

## OTROS TRÁMITES

### A. INSCRIPCIÓN EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL MEXICANO (SIEM).

El SIEM tiene como propósito integrar, procesar y suministrar información oportuna y confiable sobre las características y ubicación de los establecimientos de comercio, servicios, turismo e industria en el país, para un mejor desempeño y promoción de las actividades empresariales.

#### ¿Quiénes deben registrarse?

Todas las personas físicas y morales con actividades empresariales y sujetas a un régimen fiscal deberán de registrar y actualizar anualmente cada uno de sus establecimientos en el SIEM.

#### ¿Cuándo se debe realizar el trámite?

El registro de las empresas de nueva creación deberá hacerse dentro de los dos meses siguientes a la fecha de su inscripción al RFC; en el caso de la actualización de los datos, deberá realizarse dentro de los dos meses posteriores al cumplimiento del año de su registro.

#### ¿Cómo se tramita el registro ante el SIEM?

El registro se llevará a cabo en la cámara empresarial autorizada por la Secretaría de Economía para tal fin, correspondiente a la región y giro del establecimiento.

Personal de las cámaras empresariales debidamente identificado, puede visitar los establecimientos para realizar el levantamiento de información para su registro al SIEM.

Los operadores captarán la información de las empresas que se ubiquen en el ámbito de su giro, actividades y circunscripción, y realizarán el cobro correspondiente.

El registro se puede realizar de tres maneras:

- Por medio de la visita de un promotor al establecimiento.
- Por medio de la visita directa del empresario a la ventanilla de la cámara correspondiente.
- A través de un correo certificado, fax o correo electrónico.

#### ¿Qué costo tiene el trámite?

Tarifas para industria	
6 o más empleados	\$ 670 MXN
3 a 5 empleados	\$ 350 MXN
Hasta 2 empleados	\$ 150 MXN

<b>Tarifas para comercio y servicios</b>	
4 o más empleados	\$ 640 MXN
3 o menos empleados	\$ 300 MXN
Hasta 2 empleados ( <u>solamente ciertas actividades</u> )	\$ 100 MXN

## **B. TRÁMITES ANTE EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL (IMSS).**

### **Alta Patronal e Inscripción en el Seguro de Riesgos de Trabajo.**

Es un trámite que realiza el patrón persona física o persona moral, para obtener su registro en el IMSS, con el que podrá inscribir a sus trabajadores y efectuar el pago de sus cuotas obrero-patronales. Al darse de alta, se cumple con las obligaciones legales y se ofrece seguridad social a los trabajadores de la empresa.

#### **¿Quiénes deben registrarse?**

Los patrones personas físicas o morales que contraten trabajadores.

#### **¿Cuándo se debe realizar el trámite?**

El trámite de alta patronal e inscripción en el seguro de riesgos de trabajo deberá realizarse cuando la empresa tenga previsto contratar trabajadores para el desempeño de su actividad, toda vez que los patrones tienen la obligación de inscribir a sus trabajadores dentro de un plazo no mayor a cinco días hábiles a su contratación.

#### **¿Qué documentos son necesarios para realizar el trámite?**

##### **➤ Persona Física**

##### **Presencial**

- Formato Aviso de Registro Patronal Personas Físicas en el Régimen Obligatorio (ARP-PF) proporcionado en el IMSS, firmado de manera autógrafa por el patrón en presencia de la persona que atienda el trámite.
- Copia del RFC.
- Original y copia del comprobante del domicilio del centro de trabajo.
- Original del croquis de localización del domicilio del centro de trabajo.

- Original y copia de la identificación oficial con fotografía del patrón. Entre los documentos considerados como identificación oficial para este trámite están:
  - Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral o por el Instituto Federal Electoral (hasta en tanto concluya su vigencia).
  - Pasaporte vigente, mexicano o extranjero.
  - Cartilla del Servicio Militar Nacional.
  - Cédula Profesional.
  - Matrícula consular.
  - Tarjeta/Cédula/Carnet de identidad para extranjeros.
  - Documento migratorio vigente que corresponda, emitido por autoridad competente (en su caso prórroga o refrendo migratorio).
- Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
- En caso de contar con representante legal, original y copia 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.
- Original y copia de la identificación oficial con fotografía y firma del representante legal.
- Copia del RFC del representante legal.
- Copia de la CURP del representante legal.
- Podrá presentar original y dos copias de los Avisos de Inscripción de los Trabajadores ([AFIL-02](#)) contratados a la fecha de su registro.

