**ACUERDO número ACDO.AS2.HCT.121223/340.P.DIR, así como su Anexo Único, dictado por el H. Consejo Técnico del Instituto Mexicano del Seguro Social, en sesión ordinaria celebrada el 12 de diciembre de 2023, por el que se autoriza la simplificación y desregulación de trámites que la Dirección de Incorporación y Recaudación tiene registrados ante la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria.  
(DOF del 15 de enero de 2024)**

**Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- GOBIERNO DE MÉXICO.- Instituto Mexicano del Seguro Social.- Secretaría del Honorable Consejo Técnico.**

El H. Consejo Técnico, en la sesión ordinaria celebrada el día 12 de diciembre del presente año, dictó el Acuerdo **ACDO.AS2.HCT.121223/340.P.DIR**, en los siguientes términos:

"Este Consejo Técnico, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 251, fracciones IV, VIII, X, XIII y XXXVII, 263 y 264, fracciones III, XIV y XVII, de la Ley del Seguro Social; 5 y 57, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, y 31, fracciones II y XX, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social; de conformidad con el planteamiento presentado por el Director General, por conducto de la persona Titular de la Dirección de Incorporación y Recaudación mediante oficio número 229 de fecha 07 de diciembre de 2023, así como del dictamen del Comité de Incorporación y Recaudación del propio Órgano de Gobierno, emitido en reunión ordinaria celebrada el día 11 del mismo mes y año, **Acuerda: Primero.-** Dejar sin efectos el Acuerdo número 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, por el que se autorizó la simplificación y desregulación de trámites que la Dirección de Incorporación y Recaudación tenía registrados ante la, entonces, Comisión Federal de Mejora Regulatoria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de agosto de 2013. **Segundo.-** Aprobar los plazos máximos de resolución y vigencia, así como los datos y documentos específicos que deben proporcionarse para la realización de trámites ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, por conducto de la Dirección de Incorporación y Recaudación, descritos en el Anexo Único del presente Acuerdo. **Tercero.-** Aprobar la actualización de los trámites que han sido objeto de mejoras, descritos en el Anexo Único; incluyendo los que fueron simplificados mediante el Acuerdo número ACDO.AS2.HCT.260122/12.P.DIR, dictado por el H. Consejo Técnico en sesión ordinaria de 26 de enero de 2022, por el cual se aprobaron los plazos máximos de resolución y vigencia, así como los datos y documentos específicos que deben proporcionarse o adjuntarse en relación con los trámites ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, por conducto de la Dirección de Incorporación y Recaudación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de marzo de 2022, siendo estos: **(i)** Solicitud de Inscripción en la Continuación Voluntaria en el Régimen Obligatorio; **(ii)** Incorporación Voluntaria al Régimen Obligatorio del Seguro Social (Patrón persona física con trabajadores asegurados a su servicio; Trabajadores no asalariados del ámbito urbano y Trabajadores no asalariados del campo), y **(iii)** Incorporación al Seguro de Salud para la Familia. **Cuarto.-** Aprobar los plazos máximos de resolución y vigencia, así como los datos y documentos específicos que deben proporcionarse en relación con el trámite denominado Personas Trabajadoras del Hogar, en observancia al DECRETO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley del Seguro Social, en materia de personas trabajadoras del hogar', publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de noviembre de 2022. **Quinto.-**Aprobar la incorporación de tres modalidades (para registro, actualización y baja) de persona en unión civil, en relación con el trámite Solicitud de registro y actualización de derechohabientes', en cumplimiento al DECRETO por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley del Seguro Social, y de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado', publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de enero de 2023. **Sexto.-** Aprobar los formatos Determinación de la Prima en el Seguro de Riesgos de Trabajo derivada de la Revisión Anual de la Siniestralidad' (CLEM-22) y Relación de Casos de Riesgos de Trabajo Terminados' (CLEM-22A), los cuales forman parte integral del Anexo Único, dejando sin efectos el Acuerdo número 482/2006, dictado por el H. Consejo Técnico, en sesión ordinaria celebrada el 30 de octubre de 2006, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 2007. **Séptimo.-** Aprobar el formato Aviso de modificación de las empresas para el Seguro de Riesgos de Trabajo' (AM-SRT), mismo que forma parte integral del Anexo Único, dejando sin efectos el formato publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de noviembre de 2015, derivado del Acuerdo número 002/DIR, por el cual el Instituto Mexicano del Seguro Social, por conducto de la Dirección de Incorporación y Recaudación, dio a conocer el diseño estandarizado de los formatos de trámites con motivo de la aplicación de la gráfica base prevista en el marco del Decreto por el que se establece la Ventanilla Única Nacional para los Trámites e Información del Gobierno' y de las Disposiciones Generales para la implementación, operación y funcionamiento de la Ventanilla Única Nacional', publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 3 de febrero y el 4 de junio de 2015, respectivamente. **Octavo.-** Aprobar que los trámites referidos en el Anexo Único puedan gestionarse de manera digital, siempre que el Instituto ponga a disposición de las personas interesadas las herramientas tecnológicas necesarias para realizarlos de tal modo y éstos cumplan con los medios de identificación y autenticación que el Instituto señale. **Noveno.-**Autorizar a la Dirección General para que por conducto de la Dirección de Incorporación y Recaudación, en caso de considerarlo conveniente, en materia de mejora continua, modifique los términos señalados para la presentación y resolución de los trámites que se indican en el Anexo Único mediante Acuerdos publicados en el Diario Oficial de la Federación, siempre que dichas modificaciones conciernan a la simplificación o fusión de los formatos correspondientes; el establecimiento de plazos de respuesta menores; exenciones a la presentación de datos y documentos especificados cuando el Instituto pueda obtenerlos por otra vía; o cualquier otra modificación que represente una carga administrativa menor para los particulares, en términos de lo previsto en el artículo 84 de la Ley General de Mejora Regulatoria. **Décimo.-** Instruir a la persona Titular de la Dirección de Incorporación y Recaudación para que, por conducto de la persona Titular de la Unidad de Incorporación al Seguro Social, resuelva las dudas o formule las aclaraciones que las unidades administrativas del Instituto presenten o soliciten con motivo de la aplicación del presente Acuerdo. **Décimo Primero.-** Solicitar a la Unidad de Integridad y Transparencia que, en términos de los artículos 13 y 47, de la Ley General de Mejora Regulatoria, realice las acciones necesarias ante la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria para la actualización de la información inscrita en el Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios respecto de los trámites que se señalan en el Anexo Único. **Décimo Segundo.-** Instruir a la persona Titular de la Dirección Jurídica para que, previa resolución favorable de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria, realice los trámites necesarios ante las instancias competentes a efecto de que el presente Acuerdo y su Anexo Único se publiquen en el Diario Oficial de la Federación. **Décimo Tercero.-** El presente Acuerdo y su Anexo Único entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en dicho órgano de difusión."

Atentamente,

Ciudad de México, a 12 de diciembre de 2023.- Secretario General, Lic. **Marcos Bucio Mújica**.- Rúbrica.

**ANEXO ÚNICO**

Los plazos máximos de resolución y vigencia, así como los datos de información y documentos específicos que deben proporcionarse para presentar los trámites, son los que se señalan a continuación:

**Trámites Afiliación**

|  |
| --- |
| **NOMBRE DEL TRÁMITE**  1.- Alta Patronal e inscripción en el seguro de riesgos de trabajo o reanudación de actividades. |
| 1.1 Para persona física, para persona física del campo. |
| **PLAZO MÁXIMO DE LA RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE**  El trámite es un aviso por lo que no requiere respuesta.  **PLAZO DE PREVENCIÓN**  Plazo que tiene la dependencia para prevenir: Inmediato.  Plazo que tiene el usuario(a) para responder la prevención: 10 días hábiles siguientes a la presentación del aviso.  **VIGENCIA DEL TRÁMITE**  No aplica, es un registro.  **DATOS**  1.     e.firma. Requisito para llevar a cabo el trámite en línea.  **DOCUMENTOS**  **En línea con firma electrónica:**  1.     Comprobante de domicilio del centro de trabajo. Original.  **En línea con CURP:**  No se requiere ningún tipo de documento.  **Presencial:**  1.     Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del domicilio fiscal y/o Aviso de apertura de establecimiento. \* Original.  2.     Comprobante del domicilio del centro de trabajo. Original y 1 copia.  3.     Croquis de localización del domicilio del centro de trabajo. Original.  4.     Identificación oficial vigente del patrón. Original y 1 copia.  5.     Clave Única de Registro de Población (CURP). \* Original.  6.     En caso de contar con representante legal, poder notarial para actos de dominio, de administración o poder especial en donde se especifique que puede realizar toda clase de trámites y firmar documentos ante el IMSS, o póliza emitida por Corredor Público Autorizado, siempre y cuando en esta se precise que el representante orgánico cuenta con facultades y atribuciones para actos de administración o especiales para realizar toda clase de trámites y firmar documentos ante el IMSS. Original y 1 copia.  7.     Identificación oficial vigente del representante legal. Original y 1 copia.  8.     Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del representante legal. \* Original.  9.     Clave Única de Registro de Población (CURP) del representante legal. \* Original.  10.   Solo en caso de patrón persona física del campo, además de los requisitos del 1 al 9 deberá presentar el Permiso Único de Siembra expedido por la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA) y la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA), o escrito libre que contenga el periodo y tipo de cultivo, superficie o unidad de producción y estimación de jornadas a utilizar en cada periodo. Para los patrones con actividades ganaderas, deberán proporcionar la información sobre el tipo de ganado y número de cabezas que poseen. Original y 1 copia.  11.   Solo en caso de reanudación de actividades; Aviso de Modificación de las empresas para el Seguro de Riesgos de Trabajo (AM-SRT). Original y 2 copias.  12.   Solo en caso de inscribir trabajadores, deberá presentar el formato Aviso de Inscripción del trabajador (AFIL-02). Original y 2 copias.  \* Se tomará como original la impresión en papel bond. |

|  |
| --- |
| 1.2 Para persona moral, persona moral del campo, persona moral sindicato. |
| **PLAZO MÁXIMO DE LA RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE**  El trámite es un aviso por lo que no requiere respuesta.  **PLAZO DE PREVENCIÓN**  Plazo que tiene la dependencia para prevenir: Inmediato.  Plazo que tiene el usuario(a) para responder la prevención: 10 días hábiles siguientes a la presentación del aviso.  **VIGENCIA DEL TRÁMITE**  No aplica, es un registro.  **DATOS**  1.     e.firma. Requisito para llevar a cabo el trámite en línea.  **DOCUMENTOS**  **En línea con firma electrónica:**  1.     Comprobante de domicilio del centro de trabajo. Original.  2.     Primera y última hoja del poder notarial para actos de dominio, de administración o poder especial en donde se especifique que puede realizar toda clase de trámites y firmar documentos ante el IMSS, o póliza emitida por Corredor Público Autorizado, siempre y cuando en esta se precise que el representante orgánico cuenta con facultades y atribuciones para actos de administración o especiales para realizar toda clase de trámites y firmar documentos ante el IMSS. Original.  3.     Primera y última hoja de la Escritura Pública o Acta Constitutiva que contenga el sello del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, así como, la hoja donde aparezca el nombre del representante legal. Original.  **Presencial:**  1.     Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del domicilio fiscal y/o aviso de apertura de establecimiento. \*\* Original.  2.     Comprobante del domicilio del centro de trabajo. Original y 1 copia.  3.     Croquis de localización del domicilio del centro de trabajo. Original.  4.     Escritura Pública o Acta Constitutiva que contenga el sello del Registro Público de la Propiedad y del Comercio. \* Original y 1 copia.  5.     En caso de contar con representante legal, poder notarial para actos de dominio, de administración o poder especial en donde se especifique que puede realizar toda clase de trámites y firmar documentos ante el IMSS, o póliza emitida por Corredor Público Autorizado, siempre y cuando en esta se precise que el representante orgánico cuenta con facultades y atribuciones para actos de administración o especiales para realizar toda clase de trámites y firmar documentos ante el IMSS. Original y 1 copia.  6.     Identificación oficial vigente del representante legal. Original y 1 copia.  7.     Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del representante legal. \*\* Original.  8.     Clave Única de Registro de Población (CURP) del representante legal. \*\* Original.  9.     Solo en caso de patrón persona moral del campo, además de los puntos del 1 al 8 deberá presentar el Permiso Único de Siembra expedido por la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA) y la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA), o escrito libre que contenga el periodo y tipo de cultivo, superficie o unidad de producción y estimación de jornadas a utilizar en cada periodo. Para los patrones con actividades ganaderas, deberán proporcionar la información sobre el tipo de ganado y número de cabezas que poseen. Original y 1 copia.  10.   Solo en caso de patrón persona moral sindicato, además de los puntos del 1 al 8 deberá presentar en lugar de la Escritura Pública o Acta Constitutiva, la Resolución de registro emitida por la Secretaría de Trabajo y Previsión Social en los casos de competencia federal y en el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral o las Juntas de Conciliación y Arbitraje en los de competencia local, según corresponda. Original y 1 copia.  11.   Solo en caso de reanudación de actividades; Aviso de Modificación de las empresas para el Seguro de Riesgos de Trabajo (AM-SRT). Original y 2 copias.  12.   Solo en caso de inscribir trabajadores, deberá presentar el formato Aviso de Inscripción del trabajador (AFIL-02). Original y 2 copias.  \* Si la Escritura o Acta Constitutiva aún no cuenta con el número de registro (folio mercantil), se deberá presentar copia de la solicitud de registro ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio o constancia del notario que acredite el trámite. Para comprobación del trámite ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, podrá exhibir el Folio Mercantil Electrónico, obtenido del programa SIGER (Sistema Integral de Gestión Registral).  Cuando se trate de personas morales constituidas en el extranjero y con establecimiento en territorio nacional, presentar el acta o documento constitutivo (estatutos sociales, certificado de inscripción u otro que aplique con la legislación en el país de residencia) debidamente certificado, legalizado o apostillado con la traducción autorizada al español en copia y original para su cotejo.  \*\* Se tomará como original la impresión en papel bond. |
| **NOMBRE DEL TRÁMITE**  2.- Aviso de modificación al registro patronal. |
| 2.1 Por cambio de nombre, denominación o razón social del registro patronal. |
| **PLAZO MÁXIMO DE LA RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE**  El trámite es un aviso por lo que no requiere respuesta.  **PLAZO DE PREVENCIÓN**  Plazo que tiene la dependencia para prevenir: Inmediato.  Plazo que tiene el usuario(a) para responder la prevención: 10 días hábiles siguientes a la presentación del aviso.  **VIGENCIA DEL TRÁMITE**  No aplica.  **DOCUMENTOS**  **Persona moral:**  1.     Escritura Pública o Acta Constitutiva que contenga el sello del Registro Público de la Propiedad y del Comercio. \* Original y 1 copia.  2.     Aviso presentado ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT). \*\* Original.  3.     Tarjeta de Identificación Patronal (TIP). Original.  4.     Aviso de Inscripción Patronal o de Modificación en su Registro (AFIL-01). Original y 2 copias.  **Persona Física**  1.     Clave Única de Registro de Población (CURP) del patrón. \*\* Original.  2.     Identificación oficial vigente. Original y 1 copia.  3.     Aviso presentado ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT). \*\* Original.  4.     Tarjeta de Identificación Patronal (TIP). Original.  5.     Aviso de Inscripción Patronal o de Modificación en su Registro (AFIL-01). Original y 2 copias.  \* Si la Escritura o Acta Constitutiva aún no cuenta con el número de registro (folio mercantil), se deberá presentar copia de la solicitud de registro ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio o constancia del notario que acredite el trámite. Para comprobación del trámite ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, podrá exhibir el Folio Mercantil Electrónico, obtenido del programa SIGER (Sistema Integral de Gestión Registral).  Cuando se trate de personas morales constituidas en el extranjero y con establecimiento en territorio nacional, presentar el acta o documento constitutivo (estatutos sociales, certificado de inscripción u otro que aplique con la legislación en el país de residencia) debidamente certificado, legalizado o apostillado con la traducción autorizada al español en copia y original para su cotejo.  \*\* Se tomará como original la impresión en papel bond. |

