



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para la atención de escritos patronales de desacuerdo en el seguro de
Riesgos de Trabajo
9220-A03-103

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

Act. Gabriel Omar Cabello León
Titular de la Coordinación de Clasificación de
Empresas y Vigencia de Derechos

Elaboró

Lic. Lizbeth Madrid Martínez
Titular de la División de Clasificación de
Empresas
COORDINACIÓN DE INCORPORACIÓN
Y COMPETITIVIDAD

L.I. Nestor Fernando Cárdenas Mora
Titular de la División de Administración de la
Prima en el Seguro de Riesgos de Trabajo

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN 26 NOV 2025

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



ÍNDICE

		Página
1	Base normativa	4
2	Objetivo	5
3	Ámbito de aplicación	5
4	Definiciones	6
5	Políticas	9
	5.1 Generales	9
	5.2 Específicas	12
6	Descripción de actividades	19
7	Diagrama de flujo	34

Anexos Para la utilización de los anexos en este procedimiento se deberá de consultar la política 5.1.6

Anexo 1 Oficio para desechar escrito de desacuerdo por extemporáneo
Clave 9220-A09-644

Anexo 2 Oficio de requerimiento con apercibimiento
Clave 9220-A09-637

Anexo 3 Oficio para desechar escrito de desacuerdo por improcedente, derivado de la interposición de medio de defensa
Clave 9220-A09-645

Anexo 4 Oficio de ratificación de resolución en materia de Clasificación de Empresas
Clave 9220-A09-638

Anexo 5 Oficio de procedencia total del escrito de desacuerdo en materia de Clasificación de Empresas
Clave 9220-A09-639 D



ÍNDICE

Página

Anexo 6	Oficio de procedencia parcial del escrito de desacuerdo en materia de clasificación de empresas Clave 9220-A09-640 D
Anexo 7	Oficio de ratificación de resolución en materia de Determinación de la Prima del Seguro de Riesgos de Trabajo Clave 9220-A09-641
Anexo 8	Oficio de procedencia total del escrito de desacuerdo en materia de Determinación de la Prima del Seguro de Riesgos de Trabajo Clave 9220-A09-642
Anexo 9	Oficio de procedencia parcial del escrito de desacuerdo en materia de Determinación de la Prima del Seguro de Riesgos de Trabajo Clave 9220-A09-643
Anexo 10	Oficio para desechar escrito de desacuerdo por no atenderse el requerimiento Clave 9220-A09-646



1 Base normativa

- Artículos 5, 5A, 6, primer párrafo, fracción I, 7, 9, 11, primer párrafo, fracción I, 12, primer párrafo, fracciones I y III, 15, primer párrafo, fracciones I, II, III, IV, V y VIII, último párrafo 41, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 251, primer párrafo, fracciones I, IV, VII, VIII, X, XII, XIII, XV, XVI y XXXVIII, 251 A, 270, 271, 286 L, 286 M, 286 N, 294 y 295 de la Ley del Seguro Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995 y sus reformas.
- Artículos 18 párrafo sexto, 18-A y 37 del Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981 y sus reformas.
- Artículos 1, primer párrafo, fracciones IV y VI, 2, primer párrafo, fracción VII, 3, 4, 5, 7, 12, 14, 18, 19, 20, 22, 26, 28, 29, 30, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 41, 42 y 43 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) y c), 3, párrafo primero, fracción II, inciso c), 4, 5, 6, párrafo primero, fracción II, 7, 26, 31, párrafo primero, fracción VI, 71, primer párrafo, fracciones I, III, X, XV, XIX y XXI, último párrafo, 72, primer párrafo, fracciones I, inciso h), II, V, XVII y XXI, 138, 139, 141, 142, primer párrafo, fracción II y III, 144, primer párrafo, fracciones I, XVII, inciso b), XIX, XX y XXVIII, 149, 150, primer párrafo, fracciones I, III, VI, VII, VIII, X, XX y XXIII, 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.
- Numerales 7.1, funciones 1, 10, 15 y 21; 7.2, funciones 1, incisos, a) y h), 21, 22, 27 y 44, 7.2.2, funciones 1, incisos a) y c), 3, 4, 6, 8, 9, 10, 12, 13, 14, 21, 25, 26, 27, 28, 29, 39, 42, 46 y 47; 7.2.2.1, funciones 1, incisos a) y b), 2, 3, 4, 5, 7, 8, 10, 12, 18 y 28 y 7.2.2.2, funciones 1, incisos a) y b), 2, 3, 6, 10, 16, 17, 19, 20, 23, 25, 26, 28, 29, 30, 34 y 35, del Manual de Organización de la Dirección de Incorporación y Recaudación, clave 9000-002-001, validado y registrado el 27 de diciembre de 2022.
- Numerales 7.1, funciones 1, 14, 26, 27, 28, 31, 56, 79 y 84; 7.1.1, funciones 1, 5, 7, 12, 15 y 18, del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza, clave 9000-002-003, validado y registrado 01 de marzo de 2023.
- Numerales 7.1, funciones 1, 7, 12, 38, 42, 49 y 107; 7.1.1, funciones 1, 2, 4, 54, 58 y 66; 7.1.1.3, funciones 4, 15 y 27 y 7.1.6, función 22, del Manual de Organización de las Subdelegaciones, clave 9000-002-002, validado y registrado el 01 de marzo de 2023.
- “Acuerdo ACDO.SA2.HCT.270116/30.P.DJ dictado por el H. Consejo Técnico, relativo a la autorización para dejar sin efectos el Acuerdo 534/2006, referente a diversas facultades ejercidas por los Titulares de las Delegaciones del IMSS, publicado el 18 de diciembre de



2006”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de febrero de 2016, <http://172.16.5.26/incorporados/normateca/acuerdos/dof/30-2016.pdf>

- “Acuerdo ACDO.SA2.HCT.240216/55.P.DJ, por medio del cual se acuerda dejar sin efectos la fracción VII, del punto primero del Acuerdo ACDO.SA2.HCT.270116/30.P.DJ, a fin de que la facultad contenida en la fracción XX, del artículo 144, del RIIMSS y en la fracción VI, del artículo 150, del mismo ordenamiento, sea ejercida por el Titular de la Delegación o de la Subdelegación que le corresponda”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de marzo de 2016, <http://172.16.5.26/incorporados/normateca/acuerdos/dof/55-2016.pdf>

- “Acuerdo ACDO.AS2.HCT.121223/340.P.DIR, así como su Anexo Único, dictado por el H. Consejo Técnico del Instituto Mexicano del Seguro Social, en sesión ordinaria celebrada el 12 de diciembre de 2023, por el que se autoriza la simplificación y desregulación de trámites que la Dirección de Incorporación y Recaudación tiene registrados ante la entonces Comisión Nacional de Mejora Regulatoria” ahora Agencia de Transformación Digital y Telecomunicaciones, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de enero de 2024, http://172.16.5.26/incorporados/normateca/acuerdos/dof/ACDO340_2023.pdf

- ACUERDO número ACDO.AS2.HCT.230724/261.P.DIR, dictado por el H. Consejo Técnico del Instituto Mexicano del Seguro Social en sesión ordinaria celebrada el 23 de julio de 2024, por el que se aprobaron los Lineamientos de carácter general para la operación del Buzón IMSS, contenidos en el Anexo Único, así como la relación de trámites y servicios disponibles y por ofrecerse en el Buzón IMSS, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de agosto de 2024. https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5735245&fecha=05/08/2024#gsc.tab=0

2 Objetivo

Establecer las políticas y actividades que orienten al personal responsable de la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza, 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, de las Subdelegaciones, del Departamento de Afiliación Vigencia y de la Oficina de Clasificación de Empresas del Instituto Mexicano del Seguro Social, que deberán observar para la atención de los escritos patronales de desacuerdo en el Seguro de Riesgos de Trabajo y determinar la procedencia y legalidad de las resoluciones emitidas por este Instituto en materia de clasificación de empresas y prima en el Seguro de Riesgos de Trabajo.