**Por internet** En línea con FIEL:

- Adjuntar comprobante de domicilio del centro de trabajo.

En caso de no contar con FIEL se puede hacer una pre-alta y agendar una cita para concluir el trámite en la Subdelegación u Oficina Auxiliar de Afiliación y Cobranza que corresponda al domicilio de la empresa.

Cuando los documentos solicitados sean expedidos fuera del territorio nacional, deberán presentarse legalizados o apostillados, y en su caso, acompañar la traducción al español.

➤ **Personal Moral**

## **Presencial**

- Formato Aviso de Registro Patronal Personas Morales en el Régimen Obligatorio (ARP-PM) proporcionado en el IMSS, firmado de manera autógrafa por el patrón, sujeto obligado o representante legal, en presencia de la persona que atienda el trámite.
- Copia del RFC.
- Original y copia del comprobante de domicilio del centro de trabajo.
- Original del croquis de localización del domicilio del centro de trabajo.
- Original y copia de la escritura pública o acta constitutiva que contenga el sello del Registro Público de la Propiedad y del Comercio (RPPyC). Si aún no cuenta con el número de registro (folio mercantil), deberá presentar copia de la solicitud de registro ante el RPPyC o constancia del notario que acredite el trámite; para comprobación del trámite podrá exhibir el folio mercantil electrónico obtenido del programa SIGER.

Tratándose de personas morales constituidas en el extranjero y con establecimiento en territorio nacional, presentar original y copia del 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.

- Original y copia 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.
- Original y copia de la identificación oficial con fotografía y firma del representante legal.
- Copia del RFC del representante legal.
- Copia de la CURP del representante legal.

- Podrá presentar original y dos copias de los Avisos de Inscripción de los Trabajadores ([AFIL-02](#)) contratados a la fecha de su registro.

**Por internet** En línea con FIEL:

Para realizar el trámite en línea deberá adjuntar:

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; 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.

En caso de no contar con FIEL de la persona moral y del representante legal se puede hacer una pre-alta y agendar una cita para concluir el trámite en la Subdelegación u Oficina Auxiliar de Afiliación y Cobranza que corresponda al domicilio de la empresa.

Cuando los documentos solicitados sean expedidos fuera del territorio nacional, deberán presentarse legalizados o apostillados, y en su caso, acompañar la traducción al español.

### **¿Cómo se tramita?**

El trámite se puede realizar por internet los 365 días del año o de manera presencial en la [Subdelegación u Oficina Auxiliar de Afiliación y Cobranza que corresponda de acuerdo al domicilio fiscal o del centro de trabajo](#), de lunes a viernes en un horario de 8:00 a 15:30 horas.

Por internet existen dos alternativas: a través de la FIEL podrá concluirse el trámite de manera no presencial, o si no cuenta con FIEL se puede realizar una pre-alta y después acudir a la Subdelegación correspondiente, con la cita generada por el sistema, para concluir el trámite.

### **¿Qué costo tiene?**

El trámite es gratuito.

### **¿Cuál es el plazo máximo de resolución?**

El trámite es de realización inmediata y genera un identificador de la empresa en el IMSS denominado número de registro patronal.

## **C. CAPACITACIÓN DE TRABAJADORES Y OTROS TRÁMITES PROPIOS DEL GIRO DEL NEGOCIO.**

### **C.1. ELABORACIÓN DEL PLAN Y PROGRAMA DE CAPACITACIÓN, ADIESTRAMIENTO Y PRODUCTIVIDAD.**

Los planes y programas de capacitación se elaborarán mediante el formato DC-2 “Elaboración del plan y programas de capacitación, adiestramiento y productividad”, según el modelo anexo, dentro de los sesenta días hábiles siguientes al inicio de operaciones en el centro de trabajo.

