



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para el trámite de alta patronal e inscripción en el seguro de riesgos de trabajo o reanudación de actividades
9210-003-125

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 Diaz
Titular de la División de Afiliación al Régimen Obligatorio

COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN
Y COMPETITIVIDAD

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACION

07 NOV 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	4
3. Ámbito de aplicación	4
4. Definiciones	4
5. Políticas	6
5.1 Generales	6
5.2 Específicas	9
5.2.1 De las claves de usuario y sistemas	9
5.2.2 Información y documentación para el trámite	10
5.2.3 Recepción de solicitudes	12
5.2.4 Confidencialidad de la información	13
5.2.5 Del trámite de alta patronal e inscripción en el seguro de riesgos de trabajo o reanudación de actividades	14
5.2.6 Subdelegación que realiza el trámite	15
6. Descripción de actividades	17
7. Diagrama de flujo	21



1 Base normativa

- Artículos 5, 5 A, 6, 9, segundo párrafo, 11, 12, 15, fracciones I, II y IV, 17, segundo párrafo, 22, 72, 73, 75, 237-A, 237-B, 251, primer párrafo, fracción IV, 251-A y 303 de la Ley del Seguro Social; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995 y sus reformas.

- Artículos 1, primer párrafo, fracciones I y II, 2, fracción I, 3, 5, 6, 12 al 27, 29 al 31, 41 al 44 y 196 del Reglamento de la Ley del Seguro Social en materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 01 de noviembre de 2002 y sus reformas.

- Artículos 2, primer párrafo, fracciones IV, inciso a), V y VI, inciso b), 3, primer párrafo, fracción II, inciso c), 4, 5, 6, fracción II, 71, primer párrafo, fracción I y último párrafo, 72, fracciones I, incisos a) y b) y XXI, 84, 142, primer párrafo, fracción II, 144, fracción XVII, incisos a), b) y c), 150, fracciones III, VI, VII y X, 152 y 155 del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2006 y sus reformas.

- ACUERDO SA2.H.280813/234.P.DIR y Anexo Único Reglas de Carácter General para el uso de la Firma Electrónica Avanzada, cuyo certificado digital sea emitido por el Servicio de Administración Tributaria, en los actos que se realicen ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, dictado en la sesión ordinaria el 28 de agosto de 2013 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de noviembre de 2013.

https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5322033&fecha=14/11/2013#gsc.tab=0

- ACUERDO 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.

https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5714335&fecha=15/01/2024#gsc.tab=0

- Numerales 7.2, 1, incisos a), b) y h), 2, 8, 18, 19, 37, 38, 42 y 43, 7.2.1, funciones 1, incisos a) y b), 9, 11, 17 y 21, 7.2.1.1, funciones 1, 7, 8, 10 y 22, del Manual de Organización de la Dirección de Incorporación y Recaudación, clave 9000-002-001, validado y registrado el 27 de diciembre de 2022.

- Numerales 7.1, funciones 14, 26, 27, 31, 49, 79 y 7.1.1, funciones 1, 5 y 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 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 de las Subdelegaciones deberán observar para la atención del trámite de alta patronal e inscripción en el seguro de riesgos de trabajo o reanudación de actividades en las siguientes modalidades: Asegurados Permanentes y Eventuales de la Ciudad (10); Trabajadores Asalariados Permanentes y Eventuales del Campo (13); Trabajadores Estacionales del Campo (14); Reversión de Cuotas por Subrogación de Servicios (17), Productores de Caña de Azúcar (30) y la Inscripción en el Seguro de Riesgos de Trabajo y su registro en la base de datos del Instituto, a efecto de que el patrón, sujeto obligado o representante legal presente el aviso de alta patronal e inscripción en el seguro de riesgos de trabajo o reanudación de actividades conforme a Ley del Seguro Social.

3 Ámbito de aplicación

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

4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

4.1 AM-SRT: Aviso de Modificación de las empresas para el Seguro de Riesgo de Trabajo.

4.2 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.

