



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para el trámite de baja del Registro Patronal
9210-003-112

AUTORIZACIÓN

Aprobó

Mtra. Norma Gabriela López Castañeda
Titular de la Dirección de Incorporación y Recaudación

Revisó

Mtro. Luis Gerardo Magaña Zaga
Titular de la Unidad de Incorporación al Seguro Social

Mtra. Adriana Alejandra Pedroza Márquez
Titular de la Coordinación de Afiliación

Elaboró

COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN Y COMPETITIVIDAD
Mtro. Josef Novak Campos
Titular de la División de Afiliación al Régimen Obligatorio

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO
ACTUALIZACIÓN 26 OCT 2023

"El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las personas Servidoras Públicas del IMSS, utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios de igualdad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, así como con pleno respeto a los derechos humanos y a la no discriminación".



ÍNDICE

	Página
1. Base normativa	3
2. Objetivo	3
3. Ámbito de aplicación	4
4. Definiciones	4
5. Políticas	6
5.1 Generales	6
5.2 Específicas	8
5.2.1 De las claves de usuario y sistema	8
5.2.2 Información y documentación para el trámite	9
5.2.3 Recepción de solicitudes	11
5.2.4 Confidencialidad de información	12
5.2.5 Baja del Registro Patronal	12
5.2.6 Baja del Registro Patronal por clausura	13
5.2.7 Baja del Registro Patronal por sustitución	14
5.2.8 Baja del Registro Patronal por duplicidad	14
5.2.9 Baja del Registro Patronal por artículo 251 fracción XI de la LSS	14
5.2.10 Baja del Registro Patronal por más de seis meses sin trabajadores	14
5.2.11 Baja del Registro Patronal por suspensión de actividades	14
5.3 Documentos de referencia	15
6 Descripción de actividades	16
7 Diagrama de flujo	22



1 Base normativa

- Artículos 5 A, 15, primer párrafo, fracción I, 17, primer párrafo, 37, 251, primer párrafo, fracción XI y 311 de la Ley del Seguro Social; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995 y sus reformas.
- Artículos 3, 13, 14, 15, 16 y 17 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, fracciones I y II, 71, primer párrafo, fracciones I y XXI y último párrafo, 72, fracciones I y XXI, 84, 139, 142, primer párrafo, fracción II y 144, primer párrafo, fracciones XVII, incisos a) y n), XIX, XXI y XXXVI, 149, 150, primer párrafo, fracciones XVIII, XIX, XXI y XXVIII, 152 y 155 del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2006 y sus reformas.
- Acuerdo 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 publicado en el Diario Oficial de la Federación del 22 de agosto de 2013, por el que se autoriza la simplificación y desregulación de trámites que la Dirección de Incorporación y Recaudación tiene registrados ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.
- Numeral 7.2.1, párrafos 17, 29, 30, 31 y 41 del Manual de Organización de la Dirección de Incorporación y Recaudación, clave 9000-002-001, validado y registrado el 27 de diciembre de 2022.
- Numeral 7.1, párrafo 1 y 7.1.1, párrafos 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.
- Numeral 7.1, párrafo 27 y 7.1.1, párrafos 25 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza, clave 9000-002-003, validado y registrado el 01 de marzo de 2023.

2 Objetivo

Establecer las políticas y actividades que el personal de Afiliación en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Subdelegaciones deberán observar, a fin de promover las mejores estrategias para el trámite de baja del Registro Patronal de conformidad con la Ley del Seguro Social.



3 **Ámbito de aplicación**

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para la Coordinación de Afiliación, la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza, los Departamentos de Supervisión de Afiliación Vigencia en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, las Subdelegaciones, los Departamentos de Afiliación Vigencia, las Oficinas de Afiliación, las Oficinas Auxiliares de Afiliación y Cobranza y la Jefatura de Oficina de Apoyo Administrativo de la Subdelegación.

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-04: Aviso de Baja de Trabajador o Asegurado.

4.4 AFIL-12: Movimientos Patronales con Error por Guía.

4.5 AFIL-14: Errores de Movimientos de Asegurados.

4.6 AFIL-16: Total de Movimientos Patronales Operados por Guía.

4.7 AFIX-90: Cifras Control de Movimientos Masivos.

4.8 baja del Registro Patronal: Es el cierre definitivo de una empresa.

4.9 CI: Coordinación de Informática.

4.10 clausura: Cierre de una empresa temporal o definitiva, emitida por autoridad competente.

