



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para el trámite de sustitución patronal
9210-003-114

AUTORIZACIÓN

Aprobó

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

Revisó

Lic. Eduardo Alcaraz Prous
Titular de la Unidad de Incorporación al
Seguro Social

Mtra. Carolina Griselda Cisneros Prado
Titular de la Coordinación de Afiliación

Elaboró

**COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN
Y COMPETITIVIDAD**

Lic. Karina Isabel Montiel Diaz
Titular de la División de Afiliación al Régimen Obligatorio

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN

31 OCT 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	10
	5.2.1 De las claves de usuario y sistemas	10
	5.2.2 Información y documentación para el trámite	11
	5.2.3 Recepción de solicitudes	13
	5.2.4 Confidencialidad de la información	15
	5.2.5 De la sustitución patronal	16
6	Descripción de actividades	18
7	Diagrama de flujo	25



1 Base normativa

- Artículos: 5 A, fracciones I, III, IV, V y VIII, 6, fracción I, 11, 12, fracción I, 15, fracciones I, II, IV y VIII, 251, primer párrafo, fracciones IV, X y XXXVIII, 287 y 290, de la Ley del Seguro Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995 y sus reformas.
- Artículos 1, fracción I, 3, 5, 16, 28 y 129 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 01 de noviembre de 2002 y sus reformas.
- Artículos 2, primer párrafo, fracciones IV, inciso a), V y VI, inciso b), 3, primer párrafo, fracción II, inciso c), 4, 5, 6, fracción II, 71, primer párrafo, fracciones I y XXI, y último párrafo, 72, primer párrafo, fracciones I, inciso a) y XXI, 84, 139, 142, primer párrafo, fracción II, 144, primer párrafo, fracciones XVII, inciso a) y XXXVI, y segundo párrafo, 149, 150, primer párrafo, fracciones III, VII, XVIII, y XXVIII, 152 y 155, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2006 y sus reformas.
- Numeral 7.1, funciones 1 y 21; 7.2, funciones 1, inciso a) y b), y 2, 7.2.1, funciones 1, incisos a) y b), 2, 17, 29, 30, 31 y 41; y 7.2.1.1, funciones 1 y 2, 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, funciones 7, 49, 50, 79 y 84, y 7.1.1, funciones 1, 25, 51 y 61, del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza, clave 9000-002-003, validado y registrado el 01 de marzo de 2023.
- Numerales 7.1, funciones 7, 49, 50, 79 y 84, y 7.1.1, funciones 1, 25, 51 y 61, del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza, clave 9000-002-003, validado y registrado el 01 de marzo de 2023.

2 Objetivo

Establecer las políticas y actividades que el personal de las áreas de afiliación vigencia en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales, Regionales y del Distrito Federal, tratándose de la Ciudad de México, y de las Subdelegaciones del Instituto deben observar para la atención del trámite de sustitución patronal, fusión, escisión o enajenación, que realice el patrón o sujeto obligado o representante legal ante el Instituto conforme a la Ley del Seguro Social y el Reglamento de la Ley del Seguro Social en materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización.



3 **Ámbito de aplicación**

El presente procedimiento es de observancia general y obligatoria para la Coordinación de Afiliación, de la División de Afiliación al Régimen Obligatorio, de la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza, del Departamento de Supervisión de Afiliación Vigencia en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales, Regionales y del Distrito Federal, tratándose de la Ciudad de México de la Subdelegación, del Departamento de Afiliación Vigencia, de las Oficinas de Afiliación, así como de las Oficinas Auxiliares de Afiliación y Cobranza y demás personal adscrito a las mismas que se encuentre involucrado en las actividades que deriven del presente procedimiento.

4 **Definiciones**

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

4.1 adquirente: Patrón que adquiere la cosa o derecho.

4.2 A-22: Avisos recibidos y/o elaborados.

4.3 AFIL-01: Aviso de Inscripción Patronal o de Modificación en su Registro.

4.4 AFIL-04: Aviso de Baja de Trabajador.

4.5 AFIL-12: Movimientos Patronales con Error por Guía.

4.6 AFIL-14: Errores de Movimientos de Asegurados.

4.7 AFIL-16: Total de Movimientos Patronales Operados por Guía.

4.8 AM-SRT: Aviso de Modificación de las empresas para el Seguro de Riesgos de Trabajo.

4.9 ARP: Aviso de Registro Patronal Personas Morales (ARP-PM) o Aviso de Registro Patronal Personas Físicas (ARP-PF).

4.10 asegurado: Persona trabajadora o sujeto de aseguramiento inscrito ante el Instituto en términos de la Ley del Seguro Social.

4.11 ATDT: Agencia de Transformación Digital y Telecomunicaciones de acuerdo con los "Lineamientos para la implementación y operación de Llave MX" publicados en el Diario Oficial de la Federación el 06 de febrero de 2025.



4.12 baja del registro patronal: Es la cancelación del número del registro patronal asignado al patrón por el Instituto como consecuencia del cierre definitivo de una empresa o de la actividad económica realizada o bien a consecuencia de la realización de algún acto jurídico que afecte a la empresa.

4.13 baja por aplicación del artículo 251, fracción XI, de la Ley del Seguro Social: Baja del patrón solicitada por el Departamento de Cobranza.

4.14 CI: Coordinación de Informática.

4.15 contingencia: Falta de energía eléctrica por periodo prolongado, así como incendios, inundaciones, nevadas y temblores o cualquier otra circunstancia que afecten la operación del sistema institucionales u operación de las unidades administrativas.