4.3 autoclasificación: Al registrarse por primera vez las empresas o al cambiar de actividad deberán autoclasificarse para efectos de la determinación y pago de la prima en el Seguro de Riesgo de Trabajo conforme al Catálogo de Actividades del Reglamento de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización, en la división económica, grupo económico, fracción y clase que en cada caso le corresponda de acuerdo con su actividad.

4.4 ARP-PF: Aviso de Registro Patronal Personas Físicas en el Régimen Obligatorio.



4.5 ARP-PM: Aviso de Registro Patronal Personas Morales en el Régimen Obligatorio.

4.6 CI: Coordinación de Informática.

4.7 contingencia: La 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.

4.8 CURP: Clave Única de Registro de Población. Es un documento expedido por el Registro Nacional de Población e Identidad que sirve para registrar en forma individual a todas las personas habitantes del país, nacionales y extranjeras, así como las personas mexicanas que radican en otros países.

4.9 documentación del trámite ante ATDT: Documentación requerida en ficha de trámite de alta patronal e inscripción en el seguro de riesgos de trabajo o reanudación de actividades la cual se encuentra registrada ante la autoridad competente en materia de registro de trámites y servicios.

4.10 domicilio del centro de trabajo: local o establecimiento en donde se encuentren laborando las personas trabajadoras del patrón.

4.11 domicilio fiscal del patrón: el declarado en el Servicio de Administración Tributaria, conforme a lo establecido en el artículo 10 del Código Fiscal de la Federación.

4.12 Firma Electrónica Avanzada o e.firma: 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. Se compone de un certificado digital vigente expedido por el SAT o por un prestador de servicios de certificación autorizado por el Banco de México, así como claves públicas y privadas generadas conforme al Código, la Ley de Firma Electrónica Avanzada y sus disposiciones secundarias, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa.

4.13 IMSS o Instituto: Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.14 LSS: Ley del Seguro Social.

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

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

4.17 responsable del trámite: Persona designada por el Instituto para el trámite de alta patronal e inscripción en el seguro de riesgos de trabajo o reanudación de actividades.

4.18 RFC: Registro Federal de Contribuyentes.

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



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

4.21 SAT: Servicio de Administración Tributaria.

4.22 SINDO: Sistema Integral de Derechos y Obligaciones.

4.23 solicitante: patrón, sujeto obligado o en su caso el representante legal, persona titular de la Jefatura del Departamento de Cobranza o la persona titular de la Jefatura del Departamento de Auditoría a Patrones.

4.24 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/index.aspx>. Asimismo, 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 el trámite de alta patronal e inscripción en el Seguro de Riesgos de Trabajo o reanudación de actividades” con clave 9210-003-125, validado y registrado el 29 de octubre de 2021.

5.1.2 El incumplimiento del contenido del presente procedimiento, 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 en el OOAD, la persona titular de la Subdelegación, la persona titular de la Jefatura de Departamento de Afiliación Vigencia y la persona titular de la Jefatura de Oficina de Afiliación Subdelegacional, serán responsables de difundir el presente procedimiento y capacitar al personal involucrado en el proceso.

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

5.1.7 La persona titular de la Jefatura del Departamento de Afiliación Vigencia deberá vigilar que la documentación tramitada se registre en el sistema, así como revisar los reportes generados en este procedimiento.

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

5.1.9 La persona titular de la Jefatura del Departamento de Afiliación Vigencia será la responsable de solicitar a la persona titular de la Jefatura de Oficina de Apoyo Administrativo de la Subdelegación 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 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.

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

5.1.14 La persona titular de la Jefatura del Departamento de Afiliación Vigencia y/o la persona titular de la Jefatura de Oficina de Afiliación, previa capacitación del personal involucrado en el proceso deberá designar y notificar por escrito a la persona responsable del trámite de alta patronal e inscripción en el seguro de riesgos de trabajo o reanudación de actividades.

