



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

DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

**NOMBRE Y CLAVE**

Procedimiento para proporcionar información en materia de afiliación a entes públicos y unidades administrativas del Instituto  
9210-003-224

**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

12 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

	<b>Página</b>
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	7
5.2.1 De las claves de usuario y sistemas	7
5.2.2 Información y documentación	9
5.2.3 Recepción de solicitudes	11
5.2.4 Confidencialidad de información	12
5.2.5 De las certificaciones	12
5.2.6 Del análisis y respuesta a las solicitudes	13
5.3. Documentos de referencia	14
6. Descripción de actividades	15
7. Diagrama de flujo	17



## 1 Base normativa

- Artículos 5-A, 22, 251, primer párrafo, fracciones XX, XXIII, XXXI, XXXIV y XXXVII, 251 A, 286 L, 286 M y 286 N de la Ley del Seguro Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995 y sus reformas.
- Artículos 15, 15-A, 17 y 17-B, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994, y sus reformas.
- Artículos 25, 26 y 43 Bis, segundo párrafo de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976 y sus reformas.
- Artículos 3, 4 y 5, 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, 8, segundo párrafo, 71, primer párrafo, fracciones I, XXI y último párrafo, 72, primer párrafo, fracciones I y VI, 84, 85, 86, 94, 95, 96, 139, 142, primer párrafo, fracción II, 149, 150, primer párrafo, fracciones II y VII, 155 y 159 del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación 18 de septiembre de 2006 y sus reformas.
- Numeral 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, párrafo 1 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, párrafo 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, y Subdelegaciones deberán observar para proporcionar información en materia de afiliación de acuerdo con las solicitudes emitidas por los entes públicos y unidades administrativas del Instituto, con la finalidad de satisfacer los requerimientos de estos.



### 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 de Afiliación.

### 4 **Definiciones**

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

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

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

**4.3 CAO:** Catálogo de Avisos Afiliatorios.

**4.4 CDI:** Coordinación de Informática

**4.5 COMAF:** Consulta de Movimientos Afiliatorios.

**4.6 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.

**4.7 CURP:** Clave Única de Registro de Población. Es un 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.

**4.8 datos personales:** Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable (Nombre, fecha de nacimiento, entidad de nacimiento, sexo y CURP). Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información.

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

**4.10 documentos:** Expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.



**4.11 ente público:** Organización o Institución que forma parte del sector público federal, estatal y/o municipal que tiene como objeto principal la prestación de servicios públicos o el cumplimiento de funciones de interés general. Son todos aquellos a los que la legislación reconozca como de interés público y ejerzan gasto público.

**4.12 fuentes de consulta:** Archivos y catálogos ya sean manuales o electrónicos, medios magnéticos, microfilms y terminales de consulta, donde se localiza información en materia de Afiliación y de Vigencia de Derechos.

**4.13 IDSE:** IMSS Desde Su Empresa.

**4.14 IMSS o Instituto:** Instituto Mexicano del Seguro Social.

**4.15 INAI:** Instituto Nacional de Acceso a la Información.

**4.16 información:** Conjunto de datos contenidos en los documentos que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título.

**4.17 instancia solicitante.-** Entes públicos y Unidades Administrativas que requieran información del Instituto en materia de afiliación.

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

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

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

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

**4.22 patrones o patrón:** Persona física o moral que tenga ese carácter en los términos de la Ley Federal del Trabajo, Ley del Seguro Social y sus Reglamentos.

**4.23 responsable para proporcionar información:** Persona designada por el Instituto para proporcionar información a Entes Públicos y Unidades Administrativas del Instituto.

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

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

**4.26 SISI:** Sistema Integral de Solicitudes de Información.

**4.27 trabajadores o trabajador:** Persona física que la Ley Federal del Trabajo define como tal.



## **5 Políticas**

### **5.1 Generales**

**5.1.1** La entrada en vigor del presente documento actualiza y deja sin efectos al “Procedimiento para proporcionar información a dependencias externas y/o internas” con clave 9210-003-224, con fecha de registro 30 de noviembre 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 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** 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 para proporcionar información en materia de afiliación a los entes públicos y unidades administrativas del Instituto, 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 deberá establecer una Libreta de Control Diario para registrar los escritos de solicitud de información recibidos en ventanilla de los 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;
- Fecha y número de oficio de respuesta.

## **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 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 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 Jefatura de Departamento de Supervisión de Afiliación Vigencia para su trámite.

**5.2.1.3** 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.

**5.2.1.4** 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, 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.