|  |
| --- |
| 2.2 Por cambio de domicilio. |
| **PLAZO MÁXIMO DE LA RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE**  El trámite es un aviso por lo que no requiere respuesta.  **PLAZO DE PREVENCIÓN**  Plazo que tiene la dependencia para prevenir: Inmediato.  Plazo que tiene el usuario(a) para responder la prevención: 10 días hábiles siguientes a la presentación del aviso.  **VIGENCIA DEL TRÁMITE**  No aplica.  **DATOS**  1.     e.firma. Requisito para llevar a cabo el trámite en línea. \*  **DOCUMENTOS**  **En línea:**  1.     Aviso presentado ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT). \*  \* Solo aplica para los patrones de la Ciudad de México y dentro del mismo municipio del Estado de la República donde te encuentres, las 24 horas del día, los 365 días del año.  **Presencial:**  1.     Aviso de Inscripción Patronal o de Modificación en su Registro (AFIL-01). Original y 2 copias.  2.     Aviso de modificación de las empresas para el Seguro de Riesgos de Trabajo (AM-SRT). Original y 2 copias.  3.     Aviso presentado ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT). \*\* Original.  4.     Comprobante de domicilio del centro de trabajo. Original y 1 copia.  5.     Tarjeta de Identificación Patronal (TIP). Original.  \*\*Se tomará como original la impresión en papel bond. |
| 2.3 Por sustitución patronal. |
| **PLAZO MÁXIMO DE LA RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE**  El trámite es un aviso por lo que no requiere respuesta.  **PLAZO DE PREVENCIÓN**  Plazo que tiene la dependencia para prevenir: Inmediato.  Plazo que tiene el usuario(a) para responder la prevención: 10 días hábiles siguientes a la presentación del aviso.  **VIGENCIA DEL TRÁMITE**  No aplica.  **DOCUMENTOS**  **Presencial Persona moral:**  1.     Escrito comunicando la sustitución patronal en el que se describa el detalle de la operación de la misma y se manifieste que las personas que aparecen en la Tarjeta de Identificación Patronal (TIP) del patrón sustituido ya no están autorizadas para cualquier gestión en las unidades administrativas del Instituto, centrales y de operación administrativa desconcentrada o en los lugares que el Instituto habilite para los trámites materia del Reglamento de la Ley del Seguro Social en materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización. Original y 1 copia.  2.     Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del patrón sustituto y del sustituido. \*\* Original.  3.     Escritura Pública o Acta Constitutiva que contenga el sello del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del patrón sustituto y del sustituido. \* Original y 1 copia.  4.     En caso de contar con representante legal, poder notarial para actos de dominio, de administración o poder especial en donde se especifique que puede realizar toda clase de trámites y firmar documentos ante el IMSS, o póliza emitida por Corredor Público Autorizado, siempre y cuando en esta se precise que el representante orgánico cuenta con facultades y atribuciones para actos de administración o especiales para realizar toda clase de trámites y firmar documentos ante el IMSS. Original y 1 copia.  5.     Identificación oficial vigente del representante legal del patrón sustituto. Original y 1 copia.  6.     Clave Única de Registro de Población (CURP) del representante legal del patrón sustituto. \*\* Original.  7.     Convenio presentado ante la autoridad laboral competente que ratifique la sustitución patronal. Original y 1 copia.  8.     Aviso de Inscripción Patronal o de Modificación en su Registro (AFIL-01). Original y 2 copias.  9.     Aviso de modificación de las empresas para el Seguro de Riesgos de Trabajo (AM-SRT). Original y 2 copias.  10.   Tarjeta de Identificación Patronal (TIP) del patrón sustituto. Original y 1 copia.  \* Si la Escritura o Acta Constitutiva aún no cuenta con el número de registro (folio mercantil), se deberá presentar copia de la solicitud de registro ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio o constancia del notario que acredite el trámite. Para comprobación del trámite ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, podrá exhibir el Folio Mercantil Electrónico, obtenido del programa SIGER (Sistema Integral de Gestión Registral).  Cuando se trate de personas morales constituidas en el extranjero y con establecimiento en territorio nacional, presentar el acta o documento constitutivo (estatutos sociales, certificado de inscripción u otro que aplique con la legislación en el país de residencia) debidamente certificado, legalizado o apostillado con la traducción autorizada al español en copia y original para su cotejo.  **Presencial Persona física**  1.     Escrito comunicando la sustitución patronal en el que se describa el detalle de la operación de la misma y se manifieste que las personas que aparecen en la Tarjeta de Identificación Patronal (TIP) del patrón sustituido ya no están autorizadas para cualquier gestión en las unidades administrativas del Instituto, centrales y de operación administrativa desconcentrada o en los lugares que el Instituto habilite para los trámites materia del Reglamento de la Ley del Seguro Social en materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización. Original y 1 copia.  2.     Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del patrón sustituto y del sustituido. \*\* Original.  3.     Identificación oficial vigente del patrón sustituto. Original y 1 copia.  4.     Clave Única de Registro de Población (CURP) del patrón sustituto. \*\* Original.  5.     En caso de contar con representante legal, poder notarial para actos de dominio, de administración o poder especial en donde se especifique que puede realizar toda clase de trámites y firmar documentos ante el IMSS, o póliza emitida por Corredor Público Autorizado, siempre y cuando en esta se precise que el representante orgánico cuenta con facultades y atribuciones para actos de administración o especiales para realizar toda clase de trámites y firmar documentos ante el IMSS. Original y 1 copia.  6.     En caso de contar con representante legal, identificación oficial vigente. Original y 1 copia.  7.     En caso de contar con representante legal, Clave Única de Registro de Población (CURP). \*\* Original.  8.     En su caso, convenio presentado ante la autoridad laboral competente que ratifique la sustitución patronal. Original y 1 copia.  9.     Aviso de Inscripción Patronal o de Modificación en su Registro (AFIL-01). Original y 2 copias.  10.   Aviso de modificación de las empresas para el Seguro de Riesgos de Trabajo (AM-SRT). Original y 2 copias.  11.   Tarjeta de Identificación Patronal (TIP) del patrón sustituto. Original y 1 copia.  \*\* Se tomará como original la impresión en papel bond. |

|  |
| --- |
| 2.4 Por fusión. |
| **PLAZO MÁXIMO DE LA RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE**  El trámite es un aviso por lo que no requiere respuesta.  **PLAZO DE PREVENCIÓN**  Plazo que tiene la dependencia para prevenir: Inmediato.  Plazo que tiene el usuario(a) para responder la prevención: 10 días hábiles siguientes a la presentación del aviso.  **VIGENCIA DEL TRÁMITE**  No aplica.  **DOCUMENTOS**  **Presencial:**  1.     Escrito comunicando la fusión en el que se describa el detalle de la operación de la misma y se manifieste que las personas que aparecen en la Tarjeta de Identificación Patronal (TIP) del patrón fusionado ya no están autorizadas para cualquier gestión en las unidades administrativas del Instituto, centrales y de operación administrativa desconcentrada o en los lugares que el Instituto habilite para los trámites materia del Reglamento de la Ley del Seguro Social en materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización. Original y 1 copia.  2.     Escritura Pública o Acta Constitutiva que contenga el sello del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del patrón fusionante y del fusionado. Original y 1 copia.  3.     Aviso presentado ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT), comunicando la fusión. \* Original y 1 copia.  4.     Testimonio notarial donde notifique la autorización de la fusión. Original y 1 copia.  5.     En caso de contar con representante legal, poder notarial para actos de dominio, de administración o poder especial en donde se especifique que puede realizar toda clase de trámites y firmar documentos ante el IMSS, o póliza emitida por Corredor Público Autorizado, siempre y cuando en esta se precise que el representante orgánico cuenta con facultades y atribuciones para actos de administración o especiales para realizar toda clase de trámites y firmar documentos ante el IMSS. Original y 1 copia.  6.     Identificación oficial vigente del representante legal del patrón fusionante. Original y 1 copia.  7.     Aviso de Inscripción Patronal o de Modificación en su Registro (AFIL-01). Original y 2 copias.  8.     Aviso de modificación de las empresas para el Seguro de Riesgos de Trabajo (AM-SRT). Original y 2 copias.  9.     Tarjeta de Identificación Patronal (TIP) del patrón fusionante. Original y 1 copia.  \* Se tomará como original la impresión en papel bond. |
| 2.5 Por escisión. |
| **PLAZO MÁXIMO DE LA RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE**  El trámite es un aviso por lo que no requiere respuesta.  **PLAZO DE PREVENCIÓN**  Plazo que tiene la dependencia para prevenir: Inmediato.  Plazo que tiene el usuario(a) para responder la prevención: 10 días hábiles siguientes a la presentación del aviso.  **VIGENCIA DEL TRÁMITE**  No aplica.  **DOCUMENTOS**  **Presencial:**  1.     Escrito comunicando la escisión en el que se describa el detalle de la operación de la misma y en caso de que el patrón escindente se extinga, se debe manifestar en dicho escrito que las personas que aparecen en la Tarjeta de Identificación Patronal (TIP) ya no están autorizadas, para cualquier gestión en las unidades administrativas del Instituto, centrales y de operación administrativa desconcentrada o en los lugares que el Instituto habilite para los trámites materia del Reglamento de la Ley del Seguro Social en materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización. Original y 1 copia.  2.     Escritura Pública o Acta Constitutiva que contenga el sello del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del patrón escindido y del escindente. Original y 1 copia.  3.     Aviso presentado ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT), comunicando la escisión. \* Original.  4.     Testimonio notarial donde notifique la autorización de la escisión. Original y 1 copia.  5.     En caso de contar con representante legal, poder notarial para actos de dominio, de administración o poder especial en donde se especifique que puede realizar toda clase de trámites y firmar documentos ante el IMSS, o póliza emitida por Corredor Público Autorizado, siempre y cuando en esta se precise que el representante orgánico cuenta con facultades y atribuciones para actos de administración o especiales para realizar toda clase de trámites y firmar documentos ante el IMSS. Original y 1 copia.  6.     Identificación oficial vigente del representante legal del patrón escindido. Original y 1 copia.  7.     Aviso de Inscripción Patronal o de Modificación en su Registro (AFIL-01). Original y 2 copias.  8.     Aviso de modificación de las empresas para el Seguro de Riesgos de Trabajo (AM-SRT). Original y 2 copias.  9.     Tarjeta de Identificación Patronal (TIP) del patrón escindido. Original y 1 copia.  \* Se tomará como original la impresión en papel bond. |

