



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para modificación al Registro Patronal por cambio de domicilio, nombre, denominación, razón social o representante legal
9210-003-126

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

Lic. Karina Isabel Montiel Díaz.
Encargada de Despacho de la División de Afiliación al Régimen Obligatorio

En suplencia por ausencia del Titular de la División de Afiliación al Régimen Obligatorio, con fundamento en el artículo 268 A de la Ley del Seguro Social, artículos 6 y 157 del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, así como en atención al oficio 0952179210/2025/10008 de 30 de septiembre de 2025, suscrito por la persona titular de la Coordinación Afiliación, Mtra. Carolina Griselda Cisneros Prado.

**COORDINACIÓN
Y COMPETITIVIDAD**

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN 17 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	12
5.2.4 Confidencialidad de la información	13
5.2.5 Del cambio de domicilio patronal	13
5.2.6 Del cambio de nombre, denominación o razón social	15
5.2.7 Del cambio de representante legal	16
6 Descripción de actividades	17
7 Diagrama de flujo	22



1 Base normativa

- Artículos, 5, 5 A, 9, segundo párrafo, 251, primer párrafo, fracciones IV, VII, VIII, X y XXXVIII, 270 y 304 A, primer párrafo, fracción XVI, de la Ley del Seguro Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995 y sus reformas.
- Artículo 1, primer párrafo, fracciones I y VII, 3 tercer párrafo, 12, 16, 28, tercer párrafo, fracciones I y II 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), 5, 71, fracciones I y XXI y segundo párrafo, 72, primer párrafo, fracción I, inciso a), 84 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 7.2.1, funciones 17, 29, 30, 31 y 41 del Manual de Organización de la Dirección de Incorporación y Recaudación, clave 9000-002-001, validado y registrado el 27 de diciembre de 2022.
- Numeral 7.1, funciones 27 y 7.1.1, funciones 25 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.
- Numeral 7.1, funciones 1 y 7.1.1, funciones 1, 2, 7, 20, 22, 23 y 24 del Manual de Organización de las Subdelegaciones del IMSS, clave 9000-002-002, validado y registrado el 01 de marzo de 2023.
- ACUERDO número ACDO.AS2.HCT.121223/340.P.DIR, así como su Anexo Único, dictado por el H. Consejo Técnico del Instituto Mexicano del Seguro Social, en sesión ordinaria celebrada el 12 de diciembre de 2023, por el que se autoriza la simplificación y desregulación de trámites que la Dirección de Incorporación y Recaudación tiene registrados ante la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (Anexo 1).

https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5714335&fecha=15/01/2024

2 Objetivo

Establecer las políticas y actividades que el personal responsable de las áreas de afiliación en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales, Regionales y del Distrito Federal tratándose de la Ciudad de México, y en las Subdelegaciones, deberá observar para llevar a cabo el trámite de aviso de modificación al registro patronal por cambio de domicilio, nombre, denominación, razón social o



representante legal y su registro en la base de datos del Instituto, a efecto de que el patrón, sujeto obligado o representante legal actualice sus datos ante el Instituto.

3 Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia general y obligatoria para la Coordinación de Afiliación, la División de Afiliación al Régimen Obligatorio, la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza, el 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, el Departamento de Afiliación Vigencia en las Subdelegaciones 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 se entenderá por:

- 4.1 A-22:** Avisos recibidos y/o elaborados.
- 4.2 AFIL-01:** Aviso de Inscripción Patronal o de Modificación en su Registro.
- 4.3 AFIL-12:** Movimientos Patronales con Error por Guía.
- 4.4 AFIL-14:** Total de Errores de Asegurados por Movimiento y Tipo de Error.
- 4.5 AFIL-16:** Total de Movimientos Patronales Operados por Guía.
- 4.6 AM-SRT:** Aviso de Modificación de las empresas para el Seguro de Riesgos de Trabajo.
- 4.7 ATDT:** Agencia de Transformación Digital y Telecomunicaciones de acuerdo con los "Lineamientos para la implementación y operación de Llave MX" publicados en el DOF el 06 de febrero de 2025.
- 4.8 cambio de denominación:** actualización de la identificación con que se nombró a una persona moral en virtud de que modifica el nombre inscrito en su acta constitutiva, sin perder su identidad como empresa.



4.9 cambio de domicilio patronal: se considerará como el del(os) centro(s) de trabajo, el local o establecimiento en donde se encuentren laborando los trabajadores del patrón. No se consignará en el Aviso de Inscripción Patronal o de Modificación en su Registro AFIL-01 clave 9210-009-104, cuando el domicilio fiscal se encuentre fuera de la localidad al que corresponda al centro de trabajo.

4.10 cambio de nombre: actualización de la identidad que corresponde a un Registro Patronal. Cuando se refiere a un patrón persona física.

4.11 cambio de razón social: actualización de la identificación con que se registró un número de registro patronal de una persona moral, en virtud que modifica su razón social establecida en su acta constitutiva, sin que ello implique la pérdida de su personalidad jurídica.

4.12 cambio de representante legal: cuando se modifican éstos, en el poder notarial de una sociedad.

4.13 CI: Coordinación Informática.

4.14 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.

4.15 DIR: Dirección de Incorporación y Recaudación.

4.16 Documentación trámite ante ATDT: Información requerida para la realización del trámite de modificación al Registro Patronal por cambio de domicilio, nombre, denominación, razón social o representante legal, registrado ante la Agencia de Transformación Digital y Telecomunicaciones.

4.17 FIEL o e.firma: Firma Electrónica Avanzada. Conjunto de datos asociados a un mensaje de datos, que permiten asegurar la identidad de aquél que expresa su voluntad y la integridad (no modificación posterior) del mensaje de datos.

4.18 IMSS o Instituto: Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.19 LSS: Ley del Seguro Social.

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

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



4.22 responsable del trámite: persona designada por el Instituto para el trámite de modificación al Registro Patronal por cambio de domicilio, nombre, denominación, razón social o representante legal.

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

4.24 RP: Registro(s) Patronal(es).

4.25 RPA: Registro Patronal Asociado.

4.26 RPU: Registro Patronal Único.

4.27 SAT: Servicio de Administración Tributaria.

4.28 SINDO: Sistema Integral de Derechos y Obligaciones.

4.29 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.

4.30 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.

4.31 TIP: Tarjeta de Identificación Patronal. Documento que el Instituto proporciona a cada patrón, sujeto obligado o representante legal por cada Registro Patronal asignado.

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, accediendo a la siguiente dirección electrónica: <http://intranet/normatividad/Paginas/procedimientos.aspx>. Asimismo, el procedimiento actualizará y dejará sin efectos todos los oficios circulares emitidos con anterioridad a la publicación de éste, así como el similar denominado "Procedimiento para modificación al Registro Patronal por cambio de domicilio, nombre, denominación o razón social" clave 9210-003-126 validado y registrado con fecha 29 de octubre de 2021.

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.

Así mismo, en caso de no contar con los titulares de las áreas mencionadas en el presente procedimiento, las responsabilidades y actividades recaerán en la persona encargada.

5.1.6 La persona titular de la de Servicios de Afiliación y Cobranza y la persona titular de 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 del Departamento de Afiliación Vigencia, será responsable de verificar que la documentación recibida se recepcione con relojes fechadores y sólo en caso de contingencia, podrá realizarse con sello de goma.

5.1.8 En caso de contingencia, la persona responsable del trámite deberá requerir datos de contacto a la persona (teléfono, correo electrónico y domicilio) 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".