3 Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para la Coordinación de Clasificación de Empresas y Vigencia de Derechos, la División de Clasificación de



Empresas, la División de Administración de la Prima en el Seguro de Riesgos de Trabajo, la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza, el Departamento de Supervisión de Afiliación Vigencia de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, Estatales, Regionales y del Distrito Federal tratándose de la Ciudad de México, de las Subdelegaciones, del Departamento de Afiliación Vigencia, Oficina de Clasificación de Empresas y demás personal adscrito a las mismas que se encuentre involucrado en las actividades que deriven del presente procedimiento.

4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento, en singular o en plural, se entenderá por:

4.1 agravio: Lesión –daño o perjuicio- ocasionada por una resolución, judicial o administrativa, por la aplicación indebida de un precepto legal o por falta de aplicación del que debió regir el caso, susceptible de fundar una impugnación contra la misma.

4.2 CCEVD: Coordinación de Clasificación de Empresas y Vigencia de Derechos.

4.3 CFF: Código Fiscal de la Federación.

4.4 circunscripción territorial: Es la porción territorial en la que los OOAD y Órganos Operativos del Instituto, ejercen su competencia, de conformidad a lo establecido en el artículo 155 del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.5 clasificación: Clase, fracción y prima determinada por el patrón o el Instituto, para efecto de la cobertura de cuotas en el Seguro de Riesgos de Trabajo.

4.6 cuotas obrero patronales o cuotas: Las aportaciones de seguridad social establecidas en la Ley del Seguro Social a cargo del patrón, de la persona trabajadora y sujetos obligados.

4.7 DAV: Departamento de Afiliación Vigencia.

4.8 DSAV: Departamento de Supervisión de Afiliación Vigencia.

4.9 escrito patronal de desacuerdo: Previsto en los artículos 29, fracción IV, 30, fracción I, 33, fracción IV, 41, 42 y 43 del Reglamento de la Ley del Seguro Social en Materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización, el cual consiste en una solicitud patronal por escrito libre donde el patrón manifiesta su desacuerdo contra la resolución emitida por la autoridad que le rectificó su clasificación, es decir, clase, fracción y prima o bien, determinó esta última.

4.10 e.firma: Conjunto de datos asociados a un mensaje de datos, que permiten asegurar la identidad de aquél que expresa su voluntad y la integridad (no modificación posterior) del mensaje de datos. Se compone de un certificado digital vigente expedido por el Servicio de



Administración Tributaria o por un prestador de servicios de certificación autorizado por el Banco de México, así como claves públicas y privadas generadas conforme al CFF, la Ley de Firma Electrónica Avanzada y sus disposiciones secundarias, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa.

4.11 expediente patronal: Conjunto de toda la documentación tanto física, como electrónica, integrada a partir de la recepción del escrito de desacuerdo, incluyendo la generada por el intercambio de información con otras áreas, la resolución, sus constancias de notificación y en su caso, el informe a dependencias, es decir, cualquier documental hasta que se concluya el asunto en cuestión.

4.12 indicadores de la gestión a escritos de desacuerdo: Instrumentos de que permiten medir la oportunidad y eficacia que los Órganos Operativos tienen respecto a la atención que brindan a los escritos de desacuerdo, cuya fuente es el sistema PEC-A43RI. Son remitidos mensualmente mediante correo electrónico institucional por la CCEVD a los titulares de los DSAV. La oportunidad se refiere a resolver los escritos dentro del plazo de 3 meses contados a partir de su recepción y la eficacia se representa con base en los porcentajes de casos resueltos a favor y en contra del IMSS.

4.13 Instituto o IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.14 JAC: Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza.

4.15 JDAV: Jefatura de Departamento de Afiliación Vigencia.

4.16 JDSAV: Jefatura de Departamento de Supervisión de Afiliación Vigencia.

4.17 JOC: Jefatura de Oficina para Cobros.

4.18 JOCE: Jefatura de Oficina de Clasificación de Empresas.

4.19 juicio contencioso administrativo federal: Medio de defensa establecido en la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, al que pueden acudir los patrones o sujetos obligados con el fin de demandar la nulidad de un acto definitivo emitidos por el Instituto.

4.20 LSS: Ley del Seguro Social.

4.21 notificación: Acto formal a través del cual se hace del conocimiento del patrón, sujeto obligado o su representante legal, o bien, al tercero con quien se entienda la diligencia, cuando previo citatorio, no se encuentre al patrón o sujeto obligado o su representante legal, la entrega y contenido de un acto administrativo emitido por el Instituto, el cual se hará por escrito en documento impreso denominado acta de notificación o bien por medios electrónicos a través del Buzón IMSS.



4.22 OCE: Oficina de Clasificación de Empresas.

4.23 OOAD: Órgano de Operación Desconcentrada, Estatal, Regional o del Distrito Federal, tratándose de la Ciudad de México establecido en los artículos 2, fracción IV, inciso a), y 155 del Reglamento Interno del Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.24 patrones, patrón: la persona física o moral que tenga ese carácter en términos de la Ley Federal del Trabajo.

4.25 Portal de escritos de desacuerdo: Aplicativo en “IMSS Digital” mediante el cual la persona responsable de los procesos de clasificación de empresas puede consultar los escritos de desacuerdo presentados por los patrones en línea.

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

4.27 ratificación: Efecto de confirmar, en respuesta al desacuerdo patronal, el contenido de las resoluciones en materia de clasificación o prima, motivo de la presentación del escrito de desacuerdo.

4.28 recurso de inconformidad: Medio de defensa previsto en el artículo 294 de la Ley del Seguro Social, regulado por el Reglamento del Recurso de Inconformidad, promovido por los patrones y demás sujetos obligados, así como por las personas aseguradas o sus beneficiarias cuando consideren impugnabile algún acto definitivo del Instituto del cual conoce el Consejo Consultivo del OOAD con el fin de revisar la legalidad del acto y se resuelva confirmar, modificar o dejar sin efectos.

4.29 registro patronal: Clave alfanumérica de identificación asignada por el Instituto a un patrón, para que a través de ella sean realizados todos los trámites de la empresa. Se compone de 11 dígitos, de los cuales los 3 primeros indican la clave del municipio o demarcación territorial, 4 dígitos que son un número consecutivo, 2 que refieren a la modalidad de aseguramiento y el último se trata de un dígito verificador.

4.30 resolución: Documento mediante el cual el Instituto da respuesta al escrito de desacuerdo presentado por el patrón. La autoridad podrá resolver en el sentido de confirmar los efectos de la resolución motivo del desacuerdo (ratificación), de modificar la clasificación o prima señalada en la resolución que motivó el escrito de desacuerdo (procedencia parcial) o bien, dejar sin efectos la clasificación o prima señalada en la resolución combatida (procedencia total).

