



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

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

Revisó

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

Maestra Adriana Alejandra Pedroza Márquez
Titular de la Coordinación de Afiliación

Elaboró

Maestro Josef Novak Campos

Titular de la División de Afiliación al Régimen Obligatorio

COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN Y COMPETITIVIDAD

MOVIMIENTO

VALIDADO Y REGISTRO

ACTUALIZACIÓN 29 OCT. 2021

"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

	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 De las claves de usuario y sistemas	8
5.3 Información y documentación para el trámite	9
5.4 Recepción de solicitudes	11
5.5 Reserva de información	12
5.6 Del trámite de alta patronal e inscripción en el seguro de riesgos de trabajo o reanudación de actividades	13
6. Descripción de actividades	15
7. Diagrama de flujo	18



1. Base normativa

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

- Artículos 5-A, 9, 11, 12, 15-A, 72, 73, 75, 237 A y 237 B de la Ley del Seguro Social; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995 y sus reformas.
- Artículos 97, 105, 110 fracción XI de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP) publicada en el Diario oficial de la Federación el 9 de mayo de 2016 y sus reformas.
- Artículos 2, fracción I, 5, 6, 12 al 27, 29 al 31, 41 al 44, 196 y demás relativos 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 71, último párrafo, 72, fracciones I y XXI, 144, fracción XVII, incisos a), b) y c) y 150, fracciones III, VI, VII y X 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 del H. Consejo Técnico, 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.
- Acuerdo ACDO.SA1.HCT.230713/202.P.DIR y sus anexos, dictado por el H. Consejo Técnico en la sesión ordinaria celebrada el 23 de julio de 2013, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de agosto de 2013, por el que se autoriza la simplificación y desregulación de trámites que la Dirección de Incorporación y Recaudación tiene registrados ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.
- Acuerdo 130/12/2006 del Acta de la decimosegunda sesión ordinaria del Comité de Información del Instituto Mexicano del Seguro Social del 18 de diciembre del 2006.
- Artículo Cuarto, Décimo primero y Trigésimo del Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas (LGMCDIEVP), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 2016.



2. Objetivo

Establecer las políticas y actividades que el personal de Afiliación en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y subdelegaciones deberá observar para atender de manera correcta el 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 obligatoria de la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza, el Departamento de Supervisión de Afiliación Vigencia en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, del titular de la Subdelegación y el Departamento de Afiliación Vigencia en las subdelegaciones y de sus Oficinas Auxiliares de Afiliación y Cobranza.

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 autclasificación: Al registrarse por primera vez las empresas o al cambiar de actividad deberán autclasificarse para efectos de la determinación y pago de la prima en el Seguro de Riesgo de Trabajo conforme al Catálogo de Actividades del RACERF, en la división económica, grupo económico, fracción y clase que en cada caso le corresponda de acuerdo a su actividad.

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

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

4.5 CDI: Coordinación Delegacional de Informática.

4.6 CONAMER: Comisión Nacional de Mejora Regulatoria.

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. Secuencia alfanumérica de 18 caracteres que permite registrar en forma individual a todas las personas que viven en el territorio nacional, así como a los mexicanos que residen en el Extranjero.
- 4.9 domicilio del centro de trabajo:** local o establecimiento en donde se encuentren laborando los trabajadores del patrón.
- 4.10 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.
- 4.11 FIEL o e.firma:** Firma Electrónica Avanzada. Conjunto de datos asociados a un mensaje de datos, que permiten asegurar la identidad de aquél que expresa su voluntad y la integridad (no modificación posterior) del mensaje de datos.
- 4.12 Instituto:** Instituto Mexicano del Seguro Social.
- 4.13 LFTAIP:** Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.14 LGTAIP:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.15 LGMCDIEVP:** Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.
- 4.16 LSS:** Ley del Seguro Social.
- 4.17 OOAD:** Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.
- 4.18 RACERF:** Reglamento de la Ley del Seguro Social en materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización.
- 4.19 RFC:** Registro Federal de Contribuyentes.
- 4.20 RIIMSS:** Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- 4.21 RP:** Registro(s) Patronal(es).
- 4.22 SAT:** Servicio de Administración Tributaria.
- 4.23 SINDO:** Sistema Integral de Derechos y Obligaciones.
- 4.24 solicitante:** Se entiende por solicitante, patrón, sujeto obligado o en su caso el representante legal, jefe del Departamento de Cobranza o del Departamento de Auditoría a Patrones.
- 4.25 TIP:** Tarjeta de Identificación Patronal. Documento que el Instituto proporciona a cada patrón, sujeto obligado o representante legal por cada Registro Patronal asignado.



