



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para el trámite del aviso de estado de huelga
9210-003-115

AUTORIZACIÓN

Aprobó

Maestra Norma Gabriela López Castañeda
Titular de la Dirección de Incorporación y Recaudación

Revisó

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

Maestra Adriana Alejandra Pedroza Márquez
Titular de la Coordinación de Afiliación

Elaboró

Maestro Josef Novak Campos
Titular de la División de Afiliación al Régimen Obligatorio

COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN
Y COMPETITIVIDAD
MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN 29 OCT. 2021

"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	4
3. Ámbito de aplicación	4
4. Definiciones	4
5. Políticas	7
5.1 Generales	7
5.2 De las claves de usuario	10
5.3 Información y documentación para el trámite	11
5.4 Recepción de solicitudes	12
5.5 Reserva de información	12
5.6 Huelga	13
5.7 Término de la huelga por convenio	14
5.8 Término de la huelga por adjudicación de bienes a los trabajadores	14
6. Descripción de actividades	15
7. Diagrama de flujo	21



1. Base normativa

Para la elaboración de este procedimiento se consideró el siguiente fundamento jurídico:

- Artículo 123 del apartado A fracciones XVII, XVIII y XXII; del apartado B la fracción X de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de Febrero de 1917 y sus reformas.
- Artículos 4 fracción II incisos a) y b); el Título Octavo, de Huelgas en sus Capítulos I y II; del 440 al 451, 459, 466 y 469; el 688; el Título Catorce de Derecho Procesal del Trabajo en su Capítulo XX que comprende del 920 al 938 de la Ley Federal del Trabajo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de abril de 1970 y sus reformas.
- Artículos 5 A, 22, 34, 109 último párrafo, 251 fracción XI, 304 A fracción XVIII de la Ley del Seguro Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995 y sus reformas.
- Artículo 68 la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP), publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015 y sus reformas.
- Artículos 97, 105, 110 fracción XI de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP) publicada en el Diario oficial de la Federación el 9 de mayo de 2016 y sus reformas.
- Artículos 2, 10, 56, 58 y 124 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.
- Artículo 2 fracciones IV inciso a) y VI inciso b), 3, 71 fracciones I, II y último párrafo, 72 fracciones I, II y XXI, 139, 142 fracción II y 144 fracciones XVII inciso a) y XXIX, 149 y 150 fracción XVIII 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.
- Artículo Cuarto, Décimo primero y Trigésimo del Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas (LGMCDIEVP), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 2016.



2. Objetivo

Establecer las políticas y actividades que el personal de Afiliación en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y subdelegaciones deberá observar para atender de manera correcta el trámite del aviso de estado de huelga y su registro en la base de datos del Instituto, a fin de que el patrón, sujeto obligado o representante legal presente el aviso del estado de la huelga conforme a Ley del Seguro Social y su Reglamento de la Ley del Seguro Social en materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización.

3. Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia obligatoria de la jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza, el Departamento de Supervisión de Afiliación Vigencia en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, del titular de la Subdelegación y el Departamento de Afiliación Vigencia en las subdelegaciones.

4. Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

- 4.1 **A-22:** Avisos recibidos y/o elaborados.
- 4.2 **adjudicación:** Acto por medio del cual una autoridad competente atribuye o reconoce a una persona el derecho de gozar de un bien patrimonial.
- 4.3 **AFIL-01:** Aviso de Inscripción Patronal o de Modificación en su Registro.
- 4.4 **AFIL-02:** Aviso de Inscripción del Trabajador.
- 4.5 **AFIL-03:** Aviso de Modificación de Salario.
- 4.6 **AFIL-04:** Aviso de Baja de Trabajador o Asegurado.
- 4.7 **AFIX-90:** Movimientos Masivos.
- 4.8 **AFIX-91:** Reporte de Cifras Control Extracción de Movimientos.
- 4.9 **CA:** Coordinación de Afiliación.
- 4.10 **CDI:** Coordinación Delegacional de Informática.
- 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 convenio: Acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.

4.14 DIR: Dirección de Incorporación y Recaudación.

4.15 huelga: Suspensión del trabajo llevado a cabo por una coalición de trabajadores, en términos de la Ley Federal de Trabajo; es la causa legal de suspensión de los efectos de las relaciones de trabajo por todo el tiempo que dure ésta.

4.16 Instituto: Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.17 laudo: Resolución que pronuncian los representantes de la autoridad laboral cuando deciden sobre el fondo de un conflicto.

