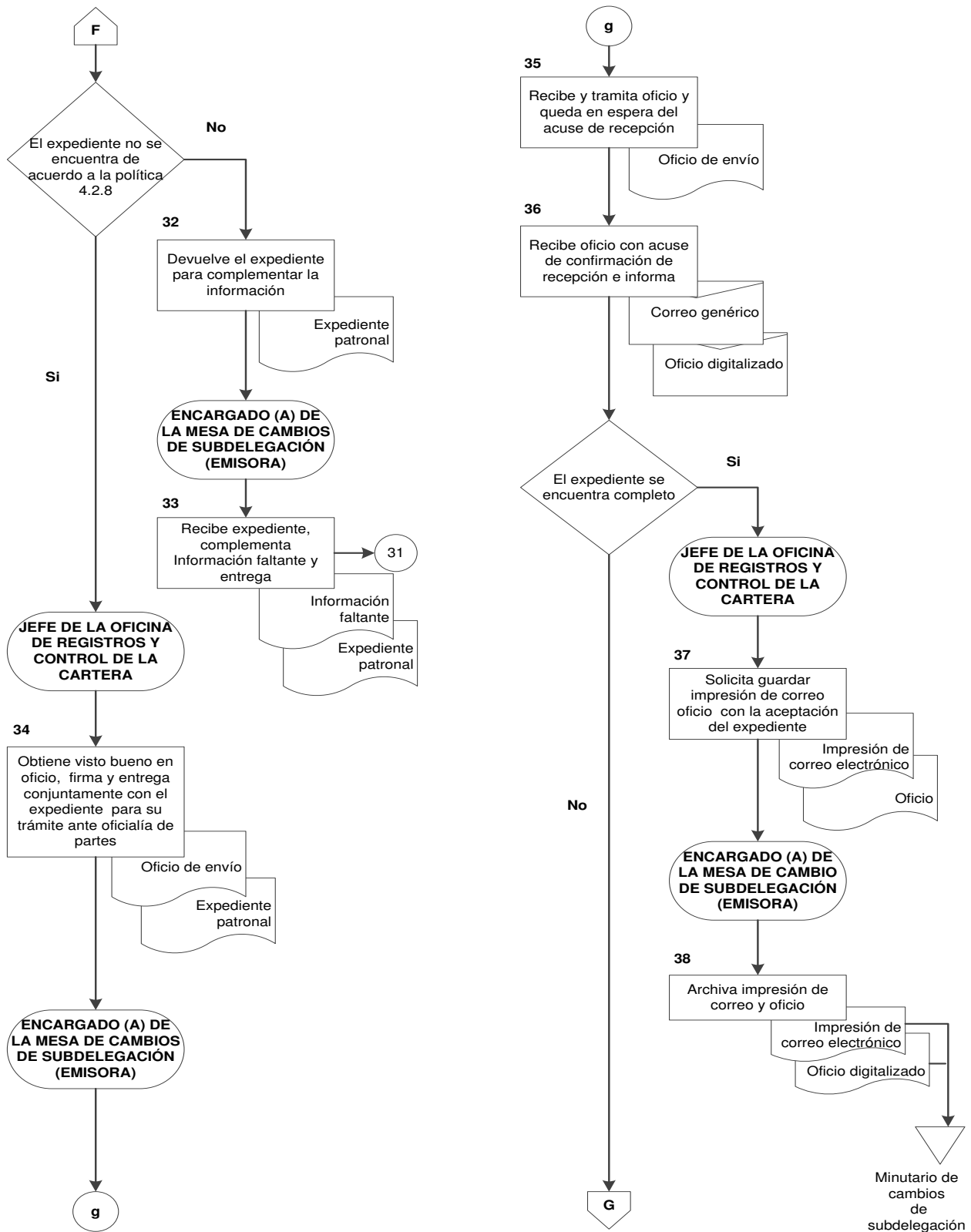


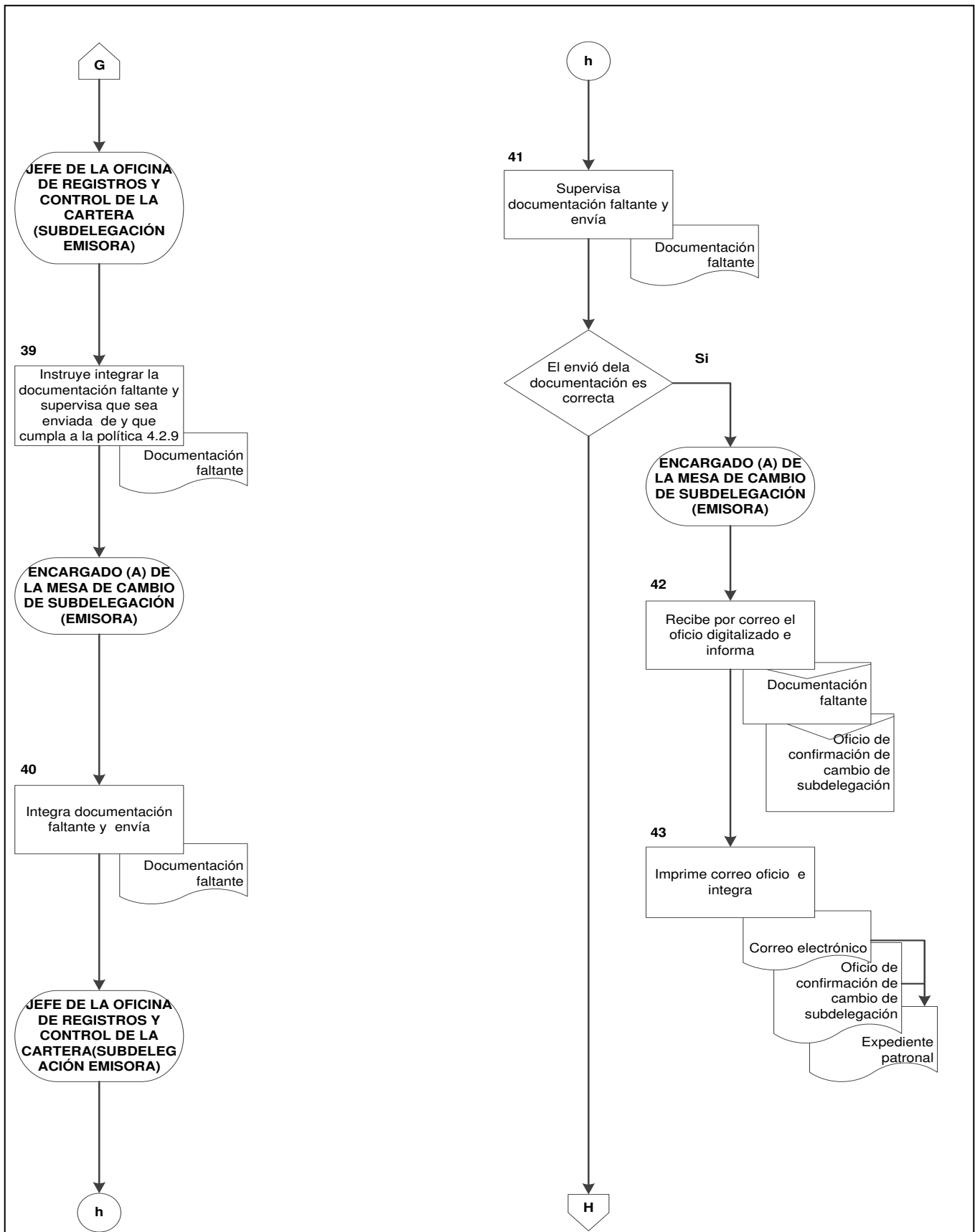


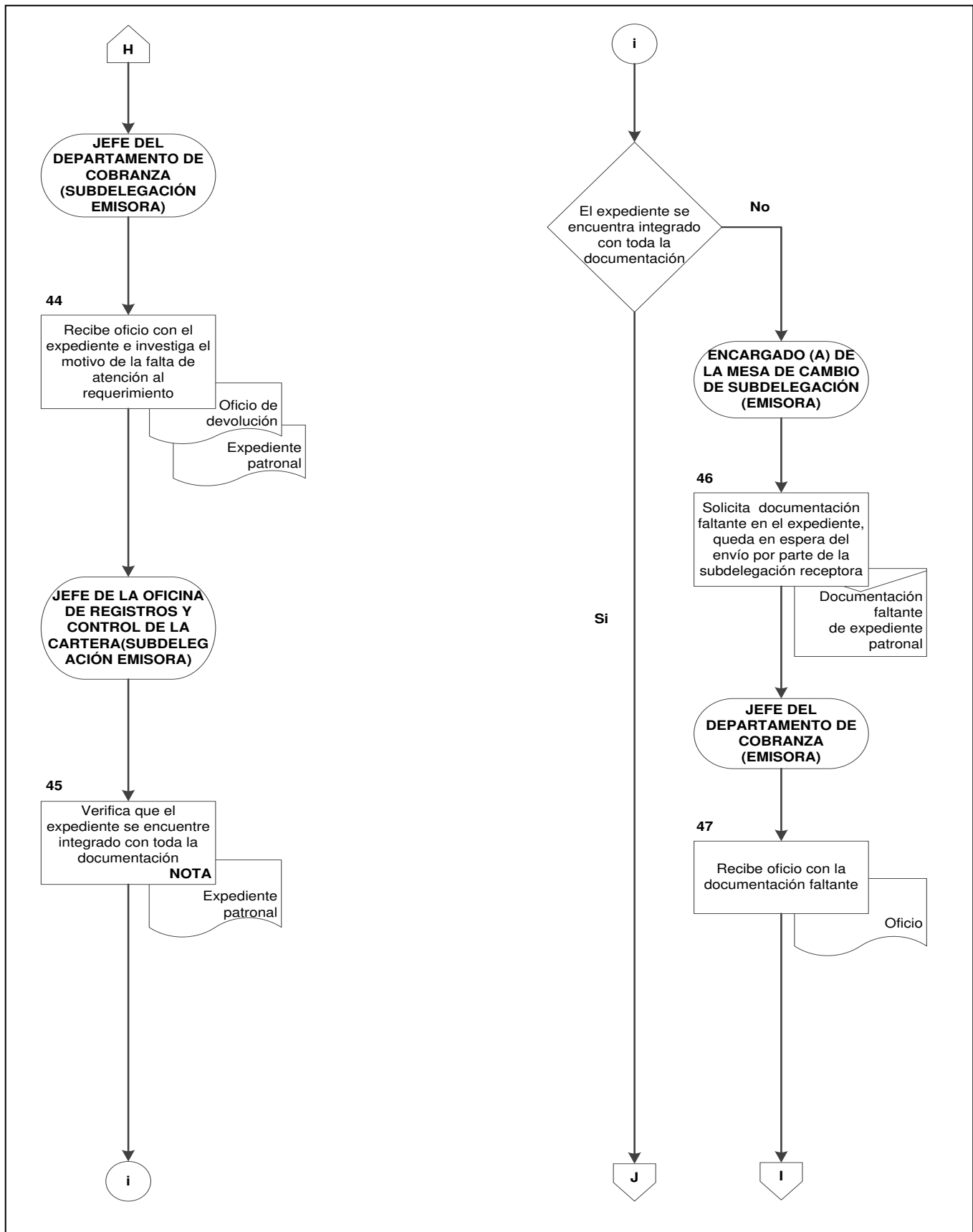


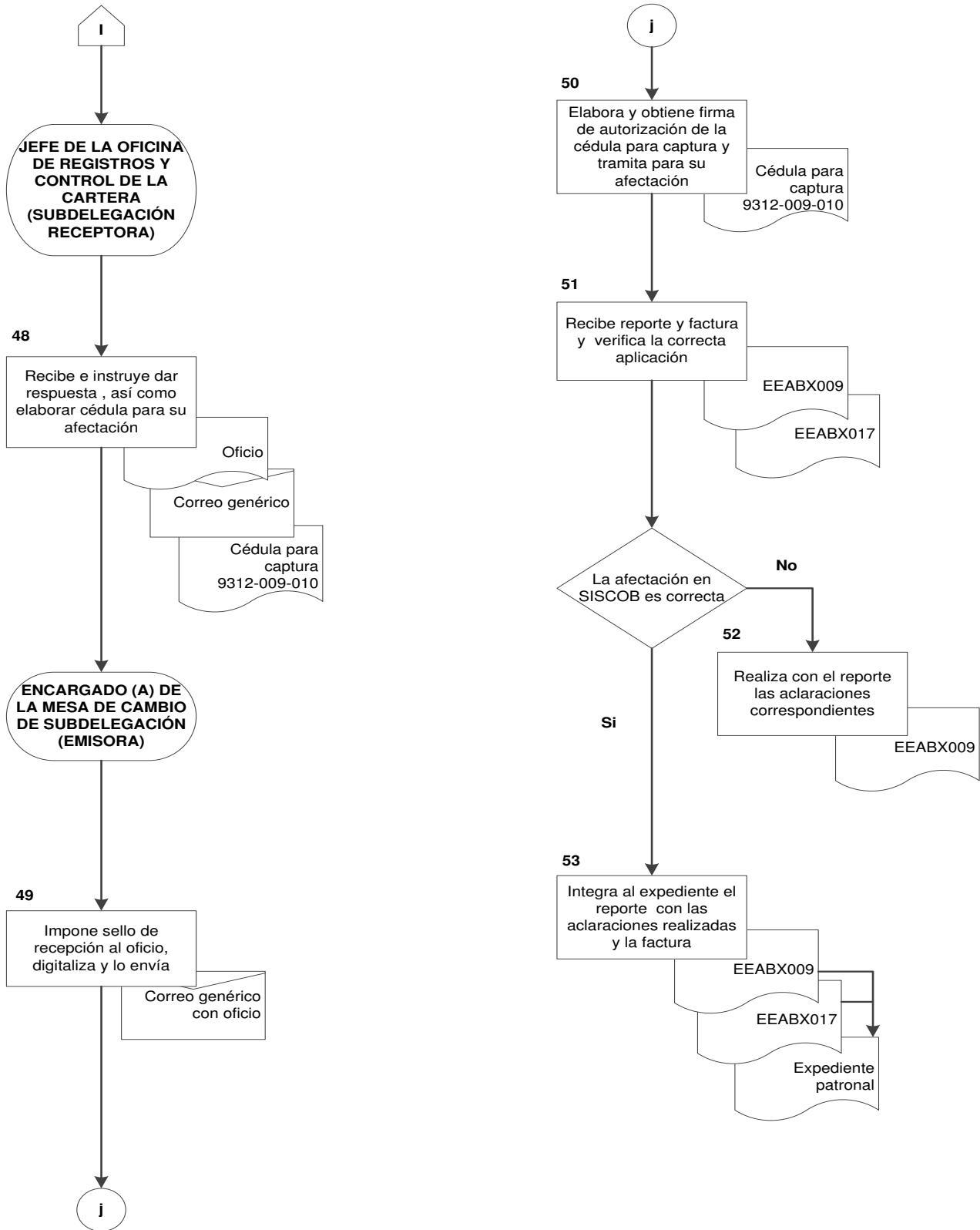


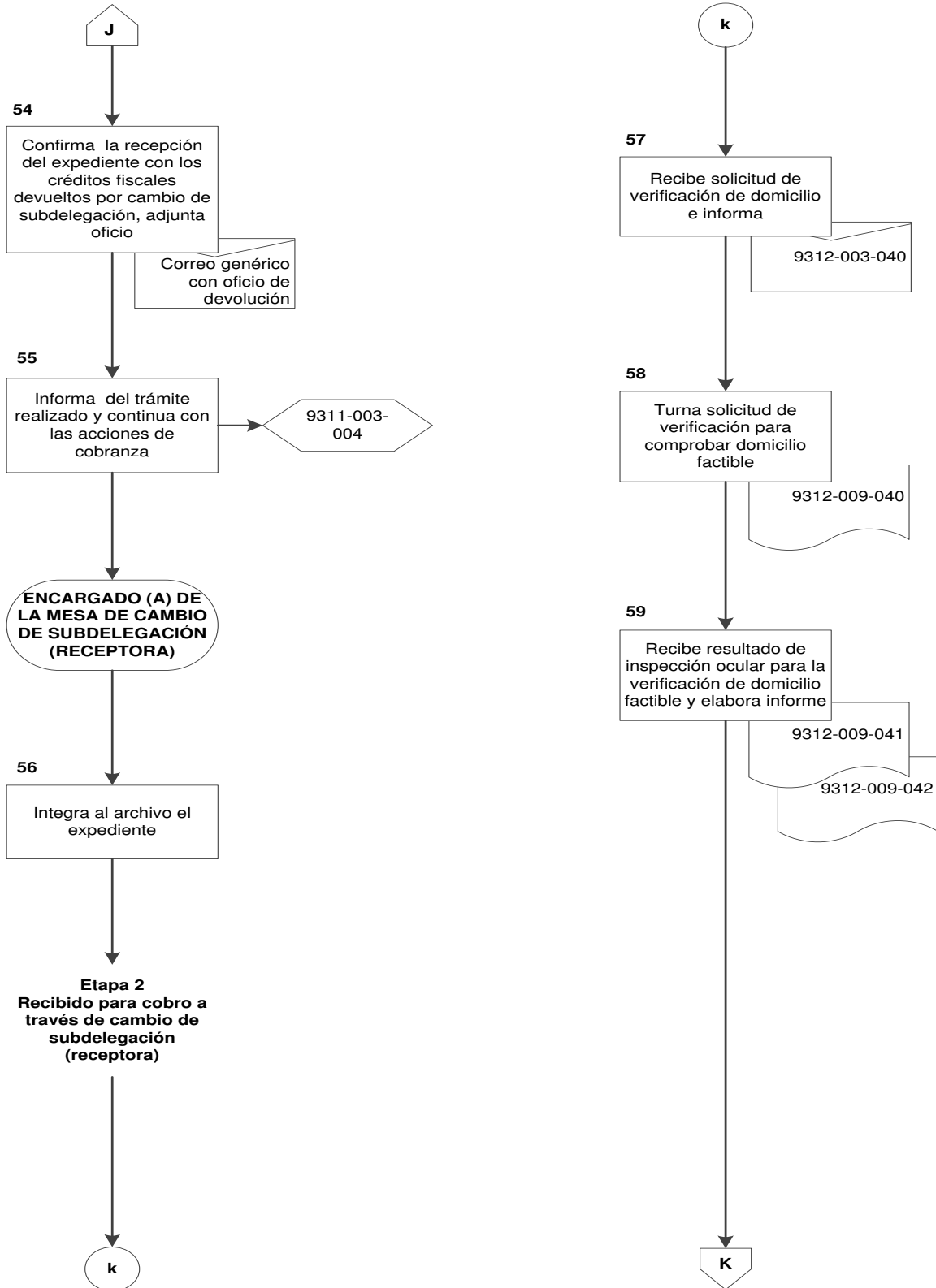


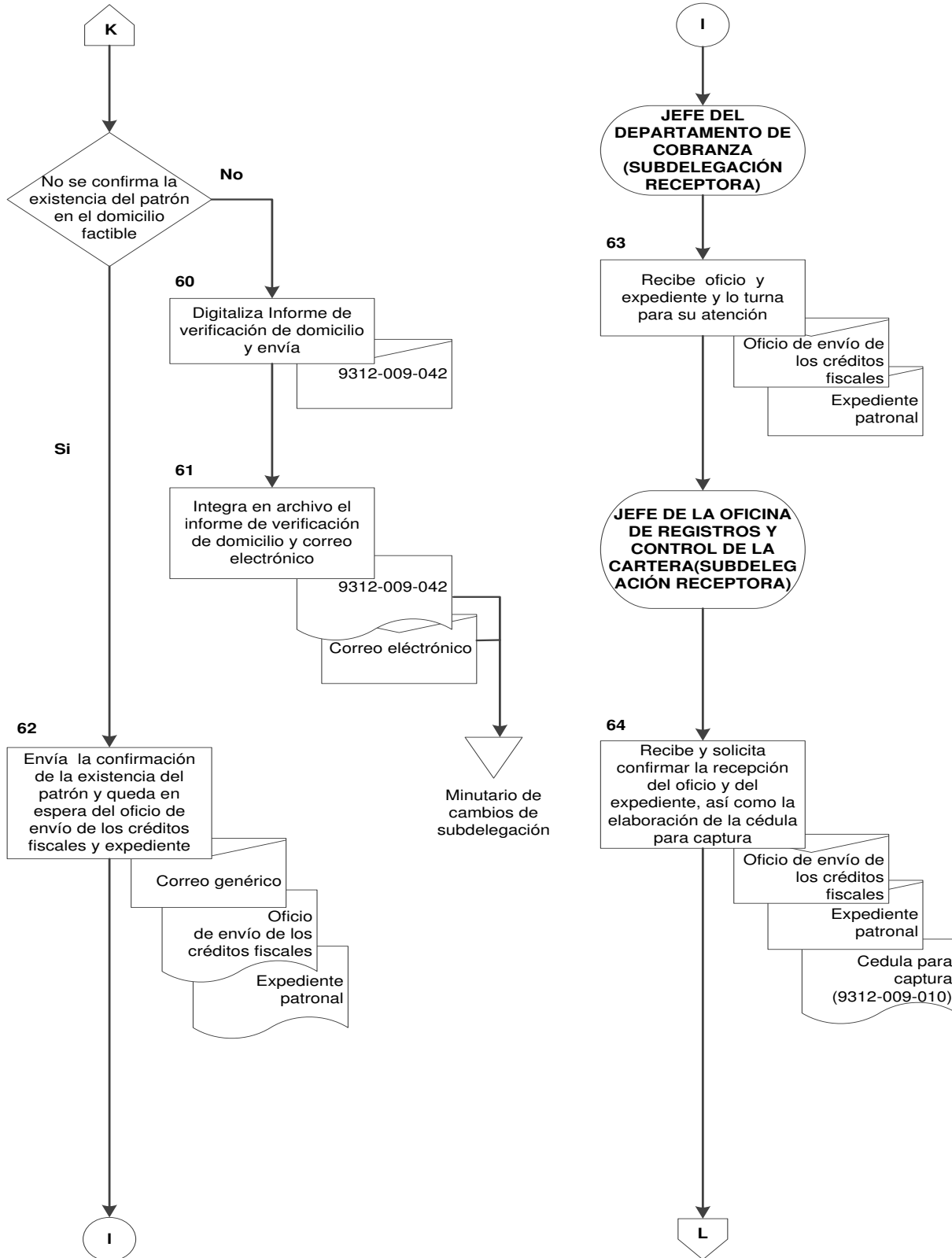


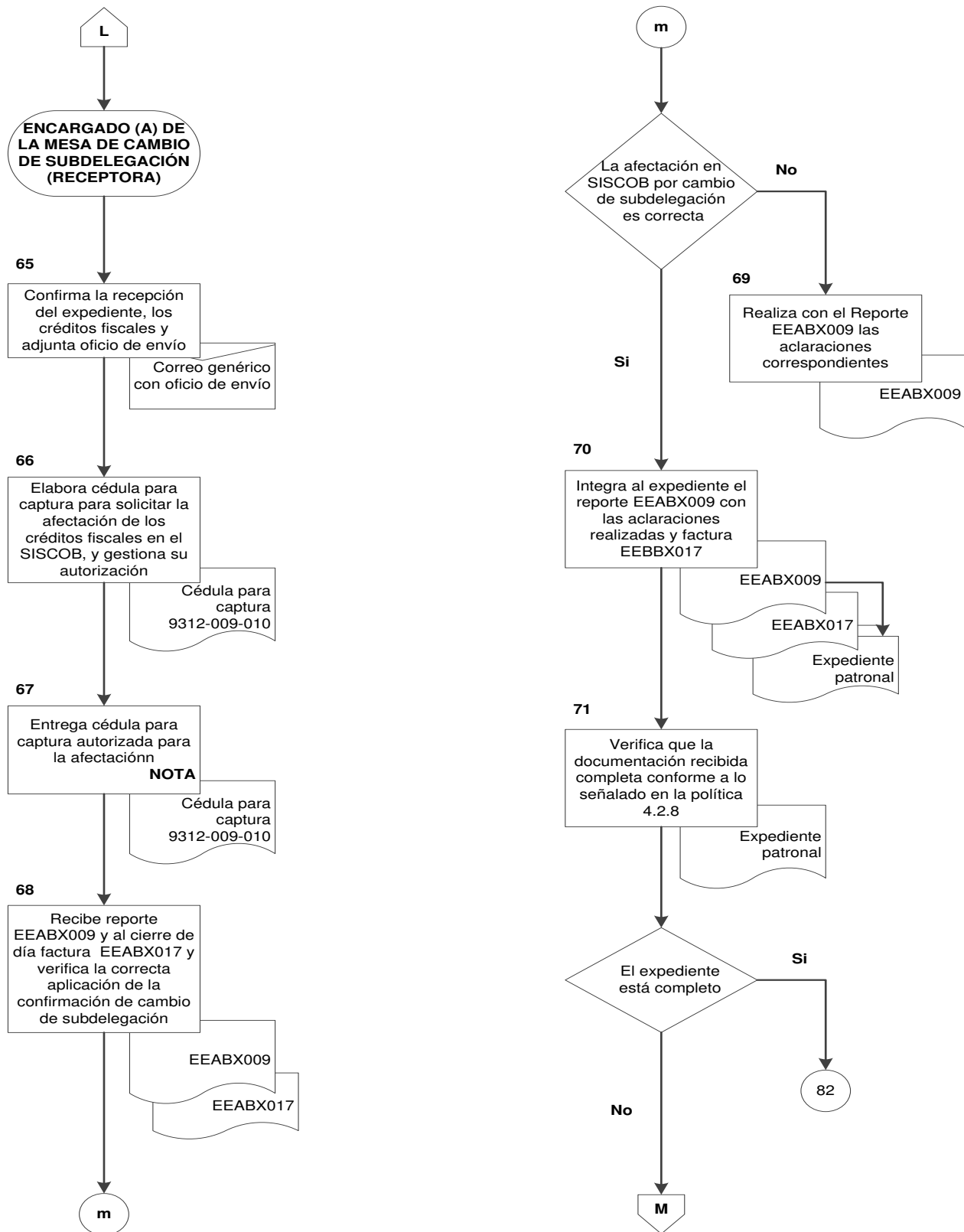


