



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para la recepción y validación de movimientos afiliatorios
recibidos y procesados
9210-003-202

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

ACTUALIZACION 31 OCT 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	7
5.1	Generales	8
5.2	Específicas	10
5.2.1	De las claves de usuario y sistemas	10
5.2.2	Información y documentación para el trámite	12
5.2.3	Recepción de solicitudes	14
5.2.4	Confidencialidad de la información	15
5.2.5	De la recepción en SAIIA WEB	15
5.2.6	Movimientos Afiliatorios enviados a captura a través de la mesa de control	18
5.2.7	Resultados del proceso de la recepción	18
6	Descripción de actividades	20
7	Diagrama de flujo	24



1. Base normativa

- Artículos 5 A fracciones I, III, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, 6, 11, 12, 13, 15 fracciones I, II, III, IV, VI, VIII, IX, 17, 18, 21, 22, 23, 27, 28, 28 A, 29, 30, 32, 33, 34, 35, 37, 186 y 251 fracciones I, II, X, XI, XIII, XV y XXVIII de la Ley del Seguro Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995 y sus reformas.
- Artículos 1, fracciones I, II, y III, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 16, 17, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 173, fracción III, inciso b), y 174, del Reglamento de la Ley del Seguro Social en materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 01 de noviembre de 2002 y sus reformas
- Artículos 2, primer párrafo, fracciones IV, inciso a), V y VI, inciso b), 3, primer párrafo, fracción II, inciso c), 6, primer párrafo, fracción II, 71, primer párrafo, fracción I y último párrafo, 72, fracciones I y XXI, 84, 144, 150 y 155, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2006 y sus reformas.
- Numeral 7.2, funciones 1, 2, 3, 7, 8, 9, 18, 19, 37, 38, 42, 43 y 7.2.1, funciones 17, 18, 20, 29, 30, 31, 37, 38 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 y 26 y 7.1.1, funciones 25 y 26 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, 18, 23, 25, 26, 27, 28, 29, 33, 36 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 y en las Subdelegaciones del Instituto deberá observar para la atención del trámite de recepción y validación de movimientos afiliatorios recibidos y procesados (avisos de inscripción, modificación de salario y bajas de las personas trabajadoras) presentados por el patrón o sujeto obligado, mediante avisos en papel y Dispositivo Magnético, a efecto de que el patrón, sujeto obligado o en su caso el representante legal realice el trámite conforme a LSS.



3. Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia general y obligatoria para el personal de la Coordinación de Afiliación, la División de Afiliación al Régimen Obligatorio, la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza, del Departamento de Supervisión de Afiliación Vigencia en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales y del Distrito Federal, tratándose de la Ciudad de México, de la Subdelegación, del Departamento de Afiliación Vigencia y la Oficina de Afiliación en las subdelegaciones 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 A-22: Avisos recibidos y/o elaborados.

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

4.3 AFIL-02: Aviso de Inscripción del Trabajador.

4.4 AFIL-03: Aviso de Modificación de Salario.

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

4.6 AFIL-06: Relación de Movimientos Operados (Reingresos, Modificaciones de Salario o Bajas).

4.7 AFIL-14: Listado de errores de movimientos de asegurados.

4.8 AFIL-25: Movimientos Operados de Asegurados, Patrones por Guía (C.D.I.).

4.9 AFIL-40: Errores de Movimientos de Asegurados.

4.10 afiliación: Hecho de inscribir a una persona al disfrute de los beneficios del Seguro Social, siempre que cumpla con los requisitos establecidos en la Ley del Seguro Social y sus Reglamentos.

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

4.12 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.



4.13 aviso en papel: Los formatos descargables (AFIL-02, AFIL-03 y AFIL-04) ACUERDO 001/DIR y su Anexo Único por el cual este instituto, da a conocer el diseño estandarizado de los formatos que a continuación se relacionan con motivo de la aplicación de la gráfica base, publicados en el Diario Oficial de la Federación el día 31 de julio de 2015.

