



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para el trámite de Continuación Voluntaria en el Régimen Obligatorio
Modalidad 40
9210-003-209

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

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

COORDINACIÓN DE
Y COMPETITIVIDAD

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACION

22 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	4
2	Objetivo	5
3	Ámbito de aplicación	5
4	Definiciones	5
5	Políticas	8
	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 inscripción en la Continuación Voluntaria en el Régimen Obligatorio	15
	5.2.6 Del reingreso a la Continuación Voluntaria en el Régimen Obligatorio	17
	5.2.7 De la baja a la Continuación Voluntaria en el Régimen Obligatorio	18
	5.2.8 De la supervisión de la inscripción o reingreso de la Continuación Voluntaria en el Régimen Obligatorio	19
	5.2.9 Movimientos Afiliatorios	21
	5.2.10 Movimientos afiliatorios con retroactividad mayor a 30 días naturales a la fecha de presentación	21
	5.2.11 Movimientos afiliatorios de modificación de salario	22
	5.2.12 Plazos de atención	22
	5.2.13 Aclaración de pago en línea	23
6	Descripción de actividades	25
7	Diagrama de flujo	33



ÍNDICE

Página

Anexos

Anexo 1	ACUERDO 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.	número 42
---------	--	-----------



1 Base normativa

- Artículos 2, 5 A, primer párrafo, fracciones I, V, VIII, XI, 6, primer párrafo, fracción I, 11, primer párrafo, fracciones III y IV, 12, 13, 18, 20, 22, 25, 26, 28, 35, 147, 218, 219, 220 y 221, de la Ley del Seguro Social; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995 y sus reformas.
- Artículos 2, 3, 4 y 5, de la Ley para Determinar el valor de la Unidad de Medida y Actualización, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2016.
- Artículos 1, primer párrafo, fracción II, 3, 58, primer párrafo, fracción II, 64, 65, 66, 70 y 128, 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), 5, 71, primer párrafo, fracciones I y XXI, y último párrafo, 72, primer párrafo, fracciones I, inciso b) y XXI, 84, 92, primer párrafo, fracción XVII, 139, 142, primer párrafo, fracción II, 144, primer párrafo, fracción XVII, inciso I, 149, 150, primer párrafo, fracciones XXVI 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.
- Artículos 1 y 9, del Régimen de Jubilaciones y Pensiones del Contrato Colectivo de Trabajo del IMSS vigente.
- 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 7.2.1, funciones 17, 29, 30, 31 y 41 del Manual de Organización de la Dirección de Incorporación y Recaudación, validado y registrado el 27 de diciembre de 2022.
- Numerales 7.1, funciones 27 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.
- Numerales 7.1, funciones 1 y 7.1.1 funciones 1, 2, 7, 20, 22, 23 y 24 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 la atención del trámite de inscripción en la continuación voluntaria en el régimen obligatorio (modalidad de aseguramiento 40), a efecto de seguir cotizando ante el Instituto de forma voluntaria al Régimen Obligatorio de conformidad a 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 A-22:** Avisos recibidos y/o elaborados.
- 4.2 AFIL-02:** Aviso de Inscripción del Trabajador.
- 4.3 AFIL-04:** Aviso de Baja de Trabajador.
- 4.4 AFIL-14: Errores de Movimientos de Asegurados.**
- 4.5 AFIL-25:** Movimientos Operados de Asegurados, Patrones.
- 4.6 asegurado:** Persona trabajadora o sujeto de aseguramiento inscrito ante el Instituto en términos de la Ley del Seguro Social.
- 4.7 ATDyT:** 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.



- 4.8 CANASE:** Catálogo Nacional de Asegurados.
- 4.9 CI:** Coordinación de Informática.
- 4.10 CIZ:** Centro Informático de Zona.
- 4.11 consulta de cuenta individual (F7):** Información detallada de los movimientos afiliatorios del asegurado.
- 4.12 contingencia:** Falta de energía eléctrica por período prolongado, así como incendios, inundaciones, nevadas y temblores que afecten la operación del sistema o del trámite.
- 4.13 CVRO:** Continuación Voluntaria en el Régimen Obligatorio.
- 4.14 CVRO-01:** Solicitud de inscripción a la Continuación Voluntaria en el Régimen Obligatorio.
- 4.15 DAV:** Departamento de Afiliación Vigencia.
- 4.16 IMSS o Instituto:** Instituto Mexicano del Seguro Social.
- 4.17 INEGI:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
- 4.18 LSS:** Ley del Seguro Social.
- 4.19 modalidad de aseguramiento 10:** Trabajadores Permanentes y Eventuales de la Ciudad.
- 4.20 modalidad de aseguramiento 13:** Trabajadores Permanentes y Eventuales del Campo.
- 4.21 modalidad de aseguramiento 14:** Trabajadores Eventuales del Campo Cañero.
- 4.22 modalidad de aseguramiento 17:** Reversión de Cuotas por Subrogación de Servicios.
- 4.23 modalidad de aseguramiento 30:** Productores de Caña de Azúcar.
- 4.24 modalidad de aseguramiento 32:** Seguro Facultativo.
- 4.25 modalidad de aseguramiento 33:** Seguro Salud para la Familia.
- 4.26 modalidad de aseguramiento 36:** IVRO Trabajadores al Servicio de Gobiernos Estatales, Municipales, y Organismos Descentralizados.



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

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

4.29 movimientos afiliatorios: Avisos de alta, modificación de salario y baja de los sujetos de aseguramiento.

4.30 movimiento de reingreso: Aviso afiliatorio que se realiza al ingresar en las diversas modalidades de aseguramiento del Seguro Social.

4.31 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.

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

4.33 patrón IMSS: Registro patronal, asignado al propio Instituto Mexicano del Seguro Social para la inscripción de sus trabajadores.

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

4.35 recordatorios de pago: Talonario de pagos de la CVRO que la Oficina de Emisiones y Pago Oportuno entrega a la persona solicitante para que realice los pagos subsecuentes dentro del periodo de febrero a enero del siguiente año.

4.36 régimen obligatorio del Seguro Social: Aplicable a patrones y trabajadores vinculados por una relación de trabajo de acuerdo con lo establecido en el artículo 12.

4.37 relojes fechadores: Dispositivos para registrar la recepción de la documentación del solicitante del trámite.

4.38 responsable del trámite: Persona designada por el Instituto para el trámite de Continuación Voluntaria en el Régimen Obligatorio.

4.39 responsable del trámite de recepción de movimientos afiliatorios: Persona designada por el Instituto encargado de recibir los documentos para el trámite de Continuación Voluntaria en el Régimen Obligatorio.

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

4.41 RJP: Régimen de Jubilaciones y Pensiones.



4.42 RP: Registro Patronal.

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

4.44 SINDO: Sistema Integral de Derechos y Obligaciones.

4.45 solicitante: Patrón o sujeto obligado o las diferentes áreas del Instituto.

4.46 solicitud: Documento por el cual se hace la “Solicitud de inscripción en la Continuación Voluntaria en el Régimen Obligatorio”, formato CVRO-01.

4.47 SUE: Sistema Único Emisiones.

4.48 UMA: Unidad de Medida y Actualización; que se utiliza como unidad de cuenta, índice, base, medida o referencia para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas y de la Ciudad de México, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de dichas leyes.

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 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 el trámite de Continuación Voluntaria en el Régimen Obligatorio” con clave 9210-003-209, validado y registrado el 02 de noviembre 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, 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 responsable del trámite deberá analizar y validar los reportes que se generan como productos de la actualización de la base de datos del SINDO (AFIL-25, AFIL-14) a efecto de verificar que la información registrada corresponda a la contenida en los avisos elaborados por las mismas áreas de Afiliación y en los servicios digitales. Así como aclarar los movimientos afiliatorios de las personas aseguradas 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", clave 9210-008-203 (ver política 5.2.2.1).



5.1.8 La persona titular de la Jefatura del Departamento de Afiliación Vigencia y/o la persona titular de la Jefatura de Oficina de Afiliación, previa capacitación del personal involucrado en el proceso deberá designar y notificar por escrito a la persona responsable del trámite de Continuación Voluntaria en el Régimen Obligatorio, así como a la persona responsable del trámite de recepción de movimientos afiliatorios.

5.1.9 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”, clave 9210-003-200, vigente;
- “Procedimiento para la asignación o localización de Número de Seguridad Social”, clave 9210-003-201, vigente;
- “Procedimiento para la recepción y validación de movimientos afiliatorios recibidos y procesados”, clave 9210-003-202, vigente;
- “Procedimiento para la incorporación voluntaria al régimen obligatorio del Seguro Social de las personas trabajadoras independientes o por cuenta propia”, clave 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, relacionados con la modalidad 40.

5.1.10 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.

5.1.11 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.

5.2 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 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.



5.2.1.6 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.

5.2.1.7 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.

5.2.2 Información y documentación para el trámite.

5.2.2.1 La persona responsable del trámite 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

↳ 9210-003-209

5.2.2.2 La documentación a requerir para la inscripción en la Continuación Voluntaria en el Régimen Obligatorio, 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 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 “Solicitud de inscripción en la continuación voluntaria en el régimen obligatorio” clave IMSS-02-007.



5.2.2.3 La persona titular de la Jefatura del 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 las “Instrucciones de Operación para la Consulta al Catálogo Nacional de Asegurados y al Sistema Integral de Derechos y Obligaciones”, clave 9210-005-205 y en el “Catálogo de Filtros de Errores de asegurados”, clave 9210-008-203 involucrados en este trámite para garantizar la eficiencia en la ejecución de sus funciones (ver política 5.2.2.1).

5.2.2.4 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.

5.2.2.5 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 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 fechador, 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.

5.2.2.6 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.

5.2.2.7 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 5.2.2.1).



5.2.2.8 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.

