



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


Lic. Luisa Alejandra Guadalupe Obrador Garrido Cuesta
Titular de la Dirección de Incorporación y Recaudación

Revisó


Lic. Alejandro Carlos Sánchez Armas Alvelais
Titular de la Unidad de Fiscalización y
Cobranza


C. Aurora Isabel Pérez Gómez
Titular de la Coordinación de Cobranza

Elaboró


COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN Y COMPETITIVIDAD
Mtro. Ismael Fernández Ahumada
Titular de la División de Registro y Administración de Aplicaciones

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACION

08 ENE 2025

"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, con pleno respeto a los derechos humanos y la no discriminación, así como prevenir los actos de corrupción".



ÍNDICE

		Página
1	Base normativa	3
2	Objetivo	3
3	Ámbito de aplicación	4
4	Definiciones	4
5	Políticas	7
5.1	Generales	7
5.2	Específicas	9
6	Descripción de actividades	15
7	Diagrama de flujo	32



1 Base normativa

- Artículos 9, segundo párrafo, 22, 39, 39 A, 39 C, 251, fracción XI, 271 y 287 de la Ley del Seguro Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995 y sus reformas.
- Artículos 5, 71, primer párrafo, fracción I, 73, primer párrafo, fracción I, inciso a), 139, 144, primer párrafo, fracción XVII, incisos f), i), 150, primer párrafo fracción XVIII, 154, primer párrafo, fracciones I, IV y V, 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.
- Artículos 1°, fracción III, 3 y 14 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.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a los que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de agosto de 1998.

https://dof.gob.mx/nota_to_imagen_fs.php?cod_diario=209561&pagina=4&seccion=1

- Numerales 7.1, subnumerales 1 y 3; 7.3, subnumerales 1, inciso b) y 12; 7.3.1, subnumerales 1, inciso a) y 30; 7.3.1.1, subnumerales 1, inciso b), 10, inciso a), 11 y 26; del Manual de Organización de la Dirección de Incorporación y Recaudación, clave 9000-002-001, validado y registrado el 27 de diciembre de 2022.
- Numerales 7.1, subnumerales 27, 66 y 84 y 7.1.3, subnumerales 1 y 64 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza, clave 9000-002-003, validado y registrado 01 de marzo de 2023.
- Numerales 7.1, subnumerales 1, 54, 63 y 66; 7.1.2, subnumerales 21 y 31 y 7.1.2.2, subnumerales 3, 4, 15, 16 y 17 del Manual de Organización de las Subdelegaciones del IMSS, clave 9000-002-002, validado y registrado 01 de marzo de 2023.

2 Objetivo

Asegurar de manera eficaz y oportuna la regularización en materia de la recuperación de los adeudos de créditos fiscales enviados a través de cambio de subdelegación con la finalidad de salvaguardar los derechos de cobro del Instituto.



3 Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para la Coordinación de Cobranza, la División de Registro y Administración de Aplicaciones, Jefaturas de Servicios de Afiliación y Cobranza, de los Departamentos de Supervisión de Cobranza de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales, de las Subdelegaciones, del Departamento de Cobranza; de la Oficina de Registro y Control de la Cartera y de la Oficina para Cobros del IMSS.

4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por:

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

4.2 AFIL 01: Aviso de inscripción patronal o de modificación en su registro, clave 9210-009-104.

NOTA: El AFIL 01 se encuentra en el CatálogoDIR/Afiliación/Patrones/Formatos/Editables.

4.3 CFF: Código Fiscal de la Federación.

4.4 créditos fiscales: Las cuotas, los capitales constitutivos, su actualización y los recargos, las multas impuestas en los términos de la LSS, los gastos realizados por el Instituto por inscripciones improcedentes y los que tenga derecho a exigir de las personas no derechohabientes, conforme a lo dispuesto en el artículo 287 de la LSS.

4.5 DAD: Detección Alternativa de Domicilios, herramienta desarrollada en el Sistema de Apoyo para la Cobranza (SAC) del cual se obtiene el domicilio de los patrones o sujetos obligados en tres fuentes: SINDO, SAT y Directorio Estadístico Nacional de Unidades Económicas (DENUE), administrado por el Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática (INEGI).

4.6 DIR: Dirección de Incorporación y Recaudación.

4.7 domicilio fiscal: De conformidad con el artículo 10, del CFF.

4.8 DRAA: División de Registro y Administración de Aplicaciones.

4.9 EEABX007 Reporte de operación diaria de cambio de subdelegación: Listado de registros patronales que se obtiene de SISCOB al día siguiente de haber realizado la captura de movimientos en el Sistema de cobranza por Tipo de Registro 09, relativos a los créditos fiscales que fueron enviados a cobro a través de cambio de subdelegación.



4.10 EEABX008 Factura de envío de créditos por cambio de subdelegación: Listado general, en el cual se reflejan los movimientos generados al cierre de mes de los registros patronales con sus respectivos créditos fiscales que se enviaron a cobro a través de cambio de Subdelegación.

4.11 EEABX009 Reporte de operación diaria de confirmación de créditos por cambio de subdelegación: Listado obtenido en SISCOB, en el cual se refleja la confirmación de todos los registros patronales con los créditos fiscales que fueron recibidos a través de cambio de subdelegación.

4.12 EEABX011 Reporte de operación diaria de incidencias: Listado obtenido de SISCOB en el cual se reflejan todos los movimientos referentes al cambio de incidencias según su situación de cobro que presentan los créditos fiscales.

4.13 EEABX017 Factura de confirmación de créditos por cambio de subdelegación: Listado general obtenido de SISCOB, en el cual se reflejan todos los registros patronales con los créditos que fueron confirmados de recibido a través de cambio de subdelegación.

4.14 expediente de cambio de subdelegación: Documentos derivados de todo el proceso para la recuperación de créditos fiscales mediante cambio de Subdelegación.

4.15 expediente patronal de la cartera: Integración documental, rotulada y en orden cronológico, constituido por créditos fiscales vigentes en el Sistema de Cobranza, ubicado en un área exclusiva y de acceso restringido de documentos por cobrar.

4.16 IMSS o Instituto: Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.17 incidencia: Ubicación en el SISCOB de un crédito fiscal según la situación de cobro en que se encuentre.

4.18 incidencia 06: Inconformidad.

4.19 incidencia 07: Fianza en trámite de efectividad.

4.20 incidencia 09: Patrones no localizados.

4.21 incidencia 13: Enviados en procuración de cobro a otra Delegación. Se clasifica como una Incidencia transitoria para los créditos enviados y recibidos a través de procuración de cobro y cambio de subdelegación, en tanto son ubicados en su incidencia para iniciar tramitación del procedimiento administrativo de ejecución.

