



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

Lic. Luisa Alejandra Guadalupe Obrador Garrido Cuesta
Titular de la Dirección de Incorporación y Recaudación

Revisó

Lic. Eduardo Alcaraz Prous
Titular de la Unidad de Incorporación al
Seguro Social

Mtra. Carolina Griselda Cisneros Prado
Titular de la Coordinación de Afiliación

Elaboró

COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN
Y COMPETITIVIDAD

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

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN 30 SEP 2025

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



ÍNDICE

	Página
1 Base normativa	3
2 Objetivo	3
3 Ámbito de aplicación	4
4 Definiciones	4
5 Políticas	6
5.1 Generales	6
5.2 Específicas	10
5.2.1 De las claves de usuario	10
5.2.2 Información y documentación para el trámite	11
5.2.3 Recepción de solicitudes	12
5.2.4 Confidencialidad de la información	13
5.2.5 Huelga	14
5.2.6 Término de la huelga por convenio	15
5.2.7 Término de la huelga por adjudicación de bienes a los trabajadores	15
6 Descripción de actividades	16
7 Diagrama de flujo	23



1 Base normativa

- 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 del procedimiento de huelga 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 22, 34, 109 último párrafo 251 fracción XI y 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.
- Artículos 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.
- Artículos 2, fracciones IV, inciso a), V y VI, inciso b), 3, fracción II, inciso c), 5, 71, fracciones I y II, 72, fracciones I y II, 84, 139, 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.
- Numeral 7.2.1, funciones 1 y 21 , 7.2.1, funciones 17, 29, 30 y 41, 7.2.1.1, párrafos 1, 7 y 22, del Manual de Organización de la Dirección de Incorporación y Recaudación, clave 9000-002-001, validado y registrado el 27 de diciembre de 2022.
- Numeral 7.1, funciones 1, 36 y 63 y 7.1.1, funciones 1, 2, 7, 20, 22, 23 y 52 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, funciones 26, 27, 31, 33, 55, 79 y 7.1.1, funciones 5, 25 y 59 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 Estatales, Regionales y del Distrito Federal, tratándose de la Ciudad de México, en las subdelegaciones del Instituto Mexicano del Seguro Social deberán observar para atender de manera correcta el trámite del aviso de estado de huelga y su registro en la base de datos del Instituto, presentado por el patrón, sujeto obligado o representante legal 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 general y obligatoria de la Coordinación de Afiliación, la División de Afiliación al Régimen Obligatorio, la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza, del Departamento de Supervisión de Afiliación Vigencia en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales, Regionales y del Distrito Federal, tratándose de la Ciudad de México, el Departamento de Afiliación Vigencia 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 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 ATDT: Agencia de Transformación Digital y Telecomunicaciones de acuerdo con los "Lineamientos para la implementación y operación de Llave MX" publicados en el DOF el 06 de febrero de 2025.

4.10 CA: Coordinación de Afiliación.

4.11 CI: Coordinación de Informática.

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 IMSS o 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 LSS: Ley del Seguro Social.

4.19 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.

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

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

4.22 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.

4.23 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.

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

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

4.26 RPA: Registro Patronal Asociado.

4.27 RPU: Registro Patronal Único.

4.28 SINDO: Sistema Integral de Derechos y Obligaciones.



4.29 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.

4.29.1 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 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 29 de octubre de 2021.

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

5.1.3 El personal realizará sus labores con apego a los principios constitucionales y los establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el Código de Ética de la Administración Pública Federal, así como a los señalados en el Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del IMSS, tales como austeridad, disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia, eficiencia, y racionalidad en el uso de los recursos públicos, a través de los valores específicos y las conductas de las personas servidoras públicas del IMSS, cuyos compromisos son: desarrollar ambientes laborales libres de violencias; de respeto a los derechos humanos; a la igualdad y a la no discriminación; integridad y prevención de conflictos de interés en el uso del cargo y en la asignación de recursos públicos, y contra las conductas que pudieran constituir actos de corrupción, aprobado por el Consejo Técnico del Instituto mediante Acuerdo ACDO.SA2.HCT.260124/19.P.DA, de fecha 26 de enero de 2024 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de noviembre de 2024 o los que lo sustituyan.