5.2.2.9 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.

5.2.2.10 La persona titular de la Jefatura de Departamento de Afiliación Vigencia deberá establecer una “Libreta de Control Diario” e instruir el registro de los casos recibidos, así como la fecha de recepción y conclusión del trámite en la misma.

5.2.2.11 En caso de contingencia o falta de disponibilidad de los sistemas por periodo prolongado, que afecten la operación de las Subdelegaciones, la persona responsable del trámite deberá requerir datos de contacto a la persona (teléfono, correo electrónico y domicilio) para que, en un plazo de cinco días hábiles la persona titular de la Jefatura del Departamento de Afiliación Vigencia elabore respuesta vía oficio al cual se deberá asignar folio y registrar en la “Libreta de Control Diario”.

5.2.3 Recepción de solicitudes.

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

- **Reingreso:**

Externos: La persona asegurada, o en su caso la persona que autorice para realizar el trámite con carta poder simple.

- **Baja:**

Externos: La persona asegurada, o en su caso la persona que autorice para realizar el trámite con carta poder simple;



Internos: Oficina de Emisiones y Pago Oportuno (tratándose de personas aseguradas que causaron mora por 2 meses consecutivos) y el área de Afiliación (cuando la persona asegurada sea dada de alta en el régimen obligatorio del Seguro Social, en términos del artículo 12 de la LSS).

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 inscripción en la Continuación Voluntaria en el Régimen Obligatorio.

5.2.5.1 Las inscripciones realizadas a fecha de solicitud en ventanilla, es decir que no son retroactivas deberán gestionarse en el aplicativo implementado para el trámite en la siguiente liga de internet [Portal ciudadano](#), con excepción de las personas que hayan cotizado con el IMSS como patrón y cuando existan intermitencias en el aplicativo.

5.2.5.2 En caso de las inscripciones, la persona responsable del trámite deberá verificar en el SINDO que los datos personales de la persona asegurada estén completos y correctos por ejemplo: nombre, fecha de nacimiento, sexo y CURP, etc., en la consulta de cuenta individual (F7) que la persona asegurada se encuentre en baja y además que cuente con un mínimo de 52 semanas cotizadas acreditadas en el régimen obligatorio, es decir, en cualquiera de las modalidades de aseguramiento 10, 13, 14, 17 y 30, en los últimos 5 años a partir de la fecha de la baja; ejemplo, si la baja es el 8 de septiembre de 2020, la fecha límite para solicitar la CVRO es el 8 de septiembre de 2025. Y deberá contar con el visto bueno por escrito de la persona titular del Departamento de Afiliación Vigencia.

Si el último día calendario para la inscripción sea viernes o corresponde a un día festivo se debe recorrer al día hábil siguiente en el Instituto, de conformidad con lo establecido en el último párrafo del artículo 3 del RACERF.

5.2.5.3 La persona responsable del trámite deberá conocer que es procedente la inscripción retroactiva de la CVRO, si la persona asegurada contratante se encuentra vigente en las modalidades 32, 33, 36 y 38, siempre y cuando cumplan con las condiciones de temporalidad y semanas cotizadas establecidas en los artículos 218 y 219 de la LSS.



5.2.5.4 La persona responsable del trámite, deberá corroborar que el salario elegido por la persona asegurada en la contratación de la inscripción a la CVRO retroactiva, corresponda al último salario registrado en la consulta de cuenta individual al momento de la baja en el régimen obligatorio modalidades de aseguramiento 10, 13, 14, 17 y 30, o un salario superior a éste, máximo de 25 veces el valor diario de la UMA, dicho valor diario, mensual y anual en moneda nacional será publicado por el INEGI en el Diario Oficial de la Federación, dentro de los primeros diez días del mes de enero de cada año, y entrarán en vigor el 1o. de febrero de cada año, de conformidad con el “DECRETO por el que se expide la Ley para Determinar el Valor de la Unidad de Medida y Actualización”, publicado el 30 de diciembre de 2016.

5.2.5.5 La persona responsable del trámite deberá corroborar que el inicio del aseguramiento en la CVRO sea acorde a la fecha solicitada por la persona asegurada, pudiendo ser a partir del día de la solicitud o a partir del día siguiente de la fecha de baja registrada en la consulta de cuenta individual en las modalidades señaladas en la política 5.2.5.2, debiendo cubrir en todo caso las cuotas completas y correctas, así como las actualizaciones y recargos correspondientes del periodo de la inscripción retroactiva, verificando que la totalidad del pago relacionado a la inscripción se realice el mismo día de la contratación o a más tardar el día siguiente hábil.

5.2.5.6 En caso de que la persona asegurada haya cotizado para el patrón IMSS, la persona titular de la Jefatura del Departamento de Afiliación Vigencia deberá solicitar por escrito a las áreas de personal y desarrollo humano en el OOAD, informen si existen antecedentes de prestaciones otorgadas conforme al RJP, de ser así, se le deberá informar a la persona asegurada que su trámite no es procedente.

5.2.5.7 La persona titular de la Jefatura del Departamento de Afiliación Vigencia y/o la persona titular de la Jefatura de Oficina de Afiliación, una vez concluido el trámite será la responsable de conservar por tiempo indefinido el expediente, debidamente integrado de forma cronológica, indicando las fojas de las que consta el mismo.

5.2.5.8 La persona responsable del trámite deberá verificar a nivel nacional consultando los tres CIZ, que la persona asegurada no está inscrita por un patrón o sujeto obligado en el régimen obligatorio de la LSS, para informar a la persona solicitante que acuda a la Oficina de Emisiones y Pago Oportuno para que le generen a este las líneas de captura para realizar el(los) pago(s) en la institución bancaria correspondiente, así como los recordatorios de pago indicando que preferentemente utilice los datos de CLABE interbancaria y referencia incluidos en la esquina inferior derecha del recordatorio y regrese el AFIL-02 “Aviso de Inscripción del Trabajador”, clave 9210-009-201 y “Comprobante de pago” al DAV. En caso de que la persona asegurada se encuentre inscrita con algún patrón o sujeto obligado, deberá informarle que su solicitud es improcedente.



5.2.5.9 La persona responsable del trámite deberá integrar el expediente por NSS, el cual deberá contener la documentación requerida en la ficha registrada ante la autoridad competente en materia de registro de trámites y servicios, así como los formatos originales requisitados para el trámite y la impresión de la consulta de cuenta individual (F7).

5.2.6 Del reingreso a la Continuación Voluntaria en el Régimen Obligatorio.

5.2.6.1 La persona responsable del trámite deberá corroborar con la Oficina de Emisiones y Pago Oportuno, si la persona asegurada causó mora por 2 meses consecutivos y comprobar que la solicitud se haya formulado dentro de los 12 meses siguientes a la fecha de su baja en la CVRO, además deberá comprobar que el solicitante haya cubierto las cuotas completas, correctas, con actualizaciones y recargos, correspondientes al período comprendido entre la fecha de la baja y la del reingreso. Para que el reingreso sea procedente la persona asegurada deberá pagar todas las mensualidades vencidas desde el día siguiente a su fecha de baja hasta el último día del mes en que realiza el reingreso solicitado.

5.2.6.2 La persona responsable del trámite deberá verificar que el salario base de cotización elegido por la persona solicitante, sea igual al que tenía registrado al momento de la baja en la CVRO o un salario superior, sin exceder el límite máximo de 25 veces el valor diario de la UMA dicho valor diario, mensual y anual en moneda nacional será publicado por el INEGI en el Diario Oficial de la Federación.

5.2.6.3 Cuando la persona asegurada inscrita en la CVRO sea dada de baja por cualquiera de las causas establecidas en el artículo 220 de la LSS podrá solicitar una nueva inscripción, siempre y cuando se cumplan los requisitos de temporalidad y semanas cotizadas establecidas en los artículos 218 y 219 de la LSS, con excepción de aquellas personas aseguradas que no ejercieran el derecho establecido en el último párrafo del artículo 220 de la LSS, las cuales deberán acreditar la incorporación posterior a la baja de la CVRO en alguna modalidad del RO, cumpliendo los requisitos de temporalidad y semanas cotizadas como se menciona en la política 5.2.5.2.

5.2.6.4 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 que los casos especiales sometidos para su autorización del Consejo Consultivo Delegacional únicamente correspondan a casos de reingreso, entendidos como: Aquellas solicitudes de reingreso mayores a 12 meses, a partir de la fecha de baja de la CVRO por falta de pago. Así como también los casos:



- Revisión de la procedencia de los periodos cotizados en el régimen obligatorio producto de la presentación de movimientos afiliatorios derivados de un acto de autoridad (auditoría, corrección patronal, dictamen de contador público autorizado o programas especiales de fiscalización). En este caso cuando se ingresan periodos producto de la regularización, se encontrarán periodos traslapados de la modalidad 10 (RO) y la modalidad 40.
- Movimientos de regularización del salario base de cotización que sirvió de base para la inscripción en la CVRO. En este caso el último salario registrado se consideró sin regularización, si producto de actos de fiscalización el salario sube, la inscripción en la modalidad 40 queda inconsistente.

5.2.7 De la baja a la Continuación Voluntaria en el Régimen Obligatorio

5.2.7.1 La persona responsable del trámite deberá verificar en la Oficina de Emisiones y Pago Oportuno que el periodo completo de la CVRO haya sido pagado por la persona solicitante y registrará en el formato AFIL-04 “Aviso de Baja de Trabajador”, clave 9210-009-202, el último día del mes pagado, y en caso de que el pago se encuentre incompleto y/o incorrecto y/o sin actualización y recargos, es decir, que no se tenga acreditado el pago de un mes o más, la persona titular de la Jefatura de Departamento de Afiliación Vigencia y la persona titular de la Jefatura de Oficina de Afiliación pedirán 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 de la persona asegurada de acuerdo con los pagos acreditados, los cuales deben ser con montos correctos, y que en su caso, se paguen con actualizaciones y recargos.

