



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para la aclaración o rectificación de movimientos afiliatorios
9210-003-210

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 07 DIC 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	12
5.2.5 Del análisis del trámite	12
5.3 Documentos de referencia	13
6. Descripción de actividades	14
7. Diagrama de flujo	21



1 Base normativa

- Artículos 5-A, primer párrafo, fracciones I, III, VIII, IX, XI y XIII, 9, 15, primer párrafo, fracciones I, II y VIII, 17, 21, 22, 28, 33, 37 y 251, primer párrafo, fracción 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 17-A, 20 al 22 del Código Fiscal de la Federación publicado en el Diario oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981 y sus reformas.
- Artículos 1, primer párrafo, fracción I, 3, 6, 49, 50, 57, 60, 63 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 2, primer párrafo, fracciones IV, inciso a), V y VI, inciso b), 3, primer párrafo, fracción II, inciso c), 4, 5, 6, primer párrafo, fracción II, 71, primer párrafo, fracciones I y XXI y último párrafo, 72, primer párrafo, fracción I, incisos a) y b), 84, 139, 142, primer párrafo, fracción II, 144, primer párrafo, fracciones XVII, incisos a) y c) y XXXVI, 149, 150, primer párrafo, fracción III, 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.
- Numeral 7.1, párrafo 1; 7.2, párrafo 1, incisos a), b) y c); 7.2.1, párrafos 1, incisos a), b) y c), 17, 29, 30, 31 y 41 y 7.2.1.1, párrafo 1 del Manual de Organización de la Dirección de Incorporación y Recaudación, clave 9000-002-001 validado y registrado el 27 de diciembre de 2022.
- Numeral 7.1, párrafos 1 y 25 y 7.1.1, párrafos 2 y 4 del Manual de Organización de las Subdelegaciones del IMSS, clave 9000-002-002, validado y registrado el 01 de marzo de 2023.
- Numeral 7.1, párrafos 1, 7 y 27 y 7.1.1, párrafo 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 con la finalidad de dar una correcta atención y orientación para el trámite de aclaración o rectificación de movimientos afiliatorios.



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 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-03:** Aviso de Modificación de Salario del Trabajador.
- 4.4 **AFIL-04:** Aviso de Baja del Trabajador.
- 4.5 **AFIL-14:** Errores de Movimientos de Asegurados Afiliación.
- 4.6 **AFIL-25:** Listado de Movimientos Operados de Asegurados.
- 4.7 **asegurado:** Trabajador o sujeto de aseguramiento inscrito ante el Instituto en términos de la Ley del Seguro Social.
- 4.8 **avisos afiliatorios:** Formatos: AFIL-01: Aviso de Inscripción Patronal o de Modificación en su Registro, AFIL-02: Aviso de Inscripción del Trabajador, AFIL-03: Aviso de Modificación de Salario, AFIL-04: Aviso de Baja de Trabajador publicados en el Diario Oficial de la Federación el día 31 de julio de 2015, con aplicación de la gráfica base.
- 4.9 **CANASE:** Catálogo Nacional de Asegurados.
- 4.10 **CDI:** Coordinación de Informática
- 4.11 **contingencia:** Falta de energía eléctrica por período prolongado, así como incendios, inundaciones, nevadas, temblores o cualquier otra circunstancia que afecte la correcta operación del sistema o del trámite.
- 4.12 **cuenta individual (F7):** Información detallada de los movimientos afiliatorios del asegurado.
- 4.13 **guía:** Cifra aplicada por el sistema conformada por cinco dígitos, siendo los dos primeros los que identifican a la Subdelegación y los tres restantes al día juliano del calendario.