5. Políticas

5.1 Generales

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

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

5.1.3 El jefe de Departamento de Afiliación Vigencia, deberá vigilar que la documentación tramitada se registre en el sistema, así como revisar los reportes generados en este procedimiento.

5.1.4 El jefe de Departamento de Afiliación Vigencia, será responsable de verificar que la documentación recibida se recepcione con relojes fechadores y sólo en caso de contingencia podrá realizarse con sello de goma.

5.1.5 El jefe de Departamento de Afiliación Vigencia, será el responsable de solicitar al jefe de Oficina de Apoyo Administrativo de la Subdelegación se gestione la adquisición de relojes fechadores y sellos de goma, los cuales deben contener los siguientes datos:

- Nombre completo del Instituto (INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL).
- Nombre, número y clave de control de los OOAD y Subdelegación, de conformidad con lo establecido en el artículo 155 del 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.

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

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



5.1.8 El jefe de Departamento de Afiliación Vigencia será el responsable de tramitar con oportunidad el cambio de las placas identificatorias de los relojes fechadores y de los sellos de goma, así como la inutilización de los dígitos que corresponden al año que concluye. Lo anterior deberá hacerlo constar en un acta administrativa, misma que será firmada en dos tantos por el Subdelegado, el jefe de Departamento de Afiliación Vigencia, el jefe de Oficina de Afiliación y el jefe de Oficina de Apoyo Administrativo. Asimismo se enviará un tanto para su resguardo a la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza, dentro de los cinco primeros días hábiles del mes de enero.

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

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

5.1.11 El jefe de Departamento de Afiliación Vigencia y/o el jefe de Oficina de Afiliación, previa capacitación, deberán designar al responsable del trámite de alta patronal e inscripción en el seguro de riesgos de trabajo o reanudación de actividades, debiendo notificarle por escrito al designado tal nominación.

5.1.12 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.

5.1.13 Toda consulta respecto al trámite de alta patronal e inscripción en el seguro de riesgos de trabajo o reanudación de actividades, deberá ser formulada por parte del jefe de Servicios de Afiliación y Cobranza, con las siguientes formalidades:

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



5.1.14 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.

5.1.15 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, accedendo a la siguiente dirección electrónica: <http://intranet/normatividad/Paginas/index.aspx>. Asimismo, el presente procedimiento deja sin efectos todos los oficios circulares en esta materia, 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 15 de mayo de 2015.

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

5.1.17 El personal responsable de observar el presente procedimiento realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del Instituto Mexicano del Seguro Social, utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios de igualdad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, así como con pleno respeto a los derechos humanos y a la no discriminación aprobado por el H. Consejo Técnico, mediante Acuerdo ACDO SA2.HCT.250619/204.P.DA de fecha 25 de junio de 2019.

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

5.1.19 Corresponderá a la Coordinación de Afiliación, a través de la División de Afiliación al Régimen Obligatorio, interpretar para efectos administrativos el presente procedimiento y resolver los casos no previstos.

5.2 De las claves de usuario y sistemas

5.2.1 El jefe de Departamento de Afiliación Vigencia y el jefe de Oficina de Afiliación, serán los responsables de designar al personal que se le asignará clave de usuario para el acceso y la consulta al SINDO, para tal efecto requisitarán la cédula autorizada por la Coordinación de Sistemas de Infraestructura Tecnológica Institucional. Derivado de lo anterior, se deberá anexar copia del último tarjetón de pago del empleado y lo enviarán por oficio al jefe de Departamento de Supervisión de Afiliación Vigencia para su trámite.

5.2.2 El jefe de Departamento de Afiliación Vigencia o el jefe de Oficina de Afiliación, será el responsable de revocar la clave de acceso al SINDO, cada operador será responsable del uso de su clave. Para tal efecto requisitarán la cédula autorizada por la Coordinación de Sistemas de Infraestructura Tecnológica Institucional, anexando copia del último tarjetón de



pago del empleado, documento que deberá enviar al jefe de Departamento de Supervisión de Afiliación Vigencia para su trámite.