4.31 resolución firme: Es aquella que admitía la interposición de algún medio de defensa, pero que no fue impugnada dentro del plazo previsto en la LSS, o bien, interpuesto el medio de defensa en contra de la misma fue desechado o sobreseído, o fue consentida expresamente por las partes o sus representantes legales.

4.32 responsable de clasificación de empresas: Personal adscrito a Oficina de



Clasificación de Empresas en OOAD y Subdelegaciones.

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

4.34 seguro de riesgos de trabajo: Ramo de aseguramiento destinado a cubrir los accidentes y enfermedades a que están expuestos las personas trabajadoras en ejercicio o con motivo del trabajo.

4.35 SINDO: Sistema Integral de Derechos y Obligaciones.

4.36 sistema PEC-A43RI: Programa Especial de Control del artículo 43 del RACERF, que sirve para registrar los escritos de desacuerdo y medios de defensa (recursos de inconformidad, juicios contenciosos administrativos, juicios de amparo y recursos de revisión fiscal) interpuestos por los patrones en contra de las resoluciones que emite el Instituto en materia de clasificación de empresas, así como de Determinación de la Prima en el Seguro de Riesgos de Trabajo, a fin de atender con oportunidad los escritos de desacuerdo y dar seguimiento a los medios de defensa hasta su resolución.

5 Políticas

5.1 Generales

5.1.1 La entrada en vigor del presente procedimiento actualiza y deja sin efectos al “Procedimiento para la atención de escritos patronales de desacuerdo en el Seguro de Riesgos de Trabajo”, clave 9220-003-103, validado y registrado del 18 de julio de 2022, lo cual será a partir de la fecha de su registro en el catálogo normativo institucional y podrá ser consultado en la intranet IMSS, en la sección de “Normatividad”, subsección “Normas, Manuales y Procedimientos”, subsección Procedimientos”, accedando de forma directa en la dirección electrónica: <http://intranet/normatividad/Paginas/procedimientos.aspx>. Asimismo, todos los oficios circulares en esta materia, emitidos con anterioridad a la publicación de este procedimiento y que se opongan a su contenido.

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, 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 violencia; de respeto a los derechos humanos; a la igualdad y a la no discriminación; de 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 CCEVD a través de sus Divisiones de Clasificación de Empresas y de Administración de la Prima del Seguro de Riesgos de Trabajo, en el ámbito de su competencia, interpretar para efectos administrativos el presente procedimiento y resolver los casos especiales y no previstos.

5.1.5 La persona titular de la JAC, la persona titular de la JDSAV en los OOAD, la persona titular de la Subdelegación, la persona titular de la JDAV y la persona titular de la JOCE en las Subdelegaciones, en el ámbito de su competencia, serán los encargados de difundir el contenido del presente procedimiento, vigilar su estricta aplicación y ofrecer capacitación y orientación 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 de otras unidades administrativas.

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

- Dirección: <http://intranet/documentos/Paginas/catalogo-dir.aspx>
- Catálogo DIR
 - Clasificación de Empresas y Vigencia de Derechos
 - Clasificación de Empresas
 - 9220-A03-103
 - Administración de la Prima
 - 9220-A03-103



5.1.7 Las personas titulares de las JAC y JDSAV, podrá solicitar el apoyo técnico a través de las herramientas informáticas para la administración de las consultas, respecto de la interpretación del presente procedimiento, o en los casos no previstos en el mismo”.

Por excepción y para aquellos supuestos en los cuales las herramientas informáticas presenten alguna intermitencia que haga imposible su utilización, las consulta a que se hacen referencia en la presente política, se podrán realizar a los siguientes correos electrónicos, según sea el tema.

- Clasificación de Empresas
clasificacion.empresas@imss.gob.mx
- Administración de la Prima en el Seguro de Riesgos de Trabajo
normativa.prima@imss.gob.mx

5.1.8 Cualquier sugerencia de modificación o adición al contenido de este procedimiento deberá enviarse a la CCEVD por medio de correo electrónico institucional a través de sus Divisiones de Clasificación de Empresas y de Administración de la Prima del Seguro de Riesgos de Trabajo, para su análisis y aplicación, en caso de proceder.

5.1.9 La persona adscrita a la Oficina de Clasificación de Empresas en OOAD y Subdelegaciones será la responsable de Clasificación de Empresas de lo contrario, será la persona que designe la persona titular de la Subdelegación o el JDAV.

5.1.10 La persona titular del OOAD o de la Subdelegación, acorde al ámbito de su competencia será la responsable de autorizar y firmar los oficios derivados de la atención a los escritos de desacuerdo y de la atención a los medios de defensa, mientras que la persona titular de la JOCE será responsable de dar seguimiento a la notificación de los mismos. En ausencia de la persona titular de la Subdelegación, los oficios derivados de la atención a los escritos de desacuerdo deben ser firmados por la persona titular de la JOC del IMSS, de conformidad con lo establecido en el artículo 159 del RIIMSS.

5.1.11 Las personas servidoras públicas involucradas en el presente procedimiento, deberán extremar el cuidado de los archivos institucionales, sistemas de información electrónicos y documentos emitidos de forma manual o electrónica, para evitar la pérdida, sustracción y uso indebido de los mismos, relacionados con el presente procedimiento.



5.1.12 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 procedimiento sobre información, documentación y demás datos relacionados con dichos asuntos, los cuales corresponden a información reservada y confidencial, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 22 y 303, de la LSS; 10 y 25, de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; y 115, primer y segundo párrafos, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

5.1.13 El personal responsable de Clasificación de Empresas deberá implementar las estrategias y acciones de mejora desde el proceso de integración de casuística vinculadas con el “Procedimiento para la integración de casuística de riesgos de trabajo”, clave 9220-003-217, con el fin de desalentar a la interposición de escritos de desacuerdo y con respecto a los interpuestos, mejorar los indicadores de la gestión a escritos de desacuerdo, particularmente el relativo a la eficacia.

5.1.14 Todos los documentos que se originen en este procedimiento deberán elaborarse en original y copia. Las personas titulares de la JDAV y de la JOCE, deberá supervisar que se cumpla con la guarda y custodia de los expedientes, conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental del IMSS.

5.2 Específicas

5.2.1 Recepción y atención del escrito patronal de desacuerdo

5.2.1.1 El “Escrito patronal de desacuerdo” podrá presentarse de forma presencial en la Subdelegación de la circunscripción territorial que controla el registro patronal del patrón en que se le haya rectificado su clasificación o prima en el Seguro de Riesgos de Trabajo, o en línea través del Escritorio Virtual, debiendo en ambos casos el patrón, sujeto obligado o representante legal, cumplir con los requisitos previstos en la fichas de los trámites registrados en la Agencia de Transformación Digital y Telecomunicaciones o página de internet del IMSS <<www.gob.mx/imss>> denominados “Escrito patronal de desacuerdo sobre la rectificación de la clasificación de tu empresa, ante el IMSS” y “Escrito patronal de desacuerdo sobre la prima de riesgos de trabajo de tu empresa, ante el IMSS”, homoclaves IMSS-02-026-A y IMSS-02-026-B, respectivamente. Para el caso de los trámites presentados en línea, será opcional para el patrón adjuntar documento impreso con firma autógrafa, pues esta última será sustituida por la e.firma.