4.22 incidencia 14: Juicios.

4.23 incidencia 15: Recurso de revocación.

4.24 incidencia 25: Pago en conciliación.



4.25 incidencia 31: Por iniciar la tramitación.

4.26 JAC: Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza.

4.27 LSS: Ley del Seguro Social.

4.28 multa: Sanción de carácter pecuniario que se impone a los patrones o sujetos obligados por cometer una infracción a las disposiciones de la LSS o de sus reglamentos por el incumplimiento de sus obligaciones en materia de seguridad social.

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

4.30 notificación por estrados: Se realiza publicando el documento que se pretenda notificar durante diez días en la página electrónica que al efecto establezcan las autoridades fiscales; dicho plazo se contará a partir del día siguiente a aquél en que el documento fue publicado; la autoridad dejará constancia de ello en el expediente respectivo. En estos casos, se tendrá como fecha de notificación la del decimoprimer día contado a partir del día siguiente a aquél en el que se hubiera publicado el documento.

4.31 OOAD: Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, Estatales y Regionales, establecidos en el artículo 2, primer párrafo, fracción IV, inciso a) del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.32 ORCC: Oficina de Registro y Control de la Cartera.

4.33 órganos operativos: Las Subdelegaciones del Instituto, conforme a los artículos 2, primer párrafo, fracción VI, inciso b), 142, primer párrafo, fracción II y 149 del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.34 PAE: Procedimiento Administrativo de Ejecución.

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

4.36 responsable de la mesa de cambio de subdelegación: Persona designada por el titular de la Jefatura de la ORCC para llevar a cabo las actividades que permitan el control y atención de los créditos fiscales enviados y recibidos a través de cambio de subdelegación.

4.37 responsable de la mesa de cartera: Persona designada por el titular de la Jefatura de la ORCC para llevar a cabo el resguardo de expedientes patronales de créditos fiscales de manera ordenada y por orden cronológico.



4.38 responsable de la mesa de créditos fiscales con impedimento de cobro:

Persona designada por el titular de la Jefatura de la ORCC para llevar el control de los expedientes patronales de créditos ubicados en las incidencias con impedimento de cobro, tales como inconformidad, fianza en trámite de efectividad, patrones no localizados, juicios entre otros.

4.39 responsable de la mesa de registro: Persona designada por el titular de la Jefatura de la ORCC para llevar a cabo las afectaciones y registro en el Sistema de Cobranza institucional.

4.40 SINDO: Sistema Integral de Derechos y Obligaciones.

4.41 SISCOB: Sistema de Cobranza, en el cual se asientan a nivel registro patronal, las transacciones de emisión, recaudación, ajustes y reclasificaciones; en adición, se llevan a cabo consultas de estados de cuenta y adeudos de los patrones o sujetos obligados.

4.42 subdelegación emisora: Órgano Operativo del Instituto que emite los créditos fiscales por encontrarse el domicilio del centro de trabajo del patrón o sujeto obligado, dentro de su circunscripción territorial.

4.43 subdelegación receptora: Órgano Operativo del Instituto que recupera los adeudos de los créditos fiscales recibidos para cobro a través de cambio de subdelegación, por tener indicios de haber localizado al patrón o sujeto obligado en un domicilio dentro de su circunscripción territorial.

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

5 Políticas

5.1 Generales

5.1.1 La entrada en vigor del presente documento actualiza y deja sin efectos al “Procedimiento para la recuperación de créditos fiscales mediante cambio de Subdelegación”, clave 9312-003-013, registrado el 21 de agosto de 2017. Asimismo, el presente procedimiento deja sin efectos todos los oficios circulares que se opongan a su contenido, emitidos con anterioridad a la publicación de éste.

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 Corresponderá a la Coordinación de Cobranza a través de la persona titular de la DRAA, interpretar para efectos administrativos el presente procedimiento y resolver los casos no previstos en el mismo.

5.1.4 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 las personas servidoras públicas del IMSS, cuyos compromisos son: desarrollar ambientes laborales libres de violencia; de respeto a los derechos humanos; de igualdad y a la no discriminación; de integridad y prevención de conflictos de interés en el uso del cargo y en la asignación de recursos públicos; y contra las conductas que pudieran constituir actos de corrupción, aprobado por el Consejo Técnico mediante Acuerdo: ACDO.SA2.HCT.260124/19.P.DA, de fecha 26 de enero de 2024 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de noviembre de 2024.

5.1.5 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 corresponden a información confidencial y son susceptibles de clasificarse como información reservada y confidencial, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 22 y 303 de la LSS; 16 y 31, de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; y 110, fracciones VI, VII y VIII 113, fracciones I, II y 117 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

5.1.6 La persona titular de la JAC, de la Jefatura del Departamento de Supervisión de Cobranza del OOAD; de la Subdelegación, del Departamento de Cobranza, de la ORCC y personal que la integra para las actividades que lleven a cabo para la recuperación de créditos fiscales mediante cambio de Subdelegación, deberán apegarse a lo dispuesto en el presente procedimiento; 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.

5.1.7 Será responsabilidad de la persona titular de la JAC y del Departamento de Supervisión de Cobranza del OOAD; de la Subdelegación, del Departamento de Cobranza, de la Jefatura de la ORCC, en el ámbito de su competencia, difundir el contenido del presente procedimiento al personal operativo a su cargo, vigilar su estricta aplicación, ofrecer capacitación y orientación al personal involucrado en el proceso, así como coordinarse entre sí cuando los asuntos a su cargo requieran la atención conjunta con otras unidades administrativas.

5.1.8 Las personas titulares de la JAC y de las Subdelegaciones podrán solicitar apoyo técnico, a través de las herramienta informática oficial para las consultas, respecto de la interpretación del presente procedimiento o respecto de casos no previstos en el mismo en la siguiente dirección:



http://172.16.5.26/incorporados/normateca/circulares//circ2018/CIR_UFC_USE_UISS_23_2018.pdf

5.1.9 La persona titular del Departamento de Cobranza y de la ORCC serán responsables de dar atención a los comunicados que se emitan por parte de la Coordinación de Cobranza a través de SISCOB y que afecten la información u operación del proceso de la recuperación de créditos fiscales a través de cambio de subdelegación, difundiendo de manera oportuna a las áreas a su cargo.

5.1.10 La persona titular del Departamento de Cobranza y de la ORCC de acuerdo a las cargas de trabajo deberán asignar tareas al personal del área a su cargo respecto a las actividades descritas en este procedimiento.