4.11 CONAMER: Comisión Nacional de Mejora Regulatoria.

4.12 contingencia: La falta de energía eléctrica por período prolongado, así como incendios, inundaciones, nevadas, temblores o cualquier otra circunstancia que afecte la correcta operación del sistema o del trámite.

4.13 duplicidad: Dos números de Registro Patronal asignados a una misma entidad patronal.

4.14 enajenante: Empresa compradora.

4.15 escisión: Cuando una empresa escidente decide extinguirse y divide la totalidad o parte de su activo, pasivo y capital social en dos o más partes, que son aportadas en bloque



a otras sociedades de nueva creación escindidas; o cuando la escidente, sin extinguirse, aporta en bloque parte de su activo, pasivo y capital social a otra u otras sociedades de nueva creación.

4.16 fusión: Unión de dos o más sociedades que combinan sus recursos y patrimonio y como resultado de esa mezcla se fortalece una sociedad o se crea una nueva, desapareciendo una o varias de ellas, solo de forma, pues quedaron incorporadas a la fusionante.

4.17 Instituto: IMSS; Instituto Mexicano del Seguro Social.

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

4.19 LGMCDIEVP: Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.

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

4.21 LSS: Ley del Seguro Social.

4.22 OOAD: Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales o Regionales. Artículo 2, fracción IV, inciso a) del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.23 patrón: Es la persona física o moral que tenga ese carácter en los términos de la Ley Federal del Trabajo, Ley del Seguro Social y sus Reglamentos.

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

4.25 responsable de la mesa de control: Persona designada por el Instituto para recepcionar y verificar que el área de captura haya impactado sistema.

4.26 responsable del trámite: Persona designada por el Instituto para realizar el trámite de baja del Registro Patronal.

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

4.28 RPA: Registro Patronal Asociado.

4.29 RPU: Registro Patronal Único.

4.30 SAT: Servicio de Administración Tributaria.

4.31 SINDO: Sistema Integral de Derechos y Obligaciones.



4.32 sujeto obligado: Los señalados en los artículos 12, 13, 229, 230, 241, y 250 A de la Ley del Seguro Social, cuando tengan la obligación de retener las cuotas obrero patronales del Seguro Social o de realizar el pago de las mismas.

4.33 suspensión de actividades: Cierre temporal o definitivo solicitado por el patrón, sujeto obligado o representante legal.

4.34 sustitución patronal: Cuando exista entre el patrón sustituido y el patrón sustituto la transmisión, por cualquier título de los bienes esenciales afectos a la explotación con ánimo de continuarla.

4.35 TIP: Tarjeta de Identificación Patronal. Documento que el Instituto proporciona a los patronos o sujetos obligados o representantes legales, para su identificación en la presentación de trámites ante el IMSS.

4.36 persona solicitante: Persona física, patrón, sujeto obligado o en su caso el representante legal, jefe del Departamento de Cobranza o del Departamento de Auditoría a Patronos

5 Políticas

5.1 Generales

5.1.1 La entrada en vigor del presente documento actualiza y deja sin efectos al "Procedimiento para el trámite de baja del Registro Patronal" con clave 9210-003-112, con fecha de registro 30 de noviembre de 2018, será a partir de la fecha de su registro en el catálogo normativo institucional y podrá ser consultado en la intranet IMSS, sección de normatividad, procedimientos, accedando a la siguiente dirección electrónica: <http://intranet/normatividad/Paginas/procedimientos.aspx>. Asimismo, el presente procedimiento, deja sin efectos todos los oficios circulares en esta materia, emitidos con anterioridad a la publicación de éste.

5.1.2 El incumplimiento del contenido del presente documento, por las personas servidoras públicas involucradas será causal de las responsabilidades que resulten procedentes conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables al respecto.

5.1.3 El personal realizará sus labores con apego a los principios constitucionales y a los establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en el Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del IMSS, tales como, disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficiencia y eficacia, que rigen al servicio público; a través de las pautas de conducta de: buen trato y vocación de servicio; respeto a los derechos humanos y a la igualdad y no discriminación; integridad y prevención de conflictos de interés en el uso del cargo y en la asignación de recursos públicos; y



superación personal y profesional, aprobado por el Consejo Técnico del Instituto mediante Acuerdo: ACDO.SA2.HCT.251121/319.P.DA, de fecha 25 de noviembre de 2021.