|  |
| --- |
| 2.6 Por cambio de representante legal. |
| **PLAZO MÁXIMO DE LA RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE**  El trámite es un aviso por lo que no requiere respuesta.  **PLAZO DE PREVENCIÓN**  Plazo que tiene la dependencia para prevenir: Inmediato.  Plazo que tiene el usuario(a) para responder la prevención: 10 días hábiles siguientes a la presentación del aviso.  **VIGENCIA DEL TRÁMITE**  No aplica.  **DATOS**  1.     e.firma. Requisito para llevar a cabo el trámite en línea. \*  **\*** Para el representante legal que se haya dado de alta con su e.firma, a través del escritorio virtual, como representante legal.  **DOCUMENTOS**  **En línea:**  1.     Primera y última hoja del poder notarial para actos de dominio, de administración o poder especial en donde se especifique que puede realizar toda clase de trámites y firmar documentos ante el IMSS, o póliza emitida por Corredor Público Autorizado, siempre y cuando en esta se precise que el representante orgánico cuenta con facultades y atribuciones para actos de administración o especiales para realizar toda clase de trámites y firmar documentos ante el IMSS; así como, la hoja donde aparezca el nombre del representante legal.  2.     Primera y última hoja de la Escritura Pública o Acta Constitutiva que contenga el sello del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, así como, la hoja donde aparezca el nombre del representante legal.  **Presencial:**  1.     Escrito en el que se describa el detalle de la operación de la misma y se manifieste que las personas que aparecen en la Tarjeta de Identificación Patronal (TIP) ya no están autorizadas para cualquier gestión en las unidades administrativas del Instituto, centrales y de operación administrativa desconcentrada o en los lugares que el Instituto habilite para los trámites materia del Reglamento de la Ley del Seguro Social en materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización. Original y 1 copia.  2.     Escritura Pública o Acta Constitutiva que contenga el sello del Registro Público de la Propiedad y del Comercio. Original y 1 copia.  3.     Documento notarial para actos de dominio, de administración o poder especial en donde se especifique que puede realizar toda clase de trámites y firmar documentos ante el IMSS, o póliza emitida por Corredor Público Autorizado, siempre y cuando en esta se precise que el representante orgánico cuenta con facultades y atribuciones para actos de administración o especiales para realizar toda clase de trámites y firmar documentos ante el IMSS. Original y 1 copia.  4.     Identificación oficial vigente del patrón o su representante legal. Original y 1 copia. |
| 2.7 Por inicio de actividades de cultivo, forestales y ganaderas de los patrones del campo. |
| **PLAZO MÁXIMO DE LA RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE**  El trámite es un aviso por lo que no requiere respuesta.  **PLAZO DE PREVENCIÓN**  Plazo que tiene la dependencia para prevenir: Inmediato.  Plazo que tiene el usuario(a) para responder la prevención: 10 días hábiles siguientes a la presentación del aviso.  **VIGENCIA DEL TRÁMITE**  No aplica.  **DOCUMENTOS**  **Presencial:**  1.     Aviso de Registro Patronal Personas Físicas en el Régimen Obligatorio (ARP-PF) o Aviso de Registro Patronal Personas Morales en el Régimen Obligatorio (ARP-PM). Original y 1 copia.  2.     Registro Federal de Contribuyentes (RFC). \* Original.  3.     Identificación oficial vigente. Original y 1 copia.  4.     Croquis de ubicación. 1 copia.  5.     Datos del solicitante o representante legal. Original y 1 copia.  6.     Permiso único de siembra o escrito libre que contenga el periodo y tipo de cultivo, superficie o unidad de producción y estimación de jornadas a utilizar en cada periodo, y para los patrones con actividad ganadera, informar en escrito libre sobre el tipo de ganado y el número de cabezas que posee. Original y 1 copia para cotejo.  7.     Poder notarial para actos de dominio, de administración o poder especial en donde se especifique que puede realizar toda clase de trámites y firmar documentos ante el IMSS, o póliza emitida por Corredor Público Autorizado, siempre y cuando en esta se precise que el representante orgánico cuenta con facultades y atribuciones para actos de administración o especiales para realizar toda clase de trámites y firmar documentos ante el IMSS. Original y 1 copia.  \* Se tomará como original la impresión en papel bond. |
| 2.8 Por clausura. |
| **PLAZO MÁXIMO DE LA RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE**  El trámite es un aviso por lo que no requiere respuesta.  **PLAZO DE PREVENCIÓN**  Plazo que tiene la dependencia para prevenir: Inmediato.  Plazo que tiene el usuario(a) para responder la prevención: 10 días hábiles siguientes a la presentación del aviso.  **VIGENCIA DEL TRÁMITE**  No aplica.  **DOCUMENTOS**  **Presencial:**  1.     Escrito comunicando la clausura y se manifieste que las personas que aparecen en la Tarjeta de Identificación Patronal (TIP) ya no están autorizadas, para cualquier gestión en las unidades administrativas del Instituto, centrales y de operación administrativa desconcentrada o en los lugares que el Instituto habilite para los trámites materia del Reglamento de la Ley del Seguro Social en materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización. Original y 1 copia.  2.     Documento expedido por la autoridad competente que acredite la clausura. Original y 1 copia.  3.     Aviso de Inscripción Patronal o de Modificación en su Registro (AFIL-01). Original y 2 copias.  4.     Aviso de Baja del Trabajador (AFIL-04), solo en caso de contar con trabajadores vigentes. Original y 2 copias. |

|  |
| --- |
| 2.9 Por suspensión o término de actividades. |
| **PLAZO MÁXIMO DE LA RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE**  El trámite es un aviso por lo que no requiere respuesta.  **PLAZO DE PREVENCIÓN**  Plazo que tiene la dependencia para prevenir: Inmediato.  Plazo que tiene el usuario(a) para responder la prevención: 10 días hábiles siguientes a la presentación del aviso.  **VIGENCIA DEL TRÁMITE**  No aplica.  **DOCUMENTOS**  **Presencial:**  1.     Aviso presentado ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT). \* Original.  2.     Escrito comunicando la suspensión o término de actividades y se manifieste que las personas que aparecen en la Tarjeta de Identificación Patronal (TIP) ya no están autorizadas, para cualquier gestión en las unidades administrativas del Instituto, centrales y de operación administrativa desconcentrada o en los lugares que el Instituto habilite para los trámites materia del Reglamento de la Ley del Seguro Social en materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización. Original y 1 copia.  3.     Aviso de Inscripción Patronal o de Modificación en su Registro (AFIL-01). Original y 2 copias.  4.     Aviso de Baja de Trabajador (AFIL-04), solo en caso de contar con trabajadores vigentes. Original y 2 copias.  \* Se tomará como original la impresión en papel bond |
| **NOMBRE DEL TRÁMITE**  3.- Solicitud de inscripción en la continuación voluntaria en el régimen obligatorio. |
| **PLAZO MÁXIMO DE LA RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE**  5 días hábiles.  **PLAZO DE PREVENCIÓN**  Plazo que tiene la dependencia para prevenir: 2 días hábiles siguientes a la presentación del aviso.  Plazo que tiene el usuario(a) para responder la prevención: 2 días hábiles.  **VIGENCIA DEL TRÁMITE**  La inscripción termina por:  1.     Declaración expresa firmada por la asegurada/el asegurado.  2.     Que la asegurada/el asegurado deje de pagar las cuotas durante dos meses.  3.     Que la asegurada/el asegurado sea dada(o) de alta o haya reingresado al régimen obligatorio.  **DATOS en línea y presencial en Subdelegación:**  1.     Clave Única de Registro de Población (CURP).  2.     Número de Seguridad Social (NSS).  3.     Correo electrónico.  **DOCUMENTOS en Subdelegación**  1.     Identificación oficial vigente. Original y 1 copia.  2.     Escrito libre solicitando la inscripción en la continuación voluntaria en el régimen obligatorio, con firma autógrafa o huella digital. Original y 1 copia.  3.     Comprobante de domicilio. Original y 1 copia.  **Nota:**El recibo de pago de la cuota obrero patronal se entregará una vez que se te informe que tu solicitud ha sido aprobada. Y contra pago se llevará a cabo el aseguramiento. |
| **NOMBRE DEL TRÁMITE**  4.- Solicitud de asignación o localización de número de seguridad social. |
| **PLAZO MÁXIMO DE LA RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE**  Inmediato.  **PLAZO DE PREVENCIÓN**  Plazo que tiene la dependencia para prevenir: Inmediato.  Plazo que tiene el usuario(a) para responder la prevención: Inmediato.  **VIGENCIA DEL TRÁMITE**  No aplica.  **DATOS en línea**  1.     Clave Única de Registro de Población (CURP).  2.     Correo electrónico.  **DOCUMENTOS**  **Presencial:**  1.     Acta de Nacimiento. \* Original.  2.     Identificación oficial vigente. Original.  3.     Clave Única de Registro de Población (CURP). \*\* Original.  4.     En caso de autorizar que la solicitud la realice un tercero, deberá presentar además de los documentos antes señalados la identificación oficial vigente y carta poder simple. Original.  \* Para los casos en que el registro de nacimiento del interesado(a) haya sido por Autoridad Civil (DIF y PGR), deberá mencionarlo.  Si la persona interesada es extranjera y no cuenta con copia certificada de Acta de Nacimiento para su cotejo apostillada y en su caso acompañada de la traducción al español, podrá presentar documentación de identidad que lo acredite de acuerdo con su nacionalidad, en este caso podrá ser Carta de Naturalización y/o documento migratorio vigente que corresponda, emitido por autoridad competente (en su caso prórroga o refrendo migratorio) en original.  \*\* Se tomará como original la impresión en papel bond. |

|  |
| --- |
| **NOMBRE DEL TRÁMITE**  5.- Aviso de movimientos afiliatorios de trabajadores. |
| **PLAZO MÁXIMO DE LA RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE**  El trámite es un aviso por lo que no requiere respuesta.  **PLAZO DE PREVENCIÓN**  Plazo que tiene la dependencia para prevenir: Inmediato.  Plazo que tiene el usuario(a) para responder la prevención: 10 días hábiles siguientes a la presentación del aviso.  **VIGENCIA DEL TRÁMITE**  No aplica.  **DATOS en línea**  1.     Número Patronal de Identificación Electrónica (NPIE) y Certificado Digital.  2.     Firma electrónica expedida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).  **Nota:** Para el envío de los movimientos afiliatorios de tus trabajadores(as) los puedes realizar por:     Captura de datos (Registro Patronal, tipo de movimiento, Número de Seguridad Social (NSS), dígito verificador del NSS, nombre completo del trabajador(a), Clave del trabajador(a), Clave Única de Registro de Población (CURP), Unidad de Medicina Familiar (UMF), salario diario integrado, tipo de trabajador(a), tipo de salario, tipo de jornada, fecha de movimiento),     O carga de archivo con la estructura establecida (Estructura de Movimientos Afiliatorios) por el IMSS utilizando la aplicación DISPMAG (26Mb).  **DOCUMENTOS Presencial:**  1.     Aviso de Baja del Trabajador (AFIL-04). Original y 2 copias.  2.     Aviso de Inscripción del trabajador (AFIL-02). Original y 2 copias.  3.     Aviso de Modificación de Salario del Trabajador (AFIL-03). Original y 2 copias.  4.     Tarjeta de Identificación Patronal (TIP). Original.  5.     Sistema de Acopio Interactivo de Información Afiliatoria (SAIIA-01). Original y 1 copia  6.     Archivo con la estructura establecida por el IMSS y a través de la aplicación DISPMAG (26Mb).  **Nota:** Se recibirán los avisos impresos, únicamente si la presentación no excede de cinco avisos afiliatorios. |
| **NOMBRE DEL TRÁMITE**  6.- Aviso de estado de huelga. |
| 6.1 Aviso de inicio de huelga. |
| **PLAZO MÁXIMO DE LA RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE**  El trámite es un aviso por lo que no requiere respuesta.  **PLAZO DE PREVENCIÓN**  Plazo que tiene la dependencia para prevenir: Inmediato.  Plazo que tiene el usuario(a) para responder la prevención: 10 días hábiles siguientes a la presentación del aviso.  **VIGENCIA DEL TRÁMITE**  No aplica.  **DOCUMENTOS**  1.     Escrito libre donde informe la fecha y características del inicio de huelga, anexando las constancias que así lo acrediten. Original y 1 copia.  2.     Tarjeta de Identificación Patronal (TIP). Original.  3.     Aviso de Inscripción Patronal o de Modificación en su Registro (AFIL-01). Original y 2 copias.  4.     Identificación oficial vigente del patrón, sujeto obligado o representante legal. Original y 1 copia.  5.     \*En su caso, relación de asegurados(as) no considerados(as) en el estado de huelga. Original y 1 copia.  **Nota:** La relación de trabajadores(as), deberá contener el nombre completo del asegurado(a), Número de Seguridad Social, Clave Única de Registro de Población, Registro Patronal y nombre o razón social del patrón. |
| 6.2 Aviso de término de huelga. |
| **PLAZO MÁXIMO DE LA RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE**  El trámite es un aviso por lo que no requiere respuesta.  **PLAZO DE PREVENCIÓN**  Plazo que tiene la dependencia para prevenir: Inmediato.  Plazo que tiene el usuario(a) para responder la prevención: 10 días hábiles siguientes a la presentación del aviso.  **VIGENCIA DEL TRÁMITE**  No aplica.  **DOCUMENTOS**  1.     Escrito libre donde informe la fecha de inicio de huelga, la fecha de término y las características del término de la huelga, anexar las constancias correspondientes emitidas por la autoridad laboral competente. Original y 1 copia.  2.     Tarjeta de Identificación Patronal (TIP). Original.  3.     Aviso de Inscripción Patronal o de Modificación en su Registro (AFIL-01). Original y 2 copias.  4.     Identificación oficial vigente del patrón, sujeto obligado o representante legal. Original y 1 copia.  5.     En su caso, Aviso de Baja del Trabajador (AFIL-04). Original y 2 copias.  6.     En su caso, Aviso de Modificación de Salario del Trabajador (AFIL-03). Original y 2 copias. |

