



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

Autorización

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

"El contenido del presente Manual se ratifica con fecha 04 de marzo de 2021, de conformidad al oficio núm. 09 52 17 9000/007/2021, de fecha 01 de marzo de 2021, signado por la Titular de la Dirección de Incorporación y Recaudación, Mtra. Norma Gabriela López Castañeda.

"El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de interés de las y los Servidores Públicos 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"





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

Índice

1.	Introducción.	5
2.	Objetivos.	6
3.	Antecedentes Históricos.	7
4.	Marco Jurídico Administrativo.	13
5.	Atribuciones.	17
6.	Políticas.	20
7.	Organogramas Estructurales.	22
	7.1 Dirección de Incorporación y Recaudación.	22
	7.2 Unidad de Incorporación al Seguro Social.	23
	7.3 Unidad de Fiscalización y Cobranza.	24
	7.4 Unidad de Servicios Estratégicos.	25
	7.5 Coordinación de Planeación y Evaluación.	26
	7.6 Coordinación de Servicios Administrativos y de Mejora Continua de Procesos de Incorporación y Recaudación.	27
8.	Funciones Sustantivas.	28
	8.1 Dirección de Incorporación y Recaudación.	28
	8.2 Unidad de Incorporación al Seguro Social.	31
	8.2.1 Coordinación de Afiliación.	37
	8.2.1.1 División de Afiliación al Régimen Obligatorio.	42
	8.2.1.1.1 Subjefatura de División de Inscripción de Asegurados.	45
	8.2.1.1.2 Subjefatura de División de Registro de Patrones	47
	8.2.1.2 División de Soporte a los Procesos de Afiliación.	49
	8.2.1.2.1 Subjefatura de División de Procesos Operativos de Afiliación.	52
	8.2.1.2.2 Subjefatura de División de Determinación de Cuotas y Comisiones.	54
	8.2.1.3 División de Incorporación Voluntaria y Convenios.	57
	8.2.1.3.1 Subjefatura de División de Incorporación Voluntaria y Grupos Especiales.	60
	8.2.1.3.2 Subjefatura de División de Seguro de Salud para la Familia y Seguro de Estudiantes.	62
	8.2.1.4 División de Enlace y Análisis Operativo.	65
	8.2.2 Coordinación de Clasificación de Empresas y Vigencia de Derechos.	66
	8.2.2.1 División de Clasificación de Empresas.	72
	8.2.2.1.1 Subjefatura de División de Validación de la Autoclasiicación Patronal.	77
	8.2.2.1.2 Subjefatura de División de Estudios Actuariales.	82
	8.2.2.1.3 Subjefatura de División de Análisis Jurídico de la Clasificación de Empresas.	85
	8.2.2.2 División de Administración de la Prima del Seguro de Riesgos de Trabajo.	87
	8.2.2.2.1 Subjefatura de División de Integración de Casuística.	92



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

8.2.2.2.2	Subjefatura de División de Control y Seguimiento de Información.	96
8.2.2.3	División de Vigencia de Derechos.	100
8.2.2.3.1	Subjefatura de División de Prestaciones en Especie.	104
8.2.2.3.2	Subjefatura de División de Prestaciones en Dinero.	108
8.3	Unidad de Fiscalización y Cobranza.	112
8.3.1	Coordinación de Cobranza.	115
8.3.1.1	División de Registro y Administración de Aplicaciones.	120
8.3.1.1.1	Subjefatura de División de Administración de Aplicaciones.	124
8.3.1.1.2	Subjefatura de División de Análisis de Información.	126
8.3.1.2	División de Cobro Coactivo.	128
8.3.1.2.1	Subjefatura de División de Convenios de Pago.	132
8.3.1.3	División de Normatividad y Determinación de Créditos Fiscales.	135
8.3.1.3.1	Subjefatura de División de Determinación de Créditos Fiscales y Créditos Incobrables.	139
8.3.1.3.2	Subjefatura de División de Normatividad.	141
8.3.1.4	División de Análisis y Seguimiento a la Cartera en Mora del PAE	143
8.3.2	Coordinación de Corrección y Dictamen.	145
8.3.2.1	División de Corrección.	149
8.3.2.1.1	Subjefatura de División de Soporte a la Función de Corrección.	152
8.3.2.2	División de Dictamen.	154
8.3.2.2.1	Subjefatura de División de Integración Documental.	158
8.3.2.3	División de Detección, Registro y Control de Obras de Construcción	161
8.3.3	Coordinación de Fiscalización.	164
8.3.3.1	División de Normatividad y Evaluación.	168
8.3.3.1.1	Subjefatura de División de Normatividad.	173
8.3.3.1.2	Subjefatura de División de Evaluación.	176
8.3.3.2	División de Fiscalización Estratégica.	179
8.3.3.2.1	Subjefaturas de División de Fiscalización Estratégica B, C, E.	181
8.3.3.3	División de Análisis y Programación.	183
8.3.3.3.1	Subjefaturas de División de Análisis y Programación A, B, C.	185
8.4	Unidad de Servicios Estratégicos.	187
8.4.1	Coordinación de Control de Obligaciones.	191
8.4.1.1	División de Fiscalización a Grandes Patrones.	195
8.4.1.1.1	Subjefatura de División de Fiscalización A.	197
8.4.1.1.2	Subjefatura de División de Fiscalización B.	199
8.4.1.2	División de Verificación y Control del Cumplimiento.	200
8.4.1.2.1	Subjefatura de División de Verificación del Cumplimiento.	202
8.4.1.2.2	Subjefatura de División de Control y Evaluación del Cumplimiento.	204
8.4.1.3	División de Soporte a la Operación de la Fiscalización.	207
8.4.1.3.1	Subjefatura de División de Soporte a la Fiscalización.	211
8.4.1.3.2	Subjefatura de División de Seguimiento de la Fiscalización.	214
8.4.1.3.3	Subjefatura de División de Programas Estratégicos.	216
8.4.2	Coordinación de Asistencia Legal.	218
8.4.2.1	División de Apoyo Legal a la Operación.	222



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

8.4.2.1.1	Subjefatura de División de Apoyo Legal a la Operación.	225
8.4.2.1.2	Subjefatura de División de Soporte Jurídico Fiscal.	227
8.4.2.2.	División de Normatividad y Análisis Técnico Legal.	229
8.4.2.2.1	Subjefatura de División de Normatividad Fiscal.	232
8.4.2.2.2	Subjefatura de División de Análisis Técnico Legal.	234
8.4.3	Coordinación de Servicios Integrales.	236
8.4.3.1	División de Servicios Subdelegacionales.	241
8.4.3.1.1	Subjefatura de División de Asistencia Integral.	245
8.4.3.1.2	Subjefatura de División de Atención Subdelegacional.	248
8.4.3.2	División de Vigilancia de Obligaciones.	250
8.4.3.2.1	Subjefatura de División de Planeación y Desarrollo de Modelos.	255
8.5	Coordinación de Planeación y Evaluación.	259
8.5.1	División de Planeación y Presupuesto de Ingresos.	261
8.5.1.1	Subjefatura de División de Planeación.	262
8.5.1.2	Subjefatura de División de Presupuesto.	263
8.5.2	División de Análisis y Seguimiento Recaudatorio.	264
8.5.2.1	Subjefatura de División de Seguimiento de Incorporación.	265
8.5.2.2	Subjefatura de División de Seguimiento de Recaudación.	266
8.5.3	División de Oportunidades Recaudatorias.	267
8.5.3.1	Subjefatura de División de Estrategia Económica.	268
8.5.4	División de Planeación en Política Fiscal.	269
8.5.4.1	Subjefatura de División de Planeación en Política Fiscal.	270
8.6	Coordinación de Servicios Administrativos y de Mejora Continua de Procesos de Incorporación y Recaudación.	271
8.6.1	División de Mejora Continua de Procesos de Incorporación y Recaudación.	276
8.6.1.1	Subjefatura de División de Análisis y Control de Información de Mejora de Procesos y Programas Gubernamentales.	278
8.6.1.2	Subjefatura de División de Mejora de Atención al Contribuyente.	279
8.6.1.3	Subjefatura de División de Mejora de Procesos de Incorporación y Recaudación.	280
8.6.2	División de Desarrollo Humano.	281
8.6.2.1	Subjefatura de División de Administración de Recursos Humanos.	284
8.6.2.2	Subjefatura de División de Formación de Personal en Materia de Incorporación y Recaudación.	286
8.6.3	División de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales.	288
8.6.3.1	Subjefatura de División de Recursos Financieros.	290
8.6.3.2	Subjefatura de División de Recursos Materiales y Servicios Generales.	292
8.6.4	División de Atención a la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.	294



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

1. Introducción.

La dinámica de operación del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) es cada vez más demandante, para atender a los trabajadores y sus familias derechohabientes, a quienes la seguridad social debe garantizarles el derecho a la salud, la asistencia médica, la protección de los medios de subsistencia y los servicios sociales necesarios, así como el otorgamiento de una pensión.

En este contexto, resulta primordial que el IMSS se allegue de los recursos económicos necesarios para proveer dicha seguridad social, principalmente, del entero de las cuotas obrero patronales a que se encuentran constreñidos los patrones y demás sujetos obligados.

De ahí, que se busque reforzar cada vez más la estructura orgánica-funcional de la Dirección de Incorporación y Recaudación (DIR), con objeto de que los órganos de operación administrativa desconcentrada y operativos, cuenten con las directrices para la incorporación y recaudación, al existir unidades administrativas especializadas que conozcan cada vez más las actividades económicas que se realizan en nuestro país, para que de forma preventiva se incentive el cumplimiento voluntario de los patrones y demás sujetos obligados.

Las autoridades del IMSS, entienden en gran medida la situación financiera por la que atraviesan los patrones, procurando, en unos casos mediante las facilidades administrativas permitidas en la Ley del Seguro Social, su regularización fiscal frente al Instituto, inclusive el Gobierno Federal ha puesto en marcha programas de apoyo.

Sin embargo, lo que debe desalentarse son las conductas de patrones y demás sujetos obligados que buscan mediante la elusión y evasión fiscales, que el Instituto deje de percibir los ingresos que le permitan cumplir con su fin primero y último, la seguridad social.

Por lo anterior, se ha fortalecido a nivel normativo al Instituto en su carácter de Organismo Fiscal Autónomo, a través de la DIR, precisamente con miras a desestimar que dolosamente se dejen de enterar en todo o en parte las cuotas obrero patronales, así como que los obligados aprovechen las lagunas legales para que incumplan con sus deberes.

Finalmente, en este Manual se señalan las atribuciones y funciones que tienen encomendadas las unidades administrativas adscritas a la DIR, con el fin de que se cuente con el marco jurídico y administrativo que les permita realizar su actuación, privilegiando los principios constitucionales de legalidad y certeza jurídica, en el entorno de la esfera jurídica de trabajadores y sus derechohabientes, así como de los patrones y demás sujetos obligados.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

2. Objetivos.

- Aplicar las directrices emanadas de la Dirección General en torno a los procesos de incorporación y recaudación, en el ámbito de competencia del Instituto, a efecto de que los patrones, sujetos obligados, trabajadores y demás sujetos de aseguramiento, den cumplimiento a las obligaciones a su cargo, previstas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley del Seguro Social, sus Reglamentos y en las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, en aras de garantizar el derecho a la seguridad social.
- Delimitar la responsabilidad de los servidores públicos que integran a las unidades administrativas de la Dirección de Incorporación y Recaudación, normando y precisando sus funciones, con el fin de que se guarde correspondencia entre los cargos y la estructura autorizada.
- Lograr, mediante el diseño y ejecución de estrategias en materia de facultades de comprobación, que se inhiban prácticas irregulares de patrones y demás sujetos obligados, aprovechando la presencia como autoridad fiscal autónoma del Instituto Mexicano del Seguro Social, buscando obtener como resultado un impacto recaudatorio.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

3. Antecedentes Históricos.

La Dirección General, en el desarrollo de sus acciones de modernización y con el propósito de establecer las mejores condiciones para la implantación de nuevos esquemas de funcionamiento y la optimización de sus recursos, propuso al Consejo Técnico la reorganización del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), en todos sus niveles de responsabilidad y operación, buscando con esto fincar las bases para el cambio administrativo, incrementar la productividad y la modernidad en sus servicios. El citado cuerpo colegiado aprobó la referida reestructuración el 11 de enero de 1995, mediante el acuerdo 05/95.