4.14 CANASE: Catálogo Nacional de Asegurados.

4.15 CCT: Contrato colectivo de Trabajo.

4.16 CDI: Coordinación Delegacional de Informática.

4.17 CIZ: Centro Informático de Zona.

4.18 CNTI: Centro Nacional de Tecnología de la Información.

4.19 COMAF: consulta de movimientos afiliatorios.

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

4.21 COP: Cuotas Obrero patronales.

4.22 DISPMAG: Dispositivo Magnético

4.23 documentación trámite ante ATDT: Información requerida para la realización del trámite "Aviso de Movimientos Afiliatorios de Trabajadores", homoclave IMSS-02-009, registrado ante la Agencia de Transformación Digital y Telecomunicaciones.

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

4.25 IMSS o Instituto: Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.26 LSS: Ley del Seguro Social.

4.27 modalidad de aseguramiento 10: Trabajadores Permanentes y Eventuales de la Ciudad.

4.28 modalidad de aseguramiento 13: Trabajadores Permanentes y Eventuales del Campo.

4.29 modalidad de aseguramiento 17: Reversión de Cuotas por Subrogación de Servicios.

4.30 modalidad de aseguramiento 30: Productores de Caña de Azúcar.



4.31 modalidad de aseguramiento 32: Seguro Facultativo.

4.32 modalidad de aseguramiento 36: IVRO Trabajadores al Servicio de Gobiernos Estatales, Municipales, y Organismos Descentralizados.

4.33 modalidad de aseguramiento 38: IVRO Trabajadores Estatales, Municipales, y de Organismos de la Administración Pública.

4.34 modalidad de aseguramiento 40: Continuación Voluntaria en el Régimen Obligatorio.

4.35 modalidad de aseguramiento 42: Trabajadores de Organismos Descentralizados, Estatales y Municipales.

4.36 modalidad de aseguramiento 43: Incorporación Voluntaria del Campo al Régimen Obligatorio (Ejidatarios, Comuneros y Pequeños Propietarios).

4.37 modalidad de aseguramiento 44: Trabajadores Independientes.

4.38 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.

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

4.40 RACERF: Reglamento de la Ley del Seguro Social en materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización.

4.41 RCV: Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez.

4.42 responsable del trámite: Persona designada por el Instituto para el trámite de para la recepción y validación de movimientos afiliatorios recibidos y procesados.

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

4.44 RP: Registro(s) Patronal(es).

4.45 SAIIA WEB: Sistema de Acopio Interactivo de Información Afiliatoria en plataforma WEB.

4.46 SAIIA-01: Facturas de Movimientos Afiliatorios presentados mediante Dispositivo Magnético en el Sistema de Acopio Interactivo de Información Afiliatoria.

4.47 SAIIA-04: Cifras Control de Movimientos Procesados.



4.48 SIREMM: Sistema de Registro de Medios Magnéticos.

4.49 SIREMM-04: Cifras Control de Movimientos Procesados.

4.50 SINDO: Sistema Integral de Derechos y Obligaciones.

4.51 solicitante: patrón o sujeto obligado o las diferentes áreas del Instituto.

4.52 UMF: Unidad de Medicina Familiar que le corresponde a la persona trabajadora de acuerdo con su domicilio.

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 normas y publicaciones, accediendo a la siguiente dirección electrónica: <http://intranet/normatividad/Paginas/procedimientos.aspx>. Asimismo, el presente procedimiento actualiza y deja sin efectos todos los oficios circulares emitidos con anterioridad a la publicación de éste, así como el similar denominado "Procedimiento para la recepción y validación de movimientos afiliatorios recibidos y procesados" con clave 9210-003-202, validado y registrado el 20 de septiembre 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 del Departamento de Supervisión de Afiliación Vigencia en los 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 de Departamento de Supervisión de Afiliación Vigencia, deberán supervisar la estricta observancia del procedimiento en las fechas establecidas en el programa anual de supervisión.

5.1.7 En caso de contingencia o falta de disponibilidad de los sistemas que origine que no puedan utilizar el SAIIA WEB, la persona responsable del trámite deberá entregar al patrón o sujeto obligado el formato “Vale de Recepción de Movimientos Afiliatorios”, clave 9210-009-239.