4.18 LFT: Ley Federal del Trabajo.

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

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

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

4.22 LSS: Ley del Seguro Social.

4.23 NSS: Número de Seguridad Social.

4.24 OOAD: Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.

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

4.26 relación laboral: Cualquiera que sea el acto que le dé origen, la prestación de un trabajo personal subordinado a una persona, mediante el pago de un salario.

4.27 resolución: Son los pronunciamientos de los jueces y tribunales a través de los cuales acuerdan determinaciones de trámite o deciden cuestiones planteadas por las partes, incluyendo la resolución del fondo del conflicto.

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

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

4.30 RPA: Registro Patronal Asociado.



4.31 RPU: Registro Patronal Único.

4.32 SINDO: Sistema Integral de Derechos y Obligaciones.

4.33 solicitante: Se entiende por solicitante, patrón, sujeto obligado o en su caso el representante legal, Jefatura de Servicios Jurídicos, del Departamento de Cobranza o del Departamento de Auditoría a Patrones.

4.34 TIP: Tarjeta de Identificación Patronal. Documento que el Instituto proporciona a cada patrón o sujeto obligado por cada Registro Patronal asignado.



5. Políticas

5.1 Generales

5.1.1 El jefe de Servicios de Afiliación y Cobranza, el jefe de Departamento de Supervisión de Afiliación Vigencia, el Subdelegado y el jefe de Departamento de Afiliación Vigencia, serán responsables de difundir el presente procedimiento y capacitar al personal involucrado en el proceso.

5.1.2 El jefe de Servicios de Afiliación y Cobranza y el jefe de Departamento de Supervisión de Afiliación Vigencia, deberán supervisar la estricta observancia del procedimiento, en las fechas establecidas en el programa anual de supervisión.

5.1.3 El jefe 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.

5.1.4 El jefe de Departamento de Afiliación Vigencia, será el responsable de solicitar al jefe 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 de los 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.

5.1.5 El jefe de Servicios de Afiliación y Cobranza y el jefe de Departamento de Supervisión de Afiliación Vigencia, deberán supervisar que el jefe de Departamento de Afiliación Vigencia resguarde los relojes fechadores al cierre de la jornada laboral. Asimismo, deberá verificar que el uso de los mismos se apege a lo establecido en el presente procedimiento.

5.1.6 El jefe 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 5.3.1).



5.1.7 El jefe de Departamento de Afiliación Vigencia, será el responsable de tramitar con oportunidad el cambio de las placas identificatorias de los relojes fechadores y de los sellos de goma, así como la inutilización de los dígitos que corresponden al año que concluye. Lo anterior deberá hacerlo constar en un “Acta administrativa”, misma que será firmada en dos tantos por el Subdelegado, el jefe de Departamento de Afiliación Vigencia, el jefe de Oficina de Afiliación y el jefe de Oficina de Apoyo Administrativo. Asimismo, se enviará un tanto para su resguardo a la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza, dentro de los cinco primeros días hábiles del mes de enero.

5.1.8 El jefe de Departamento de Afiliación Vigencia, deberá clasificar como documentos reservados la “Bitácora de control de los relojes fechadores y/o sellos de goma”, clave 9210-009-236, el “Acta administrativa” referida en la política anterior y la “Bitácora de Procesos Interactivos”, clave 9210-009-110. Derivado de que los mismos sirven para acreditar trámites efectuados por los patrones y son documento probatorio en caso de controversia, por consecuencia, resulta indispensable clasificarlos con el periodo máximo de reserva conforme a la LGTAIP y a la LFTAIP.

5.1.9 El jefe 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.

5.1.10 El jefe de Departamento de Afiliación Vigencia y/o el jefe de Oficina de Afiliación, deberán vigilar que la documentación recibida se registre en la forma y en los formatos establecidos en este procedimiento.

5.1.11 El personal adscrito a la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza, al Departamento de Supervisión de Afiliación Vigencia y el Subdelegado, deberán realizar sus funciones en esta materia, con apego al presente procedimiento, a la LSS, a la LGTAIP, a la LFTAIP, al RACERF, al RIIMSS, así como los LGMCDIEVP.

5.1.12 El jefe de Departamento de Afiliación Vigencia y/o el jefe de Oficina de Afiliación, previa capacitación, deberán designar al responsable del trámite del aviso de estado de huelga, así como al responsable de la mesa de control, debiendo notificarle por escrito a los designados tal nominación.

