



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
9220-003-111

AUTORIZACIÓN

Aprobó

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

Revisó

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

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

Elaboró

Lic. Lizbeth Madrid Martínez
Titular de la División de Clasificación de Empresas

Lic. Haydee Luna Jaramillo
Titular de la División de Administración de la Prima del Seguro de Riesgos de Trabajo

COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN
Y COMPETITIVIDAD
MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN 1 & JUL. 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	4
3	Ámbito de aplicación	4
4	Definiciones	4
5	Políticas	7
6	Descripción de actividades	16
7	Diagrama de flujo	25



1 Base normativa

- Artículos 5-A, fracciones I, II, III, IV, V, VIII, IX, X, XI, XV, XVIII, 6, primer párrafo, fracción I, 7, 9, 11, primer párrafo, fracción I, 12, primer párrafo, fracción I, 15, primer párrafo, fracciones I, II, IV y VIII, 41, 42, 43, 71, 72, 73, 74, 251, primer párrafo, fracciones I, XII, XV, XVI, y XXXVII, 251-A, 270, 271, 294, 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 2, primer párrafo, fracción II y párrafo segundo, 13, 19 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, 57, 58 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, fracción IV, 2, primer párrafo, fracción VII, , 29, 30, 32, 33 42, 43 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.
- Artículo 16 del Reglamento del Recurso de Inconformidad, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 1997 y sus reformas.
- Artículos 71, último párrafo, 72, primer párrafo, fracciones I, inciso h), V, XVII, XIX, XXI, 144 fracción XVII, inciso b) y 150 fracciones VI, 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 8.2.2, párrafo 1 y 8.2.2.2, párrafos 1, 2 y 34 del Manual de Organización de la Dirección de Incorporación y Recaudación, clave 9000-002-001, validado y registrado el 04 de marzo de 2021.
- Numerales 8.1 primer párrafo, 8.1.1 párrafos 1, 2 y 8.1.1.3 párrafos 2 y 3, del Manual de Organización de las Subdelegaciones, clave 9000-002-002, validado y registrado el 08 de diciembre de 2020.
- Numerales 8.1 y 8.1.1 primer párrafo, del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza, clave 9000-002-003, validado y registrado el 08 de diciembre de 2020.



2 Objetivo

Establecer las políticas y actividades que el personal del Departamento de Supervisión de Afiliación Vigencia, del Departamento de Afiliación Vigencia y de la Oficina de Clasificación de Empresas en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Órganos Operativos de este Instituto, deberán observar para la ejecución de este procedimiento, con el fin de dar atención y seguimiento a todo medio de defensa interpuesto por los patrones, respecto a la clasificación de las empresas o determinación o rectificación de la prima en el Seguro de Riesgos de Trabajo.

3 Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para la Coordinación de Clasificación de Empresas y Vigencia de Derechos, la División de Clasificación de Empresas, la División de Administración de la Prima del Seguro de Riesgos de Trabajo, la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza, el Departamento de Supervisión de Afiliación Vigencia y en la Oficina de Clasificación de Empresas de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, así como en el Departamento de Afiliación Vigencia y Oficina de Clasificación de Empresas en las Subdelegaciones, o para aquellos que los sustituyan en su aplicación.

4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

4.1 agravio: Lesión de un derecho cometido en una resolución emitida por la autoridad, por haberse aplicado inexactamente la ley o por haberse dejado de aplicar la que rige el caso.

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 CFF: Código Fiscal de la Federación.

4.5 CJF: Consejo de la Judicatura Federal.

4.6 cuotas obrero patronales o cuotas: Las aportaciones de seguridad social establecidas en la Ley del Seguro Social a cargo del patrón, trabajador y sujetos obligados. Las cuotas del Seguro de Riesgos de Trabajo son cubiertas en su totalidad por el patrón.



4.7 DAV: Departamento de Afiliación Vigencia.

4.8 DSAV: Departamento de Supervisión de Afiliación Vigencia.

4.9 Expediente patronal del medio de defensa: Conjunto de toda la documentación integrada y generada a partir de la recepción de la solicitud de información por parte de la Jefatura de los Servicios Jurídicos con motivo del medio de defensa interpuesto.

