



**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**  
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

**DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN**

**NOMBRE Y CLAVE**

Procedimiento para la gestión de un Número Patronal de Identificación Electrónica y Certificado Digital  
9210-003-124

**AUTORIZACIÓN**

**Aprobó**

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

**Revisó**

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

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

**Elaboró**

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

COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN  
Y COMPETITIVIDAD

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN

12 DIC 2023

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



## ÍNDICE

	<b>Página</b>
1. Base normativa	3
2. Objetivo	4
3. Ámbito de aplicación	4
4. Definiciones	4
5. Políticas	6
5.1 Generales	6
5.2 Específicas	8
5.2.1 De las claves de usuario y sistemas	8
5.2.2 Información y documentación para el trámite	10
5.2.3 Recepción de Solicitudes	13
5.2.4 Confidencialidad de Información	14
5.2.5 De la Solicitud de Certificado Digital	14
5.3 Documentos de referencia	14
6 Descripción de actividades	15
7 Diagrama de flujo	20



## 1 Base normativa

- Artículos 5 A, primer párrafo, fracciones I, III y IX, 15, primer párrafo, fracciones I, II, III, IV, VIII y último párrafo, 22, 26, 286 L, 286 M, 286 N, 304 A y 311 de la Ley del Seguro Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995 y sus reformas.
- Artículos 3, primero, segundo y tercer párrafos, 4, 5, 6, 13, 14, 15 y 16 del Reglamento de la Ley del Seguro Social en materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de noviembre de 2002 y sus reformas.
- Artículos 2, primer párrafo, fracciones IV, inciso a), V, 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, fracciones I, inciso a) y XXI, 84, 139, 142, primer párrafo, fracción II, 149, 150, primer párrafo, fracciones XVIII 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.
- Artículo 10 y 19 del Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981 y sus reformas.
- Acuerdo 43/2004 dictado por el H. Consejo Técnico del Instituto Mexicano del Seguro Social, en sesión del 21 de enero de 2004, por el que se aprueban los Lineamientos para la Asignación de Número Patronal de Identificación Electrónica y Certificado Digital, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de marzo del 2004.
- Acuerdo 533/2006 del H. Consejo Técnico del IMSS, del 29 de noviembre de 2006, por el que se aprueban los Lineamientos para la Adhesión de los Números Patronales de Identificación Electrónica de las Sucursales al Número Patronal de Identificación Electrónica de la Matriz, que se acompañan como Anexo Único, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de marzo del 2007.
- Acuerdo SA2.HCT.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 por el H. Consejo Técnico del Instituto en sesión ordinaria de 28 del agosto de 2013 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de noviembre de 2013.
- Numeral 7.2.1, párrafos 17, 29, 30, 31 y 41; 7.2.1.1, párrafos 1 y 2 del Manual de Organización de la Dirección de Incorporación y Recaudación, clave 9000-002-001, validado y registrado el 27 de diciembre de 2022.



- Numeral 7.1, párrafos 1 y 13 y 7.1.1 párrafo 2 del Manual de Organización de las Subdelegaciones del IMSS, clave 9000-002-002, validado y registrado el 01 de marzo de 2023.
- Numeral 7.1, párrafos 13, 27 y 84; y 7.1.1, párrafos 1, 5, 18 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 de Afiliación en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y en las Subdelegaciones deberá observar con la finalidad de dar una correcta atención y orientación para el trámite de asignación, modificación cancelación, revocación y renovación de un Número Patronal de Identificación Electrónica y Certificado Digital, para el cumplimiento de las obligaciones de los patrones o sujetos obligados registrados ante el Instituto en sustitución de su firma autógrafa.

## 3 Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia obligatoria de la Coordinación de Afiliación, de la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza, los Departamentos de Supervisión de Afiliación Vigencia en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, las Subdelegaciones, los Departamentos de Afiliación Vigencia, las Oficinas de Afiliación y las Oficinas Auxiliares de Afiliación y Cobranza.

## 4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

**4.1 acuse de recibo electrónico:** El mensaje de datos que se emite o genera a través de medios de comunicación electrónica para acreditar de manera fehaciente la fecha y hora de recepción de documentos electrónicos relacionados con los actos presentados ante el Instituto, mismo que tendrá igual validez en su formato electrónico que en su representación impresa.

