



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para la modificación y actualización de datos personales de las
trabajadoras/trabajadores del IMSS
1A74-003-028

AUTORIZACIÓN

Aprobó

Lic. Borsalino González Andrade
Titular de la Dirección de Administración

Revisó

Lic. Jorge García León

Coordinador de Relaciones Laborales en suplencia del Titular de la Unidad de Personal del Instituto Mexicano del Seguro Social, de conformidad con el Artículo 157 del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, así como el numeral 7.1.2., del Manual de Organización de la Dirección de Administración y con base en el oficio 0952171A00/306 de fecha 30 de mayo 2023.

Mtra. Lilitiana Margarita Villegas Ronces
Titular de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos

Elaboró

LIA. Arturo Carnalla Valdes
Titular de la Coordinación Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos
Mtro. Emil López Vargas
Titular de la División de Planeación de Fuerza de Trabajo

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACION 21 JUN 2023

"El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del IMSS, utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios de igualdad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, así como con pleno respeto a los derechos humanos y a la no discriminación".



ÍNDICE

		Página
1	Base normativa	3
2	Objetivo	3
3	Ámbito de aplicación	3
4	Definiciones	4
5	Políticas	5
5.1	Generales	5
5.2	Específicas	6
6	Descripción de actividades	8
7	Diagrama de flujo	10
	Anexos	
	Anexo 1 Solicitud de modificación de datos de la trabajadora/trabajador Clave: 1A74-009-072	12



1 Base normativa

- Artículos 85, 86 y 91 de la Ley General de Población publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de enero de 1974 y sus reformas.
- Artículo 177 de la Ley del Seguro Social en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995 y sus reformas.
- Artículo 27, Sección A; Fracción I; y Sección B; Fracciones I, II y III, del Código Fiscal de la Federación publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981 y sus reformas.
- Artículo 43 del Reglamento de la Ley General de Población publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de Abril de 2000 y sus reformas.
- Artículo 29, Fracción III del Reglamento del Código Fiscal de la Federación publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril de 2014 y sus reformas.
- Numerales 7.1.2.1 párrafos 1, 2 y 3; 7.1.2.1.1 párrafos 1, 2, y 8; 7.1.2.1.4 párrafos 1, 2, 3, 4 y 6; y 7.1.2.1.4.1 párrafos 2, 4 y 28, del Manual de Organización de la Dirección de Administración, clave 1000-002-001, validado y registrado el 8 de febrero de 2023.
- Numeral 7.1 párrafo 2; 7.1.1 párrafos 2 y 28, del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal, clave 1000-002-002, validado y registrado el 26 de abril de 2023.

2 Objetivo

Establecer las políticas y el mecanismo, para efectuar modificaciones en los datos personales de la trabajadora/trabajador, relativos a Nombre, Registro Federal de Contribuyentes, Clave Única de Registro Población y número de seguridad social, con el fin de mantener actualizado el Sistema Integral de Administración de Personal.

3 Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, la Coordinación Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos, la División de Planeación de Fuerza de Trabajo, la División de Servicios al Personal de Nivel Central, así como de las Jefaturas de Servicios de Desarrollo de Personal a través de los Departamentos de Personal en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.



4 Definiciones

Para efectos de este procedimiento se entenderá por:

4.1 CURP: Clave Única de Registro de Población.

4.2 IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.3 modificación de datos: Es la corrección o actualización de datos personales de la trabajadora/trabajador, y que son asignados y/o registrados por dependencias gubernamentales, así como por el IMSS en su carácter de patrón.

4.4 número de seguridad social: Número que el IMSS asigna a cada trabajadora/trabajador, cuando es registrado por primera vez ante el IMSS, en el cual se identifica entidad federativa donde se otorga, año de incorporación, año de nacimiento y número progresivo. Está integrado por diez dígitos numéricos y dígito verificador.

4.5 OOAD: Órgano(s) de Operación Administrativa Desconcentrada, de conformidad con lo señalado en el artículo 2, Fracción IV, incisos a) y b) del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.6 responsable de los Servicios de Personal: Trabajadora/trabajador de Confianza, que tiene, facultades de mando y de administración, definidas por la estructura orgánica del IMSS, así como, el cumplimiento y desarrollo de actividades de los procesos de personal y el control de incidencias de las trabajadoras/trabajadores.

