



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para el análisis y determinación de la clasificación por modificaciones en el Seguro de Riesgos de Trabajo
9220-003-108

AUTORIZACIÓN

Aprobó

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

Revisó

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

Francisco Javier Velázquez Angulo
Titular de la Coordinación de Clasificación de Empresas y Vigencia de Derechos

Elaboró

Lizbeth Madrid Martínez
Titular de la División de Clasificación de Empresas

COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN Y COMPETITIVIDAD
MOVIMIENTO VÁLIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN 21 OCT. 2022

"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	3
3	Ámbito de aplicación	3
4	Definiciones	3
5	Políticas	6
6	Descripción de actividades	12
7	Diagrama de flujo	19
	Anexos	
	Anexo 1 ACUERDO ACDO.SA1.HCT.230713/202.P.DIR	24



1 Base normativa

- Artículos 71, primer párrafo, fracción III y último párrafo; 72, primer párrafo, fracción I, inciso h); 144, primer párrafo, fracciones XV, XVII, inciso b) y 150, primer párrafo, fracciones VI, VIII, IX y X 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 8.2, párrafo primero, 8.2.2, párrafo primero y cuarto y 8.2.2.1, párrafos primero y tercero del Manual de Organización de la Dirección de Incorporación y Recaudación, clave 9000-002-001; validado y registrado el 04 de marzo 2021.

2 Objetivo

Recepcionar y analizar los trámites de modificación presentados por los patrones correspondientes al Seguro de Riesgos de Trabajo, con el propósito de validar o rectificar su autoclasificación para el correcto cumplimiento de sus obligaciones.

3 Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para la Coordinación de Clasificación de Empresas y Vigencia de Derechos, para la División de Clasificación de Empresas, para la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza y para el Departamento de Supervisión de Afiliación Vigencia con operación Delegacional; para el Departamento de Afiliación Vigencia, para la Oficina de Clasificación de Empresas y para la Oficina de Afiliación con operación Subdelegacional, así como para aquellas áreas que intervengan en la recepción de los trámites patronales de modificación en el Seguro de Riesgos de Trabajo.

4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

4.1 AM-SRT: Formato “Aviso de modificación de las empresas para el Seguro de Riesgos de Trabajo”, clave 9210-009-195.

4.2 APM: Asegurados, patrones y municipios.

4.3 arrendamiento: Contrato a través del cual una de las partes, designada como arrendador, se obliga a transferir temporalmente el uso y disfrute de una cosa, ya sea mueble o inmueble, a otra parte que se denominará arrendatario, quien se encuentra obligado a través del mencionado contrato a pagar un valor por ese uso y goce.

4.4 autoclasificación: Ubicación que realiza el patrón dentro de la división, grupo, fracción y clase, que le corresponda de acuerdo con la actividad de su empresa, de



conformidad con el Catálogo de Actividades para la Clasificación de las Empresas en el Seguro de Riesgos de Trabajo, para efectos de la cobertura en el Seguro de Riesgos de Trabajo.

4.5 catálogo: Catálogo de Actividades para la Clasificación de las Empresas en el Seguro de Riesgos de Trabajo establecido en el artículo 196 del Reglamento de la Ley del Seguro Social en Materia de Afiliación, Clasificación de las Empresas, Recaudación y Fiscalización.

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

4.7 CLEM-04-A-D: Resolución de rectificación de la clasificación de las empresas en el Seguro de Riesgos de Trabajo, clave 9220-009-109 D de OOAD.

4.8 CLEM-04-A-S: Resolución de rectificación de la clasificación de las empresas en el Seguro de Riesgos de Trabajo, clave 9220-009-109 S de Subdelegación.

4.9 CLEM-04-MII-D: Resolución de rectificación de la Clasificación de las Empresas en el Seguro de Riesgos de Trabajo, clave 9220-009-662 de OOAD.

4.10 CLEM-04-MII-S: Resolución de rectificación de la Clasificación de las Empresas en el Seguro de Riesgos de Trabajo, clave 9220-009-661 de Subdelegación.

4.11 CLEM-05: Formato "Modificación al Registro Automatizado del Seguro de Riesgos de Trabajo, (CLEM-05)", clave 9220-009-083; mediante el cual se envían a proceso, las modificaciones presentadas por los patronos.

4.12 comodato: Contrato por el cual una parte entrega a la otra en especie, un mueble o bien, para que haga uso de ella, con cargo de restituir la misma especie después de terminado el contrato.

4.13 CONAMER: Comisión Nacional de Mejora Regulatoria.

4.14 DAV: Departamento de Afiliación Vigencia.

4.15 DIR: Dirección de Incorporación y Recaudación.

4.16 DSAV: Departamento de Supervisión de Afiliación Vigencia.

4.17 enajenación de bienes: Acto jurídico en virtud del cual una persona transmite a otra u otras el dominio de una cosa o de un derecho que le pertenece.

4.18 escisión: Acto jurídico mediante el cual una empresa escidente decide extinguirse y divide la totalidad o parte de su activo, pasivo y capital social en dos o más partes, que son aportadas en bloque a otras sociedades de nueva creación.



4.19 fideicomiso: Contrato, por medio del cual un fiduciante transfiere a otra persona denominada fiduciario uno o más bienes para que al vencimiento de un plazo o al cumplimiento de una condición, éste asegure la finalidad o el resultado establecido por el primero.

4.20 fusión: Unión de dos o más sociedades que combinan sus recursos y patrimonio y como resultado de esa mezcla se fortalece una sociedad o se crea una nueva, desapareciendo una o varias de ellas, solo de forma, pues quedaron incorporadas a la fusionante.

4.21 IMSS Digital / Escritorio Virtual: Página WEB en la que se encuentra el aplicativo mediante el cual se encuentran digitalizados trámites correspondientes al Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.22 Incorporación de actividades: Inclusión de actividades o procesos que anteriormente no realizaba el patrón.

4.23 Instituto: Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.24 JAC: Persona Titular de la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza.

4.25 Ley: Ley del Seguro Social.

4.26 MAC-II: Gestión de Clasificación de Empresas, Módulo de Gestión de Clasificación de empresas MAC II, es un aplicativo mediante el cual se realiza la validación de la clasificación en el Seguro de Riesgos de Trabajo, en las altas y modificaciones patronales, realizadas en línea por el sector patronal.

4.27 notificación: Acto mediante el cual, de acuerdo con las formalidades establecidas por el Código Fiscal de la Federación, se hace saber una resolución del Instituto a la persona a la que se le reconoce como interesada en su conocimiento o se le requiere para que cumpla con determinadas obligaciones.