A efecto de fortalecer y consolidar las prestaciones que otorga el Instituto a que hace referencia la Ley del Seguro Social, se valoró la conveniencia y se determinó la procedencia de reagrupar la responsabilidad de la conducción de los procesos de afiliación, auditoría a patrones y cobranza y de la normatividad respectiva en la nueva Dirección de Afiliación y Cobranza.

Posteriormente, en el acuerdo 260/2001, dictado por el Consejo Técnico el 30 de mayo del año 2001, la Dirección de Afiliación y Cobranza, dentro del marco de modernización de la Administración Pública Federal y la reestructuración institucional, llevó a cabo el análisis integral de los objetivos y funciones de las áreas que la conforman; como resultado de lo anterior, se sometió a consideración de la Dirección General y del Consejo Técnico la reestructuración orgánico-funcional que consideró la creación de la Coordinación de Subdelegaciones, así como concentrar la función administrativa en un solo Departamento, en el que se fusionaron los cuatro Departamentos Administrativos con los que operaba la Dirección, asumiendo las funciones presupuestarias, de control, administración y apoyo a la operación, tanto de la Dirección de Afiliación y Cobranza como de sus Coordinaciones Normativas dependientes, con lo que se logró la unificación de los procedimientos en la materia y la optimización del control interno.

En el mismo sentido, con fines de modernizar y responder a los nuevos esquemas de operación de los servicios de incorporación, recaudación y fiscalización, se autorizó la reestructuración orgánica de la Dirección de Afiliación y Cobranza, denominándose Dirección de Incorporación y Recaudación del Seguro Social, en cumplimiento a la disposición publicada en el Diario Oficial de la Federación del 30 de junio del 2003, en el cual se notificaron los cambios autorizados a la estructura organizacional del Instituto por el Consejo Técnico.

El 18 de septiembre de 2006 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, conforme el cual se abrogó el Reglamento de Organización Interna del Instituto y, a partir del día 19 del mismo mes y año, entró en vigor dicho Reglamento, modificándose la estructura orgánica de la Dirección de Incorporación y Recaudación del Seguro Social.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

Esta modificación consideró el cambio de denominación de la Dirección de Incorporación y Recaudación del Seguro Social a Dirección de Incorporación y Recaudación (DIR) y la eliminación de la Unidad de Planeación y Estrategias de Recaudación, por lo que las Coordinaciones de Planeación y Evaluación, Mejora Continua de Procesos Recaudatorios y la Coordinación de Sistemas Automatizados de Recaudación, pasaron a depender directamente de la Dirección. Asimismo, se unifican las Coordinaciones de Régimen Obligatorio e Incorporación al Régimen Voluntario y Esquemas Especiales, convirtiéndose ambas en la Coordinación de Afiliación y las funciones de la Coordinación de Afiliación al Régimen Obligatorio referentes a la Clasificación de Empresas y a la Administración de Prima de Riesgos de Trabajo, se elevaron a nivel de Coordinación, transformándose así en la Coordinación de Clasificación de Empresas. Adicionalmente, las funciones que llevaba a cabo la Coordinación de Atención al Contribuyente fueron absorbidas por la Coordinación de Mejora Continua de Procesos Recaudatorios. Las transformaciones que sufren cada una de las Coordinaciones hacia su interior, obedecieron a las necesidades operativas de dichas áreas.

Con base en el “Decreto que establece las medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2006, mismo que dispone que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal cuenten con una sola área que agrupe las tecnologías de información y comunicaciones, se procedió a solicitar el Dictamen de Modificación de Estructura de la Dirección de Incorporación y Recaudación.

Esta modificación de estructura, dictaminada a partir del 16 de octubre de 2007, consideró la desaparición de la Coordinación de Sistemas de Información, cuyas funciones fueron absorbidas por la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico, trasladando la estructura de la misma a esa Dirección y transformando dos plazas, una que corresponde a la Subjefatura de División de Estrategia Económica, perteneciente a la Coordinación de Planeación y Evaluación, y la otra a la Subjefatura de División de Capacitación y Control de Recursos Humanos, en la Coordinación de Enlace Regional.

Con el fin de modernizar y responder a los nuevos esquemas de operación de los servicios de incorporación, recaudación y fiscalización, esta Dirección solicitó el 27 de marzo de 2008 la reestructuración integral de la misma, de conformidad a lo estipulado en la Norma que Establece las Disposiciones para Autorizar y Registrar las Estructuras Orgánicas y Ocupacionales de Puestos de Mando del Instituto Mexicano del Seguro Social; por lo que la Dirección de Administración y Evaluación de Delegaciones dictaminó con vigencia del 16 de mayo de 2008 la reestructuración de la misma.

La reestructuración de la DIR para 2008 tuvo como propósito lograr mayor eficiencia y eficacia en las actividades de incorporación, recaudación y fiscalización a nivel nacional, principalmente:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- Precisar y consolidar las funciones de la DIR como instancia normativa.
- Propiciar la simplificación de los programas y trámites.
- Reforzar las funciones de supervisión a las Jefaturas de Afiliación y Cobranza, y Subdelegaciones.
- Asegurar la modernización de los sistemas informáticos.

La reorganización permitió además reducir la estructura de la DIR de 99 plazas de mando en diciembre de 2006 a 86, continuando así con el esfuerzo realizado durante 2007, ya que antes de esta modificación de estructura de mayo de 2008, la DIR contaba con 92 plazas de mando.

Los principales cambios que consideró la reestructuración son:

1.- Reestructuración y reducción de las áreas de apoyo.

- Se integraron en una sola Coordinación, con una estructura reducida, las funciones de mejora continua de procesos recaudatorios y de enlace administrativo, formándose la Coordinación de Servicios Administrativos y de Mejora Continua de Procesos Recaudatorios.
- La Coordinación de Supervisión a la Operación del Nivel Desconcentrado, con una estructura reducida, asumió las funciones de supervisión y seguimiento a las Jefaturas de Afiliación y Cobranza, y a las Subdelegaciones, a fin de asegurar el cumplimiento de los procedimientos, programas y políticas de la DIR, así como detectar y solucionar, de manera oportuna, los problemas operativos.
- La Coordinación de Planeación y Evaluación, con los mismos recursos, se responsabilizó del proceso de modernización de los sistemas informáticos, en coordinación con la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico, y colabora con las áreas de fiscalización en el análisis de riesgos.

2.- Redistribución de las funciones de la Unidad de Incorporación en:

- Incorporación y movimientos de patrones y asegurados.
- Clasificación de empresas y vigencia de derechos.

Hasta antes de la reestructuración de mayo de 2008, las funciones de Vigencia de Derechos estaban concentradas en la Coordinación de Afiliación, en particular en una Jefatura de División, lo que impactaba en los tiempos y calidad de las actividades de modernización y simplificación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

3.- Reorganización de las funciones de las Coordinaciones de Corrección y Dictamen, Fiscalización y Cobro Coactivo, renombrándose esta última en Coordinación de Cobranza.

El 1ro. de agosto de 2009 se obtuvo el dictamen de modificación de estructura de la Dirección de Incorporación y Recaudación, el cual contempló la desaparición de dos puestos de estructura, los cuales correspondieron a la Subjefatura de División de Prospectiva Económica de la Coordinación de Planeación y Evaluación y a la Subjefatura de División de Desarrollo de Personal de la Coordinación de Servicios Administrativos y de Mejora Continua de Procesos Recaudatorios.

El primero de julio de 2010, se obtuvo el Dictamen de Modificación de Estructura en el que se contempló la desaparición de un puesto de estructura, correspondiente a la Subjefatura de División de Soporte a la Función de Corrección, de la Coordinación de Corrección y Dictamen.

El 1ro. de enero de 2011, se dictaminó favorablemente la incorporación de 11 plazas en la Coordinación de Fiscalización, lo que permitirá desempeñar una función como la que realizan otras autoridades fiscales federales, *verbi gratia*, el Servicio de Administración Tributaria (SAT) a través de un grupo de Auditores de Élite con presencia a nivel nacional, fortaleciendo la función del IMSS como Organismo Fiscal Autónomo.

Dicha estrategia considera el apuntalamiento de las funciones relativas al diseño y ejecución de estrategias y acciones específicas en materia de comprobación fiscal, con impacto recaudatorio, desestimando prácticas irregulares de los patrones y demás sujetos obligados.

El 1ro. de abril de 2012 se obtuvo el Dictamen de Modificación de Estructura de la Dirección de Incorporación y Recaudación, como parte de la aprobación de la reestructuración orgánica del IMSS, por parte del Consejo Técnico, en el que para la DIR únicamente considera cambios de denominación de puestos de la Coordinación de Fiscalización y de la entonces Coordinación de Servicios Administrativos y de Mejora Continua de Procesos Recaudatorios, ahora denominada Coordinación de Servicios Administrativos y de Mejora Continua de Procesos de Incorporación y Recaudación, derivado del proyecto de análisis de las funciones liderado por la Coordinación de Organización, adscrita a la Unidad de Organización y Calidad.

El 1ro. de noviembre de 2013, se obtuvo Dictamen de Modificación de Estructura de la Dirección de Incorporación y Recaudación, en el que se transformaron dos plazas para contar con la División de Procesos Operativos del Nivel Desconcentrado en la Coordinación de Supervisión a la Operación del Nivel Desconcentrado, y con la División de Atención a la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente en la Coordinación de Servicios Administrativos y de Mejora Continua de Procesos de Incorporación y Recaudación, la primera con la finalidad de establecer propuestas de mejora a los procesos operativos que



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

permitan a las Jefaturas de Servicios de Afiliación y Cobranza y las Subdelegaciones dar cumplimiento a los objetivos en materia de Incorporación y Recaudación, y la segunda para asegurar la atención a las quejas presentadas por los contribuyentes ante de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente (PRODECON), en contra de los actos emitidos por los órganos operativos del Instituto Mexicano del Seguro Social, dando seguimiento a la mejora a los procedimientos de incorporación y recaudación, resultado del análisis a la atención a las solicitudes, quejas o reclamaciones que presenten los contribuyentes ante la PRODECON, en los términos de las Leyes y los Lineamientos aplicables.

Asimismo, se cambió de denominación y de adscripción la Subjefatura de División de Soporte a la Función de Corrección, con la finalidad de revisar y orientar a los Órganos de Operación de Administración Desconcentrada y Operativos, con relación a la aplicación de la normatividad en materia de corrección patronal, de conformidad a lo dispuesto en Reglamento de la Ley del Seguro Social en materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización y demás normatividad aplicable, proporcionando los elementos técnicos para que den la atención y el seguimiento en la regularización de los patrones respecto del cumplimiento de sus obligaciones en materia de seguridad social.