4.7 responsable de modificación de datos:

- En Oficinas Centrales, será la División de Servicios al Personal de Nivel Central.
- En los OOAD, será la Oficina de Control de Fuerza de Trabajo.

4.8 RFC: Registro Federal de Contribuyentes.

4.9 RUSP: Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal.

4.10 SAT: Servicio de Administración Tributaria.

4.11 SIAP: Sistema Integral de Administración de Personal.

4.12 soporte documental: Cédula, Comprobante, Dictamen u Oficio, que se emite por una entidad del IMSS o externa, en el cual se plasma información personal de la trabajadora/trabajador.



5 Políticas

5.1 Generales

5.1.1 El presente documento actualizará y dejará sin efecto el “Procedimiento para la modificación de los datos de los trabajadores”, clave 1A12-003-028, registrado el 10 de julio de 2019.

5.1.2 El incumplimiento del contenido del presente documento, por las Personas Servidoras Públicas involucradas será causal de las responsabilidades que resulten procedentes conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables al respecto.

5.1.3 La información que se genere, obtenga, adquiera y/o transforme en la aplicación del presente procedimiento, susceptible de ser clasificada como confidencial y/o reservada, se determinará de conformidad con lo señalado por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás ordenamientos legales que resulten aplicables; en atención a que la divulgación de la misma pudiera lesionar el interés jurídicamente protegido por la normativa en la materia y que el daño que pudiera producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés de conocerla.

5.1.4 El correo electrónico institucional, será considerado como un medio de comunicación oficial que, por su propia naturaleza, transparenta el quehacer de los servidores públicos al servicio del IMSS, a través del cual se realizan trámites, notificaciones, requerimientos, convocatorias, intercambio de informes y documentos que conforme a su competencia y funciones les corresponda. Para que dicha comunicación genere seguridad y certeza jurídico-administrativa, deberá contar con los respectivos acuses electrónicos de entrega y lectura.

5.1.5 La interpretación y actualización del presente documento será responsabilidad de la División de Planeación de Fuerza de Trabajo, dependiente de la Coordinación Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos adscrita a la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos; para tal efecto la Coordinación Técnica de Dotación y Planeación Recursos Humanos, podrán solicitar la aclaración correspondiente o sugerir cualquier modificación al presente documento.

5.1.6 La División de Planeación de Fuerza de Trabajo y los Departamentos de Personal en los OOAD dentro del ámbito de su competencia, serán los encargados de supervisar la debida aplicación del presente procedimiento.

5.1.7 El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del IMSS, con los principios constitucionales de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia; a través de las pautas de conducta de: buen trato y vocación de servicio; respeto a los derechos humanos y a la igualdad y no discriminación; integridad y prevención de conflictos de interés en el uso



del cargo y en la asignación de recursos públicos; y superación personal y profesional, aprobado por el Consejo Técnico mediante Acuerdo: ACDO.SA2.HCT.251121/319.P.DA, de fecha 25 de noviembre de 2021.

5.2 Específicas

5.2.1 El responsable de modificación de datos corregirá los datos erróneos de la trabajadora/trabajador de acuerdo con los siguientes documentos:

Dato a Modificar	Sustento Documental
Nombre	Dictamen que emita la Coordinación de Relaciones Laborales en Nivel Central y el Departamento de Relaciones Laborales en los OOAD.
Registro Federal de Contribuyentes	Cédula o acuse de respuesta expedida por el SAT y fotocopia del último Comprobante de Pago.
número de seguridad social	Comprobante afiliatorio expedido por el Área de Afiliación y Vigencia de Derechos dependiente de la Dirección de Incorporación y Recaudación y fotocopia del último Comprobante de Pago.
Clave Única de Registro de Población	Cédula expedida por el Registro Nacional de Población y fotocopia del último Comprobante de Pago.