5.1.11 El personal operativo 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 y se encuentran a disposición en:

➤ Catálogo DIR

➤ Cobranza

➤ Registro y Administración de Aplicaciones

5.1.12 Cualquier sugerencia de modificación o adición al contenido del presente documento, deberá comunicarse vía oficio a la Coordinación de Cobranza, para en su caso, proceder a su aprobación y aplicación.

5.2 Específicas

5.2.1 Envío y recepción de créditos fiscales

5.2.1.1 La persona titular del Departamento de Cobranza en coordinación con la persona titular de la ORCC serán responsables de verificar que los créditos fiscales sujetos al trámite de envío y recepción para cobro mediante cambio de Subdelegación, sean:

- a) Los créditos fiscales que se encuentren 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 del mismo OOAD, en este caso su envío deberá sustentarse en la "Constancia de búsqueda de fuentes internas" Formato_7 y "Constancia de búsqueda de fuentes externas" Formato_8, conforme a los formatos establecidos en la normatividad emitida para tal efecto, exceptuando los créditos fiscales con impedimento de cobro ubicados en las incidencias 06 inconformidad, 07 fianza en trámite de efectividad, 14 juicios o 15 recurso de revocación, es decir, aquellos que se encuentren en un proceso jurídico sin resolución.
- b) En la situación en que el patrón o sujeto obligado haya presentado cambio de domicilio en las oficinas del Departamento de Afiliación Vigencia de la Subdelegación a través del "Aviso de Inscripción Patronal o de Modificación en su Registro" (AFIL-



01), clave 9210-009-104, la persona titular de la Jefatura de dicho Departamento deberá comunicar a su similar de Cobranza por medio de memorando el cambio de domicilio, anexando copia del aviso citado, 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, validado y registrado el 29 de octubre de 2021.

5.2.1.2 La persona titular de la ORCC será responsable de verificar que los créditos fiscales enviados mediante cambio de Subdelegación estén debidamente notificados; en caso de que la persona deudora o responsable solidario no se localice en el domicilio, éstos deberán ser tratados a través de la notificación por estrados, conforme a la normatividad emitida por el Instituto para tal efecto.

5.2.1.3 Como parte fundamental en la localización de los patrones o demás sujetos obligados deudores no localizados, el Instituto creó el DAD, el cual facilitará a la operación la búsqueda de domicilios alternos de patrones por Registro Patronal o Registro Federal de Contribuyentes.

NOTA: La solicitud de clave de usuario y contraseña deberá ser solicitada por la persona titular de la Jefatura de la ORCC y será utilizada por el responsable de la mesa de cambio de subdelegación.

5.2.1.4 Para aquellos créditos fiscales controvertidos sujetos a cobro mediante cambio de Subdelegación, ya sea a través del recurso de inconformidad o juicio contencioso administrativo, la Subdelegación donde se origina el asunto, tiene la responsabilidad de controlar el crédito fiscal a través del responsable de la mesa de créditos fiscales con impedimento de cobro.

5.2.1.5 La persona titular del Departamento de Cobranza y de la ORCC, una vez que se confirme la ubicación del patrón o sujeto obligado, deberán cerciorarse de enviar a cobro mediante el cambio de subdelegación, la totalidad de los créditos fiscales que comprende el adeudo patronal existente a la fecha del envío, excluyendo los créditos fiscales con impedimento de cobro, citados en la política 5.2.1.1 inciso a); así como los ubicados en la incidencia 25 (Pago en conciliación) de acuerdo a lo establecido en el “Procedimiento para la aclaración de pagos patronales con error, o no captados”, clave 9312-003-014, validado y registrado el 24 de junio de 2024.

5.2.1.6 Para la gestión de los asuntos en materia de esta etapa del presente procedimiento, la persona titular del Departamento de Cobranza deberá solicitar el alta de la cuenta institucional 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

Misma que deberá ser administrada por la persona responsable de la mesa de cambio de subdelegación, marcando copia al titular de la ORCC para su conocimiento.



5.2.1.7 La información que deba remitirse mediante la cuenta de correo electrónico genérico mencionado en la política que antecede, se deberá marcar copia de conocimiento al correo electrónico institucional de las personas titulares de la Subdelegación, del Departamento de Cobranza y de la ORCC, debiendo establecer como regla la confirmación de recepción y de lectura. Adicionalmente, la persona servidora pública destinataria en el plazo máximo de un día hábil, deberá acusar de recibo en el mismo correo al remitente, a efecto de que haya plena certeza de conocimiento.

5.2.1.8 Todo crédito fiscal admitido mediante cambio de Subdelegación, la persona titular del Departamento de Cobranza deberá supervisar que se le otorgue el mismo tratamiento que los créditos fiscales propios para lograr su recuperación; en caso de que ésta no se haya logrado por la no localización del patrón, deberá ser devuelto en un plazo no mayor a cinco días hábiles a la Subdelegación emisora a través oficio, con el soporte documental que dé prueba de las acciones de cobro realizadas.

5.2.1.9 Los oficios a los que se refiere el presente procedimiento deberán estar debidamente validados y suscritos por la persona titular de la Subdelegación, con número de folio asignado, fecha y firma autógrafa, así como digitalizarse y enviarse por correo electrónico institucional a la persona servidora pública destinataria para su oportuna atención.

5.2.1.10 La persona titular de la JAC, del Departamento de Supervisión Cobranza del OOAD, de la Subdelegación, del Departamento de Cobranza, y de la ORCC deberán vigilar que se gestione oportunamente el cobro por los créditos fiscales recibidos mediante cambio de Subdelegación.

5.2.2 Solicitud de verificación de domicilio y envío de créditos fiscales

5.2.2.1 Toda solicitud de verificación de un domicilio factible de algún patrón o sujeto obligado deberá realizarse al día siguiente de que se confirme que existe indicios de la ubicación del patrón o sujeto obligado a través de correo electrónico genérico a que se refiere el numeral 5.2.1.6 con copia a la persona titular de la JAC, de la Subdelegación, del Departamento de Cobranza y de la ORCC.

5.2.2.2 La Subdelegación emisora del crédito fiscal a través de la persona responsable de la mesa de cambio de subdelegación, deberá enviarlo en primera instancia a la Subdelegación en donde se encuentre ubicado el domicilio fiscal, sin perjuicio de que posteriormente, se pueda enviar la solicitud a otras Subdelegaciones, donde existan indicios de la ubicación del patrón o sujeto obligado.

