RINOPROCESO

Alta En ImSS

INDICE

# Proceso C2.1: Alta en IMSS

**Clave:** C2.1-IMSS-ALTA  
**Responsable principal:** Generalista de RRHH  
**Corresponsables:** Dirección de RRHH, IMSS  
**Vigencia: Abril 2026**  
**Versión:** 1.0

**Responsable principal:** Generalista de RRHH  
**Responsables secundarios:** Dirección de RRHH, IMSS  
**Frecuencia:** Según contratación

### Objetivo

Dar cumplimiento a la obligación patronal de registrar al colaborador ante el IMSS dentro de los plazos legales establecidos (24 h antes o después de la fecha de ingreso), asegurando que el nuevo trabajador cuente con acceso inmediato a seguridad social, servicios médicos, prestaciones económicas y sociales.

### Introducción

El alta en el IMSS constituye una obligación normativa y un derecho fundamental del trabajador. Este proceso garantiza que el colaborador esté protegido desde su primer día laboral, evitando sanciones administrativas a la empresa. Para ello, se requiere una coordinación eficaz entre el área de RRHH, el área de Dirección y la plataforma digital **IDSE (IMSS Desde Su Empresa)**.

El procedimiento incluye la recepción y validación de documentos oficiales, el registro en el portal IDSE, la obtención del acuse digital de alta y la integración de dicha evidencia en el expediente físico y digital del colaborador.

### Procedimiento

#### **1. Recepción y validación de documentación del nuevo ingreso**

* El **Generalista de RRHH** recibe del Reclutador o de Dirección el contrato laboral firmado y la **Ficha de Alta** con los datos básicos del colaborador.
* Se valida que el expediente contenga de manera obligatoria:
  + CURP
  + RFC
  + NSS (Número de Seguridad Social)
  + Comprobante de domicilio (no mayor a 3 meses)
  + Acta de nacimiento o título/cédula (si aplica al puesto)
  + Copia de INE
* En caso de inconsistencias (ej. NSS inexistente, CURP con error), se solicita al colaborador acudir al IMSS a corregir o generar su documento antes del alta.
* **Nota preventiva:** Si el colaborador ya tiene NSS, se valida que no esté vinculado con otro patrón activo que pueda generar duplicidad en aportaciones.

**Plazo:** Diario, antes de la fecha de ingreso.

#### **2. Registro de movimiento en portal IDSE**

* El **Generalista de RRHH** ingresa al portal IDSE utilizando la **e.firma patronal** o certificado digital vigente.
* Se selecciona el tipo de movimiento: **Alta**.
* Se capturan los datos del colaborador:
  + Nombre completo
  + CURP
  + NSS
  + Domicilio
  + Fecha de ingreso (DD/MM/AAAA)
  + Tipo de jornada (completa, parcial, especial)
  + Puesto registrado
  + Salario Base de Cotización (SBC)
  + Turno asignado
* Antes de enviar, se verifica que no existan errores de captura y que la fecha corresponda al contrato firmado.
* Se confirma el registro en línea.

**Plazo:** Dentro de las 24 h posteriores a la firma del contrato.

#### **3. Generación y verificación del acuse de alta**

* Una vez enviado el movimiento, el sistema IDSE genera un **acuse digital (PDF/XML)** con sello digital y número de folio.
* El **Generalista de RRHH** descarga el acuse y lo revisa para confirmar que el alta fue aceptada **sin errores**.
* Si aparece “rechazo” en el sistema, se deben revisar los datos capturados y repetir el registro.
* En caso de falla en el portal, se debe levantar un ticket con soporte IDSE y notificar a la Dirección de RRHH.

**Plazo:** Inmediato al concluir la captura.

#### **4. Archivo, resguardo y actualización de registros internos**

* Se integra el acuse digital y los documentos obligatorios en el **expediente digital y físico** del colaborador.
* El expediente debe contener al menos:
  + Contrato firmado
  + Documentación oficial (CURP, RFC, NSS, INE, comprobante de domicilio, etc.)
  + Ficha de Alta laboral
  + Acuse de alta en IMSS
* Se actualizan las bases de datos internas de RRHH, nómina y sistemas de control de personal (ej. Polaris u otro software).
* Se comunica al área de Nómina que el colaborador ya se encuentra afiliado para efectos de aportaciones y deducciones.

**Plazo:** Dentro de las 48 h posteriores al alta.

### Tabla Operativa

| **Paso** | **Actividad** | **Responsable** | **Herramienta** | **Plazo máximo** | **Evidencia** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Recepción y validación de documentos del nuevo ingreso | Generalista RRHH | Correo / Carpeta física y digital | Diario, previo a ingreso | Contrato, CURP, RFC, NSS, comprobante |
| 2 | Registro de alta en portal IDSE | Generalista RRHH | IDSE con e.firma patronal | 24 h posteriores a firma | Alta registrada en sistema |
| 3 | Descarga y verificación del acuse | Generalista RRHH | IDSE | Inmediato tras captura | Acuse digital de alta |
| 4 | Archivo y actualización en sistemas internos | Generalista RRHH | Expediente físico y digital / Polaris | 48 h posteriores | Expediente completo y actualizado |

**Notas adicionales:**

* En caso de contrataciones masivas, las altas deben programarse en lotes para evitar rechazos en el sistema.
* El Generalista de RRHH debe conservar copia de todos los acuses digitales en una carpeta mensual por orden cronológico para auditorías internas o externas.
* Cualquier discrepancia debe notificarse inmediatamente a Dirección de RRHH.