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

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

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

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

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

5.3 Información y documentación para el trámite

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

5.3.2 La documentación a requerir para presentar el 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 CONAMER, disponible en la dirección electrónica



<https://www.gob.mx/conamer>, por ningún motivo deberá solicitarse documentación adicional, ni resguardar documentación del interesado, así como deberán apegarse al horario de atención indicado en el trámite de “Alta patronal e inscripción en el seguro de riesgos de trabajo o reanudación” con homoclave IMSS-02-001.

5.3.3 Es requisito para el patrón persona moral la presentación del acta constitutiva debidamente registrada ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio. Cuando este 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 el comprobante de la solicitud de registro (acuse de recibo de ingreso al Registro Público de la Propiedad 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.

5.3.4 Cuando el trámite de alta patronal e inscripción en el seguro de riesgos de trabajo o reanudación de actividades se refiera a un fideicomiso, el 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.

5.3.5 El Instituto, una vez concluido el trámite, podrá verificar la información proporcionada por los patrones.

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

5.3.7 Cuando un patrón solicite 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, el jefe de Departamento de Afiliación Vigencia, deberá notificarlo al jefe de Departamento de Cobranza para que genere y verifique el pago correspondiente.

5.3.8 Cuando se presente una alta con antigüedad mayor a 364 días, el 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.

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

5.3.10 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 en el RACERF.

5.3.11 El responsable del trámite, deberá verificar que los datos del patrón en materia de clasificación de empresas estén completos de acuerdo a 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 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.

Sobre 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); asimismo, deberá presentar la Tarjeta de Identificación Patronal de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 del RACERF.

5.4 Recepción de solicitudes

5.4.1 El responsable del trámite deberá considerar que el 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 a su domicilio fiscal o del centro de trabajo.
- Las modalidades a) Persona Física, b) Persona Física del Campo, c) Persona Moral, d) Persona Moral del Campo y e) Persona Moral Sindicato con previo registro en el escritorio virtual en la página www.imss.gob.mx utilizando la Firma Electrónica Avanzada vigente (FIEL o en su caso, e.firma) expedida por el SAT, podrá iniciar y concluir el trámite en línea.

5.4.2 El 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 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 CONAMER/.GOB”.

5.4.3 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 que se desahogue en sus términos el requerimiento se restablecerá el RP al día siguiente de la baja.

5.4.4 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.

5.4.5 Las Oficinas Auxiliares de Afiliación y Cobranza 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.

5.4.6 Las altas de registro patronal determinadas por Auditoría a Patronos deberán ser solicitadas por el Jefe de Departamento de Auditoría a Patronos vía memorando, 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.

5.4.7 El responsable del trámite deberá cotejar las copias contra los originales, debiendo anotar en todas las copias, en la parte inferior de dichos documentos la leyenda “Cotejado con el original”, así como el nombre del responsable, firma, número de matrícula y fecha de recepción.

5.5 Reserva de información

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

5.5.2 Los documentos y datos presentados por el patrón para este trámite y aquellos que se encuentren en las bases de datos del Instituto, no deberán difundirse, distribuirse o comercializarse, de conformidad con los artículos 68 y 120 de la LGTAIP, 11 fracción VI de la LFTAIP; situación que el jefe de Departamento de Afiliación Vigencia y el jefe de Oficina de Afiliación, deberán vigilar y supervisar.



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

5.6.1 Para la asignación del número de registro patronal, se deberá considerar lo establecido en el Artículo 13 del RACERF, de acuerdo a las siguientes situaciones:

Para el patrón o sujeto obligado persona física:

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

Para el patrón o sujeto obligado persona moral:

- a. Que tenga uno o más centros de trabajo en un mismo municipio o en el Distrito Federal, se le asignará un número de registro patronal.
- b. Que tenga uno o más centros de trabajo en uno o más municipios o en el Distrito Federal, 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.

5.6.2 Para la asignación de un registro patronal modalidad de Reversión de Cuotas por Subrogación de Servicios (17), el Jefe 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.

5.6.3 El jefe de Departamento de Afiliación Vigencia y/o el Jefe de 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" (Ver política 5.3.1).

5.6.4 El responsable del trámite deberá recabar invariablemente, las firmas autógrafas del patrón o su representante legal, tanto en el "ARP-PM" o "ARP-PF" como en la Tarjeta de Identificación Patronal generados por el sistema.



