



**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**

Mtra. Norma Gabriela López Castañeda  
Titular de la Dirección de Incorporación y Recaudación

**Revisó**

Mtro. Luis Gerardo Magaña Zaga  
Titular de la Unidad de Incorporación al  
Seguro Social

Mtra. Adriana Alejandra Pedroza Márquez  
Titular de la Coordinación de Afiliación

**Elaboró**

Mtro. Josef Novak Campos  
Titular de la División de Afiliación al Régimen Obligatorio

COORDINACION DE MODERNIZACION  
Y COMPETITIVIDAD

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACION

07 NOV 2023

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



## ÍNDICE

	<b>Página</b>
1. Base normativa	3
2. Objetivo	3
3. Ámbito de aplicación	3
4. Definiciones	4
5. Políticas	6
5.1 Generales	6
5.2 Específicas	8
5.2.1 De las claves de usuario y sistemas	8
5.2.2 Información y documentación para el trámite	9
5.2.3 Recepción de solicitudes	11
5.2.4 Confidencialidad de información	13
5.2.5 De la sustitución patronal	13
5.3 Documentación de referencia	15
6. Descripción de actividades	16
7. Diagrama de flujo	22



## 1 Base normativa

- Artículos: 5 A, 15, 251, primer párrafo, fracción XIX, 287, 290, 311, primer párrafo, fracción II de la Ley del Seguro Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995 y sus reformas.
- Artículos 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, fracciones I y II, 5, 71, primer párrafo, fracciones I y XXI, y último párrafo, 72, primer párrafo, fracciones I y XXI, 84, 139, 142, primer párrafo, fracción II, 144, primer párrafo, fracción XXI, 149, 150, primer párrafo, fracción XXI, 152, 155 y SÉPTIMO Transitorio 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, párrafos 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.
- Números 7.1, párrafo 1 y 7.1.1, párrafo 2 del Manual de Organización de las Subdelegaciones del IMSS, clave 9000-002-002, validado y registrado el 01 de marzo de 2023.
- Números 7.1, párrafo 27 y 7.1.1, párrafo 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.

## 2 Objetivo

Establecer las políticas y actividades para que el personal de Afiliación en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Subdelegaciones otorguen una correcta atención y orientación para el trámite de sustitución patronal, fusión, escisión o enajenación, con la finalidad de que el patrón, sujeto obligado o representante legal realice el trámite 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 obligatoria de la Coordinación de Afiliación, de la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza, los Departamentos de Supervisión de Afiliación Vigencia en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, las Subdelegaciones, los Departamentos de Afiliación Vigencia, Oficinas de Afiliación y Oficinas Auxiliares de Afiliación y Cobranza.



#### 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-04:** Aviso de Baja de Trabajador.
- 4.4 **AFIL-12:** Movimientos Patronales con Error por Guía.
- 4.5 **AFIL-14:** Errores de Movimientos de Asegurados.
- 4.6 **AFIL-16:** Total de Movimientos Patronales Operados por Guía.
- 4.7 **AFIL-25:** Movimientos Operados de Asegurados, Patrones.
- 4.8 **AFIL-67:** Reporte de Asegurados por RP.
- 4.9 **AM-SRT:** Aviso de Modificación de las empresas para el Seguro de Riesgos de Trabajo.
- 4.10 **ARP:** Aviso de Registro Patronal Personas Morales (ARP-PM) o Aviso de Registro Patronal Personas Físicas (ARP-PF).
- 4.11 **baja del registro patronal:** Es el cierre definitivo de una empresa.
- 4.12 **baja por aplicación del artículo 251, fracción XI, de la Ley del Seguro Social:** Baja del patrón solicitada por el Departamento de Cobranza, con base en el acuerdo 469/2005, emitido por el Consejo Técnico en sesión celebrada el 26 de octubre de 2005.
- 4.13 **CDI:** Coordinación de Informática.
- 4.14 **CONAMER:** Comisión Nacional de Mejora Regulatoria.
- 4.15 **contingencia:** Falta de energía eléctrica por período prolongado, así como incendios, inundaciones, nevadas, temblores o cualquier otra circunstancia que afecte la correcta operación del sistema o del trámite.
- 4.16 **duplicidad:** Dos números de Registros Patronales asignados a una misma entidad patronal.
- 4.17 **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.
- 4.18 **enajenado:** Empresa vendedora.
- 4.19 **enajenante:** Empresa compradora.
- 4.20 **escidente:** Es la 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:** Empresa 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:** Cuando una empresa 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:** Empresa que se extingue con motivo de una fusión.