4.16 documentación trámite ante ATDT: Información requerida para la realización del trámite "Aviso de modificación al Registro Patronal", modalidad C) por sustitución patronal, homoclave MSS-02-002-C legal, registrado ante la Agencia de Transformación Digital y Telecomunicaciones.

4.17 duplicidad: Dos números de Registros Patronales asignados a una misma entidad patronal.

4.18 enajenación: Acto jurídico en virtud del cual una persona transmite a otra u otras el dominio de una cosa o de un derecho que le pertenece.

4.19 enajenante: Patrón que transmite la cosa o derecho.

4.20 escidente: Sociedad que decide extinguirse y divide la totalidad o parte de su activo para transmitir parte o la totalidad de sus activos y pasivos.

4.21 escindido: Sociedad de nueva creación que recibe los activos, pasivos y capital social transmitidos por la empresa, patrón o sujeto obligado escidente. A diferencia de las escidentes, las escindidas pueden ser dos o más dependiendo de cada escisión y no pueden ser sociedades ya existentes.

4.22 escisión: Acto jurídico mediante el cual una sociedad denominada escidente decide extinguirse y divide la totalidad o parte de su activo, pasivo y capital social en dos o más partes, que son aportadas en bloque a otras sociedades de nueva creación escindidas; o cuando la escidente, sin extinguirse, aporta en bloque parte de su activo, pasivo y capital social a otra u otras sociedades de nueva creación.



4.23 fusión: Unión de dos o más sociedades que combinan sus recursos y patrimonio y como resultado de esa mezcla se fortalece una sociedad o se crea una nueva, desapareciendo una o varias de ellas, solo de forma, pues quedaron incorporadas a la fusionante.

4.24 fusionado: Sociedad que se extingue con motivo de una fusión.

4.25 fusionante: Sociedad que absorbe el patrimonio de la sociedad(es) fusionada(s).

4.26 IMSS o Instituto: Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.27 LSS: Ley del Seguro Social.

4.28 OOAD: Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales, Regionales y del Distrito Federal, tratándose de la Ciudad de México.

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

4.30 RACERF: Reglamento de la Ley del Seguro Social en materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización.

4.31 responsable de la mesa de control: Persona designada por el Instituto para recepcionar y verificar que el área de captura haya impactado el sistema.

4.32 responsable del trámite: Persona designada por el Instituto para realizar el trámite de sustitución patronal.

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

4.34 RPA: Registro Patronal Asociado.

4.35 RPU: Registro Patronal Único.

4.36 SAT: Servicio de Administración Tributaria.

4.37 SINDO: Sistema Integral de Derechos y Obligaciones.

4.38 solicitante: Patrón, sujeto obligado o en su caso el representante legal, así como Jefatura de Servicios Jurídicos o del Departamento de Auditoría a Patrones previo dictamen emitido.

4.39 sujeto obligado: Los señalados en los artículos 12, 13, 229, 230, 241, y 250 A de la Ley del Seguro Social, cuando tengan la obligación de retener las cuotas obrero patronales del Seguro Social o de realizar el pago de estas.



4.40 sustitución patronal: Acto jurídico por el cual se realiza la transmisión entre el patrón o sujeto obligado sustituido y el patrón o sujeto obligado sustituto, por cualquier título, de los bienes esenciales afectos a la explotación con ánimo de continuarla, y en los casos en que los socios o accionistas del patrón sustituido sean, mayoritariamente, los mismos del patrón sustituto y se trate del mismo giro mercantil.

4.41 sustituido: El patrón o sujeto obligado que es absorbido por el patrón o sujeto obligado sustituto.

4.42 sustituto: El patrón o sujeto obligado que adquiere las responsabilidades inherentes a los créditos del patrón o sujeto obligado sustituido.

4.43 TIP: Tarjeta de Identificación Patronal. Documento que el Instituto proporciona a cada patrón, sujeto obligado por cada Registro Patronal asignado, para su identificación en la presentación de trámites ante el IMSS.

5 Políticas

5.1 Generales

5.1.1 La entrada en vigor del presente procedimiento será a partir de la fecha de su registro en el catálogo institucional y podrá ser consultado en la sección de normas y publicaciones, accedendo a la siguiente dirección electrónica: <http://intranet/normatividad/Paginas/procedimientos.aspx>. Asimismo, el procedimiento actualiza y deja sin efectos todos los oficios circulares emitidos con anterioridad a la publicación de éste, así como el similar denominado “Procedimiento para el trámite de sustitución patronal”, clave 9210-003-114, validado y registrado el 02 de noviembre de 2023.

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



5.1.3 El personal realizará sus labores con apego a los principios constitucionales y los establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el Código de Ética de la Administración Pública Federal, así como a los señalados en el Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del IMSS, tales como austeridad, disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia, eficiencia, y racionalidad en el uso de los recursos públicos, a través de los valores específicos y las conductas de las personas servidoras públicas del IMSS, cuyos compromisos son: desarrollar ambientes laborales libres de violencias; de respeto a los derechos humanos; a la igualdad y a la no discriminación; 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 del Instituto 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 o los que lo sustituyan.

5.1.4 Corresponderá a la Coordinación de Afiliación, a través de la División de Afiliación al Régimen Obligatorio, interpretar para efectos administrativos el presente procedimiento y resolver los casos no previstos.