**4.2 cancelación:** Trámite mediante el cual el patrón o sujeto obligado o su representante legal, solicita al Instituto la anulación del Certificado Digital cuando así convenga a sus intereses.

**4.3 CDI:** Coordinación de Informática.

**4.4 CIZ:** Centro Informático de Zona.



**4.5 certificado digital:** El mensaje de datos emitido y registrado por el SAT como vigente, que confirma el vínculo entre un firmante y su clave privada.

**4.6 clave de usuario:** Serie de caracteres alfanuméricos que sirven para identificar a un usuario en el proceso de acceso a los sistemas electrónicos del Instituto.

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

**4.8 contingencia:** Falta de energía eléctrica por período prolongado, así como incendios, inundaciones, nevadas, temblores o cualquier otra circunstancia que afecte la correcta operación del sistema o del trámite.

**4.9 contraseña:** Serie de caracteres no difundible generada por el usuario que en combinación con la Clave de Acceso sirve para validar la entrada a los sistemas electrónicos.

**4.10 documentación CONAMER:** Documentación requerida en fichas de trámites “Asignación de Número Patronal de Identificación Electrónica (NPIE) y Certificado Digital”, clave IMSS-02-042 y “Cancelación de Número Patronal de Identificación Electrónica (NPIE) y Certificado Digital” clave IMSS-02-043, las cuales se encuentran registradas ante la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria.

**4.11 domicilio fiscal:** Es el declarado ante el Servicio de Administración Tributaria, conforme lo establecido en el artículo 10 del Código Fiscal de la Federación, de aplicación supletoria en términos de los artículos 9, segundo párrafo y 271 de la Ley del Seguro Social.

**4.12 domicilio del centro de trabajo:** Local o establecimiento en donde se encuentren físicamente laborando los trabajadores del patrón o sujeto obligado.

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

**4.14 llaves:** Par de números de gran tamaño que son generados y relacionados matemáticamente por un programa de cómputo de encriptación. Los cuales son conocidos como Llave Pública, la cual se puede difundir a otros individuos y Llave Privada, la cual debe permanecer en secreto.

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

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

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

**4.18 Módulo de Seguimiento de Solicitudes Patronales Vía Internet:** Sistema que permite al personal autorizado asignar, cancelar o revocar el Número Patronal de Identificación Electrónica y Certificado Digital del patrón, sujeto obligado, así como cambio de contraseña.



**4.19 NPIE:** Número Patronal de Identificación Electrónica. Es la clave de acceso y autenticación requerida por los sistemas electrónicos del Instituto a los patrones o sujetos obligados, asociada a un registro patronal y certificado digital.

**4.20 OOAD:** Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada; artículo 2, fracción IV, inciso a) del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

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

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

**4.23 responsable del trámite:** Persona designada por el Instituto para realizar el trámite para la gestión de un Número Patronal de Identificación Electrónica y Certificado Digital.

**4.24 revocación:** Cancelación de un Certificado Digital, cuando el Instituto conozca por cualquier medio que se ha efectuado alguna modificación en el Registro Patronal y no fue notificada por el patrón, sujeto obligado o representante legal, cuando se realicen toda clase de actos jurídicos necesarios para cumplir con sus fines, así como aquéllos que fueren necesarios para la administración de las finanzas institucionales, de acuerdo con el artículo 251 fracción IV de la LSS, o cuando el patrón, sujeto obligado o representante legal realice alguno de los actos u omisiones que se enumeran en el artículo 304 A de la LSS, u obtenga un beneficio indebido en perjuicio al Instituto o de las personas trabajadoras.