**4.25 fusionante:** Empresa que absorbe a otra u otras sociedades que se integran como fusionadas.

**4.26 IMSS o Instituto:** Instituto Mexicano del Seguro Social.

**4.27 LFTAIP:** Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**4.28 LGMCDIEVP:** Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.

**4.29 LGTAIP:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**4.30 LSS:** Ley del Seguro Social.

**4.31 NSS:** Número de Seguridad Social; el cual es único, permanente e intransferible asignado por el Instituto Mexicano del Seguro Social, a cada solicitante cuando es registrado por primera vez.

**4.32 OOAD:** Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales o Regionales. Artículo 2, fracción IV, inciso a), del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

**4.33 patrón:** Persona física o moral que tenga ese carácter en los términos de la Ley Federal del Trabajo, Ley del Seguro Social y sus Reglamentos.

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

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

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



**4.37 RIIMSS:** Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

**4.38 RPA:** Registro Patronal Asociado.

**4.39 RPU:** Registro Patronal Único.

**4.40 SAT:** Servicio de Administración Tributaria.

**4.41 SINDO:** Sistema Integral de Derechos y Obligaciones.

**4.42 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 las mismas.

**4.43 sustitución patronal:** Cuando exista entre el patrón o sujeto obligado sustituido y el patrón o sujeto obligado sustituto la transmisión, por cualquier título, de los bienes esenciales afectos a la explotación con ánimo de continuarla.

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

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

**4.46 TIP:** Tarjeta de Identificación Patronal. Documento que el Instituto proporciona a cada patrón, sujeto obligado o representante legal 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 documento que actualiza y deja sin efectos al "Procedimiento para el trámite de sustitución patronal", clave 9210-003-114, con fecha de registro 30 de noviembre de 2018, será a partir de la fecha de su registro en el catálogo normativo institucional y podrá ser consultado en la intranet IMSS, sección de normatividad, procedimientos, accedando a la siguiente dirección electrónica: <http://intranet/normatividad/Paginas/procedimientos.aspx>. Asimismo, el presente procedimiento, deja sin efectos todos los oficios circulares en esta materia, emitidos con anterioridad a la publicación de éste.

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

**5.1.3** El personal realizará sus labores con apego a los principios constitucionales y a los establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en el Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del



IMSS, tales como, disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficiencia y eficacia, que rigen al servicio público; a través de las pautas de conducta de: buen trato y vocación de servicio; respeto a los derechos humanos y a la igualdad y no discriminación; integridad y prevención de conflictos de interés en el uso del cargo y en la asignación de recursos públicos; y superación personal y profesional, aprobado por el Consejo Técnico del Instituto mediante Acuerdo: ACDO.SA2.HCT.251121/319.P.DA, de fecha 25 de noviembre de 2021.

**5.1.4** El personal involucrado en el presente documento deberá guardar total confidencialidad y discreción respecto al asunto en cuestión, esto incluye el deber de no informar o dar indicio a cualquier persona que no esté involucrada directamente con el proceso, sobre información, documentación y demás datos relacionados con dichos asuntos, los cuales corresponden a información confidencial y son susceptibles de ser clasificados como información reservada y confidencial, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 22 y 303, de la Ley del Seguro Social, 16 y 31, de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y 110, fracciones VI, VII y VIII, 113, fracción I y 117 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**5.1.5** Corresponderá a la Coordinación de Afiliación, interpretar para efectos administrativos el presente procedimiento y resolver los casos no previstos en el mismo.

**5.1.6** 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 y la persona titular de la Jefatura del Departamento de Afiliación Vigencia, serán responsables de difundir el presente procedimiento y capacitar al personal involucrado en el proceso.

**5.1.7** 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.

**5.1.8** 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, deberán designar al responsable del trámite de la sustitución patronal, fusión, escisión o enajenación, así como al responsable de la mesa de control, debiendo notificarle por escrito a los designados tal nominación.

**5.1.9** Este procedimiento interactúa con procesos relacionados con trámites y servicios donde participan diferentes áreas de este Instituto, las cuales se integran hacia el cumplimiento de la misión institucional.

**5.1.10** 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.



**5.1.11** 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 sobre casos no previstos en el mismo.

**5.1.12** La persona titular de la Jefatura del Departamento de Afiliación Vigencia y/o la persona titular de la Jefatura de Oficina de Afiliación, deberán vigilar que la documentación recibida se registre en la forma y en los formatos establecidos en este procedimiento.

