



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para la Corrección de Datos del Asegurado
9210-003-200

AUTORIZACIÓN

Aprobó

Lic. Luisa Alejandra Guadalupe Obrador Garrido Cuesta
Titular de la Dirección de Incorporación y Recaudación

Revisó

Lic. Eduardo Alcaraz Prous
Titular de la Unidad de Incorporación al
Seguro Social

Mtra. Carolina Griselda Cisneros Prado
Titular de la Coordinación de Afiliación

Elaboró

COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN
Y COMPETITIVIDAD
Lic. Karina Isabel Montiel Diaz
Titular de la División de Afiliación al Régimen Obligatorio

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN

05 NOV 2025

"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, con pleno respeto a los derechos humanos y la no discriminación, así como prevenir los actos de corrupción".



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	10
5.2.3 Recepción de solicitudes	11
5.2.4 Confidencialidad de la información	11
5.2.5 Del análisis del trámite	11
5.2.6 Del tiempo de atención	13
5.2.7 De la Supervisión	14
5.3 Documentos de referencia	14
6 Descripción de actividades	15
7 Diagrama de flujo	18



1 Base normativa

- Artículos 5, 5 A, primer párrafo, fracciones I, III y IX, 12, 13, 15, 22, 159, primer párrafo, fracción I, 177, 239-C y 251 primer párrafo, fracciones IV, XII, XIII, XIV, XXV, XXXIII y XXXVII, 251 A, 270, 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 y 45, 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, 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, inciso b) y XXI, 84, 139, 142, primer párrafo, fracción II, 149, 150, primer párrafo, fracciones VII, XVIII y XXVIII, 152 y 155, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2006 y sus reformas.
- ACUERDO número ACDO.AS2.HCT.121223/340.P.DIR, así como su Anexo Único, dictado por el H. Consejo Técnico del Instituto Mexicano del Seguro Social, en sesión ordinaria celebrada el 12 de diciembre de 2023, por el que se autoriza la simplificación y desregulación de trámites que la Dirección de Incorporación y Recaudación tiene registrados ante la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de enero de 2024.

https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5714335&fecha=15/01/2024#gsc.tab=0

- Numeral 7.2 funciones 1 inciso a), b), c), d), e), f) y 7.2.1 funciones 17, 29, 30 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, funciones 7, 11, 14 y 26 y 7.1.1, función 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.
- Numeral 7.1, función 1 y 7.1.1 función 2 del Manual de Organización de las Subdelegaciones del IMSS, clave 9000-002-002, validado y registrado el 01 de marzo de 2023.

2 Objetivo

Establecer las políticas y actividades que el personal responsable de las áreas de afiliación en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales, Regionales y del Distrito Federal, tratándose de la Ciudad de México, en las



Subdelegaciones del Instituto deberá observar para el trámite de Corrección de Datos del Asegurado y su actualización en las bases de datos del Instituto, con la finalidad de que los datos de nombre, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, sexo, Clave Única de Registro de Población o Número de Seguridad Social de la persona asegurada obren correctamente.

3 Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia general y obligatoria para la Coordinación de Afiliación, la División de Afiliación al Régimen Obligatorio, la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza, el Departamento de Supervisión de Afiliación Vigencia en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales, Regionales y del Distrito Federal, tratándose de la Ciudad de México, el Departamento de Afiliación Vigencia, las Oficinas de Afiliación en las Subdelegaciones, así como de las Oficinas Auxiliares de Afiliación y Cobranza y demás personal adscrito a las mismas que se encuentre involucrado en las actividades que deriven del presente procedimiento.

4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

4.1 AFORE: Administradora de Fondos para el Retiro.

4.2 asegurado: persona trabajadora o sujeta de aseguramiento inscrita ante el Instituto en términos de la Ley del Seguro Social.

4.3 ATDT: Agencia de Transformación Digital y Telecomunicaciones de acuerdo con la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos publicada en el DOF el 16 de julio de 2025.

4.4 autorizador: persona titular de la Jefatura de Departamento de Afiliación Vigencia y/o persona titular de la Jefatura de Oficina de Afiliación, encargadas de autorizar, rechazar o cancelar las solicitudes que le envía el responsable del trámite en el sistema de Corrección de Datos del Asegurado.

