



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

NOMBRE Y CLAVE

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
9220-A03-111

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. David Valentín Pérez
Encargado de la División de Clasificación de Empresas

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

COORDINACIÓN DE INCORPORACIÓN Y COMPETITIVIDAD

En suplencia por ausencia de la Titular de la División de Clasificación de Empresas, con fundamento en el artículo 268 A de la Ley del Seguro Social, artículos 6 y 157 del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, así como en atención al oficio 0952189220/3730 de 01 de diciembre de 2025, suscrito por la persona Titular de la Coordinación de Clasificación de Empresas y Vigencia de Derechos, Act. Gabriel Omar Cabello León.

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN

09 DIC 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	4
3	Ámbito de aplicación	4
4	Definiciones	4
5	Políticas	8
	5.1 Generales	8
	5.2 Específicas	10
	5.3 Documentos de referencia	17
6	Descripción de actividades	18
7	Diagrama de flujo	27
	Anexos	Para la utilización de los anexos en este procedimiento se deberá de consultar la política 5.1.6
	Anexo 1	“Resolución de Cumplimiento (Rectificación de Clasificación) emitida en cumplimiento”, clave 9220-A09-650
	Anexo 2	“Resolución de Cumplimiento (Rectificación o Determinación de Prima)”, clave 9220-A09-651



1 Base normativa

- Artículos 5, 5 A, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XV, XVI, XVII, XVIII, XXIII, y XXIV, 6, primer párrafo, fracción I, 9, 11, primer párrafo, fracción I, 12, primer párrafo, fracción I y III, 15, primer párrafo, fracciones I, II, III, IV y VIII, 41, 42, 43, 44, primer párrafo, 49, 52, 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 1, 2, primer párrafo, fracción II y párrafo segundo, 4, 5, 6, 12, 13, 17-C, 19, 30 párrafo tercero y 38 del Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981 y sus reformas.
- Artículo 1, 1-A, 2, 3, 4, 8, 9, 13, 19, 29, 40, 47, 49, 50, 52, 53, 57, 58, 59 y 63 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1º de diciembre de 2005 y sus reformas.
- Artículos 1, primer párrafo, fracciones I, III y IV, 2, primer párrafo, fracción VII, 3, 12, 13, 14, 18, 22, 23, 28, 29, 30, 32, 33, 41, 42, 43, 151, 189, 195 y 196, 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 1 de noviembre de 2002 y sus reformas.
- Artículos 1, 2, párrafos primero, segundo y cuarto, 6, 13, 14, 16, 24, 25, 28, 29 y 30 del Reglamento del Recurso de Inconformidad, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 1997 y sus reformas.
- Artículos 2, 3 párrafo primero, fracción II, inciso c), 4, 5, 6, párrafo primero, fracción II, 31, párrafo primero, fracción VI, 71, párrafo primero, fracciones I, XIX, XXI y último párrafo, 72, primer párrafo, fracciones I, inciso h), V, XVII, XXI, 75 párrafo primero, fracción XII, 92 párrafo primero, fracciones VIII, XIII, XV y XXI, 139, 141, 144 fracciones XVII, inciso b), XIX, XX, XXVIII y XXXVI, 145 párrafos segundo y tercero, y 150, fracciones I, II, III, VI, X y XXVIII, 152 y 155 del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2006 y sus reformas.
- Numerales 7.1 funciones 1, 3, 10, 15, y 21, 7.2 funciones 1, incisos, h), i), 21, 22, 23, 31, 33, 37 y 44; 7.2.2, funciones 1, inciso c), , 9, 21, 24, 28, 29, 32, 34 y 47; 7.2.2.1 funciones 1, inciso a), b), 2, 3, 4, 6, 8, 10, 16, 17, 19, 20, 23, 25, 26, 28, 29, 30, 33, 34, 35 y 42; 7.2.2.2, funciones 1, inciso a) y b), 2, 3, 6, 10, 16, 17, 19, 20, 22, 23, 25, 26, 28, 29, 30, 34, 35 y 43 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, 43, 47, 49, 56, 65, 79 y 84; 7.1.1, funciones 1, 5, 7, 9, 12, 15, 18, 25, 40 y 41 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, 4, 7, 9, 12, 13, 14, 38, 42, 43, 49 y 107; 7.1.1, funciones 1, 2, 4, 5, 13, 18, 29, 54, 55, 57, 58 y 66; 7.1.1.3, funciones 2, 3, 4, 5, 7, 15, 25, 27 y 29, 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.

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 y seguimiento de los medios de defensa interpuestos por los patrones respecto a la clasificación de las empresas, determinación o rectificación de la prima en el seguro de Riesgos de Trabajo.

3 Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia general y 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 del 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 CCOOAD: Consejo Consultivo del Órgano de Operación Administrativa



Desconcentrada.

4.4 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.

