



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para el trámite de Continuación Voluntaria en el Régimen Obligatorio
9210-003-209

AUTORIZACIÓN

Aprobó

Mtra. Norma Gabriela López Castañeda
Titular de la Dirección de Incorporación y Recaudación

Revisó

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

Mtra. Adriana Alejandra Pedroza Márquez
Titular de la Coordinación de Afiliación

Elaboró

Mtro. Josef Novak Campos
Titular de la División de Afiliación al Régimen Obligatorio

COORDINACION DE MODERNIZACION
Y COMPETITIVIDAD

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACION

02 NOV 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	4
4	Definiciones	4
5	Políticas	6
5.1	Generales	6
5.2	Específicas	8
5.2.1	De las claves de usuario y sistemas	8
5.2.2	Información y documentación para el trámite	9
5.2.3	Recepción de solicitudes	11
5.2.4	Confidencialidad de información	11
5.2.5	De la inscripción a la Continuación Voluntaria en el Régimen Obligatorio	12
5.2.6	Del reingreso a la Continuación Voluntaria en el Régimen Obligatorio	13
5.2.7	De la baja a la Continuación Voluntaria en el Régimen Obligatorio	13
5.2.8	Movimientos Afiliatorios	15
5.3	Documentos de referencia	15
6	Descripción de actividades	16
7	Diagrama de flujo	23



1 Base normativa

- Artículos 2, 5 A, primer párrafo, fracciones I, V, VIII, XI, 6, primer párrafo, fracción I, 11, primer párrafo, fracciones III y IV, 12, 13, 18, 20, 22, 25, 26, 28, 35, 147, 218, 219, 220 y 221 de la Ley del Seguro Social; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995 y sus reformas.
- Artículos 2, 3, 4 y 5 de la Ley para Determinar el valor de la Unidad de Medida y Actualización; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2016.
- Artículos 1, primer párrafo, fracción II, 3, 58, primer párrafo, fracción II, 64, 65, 66, 70 y 128 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 2, primer párrafo, fracciones IV, inciso a), V y VI, inciso b), 3, primer párrafo, fracción II, inciso c), 5, 71, primer párrafo, fracciones I y XXI, y último párrafo, 72, primer párrafo, fracciones I, inciso b) y XXI, 84, 92, primer párrafo, fracción XVII, 139, 142, primer párrafo, fracción II, 144, primer párrafo, fracción XVII, inciso I, 149, 150, primer párrafo, fracciones XXVI y XXVIII, 152 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
- Artículos 1 y 9 del Régimen de Jubilaciones y Pensiones del Contrato Colectivo de Trabajo del IMSS vigente.
- Numeral 7.2.1, párrafos 17, 29, 30, 31 y 41 del Manual de Organización de la Dirección de Incorporación y Recaudación, validado y registrado el 27 de diciembre de 2022.
- Numerales 7.1, párrafo 1 y 7.1.1 párrafos 1, 2, 7, 20, 22, 23 y 24 del Manual de Organización de las Subdelegaciones del IMSS, clave 9000-002-002, validado y registrado el 01 de marzo de 2023.
- Numerales 7.1, párrafo 27 y 7.1.1 párrafos 1 y 25 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza, clave 9000-002-003, validado y registrado el 01 de marzo de 2023.

2 Objetivo

Establecer las políticas y actividades que el personal de Afiliación en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, Subdelegaciones y Oficinas Auxiliares de Afiliación y Cobranza, deberán observar a fin de dar una correcta atención y orientación para



el trámite de inscripción en la continuación voluntaria en el régimen obligatorio (modalidad de aseguramiento 40).

3 **Ámbito de aplicación**

El presente procedimiento es de observancia obligatoria de la Coordinación de Afiliación, de la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza, los Departamentos de Supervisión de Afiliación Vigencia en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, las Subdelegaciones, los Departamentos de Afiliación Vigencia, Oficina de Afiliación y las 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-02: Aviso de Inscripción del Trabajador.

4.3 AFIL-04: Aviso de Baja de Trabajador.

4.4 AFIL-14: Errores de Movimientos de Asegurados.

4.5 AFIL-25: Movimientos Operados de Asegurados, Patronos.

4.6 asegurado: Trabajador o sujeto de aseguramiento inscrito ante el Instituto en términos de la Ley del Seguro Social.

4.7 CANASE: Catálogo Nacional de Asegurados.

4.8 CDI: Coordinación de Informática.

4.9 CONAMER: Comisión Nacional de Mejora Regulatoria.

4.10 consulta de cuenta individual (F7): Información detallada de los movimientos afiliatorios del asegurado.

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

4.12 CIZ: Centro Informático de Zona.

4.13 CVRO: Continuación Voluntaria en el Régimen Obligatorio.



4.14 CVRO-01: Solicitud de inscripción a la Continuación Voluntaria en el Régimen Obligatorio.

4.15 DAV: Departamento de Afiliación Vigencia.

4.16 IMSS o Instituto: Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.17 INEGI: Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

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

4.21 LSS: Ley del Seguro Social.

4.22 movimientos afiliatorios: Avisos de alta, modificación de salario y baja de los sujetos de aseguramiento.