4.28 OCE: Oficina de Clasificación de Empresas.

4.29 OOAD: Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales.

4.30 OTC: “Orden de Trabajo de Captura”, clave 9220-009-201.

4.31 patrón: Persona física o moral que tenga ese carácter en los términos de la Ley Federal del Trabajo.

4.32 Persona con cargo de Promotor o PP: Persona trabajadora por tiempo determinado o personal asignado para realizar actividades relacionadas con Clasificación de Empresas.



4.33 Persona Especialista de Clasificación de Empresas o PECE: Persona ubicada en la Subdelegación y encargada de la recepción, revisión y análisis de la Clasificación de empresas y de sus trámites.

4.34 Persona Responsable del Trámite o PRT: Persona ubicada en la Subdelegación y encargada de la recepción, revisión y entrega a la persona responsable de clasificación de empresas de la documentación del trámite correspondiente.

4.35 Personal del área de clasificación de empresas: Grupo de personas que desarrollan funciones operativas en la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza, Departamento de Supervisión de Afiliación Vigencia, Departamento de Afiliación Vigencia y Oficina de Clasificación de empresas.

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

4.37 rectificación: Efecto de modificar la clase, fracción y prima del Seguro de Riesgos de Trabajo de un patrón.

4.38 registro patronal: Clave alfa-numérica de identificación asignada por el Instituto a un patrón, para que a través de ella sean realizados todos los trámites de la empresa.

4.39 resolución: Documento mediante el cual el Instituto da a conocer a un patrón la modificación de su clase, fracción y prima.

4.40 SRT: Seguro de Riesgos de Trabajo, rama de aseguramiento destinada a cubrir los accidentes y enfermedades a que están expuestos los trabajadores en ejercicio o con motivo del trabajo; forma parte de las cotizaciones del régimen obligatorio ante el Instituto y sus prestaciones serán cubiertas íntegramente por las cuotas que para este efecto aporten los patrones y demás sujetos obligados.

4.41 sustitución patronal: Cuando exista entre el patrón sustituido y el patrón sustituto la transmisión, por cualquier título, de los bienes esenciales afectos a la explotación con ánimo de continuarla.

5 Políticas

5.1 Generales

5.1.1 El presente documento actualiza y deja sin efectos al “Procedimiento para el análisis y determinación de la clasificación por modificaciones en el Seguro de Riesgos de Trabajo.”, clave 9220-003-108, validado y registrado el 07 de febrero de 2018, así como los oficios y circulares emitidos en la materia con anterioridad a la publicación de este procedimiento.



5.1.2 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; salvo en aquellos casos en que, por la naturaleza del tema, resulte necesaria la precisión de algún sexo en particular.

5.1.3 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, con los principios constitucionales (Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia), a través de la pauta de conducta de las personas servidoras públicas del IMSS, (Buen trato y vocación de servicio; Respeto a los Derechos Humanos y a la Igualdad y no discriminación; Integridad y prevención de conflictos de interés en el uso del cargo y en la asignación de recursos públicos; y Superación personal y profesional), aprobado por el Consejo Técnico mediante Acuerdo: ACDO.SA2.HCT.251121/319.P.DA, de fecha 25 de noviembre de 2021.

5.1.4 El incumplimiento de las personas servidoras públicas involucradas en el presente documento será causal de las responsabilidades que resulten aplicables conforme a lo señalado en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables al respecto.

5.1.5 Corresponderá a la Coordinación de Clasificación de Empresas y Vigencia de Derechos, a través de la División de Clasificación de Empresas, la facultad de interpretar para efectos administrativos el presente procedimiento, así como de resolver los casos especiales y no previstos en el mismo.

5.1.6 La persona Titular de la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza, la persona Titular del Departamento de Supervisión de Afiliación Vigencia, la persona Titular del Departamento de Afiliación Vigencia y la Persona Responsable de Clasificación de Empresas, serán las responsables de difundir el presente procedimiento, así como verificar que se realice la capacitación del personal a su cargo además de supervisar, vigilar, verificar y evaluar el cumplimiento de las políticas y actividades señaladas en el presente documento.

5.1.7 Las actividades que realice el Personal Operativo de Clasificación de Empresas de los OOAD o Subdelegacional del Instituto en cumplimiento de sus funciones, deberán efectuarse con total apego a la Ley del Seguro Social, al RACERF, al Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social (RIIMSS), al Código Fiscal de la Federación (CFF), al presente procedimiento y al marco normativo aplicable.

5.1.8 Son documentos de referencia del presente documento, los siguientes:

- Ley del Seguro Social publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995 y sus reformas.
- 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.



- ACUERDO ACDO.SA1.HCT.230713/202.P.DIR y sus anexos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de agosto de 2013.

- Oficio Circular N° 09 52 17 9000/UISS/006/2022, emitido el 30 de marzo de 2022.

5.1.9 Los formatos y reportes que se utilizarán en este procedimiento deberán ser consultados en el Catálogo Digital de Formatos de la DIR a través de la siguiente liga:

<http://intranet/documentos/catalogodir/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2Fdocumentos%2Fcatalogodir%2FClasificaci%C3%B3n%20de%20Empresas%20y%20Vigencia%20de%20Derechos&View=%7BD02CF3B2%2D087A%2D4AFE%2D91F7%2D0A0144FCD%2D61%7D>

O siguiendo la ruta que a continuación se indica:

Intranet → Normatividad → Catálogo DIR → Clasificación de Empresas y Vigencia de Derechos → Clasificación de Empresas o Administración de la Prima.

NOTA: Los formatos CLEM-04-MII-D (Resolución de rectificación de la Clasificación de las Empresas en el Seguro de Riesgos de Trabajo), clave 9220-009-662 de OOAD y CLEM-04-MII-S (Resolución de rectificación de la Clasificación de las Empresas en el Seguro de Riesgos de Trabajo, clave 9220-009-661) de Subdelegación, son generados por el Sistema MAC II, por lo que no podrán ser consultados en la liga y/o ruta a la que alude la presente política.

5.1.10 Toda consulta formulada por parte de los OOAD, Jefaturas de Servicios de Afiliación y Cobranza, Subdelegaciones, Departamentos de Afiliación Vigencia y Oficinas de Clasificación de Empresas, relativas a las políticas, normas, criterios, formatos, opinión normativa y programas en materia de clasificación de empresas, deberá realizarse conforme a lo siguiente:

- Solicitar la opinión de la Coordinación de Clasificación de Empresas y Vigencia de Derechos (CCEVD), en los casos en que el asunto no pueda ser resuelto en el ámbito de los OOAD, incluso previa solicitud de apoyo de la Jefatura de Servicios Jurídicos, o por la importancia y trascendencia del asunto en términos de impacto financiero, imagen institucional o presunción de conductas indebidas, así como en caso de que se trate de la rectificación de un Registro Patronal por Clase o un Registro Patronal Único.

