



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

DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

**NOMBRE Y CLAVE**

Procedimiento para la recepción y validación de movimientos afiliatorios  
recibidos y procesados  
9210-003-202

**AUTORIZACIÓN**

**Aprobó**

Maestra Norma Gabriela Lopez 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 20 SET. 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 De las claves de usuario y sistemas  | 10            |
| 5.3 Información y documentación para el trámite                                | 12            |
| 5.4 Recepción de solicitudes   | 13            |
| 5.5 Reserva de información   | 13            |
| 5.6 De la recepción en SAIIA   | 14            |
| 5.7 Movimientos Afiliatorios enviados a captura a través de la mesa de control | 16            |
| 5.8 Resultados del proceso de la recepción                                     | 16            |
| 6. Descripción de actividades  | 18            |
| 7. Diagrama de flujo   | 22            |



## 1. Base normativa

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

- Artículos 5-A, 6, 12, 15 fracción I, 17, 18, 21, 22, 23, 26, 27, 28, 28-A, 29, 30, 32, 34, 35, 37, 186 y 251 fracciones X, XI, XIII, XV y XXVIII 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 09 de mayo de 2016 y sus reformas.
- Artículos 1 fracción I, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 10, 14, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 173 fracción III inciso b), y 174 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.
- Artículos 71, último párrafo, 72, 144, 150 y 155 del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2006 y sus reformas.
- Artículo 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 los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, subdelegaciones y Oficinas Auxiliares de Afiliación y Cobranza, deberán observar para atender de manera correcta el trámite de recepción y validación de movimientos afiliatorios recibidos y procesados (avisos de inscripción, modificación de salario y bajas de los trabajadores) presentados por el patrón o sujeto obligado, mediante avisos en papel y Dispositivo Magnético, a efecto de que el patrón, sujeto obligado o en su caso el representante legal realice el trámite conforme a LSS.

## 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, del titular de la Subdelegación y 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 **A-22:** Avisos recibidos y/o elaborados.
- 4.2 **AFIL-01:** Aviso de Inscripción Patronal o de Modificación en su Registro.
- 4.3 **AFIL-02:** Aviso de Inscripción del Trabajador.
- 4.4 **AFIL-03:** Aviso de Modificación de Salario.
- 4.5 **AFIL-04:** Aviso de Baja de Trabajador o Asegurado.
- 4.6 **AFIL-06:** Relación de Movimientos Operados (Reingresos, Modificaciones de Salario o Bajas).
- 4.7 **AFIL-14:** Listado de errores de movimientos de asegurados.
- 4.8 **AFIL-25:** Movimientos Operados de Asegurados, Patrones por Guía (C.D.I.).
- 4.9 **AFIL-40:** Errores de Movimientos de Asegurados.



**4.10 afiliación:** Hecho de inscribir a una persona al disfrute de los beneficios del Seguro Social, siempre que cumpla con los requisitos establecidos en la Ley del Seguro Social y sus Reglamentos.

**4.11 asegurado:** Trabajador o sujeto de aseguramiento inscrito en el Instituto, en los términos del artículo 8 de la LFT.

**4.12 aviso en papel:** Los formatos descargables (AFIL-02, AFIL-03 y AFIL-04) ACUERDO 001/DIR y su Anexo Único por el cual este instituto, da a conocer el diseño estandarizado de los formatos que a continuación se relacionan con motivo de la aplicación de la gráfica base, publicados en el Diario Oficial de la Federación el día 31 de julio de 2015.

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

**4.14 CDI:** Coordinación Delegacional de Informática.

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

**4.16 CNTI:** Centro Nacional de Tecnología de la Información.

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

**4.18 COMAF:** consulta de movimientos afiliatorios.

**4.19 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.

**4.20 COP:** Cuotas Obrero patronales.

**4.21 DISPMAG:** Dispositivo Magnético

**4.22 ERSA:** Módulo de Explotación de Reportes de los Servicios de Afiliación.

**4.23 fuentes de consulta:** Todos aquellos archivos manuales y electrónicos, catálogos manuales y electrónicos, medios magnéticos, microfilms y terminales de consulta, donde se localiza información en materia de Afiliación y de Vigencia de Derechos.