4.23 movimiento de reintegro: Aviso afiliatorio que se realiza al ingresar en las diversas modalidades de aseguramiento del Seguro Social.

4.24 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.

4.25 OOAD: Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales o Regionales. Artículo 2, fracción IV, inciso a), del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

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

4.27 recordatorios de pago: talonario de pagos de la CVRO que la Oficina de Emisiones y Pago Oportuno entrega a la persona solicitante para que realice los pagos subsecuentes dentro del periodo de febrero a enero del siguiente año.

4.28 régimen obligatorio del Seguro Social: Aplicable a patrones y trabajadores vinculados por una relación de trabajo de acuerdo con lo establecido en el artículo 12, así como a las demás personas mencionadas en el artículo 218 de la Ley del Seguro Social.

4.29 relojes fechadores: Dispositivos para registrar la recepción de la documentación del solicitante del trámite.



4.30 responsable del trámite: Persona designada por el Instituto para el trámite de Continuación Voluntaria en el Régimen Obligatorio.

4.31 responsable del trámite de recepción de movimientos afiliatorios: Persona designada por el Instituto encargado de recibir los documentos para el trámite de Continuación Voluntaria en el Régimen Obligatorio.

4.32 RIIMSS: Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.33 RJP: Régimen de Jubilaciones y Pensiones.

4.34 SAIIA WEB: Sistema de Acopio Interactivo de Información Afiliatoria

4.35 SINDO: Sistema Integral de Derechos y Obligaciones.

4.36 solicitante: Patrón o sujeto obligado o las diferentes Áreas del Instituto.

4.37 solicitud: Documento por el cual se hace la “Solicitud de inscripción en la Continuación Voluntaria en el Régimen Obligatorio”, forma CVRO-01.

4.38 UMA: Unidad de Medida y Actualización; que se utiliza como unidad de cuenta, índice, base, medida o referencia para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas y de la Ciudad de México, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de dichas leyes.

5 Políticas

5.1 Generales

5.1.1 La entrada en vigor del presente documento actualiza y deja sin efectos al “Procedimiento para el trámite de Continuación Voluntaria en el Régimen Obligatorio” con clave 9210-003-209, validado y registrado con fecha de registro el 30 de noviembre de 2018, será a partir de la fecha de su registro del documento en el catálogo normativo institucional y podrá ser consultado en la intranet IMSS, sección de normatividad, procedimientos, accediendo 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.

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 El personal realizará sus labores con apego a los principios constitucionales y a los establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en el Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del IMSS, tales como, disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficiencia y eficacia, que rigen al servicio público; 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 del Instituto mediante Acuerdo: ACDO.SA2.HCT.251121/319.P.DA, de fecha 25 de noviembre de 2021.

5.1.4 El personal involucrado en el presente documento deberá guardar total confidencialidad y discreción respecto al asunto en cuestión, esto incluye el deber de no informar o dar indicio a cualquier persona que no esté involucrada directamente con el proceso, sobre información, documentación y demás datos relacionados con dichos asuntos, los cuales corresponden a información confidencial y son susceptibles de ser clasificados como información reservada y confidencial, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 22 y 303 de la Ley del Seguro Social, 16 y 31 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y 110, fracciones VI, VII y VIII, 113, fracción I y 117 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

5.1.5 Corresponderá a la Coordinación de Afiliación interpretar para efectos administrativos el presente procedimiento y resolver los casos no previstos en el mismo.

5.1.6 La persona titular de la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza, la persona titular de la Jefatura del Departamento de Supervisión de Afiliación Vigencia, la persona titular de la Subdelegación y la persona titular de la Jefatura del Departamento de Afiliación Vigencia, serán responsables de difundir el presente procedimiento y capacitar al personal involucrado en el proceso.

5.1.7 La persona titular de la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza y la persona titular de la Jefatura de Departamento de Supervisión de Afiliación Vigencia, deberán supervisar la estricta observancia del procedimiento, en las fechas establecidas en el programa anual de supervisión.

5.1.8 El responsable del trámite deberá analizar y validar los reportes que se generan como productos de la actualización de la base de datos del SINDO (AFIL-25, AFIL-14) 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", clave 9210-008-203 (ver política 5.2.2.1).



5.1.9 La persona titular de la Jefatura del Departamento de Afiliación Vigencia y/o la persona titular de la Jefatura de Oficina de Afiliación, previa capacitación del personal involucrado en el proceso, deberán designar al responsable del trámite de Continuación Voluntaria en el Régimen Obligatorio, así como al responsable del trámite de recepción de movimientos afiliatorios, debiendo notificarle por escrito a los designados tal nominación.

5.1.10 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.

5.1.11 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 La persona titular de la Jefatura de Afiliación y Cobranza y la persona titular de la Subdelegación podrán solicitar el apoyo técnico, a través de las herramientas informáticas para la administración de consultas, respecto de la interpretación del presente procedimiento, o respecto de casos no previstos en el mismo.