- Estar planteada sobre situaciones reales y concretas, y no sobre situaciones hipotéticas.

- Narrar sucintamente los antecedentes, y circunstancias necesarias para que se pueda emitir un pronunciamiento concreto.

- Citar con precisión la normatividad que motiva la consulta; indicando el nombre, artículo, apartado, fracción, inciso, subinciso o parte conducente de la disposición legal que se considere poco clara o imprecisa.

- Emitir opinión respecto de la posible solución del asunto materia de la consulta.



- En los casos en que la actividad de una empresa no se señale en forma específica en el Catálogo y se requiera aplicar la analogía o similitud en la actividad, los procesos de trabajo y los riesgos de dicha actividad.

5.1.11 Toda sugerencia de cambio o modificación al presente procedimiento deberá enviarse a la Coordinación de Clasificación de Empresas y Vigencia de Derechos, para su análisis y aplicación, con la justificación y sustento normativo que al caso corresponda.

5.2 Específicas

5.2.1 Trámites de modificación presentados a través de IMSS Digital / Escritorio Virtual

5.2.1.1 La Persona Responsable de Clasificación de Empresas deberá realizar el análisis de los trámites de modificaciones en el Seguro de Riesgos de Trabajo comunicados por el patrón al Instituto a través de IMSS Digital /Escritorio Virtual, mediante MAC II.

5.2.2 Trámites de modificación presentados por ventanilla

Recepción del trámite

5.2.2.1 Las personas Titulares del Departamento de Afiliación Vigencia, de la Oficina de Afiliación así como la Persona Responsable de Clasificación de Empresas, previa capacitación del personal involucrado en el proceso, deberán designar a la Persona Responsable del Trámite comunicado por el patrón o sujeto obligado, debiendo notificarle por escrito tal nominación.

5.2.2.2 La Persona Responsable del Trámite recibirá el “AM-SRT” cuando el patrón comunique cualquiera de las modificaciones siguientes:

- Cambio de actividades
- Incorporación de actividades
- Cambio de domicilio
- Sustitución patronal
- Fusión
- Escisión (empresa escidente)
- Reanudación de actividades
- Compra de activos
- Comodato
- Enajenación de bienes
- Arrendamiento
- Fideicomiso traslativo
- Cambio por disposición de Ley o del RACERF
- Cualquier otra circunstancia que modifique los datos proporcionados al Instituto y que implique un cambio de clase, fracción y/o prima con que cubre sus cuotas en el SRT.



5.2.2.3 Todo trámite de modificación de las empresas en el Seguro de Riesgos de Trabajo se recibirá únicamente mediante el “AM-SRT”, mismo que deberá estar requisitado conforme al instructivo contenido en el propio aviso y firmado por el patrón o su representante legal.

5.2.2.4 El registro de trámites y servicios registrados ante CONAMER se pueden consultar a través de la siguiente liga: <https://www.gob.mx/tramites>, siguiendo la ruta que a continuación se indica:

Trámites → Dependencias → Buscar por Dependencia → Instituto Mexicano del Seguro Social → Página 11 → Modificación en el Seguro de Riesgos de Trabajo por (seleccionar la modalidad deseada).

5.2.2.5 La Persona Responsable del Trámite deberá remitir a la Persona Responsable de Clasificación de Empresas el “AM-SRT” y la documentación requerida por el trámite de acuerdo con el instructivo del aviso en mención o a la ficha de trámite CONAMER, a más tardar al día siguiente de su recepción.

5.2.2.6 Todo documento o formato recibido de otras áreas por la Persona Responsable de Clasificación de Empresas, para el análisis, validación y, en su caso, determinación de la clase, fracción y/o prima de las empresas, deberá ser recibido mediante “Memorándum interno” que incluya una “Relación de la documentación” que se envía, mismo que deberá utilizarse para verificar que coincida la relación de documentos contra los anexos físicos recibidos y en caso de detectarse inconsistencias o faltantes, no se recibirá dicha documentación.

Afectación en el Sistema Institucional correspondiente

5.2.2.7 Una vez que la Persona Responsable de Clasificación de Empresas recibió el “AM-SRT”, deberá requisitar el formato “Modificación al Registro Automatizado del Seguro de Riesgos de Trabajo, (CLEM-05)”, clave 9220-009-083 y la “Orden de Trabajo de Captura”, clave 9220-009-201, para solicitar la afectación en el Sistema Institucional con la información correspondiente a la clase, fracción y prima declaradas por el patrón conforme a lo dispuesto por los artículos 16, 18 y 28 del RACERF.

Dicha información debe ser la requisitada por el patrón en el apartado “III. Clasificación de la actividad en el Seguro de Riesgos de Trabajo que manifiesta el patrón, de acuerdo con la modificación que da origen a este aviso” del “AM-SRT”, específicamente los campos 35 (Fracción), 36 (Clase) y 37 (Prima SRT), y se deberá indicar la causa correspondiente al movimiento comunicado por el patrón.

Lo anterior no implica que el Instituto esté validando la clase, fracción y prima declaradas por el patrón.

Análisis, validación y determinación de la clasificación del patrón



5.2.2.8 Conforme al artículo 28, segundo párrafo, del RACERF, el Instituto, a través de la Persona Responsable de Clasificación de Empresas, deberá validar o rectificar la clase, fracción y prima señaladas por el patrón en el “AM-SRT” y, en caso de omisión, determinarlas de oficio.

Emisión de resoluciones

5.2.2.9 Cuando la Persona Responsable de Clasificación de Empresas determine que es necesario rectificar la clase, fracción y/o primas manifestadas por el patrón o clasifique de oficio por la omisión de éste, deberá emitir la resolución correspondiente y solicitar el apoyo del Departamento de Cobranza para su notificación al patrón.

5.2.2.10 Las personas Titulares de los OOAD y de cada una de las Subdelegaciones serán las únicas facultadas para emitir y firmar las resoluciones en materia de clasificación de empresas en el Seguro de Riesgos de Trabajo, en ausencia de la persona Titular de la Subdelegación, las podrá firmar la persona Titular de la Oficina para Cobros del IMSS, de conformidad con lo establecido en el artículo 159 del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

Integración del expediente

5.2.2.11 Toda documentación generada y recibida durante este procedimiento deberá ser archivada en el “Expediente patronal de clasificación de empresas” en orden cronológico, en el archivo consecutivo.