5.1.13 El responsable del trámite deberá verificar que en los reportes generados del Proceso Interactivo, como son los reportes de Cifras control extracción de movimientos (AFIX 91) y los de Movimientos Masivos (AFIX 90), se encuentre el RP relacionado respecto del registro en las bases de datos de este Instituto. Asimismo, deberá entregar los mencionados reportes al jefe de Departamento de Afiliación Vigencia para su debido resguardo por un período no mayor a cinco años de reserva, una vez concluida la huelga.

5.1.14 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.



5.1.15 Toda consulta respecto al trámite del aviso de estado de huelga, deberá ser formulada por parte del jefe de Servicios de Afiliación y Cobranza, con las siguientes formalidades:

- Emitir un pronunciamiento concreto.
- Estar planteadas sobre situaciones reales y concretas, y no sobre situaciones hipotéticas.
- Citar con toda precisión el artículo, fracción, inciso, subinciso o parte conducente del documento normativo objeto de la consulta.
- Proporcionar el nombre, denominación o razón social y número de Registro Patronal del patrón(es) y/o sujeto obligado relacionado con la consulta.
- Emitir opinión respecto de la posible solución del asunto, materia de la consulta.
- Narrar brevemente los antecedentes y circunstancias necesarias para que se pueda conocer el asunto.

5.1.16 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.

5.1.17 La entrada en vigor del presente procedimiento será a partir de la fecha de su registro en el catálogo institucional y podrá ser consultado en la sección de normas y publicaciones, 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 del aviso de estado de huelga” con clave 9210-003-115, validado y registrado el 07 de marzo de 2018.

5.1.18 El incumplimiento de los servidores públicos involucrados en el presente documento será causal de las responsabilidades que resulten conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables al respecto.

5.1.19 El personal responsable de observar el presente procedimiento realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del Instituto Mexicano del Seguro Social, 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 aprobado por el H. Consejo Técnico, mediante Acuerdo ACDO SA2.HCT.250619/204.P.DA de fecha 25 de junio de 2019.

5.1.20 El lenguaje empleado en el presente documento, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.



5.1.21 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.

5.2 De las claves de usuario

5.2.1 El jefe de Departamento de Afiliación Vigencia y el jefe de Oficina de Afiliación, serán los 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 Sistemas de Infraestructura Tecnológica Institucional. Derivado de lo anterior, se deberá anexar copia del último tarjetón de pago del empleado y lo enviarán por oficio al jefe de Departamento de Supervisión de Afiliación Vigencia para su trámite.

5.2.2 El jefe de Departamento de Afiliación Vigencia o el jefe de Oficina de Afiliación, será el responsable de revocar la clave de acceso al SINDO, cada operador será responsable del uso de su clave. Para tal efecto requisitarán la “Cédula autorizada” por la Coordinación de Sistemas de Infraestructura Tecnológica Institucional, anexando copia del último tarjetón de pago del empleado, documento que deberá enviar al jefe de Departamento de Supervisión de Afiliación Vigencia para su trámite.

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

5.2.4 Una vez requisitada la Cédula autorizada por la Coordinación de Sistemas de Infraestructura Tecnológica Institucional para la asignación o revocación de clave de usuario de consulta al SINDO, el jefe de Departamento de Supervisión de Afiliación Vigencia, deberá enviarla a la Coordinación de Afiliación, y en su caso, el último tarjetón de pago de los usuarios para su trámite.

5.2.5 El jefe de Departamento de Afiliación Vigencia y/o el jefe de Oficina de Afiliación, deberán notificar por escrito a cada trabajador 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, 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 del titular de la cuenta.

5.2.6 El jefe de Departamento de Afiliación Vigencia y/o el jefe 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.

5.2.7 El jefe de Departamento de Afiliación Vigencia y/o el jefe 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, cualquier otro software, deberá solicitar a la CDI sea desinstalado.

5.3 Información y documentación para el trámite

5.3.1 Los formatos, acuerdos, e instrucciones de operación que se utilizarán en este procedimiento deberán consultarse en el Catálogo Digital de Formatos de la DIR a través de la dirección electrónica <http://intranet/normatividad/Paginas/index.aspx>, seleccionando la opción Normatividad “Catálogo DIR”.

