



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para la asignación o localización de Número de Seguridad Social
9210-003-201

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

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN

30 SEP 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	10
5.2.1	Información y documentación para el trámite.	10
5.2.2	Series para la asignación de Número de Seguridad Social.	11
5.2.3	Validación a la documentación y datos del solicitante.	11
5.2.4	Confidencialidad de la información.	12
5.2.5	Asignación o localización de Número de Seguridad Social.	12
6	Descripción de actividades	14
7	Diagrama de flujo	16
	Anexos	Para la utilización de los anexos en este procedimiento se deberá consultar la política 5.2.1.1
	Anexo 1	ACUERDO número 20 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.
	Anexo 2	Catálogo de series de Número de Seguridad Social (Histórico)



1 Base normativa

- Artículos 5 A, fracciones IV, V, VIII, IX y XI, ,6 12, 13, 15, primer párrafo, fracciones I y VIII, 22, primer párrafo y 177, 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, fracción I 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 1, 2, fracciones IV, inciso a), V y VI, inciso b), 3, primer párrafo, fracción II, inciso c), 4, 5, 6, fracción II, 71, primer párrafo, fracción I y último párrafo, 72, fracciones I, inciso, b) y II, 144, primer párrafo, fracciones XVII, inciso c) y XXXVI, y segundo párrafo, 150, fracciones III, VII y XXVIII , del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social publicado el 18 de septiembre de 2006 y sus reformas.
- Numerales 7.1, función 1, 7.2, funciones 1, inciso c) y 2, 7.2.1 funciones 1, inciso c), 2, 17, 29, 30 y 41, 7.2.1.1, funciones 1 y 2, 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 26 y 49 y 7.1.1, funciones 1 y 25 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza, clave 9000-002-003, validado y registrado el 01 de marzo de 2023.
- Numeral 7.1, funciones 1 y 7.1.1 funciones 1 y 2 del Manual de Organización de las Subdelegaciones del IMSS, clave 9000-002-002, validado y registrado el 01 de marzo de 2023.
- 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 (Anexo 1).

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

2 Objetivo

Establecer las políticas y actividades que el personal de las áreas de afiliación vigencia en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales, Regionales y del Distrito Federal en las Subdelegaciones debe observar en el trámite de solicitud de asignación o localización de Número de Seguridad Social y su registro en la base de datos



Institucional, que realicen las personas trabajadoras ante el Instituto conforme a la Ley del Seguro Social.

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 ATDT: Agencia de Transformación Digital y Telecomunicaciones de acuerdo con los “Lineamientos para la implementación y operación de Llave MX” publicada en el DOF el 06 de febrero de 2025.

4.2 CANASE: Catálogo Nacional de Asegurados

4.3 carta de naturalización: Instrumento jurídico expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores por el cual se acredita el otorgamiento de la nacionalidad mexicana a los extranjeros.

4.4 CCF: Código Civil Federal.

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

4.6 cuenta individual: Es aquella que se abrirá para cada persona asegurada en las Administradoras de Fondos para el Retiro, para que se depositen en la misma las cuotas obrero-patronales y, en su caso, la estatal por concepto del seguro de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez, así como los rendimientos. La cuenta individual se integrará por las subcuentas: de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez; de vivienda y de aportaciones voluntarias.

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 DIF: Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, los Sistemas Estatales para el Desarrollo Integral de la Familia, y en su caso los de carácter municipal.

4.9 documentación del trámite ante ATDT: Documentación requerida en ficha de trámite "Asignación o localización del Número de Seguridad Social", Homoclave IMSS-02-008 la cual se encuentra registrada ante la autoridad competente en materia de registro de trámites y servicios.

4.10 documento migratorio: El documento expedido por el Instituto Nacional de Migración, organismo administrativo desconcentrado de la Secretaría de Gobernación que permite a la persona extranjera acreditar una condición de estancia legal en el territorio nacional.

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

4.12 extranjero(a): Toda persona que no tiene la Nacionalidad Mexicana.

4.13 homonimia: Es cuando dos o más asegurados con el mismo nombre y/o datos estadísticos comparten un NSS.

4.14 IMSS o Instituto: Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.15 LSS: Ley del Seguro Social.

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

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

4.18 FGR: Fiscalía General de la República.

4.19 RENAPO: Registro Nacional de Población. Unidad Administrativa de la Secretaría de Gobernación facultada de manera exclusiva para la asignación de la CURP.

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

4.21 SINDO: Sistema Integral de Derechos y Obligaciones.



4.22 solicitante: persona física peticionaria del trámite de solicitud de asignación o localización de Número de Seguridad Social para sí mismo o en representación de otra, caso en el cual, debe acreditar su calidad de representante legal.

4.23 solicitud de asignación o localización de Número de Seguridad Social: Documento obtenido por el interesado de Número de Seguridad Social, a través de la captura de sus datos personales en la página de Internet del Instituto Mexicano del Seguro Social, acudiendo de manera personal o en caso de autorizar que la solicitud la realice un tercero deberá presentar Identificación oficial vigente y carta poder simple.

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”, 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, así como el similar denominado “Procedimiento para la asignación o localización de Número de Seguridad Social”, clave 9210-003-201, con fecha de registro del 29 de octubre de 2021.