Responsable	Descripción de actividades
6. Descripción de actividades PRT	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="638 344 1390 380">1. Procede conforme al tipo de ingreso del trámite. Modalidad B Ingreso del trámite de modificación por IMSS Digital / Escritorio Virtual Continúa en la actividad 12. Modalidad A Ingreso del trámite de modificación por ventanilla<li data-bbox="638 747 1466 852">2. Recibe en ventanilla de patronos tres tantos del “AM-SRT” y original y copia de la “Documentación requerida” por el trámite.<li data-bbox="638 894 1466 1108">3. Verifica que se encuentre requisitado de acuerdo con la modificación que se comunica, así como que contenga la totalidad de la “Documentación requerida”, conforme a lo establecido en el “Instructivo del formato” y a la “Ficha de trámite CONAMER” correspondiente y coteja. El formato no se encuentra requisitado y/o la documentación está incompleta<li data-bbox="638 1262 1466 1514">4. Informa al patrón o representante legal sobre las inconsistencias detectadas conforme a lo establecido en el Instructivo de llenado del “AM-SRT”, y/o a la Ficha de trámite CONAMER, devuelve el formato y la “Documentación requerida” para que sea requisitada adecuadamente o complementada y concluye procedimiento. El formato se encuentra requisitado y la documentación está completa<li data-bbox="638 1661 1466 1801">5. Sella de recibido los tres tantos del “AM-SRT” y entrega un tanto sellado al patrón, junto con el original de la “Documentación requerida” por el trámite utilizada para cotejo.



Responsable	Descripción de actividades
<p>PRT</p> <p>Persona Responsable de Clasificación de Empresas</p>	<ol style="list-style-type: none">6. Elabora en original y copia “Memorándum interno” y “Relación de los documentos”, dirigidos a la Persona Responsable de Clasificación de Empresas y adjunta un tanto original de “AM-SRT” y las copias de la “Documentación requerida” por el trámite.7. Envía de acuerdo con la política 5.2.2.5 y archiva el tanto restante del “AM-SRT”.8. Recibe de la Persona Responsable del Trámite, original del “Memorándum interno” y “Relación de los documentos”, de acuerdo con la política 5.2.2.6, así como “AM-SRT” y copia de la “Documentación requerida” por el trámite y acusa de recibido en las copias.9. Solicita la afectación en el Sistema Institucional correspondiente, conforme a la política 5.2.2.7, así como la fecha a partir de la cual surte efectos la modificación.10. Analiza la clase, fracción y prima declaradas por el patrón en el “AM-SRT” con base en la “Documentación requerida” por el trámite, a fin de determinar si son válidas o si es necesario rectificarlas. La clase, fracción y/o prima son válidas y no necesitan rectificación Continúa en la actividad 33. La clase, fracción y/o prima no son válidas y necesitan rectificación11. Elabora “CLEM-04-A-D” o “CLEM-04-A-S”, según corresponda. Continúa en la actividad 25.



Responsable	Descripción de actividades
Persona Responsable de Clasificación de Empresas	<p>17. Verifica que el análisis efectuado por la Persona Especialista de Clasificación de Empresas o Persona con cargo de Promotor haya sido correcto.</p> <p style="text-align: center;">El análisis no fue correcto</p> <p>18. Selecciona la opción <Rechazar>.</p> <p>NOTA: Al momento en que el Responsable de Clasificación de Empresas rechaza la <Ratificación pendiente de autorización>, el estatus del registro patronal cambiará a <Pendiente de Análisis por Ratificación Rechazada> y al final de la jornada se correrá en proceso automático que afectará al Sistema Institucional correspondiente.</p> <p>Continúa en la actividad 13.</p> <p style="text-align: center;">El análisis fue correcto</p> <p>19. Selecciona la opción <Autorizar>.</p> <p>NOTA: Al momento en que la Persona Responsable de Clasificación de Empresas autoriza la ratificación, el estatus del registro patronal cambiará a <Ratificada autorizada>.</p> <p>Continúa en la actividad 32.</p> <p style="text-align: center;">La clase, fracción y/o prima no son válidas y necesitan rectificación</p> <p>20. Selecciona en el MAC-II la opción <Rectificar> y captura la clase, fracción y prima correctas, así como los comentarios que lo sustenten, y da seguimiento a la autorización de la Persona Responsable de Clasificación de Empresas.</p> <p>NOTA: Al seleccionar esta opción, el estatus del registro patronal cambiará a <Rectificada Pendiente de Autorización>.</p> <p>21. Ingresa al MAC-II, y selecciona el registro patronal que se encuentra en estatus <Rectificada pendiente de Autorización>.</p> <p>22. Verifica que el análisis efectuado por la Persona Especialista de Clasificación de Empresas o Persona con cargo de Promotor, haya sido correcto y que la clase, fracción y prima seleccionadas correspondan a la actividad que realiza la empresa.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Persona Responsable de Clasificación de Empresas	<p>El análisis no fue correcto y/o la clase, fracción y prima no corresponden a la actividad que realiza la empresa</p> <p>23. Selecciona en el MAC-II, la opción <Rechazar> y comunica a la Persona Especialista de Clasificación de Empresas o Persona con cargo de Promotor.</p> <p>NOTA: Al momento en que la Persona Responsable de Clasificación de Empresas rechaza la rectificación, el estatus del registro patronal cambiará a <Pendiente de Análisis por Rectificación Rechazada>.</p> <p>Continúa en la actividad 13.</p> <p>El análisis fue correcto y la clase, fracción y prima corresponden a la actividad que realiza la empresa</p> <p>24. Selecciona en el MAC-II, la opción <Autorizar> y captura los datos requeridos para la emisión de la “CLEM-04-MII-S”, o de la “CLEM-04-MII-D”, según corresponda.</p> <p>NOTA: Al momento en que la Persona Responsable de Clasificación de Empresas autoriza la rectificación, el estatus del registro patronal cambiará a <Rectificada autorizada> y al final de la jornada se correrá en proceso automático que afectará al Sistema Institucional correspondiente.</p> <p>25. Imprime tres tantos del formato “CLEM-04-M-S”, o del “CLEM-04-M-D”, o del “CLEM-04-MII-S”, o del “CLEM-04-MII-D”, según se trate, y gestiona las rúbricas y firmas correspondientes.</p> <p>26. Elabora en original y dos copias “Memorandum solicitud de notificación” dirigido al Departamento de Cobranza de la Subdelegación, solicitando se notifique al patrón la resolución, adjunta a cada tanto formato “CLEM-04-M-S”, o “CLEM-04-M-D”, o “CLEM-04-MII-S”, o “CLEM-04-MII-D” y envía original y copia, solicitando sello en el tanto restante para su acuse.</p>