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

**4.26 RPA:** Registro Patronal Asociado.

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

**4.28 sujetos o 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.

**4.29 TIP:** Tarjeta de Identificación Patronal. Documento que el Instituto proporciona a cada patrón, sujeto obligado o representante legal por cada Registro Patronal asignado para su identificación en la presentación de trámites ante el IMSS

## 5 Políticas

### 5.1 Generales

**5.1.1** La entrada en vigor del presente documento actualiza y deja sin efecto al "Procedimiento para la gestión de un Número Patronal de Identificación Electrónica y Certificado Digital" clave 9210-003-124, registrado el 26 de febrero de 2019, será a partir de la fecha de su registro en el catálogo normativo institucional y podrá ser consultado en





la sección de normatividad, procedimientos, accedando a la siguiente dirección electrónica: <http://intranet/Docs/Normas/Forms/Procedimientos.aspx>. Asimismo, el presente procedimiento deja sin efectos todos los oficios circulares en esta materia, emitidos con anterioridad a la publicación de éste.

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

**5.1.3** El personal realizará sus labores con apego a los principios constitucionales y a los establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en el Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del IMSS, tales como, disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficiencia y eficacia, que rigen al servicio público; a través de las pautas de conducta de: buen trato y vocación de servicio; respeto a los derechos humanos y a la igualdad y no discriminación; integridad y prevención de conflictos de interés en el uso del cargo y en la asignación de recursos públicos; y superación personal y profesional, aprobado por el Consejo Técnico del Instituto mediante Acuerdo: ACDO.SA2.HCT.251121/319.P.DA, de fecha 25 de noviembre de 2021.

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

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

**5.1.6** La persona titular de la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza, la persona titular de la Jefatura 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) Capacitar y orientar al personal involucrado en el proceso de la gestión de un Número Patronal de Identificación Electrónica y Certificado Digital.



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

**5.1.8** La persona titular de la Jefatura de Departamento de Afiliación Vigencia y/o la persona titular de la Jefatura de Oficina de Afiliación, previa capacitación, deberán designar a la persona responsable del trámite de gestión de un NPIE y Certificado Digital, debiendo notificarle por escrito a los designados tal nominación. Para el personal contratado por tiempo determinado, se considerará como su designación el contrato de trabajo el cual deberá apegarse al difundido por la normativa.

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

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

**5.1.11** La persona titular de la Jefatura de Servicios 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.

**5.1.12** La persona titular de la Jefatura de Departamento de Afiliación Vigencia, podrá ingresar al Módulo de Seguimiento de Solicitudes Patronales Vía Internet "Menú Certificados Digitales", para consultar los reportes generados por el sistema, a efecto de administrar la correcta gestión de un NPIE y Certificado Digital.

## **5.2 Específicas**

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

**5.2.1.1** La persona titular de la Jefatura de Departamento de Afiliación Vigencia y la persona titular de la Jefatura de Oficina de Afiliación serán las responsables de designar al personal que se le asignará clave de usuario para el acceso y la consulta al SINDO, para tal efecto requisitarán la cédula autorizada por la Coordinación de Servicios de Infraestructura Tecnológica Institucional. Derivado de lo anterior, se deberá anexar copia del último tarjetón de pago del empleado y lo enviarán por oficio a la persona titular de la Jefatura de Departamento de Supervisión de Afiliación Vigencia para su trámite.

**5.2.1.2** La persona titular de la Jefatura de Departamento de Afiliación Vigencia o la persona titular de la Jefatura de Oficina de Afiliación, será responsable de revocar la clave de acceso al SINDO, cada operador será responsable del uso de su clave. Para tal efecto





requisitará la cédula autorizada por la Coordinación de Servicios de Infraestructura Tecnológica Institucional, anexando copia del último tarjetón de pago del empleado, documento que deberá enviar a la persona titular de la Jefatura de 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 responsables de solicitar inmediatamente la baja de las claves de usuario de acceso al SINDO, asignadas a dicho personal. Esta solicitud deberá enviarse a la persona titular de la Jefatura 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, la persona titular de la Jefatura de Departamento de Supervisión de Afiliación Vigencia, deberá enviarla a la Coordinación de Afiliación, y en su caso, adjuntando copia del último tarjetón de pago de los usuarios para su trámite.