4.5 CANASE: Catálogo Nacional de Asegurados.

4.6 CDA: Sistema de Corrección de Datos del Asegurado.

4.7 CI: Coordinación de Informática.

4.8 CIZ: Centro Informático de Zona.



4.9 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 las personas mexicanas que radican en otros países.

4.10 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.

4.11 desvinculación: separación de dos NSS, previamente unificados por error debido a una duplicidad por corresponder a diferentes personas.

4.12 documentación del trámite ante ATDT: Documentación requerida en ficha de trámite para la Corrección de Datos del Asegurado la cual se encuentra registrada ante la autoridad competente en materia de registro de trámites y servicios.

4.13 duplicidad: cuando se determine que el asegurado tiene más de un número de seguridad social asignado.

4.14 estado de solicitud en CDA Asignada: cuando la solicitud ha ingresado al aplicativo y asignado a algún operador(es) habilitado(s).

4.15 estado de solicitud en CDA Reasignada: Cuando la solicitud ha sido enviada para su análisis y proceso a un operador diferente al que asignó el sistema.

4.16 estado de solicitud en CDA Por autorizar: Cuando la solicitud ha sido analizada por el operador responsable y enviada para la autorización respectiva del AUTORIZADOR.

4.17 estado de solicitud en CDA OPERADA: Cuando la solicitud ha concluido el registro en las bases de datos de manera satisfactoria.

4.18 estado de solicitud en CDA ERROR EN SINDO: Cuando la solicitud ha tenido inconsistencias en el registro en las bases de datos y no ha sido posible su atención.

4.19 histórico central (TC-11): base de datos con periodos anteriores a 1997 en SINDO.

4.20 homonimia: Cuando dos o más personas aseguradas con el mismo nombre y/o datos estadísticos comparten un NSS.

4.21 IMSS o Instituto: Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.22 INFONAVIT: Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

4.23 invasión: Cuando una persona asegurada con o sin NSS utiliza el NSS de otra persona asegurada.



4.24 marca pendiente de confirmar: marca localizada en alguno de los centros informáticos de zona del Sistema Integral de Derechos y Obligaciones para identificar la correspondencia entre el nombre de la persona asegurada registrado en CANASE y la cuenta individual de las personas aseguradas.

4.25 NSS: Número de Seguridad Social; clave numérica de 11 dígitos, el cual es único, permanente e intransferible asignado por el Instituto Mexicano del Seguro Social, a cada persona.

4.26 NSS certificador: es en NSS que una vez concluido el trámite de corrección de datos básicos y/o de número de seguridad social, es el identificador único, permanente e intransferible que se le asigna a la persona.

4.27 OOAD: Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales, Regionales y del Distrito Federal, tratándose de la Ciudad de México.

4.28 PROCANASE: base de Datos Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro que opera la PROCESAR.

4.29 PROCESAR: empresa operadora de la Base de Datos Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.

4.30 responsable del trámite: persona de ventanilla designada previa capacitación por la persona titular de la Jefatura de Departamento de Afiliación Vigencia o la persona titular de la Jefatura de Oficina de Afiliación, que se encarga de dar atención a las solicitudes del trámite para la corrección de datos de la persona asegurada en el CDA.

4.31 SINDO: Sistema Integral de Derechos y Obligaciones.

4.32 solicitante: persona física peticionaria del trámite de Corrección de Datos del Asegurado para sí mismo o en representación de otra, caso en el cual, debe acreditar su calidad de representante legal mediante poder notarial o carta poder.

4.33 unificación: proceso en el cual un NSS o más, se cancela a través del aplicativo "PASO AL" quedando el NSS certificador como único, en caso de duplicidad.

5 Políticas

5.1 Generales

5.1.1 La entrada en vigor del presente procedimiento será a partir de la fecha de su registro en el catálogo institucional y podrá ser consultado en la sección de "Sistema de Información Normativa", accedendo a la siguiente dirección electrónica: <http://intranet/normatividad/Paginas/procedimientos.aspx>. Asimismo, el presente



procedimiento actualiza y deja sin efectos todos los oficios circulares en esta materia, emitidos con anterioridad a la publicación de éste, y el similar denominado “Procedimiento para Corrección de Datos del Asegurado” con clave 9210-003-200, validado y registrado el 07 de diciembre de 2023.