5.1.5 La persona titular de la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza, la persona titular de la Jefatura del Departamento de Supervisión de Afiliación Vigencia, la persona titular de la Subdelegación, la persona titular de la Jefatura de Departamento de Afiliación Vigencia y la persona titular de la Jefatura de Oficina de Afiliación Subdelegacional, serán responsables de difundir el presente procedimiento y capacitar al personal involucrado en el proceso.

5.1.6 La persona titular de la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza y la persona titular de la Jefatura del Departamento de Supervisión de Afiliación Vigencia, deberán supervisar la estricta observancia del procedimiento, en las fechas establecidas en el programa anual de supervisión.

5.1.7 La persona titular de la Jefatura del Departamento de Afiliación Vigencia y/o la persona titular de la Jefatura de Oficina de Afiliación, previa capacitación del personal involucrado en el proceso deberá designar y notificar por escrito a la persona responsable del trámite de la sustitución patronal, fusión, escisión o enajenación.

5.1.8 El presente procedimiento se interrelaciona con los diversos procedimientos de la Coordinación de Afiliación siendo los siguientes:

- “Procedimiento para el trámite de baja del Registro Patronal”, clave 9210-003-112, vigente;
- “Procedimiento para el trámite del aviso de estado de huelga”, clave 9210-003-115, vigente;



- “Procedimiento para la gestión de un Número Patronal de Identificación Electrónica y Certificado Digital”, clave 9210-003-124, vigente;
- “Procedimiento para el trámite de alta patronal e inscripción en el seguro de riesgos de trabajo o reanudación de actividades”, clave 9210-003-125, vigente;
- “Procedimiento para modificación al Registro Patronal por cambio de domicilio, nombre, denominación o razón social”, clave 9210-003-126, vigente;
- “Procedimiento para la corrección de datos del asegurado”, clave 9210-003-200, vigente;
- “Procedimiento para la asignación o localización de Número de Seguridad Social”, clave 9210-003-201, vigente;
- “Procedimiento para la recepción y validación de movimientos afiliatorios recibidos y procesados”, clave 9210-003-202, vigente;
- “Procedimiento para la aclaración o rectificación de movimientos afiliatorios”, clave 9210-003-210, vigente;
- “Procedimiento para proporcionar información en materia de afiliación a entes públicos y unidades administrativas del Instituto”, clave 9210-003-224, vigente.

Así como con los procedimientos de la Coordinación de Clasificación de Empresas y Vigencia de Derechos, Coordinación de Cobranza, Coordinación de Prestaciones Económicas y la Coordinación de Planeación de Servicios Médicos de Apoyo, relacionados con la sustitución patronal.

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

5.1.10 La persona titular de la Jefatura de Afiliación y Cobranza y la persona titular de la Subdelegación podrán solicitar el apoyo técnico, a través de las herramientas informáticas para la administración de consultas, respecto de la interpretación del presente procedimiento, o respecto de casos no previstos en el mismo.



5.1.11 El responsable del trámite deberá analizar y validar los reportes que se generan como productos de la actualización de la base de datos del SINDO, como son los reportes AFIL-16, AFIL-12 y en su caso AFIL-14, a efecto de verificar que la información registrada corresponda a la contenida en los avisos presentados por el patrón o sujeto obligado o en los avisos elaborados por las mismas áreas de afiliación y enviados a captura. Así como aclarar los movimientos que resultaron con error y en su caso corregir para retroalimentar las bases de datos, conforme a los criterios establecidos en el “Catálogo de Filtros de Errores Patronales”, clave 9210-008-101 (ver política 5.2.2.1).

5.1.12 El responsable de mesa de control deberá conciliar los detalles de los reportes mencionados en la política 5.1.11, contra las copias del formato (A-22) “Avisos recibidos y/o elaborados”, clave 9210-009-205, y en su caso solicitar al área de captura las aclaraciones que considere procedentes.

5.1.13 Para efectos del presente procedimiento, el trámite de sustitución patronal abarca los actos de sustitución patronal, fusión, escisión o enajenación.

5.2 Específicas

5.2.1 De las claves de usuario y sistemas

5.2.1.1 La persona titular de la Jefatura del Departamento de Afiliación Vigencia y la persona titular de la Jefatura de Oficina de Afiliación serán las responsables de designar al personal que se le asignará clave de usuario para el acceso y la consulta al SINDO, para tal efecto requisitarán la cédula autorizada por la Coordinación de Servicios de Infraestructura Tecnológica Institucional. Derivado de lo anterior, se deberá anexar copia del último tarjetón de pago del empleado y lo enviarán por oficio a la persona titular de la Jefatura del Departamento de Supervisión de Afiliación Vigencia para su trámite.

5.2.1.2 La persona titular de la Jefatura del Departamento de Afiliación Vigencia o la persona titular de la Jefatura de Oficina de Afiliación será la responsable de revocar la clave de acceso al SINDO, cada operador será responsable del uso de su clave. Para tal efecto requisitará la cédula autorizada por la Coordinación de Servicios de Infraestructura Tecnológica Institucional, anexando copia del último tarjetón de pago del empleado, documento que deberá enviar a la persona titular de la Jefatura del Departamento de Supervisión de Afiliación Vigencia para su trámite.