5.3.2 La documentación a requerir para el trámite del aviso de estado de huelga, deberá ser sólo la que se menciona en la ficha registrada ante la CONAMER, disponible en la dirección electrónica www.conamer.gob.mx, y por ningún motivo deberá solicitarse documentación adicional, ni resguardar documentación del interesado, así como deberán apearse al horario de atención indicado en el trámite de “Aviso de inicio de huelga ante el IMSS” con homoclave IMSS-02-010 Modalidad A y “Aviso de término de huelga ante el IMSS” con homoclave IMSS-02-010 Modalidad B.

5.3.3 El jefe de Departamento de Afiliación Vigencia y/o el jefe de Oficina de Afiliación y el personal adscrito a este Departamento, observarán lo establecido en las “Instrucciones de Operación para la Consulta del Sistema Integral de Derechos y Obligaciones”, con clave 9210-005-208 e “Instrucciones de Operación para el Sistema de Procesos Interactivos para la marca y desmarca de huelga”, con clave 9210-005-209, de este procedimiento para la ejecución de sus funciones.

5.3.4 El responsable del trámite deberá verificar en el SINDO que el RP se encuentre vigente, para que el jefe de Departamento de Afiliación Vigencia o el jefe de Oficina de Afiliación efectúe la marca de huelga, por lo tanto, no recibirá solicitudes cuando el RP se encuentre en baja.

5.3.5 El responsable del trámite no recibirá solicitudes de baja por aplicación del artículo 251 de la LSS cuando el RP se encuentre con marca de huelga.

5.3.6 El responsable del trámite verificará en el SINDO que el RP se encuentre con marca de inicio de huelga, para que el Jefe de Departamento de Afiliación Vigencia o el jefe de Oficina de Afiliación pueda realizar la desmarca de huelga en el SINDO.

5.3.7 El jefe de Departamento de Afiliación Vigencia y/o jefe de Oficina de Afiliación, deberán requisitar el formato denominado “Bitácora de Procesos Interactivos”, en el que



llevará el control de los registros patronales a los que haya marcado o desmarcado la huelga (ver política 5.3.1).

5.3.8 El jefe de Departamento de Afiliación Vigencia y/o el jefe de Oficina de Afiliación, deberán instruir al personal responsable de recepcionar los avisos de movimientos afiliatorios, para que únicamente reciba el movimiento de baja del asegurado en estado de huelga a solicitud del mismo y bajo su responsabilidad. Cuando antes o durante el conflicto, reúna los requisitos para obtener la pensión que, en su caso corresponda o continuar cotizando voluntariamente en el régimen obligatorio. Lo anterior, en virtud de que están suspendidos los efectos de la relación laboral.

5.4 Recepción de solicitudes

5.4.1 El jefe de Departamento de Afiliación Vigencia y/o el jefe de Oficina de Afiliación, verificarán que el trámite del aviso de estado de huelga se realice con la información presentada por las siguientes fuentes de información:

- Internas: A través de la Jefatura de Servicios Jurídicos, del Departamento de Cobranza o del Departamento de Auditoría a Patrones.
- Externas: El patrón, sujeto obligado o en su caso el representante legal.

5.4.2 En caso de que el trabajador informe al Instituto, el inicio o el término de la huelga, el jefe de Departamento de Afiliación Vigencia y/o el jefe de Oficina de Afiliación, deberán solicitar a la Jefatura de Servicios Jurídicos la ratificación del estado de la misma.

5.4.3 El responsable del trámite del aviso de estado de huelga únicamente recibirá este trámite de los RP que la Subdelegación controle; tratándose de un RPU, deberá orientar al patrón para que su trámite lo realice ante la Subdelegación de control de cada RPA.

5.4.4 El personal adscrito a las Oficinas Auxiliares de Afiliación y Cobranza no deberá recibir documentación relacionada con este trámite para su proceso posterior en la Subdelegación.

5.4.5 Cuando el estado de huelga sea notificado por fuentes internas, el jefe de Departamento de Afiliación Vigencia deberá informar vía memorándum al área solicitante la situación del RP en SINDO, debiendo marcar copia al Departamento de Cobranza. Lo anterior, deberá informarlo dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que haya realizado la marca o desmarca de la huelga en SINDO.

5.5 Reserva de información

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



5.5.2 Los documentos y datos presentados por el patrón 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 68 y 120 de la LGTAIP, 11 fracción VI de la LFTAIP; situación que el jefe de Departamento de Afiliación Vigencia y el jefe de Oficina de Afiliación, deberán vigilar y supervisar.