5.2 Específicas

5.2.1 De las claves de usuario y sistemas

5.2.1.1 La persona titular de la Jefatura del Departamento de Afiliación Vigencia y la persona titular de la Jefatura de Oficina de Afiliación serán las 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 Servicios de Infraestructura Tecnológica Institucional. Derivado de lo anterior, se deberá anexar copia del último tarjetón de pago del empleado y lo enviarán por oficio a la persona titular de la Jefatura del Departamento de Supervisión de Afiliación Vigencia para su trámite.

5.2.1.2 La persona titular de la Jefatura del Departamento de Afiliación Vigencia o la persona titular de la Jefatura de Oficina de Afiliación será la responsable de revocar la clave de acceso al SINDO y CANASE, cada operador será responsable del uso de su clave. Para tal efecto requisitará la cédula autorizada por la Coordinación de Servicios de Infraestructura Tecnológica Institucional, anexando copia del último tarjetón de pago del empleado, documento que deberá enviar a la persona titular de la Jefatura del Departamento de Supervisión de Afiliación Vigencia para su trámite.

5.2.1.3 Cuando el personal cambie de adscripción, se jubile o deje de laborar en el Departamento de Afiliación Vigencia, la persona titular de la Jefatura de este Departamento y la persona titular de la Jefatura de Oficina de Afiliación serán las 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 a la persona titular de la Jefatura de Departamento de Supervisión de Afiliación Vigencia para su trámite



5.2.1.4 Una vez requisitada la cédula para la asignación o revocación de clave de usuario de consulta al SINDO y CANASE, la persona titular de la Jefatura de Departamento de Supervisión de Afiliación Vigencia, deberá enviarla a la Coordinación de Afiliación, y en su caso, copia del último tarjetón de pago de los usuarios para su trámite.

5.2.1.5 La persona titular de la Jefatura del Departamento de Afiliación Vigencia y/o la persona titular de la Jefatura de Oficina de Afiliación deberán notificar por escrito a cada persona trabajadora 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.

5.2.1.6 La persona titular de la Jefatura del Departamento de Afiliación Vigencia y la persona titular de la Jefatura 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.

5.2.1.7 La persona titular de la Jefatura del Departamento de Afiliación Vigencia y la persona titular de la Jefatura 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, si se detecta cualquier otro software, deberá solicitarse a la CDI que sea desinstalado.

5.2.2 Información y documentación para el trámite

5.2.2.1 El personal responsable de la aplicación de este procedimiento deberá utilizar los formatos, catálogos e instrucciones de operación que son emitidos y difundidos por las áreas normativas a través de los canales institucionales, de conformidad con la siguiente ruta:

http://intranet/Paginas/index.aspx
└─> Normatividad
 └─> Catálogo DIR
 └─> Afiliación

5.2.2.2 La documentación a requerir para la inscripción en la Continuación Voluntaria en el Régimen Obligatorio, deberá ser sólo la que se menciona en la ficha registrada ante la CONAMER, disponible en las direcciones electrónicas www.conamer.gob.mx, y 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 “Solicitud de inscripción en el régimen obligatorio” clave IMSS-02-007.



5.2.2.3 La persona titular de la Jefatura del Departamento de Afiliación Vigencia y/o la persona titular de la Jefatura de Oficina de Afiliación y el personal adscrito a este Departamento observarán 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 y en el “Catálogo de Filtros de Errores de asegurados”, clave 9210-008-203 involucrados en este trámite para garantizar la eficiencia en la ejecución de sus funciones (ver política 5.2.2.1).

5.2.2.4 La persona titular de la Jefatura del Departamento de Afiliación Vigencia será la responsable de verificar que la documentación recibida se recepcione con relojes fechadores y sólo en caso de contingencia podrá realizarse con sello de goma.

5.2.2.5 La persona titular de la Jefatura del Departamento de Afiliación Vigencia será la responsable de solicitar a la persona titular de la Jefatura de Oficina de Apoyo Administrativo de la Subdelegación se gestione la adquisición de relojes fechadores y de 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 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 fechador, 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

5.2.2.6 La persona titular de la Jefatura del Departamento de Afiliación Vigencia o la persona titular de la Jefatura de Oficina de Afiliación serán las 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.

5.2.2.7 La persona titular de la Jefatura del 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 (ver política 5.2.2.1).

5.2.2.8 La persona titular de la Jefatura del Departamento de Afiliación Vigencia será la 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 la persona titular de la Subdelegación, la persona titular de la Jefatura del Departamento de Afiliación Vigencia, la persona titular de la Jefatura de Oficina de Afiliación y la persona titular de la Jefatura de Oficina de Apoyo Administrativo.



Asimismo, se enviará un tanto para su resguardo a la persona titular de la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza, dentro de los cinco primeros días hábiles del mes de enero de cada año.

5.2.2.9 La persona titular de la Jefatura del Departamento de Afiliación Vigencia deberá resguardar 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, al corresponder a información confidencial. Derivado de que los mismos sirven para acreditar trámites efectuados por los patrones y son documentos probatorios en caso de controversia.