5.1.9 La persona titular de Departamento de Afiliación Vigencia, será el responsable de solicitar a la persona titular de Oficina de Apoyo Administrativo de la Subdelegación se gestione la adquisición de relojes fechadores y 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 de los OOAD y Subdelegación, de conformidad con lo establecido en el artículo 155 del RIIMSS, descripciones que deberán 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)
- Dato que identifica al reloj, 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.

5.1.10 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.

5.1.11 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).

5.1.12 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 dentro de los cinco primeros días hábiles del mes de enero de cada año.

5.1.13 La persona titular de Departamento de Afiliación Vigencia, deberá vigilar que se realice el registro en una "Libreta de Control Diario" de los casos recibidos así como la fecha de recepción y conclusión del trámite en la misma.



5.1.14 La persona titular de Departamento de Afiliación Vigencia y/o la persona titular de Oficina de Afiliación, previa capacitación, deberán designar al responsable del trámite para modificación al Registro Patronal por cambio de domicilio, nombre, denominación, razón social o representante legal, así como al responsable de la mesa de control, debiendo notificarle por escrito a los designados tal nominación.

5.1.15 La persona responsable del trámite deberá analizar y validar que 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 en los avisos elaborados por las mismas áreas de afiliación. 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).

5.1.16 La persona responsable de mesa de control deberá conciliar los detalles de los reportes Afil-16, Afil-12 y en su caso Afil-14 contra las copias del formato A22, clave 9210-009-205, y en su caso solicitar al área de captura las aclaraciones que considere procedentes.

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

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

- “Procedimiento para la asignación y cancelación de un Registro Patronal Único”, clave 9210-003-101, vigente;
- “Procedimiento para el trámite de sustitución patronal”, clave 9210-003-114, vigente;
- “Procedimiento para la gestión de un Número Patronal de Identificación Electrónica y Certificado Digital”, clave 9210-003-124, 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.

5.1.19 Las personas titulares de la Jefatura de Oficina de Afiliación y del Departamento de Afiliación Vigencia, deberán supervisar que se cumpla con la guarda y custodia de los expedientes, conforme a lo establecido en la Ley General de Archivos y en el Catálogo de Disposición Documental del Instituto, por lo que todos los documentos que se originen en este procedimiento deberán elaborarse en original y copia.



5.1.20 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.

5.2 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 el responsable de revocar la clave de acceso al SINDO, cada operador será responsable del uso de su clave. Para tal efecto requisitarán 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 del 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 trabajador que el uso de la clave de usuario asignada es responsabilidad exclusiva del titular de la cuenta, de tal manera que es intransferible; el usuario 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 del titular de la cuenta.

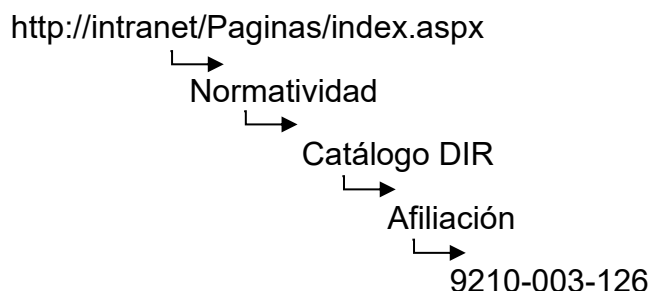


5.2.1.6 La persona titular de la Jefatura del Departamento de Afiliación Vigencia y la persona titular de la Jefatura de Oficina de Afiliación, deberán informar a los usuarios de las cuentas, que la cuenta asignada y la contraseña de acceso a los diferentes sistemas, se consideran como información de uso personal, 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 deber utilizar los formatos, acuerdos, 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:



5.2.2.2 La documentación a requerir para presentar el aviso por cambio de domicilio, nombre, denominación, razón social o representante legal, deberá ser sólo la que se menciona en la ficha registrada ante la autoridad competente en materia de registro de trámites y servicios, 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 por cambio de nombre, denominación o razón social ante el IMSS” con homoclave IMSS-02-002 Modalidad A, “Aviso de modificación por cambio de domicilio ante el IMSS” con homoclave IMSS-02-002 Modalidad B y de “Aviso de modificación por cambio de representante legal ante el IMSS” con homoclave IMSS-02-002-F.



5.2.3 Recepción de solicitudes.

5.2.3.1 La persona responsable del trámite únicamente recepcionará los avisos de modificación al registro patronal por cambio de domicilio, nombre, denominación, razón social o representante legal que provengan de los usuarios siguientes:

- Internas: A través del Departamento de Cobranza o del Departamento de Auditoría a Patrones.
- Externas: El patrón, sujeto obligado o en su caso del representante legal

5.2.3.2 La persona responsable del trámite deberá verificar en el SINDO que el RP se encuentre vigente, por lo tanto no recibirá solicitudes cuando el RP se encuentre en baja o con marca de huelga. En caso de que la baja sea por artículo 251 de LSS, deberá orientar al patrón para que aclare su situación ante el departamento de Cobranza.

5.2.3.3 La persona responsable del trámite de la modificación al RP por cambio de domicilio, nombre, denominación, razón social o representante legal únicamente recibirá este trámite de los RP que la Subdelegación controle; tratándose de un RPU, deberá orientar al patrón para que su trámite lo realice ante la Subdelegación de control de cada RPA.

5.2.3.4 La persona responsable del trámite deberá identificar el tipo de trámite de la modificación al RP por cambio de domicilio, nombre, denominación, razón social o representante legal y revisar que la documentación soporte para dichos trámites, enviada por las fuentes internas sea la que se detalla a continuación:

- Acta circunstanciada
- Memorando del área solicitante dirigido al Departamento de Afiliación Vigencia por la modificación al RP por cambio de domicilio, nombre, denominación, razón social o representante legal

5.2.3.5 El personal adscrito a las Oficinas Auxiliares de Afiliación y Cobranza, no deberá recibir documentación relacionada con este trámite.

5.2.3.6 Cuando la modificación al RP por cambio de domicilio, nombre, denominación, razón social o representante legal sea notificada por fuentes internas la persona titular de Departamento de Afiliación Vigencia, deberá informar vía memorando al área solicitante la situación del RP en SINDO, en caso de que la solicitud sea proveniente del Departamento de Auditoría a Patrones, deberá marcar copia a la persona titular de Departamento de Cobranza. Lo anterior, deberá informarlo dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que haya realizado la modificación al RP por cambio de domicilio, nombre, denominación, razón social o representante legal en el SINDO.



5.2.3.7 La persona titular de Departamento de Afiliación Vigencia deberá supervisar y vigilar que la solicitud de revocación del Número Patronal de Identificación Electrónica y el Certificado Digital sea autorizada por la persona titular de la Subdelegación vía memorándum cuando la solicitud sea por fuentes internas.

5.2.3.8 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 RP por cambio de domicilio, nombre, denominación, razón social o representante legal.

Asimismo, la persona titular de Departamento de Afiliación Vigencia deberá autorizar la revocación del Número Patronal de Identificación Electrónica y el Certificado Digital cuando esta modificación sea solicitada por fuentes internas.

5.2.3.9 La persona responsable del trámite deberá cotejar las copias contra los originales, debiendo anotar en todas las copias, en la parte inferior de dichos documentos la leyenda “Cotejado con el original”, así como el nombre y apellido(s) del responsable, firma, número de matrícula y fecha de recepción.

5.2.3.10 La persona responsable del trámite deberá solicitar al patrón, sujeto obligado o representante legal la TIP, clave 9210-009-106, y deberá destruirla al concluir el trámite. Cuando el patrón, sujeto obligado o representante legal no cuente con la TIP, clave 9210-009-106, deberá acreditarse y manifestar por escrito con la siguiente leyenda “Bajo protesta de decir verdad, solicito la modificación al RP por cambio de domicilio, nombre, denominación, razón social o representante legal sin presentar la Tarjeta de Identificación Patronal por lo que me responsabilizo del mal uso que se le dé”.