5.2.7.2 La persona responsable del trámite deberá revisar que el movimiento afiliatorio de la CVRO esté cerrado a la misma fecha de la contratación cuando el periodo en el régimen obligatorio que le dio el derecho a la contratación de la CVRO sea improcedente o en caso, de existir algún acto de fiscalización al patrón o sujeto obligado con el que la persona asegurada esté dado de alta, esté cerrado por el Departamento de Auditoría a Patrones (origen 3 o 5), caso contrario, la persona titular de la Jefatura de Departamento de Afiliación Vigencia y la persona titular de la Jefatura de Oficina de Afiliación pedirán 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 el cierre del periodo de la CVRO en la cuenta individual de la persona asegurada 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.



5.2.7.3 En caso de que la persona responsable del trámite localice que la baja de la persona asegurada tenga como origen la baja por artículo 251, fracción XI, de la LSS, y que al restablecimiento del RP se traslape con la fecha de inscripción de la CVRO, los periodos traslapados se deberán considerar como pago de lo indebido y se regularizará la cuenta individual eliminando dichos periodos de la CVRO, a solicitud de la persona titular de la Jefatura de Departamento de Afiliación Vigencia y la persona titular de la Jefatura de Oficina de Afiliación pedirán a la persona titular de la Subdelegación que solicite a la Coordinación de Afiliación a través de la cuenta de correo electrónico institucional afiliacion.cda@imss.gob.mx dicha regularización.

5.2.7.4 Cuando la persona asegurada fallezca la persona responsable del trámite procederá a formular el aviso de baja a solicitud del familiar consanguíneo en primer grado (padres, hijos, esposa(o), concubina(o), con la fecha del último día del mes pagado, previa presentación del acta de defunción, y la persona titular de la Jefatura de Departamento de Afiliación Vigencia y la persona titular de la Jefatura de Oficina de Afiliación pedirán a la persona titular de la Subdelegación que solicite a la Coordinación de Afiliación a través de la cuenta de correo electrónico institucional afiliacion.cda@imss.gob.mx el movimiento de baja de la CVRO en la cuenta individual de la persona asegurada, siempre y cuando el movimiento sea mayor a 30 días naturales; en caso contrario corresponderá a la Subdelegación realizar dicho movimiento por medio del aplicativo SAIIA WEB.

5.2.7.5 La persona titular de la Jefatura del Departamento de Afiliación Vigencia y la persona titular de la Jefatura de Oficina de Afiliación, deberán vigilar que la persona responsable del trámite elabore memorando para informar a la persona titular del Departamento de Cobranza que el movimiento de baja fue registrado en la consulta de cuenta individual, anexando copia del formato AFIL-04 “Aviso de Baja de Trabajador”, clave 9210-009-202.

5.2.7.6 La persona responsable del trámite vigilará que la persona asegurada tramite su baja por cambio de circunscripción en la Subdelegación donde realizó su trámite de inscripción, o en la Subdelegación que le corresponda a su nuevo domicilio, y el registro del movimiento de baja se realice en el CIZ correspondiente.

5.2.7.7 Tratándose de cambio de circunscripción, la persona responsable del trámite deberá requisitar el formato AFIL-04 “Aviso de Baja de Trabajador”, clave 9210-009-202, registrando el día y el mes del último pago realizado por la persona asegurada y deberá informarle a este que cuenta con 30 días naturales, contados a partir de la fecha de la baja, para tramitar su inscripción en la CVRO en la Subdelegación que le corresponda a su nuevo domicilio.

5.2.8 De la supervisión de la inscripción o reingreso de la Continuación Voluntaria en el Régimen Obligatorio



5.2.8.1 A efecto de realizar una verificación a la operación de la Modalidad 40 la persona titular de la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza deberá instruir a la persona titular de la Jefatura del Departamento de Supervisión de Afiliación Vigencia, efectúe bimestralmente supervisión a la modalidad 40 para que se revise la procedencia del aseguramiento de las personas aseguradas solicitantes; la existencia de contratación, las solicitudes de reingreso por falta de pago y las bajas. Así como, que el registro de periodos en la cuenta individual corresponda a los pagos de las cuotas obrero patronales y en caso de detectar incidencias establecer las acciones preventivas, correctivas y el deslinde de responsabilidades. Así como, en los casos que así considere la persona titular de la Jefatura Servicios de Afiliación y Cobranza, dar vista al Órgano Interno de Control del IMSS.

5.2.8.2 Las personas titulares de las Jefaturas de Departamento de Supervisión de Afiliación Vigencia en la supervisión a cada una de las Subdelegaciones de su circunscripción deberán verificar que:

- a. La solicitud de la persona asegurada de inscripción, reingreso o baja se atiende a más tardar cinco días hábiles posteriores a la solicitud.
- b. Existencia de la solicitud:
 - Para trámites en ventanilla: expediente físico.
 - Para trámites en línea: solicitud registrada en el visor correspondiente.
- c. Procedencia del aseguramiento:
 - Validación del cumplimiento de los supuestos establecidos en la normatividad aplicable.
- d. Solicitud de reingreso
 - Revisión del cumplimiento normativo para su procedencia.
- e. Registro en SINDO
 - Verificación de que los datos personales del asegurado estén completos y correctos en el Sistema Integral de Derechos y Obligaciones (SINDO).
- f. Que los periodos registrados en la cuenta individual de cada persona asegurada corresponden a los periodos pagados y que estos sean completos y correctos, para esto último se debe solicitar la colaboración de las Jefaturas de Departamento de Supervisión de Cobranza debiendo conservar el expediente físico de evidencia.



- g. Los resultados de la supervisión se deberán remitir por la persona titular de la Jefatura de Servicios de Afiliación Cobranza a más tardar al día 10 hábil del mes inmediato posterior al de la revisión a través de la cuenta de correo electrónico institucional: afiliacion.supervision@imss.gob.mx.

5.2.8.3 La persona responsable del trámite deberá verificar que en la cuenta individual solamente se registren los periodos pagados, esto implica que si no se realizó el pago de un mes, ese periodo no deberá estar registrado en la cuenta individual y no se le deberá generar línea de captura extemporánea por omisión de pago, por lo que en caso de identificar periodos no pagados, pero registrados, la persona titular de la Jefatura de Departamento de Afiliación Vigencia y la persona titular de la Jefatura de Oficina de Afiliación pedirán a la persona titular de la Subdelegación que solicite 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 de la persona asegurada de acuerdo a los pagos.

5.2.8.4 La persona responsable del trámite informará de manera semanal por correo electrónico institucional, en el formato definido; a la persona titular de la Jefatura del Departamento de Afiliación Vigencia y la persona titular de la Jefatura de Oficina de Afiliación sobre la totalidad de los trámites recepcionados y los movimientos afiliatorios operados o enviados para su procesamiento a la Coordinación de Afiliación, relacionados con la CVRO.

5.2.9 Movimientos Afiliatorios.

5.2.9.1 La persona responsable de la recepción y validación de movimientos afiliatorios en la Subdelegación será la encargada de procesar los movimientos afiliatorios con retroactividad igual o menor a 30 días naturales a través de SAIIA WEB, de conformidad con la fecha de recepción de la solicitud de inscripción y baja por parte de la persona asegurada.

5.2.9.2 Si la persona asegurada que solicita su baja, o en su caso, la persona que esta autorice para realizar el trámite con una carta poder simple se deberá atender en un plazo máximo de 10 días hábiles mediante el aplicativo SAIIA Web. La fecha de la baja que se debe registrar es el último día del mes que se pagaron las cuotas obrero patronales correspondientes a la Modalidad 40.

5.2.9.3 Todos los movimientos afiliatorios correspondientes al mes que la persona asegurada entera las cuotas obrero-patronales posteriores a la solicitud de inscripción o reinscripción a la Modalidad 40, de igual forma deben ser incorporados con oportunidad iniciando el periodo mensual con un tipo de movimiento 8 y finalizándolo con un tipo de movimiento 2.

5.2.10 Movimientos afiliatorios con retroactividad mayor a 30 días naturales a la fecha de presentación



5.2.10.1 La Coordinación de Afiliación atenderá exclusivamente los movimientos afiliatorios correspondientes a los casos de inscripción retroactiva y reintegro, previamente analizados y confirmada la procedencia correspondiente por la Subdelegación, deberán ser enviados a través de la cuenta de correo electrónico institucional afiliacion.cda@imss.gob.mx, al que se le deberá integrar archivo Excel, Anexo 1 DISMAG:MOD40_CDA_DDMMAA

Lo anterior, para que la Coordinación de Afiliación gestione su incorporación en los sistemas institucionales.

5.2.11 Movimientos afiliatorios de modificación de salario

5.2.11.1 A fin de mejorar el control de los movimientos afiliatorios se deberá omitir la utilización del movimiento de modificación de salario base de cotización:

Las disposiciones legales que se indican en la LSS, Capítulo VIII de la CVRO y el artículo 65 del RACERF, en el caso de reintegro no se debe de incluir un movimiento de modificación de salario sino un movimiento de reintegro (8), en su caso, el cambio del salario base de cotización en su caso, respetando las reglas mencionadas en el artículo 218 de la LSS, por lo que el movimiento:

- Debe ser igual o superior al último salario base de cotización registrado en el IMSS al causar baja en el Régimen Obligatorio.
- No puede exceder el tope máximo de 25 UMA's vigente al momento de la inscripción.
 - No se permite una modificación de salario dentro de un periodo de aseguramiento activo, a menos que se encuentre dado de alta con un salario que en el siguiente ejercicio fiscal sea menor al salario mínimo de este nuevo ejercicio.
 - Sean modificaciones de salario solamente para incrementarlo.
 - No se permiten disminuciones en el salario elegido una vez inscrito.
 - El nuevo salario surtirá efectos a partir del día siguiente de la baja.