**5.1.13** 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).

**5.1.14** El responsable de mesa de control deberá conciliar los detalles de los reportes mencionados en la política 5.1.13, 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.

**5.1.15** 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 responsables de designar al personal que se le asignará clave de usuario para el acceso y la consulta del Sistema Integral de Derechos y Obligaciones (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 de 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, serán responsables 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 este Departamento y la persona titular de la Jefatura de Oficina de Afiliación, serán 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 del Departamento de Supervisión de Afiliación Vigencia, deberá enviarla 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 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; el usuario deberá salvaguardar su contraseña, cambiarla al momento de recibir por primera vez el servicio, cambiarla periódicamente y no prestarla bajo ninguna circunstancia, ya 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/o 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 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 vigilar que los equipos de cómputo únicamente tengan instalado software que haya sido autorizado por el Instituto para el desarrollo de sus funciones, si se detecta cualquier otro software, deberá solicitarse a la CDI que sea desinstalado.

## **5.2.2 Información y documentación para el trámite**

**5.2.2.1** El personal 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 de sustitución patronal, fusión, escisión o enajenación, deberá ser sólo la que se menciona en la ficha registrada ante la CONAMER, disponible en las direcciones electrónicas [www.conamer.gob.mx](http://www.conamer.gob.mx), y [www.gob.mx](http://www.gob.mx), y por ningún motivo deberá solicitarse documentación adicional, ni resguardar documentación del interesado, así como 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 los instructivos de operación de los sistemas involucrados en este trámite, así como los catálogos de filtros de errores para garantizar la eficiencia en la ejecución de sus funciones, como son:

- Instrucciones de Operación para la Consulta al Catálogo Nacional de Asegurados y al Sistema Integral de Derechos y Obligaciones, clave 9210-005-205;
- Catálogo de Filtros de Errores patronales, clave 9210-008-101.

**5.2.2.4** La persona titular de la Jefatura del Departamento de Afiliación Vigencia será responsable de verificar que la documentación 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 responsable de solicitar a la persona titular de la Jefatura 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 del OOAD y Subdelegación, de conformidad con lo establecido en el artículo 155 del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, 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.

**5.2.2.6** 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 cierre de la jornada laboral. Asimismo, deberán verificar que el uso de los mismos 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 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 administrativa, misma que será firmada en dos tantos por la persona titular de la Subdelegación, la persona titular de la Jefatura de 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, se enviará un tanto para su resguardo a la persona titular de la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza, dentro de los primeros cinco 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 administrativa 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 del 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 o falta de disponibilidad de los sistemas por período prolongado, que afecten la operación de las subdelegaciones, el responsable del trámite deberá requerir datos de contacto a la persona solicitante (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. Se deberá asignar folio y registrar en la Libreta de Control Diario.

### **5.2.3 Recepción de solicitudes**

**5.2.3.1** El 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** El 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** El 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** El 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** El 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** El 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** El 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** El 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** El responsable del trámite deberá verificar que el formato (AM-SRT) "Aviso de Modificación en 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** La persona titular de la Jefatura del Departamento de Afiliación Vigencia y la persona titular de la Jefatura responsable del trámite solicitará al patrón o sujeto obligado que, por escrito, de 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** El 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** El 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** El responsable del trámite recibirá, previa autorización mediante oficio de la Coordinación de Afiliación, 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 información**

**5.2.4.1** De conformidad con el artículo 22 de la LSS, los documentos, datos e informes que los trabajadores, patrones y demás personas proporcionen al Instituto, en cumplimiento de las obligaciones de dicha Ley, serán estrictamente confidenciales y no podrán comunicarse o darse a conocer en forma nominativa e individual.

**5.2.4.2** Los documentos y datos presentados por el patrón o sujeto obligado para este trámite y aquellos que se encuentren en las bases de datos del Instituto, no deberán difundirse, distribuirse o comercializarse, de conformidad con los artículos 113 y 117, de la LFTAIP; 68, 116 y 120, de la LGTAIP; situación que la persona titular de la Jefatura de Departamento de Afiliación Vigencia y la persona titular de la Jefatura de Oficina de Afiliación, deberán vigilar y supervisar.

