



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para el trámite de inscripción de las Personas Trabajadoras del Hogar al
Régimen Obligatorio del Seguro Social
9210-003-222

AUTORIZACIÓN

Aprobó

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

Revisó

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

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

Elaboró

COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN
Y COMPETITIVIDAD

MOVIMIENTO

VALIDACIÓN Y REGISTRO

Lic. Karina Isabel Montiel Diaz

Titular de la División de Afiliación al Régimen Obligatorio

NUEVA ELABORACION 31 OCT 2025

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



ÍNDICE

	Página
1. Base normativa	3
2. Objetivo	3
3. Ámbito de aplicación	4
4. Definiciones	4
5. Políticas	6
5.1 Generales	6
5.2 Específicas	8
5.2.1 Recepción de solicitudes en ventanilla	8
5.2.2 Confidencialidad de la información	9
5.2.3 Del análisis del trámite	9
6. Descripción de actividades	11
7. Diagrama de flujo	13



1 Base normativa

- Artículos 127, primer párrafo, fracción VI, 146, 331, 331 Bis, 331 Ter, 332, 333, 334, 334 Bis, 335, 336, 336 Bis, 337, 337 Bis, 341, 342, 343, 542, último párrafo y 998 de la Ley Federal del Trabajo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de abril de 1970 y sus reformas.
- Artículos 5 A, primer párrafo, fracción IV, 6, primer párrafo, fracción I, 11, 12, primer párrafo, fracción IV, 239-A, 239-B, 239-C, 239-D, 239-E, 239-F, 239-G, 239-H, 251, primer párrafo, fracciones I, IV, VIII, X y XXXVIII, 303 y 304, de la Ley del Seguro Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995 y sus reformas.
- Artículos 2, fracción VI y 6, primer párrafo, 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, primer párrafo, fracción II, 71, primer párrafo, fracciones I y XXI y último párrafo, 72, primer párrafo, fracción I, incisos b) y c) y fracción II, 84, 139, 142, primer párrafo, fracción II, 144, primer párrafo, fracciones XVII, incisos c) y d) y XXXVI, 149, 150, primer párrafo, fracciones III, VII y XXVIII, 152 y 155, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2006 y sus reformas.
- Numerales 7.1, función 1; 7.2, funciones 1, incisos a) y c), 2 y 18; 7.2.1, funciones 1, incisos a) y c), 17, 29, 30, 31 y 41 y 7.2.1.1, funciones 2, 6 y 14 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 1, 13 y 25; 7.1.1, funciones 2, 13, 21, 22, 24 y 31 y 7.1.1.1, funciones 1, 4, 7, 9, 20, 30 del Manual de Organización de las Subdelegaciones del IMSS, clave 9000-002-002, validado y registrado el 01 de marzo de 2023.
- Numerales 7.1, funciones 1, 13 y 25; 7.1.1, funciones 2, 13, 21, 22, 24 y 31 y 7.1.1.1, funciones 1, 4, 7, 9, 20, 30 del Manual de Organización de las Subdelegaciones del IMSS, clave 9000-002-002, validado y registrado el 01 de marzo de 2023.

2 Objetivo

Establecer las políticas y actividades que orienten al 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, de las Subdelegaciones y de las Oficinas de Afiliación y Auxiliares de Afiliación y Cobranza, deberán observar para la atención de manera correcta para el trámite de inscripción a de



las Personas Trabajadoras del Hogar a efecto de que la persona empleadora realice el trámite para su registro en la base de datos del Instituto conforme lo establece la Ley del Seguro Social.

3 **Ámbito de aplicación**

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

4 **Definiciones**

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

4.1 AFIL-02D: Formato de Incorporación para las Personas Trabajadoras del Hogar.

4.2 Cuotas Obrero Patronales: las aportaciones de seguridad social establecidas en la Ley del Seguro Social a cargo del patrón, de la persona trabajadora y sujetos obligados.

4.3 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.

4.4 datos personales: cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable (Nombre, fecha de nacimiento, entidad de nacimiento, sexo y CURP). Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información.

4.5 IMSS o Instituto: Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.6 línea de captura: Formato para pago de Cuotas Obrero Patronales, Aportaciones y Amortizaciones.

4.7 LFT: Ley Federal de Trabajo.

4.8 LSS: Ley del Seguro Social.



4.9 movimientos afiliatorios: avisos de alta o reingreso, modificación de salario o baja de las Personas Trabajadoras del Hogar al Régimen Obligatorio del Seguro Social.

4.10 NSS: Número de Seguridad Social; clave numérica de 11 dígitos, el cual es único, permanente e intransferible asignado por el Instituto Mexicano del Seguro Social, a cada persona.