5.1.4 Corresponderá a la Coordinación de Afiliación, a través de la División de Afiliación al Régimen Obligatorio, interpretar para efectos administrativos el presente procedimiento y resolver los casos no previstos.



5.1.5 La persona titular de la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza, persona titular de la Jefatura del Departamento de Supervisión de Afiliación Vigencia, la persona titular de la Subdelegación, persona titular de la Jefatura de Departamento de Afiliación Vigencia y 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, así como coordinarse entre sí, en el ámbito de su competencia, cuando los asuntos a su cargo requieran la atención conjunta con otras unidades administrativas.

Así mismo, en caso de no contar con los titulares de las áreas mencionadas en el presente procedimiento, las responsabilidades y actividades recaerán en la persona encargada en ese momento.

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

5.1.7 La persona titular de la Jefatura del Departamento de Afiliación Vigencia será responsable de verificar que la documentación recibida se recepcione con relojes fechadores y sólo en caso de contingencia, podrá realizarse con sello de goma.

5.1.8 La persona titular de la Jefatura del Departamento de Afiliación Vigencia será el responsable de solicitar a la persona titular de la Jefatura de Oficina de Apoyo Administrativo de la Subdelegación la gestión de 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.

5.1.9 La persona titular de la Jefatura de Afiliación y Cobranza y la persona titular de la Jefatura del Departamento de Supervisión de Afiliación Vigencia, deberán supervisar que persona titular de la Jefatura del Departamento de Afiliación Vigencia resguarde los relojes fechadores al cierre de la jornada laboral. Asimismo, deberá verificar que el uso de estos se apegue a lo establecido en el presente procedimiento.



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

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

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

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

5.1.13 La persona titular de la Jefatura de Departamento de Afiliación Vigencia, 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.

5.1.14 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 la documentación recibida se registre en la forma y en los formatos establecidos en este procedimiento.

5.1.15 La persona titular de la Jefatura de Departamento de Afiliación Vigencia y/o la persona titular de la Jefatura de Oficina de Afiliación, previa capacitación, deberán designar a la persona responsable del trámite del aviso de estado de huelga, así como a la persona responsable de la mesa de control, debiendo notificarle por escrito a los designados tal nominación.



5.1.16 La persona 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 a la persona titular de la Jefatura de Departamento de Afiliación Vigencia conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental del IMSS.

5.1.17 Cualquier sugerencia de modificación o adición al contenido del presente documento, deberá comunicarse vía oficio a la CA para en su caso, proceder a su aprobación y aplicación.

5.1.18 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.

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

- “Procedimiento para la asignación y cancelación de un Registro Patronal Único”, clave 9210-003-101, vigente;
- “Procedimiento para el trámite de baja del Registro Patronal”, clave 9210-003-112, vigente;
- “Procedimiento para la gestión de un Número Patronal de Identificación Electrónica y Certificado Digital”, clave 9210-003-124, vigente;
- “Procedimiento para el trámite de alta patronal e inscripción en el seguro de riesgos de trabajo o reanudación de actividades”, clave 9210-003-125, vigente;
- “Procedimiento para modificación al Registro Patronal por cambio de domicilio, nombre, denominación o razón social”, clave 9210-003-126, vigente;
- “Procedimiento para la recepción y validación de movimientos afiliatorios recibidos y procesados”, clave 9210-003-202, vigente;
- “Procedimiento para la aclaración o rectificación de movimientos afiliatorios”, clave 9210-003-210, vigente;
- “Procedimiento para proporcionar información en materia de afiliación a entes públicos y unidades administrativas del Instituto”, clave 9210-003-224, vigente;
- “Procedimiento para la inscripción de los trabajadores eventuales del campo conforme al Decreto del 24 de julio de 2007 y sus reglas”, clave 9210-003-601, vigente;
- “Procedimiento para la inscripción de los trabajadores eventuales del campo al Instituto Mexicano del Seguro Social”, clave 9210-003-604, vigente;
- “Procedimiento para la inscripción de los productores de caña de azúcar al Instituto Mexicano del Seguro Social”, clave 9210-003-606, vigente;
- “Procedimiento para la Incorporación al Seguro de Salud para Estudiantes”, clave 9210-003-607, vigente;