5.1.4 El personal involucrado en el presente documento deberá guardar total confidencialidad y discreción respecto al asunto en cuestión, esto incluye el deber de no informar o dar indicio a cualquier persona que no esté involucrada directamente con el proceso, sobre información, documentación y demás datos relacionados con dichos asuntos, los cuales corresponden a información confidencial y son susceptibles de ser clasificados como información reservada y confidencial, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 22 y 303 de la Ley del Seguro Social, 16 y 31 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y 110, fracciones VI, VII y VIII, 113, fracción I y 117 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

5.1.5 Corresponderá a la Coordinación de Afiliación, interpretar para efectos administrativos el presente procedimiento y resolver los casos no previstos en el mismo.

5.1.6 La persona titular de la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza, la persona titular de la Jefatura del Departamento de Supervisión de Afiliación Vigencia, la persona titular de la Subdelegación y la persona titular de la Jefatura del Departamento de Afiliación Vigencia, serán responsables de difundir el presente procedimiento y capacitar al personal involucrado en el proceso.

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

5.1.8 La persona titular de la Jefatura de Departamento de Afiliación Vigencia y la persona titular de la Jefatura de Oficina de Afiliación, previa capacitación del personal involucrado en el proceso, deberán designar al responsable del trámite de baja del Registro Patronal, así como al responsable de la mesa de control, debiendo notificarle por escrito a los designados tal nominación.

5.1.9 Este procedimiento interactúa con procesos relacionados con trámites y servicios donde participan diferentes áreas de este Instituto, las cuales se integran hacia el cumplimiento de la misión institucional.

5.1.10 El responsable del trámite deberá verificar los reportes que se generan con el Proceso Interactivo diario, como son el AFIX-90, AFIL-12, AFIL-14 y AFIL-16, a efecto de confirmar que la información registrada corresponda a la contenida en los avisos presentados por el patrón o sujeto obligado en los avisos elaborados por las mismas áreas de afiliación. Así como aclarar los movimientos 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 patronales", clave 9210-008-101 (ver política 5.2.2.1).



5.1.11 Los reportes deberán permanecer en resguardo por un período no mayor a cinco años, una vez concluido el trámite para baja del Registro Patronal.

5.1.12 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.

5.1.13 La persona titular de la Jefatura de Afiliación y Cobranza y la persona titular de la Subdelegación podrán solicitar el apoyo técnico, a través de las herramientas informáticas para la administración de consultas, respecto de la interpretación del presente procedimiento, o respecto de casos no previstos en el mismo.

5.2 Específicas

5.2.1 De las claves de usuario y sistemas

5.2.1.1 La persona titular de la Jefatura de Departamento de Afiliación Vigencia y la persona titular de la Jefatura de Oficina de Afiliación, serán responsables de designar al personal que se le asignará clave de usuario para el acceso y la consulta al SINDO, para tal efecto requisitarán la cédula autorizada por la Coordinación de Servicios de Infraestructura Tecnológica Institucional. Derivado de lo anterior, se deberá anexar copia del último tarjetón de pago del empleado y lo enviará 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 de Departamento de Afiliación Vigencia o la persona titular de la Jefatura de Oficina de Afiliación será la responsable de revocar la clave de acceso al SINDO; cada persona operadora 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 de esta, documento que deberá enviar a la persona titular de la Jefatura de 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 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, la persona titular de la Jefatura de Departamento de Supervisión de Afiliación Vigencia deberá enviarla a la Coordinación de Afiliación, y en su caso, copia del último tarjetón de pago de los usuarios para su trámite.



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

5.2.1.6 La persona titular de la Jefatura de Departamento de Afiliación Vigencia y la persona titular de la Jefatura de Oficina de Afiliación deberán informar a los usuarios de las cuentas, que la cuenta asignada y la contraseña de acceso a los diferentes sistemas, se consideran como información confidencial, por lo que deberán solicitar cambio de contraseña cuando ésta haya sido comprometida y abstenerse de guardar sus contraseñas en archivo, en disco o escribirlas en papel, así como hacer hincapié en que las contraseñas no deberán ser idénticas o substancialmente similares con respecto a contraseñas previamente empleadas.

