



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para el proceso de mesa de control
9210-003-211

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

COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN
Y COMPETITIVIDAD

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN

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".

ADM



ÍNDICE

	Página
1. Base normativa	3
2. Objetivo	3
3. Ámbito de aplicación	3
4. Definiciones	4
5. Políticas	6
5.1 Generales	6
5.2 Específicas	9
5.2.1 De las claves de usuario y sistemas	9
5.2.2 Información y documentación para el trámite	10
5.2.3 Recepción de solicitudes	11
5.2.4 Confidencialidad de información	11
5.2.5 De la mesa de control	11
5.3 Documentos de referencia	13
6 Descripción de actividades	14
7. Diagrama de flujo	18



1 Base normativa

- Artículos 15, primer párrafo, fracción I y 286 L de la Ley del Seguro Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995 y sus reformas.
- Artículos 1, primer párrafo, fracciones I y II, 3, 4, 5, y 6, 12, 13 y 14 del Reglamento de la Ley del Seguro Social en materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de noviembre de 2002 y sus reformas.
- Artículos 2, primer párrafo, fracciones IV, inciso a), V, 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, fracciones I y II, 84, 139, 142, primer párrafo, fracción II, 149, 150, primer párrafo, fracciones III y VII, 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 7.2, párrafos 1 y 2; 7.2.1, párrafos 17, 29, 30, 31 y 41 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, párrafo 2, 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 7 y 26 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 y de las Subdelegaciones, deberán observar para atender de manera correcta el proceso de mesa de control, con la finalidad de registrar los datos de los patrones, sujetos obligados, personas trabajadoras y/o personas aseguradas en las bases de datos de este Instituto, derivado de las modificaciones presentadas por el patrón, sujeto obligado o representante legal, persona trabajadora y/o asegurada.

3 Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia obligatoria de la Coordinación de Afiliación, 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 de Afiliación.

4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

4.1 A-22: Avisos recibidos y/o elaborados.

4.2 acta circunstanciada de hechos: Documento en que se hacen constar las circunstancias de modo, tiempo y lugar para describir y detallar de manera cronológica sucesos relevantes ocurridos, mismos que servirán como base para sustentar legalmente posteriores acciones.

4.3 actualización: Adiciones o adecuaciones a los registros contenidos en el SINDO para mantenerlo vigente.

4.4 afiliación: Acto de inscribir a una persona al disfrute de los beneficios de la seguridad social, siempre que cumpla con los requisitos establecidos en la Ley del Seguro Social y sus reglamentos.

4.5 AFIL-01: Aviso de Inscripción Patronal o de Modificación en su Registro.

4.6 AFIL-02: Aviso de Inscripción del Trabajador.

4.7 AFIL-03: Aviso de Modificación de Salario del Trabajador.

4.8 AFIL-04: Aviso de Baja de Trabajador o Asegurado.

4.9 AFIL-14: Errores de Movimientos de Asegurados Afiliación.

4.10 AFIL-25: Listado de Movimientos Operados de Asegurados.

4.11 AFIL-40: Errores de Movimientos de Asegurados Auditoría Patrones.

4.12 asegurado: Persona trabajadora o sujeto de aseguramiento inscrito ante el Instituto en términos de la Ley del Seguro Social.

4.13 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 del Trabajador, 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.

4.14 CANASE: Catálogo Nacional de Asegurados



4.15 CDI: Coordinación de Informática.

4.16 CIZ: Centro Informático de Zona.

4.17 CURP: Clave Única de Registro de Población, documento expedido por el Registro Nacional de Población e Identidad que sirve para registrar en forma individual a todas las personas habitantes del país, nacionales y extranjeras, así como a mexicanas y mexicanos que radican en otros países .

4.18 datos estadísticos: Información de la persona asegurada: nombre, sexo, fecha y lugar de nacimiento, domicilio, unidad de medicina familiar, nombre de los padres, etc.

4.19 DIR: Dirección de Incorporación y Recaudación.

4.20 ERSA: Módulo de Explotación de Reportes de los Servicios de Afiliación.

4.21 e.firma: Firma Electrónica Avanzada. Conjunto de datos asociados a un mensaje de datos que permiten asegurar la identidad de aquél que expresa su voluntad y la integridad (no modificación posterior) del mensaje de datos. Se compone de un Certificado digital vigente emitido por el Servicio de Administración Tributaria o por un prestador de servicios de certificación autorizado por el Banco de México, así como claves públicas y privadas generadas conforme al Código Fiscal de la Federación, la Ley de Firma Electrónica Avanzada y sus disposiciones secundarias, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa.

