



**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**  
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

**NOMBRE Y CLAVE**

Procedimiento para la asignación o localización de Número de Seguridad Social  
9210-003-201

**AUTORIZACIÓN**

**Aprobó**

Maestra Norma Gabriela López Castañeda  
Titular de la Dirección de Incorporación y Recaudación

**Revisó**

Maestro Luis Gerardo Magaña Zaga  
Titular de la Unidad de Incorporación al  
Seguro Social

Maestra Adriana Alejandra Pedroza Márquez  
Titular de la Coordinación de Afiliación

**Elaboró**

Maestro Josef Novak Campos  
Titular de la División de Afiliación al Régimen Obligatorio

**COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN  
Y COMPETITIVIDAD**

**MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO**

**ACTUALIZACIÓN 29 OCT. 2021**

"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

	<b>Página</b>
1. Base Normativa	3
2. Objetivo	4
3. Ámbito de aplicación	4
4. Definiciones	4
5. Políticas	7
5.1 Generales.	7
5.2 Información y documentación para el trámite.	9
5.3 Series para la asignación de Número de Seguridad Social.	10
5.4 Validación a la documentación y datos del solicitante.	10
5.5 Reserva de información.	11
5.6 Asignación o localización de Número de Seguridad Social.	12
6. Descripción de actividades	14
7. Diagrama de flujo	16



## 1. Base normativa

Para la elaboración de este procedimiento se consideró el siguiente fundamento jurídico:

- Artículos 5-A, 12, 13, 15, 22, 159 fracción I y 177 de la Ley del Seguro Social; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995 y sus reformas.
- Artículos 68 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP), publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2015 y sus reformas.
- Artículos 97, 105, 110 fracción XI de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP) publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de mayo de 2016 y sus reformas.
- Artículo 45 del Reglamento de la Ley del Seguro Social en materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 01 de noviembre de 2002 y sus reformas.
- Artículo 2554 del Código Civil Federal; publicado en el Diario Oficial de la Federación en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928 y sus reformas.
- Artículos 71, último párrafo, y 72, fracciones I y XXI, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social publicado el 18 de septiembre de 2006 y sus reformas.
- Acuerdo 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 publicado en el Diario Oficial de la Federación del 22 de agosto de 2013, por el que se autoriza la simplificación y desregulación de trámites que la Dirección de Incorporación y Recaudación tiene registrados ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (Anexo 1).
- Del primero al décimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales del segundo del mismo ordenamiento, acuerdo 130/12/2006 emitido el 29 de diciembre de 2006 por el Comité de Información del IMSS.
- Artículos Cuarto, Décimo primero y Trigésimo del Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas (LGMCDIEVP), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 2016.



## 2. Objetivo

Establecer las políticas y actividades que el personal de Afiliación Vigencia en Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, subdelegaciones y Oficinas Auxiliares de Afiliación y Cobranza, deberán observar para atender de manera correcta el trámite de solicitud de asignación o localización de Número de Seguridad Social y su registro en la base de datos del Instituto, como un sujeto de aseguramiento, a efecto de que el trabajador realice el trámite conforme a Ley del Seguro Social.

## 3. Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia obligatoria de la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza, el Departamento de Supervisión de Afiliación Vigencia en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, el Departamento de Afiliación Vigencia en las subdelegaciones y de sus Oficinas Auxiliares de Afiliación y Cobranza.

## 4. Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

**4.1 CANASE:** Catálogo Nacional de Asegurados.

**4.2 carta de naturalización:** Expedida por la Secretaría de Relaciones Exteriores a las personas que adquieren la nacionalidad mexicana.

**4.3 CCF:** Código Civil Federal.

**4.4 CIZ:** Centro Informático de Zona.

**4.5 CONAMER:** Comisión Nacional de Mejora Regulatoria.

**4.6 contingencia:** La falta de energía eléctrica por período prolongado, así como incendios, inundaciones, nevadas y temblores que afecten la operación del sistema o del trámite.

**4.7 CURP:** Clave Única de Registro de Población. Secuencia alfanumérica de 18 caracteres que permite registrar en forma individual a todas las personas que viven en el territorio nacional, así como a los mexicanos que residen en el Extranjero.

**4.8 DAV:** Departamento de Afiliación Vigencia.

**4.9 DIF:** Desarrollo Integral de la Familia.



**4.10 documentación CONAMER:** Documentación requerida en ficha de trámite “Asignación o localización del Número de Seguridad Social”, Homoclave IMSS-02-008 la cual se encuentra registrada ante la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria.

**4.11 documentación probatoria:** Es aquel documento expedido o autorizado por funcionario público o fedatario público competente y que da fe de su contenido por sí mismo.

**4.12 documento migratorio:** Expedido por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación para los extranjeros con estancia legal en el territorio nacional.

**4.13 duplicidad:** Es cuando se determine que el asegurado tiene más de un número de seguridad social asignado.

**4.14 extranjero:** Toda persona que no tiene la Nacionalidad Mexicana.

**4.15 homonimia:** Es cuando dos o más asegurados con el mismo nombre y/o datos estadísticos comparten un NSS.

**4.16 IMSS:** Instituto Mexicano del Seguro Social.

**4.17 LFTAIP:** Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**4.18 LGTAIP:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**4.19 LGMCDIEVP:** Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.