5.2.2.10 La persona titular de la Jefatura de Departamento de Afiliación Vigencia deberá establecer una “Libreta de Control Diario” e instruir el registro de los casos recibidos, así como la fecha de recepción y conclusión del trámite en la misma.

5.2.2.11 En caso de contingencia o falta de disponibilidad de los sistemas por periodo prolongado, que afecten la operación de las subdelegaciones, el responsable del trámite deberá requerir datos de contacto a la persona (teléfono, correo electrónico y domicilio) para que, en un plazo de cinco días hábiles la persona titular de la Jefatura del Departamento de Afiliación Vigencia elabore respuesta vía oficio. Se deberá asignar folio y registrar en la “Libreta de Control Diario”.

5.2.3 Recepción de solicitudes

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

- Reingreso:
 - Externos: El asegurado, o en su caso la persona que autorice para realizar el trámite con carta poder simple.
- Baja:
 - Externos: El asegurado, o en su caso la persona que autorice para realizar el trámite con carta poder simple;
 - Internos: Oficina de Emisiones y Pago Oportuno (asegurados que causaron mora por 2 meses consecutivos) y el área de Afiliación (cuando el asegurado sea dado de alta en el régimen obligatorio, en los términos del artículo 12 de la LSS).

5.2.4 Confidencialidad de Información

5.2.4.1 De conformidad con el artículo 22 de la LSS, los documentos, datos e informes que los trabajadores, patrones y demás personas proporcionen al Instituto, en cumplimiento de las obligaciones de dicha ley, serán estrictamente confidenciales y no podrán comunicarse o darse a conocer en forma nominativa e individual.



5.2.4.2 Los documentos y datos presentados por el asegurado para este trámite y aquellos que se encuentren en las bases de datos del Instituto, no deberán difundirse, distribuirse o comercializarse, de conformidad con los artículos 113 y 117 de la LFTAIP; 68, y 116 y 120 de la LGTAIP; situación que la persona titular de la Jefatura de Departamento de Afiliación Vigencia y la persona titular de la Jefatura de Oficina de Afiliación, deberán vigilar y supervisar.

5.2.5 De la inscripción en la Continuación Voluntaria en el Régimen Obligatorio

5.2.5.1 El responsable del trámite deberá validar en el SINDO en la consulta de cuenta individual (F7) que el asegurado se encuentre en baja y además que cuente con un mínimo de 52 cotizaciones semanales acreditadas en el régimen obligatorio, es decir, modalidades de aseguramiento 10, 13, 14, 17 y 30, en los últimos 5 años a partir de la fecha de la baja; ejemplo, si la baja es el 08 de septiembre de 2018, la fecha límite para solicitar la CVRO es el 08 de septiembre de 2023.

5.2.5.2 El responsable del trámite, deberá vigilar que el salario elegido por el asegurado en la contratación de la inscripción a la CVRO, corresponda al último salario registrado en la consulta de cuenta individual al momento de la baja en el régimen obligatorio (modalidades de aseguramiento 10, 13, 14, 17 y 30) o un salario superior a éste, máximo de 25 veces el valor diario de la UMA, dicho valor diario, mensual y anual en moneda nacional será publicado por el INEGI en el Diario Oficial de la Federación, dentro de los primeros diez días del mes de enero de cada año, y entrarán en vigor el 1o. de febrero de cada año, de conformidad con el "DECRETO por el que se expide la Ley para Determinar el Valor de la Unidad de Medida y Actualización", publicado el 31 de diciembre de 2016.

5.2.5.3 El responsable del trámite deberá corroborar que el inicio del aseguramiento en la CVRO sea a partir de la fecha de la solicitud de inscripción o al día siguiente de la fecha de baja registrada en la consulta de cuenta individual, debiendo cubrir en todo caso las cuotas correspondientes.

5.2.5.4 En caso de que el asegurado haya cotizado para el patrón IMSS, la persona titular de la Jefatura del Departamento de Afiliación Vigencia deberá solicitar por escrito a las áreas de personal en la Subdelegación, le informen si existen antecedentes de prestaciones otorgadas conforme al Régimen de Jubilaciones y Pensiones, de ser así, se le deberá informar al asegurado que su trámite no es procedente.

5.2.5.5 La persona titular de la Jefatura del Departamento de Afiliación Vigencia y/o la persona titular de la Jefatura de Oficina de Afiliación, una vez concluido el trámite será la responsable de conservar por tiempo indefinido el expediente, debidamente integrado indicando las fojas de las que consta dicho expediente.



5.2.5.6 El responsable del trámite deberá verificar a nivel nacional consultando los tres CIZ, que el asegurado no esté inscrito por un patrón o sujeto obligado en el régimen obligatorio de la LSS, para informar al solicitante que acuda a la Oficina de Emisiones y Pago Oportuno para que le generen a este las líneas de captura para realizar el(los) pago(s) en la institución bancaria correspondiente, así como los recordatorios de pago y regrese el AFIL-02 “Aviso de Inscripción del Trabajador”, clave 9210-009-201 y “Comprobante de pago” al DAV. En caso de que el asegurado se encuentre inscrito con algún patrón o sujeto obligado, deberá informarle que su solicitud es improcedente.