4.22 impropediente: Resultado de la validación de los datos registrados en las fuentes de consulta internas del IMSS contra los datos capturados o transmitidos por los usuarios que no son coincidentes.

4.23 inconsistencia: Falta o error de alguno de los datos requeridos para realizar la captura de los datos a registrar en las bases de datos internas del Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.24 Instituto o IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.

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

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

4.27 LSS: Ley del Seguro Social.

4.28 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.



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

4.30 OOAD: Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada; artículo 2, fracción IV, inciso a) del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.31 persona solicitante: Persona física, patrón, sujeto obligado o en su caso el representante legal, jefe del Departamento de Cobranza o del Departamento de Auditoría a Patrones.

4.32 responsable del área de informática: Persona designada por el Instituto para capturar en el sistema la información contenida en los avisos afiliatorios de los patrones, sujetos obligados y de los asegurados.

4.33 responsable de la mesa de control: Persona designada por el Instituto para recepcionar y verificar que el área de captura haya impactado el sistema.

4.34 SAIIA WEB: Sistema de Acopio Interactivo de Información Afiliatoria.

4.35 SAIIA-01: Factura de movimientos presentados mediante dispositivos magnéticos en el SAIIA.

4.36 SAIIA-04: Cifras Control de Movimientos Procesados.

4.37 SINDO: Sistema Integral de Derechos y Obligaciones.

5 Políticas

5.1 Generales

5.1.1 La entrada en vigor del presente documento actualiza y deja sin efectos al "Procedimiento para el proceso de mesa de control", con clave 9210-003-211, con fecha de registro 08 de agosto de 2018, será a partir de la fecha de su registro 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 de 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 La persona titular de la Jefatura de Departamento de Afiliación Vigencia y/o la persona titular de la Jefatura de la Oficina de Afiliación, previa capacitación, deberán designar al responsable de la mesa de control, debiendo notificarle por escrito al designado tal nominación.

5.1.9 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.

5.1.10 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.

5.1.11 La persona titular de la Jefatura de Departamento de Afiliación Vigencia y/o la persona titular de la Jefatura de la Oficina de Afiliación serán las responsables de supervisar el desarrollo eficiente de las funciones y actividades relacionadas con la actualización de las bases de datos del SINDO y CANASE, en caso de detectar cualquier anomalía, deberán informarlo a la Coordinación de Afiliación.

5.1.12 La persona titular de la Jefatura de Departamento de Afiliación Vigencia y/o la persona titular de la Jefatura de la Oficina de Afiliación deberán supervisar que el responsable de la mesa de control diariamente valide y confronte los movimientos afiliatorios enviados a captura con los listados producto del resultado de la actualización de las bases de datos del SINDO y CANASE.

5.1.13 El responsable de la mesa de control deberá reportar al día siguiente hábil de la operación a la persona titular de la Jefatura de Departamento de Afiliación Vigencia y/o la persona titular de la Jefatura de la Oficina de Afiliación lo siguiente:

- Cualquier diferencia entre los avisos entregados al área de captura y los avisos devueltos por dicha área.
- Las inconsistencias detectadas al validar y confrontar los movimientos afiliatorios enviados a captura con la información contenida en los reportes que se generan como producto de la actualización de las bases de datos del SINDO y CANASE.

5.1.14 La persona titular de la Jefatura de Departamento de Afiliación Vigencia y/o la persona titular de la Jefatura de la Oficina de Afiliación, deberán realizar las aclaraciones correspondientes al día siguiente hábil de la operación, cuando el responsable de la mesa de control reporte diferencias entre los avisos enviados al área de captura y los avisos devueltos por dicha área. Además, sí como resultado de la confronta y validación el responsable de la mesa de control detectó inconsistencias, con un “acta circunstanciada de hechos” deberán informarlo a la persona titular de la Subdelegación.

5.1.15 La persona titular de la Subdelegación en el ámbito de su competencia deberá integrar y enviar a la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de su OOAD, el reporte de investigación laboral, con todos los documentos y datos involucrados, con los que se comprueben los hechos reportados por la persona titular de la Jefatura de Departamento de Afiliación Vigencia y/o la persona titular de la Jefatura de la Oficina de Afiliación, a efecto de que presumirse la existencia de delitos contra los regímenes de seguridad social, dicha área, acorde a sus facultades y atribuciones presente denuncia penal ante las autoridades correspondientes.