**4.24 IDSE:** IMSS desde su Empresa.

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

**4.26 LFT:** Ley Federal de Trabajo.

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



- 4.28 LGTAIP:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.29 LGMCDIEVP:** Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.
- 4.30 LSS:** Ley del Seguro Social.
- 4.31 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.
- 4.32 PC:** Equipo de cómputo.
- 4.33 RACERF:** Reglamento de la Ley del Seguro Social en Materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización.
- 4.34 RCV:** Retiro, Cesantía y Vejez.
- 4.35 RIIMSS:** Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- 4.36 RP:** Registro(s) Patronal(es).
- 4.37 SAIIA:** Sistema de Acopio Interactivo de Información Afiliatoria.
- 4.38 SAIIA-01:** Factura de movimientos presentados mediante dispositivos magnéticos en el SAIIA.
- 4.39 SAIIA-04:** Cifras Control de Movimientos Procesados.
- 4.40 SIREMM:** Sistema de Registro de Medios magnéticos.
- 4.41 SIREMM-04:** Cifras Control de Movimientos Procesados.
- 4.42 SINDO:** Sistema Integral de Derechos y Obligaciones.
- 4.43 solicitante:** patrón o sujeto obligado o las diferentes Áreas del Instituto.
- 4.44 UMF:** Unidad de Medicina Familiar que le corresponde al trabajador de acuerdo a su domicilio.



## 5. Políticas

### 5.1 Generales

**5.1.1** El jefe de Servicios de Afiliación y Cobranza, el jefe de Departamento de Supervisión de Afiliación Vigencia, el Subdelegado y el jefe de Departamento de Afiliación Vigencia, 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 de 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 del 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. Para la recepción de movimientos afiliatorios en papel se deberá utilizar la mini impresora del SAIIA.

**5.1.4** En caso de contingencia o falta de disponibilidad de los sistemas que origine que no puedan utilizar el SAIIA, el responsable del trámite deberá entregar al patrón el formato "Vale de Recepción de Movimientos Afiliatorios", clave 9210-009-239.

**5.1.5** Sólo en caso de contingencia, que origine no poder procesar el mismo día de recepción los movimientos afiliatorios vía SAIIA, el jefe de Departamento de Afiliación Vigencia podrá actualizar la fecha y hora del SAIIA, a efecto de que se respete la fecha y hora que contenga el formato "Vale de Recepción de Movimientos Afiliatorios", clave 9210-009-239, la cual no podrá exceder de 5 días naturales.

**5.1.6** 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 del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada 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.



**5.1.7** 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.

**5.1.8** El jefe de Departamento de Afiliación Vigencia deberá requisitar diariamente los formatos denominados "Bitácora de control de los relojes fechadores y/o sellos de goma", clave 9210-009-236, y "Bitácora de Usuarios del SAIIA", clave 9210-009-238 (ver política 5.3.1).

**5.1.9** 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 una "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.

**5.1.10** 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, "Bitácora de Usuarios del SAIIA", clave 9210-009-238 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.

**5.1.11** El jefe del Departamento de Afiliación Vigencia y/o el jefe de Oficina de Afiliación, deberán vigilar que el responsable del trámite registre en el "Formato A-22", todo aviso afiliatorio y SAIIA-01 recepcionados.

**5.1.12** El jefe de Departamento de Afiliación Vigencia deberá consultar los reportes del SAIIA:

- Reporte resumen;
- Reporte histórico SAIIA;
- Reporte histórico SIREMM;
- Reporte histórico jornaleros;
- ERSA en CNTI, y
- ERSA en PC.

A efecto de supervisar la correcta recepción y transmisión de los movimientos afiliatorios.

**5.1.13** El responsable del trámite deberá analizar y validar los reportes que se generan como producto de la actualización en la base de datos del SINDO (AFIL-25, AFIL-14 y AFIL-40) a efecto de verificar que la información registrada corresponda a la contenida en



los avisos elaborados por las mismas áreas de afiliación. Así como aclarar los movimientos afiliatorios de los asegurados que resultaron con error y en su caso, corregir para retroalimentar las bases de datos, conforme a los criterios establecidos en el “Catálogo de filtros de errores de asegurados”, con clave 9210-008-203, (ver política 5.3.1).