5.2.1.3 Cuando el personal cambie de adscripción, se jubile o deje de laborar en el Departamento de Afiliación Vigencia, la persona titular de la Jefatura de este Departamento y la persona titular de la Jefatura de Oficina de Afiliación serán las responsables de solicitar inmediatamente la baja de las claves de usuario de acceso al SINDO, asignadas a dicho personal. Esta solicitud deberá enviarse a la persona titular de la Jefatura de Departamento de Supervisión de Afiliación Vigencia para su trámite.



5.2.1.4 Una vez requisitada la cédula para la asignación o revocación de clave de usuario de consulta al SINDO, la persona titular de la Jefatura de Departamento de Supervisión de Afiliación Vigencia, deberá enviarla por correo electrónico institucional a la Coordinación de Afiliación, y en su caso, copia del último tarjetón de pago de los usuarios para su trámite.

5.2.1.5 La persona titular de la Jefatura del Departamento de Afiliación Vigencia y/o la persona titular de la Jefatura de Oficina de Afiliación deberán notificar por escrito a cada persona trabajadora que el uso de la clave de usuario asignada es responsabilidad exclusiva de la persona titular de la cuenta, de tal manera que es intransferible; la persona usuaria deberá salvaguardar su contraseña, cambiarla al momento de recibir por primera vez el servicio, cambiarla periódicamente y no prestarla bajo ninguna circunstancia, por lo que las consecuencias jurídicas y/o administrativas de los actos ejecutados con las mismas son responsabilidad de la persona titular de la cuenta.

5.2.1.6 La persona titular de la Jefatura del Departamento de Afiliación Vigencia y la persona titular de la Jefatura de Oficina de Afiliación deberán informar a las personas usuarias de las cuentas, que la cuenta asignada y la contraseña de acceso a los diferentes sistemas, se consideran como información confidencial, por lo que deberán solicitar cambio de contraseña cuando ésta haya sido comprometida y abstenerse de guardar sus contraseñas en archivo, en disco o escribirlas en papel, así como hacer hincapié en que las contraseñas no deberán ser idénticas o substancialmente similares con respecto a contraseñas previamente empleadas.

5.2.1.7 La persona titular de la Jefatura del Departamento de Afiliación Vigencia y la persona titular de la Jefatura de Oficina de Afiliación deberán solicitar a la CI la revisión de los equipos de cómputo de acuerdo con sus propios procedimientos verificando que solo se tenga instalado el software autorizado por el Instituto para el desarrollo de sus funciones, si se detecta cualquier otro software, deberá ser desinstalado.

5.2.2 Información y documentación para el trámite.

5.2.2.1 La persona responsable de la aplicación de este procedimiento deberá utilizar los formatos catálogos e instrucciones de operación que son emitidos y difundidos por las áreas normativas a través de los canales institucionales, de conformidad con la siguiente ruta:

<http://intranet/Paginas/index.aspx>
└─> Normatividad
 └─> Catálogo DIR
 └─> Afiliación



5.2.2.2 La documentación a requerir para presentar el aviso por sustitución patronal, fusión, escisión o enajenación, deberá ser sólo la que se menciona en la ficha registrada ante la Agencia de Transformación Digital y Telecomunicaciones, disponible en las direcciones electrónicas <https://www.catalogonacional.gob.mx>, y por ningún motivo deberá solicitarse documentación adicional, ni resguardar documentación de las personas interesadas, quienes deberán apegarse al horario de atención indicado en el trámite de Aviso de modificación al registro patronal con homoclave IMSS-02-002, Modalidad C, por sustitución patronal; Modalidad D, por fusión y Modalidad E, por escisión.

5.2.2.3 La persona titular de la Jefatura del Departamento de Afiliación Vigencia y/o la persona titular de la Jefatura de Oficina de Afiliación y el personal adscrito a este Departamento observarán lo establecido en las “Instrucciones de Operación para la Consulta al Catálogo Nacional de Asegurados y al Sistema Integral de Derechos y Obligaciones”, clave 9210-005-205 y en el “Catálogo de Filtros de Errores patronales”, clave 9210-008-101 involucrados en este trámite para garantizar la eficiencia en la ejecución de sus funciones (ver política 5.2.2.1).

5.2.2.4 La persona titular de la Jefatura del Departamento de Afiliación Vigencia será la responsable de verificar que la documentación presentada por el patrón sea recibida con relojes fechadores y sólo en caso de contingencia podrá realizarse con sello de goma.

5.2.2.5 La persona titular de la Jefatura del Departamento de Afiliación Vigencia será la responsable de solicitar a la persona titular de la Jefatura de Oficina de Apoyo Administrativo de la Subdelegación que se gestione la adquisición de relojes fechadores y de sellos de goma, los cuales deben contener los siguientes datos:

- Nombre completo del Instituto (Instituto Mexicano del Seguro Social);
- Nombre, número y clave de control del OOAD y Subdelegación, de conformidad con lo establecido en el artículo 155 del RIIMSS, descripción que deberá ubicarse en diferente renglón;
- Fecha de recepción día (2 dígitos arábigos), mes (nombre del mes), año (4 dígitos arábigos), hora y minutos (24 horas 4 dígitos arábigos), y
- Dato que identifica al reloj fechador, el cual puede ser alfanumérico o numérico.

Cabe mencionar que los sellos de goma tendrán las mismas características que los relojes fechadores, excepto la hora y minutos, los cuales deberán registrarse manualmente, haciendo constar la firma autógrafa de los responsables de su manejo.

