

## Procedimiento de Aviso en Línea o Internet

### ¿Cuál es el procedimiento para dar Aviso de los accidentes de trabajo?

#### Para la presentación por medios electrónicos ó en Línea, se requiere:

1. Ingresar al SIAAT mediante La Firma Electrónica (**E-FIRMA o FIEL**) del patrón o su representante designado.
2. En caso de ser representante, el patrón deberá firma una **carta** con firma autógrafa y logo institucional, por la que se haga la **designación en calidad de representante**, sólo para los efectos de avisos de accidentes de trabajo en el SIAAT (consultar carta modelo).
3. **Llenado de las secciones** correspondientes.
4. Si posterior a las 72 horas del accidente se conocen los daños del mismo, entonces deberá regresar al SIAAT para realizar los datos complementarios en la sección "*Daño del accidente*".

#### - ingresar con la **E-FIRMA O FIEL** al sistema

Todos los usuarios ingresan al sistema **SIAAT**, mediante una **E-FIRMA o FIEL** (emitida por el SAT-SHCP) y en cada ocasión que deseen volver a entrar requieren de nuevo el uso de la E-FIRMA o FIEL como empresa o como persona física. Si no cuenta con una **E-FIRMA o FIEL** no es posible acceder al SIAAT.

**Es importante que cuando** ingrese por primera vez con la E-FIRMA o FIEL de empresa, registre los datos de la empresa y los datos del usuario PATRÓN, posterior a eso cada uno de los encargados de cada sucursal o Centro de trabajo debe ingresar al sistema con su E-FIRMA o FIEL como persona física, registrar sus datos de usuario y subir la carta autorizada de su patrón para quedar con el ROL de REPRESENTANTE.

**PATRÓN:** entra con **E-FIRMA O FIEL de empresa** o con **E-FIRMA o FIEL personal** y es el dueño de la empresa o el apoderado legal o representante legal de la empresa o el director general de recursos humanos.

**REPRESENTANTE:** entra con **E-FIRMA o FIEL de persona física** y es el autorizado o designado por su patrón para llevar el control de los registros de avisos de accidentes de trabajo.

- Ya se realizó la prueba como opción **con otra E-FIRMA o FIEL, en caso de que marque error de certificado E-FIRMA o FIEL.**

#### Para dar de alta correos como usuario Patrón o Representante:

Para que pueda dar de alta los correos electrónicos cuando se está registrando como usuario Patrón o Representante debe tener desactivada la tecla de MAYÚSCULAS y escribir los correos que se muestran en minúsculas.

## Procedimiento de Aviso en forma Presencial:

Si no logra ingresar al **SIAAT** por inconvenientes técnicos, por favor no olvide que **lo más importante es cumplir con las 72 horas para dar aviso del accidente de trabajo**, por lo que puede también hacerlo presencial.

***La alternativa que le puedo dar es que baje los formatos en Excel, los llene y presenté en forma presencial el Aviso de Accidente en las instalaciones más cercanas que tenga de la STPS.***

### ¿Dónde obtengo los formatos para presentar por escrito el Aviso de accidentes de trabajo?

Los formatos los puedes obtener en la pantalla inicial del Sistema de Avisos de Accidentes de Trabajo (SIAAT) -<https://siaat.stps.gob.mx>-, los cuales están en formato PDF y para Excel.

Asimismo, encontrarás los instructivos de llenado y los catálogos para poder llenar adecuadamente los formatos

También los puedes conseguir en la Delegación, Subdelegación u Oficina Federal del Trabajo más cercana o en las instalaciones de la Dirección General de Investigación y Estadísticas del Trabajo.

Es importante recordar que los formatos deben venir completamente llenos y con firma autógrafa del patrón o de la persona responsable de la materia de seguridad y salud en la empresa.

### Para la presentación por escrito, se requiere por duplicado - Presencial:

1. **Descargar** el formato(s) del sitio de internet (consultar instructivos) <https://siaat.stps.gob.mx> | "**Avisos de accidentes de trabajo**", en la sección de FORMATOS

🏠 > STPS > SIAAT > **Formatos**

### ¿Eres empleador?

- Aviso de accidentes de trabajo



- Datos complementarios al Aviso de accidentes



- Descargue aquí los Catálogos



2. **Llenar por duplicado** el formato en cada una de las secciones:

- Identificación de la **Empresa** y/o del **Centro de Trabajo**
- **Datos** generales del **accidentado**
- **Lugar** y tiempo del accidente
- **Características** del accidente

- **Daños** del accidente
  - **Datos del responsable** de llenar el **Aviso**
3. **Firmar** en original los formatos.
  4. **Presentar** por duplicado el formato **en las oficinas** de la Dirección General de Investigación y Estadísticas del Trabajo (DGIET).
  5. Si en las 72 horas posteriores al accidente no se conozcan los daños del mismo en cuanto se tenga conocimiento de los mismos deberá **complementar la información** con el **formato "Datos complementarios al aviso de accidentes de trabajo"**
  6. **Presentar** por duplicado también en las **oficinas** de la **STPS**.

Revise en la página Web del SIAAT, en la parte inferior en la sección de "SERVICIOS", la **ubicación de donde realizar el trámite**

[http://www.gob.mx/cntse-rfts/tramite/ficha/56324f4c8217e65806001bdb#search\\_place\\_states](http://www.gob.mx/cntse-rfts/tramite/ficha/56324f4c8217e65806001bdb#search_place_states)

### **Herramientas de Apoyo**

Es importante señalar que dentro del SITIO WEB <https://siaat.stps.gob.mx>, se encuentran con materiales de apoyo para el adecuado uso del Sistema tales como: **Recomendaciones, Guía rápida, Manual de usuario, Tutorial-video** y **Preguntas frecuentes**.

Le agradecemos su visita y comentarios al **Sistema de Avisos de Accidentes de Trabajo (SIAAT)**. Para nosotros su participación es muy importante.

Atentamente,

#### **Soporte Técnico SIAAT**

Tel. (55) 2000 5300 Ext. 63203

Horarios de atención L-V de 10 a 15 hrs.

[siaat@stps.gob.mx](mailto:siaat@stps.gob.mx)