**5.1.14** El personal adscrito a la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza, al Departamento de Supervisión de Afiliación Vigencia y el Subdelegado, deberán realizar sus funciones en esta materia, con apego al presente procedimiento, a la LSS, a la LGTAIP, a la LFTAIP, al RACERF, al RIIMSS, así como los LGMCDIEVP.

**5.1.15** El jefe de Departamento de Afiliación Vigencia y/o el jefe de Oficina de Afiliación, previa capacitación del personal involucrado en el proceso, deberán designar al responsable del trámite de recepción y validación de movimientos afiliatorios recibidos y procesados, así como al responsable de la mesa de control, debiendo notificarle por escrito al designado, tal nominación.

**5.1.16** 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.

**5.1.17** 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, subinciso 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.

**5.1.18** 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.

**5.1.19** 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 normas y publicaciones, 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 recepción y validación de movimientos afiliatorios recibidos y procesados” con clave 9210-003-202, validado y registrado el 28 de marzo de 2016.

### **Lenguaje incluyente y rendición de cuentas**

- 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.
- 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.
- 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.
- 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 De las claves de usuario y sistemas**

**5.2.1** El jefe de Departamento de Afiliación Vigencia y el jefe de Oficina de Afiliación, serán los responsables de designar al personal que se le asignará clave de usuario para el acceso y la consulta al SINDO y CANASE, para tal efecto requisitarán la cédula autorizada por la Coordinación de Sistemas de Infraestructura Tecnológica Institucional. Derivado de lo anterior, se deberá anexar copia del último tarjetón de pago del empleado y lo enviarán por oficio al jefe de Departamento de Supervisión de Afiliación Vigencia para su trámite.

**5.2.2** El jefe de Departamento de Afiliación Vigencia o el jefe de Oficina de Afiliación, será el responsable de revocar la clave de acceso al SINDO y CANASE, cada operador será responsable del uso de su clave. Para tal efecto requisitarán la cédula autorizada por la Coordinación de Sistemas de Infraestructura Tecnológica Institucional, anexando copia del último tarjetón de pago del empleado, documento que deberá enviar al jefe de Departamento de Supervisión de Afiliación Vigencia para su trámite.

**5.2.3** Cuando el personal cambie de adscripción, se jubile o deje de laborar en el Departamento de Afiliación Vigencia, el jefe de este Departamento y el jefe de Oficina de Afiliación, serán los responsables de solicitar inmediatamente la baja de las claves de



usuario de acceso al SINDO y CANASE, asignadas a dicho personal. Esta solicitud deberá enviarse al jefe de Departamento de Supervisión de Afiliación Vigencia para su trámite.

**5.2.4** Una vez requisitada la Cédula autorizada por la Coordinación de Sistemas de Infraestructura Tecnológica Institucional para la asignación o revocación de clave de usuario de consulta al SINDO, el jefe de Departamento de Supervisión de Afiliación Vigencia, deberá enviarla a la Coordinación de Afiliación, y en su caso, el último tarjetón de pago de los usuarios para su trámite.

**5.2.5** El jefe de Departamento de Afiliación Vigencia, será el único administrador del SAIIA por lo que es su responsabilidad el asignar y revocar los diferentes niveles de acceso de cada operador de este sistema, función designada por el nivel de responsabilidad que el cargo le confiere. Cuando deje de ser titular del Departamento de Afiliación Vigencia, deberá dar de alta como administrador del SAIIA al nuevo titular o en quien se delegue la función, y dar de baja su clave. El nuevo titular deberá ratificar o reasignar en el sistema los atributos a cada uno de los usuarios de conformidad con las "Instrucciones de Operación para el Sistema de Acopio Interactivo de Información Afiliatoria", con clave 9210-005-202.

**5.2.6** El jefe de Departamento de Afiliación Vigencia y/o el jefe de Oficina de Afiliación, deberán notificar por escrito a cada trabajador que el uso de la clave de usuario asignada es responsabilidad exclusiva del titular de la cuenta, de tal manera que es intransferible; el usuario deberá salvaguardar su contraseña, cambiarla al momento de recibir por primera vez el servicio, cambiarla periódicamente y no prestarla bajo ninguna circunstancia, por lo que las consecuencias jurídicas y/o administrativas de los actos ejecutados con las mismas son responsabilidad del titular de la cuenta.