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, serán responsables de difundir el presente procedimiento y capacitar al personal involucrado en el proceso.

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 será la responsable de verificar que la documentación recibida se recepcione con relojes fechadores y sólo en caso de contingencia podrá realizarse con sello de goma.

5.1.8 La persona titular de la Jefatura del Departamento de Afiliación Vigencia será la responsable de solicitar a la persona titular de la Jefatura de Oficina de Apoyo Administrativo de la Subdelegación se gestione la adquisición de relojes fechadores y de sellos de goma, los cuales deben contener los siguientes datos:

- Nombre completo del Instituto (INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL);
- Nombre, número y clave de control de los 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.

5.1.9 La persona titular de la Jefatura del Departamento de Afiliación Vigencia o la persona titular de la Jefatura de Oficina de Afiliación serán las responsables de resguardar los relojes fechadores y/o sellos de goma al final de la jornada laboral. Asimismo, deberán verificar que el uso de estos se apegue a lo establecido en el presente procedimiento.

5.1.10 La persona titular de la Jefatura del Departamento de Afiliación Vigencia deberá requisitar diariamente el formato denominado "Bitácora de control de los relojes fechadores y/o sellos de goma", clave 9210-009-236 (ver política 5.2.1.1).



5.1.11 La persona titular de la Jefatura del Departamento de Afiliación Vigencia será la responsable de tramitar con oportunidad el cambio de las placas identificatorias de los relojes fechadores y de los sellos de goma, así como la inutilización de los dígitos que corresponden al año que concluye. Lo anterior deberá hacerlo constar en un “Acta de hechos”, misma que será firmada en dos tantos por la persona titular de la Subdelegación, la persona titular de la Jefatura del Departamento de Afiliación Vigencia, la persona titular de la Jefatura de Oficina de Afiliación y la persona titular de la Jefatura de Oficina de Apoyo Administrativo.

Asimismo, enviará por oficio el cual podrá remitirse con los sellos de oficialía de partes por correo institucional, para su resguardo a la persona titular de la Jefatura del Departamento de Supervisión de Afiliación Vigencia un tanto dentro de los cinco primeros días hábiles del mes de enero de cada año.

5.1.12 La persona titular de la Jefatura del Departamento de Afiliación Vigencia deberá resguardar la “Bitácora de control de los relojes fechadores y/o sellos de goma”, clave 9210-009-236 y el “Acta de hechos” 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.

5.1.13 La persona titular de la Jefatura de Departamento de Afiliación Vigencia o la persona titular de la Jefatura de Oficina de Afiliación, previa capacitación deberá designar a la persona responsable, debiendo notificarle por escrito al designado tal nominación.

5.1.14 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 solicitud de asignación o localización del NSS.

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

- “Procedimiento para la corrección de datos del asegurado” 9210-003-200, 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;
- “Procedimiento para proporcionar información en materia de afiliación a entes públicos y unidades administrativas del Instituto” 9210-003-224, vigente;
- “Procedimiento para la inscripción de los trabajadores eventuales del campo conforme al Decreto del 24 de julio de 2007 y sus reglas” 9210-003-601, vigente;
- “Procedimiento para la inscripción de los trabajadores eventuales del campo al Instituto Mexicano del Seguro Social” 9210-003-604, vigente;



- “Procedimiento para la inscripción de los productores de caña de azúcar al Instituto Mexicano del Seguro Social” 9210-003-606, vigente;
- “Procedimiento para la Incorporación al Seguro de Salud para Estudiantes” 9210-003-607, vigente;
- “Procedimiento para la Incorporación al Seguro de Salud para la Familia” 9210-003-611 y el, vigente;
- “Procedimiento para la incorporación voluntaria al régimen obligatorio del Seguro Social de las personas trabajadoras independientes o por cuenta propia” 9210-003-612, 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.

5.1.16 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.

5.1.17 La persona titular de la Jefatura de Afiliación y Cobranza y la persona titular de la Subdelegación podrán enviar a través de las herramientas informáticas para la administración de consultas, cualquier sugerencia de adición o modificación del presente procedimiento, o casos no previstos en el mismo.

5.1.18 La persona titular de la Jefatura de Oficina de Afiliación y la persona titular de la Jefatura de Departamento de Afiliación Vigencia correspondiente, deberán supervisar que se cumpla con la guarda y custodia de los expedientes, conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental del Instituto Mexicano del Seguro Social, por lo que todos los documentos que se originen en este procedimiento deberán elaborarse en original y copia.

5.1.19 En caso de contingencia que afecte la operación de la Subdelegación, o en su caso, de la Oficina Auxiliar de Afiliación y Cobranza, la persona responsable del trámite asignado deberá llenar el “formato de contingencia” clave 9210-009-235, (ver política 5.2.1.2) , para lo cual deberá requerir a la persona solicitante los datos de identificación y contacto (teléfono, correo electrónico y domicilio), para que en caso de que esta haya presentado de forma satisfactoria la documentación de la ficha registrada ante la autoridad competente en materia de registro de trámites y servicios, pueda ser contactada para la entrega posterior de su comprobante de trámite respecto del NSS asignado o localizado. Se deberá asignar folio y registrar en libreta de control.