- 4.14 IMSS o Instituto:** Instituto Mexicano del Seguro Social.
- 4.15 LFTAIP:** Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.16 LGTAIP:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.17 libreta de control diario:** Registro de todos los trámites que recibe diariamente la Subdelegación.
- 4.18 LSS:** Ley del Seguro Social.
- 4.19 movimientos afiliatorios:** avisos que, de acuerdo con la Ley del Seguro Social, deban presentarse al Instituto, sobre los registros de trabajadores afiliados al régimen obligatorio del seguro social.
- 4.20 NSSA:** Nuevo Sistema de Subsidios y Ayudas.
- 4.21 OOAD:** Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada. Artículo 2, fracción IV, inciso a) del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- 4.22 RACERF:** Reglamento de la Ley del Seguro Social en materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización.
- 4.23 responsable del análisis:** persona designada por el Instituto para realizar la validación de los documentos que requiere del trámite de aclaración o rectificación de movimientos afiliatorios.
- 4.24 responsable del trámite:** persona designada por el Instituto para hacer la gestión del trámite de aclaración o rectificación de movimientos afiliatorios.
- 4.25 RIIMSS:** Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- 4.26 RPA:** Registro Patronal Asociado.
- 4.27 RPU:** Registro Patronal Único.
- 4.28 SAIIA WEB:** Sistema de Acopio Interactivo de Información Afiliatoria.
- 4.29 SINDO:** Sistema Integral de Derechos y Obligaciones.
- 4.30 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 la aclaración de movimientos afiliatorios”, con clave 9210-003-210, validado y registrado con fecha de registro el 08 de agosto de 2018, ser 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, accedando 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 de Departamento de Supervisión de Afiliación Vigencia, la persona



titular de la Subdelegación y la persona titular de la Jefatura del Departamento de Afiliación Vigencia, respectivamente, 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 La persona titular de la Jefatura de 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, así como, responsable del análisis, debiendo notificarle por escrito a los designados para tal nominación.

5.1.9 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.

5.1.10 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.

5.1.11 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.

5.1.12 La persona titular de la Jefatura de Departamento de Afiliación Vigencia deberá establecer una Libreta de Control Diario de los casos recibidos en ventanilla y de otros OOAD, y registrar los siguientes datos:

- Fecha de recepción del escrito;
- Número de folio (progresivo);
- Registro patronal;
- Nombre, Denominación o Razón Social;
- Tipo de solicitud (modalidades);
- Fecha y número de oficio de respuesta.

5.1.13 El responsable del trámite deberá analizar y validar los reportes que se generan como productos de la actualización en la base de datos del SINDO (AFIL-25 y AFIL-14) a efecto de verificar que la información registrada corresponda a la contenida en los avisos afiliatorios presentados por el patrón, sujeto obligado o representante legal y los elaborados por la misma área de afiliación. Así como aclarar los movimientos afiliatorios que resultaron con error y en su caso, corregir y retroalimentar inmediatamente 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 5.2.2.1).

5.1.14 El responsable del trámite deberá depurar bimestralmente los reportes que se generan como productos de la actualización en la base de datos del SINDO de conformidad con “Matriz de utilización y distribución de reportes de la actualización y explotación del Sistema Integral de Derechos y Obligaciones”, con clave 9210-022-201, (ver política 5.2.2.1); excepto el AFIL-25.

5.2 Específicas

5.2.1 De las claves de usuario y sistemas

5.2.1.1 La persona titular de la Jefatura de Departamento de Afiliación Vigencia y la persona titular de la Jefatura 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 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 de Departamento de Supervisión de Afiliación Vigencia para su trámite.

5.2.1.2 La persona titular de la Jefatura de 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 requisitarán 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 de 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 adjuntando copia del último tarjetón de pago, en su caso, de los usuarios para su trámite.



5.2.1.5 La persona titular de la Jefatura de Departamento de Afiliación Vigencia y/o la persona titular de la Jefatura 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 y no prestarla bajo ninguna circunstancia, debido a que las consecuencias jurídicas y/o administrativas de los actos ejecutados con las mismas sólo recaerán en la persona titular de la cuenta.

5.2.1.6 La persona titular de la Jefatura de Departamento de Afiliación Vigencia y/o 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 de Departamento de Afiliación Vigencia y/o 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, criterios, guías, 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 el trámite de “Solicitud de la aclaración de movimientos afiliatorios, homoclave IMSS-02-038” deberá ser sólo la que se menciona en las fichas registradas ante la CONAMER, disponible en las direcciones electrónicas www.conamer.gob.mx, y www.gob.mx, y por ningún motivo podrá solicitarse documentación adicional, ni resguardar documentación de la persona interesada, así como deberán apearse al horario de atención indicado en la ficha de dicho trámite con modalidades:

A) Aclaración o rectificación a los movimientos afiliatorios de alta, reintegro o modificación de salario, cuya ficha de trámite con homoclave IMSS-02-038-A, se encuentra disponible en la dirección:



<https://catalogonacional.gob.mx/FichaTramite?traHomoclave=IMSS-02-038-A>

B) Aclaración de la aportación a cubrir por el patrón o sujeto obligado cuando el trabajador preste sus servicios a varios patrones (aplicación del segundo párrafo del artículo 33 de la LSS), cuya ficha de trámite con homoclave IMSS-02-038-B, se encuentra disponible en la dirección:

<https://catalogonacional.gob.mx/FichaTramite?traHomoclave=IMSS-02-038-B>

C) Aclaración de movimientos afiliatorios de baja (aplicación del artículo 37 de la LSS), cuya ficha de trámite con homoclave IMSS-02-038-C, se encuentra disponible en la dirección:

<https://catalogonacional.gob.mx/FichaTramite/IMSS-02-038-C.html>

5.2.2.3 La persona titular de la Jefatura de 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 los instructivos de operación de los sistemas involucrados en este trámite, así como los criterios para el análisis, catálogos de filtros de errores y de argumentos, guías de aplicación y matriz de utilización y distribución de reportes para garantizar la eficiencia en la ejecución de sus funciones (ver política 5.2.2.1), como son:

- 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 de Información Afiliatoria, con clave 9210-005-202;
- Criterios para el análisis de aclaración de movimientos afiliatorios, con clave 9210-018-200;
- Guías de aplicación para asegurados, con clave 9210-022-200;
- Catálogo de filtros de errores de asegurados, con clave 9210-008-203;
- Catálogo de argumentos para movimientos afiliatorios de asegurados, con clave 9210-008-207;
- Matriz de utilización y distribución de reportes de la actualización y explotación del Sistema Integral de Derechos y Obligaciones (SINDO), con clave 9210-022-201.

5.2.2.4 La persona titular de la Jefatura de 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 de 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 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, 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 de Departamento de Afiliación Vigencia o la persona titular de la Jefatura de Oficina de Afiliación será la responsable de resguardar los relojes fechadores y/o sellos de goma al final de la jornada laboral. Asimismo, deberá verificar que el uso de estos se apegue a lo establecido en el presente procedimiento.

5.2.2.7 La persona titular de la Jefatura de Departamento de Afiliación Vigencia deberá requisitar diariamente el formato denominado "Bitácora de control de los relojes fechadores y/o sellos de goma", clave 9210-009-236 236 (ver política 5.2.2.1).

5.2.2.8 La persona titular de la Jefatura de Departamento de Afiliación Vigencia será la responsable de tramitar con oportunidad el cambio de las placas identificadoras 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 de 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.

5.2.2.9 La persona titular de la Jefatura 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.

5.2.3 Recepción de solicitudes

5.2.3.1 El responsable del trámite únicamente recepcionará solicitudes de aclaraciones y/o rectificaciones patronales que provengan de los usuarios siguientes:

- Externos: El patrón, sujeto obligado o en su caso el representante legal y/o asegurado.



- Internos: Las Oficinas Auxiliares de Afiliación y Cobranza, las Áreas de Personal o Asuntos Contractuales, y las Subdelegaciones del IMSS que controlen patrones con RPU.

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 esta 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 patrón o sujeto obligado 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, 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 Del análisis del trámite

5.2.5.1 La persona titular de la Jefatura de Departamento de Afiliación Vigencia deberá vigilar y supervisar que no se tramiten escritos de solicitudes de aclaración o rectificación a los movimientos afiliatorios, cuando el registro patronal del solicitante se encuentre en baja por artículo 251 de la LSS, orientando se proporcione en la respuesta al patrón, sujeto obligado o representante legal, que acuda al Departamento de Cobranza a efectuar las aclaraciones correspondientes.

5.2.5.2 La persona titular de la Jefatura de Departamento de Afiliación Vigencia y la persona titular de la Jefatura de la Oficina de Afiliación deberán vigilar y supervisar que el número de guía a utilizar para la inclusión de movimientos afiliatorios mediante el SAIA WEB, derivados de la procedencia de aclaración o rectificación a los movimientos afiliatorios, corresponda únicamente a la guía número 121 para año de 365 días y la guía número 122 para el año de 366 días más la clave de la Subdelegación, en las "Guías de aplicación para asegurados", clave 9210-022-200 (ver política 5.2.2.1).