**5.2.7** El jefe de Departamento de Afiliación Vigencia y/o el jefe de Oficina de Afiliación, deberán informar a los usuarios de las cuentas, que la cuenta asignada y la contraseña de acceso a los diferentes sistemas, se consideran como información confidencial, por lo que deberán solicitar cambio de contraseña cuando ésta haya sido comprometida y abstenerse de guardar sus contraseñas en archivo, en disco o escribirlas en papel, así como hacer hincapié en que las contraseñas no deberán ser idénticas o substancialmente similares con respecto a contraseñas previamente empleadas.

**5.2.8** El jefe de Departamento de Afiliación Vigencia y/o el jefe de Oficina de Afiliación, deberán reportar las incidencias de los equipos en donde se encuentre instalado el SAIIA a la Mesa de Servicios Institucional, teniendo la precaución de anotar el número de incidente registrado.

**5.2.9** La Coordinación Delegacional de Informática, será la responsable del mantenimiento de los equipos de cómputo, impresoras y mini-impresoras destinadas para los fines del SAIIA, así como de la actualización oportuna de la última versión del antivirus, lo que permitirá aceptar todos los dispositivos magnéticos que se presenten.



**5.2.10** El jefe de Departamento de Supervisión de Afiliación Vigencia deberá supervisar que la Coordinación Delegacional de Informática, realice el mantenimiento a los equipos destinados para el SAIIA, para garantizar el buen funcionamiento del aplicativo.

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

### **5.3 Información y documentación para el trámite**

**5.3.1** Los formatos, catálogos, 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>, seleccionando la opción Normatividad “*Catalogo de la DIR*”.

**5.3.2** La documentación a requerir para la recepción y validación de movimientos afiliatorios recibidos y procesados, 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 “Aviso de movimientos afiliatorios ante el IMSS” con homoclave IMSS-02-009.

**5.3.3** El jefe de Departamento de Afiliación Vigencia y/o jefe de Oficina de Afiliación, y el personal adscrito a este Departamento observarán lo establecido en los instructivos de operación de los sistemas involucrados en este trámite para garantizar la eficiencia en la ejecución de sus funciones, “Instrucciones de Operación para la Consulta al Catálogo Nacional de Asegurados y al Sistema Integral de Derechos y Obligaciones”, con clave 9210-005-205; “Instrucciones de Operación para el Sistema de Acopio Interactivo de Información Afiliatoria”, con clave 9210-005-202 así como las “Instrucciones de Operación del COMAF”, con clave 9210-018-211.

**5.3.4** El responsable del trámite no recibirá del patrón o sujeto obligado movimientos afiliatorios de reingreso, modificación de salario y/o baja, cuando el RP se encuentre con marca de huelga o en baja.

**5.3.5** El jefe de Departamento de Afiliación Vigencia y/o el jefe de Oficina de Afiliación, deberán instruir al personal responsable del trámite para que únicamente reciba movimientos de baja del asegurado en estado de huelga a solicitud del mismo y bajo su responsabilidad. Cuando, antes o durante el conflicto, reúna los requisitos para obtener pensión que en su caso corresponda, o continuar voluntariamente en el régimen obligatorio. Lo anterior, en virtud de que están suspendidos los efectos de la relación laboral.

**5.3.6** El jefe de Departamento de Afiliación Vigencia y/o el jefe de Oficina de Afiliación deberán instruir al personal responsable del trámite, para que por ningún motivo el personal



asignado a las Áreas de Afiliación, podrá editar, visualizar, actualizar o modificar la información afiliatoria contenida en los dispositivos magnéticos presentados por los patrones, sujetos obligados o sus representantes legales.

#### **5.4 Recepción de solicitudes**

**5.4.1** El responsable del trámite sólo podrá recepcionar los movimientos afiliatorios de los registros patronales que controle la Subdelegación.

**5.4.2** El responsable del trámite únicamente recepcionará movimientos afiliatorios que provengan de los usuarios siguientes:

- Externos: El patrón, sujeto obligado o en su caso el representante legal (incluyendo rectificaciones y/o aclaraciones patronales);
- Asegurado, únicamente la baja (AFIL-04) siempre y cuando el RP de su patrón se encuentre con marca de huelga, para lo cual la fecha de la baja del asegurado será la fecha registrada en el SINDO.
- Internos: Departamento de Auditoría a Patrones, Oficina de Afiliación (derivados del trámite de regularización y/o corrección de datos personales del asegurado, adjudicación de bienes y retroalimentación de errores).