4.5 DAV: Departamento de Afiliación Vigencia.

4.6 DSAV: Departamento de Supervisión de Afiliación Vigencia.

4.7 expediente patronal del medio de defensa: Conjunto de toda la documentación tanto física como electrónica, integrada a partir de la recepción de la solicitud de información por parte de la Jefatura de Servicios Jurídicos con motivo del medio de defensa interpuesto por el patrón y demás sujetos obligados, hasta su conclusión.

4.8 firmeza de la resolución: Es aquella que admitía la interposición de algún medio de defensa, pero que no fue impugnada dentro del plazo previsto en la Ley, o bien, el medio de defensa en contra de la misma fue desechado o sobreseído o ya no admitía recurso en su contra, o fue consentida expresamente por las partes o sus representantes legales.

4.9 firmeza de la sentencia: Una sentencia definitiva queda firme cuando: I. No admita en su contra recurso o juicio. II. Admitiendo recurso o juicio, no fuere impugnada, o cuando, habiéndolo sido, el recuso o juicio de que se trate haya sido desechado o sobreseído o hubiere resultado infundado, y III. Sea consentida expresamente por las partes o sus representantes legítimos.

4.10 IMSS o Instituto: Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.11 indicadores de medios de defensa: Instrumentos de medición de eficacia elaborado con base en el porcentaje de casos resueltos a favor o en contra del IMSS, relacionados con las resoluciones de determinación o rectificación de la prima en el seguro de Riesgos de Trabajo o de la rectificación de la clasificación de las empresas, cuya fuente es el sistema PEC-A43RI. Son remitidos mensualmente por la CCEVD a los DSAV.

4.12 JAC: Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza.

4.13 JDAV: Jefatura de Departamento de Afiliación Vigencia.

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

4.15 JOC: Jefatura de Oficina para Cobros.

4.16 JOCE: Jefatura de Oficina de Clasificación de Empresas.

4.17 JSJ: Jefatura de Servicios Jurídicos del OOAD.



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

4.19 juicio de amparo: Tiene por objeto resolver toda controversia que se suscite: Por normas generales, actos u omisiones de autoridad que violen los derechos humanos reconocidos y las garantías otorgadas para su protección por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como por los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte; por normas generales, actos u omisiones de la autoridad federal que vulneren o restrinjan la soberanía de los Estados o la esfera de competencias de la Ciudad de México, siempre y cuando se violen los derechos humanos reconocidos y las garantías otorgadas para su protección por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y Por normas generales, actos u omisiones de las autoridades de los Estados o de la Ciudad de México, que invadan la esfera de competencia de la autoridad federal, siempre y cuando se violen los derechos humanos reconocidos y las garantías otorgadas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

4.20 medios de defensa: Recurso de inconformidad y el juicio contencioso administrativo establecidos en los artículos 294 y 295 de la Ley del Seguro Social, respectivamente.

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: Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, Estatales, Regional Regionales y del Distrito Federal, tratándose de la Ciudad de México, conforme lo establecido en los artículos 2, fracción IV, inciso a), y 155 del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.24 patrón: Persona física o moral que utiliza los servicios de uno o varios trabajadores, de conformidad con la Ley Federal del Trabajo.

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

4.26 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.

4.27 recurso de revisión: medio de impugnación al que puede acudir la unidad administrativa encargada de la defensa jurídica del Instituto, contra las sentencias definitivas emitidas por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa que declaren la nulidad de resoluciones que versan sobre la prima de riesgo de las empresas para los efectos del seguro de riesgos del trabajo.

4.28 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.

4.29 reporte de juicio concluido: documento emitido por las JSJ una vez que las sentencias hayan quedado firmes.

4.30 RRI: Reglamento del Recurso de Inconformidad.

4.31 responsable de clasificación de empresas: personal adscrito a la Oficina de Clasificación de Empresas en el OOAD y Subdelegaciones.

4.32 seguro de riesgos de trabajo: Ramo de aseguramiento destinado a cubrir los accidentes y enfermedades a que están expuestos los trabajadores en ejercicio o con motivo del trabajo. Las prestaciones de este seguro, inclusive los capitales constitutivos de las rentas líquidas al fin del año y los gastos administrativos serán cubiertos íntegramente por las cuotas que para este efecto aporten los patrones y demás sujetos obligados.

4.33 sentencia: Resolución judicial que decide definitivamente un proceso o una causa o recurso o cuando la legislación procesal lo establezca. Las sentencias del Tribunal Federal de Justicia Administrativa podrán: reconocer la validez de la resolución impugnada, declarar la nulidad de la resolución impugnada o sobreseer el juicio cuando exista una causa o impedimento para emitir resolución en cuanto al fondo.

4.34 SINDO: Sistema Integral de Derechos y Obligaciones.

4.35 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 .

4.36 TFJA: Tribunal Federal de Justicia Administrativa.



5 Políticas

5.1 Generales

5.1.1 La entrada en vigor de este procedimiento actualiza y deja sin efectos al “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 9220-003-111, validado y registrado con fecha 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 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, objetividad, profesionalismo, integridad, rendición de cuentas, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, 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 H. Consejo Técnico del Instituto mediante Acuerdo: ACDO.SA2.HCT.260124/19.P.DA, de 26 de enero de 2024 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de noviembre de 2024 o el que lo sustituya.