5.2.5.3 La persona titular de la Subdelegación de control de un RPU que reciba escritos de aclaración o rectificación a los de movimientos afiliatorios, será la responsable del análisis y de emitir la respuesta, toda vez que la persona titular de la Subdelegación de control del RPA sólo enviará a captura lo solicitado.

5.2.5.4 La persona titular de la Jefatura de Departamento de Afiliación Vigencia y la persona titular de la Jefatura de la Oficina de Afiliación deberán vigilar que la respuesta que se emita por la aclaración o rectificación a los movimientos afiliatorios, no exceda de cinco días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud en la Subdelegación de control que corresponda al domicilio del centro de trabajo y/o reciba el informe de las



prestaciones económicas otorgadas, hasta por diez casos en aclaración o rectificación, aumentando cinco días hábiles por cada diez casos adicionales.

5.2.5.5 La persona titular de la Jefatura de Departamento de Supervisión de Afiliación Vigencia deberá proporcionar a las Subdelegaciones dependientes, el reporte del NSSA de las prestaciones económicas otorgadas (subsidios) a los trabajadores cuyo patrón, sujeto obligado o representante legal solicite la rectificación de movimientos afiliatorios, a más tardar al día siguiente y por la misma vía en que le sea solicitada.

5.2.5.6 La persona titular de la Jefatura de Departamento de Afiliación Vigencia será la responsable de conservar en el expediente de generalidades, el original del escrito patronal, la impresión de la cuenta individual anterior y posterior a la regularización, y la copia del oficio de respuesta entregada a la persona solicitante.

5.2.5.7 La persona titular de la Subdelegación deberá firmar los oficios de respuesta del trámite de aclaración o rectificación a los movimientos afiliatorios, en su ausencia deberá firmarlos la persona titular de la Jefatura de Departamento de Afiliación Vigencia, anotando la leyenda "Por autorización expresa del Subdelegado".

5.2.5.8 Las personas titulares del Departamento de Afiliación Vigencia y de la Oficina de Afiliación deberán supervisar que el cálculo para la aplicación del artículo 33 de la LSS se realice con el límite de hasta 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 artículo 5 de la Ley para Determinar el Valor de la Unidad de Medida y Actualización.

5.3 Documentos de referencia

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 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, 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 2016.
- Lineamientos de Protección de Datos Personales del acuerdo 130/12/2006 emitido el 29 de diciembre de 2006 por el Comité de Información del IMSS y sus últimas 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, 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 22 de agosto de 2013.