|  |
| --- |
| **NOMBRE DEL TRÁMITE**  7.- Solicitud de corrección de datos del asegurado. |
| **PLAZO MÁXIMO DE LA RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE**  Tres días hábiles a partir de la recepción de la solicitud cuando se trate de una corrección de datos personales.  Quince días hábiles a partir de la recepción de la solicitud, si el trámite se trata de duplicidad, homonimia o invasión.  El tiempo puede resultar mayor cuando se tenga que llevar a cabo la corrección del Número de Seguridad Social y dependiendo de la complejidad de cada caso.  **PLAZO DE PREVENCIÓN**  Plazo que tiene la dependencia para prevenir: 3 días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud.  Plazo que tiene el usuario(a) para responder la prevención: 1 día hábil siguiente a la presentación de la solicitud.  **VIGENCIA DEL TRÁMITE**  No aplica.  **DATOS en línea**  Es necesario tener a la mano:  1.     Clave Única de Registro de Población (CURP).  2.     Correo electrónico.  3.     Domicilio del asegurado.  4.     Motivo de aclaración.  5.     Datos de la historia laboral (deberá agregar a la solicitud al menos un patrón con el que haya laborado indicando el nombre del patrón, fecha de inscripción y baja, entidad federativa donde laboró, así como Número de Registro Patronal, Actividad y Domicilio de la empresa).  6.     Número de Seguridad Social (NSS).  7.     Teléfono fijo y celular.  **DOCUMENTOS**  **En línea:**  Ten digitalizados los siguientes documentos:  1.     Acta de Nacimiento. Original.  2.     Identificación oficial vigente. Original.  3.     Clave Única de Registro de Población (CURP). \* Original.  4.     Documento expedido por el IMSS, Institución Pública, o Empresa que contenga el Número de Seguridad Social (NSS). 1 copia.  **Presencial:**  1.     Acta de Nacimiento. Original.  2.     Identificación oficial vigente. Original.  3.     Clave Única de Registro de Población (CURP). \* Original.  4.     Comprobante de domicilio. Original.  5.     Documento expedido por el IMSS, Institución Pública, o Empresa que contenga el Número de Seguridad Social (NSS). Original y 1 copia.  6.     Solicitud de regularización y/o corrección de datos personales del asegurado. Original.  \* Se tomará como original la impresión en papel bond.  **Nota:** En caso de autorizar que la solicitud la realice un tercero, deberá presentar además de los documentos antes señalados la identificación oficial vigente y carta poder simple; en caso de fallecimiento presentar Acta de Defunción del asegurado(a) en original y copia; si eres esposa o esposo, Acta de Matrimonio en original; si eres hijo(a) del asegurado(a), copia certificada del Acta de Nacimiento en original; si eres padre o madre del asegurado(a) solo deberás presentar tu identificación oficial vigente; y en caso de tratarse de concubina o concubinario, constancia testimonial con que acredite el concubinato expedida por la autoridad judicial competente en original. |
| **NOMBRE DEL TRÁMITE**  8.- Solicitud de baja por pensión para trabajadores de empresas en procedimiento de huelga. |
| **PLAZO MÁXIMO DE LA RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE**  2 días hábiles.  **PLAZO DE PREVENCIÓN**  Plazo que tiene la dependencia para prevenir: 1 día hábil siguiente a la presentación de la solicitud.  Plazo que tiene el usuario(a) para responder la prevención: 1 día hábil.  **VIGENCIA DEL TRÁMITE**  No aplica.  **DOCUMENTOS**  1.     Aviso de Baja del Trabajador (AFIL-04). Original y 2 copias.  2.     Escrito libre donde la persona trabajadora deberá asentar el registro patronal, la denominación o razón social del patrón, fecha de inicio de huelga, las condiciones en que se encuentra la misma y su Número de Seguridad Social (NSS). Original y 1 copia. |
| **NOMBRE DEL TRÁMITE:**  9.- Incorporación al Seguro de Salud para la Familia. |
| **PLAZO MÁXIMO DE LA RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE**  1 día hábil.  **PLAZO DE PREVENCIÓN**  Plazo que tiene la dependencia para prevenir: Inmediato.  Plazo que tiene el usuario(a) para responder la prevención: Inmediato.  **VIGENCIA DEL TRÁMITE**  1 año.  **DATOS**  **En línea:**  Para realizar el trámite en línea deberás tener a la mano:  1.     Clave Única de Registro de Población (CURP), por cada integrante del grupo familiar.  2.     Número de Seguridad Social (NSS), por cada integrante del grupo familiar.  3.     Correo electrónico.  4.     En su caso, datos para responder el cuestionario médico proporcionado por el IMSS, llenado por la persona solicitante y por cada familiar a asegurar, cuando aplique.  **Presencial:**  1.     Clave Única de Registro de Población (CURP), por cada integrante del grupo familiar.  2.     Número de Seguridad Social (NSS), por cada integrante del grupo familiar.  3.     Correo electrónico.  4.     En su caso, datos para responder el cuestionario médico proporcionado por el IMSS, llenado por la persona solicitante y por cada familiar a asegurar, cuando aplique. Original.  **DOCUMENTOS**  1.     Identificación oficial vigente del titular del grupo familiar. Original y 1 copia.  2.     Comprobante de domicilio del titular del grupo familiar. Original y 1 copia.  **Tratándose de mexicanos que laboran en el extranjero** que decidan ser inscritos por algún representante, además:  1.     Carta poder simple que lo(a) designe como representante. Original y 1 copia para su cotejo.  2.     Identificación oficial vigente. Original y 1 copia para su cotejo. |

|  |
| --- |
| **NOMBRE DEL TRÁMITE**  10.- Incorporación Voluntaria al Régimen Obligatorio del Seguro Social. |
| 10.1 Patrón Persona Física con trabajadores asegurados a su servicio. |
| **PLAZO MÁXIMO DE LA RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE**  1 día hábil.  **PLAZO DE PREVENCIÓN**  Plazo que tiene la dependencia para prevenir: Inmediato.  Plazo que tiene el usuario(a) para responder la prevención: Inmediato.  **VIGENCIA DEL TRÁMITE**  1 año.  **DATOS**  **En línea:**  Para realizar el trámite en línea deberás tener a la mano:  1.     Clave Única de Registro de Población (CURP).  2.     Número de Seguridad Social (NSS).  3.     Correo electrónico.  4.     En su caso, datos para responder cuestionario médico proporcionado por el IMSS, llenado por la persona solicitante y por cada familiar a asegurar, cuando aplique.  **Presencial en la Subdelegación:**  **DATOS**  1.     Clave Única de Registro de Población (CURP).  2.     Número de Seguridad Social (NSS).  3.     Correo electrónico.  4.     En su caso, datos para responder cuestionario médico proporcionado por el IMSS, llenado por la persona solicitante y por cada familiar a asegurar, cuando aplique. Original.  **DOCUMENTOS**  1.     Identificación oficial vigente. Original y 1 copia  2.     Comprobante de domicilio. Original y 1 copia.  **Nota:** Para su inscripción, el patrón persona física deberá contar con al menos un trabajador(a) vigente en el régimen obligatorio del seguro social. |
| 10.2 Trabajadores no asalariados del ámbito urbano. |
| **PLAZO MÁXIMO DE LA RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE**  1 día hábil.  **PLAZO DE PREVENCIÓN**  Plazo que tiene la dependencia para prevenir: Inmediato.  Plazo que tiene el usuario(a) para responder la prevención: Inmediato.  **VIGENCIA DEL TRÁMITE**  1 año.  **DATOS**  **En línea:**  Para realizar el trámite en línea deberás tener a la mano:  1.     Clave Única de Registro de Población (CURP).  2.     Número de Seguridad Social (NSS).  3.     Correo electrónico.  4.     En su caso, datos para responder cuestionario médico proporcionado por el IMSS, llenado por la persona solicitante y por cada familiar a asegurar, cuando aplique.  **Presencial en la Subdelegación:**  **DATOS**  1.     Clave Única de Registro de Población (CURP).  2.     Número de Seguridad Social (NSS).  3.     Correo electrónico.  4.     En su caso, datos para responder cuestionario médico proporcionado por el IMSS, llenado por la persona solicitante y por cada familiar a asegurar, cuando aplique. Original.  **DOCUMENTOS**  1.     Identificación oficial vigente. Original y 1 copia  2.     Comprobante de domicilio. Original y 1 copia. |
| 10.3 Trabajadores no asalariados del campo. |
| **PLAZO MÁXIMO DE LA RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE**  1 día hábil.  **PLAZO DE PREVENCIÓN**  Plazo que tiene la dependencia para prevenir: Inmediato.  Plazo que tiene el usuario(a) para responder la prevención: Inmediato.  **VIGENCIA DEL TRÁMITE**  1 año.  **DATOS**  **En línea:**  Para realizar el trámite en línea deberás tener a la mano:  1.     Clave Única de Registro de Población (CURP).  2.     Número de Seguridad Social (NSS).  3.     Correo electrónico.  4.     En su caso, datos para responder cuestionario médico proporcionado por el IMSS, llenado por la persona solicitante y por cada familiar a asegurar, cuando aplique.  **Presencial en la Subdelegación:**  **DATOS**  1.     Clave Única de Registro de Población (CURP).  2.     Número de Seguridad Social (NSS).  3.     Correo electrónico.  4.     En su caso, datos para responder cuestionario médico proporcionado por el IMSS, llenado por la persona solicitante y por cada familiar a asegurar, cuando aplique. Original.  **DOCUMENTOS**  1.     Identificación oficial vigente. Original y 1 copia  2.     Comprobante de domicilio. Original y 1 copia. |

|  |
| --- |
| **NOMBRE DEL TRÁMITE**  11.- Solicitud de aclaración de movimientos afiliatorios. |
| 11.1 Aclaración o rectificación a los movimientos afiliatorios de alta, reingreso, o modificación de salario. |
| **PLAZO MÁXIMO DE LA RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE**  5 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud en la Subdelegación.  **PLAZO DE PREVENCIÓN**  Plazo que tiene la dependencia para prevenir: 2 días hábiles.  Plazo que tiene el usuario(a) para responder la prevención: 2 días hábiles.  **VIGENCIA DEL TRÁMITE**  Definitiva, una vez efectuada la aclaración.  **DOCUMENTOS**  **Presencial:**  1.     Escrito libre. Original y 1 copia.  2.     Tarjeta de Identificación Patronal (TIP). Original.  3.     En caso de alta o reingreso, Aviso de Inscripción del trabajador (AFIL-02), con los datos correctos. Original y 2 copias.  4.     En caso de modificación de salario, Aviso de Modificación de Salario del Trabajador (AFIL-03), con los datos correctos. Original y 2 copias.  5.     Constancia expedida por el IMSS del movimiento afiliatorio por aclarar. 1 copia.  6.     Documentos que comprueben fehacientemente la aclaración o rectificación. Original y 1 copia. |
| 11.2 Aclaración de la aportación a cubrir por el patrón o sujeto obligado cuando el trabajador preste sus servicios a varios patrones. |
| **PLAZO MÁXIMO DE LA RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE**  5 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud en la Subdelegación.  **PLAZO DE PREVENCIÓN**  Plazo que tiene la dependencia para prevenir: 2 días hábiles.  Plazo que tiene el usuario(a) para responder la prevención: 2 días hábiles.  **VIGENCIA DEL TRÁMITE**  Hasta en tanto no se modifiquen las condiciones de aseguramiento.  **DOCUMENTOS**  **Presencial:**  1.     Escrito libre. Original y 1 copia.  2.     Tarjeta de Identificación Patronal (TIP). Original.  3.     Identificación oficial vigente. Original y 1 copia. |
| 11.3 Aclaración de movimientos afiliatorios de baja. |
| **PLAZO MÁXIMO DE LA RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE**  5 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud en la Subdelegación.  **PLAZO DE PREVENCIÓN**  Plazo que tiene la dependencia para prevenir: 2 días hábiles.  Plazo que tiene el usuario(a) para responder la prevención: 2 días hábiles.  **VIGENCIA DEL TRÁMITE**  Definitiva, una vez efectuada la aclaración.  **DOCUMENTOS**  1.     Escrito libre. Original y 1 copia.  2.     Tarjeta de Identificación Patronal (TIP). Original.  3.     Aviso de baja del trabajador o asegurado (AFIL-04). Original y 2 copias.  4.     En su caso, constancia expedida por el IMSS del movimiento afiliatorio por aclarar. 1 copia. |
| **NOMBRE DEL TRÁMITE**  12.- Asignación de número patronal de identificación electrónica (NPIE) y certificado digital. |
| 12.1 Solicitud de certificado digital. |
| **PLAZO MÁXIMO DE LA RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE**  Inmediato.  **PLAZO DE PREVENCIÓN**  Plazo que tiene la dependencia para prevenir: Inmediato.  Plazo que tiene el usuario(a) para responder la prevención: Inmediato.  **VIGENCIA DEL TRÁMITE**  2 años.  **DOCUMENTOS**  **Presencial:**  **Inicia el trámite en línea y conclúyelo de manera presencial.**  1.     Impresión de la Carta de Términos y Condiciones para la Obtención y Uso del Número Patronal de Identificación Electrónica y Certificado Digital, firmada autógrafamente. Original y 1 copia.  2.     Tarjeta de Identificación Patronal (TIP). Original.  3.     Identificación oficial vigente. Original y 1 copia.  4.     En su caso, poder notarial para actos de dominio, de administración o poder especial en donde se especifique que puede realizar toda clase de trámites y firmar documentos ante el IMSS, o póliza emitida por Corredor Público Autorizado, siempre y cuando en esta se precise que el representante orgánico cuenta con facultades y atribuciones para actos de administración o especiales para realizar toda clase de trámites y firmar documentos ante el IMSS. Original y 1 copia.  **Nota:** Este trámite se inicia en la página del IMSS y se concluye en la Subdelegación que corresponda su registro patronal. |
| 12.2 Solicitud de certificado digital adicional asociado a su certificado digital. |
| **PLAZO MÁXIMO DE LA RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE**  10 días hábiles.  **PLAZO DE PREVENCIÓN**  Plazo que tiene la dependencia para prevenir: 3 días hábiles siguientes a la presentación del aviso.  Plazo que tiene el usuario(a) para responder la prevención: 3 días hábiles siguientes a la presentación del aviso.  **VIGENCIA DEL TRÁMITE**  2 años.  **DOCUMENTOS**  **En línea:**  No se requiere ningún tipo de documento. Sin embargo, debes tener a la mano tu certificado digital vigente (archivo con extensión .pfx), clave de usuario y contraseña. |