El 27 de noviembre de 2013, el Consejo Técnico autorizó la reestructuración orgánica de la DIR, mediante la cual se creó la Unidad de Servicios Estratégicos, de la cual dependen las Coordinaciones de Control de Obligaciones, de Asistencia Legal y de Servicios Integrales, así como el correspondiente dictamen de modificación de estructura, vigente a partir del 1º de enero de 2014. La creación de la Unidad de Servicios Estratégicos forma parte de la estrategia para mejorar los servicios institucionales, mediante la implementación de un nuevo modelo operativo que permitirá especializar y mejorar los niveles de atención para patrones y derechohabientes, y promover con mayor eficacia el cumplimiento voluntario de las obligaciones en materia de seguridad social.

Mediante esta reestructuración, se transfirieron a la Unidad de Servicios Estratégicos 6 plazas de mando adscritas a la Coordinación de Fiscalización de la Unidad de Fiscalización y Cobranza, con lo que se transformaron las entonces Divisiones de Soporte a la Operación y de Revisión Técnico Fiscal, con sus respectivas Subjefaturas de División, en las Divisiones de Soporte a la Operación de la Fiscalización y de Apoyo Legal a la Operación, respectivamente, adscritas a las Coordinaciones de Control de Obligaciones y de Asistencia Legal, de la citada Unidad de Servicios Estratégicos. Asimismo, se creó la División de Servicios Subdelegacionales adscrita a la Coordinación de Servicios Integrales.

Con fecha 16 de junio de 2014, se llevó a cabo la modificación de estructura, a través del cual se procedió a la transformación de la Subjefatura de División de Fiscalización Estratégica D, en puesto homólogo de autorización específica de Jefe de División, con la finalidad de atender los requerimientos en aspectos de asesoría de la Dirección de Incorporación y Recaudación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

Con fecha 1º de septiembre de 2014, se llevó a cabo la modificación de estructura, la cual considera la incorporación de 14 plazas de mando en la Unidad de Servicios Estratégicos, en seguimiento al Acuerdo del H. Consejo Técnico del 27 de noviembre de 2013, en donde se contempla una segunda fase de integración de dicha Unidad.

Se incluye la transformación de tres puestos homólogos en una División de Planeación en Política Fiscal y su Subjefatura de División en la Coordinación de Planeación y Evaluación para apoyar a esa Unidad Administrativa en la materia, y en un Subjefatura de División de Formación de Personal en Materia de Incorporación y Recaudación, para fomentar la capacitación del personal de afiliación y cobranza a nivel nacional.

Asimismo, se considera la reubicación y cambio de denominación de la Subjefatura de División de Asuntos Especiales y de la Subjefatura de División de Fiscalización Estratégica A, de la Unidad de Fiscalización y Cobranza, a la Subjefatura de Registro de Patrones y de Análisis Jurídico de la Clasificación de Empresas, respectivamente, en la Unidad de Incorporación al Seguro Social, por requerimientos normativos de ésta última Unidad.

El 1º de febrero de 2015 se obtiene la modificación de estructura con el cambio de denominación de la Coordinación de Supervisión a la Operación del Nivel Desconcentrado a Coordinación de Seguimiento a la Operación del Nivel Desconcentrado, y también el cambio de denominación de una de las divisiones dependiente de esta Coordinación de División de Supervisión a la Operación del Nivel Desconcentrado a División de Análisis y Soporte a la Operación Desconcentrada.

Con fecha 16 de marzo de 2015 se llevó a cabo la modificación de estructura, en la que se considera la revaluación salarial de la Coordinación de Corrección y Dictamen, toda vez que se incorporan procesos relacionados con la industria de la construcción, incluyendo programas de identificación de zonas, identificación de obras de construcción, así como seguimiento y control de las mismas en materia de incorporación y recaudación.

Con fecha 16 de abril de 2016, se obtiene la modificación de estructura con la transformación de dos plazas de Subjefaturas de División, de la Unidad de Fiscalización y Cobranza, a Jefatura de División de Análisis y Seguimiento a la Cartera en Mora del PAE en la Coordinación de Cobranza y a Jefatura de División de Detección, Registro y Control de Obras de Construcción, en la Coordinación de Corrección y Dictamen, a fin de fortalecer la presencia fiscal y los procesos relacionados con la industria de la construcción, respectivamente.

Por último, con fecha 16 de diciembre de 2017, se obtiene la modificación de estructura con el cambio de adscripción de la Coordinación de Seguimiento a la Operación del nivel Desconcentrado a la Dirección de Vinculación Institucional y Evaluación de Delegaciones, con la finalidad de coadyuvar en las actividades de la referida Dirección, motivo por el cual se actualiza el presente manual.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

4. Marco Jurídico Administrativo.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos de 1917, publicada en el Diario Oficial de la federación el 5 de febrero de 1917, y sus reformas posteriores.
- Ley del Seguro Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995, y sus reformas posteriores.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976, y sus reformas posteriores.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986, y sus reformas posteriores.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de abril de 1972, y sus reformas posteriores.
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de mayo de 1996, y sus reformas posteriores.
- Ley Federal del Trabajo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1º de abril de 1970, y sus reformas posteriores.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, y sus reformas posteriores.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008, y sus reformas posteriores.
- Ley de Ingresos de la Federación publicada en el Diario Oficial de la Federación para cada Ejercicio Fiscal.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000, y sus reformas posteriores.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994, y sus reformas posteriores.
- Ley Federal de los Derechos del Contribuyente, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de junio de 2005.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1º de diciembre de 2005, y sus reformas posteriores.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- Ley Orgánica de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de septiembre de 2006, sus lineamientos, así como sus reformas posteriores.
- Ley de la Firma Electrónica Avanzada, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de enero de 2012.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de mayo de 2016, y sus lineamientos aplicables y reformas posteriores.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017, y sus reformas posteriores.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000, y sus reformas posteriores.
- Ley Federal de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2012.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.
- Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de abril de 2013 y sus reformas posteriores.
- Ley de Concursos Mercantiles, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de mayo de 2000, y sus reformas posteriores
- Ley para Determinar el Valor de la Unidad de Medida y Actualización, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2016 y sus reformas posteriores.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de junio de 1992 y sus reformas posteriores.
- Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981, y sus reformas posteriores.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- Código Civil Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo, 14 de julio, 3 de agosto y 31 de agosto de 1928, entrado en vigor el 1º de octubre de 1932, y sus reformas posteriores.
- Código Penal Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de agosto de 1931, y sus reformas posteriores.
- Código Nacional de Procedimientos Penales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de marzo de 2014, y sus reformas posteriores.
- Código Federal de Procedimientos Civiles, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de febrero de 1943, y sus reformas posteriores.
- Reglamento de la Ley del Seguro Social en Materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización, publicado en el Diario Oficial el 1º de noviembre de 2002.
- 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 posteriores.
- Reglamento del Seguro Social Obligatorio para los Trabajadores de la Construcción por Obra y Tiempo Determinado, publicado en el Diario Oficial el 22 de noviembre de 1985, y sus reformas posteriores.
- Reglamento de la Ley del Seguro Social, en materia de administración y enajenación de bienes adjudicados con motivo de la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de noviembre de 2012.
- Reglamento del Recurso de Inconformidad, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 1997, y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 1990, y sus reformas posteriores.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, y sus reformas posteriores.
- Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de agosto de 2009, y sus reformas posteriores.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010, y sus reformas posteriores.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010, y sus reformas posteriores.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril de 2014, y sus reformas posteriores.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de mayo de 2014.
- Acuerdos del Consejo Técnico competencia de la Dirección de Incorporación y Recaudación.
- Contrato Colectivo de Trabajo celebrado entre el Instituto Mexicano del Seguro Social y el Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social, vigente.
- “Norma que establece las disposiciones para la administración de archivos en el Instituto Mexicano del Seguro Social”, clave 1000-001-010 y fecha de registro 30 de mayo de 2006.
- Los ordenamientos legales que constituyen el marco jurídico descrito en el presente documento, son los vigentes a la fecha de su autorización.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

5. Atribuciones.

Las atribuciones de la Dirección de Incorporación y Recaudación se establecen en el Artículo 71 del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2006 y reformado el 23 de agosto de 2012 que a la letra dice:

Artículo 71. La Dirección de Incorporación y Recaudación tendrá las facultades siguientes:

- I. Establecer políticas, normas y programas en materia de su competencia.
- II. Solicitar a las unidades administrativas competentes del Instituto, la información necesaria para el diseño y la evaluación de la política fiscal del Instituto.
- III. Elaborar los proyectos de reglas generales y otras disposiciones en materia de afiliación, clasificación de empresas, información sobre la vigencia de derechos, recaudación y fiscalización del Instituto y someterlos a la aprobación del Consejo Técnico, de conformidad con las normas aplicables.
- IV. Analizar la actividad y condiciones económicas generales del país y realizar estudios que sirvan al Instituto como marco de referencia para formular su política de afiliación, clasificación de empresas, recaudación y fiscalización del Instituto, así como prever su impacto en las finanzas del mismo.
- V. Analizar las repercusiones económicas y financieras de la política de afiliación, clasificación de empresas, recaudación y fiscalización del Instituto, así como diseñar y administrar un sistema de estadística al respecto, en coordinación con las unidades administrativas competentes del Instituto y proponer las medidas correspondientes.
- VI. Participar, en el ámbito de su competencia, con las unidades administrativas competentes del Instituto, en la formulación de los anteproyectos de presupuestos de ingresos y de egresos del Instituto para cada ejercicio, así como en la elaboración del estado de ingresos y gastos que anualmente el Director General presente a la consideración del Consejo Técnico.
- VII. Participar con la Dirección de Finanzas en la elaboración del proyecto de presupuesto de cuotas, contribuciones y aportaciones del Gobierno Federal, relativas al financiamiento de los regímenes del Seguro Social;
- VIII. Analizar el cumplimiento de las metas relativas a la recaudación de cuotas obrero patronales, sus accesorios y demás créditos a que se refiere el artículo 287 de la Ley.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- IX. Elaborar estudios actuariales, financieros y de infraestructura de servicios, así como colaborar con las demás unidades administrativas del Instituto en la elaboración de los estudios que incidan en las materias de su competencia.
- X. Elaborar los estudios o análisis de los procesos para determinar, desarrollar e implementar, acciones de mejora continua de los servicios competencia de las jefaturas de servicios delegacionales y subdelegaciones, respecto de las actividades que realicen en materia de afiliación, clasificación de empresas, recaudación y fiscalización.
- XI. Diseñar los sistemas de registro de la recaudación de ingresos y de control del trámite de cobro de los créditos fiscales a favor del Instituto, así como los formatos que deban usar los patrones y demás sujetos obligados para el cumplimiento de sus obligaciones.
- XII. Coordinar acciones con el sector social y privado, para el intercambio de información relacionada con el cumplimiento de sus atribuciones.
- XIII. Proponer y coordinar programas de difusión relativos a las obligaciones de los patrones o sujetos obligados y derechos de los trabajadores previstos en la Ley y sus reglamentos.
- XIV. Presentar, de conformidad con la normatividad aplicable, a la consideración del Director General, los programas de estímulos al desempeño de los titulares de las jefaturas de servicios delegacionales y de las subdelegaciones, respecto de las actividades que realicen en materia de afiliación, clasificación de empresas, recaudación y fiscalización.
- XV. Autorizar la implementación de acciones de mejora continua de los procesos competencia de las jefaturas de servicios delegacionales y subdelegaciones en materia de afiliación, clasificación de empresas, recaudación y fiscalización.
- XVI. Ordenar la suspensión del procedimiento administrativo de ejecución, en los casos de trámites de solicitudes de pago diferido o en parcialidades, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el reglamento respectivo, así como en el caso de aclaración administrativa.
- XVII. Ordenar la práctica de visita domiciliaria, así como la revisión sin que medie ésta, con el personal que al efecto designe y requerir la exhibición de libros y documentos, a fin de comprobar el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley y demás disposiciones aplicables.
- XVIII. Presentar para aprobación del Consejo Técnico, las normas y bases para cancelar los créditos derivados de contribuciones y aprovechamientos, cuyo cobro tenga encomendado, por incosteabilidad en su cobro, por incobrabilidad o insolvencia del deudor o de los responsables solidarios.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

XIX. Presentar a la consideración de la Dirección Jurídica, los asuntos en los que se estime deba formularse querrela, por considerarse que se cometió un delito en contra de los regímenes del Seguro Social, acompañando la cuantificación del perjuicio sufrido por el Instituto.