4.10 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.

4.11 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.

4.12 Instituto: Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.13 indicadores de medios de defensa: Instrumentos de medición de eficacia en la fundamentación y motivación de 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, elaborado con base en el porcentaje de casos resueltos a favor o en contra del IMSS, cuya fuente es el sistema PEC-A43RI. Son remitidos mensualmente por la CCEVD a los Departamentos de Supervisión de Afiliación Vigencia.

4.14 JAC: Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza.

4.15 JOC: Jefe de Oficina para cobros.

4.16 JOCE: Jefe de Oficina de Clasificación de Empresas.

4.17 JSJ: Jefatura Delegacional de Servicios Jurídicos.

4.18 juicio contencioso administrativo: Medio de defensa establecido en la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, al que pueden acudir los patrones o sujetos obligados con el fin de demandar la nulidad de un acto definitivo emitido por el Instituto. Existen juicios en la vía sumaria los cuales proceden contra las resoluciones definitivas cuyo importe no exceda de 15 veces la UMA elevada al año al momento de su emisión. (Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo).



4.19 juicio de amparo: Resuelve toda controversia que se suscite, por leyes o actos de la autoridad que violen las garantías individuales; por leyes o actos de la autoridad federal, que vulneren o restrinjan la soberanía de los Estados; por leyes o actos de las autoridades de éstos, que invadan la esfera de la autoridad federal.

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 mediante el cual, de acuerdo con las formalidades establecidas por el Código Fiscal de la Federación, se da a conocer una resolución emitida por el Instituto al patrón.

4.22 OCE: Oficina de Clasificación de Empresas.

4.23 OOAD: Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, establecido en el artículo 2, fracción IV, inciso a), 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, del cual conoce el Consejo Consultivo del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada. Procede contra actos definitivos del Instituto con el fin de que dicho órgano revise la legalidad del acto y se resuelva confirmar, modificar o cancelar sus 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 el 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 Jefaturas de Servicios Jurídicos 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 Oficina de Clasificación de Empresas en 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, control interno 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. El sistema permite dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 43 del Reglamento de la Ley del Seguro Social en materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización.

4.36 TFJA: Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

5 Políticas

5.1. Generales

5.1.1. La entrada en vigor de este documento, 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, con fecha de registro 13 de enero de 2017.

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 hechas hacia un género representan a ambos sexos.



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

5.1.4. 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.

5.1.5. Corresponderá a la Coordinación de Clasificación de Empresas y Vigencia de Derechos a través de sus Divisiones de Clasificación de Empresas y de Administración de la Prima del Seguro de Riesgos de Trabajo, interpretar para efectos administrativos el presente procedimiento y resolver los casos especiales y no previstos.

5.1.6. El Jefe de Servicios de Afiliación y Cobranza, el Jefe del Departamento de Supervisión de Afiliación Vigencia, el Jefe del Departamento de Afiliación Vigencia y el Jefe de la Oficina de Clasificación de Empresas, serán los encargados de difundir el presente procedimiento, capacitar al personal involucrado en las actividades y supervisar su estricta observancia y aplicación.

5.1.7. Los formatos y reportes que se utilizan en este procedimiento deberán ser consultados en la intranet del Instituto, dentro de la opción “Normatividad”, dentro del “Catálogo de la DIR”, seguido de “Clasificación de Empresas y Vigencia de Derechos” en el submenú que corresponda, ya sea “Clasificación de Empresas” o “Administración de la Prima”.

5.1.8. Toda consulta formulada por parte de los Titulares del OOAD, de las Jefaturas de Servicios de Afiliación y Cobranza y de las Subdelegaciones, relativa a las políticas, normas, criterios y programas en materia de incorporación, recaudación y fiscalización, deberán realizarse con base en los siguientes requisitos:

- Solicitar la opinión de las áreas normativas sólo en los casos en que el asunto no pueda ser resuelto en el ámbito del OOAD, incluso con el apoyo del Jefe de Servicios Jurídicos, o por la importancia y trascendencia del asunto en términos de impacto financiero, imagen institucional o presunción de conductas indebidas.
- Estar planteada sobre situaciones reales y concretas, y no sobre situaciones hipotéticas.
- Narrar sucintamente los antecedentes, y circunstancias necesarios 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, reglamentaria, administrativa o técnica que se considere poco clara o imprecisa.