5.1.4 Corresponderá a la CCEVD a través de sus Divisiones de Clasificación de Empresas y de Administración de la Prima en el Seguro de Riesgos de Trabajo, en el ámbito de su competencia, interpretar para efectos administrativos el presente procedimiento y resolver los casos 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-A03-111
 - Administración de la Prima
 - 9220-A03-111

5.1.8 Las personas titulares de las JAC y la JDSAV, podrán 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 presente 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 institucionales, 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

5.1.9 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 en el Seguro de Riesgos de Trabajo, para su análisis y aplicación, en caso de proceder.

5.1.10 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.



5.1.11 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 medios de defensa, mientras que la persona titular JOCE será la responsable de dar seguimiento a la notificación de estos. En ausencia de la persona titular de la Subdelegación, deben ser firmados por la persona titular de la JOC del IMSS, de conformidad con lo establecido en el artículo 159 del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

5.1.12 Las personas servidoras públicas 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.

5.1.13 Las personas servidoras públicas deberán cumplir los términos señalados en las resoluciones, sentencias o acuerdos que emitan las autoridades judiciales o el CCOOAD, mediante las cuales se expresa el mandato que condena al IMSS.

5.1.14 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 corresponden a información confidencial y son susceptibles de clasificarse como información reservada y 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; 115 primer y segundo párrafos, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

5.1.15 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 Registro de los medios de defensa en el sistema PEC-A43RI:

5.2.1.1 La persona responsable de Clasificación de Empresas deberá realizar a más tardar al día hábil siguiente de la recepción del medio de defensa, su 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 referido sistema hasta llegar a su conclusión, ello a fin de tener el control correspondiente y dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 43 del RACERF.

5.2.1.2 El acceso al sistema PEC-A43RI se realizará desde la intranet del Instituto, en el rubro "Listado de aplicaciones", seguido de área de "Incorporación y Recaudación" y, finalmente eligiendo la opción entrar al sistema PEC-A43RI. Para la activación de usuarios



en el sistema será necesario seguir los pasos indicados en el “Manual de Usuarios” descargable de la página de inicio del sistema, capturando los datos del formulario en línea el cual se desplegará eligiendo la opción “Si eres usuario nuevo solicita tu acceso”.

5.2.1.3 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-A43” con la documentación que sustente la información, a la respectiva División en el ámbito de su competencia.

5.2.2 Seguimiento a los medios de defensa:

5.2.2.1 La persona responsable de Clasificación de Empresas que reciba en las Subdelegaciones oficio o comunicación electrónica de la JSJ, haciendo de conocimiento el contenido de los Recursos de Inconformidad, deberá turnar, en un término no mayor a 5 días hábiles, a la JSJ, el expediente con todas las constancias administrativas que sean necesarias para lograr la pronta y expedita resolución del recurso, en términos de lo previsto por el último párrafo del artículo 6 del RRI.

5.2.2.2 La persona responsable de Clasificación de Empresas deberá esperar a que el CCOOAD, en un plazo de tres meses resuelva los recursos de inconformidad que presenten los patrones y demás sujetos obligados ante el Instituto; si transcurrido dicho plazo no existe notificación del acuerdo y/o resolución que ponga fin al recurso, la persona responsable de Clasificación de Empresas solicitará, vía oficio o comunicación electrónica a la JSJ el estado procesal que guarda el recurso de inconformidad de que se trate y en caso de que el mismo ya hubiere sido resuelto si se tiene registrada la interposición de un juicio contencioso administrativo.

5.2.2.3 Tratándose de juicios contenciosos administrativos, la persona responsable de clasificación de empresas verificará que la JSJ incluya en el oficio de solicitud de información y documentación, copia simple del escrito inicial de la demanda, ello conforme a la Circular 003, de fecha 20 de junio de 2016, emitida por la Unidad de Investigaciones y Procesos Jurídicos, de la Dirección Jurídica.

5.2.2.4 La persona responsable de clasificación de empresas atenderá en el plazo de 5 días hábiles, la solicitud de información y documentación requerida por la JSJ para los casos de juicios contenciosos administrativos federales, plazo que se contará a partir del día hábil siguiente de la fecha de recepción en la OCE, salvo los casos en que la JSJ indique un plazo diferente.

Tratándose del recurso de inconformidad, el informe deberá ser rendido en el plazo de 10 días naturales, salvo que, en términos del artículo 16 del RRI, se señale plazo diferente.

Para efectos de dar cabal atención a los requerimientos de información realizados por la JSJ, 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.

5.2.2.5 Cuando la persona responsable de clasificación de empresas reciba de la JSJ una solicitud de documentación que obre en los expedientes de otra área, deberá remitir dicha solicitud, máximo al día hábil siguiente de su recepción, indicando que la documentación requerida deberá ser enviada directamente a la JSJ, dentro del plazo establecido en la propia solicitud, debiendo marcar copia a la JSJ, con la finalidad de que tome conocimiento del traslado de atención a la misma.