5.2.12 Plazos de atención



5.2.12.1 La persona titular de la Jefatura del Departamento de Afiliación Vigencia solicitará mensualmente, a más tardar el segundo día hábil del mes en curso, a la persona titular de la Jefatura de Departamento de Cobranza vía memorándum, el listado de las personas aseguradas que no enteraron el pago correspondiente a la CVRO, durante un periodo mayor a 2 meses, solicitándole su respuesta a más tardar al cuarto día hábil del mes en curso, para que se registre el movimiento afiliatorio en la Subdelegación correspondiente a más tardar el quinto día hábil de dicho mes. Así mismo deberá llevar un control a efecto de establecer qué personas aseguradas han omitido los pagos de las cuotas obrero patronales dos meses consecutivos para los efectos legales a que haya lugar.

- El plazo normado para atender el trámite de inscripción a la CVRO son cinco días hábiles, plazo que debe cumplirse para el reingreso.
- En el supuesto de baja de Modalidad 40 por solicitud expresa de la persona asegurada, se deberá solicitar en todos los casos al Departamento de Cobranza la fecha y monto de la última mensualidad enterada, y se deberá responder en un plazo máximo 15 días hábiles posteriores a la fecha de la solicitud.
- Si la baja en la Modalidad 40 es por reingreso al régimen obligatorio esta se realiza automáticamente en la actualización del SINDO.
- En el supuesto de baja por falta de pago en dos meses consecutivos, se deberá atender en un plazo máximo de 15 días hábiles posteriores a la fecha de la solicitud.
- En el caso de que se reciba solicitud para modificar el salario al alza, esta no procederá a menos que una vez inscrito en la modalidad 40 no se cuente con pagos en dos meses, es decir, para que sea procedente el reingreso a la modalidad 40.

5.2.13 Aclaración de pago en línea

5.2.13.1 En los casos donde la persona asegurada solicita aclaración de pago de cuotas obrero patronales realizados mediante SPEI (Cuenta concentradora SCOTIABANK Número 00106867278 y con CLABE 044180001068672782) se debe remitir por la persona titular de la Jefatura de Departamento de Afiliación Vigencia un correo a la cuenta electrónica institucional: aclaracion.spei@imss.gob.mx, correo para uso interno del personal de afiliación, indicando la siguiente información:

- Número de Seguridad Social (NSS) de la persona asegurada.
- Nombre de la persona asegurada
- CURP.



- Salario base de cotización.
- Periodo de pago.
- Comprobante de pago **(se debe adjuntar el formato PDF)**

5.2.13.2 Queda estrictamente prohibido omitir brindar orientación a las personas aseguradas en Modalidad 40 con pagos con SPEI o contrataciones en IMSS Digital, así como, remitir a las personas usuarias para su atención a nivel central.



Responsable	Descripción de actividades
6 Descripción de actividades Responsable del trámite	1. Recibe de la persona solicitante “Documentación del trámite ante ATDyT”, o en su caso, “Memorando interno”. 2. Verifica que la “Documentación del trámite ante ATDyT” presentada por la persona solicitante, o en su caso, el “Memorando interno”, esté completa. NOTA 1: En caso de que la “Documentación del trámite ante ATDyT”, o “Memorando interno” no estén completos devolverá a la persona solicitante y termina proceso. NOTA 2: La validación se realiza con base en los artículos 218, 219 y 220 de la LSS, de manera presencia y en línea, sin excepción. 3. Analiza y determina el tipo de trámite a realizar, considerando la “Documentación del trámite ante ATDyT”, o en su caso, el “Memorando interno”. Tipo A: El trámite es inscripción a la CVRO, continúa con la actividad 4. Tipo B: El trámite es reingreso a la CVRO, continúa con la actividad 27. Tipo C: El trámite es baja a la CVRO, continúa con la actividad 32. Tipo A El trámite es inscripción a la CVRO 4. Ingresa al 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 (ver política 5.2.2.1) e imprime la “Consulta de Cuenta Individual” (F7), para verificar si el asegurado cumple con lo establecido en la política 5.2.5.2. NOTA: En caso de que el asegurado no cumpla con lo establecido en la política 5.2.5.2. Devuelve documentación y termina proceso.



Responsable	Descripción de actividades
Responsable del trámite	5. Requisita los formatos "CVRO-01" "Solicitud de inscripción en la Continuación Voluntaria en el Régimen Obligatorio", clave 9210-009-211 y AFIL-02 "Aviso de Inscripción del Trabajador", clave 9210-009-201, de acuerdo con la "Documentación del trámite ante ATDyT" y la "Consulta de Cuenta Individual" (F7). 6. Verifica que los datos requisitados en los formatos CVRO-01 "Solicitud de inscripción en la Continuación Voluntaria en el Régimen Obligatorio", clave 9210-009-211 y AFIL-02 "Aviso de Inscripción del Trabajador", clave 9210-009-201 sean correctos. Los datos no son correctos Continúa en la actividad 5 Los datos son correctos 7. Informa a la persona solicitante el salario mínimo y máximo a elegir conforme a la política 5.2.5.4. 8. Registra en los formatos CVRO-01 "Solicitud de inscripción en la Continuación Voluntaria en el Régimen Obligatorio", clave 9210-009-211 y AFIL-02 "Aviso de Inscripción del Trabajador", clave 9210-009-201, el salario elegido por la persona solicitante. 9. Requiere a la persona solicitante firme los formatos CVRO-01 "Solicitud de inscripción en la Continuación Voluntaria en el Régimen Obligatorio", clave 9210-009-211 y AFIL-02 "Aviso de Inscripción del Trabajador", clave 9210-009-201. 10. Rubrica los formatos CVRO-01 "Solicitud de inscripción en la Continuación Voluntaria en el Régimen Obligatorio", clave 9210-009-211 y AFIL-02 "Aviso de Inscripción del Trabajador", clave 9210-009-201 y recaba la firma de autorización de la persona titular de la Jefatura de Departamento de Afiliación y Jefatura de Oficina de Afiliación.



Responsable	Descripción de actividades
Responsable del trámite	11. Entrega a la persona solicitante copia del AFIL-02 "Aviso de Inscripción del Trabajador", clave 9210-009-201 y le indica que acuda a la Oficina de Emisiones y Pago Oportuno para que le generen los archivos de pago en SUE. 12. Informa a la persona solicitante que, una vez generados los archivos de pago, acuda a la institución bancaria a efectuar el pago y regrese el AFIL-02 "Aviso de Inscripción del Trabajador", clave 9210-009-201 al DAV. 13. Integra un "Expediente temporal" con la "Documentación del trámite ante ATDyT", el AFIL-02 "Aviso de Inscripción del Trabajador", clave 9210-009-201, la "Consulta de Cuenta Individual" (F7) y el formato CVRO-01 "Solicitud de inscripción en la Continuación Voluntaria en el Régimen Obligatorio", clave 9210-009-211, archiva provisionalmente el "Expediente temporal", y continúa el trámite hasta que la persona solicitante se presente con el pago correspondiente. 14. Recibe de la persona solicitante "Comprobante de pago" 1 original con 1 copia, realizado en la institución bancaria y formato AFIL-02 "Aviso de Inscripción del Trabajador", clave 9210-009-201. 15. Coteja la copia del "Comprobante de pago" con el original, extrae del archivo el "Expediente temporal" los formatos CVRO-01 "Solicitud de inscripción en la Continuación Voluntaria en el Régimen Obligatorio", clave 9210-009-211 y AFIL-02 "Aviso de Inscripción del Trabajador", clave 9210-009-201 y los sella conforme a la política 5.2.2.4. 16. Devuelve a la persona solicitante copia de los formatos CVRO-01 "Solicitud de inscripción en la Continuación Voluntaria en el Régimen Obligatorio", clave 9210-009-211 y AFIL-02 "Aviso de Inscripción del Trabajador", clave 9210-009-201, y original del Comprobante de pago de conformidad con la política 5.2.5.8.



Responsable	Descripción de actividades
Responsable del trámite	17. Informa a la persona solicitante que deberá acudir durante los primeros 15 días del mes de febrero de cada año, al Departamento de Afiliación Vigencia, por los recordatorios de pago. 18. Integra en el “Expediente temporal”, copias de los formatos CVRO-01 “Solicitud de inscripción en la Continuación Voluntaria en el Régimen Obligatorio”, clave 9210-009-211, AFIL-02 “Aviso de Inscripción del Trabajador”, clave 9210-009-201 y del “Comprobante de pago”. 19. Acumula en el transcurso de la jornada laboral, los “Expedientes temporales” de la CVRO. 20. Requisita formato A-22 “Avisos recibidos y/o elaborados” con clave 9210-009-205 y anexa los formatos originales de los avisos correspondientes al término de la jornada. 21. Entrega al responsable del trámite de recepción de movimientos afiliatorios, formato A-22 “Avisos recibidos y/o elaborados” con clave 9210-009-205, con los originales de los avisos AFIL-02 “Aviso de Inscripción del Trabajador”, clave 9210-009-201 y solicita el acuse de recibido.
Responsable del trámite de recepción de movimientos afiliatorios	22. Recibe los formatos A-22 “Avisos recibidos y/o elaborados” con clave 9210-009-205, y los avisos AFIL-02 “Aviso de Inscripción del Trabajador”, clave 9210-009-201 y acusa de recibido. 23. Captura en SINDO en la cuenta individual, los “Movimientos afiliatorios”. 24. Devuelve al responsable del trámite los avisos de los “Movimientos afiliatorios” capturados.
Responsable del trámite	25. Recibe los avisos de los “Movimientos afiliatorios” capturados y los valida con el formato A-22 “Avisos recibidos y/o elaborados” con clave 9210-009-205. 26. 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