5.2.1.2 En caso de que el escrito patronal de desacuerdo sea presentado por el representante legal de forma presencial en el OOAD o en la Subdelegación correspondiente, deberá presentar el “Documento con el que acredite la representación legal”, en el cual se establecerán atribuciones para realizar actos de administración, para pleitos y cobranza o especiales para llevar a cabo toda clase de trámites y firmar documentos ante el IMSS en nombre del patrón o sujeto obligado, como lo es un poder



notarial o, póliza emitida por Corredor Público Autorizado.

5.2.1.3 El “Escrito patronal de desacuerdo” recibido en línea será grabado de forma automatizada durante proceso nocturno en la base de datos del sistema PEC-A43RI, generándose un pre-registro y un número de expediente, este último se identificará con la letra L, seguida del número que identifica al OOAD, el número que identifica a la Subdelegación, un número consecutivo de expediente, finalizando con el año. Ejemplo: “ED-L-3954-0001/22”.

5.2.1.4 Los “Escritos patronales de desacuerdo” deberán responderse dentro del plazo máximo de 3 meses contados a partir de la fecha de presentación del escrito patronal, debido a que transcurrido dicho plazo sin que se notifique la resolución, se entenderá que el Instituto resolvió negativamente, y el patrón podrá promover en cualquier tiempo posterior a dicho plazo, el juicio contencioso administrativo federal ante las salas del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, de conformidad con lo establecido en los artículos 3, fracción XI de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, 37 del CFF y 42 del RACERF.

5.2.1.5 La respuesta que se elabore para atender los escritos de desacuerdo, deberá estar debidamente fundados y motivados, entendiéndose por la primera, la obligación de la autoridad que emite un acto, de citar de manera precisa los preceptos legales, reglamentarios, entendiéndose por éstos los artículos, párrafos, incisos, subincisos y demás aplicables al caso concreto, en los que se sustente el acto o resolución a emitir, y por lo segundo, la obligación de la autoridad que emite un acto para mencionar con precisión los razonamientos lógico-jurídicos, circunstancias especiales o razones particulares que haya considerado o valorado para la emisión de un acto; con la que deberá adecuar exactamente los motivos aducidos a las normas aplicables, es decir, señalar por qué consideró que los hechos u omisiones del patrón o sujeto obligado se ajustan a la hipótesis normativa citada en la fundamentación; cumpliendo a su vez con los principios de congruencia y exhaustividad, es decir, deberá resolver acerca de todas las cuestiones que hayan sido planteadas por el promovente y no deberá contener más, ni algo distinto, de lo solicitado por éste último.

5.2.1.6 En los casos en que se requiera informes o documentación de otra área, la persona titular de la JOCE lo solicitará con oportunidad y dará seguimiento al menos cada 10 días naturales y, si es necesario enviará recordatorio hasta que se reciba la respuesta, de lo cual deberá integrar la evidencia documental en el expediente patronal de desacuerdo.

Para aquellos supuestos en los que el responsable de clasificación de empresas reciba de la JSJ solicitud relacionada con los dictámenes emitidos por Salud en el Trabajo la solicitud, se requerirá de la manera siguiente:

- Al Director de la Unidad Médica de adscripción del asegurado: “Aviso de Alta por Riesgo de Trabajo ST-2”, “Dictamen de Incapacidad Permanente o Defunción por Riesgo de Trabajo ST-3”, “Aviso de Atención Médica Inicial y Calificación de Probable



Accidente de Trabajo ST-7”, “Dictamen de Probable Recaída por Riesgo de Trabajo ST-8” y “Aviso de Atención Médica y Calificación de Probable Enfermedad de Trabajo ST-9”.

Nota: Antes de realizar la solicitud, la persona titular de la JOCE en conjunto con el DSAV deberá revisar en sus archivos electrónico y físicos respecto de la existencia del “Dictamen de Incapacidad Permanente o Defunción ST-3” puesto que, el DSAV recibe un tanto del dictamen conforme a lo establecido en el Procedimiento para la Dictaminación de los Accidentes de Trabajo, clave 3A21-003-010, de fecha 02 de diciembre del 2021 y Procedimiento para la Dictaminación de las Enfermedades de Trabajo, clave 3A21-003-003, de fecha 02 de diciembre del 2021. Solo para aquellos casos en los cuales no exista antecedente en los archivos de búsqueda, se realizará la solicitud respectiva.

La persona titular de la JDSAV deberá solicitar mediante oficio, copia certificada del documento según corresponda, al Director de la Unidad Médica de la Unidad de adscripción médica del asegurado, con copia a la Coordinación Delegacional de Salud en el Trabajo en el OOAD que corresponda, ya que conforme a lo establecido en el Procedimiento para la apertura, integración, archivo, control, conservación y revisión sistemática de la vigencia y valor documental del Expediente Clínico en papel, en las Áreas de Información Médica y Archivo Clínico en las Unidades Médicas de Primer, Segundo y Tercer Nivel de Atención, clave 2B52-003-003, de fecha 02 de abril de 2024, el expediente clínico se encuentra en el Área de Información Médica y Archivo Clínico (ARIMAC) conformada por los servidores públicos responsables del proceso del archivo clínico en Unidades Médicas de Primer Segundo y Tercer Nivel de Atención.

- Al Departamento de Supervisión de Prestaciones Económicas, informe de certificados de incapacidad; o
- Al Departamento de Supervisión de Cobranza, informe de días de salario devengados

5.2.2 Registro y conclusión en el sistema PEC-A43RI

5.2.2.1 La persona titular de la JOCE o la persona responsable de clasificación de empresas designada deberá realizar a más tardar al día hábil siguiente a partir de la recepción del “Escrito patronal de desacuerdo” el registro en el sistema PEC-A43RI, así como continuar con la integración de la información y documentación requerida en cada una de las etapas del sistema hasta llegar a su conclusión, a fin de tener el control correspondiente y garantizar el cumplimiento a lo establecido en el artículo 43 del RACERF.

5.2.2.2 La persona titular de la JOCE o la persona responsable de Clasificación de Empresas deberá consultar de forma diaria en el “Portal de Escritos de Desacuerdo” (recibidos en línea) si existen nuevas peticiones, verificando que se haya cargado los escritos en línea en el sistema PEC-A43RI, a que hace referencia la política 5.2.1.3, ello con el fin de complementar el registro o bien reportar la incidencia a Nivel Central en términos de la política 5.1.7.

5.2.2.3 Para la atención de incidencias dentro de los expedientes en el sistema PEC-



A43RI, la persona responsable de clasificación de empresas deberá compartir la “Cédula de Solicitud para la Modificación de Expedientes dentro de PEC-A43RI”, mediante correo electrónico institucional con la documentación que sustente la información, la cual deberá ser en formato PDF y con las firmas correspondientes y dirigidas a la respectiva División en el ámbito de su competencia.

5.2.2.4 La persona titular de la JDAV y/o la persona titular de la JOCE deberán notificar por escrito a las personas trabajadoras del Instituto, en el ámbito de su competencia, que el uso de la clave de usuario asignada para el uso del sistema PEC-A43RI, 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.

5.2.2.5 El personal responsable de clasificación de empresas deberá verificar que los patrones que interpongan un escrito de desacuerdo den cumplimiento al artículo 43 del RACERF, es decir, el patrón deberá continuar cubriendo sus cuotas correspondientes al Seguro de Riesgos de Trabajo con la prima que haya determinado, hasta el momento en que quede firme la resolución emitida por el Instituto.

