



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para la asignación y cancelación de un Registro Patronal Único
9210-003-101

AUTORIZACIÓN

Aprobó

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

Revisó

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

Maestra Adriana Alejandra Pedroza Márquez
Titular de la Coordinación de Afiliación

Elaboró

Maestro Josef Novak Campos

Titular de la División de Afiliación al Régimen Obligatorio

COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN
Y COMPETITIVIDAD

MOVIMIENTO

VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN 29 OCT. 2021

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



ÍNDICE

| | Página |
|--|---------------|
| 1. Base normativa | 3 |
| 2. Objetivo | 4 |
| 3. Ámbito de aplicación | 4 |
| 4. Definiciones | 4 |
| 5. Políticas | 6 |
| 5.1 Generales | 6 |
| 5.2 De las claves de usuario y sistemas | 7 |
| 5.3 Información y documentación para el trámite | 9 |
| 5.4 Recepción de Solicitudes | 10 |
| 5.5 Reserva de Información | 10 |
| 5.6 De la asignación y cancelación de un Registro Patronal Único | 10 |
| 6. Descripción de actividades | 12 |
| 7. Diagrama de flujo | 15 |



1. Base normativa

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

- Artículos 5 A; 15 fracción IV; 72, 74 de la Ley del Seguro Social publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995 y sus reformas.
- Artículos 97, 105, 110 fracción XI de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP) publicada en el Diario oficial de la Federación el 9 de mayo de 2016.
- Artículo 2554 del Código Civil Federal; publicado en el Diario Oficial de la Federación en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928 y sus reformas.
- Artículos 12 fracciones I, II, III y IV; 13 penúltimo párrafo, 27, 32, 34 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 71, último párrafo, y 72, fracciones I y XXI, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social publicado el 18 de septiembre de 2006 y sus reformas.
- Acuerdo 697/2002 de fecha 20 de diciembre del 2002, donde se aprueban los lineamientos relativos a la asignación del Registro Patronal Único.
- Acuerdo 107/2003 de fecha 12 de marzo de 2003, fe de erratas al acuerdo del HCT 697/2002 del 20 de diciembre de 2002.
- Acuerdo 325/2003 de fecha 27 de agosto de 2003, en relación con las adecuaciones al Acuerdo 697/2002 del HCT dictado el 20 de diciembre de 2002, modificado por Acuerdo 107/2003, relativo a los Lineamientos para la Asignación del Registro Patronal Único, se autorizan las modificaciones que se precisan en el presente acuerdo.
- Acuerdo 480/2006 de fecha 30 de octubre de 2006, donde se autoriza la modificación de la fracción I, del punto primero y el inciso c), del punto Segundo, de los Lineamientos para la asignación del Registro Patronal Único.
- Artículos Cuarto, Décimo primero y Trigésimo del Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas (LGMCDIEVP), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 2016.
- Del primero al décimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales del segundo del mismo ordenamiento, acuerdo 130/12/2006 emitido el 29 de diciembre de 2006 por el Comité de Información del IMSS.



2. Objetivo

Establecer las políticas y actividades que el personal de Afiliación en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y subdelegaciones deberá observar para atender de manera correcta el trámite de la asignación y cancelación de un Registro Patronal Único y su registro en la base de datos del Instituto, a efecto de que el patrón, sujeto obligado o representante legal realice el trámite conforme a LSS y su Reglamento de la Ley del Seguro Social en materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización.

3. Ámbito de aplicación

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

4. Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

4.1 CA: Coordinación de Afiliación.

4.2 CDI: Coordinación Delegacional de Informática.

4.3 CONAMER: Comisión Nacional de Mejora Regulatoria.

4.4 CURP: Clave Única de Registro de Población.

4.5 DIR: Dirección de Incorporación y Recaudación.

4.6 Instituto: Instituto Mexicano del Seguro Social.

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

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

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

4.10 LSS: Ley del Seguro Social.

4.11 OOAD: Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.

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



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

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

4.15 RPA: Registro Patronal Asociado.

4.16 RPU: Registro Patronal Único.

4.17 SINDO: Sistema Integral de Derechos y Obligaciones.

4.18 solicitante: Se entiende por solicitante, patrón, sujeto obligado o en su caso el representante legal, así como el Departamento de Cobranza.



5. Políticas

5.1 Generales

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

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

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

5.1.4 El jefe de Departamento de Afiliación Vigencia y/o el jefe de Oficina de Afiliación, previa capacitación, deberán designar al responsable del trámite de asignación y cancelación de un Registro Patronal Único, debiendo notificarle por escrito al designado tal nominación.