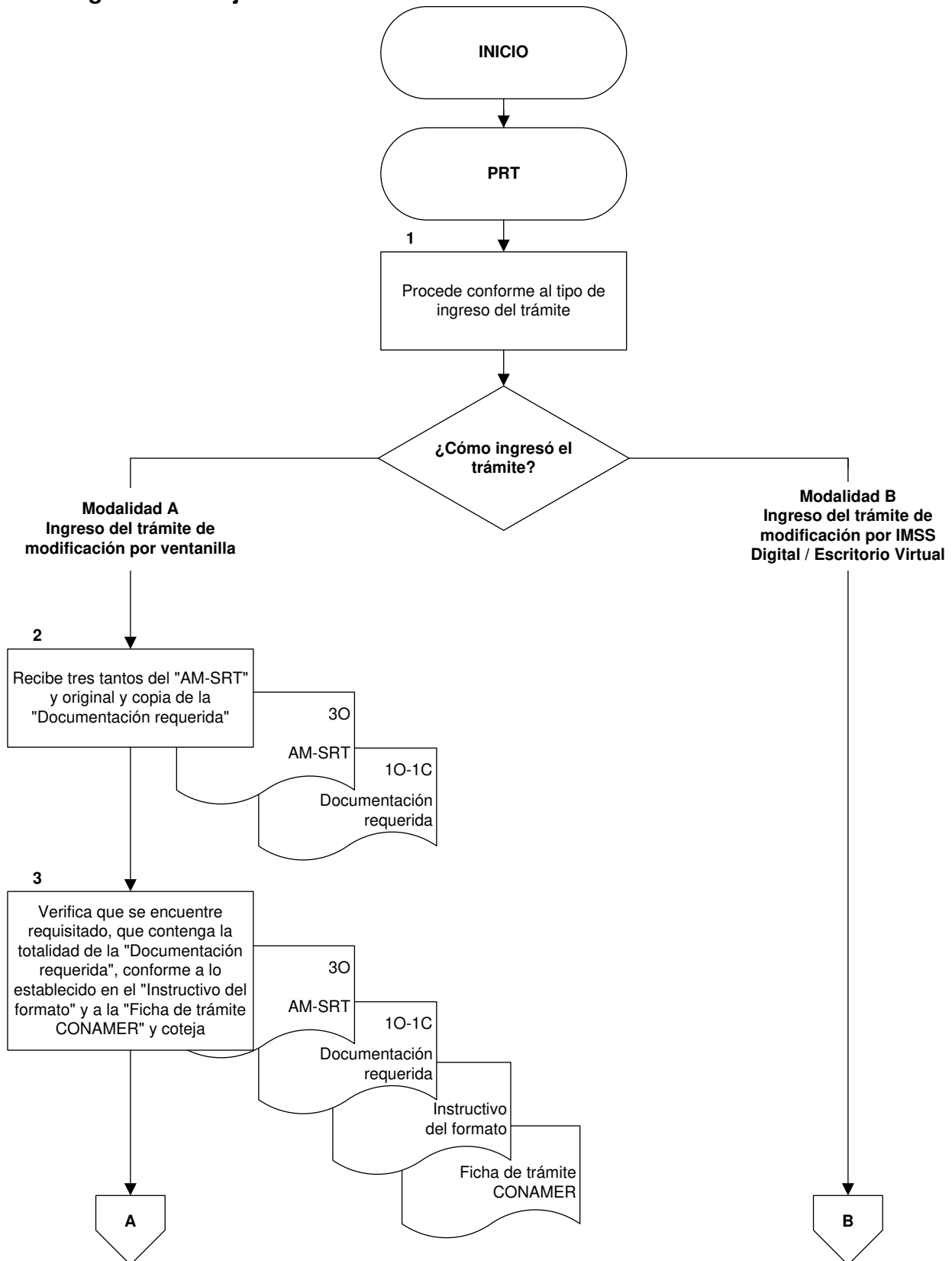
Responsable	Descripción de actividades
Persona Responsable de Clasificación de Empresas	<p>27. Recibe del Departamento de Cobranza de la Subdelegación las “Constancias de notificación” de la resolución de rectificación de la clasificación de las empresas e identifica si se derivó de un trámite recibido por IMSS Digital / Escritorio Virtual o por ventanilla.</p> <p>La resolución notificada derivó de un trámite recibido por IMSS Digital / Escritorio Virtual</p> <p>Continúa en la actividad 32.</p> <p>La resolución notificada derivó de un trámite recibido por ventanilla</p> <p>28. Elabora “CLEM-05” y “OTC”, los firma y envía a la Coordinación de Informática en el OOAD, para la afectación de APM, con base en la normatividad establecida por los Servicios de Afiliación para los niveles Subdelegaciones con o sin procesos sistematizados desconcentrados.</p> <p>29. Recibe de la Coordinación de Informática en el OOAD, al día siguiente del envío a captura, “CLEM-05”, y realiza la validación de la modificación.</p> <p>La afectación es correcta</p> <p>Continúa en la actividad 32.</p> <p>La afectación no es correcta</p> <p>30. Requisita “CLEM-05” y anota la información correcta según sea el caso.</p> <p>31. Elabora y envía en original y copia a la Coordinación de Informática en el OOAD, la “OTC”, adjuntando “CLEM-05” y recaba acuse de recibo en la copia.</p> <p>Continúa en la actividad 29.</p> <p>La resolución notificada derivó de un trámite recibido por IMSS Digital y la afectación es correcta</p>