- Proporcionar el nombre del patrón, o patrones, relacionado con la consulta y el número de registro patronal, así como el nombre del asegurado o derechohabiente y su número de seguridad social, en su caso.
- Emitir opinión respecto de la posible solución del asunto materia de la consulta.
- En el caso de que la consulta tuviera como antecedente una petición patronal, deberá considerarse en la formulación de la consulta lo establecido en los artículos 18, 19 y 34 del Código Fiscal de la Federación, y en el artículo 9 de la Ley Federal de los Derechos del Contribuyente.

Las consultas que cumplan con los criterios antes referidos podrán ser enviadas por los Jefes de Departamento de Supervisión de Afiliación Vigencia a las siguientes cuentas de correo electrónico en función de la materia:

- Clasificación de Empresas
consultas.dce@imss.gob.mx
- Administración de la Prima del Seguro de Riesgos de Trabajo
normativa.prima@imss.gob.mx

5.1.9. Toda sugerencia de cambio o modificación a este procedimiento deberá enviarse a la Coordinación de Clasificación de Empresas y Vigencia de Derechos a través de sus Divisiones de Clasificación de Empresas y de Administración de la Prima del Seguro de Riesgos de Trabajo para su análisis y aplicación, en caso de proceder.

5.1.10. El responsable de Clasificación de Empresas será el JOCE de la Subdelegación, en caso de que se cuente con la figura. De lo contrario, será la persona que designe el Subdelegado o el Jefe de Departamento de Afiliación Vigencia, pudiendo ser incluso el JOCE del Departamento de Supervisión de Afiliación Vigencia, con el aval del JAC y el JDSAV.

5.1.11. El titular de la OOAD o de la Subdelegación será el responsable de autorizar y firmar los oficios derivados de la atención a los medios de defensa y el JOCE será el responsable de dar seguimiento a la notificación de los mismos. En ausencia del Subdelegado, las podrá firmar el Jefe de Oficina para Cobros del IMSS competente, de conformidad con lo establecido en el artículo 159 del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

5.1.12 El personal responsable de dar atención a éste trámite deberá tener en cuenta que los datos personales que se encuentren en las bases de datos del Instituto, no deberán divulgarse, sustraerse, destruirse, ocultarse, inutilizarse indebidamente o comercializarse, de conformidad con los artículos 16, 23, 31 y 42 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y 113, fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sólo podrán comunicarse o darse a conocer al Titular de los Datos Personales, previa acreditación de su identidad.



5.1.13 El personal responsable de dar atención a éste trámite deberá tener en cuenta que la información proporcionada por los patrones al Instituto Mexicano del Seguro Social en su carácter de organismo fiscal autónomo, es reservada, por lo que no deberá difundirse, distribuirse o comercializarse, de conformidad con el artículo 110, fracción VI, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 113, fracción VI, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

5.2. Específicas

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

5.2.1.1 El responsable de clasificación de empresas deberá realizar dentro del plazo de 5 días hábiles a partir de la recepción del medio de defensa, su registro en sistema PEC-A43RI, así como complementar la información y documentación requerida en cada una de las etapas del 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”.

5.2.2 Seguimiento a los medios de defensa:

5.2.2.1 El responsable de clasificación de empresas que reciba en las Subdelegaciones los Recursos de Inconformidad, deberá de turnarlos en un término no mayor a 5 días hábiles al CCOOAD, agregando al expediente 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 El 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, se solicitará a la JSJ el estado procesal que guarda el recurso de inconformidad de que se trate, así como si se tiene registrada la interposición de un juicio contencioso administrativo.

5.2.2.3 Tratándose del juicio contencioso administrativo, el 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 2016, emitida por la Unidad de Investigaciones y Procesos Jurídicos.