XX. Imponer, en su caso, las sanciones a que se refiere la Ley y su Reglamento en Materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización.

XXI. Las demás que le señalen la Ley, sus reglamentos y acuerdos del Consejo Técnico, así como las que le encomiende el Director General.

La Dirección de Incorporación y Recaudación será auxiliada en el cumplimiento de sus atribuciones por las Unidades de Incorporación al Seguro Social; la de Fiscalización y Cobranza, y la de Servicios Estratégicos.

6. Políticas.

- Promoverá reformas a las leyes y reglamentos que tengan relación con la función encomendada para la optimización, simplificación de los procedimientos de incorporación, recaudación y fiscalización.
- Propiciará permanentemente en los niveles organizacionales del ámbito de su competencia la planeación, capacitación y cumplimiento de los programas para alcanzar niveles óptimos de calidad y eficiencia en los servicios de incorporación, recaudación y fiscalización a patrones.
- Determinará y difundirá a nivel nacional en el mes de enero las metas anuales de incorporación, recaudación y fiscalización.
- Actualizará permanentemente los sistemas, normas y procedimientos para lograr la oportuna y correcta incorporación de patrones y trabajadores y de sus beneficiarios legales, así como para la emisión y recaudación de los créditos fiscales y la fiscalización de las obligaciones patronales.
- Mantendrá comunicación estrecha y permanente con las áreas institucionales y dependencias externas, que por su naturaleza, deban de participar en el desarrollo de las funciones encomendadas.
- Coordinará ante los organismos empresariales y colegios de profesionistas, acciones encaminadas al cumplimiento de las obligaciones que la Ley del Seguro Social y sus Reglamentos prevén para los patrones y sujetos obligados.
- Dirigirá estudios para la simplificación, modernización y desconcentración de los servicios de incorporación y vigencia de derechos, recaudación y fiscalización a patrones.
- Promoverá ante las autoridades correspondientes, programas y acciones para la recuperación de los créditos fiscales a favor del Instituto.
- Autorizará los programas y normas para evitar la elusión y evasión del cumplimiento de las obligaciones patronales a efecto de regularizar los derechos de los trabajadores e incrementar los índices de recaudación en beneficio de la Institución.
- Establecerá sistemas de evaluación y autoevaluación de los programas operativos de incorporación, recaudación y fiscalización, que se apliquen en los niveles organizacionales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- Impulsará convenios de intercambio de información con entidades federales, estatales y municipales, que permitan una mejor fiscalización hacia los patrones y demás sujetos obligados.
- Autorizará las normas para la aplicación del programa de seguridad social para trabajadores mexicanos en el extranjero.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