5.2.2.6 Para efectos de dar cabal atención a los escritos patronales relacionados con la prima de riesgos de trabajo, el personal responsable podrá ingresar a la herramienta tecnológica creada por la División de Administración de la Prima del Seguro de Riesgos de Trabajo denominada Portal de Enlace Operativo <http://11.254.32.204/CCEVD/>, la cual cuenta con material de apoyo en materia del Seguro de Riesgos de Trabajo.

5.2.2.7 Una vez que se cuente con la resolución del escrito de desacuerdo, se podrá afectar el sistema PEC-A43RI y SINDO lo que se realizará en el momento en que la resolución haya quedado firme, a efecto de evitar que se modifique SINDO en más de una ocasión, conforme a lo siguiente:

- En materia de Clasificación de Empresas.

Sistema PEC-A43RI	Causa en SINDO
A favor del Instituto (ratificación de la resolución)	22
En contra del Instituto (procedencia total)	23
Para efectos (procedencia parcial)	21



- En materia de Determinación de la Prima.

Sistema PEC-A43RI	Causa en SINDO
A favor del Instituto (ratificación de la resolución)	55
En contra del Instituto (procedencia total)	56
Para efectos (procedencia parcial)	57

5.2.2.8 La persona titular de la JDAV será el responsable de supervisar que se dé respuesta en tiempo a los escritos patronales de desacuerdo establecido en el PEC-A43RI, así como de firmar el formato “Modificación al registro automatizado del seguro de riesgos de trabajo CLEM-05”, clave 9220-009-083, para su correspondiente afectación, y de verificar la correcta captura del movimiento indicado, una vez que haya quedado firme.

NOTA: Es importante mencionar que tanto la afectación del sistema PEC-A43RI como la de SINDO, deberán coincidir para que sea considerada en los indicadores de medios de defensa establecidos por la CCEVD.

5.2.3 Integración del Expediente patronal

5.2.3.1 La persona responsable de Clasificación de Empresas integrará un “Expediente patronal” por cada “Escrito de desacuerdo” que se tenga registrado, identificando el número de expediente asignado por el sistema PEC-A43RI, nombre del patrón y registro patronal de que se trate, eligiendo cualquiera de las siguientes opciones:

a) Expediente patronal físico:

- Original del “Escrito patronal de desacuerdo”.
- Copia de la “Resolución motivo del desacuerdo”.
- Copia de la “Tarjeta de identificación patronal”.
- Copia de la “Identificación oficial” con fotografía del patrón o su representante legal.
- Copia del “Documento que compruebe la representación legal”, en su caso.
- Copia de los documentos que sustenten el motivo del desacuerdo, previo cotejo con el original.
- Impresión de “Caratula de registro en el sistema PEC-A43RI”.
- Copia de los oficios generados por la atención a los escritos de desacuerdo, así como sus constancias de notificación.
- Original de los oficios de respuesta y de la información recibida de otras áreas.
- Impresión de las pantallas del sistema PEC-A43RI siguientes: “Análisis y seguimiento” y “Resolución de Impugnación”.
- Original del “Formato de modificación al registro automatizado en el seguro de riesgos de trabajo CLEM-05”, clave 9220-009-083, y demás documentos generados con motivo de dicha solicitud.
- Carátula de asunto concluido en el sistema PEC-A43RI.



En su minutarior:

- Copia de los oficios y/o memorándums de envío a las diferentes áreas de los OOAD y subdelegacionales.

En el expediente de escritos patronales recibidos en el OOAD o en la Subdelegación Original del Oficio-relación de envío.

b) Expediente patronal digital:

- “Escrito patronal de desacuerdo”.
- “Resolución motivo del desacuerdo”.
- “Tarjeta de identificación patronal”.
- Captura de “Identificación oficial” con fotografía del patrón o su representante legal.
- “Documento que compruebe la representación legal”, en su caso.
- Documentos que sustenten el motivo de desacuerdo, previo cotejo con el original.
- Captura de pantalla de la “Carátula de registro en el sistema PEC-A43RI”.
- Oficios derivados de la atención a los escritos de desacuerdo, así como sus constancias de notificación.
- Oficios de respuesta y de la información recibida de otras áreas.
- Captura de las pantallas del sistema PEC-A43RI siguientes: “Análisis y seguimiento” y “Resoluciones de Impugnación”.
- “Formato de modificación al registro automatizado en el seguro de riesgos de trabajo CLEM-05”, clave 9220-003-083, y demás documentos generados con motivo de dicha solicitud.
- Carátula de pantalla de asunto concluido en el sistema PEC-A43RI.

5.2.3.2 Los documentos involucrados en el presente procedimiento serán archivados, conforme al Catálogo de Disposición Documental, de manera inmediata conforme se reciben o generan. Al concluir el asunto, el “Expediente patronal” (físico o digital) será conservado en la JDSAV, en el área de Clasificación de Empresas, o en la JDAV, según corresponda, en archivo definitivo.

5.2.4 El presente procedimiento tiene como documentos de referencia los siguientes:

- Ley de los Derechos del Contribuyente, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de junio de 2005 y sus reformas
- Ley de Firma Electrónica Avanzada, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de enero de 2012 y sus reformas.
- Ley Federal del Procedimiento Administrativo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de mayo de 2018.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPSO) publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025.



- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1° de diciembre de 2005 y sus reformas.
- Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y sus reformas.



Responsable	Descripción de actividades
6 Descripción de actividades Personal del DAV Responsable de clasificación de empresas	Etapas I Recepción y registro del Escrito patronal de desacuerdo presencial o en línea 1. Recibe del patrón el original del “Escrito patronal de desacuerdo presencial” o “Escrito patronal de desacuerdo en línea”, conforme a la política 5.2.1.1, así como copia de los anexos siguientes: a) “Tarjeta de identificación patronal”. b) “Documento que compruebe la representación legal”. c) “Resolución y/o documento motivo del desacuerdo”. d) “Documento (s) que sustente (n) el motivo del desacuerdo”. e) “Identificación oficial con fotografía y firma del patrón o sujeto obligado o representante legal, para acreditar su personalidad ante el Instituto (credencial para votar, cartilla del servicio militar nacional, pasaporte, o cédula profesional). NOTA 1: En caso de que sea recibido en la Subdelegación, y no cuente con un responsable de clasificación de empresas, deberá remitirlo al día siguiente al personal designado por la persona titular de la JAC o de la JDSAV, conforme a la política 5.1.10. NOTA 2: Para consultar el “Escrito patronal de Desacuerdo en Línea”, el responsable de los procesos de clasificación de empresas, deberá acceder al Portal de Escrito de Desacuerdo en Línea disponible en la sección de “Listado de Aplicaciones” de Incorporación y Recaudación de la intranet. 2. Crea el “Expediente patronal” e integra la “Documentación recibida” conforme a la política 5.2.3.1. 3. Consulta en el “Expediente patronal” el “Escrito patronal de desacuerdo” interpuesto y lo registra o complementa en el sistema PEC-A43RI, para su control e inhibir la emisión de cédulas de diferencias. NOTA: Tratándose de Escrito patronal de desacuerdo recibido en línea verifica y complementa el pre registro conforme a las políticas 5.2.1.3 y 5.2.2.1 de este procedimiento.