5.1.8 Sólo en caso de contingencia, que origine no poder procesar el mismo día de recepción los movimientos afiliatorios vía SAIIA WEB, la persona titular de la Jefatura de Departamento de Afiliación Vigencia podrá actualizar la fecha y hora del SAIIA WEB, a efecto de que se respete la fecha y hora que contenga el formato “Vale de Recepción de Movimientos Afiliatorios”, clave 9210-009-239 (ver política 5.2.2.1), la cual no podrá exceder de 5 días naturales.

5.1.9 La persona titular de la Jefatura de Departamento de Afiliación Vigencia, deberá entregar los documentos mencionados a la persona titular de la Jefatura de Departamento de Afiliación Vigencia conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental del IMSS.

5.1.10 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 el responsable del trámite registre en el “Formato A-22”, todo aviso afiliatorio recibido y/o elaborado y SAIIA-01 recepcionados.

5.1.11 La persona titular de la Jefatura de Departamento de Afiliación Vigencia deberá consultar los reportes del SAIIA WEB:

- Reporte resumen;
- Reporte histórico SAIIA WEB;
- Reporte histórico SIREMM;
- Reporte histórico jornaleros;
- ERSA en CNTI, y
- ERSA en PC.



A efecto de supervisar la correcta recepción y transmisión de los movimientos afiliatorios.

5.1.12 El responsable del trámite deberá analizar y validar los reportes que se generan como producto de la actualización en la base de datos del SINDO (AFIL-25, AFIL-14 y AFIL-40) a efecto de verificar que la información registrada corresponda a la contenida en los avisos elaborados por las mismas áreas de afiliación. Así como aclarar los movimientos afiliatorios de los asegurados que resultaron con error y en su caso, corregir para retroalimentar las bases de datos, conforme a los criterios establecidos en el “Catálogo de filtros de errores de asegurados”, con clave 9210-008-203, (ver política 5.2.2.1).

5.1.13 La persona titular de la Jefatura de Departamento de Afiliación Vigencia y/o la persona titular de la Jefatura de Oficina de Afiliación, previa capacitación del personal involucrado en el proceso, deberán designar a la persona responsable del trámite de recepción y validación de movimientos afiliatorios recibidos y procesados, así como a la persona responsable de la mesa de control, debiendo notificarle por escrito al designado, tal nominación.

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

- “Procedimiento para el trámite de alta patronal e inscripción en el seguro de riesgos de trabajo o reanudación de actividades” 9210-003-125, vigente;
- “Procedimiento para la corrección de datos del asegurado” 9210-003-200, 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, vigente y él;
- “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.

5.1.15 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.

5.1.16 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 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 Especificas

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 Jefatura de Departamento de Afiliación Vigencia, será el único administrador del SAIIA WEB por lo que es su responsabilidad el asignar y revocar los diferentes niveles de acceso de cada operador de este sistema, función designada por el nivel de responsabilidad que el cargo le confiere. Cuando deje de ser titular del Departamento de Afiliación Vigencia, deberá dar de alta como administrador del SAIIA WEB al nuevo titular o en quien se delegue la función, y dar de baja su clave. El nuevo titular deberá ratificar o reasignar en el sistema los atributos a cada uno de los usuarios de conformidad con las "Instrucciones de Operación para el Sistema Interactivo de Acopio de Información Afiliatoria Web", con clave 9210-005-202.

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 de Departamento de Afiliación Vigencia y/o la persona titular de la Jefatura de Oficina de Afiliación, deberán reportar las incidencias de los equipos en donde se encuentre instalado el SAIIA WEB a la Mesa de Servicios Institucional, teniendo la precaución de anotar el número de incidente registrado.

5.2.1.9 La CDI, será la responsable del mantenimiento de los equipos de cómputo, impresoras y mini-impresoras destinadas para los fines del SAIIA WEB, así como de la actualización oportuna de la última versión del antivirus, lo que permitirá aceptar todos los dispositivos magnéticos que se presenten.