7. Organogramas Estructurales.

7.1 Dirección de Incorporación y Recaudación.

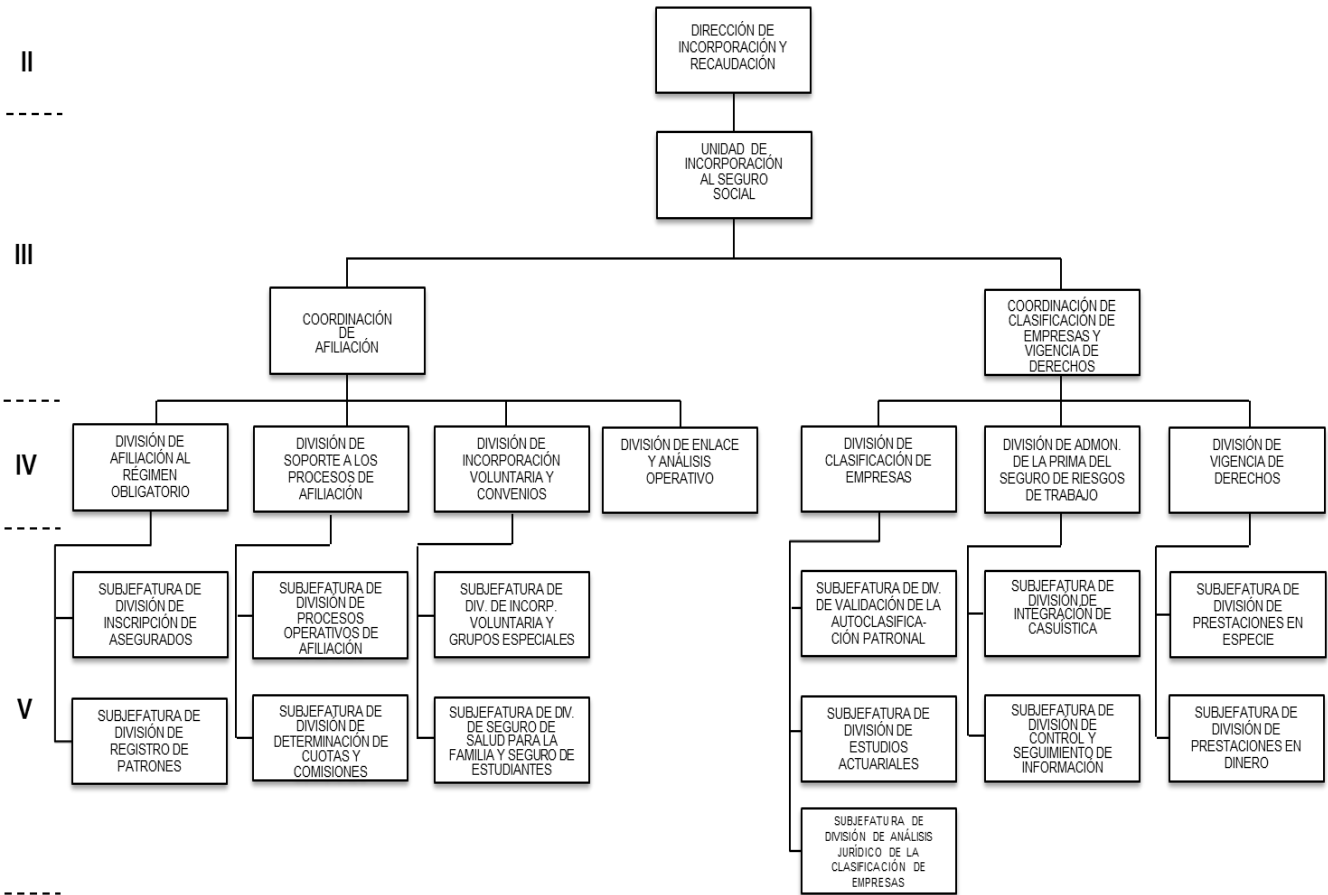


Vigencia: 16 de diciembre de 2017



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

7.2 Unidad de Incorporación al Seguro Social.

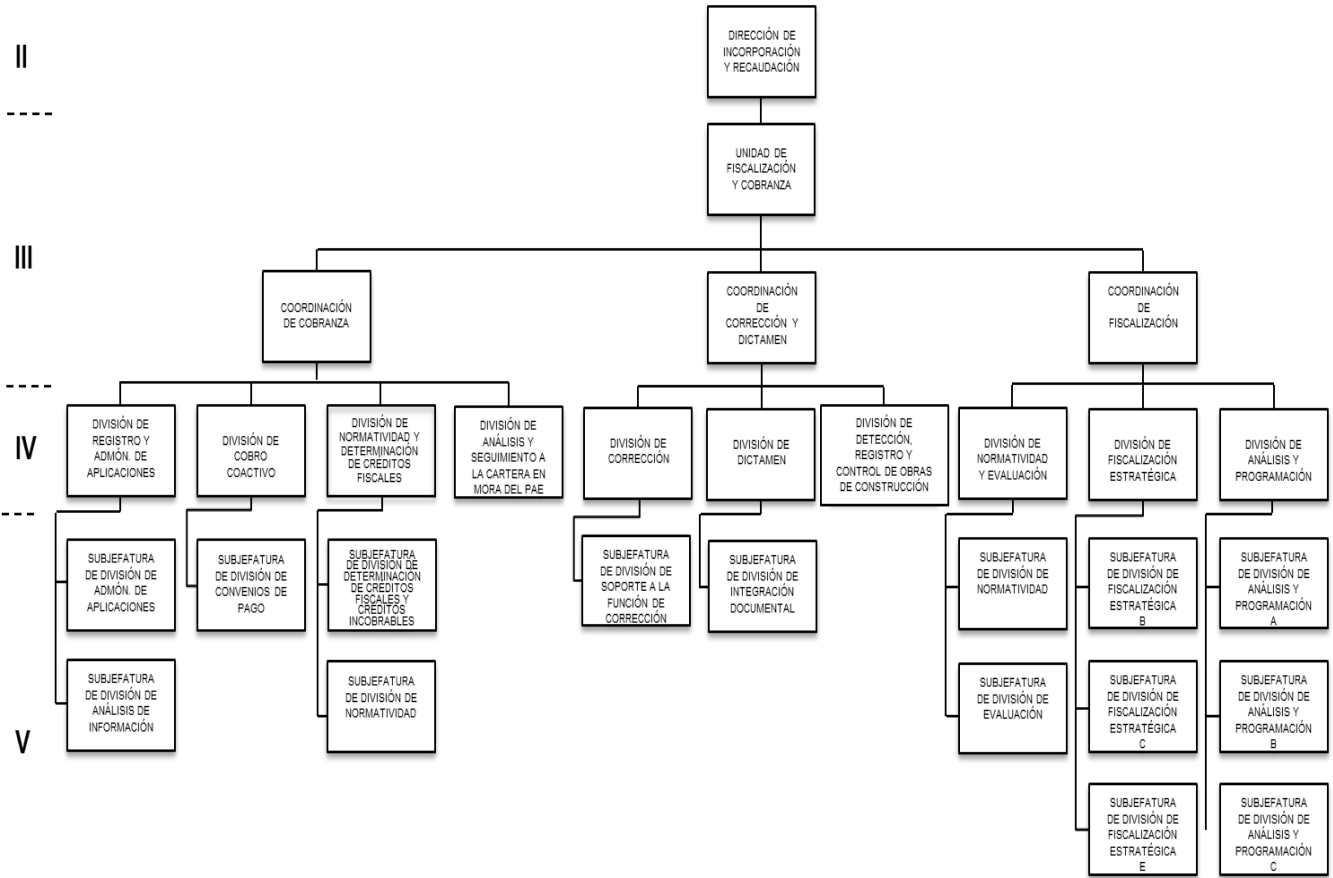


Vigencia: 16 de diciembre de 2017



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

7.3 Unidad de Fiscalización y Cobranza.

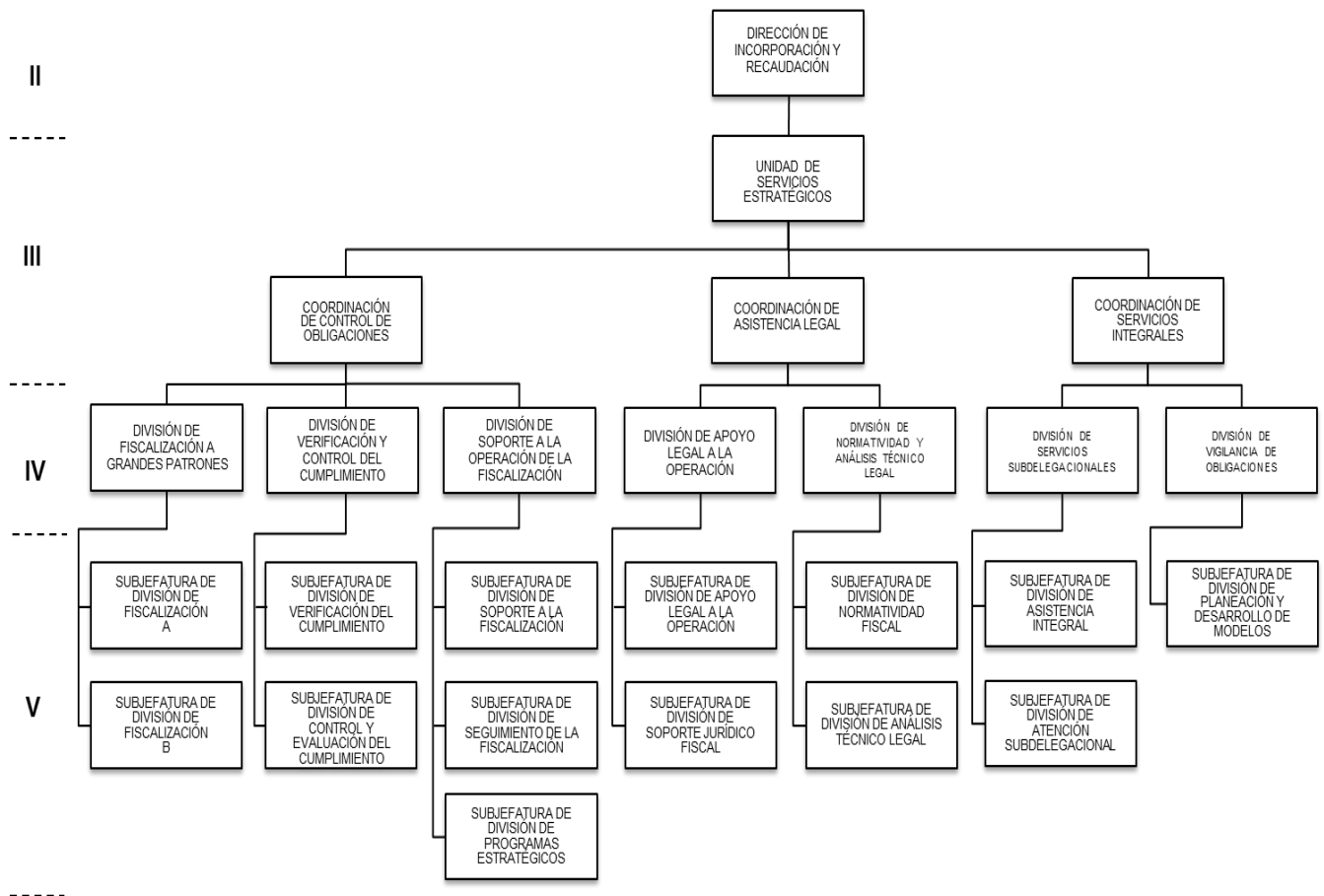


Vigencia: 16 de diciembre de 2017



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

7.4 Unidad de Servicios Estratégicos

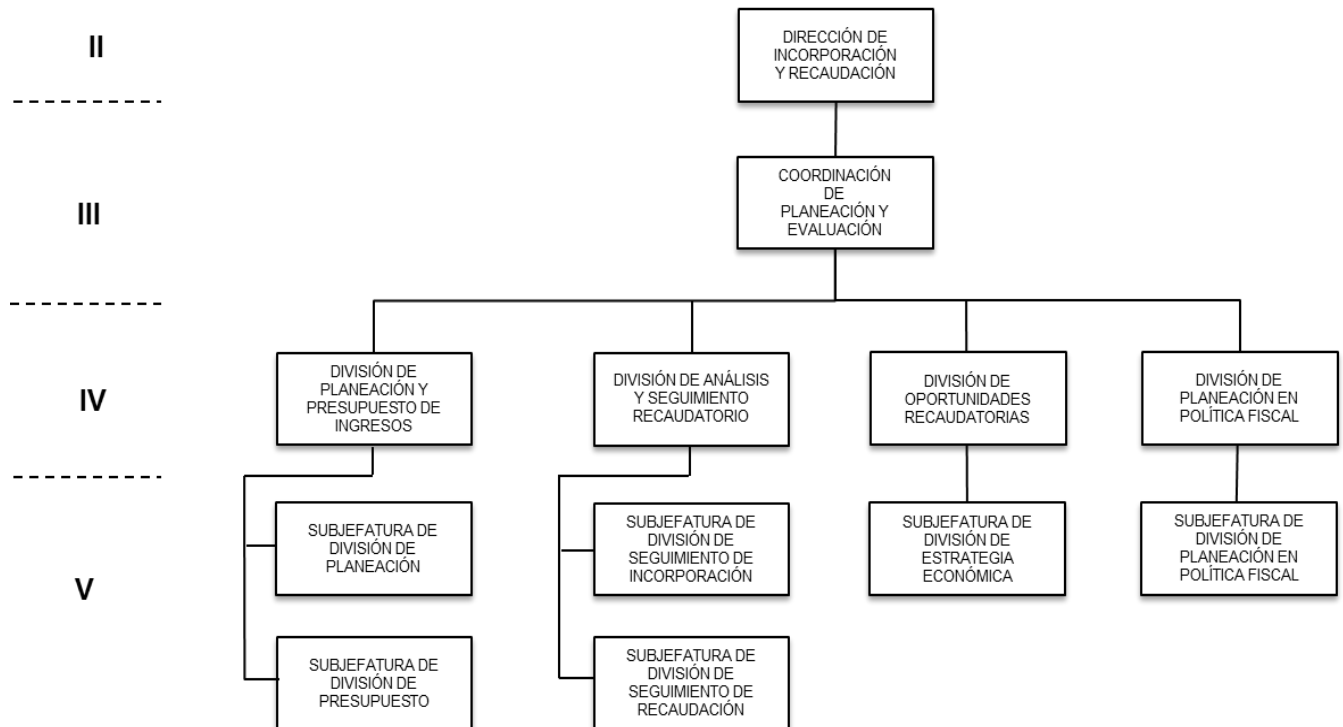


Vigencia: 16 de diciembre de 2017



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

7.5 Coordinación de Planeación y Evaluación.

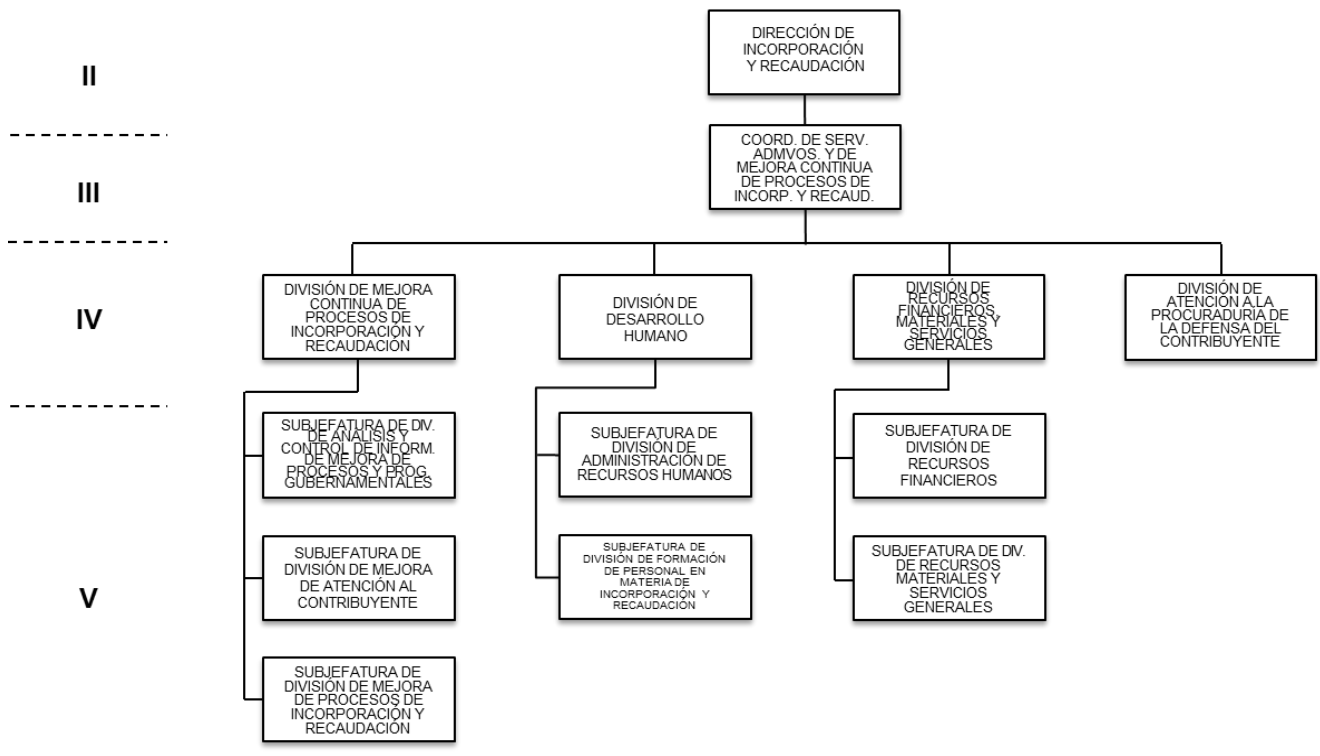


Vigencia: 16 de diciembre de 2017



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

7.6 Coordinación de Servicios Administrativos y de Mejora Continua de Procesos de Incorporación y Recaudación.



Vigencia: 16 de diciembre de 2017

8. Funciones Sustantivas.

8.1 Dirección de Incorporación y Recaudación.

- Establecer políticas, normas y programas en materia de su competencia.
- Solicitar a las unidades administrativas competentes del Instituto, la información necesaria para el diseño y la evaluación de la política fiscal del Instituto.
- Elaborar los proyectos de reglas generales y otras disposiciones en materia de afiliación, clasificación de empresas, prima del seguro de riesgos de trabajo, información sobre la vigencia de derechos, recaudación y fiscalización del Instituto y someterlos a la aprobación del Consejo Técnico, de conformidad con las normas aplicables.
- Analizar la actividad y condiciones económicas generales del país y realizar estudios que sirvan al Instituto como marco de referencia para formular su política de afiliación, clasificación de empresas, prima del seguro de riesgos de trabajo, recaudación y fiscalización del Instituto, así como prever su impacto en las finanzas del mismo.
- Analizar las repercusiones económicas y financieras de la política de afiliación, clasificación de empresas, prima del seguro de riesgos de trabajo, recaudación y fiscalización del Instituto, así como diseñar y administrar un sistema de estadística al respecto, en coordinación con las unidades administrativas competentes del Instituto y proponer las medidas correspondientes.
- Participar, en el ámbito de su competencia, con las unidades administrativas competentes del Instituto, en la formulación de los anteproyectos de presupuestos de ingresos y de egresos del Instituto para cada ejercicio, así como en la elaboración del estado de ingresos y gastos que anualmente el Director General presente a la consideración del Consejo Técnico.
- Participar con la Dirección de Finanzas en la elaboración del proyecto de presupuesto de cuotas, contribuciones y aportaciones del Gobierno Federal, relativas al financiamiento de los regímenes del Seguro Social;
- Analizar el cumplimiento de las metas relativas a la recaudación de cuotas obrero patronales, sus accesorios y demás créditos a que se refiere el artículo 287 de la Ley.
- Elaborar estudios actuariales, financieros y de infraestructura de servicios, así como colaborar con las demás unidades administrativas del Instituto en la elaboración de los estudios que incidan en las materias de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- Elaborar los estudios o análisis de los procesos para determinar, desarrollar e implementar, acciones de mejora continua de los servicios competencia de las jefaturas de servicios delegacionales y subdelegaciones, respecto de las actividades que realicen en materia de afiliación, clasificación de empresas, prima del seguro de riesgos de trabajo, recaudación y fiscalización.
- Diseñar los sistemas de registro de la recaudación de ingresos y de control del trámite de cobro de los créditos fiscales a favor del Instituto, así como los formatos que deban usar los patrones y demás sujetos obligados para el cumplimiento de sus obligaciones.
- Coordinar acciones con el sector social y privado, para el intercambio de información relacionada con el cumplimiento de sus atribuciones.
- Proponer y coordinar programas de difusión relativos a las obligaciones de los patrones o sujetos obligados y derechos de los trabajadores previstos en la Ley y sus reglamentos.
- Presentar, de conformidad con la normatividad aplicable, a la consideración del Director General, los programas de estímulos al desempeño de los titulares de las jefaturas de servicios delegacionales y de las subdelegaciones, respecto de las actividades que realicen en materia de afiliación, clasificación de empresas, prima del seguro de riesgos de trabajo, recaudación y fiscalización.
- Autorizar la implementación de acciones de mejora continua de los procesos competencia de las jefaturas de servicios delegacionales y subdelegaciones en materia de afiliación, clasificación de empresas, prima del seguro de riesgos de trabajo, recaudación y fiscalización.
- Ordenar la suspensión del procedimiento administrativo de ejecución, en los casos de trámites de solicitudes de pago diferido o en parcialidades, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el reglamento respectivo, así como en el caso de aclaración administrativa.
- Ordenar la práctica de visita domiciliaria, así como la revisión sin que medie ésta, con el personal que al efecto designe y requerir la exhibición de libros y documentos, a fin de comprobar el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley y demás disposiciones aplicables.
- Presentar para aprobación del Consejo Técnico, las normas y bases para cancelar los créditos derivados de contribuciones y aprovechamientos, cuyo cobro tenga encomendado, por incosteabilidad en su cobro, por incobrabilidad o insolvencia del deudor o de los responsables solidarios.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- Presentar a la consideración de la Dirección Jurídica, los asuntos en los que se estime deba formularse querrela, por considerarse que se cometió un delito en contra de los regímenes del Seguro Social, acompañando la cuantificación del perjuicio sufrido por el Instituto.
- Imponer, en su caso, las sanciones a que se refiere la Ley y su Reglamento en Materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización.
- Las demás que le señalen la Ley, sus reglamentos y acuerdos del Consejo Técnico, así como las que le encomiende el Director General.

8.2 Unidad de Incorporación al Seguro Social.

- Establecer las políticas, normas, criterios, programas y estrategias que deben seguir las unidades administrativas competentes de la propia Unidad, de las Delegaciones y Subdelegaciones, en las materias siguientes:
 - a) Atención y asistencia a las y los patrones, sujetos obligados y derechohabientes, en relación con sus trámites, derechos y obligaciones en materia de afiliación, clasificación de empresas, prima del seguro de riesgos de trabajo y vigencia de derechos;
 - b) Registro y control de las y los patrones y sujetos obligados;