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 Del cambio de domicilio patronal.

5.2.5.1 La persona responsable del trámite, al recibir solicitudes de cambio de domicilio con municipio distinto, deberá informar al solicitante realice el trámite de “Alta Patronal e Inscripción en el Seguro de Riesgos de Trabajo” en la Subdelegación que controle el nuevo domicilio del centro de trabajo.



5.2.5.2 La persona responsable del trámite deberá anotar en el AFIL-01 clave 9210-009-104, las claves de los OOAD, Subdelegación y municipio contenidos en el "Catálogo de Delegaciones, Subdelegaciones y Municipios IMSS", clave 9210-008-102 (ver política 5.2.2.1), para su entrega a la persona responsable de la mesa de control, a efecto de que se consideren en la captura.

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

5.2.5.4 La persona responsable del trámite deberá tener conocimiento sobre los siguientes criterios establecidos para realizar el trámite en línea:

- 1) Dentro de la Ciudad de México;
- 2) Dentro de los municipios, en donde existe más de una Subdelegación Metropolitana y;
- 3) Dentro del mismo municipio.

En aquellos casos que el cambio de domicilio sea del Distrito Federal (ahora Ciudad de México) a un municipio o viceversa o de un municipio a otro municipio, el sistema emitirá mensaje para que el solicitante acuda a la subdelegación del control de registro patronal para realizar el trámite, toda vez que con fundamento en el artículo 13 del RACERF, deberá asignarse un registro patronal por municipio.

5.2.5.5 La persona responsable del trámite deberá orientar al patrón, sujeto obligado, o el representante legal si así lo solicita, sobre los siguientes pasos a seguir para realizar el trámite en línea:

- 1) Registrarse en el portal como se describe a continuación:
 - Ingresar al portal IMSS www.imss.gob.mx, registrarse como Persona.
 - Firmar la Carta de Términos y Condiciones para la utilización de la Firma Electrónica Avanzada (FIEL o en su caso, e.firma), expedida por el SAT, en trámites ante el IMSS y posteriormente podrá realizar los trámites antes mencionados.
 - Ingresar al portal IMSS www.imss.gob.mx.
 - Registrarse como representante legal de la Persona Física con representante legal y/o Persona Moral.
 - Firmar la Carta de Términos y Condiciones para acreditar su representación legal.
- 2) Requisar todos los apartados del formato AM-SRT, clave 9210-009-195.
- 3) Adjuntar al trámite el siguiente documento:
 - Aviso presentado ante el SAT.
- 4) Firmar el trámite con la Firma Electrónica Avanzada (FIEL o en su caso, e.firma), expedida por el SAT.
- 5) Concluir el trámite de "Cambio de Domicilio" con el siguiente documento firmado y sellado electrónicamente:



- Aviso de Modificación de las empresas para el Seguro de Riesgos de Trabajo (AM-SRT)

5.2.5.6 Cuando el cambio de domicilio se realice de un municipio a otro y en los cuales esté involucrado un RPA. Se deberá realizar la baja del RPA sin disociar el RPU, para posteriormente, realizar la asociación del nuevo RP lo cual se realizará conforme a los tiempos normados en el Procedimiento para la asignación y cancelación de un Registro Patronal Único, clave 9210-003-101.

5.2.5.7 Para realizar el trámite a través de internet, el patrón o sujeto obligado debe contar con su Firma Electrónica Avanzada (FIEL o en su caso, e.firma) expedida por el SAT, en donde proporcionará los datos que solicite el sistema, solo aplica para los patrones de la Ciudad de México y dentro del mismo municipio del Estado de la Republica.

5.2.6 Del cambio de nombre, denominación o razón social.

5.2.6.1 La persona responsable del trámite deberá verificar que los datos proporcionados por el patrón, sujeto obligado o representante legal sean idénticos a la documentación probatoria para que lo registrado en las bases de datos corresponda a la documentación proporcionada por el patrón.

5.2.7 Del cambio de representante legal.

5.2.7.1 La persona responsable del trámite deberá orientar al patrón o sujeto obligado para que dentro de los cinco días hábiles, contados a partir de que ocurra el supuesto respectivo deber realizar la presentación de la modificación al Registro Patronal por cambio de representante legal.

5.2.7.2 La persona responsable del trámite deberá solicitar al patrón, sujeto obligado, o representante legal la siguiente documentación para iniciar su trámite:

- Escrito en el que se describa el detalle de la operación en original y copia.
- Escritura Pública o Acta Constitutiva que contenga el sello del Registro Público de la Propiedad y del Comercio en original y copia.
- Documento notarial donde acredite el carácter del representante legal para actos de administración, dominio o poder especial en donde se especifique que puede realizar toda clase de trámites y firma de documentos ante el IMSS en original y copia.
- Identificación oficial vigente del patrón o su representante legal en original y copia.
- Tarjeta de Identificación Patronal (TIP) en original



5.2.7.3 La persona responsable del trámite deberá solicitar al patrón, sujeto obligado o representante legal a que presente en original la TIP; cuando éste no cuente con la TIP, deberá presentar un escrito en el que manifieste el robo, destrucción o extravío del documento de identificación.

5.2.7.4 La persona responsable del trámite deberá orientar al patrón, sujeto obligado o representante legal a fin de que solicite la cancelación del Número Patronal de Identificación Electrónica y el Certificado Digital, una vez efectuada la modificación al Registro Patronal por cambio de representante legal.



Responsable	Descripción de actividades
6 Descripción de actividades Responsable del trámite	1. Recibe del solicitante “Documentación trámite ante ATDT”, o en su caso, “Escrito proveniente de la fuente interna” (1 original con 1 copia). 2. Verifica que se encuentre completa la “Documentación trámite ante ATDT” presentada por el solicitante, o en su caso, el “Escrito proveniente de la fuente interna” (1 original con 1 copia), de conformidad con el trámite que corresponde. No está completa la documentación 3. Orienta al solicitante sobre la documentación faltante o motivo de rechazo, de acuerdo con la ficha del trámite ante ATDT, devuelve la “Documentación trámite ante ATDT” recibida, o en su caso, “Escrito proveniente de la fuente interna” (1 original con 1 copia). Termina proceso para esta opción. Está completa la documentación. 4. Verifica la procedencia del trámite con la “Documentación trámite ante ATDT”, o en su caso, el “Escrito proveniente de la fuente interna” (1 original con 1 copia) de acuerdo con las políticas 5.2.3.2 y 5.2.3.3 consultando las “Instrucciones de Operación para la Consulta del Sistema Integral de Derechos y Obligaciones”, clave 9210-005-208 (ver política 5.2.2.1). No procede el trámite 5. Orienta al solicitante sobre la documentación faltante o motivo de rechazo, de acuerdo con la ficha del trámite ante ATDT, devuelve la “Documentación trámite ante ATDT” recibida, o en su caso, “Escrito proveniente de la fuente interna” (1 original con 1 copia). Termina proceso para esta opción



Responsable	Descripción de actividades
Responsable del trámite	Procede el trámite 6. Elabora “Tarjeta de Identificación Patronal” (TIP), clave 9210-009-106, con la “Documentación trámite ante ATDT”. NOTA: Por ningún motivo deberá elaborarse la “Tarjeta de Identificación Patronal” (TIP), clave 9210-009-106, cuando la solicitud sea efectuada por fuentes internas. 7. Presenta al solicitante la “Tarjeta de Identificación Patronal” (TIP), clave 9210-009-106, para su firma, con la “Documentación trámite ante ATDT”. 8. Confronta la firma del solicitante de la “Tarjeta de Identificación Patronal” (TIP), clave 9210-009-106, con la Identificación oficial del patrón o en su caso, representante legal.
	No son correctas las firmas 9. Informa al solicitante, destruye la “Tarjeta de Identificación Patronal” (TIP), clave 9210-009-106. Termina proceso para esta opción.
	Son correctas las firmas. 10. Sella la “Documentación trámite ante ATDT” recibida, o en su caso, el “Escrito proveniente de la fuente interna”, de acuerdo con lo siguiente: • Original y dos copias del AFIL-01 clave 9210-009-104; • Original y dos copias del formato “Aviso de Modificación de las empresas para el Seguro de Riesgos de Trabajo” (AM-SRT), clave 9210-009-195; • Original y una copia del Escrito proveniente de la fuente interna. NOTA: por ningún motivo se deberán sellar los documentos originales presentados por el solicitante para cotejo.