#### **5.2.5 De la sustitución patronal**

**5.2.5.1** El 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** El responsable del trámite deberá realizar la baja del Registro Patronal fusionado. Por ningún motivo deberá realizarse cambio de nombre al Registro Patronal fusionado.



**5.2.5.3** El responsable del trámite deberá vigilar se le aplique un Registro Patronal al patrón escindido o enajenante a solicitud del propio patrón o sujeto obligado.

**5.2.5.4** El 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** El responsable del trámite deberá elaborar memorando al Departamento de Cobranza para informar la sustitución patronal, fusión, escisión o enajenación, 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** El 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 enajenado.

**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 en 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, 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** El 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** El 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.



### **5.3 Documentos de referencia**

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP), publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2015 y sus reformas.
- Ley Federal del Trabajo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de abril de 1970 y sus reformas.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP) publicada en el Diario oficial de la Federación el 9 de mayo de 2016 y sus reformas.
- Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas (LGMCDIEVP), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 2016.



Responsable	Descripción de actividades
<p><b>6 Descripción de actividades</b> Responsable del trámite</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibe del solicitante “Documentación CONAMER/.GOB” o “Memorando de fuente interna”.</li><li>2. Verifica que la “Documentación CONAMER/.GOB”, o en su caso, “Memorando de fuente interna”, este completa, de conformidad con el trámite que corresponda.  <b>No está completa la documentación</b></li><li>3. Orienta a la persona solicitante sobre la documentación faltante o motivo de rechazo, de acuerdo con la ficha CONAMER/.GOB, o en su caso, “Memorando de fuente interna” y devuelve la “Documentación CONAMER/.GOB” recibida.  Continúa en la actividad 1  <b>Está completa la documentación</b></li><li>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.  <b>No procede el trámite</b></li><li>5. Orienta a la persona solicitante sobre el motivo de rechazo y devuelve la “Documentación CONAMER/.GOB” recibida, de acuerdo con ficha CONAMER/.GOB, o en su caso, “Memorando de fuente interna”.  Continúa en la actividad 1.  <b>Procede el trámite</b></li><li>6. Determina el tipo de trámite, conforme a la política 5.2.3.2.  <b>Tipo A. El trámite es una sustitución patronal, continúa con la actividad 7.</b>  <b>Tipo B. El trámite es una fusión, continúa con la actividad 11.</b>  <b>Tipo C. El trámite es una escisión o enajenación, continúa con la actividad 15.</b></li></ol>





<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
Responsable del trámite	<p style="text-align: center;"><b>Tipo A. Sustitución Patronal</b></p> <p>7. Verifica en SINDO si existe Registro Patronal del patrón sustituto considerando la información de la “Documentación CONAMER/.GOB”, o en su caso, el “Memorando de fuente interna”.</p> <p style="text-align: center;"><b>El patrón o sujeto obligado sustituto no cuenta con Registro Patronal</b></p> <p>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.</p> <p>Continúa en la actividad 9.</p> <p style="text-align: center;"><b>El patrón o sujeto obligado sustituto sí cuenta con Registro Patronal</b></p> <p>9. Verifica el estatus del Registro Patronal en el SINDO, considerando la información de la “Documentación CONAMER/.GOB”, o en su caso, el “Memorando de fuente interna”.</p> <p style="text-align: center;"><b>El Registro Patronal se encuentra vigente</b></p> <p>Continúa con la actividad 25.</p> <p style="text-align: center;"><b>El Registro Patronal no se encuentra vigente</b></p> <p>10. Reanuda el Registro Patronal existente en SINDO, excepto cuando la causa de la baja se refiera al artículo 251 de la LSS.</p> <p>Continúa con la actividad 19.</p> <p style="text-align: center;"><b>Tipo B. Fusión</b></p> <p>11. Verifica en SINDO, considerando la información de la “Documentación CONAMER/.GOB”, o en su caso, el “Memorando de fuente interna”, si existe Registro Patronal del patrón o sujeto obligado fusionante.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Responsable del trámite	<p style="text-align: center;"><b>El patrón fusionante no cuenta con Registro Patronal</b></p> <p><b>12.</b> 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.</p> <p>Continúa con la actividad 13.</p> <p style="text-align: center;"><b>El patrón o sujeto obligado fusionante sí cuenta con Registro Patronal</b></p> <p><b>13.</b> Verifica el estatus del Registro Patronal en el SINDO, considerando la información de la “Documentación CONAMER/.GOB”, o en su caso, el “Memorando de fuente interna”.</p> <p style="text-align: center;"><b>El Registro Patronal se encuentra vigente</b></p> <p>Continúa con la actividad 25.</p> <p style="text-align: center;"><b>El Registro Patronal no se encuentra vigente</b></p> <p><b>14.</b> Reanuda el Registro Patronal existente en SINDO, excepto cuando la causa de la baja se refiera al artículo 251 de la LSS.</p> <p>Continúa con la actividad 19.</p> <p style="text-align: center;"><b>Tipo C. Escisión o Enajenación.</b></p> <p><b>15.</b> Verifica en el SINDO, considerando la información de la “Documentación CONAMER/.GOB”, o en su caso, el “Memorando de fuente interna”, si existe Registro Patronal del patrón o sujeto obligado escindido o enajenante.</p> <p style="text-align: center;"><b>El patrón o sujeto obligado escindido o enajenante no cuenta con Registro Patronal</b></p>