 - c) Inscripción y control de las y los trabajadores y demás sujetos de aseguramiento, así como registro y control de las y los beneficiarios legales de las y los asegurados;
 - d) Incorporación voluntaria al régimen obligatorio de las personas que precisa la Ley del Seguro Social;
 - e) Incorporación al régimen voluntario del seguro social, mediante el Seguro de Salud para la Familia;
 - f) Continuación voluntaria en los seguros conjuntos de Invalidez y Vida, y de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez;
 - g) Contratación de seguros adicionales;
 - h) Clasificación de empresas y la determinación de la prima para la cobertura del seguro de riesgos de trabajo, así como sobre la imposición de las sanciones en términos de las disposiciones aplicables;
 - i) Emisión de propuestas de cédulas de determinación;
 - j) Certificación de la vigencia de derechos para el otorgamiento de las prestaciones en especie y en dinero, y
 - k) Asignación de las claves de control de la afiliación y vigencia de derechos para el otorgamiento de prestaciones en especie y en dinero.
- Aprobar la integración y actualización del registro de las y los patrones y sujetos obligados, inscripción o registro de las y los trabajadores, sujetos de aseguramiento y beneficiarios, así como de los demás registros, en el ámbito de su competencia, necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Dirección de Incorporación y Recaudación.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la realización de los estudios actuariales, financieros y de infraestructura de servicios, relativos a la incorporación voluntaria al régimen obligatorio, a la incorporación al régimen voluntario mediante el Seguro de Salud para la Familia y la contratación de seguros adicionales y demás estudios que se requieran.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la adopción de la Clave Única de Registro de Población y del Registro Federal de Contribuyentes, en los procesos de incorporación del Instituto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- Acordar, con las dependencias y entidades competentes, la integración y actualización de la base de datos para la emisión conjunta de cédulas de determinación de las cuotas obrero patronales y aportaciones del Sistema de Ahorro para el Retiro; aportaciones y amortizaciones del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, así como resoluciones de determinación, ratificación o rectificación de clase, fracción y prima para la cobertura del seguro de riesgos de trabajo.
- Determinar que se proporcione a las autoridades y dependencias señaladas en las disposiciones legales aplicables, la información y datos de las y los patrones y trabajadores registrados en las bases de datos del Instituto, de conformidad con lo establecido en la Ley del Seguro Social y sus reglamentos.
- Establecer los criterios y lineamientos para la elaboración de los convenios relativos a la incorporación voluntaria al régimen obligatorio, del Seguro de Salud para la Familia y la contratación de seguros adicionales, en los términos que establece la Ley del Seguro Social y sus reglamentos.
- Aprobar los formatos oficiales en materia de afiliación, clasificación de empresas, prima del seguro de riesgos de trabajo y vigencia de derechos.
- Proponer y aprobar con las Unidades Administrativas Centrales competentes, la planeación, diseño y definición de los sistemas y programas electrónicos en las materias de su competencia.
- Planear la elaboración de los convenios o esquemas relativos al establecimiento de modalidades especiales para la inscripción y pago de cuotas de grupos cuyas características especiales así lo ameriten; así como la celebración de convenios de subrogación de servicios con reversión de cuotas.
- Aprobar, en el ámbito de su competencia, la formulación de los convenios y acuerdos de coordinación con autoridades fiscales y analizar sus resultados.
- Acordar, con las dependencias correspondientes y entidades participantes en el Sistema de Ahorro para el Retiro, la entrega de la información en materia de incorporación y emisión de propuestas de cédulas de determinación de cuotas.
- Planear con las dependencias competentes la definición de los requisitos que deberán satisfacer las entidades receptoras de cuotas y aportaciones del Sistema de Ahorro para el Retiro.
- Concertar con las dependencias competentes, la elaboración de la normatividad relativa a los sistemas de información que las entidades receptoras deberán utilizar en relación con la recepción de pagos de las cuotas y aportaciones del Sistema de Ahorro para el Retiro.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- Aplicar las penas convencionales a las entidades receptoras por observaciones detectadas por la Comisión Nacional de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, en el ámbito de su competencia.
- Determinar, conforme a las disposiciones aplicables, los importes de las comisiones a cobrar por los servicios que preste el Instituto a las Administradoras de Fondos para el Retiro y al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
- Coordinar, conforme a las disposiciones aplicables, la actualización de la comisión por los servicios que el Instituto preste al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, por la emisión y notificación de las propuestas de determinación por las aportaciones y descuentos del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, así como por el servicio de recaudación que proporcionan las entidades receptoras.
- Proporcionar, directamente o a través de las Unidades Administrativas correspondientes, asistencia a las y los patrones y sujetos obligados en relación con sus trámites, derechos y obligaciones en materia de afiliación, clasificación de empresas, prima del seguro de riesgos de trabajo y vigencia de derechos, en el ámbito de su competencia.
- Recibir, directamente o a través de las Unidades Administrativas correspondientes y en los medios impresos, electrónicos o cualquier otro establecido por el Instituto, la información y documentación que presenten las y los patrones, sujetos obligados y derechohabientes, en cumplimiento de sus obligaciones en materia de afiliación, clasificación de empresas, prima del seguro de riesgos de trabajo y vigencia de derechos, así como revisar y resolver lo conducente; cuando así corresponda de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Realizar las acciones necesarias para promover el cumplimiento voluntario de las obligaciones patronales en materia de clasificación de empresas y prima del seguro de riesgos de trabajo; así como atender y revisar la corrección que presenten las y los patrones y sujetos obligados en dichas materias, y dar a conocer las resoluciones que emita al respecto.
- Ratificar, rectificar o determinar la clase, fracción y prima del seguro de riesgos de trabajo de las y los patrones y sujetos obligados, así como imponer las multas correspondientes en dichas materias, en aquellos casos que por su importancia así lo ameriten a juicio de la Unidad.
- Resolver las solicitudes presentadas por las y los patrones y sujetos obligados, relativas a la rectificación de clase, fracción y prima del seguro de riesgos de trabajo.