Responsable	Descripción de actividades
Responsable del trámite	11. Devuelve la “Documentación trámite ante ATDT” con sello de acuse, así como la documentación original presentada para cotejo. • Una copia del AFIL-01 clave 9210-009-104; • Una copia del formato AM-SRT, clave 9210-009-195; • Una copia del “Escrito proveniente de la fuente interna”; • Original de la TIP, clave 9210-009-106. 12. Registra el trámite recibido en la “Libreta de Control Diario” de acuerdo con la política 5.1.13, con la “Documentación trámite ante ATDT”, o en su caso, el “Escrito proveniente de la fuente interna” y, el “Aviso de Modificación de las empresas para el Seguro de Riesgos de Trabajo” (AM-SRT), clave 9210-009-195. 13. Ingresa al SINDO consultando las “Instrucciones de Operación para la Consulta del Sistema Integral de Derechos y Obligaciones”, clave 9210-005-208 (ver política 5.2.2.1), e imprime la Consulta Numérica de Patrones (F3) con situación en el SINDO, con la “Documentación trámite ante ATDT”, o en su caso, el “Escrito proveniente de la fuente interna” y, el Aviso de Modificación de las empresas para el Seguro de Riesgos de Trabajo (AM-SRT) clave 9210-009-195. 14. Elabora “Memorando interno al área de Clasificación de Empresas” para derivar 2 copias del “Aviso de Modificación de las empresas para el Seguro de Riesgos de Trabajo” (AM-SRT), clave 9210-009-195, con la “Documentación trámite ante ATDT”, o en su caso, el “Escrito proveniente de la fuente interna” y, la Consulta Numérica de Patrones (F3) con situación en el SINDO. 15. Requisita formato “Avisos recibidos y/o elaborados” (A22), clave 9210-009-205 y anexa copia del AFIL-01 clave 9210-009-104, y marca movimiento “4” en caso de cambio de domicilio, y “5” si se trata de cambio de nombre o razón social, para su entrega al responsable de la mesa de control, con el Memorando interno al área de Clasificación de



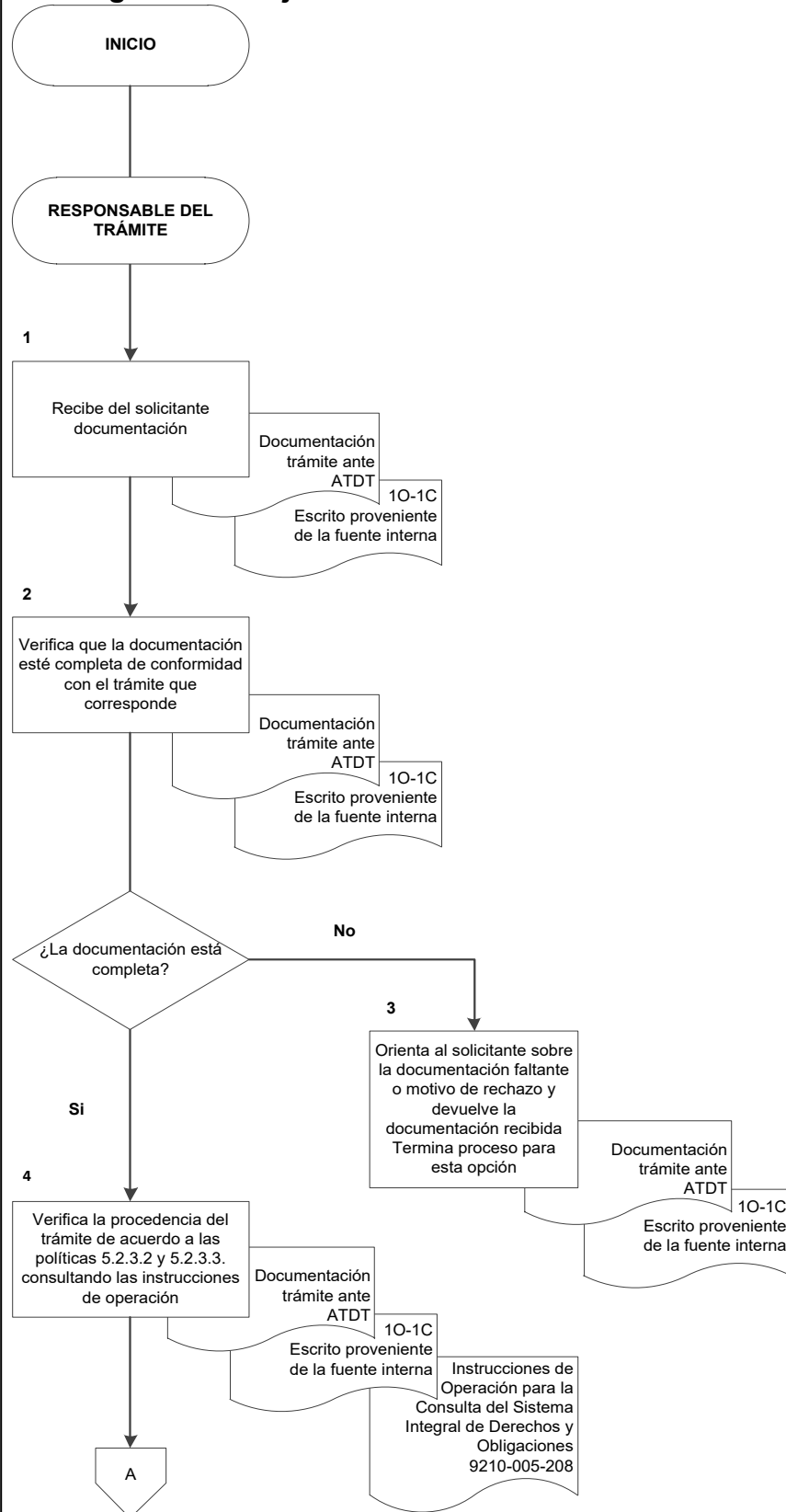
Responsable	Descripción de actividades
Responsable de la mesa de control	Empresas, la “Documentación trámite ante ATDT”, o en su caso, el “Escrito proveniente de la fuente interna” y, la Consulta Numérica de Patrones (F3) con situación en el SINDO para su envío al área de mesa de control. 16. Recibe formato “Avisos recibidos y/o elaborados” (A22), clave 9210-009-205 y copia del AFIL-01 clave 9210-009-104, sella y devuelve copia del formato “Avisos recibidos y/o elaborados” (A22), clave 9210-009-205. 17. Envía al área de Captura formato “Avisos recibidos y/o elaborados” (A22), clave 9210-009-205 y copia del AFIL-01 clave 9210-009-104, solicitando le acusen de recibido en copia del formato “Avisos recibidos y/o elaborados” (A22), clave 9210-009-205. 18. Recibe del área de Captura copia del AFIL-01 clave 9210-009-104 y con el formato “Avisos recibidos y/o elaborados” (A22), clave 9210-009-205, considera lo establecido en la política 5.1.16. 19. Entrega al responsable del trámite el AFIL-01 clave 9210-009-104 y solicita que firme de recibido en la copia del formato “Avisos recibidos y/o elaborados” (A22), clave 9210-009-205.
Responsable del trámite	20. Recibe copia del AFIL-01 clave 9210-009-104, integra en un “Expediente de cambio de domicilio, nombre, denominación, razón social o representante legal”, la “Documentación trámite ante ATDT”, o en su caso el “Escrito proveniente de la fuente interna”, la Consulta Numérica de Patrones (F3) con situación en el SINDO y la copia del Memorando interno al área de Clasificación de Empresas y, verifica se haya operado en el SINDO la modificación correspondiente consultando las “Instrucciones de Operación para la Consulta del Sistema Integral de Derechos y Obligaciones”, clave 9210-005-208 (ver política 5.2.2.1). No se operaron en SINDO el cambio de domicilio, nombre, denominación, razón social o representante legal.