**4.20 LSS:** Ley del Seguro Social.

**4.21 NSS:** Número de Seguridad Social; el cual es único, permanente e intransferible asignado por el Instituto Mexicano del Seguro Social, a cada solicitante cuando es registrado por primera vez.

**4.22 OOAD:** Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.

**4.23 PC:** Equipo de cómputo.

**4.24 FGR:** Fiscalía General de la República.

**4.25 procedimiento:** Documento que señala de manera cronológica las actividades por nivel de responsabilidad, la utilización de recursos, las metodologías de trabajo y control para desarrollar una función por 2 o más personas del mismo.



**4.26 RACERF:** Reglamento de la Ley del Seguro Social en Materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización.

**4.27 RENAPO:** Registro Nacional de Población. Unidad Administrativa de la Secretaría de Gobernación facultada de manera exclusiva para la asignación de la CURP.

**4.28 RIIMSS:** Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

**4.29 SINDO:** Sistema Integral de Derechos y Obligaciones.

**4.30 solicitante:** Persona física que solicita la asignación de Número de Seguridad Social para sí mismo o en representación de otra, debiendo acreditar su calidad de representante legal.

**4.31 solicitud de asignación o localización de Número de Seguridad Social:** Documento obtenido por el interesado de Número de Seguridad Social, a través de la captura de sus datos personales en la página de Internet del Instituto Mexicano del Seguro Social.



## 5. Políticas

### 5.1 Generales.

**5.1.1** El Jefe de Servicios de Afiliación y Cobranza, el Jefe del Departamento de Supervisión de Afiliación Vigencia, el Subdelegado y el Jefe de Departamento de Afiliación Vigencia Subdelegacional, serán responsables de difundir el presente procedimiento y capacitar al personal involucrado en el proceso.

**5.1.2** El Jefe de Servicios de Afiliación y Cobranza y el Jefe del Departamento de Supervisión de Afiliación Vigencia, deberán supervisar la estricta observancia del procedimiento, en las fechas establecidas en el programa anual de supervisión.

**5.1.3** El Jefe de Departamento de Afiliación Vigencia, será el responsable de verificar que la documentación recibida se recepcione con relojes fechadores y sólo en caso de contingencia, podrá realizarse con sello de goma.

**5.1.4** El Jefe de Departamento de Afiliación Vigencia será el responsable de solicitar al Jefe de Oficina de Apoyo Administrativo de la Subdelegación, se gestione la adquisición de relojes fechadores y sellos de goma, los cuales deben contener los siguientes datos:

- Nombre completo del Instituto (INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL);
- Nombre, número y clave de control de los OOAD y Subdelegación, de conformidad con lo establecido en el artículo 155 del RIIMSS, descripción que deberá ubicarse en diferente renglón;
- Fecha de recepción día (2 dígitos arábigos), mes (nombre del mes), año (4 dígitos arábigos), hora y minutos (24 horas 4 dígitos arábigos), y
- Dato que identifica al reloj, el cual puede ser alfanumérico o numérico.

Cabe mencionar que los sellos de goma tendrán las mismas características que los relojes fechadores, excepto la hora y minutos, los cuales deberán registrarse manualmente, haciendo constar la firma autógrafa de los responsables de su manejo.

**5.1.5** El Jefe de Departamento de Afiliación Vigencia o el Jefe de Oficina de Afiliación serán los responsables de resguardar los relojes fechadores y/o sellos de goma al final de la jornada laboral. Asimismo, deberán verificar que el uso de los mismos se apegue a lo establecido en el presente procedimiento.

**5.1.6** El Jefe de Departamento de Afiliación Vigencia deberá requisitar diariamente el formato denominado "Bitácora de control de los relojes fechadores y/o sellos de goma", clave 9210-009-236.





**5.1.7** El jefe de Departamento de Afiliación Vigencia será el responsable de tramitar con oportunidad el cambio de las placas identificatorias de los relojes fechadores y de los sellos de goma, así como la inutilización de los dígitos que corresponden al año que concluye. Lo anterior deberá hacerlo constar en un “Acta administrativa”, misma que será firmada en dos tantos por el Subdelegado, el jefe de Departamento de Afiliación Vigencia, el jefe de Oficina de Afiliación y el jefe de Oficina de Apoyo Administrativo. Asimismo se enviará un tanto para su resguardo a la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza, dentro de los cinco primeros días hábiles del mes de enero.

**5.1.8** El Jefe de Departamento de Afiliación Vigencia, deberá clasificar como documentos reservados la "Bitácora de control de los relojes fechadores y/o sellos de goma", clave 9210-009-236 y el “Acta administrativa” referida en la política anterior. Derivado de que los mismos sirven para acreditar trámites efectuados por los patrones y son documentos probatorios en caso de controversia, por consecuencia resulta indispensable clasificarlos con el período máximo de reserva, conforme a la LFTAIP.

**5.1.9** El personal adscrito a la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza, del Departamento de Supervisión de Afiliación Vigencia en los OOAD, del Departamento de Afiliación Vigencia en las subdelegaciones y de sus Oficinas Auxiliares de Afiliación y Cobranza, deberá realizar sus funciones en esta materia, con apego al presente procedimiento, a la LSS, al CCF, al RACERF, al RIIMSS, a la LGTAIP, a la LFTAIP, así como los LGMCDIEVP.

**5.1.10** El jefe de Departamento de Afiliación Vigencia y/o el jefe de Oficina de Afiliación, previa capacitación deberá designar al responsable del trámite de solicitud de asignación o localización del NSS, debiendo notificarle por escrito al designado tal nominación.