5.1.20 Cuando la contingencia sea por tiempo prolongado o indefinido, la persona titular de la Subdelegación que conoce el trámite, deberá apoyarse con la(s) Subdelegación(es) más cercana para realizar la asignación o localización de los NSS.



5.2 Específicas

5.2.1 Información y documentación para el trámite.

5.2.1.1 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
            └─> 9210-003-201
```

5.2.1.2 La documentación a requerir para el trámite de solicitud de asignación o localización de NSS, deberá ser sólo la que se menciona en la ficha registrada ante la autoridad competente en materia de registro de trámites y servicios, disponible en la dirección electrónica <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 “Asignación o localización del Número de Seguridad Social” con homoclave IMSS-02-008, donde el solicitante podrá realizar el trámite en línea o de manera presencial.

5.2.1.3 La persona responsable del trámite verificará sin excepción que el registro de la información en el sistema de asignación de NSS, sea idéntica a la contenida en la CURP, o en su caso en el acta de nacimiento.

5.2.1.4 Para los casos en que la persona solicitante presente acta de nacimiento y esta indique que el registro fue hecho por diversa autoridad administrativa (DIF o FGR), la persona responsable del trámite deberá considerar únicamente la información ahí contenida.

5.2.1.5 En caso de que el interesado sea extranjero, deberá presentar documentación de identidad que lo acredite de acuerdo con su nacionalidad, la documentación que sea expedida fuera del territorio nacional deberá presentarse legalizada o apostillada y en su caso acompañada de la traducción al español (Carta de naturalización o documento migratorio vigente que corresponda), emitido por autoridad competente (en su caso prórroga o refrendo migratorio), conforme lo señalado en el trámite de “Asignación o localización del Número de Seguridad Social” con homoclave IMSS-02-008.

5.2.1.6 En el caso del trámite en línea, la persona solicitante se autenticará mediante la Llave MX que es el mecanismo de autenticación de la Administración Pública Federal la cual cuenta con diferentes niveles de verificación de información y factores de autenticación en términos de los “Lineamientos para la implementación y operación de Llave MX” publicados el 6 de febrero de 2025 en el Diario Oficial de la Federación.



5.2.2 Series para la asignación de Número de Seguridad Social.

5.2.2.1 Los NSS que se identifiquen con los dígitos 7 y 6 en sus dos primeras posiciones (serie 76), únicamente deberá asignarlo la persona responsable del trámite a la persona asegurada que se haya regularizado mediante el trámite de “Regularización y/o corrección de tus datos personales en el IMSS” con homoclave IMSS-02-012 y que como resultado se determinó una homonimia o una invasión de NSS de acuerdo con el “Catálogo de series de Número de Seguridad Social (Histórico)”, con clave 9210-008-201, (ver política 5.2.1.1).