5.2.2.3 El envío de créditos fiscales entre las Subdelegaciones de la Ciudad de México y su zona conurbada, exceptuando la Subdelegación Naucalpan, deberá sujetarse a lo establecido en el presente procedimiento aún y cuando pertenezcan a distinto OOAD.

La zona conurbada comprenderá 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. El envío de créditos fiscales a la Subdelegación Naucalpan, deberá sujetarse a lo establecido en el “Procedimiento para la recuperación de créditos fiscales enviados y recibidos en procuración de cobro”, clave 9312-003-008 validado y registrado el 24 de junio de 2024.

5.2.2.4 El plazo por parte de la persona responsable de la mesa de cambio de subdelegación de la Subdelegación receptora, para dar respuesta vía correo electrónico genérico a las solicitudes de verificación de domicilio, deberá ser de 15 días naturales contados a partir del día de recepción del correo electrónico señalado, por lo que vencido el plazo sin que exista respuesta a la solicitud de verificación de domicilio, la Subdelegación emisora deberá tener por confirmado el domicilio en la circunscripción de la Subdelegación receptora, por lo que deberá iniciarse el envío de créditos fiscales y afectar el SISCOB dentro de los primeros 15 días de cada mes.

5.2.3 Integración del Expediente de cambio de subdelegación para su envío a cobro a la Subdelegación receptora

5.2.3.1 El Expediente para envío por cambio de subdelegación, deberá estar integrado con los documentos mencionados en la política 5.2.1.1 inciso a) del presente procedimiento. Para los casos en que el patrón o sujeto obligado haya presentado cambio de domicilio en el Departamento de Afiliación Vigencia y no presente adeudo solamente mediará el formato de “Aviso de inscripción patronal o de modificación en su registro”, (AFIL 01), clave 9210-009-104.

5.2.3.2 Cuando excepcionalmente se requiera información o documentación para complementar un Expediente de cambio de subdelegación recibido, el responsable de la mesa de cambio de subdelegación deberá solicitar a su homólogo por medio de correo electrónico genérico la documentación faltante, para lo cual, la Subdelegación emisora deberá complementar la información en un plazo máximo de 15 días naturales, contados a partir del día siguiente de recibir la solicitud, marcando copia a la persona titular de la Subdelegación, del Departamento de Cobranza y de la ORCC, para conocimiento e intervención a fin de dar cumplimiento al requerimiento.

5.2.3.3 Transcurrido el plazo de 15 días naturales de la solicitud de requerimiento de documentación faltante y no habiéndose recibido la misma, la persona responsable de la mesa de cambio de subdelegación, deberá devolver el Expediente de cambio de subdelegación recibido incompleto a la Subdelegación emisora mediante Oficio, en el que se indique la documentación faltante, anexando el soporte documental que dé evidencia del requerimiento no atendido, marcando copia de conocimiento a la persona titular de la JAC, para que intervengan conforme a sus atribuciones.

NOTA: Tratándose de Subdelegaciones de la Ciudad de México y su zona conurbada, que pertenezcan a diferentes OOAD, se marcará copia de conocimiento a los titulares de la JAC emisora y receptora.

5.2.4 Afectación en el SISCOB



5.2.4.1 Los créditos fiscales enviados a cobro mediante cambio de Subdelegación deberán afectarse en el SISCOB por el responsable de la mesa de registro dentro de los primeros 15 días de cada mes. El adeudo debe estar ubicado en la Incidencia 09 para que el sistema permita el cambio.

5.2.4.2 La persona titular de la ORCC 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, como puede ser por iniciar tramitación es decir, la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución cuidando el plazo legal a partir de la notificación.

5.2.4.3 La persona titular de la ORCC de la Subdelegación emisora deberá verificar antes de enviar los créditos fiscales por cambio de Subdelegación, la baja del patrón o sujeto obligado en el SINDO, acorde a lo establecido en la normatividad emitida para tal efecto.

5.2.4.4 El formato de “Cédula para captura”, clave 9312-009-010 deberá elaborarse por la persona responsable de la mesa de cambio de subdelegación invariablemente en letra Arial 10; de no cumplir con este requisito, le será devuelta para su corrección por la persona responsable de la mesa de registro, quedando bajo su responsabilidad la extemporaneidad de la afectación en el SISCOB.

NOTA: La “Cédula para captura”, clave 9312-009-010, se encuentra como (Anexo 1) en el Procedimiento para la administración de cartera de créditos fiscales y su afectación en el sistema de cobranza, clave 9312-003-012.

5.2.4.5 Toda afectación a realizarse en el SISCOB deberá ser efectuada por el responsable de la mesa de registro 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 afectación.

5.2.4.6 Cualquier ajuste parcial o total de un crédito fiscal recibido para la recuperación de créditos fiscales mediante cambio de Subdelegación, deberá ser solicitada por la persona titular de la ORCC receptora a la Subdelegación de emisión, a fin de que ésta realice las afectaciones correspondientes en el SISCOB, anexando la documentación que sustente dicho movimiento.

5.2.5 Cancelación de créditos fiscales por la no localización

5.2.5.1 La Subdelegación emisora será responsable una vez agotadas todas las instancias señaladas en la “Constancia de búsqueda en fuentes Internas” Formato_7, y “Constancia de búsqueda en fuentes externas” Formato_8, de realizar la cancelación del adeudo por la no localización del patrón o sujeto obligado conforme a lo establecido en las “Bases para cancelar créditos fiscales, en las cuentas del Instituto, por insolvencia, por incosteabilidad y por no localización del deudor o responsable solidario”, Acuerdo



469/2005 del H. Consejo Técnico, adoptado en la sesión del 26 de octubre de 2005, puesto a disposición en la siguiente dirección electrónica:

<http://172.16.5.26/incorporados/normateca/acuerdos/Acuerdo%20469-2005.pdf>



Responsable	Descripción de actividades
6 Descripción de actividades	
Titular de la Jefatura de la ORCC (Subdelegación emisora)	Etapas I Recuperación de créditos fiscales mediante cambio de Subdelegación (emisora) 1. Recibe documentación soporte de un probable cambio de subdelegación por parte del Departamento de Afiliación Vigencia o del responsable de la mesa de créditos fiscales con impedimento de cobro y los turna a la persona responsable de la mesa de cambio de subdelegación de acuerdo con los siguientes supuestos: • Del Departamento de Afiliación Vigencia a través de “Memorando” o Correo electrónico institucional, el cambio de domicilio del patrón o sujeto obligado, 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, validado y registrado el 21 de octubre de 2021. • Del responsable de la mesa de créditos fiscales con impedimento de cobro, “Constancia de búsqueda de fuentes internas” Formato_7 y “Constancia de búsqueda de fuentes externas” Formato_8 derivados de las investigaciones realizadas de acuerdo a la normatividad emitida para tal efecto. 2. Recibe la “Documentación” mencionada en la actividad anterior y determina las acciones a realizar según corresponda: Modalidad A: Cambio de domicilio por aviso del Departamento de Afiliación Vigencia. Continúa en la actividad 3. Modalidad B: Cambio de Subdelegación por el resultado de la investigación del patrón o sujeto obligado no localizado. Continúa en la actividad 13.
Responsable de la mesa de cambio de subdelegación (Subdelegación emisora)	