5.2.5.7 El responsable del trámite deberá integrar el expediente por NSS, el cual deberá contener la documentación requerida en la ficha CONAMER/.GOB, así como los formatos originales requisitados para el trámite y la impresión de la consulta de cuenta individual (F7).

5.2.6 Del reingreso a la Continuación Voluntaria en el Régimen Obligatorio

5.2.6.1 El responsable del trámite deberá verificar con la Oficina de Emisiones y Pago Oportuno, si el asegurado causó mora por 2 meses consecutivos y corroborar que la solicitud se haya formulado dentro de los 12 meses siguientes a la fecha de su baja en la CVRO, además comprobar que el solicitante cubra las cuotas correspondientes al período comprendido entre la fecha de la baja y la del reingreso.

5.2.6.2 El responsable del trámite deberá verificar que el salario base de cotización elegido por el solicitante, sea igual al que tenía registrado al momento de la baja en la CVRO o un salario superior, sin exceder el límite máximo de 25 veces el valor diario de la UMA, dicho valor diario, mensual y anual en moneda nacional será publicado por el INEGI en el Diario Oficial de la Federación, dentro de los primeros diez días del mes de enero de cada año, y entrarán en vigor el 1° de febrero de cada año, de conformidad con el “DECRETO por el que se expide la Ley para Determinar el Valor de la Unidad de Medida y Actualización”, publicado el 31 de diciembre de 2016.

5.2.6.3 Cuando el asegurado inscrito en la CVRO sea dado de baja automáticamente por reingresar al régimen obligatorio del Seguro Social, podrá solicitar nuevamente su inscripción a partir de que surta efecto la baja presentada por el patrón o sujeto obligado, tomando en consideración las semanas cotizadas en la propia CVRO.

5.2.6.4 La persona titular de la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza y la persona titular de la Jefatura de Departamento de Supervisión de Afiliación Vigencia deberán supervisar que los casos especiales sometidos para su autorización al Consejo Consultivo Delegacional únicamente correspondan a reingresos.

5.2.7 De la baja a la Continuación Voluntaria en el Régimen Obligatorio

5.2.7.1 El responsable del trámite deberá verificar en la Oficina de Emisiones y Pago Oportuno que el periodo completo de la CVRO haya sido pagado por el solicitante y registrará



en el formato AFIL-04 "Aviso de Baja de Trabajador", clave 9210-009-202, el último día del mes pagado, y en caso de que el pago se encuentre incompleto, es decir, que no se tenga acreditado el pago de un mes o más, la persona titular de la Jefatura del Departamento de Afiliación Vigencia y/o la persona titular de la Jefatura de Oficina de Afiliación, solicitarán a la Coordinación de Afiliación al correo electrónico afiliacion.cda@imss.gob.mx la regularización de la cuenta individual del asegurado de acuerdo a los pagos acreditados.

5.2.7.2 El responsable del trámite deberá revisar que el movimiento afiliatorio de la CVRO esté cerrado a la misma fecha de la contratación cuando el periodo en el régimen obligatorio que le dio el derecho a la contratación de la CVRO sea improcedente o en caso, de existir algún acto de fiscalización al patrón o sujeto obligado con el que el asegurado esté dado de alta, esté cerrado por el Departamento de Auditoría a Patronos (origen 3 o 5), caso contrario, la persona titular de la Jefatura del Departamento de Afiliación Vigencia y/o la persona titular de la Jefatura de Oficina de Afiliación solicitará a la Coordinación de Afiliación al correo electrónico afiliacion.cda@imss.gob.mx el cierre del periodo de la CVRO en la cuenta individual del asegurado.

5.2.7.3 Cuando el asegurado fallezca el responsable del trámite procederá a formular el aviso de baja, con la fecha del último día del mes pagado, previa presentación del acta de defunción, y la persona titular de la Jefatura del Departamento de Afiliación Vigencia y la persona titular de la Jefatura de Oficina de Afiliación solicitará a la Coordinación de Afiliación al correo electrónico afiliacion.cda@imss.gob.mx el movimiento de baja de la CVRO en la cuenta individual del asegurado.

5.2.7.4 La persona titular de la Jefatura del Departamento de Afiliación Vigencia y la persona titular de la Jefatura de Oficina de Afiliación deberán coordinarse con la persona titular de la Jefatura del Departamento de Cobranza y la persona titular de la Jefatura de Oficina de Emisiones y Pago Oportuno, para que mensualmente, vía memorándum se informe de los asegurados que hayan causado mora mensual.

5.2.7.5 La persona titular de la Jefatura del Departamento de Afiliación Vigencia y la persona titular de la Jefatura de Oficina de Afiliación, deberán vigilar que el responsable del trámite elabore memorando para informar a la persona titular del Departamento de Cobranza que el movimiento de baja fue registrado en la consulta de cuenta individual, anexando copia del formato AFIL-04 "Aviso de Baja de Trabajador", clave 9210-009-202.