**5.1.11** Cualquier sugerencia de modificación o adición al contenido del presente documento, deberá comunicarse vía oficio a la Coordinación de Afiliación para en su caso, proceder a su aprobación y aplicación.

**5.1.12** Toda consulta respecto a este procedimiento, en relación a políticas, actividades y/o formatos, deberá ser formulada por parte del Jefe de Servicios de Afiliación y Cobranza, con las siguientes formalidades:

- Emitir un pronunciamiento concreto;
- Estar planteadas sobre situaciones reales y concretas, y no sobre situaciones hipotéticas;
- Citar con toda precisión el artículo, fracción, inciso, sub inciso o parte conducente del documento normativo objeto de la consulta;
- Proporcionar el nombre y Número de Seguridad Social del trabajador o trabajadores relacionados con la consulta;
- Emitir opinión respecto de la posible solución del asunto, materia de la consulta, y
- Narrar brevemente los antecedentes y circunstancias necesarias para que se pueda conocer el asunto.





**5.1.13** El presente documento se interrelaciona con los procedimientos en materia de movimientos afiliatorios; inscripción de trabajadores y/o asegurados, así como de regularización y corrección de datos del asegurado.

**5.1.14** Este procedimiento interactúa con procesos relacionados con trámites y servicios donde participan diferentes áreas de este Instituto, las cuales se integran hacia el cumplimiento de la misión institucional.

**5.1.15** La entrada en vigor del presente procedimiento será a partir de la fecha de su registro en el catálogo institucional y podrá ser consultado en la sección de “Sistema de Información Normativa”, accedendo a la siguiente dirección electrónica: <http://intranet/normatividad/Paginas/procedimientos.aspx>. Asimismo, el presente procedimiento deja sin efectos todos los oficios circulares en esta materia, emitidos con anterioridad a la publicación de éste, así como el similar denominado “Procedimiento para la asignación o localización de Número de Seguridad Social”, clave 9210-003-201, validado y registrado el 28 de marzo de 2016.

**5.1.16** El incumplimiento de los servidores públicos involucrados en el presente documento será causal de las responsabilidades que resulten conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables al respecto.

**5.1.17** El personal responsable de observar el presente procedimiento realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del Instituto Mexicano del Seguro Social, 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 aprobado por el H. Consejo Técnico, mediante Acuerdo ACDO SA2.HCT.250619/204.P.DA de fecha 25 de junio de 2019.

**5.1.18** El lenguaje empleado en el presente documento, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

**5.1.19** Corresponderá a la Coordinación de Afiliación, a través de la División de Afiliación al Régimen Obligatorio, interpretar para efectos administrativos el presente procedimiento y resolver los casos no previstos.

## **5.2 Información y documentación para el trámite.**

**5.2.1** Los formatos, acuerdos e instrucciones de operación que se utilizarán en este procedimiento deberán consultarse en el Catálogo Digital de Formatos de la DIR disponible en la página de Intranet del Instituto a través de la dirección electrónica <http://intranet/normatividad/Paginas/index.aspx>, seleccionando la opción Normatividad “Catálogo DIR”.



**5.2.2** La documentación a requerir para el trámite de solicitud de asignación o localización de NSS, deberá ser sólo la que se menciona en la ficha registrada ante la CONAMER, disponible en las direcciones electrónicas [www.conamer.gob.mx](http://www.conamer.gob.mx), y [www.gob.mx](http://www.gob.mx), y por ningún motivo deberá solicitarse documentación adicional, ni resguardar documentación del interesado, así como deberán apegarse al horario de atención indicado en el trámite de “Asignación o localización del Número de Seguridad Social” con homoclave IMSS-02-008.

**5.2.3** El registro de la información en el sistema de asignación de NSS, será idéntica a la contenida en la CURP, o en su caso al acta de nacimiento.

**5.2.4** Para los casos en que el solicitante presente acta de nacimiento y esta indique que el registro fue hecho por Autoridad Administrativa (DIF o FGR), el responsable del trámite deberá considerar únicamente la información ahí contenida.

**5.2.5** En caso de que el interesado sea extranjero, deberá presentar documentación de identidad que lo acredite de acuerdo a su nacionalidad, la documentación que sea expedida fuera del territorio nacional deberá presentarse legalizada o apostillada y en su caso acompañada de la traducción al español (Carta de naturalización o documento migratorio vigente que corresponda), emitido por autoridad competente (en su caso prórroga o refrendo migratorio).

### **5.3 Series para la asignación de Número de Seguridad Social.**

**5.3.1** Los NSS que se identifiquen con los dígitos 7 y 6 en sus dos primeras posiciones (serie 76), únicamente deberá asignarlo el responsable del trámite al asegurado que se haya regularizado mediante el trámite de solicitud de regularización y/o corrección de datos personales del asegurado y que como resultado se determinó una homonimia de acuerdo al “Catálogo de series de Número de Seguridad Social (Histórico)”, con clave 9210-008-203, (ver política 5.2.1).