5.2.2.4 El responsable de clasificación de empresas atenderá en el plazo de 5 días hábiles, la solicitud de información y documentación elaborada por la JSJ para los casos de juicios contenciosos administrativos, el que contará a partir del día siguiente de la fecha de recepción en la Oficina de Clasificación de Empresas; salvo los casos en que la JSJ indique un plazo diferente y tratándose del recurso de inconformidad, el informe deberá ser rendido en el término de 10 días naturales, salvo que, en términos del artículo 16 del RRI, se señale otro plazo.

5.2.2.5 Cuando el 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 al día 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.

5.2.2.6 El responsable de clasificación de empresas dará seguimiento de los medios de defensa, cuando hayan transcurrido más de 10 meses desde que la JSJ notificó la interposición del juicio contencioso administrativo, y ésta no haya comunicado acuerdo y/o sentencia correspondiente; solicitará el estado procesal que guarda cada juicio contencioso administrativo, debiendo reiterar la solicitud de manera mensual hasta que se envíe el reporte de juicio concluido.

5.2.2.7 El responsable de clasificación de empresas, deberá verificar el estatus de cada Juicio Contencioso Administrativo, 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 CJF <https://www.cjf.gob.mx/micrositios/DGGJ/index.htm>.

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 una prima firme, ya sea la declarada por el patrón, la determinada por el Instituto o una tercera. Esto debido a que la prima impugnada sirve de base para el cálculo de la prima del siguiente ejercicio.

5.2.2.9 Cuando se identifique un agravio novedoso hecho valer en los medios de defensa, deberá hacerlo del conocimiento de la CCEVD, mediante correo electrónico u oficio, en un plazo no mayor a 10 días hábiles contados a partir de que el expediente del medio de defensa de que se trate quede debidamente integrado, anexando archivo digital copia del recurso o demanda correspondiente, a fin de que se realicen las acciones pertinentes que eviten la recurrencia de dicho agravio.

5.2.3 Cumplimiento de resoluciones y sentencias

5.2.3.1 El responsable de clasificación de empresas deberá aclarar con la JSJ los "Reportes de juicio concluido" que sean imprecisos respecto a los términos en que se debe dar cumplimiento a la sentencia. Para ello deberá devolver dicho reporte dentro del plazo



de 3 días hábiles para que la JSJ complemente dicha información, de conformidad con la Circular 003, de fecha 20 de junio 2016, emitida por la Unidad de Investigaciones y Procesos Jurídicos.

5.2.3.2 El 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

- Deberá dar cumplimiento al acuerdo resolutivo en un plazo de 15 días hábiles, salvo que el secretario del CCOOAD amplíe dicho plazo en términos del artículo 29 del RRI;
- Verificará 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.
- Podrá verificar la interposición del juicio contencioso administrativo a través de la página de internet del Tribunal Federal de Justicia Administrativa www.tfja.mx y se le señalará a la JSJ en la citada solicitud, comprobando la existencia del juicio. Dicha consulta se puede realizar por razón social, folio de resolución emitida o número de expediente.

b) Juicio contencioso administrativo.

- **Validez:** Verificará 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 lisa y llana:** 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; así como 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 juicio, 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 a 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 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 lisa y llana	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 lisa y llana	Contra IMSS	56
Fundado para efecto de emitir una nueva resolución	Nulidad para efectos	Para efectos	57

5.2.3.4 El Jefe del Departamento de Afiliación Vigencia, será el 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 que la captura del movimiento indicado haya sido correcta.

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 El responsable de clasificación de empresas elaborará un “Expediente patronal del medio defensa” por cada uno que se tenga registrado, identificando el número de expediente asignado por el sistema PEC-A43RI, el nombre, denominación o razón social



del patrón y registro patronal de que se trate, 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 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 , Acuerdo y/o (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 (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 generan. Al finalizar el asunto, tanto el expediente patronal físico como el expediente patronal del medio de defensa digital, serán conservados en el Departamento de Afiliación Vigencia, si se cuenta con JOCE en la Subdelegación (Proceso desconcentrado), o en el Departamento de Supervisión de Afiliación Vigencia (Proceso concentrado), en el área de Clasificación de Empresas, en archivo definitivo.