|  |
| --- |
| **NOMBRE DEL TRÁMITE**  13.- Cancelación de número patronal de identificación electrónica (NPIE) y certificado digital. |
| 13.1 Vía internet. |
| **PLAZO MÁXIMO DE LA RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE**  Inmediato.  **PLAZO DE PREVENCIÓN**  Plazo que tiene la dependencia para prevenir: Inmediato  Plazo que tiene el usuario(a) para responder la prevención: Inmediato  **VIGENCIA DEL TRÁMITE**  No aplica.  **DOCUMENTOS**  **En línea:**  No se requiere ningún tipo de documento.  Sin embargo, debes tener a la mano tu certificado digital vigente (archivo con extensión .pfx), clave de usuario (NPIE: Número Patronal de Identificación Electrónica) y contraseña. |
| 13.2 Presencial. |
| **PLAZO MÁXIMO DE LA RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE**  Inmediato.  **PLAZO DE PREVENCIÓN**  Plazo que tiene la dependencia para prevenir: Inmediato  Plazo que tiene el usuario(a) para responder la prevención: Inmediato  **VIGENCIA DEL TRÁMITE**  No aplica.  **DOCUMENTOS**  1.     Identificación oficial vigente del patrón o representante legal. Original y 1 copia.  2.     Carta de Cancelación Presencial. Original y 1 copia.  3.     Documento notarial para actos de dominio, de administración o poder especial en donde se especifique que puede realizar toda clase de trámites y firmar documentos ante el IMSS, o póliza emitida por Corredor Público Autorizado, siempre y cuando en esta se precise que el representante orgánico cuenta con facultades y atribuciones para actos de administración o especiales para realizar toda clase de trámites y firmar documentos ante el IMSS. Original y 1 copia. |
| 13.3 Certificado digital adicional vía internet. |
| **PLAZO MÁXIMO DE LA RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE**  Inmediato.  **PLAZO DE PREVENCIÓN**  Plazo que tiene la dependencia para prevenir: Inmediato.  Plazo que tiene el usuario(a) para responder la prevención: No aplica.  **VIGENCIA DEL TRÁMITE**  No aplica.  **DOCUMENTOS**  **En línea:**  No se requiere ningún tipo de documento, sin embargo, debes tener a la mano tu certificado digital vigente (archivo con extensión .pfx), clave de usuario (NPIE: Número Patronal de Identificación Electrónica) y contraseña. |
| **NOMBRE DEL TRÁMITE**  14.- Modificaciones al esquema de control de matriz y sucursales. |
| 14.1 Adhesión. |
| **PLAZO MÁXIMO DE LA RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE**  Inmediato.  **PLAZO DE PREVENCIÓN**  Plazo que tiene la dependencia para prevenir: Inmediato.  Plazo que tiene el usuario(a) para responder la prevención: No aplica.  **VIGENCIA DEL TRÁMITE**  No aplica.  **DOCUMENTOS**  **En línea:**  No se requiere ningún tipo de documento, sin embargo, debes tener a la mano tu certificado digital vigente (archivo con extensión .pfx), clave de usuario (NPIE: Número Patronal de Identificación Electrónica) y contraseña. |
| 14.2 Cambio de permisos a sucursales. |
| **PLAZO MÁXIMO DE LA RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE**  Inmediato.  **PLAZO DE PREVENCIÓN**  Plazo que tiene la dependencia para prevenir: Inmediato.  Plazo que tiene el usuario(a) para responder la prevención: No aplica.  **VIGENCIA DEL TRÁMITE**  No aplica.  **DOCUMENTOS**  **En línea:**  No se requiere ningún tipo de documento, sin embargo, debes tener a la mano tu certificado digital vigente (archivo con extensión .pfx), clave de usuario (NPIE: Número Patronal de Identificación Electrónica) y contraseña. |
| 14.3 Disociación. |
| **PLAZO MÁXIMO DE LA RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE**  Inmediato.  **PLAZO DE PREVENCIÓN**  Plazo que tiene la dependencia para prevenir: Inmediato.  Plazo que tiene el usuario(a) para responder la prevención: No aplica.  **VIGENCIA DEL TRÁMITE**  No aplica.  **DOCUMENTOS**  **En línea:**  No se requiere ningún tipo de documento, sin embargo, debes tener a la mano tu certificado digital vigente (archivo con extensión .pfx), clave de usuario (NPIE: Número Patronal de Identificación Electrónica) y contraseña. |

|  |
| --- |
| **NOMBRE DEL TRÁMITE**  15.- Solicitud de adhesión al decreto por el que se otorgan beneficios fiscales a los patrones y trabajadores eventuales del campo. |
| **PLAZO MÁXIMO DE LA RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE**  1 día hábil.  **PLAZO DE PREVENCIÓN**  1 día hábil.  **VIGENCIA DEL TRÁMITE**  No aplica.  **DOCUMENTOS**  Escrito libre de solicitud. Original y 1 copia.  **Nota:** El Instituto de manera inmediata, informará por escrito al patrón del campo sobre la procedencia de su solicitud. |
| **NOMBRE DEL TRÁMITE**  16.- Aviso mensual sobre el uso del formato de autorización provisional para atención médica para trabajadores eventuales del campo. |
| **PLAZO MÁXIMO DE LA RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE**  1 día hábil.  **PLAZO DE PREVENCIÓN**  1 día hábil.  **VIGENCIA DEL TRÁMITE**  No aplica.  **DOCUMENTOS**  Escrito libre de solicitud. Original y 1 copia.  **Nota:** El trámite aplica cuando el patrón del campo haya optado por presentar los movimientos afiliatorios a través de la Libreta Electrónica o relación de trabajadores eventuales del campo en archivo de Excel o en papel. |
| **NOMBRE DEL TRÁMITE**  17.- Gestión del Registro Patronal Único |
| 17.1 Asignación del Registro Patronal Único. |
| **PLAZO MÁXIMO DE LA RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE**  10 días hábiles.  **PLAZO DE PREVENCIÓN**  Plazo que tiene la dependencia para prevenir: 3 días hábiles.  Plazo que tiene el usuario(a) para responder la prevención: No aplica.  **VIGENCIA DEL TRÁMITE**  No aplica.  **DOCUMENTOS**  **En línea:**  No se requiere ningún tipo de documento, sin embargo, debes tener a la mano tu certificado digital vigente (archivo con extensión .pfx), clave de usuario (NPIE: Número Patronal de Identificación Electrónica) y contraseña.  Números de registro patronal para adherir al Registro Patronal Único (RPU). |
| 17.2 Cancelación del Registro Patronal Único. |
| **PLAZO MÁXIMO DE LA RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE**  Inmediato.  **PLAZO DE PREVENCIÓN**  Plazo que tiene la dependencia para prevenir: Inmediato.  Plazo que tiene el usuario(a) para responder la prevención: No aplica.  **VIGENCIA DEL TRÁMITE**  No aplica.  **DOCUMENTOS**  **En línea:**  No se requiere ningún tipo de documento, sin embargo, debes tener a la mano tu certificado digital vigente (archivo con extensión .pfx), clave de usuario (NPIE: Número Patronal de Identificación Electrónica) y contraseña.  Registro Patronal Único (RPU) a cancelar. |
| **NOMBRE DEL TRÁMITE**  18.- Personas Trabajadoras del Hogar |
| **PLAZO MÁXIMO DE LA RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE**  Inmediato.  **PLAZO DE PREVENCIÓN**  Plazo que tiene la dependencia para prevenir: Inmediato.  Plazo que tiene el usuario(a) para responder la prevención: Inmediato.  **VIGENCIA DEL TRÁMITE**  La inscripción de las personas trabajadoras del hogar termina:     Cuando concluya la relación laboral que le dio origen,     Por la falta del entero de las cuotas obrero patronales,     Al término de los periodos cubiertos por adelantado o por simulación de la relación laboral.  Esta última con independencia de las sanciones que correspondan. La persona empleadora de las personas trabajadoras del hogar deberá presentar el aviso de baja en los medios que el Instituto disponga para tal efecto.  **DATOS**  **En línea y presencial:**  **a.**     **Datos de la persona empleadora:**  1.     Clave Única de Registro de Población (CURP).  2.     Correo electrónico.  3.     Datos de contacto.  4.     Domicilio.  **b.**    **Datos de la persona trabajadora del hogar:**  1.     Número de Seguridad Social (NSS).  2.     Clave Única de Registro de Población (CURP).  3.     Correo electrónico.  4.     Domicilio.  5.     Cotización por mes completo o por día.  6.     Salario mensual o diario.  **DOCUMENTOS**  **En línea y presencial:**  No se requiere ningún tipo de documento, sin embargo, debes tener a la mano los datos solicitados. |

**Trámites Clasificación de Empresas y Vigencia de Derechos**

|  |
| --- |
| **NOMBRE DEL TRÁMITE**  19.- Solicitud de constancia de vigencia de derechos para recibir servicios médicos. |
| **PLAZO MÁXIMO DE LA RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE**  Inmediato.  **PLAZO DE PREVENCIÓN**  Inmediato.  **VIGENCIA DEL TRÁMITE**  Un día. La vigencia durará el día de su emisión.  **DATOS**  1.     Número de Seguridad Social (NSS). Mostrarlo o proporcionarlo.  2.     Clave Única de Registro de Población (CURP). Mostrarlo o proporcionarlo.  3.     Correo electrónico. Requisito para llevar a cabo el trámite en línea.  **DOCUMENTO Presencial**  1.     Identificación oficial vigente: Credencial para votar actualizada, Pasaporte vigente, Cartilla del Servicio Militar con una antigüedad no mayor a 10 años, Cédula profesional con fotografía, Matrícula consular, Tarjeta/Cédula/Carnet de identidad de ciudadanos extranjeros, Forma migratoria vigente con fotografía. Original. |
| **NOMBRE DEL TRÁMITE**  20.- Solicitud de constancia de semanas cotizadas en el IMSS. |
| 20.1 Constancia de semanas cotizadas. |
| **PLAZO MÁXIMO DE LA RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE**  Inmediato.  **PLAZO DE PREVENCIÓN**  Inmediato.  **VIGENCIA DEL TRÁMITE**  Hasta en tanto se emita una nueva constancia.  **DATOS**  1.     Número de Seguridad Social (NSS). Mostrarlo o proporcionarlo.  2.     Clave Única de Registro de Población (CURP). Mostrarlo o proporcionarlo.  3.     Correo electrónico. Requisito para llevar a cabo el trámite en línea.  **DOCUMENTO Presencial**  1.     Identificación oficial vigente: Credencial para votar actualizada, Pasaporte vigente, Cartilla del Servicio Militar con una antigüedad no mayor a 10 años, Cédula profesional con fotografía, Matrícula consular, Tarjeta/Cédula/Carnet de identidad de ciudadanos extranjeros, Forma migratoria vigente con fotografía. Original. |
| 20.2 Constancia de semanas cotizadas IMSS-ISSSTE. |
| **PLAZO MÁXIMO DE LA RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE**  30 días hábiles.  **PLAZO DE PREVENCIÓN**  Inmediato.  **VIGENCIA DEL TRÁMITE**  Hasta en tanto se emita una nueva constancia.  **DATOS**  1.     Número de Seguridad Social (NSS). Mostrarlo o proporcionarlo.  2.     Clave Única de Registro de Población (CURP). Mostrarlo o proporcionarlo.  3.     Correo electrónico. Requisito para llevar a cabo el trámite en línea.  **DOCUMENTOS Presencial**  1.     Identificación oficial vigente: Credencial para votar actualizada, Pasaporte vigente, Cartilla del Servicio Militar con una antigüedad no mayor a 10 años, Cédula profesional con fotografía, Matrícula consular, Tarjeta/Cédula/Carnet de identidad de ciudadanos extranjeros, Forma migratoria vigente con fotografía. Original.  2.     Documento de Elección del ISSSTE. 1 copia. |
| 20.3 Constancia de aclaración de semanas cotizadas. |
| **PLAZO MÁXIMO DE LA RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE**  30 días hábiles.  **PLAZO DE PREVENCIÓN**  Inmediato.  **VIGENCIA DEL TRÁMITE**  Hasta en tanto se emita una nueva constancia.  **DATOS**  1.     Número de Seguridad Social (NSS). Mostrarlo o proporcionarlo.  2.     Clave Única de Registro de Población (CURP). Mostrarlo o proporcionarlo.  3.     Correo electrónico. Requisito para llevar a cabo el trámite en línea.  **DOCUMENTOS**  1.     Identificación oficial vigente: Credencial para votar actualizada, Pasaporte vigente, Cartilla del Servicio Militar con una antigüedad no mayor a 10 años, Cédula profesional con fotografía, Matrícula consular, Tarjeta/Cédula/Carnet de identidad de ciudadanos extranjeros, Forma migratoria vigente con fotografía. Original.  2.     Avisos Afiliatorios que comprueben su registro en el IMSS (opcional). Original. |
| **NOMBRE DEL TRÁMITE**  21.- Solicitud de registro y actualización de derechohabientes. |
| 21.1 Para registro de esposa(o). |

|  |
| --- |
| **PLAZO MÁXIMO DE LA RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE**  Inmediato.  **PLAZO DE PREVENCIÓN**  Inmediato.  **VIGENCIA DEL TRÁMITE**  La vigencia durará mientras el asegurado(a) o pensionado(a) se encuentre vigente en sus derechos en los registros del Instituto.  **DATOS**  1.     Número de Seguridad Social (NSS). Mostrarlo o proporcionarlo.  2.     Clave Única de Registro de Población (CURP). Mostrarlo o proporcionarlo.  3.     e.firma. Requisito para llevar a cabo el trámite en línea.  **DOCUMENTOS**  1.     Identificación oficial vigente: Credencial para votar actualizada, Pasaporte vigente, Cartilla del Servicio Militar con una antigüedad no mayor a 10 años, Cédula profesional con fotografía, Matrícula consular, Tarjeta/Cédula/Carnet de identidad de ciudadanos extranjeros, Forma migratoria vigente con fotografía. Original y 1 copia.  2.     Fotografía tamaño infantil en blanco y negro o a color. Original.  3.     Copia certificada del Acta de Matrimonio entre el asegurado(a) o pensionado(a) y la beneficiaria(o) a registrar. Original y 1 copia. |
| 21.2 Para actualización de datos de esposa(o). |
| **PLAZO MÁXIMO DE LA RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE**  Inmediato.  **PLAZO DE PREVENCIÓN**  Inmediato.  **VIGENCIA DEL TRÁMITE**  La vigencia durará mientras el asegurado(a) o pensionado(a) se encuentre vigente en sus derechos en los registros del Instituto.  **DATOS**  1.     Número de Seguridad Social (NSS). Mostrarlo o proporcionarlo.  2.     Clave Única de Registro de Población (CURP). Mostrarlo o proporcionarlo.  3.     e.firma. Requisito para llevar a cabo el trámite en línea.  **DOCUMENTOS**  1.     Identificación oficial vigente: Credencial para votar actualizada, Pasaporte vigente, Cartilla del Servicio Militar con una antigüedad no mayor a 10 años, Cédula profesional con fotografía, Matrícula consular, Tarjeta/Cédula/Carnet de identidad de ciudadanos extranjeros, Forma migratoria vigente con fotografía. Original y 1 copia.  2.     Fotografía tamaño infantil en blanco y negro o a color. Original.  3.     Comprobante de domicilio: Contrato de arrendamiento o subarrendamiento, acompañado del último recibo de pago de renta que cumpla con los requisitos fiscales, de fideicomiso debidamente protocolizado, de apertura de cuenta bancaria, o recibo de luz, teléfono fijo, agua, gas, televisión de paga con una antigüedad no mayor a 3 meses expedido por las instituciones del sistema financiero. Original y 1 copia. |
| 21.3 Para baja de esposa(o). |
| **PLAZO MÁXIMO DE LA RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE**  Inmediato.  **PLAZO DE PREVENCIÓN**  Inmediato.  **VIGENCIA DEL TRÁMITE**  La vigencia durará mientras el asegurado(a) o pensionado(a) se encuentre vigente en sus derechos en los registros del Instituto.  **DATOS**  1.     Número de Seguridad Social (NSS). Mostrarlo o proporcionarlo.  2.     e.firma. Requisito para realizar el trámite en línea.  **DOCUMENTOS**  1.     Identificación oficial vigente: Credencial para votar actualizada, Pasaporte vigente, Cartilla del Servicio Militar con una antigüedad no mayor a 10 años, Cédula profesional con fotografía, Matrícula consular, Tarjeta/Cédula/Carnet de identidad de ciudadanos extranjeros, Forma migratoria vigente con fotografía. Original y 1 copia.  2.     Copia certificada del Acta de Defunción de la esposa (o) o Acta de Divorcio. Original y 1 copia. |
| 21.4 Para registro de concubina(rio). |

