



**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 o razón social  
9210-003-126

**AUTORIZACIÓN**

**Aprobó**

Maestra Norma Gabriela López Castañeda  
Titular de la Dirección de Incorporación y Recaudación

**Revisó**

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

Maestra Adriana Alejandra Pedroza Márquez  
Titular de la Coordinación de Afiliación

**Elaboró** **COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN Y COMPETITIVIDAD**

**MOVIMIENTO**

**VALIDADO Y REGISTRADO**

**ACTUALIZACIÓN 29 OCT 2021**

Maestro Josef Novak Campos  
Titular de la División de Afiliación al Régimen Obligatorio



## ÍNDICE

	<b>Página</b>
1. Base normativa	3
2. Objetivo	4
3. Ámbito de aplicación	4
4. Definiciones	4
5. Políticas	6
5.1 Generales	6
5.2 De las claves de usuario y sistemas	9
5.3 Información y documentación para el trámite	10
5.4 Recepción de solicitudes	10
5.5 Reserva de información	12
5.6 Del cambio de domicilio patronal	12
5.7 Del cambio de nombre, denominación o razón social	14
6. Descripción de actividades	15
7. Diagrama de flujo	19



## 1. Base normativa

Para la elaboración de este procedimiento se consideró el siguiente fundamento jurídico:

- Artículos 15 fracciones I, IV, VIII, 22 primer párrafo, 251 fracciones VII, VIII, X y XV y 304 A 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.
- Artículos 68 y 120 de la 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.
- Artículos 97, 105, 110 fracción XI de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP) publicada en el Diario oficial de la Federación el 09 de mayo de 2016 y sus reformas.
- Artículos 27, 29 y 2554 del Código Civil Federal, publicado en el Diario oficial de la Federación en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928 y sus reformas.
- Artículo 16 último párrafo, 27 primer y penúltimo párrafo, 33 fracción I incisos a) y b) del Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981 y sus reformas.
- Artículo 19 primer párrafo, 25 fracciones I, II, IV y 26 fracción II del Reglamento del Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de febrero de 1984 y sus reformas.
- Artículo 1 fracciones I y VII, 3 tercer párrafo, 12, 16, 28 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 16, 71, último párrafo, 72, fracción I inciso a) 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.
- Artículo Cuarto, Décimo primero y Trigésimo del Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los 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.



## 2. Objetivo

Establecer las políticas y actividades que el personal de Afiliación en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y subdelegaciones deberán observar para atender de manera correcta el trámite de aviso de modificación al registro patronal por cambio de domicilio, nombre, denominación, razón social o cualquier otra circunstancia que modifique los datos proporcionados por el patrón y su registro en la base de datos.

## 3. Ámbito de Aplicación

El presente procedimiento es de observancia obligatoria del jefe de Servicios de Afiliación y Cobranza, del personal del Departamento de Supervisión de Afiliación Vigencia en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, del Subdelegado y del personal del Departamento de Afiliación Vigencia en las subdelegaciones.

## 4. Definiciones

Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por:

**4.1 A22:** 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 cambio de denominación:** Actualización de la identificación con que se nombró a la reunión de varias empresas cuando se constituyeron para un mismo objetivo, sin perder su identidad como empresa.

**4.8 cambio de nombre:** Actualización de la identidad que corresponde a un Registro Patronal. Cuando se refiere a un patrón persona física.

**4.9 cambio de razón social:** Actualización de la identificación con que se registró un Número de Registro Patronal.

**4.10 CDI:** Coordinación Delegacional de Informática.

**4.11 CONAMER:** Comisión Nacional de Mejora Regulatoria.

**4.12 contingencia:** La falta de energía eléctrica o de disponibilidad de los sistemas por período prolongado, o a causa de incendios, inundaciones, nevadas y temblores que afecten la correcta operación del sistema o del trámite.



**4.13 DIR:** Dirección de Incorporación y Recaudación.

**4.14 domicilio patronal:** Para el trámite de cambio de domicilio 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, cuando dicho domicilio fiscal se encuentre fuera de la localidad al que corresponda al centro de trabajo.