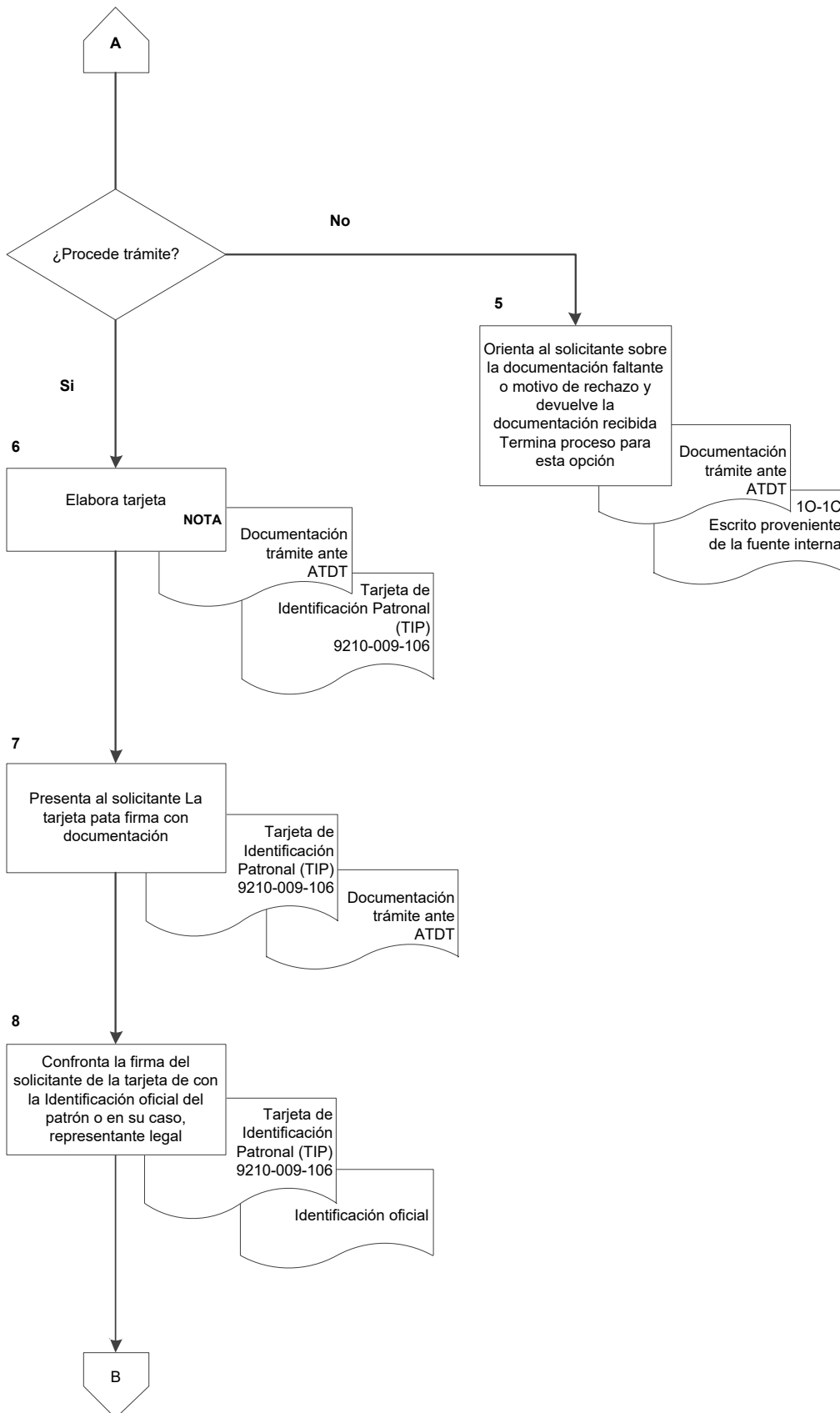


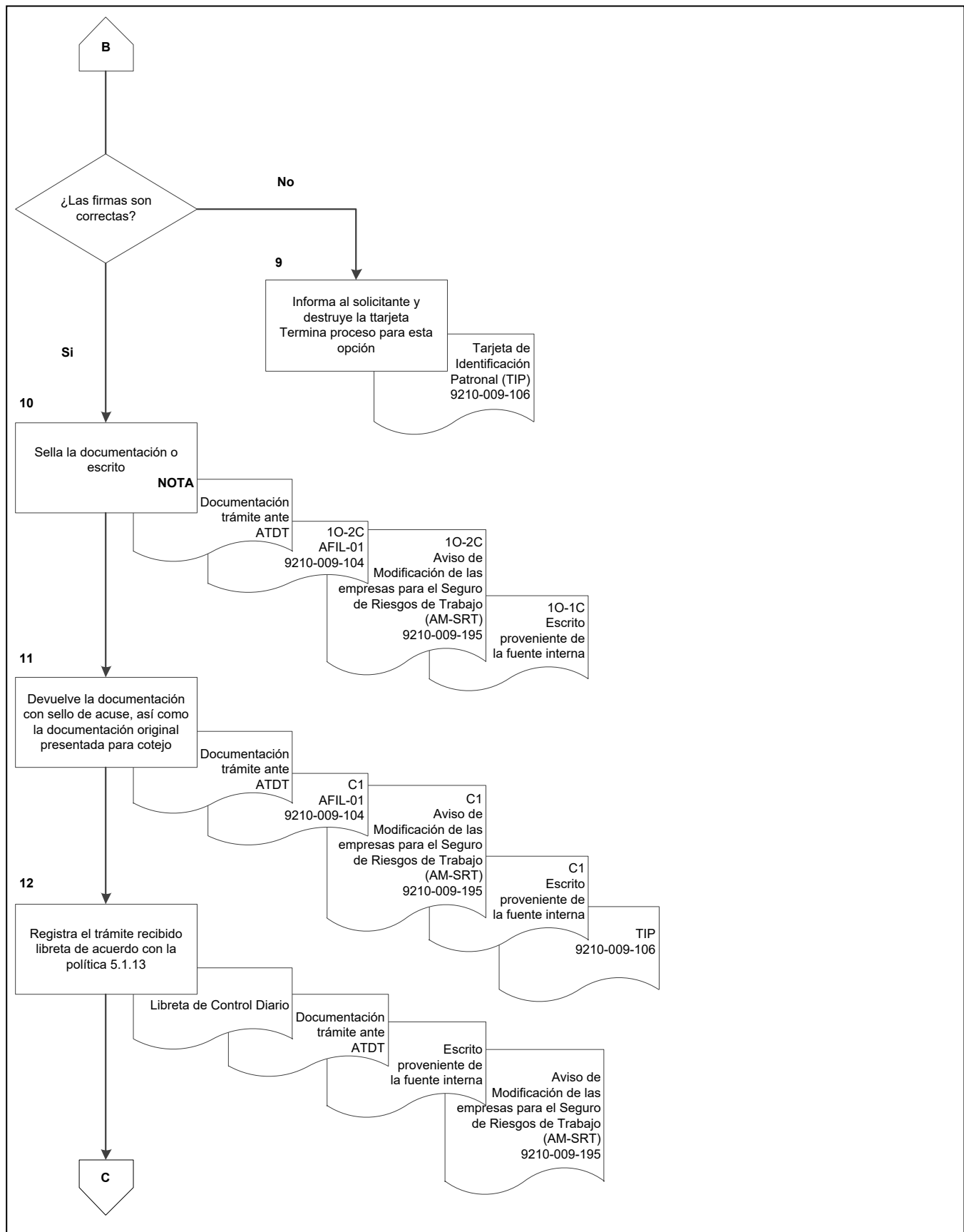
Responsable	Descripción de actividades
Responsable del trámite	21. Analiza el motivo de rechazo consultando el “Catálogo de Filtros de Errores Patronales”, clave 9210-008-101 (ver política 5.2.2.1), conforme a la política 5.1.15. Continúa en la actividad 15. Si se operaron en SINDO el cambio de domicilio, nombre, denominación, razón social o representante legal 22. Verifica si la solicitud del trámite fue efectuada por fuente interna, con el “Expediente de cambio por cambio de domicilio, nombre, denominación, razón social o representante legal”. Fue solicitada por fuente interna 23. Elabora y entrega Memorando interno de respuesta, conforme la política 5.2.3.6. Continúa en la actividad 24. No fue solicitada por fuente interna 24. Integra la documentación en el Expediente del Registro Patronal . 25. Archiva el Expediente del Registro Patronal en el archivo de generalidades patronales. Fin del procedimiento