5.2.2.6 La persona titular de la Jefatura del Departamento de Afiliación Vigencia o la persona titular de la Jefatura de Oficina de Afiliación serán las responsables de resguardar los relojes fechadores y/o sellos de goma al final de la jornada laboral. Asimismo, deberán verificar que el uso de estos se apegue a lo establecido en el presente procedimiento.



5.2.2.7 La persona titular de la Jefatura del Departamento de Afiliación Vigencia deberá requisitar diariamente el formato denominado "Bitácora de control de los relojes fechadores y/o sellos de goma", clave 9210-009-236 (ver política 5.2.2.1).

5.2.2.8 La persona titular de la Jefatura del Departamento de Afiliación Vigencia será la responsable de tramitar con oportunidad el cambio de las placas identificatorias de los relojes fechadores y de los sellos de goma, así como la inutilización de los dígitos que corresponden al año que concluye. Lo anterior deberá hacerlo constar en un "Acta de hechos", misma que será firmada en dos tantos por la persona titular de la Subdelegación, la persona titular de la Jefatura del Departamento de Afiliación Vigencia, la persona titular de la Jefatura de Oficina de Afiliación y la persona titular de la Jefatura de Oficina de Apoyo Administrativo.

Asimismo, enviará por oficio el cual podrá remitirse con los sellos de oficialía de partes por correo institucional, para su resguardo a la persona titular de la Jefatura del Departamento de Supervisión de Afiliación Vigencia un tanto del "Acta de hechos" dentro de los cinco primeros días hábiles del mes de enero de cada año.

5.2.2.9 La persona titular de la Jefatura del Departamento de Afiliación Vigencia deberá resguardar la "Bitácora de control de los relojes fechadores y/o sellos de goma", clave 9210-009-236 y el "Acta de hechos" referida en la política anterior, al corresponder a información confidencial. Derivado de que los mismos sirven para acreditar trámites efectuados por los patrones y son documentos probatorios en caso de controversia.

5.2.2.10 La persona titular de la Jefatura de Departamento de Afiliación Vigencia deberá establecer una "Libreta de Control Diario" e instruir el registro de los casos recibidos, así como la fecha de recepción y conclusión del trámite en la misma.

5.2.2.11 En caso de contingencia que afecten la operación de las Subdelegaciones, la persona responsable del trámite deberá requerir los datos de contacto a la persona (teléfono, correo electrónico y domicilio), los cuales deberá asentar en el "formato de contingencia" clave 9210-009-235 para que, en un plazo de cinco días hábiles la persona titular de la Jefatura del Departamento de Afiliación Vigencia elabore respuesta vía oficio al cual se deberá asignar folio y registrar en la "Libreta de Control Diario".

5.2.3 Recepción de solicitudes.

5.2.3.1 La persona responsable del trámite únicamente recibirá los avisos de sustitución patronal, fusión, escisión o enajenación que provengan de los usuarios siguientes:

- Internas: A través de la Jefatura de Servicios Jurídicos o del Departamento de Auditoría a Patrones previo dictamen emitido.
- Externas: El patrón, sujeto obligado o en su caso el representante legal.



5.2.3.2 La persona responsable del trámite solicitará al patrón que, por escrito, explique claramente las circunstancias bajo las cuales solicita la sustitución patronal, fusión, escisión o enajenación; cumpliendo con lo establecido en el artículo 16 del RACERF.

5.2.3.3 La persona responsable del trámite orientará al patrón o sujeto obligado que desee realizar una sustitución patronal, fusión, escisión o enajenación, de un Registro Patronal que se encuentre inscrito en el programa de RPU, para que antes de realizar cualquier acción cancele el RPU con fecha de fin de bimestre, y en su caso, al concluir su trámite de sustitución patronal, fusión, escisión o enajenación, si así lo requiere, tramitar nuevamente su adhesión al programa.

5.2.3.4 La persona responsable del trámite de sustitución patronal únicamente recibirá este trámite de los registros patronales que la Subdelegación controle; tratándose de un RPU, deberá orientar al patrón o sujeto obligado para que su trámite lo realice ante la Subdelegación de control de cada RPA, previa cancelación del RPU.

5.2.3.5 La persona responsable del trámite deberá revisar la información proporcionada por las fuentes internas y/o externas, el correcto llenado de los avisos presentados, y que el movimiento a operar sea procedente, con la finalidad de que la sustitución patronal, fusión, escisión o enajenación, se realice correctamente, debido a que no se podrán realizar correcciones posteriores.

5.2.3.6 La persona responsable del trámite deberá verificar que el domicilio registrado en los formatos recibidos para el trámite corresponda a la Subdelegación, de acuerdo con la circunscripción que señala el artículo 155 del RIIMSS.

5.2.3.7 La persona responsable del trámite no recibirá solicitudes de sustitución patronal cuando el Registro Patronal se encuentre con marca de huelga o domicilio diferente al registrado en el SINDO.

5.2.3.8 La persona responsable del trámite deberá identificar el tipo de trámite por sustitución patronal, fusión, escisión o enajenación, y revisar que la documentación soporte enviada por las fuentes internas sea la que se detalla a continuación:

- Memorando interno firmado autógrafamente por los titulares de las áreas establecidas en la política 5.2.3.1.
- Dictamen de sustitución patronal de no contar con él, solicitarlo al Departamento de Auditoría a Patrones.

5.2.3.9 La persona responsable del trámite deberá verificar que el formato (AM-SRT) "Aviso de modificación de las empresas para el Seguro de Riesgos de Trabajo", clave 9210-009-195, se encuentre plenamente requisitado, mismo que deberá remitir al día siguiente hábil a la Oficina de Clasificación de Empresas para los efectos que considere.