5.2.2.2 Los NSS que se identifiquen con los dígitos 9 y 7 en sus dos primeras posiciones (serie 97), únicamente deberá asignarlo la persona responsable del trámite a solicitud de la persona titular de la Jefatura Departamento de Auditoría a Patrones de la Subdelegación, y se utilizarán para enterar las cuotas obrero patronal de la persona trabajadora, así como el abono a la cuenta individual de la persona asegurada en lo que corresponde a las subcuentas de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez; de vivienda y de aportaciones voluntarias de conformidad con el “Catálogo de series de Número de Seguridad Social (Histórico)”, con clave 9210-008-201, (ver política 5.2.1.1).

5.2.3 Validación a la documentación y datos del solicitante.

5.2.3.1 La persona responsable del trámite de solicitud de asignación o localización del NSS, deberá validar que la información capturada en la aplicación de asignación de NSS, correspondan a los datos proporcionados por la persona solicitante que es requerida en la en la ficha de trámite de “Asignación o localización del Número de Seguridad Social” con homoclave IMSS-02-008 registrada ante la autoridad competente.

5.2.3.2 Si por alguna situación la persona interesada no cuenta con CURP o los datos no coinciden con la validación efectuada a RENAPO, por la aplicación de asignación de NSS, la persona responsable del trámite deberá devolver la documentación y orientar a la persona interesada a realizar su aclaración ante RENAPO.

5.2.3.3 Cuando en la aplicación de asignación de NSS se haya localizado al menos un NSS, la persona responsable del trámite deberá determinar mediante la consulta al CANASE y SINDO conforme a lo establecido en las “Instrucciones de operación para la consulta al Catálogo Nacional de Asegurados y al Sistema Integral de Derechos y Obligaciones”, clave 9210-005-205, (ver política 5.2.1.1), si el o los NSS localizados le corresponden a la persona solicitante, tomando en cuenta los datos estadísticos del mismo, así como la entrevista que deberá efectuar respecto de su historia laboral.



5.2.3.4 En caso de que sólo se localice un NSS y se determine que le corresponde a la persona solicitante, la persona responsable del trámite deberá entregarle el comprobante de trámite “Asignación de Número de Seguridad Social”, generado por la aplicación de asignación de NSS, donde consta el NSS que la persona solicitante tiene asignado, así como los datos de identificación de esta.

5.2.3.5 Por ningún motivo se deberá asignar más de un NSS para la misma persona, de conformidad con lo establecido en el artículo 177 de la Ley del Seguro Social, ya que el NSS es único, permanente e intransferible.

5.2.3.6 En caso de que se localice al menos un NSS y se presuma que exista una posible homonimia o duplicidad, la persona responsable del trámite entregará el formato “Solicitud de regularización y/o corrección de datos personales del asegurado”, para que la persona solicitante llene e inicie el trámite correspondiente. En caso de que se presuma que el NSS le pertenece a la persona interesada, se le podrá informar el NSS localizado.

5.2.3.7 En caso de que el patrón o sujeto obligado solicite la asignación o localización de NSS de sus personas trabajadoras, la persona responsable del trámite deberá solicitar la documentación mediante la cual acredite su personalidad, expedido por Fedatario Público (notario o corredor público), así como documentación completa de las personas trabajadoras a inscribir.