**4.15 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.

**4.16 Instituto:** Instituto Mexicano del Seguro Social.

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

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

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

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

**4.21 OOAD:** Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.

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

**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 las mismas.

**4.30 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** El jefe de Servicios de Afiliación y Cobranza, el jefe de Departamento de Supervisión de Afiliación Vigencia, el Subdelegado y el jefe de Departamento de Afiliación Vigencia, serán responsables de difundir el presente procedimiento y capacitar al personal involucrado en el proceso.

**5.1.2** El jefe de Servicios de Afiliación y Cobranza y el jefe de Departamento de Supervisión de Afiliación Vigencia, deberán supervisar la estricta observancia del procedimiento, en las fechas establecidas en el programa anual de supervisión.

**5.1.3** El jefe de 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.

**5.1.4** 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 al solicitante (teléfono, correo electrónico y domicilio) para que en un plazo de 5 días hábiles, el jefe de Departamento de Afiliación Vigencia elabore respuesta vía oficio. Se deberá asignar folio y registrar en la “Libreta de Control Diario”.

**5.1.5** El jefe de Departamento de Afiliación Vigencia, será el responsable de solicitar al jefe 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.

**5.1.6** El jefe de Departamento de Afiliación Vigencia o el Jefe de Oficina de Afiliación serán los responsables de resguardar los relojes fechadores y/o sellos de goma al cierre de la jornada laboral. Así mismo, deberán verificar que el uso de los mismos se apegue a lo establecido en el presente procedimiento.



**5.1.7** El jefe de Departamento de Afiliación Vigencia deberá requisitar diariamente el formato denominado “Bitácora de control de los relojes fechadores y/o sellos de goma” (ver política 5.3.1).

**5.1.8** El jefe de Departamento de Afiliación Vigencia, será el 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 el Subdelegado, el jefe de Departamento de Afiliación Vigencia, el jefe de Oficina de Afiliación y el jefe de Oficina de Apoyo Administrativo. Asimismo, se enviará un tanto para su resguardo a la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza, dentro de los cinco primeros días hábiles del mes de enero.

**5.1.9** El jefe de Departamento de Afiliación Vigencia, deberá clasificar como documentos reservados la “Bitácora de control de los relojes fechadores y/o sellos de goma”, “Libreta de Control Diario” y el “Acta administrativa” referida en la política anterior. Derivado de que los mismos sirven para acreditar trámites efectuados por los patrones y son documentos probatorios en caso de controversia, por consecuencia, resulta indispensable clasificarlos con el periodo máximo de reserva conforme a la LFTAIP.

**5.1.10** El jefe 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.

**5.1.11** El personal adscrito a la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza, al Departamento de Supervisión de Afiliación Vigencia y el Subdelegado, deberán realizar sus funciones en esta materia, con apego al presente procedimiento, a la LSS, a la LGTAIP, a la LFTAIP, al RACERF, al RIIMSS, así como los LGMCDIEVP.

**5.1.12** El jefe de Departamento de Afiliación Vigencia y/o el jefe 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 cualquier otra circunstancia que modifique los datos proporcionados por el patrón, así como al responsable de la mesa de control, debiendo notificarle por escrito a los designados tal nominación.

**5.1.13** El 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 “Total de Movimientos Patronales Operados por Guía”, Afil-12 “Movimientos Patronales con Error por Guía” y en su caso Afil-14 “Total de Errores de Asegurados por Movimiento y Tipo de Error”, 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 5.3.1).



**5.1.14** El responsable de mesa de control deberá conciliar los detalles de los reportes anteriormente mencionados contra las copias del formato “Avisos recibidos y/o elaborados” (A22), clave 9210-009-205, y en su caso solicitar al área de captura las aclaraciones que considere procedentes.