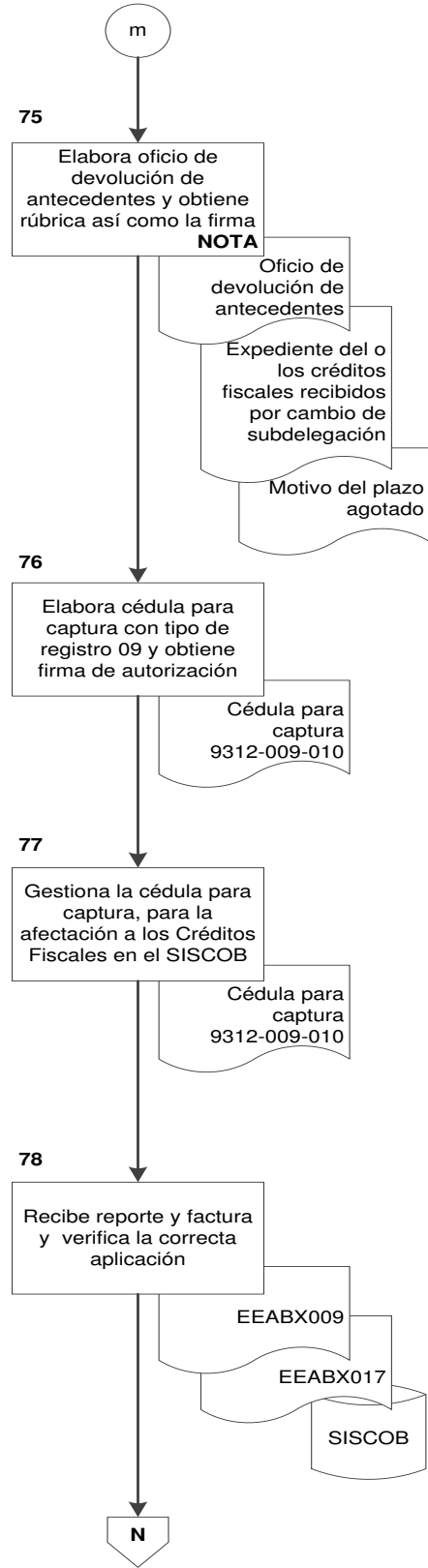
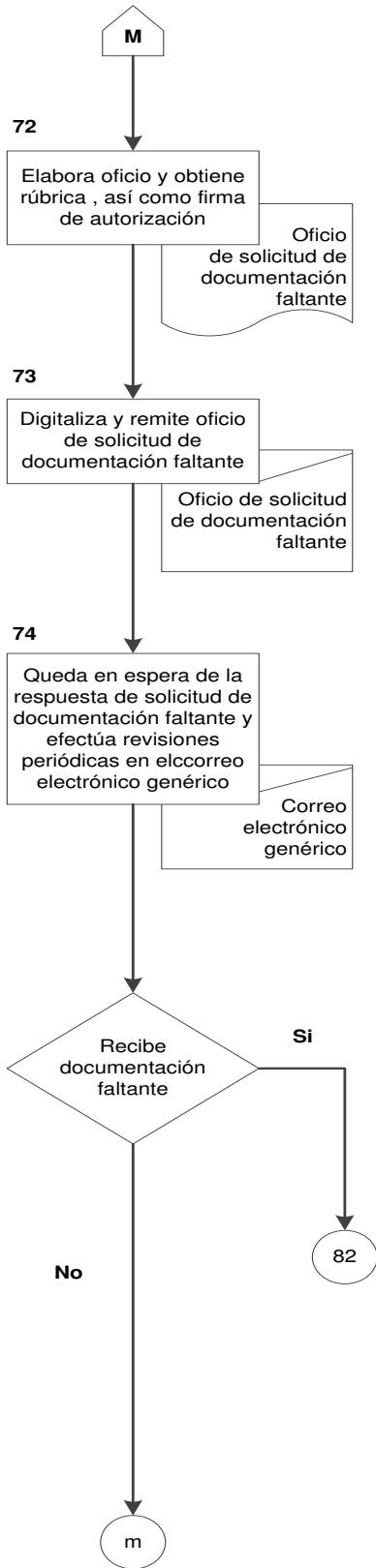


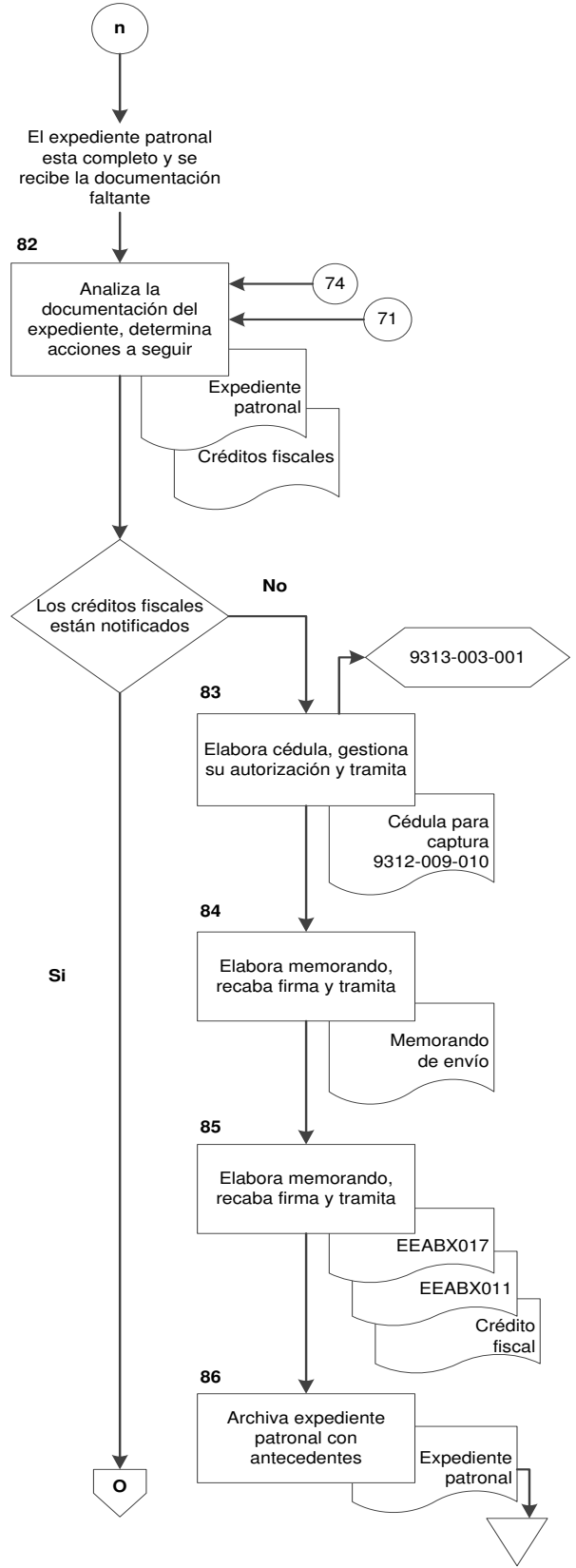
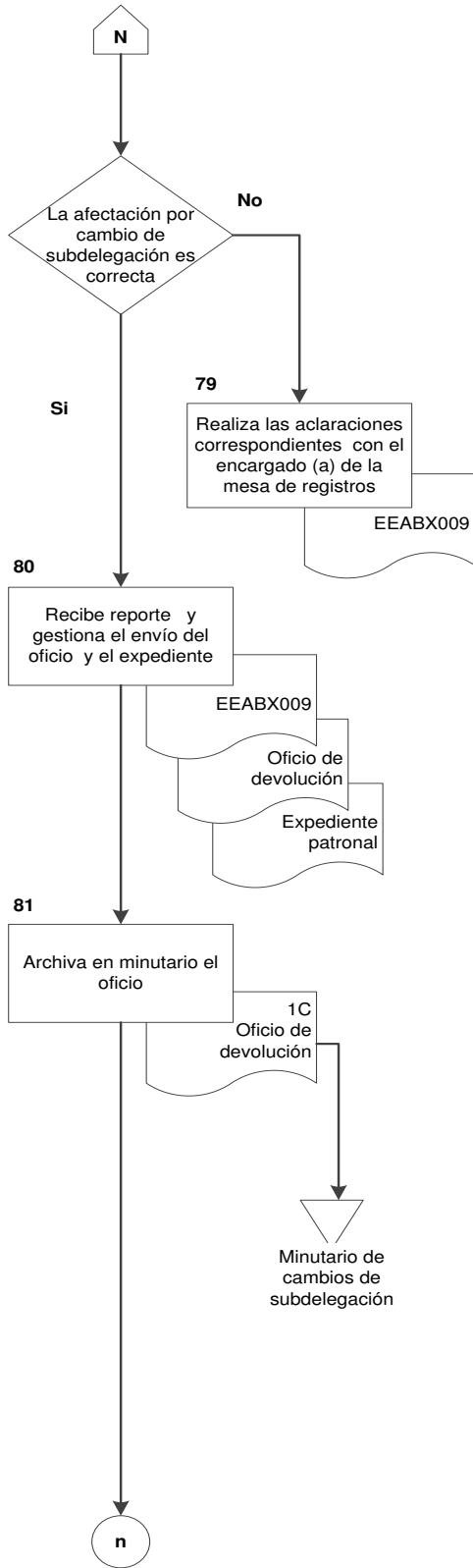


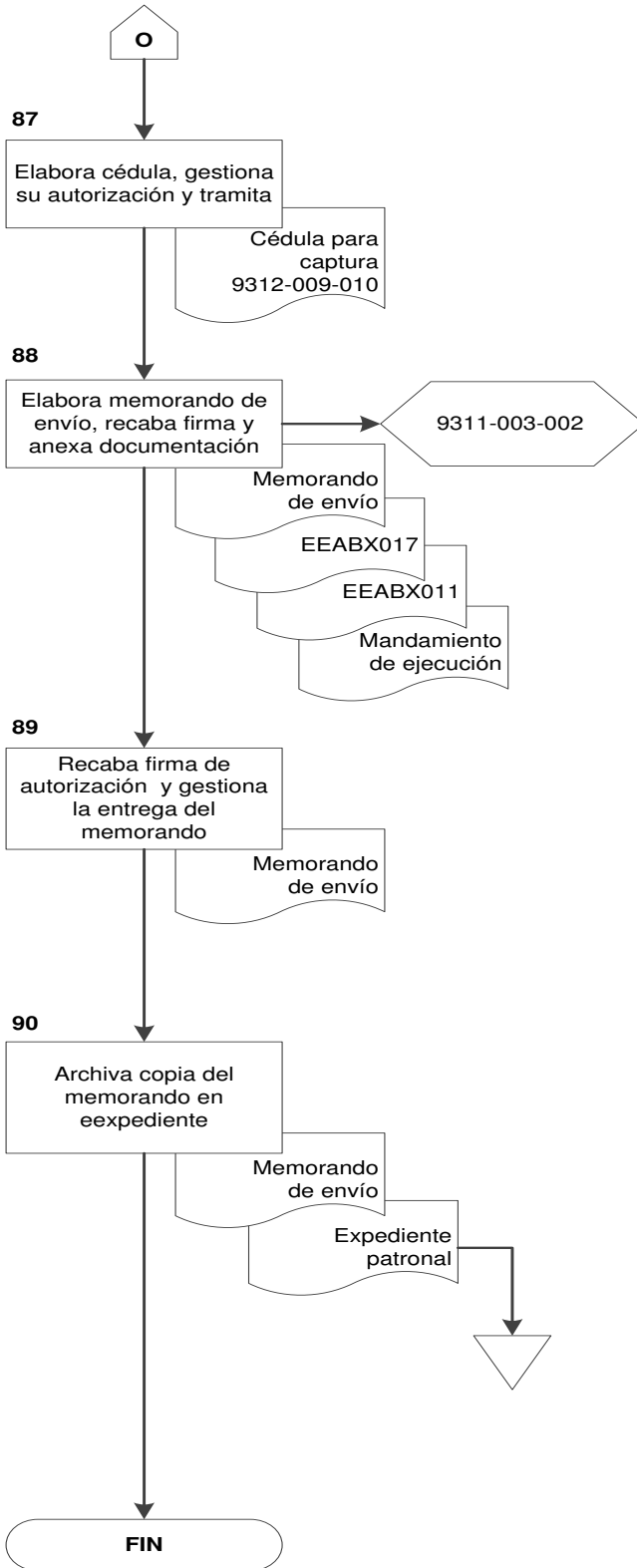














8. Relación de documentos que intervienen en el procedimiento para la recuperación de