5.1.15 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 baja del Registro Patronal”, clave 9210-003-112, vigente;
- “Procedimiento para la gestión de un Número Patronal de Identificación Electrónica y Certificado Digital”, clave 9210-003-124, vigente;
- “Procedimiento para modificación al Registro Patronal por cambio de domicilio, nombre, denominación o razón social”, clave 9210-003-126, vigente;
- “Procedimiento para la recepción y validación de movimientos afiliatorios recibidos y procesados”, clave 9210-003-202, vigente;
- “Procedimiento para la aclaración o rectificación de movimientos afiliatorios”, clave 9210-003-210, vigente;



- “Procedimiento para proporcionar información en materia de afiliación a entes públicos y unidades administrativas del Instituto”, clave 9210-003-224, vigente;
- “Procedimiento para la inscripción de los trabajadores eventuales del campo conforme al Decreto del 24 de julio de 2007 y sus reglas”, clave 9210-003-601, vigente;
- “Procedimiento para la inscripción de los trabajadores eventuales del campo al Instituto Mexicano del Seguro Social”, clave 9210-003-604, vigente;
- “Procedimiento para la inscripción de los productores de caña de azúcar al Instituto Mexicano del Seguro Social”, clave 9210-003-606, 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.

5.1.16 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.

5.1.17 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 Especificas

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 y CANASE, 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 de la persona trabajadora del Instituto y lo enviarán por oficio a la persona titular de la Jefatura del Departamento de Supervisión de Afiliación Vigencia para su trámite.

5.2.1.2 La persona titular de la Jefatura del Departamento de Afiliación Vigencia o la persona titular de la Jefatura de Oficina de Afiliación será la responsable de revocar la clave de acceso al SINDO y CANASE, 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 de la persona trabajadora del Instituto, 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 y CANASE, asignadas



a dicho personal. Esta solicitud deberá enviarse a la persona titular de la Jefatura de Departamento de Supervisión de Afiliación Vigencia para su trámite.

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

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

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

5.2.1.7 La persona titular de la Jefatura del Departamento de Afiliación Vigencia y la persona titular de la Jefatura de Oficina de Afiliación deberán vigilar que los equipos de cómputo únicamente tengan instalado el 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 La persona responsable del trámite de la aplicación de este procedimiento deberá 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:

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



5.2.2.2 La documentación a requerir para presentar el trámite de alta patronal e inscripción en el seguro de riesgos de trabajo o reanudación de actividades, deberá ser sólo la que se menciona en la ficha registrada ante la ATDT, 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 “Alta patronal e inscripción en el seguro de riesgos de trabajo o reanudación” con homoclave IMSS-02-001.

5.2.2.3 La persona responsable del trámite verificará que el patrón persona moral presente la escritura pública o acta constitutiva debidamente registrada ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio o Instituto de la Función Registral. Cuando el trámite no haya sido concluido, se otorgará el número de registro patronal con la presentación de una carta compromiso firmada por el representante legal, anexando copia del comprobante de la solicitud de registro (acuse de recibo de ingreso al Registro Público de la Propiedad y del Comercio o Instituto de la Función Registral o constancia del notario que acredite el trámite), otorgándole al patrón un plazo de noventa días naturales, prorrogable, para la presentación del acta constitutiva que incluya el sello de inscripción con el número de folio mercantil, de continuar el incumplimiento se le requerirá hasta su presentación.

5.2.2.4 Cuando el trámite de alta patronal e inscripción en el seguro de riesgos de trabajo o reanudación de actividades se refiera a un fideicomiso, la persona responsable del trámite deberá considerar como número de escritura constitutiva, el del Contrato de Fideicomiso debidamente protocolizado ante Fedatario Público, y en su caso, la inscripción correspondiente en el Registro Público de la Propiedad o Instituto de la Función Registral.

5.2.2.5 El Instituto, una vez concluido el trámite de alta patronal e inscripción en el seguro de riesgos de trabajo o reanudación de actividades, podrá verificar la información proporcionada por los patrones en los términos previstos en la LSS.

5.2.2.6 Una vez que se haya asignado un registro patronal en modalidad de Reversión de Cuotas por Subrogación de Servicios (17), la persona titular de la Jefatura del Departamento de Afiliación Vigencia deberá remitir la persona titular de la Jefatura de Departamento de Cobranza copia del convenio de subrogación de servicios a efecto de que se dé seguimiento a la reversión de cuotas.