5.6 Huelga

5.6.1 El jefe de Departamento de Afiliación Vigencia o en su caso, el jefe de Oficina de Afiliación, será el responsable de realizar el “Proceso Interactivo” para marcar o desmarcar el RP en el SINDO, debiendo cotejar con la Bitácora de Procesos Interactivos el producto obtenido revisando la marca o desmarca, el primer día hábil siguiente (ver política 5.3.1).

5.6.2 El jefe de Departamento de Afiliación Vigencia, o en su ausencia el jefe de Oficina de Afiliación, solicitará trimestralmente al jefe de Departamento de Cobranza mediante memorándum, que confirme el estado de huelga de los RP que se encuentren registrados con dicha marca.

5.6.3 El jefe de Departamento de Afiliación Vigencia o el jefe de Oficina de Afiliación; informará mediante memorándum al Departamento de Cobranza cuando el patrón no haya comunicado el inicio o el término de huelga dentro los 8 y 5 días hábiles siguientes, respectivamente. A efecto de que el Departamento de Cobranza genere y notifique la multa correspondiente al patrón, debiendo observar lo establecido en el artículo 304-C de la LSS.

5.6.4 El jefe de Departamento de Afiliación Vigencia, verificará que el personal adscrito a su Departamento no realice las modificaciones referidas en el artículo 16 del RACERF a los RP con marca de huelga.

5.6.5 El responsable del trámite deberá informar al patrón, sujeto obligado o en su caso representante legal, que los trabajadores que se encuentren en estado de huelga, recibirán las prestaciones médicas durante el tiempo que dure aquella, en términos del artículo 109 de la LSS.

5.6.6 En el caso de que la autoridad laboral declare la huelga inexistente, el responsable del trámite deberá informar mediante memorando al jefe de Departamento de Afiliación Vigencia para que se marque en el sistema como huelga inexistente, a efecto de no considerar como cotizado el período de duración de la huelga.

5.6.7 En caso de que el patrón sólo comunique término de la huelga, el responsable del trámite le deberá requerir el Laudo correspondiente y con ello tendrá que identificar e informar al jefe de Departamento de Afiliación Vigencia la fecha de inicio y término de la huelga.



5.7 Término de huelga por Convenio

5.7.1 El responsable del trámite deberá informar al jefe de Departamento de Afiliación Vigencia, cuando exista Convenio sancionado por la autoridad laboral competente derivado del inicio de huelga, para que desmarque el RP por haber llegado a su término.

5.7.2 El responsable del trámite deberá orientar al patrón para que en un término de 30 días naturales, contados a partir del día siguiente de la ratificación del Convenio ante la autoridad laboral, comunique al Instituto los ajustes salariales de los trabajadores en los términos pactados. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 56 del RACERF.

5.8 Término de huelga por adjudicación de bienes a los trabajadores

5.8.1 Cuando la autoridad laboral emita un Laudo o sancione un Convenio de adjudicación de bienes a los trabajadores y sea comunicada esta situación al Departamento de Afiliación Vigencia, el responsable del trámite deberá recibir del patrón los avisos de baja del RP y de los trabajadores.

5.8.2 Cuando el Laudo o Convenio de adjudicación de bienes a los trabajadores sea notificado al Departamento de Afiliación Vigencia por fuentes internas, el responsable del trámite deberá requisitar el aviso de baja del RP y los avisos de baja correspondientes de los asegurados, con los siguientes datos:

- Fecha de término de la relación laboral señalada en el Laudo o Convenio, en caso de no manifestarse está fecha en los documentos referidos, se tendrá que considerar la fecha del Laudo o Convenio.
- Anotar la leyenda “Se formula según solicitud de (describir número y fecha del oficio del área que remitió el Laudo o Convenio, según sea el caso, describiendo la autoridad laboral que lo emitió o que lo ratificó, y su fecha)”.