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

5.2.2.6 La persona responsable de Clasificación de Empresas, deberá verificar el estatus de cada Juicio Contencioso Administrativo que le hayan hecho de conocimiento a través de la JSJ, consultando la página de internet del TFJA www.tfja.mx; y tratándose de los juicios



de amparo o recursos de revisión, podrá consultar la página de la Dirección General de Gestión Judicial del Órgano de Administración Judicial <https://www.oaj.gob.mx/>. Si de la verificación realizada se advierten, acuerdos, resoluciones o sentencias que pudiesen ser de relevancia para el desarrollo del juicio, dicha información se le hará de conocimiento de manera inmediata a la JSJ para que en su calidad de representantes del Instituto interpongan los recursos que en derecho procedan.

5.2.2.7 La persona responsable de Clasificación de Empresas dará seguimiento de los medios de defensa, para que, cuando hayan transcurrido más de 10 meses desde que la JSJ notificó la interposición del juicio contencioso administrativo o amparo y ésta no haya comunicado acuerdo y/o sentencia correspondiente, se solicite el estado procesal que guarda cada juicio, debiendo reiterar la solicitud de manera mensual hasta que se envíe el reporte de juicio concluido.

5.2.2.8 Cuando la resolución de rectificación de la clasificación de la empresa, rectificación o determinación de prima, sean impugnadas, no se deberán emitir resoluciones por las primas subsecuentes, hasta que no se cuente con resolución que contenga la prima firme, ya sea la declarada por el patrón, la determinada por el Instituto o un tercero. Esto, debido a que la prima impugnada sirve de base para el cálculo de la prima del siguiente ejercicio, por lo que deberán verificar que los patrones que interpongan un medio de defensa den cumplimiento al artículo 43 del RACERF.

5.2.2.9 Cuando de la lectura de la demanda o recurso de inconformidad se identifique un agravio novedoso hecho valer en los medios de defensa o que se trate de un asunto de importancia y/o trascendencia la persona responsable de Clasificación de Empresas deberá hacerlo del conocimiento de la CCEVD, a través del correo electrónico institucional clasificacion.empresas@imss.gob.mx o normativa.prima@imss.gob.mx, según el ámbito de competencia, en un plazo no mayor a 03 días hábiles contados a partir de que reciba la solicitud de informe de la JSJ, anexando en archivo digital, copia del recurso o demanda correspondiente, así como el expediente administrativo completo que sustente la emisión de la resolución impugnada mediante el medio de defensa de que se trate, a fin de que se realicen las acciones pertinentes que eviten que se declare la nulidad del acto o la recurrencia de dicho agravio.

Se considera un asunto y/o juicio de importancia y trascendencia todos aquellos con cuantías superior a \$3,000,000.00 (tres millones 00/10 M.N.), considerando la suerte principal, actualizaciones, recargos y periodos subsecuentes; o con la posibilidad de generar un precedente relevante para el Instituto.

5.2.3 Cumplimiento de resoluciones y sentencias:

5.2.3.1 La persona responsable de Clasificación de Empresas deberá aclarar con la JSJ el "Reporte de juicio concluido" que sea impreciso, respecto a los términos en que se debe dar cumplimiento a la sentencia. Para ello deberá devolver dicho reporte mediante oficio y dentro del plazo de 3 días hábiles a partir de su recepción, para que la JSJ complemente dicha



información, de conformidad con la Circular 003, de fecha 20 de junio de 2016, emitida por la Unidad de Investigaciones y Procesos Jurídicos, perteneciente a la Dirección Jurídica.

5.2.3.2 La persona responsable de clasificación de empresas al recibir la resolución, acuerdo y/o el “Reporte de juicio concluido” de la JSJ, procederá conforme a lo siguiente:

a) Recurso de inconformidad.

- Se deberá verificar que el acuerdo que resolvió el recurso de inconformidad esté firme, por lo que una vez transcurridos 30 días hábiles a partir de que surta efectos la notificación al promovente del acuerdo antes mencionado, el responsable de la oficina de clasificación de empresas deberá verificar si en contra de éste se interpuso Juicio Contencioso Administrativo, por lo que solicitará a la JSJ, corrobore la definitividad del mismo.
- Una vez firme, conforme al artículo 29 del RRI, se deberá dar cumplimiento al acuerdo resolutivo en un plazo de 15 días hábiles, salvo que el secretario del CCOOAD amplíe dicho plazo.

b) Juicio contencioso administrativo federal.

- **Validez:** Verificará, mediante oficio dirigido a la JSJ, que la sentencia en la que se declara la validez de la Resolución impugnada se encuentre firme, y posterior a ello, modificar el estatus del sistema PEC-A43RI.
- **Nulidad:** Verificará en el “Reporte de Juicio Concluido” emitido por la JSJ, así como en la sentencia dictada en el juicio, los términos en que se dará cumplimiento; y la procedencia de la reposición del acto, dentro de los plazos que ésta señale.