**5.4.3** El responsable del trámite deberá revisar la solicitud de movimientos afiliatorios que recibe de las fuentes internas y verificar que ésta contenga la documentación soporte que a continuación se menciona:

- Departamento de Auditoría a Patrones:
  - Memorando interno;
  - Archivo DISPMAG, y
  - SAIIA-01.
- Oficina de Afiliación:
  - A-22, y
  - Avisos AFIL-02, AFIL-03, AFIL-04 y cuentas individuales.

**5.4.4** El personal de las oficinas auxiliares de Afiliación y Cobranza, que reciba movimientos afiliatorios y que no cuente con SAIIA, deberá remitirlos a su Subdelegación de control, a más tardar al día siguiente de la recepción. Previo envío, el responsable de la Oficina Auxiliar deberá requisitar el "Formato A-22".

**5.4.5** Cuando los movimientos afiliatorios sean notificados por fuentes internas, el jefe de Departamento de Afiliación Vigencia deberá informar vía memorando al área solicitante la situación de los movimientos afiliatorios en el SINDO. Asimismo, deberá informarlo dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha de recepción de los movimientos afiliatorios adjuntando los listados AFIL-06 y AFIL-40 para el Departamento de Auditoría a Patrones.

#### **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 De la recepción en SAIIA**

**5.6.1** El responsable del trámite únicamente capturará a través de SAIIA los movimientos afiliatorios de reingreso, modificación de salario y baja en las modalidades 10, 13, 17, 30, 36, 38 y 42, con retroactividad no mayor a 60 días naturales en relación con la fecha de recepción, para los movimientos afiliatorios mayores a esta fecha se deberá orientar al patrón para que los presente vía escrito patronal con pago de COP y RCV.

**5.6.2** En la opción de retroalimentación, el responsable del trámite podrá capturar los movimientos afiliatorios de las modalidades 32 (exclusivamente facultativo IMSS y CFE), 33, 34, 35, 40, 43 y 44. Además, las modalidades 10, 13, 17, 30, 36, 38 y 42 siempre y cuando los movimientos deriven de una aclaración o rectificación patronal, regularización de errores derivados de los reportes AFIL-14 o AFIL-40 o de regularización de cuentas individuales por Regularización y/o Corrección de Datos Personales del Asegurado.

**5.6.3** El responsable del trámite en la retroalimentación de movimientos afiliatorios, deberá utilizar el "Catálogo de guías de aplicación de asegurados", con clave 9210-022-204.

**5.6.4** Tratándose de captura de movimientos afiliatorios por retroalimentación de errores el responsable del Área de Control, deberá entregar al operador del SAIIA los lotes de avisos con la guía correspondiente para su inclusión al sistema.

**5.6.5** Los movimientos afiliatorios recibidos a través del SAIIA se sujetarán a los plazos establecidos en la LSS y el RACERF, por lo que el jefe de Departamento de Afiliación Vigencia deberá validar la tabla de días inhábiles contenida en el menú del SAIIA.

**5.6.6** Los movimientos afiliatorios que el responsable del trámite recepcione derivados de los programas de Auditoría a Patrones y/o de revisión del CCT deberá procesarlos a través de SAIIA SIREMM y realizar el envío al CNTI cada que se procese un archivo DISPMAG. Para los movimientos derivados del CCT deberá capturar la fecha de celebración del convenio.

**5.6.7** El responsable del trámite deberá revisar que los movimientos afiliatorios a incluir en la cuenta individual derivados de laudos, hayan sido recabados por el Departamento de



Auditoría a Patrones y que se presenten utilizando el medio autorizado y la guía correspondiente.

**5.6.8** Los dispositivos magnéticos con movimientos afiliatorios derivados de los procesos del Departamento de Auditoría a Patrones, deberán ser presentados por los patrones, sus representantes legales o sujetos obligados, en las ventanillas del Departamento de Afiliación Vigencia de la Subdelegación de control del Registro Patronal, excepto los movimientos derivados de las visitas de comprobación de la relación laboral y en su caso laudos, los cuales se presentarán por parte del Departamento de Auditoría a Patrones con memorando interno.