Para la elaboración de los planes y programas se deberá:

- i. Tomar en cuenta las necesidades de capacitación y adiestramiento de todos los puestos y niveles de trabajo existentes en la empresa;
- ii. Precisar el número de etapas durante las cuales se impartirán;
- iii. Indicar si se trata de planes y programas de capacitación y adiestramiento específicos para una empresa; comunes para varias empresas o bien si se encuentran adheridos a un sistema general de capacitación y adiestramiento por rama o actividad; y, en su caso, los establecimientos en los que se aplica;
- iv. Establecer periodos no mayores de dos años;
- v. Considerar la impartición de la capacitación o adiestramiento por conducto del personal de la propia empresa, instructores especialmente contratados, instituciones, escuelas u organismos especializados;
- vi. Basar en normas técnicas competencia laboral o su equivalente si las hubiera para los puestos de trabajo de que se trate;
- vii. Considerar las acciones a realizar con respecto a los temas de productividad mencionados en el artículo 7, fracciones II, III, IV y V del “Acuerdo por el que se dan a conocer los criterios administrativos, requisitos y formatos para realizar los trámites y solicitar los servicios en materia de capacitación, adiestramiento y productividad de los trabajadores”, y
- viii. Incluir, en su caso, los cursos de capacitación que impartan:
  - a. Las empresas de las que hayan adquirido un bien o servicio de cualquier naturaleza, y
  - b. Los extranjeros a trabajadores mexicanos en territorio nacional, o bien cuando los trabajadores reciban capacitación en el extranjero.

Los trabajadores o patrones de las empresas que impartan cursos y/o eventos incluidos en planes y programas comunes, serán considerados agentes capacitadores internos, independientemente de que sean propietarios, accionistas o presten sus servicios a empresas distintas a aquéllas en las que proporcionen la capacitación y adiestramiento referidos.

Al término de la vigencia del plan y programas de capacitación, adiestramiento y productividad, la empresa deberá elaborar el siguiente.

### **¿Dónde se presenta el trámite?**

El presente trámite es de conservación interna, por lo que las empresas deberán mantener a disposición de la Secretaría, la siguiente información:

- i. El formato DC-2 “Elaboración del plan y programas de capacitación, adiestramiento y productividad”, según el modelo publicado en [www.stps.gob.mx](http://www.stps.gob.mx) ;
- ii. El nombre y objetivos de los programas o cursos de capacitación, los contenidos de éstos, los puestos y niveles de trabajo a los que están dirigidos; así como el procedimiento de selección utilizado para capacitar a los trabajadores de un mismo puesto y categoría, y
- iii. Las acciones a realizar con respecto a los temas de productividad.

### **¿Cuáles son los requisitos para la presentación del trámite?**

Los patrones deberán conservar a disposición de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y la Secretaría de Economía, los planes y programas de capacitación, adiestramiento y productividad que se haya acordado establecer, o en su caso, las modificaciones que se hayan convenido acerca de planes y programas ya implantados, a través del formato DC-2 “Elaboración del plan y programas de capacitación, adiestramiento y productividad”, según el modelo publicado en [www.stps.gob.mx](http://www.stps.gob.mx), y anexar el documento en el cual se establece el nombre y objetivos de los programas o cursos de capacitación, los contenidos de éstos, los puestos y niveles de trabajo a los que están dirigidos; así como el procedimiento de selección utilizado para capacitar a los trabajadores de un mismo puesto y categoría, y las acciones a realizar con respecto a los temas de productividad.

### **¿Cuál es el costo del trámite?**

El trámite es gratuito.

### **¿Cuál es el plazo máximo de resolución?**

El trámite es de resolución inmediata, es decir, se genera en el momento de realizarlo. Se deberá conservar como registro interno, a disposición de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y la Secretaría de Economía.