Responsable	Descripción de actividades
Personal del DAV Responsable de clasificación de empresas	4. Imprime o captura la “Carátula de registro” y la anexa al “Expediente patronal”. 5. Verifica en el sistema PEC-A43RI si el “Escrito de desacuerdo” fue presentado dentro del plazo legal establecido, es decir, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha en que surtió efectos la “Notificación de la resolución motivo del desacuerdo” respectiva, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 41 del RACERF. El Escrito patronal de desacuerdo presencial o en línea no fue presentado en el plazo legal establecido 6. Descarga del sistema PEC-A43RI, complementa y rubrica el “Oficio para desechar escrito de desacuerdo por extemporáneo”, clave 9220-A09-644 (Anexo 1), señalando la improcedencia de dicho escrito por haberlo presentado fuera del plazo establecido, el cual se notificará al patrón o representante legal, y envía al personal del DSAV o del DAV responsable de los procesos de clasificación de empresas para su firma y el control. 7. Actualiza la situación final del “Escrito patronal de desacuerdo” registrado en el sistema PEC-A43RI. 8. Imprime o captura la “Carátula de asunto concluido (Resolución de Impugnación)” en el sistema PEC-A43RI y la anexa al “Expediente patronal”. Continúa en la actividad 39. El Escrito patronal de desacuerdo presencial o en línea fue presentado en el plazo legal establecido 9. Determina si el “Escrito patronal de desacuerdo” cumple con los requisitos para su presentación de acuerdo con la “Documentación recibida” y a lo establecido en la política 5.2.1.1



Responsable	Descripción de actividades
Personal del DAV Responsable de clasificación de empresas	El Escrito patronal de desacuerdo presencial o en línea no cumple con los requisitos para su presentación
	10. Elabora y rubrica “Oficio de requerimiento con apercibimiento”, clave 9220-A09-637 (Anexo 2), dirigido a la persona promovente, a fin de que, en un término de 10 días hábiles contados a partir de la recepción del escrito de desacuerdo, cumpla con el requisito omitido, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 18 párrafo sexto, y 18-A del CFF, así como en el 17-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
	Continúa en la actividad 39.
	El Escrito patronal de desacuerdo presencial o en línea cumple con los requisitos para su presentación
	11. Verifica en el sistema PEC-A43RI si se tiene interpuesto algún medio de defensa, en contra de la misma resolución motivo del desacuerdo, de conformidad con lo establecido en el artículo 41 del RACERF.
	El patrón tiene interpuesto otro medio de defensa
	12. Descarga del sistema PEC-A43RI, complementa y rubrica el “Oficio para desechar escrito de desacuerdo por improcedente, derivado de la interposición de medio de defensa,” clave 9220-A09-645 (Anexo 3), señalando la improcedencia de dicho escrito por haber interpuesto un medio de defensa en contra de la resolución, de conformidad con el artículo 41 del RACERF.
	13. Actualiza la situación final del “Escrito patronal de desacuerdo” registrado en el sistema PEC-A43RI (Improcedente).
	14. Imprime o captura la “Carátula de asunto concluido” (Resolución de Impugnación) en el sistema PEC-A43RI y la anexa al “Expediente patronal”.



Responsable	Descripción de actividades
Personal del DAV Responsable de clasificación de empresas	Continúa en la actividad 39. El patrón no tiene interpuesto medio de defensa Etapas II Análisis del Escrito patronal de desacuerdo presencial o en línea 15. Consulta en el “Expediente patronal” y analiza el “Escrito patronal de desacuerdo” conforme a la materia a que se refiere la resolución motivo del desacuerdo (clasificación de empresas o determinación de la prima en el seguro de riesgos de trabajo), y establece el proceso a seguir: A. Escritos patronales de desacuerdo en materia de clasificación de empresas presencial o en línea 16. B. Escritos patronales de desacuerdo en materia de determinación de la prima del seguro de riesgos de trabajo presencial o en línea, continúa en la actividad 26. A. Escritos patronales de desacuerdo en materia de clasificación de empresas presencial o en línea 16. Identifica los agravios hechos valer por la persona promovente, a fin de determinar si se requiere “Documentación interna adicional” para resolver el “Escrito patronal de desacuerdo”. Se requiere documentación interna adicional 17. Elabora, “Memorándum”, en original y copia, solicitando la documentación identificada en el punto anterior, firma y envía al área que corresponda, esto conforme a la política 5.2.1.6. 18. Recibe la información solicitada del área que corresponda, e integra en el “Expediente patronal”. Continúa en la actividad 19.



Responsable	Descripción de actividades
Personal del DAV Responsable de clasificación de empresas	No se requiere documentación interna adicional 19. Captura en el “Expediente patronal de desacuerdo” cargado en el sistema PEC-A43RI, en el apartado “Análisis y Seguimiento”, la información y documentación siguiente: • Clase y fracción del IMSS. • Clase y fracción del patrón. • Impacto Financiero (se genera en automático dando click al apartado). • Agravios identificados hechos valer por el patrón. • Archivo digital del “Escrito patronal de desacuerdo” y pruebas. NOTA: En el caso de requerir la modificación posterior de un expediente dentro del sistema PEC-A43RI, se deberá solicitar a la respectiva División en atención a la política 5.2.2.3 20. Imprime o captura del sistema PEC-A43RI la “Carátula de Análisis y Seguimiento” y la anexa al “Expediente Patronal”. 21. Realiza el estudio de los agravios hechos valer por la persona promovente en el “Escrito patronal de desacuerdo” y analiza la documentación que obra en el “Expediente patronal de desacuerdo”, para determinar si los agravios son fundados o infundados, a fin de resolver si se ratifica la resolución motivo del desacuerdo, si ésta debe ser modificada o dejada sin efectos. NOTA: Deberá seleccionar en sistema PEC-A43RI si el agravio que se cargó es “Fundado” o “Infundado”. Los agravios y la documentación no son suficientes para modificar o dejar sin efectos la resolución 22. Elabora, rubrica y envía al patrón el “Oficio de ratificación de resolución en materia de Clasificación de Empresas”, clave 9220-A09-638 (Anexo 4), ratificando la resolución motivo del desacuerdo dado que los agravios fueron infundados, cumpliendo con los requisitos establecidos en la política 5.2.1.5.



Responsable	Descripción de actividades
Personal del DAV Responsable de clasificación de empresas	Continúa en la actividad 37. NOTA: En este caso, todos los agravios cargados en el sistema PEC-A43 RI, deberán haber sido seleccionados como infundados. Los agravios y la documentación son suficientes para modificar o dejar sin efectos la resolución 23. Identifica si derivado del análisis realizado al “Escrito patronal de desacuerdo” y a la “Documentación” que obra en el “Expediente patronal” la clasificación correcta es la declarada por el patrón, en cuyo caso se tratará de una procedencia total del escrito de desacuerdo, o si debe ser una distinta a la declarada por el patrón y a la asignada por el Instituto, en cuyo caso se estará en el supuesto de una procedencia parcial (para efectos). NOTA: En este caso, por lo menos uno de los agravios cargados en sistema PEC-A43RI, deberá haber sido seleccionado como fundado. La clasificación correcta es la declarada por el patrón 24. Elabora y rubrica el “Oficio de procedencia total del escrito de desacuerdo en materia de Clasificación de Empresas”, clave 9220-A09-639 D (Anexo 5), señalando que es procedente el “Escrito patronal de desacuerdo” e indicando que la clasificación correcta es la declarada por el patrón cumpliendo con los requisitos establecidos en la política 5.2.1.5. Continúa en la actividad 37. La clasificación correcta no es la declarada por el patrón y es distinta a la determinada por el Instituto