5.2.2.7 Cuando un patrón solicite el trámite de alta patronal e inscripción en el seguro de riesgos de trabajo o reanudación de actividades con fecha anterior al mes en que realiza el trámite, la persona titular de la Jefatura de Departamento de Afiliación Vigencia, deberá notificarlo de inmediato a la persona titular de la Jefatura de Departamento de Cobranza para que genere y verifique el pago correspondiente.

5.2.2.8 Cuando se presente un trámite de alta patronal e inscripción en el seguro de riesgos de trabajo o reanudación de actividades con antigüedad mayor a 364 días, la persona responsable del trámite deberá orientar al patrón para que realice su regularización a través de los programas contemplados para esos efectos por el Departamento de Auditoría a Patrones.



5.2.2.9 Invariablemente se respetará la autoclasificación establecida por el patrón en el “ARP-PM” o “ARP-PF” y por este motivo la persona responsable del trámite no podrá negar el trámite de alta patronal e inscripción en el seguro de riesgos de trabajo o reanudación de actividades.

5.2.2.10 El personal de las Oficinas de Afiliación y de Clasificación de Empresas a solicitud expresa del patrón deberán brindar la orientación e información requerida sobre su autoclasificación, misma que deberá ser con estricto apego a lo que se establece en el Catálogo de Actividades para la Clasificación de las Empresas en el Seguro de Riesgos de Trabajo del RACERF.

5.2.2.11 La persona responsable del trámite deberá verificar que los datos del patrón en materia de clasificación de empresas estén completos de acuerdo con los siguientes criterios:

- El giro de la empresa (persona moral) o del patrón (persona física) deberá ser afín con lo señalado ante el SAT y en la Escritura Pública o Acta Constitutiva.
- Las claves y descripciones de la división económica, grupo, fracción, actividad y clase, deberán señalarse conforme a lo establecido en el artículo 196 del RACERF.

Tratándose de las actividades complementarias a la principal, en el caso de no realizar ninguna deberá quedar señalado el combo “No distribuye, ni entrega”; en el caso de realizar únicamente “Servicios de instalación, reparación o mantenimiento a terceros” deberán quedar señalados ambos combos mencionados. Esta última opción también podrá ser combinada con cualquiera de los otros dos combos de distribución.

Sólo en caso de una reanudación de actividades, el formato que deberá requisitar el patrón persona física, sujeto obligado o representante legal, es el Aviso de Modificación de las empresas para el Seguro de Riesgos de Trabajo (AM-SRT) clave 9210-009-195; asimismo, deberá presentar la Tarjeta de Identificación Patronal de acuerdo con lo establecido en el artículo 14 del RACERF.

5.2.3 Recepción de solicitudes

5.2.3.1 La persona responsable del trámite deberá considerar que el trámite de alta patronal e inscripción en el seguro de riesgos de trabajo o reanudación de actividades podrá realizarse de las siguientes formas:

- Portal del IMSS <http://www.imss.gob.mx/> mediante pre-alta.
- Presencial realizando el trámite en la Subdelegación que corresponda al domicilio fiscal o del centro de trabajo.
- Las modalidades a) Para persona física, para persona física del campo, c) Para persona moral, persona moral del campo, persona moral sindicato, con previo registro en el escritorio virtual en la página www.imss.gob.mx utilizando la e.firma vigente expedida por el SAT, podrá iniciar y concluir el trámite en línea.



5.2.3.2 La persona responsable del trámite revisará el correcto llenado de los avisos presentados y la información proporcionada por el patrón, sujeto obligado o representante legal, fuentes internas y/o externas y que el movimiento a operar sea procedente. Cuando el trámite de alta patronal e inscripción en el seguro de riesgos de trabajo o reanudación de actividades se lleve a cabo en línea, mediante el “Visor de Solicitudes” revisará diariamente los avisos de alta patronal e inscripción en el seguro de riesgos de trabajo en el (AFIL-16), que contengan los documentos requeridos para el trámite en línea, con base en la “Documentación trámite ante ATDT”.