## **C.2. CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN MIXTA DE CAPACITACIÓN, ADIESTRAMIENTO Y PRODUCTIVIDAD PARA EMPRESAS QUE TENGAN MÁS DE 50 TRABAJADORES.**

Las empresas que cuenten con más de 50 trabajadores deberán constituir Comisiones Mixtas de Capacitación, Adiestramiento y Productividad, integradas por igual número de representantes de los trabajadores y de los patrones, conforme a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, y serán encargadas de realizar las funciones que a continuación se numeran:

- i. Vigilar, instrumentar, operar y mejorar los sistemas y los programas de capacitación y adiestramiento;
- ii. Proponer los cambios necesarios en la maquinaria, los equipos, la organización del trabajo y las relaciones laborales, de conformidad con las mejores prácticas

- tecnológicas y organizativas que incrementen la productividad en función de su grado de desarrollo actual;
- iii. Proponer las medidas acordadas, con el propósito de impulsar la capacitación, medir y elevar la productividad, así como garantizar el reparto equitativo de sus beneficios;
  - iv. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos de productividad;
  - v. Resolver las objeciones que, en su caso, presenten los trabajadores con motivo de la distribución de los beneficios de la productividad;
  - vi. Autenticar las constancias de competencias o habilidades laborales expedidas a los trabajadores que aprueben los cursos de capacitación y adiestramiento, en su caso, cuando aprueben el examen de suficiencia aplicado por la entidad instructora; y
  - vii. Emitir opinión sobre la permanencia de los trabajadores contratados bajo las modalidades de capacitación inicial y periodo a prueba.

Las empresas con más de 50 trabajadores deben conservar como registros internos, lo siguiente:

- La constitución de la Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad, conforme al formato DC-1;
- La documentación generada sobre su integración y funcionamiento; y
- El informe de actividades de los últimos doce meses.

Lo anterior deberá de mostrarse a la autoridad laboral cuando lo solicite en sus facultades de inspección.

### **C.3. PRESENTACIÓN DE LAS LISTAS DE CONSTANCIAS DE COMPETENCIAS O DE HABILIDADES LABORALES.**

Las empresas deberán hacer del conocimiento de la Secretaría, para su registro y control, las listas de las constancias de competencias o de habilidades laborales (formato DC-4 Listas de constancias de competencias o de habilidades laborales, publicado en [www.stps.gob.mx](http://www.stps.gob.mx)), que contendrán la información de la capacitación o adiestramiento otorgado a los trabajadores como resultado de las acciones realizadas conforme al plan y programas de capacitación, adiestramiento y productividad (formato DC-3 Constancia de competencias o de habilidades laborales, publicado en [www.stps.gob.mx](http://www.stps.gob.mx)), tomando en consideración lo siguiente:

Dentro de los sesenta días hábiles posteriores al término de cada año de los planes y programas de capacitación, adiestramiento y productividad y al finalizar el mismo, aun cuando no haya cumplido un año completo, las empresas deberán presentar la información correspondiente a los siguientes rubros:

- a. Los datos generales de la empresa;
- b. La vigencia del plan y programas de capacitación, adiestramiento y productividad;



- c. Los datos generales del trabajador;
- d. La información de los cursos de capacitación recibidos por los trabajadores;
- e. Las certificaciones en Normas Técnicas de Competencia Laboral o su equivalente que, en su caso, comprueben tener los trabajadores, opcionalmente, y
- f. El grado máximo de estudios terminados con reconocimiento de validez oficial que los trabajadores proporcionen al patrón.

### **¿Dónde se presenta el trámite?**

Las empresas que tengan hasta 50 trabajadores podrán presentar su lista de constancias de competencias o de habilidades laborales por medios impresos o de forma electrónica.

Las empresas con más de 50 trabajadores deberán presentar su lista de constancias de competencias o de habilidades laborales, de forma electrónica.

Cuando las empresas opten por realizar el trámite a través de medios electrónicos, deberán ingresar a la página de Internet de la Secretaría en la dirección [www.stps.gob.mx](http://www.stps.gob.mx), y seguir las instrucciones que se indiquen en la liga referente a la presentación de las listas de constancias de competencias o de habilidades laborales.

En caso de realizarlo de manera personal, deberán presentar el formato DC-4 “Lista de constancias de competencias o de habilidades laborales”, publicado en [www.stps.gob.mx](http://www.stps.gob.mx), en la Delegación Federal del Trabajo en su entidad o en el Módulo de Registro de la Secretaría ubicado en Carretera Picacho al Ajusco no. 714, edificio “A”, mezanine, colonia Torres de Padierna, código postal 14209.

De utilizar la primera opción, la información se incorporará a la base de datos de la Secretaría con el propósito de que en lo sucesivo sólo se hagan las actualizaciones correspondientes.