Responsable	Descripción de actividades
<p>6. Descripción de actividades</p> <p>Responsable del trámite</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Recibe “Documentación CONAMER/.GOB” de la persona solicitante (1 original con 1 copia).2. Verifica que la “Documentación CONAMER/.GOB” esté completa y correcta. <p>No está completa y correcta la documentación</p> <ol style="list-style-type: none">3. Orienta a la persona solicitante sobre la documentación faltante o motivo de rechazo, de acuerdo con la “Documentación CONAMER/.GOB”, y devuelve la documentación recibida. <p>Termina proceso.</p> <p>Está completa y correcta la documentación</p> <ol style="list-style-type: none">4. Sella con reloj fechador la “Documentación CONAMER/.GOB”, registra el trámite recibido en la “Libreta de Control Diario” y asigna número de folio.5. Entrega a la persona solicitante copia del “Escrito de solicitud” (acuse de recibido), debidamente sellada con reloj fechador.6. Imprime la “Cuenta Individual” conforme 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 (ver política 5.2.2.1) y determina el tipo de trámite de acuerdo con la política 4.9 de los “Criterios para el análisis de aclaración de movimientos afiliatorios”, clave 9210-018-200 (ver política 5.2.2.1). <p>Tipo A: El Trámite corresponde a una aclaración o rectificación a los movimientos afiliatorios de alta, reingreso o modificación de salario, continúa con la actividad 7.</p> <p>Tipo B: El trámite corresponde a la aplicación del segundo párrafo del artículo 33 de la LSS, continúa con la actividad 10.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Responsable del trámite	<p>Tipo C: El trámite corresponde a la aplicación del artículo 37 de la LSS, continúa con la actividad 12.</p> <p>Tipo D: El trámite corresponde a la aplicación del artículo 57 del RACERF, continúa con la actividad 16.</p> <p>Tipo A Aclaración o rectificación a los movimientos afiliatorios de alta, reingreso o modificación de salario</p> <p>7. Determina con la “Documentación CONAMER/.GOB” si la solicitud de aclaración o rectificación de movimientos afiliatorios es procedente consultando la “Cuenta individual” y los criterios del 1 al 8 de “Criterios para el análisis de aclaración de movimientos afiliatorios” clave 9210-018-200 (ver política 5.2.2.1).</p> <p>No es procedente la solicitud de aclaración o rectificación a los movimientos afiliatorios</p> <p>Continúa con la actividad 25.</p> <p>Es procedente la solicitud de aclaración o rectificación a los movimientos afiliatorios</p> <p>8. Determina si se requiere informe de las prestaciones económicas otorgadas conforme a los criterios del 1 y 6 de los “Criterios para el análisis de aclaración de movimientos afiliatorios” clave 9210-018-200 (ver política 5.2.2.1).</p> <p>9. Recibe respuestas mediante correo electrónico o “Memorándum” de las prestaciones.</p> <p>Se otorgaron prestaciones</p> <p>Continúa con la actividad 25.</p> <p>No se otorgaron prestaciones</p> <p>Continúa con la actividad 20.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Responsable del trámite	<p style="text-align: center;">Tipo B Aplicación del segundo párrafo del artículo 33 de la LSS</p> <p>10. Determina con la “Documentación CONAMER/.GOB” si la solicitud de aplicación del segundo párrafo del artículo 33 de la LSS es procedente consultando la “Cuenta individual” y el criterio 9 de los “Criterios para el análisis de aclaración de movimientos afiliatorios” clave 9210-018-200 (ver política 5.2.2.1).</p> <p style="text-align: center;">No es procedente la aplicación del segundo párrafo del artículo 33</p> <p>Continúa con la actividad 25.</p> <p style="text-align: center;">Es procedente la aplicación del segundo párrafo del artículo 33</p> <p>11. Determina el salario base de cotización aplicando la fórmula del criterio 9 de los “Criterios para el análisis de aclaración de movimientos afiliatorios” clave 9210-018-200 (ver política 5.2.2.1).</p> <p>Continúa con la actividad 25.</p> <p style="text-align: center;">Tipo C Aplicación del artículo 37 de la LSS</p> <p>12. Determina si la solicitud de aplicación del artículo 37 de la LSS es procedente, consultando la “Cuenta individual” y el criterio 10 de los “Criterios para el análisis de aclaración de movimientos afiliatorios” clave 9210-018-200 (ver política 5.2.2.1).</p> <p style="text-align: center;">No es procedente la solicitud de aplicación del artículo 37 de la LSS</p> <p>Continúa con la actividad 25.</p> <p style="text-align: center;">Es procedente la solicitud de aplicación del artículo 37 de la LSS</p> <p>13. Determina mediante la consulta a la “Cuenta Individual” si el periodo cotizado con otro patrón,</p>



Responsable	Descripción de actividades
Responsable del trámite	<p>sujeto obligado o representante legal abarca el periodo completo de la omisión.</p> <p>El periodo cotizado con otro patrón, sujeto obligado o representante legal no cubre el periodo completo de omisión</p> <p>14.Elabora en 1 original y 2 copias el “Aviso de Inscripción del Trabajador AFIL-02” y “Aviso de Baja del Trabajador AFIL-04” por los lapsos no cubiertos por otro patrón, sujeto obligado o representante legal.</p> <p>Continúa con la actividad 20.</p> <p>El (los) periodo(s) cotizado(s) con otro(s) patrón(es), sujeto(s) obligado(s) o representante(s) legal(es) cubre el periodo completo de omisión</p> <p>15.Elabora en 1 original y 2 copias el “Aviso de Baja del Trabajador AFIL-04” con la fecha manifestada por la persona solicitante.</p> <p>Continúa con la actividad 25.</p> <p>Tipo D Aplicación del artículo 57 del RACERF</p> <p>16.Determina si la solicitud de aplicación del artículo 57 del RACERF es procedente consultando la cuenta individual y el criterio 11 de los “Criterios para el análisis de aclaración de movimientos afiliatorios” clave 9210-018-200 (ver política 5.2.2.1).</p> <p>No es procede la solicitud de aplicación del artículo 57 del RACERF</p> <p>Continúa con la actividad 25.</p> <p>Es procedente la solicitud de aplicación del artículo 57 del RACERF</p> <p>17.Verifica en SINDO si existe movimiento de baja del trabajador o asegurado, conforme 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 (ver política</p>