Así como con los procedimientos de la Coordinación de Clasificación de Empresas y Vigencia de Derechos, Coordinación de Cobranza, Coordinación de Prestaciones Económicas y la Coordinación de Planeación de Servicios Médicos de Apoyo.

5.2 Específicas

5.2.1 De las claves de usuario

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 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 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 de 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 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 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 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 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 El personal responsable de la aplicación de este procedimiento deberá utilizar los formatos, 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
            └─> 9210-003-115
```

5.2.2.2 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 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 “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.



5.2.2.3 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 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, involucrados en este trámite para garantizar la eficiencia en la ejecución de sus funciones (ver política 5.2.2.1).

5.2.2.4 Las personas titulares de las Jefaturas de Departamento de Afiliación Vigencia y/o de las Jefaturas de Oficina de Afiliación, así como el personal adscrito a este Departamento, observarán lo establecido en las “Instrucciones de Operación para la Consulta del Sistema Integral de Derechos y Obligaciones”, clave 9210-005-208 y las “Instrucciones de Operación para el Sistema de Procesos Interactivos para la marca y desmarca de huelga”, clave 9210-005-209, de este procedimiento para la ejecución de sus funciones.

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

5.2.2.6 En tanto el RP tenga marca de estado de huelga, la persona responsable del trámite no recibirá solicitudes de baja por aplicación del artículo 251 de la LSS.

5.2.2.7 La persona responsable del trámite verificará en el SINDO que el RP se encuentre con marca de inicio de huelga, para que la persona titular de la Jefatura de Departamento de Afiliación Vigencia o la persona titular de la Jefatura de Oficina de Afiliación pueda realizar la desmarca de huelga en el SINDO.

5.2.2.8 La persona titular de la Jefatura de Departamento de Afiliación Vigencia y/o la persona titular de la Jefatura de Oficina de Afiliación, deberán requisitar el formato denominado “Bitácora de Procesos Interactivos” clave 9210-009-110, en el que llevará el control de los registros patronales a los que haya marcado o desmarcado la huelga (ver política 5.2.2.1).

5.2.3 Recepción de solicitudes

5.2.3.1 La persona titular de la Jefatura de Departamento de Afiliación Vigencia y/o la persona titular de la Jefatura de Oficina de Afiliación, verificarán que el trámite del aviso de estado de huelga se realice con base en 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 Patronos.
- Externas: El patrón, sujeto obligado o en su caso el representante legal.



5.2.3.2 En caso de que la persona trabajadora informe al Instituto, el inicio o el término de la huelga, la persona titular de la Jefatura de Departamento de Afiliación Vigencia y/o la persona titular de la Jefatura de Oficina de Afiliación, deberán solicitar por oficio dentro de los 5 días hábiles posteriores a la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos la ratificación del estado de esta.

5.2.3.3 La persona 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.

5.2.3.4 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.

5.2.3.5 Cuando el estado de huelga sea notificado por fuentes internas, la persona titular de la Jefatura de Departamento de Afiliación Vigencia deberá informar vía memorándum al área solicitante en un término no mayor a 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se haya realizado la marca o desmarca de la huelga en SINDO, así como la situación del RP, debiendo marcar copia a la persona titular de la Jefatura de Departamento de Cobranza.