5.2.5 Documento de referencia

- Ley Federal de los Derechos del Contribuyente, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de junio de 2005 y sus reformas.



Responsable	Descripción de actividades
<p>6 Descripción de actividades</p> <p>Personal del DAV Responsable de clasificación de empresas</p>	<p style="text-align: center;">Etapas I</p> <p style="text-align: center;">Recepción y registro de Medios de Defensa</p> <ol style="list-style-type: none">1. Recibe “Oficio de solicitud de información y/o documentación” de la JSJ, con la siguiente documentación:<ul style="list-style-type: none">• “Escrito de interposición del Recurso de inconformidad o escrito inicial de demanda del juicio contencioso administrativo”, presentado por el patrón.• “Interposición de cualquier otro medio de defensa”, como, en su caso, “juicio de amparo” o “recurso de revisión”. <p>NOTA: En caso de que sea recibido en la Subdelegación, y no cuenta con un responsable de clasificación de empresas, el JDAV será el encargado de turnarlo, conforme a la política 5.1.10 de este procedimiento.</p> <ol style="list-style-type: none">2. Crea el “Expediente patronal del medio de defensa” físico 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 los datos 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.). <p style="text-align: center;">La información es generada por un área distinta a la OCE</p> <ol style="list-style-type: none">6. Recibe “Oficio de solicitud de información y/o documentación” para dar la debida atención al medio



Responsable	Descripción de actividades
	<p>de defensa interpuesto, conforme a la política 5.2.2.5, elabora “Oficio de remisión de requerimiento de la JSJ” en original y copia dirigido al responsable del área de que se trate para atender el requerimiento, recaba acuse de recibido e integra en “Expediente patronal del medio de defensa”.</p> <p>NOTA 1: Tratándose del Dictamen de Incapacidad Permanente o Defunción ST-3, el oficio de requerimiento deberá ser dirigido a la Coordinación de Salud en el Trabajo Delegacional.</p> <p>Antes de realizar la solicitud, el JOCE deberá revisar el Expediente Patronal para ver si en efecto no cuenta con un tanto original del Dictamen (ST-3), puesto que 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 dicha Coordinación, una vez autorizados y registrados, envía un tanto al Departamento de Supervisión de Afiliación y Vigencia en el OOAD.</p> <p>NOTA 2: Tratándose del Dictamen de Alta por Riesgo de Trabajo ST-2, Dictamen de Incapacidad Permanente o Defunción 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, el oficio de requerimiento deberá ser dirigido al Director de la Unidad Médica:</p> <p>El Jefe del Departamento de Supervisión de Afiliación y Vigencia deberá solicitar mediante oficio, copia simple o certificada del documento según corresponda, al Director de la Unidad Médica, ya que conforme a lo establecido en el Procedimiento para la apertura, integración, archivo, control, revisión sistemática de la vigencia y valor documental del Expediente Clínico en papel, en las Áreas de Información Médica y Archivo Clínico de la Unidad de Medicina Familiar con Servicio de Hospitalización y Unidades Médicas de Segundo y Tercer Nivel de Atención, clave 2E10-003-003, de fecha 25 de septiembre de 2019, el expediente clínico se encuentra en el Área de Información Médica y Archivo Clínico conformada por los servidores públicos responsables del proceso del archivo clínico en la Unidad de Medicina Familiar con servicio de Hospitalización y Unidades Médicas de Segundo y Tercer Nivel de Atención (ARIMAC).</p> <p>Continúa en la actividad 11 dependiendo del caso en específico.</p> <p style="text-align: center;">La información es generada por la OCE</p>