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de la mesa de cambio de subdelegación (Subdelegación emisora)	Modalidad A Cambio de domicilio por aviso del Departamento de Afiliación Vigencia 3. Verifica en estado de cuenta del SISCOB, si existe adeudo del patrón o sujeto obligado. No existe adeudo del patrón o sujeto obligado 4. Archiva “Aviso de Inscripción Patronal o de Modificación en su Registro” (AFIL-01), clave 9210-009-104, en el “Expediente patronal de la cartera”. NOTA: El formato de “Aviso de Inscripción Patronal o de Modificación en su Registro”, (AFIL-01) se desprende del Procedimiento para modificación al Registro Patronal por cambio de domicilio, nombre, denominación o razón social, clave 9210-003-126. Concluye proceso para esta opción. Existe adeudo del patrón o sujeto obligado 5. Elabora en original y copia “Vale de préstamo de créditos”, clave 9312-009-012 y turna a la persona responsable de la mesa de la cartera; recibe los “Créditos fiscales” que serán enviados a cobro mediante cambio de Subdelegación. NOTA: El formato de “Vale de préstamo de créditos”, clave 9312-009-012, se desprende del Procedimiento para la administración de cartera y su afectación en el sistema de cobranza clave 9312-003-012. 6. Elabora en original y copia “Cédula para captura”, clave 9312-009-010, obtiene firma de autorización de la persona titular de la ORCC, para la afectación en SISCOB, con tipo de registro 09 (Cambios de Subdelegación) y entrega al responsable de la mesa de registro para su captura. 7. Recibe del responsable de la mesa de registro el “Reporte de operación diaria EEABX007” y al cierre del día la “Factura de envío de créditos por cambio de subdelegación EEABX008” obtenidas del SISCOB y verifica que la afectación por cambio de



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de la mesa de cambio de subdelegación (Subdelegación emisora)	subdelegación solicitada sea correcta. NOTA: Una vez que se lleva a cabo la afectación con tipo de registro 09 (Cambios de Subdelegación), en forma automática, en el SISCOB se visualizará como último movimiento, la incidencia 13 enviado en procuración de cobro. La afectación por cambio de subdelegación no es correcta 8. Realiza con la impresión del “Reporte de operación diaria EEABX007” las aclaraciones correspondientes con el responsable de la mesa de registro. 9. Integra al “Expediente patronal de la cartera” el “Reporte de operación diaria EEABX007” con las aclaraciones realizadas y “Factura de envío de créditos por cambio de Subdelegación EEABX008”. Continúa en la actividad 10. La afectación por cambio de subdelegación es correcta 10. Elabora “Oficio de envío” (libre) en original y obtiene rúbrica de la persona titular de las ORCC y del Departamento de Cobranza, así como firma de la persona titular de la Subdelegación, para el envío del “Expediente patronal de la cartera”, a la Subdelegación receptora. NOTA: Debe detallarse en el cuerpo del “Oficio de envío” (no en anexos) la documentación en original o copia, que integra el “Expediente patronal de la cartera”. 11. Obtiene copia del “Oficio de envío” (libre) y tramita ante oficialía de partes, su envío a la Subdelegación receptora, conforme a la política 5.2.1.9. 12. Archiva en “Minutario de cambio de subdelegación” copia del “Oficio de envío” (libre). Concluye proceso para esta Modalidad. Modalidad B El cambio de subdelegación es por el resultado de la investigación de patrón o sujeto obligado



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de la mesa de cambio de subdelegación (Subdelegación emisora)	no localizado 13. Verifica que el patrón o sujeto obligado se encuentre dado de baja por artículo 251, fracción XI, de la LSS en el SISCOB. El patrón o sujeto obligado no se encuentra dado de baja 14. Solicita a través de Correo electrónico a la persona responsable de la mesa de créditos fiscales con impedimento de cobro que gestione la baja del registro patronal. 15. Recibe del responsable de la mesa de créditos fiscales con impedimento de cobro “Autorización de Baja del Registro Patronal”, Formato_6 y Formato de “Resultados de Notificador-Localizador” (NL) Formato_4, como resultado del trámite realizado. 16. Abre “Expediente de cambio de subdelegación” e integra la “Documentación” recibida en la actividad 1, viñeta 2, así como los “Formatos” recibidos en la actividad anterior. Continúa en la actividad 17. El patrón o sujeto obligado se encuentra dado de baja 17. Elabora “Solicitud de verificación de domicilio”, clave 9312-009-040 y recaba rúbrica de la persona titular de la ORCC, así como la firma de autorización de la persona titular de la Subdelegación para su envío a la Subdelegación receptora. NOTA: El formato de “Solicitud de verificación de domicilio”, clave 9312-009-040, se desprende del Procedimiento para la recuperación de créditos fiscales enviados y recibidos en procuración de cobro, clave 9312-003-008. 18. Digitaliza “Solicitud de verificación de domicilio”, clave 9312-009-040 y envía por Correo electrónico genérico conforme a la política 5.2.2.1, al responsable de la mesa de cambio de subdelegación receptora.