Responsable	Descripción de actividades
Responsable del trámite	<p><b>16.</b> Asigna Registro Patronal al patrón o sujeto obligado escindido o enajenante 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.</p> <p>Continúa en la actividad 17.</p> <p><b>El patrón o sujeto obligado escindido o enajenante sí cuenta con Registro Patronal</b></p> <p><b>17.</b> Verifica el estatus del Registro Patronal del patrón o sujeto obligado en el SINDO, considerando la información de la “Documentación CONAMER/.GOB”, o en su caso, el “Memorando de fuente interna”.</p> <p><b>El patrón o sujeto obligado escindido o enajenante se encuentra vigente</b></p> <p>Continúa con la actividad 25.</p> <p><b>El patrón o sujeto obligado escindido o enajenante no se encuentra vigente</b></p> <p><b>18.</b> 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 CONAMER/.GOB”, o en su caso, el “Memorando de fuente interna”.</p> <p><b>19.</b> 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 CONAMER/.GOB”, o en su caso, el “Memorando de fuente interna”.</p> <p><b>20.</b> 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.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de la mesa de control	<p><b>21.</b> 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.</p> <p><b>22.</b> 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.</p> <p><b>23.</b> 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 9210-009-205, considerando lo establecido en la política 5.1.14.</p> <p><b>24.</b> 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.</p>
Responsable del trámite	<p><b>25.</b> Sella la "Documentación CONAMER/.GOB", o en su caso, el "Memorando de fuente interna", de conformidad con la política 5.2.2.4</p> <p>NOTA: Por ningún motivo sellará la TIP, ni el original del Aviso ante el SAT.</p> <p><b>26.</b> Registra el trámite recibido en la "Libreta de Control Diario" de acuerdo con la política 5.2.2.10.</p> <p><b>27.</b> Verifica en SINDO, considerando la información de la "Documentación CONAMER/.GOB", o en su caso, el "Memorando de fuente interna", que la modificación correspondiente se haya capturado correctamente.</p> <p><b>28.</b> Devuelve al solicitante la "Documentación CONAMER/.GOB", o en su caso, el "Memorando de fuente interna", con sello de acuse.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Responsable del trámite	<p style="text-align: center;"><b>La modificación no se operó correctamente en SINDO</b></p> <p><b>29.</b> Analiza el motivo de rechazo conforme a la política 5.1.13.</p> <p>Continúa con la actividad 19.</p> <p style="text-align: center;"><b>La modificación sí se operó correctamente en SINDO</b></p> <p><b>30.</b> Elabora "Memorando interno a la Oficina de Clasificación de empresas" para derivar copia del formato (AM-SRT) "Aviso de Modificación en el Seguro de Riesgos de Trabajo", clave 9210-009-195, de acuerdo con lo establecido en la política 5.2.3.9.</p> <p><b>31.</b> 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.</p> <p><b>32.</b> Verifica si la solicitud del trámite fue efectuada por fuente interna.</p> <p style="text-align: center;"><b>La solicitud sí fue realizada por fuentes internas</b></p> <p><b>33.</b> Elabora y entrega al área solicitante "Memorando interno de respuesta".</p> <p>Continúa con la actividad 34</p> <p style="text-align: center;"><b>La solicitud no fue realizada por fuentes internas</b></p> <p><b>34.</b> Integra la documentación en el "Expediente por Registro Patronal".</p> <p><b>35.</b> Archiva "Expediente por Registro Patronal".</p> <p style="text-align: center;"><b>Fin del procedimiento</b></p>



## 7 Diagrama de flujo





