Responsable	Descripción de actividades
Responsable del trámite	Integral de Derechos y Obligaciones”, con clave 9210-005-205 (ver política 5.2.2.1). Los movimientos afiliatorios no fueron registrados en el SINDO. Continúa con la actividad 21 Los movimientos afiliatorios fueron registrados en SINDO. Continúa con la actividad 47 Tipo B El trámite es reingreso a la CVRO
	27. Ingresa al SINDO de conformidad con las “Instrucciones de Operación para la Consulta al Catálogo Nacional de Asegurados y al Sistema Integral de Derechos y Obligaciones”, con clave 9210-005-205 (ver política 5.2.2.1) e imprime la “Consulta de Cuenta Individual” (F7), para verificar si el asegurado cumple con lo establecido en la política conforme a la política 5.2.6.1. La persona asegurada no cumple con lo establecido en la política 5.2.6.1 Continúa con la actividad 2. La persona asegurada cumple con lo establecido en la política 5.2.6.1
	28. Requisita AFIL-02 “Aviso de Inscripción del Trabajador”, clave 9210-009-201 y verifica que los datos requisitados sean correctos, con la “Documentación del trámite ante ATDyT” y la “Consulta de Cuenta Individual” (F7). NOTA: En caso de que los datos no sean correctos vuelve a requisitar los formatos correspondientes correctamente.
	29. Informa la persona solicitante el salario mínimo y máximo a elegir conforme a la política 5.2.5.4.



Responsable	Descripción de actividades
Responsable del trámite	30. Registra en los formatos CVRO-01 “Solicitud de inscripción en la Continuación Voluntaria en el Régimen Obligatorio”, clave 9210-009-211 y AFIL-02 “Aviso de Inscripción del Trabajador”, clave 9210-009-201 el salario elegido por la persona solicitante. 31. Requiere a la persona solicitante firme los formatos CVRO-01 “Solicitud de inscripción en la Continuación Voluntaria en el Régimen Obligatorio”, clave 9210-009-211 y AFIL-02 “Aviso de Inscripción del Trabajador”, clave 9210-009-201. Continúa en la actividad 46. Tipo C El trámite es baja a la CVRO 32. Analiza y verifica si el trámite proviene de la persona solicitante. El trámite no proviene de la solicitante 33. Requisita el formato AFIL-04 “Aviso de Baja de Trabajador”, clave 9210-009-202, con la fecha del último día del mes pagado conforme a la política 5.2.7.1. 34. Sella el formato AFIL-04 “Aviso de Baja de Trabajador”, clave 9210-009-202, rubrica y recaba la firma de autorización de la persona titular de la Jefatura de Departamento de Afiliación y/o la persona titular de la Jefatura de Oficina de Afiliación. 35. Entrega al responsable del trámite de recepción de movimientos afiliatorios, formato A-22 “Avisos recibidos y/o elaborados” clave 9210-009-205, con los originales y AFIL-04 “Aviso de Baja de Trabajador”, clave 9210-009-202 y solicita el acuse de recibido.
Responsable del trámite de recepción de movimientos afiliatorios	36. Recibe los formatos A-22 “Avisos recibidos y/o elaborados” con clave 9210-009-205 y AFIL-04 “Aviso de Baja de Trabajador”, clave 9210-009-202



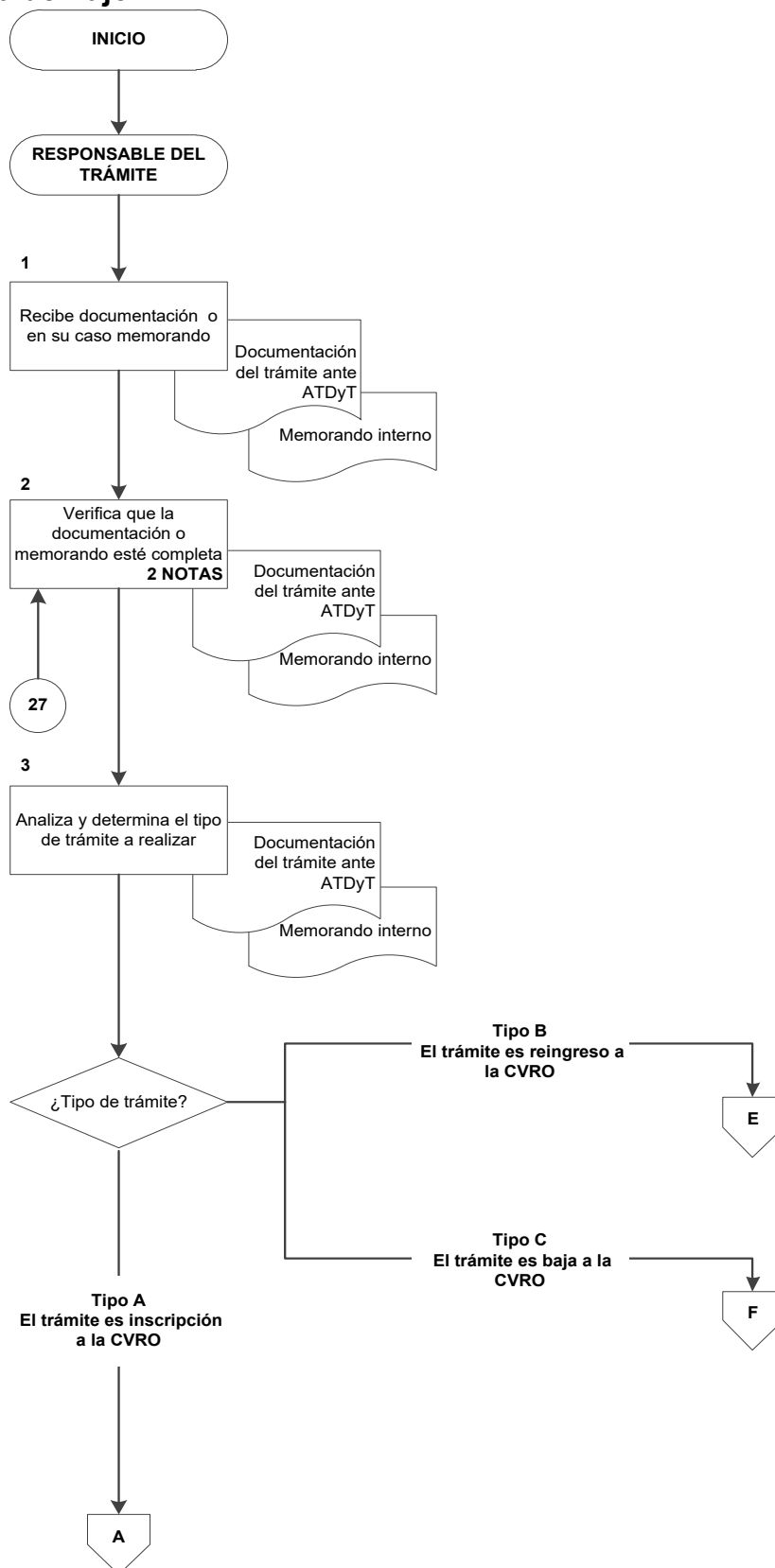
Responsable	Descripción de actividades
Responsable del trámite	y acusa de recibido.
	37. Captura en SINDO en la cuenta individual, los “Movimientos afiliatorios” de acuerdo con lo establecido en la política 5.2.8.4.
	38. Devuelve al responsable del trámite los avisos de los “Movimientos afiliatorios” capturados.
	39. Recibe los avisos de los “Movimientos afiliatorios” capturados y los valida con el formato A-22 “Avisos recibidos y/o elaborados” con clave 9210-009-205.
Responsable del trámite	40. 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”, con clave 9210-005-205 (ver política 5.2.2.1).
	Los movimientos afiliatorios no fueron registrados en el SINDO
	Continúa con la actividad 35
	Los movimientos afiliatorios fueron registrados en SINDO
	Continúa con la actividad 46.
	El trámite proviene de la persona solicitante
	41. Verifica en la Oficina de Emisiones y Pago Oportuno cual fue el último mes pagado por la persona solicitante.
Responsable del trámite	42. Requisita el formato AFIL-04 “Aviso de Baja de Trabajador”, clave 9210-009-202, con la fecha del último día del mes pagado.
	43. Requiere al solicitante firme el formato AFIL-04 “Aviso de Baja de Trabajador”, clave 9210-009-202.