**5.2.1.5** La persona administradora del Módulo de Seguimiento de Solicitudes Patronales Vía Internet, es la persona titular de la Subdelegación, por lo que su inclusión deberá solicitarse mediante oficio de la persona titular de la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza, a la persona titular de la División de Afiliación al Régimen Obligatorio, el cual deberá contener la siguiente información:

- OOAD
- Subdelegación
- Datos del anterior Titular de la Subdelegación
  - ✓ Nombre
  - ✓ Matrícula
- Datos del nuevo Titular de la Subdelegación
  - ✓ Nombre
  - ✓ Matrícula
  - ✓ Correo institucional
  - ✓ Fecha de inicio del cargo

Cabe mencionar que, a fin de darle agilidad al trámite, el oficio podrá ser digitalizado y enviado en formato "PDF" al correo electrónico institucional de la persona titular de la División de Afiliación al Régimen Obligatorio, en tanto se recibe el original para su trámite.

**5.2.1.6** La persona titular de la Subdelegación será la responsable de administrar y designar las claves de usuario del personal de ventanilla para el acceso al Módulo de Seguimiento de Solicitudes Patronales Vía Internet "Menú Certificados Digitales", a efecto de que el referido usuario asigne y/o cancele un NPIE y Certificado Digital de acuerdo con las "Instrucciones de Operación del Módulo de Seguimiento de Solicitudes Patronales Vía Internet", con clave 9210-005-101 (ver política 5.2.2.1).

**5.2.1.7** La persona titular de la Subdelegación será la responsable de inactivar las claves de usuario del personal de ventanilla para el acceso al Módulo de Seguimiento de



Solicitudes Patronales Vía Internet “Menú Certificados Digitales”, cuando dicho personal cambie de adscripción, se jubile, deje de laborar en el Departamento de Afiliación Vigencia o deje de realizar actividades relacionadas con este procedimiento, de acuerdo a las “Instrucciones de Operación del Módulo de Seguimiento de Solicitudes Patronales Vía Internet”, clave 9210-005-101 (ver política 5.2.2.1).

**5.2.1.8** La persona titular de la Jefatura de 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 del 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.

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

**5.2.1.10** La persona titular de la Jefatura de Departamento de Afiliación Vigencia y/o la persona titular de la Jefatura de Oficina de Afiliación deberán vigilar que los equipos de cómputo únicamente tengan instalado software que haya sido autorizado por el Instituto para el desarrollo de sus funciones, si se detecta cualquier otro software, deberá solicitarse a la CDI que sea desinstalado.

**5.2.1.11** La persona titular de la Jefatura de Departamento de Afiliación Vigencia y/o la persona titular de la Jefatura de Oficina de Afiliación, serán responsables de verificar que el personal adscrito al Departamento de Afiliación Vigencia no tenga en su poder certificados digitales de patronos o sujetos obligados.

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

**5.2.2.1** El personal responsable de la aplicación de este procedimiento deberá utilizar los formatos, 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 asignación y cancelación de un NPIE y Certificado Digital, deberá ser sólo la que se menciona en las fichas registradas ante la CONAMER, disponible en las direcciones electrónicas [www.conamer.gob.mx](http://www.conamer.gob.mx), y [www.gob.mx](http://www.gob.mx), y por ningún motivo deberá solicitarse documentación adicional, ni resguardar documentación de la persona interesada, así como apegarse al horario de atención indicado en las fichas de los siguientes trámites:

- Asignación de Número Patronal de Identificación Electrónica (NPIE) y certificado Digital, clave IMSS-02-042:
  - Modalidad A. Solicitud de certificado digital.
  - Modalidad B. Solicitud de certificado digital adicional asociado a su certificado digital.
- Cancelación de Número Patronal de Identificación Electrónica (NPIE) y Certificado Digital, clave IMSS-02-043:
  - Modalidad A. Vía Internet.
  - Modalidad B. Presencial.
  - Modalidad C. Certificado digital adicional vía internet.
- Modificaciones al esquema de control de matriz y sucursales, clave IMSS-02-051:
  - Modalidad A. Adhesión.
  - Modalidad B. Cambio de permisos a sucursales.
  - Modalidad C. Disociación.