5.1.2 El incumplimiento del contenido del presente procedimiento, 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 los establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el Código de Ética de la Administración Pública Federal, así como a los señalados en el Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del IMSS, tales como austeridad, disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia, eficiencia, y racionalidad en el uso de los recursos públicos, a través de los valores específicos y las conductas de las personas servidoras públicas del IMSS, cuyos compromisos son: desarrollar ambientes laborales libres de violencias; de respeto a los derechos humanos; a la igualdad y a la no discriminación; integridad y prevención de conflictos de interés en el uso del cargo y en la asignación de recursos públicos, y contra las conductas que pudieran constituir actos de corrupción, aprobado por el Consejo Técnico del Instituto mediante Acuerdo ACDO.SA2.HCT.260124/19.P.DA, de fecha 26 de enero de 2024 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de noviembre de 2024 o los que lo sustituyan.

5.1.4 Corresponderá a la Coordinación de Afiliación, a través de la División de Afiliación al Régimen Obligatorio, interpretar para efectos administrativos el presente procedimiento y resolver los casos no previstos.

5.1.5 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 en el OOAD, la persona titular de la Subdelegación, la persona titular de la Jefatura de Departamento de Afiliación Vigencia y la persona titular de la Jefatura de Oficina de Afiliación Subdelegacional, en el ámbito de su competencia, serán responsables de difundir el contenido del presente procedimiento, vigilar su estricta aplicación y ofrecer capacitación y orientación al personal involucrado en el proceso, así como coordinarse entre sí en el ámbito de competencia, cuando los asuntos a su cargo requieran la atención conjunta con otras unidades administrativas.

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

5.1.7 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 deberá designar y notificar por escrito a la persona responsable del trámite de la Corrección de Datos del Asegurado.

5.1.8 El presente procedimiento se interrelaciona con los diversos procedimientos de la Coordinación de Afiliación siendo los siguientes:

- “Procedimiento para la asignación o localización de Número de Seguridad Social” 9210-003-201, vigente;
- “Procedimiento para la recepción y validación de movimientos afiliatorios recibidos y procesados” 9210-003-202, vigente;
- “Procedimiento para el trámite de Continuación Voluntaria en el Régimen Obligatorio 9210-003-209”, vigente;
- “Procedimiento para la aclaración o rectificación de movimientos afiliatorios” 9210-003-210, vigente.

Así como con los procedimientos de la Coordinación de Clasificación de Empresas y Vigencia de Derechos, Coordinación de Cobranza, Coordinación de Prestaciones Económicas y la Coordinación de Planeación de Servicios Médicos de Apoyo, relacionados con el trámite de la Corrección de Datos del Asegurado.

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.

5.2 Específicas

5.2.1 De las claves de usuario y sistemas

5.2.1.1 La persona titular de la Jefatura del Departamento de Afiliación Vigencia y la persona titular de la Jefatura de Oficina de Afiliación serán las responsables de designar al personal que se le asignará clave de usuario para el acceso y la consulta al SINDO y CANASE, para tal efecto requisitarán la cédula autorizada por la Coordinación de Servicios de Infraestructura Tecnológica Institucional. Derivado de lo anterior, se deberá anexar copia del último tarjetón de pago del empleado y lo enviarán por oficio a la persona titular de la Jefatura del Departamento de Supervisión de Afiliación Vigencia para su trámite.

5.2.1.2 La persona titular de la Jefatura del Departamento de Afiliación Vigencia o la persona titular de la Jefatura de Oficina de Afiliación será la responsable de revocar la clave de acceso al SINDO y CANASE, cada operador será responsable del uso de su clave. Para tal efecto requisitará la cédula autorizada por la Coordinación de Servicios de



Infraestructura Tecnológica Institucional, anexando copia del último tarjetón de pago del empleado, documento que deberá enviar a la persona titular de la Jefatura del Departamento de Supervisión de Afiliación Vigencia para su trámite.