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

4.12 patrones, patrón o persona empleadora: patrones, patrón o persona empleadora: la persona física o moral que tenga ese carácter en los términos de la Ley Federal del Trabajo.

4.13 PTH: Personas Trabajadoras del Hogar: es aquella que, de manera remunerada, realice actividades de cuidados, aseo, asistencia o cualquier otra actividad inherente al hogar en el marco de una relación laboral que no importe para la persona empleadora beneficio económico directo, conforme a las horas diarias o jornadas semanales establecidas en la Ley Federal del Trabajo, en cualquiera de sus modalidades.

4.14 registros patronales convencionales: registros patronales utilizados para la simplificación del proceso de cobertura del mes completo de las personas trabajadoras del hogar de acuerdo con lo establecido en la fracción VIII del artículo 239-C de LSS.

4.15 RENAPO: Registro Nacional de Población e Identidad.

4.16 responsable del trámite: persona designada por el Instituto para realizar el trámite de inscripción de las Personas Trabajadoras del Hogar al Régimen Obligatorio del Seguro Social, en ventanilla.

4.17 SAIIA WEB: Sistema de Acopio Interactivo de Información Afiliatoria.

4.18 Salario Base de Cotización: aquel que se integra conforme a lo establecido en el artículo 27 de la LSS, en relación con el artículo 334 de la LFT, y se registrará conforme al artículo 28 de la LSS. El importe de las cuotas obrero patronales correspondientes a los seguros de Enfermedades y Maternidad; de Riesgos de Trabajo; de Invalidez y Vida; de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez, así como de Guarderías y Prestaciones Sociales, se determinará conforme a lo establecido en la LSS

4.19 salario diario: es la retribución que la persona empleadora paga por los días que la Persona Trabajadora del Hogar labora con ella.

4.20 salario mensual: es la retribución que la persona empleadora paga por el mes que la Persona Trabajadora del Hogar labora con ella.

4.21 solicitud de asignación o localización de Número de Seguridad Social: Documento obtenido por la Persona Trabajadora del Hogar de su Número de Seguridad



Social, a través de la captura de sus datos personales en la página de Internet del Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.22 solicitante: patrones, patrón o persona empleadora o las diferentes áreas del Instituto.

4.23 SPR-05: Formato para pago de Cuotas Obrero Patronales, Aportaciones y Amortizaciones.

5 Políticas

5.1 Generales

5.1.1 La entrada en vigor del presente documento “Procedimiento para el trámite de inscripción de las Personas Trabajadoras del Hogar al Régimen Obligatorio del Seguro Social”, con clave 9210-003-222, surtirá sus efectos 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, en 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 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 de Departamento de Supervisión de Afiliación Vigencia, la persona titular de la Subdelegación y la persona titular de la Jefatura de Departamento de Afiliación Vigencia, así como la persona titular de la Oficina de Afiliación, respectivamente, serán responsables de:

- a) Difundir el presente procedimiento entre el personal a su cargo; y
- b) Vigilar su estricta aplicación en las fechas establecidas en el programa anual de supervisión.
- c) Coordinarse entre sí, en el ámbito de su competencia, cuando los asuntos a su cargo requieran la atención conjunta con otras unidades administrativas.

5.1.6 La persona titular de la Jefatura de 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 a la persona responsable del trámite de inscripción de las Personas Trabajadoras del Hogar al Régimen Obligatorio del Seguro Social, debiendo notificarles por escrito a los designados para tal nominación.