**5.1.15** 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.

**5.1.16** Toda consulta respecto al trámite para modificación al Registro Patronal por cambio de domicilio, nombre, denominación, razón social o cualquier otra circunstancia que modifique los datos proporcionados por el patrón, deberá ser formulada por parte del jefe de Servicios de Afiliación y Cobranza, con las siguientes formalidades:

- Emitir un pronunciamiento concreto.
- Estar planteadas sobre situaciones reales y concretas, y no sobre situaciones hipotéticas.
- Citar con toda precisión el artículo, fracción, inciso, subinciso o parte conducente del documento normativo objeto de la consulta.
- Proporcionar el nombre, denominación o razón social y número de Registro Patronal del patrón(es) y/o sujeto obligado relacionado con la consulta.
- Emitir opinión respecto de la posible solución del asunto, materia de la consulta.
- Narrar brevemente los antecedentes y circunstancias necesarias para que se pueda conocer el asunto.

**5.1.17** 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.

**5.1.18** La entrada en vigor del presente procedimiento será a partir de la fecha de su registro en el catalogo institucional y podrá ser consultado en la sección de normas y publicaciones, accedendo a la siguiente dirección electrónica:  
<http://intranet/normatividad/Paginas/procedimientos.aspx>.

**5.1.19** El presente 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 07 de marzo de 2018.

**5.1.20** El incumplimiento de los servidores públicos involucrados en el presente documento será causal de las responsabilidades que resulten conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables al respecto.

**5.1.21** El personal responsable de observar el presente procedimiento realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las



Personas Servidoras Públicas del Instituto Mexicano del Seguro Social, utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios de igualdad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, así como con pleno respeto a los derechos humanos y a la no discriminación aprobado por el H. Consejo Técnico, mediante Acuerdo ACDO SA2.HCT.250619/204.P.DA de fecha 25 de junio de 2019.

**5.1.22** El lenguaje empleado en el presente documento, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

**5.1.23** 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.

## **5.2 De las claves de usuario y sistemas**

**5.2.1** El jefe de Departamento de Afiliación Vigencia y el jefe de Oficina de Afiliación, serán los 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 Sistemas de Infraestructura Tecnológica Institucional. Derivado de lo anterior, se deberá anexar copia del último tarjetón de pago del empleado y lo enviarán por oficio al jefe de Departamento de Supervisión de Afiliación Vigencia para su trámite.

**5.2.2** El jefe de Departamento de Afiliación Vigencia o el jefe 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 Sistemas de Infraestructura Tecnológica Institucional, anexando copia del último tarjetón de pago del empleado, documento que deberá enviar al jefe de Departamento de Supervisión de Afiliación Vigencia para su trámite.

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

**5.2.4** Una vez requisitada la “Cédula autorizada” por la Coordinación de Sistemas de Infraestructura Tecnológica Institucional para la asignación o revocación de clave de usuario de consulta al SINDO, el jefe de Departamento de Supervisión de Afiliación Vigencia, deberá enviarla a la Coordinación de Afiliación, y en su caso, el último tarjetón de pago de los usuarios para su trámite.

**5.2.5** El jefe de Departamento de Afiliación Vigencia y/o el jefe 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.

**5.2.6** El jefe de Departamento de Afiliación Vigencia y/o el jefe 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.

**5.2.7** El jefe de Departamento de Afiliación Vigencia y/o el jefe de Oficina de Afiliación, deberán vigilar que los equipos de computo, únicamente tengan instalado software que haya sido autorizado por el instituto para el desarrollo de sus funciones, cualquier otro software, deberá solicitar a la CDI sea desinstalado.

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

**5.3.1** Los formatos, acuerdos, e instrucciones de operación que se utilizarán en este procedimiento deberán consultarse en el Catálogo Digital de Formatos de la DIR disponible en la página de Intranet del Instituto a través de la dirección electrónica <http://intranet/normatividad/Paginas/index.aspx>, seleccionando la opción Normatividad “Catálogo DIR”.