5.2.1.7 La persona titular de la Jefatura de Departamento de Afiliación Vigencia y/o la persona titular de la Jefatura de Oficina de Afiliación deberán vigilar que los equipos de cómputo únicamente tengan instalado software que haya sido autorizado por el Instituto para el desarrollo de sus funciones, si se detecta cualquier otro software, deberá solicitarse a la CI que 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, acuerdos 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 presentar el aviso de baja del Registro Patronal, deberá ser sólo la que se menciona en la ficha registrada ante la CONAMER, disponible en las direcciones electrónicas www.conamer.gob.mx, y www.gob.mx, y por ningún motivo deberá solicitarse documentación adicional, ni resguardar documentación del interesado, así como deberán apegarse al horario de atención indicado en el trámite de “Aviso de modificación al registro patronal con homoclave IMSS-02-002 Modalidad J, por clausura, Modalidad K, por suspensión o término de actividades.

5.2.2.3 La persona titular de la Jefatura de Departamento de Afiliación Vigencia y 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, así como los catálogos de filtros de errores y acuerdos para garantizar la eficiencia en la ejecución de sus funciones, como son:

- Instrucciones de Operación para la Consulta del Sistema Integral de Derechos y Obligaciones, clave 9210-005-208;
- Instrucciones de Operación para el Sistema de Procesos Interactivos para la baja de Registro Patronal por clausura o artículo 251 de la Ley del Seguro Social, clave 9210-005-210;
- Catálogo de Filtros de Errores patronales, clave 9210-008-101;

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

- Nombre completo del Instituto (Instituto Mexicano del Seguro Social).
- Nombre, número y clave de control del OOAD y Subdelegación, de conformidad con lo establecido en el artículo 155 del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, descripciones que deberán 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).
- 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.

5.2.2.6 La persona titular de la Jefatura de 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 cierre de la jornada laboral. Así mismo, deberán verificar que el uso de los mismos se apegue a lo establecido en el presente procedimiento.

5.2.2.7 La persona titular de la Jefatura de Departamento de Afiliación Vigencia deberá requisitar diariamente el formato denominado "Bitácora de control de los relojes fechadores y/o sellos de goma", clave 9210-009-236, (ver política 5.2.2.1).

5.2.2.8 La persona titular de la Jefatura de 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 administrativa, misma que será firmada en dos tantos por la persona titular de la Subdelegación, la persona titular de la Jefatura de Departamento de Afiliación Vigencia, la



persona titular de la Jefatura de Oficina de Afiliación y la persona titular de la Jefatura de Oficina de Apoyo Administrativo. Asimismo, se enviará un tanto para su resguardo a la persona titular de la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de enero de cada año.

5.2.2.9 La persona titular de la Jefatura de Departamento de Afiliación Vigencia deberá resguardar la "Bitácora de control de los relojes fechadores y/o sellos de goma", clave 9210-009-236 y el acta administrativa referida en la política anterior al corresponder a información confidencial. Derivado de que los mismos sirven para acreditar trámites efectuados por los patrones y son documentos probatorios en caso de controversia.

5.2.2.10 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 período prolongado, que afecten la operación de las subdelegaciones, el 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 de Departamento de Afiliación Vigencia elabore respuesta vía oficio. Se deberá asignar folio y registrar en la "Libreta de Control Diario".

5.2.3 Recepción de solicitudes

5.2.3.1 El responsable del trámite únicamente recibirá los avisos de baja del Registro Patronal que provengan de los usuarios siguientes:

- Internos: A través del Departamento de Auditoría a Patrones.
- Externos: El patrón, sujeto obligado o en su caso el representante legal.

5.2.3.2 El responsable del trámite deberá verificar en el SINDO que el Registro Patronal se encuentre sin trabajadores vigentes, sin asegurados incapacitados verificándolo con el Área de Prestaciones Económicas y Sociales, ni adeudo verificándolo con el Departamento de Cobranza. Asimismo, deberá consultar al Departamento de Auditoría a Patrones, al Departamento de Cobranza, a la Oficina de Clasificación de Empresas o en su caso la Jefatura de Servicios Jurídicos, previo a la baja, que no exista algún procedimiento administrativo de ejecución vigente por parte de dichas áreas; en caso de encontrarse en alguno de los supuestos antes mencionados, no se deberá operar la baja y se orientará a la persona solicitante para que atienda las observaciones detectadas, en apego a las disposiciones aplicables para cada supuesto.

5.2.3.3 La persona titular de la Jefatura de Departamento de Afiliación Vigencia y la persona titular de la Jefatura de Oficina de Afiliación, deberán requisitar el formato denominado "Bitácora de Procesos Interactivos", clave 9210-009-110, en el que llevará el control de los registros patronales que se reestablezcan mediante el proceso interactivo de conformidad con las "Instrucciones de Operación para el Sistema de Procesos Interactivos



para la baja de Registro Patronal por clausura o artículo 251 de la Ley del Seguro Social” clave 9210-005-210 a solicitud del Departamento de Cobranza (ver política 5.2.2.1).