5.1.16 La persona titular de la Jefatura de Departamento de Supervisión de Afiliación Vigencia deberá realizar lo siguiente:

- Solicitar al CDI la generación diaria del listado AFIL-25.



- Incluir en el programa de supervisión, la revisión a los listados producto del resultado de la actualización de las bases de datos del SINDO y CANASE.

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 la 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, 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 la Oficina de Afiliación, será la responsable de revocar la clave de acceso al SINDO, 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 la Oficina de Afiliación serán las responsables de solicitar inmediatamente la baja de las claves de usuario de acceso al SINDO, 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, 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 de Departamento de Afiliación Vigencia y/o la persona titular de la Jefatura de Oficina de Afiliación deberán notificar por escrito a cada persona operadora 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 la 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 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, guías de aplicación, acuerdos 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 persona titular de la Jefatura de Departamento de Afiliación Vigencia y/o la persona titular de la Jefatura de la 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 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, como son:

- Instrucciones de Operación para la Consulta del Sistema Integral de Derechos y Obligaciones, clave 9210-005-208;
- Instrucciones de Operación para el Sistema de Acopio Interactivo de Información Afiliatoria, clave 9210-005-202;
- Catálogo de filtros de errores patronales, clave 9210-008-101;
- Guías de aplicación para asegurados, clave 9210-022-200;
- Catálogo de filtros de errores de asegurados, clave 9210-008-203;
- Catálogo de argumentos para movimientos afiliatorios de asegurados, clave 9210-008-207;
- Matriz de utilización y distribución de reportes de la actualización y explotación del Sistema Integral de Derechos y Obligaciones (SINDO), clave 9210-022-201; y
- Relación de números y nombres del movimiento, clave 9210-022-202.



5.2.3 Recepción de solicitudes

5.2.3.1 El responsable de la mesa de control únicamente recibirá solicitudes que provengan de las propias áreas internas del Departamento de Afiliación Vigencia de Derechos, relativa a personas aseguradas, patrones y sujetos obligados.

5.2.3.2 El responsable de la mesa de control deberá verificar que la documentación recibida para su envío a captura, tratándose de avisos afiliatorios de personas aseguradas, patrones y sujetos obligados, se hayan recepcionado con relojes fechadores y sólo en caso de contingencia, con sello de goma.

5.2.3.3 El responsable de la mesa de control deberá verificar que los avisos afiliatorios y formatos de personas aseguradas, patrones y sujetos obligados que se reciban para su envío a captura, contengan las firmas o rúbricas del personal responsable de la elaboración, revisión y autorización, así como la leyenda correspondiente y estén relacionados en la parte posterior del formato A-22 "Avisos recibidos y/o elaborados" con clave 9210-009-205.

5.2.3.4 El responsable de la mesa de control únicamente deberá recibir para su envío a captura, los movimientos afiliatorios de registros patronales que controle la subdelegación a la que pertenece.

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 De la mesa de control

5.2.5.1 La persona titular de la Jefatura de Departamento de Supervisión de Afiliación Vigencia deberá verificar que los productos de conformidad con lo establecido en la "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 (ver política 5.2.2.1), resultado del proceso de actualización del SINDO y CANASE, se generen diariamente y con la misma periodicidad se remitan mediante correo electrónico institucional a las Subdelegaciones de control de su circunscripción.



5.2.5.2 El responsable de la mesa de control deberá verificar que diariamente se obtengan los productos resultado del proceso de actualización del SINDO y CANASE consultando el ERSA, de conformidad con lo establecido en la “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 (ver política 5.2.2.1).

5.2.5.3 Tratándose de retroalimentación de errores, las áreas responsables de los procesos deberán entregar al operador del SAIIA WEB, los lotes de avisos con la guía correspondiente, para su inclusión al SINDO y CANASE de acuerdo con el “Catálogo de filtros de errores patronales”, clave 9210-008-101 y “Catálogo de filtros de errores de asegurados” clave 9210-008-203 (ver política 5.2.2.1).

5.2.5.4 El responsable de la mesa de control deberá conservar los reportes que se generan como productos de la actualización en las bases de datos del SINDO y CANASE de forma digital.