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

5.1.6 Toda consulta respecto al trámite de asignación y cancelación de un Registro Patronal Único, deberá ser formulada por parte del jefe de Servicios de Afiliación y Cobranza, con las siguientes formalidades:

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



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

5.1.8 La entrada en vigor del presente procedimiento será a partir de la fecha de su registro en el catálogo institucional y podrá ser consultado en la sección de normas y publicaciones, accedendo a la siguiente dirección electrónica: <http://intranet/normatividad/Paginas/procedimientos.aspx>. Asimismo, el presente procedimiento deja sin efectos todos los oficios circulares en esta materia, emitidos con anterioridad a la publicación de éste, así como el similar denominado "Procedimiento para la asignación y cancelación de un Registro Patronal Único" con clave 9210-003-101, validado y registrado el 05 de agosto de 2013.

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

5.1.10 El personal responsable de observar el presente procedimiento realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del Instituto Mexicano del Seguro Social, utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios de igualdad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, así como con pleno respeto a los derechos humanos y a la no discriminación aprobado por el H. Consejo Técnico, mediante Acuerdo ACDO SA2.HCT.250619/204.P.DA de fecha 25 de junio de 2019.

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

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

5.2 De las claves de usuario y sistemas

5.2.1 El jefe de Departamento de Afiliación Vigencia y el jefe de Oficina de Afiliación, serán los responsables de designar al personal que se le asignará clave de usuario para el acceso y la consulta al SINDO, para tal efecto requisitarán la cédula autorizada por la Coordinación de Sistemas de Infraestructura Tecnológica Institucional. Derivado de lo anterior, se deberá anexar copia del último tarjetón de pago del empleado y lo enviarán por oficio al jefe de Departamento de Supervisión de Afiliación Vigencia para su trámite.



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

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

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

5.2.5 El administrador del “Módulo de Seguimiento de Solicitudes Patronales Vía Internet” es el Subdelegado, por lo que su inclusión deberá solicitarse mediante oficio de la Jefatura de Afiliación y Cobranza, a la División de Afiliación al Régimen Obligatorio, el cual deberá contener la siguiente información:

- Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada
- Subdelegación
- Datos del anterior Titular de la Subdelegación
 - ✓ Nombre
 - ✓ Matrícula
- Datos del nuevo Titular de la Subdelegación
 - ✓ Nombre
 - ✓ Matrícula
 - ✓ Correo institucional
 - ✓ Fecha de inicio del cargo

Cabe mencionar que a fin de darle agilidad al trámite, el oficio podrá ser digitalizado y enviado al correo electrónico del Titular de la División de Soporte a los Procesos de Afiliación, en tanto se recibe el original.

5.2.6 El Subdelegado será el responsable de administrar y designar la clave de usuario al jefe de Departamento de Afiliación Vigencia, al jefe de Oficina de Afiliación y al responsable del trámite, para el acceso al “Módulo de Seguimiento de Solicitudes Patronales Vía Internet”, “Menú Registro Patronal Único”, a efecto de que el referido usuario asigne y/o cancele un Registro Patronal Único de acuerdo a las “Instrucciones de Operación del Módulo de Seguimiento de Solicitudes Patronales Vía Internet”, con clave 9210-005-101 (Ver política 5.3.1).



5.2.7 El Subdelegado será el responsable de inactivar las claves de usuario de ventanilla para el acceso al “Módulo de Seguimiento de Solicitudes Patronales Vía Internet”, “Menú Registro Patronal Único”, cuando el personal cambie de adscripción, se jubile, deje de laborar en el Departamento de Afiliación Vigencia o deje de realizar actividades relacionadas con este procedimiento de acuerdo a las “Instrucciones de Operación del Módulo de Seguimiento de Solicitudes Patronales Vía Internet”, con clave 9210-005-101 (Ver política 5.3.1).

5.2.8 El jefe de Departamento de Afiliación Vigencia y/o el jefe de Oficina de Afiliación, deberán notificar por escrito a cada trabajador que el uso de la clave de usuario asignada es responsabilidad exclusiva del titular de la cuenta, de tal manera que es intransferible; el usuario deberá salvaguardar su contraseña, cambiarla al momento de recibir por primera vez el servicio, cambiarla periódicamente y no prestarla bajo ninguna circunstancia, por lo que las consecuencias jurídicas y/o administrativas de los actos ejecutados con las mismas son responsabilidad del titular de la cuenta.