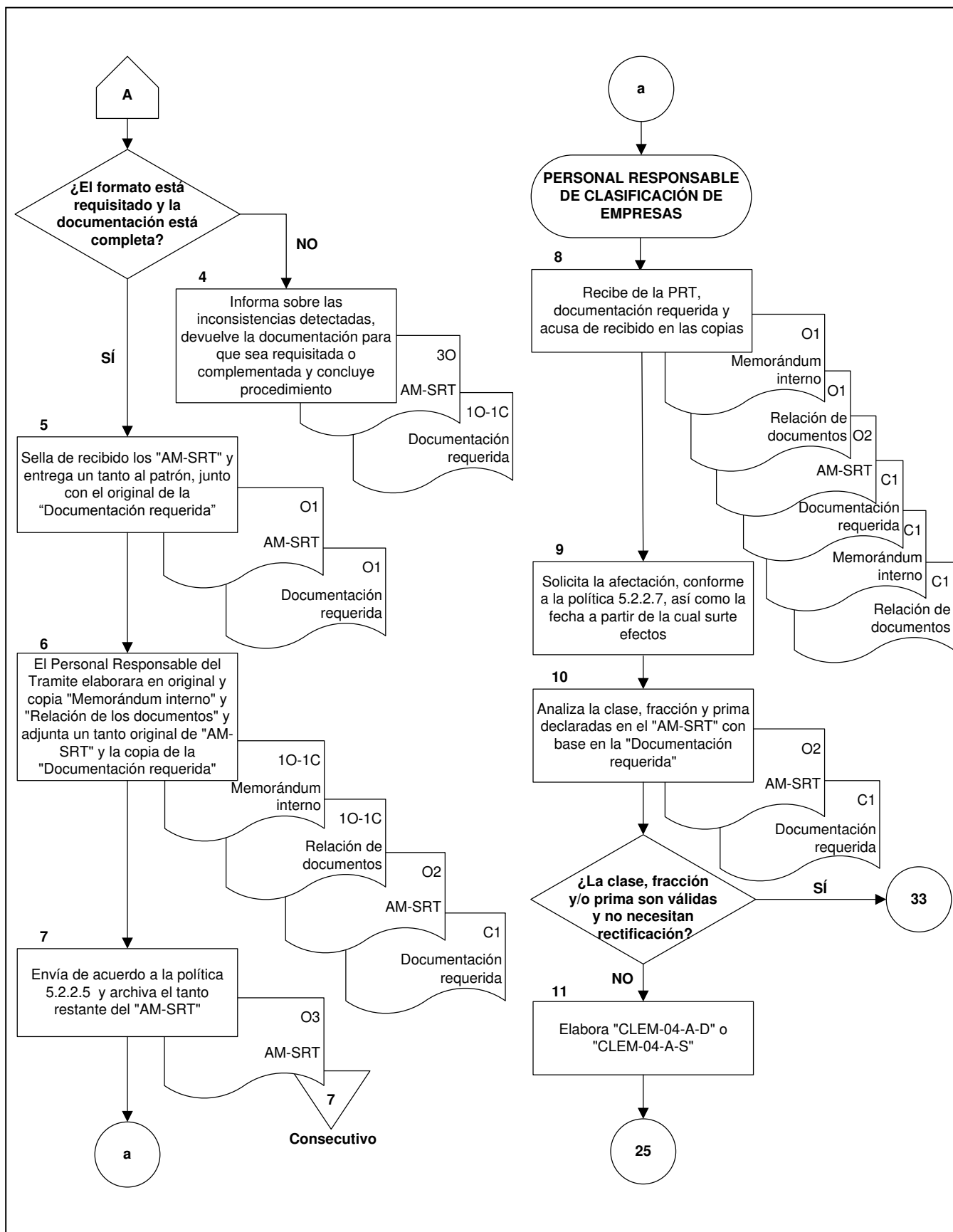


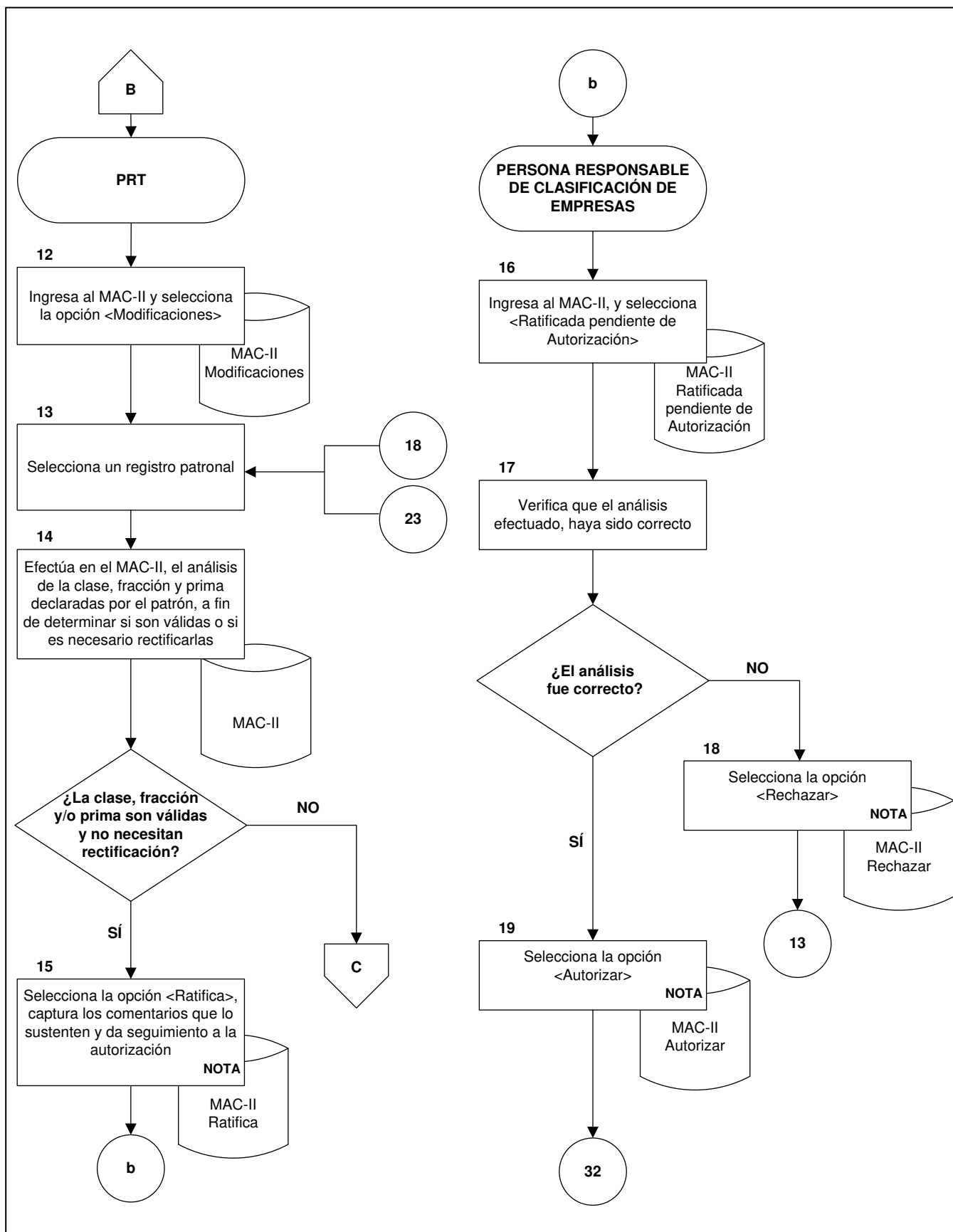
Responsable	Descripción de actividades
Persona Responsable de Clasificación de Empresas	<p>32. Corre el proceso automático al final de la jornada que afectará al Sistema Institucional correspondiente.</p> <p>33. Archiva en el “Expediente patronal” de clasificación de empresas en el archivo consecutivo de expedientes patronales.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p>