5.6.5 El jefe 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.

Subdelegación que realiza el trámite

5.6.6 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.

5.6.7 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.

5.6.8 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 a lo establecido en las “Instrucciones de Operación para la Asignación Automática del Número de Registro Patronal” (Ver política 5.3.1).

5.6.9 La Subdelegación que el sistema haya señalado para el 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 Subdelegación que la tramitó deberá enviar a la Subdelegación de control toda la documentación generada en un periodo no mayor a 3 días hábiles a partir de la fecha de recepción del trámite.

5.6.10 El jefe de Departamento de Afiliación Vigencia y/o el Jefe de 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 degradable y debe contener toda la información solicitada en la “Documentación CONAMER/.GOB”.

5.6.11 El jefe de Departamento de Afiliación Vigencia y/o el Jefe de Oficina de Afiliación deberá consultar en el “Visor de Solicitudes” las altas generadas con la FIEL o en su caso, 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 CONAMER/.GOB”.



Responsable	Actividades
<p>6. Descripción de actividades</p> <p>Responsable del trámite</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Recibe al solicitante para tramitar el alta patronal que puede ser:<ul style="list-style-type: none">• Con Pre – registro• Sin Pre – registro<p>NOTA: El Pre-registro puede realizarlo el patrón a través de Internet en el portal del IMSS www.imss.gob.mx.</p>2. Recibe del solicitante “Documentación CONAMER/.GOB” de acuerdo a la documentación establecida en los formatos “ARP-PM” clave 9210-009-135 o “ARP-PF” clave 9210-009-136.3. Verifica que la “Documentación CONAMER/.GOB” este completa. <p>Está completa la documentación, continúa con la actividad 5. No está completa la documentación, continúa con la actividad 4.</p> <ol style="list-style-type: none">4. Orienta al solicitante sobre la “Documentación CONAMER/.GOB” faltante o motivo de rechazo y devuelve la documentación recibida.5. Consulta en SINDO por nombre o razón social, RFC y CURP, al Catálogo Nacional de Patronos, si existe RP en la misma modalidad y en el municipio o Distrito Federal correspondiente al domicilio del centro de trabajo. <p>Existen RP previos, continúa con la actividad 6. No existen RP previos, continúa con la actividad 8.</p> <ol style="list-style-type: none">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 5.6.1 de este procedimiento. <p>Procede el trámite, continúa con la actividad 7 No procede el trámite, continúa con la actividad 4.</p>



Responsable	Actividades
Responsable del trámite	<p>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 a las “Instrucciones de Operación para la Asignación Automática del Número de Registro Patronal” (Ver política 5.3.1).</p> <p>Cuenta con folio de internet, continúa con la actividad 9 No cuenta con folio de internet, continúa con la actividad 8.</p> <p>8. Registra los datos que el sistema solicita, con base en la “Documentación CONAMER/.GOB” presentada por el patrón.</p> <p>Continúa en la actividad 10.</p> <p>9. Ingresa con el folio asignado al Patrón al momento de llevar acabo el pre-registro donde capturas los datos que el sistema solicita y te genera una cita para concluir el trámite.</p> <p>10. Coteja los datos del pre-registro contra la “Documentación CONAMER/.GOB” presentada por el interesado 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 5.3.8.</p> <p>Son correctos los datos, continúa con la actividad 12 No son correctos los datos, continúa con la actividad 11.</p> <p>11. Informa al solicitante y registra en su presencia los datos correctos con base en la “Documentación CONAMER/.GOB” presentada.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 CONAMER/.GOB”.</p>



Responsable	Actividades
Responsable del trámite	<p>Son correctas las firmas, continúa con la actividad 16 No son correctas las firmas, continúa con la actividad 15.</p> <p>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.</p> <p>Continúa en la actividad 13.</p> <p>16. Sella documentación.</p> <p>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.</p> <p>Corresponde a la Subdelegación que lo tramitó el registro patronal, continúa con la actividad 19 No corresponde a la Subdelegación que lo tramitó el registro patronal, continúa con la actividad 18.</p> <p>18. Envía a la Subdelegación de control del RP mediante oficio, copia de la documentación del trámite conforme a la política 5.6.9.</p> <p>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 CONAMER/.GOB” presentada por el solicitante”.</p> <p>20. Guarda el “Expediente del Registro Patronal” en el archivo de “Generalidades Patronales”.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p>



7. Diagrama de flujo