5.2.3.4 El responsable del trámite de baja del Registro Patronal únicamente recibirá este trámite de los registros patronales que la Subdelegación controle; tratándose de un RPU, deberá orientar al patrón o sujeto obligado para que su trámite lo realice ante la Subdelegación de control de cada RPA.

5.2.3.5 Cuando la baja de un Registro Patronal sea notificada por Departamento de Auditoría a Patronos la persona titular de la Jefatura de Departamento de Afiliación Vigencia, deberá informarle vía memorando la situación del Registro Patronal en SINDO marcando copia al Departamento de Cobranza. Lo anterior, deberá informarlo dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha en que haya realizado la baja del Registro Patronal en SINDO.

5.2.3.6 El personal adscrito a las Oficinas Auxiliares de Afiliación y Cobranza no deberá recibir documentación relacionada con este trámite.

5.2.4 Confidencialidad de información

5.2.4.1 De conformidad con el artículo 22 de la LSS, los documentos, datos e informes que los trabajadores, patronos y demás personas proporcionen al Instituto en cumplimiento de las obligaciones de dicha Ley, serán estrictamente confidenciales y no podrán comunicarse o darse a conocer en forma nominativa e individual.

5.2.4.2 Los documentos y datos presentados por el patrón o sujeto obligado para este trámite y aquellos que se encuentren en las bases de datos del Instituto, no deberán difundirse, distribuirse o comercializarse, de conformidad con los artículos 113 y 117 de la LFTAIP; 68, 116 y 120 de la LGTAIP; situación que la persona titular de la Jefatura de Departamento de Afiliación Vigencia y la persona titular de la Jefatura de Oficina de Afiliación, deberán vigilar y supervisar.

5.2.5 Baja del Registro Patronal

5.2.5.1 El responsable del trámite deberá solicitar al patrón, sujeto obligado o representante legal la “Tarjeta de Identificación Patronal” (TIP), clave 9210-009-106 y deberá destruirla al concluir el trámite. Cuando el patrón, sujeto obligado o representante legal no cuente con la “Tarjeta de Identificación Patronal” (TIP), clave 9210-009-106, deberá acreditarse y manifestar por escrito con la siguiente leyenda “Bajo protesta de decir verdad, solicito la baja del Registro Patronal sin presentar la Tarjeta de Identificación Patronal por lo que me responsabilizo del mal uso que se le dé”.

5.2.5.2 El responsable del trámite deberá revisar la información proporcionada por las fuentes internas y/o externas, el correcto llenado de los avisos presentados, y que el movimiento a operar sea procedente, con la finalidad de que la baja del Registro Patronal se realice correctamente, debido a que no se podrán realizar correcciones posteriores.



5.2.5.3 El responsable del trámite deberá anotar en el Aviso de Inscripción Patronal o de Modificación en su Registro AFIL 01, la clave de movimiento “2” y la clave según la causa de baja, de acuerdo con lo siguiente:

- 1 Clausura
- 2 Sustitución patronal
- 3 Duplicidad
- 4 Otras causas
- 5 Suspensión de actividades
- 6 Más de seis meses sin trabajadores (Masiva, Nivel Central)
- 7 Fracción XI del artículo 251 LSS (fuentes internas)

5.2.6 Baja del Registro Patronal por clausura

5.2.6.1 Cuando la baja del Registro Patronal por clausura sea notificada por el patrón, sujeto obligado o representante legal, el responsable del trámite deberá solicitarle la documentación probatoria, expedida por autoridad competente, así como las bajas de las personas trabajadoras.

5.2.6.2 Cuando la baja del Registro Patronal sea notificada por fuentes internas, el responsable del trámite deberá verificar que en la solicitud que envíe el Departamento de Auditoría a Patrones se encuentre adjunto el oficio emitido por la autoridad competente en el que se demuestre la clausura.

5.2.6.3 El responsable del trámite deberá orientar al patrón, sujeto obligado o representante legal para que solicite la cancelación del Número Patronal de Identificación Electrónica y el Certificado Digital, una vez efectuada la baja del Registro Patronal, la persona titular de la Jefatura de Departamento de Afiliación Vigencia deberá supervisar y vigilar que la solicitud de revocación del Número Patronal de Identificación Electrónica y el Certificado Digital sea autorizada por la persona titular de la Subdelegación vía memorando cuando la solicitud sea realizada por fuentes internas.