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de la mesa de cambio de subdelegación (Subdelegación emisora)	19. Imprime correo electrónico enviado a la Subdelegación receptora e integra conjuntamente con la “Solicitud de verificación de domicilio”, clave 9312-009-040 en el “Expediente de cambio de subdelegación”, en espera de la respuesta por parte de la Subdelegación receptora. 20. Efectúa revisiones diarias en el correo electrónico genérico en seguimiento al plazo de 15 días naturales, en que se debe recibir la respuesta de la “Solicitud de verificación del domicilio”, clave 9312-009-040 por parte de la Subdelegación receptora, conforme a la política 5.2.2.4. 21. Recibe por Correo electrónico genérico el “Informe de verificación de domicilio”, clave 9312-009-042 de la Subdelegación receptora. NOTA: El formato de “Informe de verificación de domicilio”, clave 9312-009-042, se desprende del Procedimiento para la recuperación de créditos fiscales enviados y recibidos en procuración de cobro, clave 9312-003-008. 22. Revisa el resultado de la solicitud en el “Informe de verificación de domicilio”, clave 9312-009-042. El resultado de la verificación de domicilio es negativo 23. Imprime “Correo electrónico genérico” y el “Informe de verificación de domicilio”, clave 9312-009-042 y hace del conocimiento a la persona titular de la ORCC a más tardar al día siguiente hábil.
Titular de la Jefatura de la ORCC (Subdelegación emisora)	24. Supervisa las acciones que correspondan para localizar al patrón o sujeto obligado, recuperar los adeudos o cancelar los créditos fiscales, e instruye al responsable de la mesa de cambio de subdelegación archivar la “Impresión del correo electrónico” y el “Informe de verificación de domicilio”, clave 9312-009-042 en el “Expediente de cambio de subdelegación”.
Responsable de la mesa de cambio de subdelegación (Subdelegación emisora)	25. Archiva la “Impresión del correo electrónico” y el “Informe de verificación de domicilio”, clave 9312-009-042 en el “Expediente patronal de cambio de



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de la mesa de cambio de subdelegación (Subdelegación emisora)	subdelegación”. Concluye proceso para esta opción. El resultado de la verificación de domicilio es positivo 26. Solicita al responsable de la mesa de la cartera, mediante “Vale de préstamo de créditos”, clave 9312-009-012, el “Expediente patronal de la cartera” que contiene los créditos fiscales que serán enviados por cambio de subdelegación. 27. Elabora en original y copia “Cédula para captura”, clave 9312-009-010 obtiene firma de autorización de la persona titular de la ORCC, para la afectación en SISCOB con tipo de registro 09 (Cambios de Subdelegación) y entrega al responsable de la mesa de registro para su captura. 28. Recibe de la persona responsable de la mesa de registro “Reporte de operación diaria EEABX007” y al cierre del día para la comprobación de factura la “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. NOTA: Una vez que se lleva a cabo la afectación con tipo de registro 09 (Cambios de Subdelegación), en forma automática, en el SISCOB se visualizará como último movimiento, la incidencia 13. La afectación por cambio de subdelegación no es correcta 29. Realiza con la impresión del “Reporte de operación diaria” EEABX007” las aclaraciones correspondientes con la persona responsable de la mesa de registro. 30. Archiva en el “Expediente de cambio de subdelegación”, “Reporte de operación diaria EEABX007” con las aclaraciones y “Factura de envío de créditos por cambio de subdelegación EEABX008”.



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de la mesa de cambio de subdelegación (Subdelegación emisora)	Continúa en la actividad 31. La afectación por cambio de subdelegación es correcta 31. Elabora “Oficio de envío” (libre) en original para enviar el “Expediente de cambio de subdelegación”, que contiene los “Créditos fiscales” a la Subdelegación receptora, entrega a la persona titular de la ORCC para su revisión, rúbrica y firma de autorización de la persona titular de la Subdelegación. NOTA: Debe detallarse en el cuerpo del “Oficio de envío” (no en anexos) la documentación en original o copia, que integra el “Expediente de cambio de subdelegación”, marcando copia al titular de la JAC y de la Jefatura del Departamento Cobranza para conocimiento.
Titular de la Jefatura de la ORCC (Subdelegación emisora)	32. Recibe “Oficio de Envío” (libre) y revisa que el “Expediente de cambio de subdelegación” se encuentre debidamente integrado, conforme a la política 5.2.3.1. El expediente de cambio de subdelegación no se encuentra correctamente integrado 33. Devuelve el “Expediente de cambio de subdelegación” a la persona responsable de la mesa de cambio de subdelegación para que complemente la información.
Responsable de la mesa de cambio de subdelegación (Subdelegación emisora)	34. Recibe el “Expediente de cambio de subdelegación”, complementa la información faltante y entrega nuevamente a la persona titular de la ORCC para rúbrica y firma del titular de la Subdelegación. Continúa en la actividad 35. El expediente de cambio de subdelegación se encuentra correctamente integrado
Titular de la Jefatura de la ORCC (Subdelegación emisora)	35. Obtiene rúbrica en el “Oficio de envío” (libre) de la persona titular de la Jefatura del Departamento de Cobranza y firma de la persona titular de la Subdelegación y entrega a la persona responsable de la mesa de cambio de subdelegación conjuntamente con el “Expediente de cambio de subdelegación”,



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de la mesa de cambio de subdelegación (Subdelegación emisora)	para su trámite ante oficialía de partes y envío a la Subdelegación receptora. 36. Recibe “Oficio de envío” (libre) debidamente firmado para continuar con el trámite de envío a la Subdelegación receptora a través de valija institucional. 37. Obtiene fotocopia del “Oficio de envío” (libre), realiza su trámite ante oficialía de partes, para su envío a la Subdelegación receptora, conforme a la política 5.2.1.9. 38. Digitaliza el “Oficio de envío” (libre) con el acuse de oficialía de partes y envía por Correo electrónico genérico y queda en espera de la confirmación de recepción por parte de la Subdelegación receptora. 39. Recibe de la Subdelegación receptora vía correo electrónico, “Oficio digitalizado” con acuse de confirmación de recepción; en donde indique si el “Expediente de cambio de subdelegación” recibido por valija institucional se encuentra completo o falta documentación, e informa a la persona titular de la ORCC. El expediente de cambio de subdelegación si se encuentra completo Continúa en la actividad 55. El expediente de cambio de subdelegación no se encuentra completo
Titular de la Jefatura de la ORCC (Subdelegación emisora)	40. Instruye a la persona responsable de la mesa de cambio de subdelegación, integre la “Documentación faltante” y supervisa de no exceder el plazo máximo de 15 días naturales de acuerdo a la política 5.2.3.2. Excede el plazo máximo de 15 días naturales de acuerdo a la política 5.2.3.2
Titular de la Jefatura del Departamento de Cobranza (Subdelegación emisora)	41. Recibe por valija Institucional por parte de su homólogo “Oficio de devolución” con el “Expediente de cambio de subdelegación” y lo entrega a la