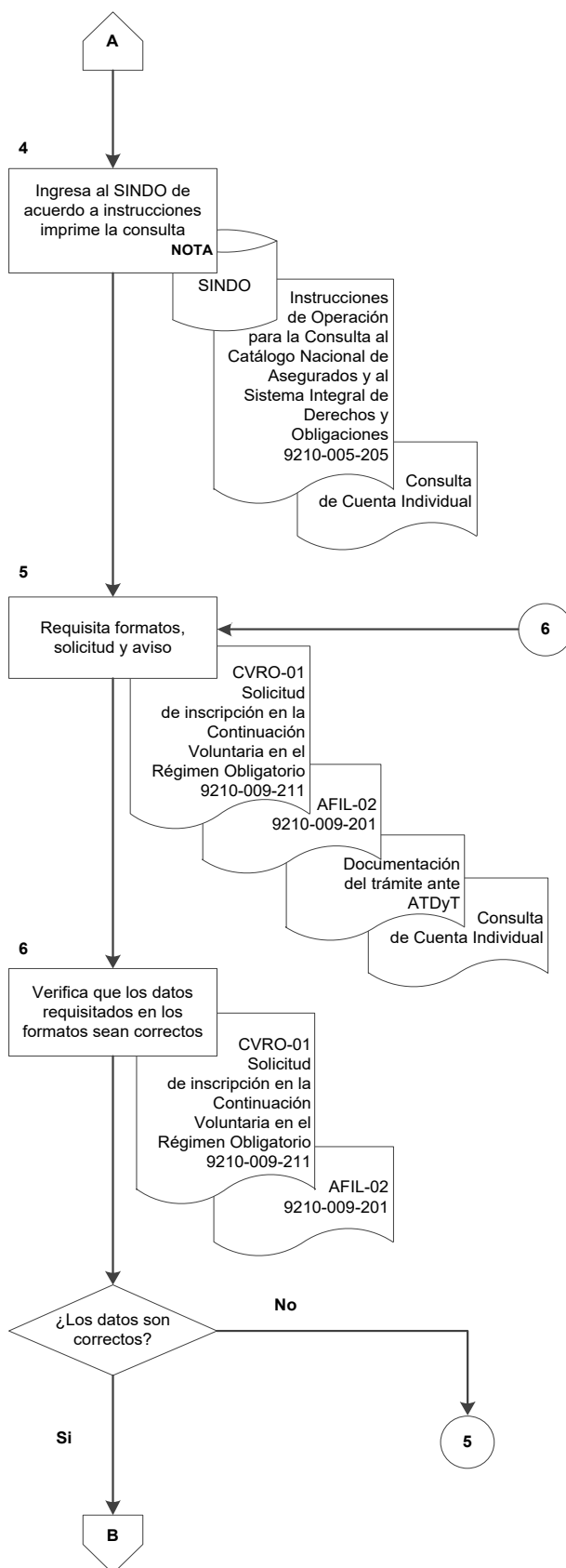


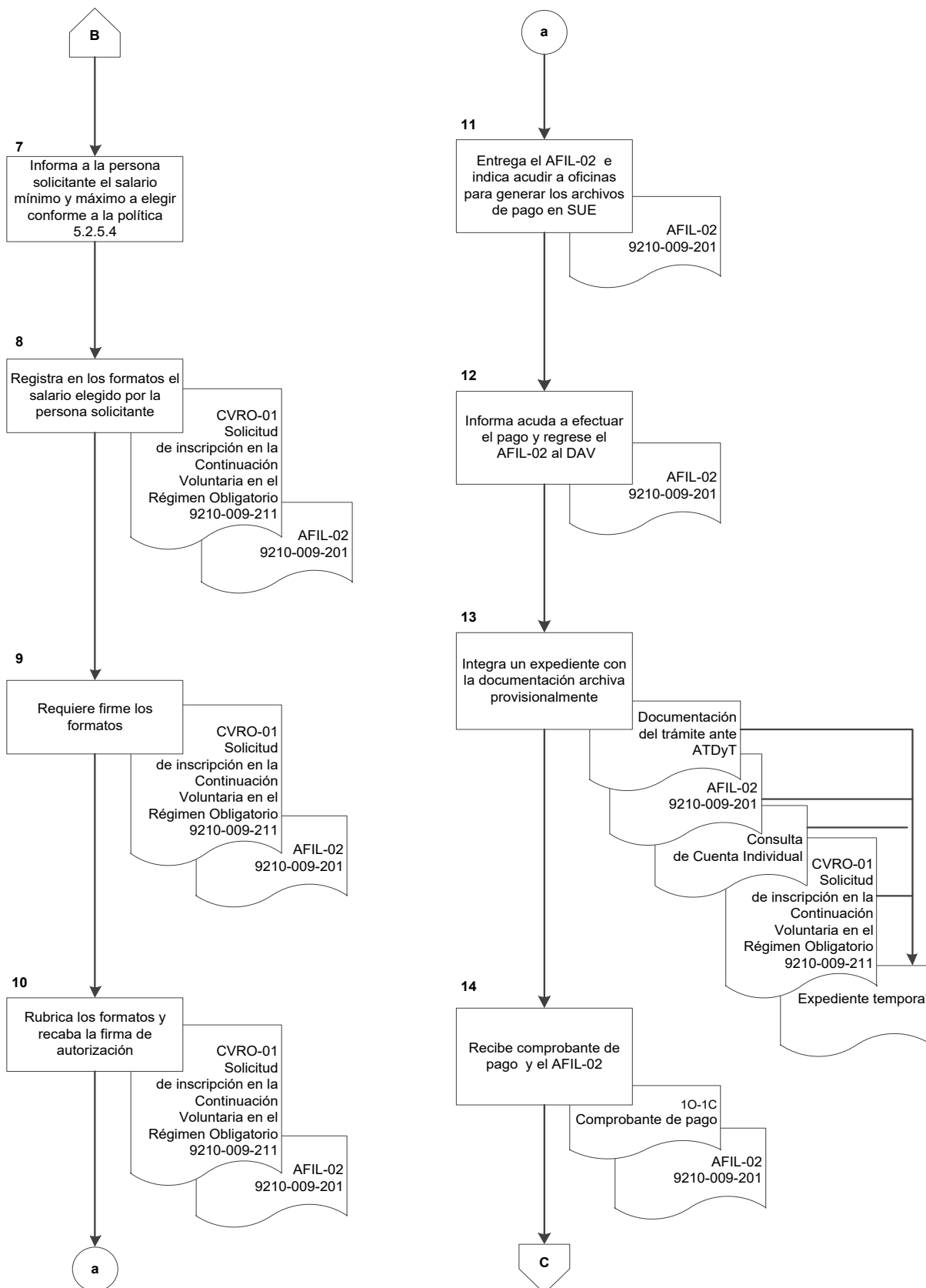
Responsable	Descripción de actividades
	44. Rubrica AFIL-04 “Aviso de Baja de Trabajador”, clave 9210-009-202 y recaba la firma de autorización de la persona titular de la Jefatura de Departamento de Afiliación y/o Jefatura de Oficina de Afiliación. 45. Revisa que la baja por cambio de circunscripción esté registrada en la consulta de cuenta individual (F7) del SINDO. No está registrada Continúa en la actividad 41. Está registrada 46. Sella AFIL-04 “Aviso de Baja de Trabajador”, clave 9210-009-202 y entrega copia al solicitante. 47. Integra el “Expediente temporal” en el “Expediente del asegurado” conforme a las políticas 5.2.5.7, 5.2.5.9 y archiva este último. Fin del procedimiento