**5.2.2.3** La persona titular de la Jefatura de Departamento de Afiliación Vigencia y/o la persona titular de la Jefatura de Oficina de Afiliación, y el personal adscrito a este Departamento observarán lo establecido en los instructivos de operación de los sistemas involucrados en este trámite, así como los acuerdos para garantizar la eficiencia en la ejecución de sus funciones, como son:

- Instrucciones de Operación del Módulo de Seguimiento de Solicitudes Patronales Vía Internet, clave 9210-005-101;
- Instrucciones de Operación para la Consulta del Sistema Integral de Derechos y Obligaciones, clave 9210-005-208;
- Acuerdo 43/2004 dictado por el H. Consejo Técnico del Instituto, en sesión de fecha 21 de enero de 2004, por el que se aprueban los “Lineamientos para la Asignación de Número Patronal de Identificación Electrónica y Certificado Digital, clave 9210-022-103;
- Acuerdo 533/2006 del H. Consejo Técnico del IMSS, del 29 de noviembre de 2006, por el que se aprueban los “Lineamientos para la Adhesión de los Números Patronales de Identificación Electrónica de las Sucursales al Número Patronal de Identificación Electrónica de la Matriz, clave 9210-022-104;
- Acuerdo ACDO.SA3.HCT.081210/382.P.DIR de fecha 8 de diciembre de 2010 “Lineamientos para la adopción de la Firma Electrónica Avanzada (FIEL), expedida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) en los trámites electrónicos o actuaciones electrónicas ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, clave 9210-022-105.



**5.2.2.4** La persona titular de la Jefatura de 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.

**5.2.2.5** La persona titular de la Jefatura de 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 la OOAD y Subdelegación, de conformidad con lo establecido en el artículo 155 del RIIMSS, descripción que deberá 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); y
- Dato que identifica al reloj, el cual puede ser alfanumérico o numérico.

Cabe mencionar que los sellos de goma tendrán las mismas características que los relojes fechadores, excepto la hora y minutos, los cuales deberán registrarse manualmente, haciendo constar la firma autógrafa de los responsables de su manejo.

**5.2.2.6** La persona titular de la Jefatura de Departamento de Afiliación Vigencia o la persona titular de la Jefatura de Oficina de Afiliación serán las responsables de resguardar los relojes fechadores y/o sellos de goma al cierre de la jornada laboral. Así mismo, deberán verificar que el uso de estos se apegue a lo establecido en el presente procedimiento.

**5.2.2.7** La persona titular de la Jefatura de Departamento de Afiliación Vigencia deberá requisitar diariamente el formato denominado “Bitácora de control de los relojes fechadores y/o sellos de goma”, clave 9210-009-236 (ver política 5.2.2.1).

**5.2.2.8** La persona titular de la Jefatura de 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 administrativa”, misma que será firmada en dos tantos por la persona titular de la Subdelegación, la persona titular de la Jefatura de Departamento de Afiliación Vigencia, la persona titular de la Jefatura de Oficina de Afiliación y la persona titular de la Jefatura de Oficina de Apoyo Administrativo. Asimismo, se enviará un tanto para su resguardo a la persona titular de la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza, dentro de los cinco primeros días hábiles del mes de enero.

**5.2.2.9** La persona titular de la Jefatura de Departamento de Afiliación Vigencia deberá resguardar la “Bitácora de control de los relojes fechadores y/o sellos de goma”, clave 9210-009-236 y el acta administrativa referida en la política anterior, al corresponder a información confidencial. Derivado de que los mismos sirven para acreditar trámites



efectuados por los patrones o sujetos obligados y son documentos probatorios en caso de controversia.

### **5.2.3 Recepción de solicitudes**

**5.2.3.1** El responsable del trámite de asignación y/o cancelación del NPIE y Certificado Digital deberá observar que cuando un patrón o sujeto obligado tenga al menos un registro patronal, podrá realizar el trámite en la Subdelegación a la que corresponda el:

- Domicilio fiscal, siempre y cuando esa Subdelegación controle un número de registro patronal de ese patrón o sujeto obligado conforme al artículo 10 del Código Fiscal de la Federación o;
- Domicilio del centro de trabajo, conforme al artículo 13 del RACERF.

**5.2.3.2** El responsable del trámite asignará y/o cancelará un NPIE y Certificado Digital únicamente a petición del patrón, sujeto obligado o en su caso el representante legal, cuando así convenga a sus intereses.