5.2.3.3 El responsable del trámite deberá revisar que la solicitud cuenta con los documentos normados, en caso contrario deberá requerir por escrito al patrón, sujeto obligado o representante legal, que presente la documentación faltante en un plazo no mayor de 10 días hábiles contados a partir de que haya surtido efectos la comunicación. En caso de no desahogarse en tiempo y forma la prevención se desechará el trámite, registrando la causa de baja 7. En caso de que se desahogue en sus términos el requerimiento se restablecerá el RP al día siguiente de la baja.

5.2.3.4 El trámite de alta patronal e inscripción en el seguro de riesgos de trabajo o reanudación de actividades podrá realizarse sin la inscripción de cuando menos un trabajador, por lo que el responsable del trámite no podrá negar la solicitud del registro patronal.

5.2.3.5 Las Oficinas Auxiliares de Afiliación que cuenten con acceso al sistema de alta patronal e inscripción en el seguro de riesgos de trabajo o reanudación de actividades, deberán realizar el trámite en apego a este procedimiento, por ningún motivo deberán recibir documentación para su trámite posterior.

5.2.3.6 Las altas de registro patronal determinadas por Auditoría a Patrones deberán ser solicitadas por la persona titular de la Jefatura de Departamento de Auditoría a Patrones vía memorando a la persona titular de la Jefatura del Departamento de Afiliación Vigencia, anexando el formato de “ARP-PM” o “ARP-PF” según corresponda, debidamente requisitado y, de ser el caso con la documentación que acredite al patrón; una vez concluido el trámite se devolverá exclusivamente un tanto del formato “ARP-PM” o “ARP-PF” al departamento solicitante.

5.2.3.7 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(los) nombre(s) y apellido(s) de la persona responsable, firma autógrafa, número de matrícula y fecha de recepción.

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 trámite de alta patronal e inscripción en el seguro de riesgos de trabajo o reanudación de actividades

5.2.5.1 Para la asignación del número de registro patronal, se deberá considerar lo establecido en el artículo 13 del RACERF, de acuerdo con las siguientes situaciones:

Para el patrón o sujeto obligado persona física, que tenga una actividad:

- a. En un centro de trabajo dentro de un municipio o en el Distrito Federal, tratándose de la Ciudad de México, se le asignará un registro patronal.
- b. En más centros de trabajo en distintos municipios o en el Distrito Federal, tratándose de la Ciudad de México, se le asignará un registro patronal por cada municipio o uno por el Distrito Federal.
- c. Distinta que no contribuya a la actividad principal en un centro de trabajo en un municipio o en el Distrito Federal, tratándose de la Ciudad de México, se le asignará un registro patronal por cada actividad.
- d. Distinta en más centros de trabajo en distintos municipios o en el Distrito Federal, tratándose de la Ciudad de México, se le asignará un registro patronal por cada actividad en cada municipio o en el Distrito Federal, tratándose de la Ciudad de México.

Para el patrón o sujeto obligado persona moral, que tenga:

- a. Uno o más centros de trabajo en un mismo municipio o en el Distrito Federal, tratándose de la Ciudad de México, se le asignará un número de registro patronal.
- b. Uno o más centros de trabajo en uno o más municipios o en el Distrito Federal, tratándose de la Ciudad de México, se le asignará un número de registro patronal en cada municipio o en el Distrito Federal.

Para las sociedades cooperativas de producción que se encuentren inscritas hasta antes del 1 de julio de 1997:

- Se asignará número de registro patronal para el aseguramiento de los socios y otro diferente para el aseguramiento de los trabajadores, con la misma clasificación.

5.2.5.2 Para la asignación de un registro patronal modalidad de Reversión de Cuotas por Subrogación de Servicios (17), la persona titular de la Jefatura de Departamento de Afiliación Vigencia deberá cerciorarse de la vigencia del convenio de subrogación de servicios con reversión de cuotas celebrado entre el Instituto y el patrón.