5.2.7.6 El asegurado podrá tramitar su baja por cambio de circunscripción en la Subdelegación donde realizó su trámite de inscripción, o en la Subdelegación que le corresponda a su nuevo domicilio, por lo que el responsable del trámite vigilará que el movimiento de baja se registre en el CIZ correspondiente.

5.2.7.7 Tratándose de cambio de circunscripción, el responsable del trámite deberá requisitar el formato AFIL-04 "Aviso de Baja de Trabajador", clave 9210-009-202, registrando el día y el mes del último pago realizado por el asegurado y deberá informarle a este que cuenta con treinta días naturales, contados a partir de la fecha de la baja, para tramitar su inscripción en la CVRO en la Subdelegación que le corresponda a su nuevo domicilio.



5.2.8 Movimientos Afiliatorios

5.2.8.1 El responsable del trámite deberá verificar que en la cuenta individual solamente se registren los periodos pagados, esto implica que si no se realizó el pago de un mes, ese periodo no deberá estar registrado en la cuenta individual y no se le deberá generar línea de captura, por lo que la persona titular de la Jefatura de Departamento de Afiliación Vigencia y la persona titular de la Jefatura de Oficina de Afiliación solicitará al correo electrónico afiliacion.cda@imss.gob.mx la regularización de la cuenta individual del asegurado de acuerdo a los pagos.

5.2.8.2 El responsable del trámite informará a la persona titular de la Jefatura del Departamento de Afiliación Vigencia y la persona titular de la Jefatura de Oficina de Afiliación sobre la captura de movimientos afiliatorios relacionados con la CVRO realizada por el responsable del trámite de recepción de movimientos afiliatorios, para que solicite al correo electrónico de afiliacion.cda@imss.gob.mx la operación de dichos movimientos. Queda estrictamente prohibido que se operen movimientos de esta modalidad 40 a través de SAIA WEB.

5.3 Documentos de referencia

- 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.
- 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.
- 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.



Responsable	Descripción de actividades
<p>6 Descripción de actividades</p> <p>Responsable del trámite</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Recibe de la persona solicitante “Documentación CONAMER/.GOB”, o en su caso, “Memorando interno”.2. Verifica que la “Documentación CONAMER/.GOB” presentada por la persona solicitante, o en su caso, el “Memorando interno”, esté completa. NOTA: En caso de que la “Documentación CONAMER/.GOB”, o “Memorando interno” no estén completos devolverá a la persona solicitante y termina proceso.3. Analiza y determina el tipo de trámite a realizar, considerando la “Documentación CONAMER/.GOB”, o en su caso, el “Memorando interno”. Tipo A: El trámite es inscripción a la CVRO, continúa con la actividad 4. Tipo B: El trámite es reintegro a la CVRO, continúa con la actividad 27. Tipo C: El trámite es baja a la CVRO, continúa con la actividad 32. Tipo A El trámite es inscripción a la CVRO4. Ingresa al 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 (ver política 5.2.2.1) e imprime la “Consulta de Cuenta Individual” (F7), para verificar si el asegurado cumple con lo establecido en la política 5.2.5.1. NOTA: En caso de que el asegurado no cumpla con lo establecido en la política 5.2.5.1. Devuelve documentación y termina proceso.5. Requisita los formatos “CVRO-01” “Solicitud de inscripción en la Continuación Voluntaria en el Régimen Obligatorio”, clave 9210-009-211 y AFIL-02 “Aviso de Inscripción del Trabajador”, clave 9210-009-201, de acuerdo con la “Documentación CONAMER/.GOB” y la “Consulta de Cuenta Individual” (F7).