5.2.1.3 Cuando el personal cambie de adscripción, se jubile o deje de laborar en el Departamento de Afiliación Vigencia, la persona titular de la Jefatura de este Departamento y la persona titular de la Jefatura de Oficina de Afiliación serán las responsables de solicitar inmediatamente la baja de las claves de usuario de acceso al SINDO y CANASE, asignadas a dicho personal. Esta solicitud deberá enviarse a la persona titular de la Jefatura de Departamento de Supervisión de Afiliación Vigencia para su trámite.

5.2.1.4 Una vez requisitada la cédula para la asignación o revocación de clave de usuario de consulta al SINDO y CANASE, la persona titular de la Jefatura de Departamento de Supervisión de Afiliación Vigencia, deberá enviarla por correo electrónico institucional 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 Subdelegación será el responsable en dar de alta a los usuarios con el perfil de responsable y autorizador, así como en darlos de baja cuando estos cambien de adscripción, se jubilen o dejen de laborar, de acuerdo con las “Instrucciones de operación para el alta de usuarios en el Sistema de Corrección de Datos del Asegurado”, clave 9210-005-214.

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

5.2.1.7 La persona titular de la Jefatura del Departamento de Afiliación Vigencia y la persona titular de la Jefatura de Oficina de Afiliación deberán informar a las personas usuarias 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.

5.2.1.8 La persona titular de la Jefatura del Departamento de Afiliación Vigencia y la persona titular de la Jefatura de Oficina de Afiliación deberán solicitar a la CI la revisión de los equipos de cómputo de acuerdo con sus propios procedimientos verificando que solo



se tenga instalado el software autorizado por el Instituto para el desarrollo de sus funciones, si se detecta cualquier otro software, deberá ser desinstalado.

5.2.1.9 La persona titular de la Jefatura de Afiliación Cobranza y/o la persona titular de la Jefatura de Supervisión del Departamento de Afiliación Vigencia deberá solicitar a las subdelegaciones adscritas a su OOAD la verificación mensual vía correo electrónico de las claves otorgadas por los Subdelegados para el ingreso al sistema CDA como responsables o autorizadores lo anterior para evitar el mal uso de dichas claves.

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, 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 en el trámite de Corrección de Datos del Asegurado, deberá ser sólo la que se menciona en la ficha registrada ante la ATDT en materia de registro de trámites y servicios, disponible en las direcciones electrónicas <https://www.catalogonacional.gob.mx>, y por ningún motivo deberá solicitarse documentación adicional, ni resguardar documentación de las personas interesadas, quienes deberán apegarse al horario de atención indicado en el trámite de “Regularización y/o corrección de tus datos personales en el IMSS” con homoclave IMSS-02-012.

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, así como 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, y criterios de análisis para garantizar la eficiencia en la ejecución de sus funciones, como son:

- Instrucciones de operación para el Sistema de Corrección de Datos del Asegurado, clave 9210-005-213;
- Instrucciones de operación para el alta de usuarios en el Sistema de Corrección de Datos del Asegurado, clave 9210-005-214;
- Criterios para el análisis, clave 9210-008-205;
- Catálogo de Filtro de Error de Asegurados del Sistema de Corrección de Datos del Asegurado, clave 9210-008-208; y
- Instrucciones de Operación para la Consulta al Catálogo Nacional de Asegurados y al Sistema Integral de Derechos y Obligaciones, clave 9210-005-205.



5.2.3 Recepción de solicitudes

5.2.3.1 El responsable del trámite únicamente recibirá solicitudes que provengan de los solicitantes siguientes:

- Externos: La persona asegurada, beneficiaria que acredite ese carácter y/o en su caso un tercero con carta poder simple.
- Internos: Las Subdelegaciones del IMSS que integran el sistema nacional y la Coordinación de Afiliación.

5.2.3.2 El origen de las solicitudes del trámite se clasifica de la siguiente forma:

- Ventanilla, cuando las personas usuarias externas lo realizan de forma presencial en las Subdelegaciones del IMSS que integran el sistema nacional.
- Internet, cuando las personas usuarias externas lo realizan desde los servicios digitales del Instituto.