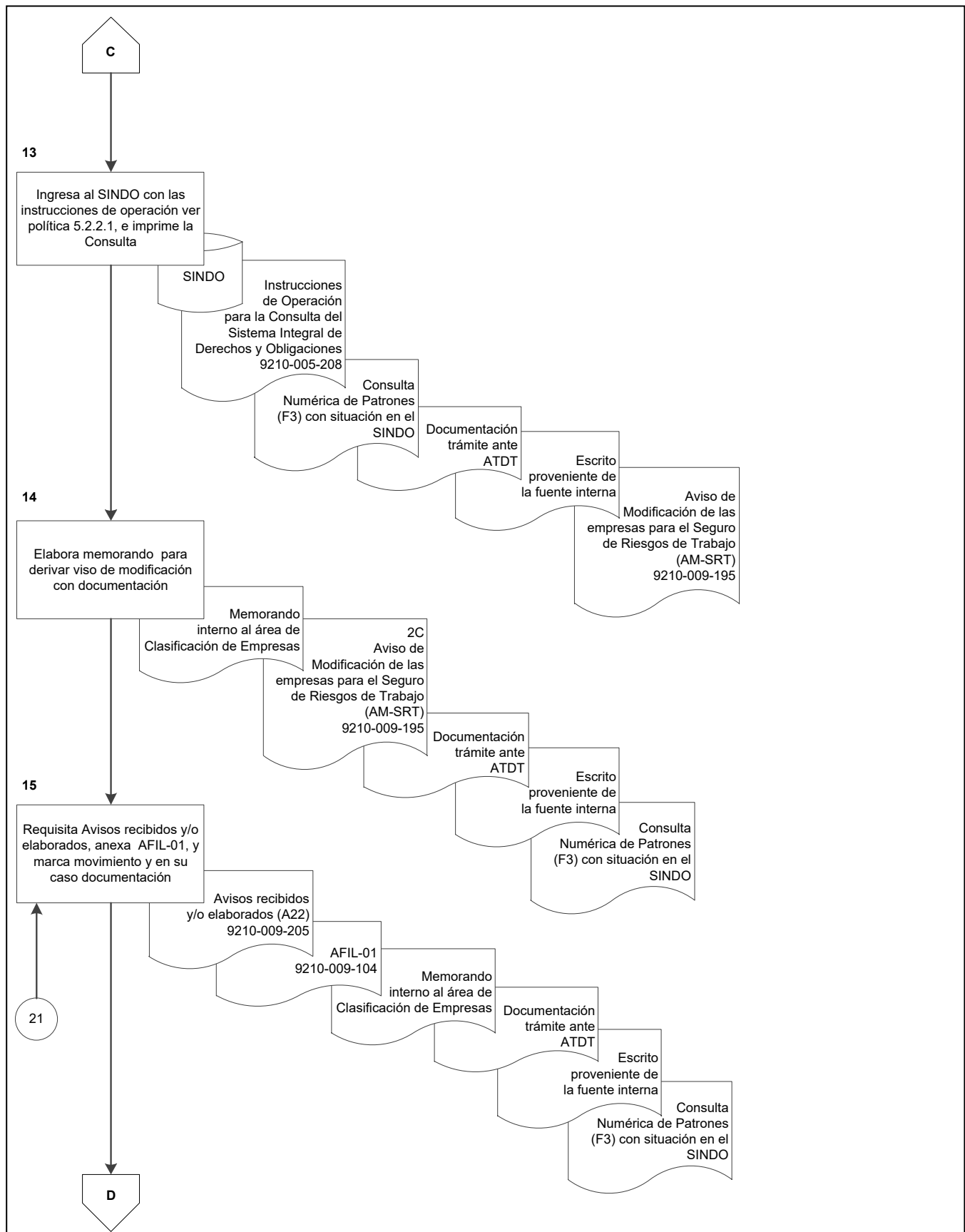


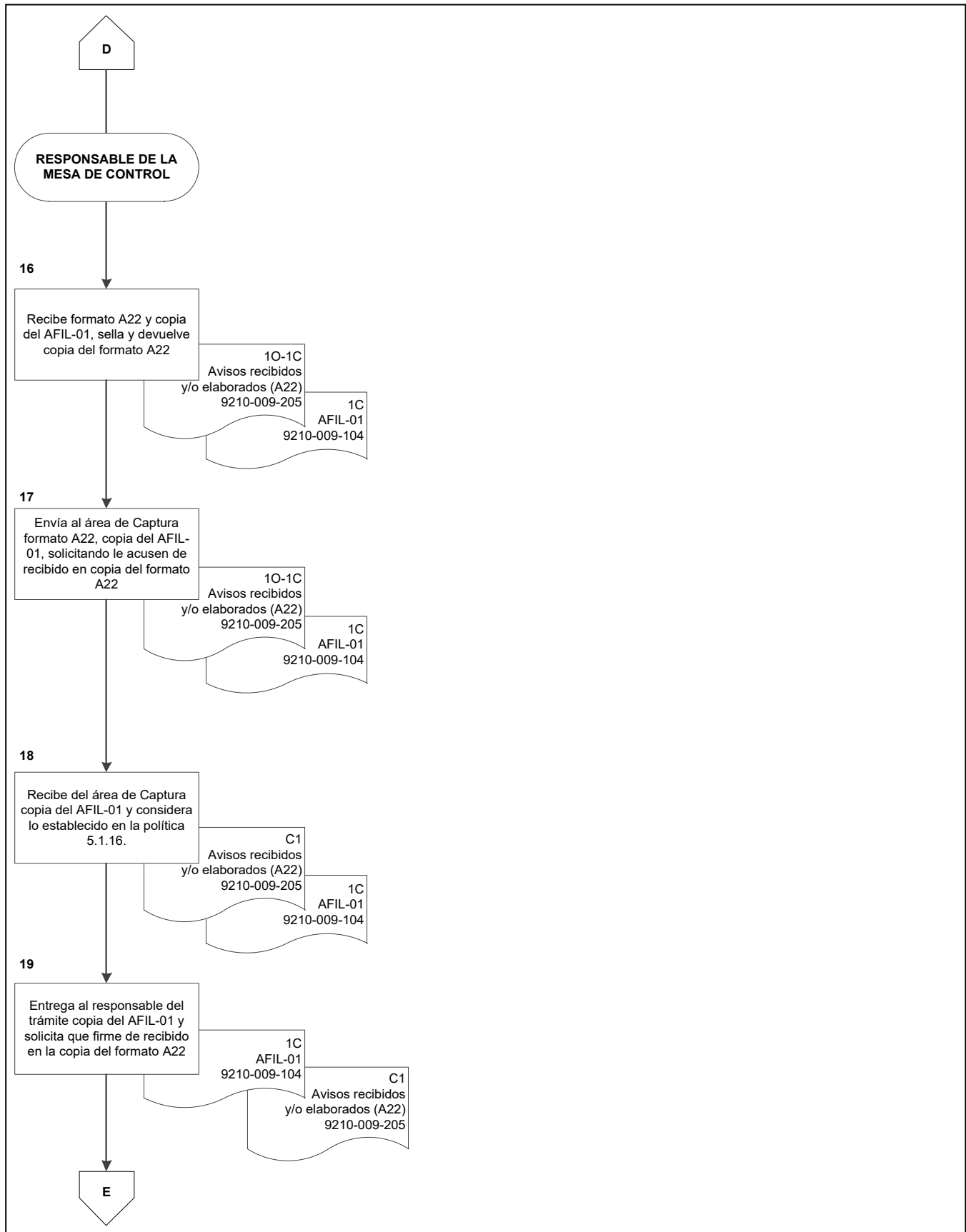
7 Diagrama de flujo

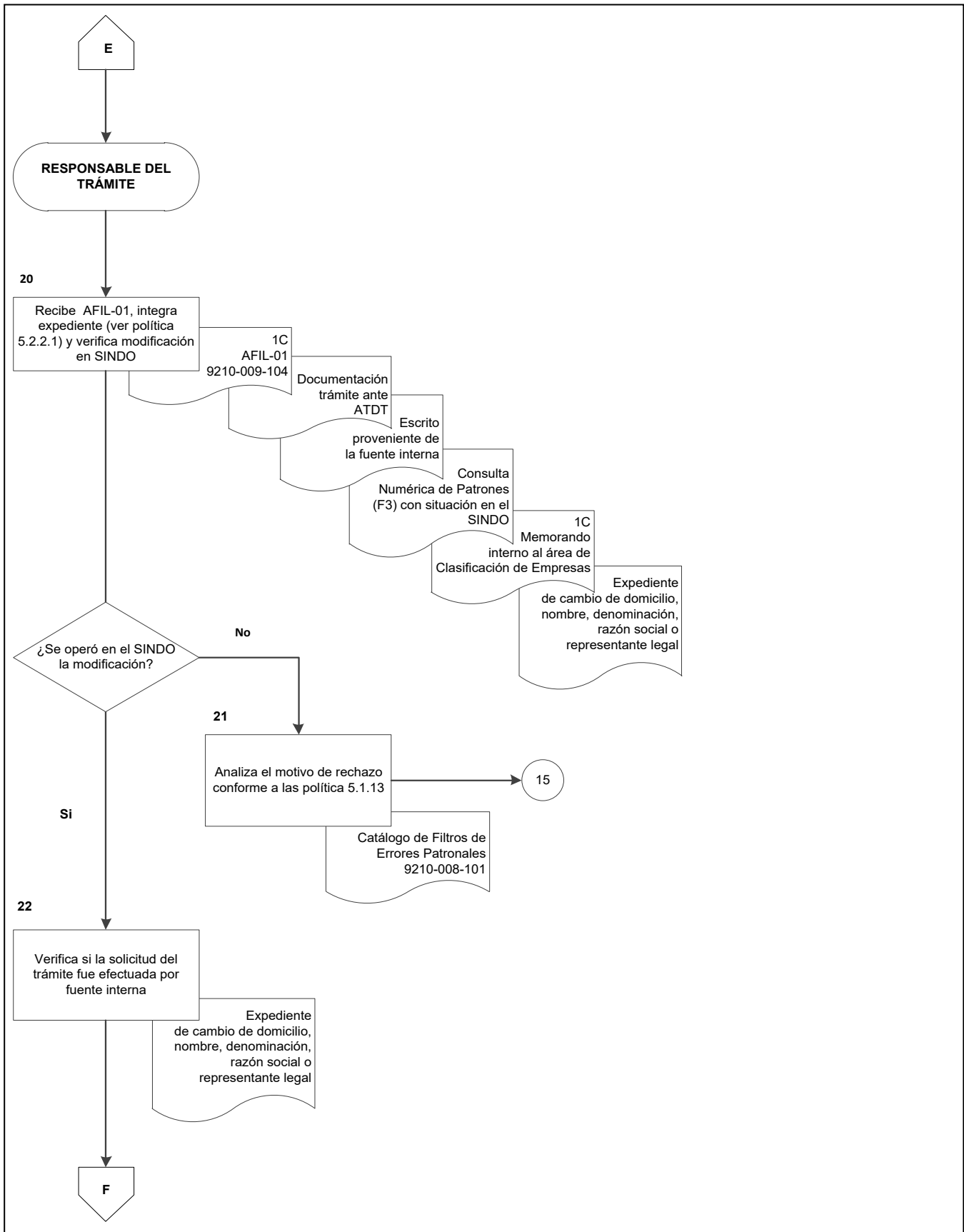


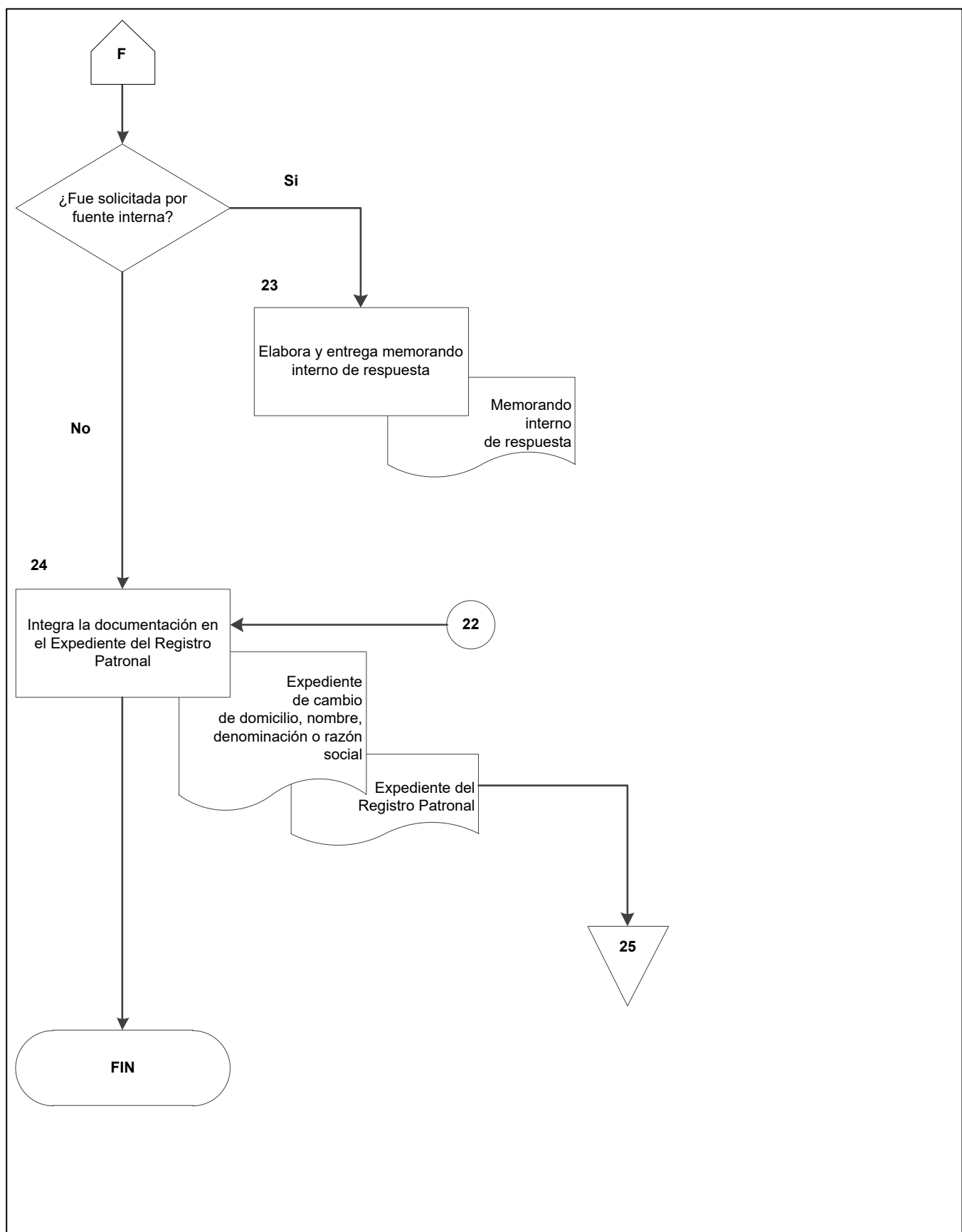














ANEXO 1

ACUERDO número ACDO.AS2.HCT.121223/340.P.DIR, así como su Anexo Único, dictado por el H. Consejo Técnico del Instituto Mexicano del Seguro Social, en sesión ordinaria celebrada el 12 de diciembre de 2023, por el que se autoriza la simplificación y desregulación de trámites que la Dirección de Incorporación y Recaudación tiene registrados ante la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de enero de 2024



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

ACUERDO número ACDO.AS2.HCT.121223/340.P.DIR, así como su Anexo Único, dictado por el H. Consejo Técnico del Instituto Mexicano del Seguro Social, en sesión ordinaria celebrada el 12 de diciembre de 2023, por el que se autoriza la simplificación y desregulación de trámites que la Dirección de Incorporación y Recaudación tiene registrados ante la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- GOBIERNO DE MÉXICO.- Instituto Mexicano del Seguro Social.- Secretaría del Honorable Consejo Técnico.

El H. Consejo Técnico, en la sesión ordinaria celebrada el día 12 de diciembre del presente año, dictó el Acuerdo **ACDO.AS2.HCT.121223/340.P.DIR**, en los siguientes términos:

"Este Consejo Técnico, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 251, fracciones IV, VIII, X, XIII y XXXVII, 263 y 264, fracciones III, XIV y XVII, de la Ley del Seguro Social; 5 y 57, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, y 31, fracciones II y XX, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social; de conformidad con el planteamiento presentado por el Director General, por conducto de la persona Titular de la Dirección de Incorporación y Recaudación mediante oficio número 229 de fecha 07 de diciembre de 2023, así como del dictamen del Comité de Incorporación y Recaudación del propio Órgano de Gobierno, emitido en reunión ordinaria celebrada el día 11 del mismo mes y año, **Acuerda: Primero.