Modificará el estatus del sistema PEC-A43RI, en el Apartado “Resolución de Impugnación”, seleccionando la opción “En contra del IMSS” siempre y cuando no se pueda realizar la reposición del acto y solicitar la afectación en SINDO, a efecto de registrar la clasificación o prima firmes.

En los casos en los que, de la revisión a la sentencia dictada en el juicio contencioso administrativo federal, se observe que no existen vicios de fondo, sino de forma, se deberá considerar emitir un nuevo acto administrativo, subsanando los vicios cometidos por la autoridad, bajo el ejercicio y dentro del término de las facultades discrecionales del Instituto. En este caso, se tendrá que modificar el estatus en el sistema PEC-A43RI, en el Apartado “Resolución de Impugnación”, seleccionando la opción “Para efectos” y solicitar la afectación en SINDO, a fin de registrar la nueva clasificación o prima.

- **Nulidad para efectos:** Se deberá emitir una nueva resolución en cumplimiento de la sentencia, de acuerdo con lo indicado en el “Reporte de juicio concluido” y en términos de la sentencia dictada en juicio, para lo cual contará con un mes en el caso de que se trate de un juicio contencioso administrativo en la vía sumaria y de cuatro meses



tratándose del juicio contencioso administrativo de tramitación ordinaria, contados a partir de que la sentencia haya quedado firme. Asimismo, se deberá modificar el estatus del sistema PEC-A43RI, en el Apartado “Resolución de Impugnación”, seleccionando la opción “Para efectos” y, de ser el caso, solicitar la afectación a SINDO, a fin de registrar la nueva clasificación o prima.

5.2.3.3 La afectación en el sistema PEC-A43RI y SINDO, se deberá realizar conforme a lo siguiente:

- En materia de Clasificación de Empresas.

Sentido RI	Sentido JCA	Sentido PEC-A43RI	Causa SINDO
Infundado, confirma el acto	Validez	Favor IMSS	22
Fundado, deja sin efectos resolución	Nulidad	Contra IMSS	23
Fundado para efecto de emitir una nueva resolución	Nulidad para efectos	Para efectos	21

- En materia de Determinación de la Prima.

Sentido RI	Sentido JCA	Sentido PEC-A43RI	Causa SINDO
Infundado y confirma el acto	Validez	Favor IMSS	55
Fundado y deja sin efectos resolución	Nulidad	Contra IMSS	56
Fundado para efecto de emitir una nueva resolución	Nulidad para efectos	Para efectos	57

Cabe señalar que la afectación en SINDO se debe realizar una vez que el asunto haya quedado firme, a efecto de evitar que se modifique SINDO en más de una ocasión por la misma resolución impugnada.

5.2.3.4 La persona titular de la JDAV será la responsable de supervisar que se cumplan en tiempo y forma las resoluciones derivadas de los medios de defensa y será responsable de firmar el formato “Modificación al registro automatizado del seguro de riesgos de trabajo CLEM-05”, clave 9220-009-083, para su correspondiente afectación, así como de la correcta captura del movimiento indicado.

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.



5.2.4 De la integración del Expediente patronal del medio de defensa.

5.2.4.1 La persona responsable de Clasificación de Empresas elaborará un “Expediente patronal del medio defensa” por cada uno que se tenga registrado, identificándolo con el número de expediente asignado por el sistema PEC-A43RI, el nombre, denominación o razón social del patrón y registro patronal, eligiendo cualquiera de las siguientes opciones:

a) Expediente patronal del medio de defensa físico:

- Impresión de la “Carátula de registro del medio de defensa en el sistema PEC-A43RI”.
- Copia de la “Solicitud de información y documentación para la atención del medio de defensa”.
- Copia de la “Atención a la solicitud de información y documentación”.
- Para los recursos de inconformidad de los cuales sea necesario solicitar firmeza:
 - Impresión en su caso, de las “Consultas a la página del TFJA”, o
 - Copia de las “Solicitudes de firmeza del acuerdo de la resolución a la JSJ”, o
 - Copia de la “Respuesta de la JSJ respecto de la firmeza de la resolución”.
- Impresión de las actualizaciones al sistema PEC-A43RI.
- Copia del “Reporte de juicio concluido comunicando el contenido de la sentencia”.
- Copia de la “Resolución y/o Acuerdo del CCOOAD o sentencia (TFJA)”.
- Copia del cumplimiento dado a la resolución, acuerdo y/o sentencia.
- 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.
- Impresión de la carátula de asunto concluido en el sistema PEC-A43RI.

b) Expediente patronal del medio de defensa digital:

- Captura de pantalla de “Carátula de registro del medio de defensa en el sistema PEC-A43RI”.
- “Solicitud de información y documentación para la atención del medio de defensa”.
- “Atención a la solicitud de información y documentación”.
- Para los recursos de inconformidad de los cuales sea necesario solicitar firmeza:
 - Captura de pantalla, en su caso, de las “Consultas a la página del TFJA”, o
 - “Solicitudes de firmeza de la resolución a la JSJ”, o
 - “Respuesta de la JSJ respecto de la firmeza de la resolución”.
- Captura de pantalla de las actualizaciones al sistema PEC-A43RI.
- Copia digital del “Reporte de juicio concluido comunicando el contenido de la sentencia”.
- Copia digital de la “Resolución y/o Acuerdo del CCOOAD o sentencia (TFJA)”.
- Copia digital del “Cumplimiento dado a la resolución, acuerdo y/o sentencia”.
- Copia digital de la “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.
- Captura de pantalla de carátula de asunto concluido en el sistema PEC-A43RI.



5.2.4.2 Los documentos involucrados en el presente procedimiento serán archivados de manera inmediata conforme se reciben o generen. Al finalizar el asunto, tanto el expediente patronal físico como el expediente patronal del medio de defensa digital serán conservados en el DAV, si se cuenta con JOCE en la Subdelegación (Proceso desconcentrado), o en el DSAV (Proceso concentrado), en el área de Clasificación de Empresas, en archivo definitivo, conforme a los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental Institucional vigente.

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

- Ley Federal de los Derechos del Contribuyente, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de junio de 2005.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de enero de 2012 y sus reformas.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de agosto de 1994 y sus reformas.
- 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 de Medios de Defensa 1. Recibe “Oficio de solicitud de información y/o documentación” de la JSJ, con lo siguiente: • “Escrito de interposición del Recurso de inconformidad o escrito inicial de demanda del juicio contencioso administrativo”, presentado por el patrón. • Escrito de “Interposición de cualquier otro medio de defensa”, como, en su caso, “juicio de amparo” o “recurso de revisión”. NOTA: En caso de que sea recibido en la Subdelegación, y no cuente con un responsable de clasificación de empresas, la JDAV será la encargada de turnarlo, conforme a la política 5.1.10 de este procedimiento. 2. Elabora el “Expediente patronal del medio de defensa” físico y/o digital e integra la “Documentación recibida” conforme a la política 5.2.4.1, adjuntando el “Escrito de interposición” del medio de defensa de que se trate. 3. Registra en el sistema PEC-A43RI el “Expediente patronal del medio de defensa”, para inhibir la emisión de cédulas de diferencias, asegurando que los datos sean correctos. 4. Imprime del sistema PEC-A43RI la “Carátula de registro” y la anexa al “Expediente Patronal del medio de defensa”. 5. Identifica si la documentación e información que solicita la JSJ es generada por la OCE u otra área en el ejercicio de sus atribuciones (ejemplo: Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas, etc.). La información es generada por un área distinta a la OCE 6. Recibe “Oficio de solicitud de información y/o documentación” para dar la debida atención al medio de defensa interpuesto, conforme a la política 5.2.2.5,



Responsable	Descripción de actividades
Personal del DAV Responsable de clasificación de empresas	elabora “Oficio de remisión de requerimiento de la JSJ”, en original y copia, dirigido a la persona responsable del área de que se trate para atender el requerimiento, recaba acuse de recibido e integra en “Expediente patronal del medio de defensa”. Continúa en la actividad 11 dependiendo del caso en específico. La información es generada por la OCE 7. Reúne la información y/o “Documentación” requerida por la JSJ para la atención del medio de defensa de acuerdo con el “Oficio de solicitud de información y/o documentación”. NOTA: Si se trata de un “Recurso de Inconformidad”, deberá elaborar el informe conducente en términos del artículo 16 del RRI e integrarlo al “Expediente patronal del medio de defensa” y si se trata de un Juicio, deberá elaborar la opinión técnica, en atención a la política 5.2.2.4. 8. Elabora “Oficio de envío de información y/o documentación”, en original y copia. 9. Firma el “Oficio de envío de información y/o documentación” y envía a la JSJ, en términos de la política 5.2.2.4, para la atención del medio de defensa y, en su caso, envía el “Informe conducente” en términos del artículo 16 del RRI. 10. Recaba acuse de recibido en la copia del “Oficio de envío de información y/o documentación” y archiva en “Expediente patronal del medio de defensa”. Etapas II Seguimiento de Medios de Defensa 11. Carga, en el apartado “Análisis y Seguimiento”, del sistema PEC-A43RI la información y documentación del “Expediente patronal del medio de defensa” que se requiera. 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 5.2.1.3.