**5.2.3.3** Queda estrictamente prohibido que el responsable del trámite realice la asignación y/o cancelación de un NPIE y Certificado Digital de una Subdelegación distinta a la de control.

**5.2.3.4** En caso de solicitud de revocación de un NPIE y Certificado Digital, determinada por el Departamento de Auditoría a Patrones o por el Departamento de Cobranza deberá ser solicitada por el Subdelegado vía memorando, anexando información soporte para realizar el trámite. Una vez concluido, la persona titular de la Jefatura de Departamento de Afiliación Vigencia devolverá copia del acuse de recibo electrónico generado por la misma vía al departamento solicitante, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que haya realizado la revocación. Asimismo, la revocación de un NPIE y Certificado Digital podrá ser realizada por la Coordinación de Afiliación a petición de la Coordinación de Cobranza, de Fiscalización, de Control de Obligaciones o de Planeación y Evaluación.

**5.2.3.5** El responsable del trámite revocará un NPIE y Certificado Digital, sólo a solicitud de la persona titular del Departamento de Auditoría a Patrones y/o la persona titular del Departamento de Cobranza, la cual deberá estar sustentada vía memorando, el cual deberá estar firmado por la persona titular de la Subdelegación. Asimismo, la Coordinación de Afiliación revocará un NPIE y Certificado Digital a petición de la persona titular de la Coordinación de Cobranza, de Fiscalización, de Control de Obligaciones o de Planeación y Evaluación.

**5.2.3.6** El responsable del trámite únicamente revocará el NPIE y Certificado Digital de los registros patronales controlados en la Subdelegación donde él se encuentre adscrito.

**5.2.3.7** Las Oficinas Administrativas Auxiliares que cuenten con acceso al sistema de Módulo de Seguimiento de Solicitudes Patronales Vía Internet "Menú Certificados Digitales", deberán realizar el trámite en apego a este procedimiento.



**5.2.3.8** El responsable del trámite tiene la obligación de conocer los lineamientos publicados en el Diario Oficial de la Federación para estar en posibilidad de orientar a la persona solicitante sobre los trámites relacionados con la gestión de un NPIE y Certificado Digital que son realizados vía internet.

#### **5.2.4 Confidencialidad de información**

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

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

#### **5.2.5 De la Solicitud de Certificado Digital.**

**5.2.5.1** El responsable del trámite deberá verificar en el SINDO que el Registro Patronal se encuentre vigente, sin marca de huelga y no sea un RPA para proceder con la asignación de un NPIE y Certificado Digital, el cual tendrá una vigencia de 2 años a partir de su expedición, de acuerdo con las “Instrucciones de Operación para la Consulta del Sistema Integral de Derechos y Obligaciones”, clave 9210-005-208 (ver política 5.2.2.1).

**5.2.5.2** El responsable del trámite deberá informar al patrón, sujeto obligado o representante legal, que la renovación de su NPIE y Certificado Digital, podrá realizarla en línea antes de que expire la vigencia de éste, de lo contrario deberá generar uno nuevo.