**5.3.2** La documentación a requerir para presentar el aviso de cambio de domicilio, nombre, denominación, razón social o cualquier otra circunstancia que modifique los datos proporcionados por el patrón, deberá ser sólo la que se menciona en la ficha registrada ante la CONAMER, disponible en las dirección electrónica [www.gob.mx/conamer](http://www.gob.mx/conamer), 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 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.

### **5.4 Recepción de solicitudes**

**5.4.1** El responsable del trámite únicamente recepcionará los avisos de modificación al registro patronal por cambio de domicilio, nombre, denominación, razón social o cualquier otra circunstancia que modifique los datos proporcionados por el patrón 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.



**5.4.2** El 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.

**5.4.3** El responsable del trámite de la modificación al RP por cambio de domicilio, nombre, denominación, razón social o cualquier otra circunstancia que modifique los datos proporcionados por el patrón 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.

**5.4.4** El responsable del trámite deberá identificar el tipo de trámite de la modificación al RP por cambio de domicilio, nombre, denominación, razón social o cualquier otra circunstancia que modifique los datos proporcionados por el patrón 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 cualquier otra circunstancia que modifique los datos proporcionados por el patrón.

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

**5.4.6** Cuando la modificación al RP por cambio de domicilio, nombre, denominación, razón social o cualquier otra circunstancia que modifique los datos proporcionados por el patrón sea notificado por fuentes internas el jefe 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 al 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 cualquier otra circunstancia que modifique los datos proporcionados por el patrón en el SINDO.

**5.4.7** El jefe 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 el Subdelegado vía memorándum cuando la solicitud sea por fuentes internas.

**5.4.8** 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 RP por cambio de domicilio, nombre, denominación, razón social o cualquier otra circunstancia que modifique los datos proporcionados por el patrón.



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

**5.4.9** El 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 del responsable, firma, número de matrícula y fecha de recepción.

**5.4.10** El 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 cambio de domicilio, nombre, denominación, razón social o cualquier otra circunstancia que modifique los datos proporcionados por el patrón sin presentar la Tarjeta de Identificación Patronal por lo que me responsabilizo del mal uso que se le dé”.

## **5.5 Reserva de información**

**5.5.1** 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 esta Ley, serán estrictamente confidenciales y no podrán comunicarse o darse a conocer en forma nominativa e individual.

**5.5.2** Los documentos y datos presentados por el patrón 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 68 y 120 de la LGTAIP, 11 fracción VI de la LFTAIP; situación que el jefe de Departamento de Afiliación Vigencia y el jefe de Oficina de Afiliación, deberán vigilar y supervisar.

## **5.6 Del cambio de domicilio patronal**

**5.6.1** El 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.

**5.6.2** El responsable del trámite deberá anotar en el “Aviso de Inscripción Patronal o de Modificación en su Registro” (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 5.3.1), para su entrega al responsable de la mesa de control, a efecto de que se consideren en la captura.



**5.6.3** El 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.

**5.6.4** El 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 Reglamento de la Ley del Seguro Social en materia de Afiliación, Clasificación de Empresas; Recaudación y Fiscalización, deberá asignarse un registro patronal por municipio.

**5.6.5** El 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](http://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 Servicio de Administración Tributaria (SAT), en trámites ante el Instituto Mexicano del Seguro Social y posteriormente podrá realizar los trámites antes mencionados.
  - Ingresar al portal IMSS [www.imss.gob.mx](http://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 “Aviso de Modificación de las empresas para el Seguro de Riesgos de Trabajo” (AM-SRT), clave 9210-009-195.
- 3) Adjuntar al trámite el siguiente documento:
  - Aviso presentado ante el Servicio de Administración Tributaria.
- 4) Firmar el trámite con la Firma Electrónica Avanzada (FIEL o en su caso, e.firma), expedida por el Servicio de Administración Tributaria.
- 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).

**5.6.6** 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 Servicio



de Administración Tributaria, en donde proporcionará los datos que le solicite el sistema, solo aplica para los patrones de la Ciudad de México y dentro del mismo municipio del Estado de la República donde te encuentres.