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

5.2.10 El jefe de Departamento de Afiliación Vigencia y/o el jefe de Oficina de Afiliación, deberán vigilar que los equipos de cómputo, únicamente tengan instalado software que haya sido autorizado por el Instituto para el desarrollo de sus funciones, cualquier otro software, deberá solicitar a la CDI sea desinstalado.

5.3 Información y documentación para el trámite

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

5.3.2 La documentación a requerir para realizar el trámite de asignación y cancelación de un Registro Patronal Único deberá ser sólo la que se menciona en la ficha registrada ante la CONAMER, disponible en la dirección electrónica <https://www.gob.mx/conamer> y por ningún motivo deberá solicitarse documentación adicional, ni resguardar documentación del interesado, así como deberán apegarse al horario de atención indicado en el trámite de “Gestión del Registro Patronal Único” con homoclave IMSS-02-067.



5.4 Recepción de solicitudes

5.4.1 El responsable del trámite, deberá consultar al inicio de la jornada de trabajo el “Módulo de Seguimiento de Solicitudes Patronales Vía Internet”, específicamente las opciones de autorización de adhesión a RPU y cancelación de RPU, para que de existir solicitudes las atienda en un plazo no mayor a 10 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud conforme al presente procedimiento.

5.4.2 En caso de que la solicitud no sea atendida por el responsable del trámite, el sistema generará un aviso que se enviará por correo electrónico al Subdelegado para notificarle que dicha solicitud no ha sido atendida. Asimismo, se generará un aviso vía correo electrónico al jefe de Servicios de Afiliación y Cobranza, para notificarle la no atención a la solicitud realizada por el patrón, sujeto obligado o representante legal.

5.5 Reserva de información

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

5.5.2 Los documentos y datos presentados por el patrón al responsable del trámite y aquellos que se encuentren en las bases de datos del Instituto, no deberán difundirse, distribuirse o comercializarse, de conformidad con los artículos 68 y 120 de la LGTAIP, 11 fracción VI de la LFTAIP; situación que el jefe de Departamento de Afiliación Vigencia y el jefe de Oficina de Afiliación, deberán vigilar y supervisar.

5.6 De la asignación y cancelación de un Registro Patronal Único

5.6.1 El responsable del trámite, rechazará las solicitudes de los RPA y/o del propio RPU que cuenten con escrito de desacuerdo, recurso de inconformidad, demanda de nulidad, demanda de amparo o recurso de revisión promovidos en contra de actos vinculados a los registros patronales por asociar, todos ellos en materia de Clasificación de Empresas y Determinación de la Prima en el Seguro de Riesgos de Trabajo, por ninguno de los registros patronales del solicitante, mismos que deberá incluir en la solicitud que presente.

5.6.2 El responsable del trámite, durante los meses de enero y febrero no deberá procesar ningún nuevo RPU, sin embargo, no se deberá negar la recepción de las solicitudes presentadas, las cuales causarán efectos a partir del 1° de mayo del año en curso, a efecto de que la prima de Riesgos de Trabajo para toda la empresa, se calcule con los resultados de las primas obtenidas del proceso Anual de la Determinación de la Prima del Seguro de Riesgos de Trabajo, lo cual se realizará en el mes de marzo.



5.6.3 El responsable del trámite, deberá solicitar mediante correo electrónico anexando el archivo electrónico del Resumen de Evaluación, al área de Clasificación de Empresas, que informe en un plazo máximo de 5 días hábiles, si los registros patronales involucrados cuentan con algún medio de defensa en materia de Clasificación de Empresas, asimismo, la División, Fracción, Clase y Prima de Riesgos de Trabajo, que se determine para el RPU y los RPA.

5.6.4 El responsable del trámite, deberá verificar que la solicitud de cancelación del Registro Patronal Único se realice con noventa días naturales de anticipación; para el efecto el patrón deberá manifestar las causas y hechos que den origen a la cancelación.

5.6.5 El responsable del trámite, deberá validar que el oficio de solicitud del Departamento de Cobranza para dejar sin efecto el RPU, en caso de que el patrón incumpla con el pago oportuno de las cuotas a su cargo, durante tres períodos de cotización consecutivos, contenga los siguientes datos:

- Fecha de solicitud.
- Fecha de cancelación.
- RPU a cancelar.
- Motivo de la cancelación.
- Firma del Subdelegado.