**5.6.9** El responsable del trámite no deberá recepcionar los movimientos afiliatorios comunicados en aviso en papel o por dispositivo magnético, que no cumplan con los requerimientos de validación del SAIIA, por lo que no deberá sellar los acuses del patrón.

**5.6.10** El responsable del trámite no deberá sellar los listados de respaldo de los dispositivos magnéticos con movimientos afiliatorios presentados por los patrones, sujetos obligados o sus representantes legales.

**5.6.11** El jefe del Departamento de Supervisión de Afiliación Vigencia, será el responsable de vigilar en forma permanente la operación del SAIIA, así como llevar a cabo con oportunidad la actualización de los códigos postales correspondientes al ámbito del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada y su correlación con los movimientos de UMF por bajas, fusión total o parcial o de nueva creación.

**5.6.12** Cuando el responsable del análisis determine que existen antecedentes del NSS en aclaración en otro CIZ, deberá solicitar mediante oficio la regularización de la cuenta especificando el tipo de movimiento, anexando la impresión de la cuenta individual que contenga el movimiento afiliatorio en aclaración a la Subdelegación de destino. Para agilizar el trámite se deberá enviar a través de correo electrónico el oficio de solicitud y sus anexos.

**5.6.13** El responsable del trámite, deberá acumular en el transcurso de la jornada laboral, los comprobantes de la presentación de los movimientos afiliatorios recibidos y tramitados:

- Avisos originales en papel;
- Original de las "Facturas de Movimientos Afiliatorios presentados mediante Dispositivo Magnético en el Sistema de Acopio Interactivo de Información Afiliatoria (SAIIA-01), clave 9210-009-233;
- Original del formato SAIIA-04;
- Original y copia de los memorandos presentados por las fuentes internas;
- Los movimientos afiliatorios en papel que serán remitidos para su proceso en RODEPC-WEB;
- Consultas de Cuentas Individuales (F7);
- AFIL-14, y
- AFIL-40.



**5.6.14** El responsable del trámite, deberá requisitar el “Formato A-22” y lo entregará al responsable de la mesa de control en original y dos copias con los avisos correspondientes, recabando acuse de recibido en la segunda copia del “Formato A-22”.

**5.6.15** El responsable del trámite, deberá archivar por día y mes, un tanto de los memorandos de solicitud que presentan la áreas internas del Instituto junto con un tanto de su respuesta, los cuales tendrán una depuración anual.

**5.6.16** El responsable del trámite, una vez entregados los movimientos afiliatorios al Área de Control, archivará por día y por mes, el acuse de recibo del “Formato A-22”, sin fecha de depuración.

**5.6.17** El responsable de la mesa de Control, una vez validado que los movimientos afiliatorios quedaron debidamente registrados en el SINDO y CANASE, deberá integrar un paquete por día y por mes sin fecha de depuración, en el que deberá contener en orden los siguientes documentos, excepto el formato AFIL-01, el cual deberá archiversse en el expediente patronal:

- A-22;
- AFIL-02;
- AFIL-03;
- AFIL-04;
- SAIIA-01 ;
- Cifras Control de Movimientos Procesados;
- Memorando interno de solicitud;
- Memorando interno de respuesta;
- AFIL-14, y
- AFIL-40.

## **5.7 Movimientos Afiliatorios enviados a captura a través de la mesa de control**

**5.7.1** El responsable del trámite, deberá enviar a mesa de control los movimientos afiliatorios que a continuación se describen, previo requisitado del “Formato A-22”:

- AFIL-02 Únicamente para dar de alta el NSS en el CIZ, (NSS ya registrado en CANASE);
- AFIL-02 y AFIL-04 de un mismo trabajador involucrado en un proceso, y

**5.7.2** El responsable del área de control deberá entregar al área de captura en original y copia el “Formato A-22” debidamente requisitado anexando los avisos afiliatorios, además deberá recabar acuse de recibo en la copia del “Formato A-22”.

## **5.8 Resultados del proceso de la recepción**



**5.8.1** El jefe de Departamento de Supervisión de Afiliación Vigencia, deberá obtener de la CDI los productos derivados de la actualización que se generan diariamente y, con la misma periodicidad, deberá remitir a las subdelegaciones dependientes.