5.2.3.3 Todas las solicitudes de trámites de Corrección de Datos del Asegurado con origen en ventanilla invariablemente deben ser registradas inmediatamente en el CDA, para que la documentación quede respaldada en el sistema y ya no se generen expedientes en papel que resguardar a excepción de las regularizaciones de número de seguridad social (duplicidades, homonimias e invasiones) de las cuales si deben conservar la documentación que avale el trámite realizado y autorizado.

5.2.3.4 La Subdelegación a la que le sea asignado el trámite de Corrección de Datos del Asegurado, será responsable de la afectación de los datos personales, así como de la cuenta individual de la persona asegurada.

5.2.4 Confidencialidad de la información

5.2.4.1 El personal involucrado en el presente procedimiento 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 son susceptibles de ser clasificados como información confidencial, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 22 y 303 de la Ley del Seguro Social, 10 y 25 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; y 115, párrafo primer y segundo de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

5.2.5 Del análisis del trámite

5.2.5.1 El responsable del trámite no deberá asignar como NSS Certificador los NSS con series 77, 79, 80, 89 (la serie 89 en el periodo de 1997 a 2002) y 97.



5.2.5.2 Una vez regularizado el NSS por duplicidad y exista el aplicativo “PASO AL” en CANASE y SINDO, no se podrá corregir o modificar dicho registro toda vez que se ha transmitido vía electrónica a PROCESAR, a efecto de actualizar el PROCANASE y la unificación en las AFORES las cuentas individuales de la persona asegurada, así como al INFONAVIT.

5.2.5.3 La persona titular de la Jefatura de Departamento de Afiliación Vigencia y la persona titular de la Jefatura de Oficina de Afiliación requerirán a la persona titular de la Subdelegación que solicite al día hábil siguiente a la Coordinación de Afiliación a través de la cuenta de correo electrónico institucional afiliacion.cda@imss.gob.mx la regularización por desvinculación si los NSS no le pertenecen a la misma persona asegurada, adjuntando las acciones administrativas y deslinde de responsabilidades en caso que así lo considere.

5.2.5.4 La persona responsable del trámite, en caso de identificar que el NSS se encuentra con estatus de: cuenta ilógica, periodos a regularizar en el histórico central (TC-11), desvinculación, marca pendiente de confirmar o el alta de un NSS en CANASE, informará inmediatamente a la persona titular de la Jefatura de Departamento de Afiliación Vigencia y la persona titular de la Jefatura de Oficina de Afiliación, quién o quiénes requerirán a la persona titular de la Subdelegación que solicite al día hábil siguiente a la Coordinación de Afiliación a través de la cuenta de correo electrónico institucional afiliacion.cda@imss.gob.mx la regularización de la cuenta individual correspondiente a dicho NSS apegándose a las “directrices para las solicitudes” mencionadas en el oficio circular 09 52 17 9000/07/UISS y su “Anexo Único” del 15 de marzo de 2024.

5.2.5.5 La persona responsable del trámite certificará el NSS más antiguo, cuando se trate de un trámite de duplicidad, observando lo señalado en la política 5.2.5.1.

5.2.5.6 La persona responsable del trámite, al identificar una homonimia deberá generar un NSS con serie 76 o en caso de invasión asignará un NSS ordinario a la persona asegurada reclamante, (si esté no cuenta con un NSS previamente asignado), con el fin de evitar que se invada nuevamente la cuenta individual.

5.2.5.7 La persona responsable del trámite avisará mediante correo electrónico institucional a la persona titular de la Jefatura de Departamento de Afiliación Vigencia y/o la persona titular de la Jefatura de Oficina de Afiliación, cuando identifique una homonimia o invasión y exista alguna de las siguientes marcas:

- Pensión; para que solicite la desmarca del NSS y posterior a la regularización se le informe mediante correo electrónico institucional a la persona titular de la Jefatura de Departamento de Prestaciones Económicas de la OOAD para los efectos procedentes.
- Huelga; para que una vez concluido el trámite se lleve a cabo la marca o desmarca del estado de huelga del NSS en el SINDO, si resulta procedente.