5.2.7 Baja del Registro Patronal por sustitución

5.2.7.1 El responsable del trámite deberá recibir las bajas del patrón o sujeto obligado por sustitución patronal de conformidad con el “Procedimiento para el trámite de sustitución patronal” con clave 9210-003-114.

5.2.7.2 El responsable del trámite deberá vigilar que al Registro Patronal sustituido, fusionado, escidente o enajenado se le opere la baja del Registro Patronal, y al sustituto, fusionante, escindido o enajenante se le aplique un nuevo Registro Patronal, por ningún motivo deberá realizar cambio de nombre.

5.2.7.3 El responsable del trámite realizará la baja por sustitución al Registro Patronal con la clave de movimiento “2” y la causa de baja “2”.



5.2.8 Baja del Registro Patronal por duplicidad

5.2.8.1 La persona titular de la Jefatura de Departamento de Afiliación Vigencia y la persona titular de la Jefatura de Oficina de Afiliación serán responsables de verificar la regularización cuando se presente duplicidad de Registro Patronal, debiendo coordinarse con el Departamento de Cobranza y la persona responsable de la Oficina de Clasificación de Empresas.

5.2.9 Baja del Registro Patronal por artículo 251 fracción XI de la LSS

5.2.9.1 La persona titular de la Jefatura de Departamento de Afiliación Vigencia turnará diariamente copia del listado AFIX-90 "Cifras Control de Movimientos Masivos" y AFIL-14 "Errores de Movimientos Afiliatorios", a la persona titular de la Jefatura de Departamento de Cobranza, para su análisis y acciones procedentes.

5.2.10 Baja del Registro Patronal por más de seis meses sin trabajadores

5.2.10.1 La persona titular de la Jefatura de Departamento de Afiliación Vigencia y/ la persona titular de la Jefatura de Oficina de Afiliación mensualmente deberá identificar a aquellos patrones o sujetos obligados con la causa 50 en el SINDO, para verificar si en efecto se realizó el cambio de la prima y que dichos registros patronales no cuentan con "error en los contadores de los trabajadores"; de ser así, deberán solicitar a la siguiente dirección electrónica: soporte.afiliacion@imss.gob.mx la solicitud de "actualización de los contadores de trabajadores".

5.2.10.2 La persona titular de la Jefatura de Departamento de Afiliación Vigencia y la persona titular de la Jefatura de Oficina de Afiliación deberá solicitar a la Jefatura Delegacional de Servicios Jurídicos, se sirva informar si los patrones o sujetos obligados vinculados a los registros patronales identificados cuentan con antecedentes de haber interpuesto algún medio de impugnación ante cualquier instancia, que se encuentre subjúdice. De la misma manera, se solicitará al Departamento de Cobranza y al Departamento de Auditoría a Patrones de la Subdelegación, informen si los referidos registros patronales cuentan con créditos fiscales o si están constreñidos a algún procedimiento de cobranza, o antecedente con Auditoría.

5.2.10.3 Una vez recabado el informe tanto del área jurídica, de cobranza y de auditoría, donde se desprenda que los registros patronales no cuentan con procedimientos ante instancias Jurisdiccionales, ni procedimientos de Auditoría a Patrones, Cobranza o créditos fiscales vigentes, así como la constancia del cambio a la prima media, la persona titular de la Jefatura de Departamento de Afiliación Vigencia y Jefatura de Oficina de Afiliación deberán solicitar mediante oficio a la Coordinación de Afiliación, la baja de los registros patronales identificados, anexando las documentales antes referidas.

5.2.11 Baja del Registro Patronal por suspensión de actividades



5.2.11.1 La persona titular de la Jefatura de Departamento de Afiliación Vigencia y la persona titular de la Jefatura de Oficina de Afiliación serán responsables de verificar que se opere la baja por suspensión de actividades cumpliendo con el plazo que será dentro de los cinco días hábiles, contados a partir de que ocurra el supuesto respectivo.

5.2.11.2 El responsable del trámite revisará que para que el trámite resulte procedente, el Registro Patronal deberá estar vigente, sin trabajadores y sin aviso de huelga. En caso de tratarse de un Registro Patronal Único antes de presentar este aviso de baja por suspensión o término de actividades, deberá cancelar el Registro Patronal Único.