- Informar a la persona titular de la Dirección de Incorporación y Recaudación y al área competente de la Dirección Jurídica, los asuntos respecto de los cuales se presume la comisión de algún delito, en términos de lo previsto en la Ley del Seguro Social y demás disposiciones legales aplicables, en las materias de su competencia, en su caso, acompañando la cuantificación del daño, perjuicio o beneficio indebido que corresponda.
- Someter a la consideración de la persona titular de la Dirección de Incorporación y Recaudación, la difusión y ejecución de programas especiales de regularización de las y los patrones.
- Promover y coordinar las campañas de difusión en materia fiscal, la edición y distribución de cualquier medio impreso y electrónico en la propia materia.
- Colaborar en la determinación de capitales constitutivos, gastos por inscripciones improcedentes y por atención de personas no derechohabientes.
- Someter a consideración de la persona titular de la Dirección de Incorporación y Recaudación, las metas e indicadores de desempeño que permitan evaluar y mejorar las funciones de afiliación, clasificación de empresas, prima del seguro de riesgos de trabajo y vigencia de derechos en las Delegaciones y Subdelegaciones, así como analizar su cumplimiento.
- Planear las acciones que correspondan con el sector social y privado, para el intercambio de información relacionada con el cumplimiento de sus atribuciones.
- Notificar todo tipo de actos y resoluciones que emita derivado del ejercicio de sus atribuciones, a través de los medios establecidos en la Ley del Seguro Social, el Código Fiscal de la Federación y demás disposiciones aplicables.
- Expedir las constancias de designación de las y los notificadores y demás personal habilitado para la práctica de actos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.
- Recibir los escritos de inconformidad que se promuevan contra los actos que emita la propia Unidad y turnarlos para su resolución al área competente, con los antecedentes y documentos del caso.
- Atender los requerimientos o solicitudes que efectúe la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente derivados de los actos de la propia Unidad.
- Llevar a cabo las acciones que correspondan para dar cumplimiento a sentencias ejecutoriadas o resoluciones firmes dictadas por autoridades judiciales o administrativas, respecto de los asuntos de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- Someter a consideración de su superior jerárquico, anteproyectos de reformas a la Ley del Seguro Social y sus reglamentos, así como propuestas de modificaciones a decretos y acuerdos en materia de afiliación, clasificación de empresas, prima del seguro de riesgos de trabajo, registro de la población beneficiaria de las y los asegurados y certificación de vigencia de derechos para el otorgamiento de las prestaciones en dinero y en especie.
- Autorizar la implantación de proyectos de mejora continua a nivel nacional, en materia de afiliación, clasificación de empresas en el seguro de riesgos de trabajo, prima del seguro de riesgos de trabajo, registro de la población beneficiaria de las y los asegurados y certificación de vigencia de derechos para el otorgamiento de las prestaciones en dinero y en especie.
- Supervisar, en el ámbito de su competencia, la atención a las solicitudes que realicen al Instituto los órganos revisores y fiscalizadores, así como las solicitudes de información y demás requerimientos que sean realizados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, coordinando el seguimiento a dichos asuntos y la atención a las observaciones y demás requerimientos que en su caso emitan dichas instancias fiscalizadoras.
- Establecer criterios de observancia general y obligatoria para las Delegaciones y Subdelegaciones del Instituto en el ejercicio de sus atribuciones, en las materias de afiliación, clasificación de empresas, prima del seguro de riesgos de trabajo y vigencia de derechos.
- Aprobar los mecanismos de operación, comunicación y capacitación para que el personal de las unidades administrativas realice los trámites y servicios en materia de afiliación, clasificación de empresas, prima del seguro de riesgos de trabajo y vigencia de derechos, con base en la normatividad vigente.
- Autorizar los informes y reportes del control y seguimiento de los actos de fiscalización materia de su competencia, para rendir información en la toma de decisiones.
- Establecer y coordinar con las áreas competentes de la Dirección de Incorporación y Recaudación, la atención adecuada de asuntos a su cargo que se relacionen con el ámbito de competencia de estas últimas.
- Aprobar la certificación de documentos y expedición de las constancias que se requieran en las materias de su normatividad vigente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- Autorizar los programas para la prestación de servicios de asistencia o de regularización a las y los patrones o sujetos obligados en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, en materia de afiliación, clasificación de empresas en el seguro de riesgos de trabajo y determinación de la prima del seguro de riesgos de trabajo; o en el ejercicio de sus derechos en relación con el registro de la población beneficiaria de las y los asegurados y certificación de vigencia de derechos para el otorgamiento de las prestaciones en dinero y en especie.
- Aprobar los instrumentos de supervisión y control de la operación desconcentrada en materia de afiliación, clasificación de empresas, integración de casuística y determinación de la prima del seguro de riesgos de trabajo, registro de la población beneficiaria de las y los asegurados y certificación de vigencia de derechos para el otorgamiento de las prestaciones en dinero y en especie, a efecto de contar con los indicadores y parámetros que permitan verificar el cumplimiento de las metas programadas.
- Las demás facultades que en el ámbito de su respectiva competencia atribuyan al Instituto la Ley del Seguro Social, el Código Fiscal de la Federación, los reglamentos y demás disposiciones aplicables, así como aquellas que le señalen los acuerdos del Consejo Técnico o que le encomiende la persona titular de la Dirección de Incorporación y Recaudación.

8.2.1 Coordinación de Afiliación.

- Diseñar y proponer las políticas, normas, criterios, programas y estrategias que deben seguir las unidades administrativas competentes, en las materias siguientes:
 - a) Atención y asistencia a las y los patrones, sujetos obligados y derechohabientes, en relación con sus trámites y respecto del cumplimiento de sus obligaciones o ejercicio de sus derechos, en materia de afiliación;
 - b) Registro y control de las y los patrones y sujetos obligados;
 - c) Inscripción y control de las y los trabajadores y demás sujetos de aseguramiento;
 - d) Incorporación voluntaria al régimen obligatorio de las personas que precisa la Ley del Seguro Social;
 - e) Incorporación al régimen voluntario del seguro social, mediante el Seguro de Salud para la Familia;
 - f) Continuación voluntaria en los seguros conjuntos de Invalidez y Vida, y de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez;
 - g) Contratación de seguros adicionales;
 - h) Emisión de propuestas de cédulas de determinación; y
 - i) Asignación de las claves de control de la afiliación.
- Planear e instrumentar con las áreas y entidades competentes, la integración y actualización de las bases de datos relativas a patrones y sujetos obligados, inscripción o registro de trabajadores y sujetos de aseguramiento.
- Coordinar la realización de los estudios actuariales, financieros y de infraestructura de servicios, relativos al régimen obligatorio, la incorporación voluntaria y el régimen voluntario y la contratación de seguros adicionales.
- Promover y coordinar estrategias para incorporar la Clave Única de Registro de Población y el Registro Federal de Contribuyentes y datos adicionales para su identificación, respecto de trabajadores, patrones y sujetos obligados, a las Bases de Datos Institucionales.
- Coordinar e instrumentar con las áreas y entidades competentes, la integración y actualización de las bases de datos relativas a la emisión conjunta de propuestas de cédulas de determinación de las cuotas obrero-patronales y aportaciones del Sistema de Ahorro para el Retiro, así como aportaciones y amortizaciones del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
- Coordinar la integración de la información así como los datos para proporcionar a las autoridades y dependencias señaladas en las disposiciones legales aplicables, la información de los patrones y trabajadores registrados en las bases de datos del Instituto en materia de afiliación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- Proponer criterios y lineamientos en materia de afiliación para la elaboración de los convenios relativos a la incorporación voluntaria en el régimen obligatorio, del Seguro de Salud para la Familia y la contratación de seguros adicionales, en los términos que establece la Ley del Seguro Social y sus Reglamentos.
- Proponer y difundir los convenios tipo, relativos a la incorporación voluntaria al régimen obligatorio, la incorporación al régimen voluntario y al establecimiento de modalidades especiales para la inscripción y pago de cuotas de grupos cuyas características especiales así lo ameriten en los términos que establece la Ley de Seguro Social y sus Reglamentos, contribuyendo a la formulación, en la materia de su competencia, de los convenios y acuerdos de coordinación con autoridades fiscales y administrativas.
- Coordinar la elaboración de los convenios y esquemas relativos al establecimiento de modalidades especiales para la inscripción y pago de cuotas de grupos especiales que así lo ameriten, así como gestionar con las unidades competentes la celebración de convenios de subrogación de servicios con reversión de cuotas.
- Conciliar en el ámbito de su competencia la formulación de convenios y acuerdos de coordinación con autoridades fiscales y analizar sus resultados.
- Diseñar y proponer los formatos oficiales y guías de supervisión relacionados con los asuntos de su competencia que deban de proponerse a la Unidad de Incorporación al Seguro Social.
- Informar al Titular de la Unidad de Incorporación al Seguro Social, los asuntos respecto de los cuales se presume la comisión de algún delito en términos de lo previsto en la Ley y demás disposiciones legales aplicables, en el ámbito de su competencia, acompañando la cuantificación del daño, perjuicio o beneficio indebido que corresponda.
- Proponer y acordar el contenido de los programas de asistencia y campañas de difusión en materia de afiliación
- Instrumentar acciones con el sector social y privado, para el intercambio de información relacionada con el cumplimiento de las atribuciones de la Coordinación de Afiliación.
- Validar las modificaciones a la normatividad en materia de su competencia, para promover la actualización de las fichas de los trámites registrados ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) y publicados en el portal GOB.MX.
- Proponer la planeación, diseño y definición de los sistemas y programas electrónicos en la materia de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- Fomentar la adopción de herramientas informáticas que faciliten a los patrones, el cumplimiento de sus obligaciones con el Instituto y para realizar los trámites y servicios en Delegaciones y Subdelegaciones.
- Determinar las necesidades operativas y las especificaciones con que deberán operar los sistemas de su competencia.
- Analizar e instrumentar, con las dependencias correspondientes y entidades participantes en el Sistema de Ahorro para el Retiro, la entrega de información en materia de incorporación y emisión de propuestas de cédulas de determinación de cuotas.
- Establecer con las áreas competentes, los trabajos relativos a la integración y actualización de las Bases de Datos en materia de afiliación, respecto a la información necesaria para la emisión conjunta de cédulas de determinación de cuotas obrero patronales, y aportaciones del esquema de recaudación de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
- Establecer mecanismos coordinación con las dependencias que intervienen en la operación del Sistema de Ahorro para el Retiro.
- Proponer los instrumentos normativos, relativos a los sistemas de información, que las entidades receptoras deberán utilizar en relación a la recepción de pagos de las cuotas y aportaciones del Sistema de Ahorro para el Retiro.
- Planear y dirigir las acciones para la aplicación de las penas convencionales a las entidades receptoras por observaciones detectadas por la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, en el ámbito de su competencia.
- Acordar con las dependencias competentes la definición de los requisitos que deberán satisfacer las entidades receptoras de cuotas y aportaciones del Sistema de Ahorro para el Retiro.
- Determinar y aplicar los importes de las comisiones a cobrar por los servicios que preste el Instituto a las Administradoras de Fondos para el Retiro y al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
- Instrumentar, conforme a las disposiciones aplicables la comisión por los servicios que el IMSS preste al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, por la emisión y entrega de las propuestas de cédulas de determinación que correspondan a las aportaciones del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, así como por el servicio de recaudación que proporcionan las entidades receptoras.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- Validar los criterios para el intercambio de información con las entidades que conforman el Sistema de Ahorro para el Retiro y el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los e INFONAVIT.
- Autorizar los informes de los importes de las comisiones a cobrar por los servicios que preste el Instituto a las Administradoras de Fondos para el Retiro y al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores
- Proporcionar directamente o a través de las unidades administrativas correspondientes, atención así como asistencia a las y los patrones y sujetos obligados en relación con sus trámites, derechos y obligaciones en materia de afiliación.
- Recibir, por los medios establecidos por el Instituto, la información y documentación presentada por las y los patrones y sujetos obligados en cumplimiento de sus obligaciones en materia de afiliación, así como revisar y resolver lo conducente cuando así corresponda de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Diseñar y someter a consideración del Titular de la Unidad de Incorporación al Seguro Social, en coordinación con las áreas competentes de la Dirección de Incorporación y Recaudación, programas especiales de regularización de patrones en materia de afiliación.
- Colaborar en la determinación de capitales constitutivos, gastos por inscripciones improcedentes y por atención de personas no derechohabientes.
- Notificar todo tipo de actos y resoluciones que emita derivado del ejercicio de sus atribuciones, así como los que emita la Unidad de Incorporación al Seguro Social, a través de los medios establecidos en la Ley, el Código y demás disposiciones aplicables.
- Expedir las constancias de designación de las y los notificadores y demás personal habilitado para la práctica de actos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.
- Recibir los escritos de inconformidad que se promuevan contra los actos que emita la propia Coordinación y turnarlos para su resolución al área competente, con los antecedentes y documentos del caso.
- Validar la propuesta de metas e indicadores de desempeño que permitan evaluar y mejorar las funciones de afiliación en las Delegaciones y Subdelegaciones, así como analizar su cumplimiento.
- Atender los requerimientos o solicitudes que efectúe la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente derivados de los actos de la Unidad de Incorporación al Seguro Social en materia de afiliación, o de la propia Coordinación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- Coordinar, en el ámbito de competencia de la Unidad de Incorporación al Seguro Social, la atención de las recomendaciones que, en su caso, emita la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente al Instituto en materia de afiliación.
- Llevar a cabo las acciones que correspondan para dar cumplimiento a sentencias ejecutoriadas o resoluciones firmes dictadas por autoridades judiciales o administrativas, respecto a los asuntos de su competencia.
- Diseñar y presentar a consideración de su superior jerárquico, anteproyectos de reformas a la Ley del Seguro Social y sus reglamentos, así como propuestas de modificaciones a decretos y acuerdos en materia de su competencia.
- Difundir los instrumentos normativos y de procedimientos en materia de su competencia.
- Atender en el ámbito de su competencia, la atención de consultas formuladas por las Delegaciones y Subdelegaciones, así como las que presenten los patrones, sujetos obligados, cámaras empresariales y demás particulares.
- Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes que realicen al Instituto los órganos revisores y fiscalizadores, así como las solicitudes de información y demás requerimientos que sean realizados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información, coordinando el seguimiento a dichos asuntos y la atención a las observaciones y demás requerimientos que en su caso emitan dichas instancias fiscalizadoras.
- Planear y acordar, los programas y acciones de capacitación y de actualización normativa, en materia de su competencia, con base en la detección de necesidades de capacitación propias o de las Delegaciones y Subdelegaciones.
- Las demás facultades que en el ámbito de su respectiva competencia atribuyan al Instituto la Ley, el Código, los reglamentos y demás disposiciones aplicables, así como aquellas que le señalen los acuerdos del Consejo Técnico o que le encomiende la persona titular de la Unidad de Incorporación al Seguro Social.