Responsable	Descripción de actividades
Personal del DAV Responsable de clasificación de empresas	<p>7. Reúne la información y/o “Documentación” requerida por la JSJ para la atención del medio de defensa de acuerdo al “Oficio de solicitud de información y/o documentación”.</p> <p>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”.</p> <p>8. Elabora “Oficio de envío de información y/o documentación”, en original y copia.</p> <p>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”.</p> <p>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”.</p> <p style="text-align: center;">Etapas II Seguimiento de Medios de Defensa</p> <p>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.</p> <p>12. Imprime del sistema PEC-A43RI la “Carátula de Análisis y Seguimiento” y la anexa al “Expediente patronal del medio de defensa”.</p> <p>13. Queda en espera de recibir por parte de la JSJ el “Acuerdo y/o Resolución del CCOOAD” o “Sentencia”.</p> <p style="text-align: center;">No recibió el “Acuerdo y/o Resolución del CCOOAD” o “Sentencia”</p> <p>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”.</p> <p>NOTA: Se considera como medio de defensa con rezago aquel</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>Personal del DAV Responsable de clasificación de empresas</p>	<p>que permanezca en estado de Subjúdice por más de 18 meses, a partir de la fecha de impugnación, lo anterior para efecto del seguimiento a los indicadores de medios de defensa en materia de Determinación de la prima.</p> <p>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 Tribunal Federal de Justicia Administrativa respectivamente.</p> <p>NOTA: Revisará en el seguimiento mensual la página del TFJA o del CJF, a efecto de que si existe resolución pública, con ella se realice nuevamente la solicitud a la JSJ.</p> <p>Continúa con la actividad 16.</p> <p style="text-align: center;">Si recibió el “Acuerdo y/o Resolución del CCOOAD” o “Sentencia”</p> <p>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.</p> <p>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”.</p> <p style="text-align: center;">No contiene la información completa</p> <p>18. Elabora dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a la recepción del “Reporte de juicio concluido”, “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”.</p> <p>Continúa en la actividad 13.</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>Personal del DAV Responsable de clasificación de empresas</p>	<p style="text-align: center;">Si contiene la información completa</p> <p style="text-align: center;">Etapas III Conclusión del Medio de Defensa</p> <p>19. Identifica si el “Acuerdo y/o Resolución del CCOOAD” o “Sentencia” fue resuelta a favor o en contra del Instituto.</p> <p style="text-align: center;">El “Acuerdo y/o Resolución del CCOOAD” o “Sentencia” es en contra del Instituto</p> <p>20. Analiza si de conformidad al “Acuerdo y/o Resolución del CCOOAD” o “Sentencia” se debe emitir una nueva resolución, de acuerdo a las siguientes opciones:</p> <p style="padding-left: 40px;">A. Anular el acto impugnado, continúa en la actividad 21.</p> <p style="padding-left: 40px;">B. No anula el acto impugnado en su totalidad (sino que es para determinados efectos), continúa en la actividad 23.</p> <p style="text-align: center;">A. Anular el acto</p> <p>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.</p> <p>22. Imprime la “Carátula de asunto concluido (Resolución de Impugnación)” y la anexa al “Expediente Patronal del medio de defensa”.</p> <p>Continúa en la actividad 41.</p> <p style="text-align: center;">B. No anula el acto en su totalidad (sino que es para determinados efectos)</p> <p>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”.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Personal del DAV Responsable de clasificación de empresas	<p>24. Imprime la “Carátula de asunto concluido (Resolución de Impugnación)” y la anexa al “Expediente patronal del medio de defensa”.</p> <p>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 Rectificación de Clasificación emitida en cumplimiento”, clave 9220-009-650 o “Resolución de Rectificación o Determinación de la Prima en el Seguro de Riesgos de Trabajo”, clave 9220-009-651, 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.</p> <p>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.</p> <p>26. Elabora tres originales de la “Resolución de rectificación de clasificación emitida en cumplimiento”, clave 9220-009-650 o “Resolución de rectificación o determinación de prima”, clave 9220-009-651 según corresponda, en cumplimiento del acuerdo o sentencia.