Responsable	Actividades
<p>6. Descripción de actividades</p> <p>Responsable del trámite.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Recibe del solicitante “Documentación CONAMER/.GOB”, o en su caso, el “Escrito proveniente de la fuente interna”.2. Verifica que la “Documentación CONAMER/.GOB” presentada por el solicitante, esté completa, o en su caso, que el “Escrito proveniente de la fuente interna” contenga la información completa. <p>No está completa la documentación, continúa con la actividad 3. Está completa la documentación, continúa con la actividad 4.</p> <ol style="list-style-type: none">3. Orienta al solicitante sobre la documentación faltante o motivo de rechazo, de acuerdo a “Documentación CONAMER/.GOB”, devuelve la documentación recibida, o en su caso, el “Escrito proveniente de la fuente interna”.4. Verifica la procedencia del trámite de acuerdo a las políticas 5.3.4, 5.3.5, 5.3.6 y 5.4.3, con la “Documentación CONAMER/.GOB”, o en su caso, el “Escrito proveniente de la fuente interna”. <p style="text-align: center;">No procede el trámite, continúa con la actividad 3. Procede el trámite, continúa con la actividad 5.</p> <ol style="list-style-type: none">5. Coteja las copias de la “Documentación CONAMER/.GOB”, en su caso, la documentación enviada con el “Escrito proveniente de la fuente interna”, contra los originales y anota la leyenda en la parte inferior “Cotejado con el original”, así como su nombre, firma, matrícula, fecha de recepción y número de hojas cotejadas.6. Sella la “Documentación CONAMER/.GOB” recibida, o en su caso, el “Escrito proveniente de la fuente interna”, de acuerdo a lo siguiente. <p>Para aviso de inicio de huelga:</p> <ul style="list-style-type: none">• Escrito libre de inicio del estado de huelga;• AFIL-01 9210-009-104;• Relación de Trabajadores no considerados en el estado de huelga;• Escrito proveniente de la fuente interna (con Pliego de Peticiones).



Responsable	Actividades
Responsable del trámite.	<p>Para aviso de término de huelga:</p> <ul style="list-style-type: none">• Escrito libre de término del estado de huelga;• AFIL-01 9210-009-104;• Escrito proveniente de la fuente interna (con Laudo o Convenio). <p>En su caso:</p> <ul style="list-style-type: none">• AFIL-02 9210-009-201;• AFIL-03 9210-009-206;• AFIL-04 9210-009-202. <p>NOTA: Por ningún motivo sellará la TIP, ni el original del Laudo o Convenio.</p> <p>7. Devuelve copia(s) de la “Documentación CONAMER/.GOB” sellada, acuse del patrón, así como el original de la Tarjeta de Identificación Patronal (TIP), y en su caso, Laudo o Convenio.</p> <p>Para aviso de inicio de huelga:</p> <ul style="list-style-type: none">• Copia del escrito libre de inicio del estado de huelga;• Copia del AFIL-01 9210-009-104;• Copia de la Relación de Trabajadores no considerados en el estado de huelga;• Copia del escrito proveniente de la fuente interna (con Pliego de Peticiones). <p>Para aviso de término de huelga:</p> <ul style="list-style-type: none">• Copia del escrito libre de término del estado de huelga;• Copia del AFIL-01 9210-009-104;• Copia del escrito proveniente de la fuente interna (con Laudo o Convenio). <p>En su caso:</p> <ul style="list-style-type: none">• Dos copias del AFIL-02 9210-009-201;• Dos copias del AFIL-03 9210-009-206;• Dos copias del AFIL-04 9210-009-202. <p>8. Registra el trámite recibido con la “Documentación CONAMER/.GOB”, o en su caso, el “Escrito proveniente de la fuente interna”, en la “Libreta de Control Diario”, de acuerdo a la política 5.1.9.</p> <p>9. Ingresa al SINDO con la información de la “Documentación CONAMER/.GOB”, o en su caso, el “Escrito proveniente de la fuente interna”, e imprime la “Consulta numérica de patronos (F3), con situación en el SINDO”.</p>