créditos fiscales mediante cambio de subdelegación

Clave	Título del documento	Observaciones
9312-009-040	Solicitud de verificación de domicilio	En el catálogo digital de formatos de la DIR
9312-009-042	Informe de verificación de domicilio	En el catálogo digital de formatos de la DIR
9312-009-041	Resultado de inspección ocular para la verificación de domicilio factible	En el catálogo digital de formatos de la DIR
9210-009-104	Aviso de Inscripción Patronal o de Modificación en su Registro AFIL 01	En el catálogo digital de formatos de la DIR
9210-003-126	Procedimiento para modificación al Registro Patronal por cambio de domicilio, nombre, denominación o razón social	Normas, manuales y procedimientos de la DIR
9311-003-004	Procedimiento para la localización, reinicio de acciones de cobro y en su caso cancelación de créditos fiscales por la no localización del deudor o responsable solidario	Normas, manuales y procedimientos de la DIR
9313-003-001	Procedimiento para la práctica de diligencia de la notificación de actos administrativos	Normas, manuales y procedimientos de la DIR
9312-009-012	Vale de préstamos de créditos	En el catálogo digital de formatos de la DIR
9312-009-010	Cédula para Captura	En el catálogo digital de formatos de la DIR
9313-009-042	Autorización de baja del Registro Patronal	En el catálogo digital de formatos de la DIR
9313-009-364	Resultados de Notificador-Localizador (NL)	En el catálogo digital de formatos de la DIR
9311-003-002	Procedimiento para la ejecución de diligencias de notificación, embargo, remoción de depositario y ampliaciones de embargo	Normas, manuales y procedimientos de la DIR
9311-009-022	Constancia de búsqueda de fuentes internas	En el catálogo digital de formatos de la DIR
9311-009-022 ^a	Constancia de búsqueda de fuentes externas	En el catálogo digital de formatos de la DIR