5.2.3.6 La persona titular de la Jefatura de Departamento de Afiliación Vigencia y/o la persona titular de la Jefatura de Oficina de Afiliación, deberán instruir al personal responsable de recepcionar los avisos de movimientos afiliatorios, para que únicamente reciba la documentación correspondiente a el movimiento de baja de la persona asegurada en estado de huelga a solicitud de este y bajo su responsabilidad. Cuando antes o durante el conflicto, reúna los requisitos para obtener 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.

5.2.4 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 Huelga

5.2.5.1 La persona titular de la Jefatura de Departamento de Afiliación Vigencia o en su caso, la persona titular de la Jefatura de Oficina de Afiliación será la persona 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 de la huelga, el primer día hábil siguiente (ver política 5.2.2.1).

5.2.5.2 La persona titular de la Jefatura de Departamento de Afiliación Vigencia, o en su ausencia la persona titular de la Jefatura de Oficina de Afiliación, solicitará trimestralmente a la persona titular de la Jefatura de Departamento de Cobranza mediante memorándum, que confirme el estado de huelga de los RP que se encuentren registrados con dicha marca.

5.2.5.3 La persona titular de la Jefatura de Departamento de Afiliación Vigencia o la persona titular de la Jefatura de Oficina de Afiliación; informará mediante memorándum a la persona titular de la Jefatura de 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 de conformidad con el artículo 10 del RACERF. A efecto de que la persona titular de la Jefatura de Departamento de Cobranza genere y notifique la multa correspondiente al patrón, debiendo observar lo establecido en el artículo 304-C de la LSS.

5.2.5.4 La persona titular de la Jefatura 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.

5.2.5.5 La persona responsable del trámite deberá informar al patrón, sujeto obligado o en su caso representante legal, que las personas trabajadoras 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.

5.2.5.6 En el caso de que la autoridad laboral declare la huelga inexistente, el responsable del trámite deberá informar mediante memorándum a la persona titular de la Jefatura 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.

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



5.2.6 Término de huelga por Convenio

5.2.6.1 La persona responsable del trámite deberá informar a la persona titular de la Jefatura 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.

5.2.6.2 La persona 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 las personas trabajadoras en los términos pactados. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 56 del RACERF.

5.2.7 Término de huelga por adjudicación de bienes a los trabajadores

5.2.7.1 Cuando exista un Laudo emitido por la autoridad competente o se sancione un Convenio de adjudicación de bienes a las personas trabajadoras y sea comunicada esta situación a la persona titular de la Jefatura de Departamento de Afiliación Vigencia, a la persona responsable del trámite deberá recibir del patrón los avisos de baja del RP y de los trabajadores.

5.2.7.2 Cuando el Laudo o Convenio de adjudicación de bienes a los trabajadores sea notificado a la persona titular de la Jefatura de Departamento de Afiliación Vigencia por fuentes internas, la persona responsable del trámite deberá requisitar el aviso de baja del RP y los avisos de baja correspondientes a las personas aseguradas, 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	Descripción de actividades