**5.2.1.5** La persona titular de la Jefatura de Departamento de Supervisión de Afiliación Vigencia será el único administrador del COMAF en los OOAD de su adscripción, siendo su responsabilidad el asignar y revocar el acceso a la persona titular de la Jefatura del Departamento de Afiliación, la persona titular de la Vigencia de Derechos, la persona titular de la Jefatura de Oficina de Afiliación y a la persona titular de la Jefatura de Oficina de Vigencia de Derechos.

**5.2.1.6** La persona titular de la Jefatura de Departamento de Afiliación y Vigencia la persona titular de la Jefatura de Oficina de Afiliación y la persona titular de la Jefatura de Oficina de Vigencia de Derechos, podrán consultar en COMAF los movimientos afiliatorios que se hayan transmitido por medio del certificado digital (IDSE II), previamente deberá verificar si el registro patronal involucrado, tiene o tuvo marca de RPU, lo cual podrá consultarse en el SINDO en la Consulta Numérica de Patronos (F3) y la Consulta a la Tabla de RPU (F11), toda vez que la certificación del movimiento afiliatoria transmitido, deberá realizarlo la Subdelegación que controla o controló el RPU.

**5.2.1.7** La persona titular de la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza deberá solicitar por oficio a la persona titular de la División de Afiliación al Régimen Obligatorio, la actualización del COMAF respecto de la persona titular de la Subdelegación y de la persona titular de la Jefatura de Departamento de Supervisión de Afiliación Vigencia, así como la nueva designación de estos, el oficio de solicitud deberá contener la siguiente información:

- OOAD
- Subdelegación



- Datos anteriores de la persona titular de la Subdelegación o la persona titular de la Jefatura de Departamento de Supervisión de Afiliación Vigencia.
  - ✓ Nombre
  - ✓ Matrícula
  - ✓ Fecha de baja
- Datos nuevos de la persona titular de la Subdelegación o la persona titular de la Jefatura de Departamento de Supervisión de Afiliación Vigencia.
  - ✓ Nombre
  - ✓ Matrícula
  - ✓ Correo institucional
  - ✓ Fecha de inicio del cargo

Con la finalidad de agilizar el trámite, el oficio podrá ser digitalizado y enviado en formato PDF al correo electrónico de la persona titular de la División de Afiliación al Régimen Obligatorio, en tanto sea recibido el original.

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

**5.2.1.9** 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.

**5.2.1.10** 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**

**5.2.2.1** El personal responsable de la aplicación de este procedimiento deberá utilizar los formatos, instrucciones de operación y leyendas de certificación 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 Oficina de Afiliación, y el personal adscrito a este Departamento observarán lo establecido en los instructivos de operación de los sistemas involucrados proporcionar información en materia de afiliación a los entes públicos y unidades administrativas del Instituto, así como las leyendas de certificación 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” clave 9210-005-205;
- “Instrucciones de Operación del COMAF” clave 9210-005-211;
- “Leyendas de certificación de información y documentos” clave 9210-022-110.

**5.2.2.3** La persona titular de la Jefatura de Departamento de Afiliación Vigencia será la responsable de verificar que la recepción de la documentación se realice con relojes fechadores y sólo en caso de contingencia, podrá realizarse con sello de goma.

**5.2.2.4** 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.

**5.2.2.5** La persona titular de la Jefatura de Departamento de Afiliación Vigencia y/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 estos se apegue a lo establecido en el presente procedimiento.



**5.2.2.6** 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 (ver política 5.2.2.1).

**5.2.2.7** 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.

**5.2.2.8** La persona titular de la Jefatura de 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.

### **5.2.3 Recepción de solicitudes**

**5.2.3.1** El responsable para proporcionar información deberá verificar que el escrito de solicitud de información que presenten las instancias solicitantes contenga al menos la siguiente información:

- Nombre de la instancia que solicita la información.
- Nombre y firma del titular del área responsable.
- Domicilio para oír y recibir notificaciones.
- La descripción clara y precisa de la información o documentación que solicita, así como el número de registro patronal o de seguridad social según el tipo de información.
- Opcionalmente la modalidad en la que requiere se otorgue la información, copias simples y/o certificadas o archivo electrónico.

Lo anterior no es limitante para rechazar la solicitud de información de los entes públicos y unidades administrativas del Instituto solicitantes.

**5.2.3.2** El responsable para proporcionar la información solicitada deberá identificar el origen de las solicitudes recibidas, por los entes públicos y unidades administrativas del Instituto.