**5.3.2** Los NSS que se identifiquen con los dígitos 9 y 7 en sus dos primeras posiciones (serie 97), únicamente deberá asignarlo el responsable del trámite a solicitud del Departamento de Auditoría a Patronos de la Subdelegación, y se utilizarán para enterar las cuotas obrero patronal del trabajador, sin que ello implique el abono a la cuenta individual del asegurado en lo que corresponde a las subcuentas de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez; de vivienda y de aportaciones voluntarias de conformidad con el “Catálogo de series de Número de Seguridad Social (Histórico)”, con clave 9210-008-203, (ver política 5.2.1).

### **5.4 Validación a la documentación y datos del solicitante.**

**5.4.1** El responsable del trámite de solicitud de asignación o localización del NSS, deberá validar que la información capturada sea igual a los datos contenidos en la documentación requerida en la ficha de CONAMER.



**5.4.2** Si por alguna situación el interesado no cuenta con CURP o los datos no coinciden con la validación efectuada a RENAPO, por la aplicación de asignación de NSS, el responsable del trámite deberá orientar al interesado a realizar su aclaración en RENAPO, la situación antes planteada no es limitativa para continuar con el trámite.

**5.4.3** Cuando la aplicación de asignación de NSS haya localizado al menos un NSS, el responsable del trámite deberá determinar mediante la consulta al CANASE y SINDO conforme a lo establecido en las “Instrucciones de operación para la consulta al Catálogo Nacional de Asegurados y al Sistema Integral de Derechos y Obligaciones”, clave 9210-005-205, (ver política 5.2.1), si el o los NSS localizados le corresponden al solicitante, tomando en cuenta los datos estadísticos del mismo, así como la entrevista que deberá efectuar respecto de su historia laboral.

**5.4.4** En caso de que sólo se localice un NSS y se determine que le corresponde al solicitante, el responsable del trámite deberá entregar el “Formato de Localización de Número de Seguridad Social”, generado por la aplicación de asignación de NSS.

**5.4.5** Por ningún motivo se deberá asignar más de un NSS para la misma persona, de conformidad con lo establecido en el artículo 177 de la Ley del Seguro Social, ya que el NSS es único, permanente e intransferible.

**5.4.6** En caso de que se localice al menos un NSS y se presuma que exista una posible homonimia o duplicidad, el responsable del trámite entregará el formato “Solicitud de regularización y/o corrección de datos personales del asegurado”, para que el solicitante lo requisiere e inicie el trámite correspondiente. En caso de que se presuma que el NSS le pertenece al interesado, se le podrá informar el NSS localizado.

**5.4.7** En caso de que el patrón o sujeto obligado solicite la asignación o localización de NSS de sus trabajadores, deberá exhibir documento mediante el cual acredite su personalidad, expedido por Fedatario Público (notario o corredor público), así como documentación completa de los trabajadores a inscribir.

## **5.5 Reserva de Información.**

**5.5.1** El responsable del trámite deberá recibir los documentos, datos e informes que los trabajadores, patrones y demás personas que proporcionen al Instituto, en cumplimiento de las obligaciones de esta Ley, serán estrictamente confidenciales y no podrán comunicarse o darse a conocer en forma nominativa e individual, de conformidad con el artículo 22 de la LSS.

**5.5.2** Los documentos y datos presentados por el patrón al responsable del trámite y aquellos que se encuentren en las bases de datos del Instituto, no deberán difundirse, distribuirse o comercializarse, de conformidad con los artículos 68 y 120 de la LGTAIP, 11 fracción VI de la LFTAIP; situación que el jefe de Departamento de Afiliación Vigencia y el jefe de Oficina de Afiliación, deberán vigilar y supervisar.



## **5.6 Asignación o localización de Número de Seguridad Social.**

**5.6.1** El responsable del trámite de solicitud de asignación o localización de NSS, deberá verificar que el trámite lo solicite la persona física que no cuente con NSS para sí mismo o en su caso el representante legal del interesado, debiendo verificar que acredite su calidad de representante legal para lo cual deberá exhibir documento que acredite dicha personalidad expedido por Fedatario Público (notario o corredor público), de conformidad con el artículo 2554 del CCF.

**5.6.2** El Jefe de Departamento de Afiliación Vigencia y/o el Jefe de la Oficina de Afiliación, deberán orientar a los patrones para que siempre que contraten un nuevo trabajador le soliciten su Número de Seguridad Social, a efecto de no generar más de una cuenta individual que afecte a los sistemas de Ahorro para el Retiro, esto con apego al artículo 177 de la LSS.

**5.6.3** El trámite de solicitud de asignación o localización de NSS deberá realizarse a través de la aplicación de asignación de NSS, por el personal previamente designado, que cuente con PC conectado a la intranet, para ello se seguirán las “Instrucciones de operación para la aplicación de la asignación del Número de Seguro Social”, clave 9210-005-206, (ver política 5.2.1).

**5.6.4** El Jefe de Departamento de Afiliación Vigencia y/o el Jefe de la Oficina de Afiliación, deberán vigilar que los equipos de cómputo a utilizar, únicamente tengan instalado software que haya sido autorizado y asignado por el Instituto para el desarrollo de sus funciones, cualquier otro software, deberá solicitar a la CDI sea desinstalado.

**5.6.5** Las Oficinas Auxiliares de Afiliación y Cobranza que cuenten con acceso en la aplicación de asignación de NSS, deberán realizar el trámite en apego a este procedimiento, por ningún motivo deberán recibir documentación para su trámite posterior, salvo a lo establecido en la política 5.6.8.