</p> <p>27. Envía los tres originales de la “Resolución de rectificación de clasificación emitida en cumplimiento”, clave 9220-009-650 o “Resolución de rectificación o determinación de prima”, clave 9220-009-651 según corresponda emitida en cumplimiento de la “Resolución del CCOOAD” o “Sentencia” a la autoridad emisora del acto (OOAD o Subdelegado o en caso de ausencia Jefe de Oficina para cobros), para su autorización y firma.</p> <p>28. Recibe de la autoridad emisora del acto (OOAD o Subdelegado), los tres originales de la “Resolución de rectificación de clasificación emitida en cumplimiento”, clave 9220-009-650 o “Resolución de rectificación o determinación de prima”, clave 9220-009-651 firmados según corresponda.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Personal del DAV Responsable de clasificación de empresas	<p>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 9220-009-650 o “Resolución de rectificación o determinación de prima”, clave 9220-009-651 según corresponda al Departamento de Cobranza de la Subdelegación correspondiente.</p> <p>30. Recaba acuse de recibido del “Oficio de solicitud de notificación de resolución” y lo integra en el “Expediente patronal del medio de defensa”.</p> <p>31. Recibe del Departamento de Cobranza dos originales de la “Resolución de rectificación de clasificación emitida en cumplimiento”, clave 9220-009-650 o “Resolución de rectificación o determinación de prima”, clave 9220-009-651 debidamente notificada con sus respectivas “Constancias de notificación” e integra al “Expediente patronal del medio de defensa”</p> <p>Continúa en la actividad 40.</p> <p style="text-align: center;">El “Acuerdo y/o Resolución del CCOOAD” o “Sentencia” es a favor del Instituto</p> <p>32. Elabora “Oficio de verificación de firmeza” a la JSJ para solicitar indique si la “Resolución del CCOOAD” o “Sentencia” que pone fin al medio de defensa, se encuentra firme conforme a la política 5.2.3.2, recaba acuse de recibido e integra al “Expediente patronal del medio de defensa”.</p> <p>33. Recibe “Oficio de respuesta de la solicitud de firmeza” de la “Resolución del CCOOAD” o “Sentencia”.</p> <p>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.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Personal del DAV Responsable de clasificación de empresas	<p>35. Imprime o captura la “Carátula de asunto concluido” y la anexa al “Expediente patronal del medio de defensa”.</p> <p>36. Identifica si el patrón impugnó el Acuerdo y/o Resolución del CCOOAD” o “Sentencia”</p> <p style="text-align: center;">El patrón impugnó el “Acuerdo y/o Resolución del CCOOAD” o “Sentencia”</p> <p>37. Registra en el sistema PEC-A43RI que el medio de defensa no está firme, seleccionando la opción “Resolución impugnada”.</p> <p>38. Queda en espera de recibir “Acuerdo y/o Resolución del CCOOAD” o “Sentencia”.</p> <p>Continúa en la actividad 16.</p> <p style="text-align: center;">El patrón no impugnó el “Acuerdo y/o Resolución del CCOOAD” o “Sentencia”</p> <p>39. Indica en el sistema PEC-A43RI que el medio de defensa está firme.</p> <p>40. Imprime la “Carátula de asunto concluido” y la anexa al “Expediente patronal del medio de defensa”.</p> <p>41. 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 del Jefe de Departamento de Supervisión de Afiliación Vigencia.</p> <p>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.</p> <p>42. Elabora en original y copia “Orden de Trabajo de Captura”, clave 9220-009-201 para solicitar la corrección de la prima.</p> <p>43. Entrega a la Coordinación del OOAD o Subdelegacional de Informática, el original de la “Orden de Trabajo de Captura”, clave 9220-009-201,</p>



Responsable	Descripción de actividades
Personal del DAV Responsable de clasificación de empresas	<p>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.</p> <p>44. Archiva copia de la "Orden de Trabajo de Captura", clave 9220-009-201, en su "Minutario de control".</p> <p>45. Recibe de la Coordinación del OOAD o Subdelegacional de Informática, un día 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:</p> <ul style="list-style-type: none">a) "Actualización de Asegurados, Patrones y Autorizaciones Permanentes - Cifras Control AFIL-02", clave 9220-014-152.b) "Movimientos patronales con Error por Guía AFIL-12", clave 9220-014-153.c) "Movimientos Patronales Operados AFIL-16, clave 9220-014-154. <p>46. Archiva el "Expediente patronal del medio de defensa" definitivamente.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p>



7 Diagrama de flujo