5.2.11.3 El responsable del trámite deberá orientar al patrón, sujeto obligado o representante legal para que solicite la cancelación del Número Patronal de Identificación Electrónica y el Certificado Digital, una vez efectuada la baja del Registro Patronal por suspensión de actividades.

5.3 Documentos de referencia

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario oficial de la Federación el 9 de mayo de 2016 y sus reformas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2015 y sus reformas.
- Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 2016.
- Lineamientos de Protección de Datos Personales del acuerdo 130/12/2006 emitido el 29 de diciembre de 2006 por el Comité de Información del IMSS.



Responsable	Descripción de actividades
<p>6. Descripción de actividades</p> <p>Responsable del trámite</p>	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="646 405 1458 583">1. Recibe de la persona solicitante “Documentación CONAMER/.GOB”, o en su caso, “Escrito proveniente de la fuente interna” (1 original con 1 copia) acompañado de la “Documentación soporte para la baja”, conforme a la política 5.2.3.5 NOTA: Si el/la representante legal no presenta la TIP, se deberá cotejar la firma conforme a la política 5.2.5.1.<li data-bbox="646 716 1458 894">2. Verifica que la “Documentación CONAMER/.GOB” presentada por la persona solicitante, o en su caso, el “Escrito proveniente de la fuente interna” (1 original con 1 copia) acompañado de la “Documentación soporte para la baja”, esté completa. NOTA 1: Solo en caso de contar con trabajadores vigentes, deberá presentar el Aviso de Baja de Trabajador o Asegurado AFIL-04. NOTA 2: En caso de que la documentación se encuentre incompleta, orienta a la persona solicitante sobre la documentación faltante o motivo de rechazo y devuelve la documentación.<li data-bbox="646 1213 1458 1539">3. Verifica la procedencia del trámite de acuerdo con las políticas 5.2.3.2, 5.2.3.4 y 5.2.5.2 y conforme a las “Instrucciones de Operación para la Consulta del Sistema Integral de Derechos y Obligaciones”, clave 9210-005-208 (ver política 5.2.2.1), con la “Documentación CONAMER/.GOB”, o en su caso, el “Escrito proveniente de la fuente interna” (1 original con 1 copia) acompañado de la “Documentación soporte para la baja”. NOTA: En caso de improcedencia del trámite, orienta a la persona solicitante el motivo y devuelve la documentación.<li data-bbox="646 1671 1458 1812">4. Sella la “Documentación CONAMER/.GOB” recibida, o en su caso, el “Escrito proveniente de la fuente interna”, (1 original con 1 copia) acompañado de la “Documentación soporte para la baja”. NOTA: Por ningún motivo sellará la TIP, ni el original del Aviso ante el SAT.



Responsable	Descripción de actividades
Responsable del trámite	<p>5. Devuelve copia(s) de la “Documentación CONAMER/.GOB” sellada, o en su caso el “Escrito proveniente de la fuente interna” (original y copia) acompañado de la “Documentación soporte para la baja”, acuse del patrón o sujeto obligado o de la fuente interna, y destruye la “Tarjeta de Identificación Patronal” (TIP), clave 9210-009-106 conforme a la política 5.2.5.1.</p> <p>Para baja del Registro Patronal por clausura:</p> <ul style="list-style-type: none">• Una copia del AFIL-01 9210-009-104;• Una copia del “Escrito proveniente de la fuente interna”.• Original del “Documento expedido por autoridad competente que acredite la clausura”. <p>Para baja del Registro Patronal por sustitución patronal:</p> <ul style="list-style-type: none">• Una copia del AFIL-01 9210-009-104. <p>Para baja del Registro Patronal por duplicidad:</p> <ul style="list-style-type: none">• Una copia del AFIL-01 9210-009-104. <p>Para baja del Registro Patronal por otras causas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Una copia del AFIL-01 9210-009-104. <p>Para baja del Registro Patronal por suspensión de actividades:</p> <ul style="list-style-type: none">• Una copia del AFIL-01 9210-009-104.• Una copia del AFIL-04 9210-009-202, solo en caso de contar con trabajadores vigentes. <p>6. Registra el trámite recibido en la “Libreta de Control Diario”, de acuerdo con la política 5.2.2.10, con la “Documentación CONAMER/.GOB”, o en su caso, el “Escrito proveniente de la fuente interna” (original y copia) acompañado de la “Documentación soporte para la baja”.</p> <p>7. Ingresa al SINDO conforme a las “Instrucciones de Operación para la Consulta del Sistema Integral de Derechos y Obligaciones”, clave 9210-005-208 (ver política 5.2.2.1), e imprime la Consulta numérica de patrones (F3), con la “Documentación CONAMER/.GOB”, o en su caso, el “Escrito proveniente de la fuente interna” (original y copia)</p>