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 párrafo de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

5.2.5 Asignación o localización de Número de Seguridad Social.

5.2.5.1 La persona responsable del trámite de solicitud de asignación o localización de NSS, deberá verificar que el trámite lo solicite la persona física que no cuente con NSS para sí mismo o en su caso el representante legal del interesado, debiendo verificar que acredite su calidad de representante legal para lo cual deberá exhibir documento que acredite dicha personalidad.



5.2.5.2 La persona titular de la Jefatura de Departamento de Afiliación Vigencia y/o la persona titular de la Jefatura de Oficina de Afiliación, deberán orientar a los patrones para que siempre que contraten una nueva persona trabajadora le soliciten su NSS, a efecto de no generar más de una cuenta individual que afecte a los Sistemas de Ahorro para el Retiro, esto con apego al artículo 177 de la LSS.

5.2.5.3 El trámite de solicitud de asignación o localización de NSS deberá realizarse a través de la aplicación de asignación de NSS, por el personal previamente designado, que cuente con equipo de cómputo conectado a la intranet, para ello se seguirán las “Instrucciones de operación para la aplicación de la asignación del Número de Seguro Social”, clave 9210-005-206, (ver política 5.2.1.1).

5.2.5.4 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.

5.2.5.5 La persona titular de la Jefatura de Oficina Auxiliar de Afiliación y Cobranza que cuente con acceso en la aplicación de asignación de NSS, deberá realizar el trámite en apego a este procedimiento, por ningún motivo deberán recibir documentación para su trámite posterior, salvo a lo establecido en la política 5.1.20.

5.2.5.6 El trámite de solicitud de asignación o localización de NSS, se deberá atender en cualquier Subdelegación u Oficina Auxiliar de Afiliación y Cobranza sin importar el domicilio del solicitante, por lo que no podrán negar la asignación de NSS bajo esta circunstancia.



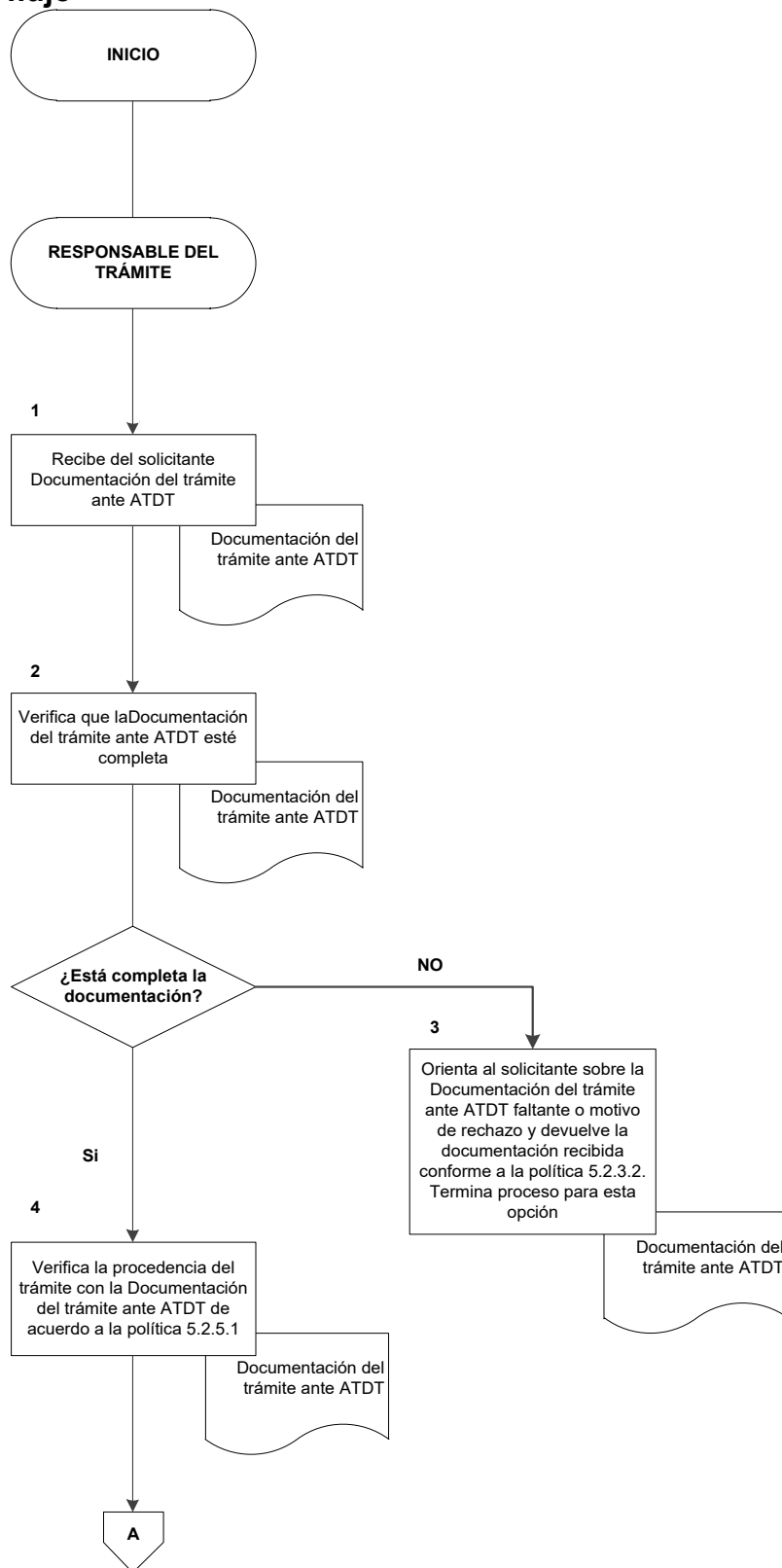
Responsable	Descripción de actividades
6 Descripción de actividades	
Responsable del trámite	1. Recibe del solicitante “Documentación del trámite ante ATDT”. 2. Verifica que la “Documentación del trámite ante ATDT” esté completa. No está completa la documentación 3. Orienta al solicitante sobre la “Documentación del trámite ante ATDT” faltante o motivo de rechazo y devuelve la documentación recibida conforme a la política 5.2.3.2. Está completa la documentación 4. Verifica la procedencia del trámite con la “Documentación del trámite ante ATDT” de acuerdo con la política 5.2.5.1. No procede el trámite 5. Orienta al solicitante sobre la “Documentación del trámite ante ATDT” improcedente o motivo de rechazo y devuelve la documentación recibida conforme a la política 5.2.3.2. Procede el trámite 6. Ingres a la aplicación de la asignación del Número de Seguro Social con la contraseña y usuario de conformidad con las “Instrucciones de operación para la aplicación de la asignación del Número de Seguro Social”, clave 9210-005-206, (ver política 5.2.1.1). 7. Captura la CURP y/o los datos básicos del solicitante y da clic en el botón buscar de conformidad con las “Instrucciones de operación para la aplicación de la asignación del Número de Seguro Social”, clave 9210-005-206, (ver política 5.2.1.1).