5.2.2 En los casos de modificación del RFC, el responsable de modificación de datos realizará el cambio correspondiente con base al documento que exhiba la trabajadora/trabajador derivado de la modificación o asignación del nuevo RFC, generado por el SAT.

5.2.3 La modificación del nombre de la trabajadora/trabajador se efectuará con base al dictamen que emita la Coordinación de Relaciones Laborales y el Departamento de Relaciones Laborales en los OOAD, de acuerdo con el "Procedimiento para el trámite de la solicitud de aclaración de nombre del trabajador en activo", clave 1A31-003-002, con fecha de registro 06 de septiembre de 2022.

5.2.4 Con el propósito de mantener actualizada la Base de Datos del SIAP, se realizará la modificación de datos conforme el Calendario de Procesos que dé a conocer la Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales.

5.2.5 A fin de dar cumplimiento al oficio número SSFP/408/DGAES/140/2012, emitido por la Secretaría de la Función Pública de fecha 28 de junio de 2012, referente a la corrección de errores identificados en el RUSP, se deberá validar la información y realizar la actualización y/o corrección de la CURP y RFC en la página Web <http://siap.imss.gob.mx/portal>.

5.2.6 Para efectos de aclaraciones, consultas y en su caso, difusión de la información, una vez que se actualice el SIAP con respecto a la modificación de datos, el responsable de modificación de datos, deberá conservar los antecedentes respectivos durante cuatro



quincenas, para posteriormente solicitar la guarda y custodia del formato denominado "Solicitud de modificación de datos de la trabajadora/trabajador" clave 1A74-009-072 (Anexo 1), al Área Responsable del Expediente Básico de la trabajadora/trabajador, mismo que conservará dicha documentación de acuerdo a las directrices del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, así como demás disposiciones legales y marco normativo en la materia, emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social.