-** Dejar sin efectos el Acuerdo número ACDO.SA1.HCT.230713/202.P.DIR y sus anexos, dictado por el H. Consejo Técnico en la sesión ordinaria celebrada el 23 de julio de 2013, por el que se autorizó la simplificación y desregulación de trámites que la Dirección de Incorporación y Recaudación tenía registrados ante la, entonces, Comisión Federal de Mejora Regulatoria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de agosto de 2013. **Segundo.-** Aprobar los plazos máximos de resolución y vigencia, así como los datos y documentos específicos que deben proporcionarse para la realización de trámites ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, por conducto de la Dirección de Incorporación y Recaudación, descritos en el Anexo Único del presente Acuerdo. **Tercero.-** Aprobar la actualización de los trámites que han sido objeto de mejoras, descritos en el Anexo Único; incluyendo los que fueron simplificados mediante el Acuerdo número ACDO.AS2.HCT.260122/12.P.DIR, dictado por el H. Consejo Técnico en sesión ordinaria de 26 de enero de 2022, por el cual se aprobaron los plazos máximos de resolución y vigencia, así como los datos y documentos específicos que deben proporcionarse o adjuntarse en relación con los trámites ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, por conducto de la Dirección de Incorporación y Recaudación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de marzo de 2022, siendo estos: (i) Solicitud de Inscripción en la Continuación Voluntaria en el Régimen Obligatorio; (ii) Incorporación Voluntaria al Régimen Obligatorio del Seguro Social (Patrón persona física con trabajadores asegurados a su servicio; Trabajadores no asalariados del ámbito urbano y Trabajadores no asalariados del campo), y (iii) Incorporación al Seguro de Salud para la Familia. **Cuarto.-** Aprobar los plazos máximos de resolución y vigencia, así como los datos y documentos específicos que deben proporcionarse en relación con el trámite denominado Personas Trabajadoras del Hogar, en observancia al 'DECRETO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley del Seguro Social, en materia de personas trabajadoras del hogar', publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de noviembre de 2022. **Quinto.