5.2.1.10 La persona titular de la Jefatura de Departamento de Supervisión de Afiliación Vigencia deberá supervisar que la CDI, realice el mantenimiento a los equipos destinados para el SAIIA WEB, para garantizar el buen funcionamiento del aplicativo.



5.2.1.11 La persona titular de la Jefatura de Departamento de Afiliación Vigencia y/o la persona titular de la Jefatura de Oficina de Afiliación, deberán vigilar que los equipos de cómputo, únicamente tengan instalado el software que haya sido autorizado por el Instituto para el desarrollo de sus funciones, cualquier otro software, deberá solicitar a la CDI sea desinstalado.

5.2.2 Información y documentación para el trámite

5.2.2.1 El personal responsable de la aplicación de este procedimiento deberá utilizar los formatos, catálogos e instrucciones de operación que son emitidos y difundidos por las áreas normativas a través de los canales institucionales, de conformidad con la siguiente ruta:

<http://intranet/Paginas/index.aspx>
 ↳ Normatividad
 ↳ Catálogo DIR
 ↳ Afiliación

5.2.2.2 La documentación a requerir para la recepción y validación de movimientos afiliatorios recibidos y procesados, deberá ser sólo la que se menciona en la ficha registrada ante la Agencia de Transformación Digital y Telecomunicaciones, 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 “Aviso de movimientos afiliatorios ante el IMSS” con homoclave IMSS-02-009.

5.2.2.3 La persona titular de la Jefatura de Departamento de Afiliación Vigencia y/o la persona titular de la Jefatura de Oficina de Afiliación, y el personal adscrito a este Departamento observarán lo establecido en los instructivos de operación de los sistemas involucrados en este trámite para garantizar la eficiencia en la ejecución de sus funciones, “Instrucciones de Operación para la Consulta al Catálogo Nacional de Asegurados y al Sistema Integral de Derechos y Obligaciones”, con clave 9210-005-205; “Instrucciones de Operación para el Sistema Interactivo de Acopio de Información Afiliatoria Web”, con clave 9210-005-202 así como las “Instrucciones de Operación del COMAF”, con clave 9210-018-211.

5.2.2.4 El responsable del trámite no recibirá del patrón o sujeto obligado movimientos afiliatorios de reingreso, modificación de salario y/o baja, cuando el RP se encuentre con marca de huelga o en baja.



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, deberán instruir al personal responsable del trámite para que únicamente reciba movimientos de baja la persona asegurada en estado de huelga a solicitud de este y bajo su responsabilidad. Cuando, antes o durante el conflicto, reúna los requisitos para obtener pensión que en su caso corresponda, o continuar voluntariamente en el régimen obligatorio. Lo anterior, en virtud de que están suspendidos los efectos de la relación laboral.

5.2.2.6 La persona titular de la Jefatura de Departamento de Afiliación Vigencia y/o la persona titular de la Jefatura de Oficina de Afiliación deberán instruir al personal responsable del trámite, para que por ningún motivo el personal asignado a las Áreas de Afiliación, podrá editar, visualizar, actualizar o modificar la información afiliatoria contenida en los dispositivos magnéticos presentados por los patrones, sujetos obligados o sus representantes legales.

5.2.2.7 La persona titular de la Jefatura de Departamento de Afiliación Vigencia será la persona responsable de verificar que la documentación recibida se recepcione con relojes fechadores y sólo en caso de contingencia, podrá realizarse con sello de goma. Para la recepción de movimientos afiliatorios en papel se deberá utilizar la mini impresora del SAIIA WEB.

5.2.2.8 La persona titular de la Jefatura de Departamento de Afiliación Vigencia será el responsable de solicitar a la persona titular de la Jefatura de Oficina de Apoyo Administrativo de la Subdelegación, que 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.

5.2.2.9 La persona titular de la Jefatura de Departamento de Afiliación Vigencia o la persona titular de la Jefatura de Oficina de Afiliación serán los 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.



5.2.2.10 La persona titular de la Jefatura de Departamento de Afiliación Vigencia deberá requisitar diariamente los formatos denominados "Bitácora de control de los relojes fechadores y/o sellos de goma", clave 9210-009-236, y "Bitácora de Usuarios del SAIIA WEB", clave 9210-009-238 (ver política 5.2.2.1).