6 Descripción de actividades Responsable del trámite.	1. Recibe del solicitante “Documentación del trámite ante ATDT”, o en su caso, el “Escrito proveniente de la fuente interna”, como son los siguientes: Para aviso de inicio de huelga: • 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). Para aviso de término de huelga: • Escrito libre de término del estado de huelga; • AFIL-01 9210-009-104; • Escrito proveniente de la fuente interna (con Laudo o Convenio). En su caso: • AFIL-02 9210-009-201; • AFIL-03 9210-009-206; • AFIL-04 9210-009-202. 2. Verifica que la “Documentación del trámite ante ATDT” presentada por el solicitante, esté completa, o en su caso, que el “Escrito proveniente de la fuente interna” contenga la información completa. No está completa la documentación 3. Orienta al solicitante sobre la documentación faltante o motivo de rechazo, de acuerdo con “Documentación del trámite ante ATDT”, devuelve la documentación recibida, o en su caso, el “Escrito proveniente de la fuente interna”. Termina proceso del trámite. Está completa la documentación 4. Verifica la procedencia del trámite de acuerdo con las políticas 5.2.2.4, 5.2.2.5, 5.2.2.6 y 5.2.3.3, con la “Documentación del trámite ante ATDT”, o en su caso, el “Escrito proveniente de la fuente interna”.



Responsable	Descripción de actividades
Responsable del trámite.	No procede el trámite 5. Orienta al solicitante sobre la documentación faltante o motivo de rechazo, de acuerdo con “Documentación del trámite ante ATDT”, devuelve la documentación recibida, o en su caso, el “Escrito proveniente de la fuente interna”. Termina proceso del trámite.
	Procede el trámite 6. Coteja las copias de la “Documentación del trámite ante ATDT”, 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. 7. Sella la “Documentación del trámite ante ATDT” recibida, o en su caso, el “Escrito proveniente de la fuente interna”, de acuerdo con lo siguiente. Para aviso de inicio de huelga: • 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). Para aviso de término de huelga: • Escrito libre de término del estado de huelga; • AFIL-01 9210-009-104; • Escrito proveniente de la fuente interna (con Laudo o Convenio). En su caso: • AFIL-02 9210-009-201; • AFIL-03 9210-009-206; • AFIL-04 9210-009-202. NOTA: Por ningún motivo sellará la TIP, ni el original del Laudo o Convenio.



Responsable	Descripción de actividades
Responsable del trámite.	8. Devuelve al solicitante copia(s) de la “Documentación del trámite ante ATDT” sellada, acuse del patrón, así como el original de la TIP, y en su caso, Laudo o Convenio. Para aviso de inicio de huelga: • 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). Para aviso de término de huelga: • 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). En su caso: • Dos copias del AFIL-02 9210-009-201; • Dos copias del AFIL-03 9210-009-206; • Dos copias del AFIL-04 9210-009-202. 9. Registra el trámite recibido con la “Documentación del trámite ante ATDT”, o en su caso, el “Escrito proveniente de la fuente interna”, en la “Libreta de Control Diario”, de acuerdo con la política 5.1.13. 10. Ingresa al SINDO con la información de la Documentación del trámite ante ATDT”, o en su caso, el “Escrito proveniente de la fuente interna”, e imprime la “Consulta numérica de patrones (F3), con situación en el SINDO”. 11. Integra la “Consulta numérica de patrones (F3) con situación en el SINDO” a la “Documentación del trámite ante ATDT” recibida y entrega a la persona titular de la Jefatura del Departamento de Afiliación Vigencia, conforme a la política 5.2.5.1. 12. Recibe “Documentación del trámite ante ATDT”, o en su caso, el “Escrito proveniente de la fuente interna” y
Jefe de Departamento de Afiliación Vigencia.	



Responsable	Descripción de actividades
Jefe de Departamento de Afiliación Vigencia.	la “Consulta numérica de patrones (F3) con situación en el SINDO”. 13. Ingresa con la información de la “Documentación del trámite ante ATDT”, o en su caso, el “Escrito proveniente de la fuente interna”, y la “Consulta numérica de patrones (F3) con situación en el SINDO” al Sistema de Operación de Procesos Interactivos y selecciona la opción del origen del trámite conforme a la política 5.2.2.3. 14. Registra en la “Bitácora de Procesos Interactivos”, clave 9210-009-110 conforme a la política 5.2.2.7. considerando la “Documentación del trámite ante ATDT”, o en su caso, el “Escrito proveniente de la fuente interna”, y la “Consulta numérica de patrones (F3) con situación en el SINDO”. 15. Verifica que la fecha de inicio o término del estado de huelga esté registrada en el SINDO considerando la información de la “Documentación del trámite ante ATDT”, o en su caso, el “Escrito proveniente de la fuente interna”, y la “Consulta numérica de patrones (F3) con situación en el SINDO”. No se registró en el SINDO la fecha del aviso Continúa en la actividad 13. Se registró en el SINDO la fecha del aviso 16. Devuelve a la persona responsable del trámite la “Documentación del trámite ante ATDT”, o en su caso, el “Escrito proveniente de la fuente interna”, y la “Consulta numérica de patrones (F3) con situación en el SINDO”, validada.