5.1.7 La persona responsable del trámite de la aplicación de este procedimiento deberá utilizar los formatos, criterios, 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
```

5.1.8 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.

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

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

- “Procedimiento para la asignación o localización de Número de Seguridad Social” clave 9210-003-201, vigente;
- “Procedimiento para la recepción y validación de movimientos afiliatorios recibidos y procesados” clave 9210-003-202, vigente;
- “Procedimiento para la aclaración o rectificación de movimientos afiliatorios” 9210-003-210, vigente;



- “Procedimiento para proporcionar información en materia de afiliación a entes públicos y unidades administrativas del Instituto” 9210-003-224, vigente;
- “Procedimiento para la incorporación voluntaria al régimen obligatorio del Seguro Social de las personas trabajadoras independientes o por cuenta propia” 9210-003-612, vigente.

Así como con los procedimientos de la Coordinación de Clasificación de Empresas y Vigencia de Derechos, Coordinación de Cobranza, Coordinación de Prestaciones Económicas y la Coordinación de Planeación de Servicios Médicos de Apoyo, relacionados con la inscripción de las Personas Trabajadoras del Hogar al Régimen Obligatorio del Seguro Social.

5.1.11 La persona titular de la Jefatura de Oficina de Afiliación y la persona titular de la Jefatura de Departamento de Afiliación Vigencia correspondiente, deberán supervisar que se cumpla con la guarda y custodia de los expedientes, conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental del Instituto Mexicano del Seguro Social, por lo que todos los documentos que se originen en este procedimiento deberán elaborarse en original y copia.

5.1.12 La persona titular de la Jefatura de Afiliación y Cobranza, con auxilio de la persona titular de la Subdelegación y de los Departamentos de Supervisión de Afiliación Vigencia, deberán realizar acciones de difusión para incrementar la inscripción de personas trabajadoras del hogar y alcanzar la metas de incorporación establecidas por la Dirección de Incorporación y Recaudación, para lo cual deberán verificar y analizar la información disponible en: www.imss.gob.mx/personas-trabajadoras-hogar/datos-estadisticas.

5.1.13 La documentación por requerir para el trámite de inscripción de las Personas Trabajadoras del Hogar al Régimen Obligatorio del Seguro Social, deberá ser sólo la que se menciona en la ficha registrada ante la Agencia de Transformación Digital y Telecomunicaciones, disponible en la dirección electrónica <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 “Personas Trabajadoras del Hogar”, Homoclave: IMSS-2024-041-003-A.

5.2 Específicas

5.2.1 Recepción de solicitudes en ventanilla

5.2.1.1 La persona responsable del trámite únicamente recibirá solicitudes de la persona empleadora, o en su caso del representante legal, acreditado mediante identificación oficial vigente y poder notarial para actos de administración o poder especial en donde se especifique que puede realizar toda clase de trámites y firmar documentos ante el IMSS.



5.2.2 Confidencialidad de la información

5.2.2.1 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.

5.2.3 Del análisis del trámite

5.2.3.1 La persona responsable del trámite deberá orientar a la persona empleadora, respecto de la extensión del beneficio del aseguramiento por mes completo, siempre y cuando se entere al menos el monto de las Cuotas Obrero Patronales equivalentes al valor del salario base de cotización mínimo integrado mensual de la Ciudad de México.

5.2.3.2 Cuando la persona responsable del trámite identifique que la Persona Trabajadora del Hogar realiza trabajo del hogar únicamente de forma ocasional, esporádica o cuando se preste servicios de cuidados, aseo, asistencia, atención de clientes y otros semejantes, en hoteles, casas de asistencia, restaurantes, fondas, bares, hospitales, sanatorios, colegios, internados y otros establecimientos análogos, deberá orientar a la persona empleadora para que la Persona Trabajadora del Hogar opte por asegurarse como Personas Trabajadoras Independientes, en términos de la fracción I del artículo 13 de la LSS, ello por no considerarse Persona Trabajadora del Hogar, en términos de los artículos 239-B y 239-F de la LSS.

5.2.3.3 La persona responsable del trámite orientará a la persona empleadora para que realice el enterero de las Cuotas Obrero Patronales, a más tardar en la fecha límite de pago señalada en la línea de captura.

5.2.3.4 Cuando la persona empleadora presente el aviso de baja de la Persona Trabajadora del Hogar debido a que la relación laboral ha concluido, la persona responsable del trámite deberá seleccionar la opción de eliminar en el sistema de Persona Trabajadora del Hogar.

5.2.3.5 Tratándose de incapacidades médicas expedidas por el Instituto, la persona empleadora deberá continuar con el enterero de las Cuotas Obrero Patronales, como lo establece la fracción IV del artículo 31 de la LSS, por el periodo de incapacidad establecido por el Instituto.

5.2.3.6 La persona responsable del trámite deberá informar a la persona empleadora la no procedencia del registro de sus familiares como Persona Trabajadora del Hogar, así como de adolescentes menores de 15 años de conformidad con el artículo 331 BIS de la LFT.