Responsable	Descripción de actividades
Titular de la Jefatura de la ORCC (Subdelegación emisora)	persona titular de la ORCC para que conjuntamente investiguen el motivo de la falta de atención al requerimiento.
Responsable de la mesa de cambio de subdelegación (Subdelegación emisora)	42. Recibe “Oficio de devolución” y el “Expediente de cambio de subdelegación” y turna a la persona responsable de la mesa de cambio de subdelegación para que verifique que se encuentre con la información con la que fue enviada a la Subdelegación receptora. 43. Recibe y verifica que el “Expediente de cambio de subdelegación” se encuentre con la información con la que fue enviada a la Subdelegación receptora. El expediente de cambio de subdelegación no se encuentra completo con la información con la que fue enviado 44. Solicita a través de Correo electrónico genérico la documentación faltante y queda en espera del envío por parte de la Subdelegación receptora, marcando copia a la persona titular de la Jefatura del Departamento de Cobranza y de la ORCC para conocimiento.
Titular de la Jefatura del Departamento de Cobranza (Subdelegación emisora)	45. Recibe por medio de valija institucional “Oficio” con la “Documentación faltante”; y lo turna a la persona titular de la ORCC para su confirmación ante la Subdelegación receptora.
Titular de la Jefatura de la ORCC (Subdelegación emisora)	46. Recibe “Oficio” y “Documentación faltante” y entrega a la persona responsable de la mesa de cambio de subdelegación. Continúa en la actividad 47. El expediente de cambio de subdelegación se encuentra completo con la información con la que fue enviado
Responsable de la mesa de cambio de subdelegación (Subdelegación emisora)	47. Confirma vía Correo electrónico genérico, con el responsable de la mesa de cambio de subdelegación receptora, la recepción del “Expediente de cambio de subdelegación” devuelto, adjuntando el “Oficio de



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de la mesa de cambio de subdelegación (Subdelegación emisora)	devolución” con sello y fecha de recepción. 48. Elabora la “Cédula para captura”, clave 9312-009-010 y obtiene firma de autorización de la persona titular de la ORCC y tramita con la persona responsable de la mesa de registro su afectación en el SISCOB con tipo de registro 10 (Confirmación del cambio de Subdelegación). 49. Recibe del responsable de la mesa de registro el “Reporte de operación diaria EEABX009”, así como al cierre del mes la “Factura de confirmación de créditos por cambio de subdelegación EEABX017” y verifica la correcta afectación. La afectación en SISCOB no es correcta 50. Realiza con el “Reporte de operación diaria EEABX009” las aclaraciones correspondientes con el responsable de la mesa de registro. Continúa en la actividad 51. La afectación en SISCOB es correcta 51. Integra al “Expediente de cambio de subdelegación”, “Reporte de operación diaria EEABX009” y “Factura de confirmación de créditos por cambio de subdelegación EEABX017”. 52. Informa a la persona titular de la ORCC a través de Correo electrónico genérico del trámite realizado y procede a integrar debidamente el “Expediente de cambio de subdelegación” para iniciar nuevamente el envío a la Subdelegación receptora. Regresa a la actividad 31. No excede el plazo máximo de 15 días naturales de acuerdo a la política 5.2.3.2 53. Integra la documentación faltante para su envío a la Subdelegación receptora. 54. Elabora “Oficio de documentación faltante”, obtiene



Responsable	Descripción de actividades
	rúbricas de las personas titulares de la Jefatura de la ORCC, del Departamento de Cobranza y firma de autorización de la persona titular de la Subdelegación y envía a la Subdelegación receptora de acuerdo con la política 5.2.1.9. El expediente de cambio de subdelegación sí se encuentra completo
Titular de la Jefatura de la ORCC (Subdelegación emisora)	55. Solicita a la persona responsable de la mesa de cambio de subdelegación imprimir “Correo electrónico” con la aceptación del “Expediente de cambio de subdelegación”.
Responsable de la mesa de cambio de subdelegación (Subdelegación emisora)	56. Imprime “Correo Electrónico” y “Oficio digitalizado” con la aceptación, archiva en el “Expediente de cambio de subdelegación” y queda en espera de la respuesta de las acciones de cobro por parte de la Subdelegación receptora.
Titular de la Subdelegación (Subdelegación emisora)	57. Recibe “Oficio de devolución por conclusión” por parte de su homologo de la Subdelegación receptora con los resultados de las acciones realizadas, “Expediente de cambio de subdelegación” que contiene los “Créditos fiscales” recibidos, así como la “Documentación soporte” que avala la devolución y entrega al titular de la Jefatura del Departamento de Cobranza para su atención.
Titular de la Jefatura del Departamento de Cobranza (Subdelegación emisora)	58. Recibe “Oficio de devolución por conclusión”, “Expediente de cambio de subdelegación” con la “Documentación soporte”, analiza los resultados y entrega al responsable de la mesa de cambio de subdelegación para su archivo.
	Etapas II Créditos fiscales recibidos para su recuperación mediante cambio de Subdelegación (Subdelegación receptora)
Responsable de la mesa de cambio de subdelegación (Subdelegación receptora)	59. Recibe de la Subdelegación emisora a través de Correo electrónico genérico, “Solicitud de verificación de domicilio”, clave 9312-009-040, informa a través de Correo electrónico Institucional al titular de la Jefatura de la ORCC, e imprime.



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de la mesa de cambio de subdelegación (Subdelegación receptora)	60. Turna a más tardar al día siguiente de recibir el correo a la persona responsable de la mesa de créditos fiscales con impedimento de cobro, la “Solicitud de verificación de domicilio”, clave 9312-009-040, para que se verifique el domicilio factible. 61. Recibe de la persona responsable de la mesa de créditos fiscales con impedimento de cobro el “Resultado de inspección ocular para la verificación de domicilio factible”, clave 9312-009-041 y elabora “Informe de verificación de domicilio”, clave 9312-009-042, obtiene rúbricas de la persona titular de la Jefatura del Departamento de Cobranza, de la Jefatura de la ORCC y firma de la persona titular de la Subdelegación de acuerdo con el resultado. NOTA: El formato de “Resultado de inspección ocular para la verificación de domicilio factible”, clave 9312-009-041, se desprende del Procedimiento para la recuperación de créditos fiscales enviados y recibidos en procuración de cobro, clave 9312-003-008. No se confirma la existencia del patrón o sujeto obligado en el domicilio factible 62. Digitaliza el “Informe de verificación de domicilio”, clave 9312-009-042 y envía resultado mediante Correo electrónico genérico a la Subdelegación emisora, marcando copia a la persona titular de la Jefatura de la ORCC para conocimiento. 63. Integra en “Minutario de cambio de subdelegación”, el “Informe de verificación de domicilio”, clave 9312-009-042 y “Correo electrónico genérico” impreso. Concluye proceso para esta opción. Se confirma la existencia del patrón o sujeto obligado en el domicilio factible 64. Envía a través de Correo electrónico genérico el “Informe de verificación de domicilio”, clave 9312-009-042 con la confirmación de la existencia del patrón o sujeto obligado y queda en espera por parte de la Subdelegación emisora del “Oficio de envío” y del