**5.8.2** Es responsabilidad del jefe de Departamento de Afiliación Vigencia, verificar que diariamente se utilice la ERSA, a fin de retroalimentar los errores en forma inmediata. Tratándose de movimientos afiliatorios para captura derivados de la regularización de errores (AFIL-14 y AFIL-40) para retroalimentación y cuentas individuales por regularización de homonimias y retroalimentación de errores, el área de control deberá entregar al operador del SAIIA los lotes de avisos con la guía correspondiente para su inclusión al SAIIA de acuerdo a las "Instrucciones de Operación para el Sistema de Acopio Interactivo de Información Afiliatoria, clave 9210-005-202.

**5.8.3** Tratándose de movimientos afiliatorios presentados por dispositivo magnético en las modalidades 10, 13, 17, 30, 36, 38 y 42, se generará el reporte de movimientos operados (AFIL-06), así como el reporte de errores (SAIIA-05) en un dispositivo presentado por el patrón, y no se emitirán avisos automáticos (IEC-13), ni se generará el Reporte AFIL-06 para la Subdelegación.



| Responsable  | Actividad  |
|--|--|
| <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”, o en su caso, “Memorando interno de solicitud” (1 original con 1 copia) acompañado de la “Documentación soporte”, conforme a las políticas 5.3.2 y 5.4.3.</li><li>2. Verifica que la “Documentación CONAMER/.GOB” esté completa, o en su caso, la “Documentación soporte” para el trámite de movimientos afiliatorios que esté adjunta al “Memorando interno de solicitud”.<br/><br/><b>La documentación está completa, continúa con la actividad 4.</b><br/><b>No está completa la documentación, continúa con la actividad 3.</b></li><li>3. Orienta al solicitante sobre la documentación faltante o motivo de rechazo, de acuerdo a “Documentación CONAMER/.GOB”, devuelve la documentación recibida, o en su caso, “Memorando interno de solicitud” (1 original con 1 copia) acompañado de la “Documentación soporte” para el trámite de movimientos afiliatorios.</li><li>4. Determina si el movimiento afiliatorio es en papel o por DISPMAG, con la “Documentación CONAMER/.GOB”, o en su caso, Memorando interno de solicitud.<br/><br/><b>El movimiento afiliatorio es en papel, continúa con la actividad 6.</b><br/><b>No es en papel el movimiento afiliatorio, es por DISPMAG, continúa con la actividad 5.</b></li><li>5. Ingresa al SAIIA consultando las “Instrucciones de Operación para el Sistema de Acopio Interactivo de Información Afiliatoria”, clave 9210-005-202, inserta el DISPMAG y elige la opción que corresponda considerando la política 5.6.6, de acuerdo a la “Documentación CONAMER/.GOB”, el “Memorando interno de solicitud”.<br/><br/>Continúa en la actividad 13.</li></ol> |



| Responsable             | Actividad  |
|-------------------------|--|
| Responsable del trámite | <p><b>6.</b> Ingresa al SAIIA consultando las “Instrucciones de Operación para el Sistema de Acopio Interactivo de Información Afiliatoria”, clave 9210-005-202, captura el movimiento afiliatorio que corresponda y verifica que los datos sean correctos, de acuerdo a la “Documentación CONAMER/.GOB”, el “Memorando interno de solicitud”.</p> <p><b>No son correctos los datos capturados, continúa con la actividad 7.</b></p> <p><b>Los datos capturados son correctos, continúa con la actividad 8.</b></p> <p><b>7.</b> Presiona la tecla “N” y corrige el dato incorrecto conforme a las “Instrucciones de Operación para el Sistema de Acopio Interactivo de Información Afiliatoria”, clave 9210-005-202.</p> <p>Continúa en la actividad 6.</p> <p><b>8.</b> Presiona la tecla “S” y verifica el resultado de la validación del SAIIA conforme a las “Instrucciones de Operación para el Sistema de Acopio Interactivo de Información Afiliatoria”, clave 9210-005-202.</p> <p><b>No es consistente la información, continúa con la actividad 9.</b></p> <p><b>Es consistente la información, continúa con la actividad 10.</b></p> <p><b>9.</b> Informa al solicitante el motivo del rechazo considerando las “Instrucciones de Operación para el Sistema de Acopio Interactivo de Información Afiliatoria”, clave 9210-005-202.</p> <p>Continúa en la actividad 3.</p> <p><b>10.</b> Introduce el aviso correspondiente al movimiento afiliatorio (original y dos copias) en la mini-impresora para su sellado.</p> <p><b>11.</b> Devuelve al solicitante copia del aviso correspondiente al movimiento afiliatorio sellado, o en su caso, copia del “Memorando interno de solicitud”.</p> <p><b>12.</b> Acumula los avisos capturados conforme a la política 5.6.13.</p> |