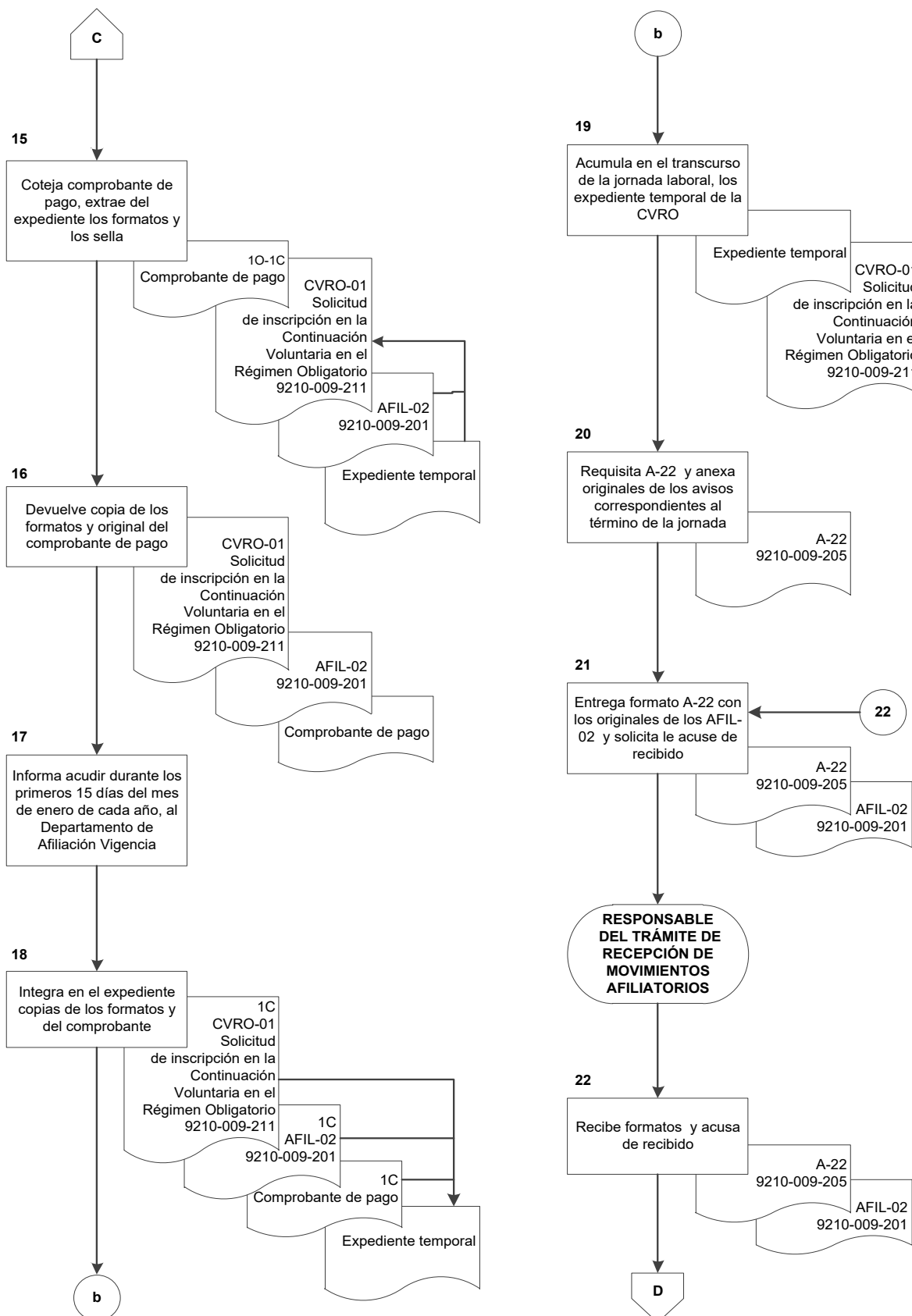


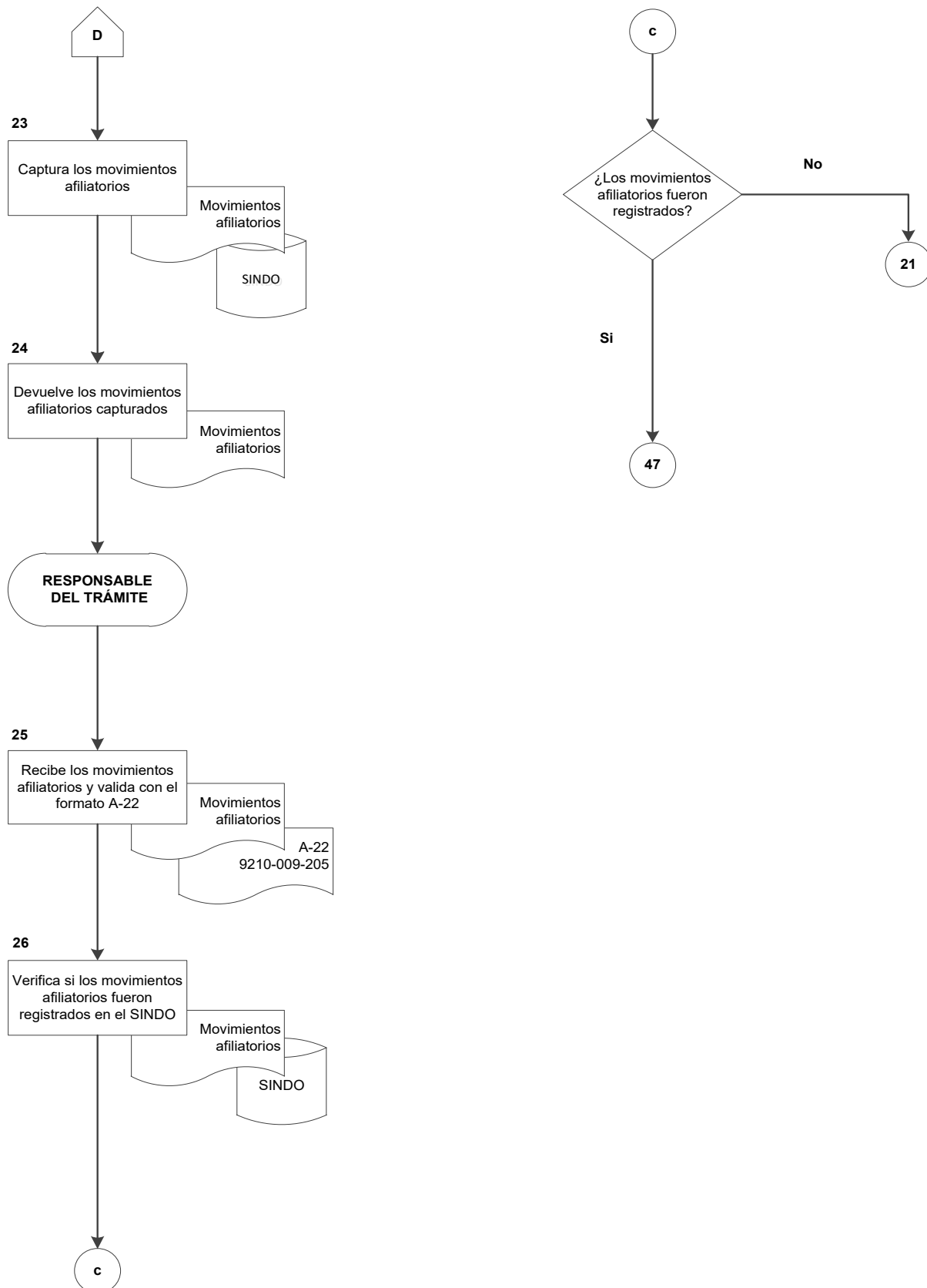
7 Diagrama de flujo

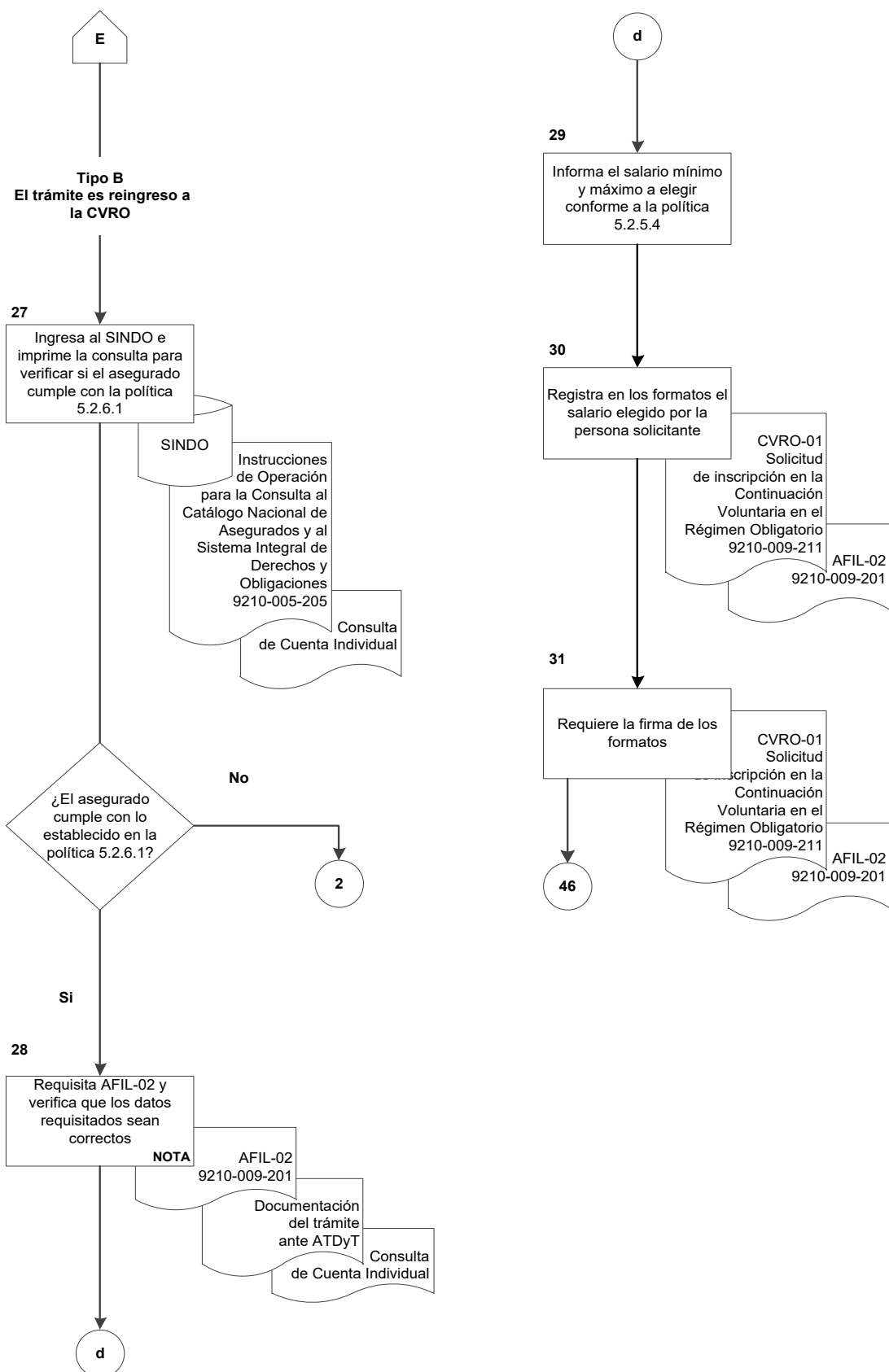


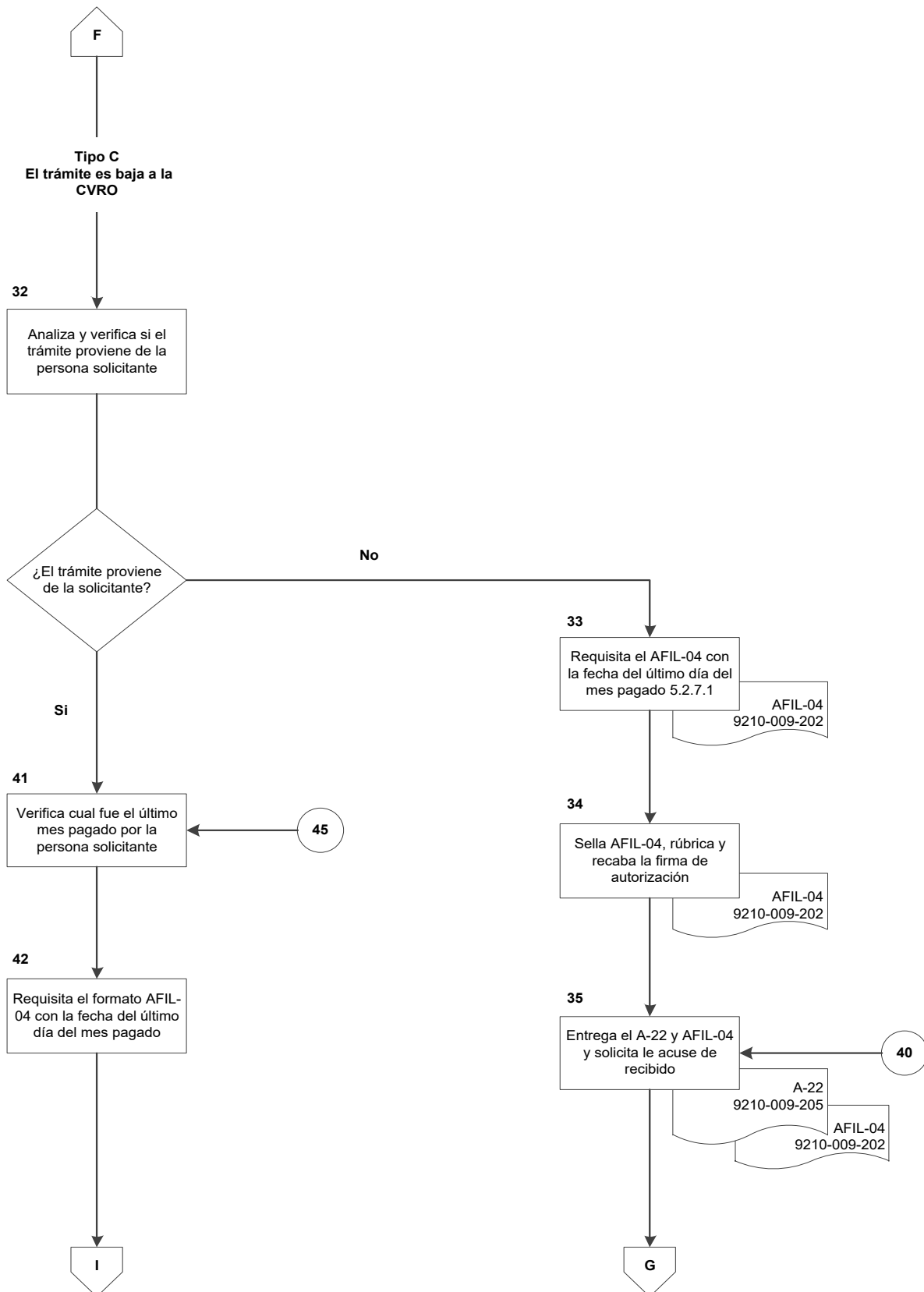


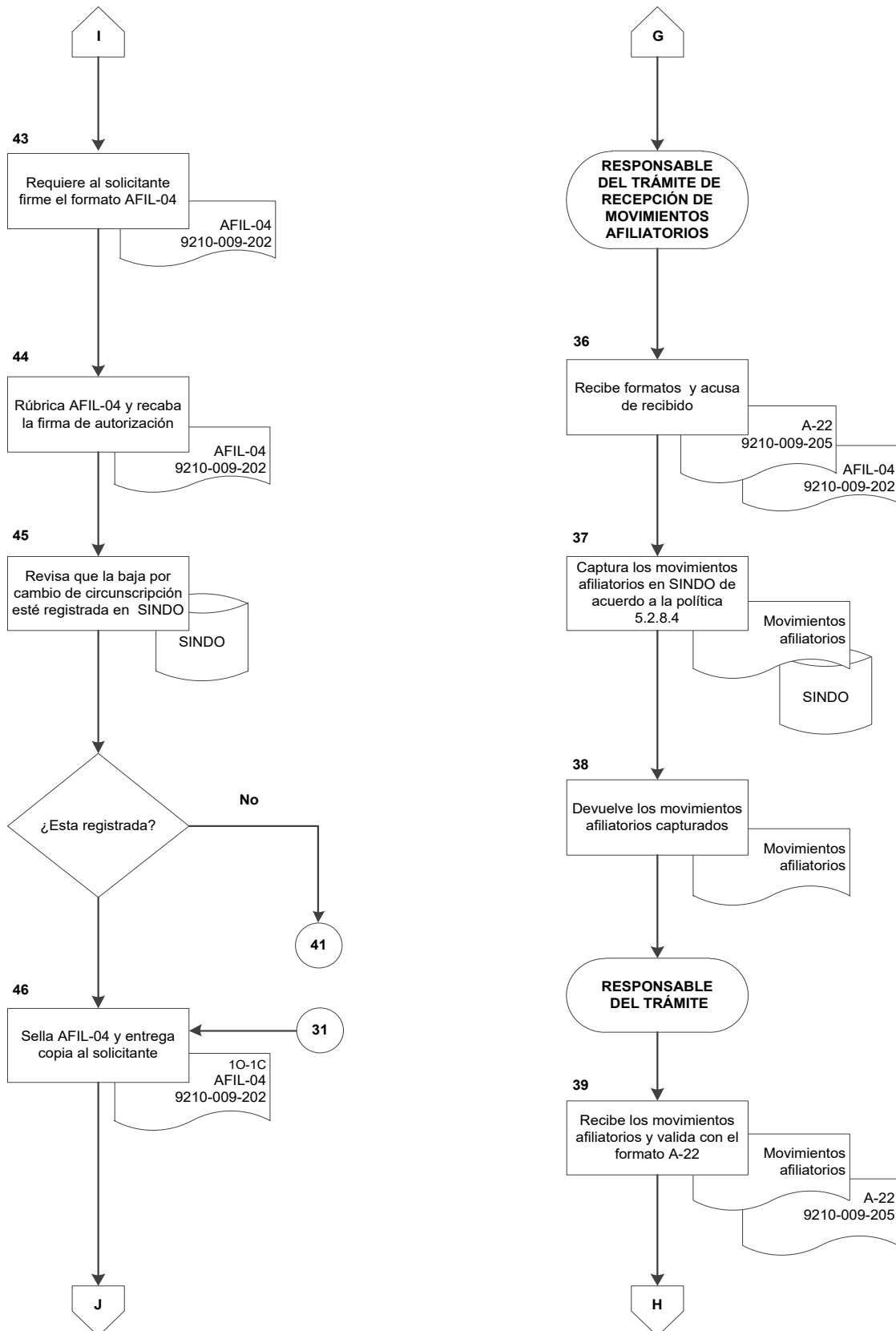


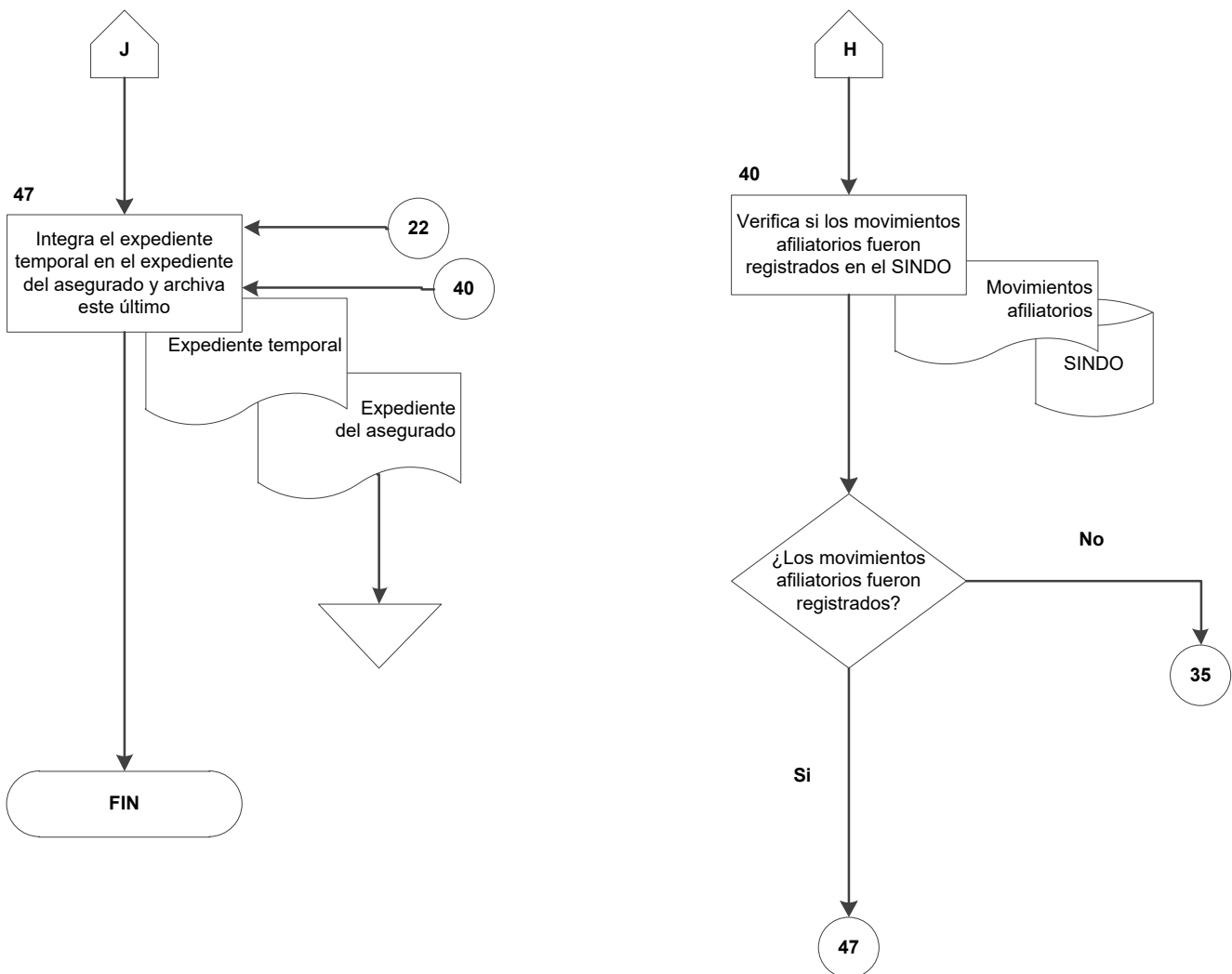














ANEXO 1

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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de enero de 2024



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

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