Responsable	Descripción de actividades
Responsable del trámite	<p>6. Verifica que los datos requisitados en los formatos CVRO-01 “Solicitud de inscripción en la Continuación Voluntaria en el Régimen Obligatorio”, clave 9210-009-211 y AFIL-02 “Aviso de Inscripción del Trabajador”, clave 9210-009-201 sean correctos.</p> <p style="text-align: center;">Los datos no son correctos</p> <p>Continúa en la actividad 5.</p> <p style="text-align: center;">Los datos son correctos</p> <p>7. Informa a la persona solicitante el salario mínimo y máximo a elegir conforme a la política 5.2.5.2.</p> <p>8. Registra en los formatos CVRO-01 “Solicitud de inscripción en la Continuación Voluntaria en el Régimen Obligatorio”, clave 9210-009-211 y AFIL-02 “Aviso de Inscripción del Trabajador”, clave 9210-009-201, el salario elegido por la persona solicitante.</p> <p>9. Requiere a la persona solicitante firme los formatos CVRO-01 “Solicitud de inscripción en la Continuación Voluntaria en el Régimen Obligatorio”, clave 9210-009-211 y AFIL-02 “Aviso de Inscripción del Trabajador”, clave 9210-009-201.</p> <p>10. Rubrica los formatos CVRO-01 “Solicitud de inscripción en la Continuación Voluntaria en el Régimen Obligatorio”, clave 9210-009-211 y AFIL-02 “Aviso de Inscripción del Trabajador”, clave 9210-009-201 y recaba la firma de autorización de la persona titular de la Jefatura de Departamento de Afiliación y Jefatura de Oficina de Afiliación.</p> <p>11. Entrega a la persona solicitante copia del AFIL-02 “Aviso de Inscripción del Trabajador”, clave 9210-009-201 y le indica que acuda a la Oficina de Emisiones y Pago Oportuno para que le generen los archivos de pago en SUE.</p> <p>12. Informa a la persona solicitante que, una vez generados los archivos de pago, acuda a la institución bancaria a efectuar el pago y regrese el AFIL-02 “Aviso de Inscripción del Trabajador”, clave 9210-009-201 al DAV.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Responsable del trámite	<p>13. Integra un “Expediente temporal” con la “Documentación CONAMER/.GOB”, el AFIL-02 “Aviso de Inscripción del Trabajador”, clave 9210-009-201, la “Consulta de Cuenta Individual” (F7) y el formato CVRO-01 “Solicitud de inscripción en la Continuación Voluntaria en el Régimen Obligatorio”, clave 9210-009-211, archiva provisionalmente el “Expediente temporal”, y continúa el trámite hasta que la persona solicitante se presente con el pago correspondiente.</p> <p>14. Recibe de la persona solicitante “Comprobante de pago” 1 original con 1 copia, realizado en la institución bancaria y formato AFIL-02 “Aviso de Inscripción del Trabajador”, clave 9210-009-201.</p> <p>15. Coteja la copia del “Comprobante de pago” con el original, extrae del archivo el “Expediente temporal” los formatos CVRO-01 “Solicitud de inscripción en la Continuación Voluntaria en el Régimen Obligatorio”, clave 9210-009-211 y AFIL-02 “Aviso de Inscripción del Trabajador”, clave 9210-009-201 y los sella conforme a la política 5.1.13.</p> <p>16. Devuelve a la persona solicitante copia de los formatos CVRO-01 “Solicitud de inscripción en la Continuación Voluntaria en el Régimen Obligatorio”, clave 9210-009-211 y AFIL-02 “Aviso de Inscripción del Trabajador”, clave 9210-009-201, y original del Comprobante de pago de conformidad con la política 5.2.5.5.</p> <p>17. Informa a la persona solicitante que deberá acudir durante los primeros 15 días del mes de febrero de cada año, al Departamento de Afiliación Vigencia, por los recordatorios de pago.</p> <p>18. Integra en el “Expediente temporal”, copias de los formatos CVRO-01 “Solicitud de inscripción en la Continuación Voluntaria en el Régimen Obligatorio”, clave 9210-009-211, AFIL-02 “Aviso de Inscripción del Trabajador”, clave 9210-009-201 y del “Comprobante de pago”.</p> <p>19. Acumula en el transcurso de la jornada laboral, los “Expedientes temporales” de la CVRO.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Responsable del trámite	<p>20. Requisita formato A-22 “Avisos recibidos y/o elaborados” con clave 9210-009-205 y anexa originales de los avisos correspondientes al término de la jornada.</p> <p>21. Entrega al responsable del trámite de recepción de movimientos afiliatorios, formato A-22 “Avisos recibidos y/o elaborados” con clave 9210-009-205, con los originales de los avisos AFIL-02 “Aviso de Inscripción del Trabajador”, clave 9210-009-201 y solicita el acuse de recibido.</p>
Responsable del trámite de recepción de movimientos afiliatorios	<p>22. Recibe los formatos A-22 “Avisos recibidos y/o elaborados” con clave 9210-009-205, y los avisos AFIL-02 “Aviso de Inscripción del Trabajador”, clave 9210-009-201 y acusa de recibido.</p> <p>23. Captura de los “Movimientos afiliatorios” de acuerdo con lo establecido en la política 5.2.8.2.</p> <p>24. Devuelve al responsable del trámite los avisos de los “Movimientos afiliatorios” capturados.</p>
Responsable del trámite	<p>25. Recibe los avisos de los “Movimientos afiliatorios” capturados y los valida con el formato A-22 “Avisos recibidos y/o elaborados” con clave 9210-009-205.</p> <p>26. 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”, con clave 9210-005-205 (ver política 5.2.2.1)</p> <p>Los movimientos afiliatorios no fueron registrados en el SINDO continúa con la actividad 21</p> <p>Los movimientos afiliatorios fueron registrados en SINDO continúa con la actividad 47.</p> <p>Tipo B El trámite es reingreso a la CVRO</p> <p>27. Ingresa al SINDO de conformidad con las “Instrucciones de Operación para la Consulta al Catálogo Nacional de Asegurados y al Sistema</p>