Responsable	Descripción de actividades
Titular de la Jefatura del Departamento de Cobranza (Subdelegación receptora)	“Expediente de cambio de subdelegación”, marcando copia a la persona titular de la ORCC para conocimiento. 65. Recibe de la Subdelegación emisora “Oficio de envío” y “Expediente de cambio de subdelegación”, y lo turna a la persona titular de la ORCC para su atención.
Titular de la Jefatura de la ORCC (Subdelegación receptora)	66. Recibe “Oficio de envío” y “Expediente de cambio de subdelegación” y solicita a la persona responsable de la mesa de cambio de subdelegación confirmar a su homólogo de la emisora su recepción; así como la elaboración de la “Cédula para captura”, clave 9312-009-010 para llevar a cabo la afectación en el SISCOB.
Responsable de la mesa de cambio de subdelegación (Subdelegación receptora)	67. Realiza la confirmación vía Correo electrónico genérico de la recepción del “Expediente de cambio de subdelegación”, adjuntando “Oficio de envío” previamente digitalizado con sello y fecha de recepción. 68. Elabora “Cédula para captura”, clave 9312-009-010 en la que solicita la afectación de los créditos fiscales en SISCOB, con tipo de registro 10 (Confirmación del cambio de Subdelegación) y gestiona su autorización con la persona titular de la ORCC. 69. Entrega a la persona responsable de la mesa de registro la “Cédula para captura”, clave 9312-009-010 para la afectación en el SISCOB. 70. Recibe de la persona responsable de la mesa de registro “Reporte de operación diaria EEABX009” y al cierre de día “Factura de confirmación de créditos fiscales por cambio de subdelegación EEABX017” y verifica la correcta aplicación de la confirmación de cambio de Subdelegación tipo de registro 10. La afectación en SISCOB por cambio de subdelegación no es correcta 71. Realiza con el “Reporte de operación diaria EEABX009” las aclaraciones correspondientes con la



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de la mesa de cambio de subdelegación (Subdelegación receptora)	persona responsable de la mesa de registro. Continúa en la actividad 72. La afectación en SISCOB por cambio de subdelegación es correcta 72. Integra al “Expediente de cambio de subdelegación” “Reporte de operación diaria EEABX009” con las aclaraciones realizadas y “Factura por cambio de subdelegación EEABX017”. 73. Verifica que el “Expediente de cambio de subdelegación” recibido, esté completo. El expediente de cambio de subdelegación está completo Continúa en la actividad 84. El expediente de cambio de subdelegación no está completo 74. Elabora “Oficio de solicitud de documentación faltante” en original, recaba rúbrica de la persona titular de la Jefatura del Departamento de Cobranza y de la ORCC, y firma de autorización de la persona titular de la Subdelegación; obtiene copia para su trámite ante Oficialía de partes. 75. Digitaliza y envía a través de Correo electrónico genérico, el “Oficio de solicitud” de documentación faltante, para continuar el trámite de envío a través de valija institucional. 76. Queda en espera de recibir la documentación faltante y efectúa revisiones periódicas en el Correo electrónico genérico, vigilando no exceder el plazo de 15 días naturales con el que cuenta la Subdelegación emisora para su envío, conforme a la política 5.2.3.2. Excede el plazo máximo de 15 días naturales de acuerdo a la política 5.2.3.2 77. Elabora “Oficio de devolución” y obtiene rúbrica de las



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de la mesa de cambio de subdelegación (Subdelegación receptora)	personas titulares de la Jefatura del Departamento de Cobranza y de la ORCC, y firma de autorización de la persona titular de la Subdelegación, con las siguientes especificaciones: • “Relación de la documentación que se devuelve”, la cual integra el “Expediente de cambio de subdelegación” que contiene los créditos fiscales. • Motivo de la devolución, plazo agotado conforme a la política 5.2.3.2 del presente procedimiento. NOTA: En el “Oficio de Devolución” se deberá marcar copia a la persona titular de la JAC, así como especificar la fecha con la cual fue solicitada la documentación faltante a la Subdelegación emisora. 78. Elabora “Cédula para captura”, clave 9312-009-010 y obtiene firma de autorización de la persona titular de la ORCC. 79. Gestiona la “Cédula para captura”, clave 9312-009-010 ante el responsable de la mesa de registro, para la afectación a los créditos fiscales en el SISCOB, con tipo de registro 09 (Cambio de Subdelegación). 80. Recibe de la persona responsable de la mesa de registro el “Reporte de operación diaria EEABX007” y al cierre de día de envío de créditos por cambio de subdelegación EEABX008” y verifica la correcta aplicación en el SISCOB. La afectación por cambio de subdelegación no es correcta 81. Realiza con el “Reporte de operación diaria EEABX007” las aclaraciones correspondientes con la persona responsable de la mesa de registro. Continúa en la actividad 82. La afectación por cambio de subdelegación es correcta



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de la mesa de cambio de subdelegación (Subdelegación receptora)	82. Recibe “Reporte de operación diaria EEABX007” y al cierre de día “Factura de envío de créditos por cambio de subdelegación EEABX008”, y gestiona el envío a la Subdelegación emisora del “Oficio de devolución” y el “Expediente de cambio de subdelegación” incompleto. 83. Archiva en el “Expediente de cambio de subdelegación” los “Antecedentes”. Concluye proceso para esta opción. No excede el plazo máximo de 15 días naturales de acuerdo a la política 5.2.3.2 84. Analiza la documentación del “Expediente de cambio de subdelegación” y determina las acciones de cobro a realizar. 85. 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 la persona titular de la ORCC y la tramita con la persona responsable de la mesa de registro. 86. Elabora “Memorando” en original y copia dirigido a la persona titular de 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, remoción de depositario y ampliaciones de embargo”, clave 9311-003-002 validado y registrado el 11 de octubre de 2021. 87. Recaba firma de autorización de la persona titular de la ORCC y gestiona la entrega del “Memorando” ante la persona titular de la Jefatura de Oficina para Cobros del IMSS, anexando la siguiente documentación: • 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.



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de la mesa de cambio de subdelegación (Subdelegación receptora)	88. Archiva copia del “Memorando” y “Documentación” descrita en la actividad anterior en el “Expediente de cambio de subdelegación”, al término de las acciones de cobro informa el resultado a la Subdelegación emisora. Fin del procedimiento



7 Diagrama de flujo



