5.2.5.8 La persona responsable del trámite analizará la documentación e información registrada en el sistema CDA, y en el caso de detectar una posible duplicidad, homonimia o invasión, y la persona asegurada ya no cuente con mayor documentación de su historia laboral, podrá realizarle una entrevista de forma presencial, para asegurarse que los periodos de la cuenta individual le pertenecen o no.

5.2.5.9 La persona responsable del trámite deberá verificar que todas las solicitudes se encuentren asignada o en su caso reasignada y que no exista ninguna solicitud pendiente por autorizar, es decir todas las solicitudes deben encontrarse autorizadas o rechazadas por el AUTORIZADOR por no cumplir los requisitos establecidos para que se concluyan de manera correcta en el aplicativo de CDA, en los casos en donde existe el estado de solicitud en CDA error en SINDO, deberá analizar el motivo de dicho error para cada caso.

5.2.5.10 Si existe una duplicidad que no se registró en algún centro informático de zona (CIZ1_CIZ2_CIZ3) no será posible dar continuidad en dicho aplicativo en ese momento, se deberá gestionar la desvinculación correspondiente apegándose a las “directrices para las solicitudes” mencionadas en el oficio circular 09 52 17 9000/07/UISS y su “Anexo Único” del 15 de marzo de 2024, posterior a ello se debe gestionar nuevamente la duplicidad en el aplicativo hasta su correcto registro en SINDO.

5.2.5.11 Aquellos casos cuyo estado no cambie de ASIGNADA, AUTORIZADA y que no se pueda descargar la certificación respectiva deberán ser reportados apegándose a las “Directrices para las solicitudes” mencionadas en el oficio circular 09 52 17 9000/07/UISS y su “Anexo Único” del 15 de marzo de 2024.

5.2.5.12 La persona responsable del trámite no deberá incluir NSS como certificadores en el sistema CDA si estos no existen en CANASE, en dichos casos deberá gestionar dicha inclusión en apego a las “directrices para las solicitudes” mencionadas en el oficio circular 09 52 17 9000/07/UISS y su “Anexo Único” del 15 de marzo de 2024.

5.2.6 Del tiempo de atención

5.2.6.1 La persona titular de la Jefatura de Departamento de Afiliación Vigencia o la persona titular de la Jefatura de Oficina de Afiliación deberá verificar el estado de las solicitudes en el aplicativo CDA para que sean atendidas por el responsable dentro de un plazo no mayor a 15 días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud, sí el trámite se trata de corrección de NSS por: duplicidad, homonimia o invasión; y en 3 días hábiles si se trata de una corrección de datos personales básica.

5.2.6.2 Las únicas solicitudes que pueden exceder el tiempo establecido de atención en la política anterior por las particularidades propias del caso son aquellas que tienen detectada cuenta ilógica, periodos a regularizar en el histórico central (TC-11), desvinculación, marca pendiente de confirmar o el alta de un NSS en CANASE.



5.2.6.3 El autorizador deberá revisar diariamente las solicitudes pendientes de autorizar en el sistema CDA para proceder a autorizarlas o, en su caso, rechazarlas si detecta una inconsistencia o cancelarlas, en caso de no ser procedentes e informar al Subdelegado para realizar el deslinde de responsabilidades.

5.2.6.4 El responsable del trámite diariamente deberá generar la “Certificación de la Regularización y/o Corrección de Datos Personales del Asegurado” de todas las solicitudes que se encuentren en estado de “Operada”. Este documento solamente desglosa todos los registros patronales registrados en la consulta de Cuenta Individual del asegurado con influencia en el Sistema de Ahorro para el Retiro (a partir de mayo de 1992 en adelante), considerando que si el periodo del registro patronal se encuentra vigente desde antes de dicha fecha y la baja es posterior también aparecerán.