|  |
| --- |
| **PLAZO MÁXIMO DE LA RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE**  Inmediato.  **PLAZO DE PREVENCIÓN**  Inmediato.  **VIGENCIA DEL TRÁMITE**  La vigencia durará mientras el asegurado(a) o pensionado(a) se encuentre vigente en sus derechos en los registros del Instituto.  **DATOS**  1.     Número de Seguridad Social (NSS). Mostrarlo o proporcionarlo.  2.     Clave Única de Registro de Población (CURP). Mostrarlo o proporcionarlo.  3.     e.firma. Requisito para realizar el trámite en línea.  **DOCUMENTOS**  1.     Identificación oficial vigente: Credencial para votar actualizada, Pasaporte vigente, Cartilla del Servicio Militar con una antigüedad no mayor a 10 años, Cédula profesional con fotografía, Matrícula consular, Tarjeta/Cédula/Carnet de identidad de ciudadanos extranjeros, Forma migratoria vigente con fotografía. Original y 1 copia.  2.     Fotografía tamaño infantil en blanco y negro o a color. Original.  3.     Comprobante de domicilio: Contrato de arrendamiento o subarrendamiento, acompañado del último recibo de pago de renta que cumpla con los requisitos fiscales, de fideicomiso debidamente protocolizado, de apertura de cuenta bancaria, o recibo de luz, teléfono fijo, agua, gas, televisión de paga con una antigüedad no mayor a 3 meses, de predial y tenencia vehicular deberán ser del año en curso; o copia certificada de escrituras de su propiedad; o estado de cuenta con una antigüedad no mayor a 3 meses expedido por las instituciones del sistema financiero. Original y 1 copia.  4.     Acta de nacimiento de hijo(a) procreado(a) o registrado(a) como señala el artículo 84 de la LSS, vigente. Dichas actas acreditarían el derecho en caso de no cumplirse los 5 años, siempre y cuando ambos hayan permanecido libres de matrimonio, concubinato o unión civil durante el concubinato. Original y 1 copia.  5.     Manifestación por escrito firmada por asegurado(a)/pensionado(a) y persona concubina, en el sentido que se encuentran libres de matrimonio, de unión civil y que han vivido en concubinato al menos por 5 años. Dicha manifestación debe ser firmada adicionalmente por dos testigos. Original y 1 copia.  Para que se compruebe el concubinato, pueden presentar los siguientes documentos (enunciativo, mas no limitativo) en original y copia para expediente:     Identificaciones (INE) actualizadas en donde coincidan los domicilios.     Comprobantes de domicilio a nombre de ambas personas: Documentos que comprueben que la correspondencia de ambas personas se recibió en el mismo domicilio, o bien, que el domicilio fiscal de la pareja es el mismo.     Actas de Concubinato expedidas por registro civil, en donde se acrediten 5 años de concubinato.     Resolución judicial que acredite la relación de concubinato durante 5 años. |
| 21.5 Para actualización de datos de concubina(rio). |
| **PLAZO MÁXIMO DE LA RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE**  Inmediato.  **PLAZO DE PREVENCIÓN**  Inmediato.  **VIGENCIA DEL TRÁMITE**  La vigencia durará mientras el asegurado(a) o pensionado(a) se encuentre vigente en sus derechos en los registros del Instituto.  **DATOS**  1.     Número de Seguridad Social (NSS). Mostrarlo o proporcionarlo.  2.     Clave Única de Registro de Población (CURP). Mostrarlo o proporcionarlo.  3.     e.firma. Requisito para realizar el trámite en línea.  **DOCUMENTOS**  1.     Identificación oficial vigente: Credencial para votar actualizada, Pasaporte vigente, Cartilla del Servicio Militar con una antigüedad no mayor a 10 años, Cédula profesional con fotografía, Matrícula consular, Tarjeta/Cédula/Carnet de identidad de ciudadanos extranjeros, Forma migratoria vigente con fotografía. Original y 1 copia.  2.     Fotografía tamaño infantil en blanco y negro o a color. Original. |
| 21.6 Para baja de concubina(rio). |
| **PLAZO MÁXIMO DE LA RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE**  Inmediato.  **PLAZO DE PREVENCIÓN**  Inmediato.  **VIGENCIA DEL TRÁMITE**  La vigencia durará mientras el asegurado(a) o pensionado(a) se encuentre vigente en sus derechos en los registros del Instituto.  **DATOS**  1.     Número de Seguridad Social (NSS). Mostrarlo o proporcionarlo.  2.     e.firma. Requisito para realizar el trámite en línea.  **DOCUMENTOS**  1.     Identificación oficial vigente: Credencial para votar actualizada, Pasaporte vigente, Cartilla del Servicio Militar con una antigüedad no mayor a 10 años, Cédula profesional con fotografía, Matrícula consular, Tarjeta/Cédula/Carnet de identidad de ciudadanos extranjeros, Forma migratoria vigente con fotografía. Original y 1 copia.  2.     Copia certificada del acta de defunción. Original o, Manifestación bajo protesta de decir verdad donde se detalle el término del concubinato. Original y 1 copia. |

|  |
| --- |
| 21.7 Para registro de padre o madre. |
| **PLAZO MÁXIMO DE LA RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE**  Inmediato.  **PLAZO DE PREVENCIÓN**  Inmediato.  **VIGENCIA DEL TRÁMITE**  La vigencia durará mientras el asegurado(a) o pensionado(a) se encuentre vigente en sus derechos en los registros del Instituto.  **DATOS**  1.     Número de Seguridad Social (NSS). Mostrarlo o proporcionarlo.  2.     Clave Única de Registro de Población (CURP). Mostrarlo o proporcionarlo.  3.     e.firma. Requisito para realizar el trámite en línea.  **DOCUMENTOS**  1.     Identificación oficial vigente: Credencial para votar actualizada, Pasaporte vigente, Cartilla del Servicio Militar con una antigüedad no mayor a 10 años, Cédula profesional con fotografía, Matrícula consular, Tarjeta/Cédula/Carnet de identidad de ciudadanos extranjeros, Forma migratoria vigente con fotografía. Original y 1 copia.  2.     Copia certificada de Acta de nacimiento, de adopción, o de reconocimiento del asegurado(a) o pensionado(a). Original y 1 copia.  3.     Comprobante de domicilio: Contrato de arrendamiento o subarrendamiento, acompañado del último recibo de pago de renta que cumpla con los requisitos fiscales, de fideicomiso debidamente protocolizado, de apertura de cuenta bancaria, o recibo de luz, teléfono fijo, agua, gas, televisión de paga con una antigüedad no mayor a 3 meses, de predial y tenencia vehicular deberán ser del año en curso, o copia certificada de escrituras de su propiedad; o estado de cuenta con una antigüedad no mayor a 3 meses expedido por las instituciones del sistema financiero. Original y 1 copia.  4.     Fotografía tamaño infantil en blanco y negro o a color. Original.  5.     Manifestación bajo protesta de decir verdad del asegurado (a), de convivencia y dependencia económica. Original y 1 copia. |
| 21.8 Para actualización de datos de padre o madre. |
| **PLAZO MÁXIMO DE LA RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE**  Inmediato.  **PLAZO DE PREVENCIÓN**  Inmediato.  **VIGENCIA DEL TRÁMITE**  La vigencia durará mientras el asegurado(a) o pensionado(a) se encuentre vigente en sus derechos en los registros del Instituto.  **DATOS**  1.     Número de Seguridad Social (NSS). Mostrarlo o proporcionarlo.  2.     Clave Única de Registro de Población (CURP). Mostrarlo o proporcionarlo.  3.     e.firma. Requisito para llevar a cabo el trámite en línea.  **DOCUMENTOS**  1.     Identificación oficial vigente: Credencial para votar actualizada, Pasaporte vigente, Cartilla del Servicio Militar con una antigüedad no mayor a 10 años, Cédula profesional con fotografía, Matrícula consular, Tarjeta/Cédula/Carnet de identidad de ciudadanos extranjeros, Forma migratoria vigente con fotografía. Original y 1 copia.  2.     Fotografía tamaño infantil en blanco y negro o a color. Original. |
| 21.9 Para baja de padre o madre. |
| **PLAZO MÁXIMO DE LA RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE**  Inmediato.  **PLAZO DE PREVENCIÓN**  Inmediato.  **VIGENCIA DEL TRÁMITE**  La vigencia durará mientras el asegurado(a) o pensionado(a) se encuentre vigente en sus derechos en los registros del Instituto.  **DATOS**  1.     Número de Seguridad Social (NSS). Mostrarlo o proporcionarlo.  2.     e.firma. Requisito para realizar el trámite en línea.  **DOCUMENTOS**  1.     Identificación oficial vigente: Credencial para votar actualizada, Pasaporte vigente, Cartilla del Servicio Militar con una antigüedad no mayor a 10 años, Cédula profesional con fotografía, Matrícula consular, Tarjeta/Cédula/Carnet de identidad de ciudadanos extranjeros, Forma migratoria vigente con fotografía. Original y 1 copia.  2.     Copia certificada del Acta de defunción. Original, o Manifestación bajo protesta de decir verdad donde se detalle el término de la dependencia económica y/o la convivencia. Original y 1 copia. |
| 21.10 Para registro de hijo(a). |
| **PLAZO MÁXIMO DE LA RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE**  Inmediato.  **PLAZO DE PREVENCIÓN**  Inmediato.  **VIGENCIA DEL TRÁMITE**  La vigencia durará mientras el asegurado(a) o pensionado(a) se encuentre vigente en sus derechos en los registros del Instituto.  **DATOS**  1.     Número de Seguridad Social (NSS). Mostrarlo o proporcionarlo.  2.     Clave Única de Registro de Población (CURP). Mostrarlo o proporcionarlo.  3.     e.firma. Requisito para llevar a cabo el trámite en línea.  **DOCUMENTOS**  1.     Identificación oficial vigente: Credencial para votar actualizada, Pasaporte vigente, Cartilla del Servicio Militar con una antigüedad no mayor a 10 años, Cédula profesional con fotografía, Matrícula consular, Tarjeta/Cédula/Carnet de identidad de ciudadanos extranjeros, Forma migratoria vigente con fotografía. Original y 1 copia.  2.     Copia certificada del Acta de Nacimiento, Acta de Adopción o Acta de Reconocimiento. Original y 1 copia.  3.     Fotografía tamaño infantil en blanco y negro o a color. Original. |