Responsable	Actividades
Responsable del trámite.	<p>17. Ingresa al SINDO” considerando la información de la “Documentación CONAMER/.GOB”, o en su caso, el “Escrito proveniente de la fuente interna”, y la “Consulta numérica de patrones (F3) con situación en el SINDO, e imprime la “Consulta numérica de patrones (F3) validada en SINDO”.</p> <p>No es aviso de inicio de huelga, continúa en la actividad 24. Es aviso de inicio de huelga, continúa en la actividad 18.</p> <p>18. Verifica si el patrón entregó la “Relación de Trabajadores no considerados en el estado de huelga” de acuerdo con la “Documentación CONAMER/.GOB”, o en su caso, el “Escrito proveniente de la fuente interna”, y la “Consulta numérica de patrones (F3) con situación en el SINDO”.</p> <p>No se entregó Relación de Trabajadores no considerados en el estado de huelga, continúa en la actividad 27. Se entregó Relación de Trabajadores no considerados en el estado de huelga, continúa en la actividad 19.</p> <p>19. Requisita formato A-22 “Avisos recibidos y/o elaborados”, clave 9210-009-205 tomando en cuenta la “Relación de Trabajadores no considerados en el estado de huelga” y los turna al responsable de la mesa de control.</p>
Responsable de la mesa de control.	<p>20. Recibe formato A-22 “Avisos recibidos y/o elaborados”, clave 9210-009-205 con la “Relación de trabajadores no considerados en el estado de huelga”.</p> <p>21. Envía al área de captura formato A-22 “Avisos recibidos y/o elaborados”, clave 9210-009-205 para su desmarca con guía 367 y solicita el acuse de recibido en copia del mismo formato.</p> <p>22. Recibe del área de captura formato A-22 “Avisos recibidos y/o elaborados” para su entrega al responsable del trámite.</p>
Responsable del trámite.	<p>23. Recibe el formato A-22 “Avisos recibidos y/o elaborados”, clave 9210-009-205 y con la “Documentación CONAMER/.GOB”, o en su caso, el “Escrito proveniente de la fuente interna, la Consulta numérica de patrones (F3) con situación en el SINDO”, la “Consulta numérica de patrones (F3) validada en el SINDO” y la “Relación de Trabajadores no considerados en el estado de huelga”, valida que los trabajadores no tengan la marca de huelga en el SINDO.</p>



Responsable	Actividades
Responsable del trámite.	<p>No fueron desmarcados los trabajadores en el SINDO, continúa en la actividad 19. Fueron desmarcados los trabajadores en el SINDO, continúa en la actividad 24.</p> <p>24. Verifica si la solicitud del aviso de huelga fue efectuada por fuente interna, con la “Documentación CONAMER/.GOB”, o en su caso, el “Escrito proveniente de la fuente interna”, la “Consulta numérica de patrones (F3) con situación en el SINDO”, la “Consulta numérica de patrones (F3) validada en el SINDO”, el formato A-22 “Avisos recibidos y/o elaborados”, clave 9210-009-205 y la “Relación de Trabajadores no considerados en el estado de huelga”.</p> <p>No fue solicitado por fuente interna, continúa con la actividad 26. Fue solicitado por fuente interna, continúa con la actividad 25.</p> <p>25. Elabora respuesta “Memorándum interno”, considerando la información de la “Documentación CONAMER/.GOB”, o en su caso, el “Escrito proveniente de la fuente interna”, la “Consulta numérica de patrones (F3) con situación en el SINDO”, la “Consulta numérica de patrones (F3) validada en el SINDO”, el formato A-22 “Avisos recibidos y/o elaborados”, clave 9210-009-205 y la “Relación de Trabajadores no considerados en el estado de huelga”, de acuerdo a la política 5.4.5.</p> <p>26. Verifica en los reportes generados del Proceso Interactivo (AFIX 90 y AFIX 91) que se encuentre el RP relacionado, considerando la información de la “Documentación CONAMER/.GOB”, o en su caso, el “Escrito proveniente de la fuente interna”, la “Consulta numérica de patrones (F3) con situación en el SINDO”, la “Consulta numérica de patrones (F3) validada en el SINDO”, el formato A-22 “Avisos recibidos y/o elaborados”, clave 9210-009-205 y la “Relación de Trabajadores no considerados en el estado de huelga”, conforme a la política 5.1.13.</p> <p>27. Integra la “Documentación CONAMER/.GOB”, o en su caso, el “Escrito proveniente de la fuente interna”, la “Consulta numérica de patrones (F3) con situación en el SINDO”, la “Consulta numérica de patrones (F3) validada en el SINDO”, el formato A-22 “Avisos recibidos y/o elaborados”, clave 9210-009-205 y la “Relación de Trabajadores no considerados en el estado de huelga”, en el expediente del Registro Patronal.</p>



Responsable	Actividades
Responsable del trámite.	<p>NOTA: Los reportes de Movimientos Masivos AFIX 90 y Cifras Control de Extracción de Movimientos AFIX 91, los deberá resguardar el jefe de Departamento de Afiliación Vigencia, conforme a la política 5.1.13.</p> <p>28. Guarda el expediente del Registro Patronal en el archivo de generalidades patronales.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p>



7. Diagrama de flujo

