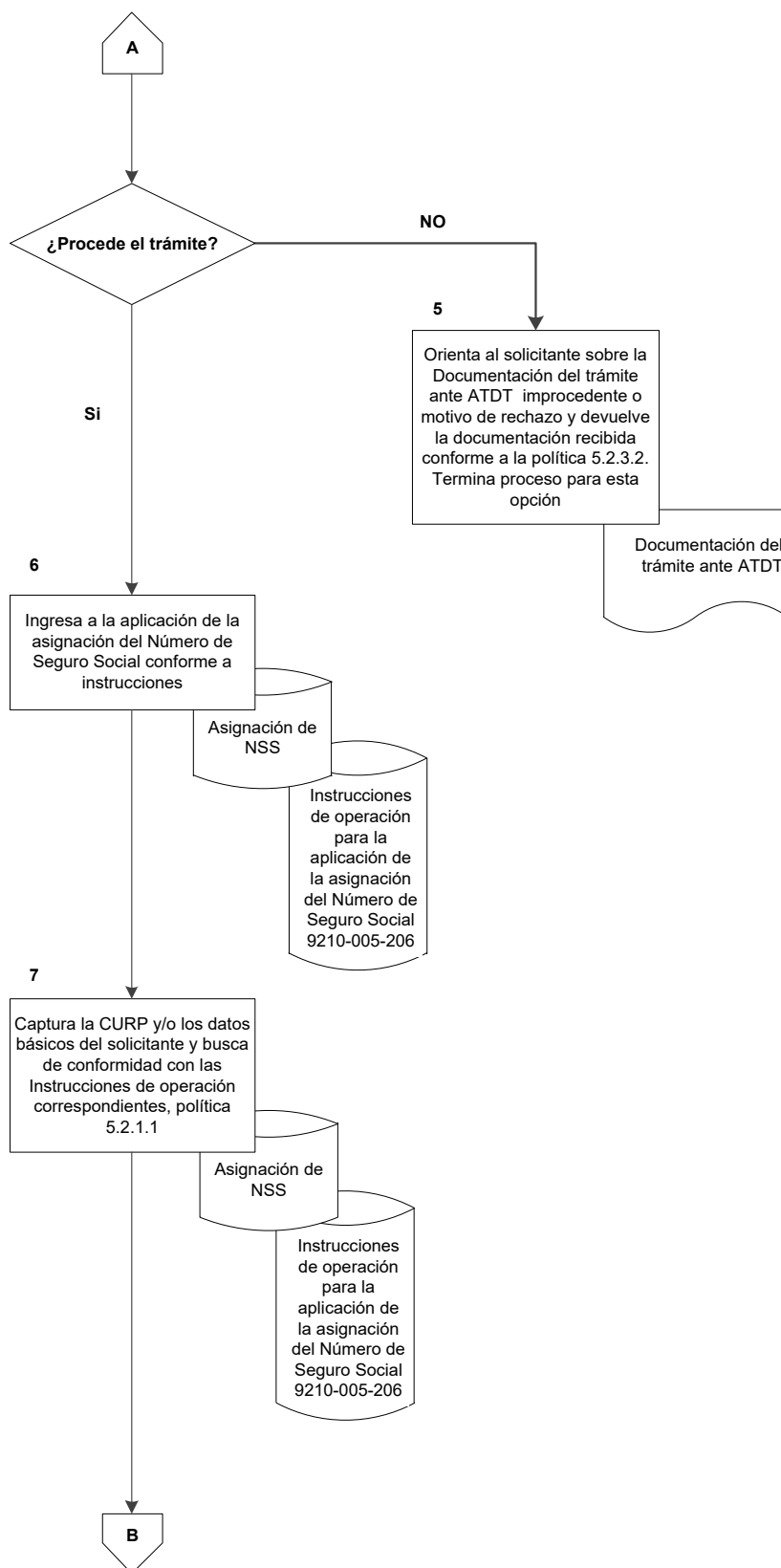


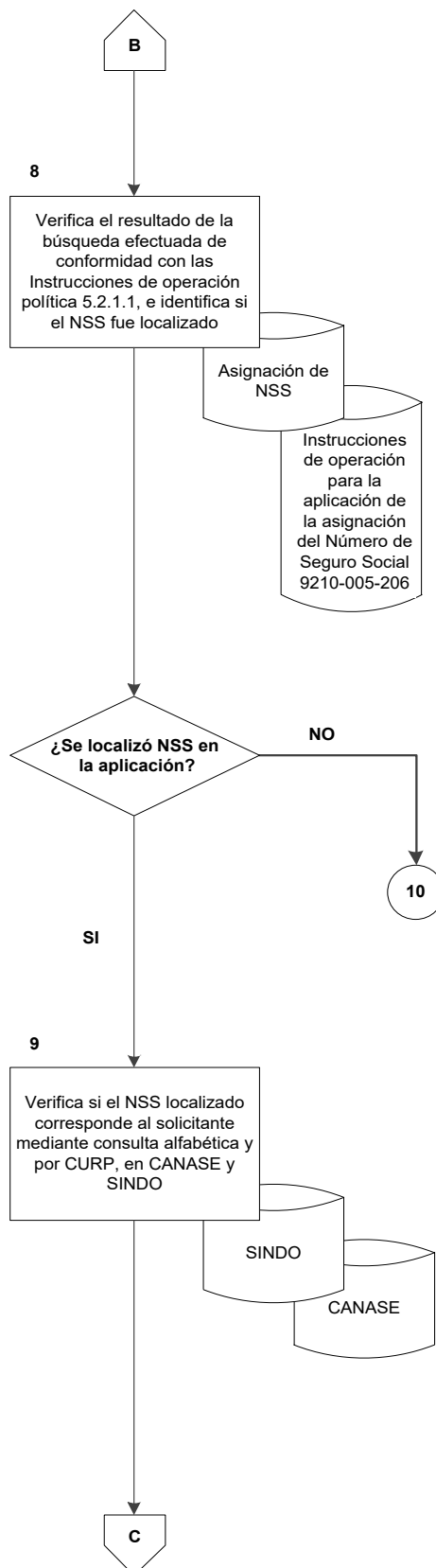
Responsable	Descripción de actividades
El responsable del trámite	8. Verifica el resultado de la búsqueda efectuada por la aplicación de asignación NSS de conformidad con las “Instrucciones de operación para la aplicación de la asignación del Número de Seguro Social”, clave 9210-005-206, (ver política 5.2.1.1), e identifica si el NSS fue localizado. No se localizó NSS en la aplicación No corresponde al solicitante 9. Asigna la aplicación de manera automática el NSS de conformidad con las “Instrucciones de operación para la aplicación de la asignación del Número de Seguro Social”, clave 9210-005-206. (Ver política 5.2.1.1). Se localizó NSS en la aplicación 10. Verifica si el NSS localizado corresponde al solicitante mediante consulta alfabética y por CURP, en CANASE y SINDO. Corresponde al solicitante 11. Valida si existe una posible inconsistencia (duplicidad, homonimia, invasión, corrección de nombre o datos estadísticos), de acuerdo con las “Instrucciones de operación para la consulta al Catálogo Nacional de Asegurados y al Sistema Integral de Derechos y Obligaciones”, clave 9210-005-205 de conformidad a la política 5.2.3.3. Existe inconsistencia en los datos del NSS localizado 12. Informa al solicitante para que realice la aclaración de NSS conforme a la política 5.2.3.5. No existe inconsistencia en los datos del NSS localizado 13. Entrega al solicitante comprobante de la solicitud de “Asignación de Número de Seguro Social” y la documentación recibida. Fin del procedimiento

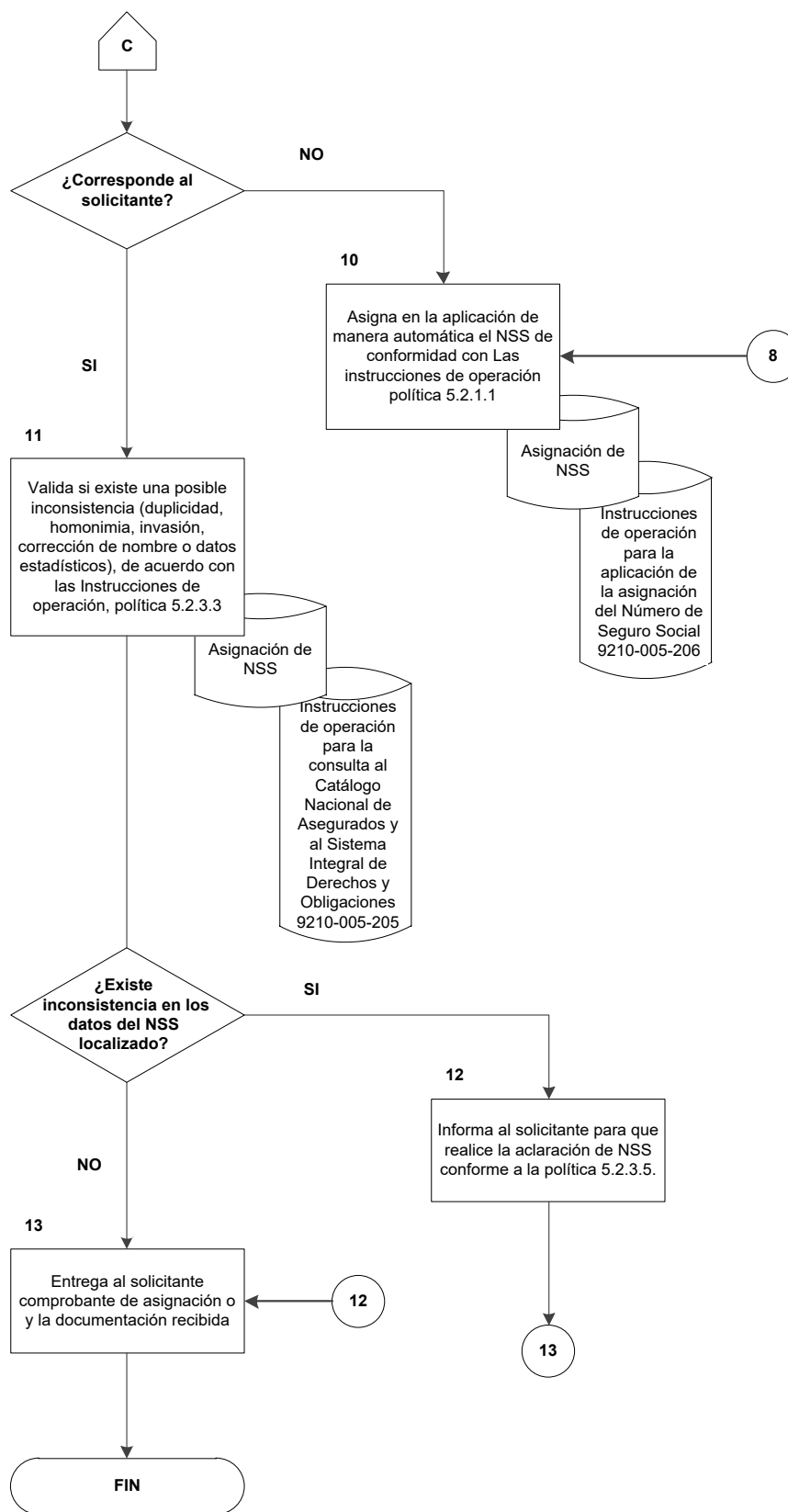


7 Diagrama de flujo











ANEXO 1

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.



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.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- GOBIERNO DE MÉXICO.- Instituto Mexicano del Seguro Social.- Secretaría del Honorable Consejo Técnico.

El H. Consejo Técnico, en la sesión ordinaria celebrada el día 12 de diciembre del presente año, dictó el Acuerdo **ACDO.AS2.HCT.121223/340.P.DIR**, en los siguientes términos:

"Este Consejo Técnico, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 251, fracciones IV, VIII, X, XIII y XXXVII, 263 y 264, fracciones III, XIV y XVII, de la Ley del Seguro Social; 5 y 57, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, y 31, fracciones II y XX, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social; de conformidad con el planteamiento presentado por el Director General, por conducto de la persona Titular de la Dirección de Incorporación y Recaudación mediante oficio número 229 de fecha 07 de diciembre de 2023, así como del dictamen del Comité de Incorporación y Recaudación del propio Órgano de Gobierno, emitido en reunión ordinaria celebrada el día 11 del mismo mes y año, **Acuerda: Primero.