5.2.2.11 La persona titular de la Jefatura de Departamento de Afiliación Vigencia, será el 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 una "Acta administrativa", misma que será firmada en dos tantos por el Subdelegado, 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, 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.

5.2.3 Recepción de solicitudes

5.2.3.1 La persona responsable del trámite sólo podrá recepcionar los movimientos afiliatorios de los registros patronales que controle la Subdelegación.

5.2.3.2 La persona responsable del trámite únicamente recepcionará movimientos afiliatorios que provengan de las personas usuarias siguientes:

- Externos: El patrón, sujeto obligado o en su caso el representante legal (incluyendo rectificaciones y/o aclaraciones patronales);
- Persona asegurada, únicamente la baja (AFIL-04) siempre y cuando el RP de su patrón o sujeto obligado se encuentre con marca de huelga, para lo cual la fecha de la baja de la persona asegurada será la fecha registrada en el SINDO.
- Internos: Departamento de Auditoría a Patronos, Oficina de Afiliación, del Departamento de Afiliación Vigencia (derivados del trámite de regularización y/o corrección de datos personales del asegurado, adjudicación de bienes y retroalimentación de errores).

5.2.3.3 La persona responsable del trámite deberá revisar la solicitud de movimientos afiliatorios que recibe de las fuentes internas y verificará que ésta contenga la documentación soporte que a continuación se menciona:

- Departamento de Auditoría a Patronos:
 - Memorando interno;
 - Archivo DISPMAG, y
 - SAIIA-01.



- Oficina de Afiliación:
 - A-22, y
 - Avisos AFIL-02, AFIL-03, AFIL-04 y cuentas individuales.

5.2.3.4 El personal de las Oficinas Auxiliares de Afiliación y Cobranza, que reciba movimientos afiliatorios y que no cuente con SAIIA WEB, deberá remitirlos a su Subdelegación de control, a más tardar al día siguiente de la recepción. Previo envío, el responsable de la Oficina Auxiliar deberá requisitar el “Formato A-22”.

5.2.3.5 Cuando los movimientos afiliatorios sean notificados por fuentes internas, la persona titular de la Jefatura de Departamento de Afiliación Vigencia deberá informar vía memorando al área solicitante la situación de los movimientos afiliatorios en el SINDO, ello dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha de recepción de los movimientos afiliatorios adjuntando los listados AFIL-06 y AFIL-40 para el Departamento de Auditoría a Patrones.

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 De la recepción en SAIIA WEB

5.2.5.1 La persona responsable del trámite únicamente capturará a través de SAIIA WEB los movimientos afiliatorios de reingreso, modificación de salario y baja en las modalidades 10, 13, 17, 30, 36, 38 y 42, con retroactividad no mayor a 60 días naturales en relación con la fecha de recepción, para los movimientos afiliatorios mayores a esta fecha se deberá orientar al patrón o sujeto obligado para que los presente, vía escrito patronal con pago de COP y RCV.

5.2.5.2 En la opción de retroalimentación, la persona responsable del trámite podrá capturar los movimientos afiliatorios de las modalidades 32 (exclusivamente facultativo IMSS y CFE), 33, 34, 35, 40, 43 y 44. Además, las modalidades 10, 13, 17, 30, 36, 38 y 42 siempre y cuando los movimientos deriven de una aclaración o rectificación patronal, regularización de errores derivados de los reportes AFIL-14 o AFIL-40 o de regularización de cuentas individuales por Regularización y/o Corrección de Datos Personales del Asegurado.



5.2.5.3 La persona responsable del trámite en la retroalimentación de movimientos afiliatorios deberá utilizar el “Catalogo de guías de aplicación de asegurados”, con clave 9210-008-204.

5.2.5.4 Tratándose de captura de movimientos afiliatorios por retroalimentación de errores el responsable del Área de Control, deberá entregar al operador del SAIIA WEB los lotes de avisos con la guía correspondiente para su inclusión al sistema.