Responsable	Descripción de actividades
Personal del DAV Responsable de clasificación de empresas	25. Elabora, rubrica y envía al patrón “Oficio de procedencia parcial del escrito de desacuerdo en materia de clasificación de empresas”, clave 9220-A09-640 D (Anexo 6), señalando que el “Escrito patronal de desacuerdo” es parcialmente procedente e indicando la clasificación correcta del patrón, con fundamento en los artículos 29, fracción II y 30, fracción II del RACERF, debiéndose motivar debidamente los elementos y pruebas que se tomaron en cuenta para llegar a esa determinación cumpliendo con los requisitos establecidos en la política 5.2.1.5. Continúa en la actividad 37. C. Escritos patronales de desacuerdo en materia de determinación de la prima del seguro de riesgos de trabajo presencial o en línea 26. Analiza los agravios hechos valer por la persona promovente en el “Escrito patronal de desacuerdo” presencial o en línea, a fin de determinar la “Documentación adicional” que se requiera solicitar para resolver el escrito, en atención a la política 5.2.1.6. Se requiere documentación adicional 27. Elabora, “Memorándum” en original y copia solicitando la documentación identificada en el punto anterior, firma y envía al área que corresponda al día hábil siguiente de haber identificado la necesidad de la información, en atención a la actividad 26, esto, conforme a la política 5.2.1.6. 28. Recibe del Departamento de Supervisión de Prestaciones Económicas del OOAD, del Director de la Unidad Médica correspondiente, o bien del Departamento de Supervisión de Cobranza del OOAD, la información y la “Documentación adicional” solicitada. Integra en el “Expediente patronal”. Continúa en actividad 29.



Responsable	Descripción de actividades
Personal del DAV Responsable de clasificación de empresas	No se requiere documentación adicional 29. Captura en el “Expediente patronal de desacuerdo” cargado en el sistema PEC-A43RI, en el apartado “Análisis y Seguimiento”, la información y documentación siguiente: • Datos formula IMSS: ○ Días Subsidiados (S) ○ Porcentajes de Incapacidad (I) ○ Defunciones (D) ○ Factor de Prima (F) ○ Trabajadores Promedio Expuestos al Riesgo (N) • Datos formula patrón: ○ Días Subsidiados (S) ○ Porcentajes de Incapacidad (I) ○ Defunciones (D) ○ Factor de Prima (F) ○ Trabajadores Promedio Expuestos al Riesgo (N) • Riesgos de trabajo terminados. • Archivo digital del “Escrito patronal de desacuerdo”. NOTA: En el caso de requerir la modificación posterior de un expediente dentro del sistema PEC-A43, se deberá solicitar a la respectiva División en atención a la política 5.2.2.2 30. Imprime o captura del sistema PEC-A43RI la “Carátula de Análisis y Seguimiento” en el sistema PEC-A43RI y la anexa al “Expediente Patronal”. 31. Realiza el estudio de los agravios hechos valer por la persona promovente en el “Escrito patronal de desacuerdo” y analiza la documentación integrada en el “Expediente Patronal de desacuerdo”, para determinar si los agravios son fundados o infundados, a fin de resolver si se ratifica la resolución motivo del desacuerdo, si ésta debe ser modificada, dejada sin efectos o en su caso si es necesaria la opinión de otra área.



Responsable	Descripción de actividades
Personal del DAV Responsable de clasificación de empresas	NOATA: Para el estudio de los casos se puede apoyar de las herramientas de Instituto como lo son el Programa de Monitoreo de Casuística, o el portal de enlace operativo de conformidad con la política 5.2.2.4; lo anterior de manera enunciativa más no limitativa. Los agravios y la documentación no son suficientes para modificar o dejar sin efectos la resolución
	32. Elabora y rubrica “Oficio de ratificación de resolución en materia de Determinación de la Prima del Seguro de Riesgos de Trabajo”, clave 9220-A09-641 (Anexo 7), ratificando la resolución motivo del desacuerdo dado que los agravios fueron infundados, cumpliendo con los requisitos establecidos en la política 5.2.1.5. Continúa en la actividad 37. Los agravios y la documentación son suficientes para modificar la resolución o dejar sin efectos la resolución
	33. Identifica si derivado del análisis realizado al “Escrito patronal de desacuerdo” y a la “Documentación recibida”, la prima correcta es la declarada por el patrón, en cuyo caso se tratará de una procedencia total, o si debe ser una distinta a la prima autodeterminada por el patrón y a la rectificada o determinada por el Instituto, por existir diferencias entre la casuística institucional y la declarada por el patrón, siendo parcialmente procedente el escrito patronal de desacuerdo. La prima correcta es la declarada por el patrón
	34. Elabora y rubrica “Oficio de procedencia total del escrito de desacuerdo en materia de Determinación de la Prima del Seguro de Riesgos de Trabajo”, clave 9220-A09-642 (Anexo 8) señalando que es procedente el “Escrito de desacuerdo” e indicando que la prima correcta es la determinada por el patrón, con fundamento en el artículo 33, fracción IV del RACERF, debiéndose motivar debidamente los elementos y pruebas que se tomaron en cuenta para



Responsable	Descripción de actividades
Personal del DAV Responsable de clasificación de empresas	llegar a esa determinación cumpliendo con los requisitos establecidos en la política 5.2.1.5. Continúa en la actividad 37. La prima correcta no es la declarada por el patrón y es distinta a la determinada por el Instituto 35. Elabora y rubrica “Oficio de procedencia parcial del escrito de desacuerdo en materia de Determinación de la Prima del Seguro de Riesgos de Trabajo”, clave 9220-A09-643 (Anexo 9), señalando que el “Escrito patronal de desacuerdo” es parcialmente procedente, indicando la prima con la cual deberá cotizar el patrón por el periodo que corresponda, señalando las diferencias que persistan entre la determinación patronal y la del Instituto (casuística, primas de ejercicios anteriores, datos de la fórmula, etc.) y explicando el procedimiento para obtener la nueva prima, con fundamento en el artículo 33, fracción IV del RACERF, debiéndose motivar debidamente los elementos y pruebas que se tomaron en cuenta para llegar a esa determinación cumpliendo con los requisitos establecidos en la política 5.2.1.5. 36. Emite (en su caso) la “Multa derivada de la rectificación de la Prima en el Seguro de Riesgos de Trabajo, CLEM-26 D”, que corresponda con sustento en la nueva rectificación de prima que al efecto se realice, aplicando para ello el “Procedimiento para la generación de resoluciones y multas a patrones con datos incompletos”, clave 9220-003-221. Continúa en la actividad 37. Etapas III Conclusión del Escrito patronal de desacuerdo 37. Actualiza la situación final del “Escrito patronal de desacuerdo” registrado en el sistema PEC-A43RI y en SINDO, en el apartado “Resolución de Impugnación”, conforme a la política 5.2.2.7, carga en el sistema PEC-A43RI el archivo digital del “Oficio de respuesta”, el número de oficio y su fecha de emisión.