5.2.7 De la Supervisión

5.2.7.1 La persona titular de la Jefatura de Departamento de Afiliación y/o la persona titular de la Jefatura de Oficina de Afiliación deberá realizar la supervisión bimestral con muestreo del 5 por ciento de los casos realizados en dicho periodo o bien de la muestra que envíe la Coordinación de Afiliación a fin de detectar áreas de oportunidad, necesidades de capacitación al (los) responsable(s) y/o el deslinde de responsabilidades para los casos improcedentes. En este último supuesto se debe informar al Subdelegado de los casos para remitirlos a la Jefatura de Servicios de Afiliación Cobranza.

5.2.7.2 La persona titular de la Jefatura de Servicios de Afiliación Cobranza y la persona titular de la jefatura de Departamento de Supervisión de Afiliación Vigencia deberán realizar la supervisión bimestral con muestreo del 10 por ciento de los de casos realizados en dicho periodo o bien de la muestra que le envíe la Coordinación de Afiliación a fin en cada subdelegación que corresponda a su circunscripción territorial a efecto de identificar las áreas de oportunidad, necesidades de capacitación al (los) responsable(s), establecer acciones correctivas y/o el deslinde de responsabilidades para casos improcedentes dando el seguimiento correspondiente a la Jefatura de Servicios Jurídicos de la OOAD.

5.3 Documentos de referencia:

- Directrices para las solicitudes mencionadas en el oficio circular 09 52 17 9000/07/UISS y su “Anexo Único” del 15 de marzo de 2024.



Responsable	Descripción de actividades
6. Descripción de actividades Responsable del trámite	1. Recibe de la persona solicitante “Documentación del trámite ante ATDT” y verifica que este completa. No está completa la Documentación del trámite ante ATDT 2. Orienta la persona solicitante sobre la “Documentación del trámite ante ATDT” faltante o motivo de rechazo y devuelve. Termina proceso para esta opción. Está completa la Documentación del trámite ante ATDT 3. Analiza y determina el tipo de trámite. Tipo A: Corresponde a una duplicidad, continúa con la actividad 4. Tipo B: Corresponde a una homonimia, continúa con la actividad 5. Tipo C: Corresponde a una invasión, continúa con la actividad 7. Tipo D: Corresponde a corrección de datos personales, continúa con la actividad 9. Tipo A Trámite de duplicidad 4. Selecciona en el CDA el NSS Certificador y los NSS “Asociado al certificador”, marca el recuadro “Corrección de nombre” y/o “Corrección de datos estadísticos” a todos los NSS involucrados, con el fin de que queden unificados en los 3 CIZ. Continúa en la actividad 10.



Responsable	Descripción de actividades
Responsable del trámite	Tipo B Trámite de homonimia 5. Selecciona en el CDA el NSS Certificador y el o los NSS que corresponden a otra persona asegurada con el tipo de regularización “Corresponde a un homónimo”. 6. Selecciona los periodos que se trasladarán del NSS Certificador al NSS que corresponden al homónimo y viceversa. Continúa en la actividad 10. Tipo C Trámite de invasión 7. Selecciona en el CDA el NSS Certificador y el o los NSS que corresponden a otra persona asegurada con el tipo de regularización “Corresponde a otro asegurado”. 8. Selecciona los periodos que se trasladarán del NSS Certificador al NSS que corresponde a otra persona asegurada y viceversa. Continúa en la actividad 10. Tipo D Corrección de datos personales 9. Selecciona en el CDA el NSS Certificador y elige el tipo de regularización “Corrección de nombre” y/o “Corrección de datos estadísticos”. 10. Envía en el CDA la solicitud para su autorización.
Autorizador	11. Revisa la información de acuerdo con los “Criterios para el análisis”, clave 9210-008-205 de conformidad a la política 5.2.2.2 del trámite. La información no es correcta



Responsable	Descripción de actividades
Autorizador	12. Ingresa al CDA cancela o rechaza la solicitud. Termina proceso. La información es correcta
Responsable del trámite	13. Autoriza la solicitud para su impacto en SINDO. 14. Verifica que la solicitud se encuentre en estado de “Operada” y genera la “Certificación de la regularización y/o corrección de datos personales”. NOTA: El CDA envía por correo electrónico a la persona solicitante la "Certificación de la regularización y/o corrección de datos personales". Fin del procedimiento



7. Diagrama de flujo