| Responsable             | Actividad   |
|-------------------------|---|
| Responsable del trámite | <p><b>13.</b> Verifica el resultado de la validación del SAIIA conforme a las “Instrucciones de Operación para el Sistema de Acopio Interactivo de Información Afiliatoria”, clave 9210-005-202.</p> <p><b>No es consistente la información, continúa con la actividad 14.</b></p> <p><b>Es consistente la información, continúa con la actividad 15.</b></p> <p><b>14.</b> Informa al solicitante el motivo del rechazo del sistema.</p> <p>Continúa en la actividad 3.</p> <p><b>15.</b> Inserta el DISPMAG para grabar los archivos resultantes del proceso realizado por el sistema considerando las “Instrucciones de Operación para el Sistema de Acopio Interactivo de Información Afiliatoria”, clave 9210-005-202.</p> <p><b>16.</b> Imprime en dos tantos el formato SIREMM-04, generado por SAIIA considerando las “Instrucciones de Operación para el Sistema de Acopio Interactivo de Información Afiliatoria”, clave 9210-005-202 y la política 5.6.6.</p> <p><b>17.</b> Sella con reloj fechador el formato SAIIA-01.</p> <p><b>18.</b> Entrega al solicitante el DISPMAG, copia del formato SAIIA-01 y un tanto del formato SIREMM-04.</p> <p><b>19.</b> Verifica si los movimientos fueron solicitados por fuentes internas.</p> <p><b>No son solicitados por fuentes internas, continúa con la actividad 21.</b></p> <p><b>Fueron solicitados por fuentes internas, continúa con la actividad 20.</b></p> <p><b>20.</b> Elabora y entrega “Memorando interno de respuesta” conforma la política 5.4.5.</p> <p><b>21.</b> Al término de la jornada elabora “Formato A-22” y anexa los avisos correspondientes.</p> <p><b>22.</b> Entrega al responsable de la mesa de control el “Formato A-22” con los avisos anexos y solicita le acuse de recibido de conformidad con la política 5.6.14.</p> |



| Responsable                       | Actividad  |
|-----------------------------------|--|
| Responsable de la mesa de control | <p><b>23.</b> Recibe el "Formato A-22" y los avisos correspondientes para su validación con los reportes AFIL-14, AFIL-40, AFIL-25 y SIREMM-04.</p> <p><b>24.</b> Verifica si los movimientos afiliatorios fueron registrados en el SINDO de acuerdo con las "Instrucciones de Operación para la Consulta al Catálogo Nacional de Asegurados y al Sistema Integral de Derechos y Obligaciones", clave 9210-005-205.</p> <p style="text-align: center;"><b>No fueron registrados en el SINDO, continúa con la actividad 25.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Fueron registrados en el SINDO, continúa con la actividad 27.</b></p> <p><b>25.</b> Devuelve al responsable del trámite, listado AFIL-14 y/o AFIL-40 con avisos correspondientes.</p> |
| Responsable del trámite           | <p><b>26.</b> Recibe listados AFIL-14 y/o AFIL-40 con avisos correspondientes, para su regularización conforme al "Catálogo de Filtros de Errores de asegurados 9210-008-203.</p> <p style="text-align: center;">Continúa en la actividad 6.</p>   |
| Responsable de la mesa de control | <p><b>27.</b> Integra los documentos conforme a la política 5.6.17.</p> <p><b>28.</b> Elabora paquete por día y por mes con la documentación entregada por las diferentes Áreas del Departamento de Afiliación.</p> <p style="text-align: center;"><b>Fin del procedimiento</b></p>  |



## 7. Diagrama de flujo