Responsable	Descripción de actividades
Personal del DAV Responsable de clasificación de empresas	12. Imprime del sistema PEC-A43RI la “Carátula de Análisis y Seguimiento” y la anexa al “Expediente patronal del medio de defensa”. 13. Queda en espera de recibir por parte de la JSJ el “Acuerdo y/o Resolución del CCOOAD” o “Sentencia”. NOTA: Deberá de verificar que se cumpla el contenido del artículo 43 del RACERF en atención a la política 5.2.2.8. No recibió el “Acuerdo y/o Resolución del CCOOAD” o “Sentencia” 14. Emite “Oficio de solicitud de estatus de medio de defensa”, en original y copia, dirigido a la JSJ, recaba acuse de recibido e integra al “Expediente patronal del medio de defensa”. NOTA: Se considera como medio de defensa con rezago aquel que permanezca en estado de Subjúdice por más de 18 meses, contados a partir de la fecha de impugnación, lo anterior para efecto del seguimiento a los indicadores de medios de defensa. 15. Continúa con el seguimiento mensual al medio de defensa hasta obtener el “Acuerdo y/o Resolución del CCOOAD” o “Sentencia” emitida por el Consejo Consultivo o por el TFJA, respectivamente. NOTA: Revisará de manera mensual la página del TFJA o del Órgano de Administración Judicial, a efecto de conocer si existe resolución pública, y con ella se realice nuevamente la solicitud a la JSJ, anexando la propia resolución pública o el acuerdo que señale su publicación, en atención a la política 5.2.2.6. Continúa con la actividad 16. Sí recibió el “Acuerdo y/o Resolución del CCOOAD” o “Sentencia” 16. Recibe “Oficio” con el “Acuerdo y/o Resolución del CCOOAD” o “Sentencia” para el caso de esta última el “Reporte de juicio concluido” a través del cual la JSJ realiza las recomendaciones para el cumplimiento, adjuntando copia del acuerdo, resolución y/o sentencia definitiva; en relación con la política 5.2.3.2.



Responsable	Descripción de actividades
Personal del DAV Responsable de clasificación de empresas	17. Verifica que el “Reporte de juicio concluido” contenga la información sobre la firmeza de la sentencia, fecha de vencimiento para cumplimentar, procedencia de reposición del acto impugnado así como en los términos en que se debe dar cumplimiento a la “Sentencia”. No contiene la información completa 18. Elabora dentro de un plazo máximo de 3 días hábiles contados a partir de la recepción del “Reporte de juicio concluido”, el “Oficio de solicitud de información complementaria”, en original y copia, dirigido a la JSJ, recaba acuse de recibido e integra en el “Expediente patronal del medio de defensa”. Continúa en la actividad 13. Si contiene la información completa Etapas III Conclusión del Medio de Defensa 19. Identifica si el “Acuerdo y/o Resolución del CCOOAD” o “Sentencia” fue resuelta a favor o en contra del Instituto. El “Acuerdo y/o Resolución del CCOOAD” o “Sentencia” es en contra del Instituto 20. Analiza si de conformidad con el “Acuerdo y/o Resolución del CCOOAD” o “Sentencia”, se debe emitir una nueva resolución, de acuerdo con las siguientes opciones: A. Nulidad del acto impugnado, continúa en la actividad 21. B. No anula el acto impugnado en su totalidad (sino que es para determinados efectos, continúa en la actividad 23).



Responsable	Descripción de actividades
Personal del DAV Responsable de clasificación de empresas	A. Nulidad del acto 21. Actualiza la situación final del medio de defensa registrado en el sistema PEC-A43RI, indicando en la sección de “Resolución de Impugnación”, que se trata de nulidad lisa y llana. 22. Imprime la “Carátula de asunto concluido (Resolución de Impugnación)” y la anexa al “Expediente Patronal del medio de defensa”. Continúa en la actividad 38.
	B. No anula el acto en su totalidad (sino que es para determinados efectos) 23. Actualiza la situación final del medio de defensa registrado en el sistema PEC-A43RI, indicando en la sección de “Resolución de Impugnación”, que se trata “para efectos”. 24. Imprime la “Carátula de asunto concluido (Resolución de Impugnación)” y la anexa al “Expediente patronal del medio de defensa”. 25. Identifica los efectos determinados en el “Acuerdo y/o Resolución del CCOOAD” o “Sentencia” de este último de acuerdo al “Reporte de Juicio Concluido”, a fin de emitir nueva “Resolución de Cumplimiento (Rectificación de Clasificación) emitida en cumplimiento”, clave: 9220-A09-650 (Anexo 1) o “Resolución de Cumplimiento (Rectificación o Determinación de Prima)”, clave: 9220-A09-651 (Anexo 2), según corresponda, en la cual se deberá dar cumplimiento estricto a lo resuelto por el CCOOAD o el TFJA, haciendo referencia a ello en la misma y subsanando el vicio detectado por la autoridad antes referida. NOTA: Dicho cumplimiento deberá realizarse dentro de los plazos señalados en la política 5.2.3.2, dependiendo del medio de defensa de que se trate.