**5.2.3.3** Cuando se reciban por excepción solicitudes de información en materia de afiliación directamente en la Subdelegación y que ésta corresponda a las áreas jurídicas, como pueden ser Fiscalía General de la República, Fiscalía General de Justicia, Tribunal Superior de Justicia o Poder Judicial, Tribunales Federales o Locales Laborales, Centro



Federal de Conciliación y Registro Laboral, Junta Local o Federal de Conciliación y Arbitraje, las personas titulares del Departamento de Afiliación Vigencia y de la Oficina de Afiliación deberán supervisar que la respuesta se remita inmediatamente a la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos del OOAD, a efecto de que dicha área en el ámbito de su competencia sea el conducto para dar la respuesta a la autoridad solicitante en representación del Instituto.

#### **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** Para la solicitud relativa a datos personales, el solicitante deberá acreditar su personalidad, en caso de que no se acredite dicha personalidad, el responsable para proporcionar la información deberá elaborar oficio de respuesta comunicando la confidencialidad de la información o de actualizarse los supuestos legales la reserva de los datos personales, conforme a lo establecido en la LSS y LFTAIP.

**5.2.4.3** Los documentos y datos presentados por el patrón o sujeto obligado 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.

**5.2.4.4** El Instituto a través de sus representantes podrán celebrar convenios de colaboración con los sectores social y privado para el intercambio de información para el cumplimiento de sus obligaciones, con las restricciones pactadas en los convenios en los cuales se incluya invariablemente una cláusula de confidencialidad y no difusión de la información intercambiada, de aquellas pactadas en los propios convenios, en términos de lo establecido por el artículo 22, párrafo segundo, fracción II de la LSS.

#### **5.2.5 De las certificaciones**

**5.2.5.1** Para la expedición de certificaciones que soliciten las instancias solicitantes, la persona titular de la Jefatura de Departamento de Afiliación Vigencia y/o la persona titular de la Jefatura de Oficina de Afiliación deberán supervisar que las certificaciones que se emitan correspondan únicamente a las tipificadas en las "Leyendas de certificación de información y documentos" con clave 9210-022-110, (ver política 5.2.2.1).

**5.2.5.2** En ausencia de la persona titular de la Subdelegación y para efectos del despacho de certificaciones y asuntos fiscales, éste será suplido por la persona titular de la Jefatura de la Oficina para Cobros del Instituto, previa leyenda en donde se manifieste



tal situación, lo anterior de conformidad con el artículo 159, primer párrafo del RIIMSS, debiendo circunstanciar tal hecho.

### 5.2.6 Del análisis y respuesta a las solicitudes

**5.2.6.1** La persona titular de la Subdelegación deberá firmar los oficios de respuesta de solicitud de información, en caso de su ausencia deberá firmarlos la persona titular de la Jefatura de Departamento de Afiliación Vigencia y/o la persona titular de la Jefatura de Oficina de Afiliación, anotando la leyenda “Por autorización expresa de la persona titular de la Subdelegación” con excepción de las certificaciones y asuntos fiscales.

**5.2.6.2** La persona titular de la Jefatura de Departamento de Afiliación Vigencia y/o la persona titular de la Jefatura de Oficina de Afiliación deberá verificar que las certificaciones contengan la leyenda y firma correspondiente previo envío de la información.

**5.2.6.3** El responsable para proporcionar información solicitada deberá realizar la búsqueda en las siguientes fuentes de consulta; CANASE, SINDO, COMAF, CAO, expediente de generalidades, en su caso expediente de asegurados y microfichas.

**5.2.6.4** La persona titular de la Jefatura de Departamento de Afiliación Vigencia y/o la persona titular de la Jefatura de Oficina de Afiliación será la responsable de conservar en el archivo cronológico anual, el original de la solicitud de información, copia del oficio de respuesta entregada al solicitante, y copia de los anexos entregados (impresión de las pantallas de los sistemas de CANASE, SINDO, COMAF, avisos afiliatorios etc.).

**5.2.6.5** El plazo para dar respuesta a las solicitudes de información en materia de afiliación será conforme a lo siguiente:

Solicitudes de informes de los Entes Públicos	Solicitudes de acceso a la información	Recurso de inconformidad	Juicios Fiscales
		Solicitud de documentación	Solicitud de documentación
<b>Plazo</b>	<b>Plazo</b>	<b>Plazo</b>	<b>Plazo</b>
3 días hábiles a la recepción de la solicitud, aumentando hasta 5 días hábiles por cada 10 casos adicionales.	El señalado por la unidad de enlace	3 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud.	<p><b>Medidas precautorias</b> Día inmediato siguiente a la notificación del acuerdo o resolución del TFJA</p> <p><b>Juicio Ordinario</b> 15 días hábiles siguientes a la notificación del auto de admisión</p> <p><b>Juicio Sumario</b> 5 días hábiles</p>

**5.2.6.6** Cuando el responsable para proporcionar información determine que no se cuenta en los archivos y fuentes de consulta del Instituto con la información solicitada, deberá elaborar oficio a las instancias solicitantes comunicando que no se localizó la información



requerida, previa validación de la persona titular de la Jefatura de Departamento de Afiliación Vigencia y/o la persona titular de la Jefatura de Oficina de Afiliación.