Responsable	Descripción de actividades
Personal del DSAV o del DAV Responsable de clasificación de empresas	38. Imprime o captura la “Carátula de asunto concluido (Resolución de Impugnación)” en el sistema PEC-A43RI y la integra al “Expediente patronal” conforme a la política 5.2.3.1. 39. Elabora “Oficio de respuesta o memorándum” y turna a la persona titular del OOAD o de la Subdelegación, según corresponda, para firma, de acuerdo con la política 5.1.10. 40. Recaba acuse de recibido del “Oficio o “Memorándum” de envío de documento para firma” y lo integra en el “Expediente patronal” conforme a la política 5.2.3.1.
Personal del DAV Responsable de clasificación de empresas	41. Recibe el “Oficio de respuesta o Memorándum” firmado por la persona titular del OOAD o de la Subdelegación, según corresponda. 42. Elabora y firma “Oficio” o “Memorándum de solicitud de notificación” dirigido al Departamento de Cobranza y solicita su notificación. 43. Envía y recaba acuse de recibido del “Oficio” o “Memorándum de solicitud de notificación” y lo integra en el “Expediente patronal”. 44. Recibe del Departamento de Cobranza el “Oficio de respuesta” debidamente notificado, lo integra en el “Expediente patronal”. 45. Elabora, “Oficio de devolución de oficio notificado” dirigido al DSAV, devolviendo el “Oficio de respuesta” debidamente notificado, firma y envía. 46. Recibe del DAV “Oficio de devolución de oficio notificado” con el “Oficio de respuesta” debidamente notificado, integra al “Expediente patronal”. A. Si el documento recibido es el Oficio de requerimiento con apercibimiento”, clave 9220-A09-637 (Anexo 2), continua en la actividad 47. B. Si el documento recibido no es el Oficio de requerimiento con apercibimiento”, clave 9220-A09-



Responsable	Descripción de actividades
Personal del DAV Responsable de clasificación de empresas	637 (Anexo 2), continúa en la actividad 52. A: documento recibido es el Oficio de requerimiento con apercibimiento”, clave 9220-A09-637 (Anexo 2) 47. Analiza “Expediente patronal” y verifica si la persona promovente atendió el requerimiento realizado en el “Oficio de requerimiento con apercibimiento”, clave 9220-A09-637 (Anexo 2), dentro del plazo establecido en la actividad 10 de este procedimiento. La persona promovente atendió el requerimiento dentro del plazo establecido 48. Recibe de la persona promovente “Escrito patronal de desacuerdo” y /o “Anexos” atendiendo los requerimientos hechos en el “Oficio de requerimiento con apercibimiento”, clave 9220-A09-637 (Anexo 2), e integra al “Expediente patronal”. Continúa en la actividad 11. La persona promovente no atendió el requerimiento dentro del plazo establecido 49. Elabora y rubrica “Oficio para desechar escrito de desacuerdo por no atenderse el requerimiento 9220-A09-646” (Anexo 10), mediante el cual se comunica que el “Escrito patronal de desacuerdo” se tuvo por no presentado y en consecuencia se desecha. 50. Actualiza la situación final del “Escrito patronal de desacuerdo” registrado en el sistema PEC-A43RI, en el apartado “Resolución de Impugnación”, indicando que el “Escrito patronal de desacuerdo” se tuvo por no presentado (improcedente), carga en el sistema PEC-A43RI el archivo digital del “Oficio para desechar escrito de desacuerdo por no atenderse el requerimiento”, clave 9220-A09-646 (Anexo 10), el número de oficio y su fecha de emisión.



Responsable	Descripción de actividades
Personal del DAV Responsable de clasificación de empresas	51. Imprime o captura la “Carátula de asunto concluido (Resolución de Impugnación)” en el sistema PEC-A43RI y la integra en el “Expediente patronal”. Continúa en la actividad 39. B El documento recibido no es el Oficio de requerimiento con apercibimiento”, clave 9220-A09-637 (Anexo 2) 52. Consulta “Expediente patronal” e indica en el sistema PEC-A43RI la fecha de notificación del “Oficio de respuesta”, verifica si el “Escrito patronal de desacuerdo” está firme o si el patrón promovió otro medio de defensa. NOTA: Si dentro del plazo de 30 días hábiles la resolución que dio respuesta al “Escrito patronal de desacuerdo” no fue impugnada, ésta se considerará firme, de conformidad con el artículo 53 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. El escrito de desacuerdo no está firme 53. Indica en el sistema PEC-A43RI que el “Escrito de desacuerdo” no está firme, seleccionando la opción “Resolución impugnada”. Continúa en el “Procedimiento para la atención y seguimiento de medios de defensa en materia de clasificación de empresas y determinación de la prima en el Seguro de Riesgos de Trabajo”, clave 9220-A03-111. 54. Imprime o captura la “Carátula de asunto concluido impugnado” en el sistema PEC-A43RI y la anexa al “Expediente Patronal”. NOTA: Es importante aclarar, que si el escrito de desacuerdo NO está firme, NO deberá afectarse SINDO, sino hasta que se concluya el medio de defensa interpuesto por el patrón y éste quede firme. Continúa en la actividad 61. El Escrito patronal de desacuerdo está firme 55. Indica en el sistema PEC-A43RI que el “Escrito patronal de desacuerdo” está firme, seleccionando la



Responsable	Descripción de actividades
Personal del DAV Responsable de clasificación de empresas	opción “Resolución Firme”. 56. Imprime o captura la “Carátula de asunto concluido” en el sistema PEC-A43RI y la anexa al “Expediente Patronal”. 57. Elabora en original, el formato de “Modificación al Registro Automatizado del Seguro de Riesgos de Trabajo CLEM-05”, clave 9220-009-083 y anota la clase, fracción y prima resultado del escrito de desacuerdo firme, según sea el caso, conforme a la política 5.2.2.5. NOTA: Es importante que estas modificaciones se operen en la Base de Datos antes de que se corra el proceso de la Emisión Mensual Anticipada, a principios de cada mes. 58. Elabora en original y copia “Orden de Trabajo de Captura”, clave 9220-009-201 para solicitar la afectación de la prima a la Coordinación de Informática del OOAD o Subdelgacional, según corresponda. 59. Entrega a la Coordinación de Informática del OOAD o Subdelgacional, según corresponda, el original de la “Orden de Trabajo de Captura”, clave 9220-009-201, junto con “Modificación al Registro Automatizado del Seguro de Riesgos de Trabajo CLEM-05”, clave 9220-009-083 y recaba acuse de recibo en la copia. 60. Archiva copia de la “Orden de Trabajo de Captura”, clave 9220-009-201, en su “Minutario de control”. 61. Recibe de la Coordinación de Informática del OOAD o de la Subdelegación, un día después de la entrega para captura, “Modificación al Registro Automatizado del Seguro de Riesgos de Trabajo CLEM-05”, clave 9220-009-083 y los siguientes reportes y los integra al “Expediente patronal”: a) “Actualización de Asegurados, Patrones y Autorizaciones Permanentes - Cifras Control AFIL-02”, clave 9220-014-152. b) “Movimientos Patronales con Error por Guía



Responsable	Descripción de actividades
Personal del DAV Responsable de clasificación de empresas	AFIL-12", clave 9220-014-153. c) "Movimientos Patronales Operados AFIL-16, clave 9220-014-154. 62. Archiva el "Expediente patronal" como definitivamente concluido. Fin del procedimiento



7. Diagrama de flujo