Responsable	Descripción de actividades
Personal del DAV Responsable de clasificación de empresas	26. Elabora tres originales de la “Resolución de rectificación de clasificación emitida en cumplimiento”, clave: 9220-A09-650 (Anexo 1) o “Resolución de rectificación o determinación de prima”, clave: 9220-A09-651 (Anexo 2) según corresponda, en cumplimiento del acuerdo o sentencia. 27. Envía los tres originales de la “Resolución de rectificación de clasificación emitida en cumplimiento”, clave: 9220-A09-650 (Anexo 1) o “Resolución de rectificación o determinación de prima”, clave: 9220-A09-651 (Anexo 2) según corresponda emitida en cumplimiento de la “Acuerdo y/o Resolución del CCOOAD” o “Sentencia” a la autoridad emisora del acto (la persona titular del OOAD o de la Subdelegación y en caso de suplencia por ausencia a la persona titular de la JOC), para su autorización y firma, conforme la política 5.1.11 del presente procedimiento. 28. Recibe de la autoridad emisora del acto (OOAD o persona titular de la Subdelegación), los tres originales de la “Resolución de rectificación de clasificación emitida en cumplimiento”, clave: 9220-A09-650 (Anexo 1) o “Resolución de rectificación o determinación de prima”, clave: 9220-A09-651 (Anexo 2), firmados según corresponda. 29. Elabora “Oficio de solicitud de notificación de resolución”, en original y copia, lo firma y envía con los tres originales de la “Resolución de rectificación de clasificación emitida en cumplimiento”, clave: 9220-A09-650 (Anexo 1) o “Resolución de rectificación o determinación de prima”, clave: 9220-A09-651 (Anexo 2) según corresponda al Departamento de Cobranza de la Subdelegación. 30. Recaba acuse de recibido del “Oficio de solicitud de notificación de resolución” y lo integra en el “Expediente patronal del medio de defensa”.



Responsable	Descripción de actividades
Personal del DAV Responsable de clasificación de empresas	31. Recibe del Departamento de Cobranza dos originales de la “Resolución de rectificación de clasificación emitida en cumplimiento”, clave: 9220-A09-650 (Anexo 1) o “Resolución de rectificación o determinación de prima”, clave: 9220-A09-651 (Anexo 2) debidamente notificada con sus respectivas “Constancias de notificación” e integra al “Expediente patronal del medio de defensa”. Continúa en la actividad 37. El “Acuerdo y/o Resolución del CCOOAD” o “Sentencia” es a favor del Instituto 32. Elabora “Oficio de verificación de firmeza” a la JSJ para solicitar indique si se encuentra firme conforme a la política 5.2.3.2, recaba acuse de recibido e integra al “Expediente patronal del medio de defensa”. 33. Recibe “Oficio de respuesta de la solicitud de firmeza” del “Acuerdo y/o Resolución del CCOOAD”. 34. Actualiza la situación final del medio de defensa registrado en el sistema PEC-A43RI, indicando en la sección de “Resolución de Impugnación”, que se trata de una resolución a favor del Instituto. 35. Imprime y captura la “Carátula de asunto concluido” y la anexa al “Expediente patronal del medio de defensa”. El patrón impugnó el “Acuerdo y/o Resolución del CCOOAD” 36. Registra en el sistema PEC-A43RI que el medio de defensa no está firme, seleccionando la opción “Resolución impugnada”. Continúa en la actividad 11.



Responsable	Descripción de actividades
Personal del DAV Responsable de clasificación de empresas	El patrón no impugnó el “Acuerdo y/o Resolución del CCOOAD” 37. Indica en el sistema PEC-A43RI que el medio de defensa está firme. 38. Imprime la “Carátula de asunto concluido” y la anexa al “Expediente patronal del medio de defensa”. 39. Elabora en original, el formato de “Modificación al Registro Automatizado del Seguro de Riesgos de Trabajo CLEM-05”, clave 9220-009-083 y recaba la firma de la persona titular del DSAV. NOTA: Es importante que en la misma se anote la información correcta, según sea el caso y estas modificaciones se operen en la Base de Datos antes de que sea realizado el proceso de la Emisión Mensual Anticipada. 40. Elabora en original y copia “Orden de Trabajo de Captura”, clave 9220-009-201 para solicitar la corrección de la prima. 41. Entrega a la Coordinación del OOAD o Subdelegacional de Informática, 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. 42. Archiva copia de la “Orden de Trabajo de Captura”, clave 9220-009-201, en su “Minutario de control”. 43. Recibe de la Coordinación del OOAD o Subdelegacional de Informática, un día hábil después de la entrega para captura, “Modificación al Registro Automatizado del Seguro de Riesgos de Trabajo CLEM-05”, clave 9220-009-083 e integra al “Expediente patronal del medio de defensa” los siguientes reportes: a) “Actualización de Asegurados, Patrones y Autorizaciones Permanentes - Cifras Control AFIL-02”, clave 9220-014-152.



Responsable	Descripción de actividades
Personal del DAV Responsable de clasificación de empresas	b) "Movimientos patronales con Error por Guía AFIL-12", clave 9220-014-153. c) "Movimientos Patronales Operados AFIL-16, clave 9220-014-154. 44. Archiva el "Expediente patronal del medio de defensa" definitivamente. Fin del procedimiento



7 Diagrama de flujo