5.2.3.10 El responsable del trámite solicitará al patrón o sujeto obligado que, por escrito, explique claramente las circunstancias bajo las cuales solicita la sustitución patronal, fusión, escisión o enajenación; cumpliendo con lo establecido en el artículo 16 del RACERF y la persona titular de la Oficina de Afiliación deberá informar al día siguiente hábil al Departamento de Cobranza, al Departamento de Auditoría a Patrones y Oficina de Clasificación de Empresas de los casos tramitados.

5.2.3.11 El personal adscrito a las Oficinas Auxiliares de Afiliación y Cobranza no deberá recibir documentación relacionada con este trámite para su proceso posterior en la Subdelegación.

5.2.3.12 La persona titular de la Jefatura del Departamento de Afiliación Vigencia deberá autorizar la revocación del Número Patronal de Identificación Electrónica y el Certificado Digital cuando la solicitud de sustitución patronal, fusión, escisión o enajenación, del Registro Patronal proviene de fuentes internas, la cual deberá estar sustentada vía memorando.

5.2.3.13 La persona responsable del trámite deberá orientar al patrón, sujeto obligado o representante legal para que solicite la cancelación del Número Patronal de Identificación Electrónica y el Certificado Digital, una vez efectuada la modificación al Registro Patronal por sustitución patronal, fusión, escisión o enajenación.

5.2.3.14 La persona responsable del trámite únicamente revocará el Número Patronal de Identificación Electrónica y Certificado Digital de los registros patronales controlados en la Subdelegación donde él se encuentre adscrito.

5.2.3.15 La persona responsable del trámite recibirá, previa autorización mediante oficio de la División de Afiliación al Régimen Obligatorio, a un tercero facultado con carta poder simple firmada por el representante legal en las Subdelegaciones involucradas en diferentes municipios en donde la empresa tenga registros patronales relacionados con la sustitución patronal, presentando copias simples de la documentación probatoria, del patrón, sujeto obligado o representante legal.

5.2.4 Confidencialidad de la Información.

5.2.4.1 El personal involucrado en el presente procedimiento 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 son susceptibles de ser clasificados como información confidencial, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 22 y 303 de la Ley del Seguro Social, 10 y 25 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; y 115, párrafo primer y segundo párrafo de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



5.2.5 De la sustitución patronal.

5.2.5.1 La persona responsable del trámite deberá vigilar que se le aplique un nuevo Registro Patronal al patrón sustituto. Por ningún motivo deberá realizarse cambio de nombre al Registro Patronal sustituido.

5.2.5.2 La persona responsable del trámite deberá realizar la baja del Registro Patronal del patrón fusionado. Por ningún motivo deberá realizarse cambio de nombre al Registro Patronal del patrón fusionado.

5.2.5.3 La persona responsable del trámite deberá vigilar se le aplique un Registro Patronal al patrón escindido o adquirente a solicitud del propio patrón o sujeto obligado.

5.2.5.4 La persona responsable del trámite deberá solicitar al patrón, sujeto obligado o representante legal la “Tarjeta de Identificación Patronal” (TIP), clave 9210-009-106 y deberá cancelarla al concluir el trámite. Cuando el patrón, sujeto obligado o representante legal no cuente con la “Tarjeta de Identificación Patronal” (TIP), clave 9210-009-106, deberá acreditarse y manifestar por escrito con la siguiente leyenda “Bajo protesta de decir verdad, solicito la sustitución patronal, fusión, escisión o enajenación, sin presentar la “Tarjeta de Identificación Patronal” (TIP), clave 9210-009-106 por lo que me responsabilizo del mal uso que se le dé”.

5.2.5.5 La persona responsable del trámite deberá elaborar memorando al Departamento de Cobranza para informar la sustitución patronal, notificada por fuentes internas a efecto de aplicar lo establecido en el artículo 290 de la Ley del Seguro Social a los patrones involucrados en el trámite. Lo anterior, deberá informarlo dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que haya realizado el trámite.

5.2.5.6 La persona responsable del trámite deberá anotar en el (AFIL-01) “Aviso de Inscripción Patronal o de Modificación en su Registro”, clave 9210-009-104, el tipo de movimiento “2” y la causa “2” de sustitución patronal para el Registro Patronal sustituido, fusionado, escidente o enajenante.

5.2.5.7 Cuando la sustitución patronal, fusión, escisión o enajenación sea determinada por fuentes internas, será solicitada vía memorando a la Jefatura del Departamento de Afiliación Vigencia, anexando el Dictamen de sustitución patronal, así como el formato (AFIL-01) “Aviso de Inscripción Patronal o de Modificación en su Registro”, clave 9210-009-104, (AM-SRT) “Aviso de modificación de las empresas para el Seguro de Riesgos de Trabajo”, clave 9210-009-195, en su caso, el formato (AFIL-04) “Aviso de Baja de Trabajador”, clave 9210-009-202, (AFIL-02) “Aviso de Inscripción del Trabajador”, clave 9210-009-201 debidamente requisitados, y la documentación que acredite al patrón o sujeto obligado. Una vez concluido el trámite se devolverá copia de los formatos debidamente sellados a la fuente interna solicitante.