#### **5.3 Documentos de referencia**

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





Responsable	Descripción de actividades
<p><b>6 Descripción de actividades</b></p> <p>Responsable del trámite</p>	<p>1. Recibe de la persona solicitante documentación.</p> <p><b>Asignación o cancelación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• “Documentación CONAMER” (Asignación).</li><li>• “Documentación CONAMER” (Cancelación).</li></ul> <p><b>Revocación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• “Memorando Interno” (Revocación) (2 originales).</li></ul> <p>2. Verifica que la documentación presentada esté completa y que cumple con los criterios de:</p> <p><b>Asignación o cancelación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• “Documentación CONAMER” (Asignación).</li><li>• “Documentación CONAMER” (Cancelación).</li></ul> <p><b>Revocación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• “Memorando Interno” (Revocación) (2 originales).</li></ul> <p>NOTA: En caso de que la documentación se encuentre incompleta, orienta a la persona solicitante sobre la documentación faltante o motivo de rechazo y devuelve la documentación.</p> <p>3. Verifica el tipo de trámite a realizar.</p> <p><b>Tipo A. El trámite es de asignación, continúa con la actividad 4.</b></p> <p><b>Tipo B. El trámite es de cancelación, continúa con la actividad 14.</b></p> <p><b>Tipo C. El trámite es de revocación, continúa con la actividad 17.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Tipo A</b> <b>Trámite de Asignación</b></p> <p>4. Verifica en el SINDO de acuerdo con las “Instrucciones de Operación para la Consulta del Sistema Integral de Derechos y Obligaciones”, clave 9210-005-208 (ver política 5.2.2.1), si el Registro Patronal se encuentra vigente, con la “Documentación CONAMER” (Asignación).</p> <p>NOTA: En caso de que el Registro Patronal no se encuentre vigente, orienta a la persona solicitante sobre la documentación faltante o motivo de rechazo y devuelve la documentación.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Responsable del trámite	<p><b>5.</b> Verifica en el SINDO de acuerdo con las “Instrucciones de Operación para la Consulta del Sistema Integral de Derechos y Obligaciones”, clave 9210-005-208 (ver política 5.2.2.1), si el Registro Patronal se encuentra con marca de huelga, con la “Documentación CONAMER” (Asignación).</p> <p>NOTA: En caso de que el Registro Patronal se encuentre con marca de huelga, orienta a la persona solicitante el motivo y devuelve la documentación.</p> <p><b>6.</b> Verifica en el SINDO de acuerdo con las “Instrucciones de Operación para la Consulta del Sistema Integral de Derechos y Obligaciones”, clave 9210-005-208 (ver política 5.2.2.1), si es RPA, con la “Documentación CONAMER” (Asignación).</p> <p>NOTA: En caso de ser RPA, orienta la persona solicitante el motivo y devuelve la documentación.</p> <p><b>7.</b> Ingresa al sistema Módulo de Solicitudes Patronales Vía Internet clave 9210-005-101, de conformidad a las “Instrucciones de Operación del Módulo de Seguimiento de Solicitudes Patronales Vía Internet”, clave 9210-005-101 (ver política 5.2.2.1) y selecciona la opción Certificación de Requerimientos, con la “Documentación CONAMER” (Asignación).</p> <p><b>8.</b> Captura el folio de la solicitud de asignación, que aparece en la “Carta de Términos y Condiciones para la Obtención y Uso del NPIE y Certificado Digital”, con la “Documentación CONAMER” (Asignación).</p> <p><b>9.</b> Genera y guarda el “Certificado Digital” en el dispositivo de almacenamiento (USB o CD) presentado por la persona solicitante, con la “Documentación CONAMER” (Asignación).</p> <p><b>10.</b> Imprime en dos tantos la “Constancia de Recepción del Certificado Digital” que genera el sistema.</p> <p><b>11.</b> Presenta a la persona solicitante los dos tantos de la “Constancia de Recepción del Certificado Digital”, para su firma en los dos tantos, con la “Documentación CONAMER” (Asignación).</p>



Responsable	Descripción de actividades
Responsable del trámite	<p><b>12.</b> Confronta las firmas de la persona solicitante en los dos tantos de la “Constancia de Recepción del Certificado Digital”, contra la “Identificación oficial vigente”.</p> <p style="text-align: center;"><b>Las firmas son correctas</b></p> <p>Continúa con la actividad 20.</p> <p style="text-align: center;"><b>No son correctas las firmas</b></p> <p><b>13.</b> Informa a la persona solicitante, la destrucción de las impresiones firmadas y reimprime los dos tantos de la “Constancia de Recepción del Certificado Digital”.</p> <p>Continúa en la actividad 11.</p> <p style="text-align: center;"><b>Tipo B</b> <b>Trámite de Cancelación</b></p> <p><b>14.</b> Ingresa al sistema “Módulo de Solicitudes Patronales Vía Internet” clave 9210-005-101 (ver política 5.2.2.1) y selecciona la opción Búsqueda y Revocación de Certificados, con la “Documentación CONAMER” (Cancelación)</p> <p><b>15.</b> Recibe de la persona solicitante la “Carta de cancelación presencial”.</p> <p><b>16.</b> Captura el NPIE de la cancelación, con la “Documentación CONAMER” (Cancelación).</p> <p>Continúa en la actividad 20.</p> <p style="text-align: center;"><b>Tipo C.</b> <b>Trámite de Revocación</b></p> <p><b>17.</b> Ingresa al sistema “Módulo de Solicitudes Patronales Vía Internet” clave 9210-005-101 (ver política 5.2.2.1) y selecciona la opción Búsqueda y Revocación de Certificados, con el “Memorando interno” (Revocación).</p> <p><b>18.</b> Captura el NPIE de la revocación, de acuerdo con “Memorando interno” (Revocación).</p>