- i. De proceder la solicitud en tiempo y forma, la Secretaría emitirá un acuse de recibo el mismo día en que se realice la presentación de las listas de constancias, ya sea que ésta se efectúe en ventanilla o bien por medios electrónicos, en cuyo caso se proporcionará el acuse por esta misma vía;
- ii. Las empresas deberán tener a disposición de la Secretaría, como parte de sus registros internos, copia de las constancias de competencias o de habilidades laborales expedidas a sus trabajadores durante el último año, ya sea en papel o en archivos electrónicos que conserven la imagen de la constancia entregada, y
- iii. La Secretaría incluirá y administrará en la base de datos del Padrón de Trabajadores Capacitados, la información de los trabajadores presentada por las empresas en las listas de constancias de competencias o de habilidades laborales.

### **¿Cuáles son los requisitos para la presentación del trámite?**

Cuando las empresas opten por realizar el trámite a través de medios electrónicos, deberán ingresar a la página de Internet de la Secretaría en la dirección [www.stps.gob.mx](http://www.stps.gob.mx),

y seguir las instrucciones que se indiquen en la liga referente a la presentación de las listas de constancias de competencias o de habilidades laborales.

En caso de realizarlo de manera personal, deberán presentar el formato DC-4 “Lista de constancias de competencias o de habilidades laborales”, publicado en [www.stps.gob.mx](http://www.stps.gob.mx), en la Delegación Federal del Trabajo en su entidad o en el Módulo de Registro de la Secretaría ubicado en Carretera Picacho al Ajusco no. 714, edificio “A”, mezanine, colonia Torres de Padierna, código postal 14209.

### **¿Cuál es el costo del trámite?**

El trámite es gratuito.

### **¿Cuál es el plazo máximo de resolución?**

De proceder la solicitud en tiempo y forma, la Secretaría emitirá un acuse de recibo el mismo día en que se realice la presentación de las listas de constancias, ya sea que ésta se efectúe en ventanilla o bien por medios electrónicos, en cuyo caso se proporcionará el acuse por esta misma vía.

Las empresas deberán tener a disposición de la Secretaría, como parte de sus registros internos, copia de las constancias de competencias o de habilidades laborales expedidas a sus trabajadores durante el último año, ya sea en papel o en archivos electrónicos que conserven la imagen de la constancia entregada.

La Secretaría incluirá y administrará en la base de datos del Padrón de Trabajadores Capacitados, la información de los trabajadores presentada por las empresas en las listas de constancias de competencias o de habilidades laborales.

## **C.4. REGISTRO COMO GENERADOR DE RESIDUOS PELIGROSOS**

Si mediante la actividad se generan residuos peligrosos a través del desarrollo de procesos productivos o de consumo, deberá registrarse ante la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), mediante el trámite: SEMARNAT-07-017 (Registro de generadores de residuos).

### **¿Dónde se presenta el trámite?**

La recepción del trámite se realiza en los Espacios de Contacto Ciudadano (ECC) distribuidos en las 31 Delegaciones Federales de la SEMARNAT de los Estados o en el ECC de Oficinas Centrales, en este último únicamente se reciben los trámites de la Ciudad de México y del Área Metropolitana, el cual está ubicado en Progreso Núm. 3, colonia Del Carmen, delegación Coyoacán, código postal 04100, Ciudad de México, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:30 a 15:00 horas.

Para conocer la ubicación del ECC más cercano a su localidad consulte [“Dónde registro un trámite”](#).

### **¿Cuáles son los requisitos para la presentación del trámite?**

Formato de solicitud [SEMARNAT-07-017](#) debidamente requisitado y anexar los documentos siguientes en original y copia:

- Identificación oficial del solicitante vigente, para personas físicas (credencial para votar INE, pasaporte, cédula profesional, cartilla del servicio militar).
- Acta constitutiva de la persona moral cuyo objeto social ampare las actividades que pretende desarrollar.
- Poder notarial para representantes legales (de ser el caso).
- Para la representación de las personas físicas deberá acreditarse mediante carta poder simple firmada ante dos testigos.

### **¿Cuál es el costo del trámite?**

El trámite es gratuito.

### **¿Cuál es el plazo máximo de resolución?**

El trámite es de resolución inmediata.