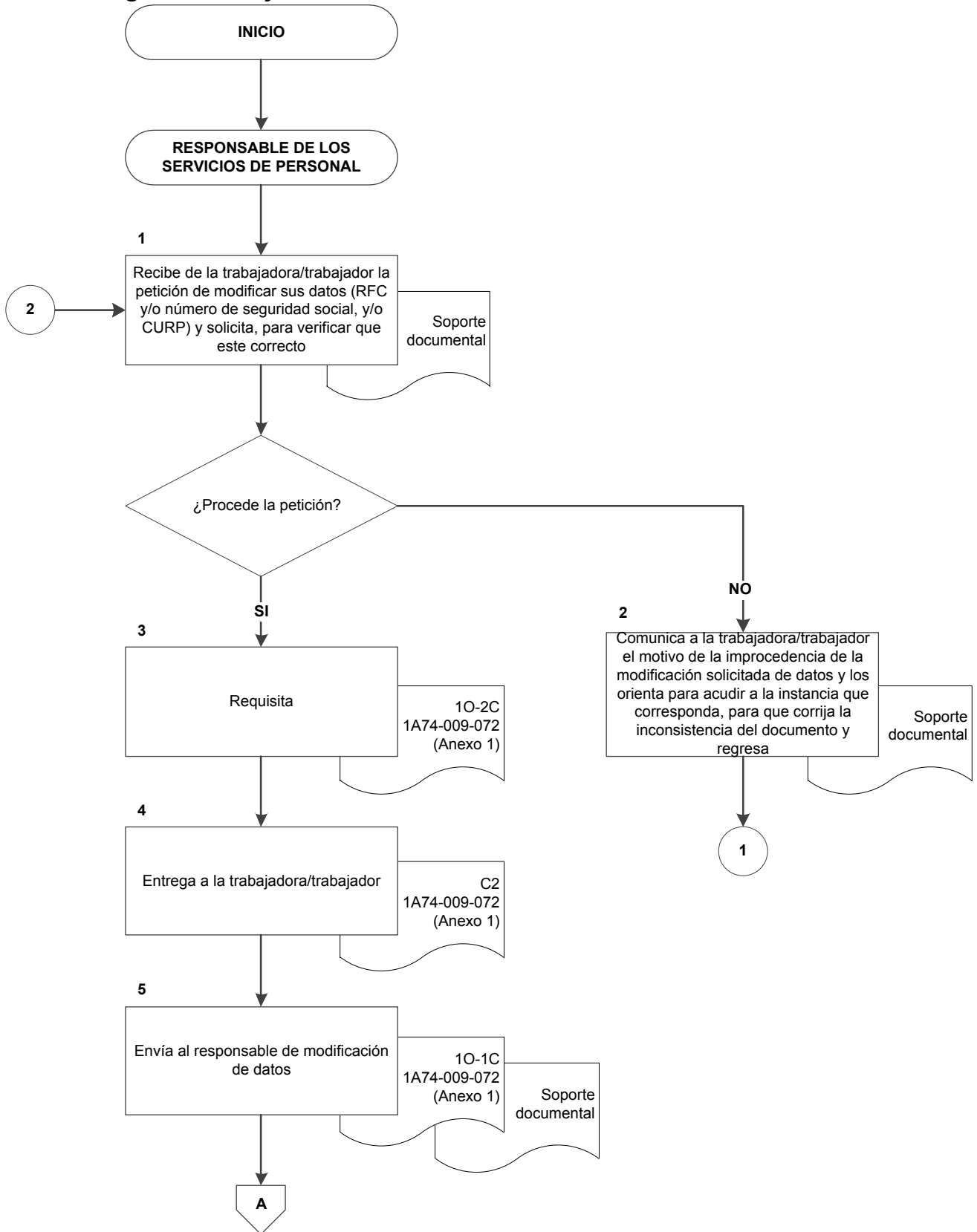
Responsable	Descripción de actividades
<p data-bbox="147 245 604 317">6 Descripción de actividades</p> <p data-bbox="147 352 571 424">Responsable de los Servicios de Personal</p> <p data-bbox="147 1640 571 1711">Responsable de modificación de datos</p>	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="631 352 1464 499">1. Recibe de la trabajadora/trabajador la petición de modificar sus datos (RFC y/o número de seguridad social, y/o CURP) y solicita el “Soporte documental”, para verificar que este correcto. <p data-bbox="873 537 1219 573" style="text-align: center;">No procede la petición</p><li data-bbox="631 611 1464 903">2. Comunica a la trabajadora/trabajador el motivo de la improcedencia de la modificación solicitada de datos y los orienta para acudir a la instancia que corresponda, para que corrija la inconsistencia del documento y regresa el “Soporte documental” presentado. <p data-bbox="708 867 1070 903">Continúa en la actividad 1</p><p data-bbox="878 940 1214 976" style="text-align: center;">SI procede la petición</p><li data-bbox="631 1014 1464 1121">3. Requisita en original y dos copias, la “Solicitud de modificación de datos de la trabajadora/trabajador” clave 1A74-009-072 (Anexo 1).<li data-bbox="631 1159 1464 1306">4. Entrega la segunda copia de la “Solicitud de modificación de datos de la trabajadora/trabajador” clave 1A74-009-072 (Anexo 1), a la trabajadora/trabajador.<li data-bbox="631 1344 1464 1604">5. Envía al responsable de modificación de datos lo siguiente:<ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="708 1457 1464 1564">• “Solicitud de modificación de datos de la trabajadora/trabajador” clave 1A74-009-072 (Anexo 1) en origina y primer copia.<li data-bbox="708 1566 1057 1604">• “Soporte documental”.<li data-bbox="631 1642 1464 1822">6. Modifica datos en el SIAP, mediante la “Función Maestro de Empleados”, de acuerdo a la información de la “Solicitud de modificación de datos de la trabajadora/trabajador” clave 1A74-009-072 (Anexo 1) y el “Soporte documental”.