5.2.5.8 Recibido el Dictamen de sustitución patronal de la persona titular de los Servicios de Fiscalización, se deberá turnar al día siguiente hábil vía memorando a la oficina de Clasificación de Empresas, con la documentación antes mencionada.

5.2.5.9 La persona responsable del trámite analizará el escrito de la solicitud, y en caso de que el patrón sustituido tuviera más de 2 registros patronales vigentes, se deberá orientar para que acuda a las Subdelegaciones que controlen los registros patronales a realizar el trámite.

5.2.5.10 La persona responsable del trámite deberá efectuar el trámite solicitado por las fuentes internas y externas e informará a los solicitantes como presentar los movimientos de baja y reingreso de los trabajadores involucrados.



Responsable	Descripción de actividades
6 Descripción de actividades Responsable del trámite	1. Recibe del solicitante “Documentación del trámite ante ATDT” o “Memorando de fuente interna”. 2. Verifica que la “Documentación del trámite ante ATDT”, o en su caso, “Memorando de fuente interna”, este completa, de conformidad con el trámite que corresponda. No está completa la documentación 3. Orienta a la persona solicitante sobre la documentación faltante o motivo de rechazo, de acuerdo con la ficha, o en su caso, “Memorando de fuente interna” y devuelve la “Documentación del trámite ante ATDT” recibida. Continúa en la actividad 1 Está completa la documentación. 4. Verifica la procedencia del trámite de acuerdo con las políticas 5.2.3.3, 5.2.3.4, 5.2.3.5, 5.2.3.6, 5.2.3.7 y 5.2.3.8. No procede el trámite 5. Orienta a la persona solicitante sobre el motivo de rechazo y devuelve la “Documentación del trámite ante ATDT” recibida, de acuerdo con la ficha registrada ante la autoridad competente, o en su caso, “Memorando de fuente interna”. Continúa en la actividad 1. Procede el trámite 6. Determina el tipo de trámite, conforme a la política 5.2.3.2. Tipo A. El trámite es una sustitución patronal, continúa con la actividad 7. Tipo B. El trámite es una fusión, continúa con la actividad 11.



Responsable	Descripción de actividades
Responsable del trámite	Tipo C. El trámite es una escisión o enajenación, continúa con la actividad 15 Tipo A. Sustitución Patronal 7. Verifica en SINDO si existe Registro Patronal del patrón sustituto considerando la información de la “Documentación del trámite ante ATDT”, o en su caso, el “Memorando de fuente interna.” El patrón o sujeto obligado sustituto no cuenta con Registro Patronal 8. Asigna Registro Patronal al patrón o sujeto obligado sustituto de conformidad con el “Procedimiento para el trámite de alta patronal e inscripción en el seguro de riesgos de trabajo o reanudación de actividades”, clave 9210-003-125 y genera el formato (ARP-PM) “Aviso de Registro Patronal Personas Morales”, clave 9210-009-135-I o (ARP-PF) “Aviso de Registro Patronal Personas Físicas”, clave 9210-009-136-I y (TIP) “Tarjeta de Identificación Patronal”, clave 9210-009-106. Continúa en la actividad 9. El patrón o sujeto obligado sustituto sí cuenta con Registro Patronal 9. Verifica el estatus del Registro Patronal en el SINDO, considerando la información de la “Documentación del trámite ante ATDT”, o en su caso, el “Memorando de fuente interna”. El Registro Patronal se encuentra vigente Continúa con la actividad 25 El Registro Patronal no se encuentra vigente 10. Reanuda el Registro Patronal existente en SINDO, excepto cuando la causa de la baja se refiera al artículo 251 de la LSS.



Responsable	Descripción de actividades
Responsable del trámite	Continúa con la actividad 19
	Tipo B. Fusión
	11. Verifica en SINDO, considerando la información de la “Documentación del trámite ante ATDT”, o en su caso, el “Memorando de fuente interna”, si existe Registro Patronal del patrón o sujeto obligado fusionante.
	El patrón fusionante no cuenta con Registro Patronal
	12. Asigna Registro Patronal al patrón o sujeto obligado fusionante de conformidad con el “Procedimiento para el trámite de alta patronal e inscripción en el seguro de riesgos de trabajo o reanudación de actividades”, clave 9210-003-125 y genera el formato (ARP-PM) “Aviso de Registro Patronal Personas Morales”, clave 9210-009-135 o (ARP-PF) “Aviso de Registro Patronal Personas Físicas”, clave 9210-009-136 y (TIP) “Tarjeta de Identificación Patronal”, clave 9210-009-106.
	Continúa con la actividad 13
	El patrón o sujeto obligado fusionante sí cuenta con Registro Patronal
	13. Verifica el estatus del Registro Patronal en el SINDO, considerando la información de la “Documentación del trámite ante ATDT”, o en su caso, el “Memorando de fuente interna”.
	El Registro Patronal se encuentra vigente
	Continúa con la actividad 25.
	El Registro Patronal no se encuentra vigente
	14. Reanuda el Registro Patronal existente en SINDO, excepto cuando la causa de la baja se refiera al artículo 251 de la LSS.
	Continúa con la actividad 19.