**5.6.6** El trámite de solicitud de asignación o localización de NSS, se deberá atender en cualquier Subdelegación u Oficina Auxiliar de Afiliación y Cobranza sin importar el domicilio del solicitante, por lo que no podrán negar la asignación de NSS bajo esta circunstancia.

**5.6.7** En caso de falta de energía eléctrica o de disponibilidad de los sistemas por período prolongado, o a causa de incendios, inundaciones, nevadas y temblores que afecten la operación de la Subdelegación u Oficina Auxiliar de Afiliación y Cobranza, el responsable del trámite asignado deberá requisitar el “formato de contingencia”, (ver política 5.2.1), considerando la documentación probatoria del solicitante, a quién le deberá requerir datos de contacto (teléfono, correo electrónico y domicilio) para la entrega posterior de su comprobante respecto del NSS asignado o localizado. Se deberá asignar folio y registrar en libreta de control.



**5.6.8** Cuando la contingencia sea por tiempo prolongado o indefinido, el Subdelegado responsable del trámite, deberá apoyarse con la(s) Subdelegación(es) más cercana para realizar la asignación o localización de los NSS.



Responsable	Actividades
<p><b>6. Descripción de actividades</b></p> <p>Responsable del trámite</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibe del solicitante “Documentación CONAMER/.GOB <a href="http://www.gob.mx">www.gob.mx</a> IMSS-02-008”.</li><li>2. Verifica que la “Documentación CONAMER/.GOB <a href="http://www.gob.mx">www.gob.mx</a> IMSS-02-008” esté completa.  <b>No está completa la documentación, continúa con la actividad 3. Está completa la documentación, continúa con la actividad 4.</b></li><li>3. Orienta al solicitante sobre la “Documentación CONAMER/.GOB <a href="http://www.gob.mx">www.gob.mx</a> IMSS-02-008” faltante o motivo de rechazo y devuelve la documentación recibida conforme a la política 5.4.2.</li><li>4. Verifica la procedencia del trámite con la “Documentación CONAMER de acuerdo a la política 5.6.1.  <b>No procede el trámite, continúa con la actividad 3. Procede el trámite, continúa con la actividad 5.</b></li><li>5. Ingresa a la aplicación de la asignación del Número de Seguro Social con la contraseña y usuario de conformidad con el manual “Instrucciones de operación para la aplicación de la asignación del Número de Seguro Social”, clave 9210-005-206, (ver política 5.2.1).</li><li>6. Captura la CURP y/o los datos básicos del solicitante y da clic en el botón buscar de conformidad con el manual “Instrucciones de operación para la aplicación de la asignación del Número de Seguro Social”, clave 9210-005-206, (ver política 5.2.1).</li><li>7. Verifica el resultado de la búsqueda efectuada por la aplicación de asignación NSS de conformidad con el manual “Instrucciones de operación para la aplicación de la asignación del Número de Seguro Social”, clave 9210-005-206, (ver política 5.2.1), e identifica si el NSS fue localizado.</li></ol>