5.2.5.5 El responsable de la mesa de control recibirá diariamente los productos resultado del proceso de actualización del SINDO y CANASE para su distribución de conformidad con la “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 (ver política 5.2.2.1).

5.2.5.6 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 archivar en el expediente patronal:

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

5.2.5.7 El responsable de la mesa de control requisitará el formato de “Orden de trabajo de captura y/o conversión”, el cual deberá contener los nombres y las firmas de las personas responsables de la elaboración, revisión y autorización antes de su entrega al Área de Informática.



5.2.5.8 El responsable de la mesa de control deberá enviar a mesa de control únicamente los movimientos afiliatorios que a continuación se describen, previo requisitado del formato A-22 “Avisos recibidos y/o elaborados” con clave 9210-009-205:

- AFIL-01 Movimientos patronales;
- AFIL-02 Únicamente para dar de alta el NSS en el CIZ, (NSS ya registrado en CANASE) y;
- AFIL-02 (con argumento 10) y AFIL-04 del mismo trabajador para inclusión de periodo completo con un registro patronal, (movimiento 68);

5.2.5.9 La persona titular de la Jefatura de Departamento de Afiliación Vigencia deberá 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).

5.2.5.10 La persona titular de la Jefatura de Departamento de Afiliación Vigencia y/o la persona titular de la Jefatura de la Oficina de Afiliación podrán consultar en el “Visor de Solicitudes” los movimientos patronales y de las personas aseguradas realizados a través de internet con la e.firma o la CURP por el patrón, sujeto obligado, representante legal y asegurado.

5.2.5.11 El responsable de la mesa de control deberá entregar al día siguiente hábil de la operación los reportes de la actualización de los movimientos patronales y de asegurados identificados con la guía 411 a la persona titular de la Jefatura de Departamento de Afiliación Vigencia y/o la persona titular de la Jefatura de la Oficina de Afiliación para conocer el volumen de dichos trámites y validarlos en el “Visor de Solicitudes”.

5.2.5.12 El responsable de la mesa de control deberá entregar diariamente los reportes que se generan como producto de la actualización de las bases de datos del SINDO y CANASE, de conformidad con la “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 (ver política 5.2.2.1), de los movimientos patronales y de asegurados a las áreas solicitantes, a efecto de que éstas verifiquen 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 patrones, sujetos obligados o personas aseguradas que resultaron con error y en su caso, corregir para retroalimentar las bases de datos de acuerdo con la “Relación de números y nombres del movimiento” clave 9210-022-202 (ver política 5.2.2.1).

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.



Responsable	Descripción de actividades
<p>6. Descripción de actividades</p> <p>Responsable de la mesa de control</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Recibe del área solicitante el original y dos copias del formato A-22, "Avisos recibidos y/o elaborados", clave 9210-009-205 junto con los "Avisos afiliatorios".2. Verifica que el formato A-22, "Avisos recibidos y/o elaborados", clave 9210-009-205 y los "Avisos afiliatorios" estén completos. NOTA: En caso de que la documentación se encuentre incompleta, orienta a la persona solicitante sobre la documentación faltante o motivo de rechazo y devuelve la documentación y termina proceso para esta opción.3. Verifica que el formato A-22, "Avisos recibidos y/o elaborados", clave 9210-009-205 y los "Avisos afiliatorios", contengan las firmas o rúbricas de elaboración, revisión y autorización. NOTA: En caso de que la documentación no contenga las firmas, orienta a la persona solicitante sobre el motivo de rechazo, devuelve la documentación y termina proceso para esta opción.4. Verifica que las cifras reportadas coincidan con la cantidad de los "Avisos afiliatorios". NOTA: En caso de que las cifras reportadas no coincidan con la cantidad de los "Avisos afiliatorios", orienta a la persona solicitante sobre la documentación o motivo de rechazo y devuelve la documentación y termina proceso para esta opción.5. Sella y devuelve 1 copia del formato A-22 "Avisos recibidos y/o elaborados", clave 9210-009-205, al área solicitante.6. Determina en el formato A-22 "Avisos recibidos y/o elaborados", clave 9210-009-205 original y copia, el número de guía por fecha y área que se deberá aplicar de acuerdo con la "Guías de aplicación para asegurados" clave 9210-022-200, para su envío a captura tradicional.7. Cuenta los "Avisos de afiliación" y los separa en lotes de 50 y, en su caso, agrega la fracción menor de 50 al último lote enumerado.