5.2.5.5 Los movimientos afiliatorios recibidos a través del SAIIA WEB se sujetarán a los plazos establecidos en la LSS y el RACERF, por lo que la persona titular de la Jefatura de Departamento de Afiliación Vigencia deberá validar la tabla de días inhábiles contenida en el menú del SAIIA WEB.

5.2.5.6 Los movimientos afiliatorios que el responsable del trámite recepcione derivados de los programas de Auditoría a Patrones y/o de revisión del CCT deberá procesarlos a través de SAIIA WEB SIREMM y realizar el envío al CNTI cada que se procese un archivo DISPMAG. Para los movimientos derivados del CCT deberá capturar la fecha de celebración del convenio.

5.2.5.7 La persona responsable del trámite deberá revisar que los movimientos afiliatorios a incluir en la cuenta individual derivados de laudos hayan sido recabados por el Departamento de Auditoría a Patrones y que se presenten utilizando el medio autorizado y la guía correspondiente.

5.2.5.8 Los dispositivos magnéticos con movimientos afiliatorios derivados de los procesos del Departamento de Auditoría a Patrones, deberán ser presentados por los patrones, sus representantes legales o sujetos obligados, en las ventanillas del Departamento de Afiliación Vigencia de la Subdelegación de control del Registro Patronal, exceptuando los movimientos derivados de las visitas de comprobación de la relación laboral y en su caso laudos, los cuales se presentarán por parte del Departamento de Auditoría a Patrones con memorando interno.

5.2.5.9 La persona responsable del trámite no deberá recepcionar los movimientos afiliatorios comunicados en aviso en papel o por dispositivo magnético, que no cumplan con los requerimientos de validación del SAIIA WEB, por lo que no deberá sellar los acuses del patrón o sujeto obligado.

5.2.5.10 La persona responsable del trámite no deberá sellar los listados de respaldo de los dispositivos magnéticos con movimientos afiliatorios presentados por los patrones, sujetos obligados o sus representantes legales.



5.2.5.11 La persona titular de la Jefatura de Departamento de Supervisión de Afiliación Vigencia, será el responsable de vigilar en forma permanente la operación del SAIIA WEB, así como llevar a cabo con oportunidad la actualización de los códigos postales correspondientes al ámbito del OOAD y su correlación con los movimientos de UMF por bajas, fusión total o parcial o de nueva creación.

5.2.5.12 Cuando el responsable del análisis determine que existen antecedentes del NSS en aclaración en otro CIZ, deberá solicitar mediante oficio la regularización de la cuenta especificando el tipo de movimiento, anexando la impresión de la cuenta individual que contenga el movimiento afiliatorio en aclaración a la Subdelegación de destino. Para agilizar el trámite se deberá enviar a través de correo electrónico institucional el oficio de solicitud y sus anexos.

5.2.5.13 La persona responsable del trámite, deberá acumular en el transcurso de la jornada laboral, los comprobantes de la presentación de los movimientos afiliatorios recibidos y tramitados:

- Avisos originales en papel;
- Original de las "Facturas de Movimientos Afiliatorios presentados mediante Dispositivo Magnético en el Sistema de Acopio Interactivo de Información Afiliatoria (SAIIA-01), clave 9210-009-233;
- Original del formato SAIIA-04;
- Original y copia de los memorandos presentados por las fuentes internas;
- Los movimientos afiliatorios en papel que serán remitidos para su proceso en RODEPC-WEB;
- Consultas de Cuentas Individuales (F7);
- AFIL-14, y
- AFIL-40.

5.2.5.14 La persona responsable del trámite deberá archivar por día y mes, un tanto de los memorandos de solicitud que presentan las áreas internas del Instituto junto con un tanto de su respuesta, los cuales tendrán una depuración anual.

5.2.5.15 La persona responsable del trámite, una vez entregados los movimientos afiliatorios al Área de Control, archivará por día y por mes, el acuse de recibo del "Formato A-22", sin fecha de depuración.