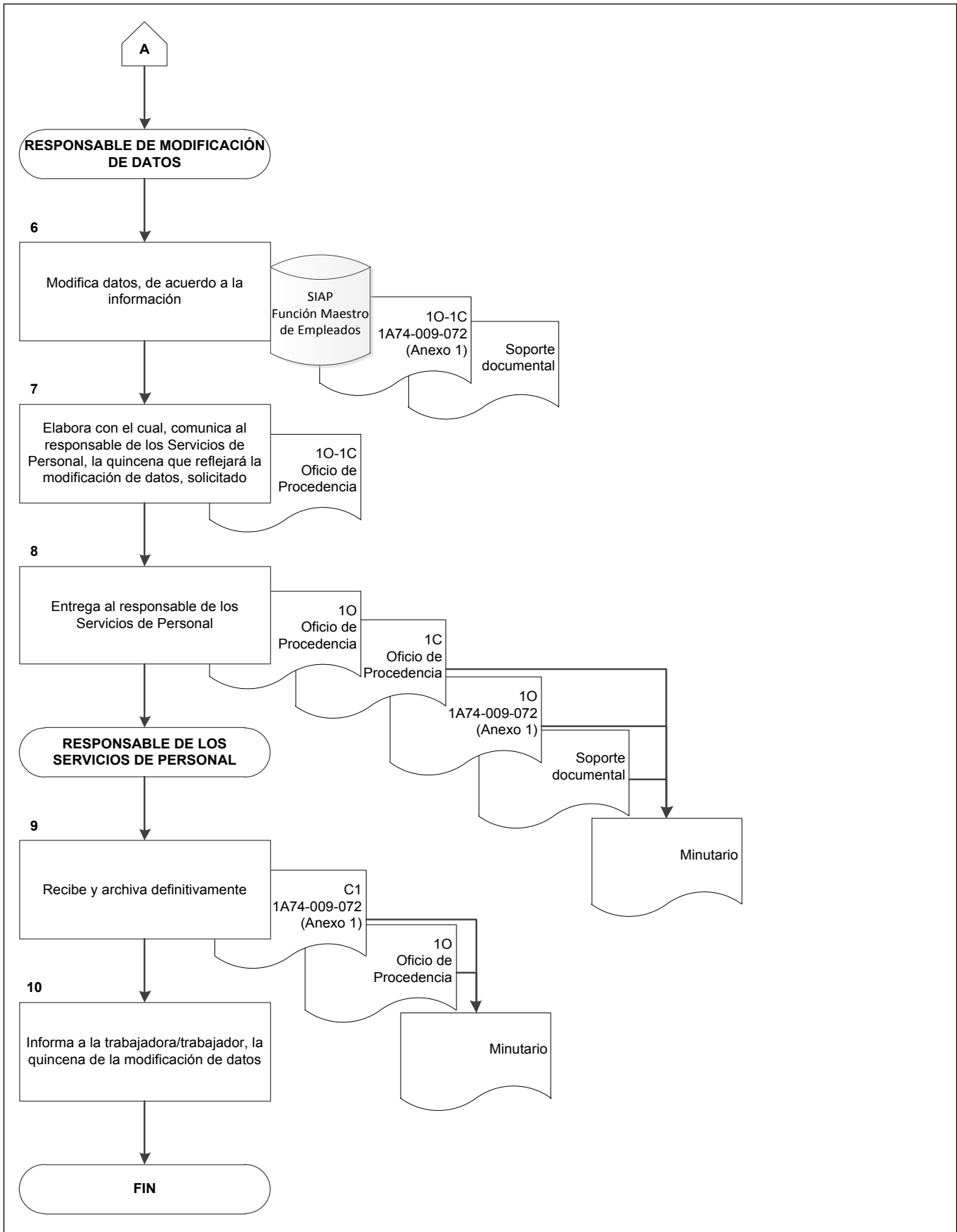


Responsable	Descripción de actividades
Responsable de modificación de datos	<p>7. Elabora en original y copia, el "Oficio de Procedencia" con el cual, comunica al responsable de los Servicios de Personal, la quincena que reflejará la modificación de datos, solicitado.</p> <p>8. Entrega al responsable de los Servicios de Personal, original del "Oficio de Procedencia" y recaba acuse en copia archivando definitivamente en el "Minutario" los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• "Solicitud de modificación de datos de la trabajadora/trabajador" clave 1A74-009-072 (Anexo 1).• "Soporte documental".• Acuse de "Oficio de Procedencia". <p>9. Recibe y archiva definitivamente en el "Minutario" la segunda copia de la "Solicitud de modificación de datos de la trabajadora/trabajador" clave 1A74-009-072 (Anexo 1) y el "Oficio de Procedencia" de modificación de datos.</p> <p>10. Informa a la trabajadora/trabajador, la quincena de la modificación de datos.</p>
Responsable de los Servicios de Personal	<p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p>