5.6.6 En caso de que la solicitud de cancelación de un RPU provenga del Departamento de Cobranza, el jefe de Departamento de Afiliación Vigencia, informará vía memorando al departamento solicitante el resultado procedente de la petición, en un período de 3 días hábiles posteriores a la solicitud. Asimismo, en caso de operar la cancelación del RPU, deberá informar vía correo electrónico a las subdelegaciones que controlen a los RPA.

5.6.7 El responsable del trámite únicamente podrá cancelar un RPU que la Subdelegación controle, a solicitud del Departamento de Cobranza, tratándose de un RPA, deberá informarle vía memorando al Departamento de Cobranza, que su solicitud no es procedente.



| Responsable | Actividades |
|--|--|
| <p>6. Descripción de actividades</p> <p>Responsable del trámite</p> | <ol style="list-style-type: none">Ingresar al "Módulo de Seguimiento de Solicitudes Patronales Vía Internet", para verificar si existen solicitudes de Asignación o Cancelación al RPU, siguiendo las "Instrucciones de operación del Módulo de Seguimiento de Solicitudes Patronales Vía Internet para la asignación y cancelación del Registro Patronal Único", clave 9210-005-102 (Ver política 5.3.1). Existe solicitud de Cancelación al RPU, continúa con la actividad 2. Existe solicitud de Asignación al RPU, continúa con la actividad 3.Registra la información en el "Módulo de Seguimiento de Solicitudes Patronales Vía Internet" consultando las "Instrucciones de operación del Módulo de Seguimiento de Solicitudes Patronales Vía Internet para la asignación y cancelación del Registro Patronal Único", clave 9210-005-102 (Ver política 5.3.1), conforme a las políticas 5.6.5 y 5.6.7. Continúa con la actividad 12.Revisa que el RP se encuentre vigente. No se encuentra vigente el RP, continúa con la actividad 4. Se encuentra vigente el RP, continúa con la actividad 5.Rechaza la solicitud de Asignación del RPU, de acuerdo a las "Instrucciones de operación del Módulo de Seguimiento de Solicitudes Patronales Vía Internet para la asignación y cancelación del Registro Patronal Único", clave 9210-005-102 (Ver política 5.3.1).Verifica que el RP tenga trabajadores vigentes. No tiene trabajadores vigentes, continúa con la actividad 4. Tiene trabajadores vigentes, continúa con la actividad 6.Valida que los RPA tengan la misma denominación o razón social. |



| Responsable | Actividades |
|-------------------------|--|
| Responsable del trámite | <p>No se encuentra con la misma denominación o razón social, continúa con la actividad 4. Se encuentra con la misma denominación o razón social, continúa con la actividad 7.</p> <p>7. Imprime y guarda en archivo electrónico el “Resumen de Evaluación”.</p> <p>8. Envía por correo electrónico al área de Clasificación de Empresas, el archivo electrónico del “Resumen de Evaluación”, de acuerdo a la política 5.6.3.</p> <p>9. Recibe la información solicitada al área de Clasificación de Empresas y verifica si existe medio de defensa.</p> <p>No existe medio de defensa, continúa con la actividad 10. Existe medio de defensa, continúa con la actividad 4.</p> <p>10. Captura la prima de riesgos de trabajo, división, grupo, clase y fracción que el área de Clasificación de Empresas comunicó.</p> <p>11. Autoriza la Asignación o Cancelación de RPU, guarda e imprime la “Confirmación de Asignación” o “Confirmación de Cancelación”.</p> <p>12. Verifica si la solicitud de cancelación de RPU fue efectuada por el Departamento de Cobranza.</p> <p>No fue solicitada por el Departamento de Cobranza, continúa con la actividad 14. Fue solicitada por el Departamento de Cobranza, continúa con la actividad 13.</p> <p>NOTA: El Departamento de Cobranza únicamente podrá solicitar la cancelación del RPU, por ningún motivo podrá solicitar la asignación del mismo.</p> <p>13. Elabora “Memorando interno de respuesta” de acuerdo a política 5.6.6.</p> <p>14. Integra la siguiente documentación; “Resumen de Evaluación”, “Información del área de Clasificación de Empresas”, “Memorando interno de respuesta”, “Confirmación de Cancelación” o “Confirmación de Asignación” en el “Expediente del Registro Patronal”.</p> |



| Responsable | Actividades |
|-------------------------|---|
| Responsable del trámite | <p>15. Guarda el “Expediente del Registro Patronal” en el archivo de generalidades patronales.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p> |



7. Diagrama de flujo