Responsable	Descripción de actividades
Responsable del trámite	<p><b>19.</b> Imprime el “Acuse de recibo electrónico” que genera el sistema, redacta la evidencia de la revocación en el mismo acuse, elabora el “Memorando Interno de respuesta” al área solicitante, de acuerdo con la política 5.2.3.3.</p> <p><b>20.</b> Sella la documentación de acuerdo con lo siguiente:</p> <p><b>Asignación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• “Documentación CONAMER” (Asignación);</li><li>• “Carta de Términos y Condiciones para la Obtención y Uso del NPIE y Certificado Digital”.</li><li>• “Constancia de Recepción del Certificado Digital”.</li></ul> <p><b>Cancelación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• “Documentación CONAMER” (Cancelación).</li><li>• “Carta de Cancelación Presencial”.</li></ul> <p><b>Revocación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• “Memorando interno” (Revocación).</li><li>• “Acuse de recibo electrónico”.</li><li>• “Memorando Interno de respuesta”.</li></ul> <p><b>21.</b> Devuelve la documentación recibida, acuses y dispositivo de almacenamiento magnético (USB o CD) y verifica si el Registro Patronal corresponde a la Subdelegación que realizó el trámite:</p> <p><b>Asignación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• “Carta de Términos y Condiciones para la Obtención y Uso del NPIE y Certificado Digital”;</li><li>• “TIP” 9210-009-106;</li><li>• “Identificación oficial vigente”;</li><li>• “Poder Notarial” (en su caso);</li><li>• “Constancia de Recepción del Certificado Digital”.</li><li>• Dispositivo de almacenamiento magnético (USB o CD) que contiene almacenado el archivo de Certificado Digital con extensión .pfx, presentado por el solicitante.</li></ul> <p><b>Cancelación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• “Carta de Cancelación Presencial”;</li><li>• “TIP” 9210-009-106;</li><li>• “Identificación oficial vigente”;</li><li>• “Poder Notarial” (en su caso);</li></ul> <p><b>Revocación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• “Memorando Interno de respuesta”.</li><li>• “Acuse de recibo electrónico” con evidencia del motivo de la revocación</li></ul>



Responsable	Descripción de actividades
Responsable del trámite	<p style="text-align: center;"><b>El Registro Patronal no corresponde a la Subdelegación que realizó el trámite</b></p> <p><b>22.</b>Envía a la Subdelegación de control del Registro Patronal mediante “Oficio”, copia de la documentación del trámite, conforme a la política 5.2.3.3.</p> <p><b>Asignación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• “Carta de Términos y Condiciones para la Obtención y Uso del NPI y Certificado Digital”;</li><li>• “Constancia de Recepción del Certificado Digital”</li></ul> <p><b>Cancelación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• “Carta de Cancelación Presencial”;</li></ul> <p style="text-align: center;"><b>El Registro Patronal corresponde a la Subdelegación que realizó el trámite</b></p> <p><b>23.</b>Integra la documentación en el “Expediente del Registro Patronal”.</p> <p><b>Asignación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• “Carta de Términos y Condiciones para la Obtención y Uso del NPIE y Certificado Digital”;</li><li>• “Constancia de Recepción del Certificado Digital”.</li></ul> <p><b>Cancelación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• “Carta de Cancelación Presencial”.</li></ul> <p><b>Revocación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• “Acuse de recibo electrónico”; con evidencia del motivo de la revocación</li><li>• “Memorando Interno” (Revocación);</li><li>• “Memorando Interno de respuesta”.</li></ul> <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