7 Diagrama de flujo







ANEXO 1

**Solicitud de modificación de datos de la trabajadora/trabajador
1A74-009-072**



DIRECCION DE ADMINISTRACION

OOAD

1

**SOLICITUD DE MODIFICACION DE DATOS DE LA
TRABAJADORATRABAJADOR**

REFERENCIA

3

FECHA

2

NOMBRE DE LA TRABAJADORATRABAJADOR

4

MATRICULA

5

NOMBRE DE LA ADSCRIPCION

6

SOLICITUD DE MODIFICACION Y/O INCLUSION DE

DICE

7

Apellido Paterno, Materno y Nombres)

Número de RFC

Número de Seguridad Social

CUJP

APLICACION: MAESTRO DE EMPLEADOS

DEBE DECIR

8

Apellido Paterno, Materno y Nombres)

Número de RFC

Número de Seguridad Social

CUJP

DOCUMENTACION COMPROBATORIA

Fotocopia del comprobante de pago

Fotocopia de la cédula personal del RFC, comprobante de pago

Copia de acta de nacimiento certificada

9

Fotocopia del aviso de inscripción del trabajador AFIL-02

Fotocopia de la constancia CUJPP

Fotocopia del oficio o dictamen emitido por la Coordinación de Relaciones Laborales y/o Departamento de Relaciones Laborales

De conformidad

10

Certificación

11

Firma del Trabajador/Trabajadora

Nombre y firma de la persona Titular de la Jefatura

PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DELEGACIONAL DE PERSONAL

Acuse de Recibo

Responsable del Reporte

12

13

Quincena de Proceso

Nombre y Firma

14

Clave: 1A74-009-072



ANEXO 1

Solicitud de modificación de datos de la trabajadora/trabajador INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	OOAD	La clave y nombre del OOAD que corresponda.
2	Fecha: Día mes año	El día, mes y año de la elaboración de la solicitud.
3	Referencia	La clave progresiva que corresponda al documento y que el responsable de los Servicios de Personal, asigna a sus comunicaciones escritas.
4	Nombre de trabajadora/trabajador	la Los apellidos paterno, materno y nombre (s), de la trabajadora/trabajador.
5	Matrícula	La clave numérica e individual con que se identifica a la trabajadora/trabajador en el SIAP.
6	Nombre de la Adscripción	Es la descripción de la clave departamental donde presta sus servicios la trabajadora/trabajador.
7	Dice	Como aparece en el recibo de pago de nómina el dato a modificar: <ul style="list-style-type: none">• Apellido Paterno, Materno y Nombre (s)• RFC.• El número de seguridad social.• CURP.
8	Debe Decir	Como aparece en el documento comprobatorio el dato a modificar: <ul style="list-style-type: none">• Apellido Paterno, Materno y Nombre (s).• RFC.• El número de seguridad social.• CURP.
9	Documentación comprobatoria.	Una X en el paréntesis que indica los antecedentes que sustentan la solicitud de modificación de Datos de la trabajadora/trabajador.

Clave: 1A74-009-072



ANEXO 1

**Solicitud de modificación de datos de la trabajadora/trabajador
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	DATO	ANOTAR
10	De Conformidad	Nombre y Firma autógrafa de la trabajadora/trabajador.
11	Certificación	Nombre y Firma autógrafa de la persona Titular de la Jefatura.
12	Acuse de Recibo	Espacio destinado para el sello o firma del acuse de recibo del responsable de modificación de datos correspondiente.
13	Responsable del Reporte	El nombre y firma de quien actualizará el SIAP.
14	Quincena de Proceso	La quincena y año de cuando se actualiza en el SIAP de acuerdo con lo siguiente: <ul style="list-style-type: none">• Año, los cuatro dígitos del año. Quincena, de 01 a 24 (AAAAQQ).

Clave: 1A74-009-072