Responsable	Descripción de actividades
Responsable del trámite	<p>5.2.2.1).</p> <p style="text-align: center;">No existe movimiento de baja</p> <p>18.Envía el “Aviso de Baja del Trabajador AFIL-04”, presentado por el patrón, sujeto obligado o representante legal con fecha de un día antes a la fecha indicada de que surte efectos la pensión, en su caso anota en el aviso el argumento “6” de conformidad con el “Catálogo de argumentos para movimientos afiliatorios de asegurados” clave 9210-008-207.</p> <p>Continúa con la actividad 25.</p> <p style="text-align: center;">Existe movimiento de baja</p> <p>19.Verifica en SINDO que la fecha de baja sea un día antes a la fecha indicada de que surte efectos la pensión, conforme 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 (ver política 5.2.2.1).</p> <p style="text-align: center;">La fecha de baja es un día antes a la fecha indicada de que surte efectos la pensión</p> <p>Continúa con la actividad 25.</p> <p style="text-align: center;">La fecha de baja no es un día antes a la fecha indicada de que surte efectos la pensión</p> <p>20.Ingresas al SAIIA WEB y elige la opción de retroalimentación y captura el movimiento afiliatorio que correspondiente de conformidad con las “Instrucciones de Operación para el Sistema de Acopio de Información Afiliatoria”, clave 9210-005-202 (ver política 5.2.2.1).</p> <p>21.Verifica que los movimientos afiliatorios se hayan operado en SINDO, conforme 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, (ver política 5.2.2.1).</p>



Responsable	Descripción de actividades
Responsable del análisis	<p style="text-align: center;">Los movimientos afiliatorios no están operados en SINDO</p> <p>22. Recibe las inconsistencias e impropiedades, corrige el mismo día de su entrega por parte del Área de Control con apoyo del “Catálogo de filtros de errores de asegurados”, clave 9210-008-203 (ver política 5.2.2.1), y verifica que los patrones, sujetos obligados o sus representantes legales que presenten escritos de aclaración o rectificación a los movimientos afiliatorios, comprueben fehacientemente con documentos su petición.</p> <p>23. Envía a captura los movimientos afiliatorios presentados por el patrón, sujeto obligado o representante legal, y los elaborados por la propia área, a más tardar al día siguiente de determinar la procedencia de la solicitud de aclaración o rectificación.</p> <p>Continúa en la actividad 20.</p> <p style="text-align: center;">Los movimientos afiliatorios están operados en SINDO</p> <p>24. Imprime la “Cuenta individual”.</p> <p>25. Elabora en 1 original y 1 copia “Oficios de respuesta” y recaba rúbricas y firmas de los responsables de conformidad con la política 5.2.5.7 utilizando los formatos correspondientes al tipo de trámite establecidos en los “Criterios para el análisis de aclaración de movimientos afiliatorios” clave 9210-018-200 (ver política 5.2.2.1), envía al responsable del trámite para su gestión.</p>
Responsable del trámite	<p>26. Recibe 1 original y 1 copia de los “Oficios de respuesta” firmados por los responsables de conformidad con la política 5.2.5.7 y entrega a la persona solicitante de forma presencial o envía por correo certificado el original del “Oficio de respuesta”, anexando copias de los “Avisos afiliatorios” en las solicitudes de aclaración o rectificación de fecha y/o salario.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Responsable del trámite	<p>27. Informa por “Escrito” al solicitante del monto de las prestaciones en dinero o en especie que se hayan otorgado a la persona asegurada involucrada en la solicitud, para que se realice el pago correspondiente previo a la regularización de la cuenta individual.</p> <p>28. Integra “Expediente temporal” con todos los antecedentes para su archivo de acuerdo a los “Criterios para el análisis de aclaración de movimientos afiliatorios” clave 9210-018-200 (ver política 5.2.2.1).</p> <p>29. Guarda “Expediente temporal” en el “Expediente de Generalidades” de forma definitiva.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p>



7. Diagrama de flujo

