Responsable del trámite.	17. Recibe “Documentación del trámite ante ATDT”, o en su caso, el “Escrito proveniente de la fuente interna”, y la “Consulta numérica de patrones (F3) con situación en el SINDO”. 18. Ingresa al SINDO considerando la información de la “Documentación del trámite ante ATDT”, o en su caso, el “Escrito proveniente de la fuente interna”, y la



Responsable	Descripción de actividades
Responsable del trámite.	“Consulta numérica de patrones (F3) con situación en el SINDO, e imprime la “Consulta numérica de patrones (F3) validada en SINDO”. No es aviso de inicio de huelga Continúa en la actividad 25. Es aviso de inicio de huelga 19. Verifica si el patrón entregó la “Relación de Trabajadores no considerados en el estado de huelga” de acuerdo con la “Documentación del trámite ante ATDT”, o en su caso, el “Escrito proveniente de la fuente interna”, y la “Consulta numérica de patrones (F3) con situación en el SINDO”. No se entregó Relación de Trabajadores no considerados en el estado de huelga Continúa en la actividad 28. Se entregó Relación de Trabajadores no considerados en el estado de huelga
Responsable de la mesa de control.	20. Requisita formato A-22, 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. 21. Recibe formato A-22, clave 9210-009-205 con la “Relación de trabajadores no considerados en el estado de huelga”. 22. Envía al área de captura formato A-22, clave 9210-009-205 para su desmarca con guía 367 y solicita el acuse de recibido en copia del mismo formato. 23. Recibe del área de captura formato A-22, clave 9210-009-205 para su entrega al responsable del trámite.



Responsable	Descripción de actividades
Responsable del trámite	24. Recibe el formato A-22, clave 9210-009-205 y con la “Documentación del trámite ante ATDT”, 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 con el NSS que los trabajadores no tengan la marca de huelga en el SINDO. No fueron desmarcados los trabajadores en el SINDO Continúa en la actividad 20. Fueron desmarcados los trabajadores en el SINDO 25. Verifica si la solicitud del aviso de huelga fue efectuada por fuente interna, con la “Documentación del trámite ante ATDT”, 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, clave 9210-009-205 y la “Relación de Trabajadores no considerados en el estado de huelga”. No fue solicitado por fuente interna Continúa con la actividad 27. Fue solicitado por fuente interna 26. Elabora respuesta “Memorándum interno”, considerando la información de la “Documentación del trámite ante ATDT”, 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, clave 9210-009-205 y la “Relación de Trabajadores no considerados en el estado de huelga”, de acuerdo con la política 5.2.3.5.



Responsable	Descripción de actividades
Responsable del trámite	27. 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 del trámite ante ATDT”, 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, clave 9210-009-205 y la “Relación de Trabajadores no considerados en el estado de huelga”, conforme a la política 5.1.16. 28. Integra la “Documentación del trámite ante ATDT”, 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, clave 9210-009-205 y la “Relación de Trabajadores no considerados en el estado de huelga”, en el “Expediente del Registro Patronal”. NOTA: Los reportes de Movimientos Masivos AFIX 90 y Cifras Control de Extracción de Movimientos AFIX 91, los deberá resguardar la persona titular de la Jefatura del Departamento de Afiliación Vigencia, conforme a la política 5.1.16. 29. Guarda el expediente del Registro Patronal en el archivo de generalidades patronales. Fin del procedimiento



7 Diagrama de flujo