## **5.7 Del cambio de nombre, denominación o razón social.**

**5.7.1** El 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.



Responsable	Actividades
<p><b>6. Descripción de actividades</b></p> <p>Responsable del trámite</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibe del solicitante “Documentación CONAMER/.GOB”, o en su caso, “Escrito proveniente de la fuente interna” (1 original con 1 copia).</li><li>2. Verifica que la “Documentación CONAMER/.GOB” 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.</li></ol> <p><b>No está completa la documentación, continúa con la actividad 3. Está completa la documentación, continúa con la actividad 4.</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>3. Orienta al solicitante sobre la documentación faltante o motivo de rechazo, de acuerdo a ficha CONAMER, devuelve la “Documentación CONAMER/.GOB” recibida, o en su caso, “Escrito proveniente de la fuente interna” (1 original con 1 copia).</li><li>4. Verifica la procedencia con la “Documentación CONAMER/.GOB”, o en su caso, el “Escrito proveniente de la fuente interna” (1 original con 1 copia) del trámite de acuerdo a las políticas 5.4.2 y 5.4.3 consultando las “Instrucciones de Operación para la Consulta del Sistema Integral de Derechos y Obligaciones”, clave 9210-005-208 (ver política 5.3.1).</li></ol> <p><b>No procede el trámite, continúa con la actividad 3. Procede el trámite, continúa con la actividad 5.</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>5. Elabora “Tarjeta de Identificación Patronal” (TIP), clave 9210-009-106, con la “Documentación CONAMER/.GOB”.</li></ol> <p>NOTA: Por ningún motivo deberá elaborarse la “Tarjeta de Identificación Patronal” (TIP), clave 9210-009-106, cuando la solicitud sea efectuada por fuentes internas.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>6. Presenta al solicitante la “Tarjeta de Identificación Patronal” (TIP), clave 9210-009-106, para su firma, con la “Documentación CONAMER/.GOB”.</li><li>7. 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.</li></ol> <p><b>No son correctas las firmas, continúa con la actividad 8. Son correctas las firmas, continúa con la actividad 9.</b></p>



Responsable	Actividades
Responsable del trámite	<p><b>8.</b> Informa al solicitante, destruye la “Tarjeta de Identificación Patronal” (TIP), clave 9210-009-106 y continúa en la actividad 5, con la “Documentación CONAMER/.GOB”.</p> <p><b>9.</b> Sella la “Documentación CONAMER/.GOB” recibida, o en su caso, el “Escrito proveniente de la fuente interna”, de acuerdo a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Original y dos copias del “Aviso de Inscripción Patronal o de Modificación en su Registro” (AFIL-01) clave 9210-009-104;</li><li>• 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;</li><li>• Original y una copia del Escrito proveniente de la fuente interna.</li></ul> <p>NOTA: por ningún motivo se deberán sellar los documentos originales presentados por el solicitante para cotejo.</p> <p><b>10.</b> Devuelve la “Documentación CONAMER/.GOB” con sello de acuse, así como la documentación original presentada para cotejo.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Una copia del “Aviso de Inscripción Patronal o de Modificación en su Registro” (AFIL-01) clave 9210-009-104;</li><li>• Una copia del formato “Aviso de Modificación de las empresas para el Seguro de Riesgos de Trabajo” (AM-SRT), clave 9210-009-195;</li><li>• Una copia del “Escrito proveniente de la fuente interna”;</li><li>• Original de la “Tarjeta de Identificación Patronal” (TIP), clave 9210-009-106.</li></ul> <p><b>11.</b> Registra el trámite recibido en la “Libreta de Control Diario” de acuerdo a la política 5.1.10, con la “Documentación CONAMER/.GOB”, 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.</p> <p><b>12.</b> Ingresa al SINDO consultando las “Instrucciones de Operación para la Consulta del Sistema Integral de Derechos y Obligaciones”, clave 9210-005-208 (ver política 5.3.1), e imprime la Consulta Numérica de Patronos (F3) con situación en el SINDO, con la “Documentación CONAMER/.GOB”, 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.</p>