|  |
| --- |
| 21.11 Para actualización de datos de hijo(a). |
| **PLAZO MÁXIMO DE LA RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE**  Inmediato.  **PLAZO DE PREVENCIÓN**  Inmediato.  **VIGENCIA DEL TRÁMITE**  La vigencia durará mientras el asegurado(a) o pensionado(a) se encuentre vigente en sus derechos en los registros del Instituto.  **DATOS**  1.     Número de Seguridad Social (NSS). Mostrarlo o proporcionarlo.  2.     Clave Única de Registro de Población (CURP). Mostrarlo o proporcionarlo.  3.     e.firma. Requisito para llevar a cabo el trámite en línea.  **DOCUMENTOS**  1.     Copia certificada de Acta de Nacimiento, Acta de Adopción o Acta de Reconocimiento. Original y 1 copia.  2.     Identificación oficial vigente: Credencial para votar actualizada, Pasaporte vigente, Cartilla del Servicio Militar con una antigüedad no mayor a 10 años, Cédula profesional con fotografía, Matrícula consular, Tarjeta/Cédula/Carnet de identidad de ciudadanos extranjeros, Forma migratoria vigente con fotografía. En el caso de los hijos, la identificación se requiere cuando son mayores de 18 años. Original y 1 copia.  3.     Comprobante de domicilio: Contrato de arrendamiento o subarrendamiento, acompañado del último recibo de pago de renta que cumpla con los requisitos fiscales, de fideicomiso debidamente protocolizado, de apertura de cuenta bancaria, o recibo de luz, teléfono fijo, agua, gas, televisión de paga con una antigüedad no mayor a 3 meses, de predial y tenencia vehicular deberán ser del año en curso, o copia certificada de escrituras de su propiedad; o estado de cuenta con una antigüedad no mayor a 3 meses expedido por las instituciones del sistema financiero. Original y 1 copia.  4.     Fotografía tamaño infantil en blanco y negro o a color. Original.  5.     En caso de hijos mayores de 16 años con enfermedad crónica, defecto físico o psíquico, presentar dictamen médico. Original y 1 copia.  6.     En caso de hijos mayores de 16 años y hasta los 25 años que se encuentren realizando estudios en planteles del Sistema Educativo Nacional, presentar constancia de estudios con reconocimiento y validez oficial. Original y 1 copia. |
| 21.12 Para baja de hijo(a). |
| **PLAZO MÁXIMO DE LA RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE**  Inmediato.  **PLAZO DE PREVENCIÓN**  Inmediato.  **VIGENCIA DEL TRÁMITE**  La vigencia durará mientras el asegurado(a) o pensionado(a) se encuentre vigente en sus derechos en los registros del Instituto.  **DATOS**  1.     Número de Seguridad Social (NSS). Mostrarlo o proporcionarlo.  2.     e.firma. Requisito para llevar a cabo el trámite en línea.  **DOCUMENTOS**  1.     Copia certificada del Acta de Defunción. Original y 1 copia.  2.     Identificación oficial vigente: Credencial para votar actualizada, Pasaporte vigente, Cartilla del Servicio Militar con una antigüedad no mayor a 10 años, Cédula profesional con fotografía, Matrícula consular, Tarjeta/Cédula/Carnet de identidad de ciudadanos extranjeros, Forma migratoria vigente con fotografía. Original y 1 copia. |
| 21.13 Para registro de asegurado(a) o pensionado(a). |
| **PLAZO MÁXIMO DE LA RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE**  Inmediato.  **PLAZO DE PREVENCIÓN**  Inmediato.  **VIGENCIA DEL TRÁMITE**  La vigencia durará mientras el asegurado(a) o pensionado(a) se encuentren vigentes en sus derechos en los registros del Instituto.  **DATOS**  1.     Número de Seguridad Social (NSS). Mostrarlo o proporcionarlo.  2.     Clave Única de Registro de Población (CURP). Mostrarlo o proporcionarlo.  3.     e.firma. Requisito para llevar a cabo el trámite en línea.  **DOCUMENTOS**  1.     Identificación oficial vigente: Credencial para votar actualizada, Pasaporte vigente, Cartilla del Servicio Militar con una antigüedad no mayor a 10 años, Cédula profesional con fotografía, Matrícula consular, Tarjeta/Cédula/Carnet de identidad de ciudadanos extranjeros, Forma migratoria vigente con fotografía. Original y 1 copia.  2.     Comprobante de domicilio: Contrato de arrendamiento o subarrendamiento, acompañado del último recibo de pago de renta que cumpla con los requisitos fiscales, de fideicomiso debidamente protocolizado, de apertura de cuenta bancaria, o recibo de luz, teléfono fijo, agua, gas, televisión de paga con una antigüedad no mayor a tres meses, de predial y tenencia vehicular deberán ser del año en curso; o copia certificada de escrituras de su propiedad; o estado de cuenta con una antigüedad no mayor a tres meses, expedido por las instituciones del sistema financiero. Original y 1 copia.  3.     Fotografía tamaño infantil en blanco y negro o a color. Original. |

|  |
| --- |
| 21.14 Para actualización de datos de asegurado(a) o pensionado(a). |
| **PLAZO MÁXIMO DE LA RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE**  Inmediato.  **PLAZO DE PREVENCIÓN**  Inmediato.  **VIGENCIA DEL TRÁMITE**  La vigencia durará mientras el asegurado(a) o pensionado(a) se encuentre vigente en sus derechos en los registros del Instituto.  **DATOS**  1.     Número de Seguridad Social (NSS). Mostrarlo o proporcionarlo.  2.     Clave Única de Registro de Población (CURP). Mostrarlo o proporcionarlo.  3.     e.firma. Requisito para llevar a cabo el trámite en línea.  **DOCUMENTOS**  1.     Identificación oficial vigente: Credencial para votar actualizada, Pasaporte vigente, Cartilla del Servicio Militar con una antigüedad no mayor a 10 años, Cédula profesional con fotografía, Matrícula consular, Tarjeta/Cédula/Carnet de identidad de ciudadanos extranjeros, Forma migratoria vigente con fotografía. Original y 1 copia.  2.     Fotografía tamaño infantil en blanco y negro o a color. Original.  3.     En caso de cambio de domicilio, presentar Comprobante de domicilio: Contrato de arrendamiento o subarrendamiento, acompañado del último recibo de pago de renta que cumpla con los requisitos fiscales, de fideicomiso debidamente protocolizado, de apertura de cuenta bancaria, o recibo de luz, teléfono fijo, agua, gas, televisión de paga con una antigüedad no mayor a tres meses, de predial y tenencia vehicular deberán ser del año en curso; o copia certificada de escrituras de su propiedad; o estado de cuenta con una antigüedad no mayor a tres meses, expedido por las instituciones del sistema financiero. Original y 1 copia. |
| 21.15 Para baja de asegurado(a) o pensionado(a). |
| **PLAZO MÁXIMO DE LA RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE**  Inmediato.  **PLAZO DE PREVENCIÓN**  Inmediato.  **VIGENCIA DEL TRÁMITE**  La vigencia durará mientras el asegurado(a) o pensionado(a) se encuentre vigente en sus derechos en los registros del Instituto.  **DATOS presencial**  1.     Número de Seguridad Social (NSS). Mostrarlo o proporcionarlo.  **DOCUMENTOS presencial**  1.     Copia certificada del Acta de Defunción. Original y 1 copia.  2.     Identificación oficial vigente: Credencial para votar actualizada, Pasaporte vigente, Cartilla del Servicio Militar con una antigüedad no mayor a 10 años, Cédula profesional con fotografía, Matrícula consular, Tarjeta/Cédula/Carnet de identidad de ciudadanos extranjeros, Forma migratoria vigente con fotografía. Original y 1 copia. |
| 21.16 Para registro de persona en unión civil. |
| **PLAZO MÁXIMO DE LA RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE**  Inmediato.  **PLAZO DE PREVENCIÓN**  Inmediato.  **VIGENCIA DEL TRÁMITE**  La vigencia durará mientras el asegurado(a) o pensionado(a) se encuentre vigente en sus derechos en los registros del Instituto.  **DATOS**  1.     Número de Seguridad Social (NSS). Mostrarlo o proporcionarlo.  2.     Clave Única de Registro de Población (CURP). Mostrarlo o proporcionarlo.  3.     e.firma. Requisito para llevar a cabo el trámite en línea.  **DOCUMENTOS**  1.     Identificación oficial vigente: Credencial para votar actualizada, Pasaporte vigente, Cartilla del Servicio Militar con una antigüedad no mayor a 10 años, Cédula profesional con fotografía, Matrícula consular, Tarjeta/Cédula/Carnet de identidad de ciudadanos extranjeros, Forma migratoria vigente con fotografía. Original y 1 copia.  2.     Comprobante de domicilio: Contrato de arrendamiento o subarrendamiento, acompañado del último recibo de pago de renta que cumpla con los requisitos fiscales, de fideicomiso debidamente protocolizado, de apertura de cuenta bancaria, o recibo de luz, teléfono fijo, agua, gas, televisión de paga con una antigüedad no mayor a tres meses, de predial y tenencia vehicular deberán ser del año en curso; o copia certificada de escrituras de su propiedad; o estado de cuenta con una antigüedad no mayor a tres meses, expedido por las instituciones del sistema financiero. Original y 1 copia.  3.     Documento que acredite la Unión Civil celebrada entre el asegurado(a) o pensionado(a) y la beneficiaria(o) a registrar. Original y 1 copia.  4.     Fotografía tamaño infantil en blanco y negro o a color. Original. |
| 21.17 Para actualización de datos de persona en unión civil. |
| **PLAZO MÁXIMO DE LA RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE**  Inmediato.  **PLAZO DE PREVENCIÓN**  Inmediato.  **VIGENCIA DEL TRÁMITE**  La vigencia durará mientras el asegurado(a) o pensionado(a) se encuentre vigente en sus derechos en los registros del Instituto.  **DATOS**  1.     Número de Seguridad Social (NSS). Mostrarlo o proporcionarlo.  2.     Clave Única de Registro de Población (CURP). Mostrarlo o proporcionarlo.  3.     e.firma. Requisito para llevar a cabo el trámite en línea.  **DOCUMENTOS**  1.     Identificación oficial vigente: Credencial para votar actualizada, Pasaporte vigente, Cartilla del Servicio Militar con una antigüedad no mayor a 10 años, Cédula profesional con fotografía, Matrícula consular, Tarjeta/Cédula/Carnet de identidad de ciudadanos extranjeros, Forma migratoria vigente con fotografía. Original y 1 copia.  2.     Comprobante de domicilio: Contrato de arrendamiento o subarrendamiento, acompañado del último recibo de pago de renta que cumpla con los requisitos fiscales, de fideicomiso debidamente protocolizado, de apertura de cuenta bancaria, o recibo de luz, teléfono fijo, agua, gas, televisión de paga con una antigüedad no mayor a tres meses, de predial y tenencia vehicular deberán ser del año en curso; o copia certificada de escrituras de su propiedad; o estado de cuenta con una antigüedad no mayor a tres meses, expedido por las instituciones del sistema financiero. Original y 1 copia.  3.     Fotografía tamaño infantil en blanco y negro o a color. Original. |

|  |
| --- |
| 21.18 Para baja de persona en unión civil. |
| **PLAZO MÁXIMO DE LA RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE**  Inmediato.  **PLAZO DE PREVENCIÓN**  Inmediato.  **VIGENCIA DEL TRÁMITE**  La vigencia durará mientras el asegurado(a) o pensionado(a) se encuentre vigente en sus derechos en los registros del Instituto.  **DATOS**  1.     Número de Seguridad Social (NSS). Mostrarlo o proporcionarlo.  2.     Clave Única de Registro de Población (CURP). Mostrarlo o proporcionarlo.  3.     e.firma. Requisito para llevar a cabo el trámite en línea.  **DOCUMENTOS**  1.     Identificación oficial vigente: Credencial para votar actualizada, Pasaporte vigente, Cartilla del Servicio Militar con una antigüedad no mayor a 10 años, Cédula profesional con fotografía, Matrícula consular, Tarjeta/Cédula/Carnet de identidad de ciudadanos extranjeros, Forma migratoria vigente con fotografía. Original y 1 copia.  2.     Documento que acredite la disolución de la unión civil entre el asegurado(a) o pensionado(a) y la beneficiaria(o) a registrar. Original y 1 copia. |
| **NOMBRE DEL TRÁMITE**  22.- Presentación de escrito patronal de desacuerdo. |
| 22.1 En materia de Clasificación de Empresas. |
| **PLAZO MÁXIMO DE LA RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE**  3 meses.  **PLAZO DE PREVENCIÓN**  Plazo que tiene la dependencia para prevenir: Dentro del primer tercio del plazo de respuesta (1 mes).  Plazo que tiene la población usuaria para responder la prevención: 10 días hábiles.  **VIGENCIA DEL TRÁMITE**  No aplica.  **DATOS en línea**  1.     Registro Federal de Contribuyentes (RFC).  2.     e.firma (Certificado; Clave privada; Contraseña de Clave Privada).  3.     Registro Patronal (RP).  4.     Materia de la resolución motivo del desacuerdo.  5.     Clase, fracción y prima anterior.  6.     Clase, fracción y prima determinada por el Instituto.  7.     Folio de la resolución motivo del desacuerdo.  8.     Año de la vigencia.  9.     Fecha de notificación de la resolución.  10.   Motivos de desacuerdo en contra de la resolución de rectificación de la clasificación de la empresa (agravios).  11.   Domicilio para oír y recibir notificaciones.  **DOCUMENTOS en línea**  1.     Resolución de rectificación de la clasificación emitida por el Instituto (archivo en formato pdf para adjuntarlo como documento requerido).  2.     Documentos que sustenten el motivo de desacuerdo en archivo pdf.  **DOCUMENTOS Presencial**  1.     Identificación Oficial (IFE, INE o Pasaporte Vigente). Original y 1 copia.  2.     Tarjeta de Identificación Patronal (TIP). Original.  3.     Resolución del Instituto. Original y 1 copia.  4.     Escrito libre de solicitud. Original y 1 copia.  5.     Documentos que sustenten el motivo del desacuerdo. Original y 1 copia. |
| 22.2 Respecto de la Prima de Riesgos de Trabajo. |
| **PLAZO MÁXIMO DE LA RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE**  3 meses.  **PLAZO DE PREVENCIÓN**  10 días hábiles.  **VIGENCIA DEL TRÁMITE**  1 año de vigencia.  **DATOS en línea**  1.     Registro Federal de Contribuyentes (RFC).  2.     e.firma (Certificado; Clave privada; Contraseña de Clave privada).  Requisitos de identidad para ingresar al sistema, asimismo la e.firma es necesaria para firmar el escrito patronal de desacuerdo en línea.  **DOCUMENTOS en línea**  1.     Resolución del Instituto, materia del desacuerdo (archivo en formato pdf para adjuntarlo como documento requerido).  2.     Documentos que sustenten el motivo de desacuerdo en archivo pdf.  **DOCUMENTOS Presencial**  1.     Identificación Oficial (IFE, INE o Pasaporte Vigente). Original y 1 copia.  2.     Tarjeta de Identificación Patronal (TIP). Original.  3.     Resolución del Instituto. Original y 1 copia.  4.     Documentos que sustenten el motivo del desacuerdo. Original y 1 copia.  5.     Escrito libre de solicitud. Original y 1 copia.  En caso de contar con representante legal, poder notarial para actos de dominio, de administración o poder especial en donde se especifique que puede realizar toda clase de trámites y firmar documentos ante el IMSS, o póliza emitida por Corredor Público Autorizado, siempre y cuando en esta se precise que el representante orgánico cuenta con facultades y atribuciones para actos de administración o especiales para realizar toda clase de trámites y firmar documentos ante el IMSS. |