**5.2.6.7** En caso de que las solicitudes deriven de la unidad de enlace de este Instituto y ésta corresponda a una consulta de acceso a la información (INAI o SISI), y la información requerida no se encuentre en las fuentes de consulta o en los archivos de este Instituto, la persona responsable para proporcionar información deberá elaborar oficio de respuesta indicando la inexistencia de la información o documentación, de conformidad con el artículo 13 de la LFTAIP y solicitar al Comité del Instituto declare la inexistencia de la información conforme al artículo 65, fracción II, de la LFTAIP.

**5.2.6.8** Las solicitudes de acceso a la información (INAI o SISI) admitidas por la unidad de enlace de este Instituto, tienen como plazo de respuesta invariablemente deberá ser el menor tiempo posible, mismo que no podrá exceder de veinte días, contados a partir del día siguiente a la presentación de la solicitud, el cual contará a partir de la recepción de la solicitud en el área correspondiente, excepcionalmente, el plazo podrá ampliarse hasta por diez días más, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas, las cuales deberán ser aprobadas por el Comité de Transparencia del Instituto, mediante la emisión de una resolución que deberá notificarse a la persona solicitante, antes de su vencimiento, conforme a lo dispuesto en el artículo 135 de la LFTAIP.

### **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.
- Reglamento del Recurso de Inconformidad, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 1997, y sus reformas.



Responsable	Descripción de actividades
<p><b>6. Descripción de actividades</b></p> <p>Responsable para proporcionar información</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibe de la persona titular de la Jefatura de Departamento de Afiliación Vigencia y/o la persona titular de la Jefatura de Oficina de Afiliación, "Oficio de solicitud de información" en materia de afiliación de los entes públicos y unidades administrativas del Instituto.</li><li>2. Registra en la "Libreta de control diario" el "Oficio de solicitud de información" recibida, y asigna número de folio, conforme a la política 5.1.11.</li><li>3. Analiza la información solicitada en el "Oficio de solicitud de información" e identifica el tipo usuario, conforme a la política 5.2.3.2.</li></ol> <p><b>La solicitud proviene de una unidad administrativa del Instituto</b></p> <p>Continúa en la actividad 6.</p> <p><b>La solicitud proviene de un Ente Público</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>4. Verifica si existe convenio de colaboración para el intercambio de información con el ente público solicitante, conforme a la política 5.2.4.4.</li></ol> <p><b>No existe convenio de colaboración para el intercambio de información</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>5. Elabora en original y copia para su acuse "Oficio de respuesta", comunicando la confidencialidad de los datos personales, conforme a la política 5.2.4.2 y recaba las firmas de autorización.</li></ol> <p>Continúa con la actividad 9.</p> <p><b>Existe convenio de colaboración para el intercambio de información</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>6. Realiza la búsqueda en las fuentes de consulta de la información solicitada, conforme a la política 5.2.6.3.</li></ol> <p><b>No existe la información solicitada</b></p>



<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
Responsable para proporcionar información	<p>7. Elabora en original y copia "Oficio de respuesta", declarando la inexistencia de la información, conforme a las políticas 5.2.6.6 y 5.2.6.7, y recaba las firmas de autorización.</p> <p>Continúa con la actividad 9.</p> <p style="text-align: center;"><b>Existe la información solicitada</b></p> <p>8. Elabora en original y copia para su acuse el "Oficio de respuesta" y recaba firmas de autorización.</p> <p>9. Entrega al área de archivo y correspondencia el "Oficio de respuesta" para envío al solicitante, recabando el acuse de recibo.</p> <p>10. Recibe el acuse de recibo del "Oficio de respuesta" y descarga en la "Libreta de control diario".</p> <p>11. Integra en Expediente el original de la "Solicitud de información", el acuse del "Oficio de respuesta" entregada al solicitante y en su caso copia de los anexos entregados, para su guarda en el archivo cronológico de vida.</p> <p>12. Guarda en el archivo cronológico anual el Expediente, conforme a la política 5.2.6.4</p> <p style="text-align: center;"><b>Fin del procedimiento</b></p>



## 7. Diagrama de flujo