5.2.3.7 La persona titular de la Jefatura de Departamento de Afiliación Vigencia y/o la persona titular de la Jefatura de Oficina de Afiliación verificará que no se realice ninguna acción sobre los registros patronales convencionales de las Personas Trabajadoras del Hogar, ni la captura de movimientos afiliatorios a través de SAIIA WEB, por lo que deberá solicitar la captura de dichos movimientos en apego a las “directrices para las solicitudes” mencionadas en el oficio circular 09 52 17 9000/07/UISS y su “Anexo Único” del 15 de marzo de 2024, anexando contrato que se emite en línea y pago legible.

5.2.3.8 La persona responsable del trámite deberá informar a la persona empleadora que de conformidad con lo establecido en el artículo 136 de la LFT, toda empresa agrícola, industrial, minera o de cualquier otra clase de trabajo, está obligada a proporcionar a los trabajadores habitaciones cómodas e higiénicas. Para dar cumplimiento a esta obligación, las empresas deberán aportar al Fondo Nacional de la Vivienda (INFONAVIT) el cinco por ciento sobre los salarios de los trabajadores a su servicio. Y el cálculo de dicha aportación se llevará a cabo en el trámite de incorporación de las personas trabajadoras del hogar y su entero mediante el formato SPR-05.

5.2.3.9 La persona responsable del trámite verificará que proceda el trámite de inscripción de las Personas Trabajadoras del Hogar al Régimen Obligatorio del Seguro Social y, en caso de detectar posible improcedencia notificará al día hábil siguiente a la persona titular de la Jefatura de Departamento de Afiliación Vigencia para solicitar por correo electrónico institucional a la persona titular del Departamento de Auditora Patrones la verificación en apego a sus facultades.

5.2.3.10 La persona responsable del trámite deberá informar a la persona empleadora los medios de control que pone el Instituto para que la Persona Trabajadora del Hogar denuncie por la no inscripción o pago de Cuotas Obrero Patronales con salario diferente al real, lo cuales son:

- a) <https://adodigital.imss.gob.mx/denunciaPTH/>
- b) Vía telefónica: llamando **800 623 23 23** opción 5, luego 4 y el número telefónico directo: **55 8503 8888**, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.
- c) Por correo electrónico: denuncia.enlinea@imss.gob.mx
- d) Presencial o por escrito: Departamento de Auditoría a Patrones de la Subdelegación

5.2.3.11 La persona responsable del trámite deberá orientar a la persona empleadora acerca de las facilidades administrativas que existen para la renovación automática del aseguramiento, así como la posibilidad de llevar a cabo el aseguramiento por día, mes completo, bimestral, semestral o anual.



Responsable	Descripción de actividades
6. Descripción de actividades Responsable del trámite	1. Recibe a la persona empleadora en ventanilla y orienta sobre el trámite en línea, en la siguiente liga http://www.imss.gob.mx/personas-trabajadoras-hogar. 2. Verifica en los sistemas institucionales que no exista inconsistencias en los datos personales o se presuma que exista una posible homonimia o duplicidad de la Persona Trabajadora del Hogar. Existe inconsistencias de la PTH 3. Orienta a la persona empleadora para que le indique a la Persona Trabajadora del Hogar que debe realizar el trámite "Solicitud de regularización y/o corrección de datos personales del asegurado", clave IMSS-02-012, ya sea de forma presencial en la Subdelegación, de lunes a viernes en días hábiles para el IMSS de 8:00 a 15:30 horas o bien en línea, http://www.imss.gob.mx/tramites/imss02012. Continúa en la actividad 1 No existe inconsistencias de la PTH 4. Ingresa a la siguiente liga http://www.imss.gob.mx/personas-trabajadoras-hogar, captura la CURP de la persona empleadora, así como el correo electrónico y las letras de la imagen que le muestre, al dar continuar, la siguiente pantalla mostrará la información de RENAPO. 5. Captura los datos de contacto y domicilio de la persona empleadora. 6. Verifica que la Persona Trabajadora del Hogar cuente con NSS. La PTH, no cuenta NSS 7. Ingresa a la aplicación de la Asignación de Número de Seguro Social a la siguiente liga Gestión de Asegurados - Portal DELTA. (imss.gob.mx) para asignar un NSS a la PTH, llevando a cabo lo establecido en el "Procedimiento para la asignación o



Responsable	Descripción de actividades
Responsable del trámite	localización de Número de Seguridad Social”, clave 9210-03-201. La PTH, cuenta NSS 8. Captura la información de la PTH como es el NSS, CURP, correo electrónico y domicilio. 9. Requiere a la persona empleadora le informe si la contratación será “por día”, “mensual”, “bimestral”, “semestral” o “anual”, así como el salario (salario diario o salario mensual). 10. Requiere a la persona empleadora firme con la CURP la “Carta de términos y condiciones” ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) en el portal ciudadano, mediante el uso de la CURP” que genera el sistema. 11. Entrega a la persona empleadora los siguientes comprobantes que genere el sistema: • AFIL-02D “Formato de Incorporación para las Personas Trabajadoras del Hogar”. • SPR-05 “Formato para Pago de Cuotas Obrero Patronales, Aportaciones y Amortizaciones”. 12. Informa a la persona empleadora que, con los comprobantes otorgados del trámite, acuda a la institución bancaria a efectuar el pago, el pago de dicha línea de captura debe efectuarse a más tardar en la fecha límite indicada en la propia línea. Fin del procedimiento



7. Diagrama de flujo