|  |
| --- |
| **NOMBRE DEL TRÁMITE**  23.- Modificaciones en el seguro de riesgos de trabajo. |
| 23.1 Por cambio de actividad. |
| **PLAZO MÁXIMO DE LA RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE**  No aplica.  **PLAZO DE PREVENCIÓN**  10 días hábiles.  **VIGENCIA DEL TRÁMITE**  No aplica.  **DOCUMENTOS en línea**  1.     e.firma. Para el trámite en línea.  2.     Los requeridos en el formato AM-SRT "Aviso de modificación de las empresas para el Seguro de Riesgos de Trabajo".  Datos que aplican a las modificaciones en el seguro de riesgos de trabajo en todas sus modalidades, en cumplimiento de lo establecido en los artículos 16 y 28 del Reglamento de la Ley del Seguro Social en materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización, cuando el Instituto los requiera.  **DOCUMENTOS Presencial**  1.     Tarjeta de Identificación Patronal (TIP). Original.  2.     Identificación oficial con fotografía y firma de la persona solicitante (patrón o representante legal). Original y 1 copia.  3.     Aviso de modificación de las empresas para el Seguro de Riesgos de Trabajo (AM-SRT). Original y 2 copias.  4.     Testimonio notarial o documento que acredite el cambio de actividad. Original y 2 copias.  5.     Aviso presentado ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT). Original y 1 copia.  6.     Poder notarial o, en su caso, póliza emitida por Corredor Público Autorizado, siempre y cuando esta determine que el representante orgánico tenga tanto la facultad como las atribuciones para actos de administración o especiales para llevar a cabo toda clase de trámites y firmar documentos ante el IMSS. Original y 1 copia. |
| 23.2 Por sustitución patronal. |
| **PLAZO MÁXIMO DE LA RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE**  No aplica.  **PLAZO DE PREVENCIÓN**  10 días hábiles.  **VIGENCIA DEL TRÁMITE**  No aplica.  **DOCUMENTOS en línea**  1.     e.firma. Para el trámite en línea.  2.     Los requeridos en el formato AM-SRT "Aviso de modificación de las empresas para el Seguro de Riesgos de Trabajo".  Datos que aplican a las modificaciones en el seguro de riesgos de trabajo en todas sus modalidades, en cumplimiento de lo establecido en los artículos 16 y 28 del Reglamento de la Ley del Seguro Social en materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización, cuando el Instituto los requiera.  **DOCUMENTOS Presencial**  1.     Aviso de modificación de las empresas para el Seguro de Riesgos de Trabajo (AM-SRT). Original y 2 copias.  2.     Tarjeta de Identificación Patronal (TIP). Original.  3.     Testimonio notarial inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio o documento que acredite la sustitución patronal en términos del artículo 290 de la Ley del Seguro Social. Original y 1 copia.  4.     Poder notarial o, en su caso, póliza emitida por Corredor Público Autorizado, siempre y cuando esta determine que el representante orgánico tenga tanto la facultad como las atribuciones para actos de administración o especiales para llevar a cabo toda clase de trámites y firmar documentos ante el IMSS. Original y 1 copia.  5.     Acta constitutiva de la empresa sustituta y de la sustituida. Original y 1 copia.  **NOTA:** La presentación del trámite, corresponde a la empresa sustituta. |
| 23.3 Por incorporación de actividades, compra de activos, por cualquier acto de enajenación; por arrendamiento; por comodato, por fideicomiso traslativo. |
| **PLAZO MÁXIMO DE LA RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE**  El trámite es un aviso, por lo que no requiere respuesta.  **PLAZO DE PREVENCIÓN**  10 días hábiles.  **VIGENCIA DEL TRÁMITE**  No aplica.  **DOCUMENTOS en línea**  1.     e.firma. Para el trámite en línea.  2.     Los requeridos en el formato AM-SRT "Aviso de modificación de las empresas para el Seguro de Riesgos de Trabajo".  Datos que aplican a las modificaciones en el seguro de riesgos de trabajo en todas sus modalidades, en cumplimiento de lo establecido en los artículos 16 y 28 del Reglamento de la Ley del Seguro Social en materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización, cuando el Instituto los requiera.  **DOCUMENTOS Presencial**  1.     Aviso de modificación de las empresas para el Seguro de Riesgos de Trabajo (AM-SRT). Original y 2 copias.  2.     Tarjeta de Identificación Patronal (TIP). Original.  3.     Identificación oficial con fotografía y firma de la persona solicitante (IFE, INE o Pasaporte Vigente). Original y 1 copia.  4.     Contrato, instrumento jurídico o documento que avale la modificación que se comunica. Original y 1 copia.  5.     Poder notarial, o en su caso, póliza emitida por Corredor Público Autorizado, siempre y cuando esta determine que el representante orgánico tenga tanto la facultad como las atribuciones para actos de administración o especiales para llevar a cabo toda clase de trámites y firmar documentos ante el IMSS. Original y 1 copia.  6.     Aviso presentado ante el Servicio de Administración Tributaria. Original y 1 copia. |

|  |
| --- |
| 23.4 Por cambio de domicilio. |
| **PLAZO MÁXIMO DE LA RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE**  No aplica.  **PLAZO DE PREVENCIÓN**  10 días hábiles.  **VIGENCIA DEL TRÁMITE**  No aplica.  **DOCUMENTOS en línea**  1.     e.firma. Para el trámite en línea.  2.     Los requeridos en el formato AM-SRT "Aviso de modificación de las empresas para el Seguro de Riesgos de Trabajo".  Datos que aplican a las modificaciones en el seguro de riesgos de trabajo en todas sus modalidades, en cumplimiento de lo establecido en los artículos 16 y 28 del Reglamento de la Ley del Seguro Social en materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización, cuando el Instituto los requiera.  **DOCUMENTOS Presencial**  1.     Identificación oficial con fotografía y firma de la persona solicitante (IFE, INE o Pasaporte Vigente). Original y 1 copia.  2.     Comprobante de domicilio del nuevo centro de trabajo. Original y 1 copia.  3.     Aviso de modificación de las empresas para el Seguro de Riesgos de Trabajo (AM-SRT). Original y 2 copias.  4.     Baja del Registro Patronal, solo en caso de cambio de domicilio en diferente municipio. Original y 1 copia.  5.     Aviso presentado ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT), en caso de que se trate de cambio del domicilio fiscal, o el Aviso de cierre y apertura de establecimiento. Original y 1 copia.  6.     Tarjeta de identificación patronal (TIP). Original.  7.     Poder notarial o, en su caso, póliza emitida por Corredor Público Autorizado, siempre y cuando esta determine que el representante orgánico tenga tanto la facultad como las atribuciones para actos de administración o especiales para llevar a cabo toda clase de trámites y firmar documentos ante el IMSS. Original y 1 copia. |
| 23.5 Por fusión. |
| **PLAZO MÁXIMO DE LA RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE**  No aplica.  **PLAZO DE PREVENCIÓN**  10 días hábiles.  **VIGENCIA DEL TRÁMITE**  No aplica.  **DOCUMENTOS en línea**  1.     e.firma. Para el trámite en línea.  2.     Los requeridos en el formato AM-SRT "Aviso de modificación de las empresas para el Seguro de Riesgos de Trabajo".  Datos que aplican a las modificaciones en el seguro de riesgos de trabajo en todas sus modalidades, en cumplimiento de lo establecido en los artículos 16 y 28 del Reglamento de la Ley del Seguro Social en materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización, cuando el Instituto los requiera.  **DOCUMENTOS Presencial**  1.     Aviso de modificación de las empresas para el Seguro de Riesgos de Trabajo (AM-SRT). Original y 2 copias.  2.     Tarjeta de Identificación Patronal (TIP). Original.  3.     Identificación oficial con fotografía y firma de la persona solicitante (IFE, INE o Pasaporte Vigente). Original y 1 copia.  4.     Testimonio notarial en el que se protocoliza el convenio de fusión. Original y 1 copia.  5.     Poder notarial, o en su caso, póliza emitida por Corredor Público Autorizado, siempre y cuando esta determine que el representante orgánico tenga tanto la facultad como las atribuciones para actos de administración o especiales para llevar a cabo toda clase de trámites y firmar documentos ante el IMSS. Original y 1 copia.  6.     Aviso presentado ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT), comunicando la fusión. Original y 1 copia.  7.     Presentar la siniestralidad de la empresa fusionada y fusionante del último periodo anual previo a la fusión a través del formato CLEM-22A.  8.     CLEM-22 con el cálculo de la prima por fusión considerando la siniestralidad de ambas empresas del ejercicio anterior, y tomando como prima anterior la vigente de la empresa fusionante en la fecha en que surte efectos el trámite.  **NOTA:** La presentación del trámite, corresponde a la empresa fusionante. |
| 23.6 Por reanudación de actividades. |
| **PLAZO MÁXIMO DE LA RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE**  No aplica.  **PLAZO DE PREVENCIÓN**  10 días hábiles.  **VIGENCIA DEL TRÁMITE**  No aplica.  **DOCUMENTOS Presencial**  1.     Aviso de modificación de las empresas para el Seguro de Riesgos de Trabajo (AM-SRT). Original y 2 copias.  2.     Tarjeta de Identificación Patronal (TIP). Original.  3.     Aviso presentado ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT). Original y 1 copia.  4.     Identificación oficial con fotografía y firma de la persona solicitante (IFE, INE o Pasaporte Vigente). Original y 1 copia.  5.     Poder notarial o, en su caso, póliza emitida por Corredor Público Autorizado, siempre y cuando esta determine que el representante orgánico tenga tanto la facultad como las atribuciones para actos de administración o especiales para llevar a cabo toda clase de trámites y firmar documentos ante el IMSS. Original y 1 copia. |

|  |
| --- |
| 23.7 Por cambio por disposición de Ley o del RACERF. |
| **PLAZO MÁXIMO DE LA RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE**  No aplica.  **PLAZO DE PREVENCIÓN**  10 días hábiles.  **VIGENCIA DEL TRÁMITE**  No aplica.  **DOCUMENTOS en línea**  1.     e.firma. Para el trámite en línea.  2.     Los requeridos en el formato AM-SRT "Aviso de modificación de las empresas para el Seguro de Riesgos de Trabajo".  Datos que aplican a las modificaciones en el seguro de riesgos de trabajo en todas sus modalidades, en cumplimiento de lo establecido en los artículos 16 y 28 del Reglamento de la Ley del Seguro Social en materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización, cuando el Instituto los requiera.  **DOCUMENTOS Presencial**  1.     Aviso de modificación de las empresas para el Seguro de Riesgos de Trabajo (AM-SRT). Original y 2 copias.  2.     Tarjeta de Identificación Patronal (TIP). Original.  3.     Identificación oficial con fotografía y firma de la persona solicitante (IFE, INE o Pasaporte Vigente). Original y 1 copia. |
| 23.8 Por escisión. |
| **PLAZO MÁXIMO DE LA RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE**  No aplica.  **PLAZO DE PREVENCIÓN**  10 días hábiles.  **VIGENCIA DEL TRÁMITE**  No aplica.  **DOCUMENTOS en línea**  1.     e.firma. Para el trámite en línea.  2.     Los requeridos en el formato AM-SRT "Aviso de modificación de las empresas para el Seguro de Riesgos de Trabajo".  Datos que aplican a las modificaciones en el seguro de riesgos de trabajo en todas sus modalidades, en cumplimiento de lo establecido en los artículos 16 y 28 del Reglamento de la Ley del Seguro Social en materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización, cuando el Instituto los requiera.  **DOCUMENTOS Presencial**  1.     Aviso de modificación de las empresas para el Seguro de Riesgos de Trabajo (AM-SRT). Original y 2 copias.  2.     Tarjeta de Identificación Patronal (TIP). Original.  3.     Identificación oficial con fotografía y firma de la persona solicitante (IFE, INE o Pasaporte Vigente). Original y 1 copia.  4.     Testimonio notarial en el que se protocoliza la escisión. Original y 1 copia.  5.     Poder notarial, o en su caso, póliza emitida por Corredor Público Autorizado, siempre y cuando esta determine que el representante orgánico tenga tanto la facultad como las atribuciones para actos de administración o especiales para llevar a cabo toda clase de trámites y firmar documentos ante el IMSS. Original y copia.  6.     Aviso presentado ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT), comunicando la escisión. Original y 1 copia.  **NOTA:** La presentación del trámite, corresponde a la empresa escindente. |
| **NOMBRE DEL TRÁMITE**  24.- Presentación de la determinación anual de la prima en el seguro de riesgos de trabajo |
| **PLAZO MÁXIMO DE LA RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE**  No aplica.  **PLAZO DE PREVENCIÓN**  No aplica.  **VIGENCIA DEL TRÁMITE**  1 año de vigencia.  **DOCUMENTOS en línea**  1.     e.firma o NPIE para el trámite en línea.  2.     Archivo de la determinación en el SUA.  **DOCUMENTOS Presencial**  1.     Determinación de la Prima en el Seguro de Riesgos de Trabajo derivada de la Revisión Anual de la Siniestralidad (Formato CLEM-22). Original y 1 copia.  2.     Tarjeta de Identificación Patronal (TIP). Original y 1 copia.  3.     Relación de casos de riesgos de trabajo terminados (Formato CLEM-22 A). Original y 1 copia.  4.     Archivo .SRT. |

Nota aplicable para la realización de trámites por parte de personas físicas o morales empleadoras que tengan el carácter de patrón en términos de la Ley del Seguro Social y la Ley Federal del Trabajo:

En caso de contar con Representante Legal, poder notarial para actos de dominio, de administración o poder especial en donde se especifique que puede realizar toda clase de trámites y firmar documentos ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, o póliza emitida por Corredor Público Autorizado, siempre y cuando en esta se precise que el representante orgánico cuenta con facultades y atribuciones para actos de administración o especiales para realizar toda clase de trámites y firmar documentos ante el IMSS.

Requisito para el trámite de forma presencial y en línea con FIEL o e.firma.

En caso de efectuar el trámite en línea, se deberá adjuntar la primera y última hoja del poder notarial para actos de dominio, de administración o poder especial, o de la póliza expedida por Corredor Público Autorizado para actos de administración o especiales, en donde se especifique que puede realizar toda clase de trámites y firmar documentos ante el IMSS, así como la hoja donde aparezca el nombre del representante legal.



