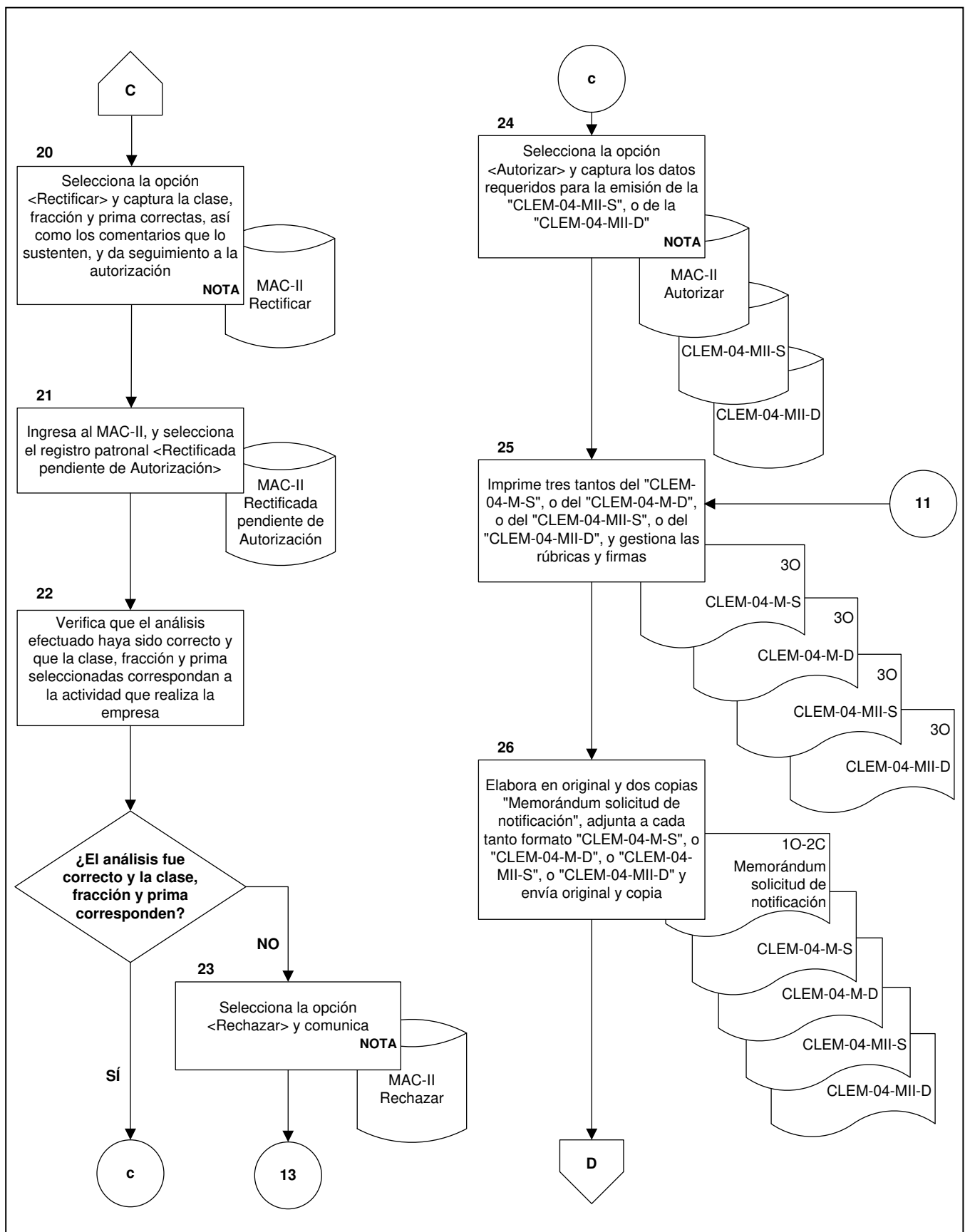


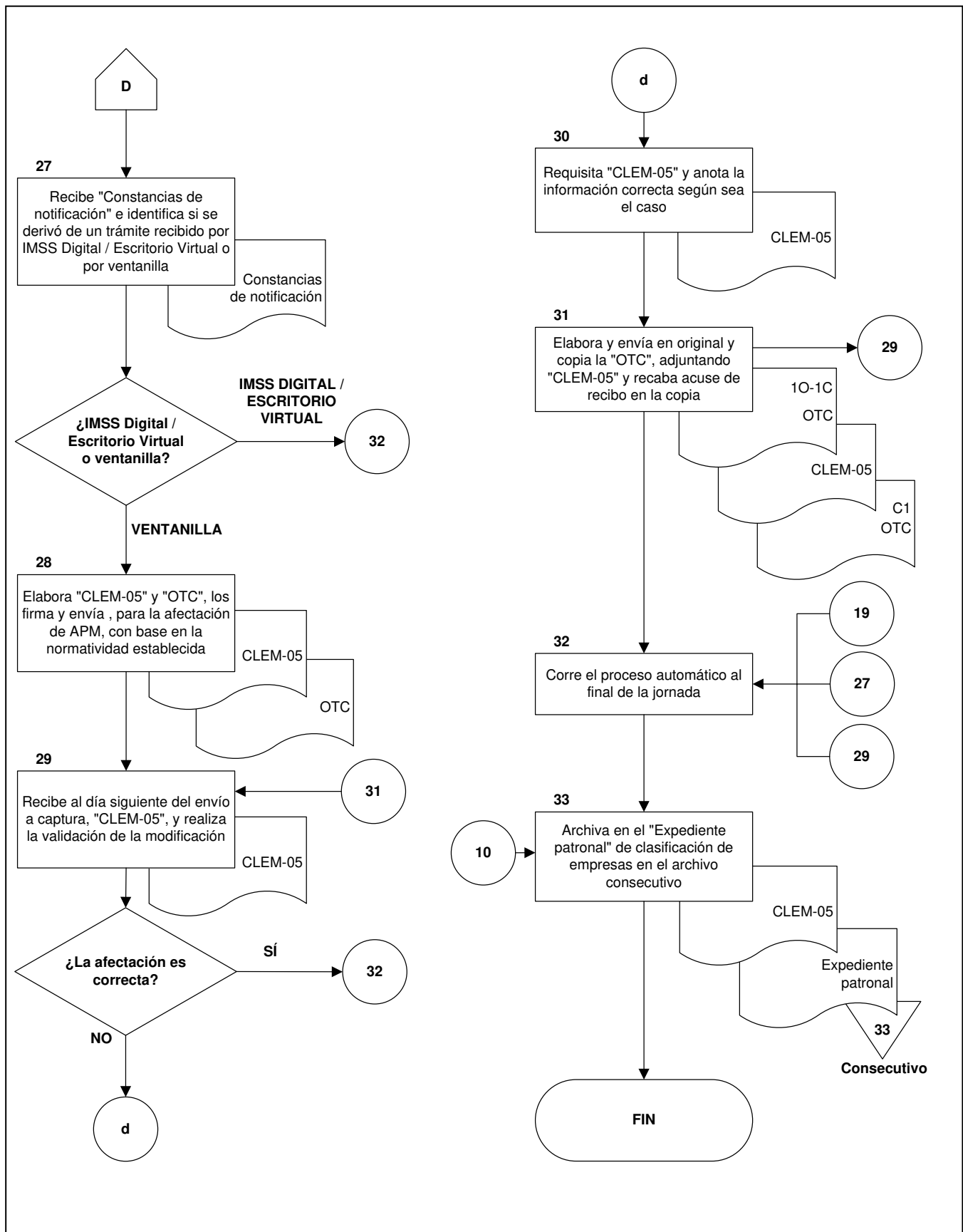
7 Diagrama de flujo













ANEXO 1

ACUERDO ACDO.SA1.HCT.230713/202.P.DIR



8/1/22, 5:59 PM

DOF - Diario Oficial de la Federación

DOF: 22/08/2013

ACUERDO ACDO.SA1.HCT.230713/202.P.DIR y sus anexos, dictado por el H. Consejo Técnico en la sesión ordinaria celebrada el 23 de julio de 2013, por el que se autoriza la simplificación y desregulación de trámites que la Dirección de Incorporación y Recaudación tiene registrados ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- México.- Gobierno de la República.- Instituto Mexicano del Seguro Social.- Secretaría General.

El H. Consejo Técnico, en la sesión ordinaria celebrada el día 23 de julio del presente año, dictó el Acuerdo ACDO.SA1.HCT.230713/202.P.DIR, en los siguientes términos:

"Este Consejo Técnico, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 15, 15-A, 73, 75, 251, fracciones IV, VIII, X, XIII y XXXVII, 263 y 264, fracciones III, XIV y XVII, de la Ley del Seguro Social; 69-C, 69-M y 69-O, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 57, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 31, fracciones II, XI y XX, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social; de conformidad con el planteamiento presentado por la Dirección General, por conducto de la Dirección de Incorporación y Recaudación, mediante oficios 306 y 309, de fechas 12 y 19 de julio de 2013, respectivamente; y con base en la resolución del Comité del mismo nombre del propio Órgano de Gobierno, en reunión del día 10 del mes y año citados, **Acuerda: Primero.-** Aprobar los plazos máximos de resolución y vigencia, así como los formatos, datos de información y documentos específicos que se deben proporcionar o adjuntar a los trámites que aplica el Instituto Mexicano del Seguro Social, a través de la Dirección de Incorporación y Recaudación, los cuales se describen en el Anexo Único del presente Acuerdo. **Segundo.-** Aprobar los formatos "Aviso de Registro Patronal Personas Morales en el Régimen Obligatorio"; "Aviso de Registro Patronal Personas Físicas en el Régimen Obligatorio"; "Aviso de modificación de las empresas para el Seguro de Riesgos de Trabajo"; y "Solicitud de regularización y/o corrección de datos personales del asegurado", los cuales se acompañan al presente Acuerdo. **Tercero.-** Aprobar que los trámites referidos puedan presentarse de manera electrónica, siempre que el Instituto ponga a disposición de los interesados las herramientas tecnológicas necesarias para realizarlos electrónicamente y éstos cumplan con los medios de identificación y autenticación que señale el Instituto, lo que se dará a conocer mediante reglas de carácter general de conformidad con lo establecido en términos del artículo 69-C, segundo párrafo, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. **Cuarto.