5.2.5.3 La persona titular de la Jefatura de Departamento de Afiliación Vigencia y/o la persona titular de la Jefatura Oficina de Afiliación serán los responsables de supervisar que toda asignación de RP se realice a través del sistema de alta patronal e inscripción en el seguro de riesgos de trabajo o reanudación de actividades, siguiendo para ello las “Instrucciones de Operación para la Asignación Automática del Número de Registro Patronal” clave 9210-005-132 (Ver política 5.2.2.1).

5.2.5.4 La persona titular de la Jefatura de la Oficina de Afiliación deberá supervisar que invariablemente, en el Aviso de Registro Patronal, generados por el sistema al concluir el trámite, lleven la firma autógrafa del patrón o su representante legal.

5.2.6 Subdelegación que realiza el trámite

5.2.6.1 Cuando un patrón no tenga ningún registro patronal deberá realizar el trámite de alta e inscripción en el Seguro de Riesgos de Trabajo en la Subdelegación a la que corresponda el domicilio del centro de trabajo, conforme a lo establecido en el artículo 13 del RACERF.

5.2.6.2 Cuando un patrón tenga al menos un registro patronal, podrá realizar el trámite de alta e inscripción en el Seguro de Riesgos de Trabajo en la Subdelegación a la que corresponda el:

- a. Domicilio fiscal, siempre y cuando esa Subdelegación controle un número de registro patronal de ese patrón.
- b. Domicilio del centro de trabajo, conforme al artículo 13 del RACERF.

5.2.6.3 La Subdelegación que controle el registro patronal del domicilio fiscal y que tramite subsecuentes registros patronales, deberá cotejar la documentación requerida, e informar a la Subdelegación que corresponda al domicilio del centro de trabajo, la asignación del nuevo registro patronal, de acuerdo con lo establecido en las “Instrucciones de Operación para la Asignación Automática del Número de Registro Patronal” clave 9210-005-132 (Ver política 5.2.2.1).

5.2.6.4 La Subdelegación que el sistema haya señalado para el trámite de alta patronal e inscripción en el seguro de riesgos de trabajo o reanudación de actividades, deberá realizar el trámite, no obstante que el domicilio del patrón no corresponda a su circunscripción territorial, y deberá registrar la Subdelegación de control que corresponda a dicho domicilio de acuerdo al RIIMSS e informar al patrón para futuros trámites (el sistema de alta patronal e inscripción en el seguro de riesgos de trabajo o reanudación de actividades permitirá este registro sólo en las subdelegaciones que compartan municipios o códigos postales). Una vez concluido el trámite, la persona titular de la Subdelegación que la tramitó deberá enviar por oficio a la persona titular de la Subdelegación de control toda la documentación generada en un periodo no mayor a 3 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del trámite.

5.2.6.5 La persona titular de la Jefatura del Departamento de Afiliación Vigencia y/o la persona titular de la Jefatura Oficina de Afiliación deberá revisar que el trámite de alta patronal e inscripción en el seguro de riesgos de trabajo, concluido en ventanilla el



expediente de generalidades patronales es no depurable y debe contener toda la información solicitada en la “Documentación trámite ante ATDT”.

5.2.6.6 La persona titular de la Jefatura del Departamento de Afiliación Vigencia y/o la persona titular de la Jefatura de Oficina de Afiliación deberá consultar en el “Visor de Solicitudes” las altas generadas con la e.firma por el patrón o sujeto obligado (Persona Física, Persona Física del Campo, Persona Moral, Persona Moral del Campo y Persona Moral Sindicato) a través de internet, por lo que en estos casos, no se integrará expediente de generalidades patronales, excepto cuando no se cuente con los requisitos establecidos para el trámite en línea de conformidad a la “Documentación trámite ante ATDT”.