-** Dejar sin efectos el Acuerdo número ACDO.SA1.HCT.230713/202.P.DIR y sus anexos, dictado por el H. Consejo Técnico en la sesión ordinaria celebrada el 23 de julio de 2013, por el que se autorizó la simplificación y desregulación de trámites que la Dirección de Incorporación y Recaudación tenía registrados ante la, entonces, Comisión Federal de Mejora Regulatoria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de agosto de 2013. **Segundo.-** Aprobar los plazos máximos de resolución y vigencia, así como los datos y documentos específicos que deben proporcionarse para la realización de trámites ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, por conducto de la Dirección de Incorporación y Recaudación, descritos en el Anexo Único del presente Acuerdo. **Tercero.-** Aprobar la actualización de los trámites que han sido objeto de mejoras, descritos en el Anexo Único; incluyendo los que fueron simplificados mediante el Acuerdo número ACDO.AS2.HCT.260122/12.P.DIR, dictado por el H. Consejo Técnico en sesión ordinaria de 26 de enero de 2022, por el cual se aprobaron los plazos máximos de resolución y vigencia, así como los datos y documentos específicos que deben proporcionarse o adjuntarse en relación con los trámites ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, por conducto de la Dirección de Incorporación y Recaudación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de marzo de 2022, siendo estos: (i) Solicitud de Inscripción en la Continuación Voluntaria en el Régimen Obligatorio; (ii) Incorporación Voluntaria al Régimen Obligatorio del Seguro Social (Patrón persona física con trabajadores asegurados a su servicio; Trabajadores no asalariados del ámbito urbano y Trabajadores no asalariados del campo), y (iii) Incorporación al Seguro de Salud para la Familia. **Cuarto.-** Aprobar los plazos máximos de resolución y vigencia, así como los datos y documentos específicos que deben proporcionarse en relación con el trámite denominado Personas Trabajadoras del Hogar, en observancia al DECRETO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley del Seguro Social, en materia de personas trabajadoras del hogar, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de noviembre de 2022. **Quinto.-** Aprobar la incorporación de tres modalidades (para registro, actualización y baja) de persona en unión civil, en relación con el trámite Solicitud de registro y actualización de derechohabientes, en cumplimiento al DECRETO por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley del Seguro Social, y de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de enero de 2023. **Sexto.-** Aprobar los formatos Determinación de la Prima en el Seguro de Riesgos de Trabajo derivada de la Revisión Anual de la Siniestralidad, (CLEM-22) y Relación de Casos de Riesgos de Trabajo Terminados (CLEM-22A), los cuales forman parte integral del Anexo Único, dejando sin efectos el Acuerdo número 482/2006, dictado por el H. Consejo Técnico, en sesión ordinaria celebrada el 30 de octubre de 2006, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 2007. **Séptimo.