Responsable	Descripción de actividades
<p>Responsable de la mesa de control</p> <p>Responsable del área de informática</p> <p>Responsable de la mesa de control</p>	<p>8. Elabora en original y dos copias el formato “Orden de trabajo de captura y/o conversión”, relacionando en la parte posterior los “Avisos afiliatorios”.</p> <p>9. Recaba la firma de autorización de la persona titular de la Jefatura de la Oficina de Afiliación en original y dos copias del formato “Orden de trabajo de captura y/o conversión”.</p> <p>10. Entrega a la persona responsable del Área de Informática el original y las dos copias del formato “Orden de trabajo de captura y/o conversión”, formato A-22 “Avisos recibidos y/o elaborados”, clave 9210-009-205 y los originales de los “Avisos afiliatorios”.</p> <p>11. Recibe del responsable de la mesa de control los formatos en original y dos copias de la “Orden de trabajo de captura y/o conversión”, así como A-22 “Avisos recibidos y/o elaborados”, clave 9210-009-205 y los “Avisos afiliatorios”.</p> <p>12. Sella y devuelve al responsable de la mesa de control 2 copias de los formatos “Orden de trabajo de captura y/o conversión” y el original del A-22 “Avisos recibidos y/o elaborados”, clave 9210-009-205 y lo “Avisos afiliatorios” capturados.</p> <p>13. Captura en el sistema RODEPC-WEB la información contenida en los “Avisos afiliatorios” de los patrones, sujetos obligados y las personas aseguradas.</p> <p>14. Recibe las 2 copias de los formatos “Orden de trabajo de captura y/o conversión” y el original del A-22 “Avisos recibidos y/o elaborados”, clave 9210-009-205 y lo “Avisos afiliatorios” capturados.</p> <p>15. Verifica que los “Avisos afiliatorios”. capturados correspondan a los relacionados en los formatos “Orden de trabajo de captura y/o conversión” y A-22 “Avisos recibidos y/o elaborados”, clave 9210-009-205.</p> <p style="text-align: center;">Los Avisos afiliatorios. no corresponden a los relacionados en los formatos</p>



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de la mesa de control	<p>16. Informa a la persona titular de la Jefatura de Departamento de Afiliación Vigencia y/o la persona titular de la Jefatura de la Oficina de Afiliación para que realice las aclaraciones correspondientes, conforme a las políticas 5.1.15 y 5.1.16.</p> <p>Continúa en la actividad 17.</p> <p style="text-align: center;">Los Avisos afiliatorios. corresponden a los relacionados en los formatos</p> <p>17. Verifica si existen “Avisos afiliatorios”. con inconsistencias que no fueron capturados.</p> <p style="text-align: center;">Existen Avisos afiliatorios con inconsistencias que no fueron capturados</p> <p>18. Informa por “Oficio”, al área solicitante las inconsistencias para corregir, anexa los “Avisos afiliatorios”. capturados que correspondan a los relacionados en los formatos “Orden de trabajo de captura y/o conversión” y A-22 “Avisos recibidos y/o elaborados”, clave 9210-009-205. y envía nuevamente la captura.</p> <p>Continúa en la actividad 4.</p> <p style="text-align: center;">Existen Avisos afiliatorios con inconsistencias que fueron capturados</p> <p>19. Identifica en los reportes que se generan de la actualización del SINDO los movimientos operados y movimientos con error de conformidad con las políticas 5.1.13 y 5.1.14.</p> <p>Continúa en la actividad 20.</p> <p style="text-align: center;">Existen movimientos operados y movimientos con error</p> <p>20. Entrega a las áreas solicitantes los reportes que se generan como producto de la actualización de las bases de datos del SINDO y los “Avisos afiliatorios” que resultaron impropcedentes.</p> <p>Continúa en la actividad 21.</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>Responsable de la mesa de control</p>	<p>No existen movimientos operados y movimientos con error</p> <p>21. Archiva cronológicamente los formatos “Orden de trabajo de captura y/o conversión”, A-22 “Avisos recibidos y/o elaborados”, clave 9210-009-205 y “Avisos afiliatorios” de conformidad con la política 5.2.5.6.</p> <p>Fin del procedimiento</p>



7. Diagrama de flujo