Responsable	Descripción de actividades
6. Descripción de actividades Responsable del trámite	1. Recibe al solicitante para tramitar el alta patronal que puede ser: • Con Pre – registro • Sin Pre – registro NOTA: El Pre-registro puede realizarlo el patrón a través de Internet en el portal del IMSS www.imss.gob.mx. 2. Recibe del solicitante “Documentación trámite ante ATDT” de acuerdo con la documentación establecida en los formatos “ARP-PM” clave 9210-009-135 o “ARP-PF” clave 9210-009-136. 3. Verifica que la “Documentación trámite ante ATDT” este completa. No está completa la documentación 4. Orienta al solicitante sobre la “Documentación trámite ante ATDT” faltante o motivo de rechazo y devuelve la documentación recibida. Está completa la documentación 5. Consulta en SINDO por nombre o razón social, RFC y CURP, al Catálogo Nacional de Patrones, si existe RP en la misma modalidad y en el municipio o Distrito Federal. tratándose de la Ciudad de México, correspondiente al domicilio del centro de trabajo. Existen RP previos 6. Revisa la situación del RP en cuanto a la actividad y ubicación de domicilio, para que en su caso se proceda conforme lo establece la política 5.2.5.1 de este procedimiento. No procede el trámite, continúa con la actividad 4 Procede el trámite, continúa con la actividad 7



Responsable	Descripción de actividades
Responsable del trámite	7. Accesa por única vez a la URL (Liga) donde se encuentra la aplicación de “Alta de Patrones” y verifica si existe folio de internet de acuerdo con las “Instrucciones de Operación para la Asignación Automática del Número de Registro Patronal” clave 9210-005-132 (Ver política 5.2.2.1). No existen RP previos No cuenta con folio de internet 8. Registra los datos que el sistema solicita, con base en la “Documentación trámite ante ATDT” presentada por el patrón. Continúa en la actividad 10. Cuenta con folio de internet 9. Ingresa con el folio asignado al patrón al momento de llevar a cabo el pre-registro donde capturas los datos que el sistema solicita y te genera una cita para concluir el trámite. 10. Coteja los datos del pre-registro contra la “Documentación trámite ante ATDT” presentada por la persona interesada y verifica los datos en el aviso correspondiente que aparece en el sistema de las secciones III y IV, conforme a lo establecido en la política 5.2.2.8. No son correctos los datos 11. Informa al solicitante y registra en su presencia los datos correctos con base en la “Documentación trámite ante ATDT” presentada. Son correctos los datos 12. Imprime en dos tantos el formato “ARP-PM” clave 9210-009-135 o “ARP-PF” clave 9210-009-136 y en un tanto la “TIP” clave 9210-009-106. 13. Presenta al solicitante para su firma los dos tantos del formato “ARP-PM” clave 9210-009-135 o “ARP-PF” clave 9210-009-136 y la “TIP” clave 9210-009-106.



Responsable	Descripción de actividades
Responsable del trámite	14. Confronta las firmas del solicitante en los formatos “ARP-PM” clave 9210-009-135 o “ARP-PF” clave 9210-009-136 y la “TIP” clave 9210-009-106, con la identificación oficial, solicitada en “Documentación trámite ante ATDT”. No son correctas las firmas 15. Informa al solicitante, destruye las impresiones firmadas, y reimprime el “ARP-PM” clave 9210-009-135 o “ARP-PF” clave 9210-009-136 y la “TIP” clave 9210-009-106 para que los firme nuevamente. Continúa en la actividad 13. Son correctas las firmas 16. Sella documentación. 17. Entrega al patrón o representante legal un tanto del “ARP-PM” clave 9210-009-135 o “ARP-PF” clave 9210-009-136 y la “TIP” clave 9210-009-106 y devuelve la documentación recibida y acuse del solicitante generado por el sistema. No corresponde a la Subdelegación que tramitó el registro patronal 18. Envía a la Subdelegación de control del RP mediante oficio, copia de la documentación del trámite conforme a la política 5.2.6.4. Corresponde a la Subdelegación que tramitó el registro patronal 19. Integra de forma definitiva en el “Expediente del Registro Patronal” un tanto del formato “ARP-PM” clave 9210-009-135 o “ARP-PF” clave 9210-009-136 y copia de la “Documentación trámite ante ATDT” presentada por el solicitante”.



Responsable	Descripción de actividades
Responsable del trámite	20. Guarda el “Expediente del Registro Patronal” en el archivo de “Generalidades Patronales”. Fin del procedimiento



7. Diagrama de flujo