Responsable	Descripción de actividades
Responsable del trámite	<p>Integral de Derechos y Obligaciones”, con clave 9210-005-205 (ver política 5.2.2.1) e imprime la “Consulta de Cuenta Individual” (F7), para verificar si el asegurado cumple con lo establecido en la política conforme a la política 5.2.6.1.</p> <p>El asegurado no cumple con lo establecido en la política 5.2.6.1</p> <p>Continúa con la actividad 2.</p> <p>El asegurado cumple con lo establecido en la política 5.2.6.1</p> <p>28. Requisita AFIL-02 “Aviso de Inscripción del Trabajador”, clave 9210-009-201 y verifica que los datos requisitados sean correctos, con la “Documentación CONAMER/.GOB” y la “Consulta de Cuenta Individual” (F7).</p> <p>NOTA: En caso de que los datos no sean correctos vuelve a requisitar los formatos correspondientes correctamente.</p> <p>29. Informa la persona solicitante el salario mínimo y máximo a elegir conforme a la política 5.2.5.2.</p> <p>30. Registra en los formatos CVRO-01 “Solicitud de inscripción en la Continuación Voluntaria en el Régimen Obligatorio”, clave 9210-009-211 y AFIL-02 “Aviso de Inscripción del Trabajador”, clave 9210-009-201 el salario elegido por la persona solicitante.</p> <p>31. Requiere a la persona solicitante firme los formatos CVRO-01 “Solicitud de inscripción en la Continuación Voluntaria en el Régimen Obligatorio”, clave 9210-009-211 y AFIL-02 “Aviso de Inscripción del Trabajador”, clave 9210-009-201.</p> <p>Continúa en la actividad 46.</p> <p style="text-align: center;">Tipo C El trámite es baja a la CVRO</p> <p>32. Analiza y verifica si el trámite proviene de la persona solicitante.</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>Responsable del trámite</p> <p>Responsable del trámite de recepción de movimientos afiliatorios</p> <p>Responsable del trámite</p>	<p style="text-align: center;">El trámite no proviene de la solicitante</p> <p>33. Requisita el formato AFIL-04 “Aviso de Baja de Trabajador”, clave 9210-009-202, con la fecha del último día del mes pagado conforme a la política 5.2.7.1.</p> <p>34. Sella el formato AFIL-04 “Aviso de Baja de Trabajador”, clave 9210-009-202, rubrica y recaba la firma de autorización de la persona titular de la Jefatura de Departamento de Afiliación y/o la persona titular de la Jefatura de Oficina de Afiliación.</p> <p>35. Entrega al responsable del trámite de recepción de movimientos afiliatorios, formato A-22 “Avisos recibidos y/o elaborados” clave 9210-009-205, con los originales y AFIL-04 “Aviso de Baja de Trabajador”, clave 9210-009-202 y solicita el acuse de recibido.</p> <p>36. Recibe los formatos A-22 “Avisos recibidos y/o elaborados” con clave 9210-009-205 y AFIL-04 “Aviso de Baja de Trabajador”, clave 9210-009-202 y acusa de recibido.</p> <p>37. Captura de los “Movimientos afiliatorios” de acuerdo con lo establecido en la política 5.2.8.2.</p> <p>38. Devuelve al responsable del trámite los avisos de los “Movimientos afiliatorios” capturados.</p> <p>39. Recibe los avisos de los “Movimientos afiliatorios” capturados y los valida con el formato A-22 “Avisos recibidos y/o elaborados” con clave 9210-009-205.</p> <p>40. 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”, con clave 9210-005-205 (ver política 5.2.2.1).</p> <p style="text-align: center;">Los movimientos afiliatorios no fueron registrados en el SINDO</p> <p>Continúa con la actividad 35</p>



Responsable	Descripción de actividades
Responsable del trámite	<p>Los movimientos afiliatorios fueron registrados en SINDO</p> <p>Continúa con la actividad 47.</p> <p>El trámite proviene de la persona solicitante</p> <p>41. Verifica en la Oficina de Emisiones y Pago Oportuno cual fue el último mes pagado por la persona solicitante.</p> <p>42. Requisita el formato AFIL-04 “Aviso de Baja de Trabajador”, clave 9210-009-202, con la fecha del último día del mes pagado.</p> <p>43. Requiere al solicitante firme el formato AFIL-04 “Aviso de Baja de Trabajador”, clave 9210-009-202.</p> <p>44. Rubrica AFIL-04 “Aviso de Baja de Trabajador”, clave 9210-009-202 y recaba la firma de autorización de la persona titular de la Jefatura de Departamento de Afiliación y/o Jefatura de Oficina de Afiliación.</p> <p>45. Revisa que la baja por cambio de circunscripción esté registrada en la consulta de cuenta individual (F7) del SINDO.</p> <p>No está registrada</p> <p>Continúa en la actividad 41.</p> <p>Está registrada</p> <p>46. Sella AFIL-04 “Aviso de Baja de Trabajador”, clave 9210-009-202 y entrega copia al solicitante.</p> <p>47. Integra el “Expediente temporal” en el “Expediente del asegurado” conforme a las políticas 5.2.5.5, 5.2.5.7 y archiva este último.</p> <p>Fin del procedimiento</p>



7 Diagrama de flujo

