-** Dejar sin efecto (i) el "Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios que aplica el Instituto Mexicano del Seguro Social, conforme a lo previsto en los artículos 1 y 69-M de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo", emitido por el Director General del Instituto, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de mayo de 2003, exclusivamente en lo que corresponde a la Dirección de Incorporación y Recaudación; (ii) el Acuerdo número 290/2005 emitido por este Consejo Técnico, y su Nota Aclaratoria, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 y 24 de febrero de 2006, respectivamente; (iii) el Acuerdo 489/2005 emitido por este Consejo Técnico, con fecha 26 de octubre de 2005; (iv) los puntos Primero y Segundo del Acuerdo del Consejo Técnico ACDO.SA1.HCT.240210/42.P.DIR y sus Anexos, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 17 de marzo de 2010, referentes todos, a los trámites que aplica el Instituto Mexicano del Seguro Social, a través de la Dirección de Incorporación y Recaudación, y en los cuales se especifican los plazos máximos de resolución y vigencia de ésta, así como los formatos, datos y documentos específicos que se deben proporcionar o adjuntar al presentar dichos trámites. **Quinto.-** Autorizar a la Dirección General, a través de la Dirección de Incorporación y Recaudación, para que en caso de considerarlo conveniente en el futuro y con fundamento en el artículo 69-C, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, modifique los términos señalados para la presentación y resolución de los trámites que señala el Anexo Único de este Acuerdo; es decir, mediante acuerdos generales publicados en el Diario Oficial de la Federación, siempre que dichas modificaciones versen sobre la simplificación o fusión de los formatos correspondientes; el establecimiento de plazos de respuesta menores; exenciones a presentar los datos de información y documentos especificados, cuando el Instituto pueda obtenerlos por otra vía, o cualquier otra modificación que implique una carga administrativa menor para los particulares. **Sexto.-** Instruir a la Dirección de Incorporación y Recaudación para que, por conducto de la Unidad de Incorporación al Seguro Social, resuelva las dudas o aclaraciones que con motivo de la aplicación del presente Acuerdo, presenten las unidades administrativas del Instituto. **Séptimo.-** Instruir a la Dirección Jurídica para que, previa resolución de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, realice los trámites necesarios para la publicación del presente Acuerdo y su respectivo Anexo en el Diario Oficial de la Federación. **Octavo.-** El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación. **Noveno.-** Instruir a la Dirección de Administración y Evaluación de Delegaciones para que en términos del artículo 69-N, segundo párrafo, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, realice las acciones necesarias ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria para la actualización de la información inscrita en el Registro Federal de Trámites y Servicios respecto de los trámites que se señalan en el Anexo Único de este Acuerdo".

Atentamente

México, D.F., a 30 de julio de 2013.- El Secretario General, Juan Moisés Calleja García.- Rúbrica.

ANEXO ÚNICO

Anexo Único por el que se establecen los plazos máximos de resolución y vigencia, así como los formatos, datos de información y documentos específicos que se deben proporcionar o adjuntar, a los trámites que aplica el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), a través de la Dirección de Incorporación y Recaudación.

I. TRÁMITES.