-** Aprobar la incorporación de tres modalidades (para registro, actualización y baja) de persona en unión civil, en relación con el trámite 'Solicitud de registro y actualización de derechohabientes', en cumplimiento al 'DECRETO por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley del Seguro Social, y de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado', publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de enero de 2023. **Sexto.-** Aprobar los formatos 'Determinación de la Prima en el Seguro de Riesgos de Trabajo derivada de la Revisión Anual de la Siniestralidad' (CLEM-22) y 'Relación de Casos de Riesgos de Trabajo Terminados' (CLEM-22A), los cuales forman parte integral del Anexo Único, dejando sin efectos el Acuerdo número 482/2006, dictado por el H. Consejo Técnico, en sesión ordinaria celebrada el 30 de octubre de 2006, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 2007. **Séptimo.-** Aprobar el formato 'Aviso de modificación de las empresas para el Seguro de Riesgos de Trabajo' (AM-SRT), mismo que forma parte integral del Anexo Único, dejando sin efectos el formato publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de noviembre de 2015, derivado del Acuerdo número 002/DIR, por el cual el Instituto Mexicano del Seguro Social, por conducto de la Dirección de Incorporación y Recaudación, dio a conocer el diseño estandarizado de los formatos de trámites con motivo de la aplicación de la gráfica base prevista en el marco del 'Decreto por el que se establece la Ventanilla Única Nacional para los Trámites e Información del Gobierno' y de las 'Disposiciones Generales para la implementación, operación y funcionamiento de la Ventanilla Única Nacional', publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 3 de febrero y el 4 de junio de 2015, respectivamente. **Octavo.-** Aprobar que los trámites referidos en el Anexo Único puedan gestionarse de manera digital, siempre que el Instituto ponga a disposición de las personas interesadas las herramientas tecnológicas necesarias para realizarlos de tal modo y éstos cumplan con los medios de identificación y autenticación que el Instituto señale. **Noveno.-** Autorizar a la Dirección General para que por conducto de la