Responsable	Descripción de actividades
Responsable del trámite	Tipo C. Escisión o Enajenación 15. Verifica en el SINDO, considerando la información de la “Documentación del trámite ante ATDT”, o en su caso, el “Memorando de fuente interna”, si existe Registro Patronal del patrón o sujeto obligado escindido o adquirente. El patrón o sujeto obligado escindido o adquirente no cuenta con Registro Patronal 16. Asigna Registro Patronal al patrón o sujeto obligado escindido o adquirente de conformidad con el “Procedimiento para el trámite de alta patronal e inscripción en el seguro de riesgos de trabajo o reanudación de actividades”, clave 9210-003-125 y genera el formato (ARP-PM) “Aviso de Registro Patronal Personas Morales”, clave 9210-009-135 o (ARP-PF) “Aviso de Registro Patronal Personas Físicas”, clave 9210-009-136 y (TIP) “Tarjeta de Identificación Patronal”, clave 9210-009-106. El patrón o sujeto obligado escindido o adquirente sí cuenta con Registro Patronal 17. Verifica el estatus del Registro Patronal del patrón o sujeto obligado en el SINDO, considerando la información de la “Documentación del trámite ante ATDT”, o en su caso, el “Memorando de fuente interna.” El patrón o sujeto obligado escindido o adquirente se encuentra vigente Continúa con la actividad 25. El patrón o sujeto obligado escindido o adquirente no se encuentra vigente



Responsable	Descripción de actividades
Responsable del trámite	18. Reanuda el Registro Patronal existente en SINDO, excepto cuando la causa de la baja se refiera al artículo 251 de la LSS, considerando la información de la “Documentación del trámite ante ATDT”, o en su caso, el “Memorando de fuente interna” 19. Requisita el formato (A-22) “Avisos recibidos y/o elaborados”, clave 9210-009-205 y anexa copia del formato (AFIL-01) “Aviso de Inscripción Patronal o de Modificación en su Registro”, clave 9210-009-104, de la reanudación, considerado en la información de la “Documentación del trámite ante ATDT”, o en su caso, el “Memorando de fuente interna.” 20. Turna al responsable de la mesa de control formato (A-22) “Avisos recibidos y/o elaborados”, clave 9210-009-205 y (AFIL-01) “Aviso de Inscripción Patronal o de Modificación en su Registro”, clave 9210-009-104, y solicita selle el formato (A-22) “Avisos recibidos y/o elaborados”, clave 9210-009-205 y conserva la documentación restante.
Responsable de la mesa de control	21. Recibe en original y copia el formato (A-22) “Avisos recibidos y/o elaborados”, clave 9210-009-205 y copia del (AFIL-01) “Aviso de Inscripción Patronal o de Modificación en su Registro”, clave 9210-009-104, sella y devuelve copia del formato (A-22) “Avisos recibidos y/o elaborados”, clave 9210-009-205. 22. Envía al área de captura en original y copia el formato (A-22) “Avisos recibidos y/o elaborados”, clave 9210-009-205, copia del formato (AFIL-01) “Aviso de Inscripción Patronal o de Modificación en su Registro”, clave 9210-009-104, solicitando le acusen de recibido en copia del formato (A-22) “Avisos recibidos y/o elaborados”, clave 9210-009-205. 23. Recibe del área de captura copia del formato (AFIL-01) “Aviso de Inscripción Patronal o de Modificación en su Registro”, clave 9210-009-104 y (A-22) “Avisos recibidos y/o elaborados”, clave



Responsable	Descripción de actividades
Responsable del trámite	9210-009-205, considerando lo establecido en la política 5.1.12. 24. Entrega al responsable del trámite copia del formato (AFIL-01) “Aviso de Inscripción Patronal o de Modificación en su Registro”, clave 9210-009-104 y solicita que firme de recibido en la copia del formato (A-22) “Avisos recibidos y/o elaborados”, clave 9210-009-205. 25. Sella la “Documentación del trámite ante ATDT”, o en su caso, el “Memorando de fuente interna”, de conformidad con la política 5.2.2.4. NOTA: Por ningún motivo sellará la TIP, ni el original del Aviso ante el SAT. 26. Registra el trámite recibido en la “Libreta de Control Diario” de acuerdo con la política 5.2.2.10. 27. Verifica en SINDO, considerando la información de la “Documentación del trámite ante ATDT”, o en su caso, el “Memorando de fuente interna”, que la modificación correspondiente se haya capturado correctamente. 28. Devuelve al solicitante la “Documentación del trámite ante ATDT”, o en su caso, el “Memorando de fuente interna”, con sello de acuse. La modificación no se operó correctamente en SINDO 29. Analiza el motivo de rechazo conforme a la política 5.1.11. Continúa con la actividad 19. La modificación sí se operó correctamente en SINDO 30. Elabora “Memorando interno a la Oficina de Clasificación de empresas” para derivar copia del formato (AM-SRT) “Aviso de modificación de las empresas para el Seguro de Riesgos de Trabajo”, clave 9210-009-195, de acuerdo con lo establecido



Responsable	Descripción de actividades
Responsable del trámite	en la política 5.2.3.9. 31. Elabora “Memorando interno al Departamento de Cobranza”, para dar aviso de la modificación efectuada por el patrón o sujeto obligado al Registro Patronal, de acuerdo con lo establecido en la política 5.2.5.5. 32. Verifica si la solicitud del trámite fue efectuada por fuente interna. La solicitud sí fue realizada por fuentes internas 33. Elabora y entrega al área solicitante “Memorando interno de respuesta”. Continúa con la actividad 34 La solicitud no fue realizada por fuentes internas 34. Integra la documentación en el “Expediente por Registro Patronal”. 35. Archiva “Expediente por Registro Patronal” Fin del procedimiento



7 Diagrama de flujo



