Responsable	Actividades
<p data-bbox="155 306 399 373">Responsable del trámite</p> <p data-bbox="155 961 423 1029">Responsable de la mesa de control.</p>	<p data-bbox="496 306 1471 520"><b>13.</b>Elabora Memorando interno al área de Clasificación de Empresas para derivar copia del “Aviso de Modificación de las empresas para el Seguro de Riesgos de Trabajo” (AM-SRT), clave 9210-009-195, con la “Documentación CONAMER/.GOB”, o en su caso, el “Escrito proveniente de la fuente interna” y, la Consulta Numérica de Patronos (F3) con situación en el SINDO.</p> <p data-bbox="496 562 1471 919"><b>14.</b>Requisita formato “Avisos recibidos y/o elaborados” (A22), clave 9210-009-205 y anexa copia del “Aviso de Inscripción Patronal o de Modificación en su Registro” (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 Empresas, la “Documentación CONAMER/.GOB”, o en su caso, el “Escrito proveniente de la fuente interna” y, la Consulta Numérica de Patronos (F3) con situación en el SINDO.</p> <p data-bbox="496 961 1471 1140"><b>15.</b>Recibe formato “Avisos recibidos y/o elaborados” (A22), clave 9210-009-205 y copia del “Aviso de Inscripción Patronal o de Modificación en su Registro” (AFIL-01) clave 9210-009-104, sella y devuelve copia del formato “Avisos recibidos y/o elaborados” (A22), clave 9210-009-205.</p> <p data-bbox="496 1182 1471 1392"><b>16.</b>Envía al Área de Captura formato “Avisos recibidos y/o elaborados” (A22), clave 9210-009-205 y copia del “Aviso de Inscripción Patronal o de Modificación en su Registro” (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.</p> <p data-bbox="496 1434 1471 1612"><b>17.</b>Recibe del Área de Captura copia del “Aviso de Inscripción Patronal o de Modificación en su Registro” (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 5.1.14.</p> <p data-bbox="496 1654 1471 1791"><b>18.</b>Entrega al responsable del trámite el “Aviso de Inscripción Patronal o de Modificación en su Registro” (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.</p>



Responsable	Actividades
Responsable del trámite	<p><b>19.</b> Recibe copia del “Aviso de Inscripción Patronal o de Modificación en su Registro” (AFIL-01) clave 9210-009-104, integra en un “Expediente de cambio de domicilio, nombre, denominación o razón social”, la “Documentación CONAMER/.GOB”, o en su caso el “Escrito proveniente de la fuente interna”, la Consulta Numérica de Patronos (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 5.3.1).</p> <p><b>No se operaron en SINDO el cambio de domicilio, nombre, denominación o razón social, continúa con la actividad 20. Si se operaron en SINDO el cambio de domicilio, nombre, denominación o razón social, continúa con la actividad 21.</b></p> <p><b>20.</b> Analiza el motivo de rechazo consultando el “Catálogo de Filtros de Errores Patronales”, clave 9210-008-101 (ver política 5.3.1), conforme a la política 5.1.13. Continúa en la actividad 14.</p> <p><b>21.</b> Verifica si la solicitud del trámite fue efectuada por fuente interna, con el Expediente de cambio de domicilio, nombre, denominación o razón social.</p> <p><b>No fue solicitada por fuente interna, continúa con la actividad 23. Fue solicitada por fuente interna, continúa con la actividad 22.</b></p> <p><b>22.</b> Elabora y entrega Memorando interno de respuesta, conforme la política 5.4.6.</p> <p><b>23.</b> Integra la documentación en el Expediente del Registro Patronal.</p> <p><b>24.</b> Archiva el Expediente del Registro Patronal en el archivo de generalidades patronales.</p> <p style="text-align: center;"><b>Fin del procedimiento</b></p>



### 7. Diagrama de flujo