-** Aprobar el formato Aviso de modificación de las empresas para el Seguro de Riesgos de Trabajo (AM-SRT), mismo que forma parte integral del Anexo Único, dejando sin efectos el formato publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de noviembre de 2015, derivado del Acuerdo número 002/DIR, por el cual el Instituto Mexicano del Seguro Social, por conducto de la Dirección de Incorporación y Recaudación, dio a conocer el diseño estandarizado de los formatos de trámites con motivo de la aplicación de la gráfica base prevista en el marco del Decreto por el que se establece la Ventanilla Única Nacional para los Trámites e Información del Gobierno y de las Disposiciones Generales para la implementación, operación y funcionamiento de la Ventanilla Única Nacional, publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 3 de febrero y el 4 de junio de 2015, respectivamente. **Octavo.-** Aprobar que los trámites referidos en el Anexo Único puedan gestionarse de manera digital, siempre que el Instituto ponga a disposición de las personas interesadas las herramientas tecnológicas necesarias para realizarlos de tal modo y éstos cumplan con los medios de identificación y autenticación que el Instituto señale. **Noveno.-** Autorizar a la Dirección General para que por conducto de la Dirección de Incorporación y Recaudación, en caso de considerarlo conveniente, en materia de mejora continua, modifique los términos señalados para la presentación y resolución de los trámites que se indican en el Anexo Único mediante Acuerdos publicados en el Diario Oficial de la Federación, siempre que dichas modificaciones conciernen a la simplificación o fusión de los formatos correspondientes; el establecimiento de plazos de respuesta menores; exenciones a la presentación de datos y documentos especificados cuando el Instituto pueda obtenerlos por otra vía; o cualquier otra modificación que represente una carga administrativa menor para los particulares, en términos de lo previsto en el artículo 84 de la Ley General de Mejora Regulatoria. **Décimo.-** Instruir a la persona Titular de la Dirección de Incorporación y Recaudación para que, por conducto de la persona Titular de la Unidad de Incorporación al Seguro Social, resuelva las dudas o formule las aclaraciones que las unidades administrativas del Instituto presenten o soliciten con motivo de la aplicación del presente Acuerdo. **Décimo Primero.-** Solicitar a la Unidad de Integridad y Transparencia que, en términos de los artículos 13 y 47, de la Ley General de Mejora Regulatoria, realice las acciones necesarias ante la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria para la actualización de la información inscrita en el Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios respecto de los trámites que se señalan en el Anexo Único. **Décimo Segundo.-** Instruir a la persona Titular de la Dirección Jurídica para que, previa resolución favorable de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria, realice los trámites necesarios ante las instancias competentes a efecto de que el presente Acuerdo y su Anexo Único se publiquen en el Diario Oficial de la Federación. **Décimo Tercero.-** El presente Acuerdo y su Anexo Único entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en dicho órgano de difusión."

Atentamente,

Ciudad de México, a 12 de diciembre de 2023.- Secretario General, Lic. **Marcos Bucio Mújica**.- Rúbrica.