5.2.5.16 La persona responsable de la mesa de Control, una vez validado que los movimientos afiliatorios quedaron debidamente registrados en el SINDO y CANASE, deberá integrar un paquete por día y por mes sin fecha de depuración, en el que deberá contener en orden los siguientes documentos, excepto el formato AFIL-01, el cual deberá archiversse en el expediente patronal:



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

5.2.6 Movimientos Afiliatorios enviados a captura a través de la mesa de control

5.2.6.1 La persona responsable del trámite, deberá enviar a más tardar el día siguiente hábil a mesa de control los movimientos afiliatorios que a continuación se describen, previo requisitado del “Formato A-22”:

- AFIL-02 Únicamente para dar de alta el NSS en el CIZ, (NSS ya registrado en CANASE);
- AFIL-02 y AFIL-04 de un mismo trabajador involucrado en un proceso, y

5.2.6.2 La persona responsable del área de control deberá entregar a más tardar el día siguiente hábil al área de captura en original y copia el “Formato A-22” debidamente requisitado anexando los avisos afiliatorios, además deberá recabar acuse de recibo en la copia del “Formato A-22”.

5.2.7 Resultados del proceso de la recepción

5.2.7.1 La persona titular de la Jefatura de Departamento de Supervisión de Afiliación Vigencia deberá obtener de la CDI los productos derivados de la actualización que se generan diariamente y, con la misma periodicidad, deberá remitir a las subdelegaciones dependientes.

5.2.7.2 Es responsabilidad de la persona titular de la Jefatura de Departamento de Afiliación Vigencia, verificar que diariamente se utilice la ERSA, a fin de retroalimentar los errores en forma inmediata. Tratándose de movimientos afiliatorios para captura derivados de la regularización de errores (AFIL-14 y AFIL-40) para retroalimentación y cuentas individuales por regularización de homonimias y retroalimentación de errores, el área de control deberá entregar al operador del SAIIA WEB los lotes de avisos con la guía correspondiente para su inclusión al sistema de acuerdo con las “Instrucciones de Operación para el Sistema Interactivo de Acopio de Información Afiliatoria Web”, clave 9210-005-202.



5.2.7.3 Tratándose de movimientos afiliatorios presentados por dispositivo magnético en las modalidades 10, 13, 17, 30, 36, 38 y 42, se generará el reporte de movimientos operados (AFIL-06), así como el reporte de errores (SAIIA WEB -05) en un dispositivo presentado por el patrón o sujeto obligado, y no se emitirán avisos automáticos (IEC-13), ni se generará el Reporte AFIL-06 para la Subdelegación.



Responsable	Descripción de actividades
6. Descripción de actividades Responsable del trámite	1. Recibe del solicitante “Documentación trámite ante ATDT”, o en su caso, “Memorando interno de solicitud” (1 original con 1 copia) acompañado de la “Documentación soporte”, conforme a las políticas 5.2.2.2 y 5.2.3.3. 2. Verifica que la “Documentación trámite ante ATDT” esté completa, o en su caso, la “Documentación soporte” para el trámite de movimientos afiliatorios que esté adjunta al “Memorando interno de solicitud”. No está completa la documentación 3. Orienta al solicitante sobre la documentación faltante o motivo de rechazo, de acuerdo con “Documentación trámite ante ATDT”, devuelve la documentación recibida, o en su caso, “Memorando interno de solicitud” (1 original con 1 copia) acompañado de la “Documentación soporte” para el trámite de movimientos afiliatorios. Termina proceso para esta opción. La documentación está completa 4. Determina si el movimiento afiliatorio es en papel o por DISPMAG, con la “Documentación trámite ante ATDT”, o en su caso, Memorando interno de solicitud. No es en papel el movimiento afiliatorio, es por DISPMAG 5. Ingresa al SAIIA WEB consultando las “Instrucciones de Operación para el Sistema Interactivo de Acopio de Información Afiliatoria Web”, clave 9210-005-202, inserta el DISPMAG y elige la opción que corresponda considerando la política 5.2.5.6, de acuerdo con la “Documentación trámite ante ATDT”, el “Memorando interno de solicitud”. Continúa en la actividad 13.