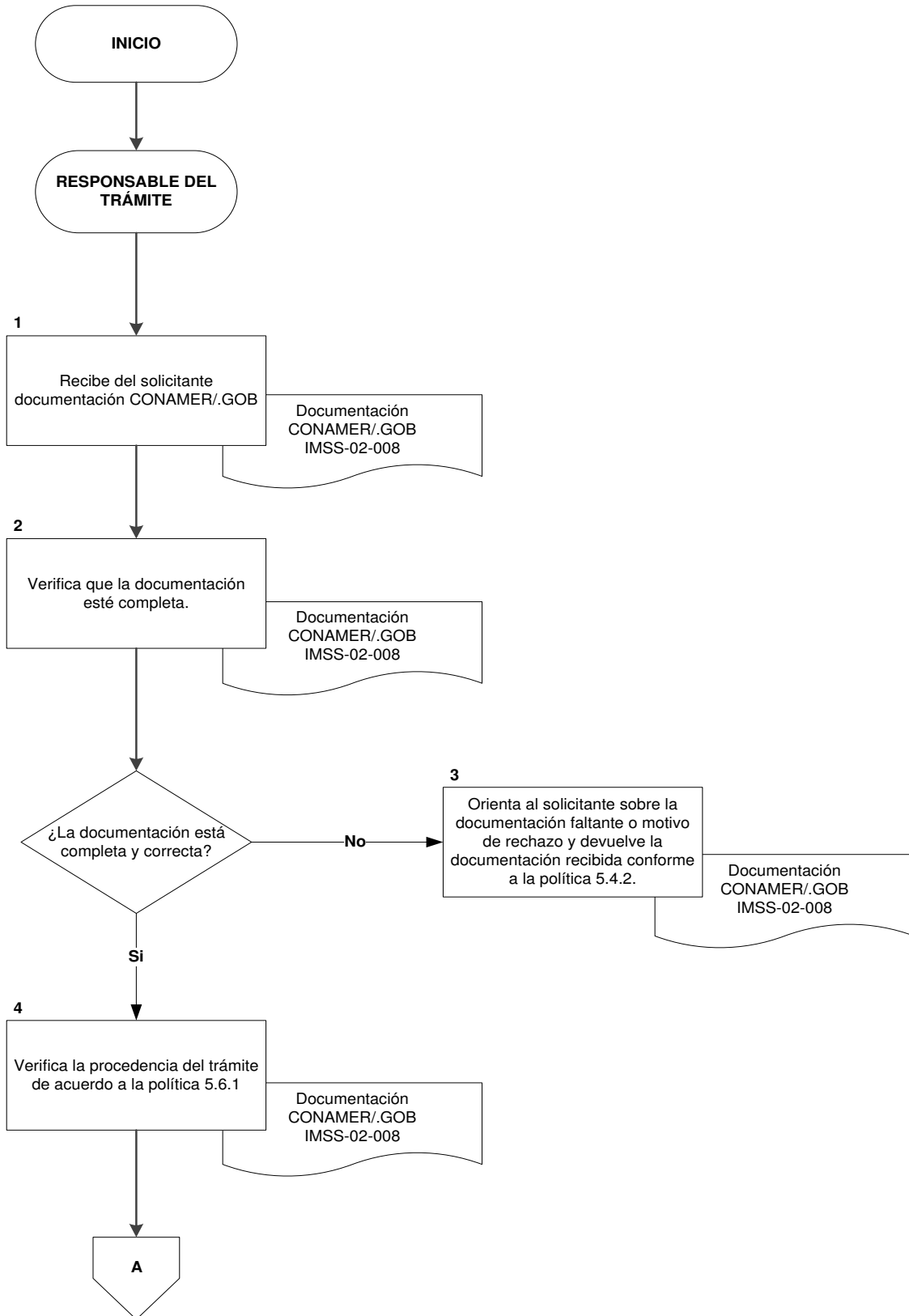


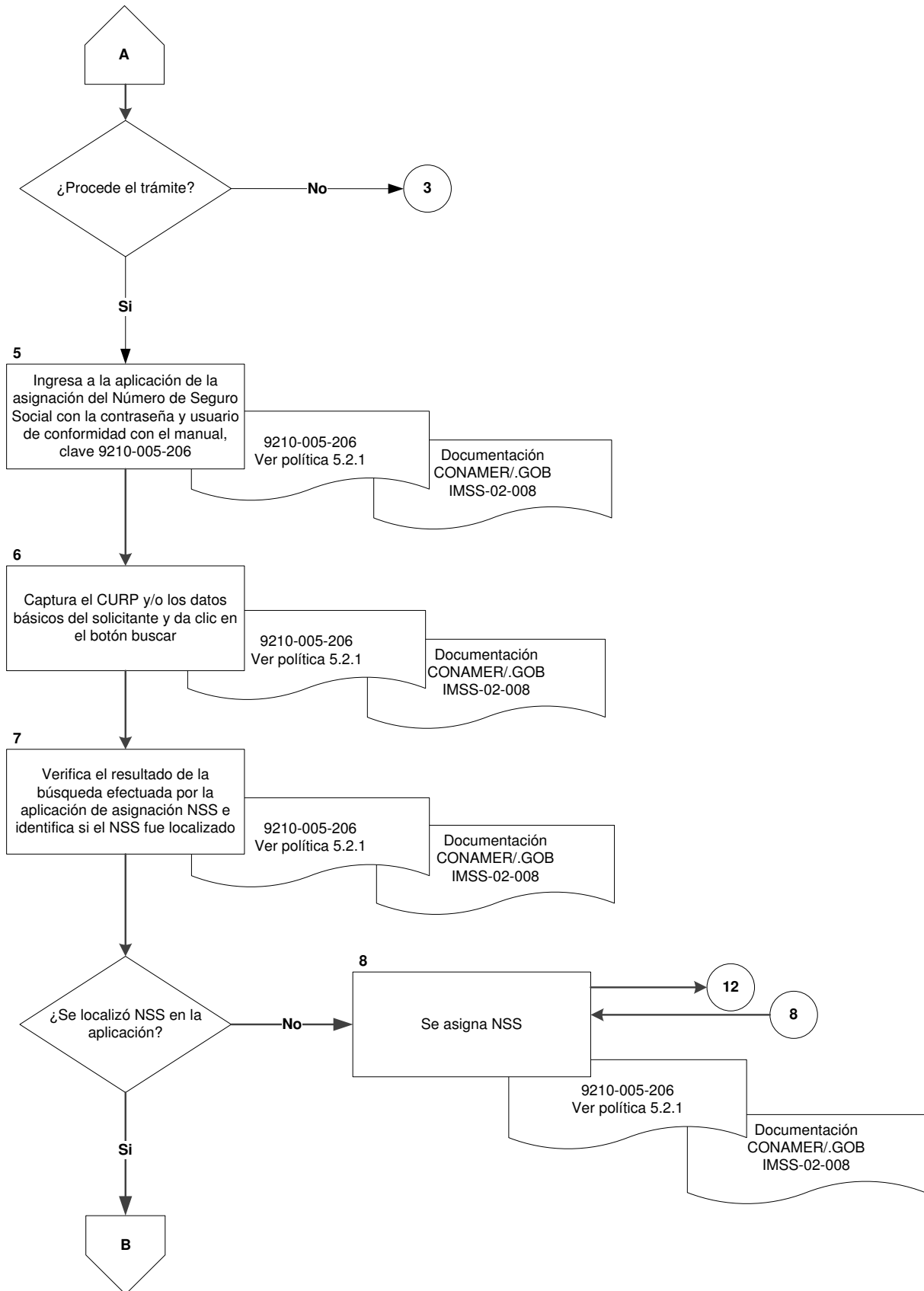


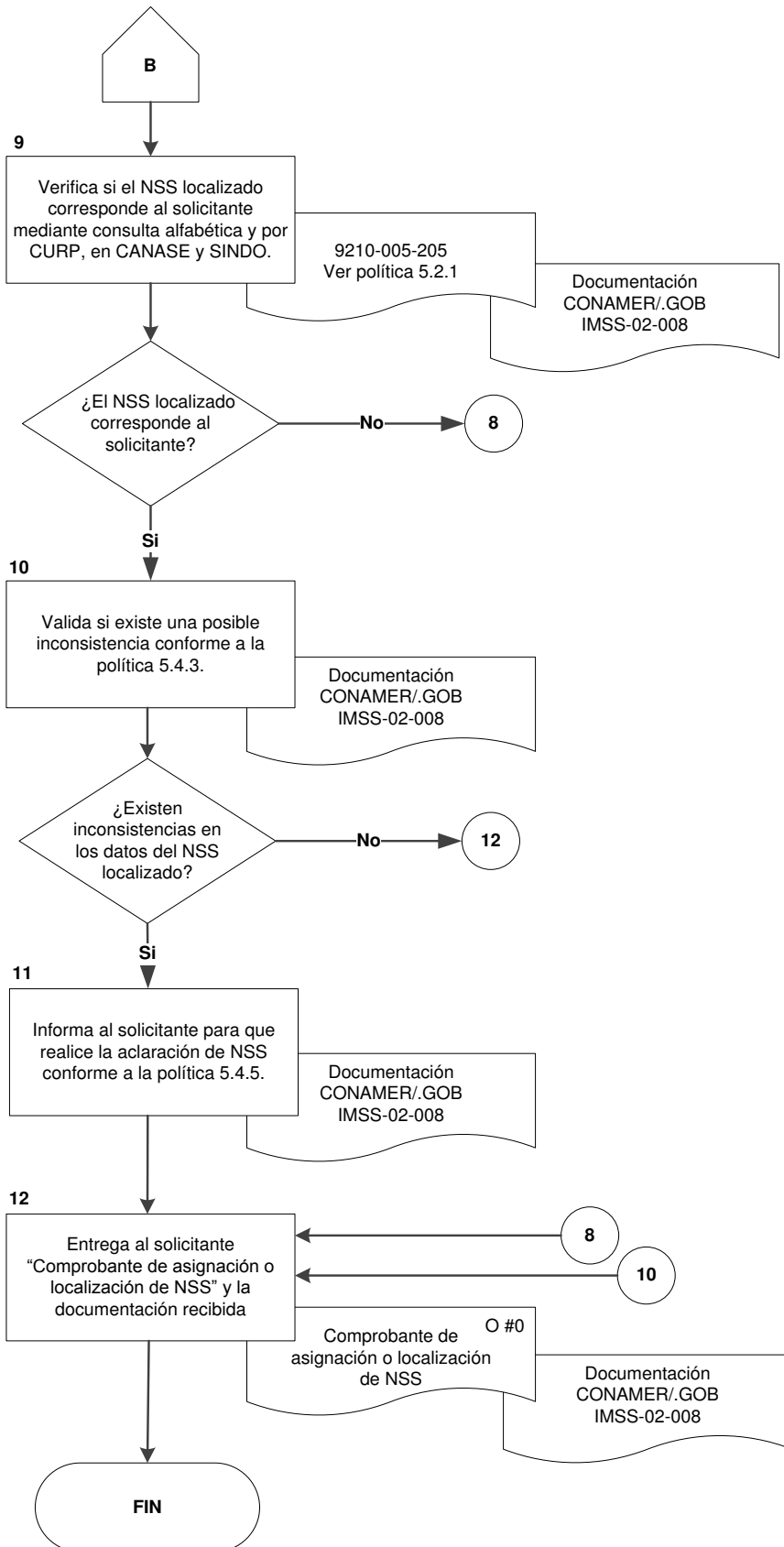
Responsable	Actividades
El responsable del trámite	<p style="text-align: center;"><b>No se localizó NSS en la aplicación, continúa con la actividad 8. Se localizó NSS en la aplicación, continúa con la actividad 9.</b></p> <p>8. Asigna la aplicación de manera automática el NSS de conformidad con el manual “Instrucciones de operación para la aplicación de la asignación del Número de Seguro Social”, clave 9210-005-206. (Ver política 5.2.1).</p> <p>9. Verifica si el NSS localizado corresponde al solicitante mediante consulta alfabética y por CURP, en CANASE y SINDO.</p> <p style="text-align: center;"><b>No corresponde al solicitante, continúa con la actividad 8. Se localizó NSS en la aplicación, continúa con la actividad 10.</b></p> <p>10. Valida si existe una posible inconsistencia (duplicidad, homonimia, invasión, corrección de nombre o datos estadísticos), de acuerdo a las “Instrucciones de operación para la consulta al Catálogo Nacional de Asegurados y al Sistema Integral de Derechos y Obligaciones”, clave 9210-005-205 de conformidad a la política 5.4.3.</p> <p style="text-align: center;"><b>No existe inconsistencia en los datos del NSS localizado, continúa con la actividad 12. Existe inconsistencia en los datos del NSS localizado, continúa en la actividad 11.</b></p> <p>11. Informa al solicitante para que realice la aclaración de NSS conforme a la política 5.4.5.</p> <p>12. Entrega al solicitante “Comprobante de asignación o localización de NSS” y la documentación recibida.</p> <p style="text-align: center;"><b>Fin del procedimiento</b></p>



### 7. Diagrama de flujo









**ANEXO 1**

**ACUERDO 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 autoriza la simplificación y desregulación de trámites que la Dirección de Incorporación y Recaudación tiene registrados ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.**





## INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

**ACUERDO 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 autoriza la simplificación y desregulación de trámites que la Dirección de Incorporación y Recaudación tiene registrados ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- México.- Gobierno de la República.- Instituto Mexicano del Seguro Social.- Secretaría General.