Responsable	Descripción de actividades
Responsable del trámite	<p>acompañado de la “Documentación soporte para la baja”.</p> <p>8. Requisita formato “Avisos recibidos y/o elaborados A-22”, clave 9210-009-205 conforme a la política 5.2.2.1, con la “Consulta numérica de patrones (F3)” con validación en el SINDO.</p> <p>9. Entrega al responsable de la mesa de control los formatos “Avisos recibidos y/o elaborados” (A22), clave 9210-009-205 y “Aviso de Inscripción Patronal o de Modificación en su Registro” (AFIL-01) clave 9210-009-104.</p>
Responsable de la mesa de control	<p>10. Recibe formatos “Avisos recibidos y/o elaborados” (A22), clave 9210-009-205 y “Aviso de Inscripción Patronal o de Modificación en su Registro” (AFIL-01) clave 9210-009-104.</p> <p>11. Sella y devuelve los formatos “Avisos recibidos y/o elaborados” (A22), clave 9210-009-205 y el “Aviso de Inscripción Patronal o de Modificación en su Registro” (AFIL-01) clave 9210-009-104.</p> <p>12. Requisita los formatos “Orden de Captura” y “Bach”, anexa el “Aviso de Inscripción Patronal o de Modificación en su Registro” (AFIL-01) clave 9210-009-104 y, envía al Área de Captura, solicitando le acusen de recibido en la copia de la “Orden de Captura”.</p> <p>13. Recibe del área de captura la “Orden de Captura” y el o los formato(s) “Aviso de Inscripción Patronal o de Modificación en su Registro” (AFIL-01) clave 9210-009-104.</p> <p>14. Imprime y verifica que la baja esté registrada en los reportes generados del proceso conforme a las “Instrucciones de Operación para la Consulta del Sistema Integral de Derechos y Obligaciones”, clave 9210-005-208 (ver política 5.2.2.1), y entrega a la persona titular de la Jefatura de Departamento de Afiliación Vigencia, los reportes incluyendo el o los formato(s) “Aviso de Inscripción Patronal o de</p>



Responsable	Descripción de actividades
Responsable del trámite	<p>Modificación en su Registro” (AFIL-01) clave 9210-009-104, conforme a la política 5.1.11.</p> <p>15. Registra en “Libreta de Control” el o los formato(s) “Aviso de Inscripción Patronal o de Modificación en su Registro” (AFIL-01) clave 9210-009-104, mismos que entrega al responsable del trámite y le solicita que firme de recibido en esta libreta.</p> <p>16. Recibe el “Aviso de Inscripción Patronal o de Modificación en su Registro” (AFIL-01) clave 9210-009-104, y verifica que se hayan operado las bajas del o los patrones.</p> <p style="text-align: center;">No se operaron las bajas del o los patrones</p> <p>17. Analiza el motivo de rechazo considerando los criterios establecidos en el “Catálogo de Filtros de Errores patronales”, clave 9210-008-101 (ver política 5.2.2.1).</p> <p>Continúa con la actividad 8.</p> <p style="text-align: center;">Se operaron las bajas del o los patrones</p> <p>18. Verifica si la solicitud de baja del Registro Patronal fue efectuada por fuente interna, con el “Aviso de Inscripción Patronal o de Modificación en su Registro” (AFIL-01) clave 9210-009-104.</p> <p style="text-align: center;">Fue solicitada por fuente interna</p> <p>19. Elabora y entrega “Memorando interno de respuesta” de acuerdo con la política 5.2.3.5, con el “Aviso de Inscripción Patronal o de Modificación en su Registro” (AFIL-01) clave 9210-009-104.</p> <p>Continúa en la actividad 20.</p> <p style="text-align: center;">No fue solicitada por fuente interna</p> <p>20. Integra la documentación generada, el “Aviso de Inscripción Patronal o de Modificación en su Registro” (AFIL-01) clave 9210-009-104, el “Memorando interno de respuesta”, en el “Expediente por Registro Patronal”.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Responsable del trámite	<p>21. Archiva el "Expediente por Registro Patronal" en el archivo de generalidades patronales.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p>



7. Diagrama de flujo