Responsable	Descripción de actividades
Responsable del trámite	El movimiento afiliatorio es en papel 6. Ingresa al SAIIA WEB consultando las “Instrucciones de Operación para el Sistema Interactivo de Acopio de Información Afiliatoria Web”, clave 9210-005-202, captura el movimiento afiliatorio que corresponda y verifica que los datos sean correctos, de acuerdo con la “Documentación trámite ante ATDT”, el “Memorando interno de solicitud”. No son correctos los datos capturados 7. Presiona la tecla “N” y corrige el dato incorrecto conforme a las “Instrucciones de Operación para el Sistema Interactivo de Acopio de Información Afiliatoria Web”, clave 9210-005-202. Continúa en la actividad 6. Los datos capturados son correctos 8. Presiona la tecla “S” y verifica el resultado de la validación del SAIIA WEB conforme a las “Instrucciones de Operación para el Sistema Interactivo de Acopio de Información Afiliatoria Web”, clave 9210-005-202. No es consistente la información 9. Informa al solicitante el motivo del rechazo considerando las “Instrucciones de Operación para el Sistema Interactivo de Acopio de Información Afiliatoria Web”, clave 9210-005-202. Continúa en la actividad 3. Es consistente la información 10. Introduce el aviso correspondiente al movimiento afiliatorio (original y dos copias) en la mini-impresora para su sellado. 11. Devuelve al solicitante copia del aviso correspondiente al movimiento afiliatorio sellado, o



Responsable	Descripción de actividades
Responsable del trámite	en su caso, copia del “Memorando interno de solicitud”. 12. Acumula los avisos capturados conforme a la política 5.2.5.13. 13. Verifica el resultado de la validación del SAIIA WEB conforme a las “Instrucciones de Operación para el Sistema Interactivo de Acopio de Información Afiliatoria Web”, clave 9210-005-202. No es consistente la información 14. Informa al solicitante el motivo del rechazo del sistema. Continúa en la actividad 3. Es consistente la información 15. Inserta el DISPMAG para grabar los archivos resultantes del proceso realizado por el sistema considerando las “Instrucciones de Operación para el Sistema Interactivo de Acopio de Información Afiliatoria Web”, clave 9210-005-202. 16. Imprime en dos tantos el formato SIREMM-04, generado por SAIIA WEB considerando las “Instrucciones de Operación para el Sistema Interactivo de Acopio de Información Afiliatoria Web”, clave 9210-005-202 y la política 5.2.5.6. 17. Sella con reloj fechador el formato SAIIA-01. 18. Entrega al solicitante el DISPMAG, copia del formato SAIIA-01 y un tanto del formato SIREMM-04. 19. Verifica si los movimientos fueron solicitados por fuentes internas. Fueron solicitados por fuentes internas 20. Elabora y entrega “Memorando interno de respuesta” conforma la política 5.2.3.5.



Responsable	Descripción de actividades
	No son solicitados por fuentes internas
Responsable del trámite	21. Elabora el formato A-22” y anexa los avisos correspondientes al terminar de la jornada.
	22. Entrega al responsable de la mesa de control el “Formato A-22” en original y dos copias con los avisos correspondientes, recabando acuse de recibido en la segunda copia del “Formato A-22”.
Responsable de la mesa de control	23. Recibe el “Formato A-22” y los avisos correspondientes para su validación con los reportes AFIL-14, AFIL-40, AFIL-25 y SIREMM-04.
	24. Verifica si los movimientos afiliatorios fueron registrados en el SINDO 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.
	No fueron registrados en el SINDO
	25. Devuelve al responsable del trámite, listado AFIL-14 y/o AFIL-40 con avisos correspondientes.
Responsable del trámite	26. Recibe listados AFIL-14 y/o AFIL-40 con avisos correspondientes, para su regularización conforme al “Catálogo de Filtros de Errores de asegurados 9210-008-203.
	Continúa en la actividad 6.
	Fueron registrados en el SINDO
	27. Integra los documentos conforme a la política 5.2.5.16.
	28. Elabora paquete por día y por mes con la documentación entregada por las diferentes Áreas del Departamento de Afiliación.
	Fin del procedimiento



7. Diagrama de flujo