El H. Consejo Técnico, en la sesión ordinaria celebrada el día 23 de julio del presente año, dictó el Acuerdo ACDO.SA1.HCT.230713/202.P.DIR, en los siguientes términos:

"Este Consejo Técnico, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 15, 15-A, 73, 75, 251, fracciones IV, VIII, X, XIII y XXXVII, 263 y 264, fracciones III, XIV y XVII, de la Ley del Seguro Social; 69-C, 69-M y 69-O, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 57, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 31, fracciones II, XI y XX, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social; de conformidad con el planteamiento presentado por la Dirección General, por conducto de la Dirección de Incorporación y Recaudación, mediante oficios 306 y 309, de fechas 12 y 19 de julio de 2013, respectivamente; y con base en la resolución del Comité del mismo nombre del propio Organismo de Gobierno, en reunión del día 10 del mes y año citados, **Acuerda: Primero.-** Aprobar los plazos máximos de resolución y vigencia, así como los formatos, datos de información y documentos específicos que se deben proporcionar o adjuntar a los trámites que aplica el Instituto Mexicano del Seguro Social, a través de la Dirección de Incorporación y Recaudación, los cuales se describen en el Anexo Único del presente Acuerdo. **Segundo.-** Aprobar los formatos "Aviso de Registro Patronal Personas Morales en el Régimen Obligatorio"; "Aviso de Registro Patronal Personas Físicas en el Régimen Obligatorio"; "Aviso de modificación de las empresas para el Seguro de Riesgos de Trabajo"; y "Solicitud de regularización y/o corrección de datos personales del asegurado", los cuales se acompañan al presente Acuerdo. **Tercero.-** Aprobar que los trámites referidos puedan presentarse de manera electrónica, siempre que el Instituto ponga a disposición de los interesados las herramientas tecnológicas necesarias para realizarlos electrónicamente y éstos cumplan con los medios de identificación y autenticación que señale el Instituto, lo que se dará a conocer mediante reglas de carácter general de conformidad con lo establecido en términos del artículo 69-C, segundo párrafo, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. **Cuarto.-** Dejar sin efecto (i) el "Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios que aplica el Instituto Mexicano del Seguro Social, conforme a lo previsto en los artículos 1 y 69-M de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo", emitido por el Director General del Instituto, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de mayo de 2003, exclusivamente en lo que corresponde a la Dirección de Incorporación y Recaudación; (ii) el Acuerdo número 290/2005 emitido por este Consejo Técnico, y su Nota Aclaratoria, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 y 24 de febrero de 2006, respectivamente; (iii) el Acuerdo 489/2005 emitido por este Consejo Técnico, con fecha 26 de octubre de 2005; (iv) los puntos Primero y Segundo del Acuerdo del Consejo Técnico ACDO.SA1.HCT.240210/42.P.DIR y sus Anexos, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 17 de marzo de 2010, referentes todos, a los trámites que aplica el Instituto Mexicano del Seguro Social, a través de la Dirección de Incorporación y Recaudación, y en los cuales se especifican los plazos máximos de resolución y vigencia de ésta, así como los formatos, datos y documentos específicos que se deben proporcionar o adjuntar al presentar dichos trámites. **Quinto.-** Autorizar a la Dirección General, a través de la Dirección de Incorporación y Recaudación, para que en caso de considerarlo conveniente en el futuro y con fundamento en el artículo 69-C, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, modifique los términos señalados para la presentación y resolución de los trámites que señala el Anexo Único de este Acuerdo; es decir, mediante acuerdos generales publicados en el Diario Oficial de la Federación, siempre que dichas modificaciones versen sobre la simplificación o fusión de los formatos correspondientes; el establecimiento de plazos de respuesta menores; exenciones a presentar los datos de información y documentos especificados, cuando el Instituto pueda obtenerlos por otra vía, o cualquier otra modificación que implique una carga administrativa menor para los particulares. **Sexto.-** Instruir a la Dirección de Incorporación y Recaudación para que, por conducto de la Unidad de Incorporación al Seguro Social, resuelva las dudas o aclaraciones que con motivo de la aplicación del presente Acuerdo, presenten las unidades administrativas del Instituto. **Séptimo.-** Instruir a la Dirección Jurídica para que, previa resolución de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, realice los trámites necesarios para la publicación del presente Acuerdo y su respectivo Anexo en el Diario Oficial de la Federación. **Octavo.-** El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación. **Noveno.-** Instruir a la Dirección de Administración y Evaluación de Delegaciones para que en términos del artículo 69-N, segundo párrafo, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, realice las acciones necesarias ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria para la actualización de la información inscrita en el Registro Federal de Trámites y Servicios respecto de los trámites que se señalan en el Anexo Único de este Acuerdo".

Atentamente

México, D.F., a 30 de julio de 2013.- El Secretario General, **Juan Moisés Calleja García**.- Rúbrica.