8.2.1.1 División de Afiliación al Régimen Obligatorio.

- Revisar y proponer las políticas, normas, programas y procedimientos en materia de incorporación al Régimen Obligatorio, sobre la inscripción de trabajadores y asegurados; registro de patrones y sujetos obligados para su aplicación en las Delegaciones y Subdelegaciones.
- Revisar y proponer las especificaciones de los procesos de registro de patrones, sujetos obligados e inscripción de asegurados en el régimen obligatorio y en la continuación voluntaria en el régimen obligatorio, para promover la gestión de los sistemas y servicios correspondientes ante la Coordinación de Afiliación.
- Revisar y promover la actualización o incorporación de las fichas de los trámites registrados ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) y publicados en el portal GOB.MX en materia de inscripción de trabajadores y el registro de patrones y sujetos obligados, en el régimen obligatorio, así como para la inscripción de asegurados en la continuación voluntaria en el régimen obligatorio.
- Revisar los informes necesarios para la realización de estudios actuariales, financieros y de infraestructura de servicios relativos a la inscripción de trabajadores y el registro de patrones y sujetos obligados, en el régimen obligatorio
- Revisar las guías de supervisión para su aplicación a través de las Delegaciones y Subdelegaciones en materia de inscripción de trabajadores y registro de patrones y sujetos obligados en el régimen obligatorio, así como para la inscripción de asegurados en la continuación voluntaria en el régimen obligatorio
- Diseñar y proponer mecanismos e instrumentos necesarios para determinar la operación de programas especiales relacionados con la incorporación al régimen obligatorio de trabajadores, patrones y sujetos obligados
- Revisar los formatos internos y externos de los trámites y servicios que otorgan las Delegaciones y Subdelegaciones.
- Someter a consideración de la Coordinación de Afiliación los formatos internos y externos de los trámites y servicios que otorgan las Delegaciones y Subdelegaciones, para que se apliquen y difundan en materia de incorporación al régimen obligatorio y en la continuación voluntaria al régimen obligatorio.
- Promover mecanismos de enlace y colaboración con los organismos externos que intervienen en Sistema de Ahorro para el Retiro.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- Atender e integrar las respuestas a las consultas que formulen las Delegaciones y Subdelegaciones respecto de la inscripción de trabajadores y el registro de patrones y sujetos obligados en el régimen obligatorio y en la continuación voluntaria al régimen obligatorio.
- Instrumentar mecanismos para la integración y actualización de información relacionada con el registro de patrones, sujetos obligados y municipios.
- Atender e integrar la respuesta a las solicitudes de información de otras áreas institucionales, particulares y Dependencias de la Administración Pública, relativos a la incorporación en el régimen obligatorio y a la continuación voluntaria al régimen obligatorio.
- Elaborar y revisar los informes en el cumplimiento de las observaciones, recomendaciones y solicitudes de información derivados de los actos de revisión practicados por órganos fiscalizadores, relacionados con la incorporación al régimen obligatorio de trabajadores, patrones y sujetos obligados. Y en la continuación voluntaria al régimen obligatorio.
- Promover el análisis, diseño, desarrollo e implementación de sistemas informáticos que apoyen la operación en materia de incorporación al régimen obligatorio de trabajadores, patrones y sujetos obligados. Y en la continuación voluntaria al régimen obligatorio.
- Elaborar y revisar proyectos de convenios para el intercambio de información con dependencias y entidades del sector público, relacionados con la incorporación al régimen obligatorio y para la actualización de datos de los patrones y sujetos obligados registrados a dicho régimen.
- Revisar y validar el material de autoaprendizaje y bancos de preguntas en materia de incorporación al régimen obligatorio de trabajadores, patrones y sujetos obligados y en la continuación voluntaria al régimen obligatorio, para los procesos escalafonarios en Delegaciones y Subdelegaciones de los requisitos 21 y 51 del Contrato Colectivo de Trabajo.
- Instrumentar cursos de capacitación del personal de los servicios de afiliación en materia de su competencia.
- Instrumentar acciones con el sector social y privado, para el intercambio de información relacionada con el cumplimiento de las atribuciones de la Coordinación de Afiliación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- Asesorar en materia de afiliación al régimen obligatorio y continuación voluntaria en el régimen obligatorio, el desahogo de los requerimientos o solicitudes que efectúe la Procuraduría de Defensa del Contribuyente, formular opiniones y revisar proyectos de oficios para consideración superior, para dar respuesta a los requerimientos o solicitudes que efectúe la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.
- Informar a su superior jerárquico, los asuntos respecto de los cuales se presume la comisión de algún delito en términos de lo previsto en la Ley y demás disposiciones legales aplicables.
- Proponer a su superior jerárquico las acciones que correspondan para la atención de los asuntos respecto de los cuales se presume la comisión de algún delito en términos de lo previsto en la Ley y demás disposiciones legales aplicables en el ámbito de su competencia, acompañando la cuantificación del daño, perjuicio o beneficio indebido que corresponda
- Ejercer las demás funciones que en el ámbito de su competencia sean inherentes al cargo, así como aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos directos o sean determinadas por la normatividad aplicable que corresponden a la Coordinación de Afiliación y a la Unidad de Incorporación al Seguro Social.

8.2.1.1.1 Subjefatura de División de Inscripción de Asegurados.

- Elaborar políticas, normas, procedimientos y programas aplicables a la inscripción de trabajadores y asegurados para su aplicación en Delegaciones y Subdelegaciones.
- Elaborar las especificaciones de los procesos en materia de inscripción de trabajadores en el régimen obligatorio y de asegurados en la continuación voluntaria en el régimen obligatorio para promover ante la Coordinación de Afiliación, la gestión de los sistemas y servicios correspondientes.
- Actualizar las fichas de los trámites registrados ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) y publicados en el portal GOB.MX, cuando existan modificaciones a la normatividad relacionados con la inscripción de trabajadores y de asegurados en la continuación voluntaria en el régimen obligatorio.
- Integrar información para la elaboración de los estudios actuariales, financieros y de infraestructura de los servicios relativos a la inscripción de asegurados.
- Elaborar las guías de supervisión para el control de los procesos en las Delegaciones y Subdelegaciones respecto de la inscripción de trabajadores e inscripción de asegurados en la continuación voluntaria en el régimen obligatorio
- Instrumentar mecanismos necesarios para determinar la operación de programas relacionados con la incorporación al régimen obligatorio de trabajadores y de la de asegurados en la continuación voluntaria en el régimen obligatorio.
- Analizar y proponer la actualización de los formatos internos y externos empleados por las Delegaciones y Subdelegaciones para la simplificación administrativa en los trámites y servicios para la inscripción de asegurados.
- Formular mecanismos de enlace con los organismos externos que intervienen en el Sistema de Ahorro para el Retiro.
- Analizar la integración y actualización de información relacionada con el registro de trabajadores para proponer mejoras a los procesos.
- Elaborar las respuestas a las consultas que formulen los asegurados, las Delegaciones y Subdelegaciones en materia de inscripción de trabajadores y de asegurados en la continuación voluntaria al régimen obligatorio.
- Analizar e integrar la información para su intercambio con el sector social y privado en el cumplimiento de las atribuciones de la Coordinación de Afiliación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- Analizar propuestas para la elaboración de los convenios para el intercambio de información con dependencias y entidades del sector público, en materia de asegurados
- Atender los requerimientos o solicitudes que efectúe el enlace IMSS con la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, en materia de inscripción de trabajadores y de asegurados en la continuación voluntaria al régimen obligatorio.
- Analizar e integrar la información necesaria para elaborar los informes en el cumplimiento de las observaciones, recomendaciones, solicitudes de información, derivados de los actos de revisión practicados por órganos fiscalizadores, relacionados con la inscripción de trabajadores y de asegurados en la continuación voluntaria al régimen obligatorio
- Analizar e integrar la información necesaria para proponer las acciones que correspondan para la atención de los asuntos respecto de los cuales se presume la comisión de algún delito en términos de lo previsto en la Ley y demás disposiciones legales aplicables.
- Elaborar el material de autoaprendizaje y las preguntas para actualizar el banco de preguntas en materia de inscripción de trabajadores al régimen obligatorio y de asegurados en la continuación voluntaria al régimen obligatorio. para los procesos escalafonarios en Delegaciones y Subdelegaciones del requisito 21 y 51 del Contrato Colectivo de Trabajo.
- Impartir cursos de capacitación en el ámbito de su competencia.
- Ejercer las demás funciones que en el ámbito de su competencia sean inherentes al cargo, así como aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos directos o sean determinadas por la normatividad aplicable, que corresponden a la Coordinación de Afiliación y a la Unidad de Incorporación al Seguro Social.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

8.2.1.1.2 Subjefatura de División de Registro de Patrones

- Elaborar las políticas, normas, procedimientos y programas especiales aplicables al registro de patrones y sujetos obligados para su aplicación en Delegaciones y Subdelegaciones.
- Elaborar las especificaciones de los procesos en materia de registro de patrones y sujetos obligados para promover ante la Coordinación de Afiliación, la gestión de los sistemas y servicios correspondientes.
- Actualizar las fichas de los trámites registrados ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) y publicados en el portal GOB.MX, cuando existan modificaciones a la normatividad relacionados con el registro de patrones y sujetos obligados.
- Integrar información para la elaboración de los estudios actuariales, financieros y de infraestructura de los servicios relativos al registro de patrones.
- Elaborar las guías de supervisión para el control de los procesos en las Delegaciones y Subdelegaciones respecto del registro de patrones y sujetos obligados.
- Instrumentar mecanismos necesarios para determinar la operación de programas especiales, relacionados con el registro de patrones y sujetos obligados.
- Analizar y proponer la actualización de los formatos internos y externos empleados por las Delegaciones y Subdelegaciones para la simplificación administrativa en los trámites y servicios para el registro de patrones y sujetos obligados.
- Efectuar en el desarrollo de pruebas a los nuevos programas informáticos, relacionados con el registro de patrones y sujetos obligados.
- Analizar la integración y actualización de información relacionada con el registro de patrones y sujetos obligados
- Elaborar las respuestas a las consultas que formulen las Delegaciones y Subdelegaciones en materia registro de patrones y sujetos obligados.
- Analizar propuestas para la elaboración de los convenios para el intercambio de información con dependencias y entidades del sector público, para la actualización de registro de patrones y sujetos obligados.
- Analizar e integrar la información para su intercambio con el sector social y privado en el cumplimiento de las atribuciones de la Coordinación de Afiliación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- Atender a los requerimientos o solicitudes que efectúe el enlace IMSS con la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, en materia de registro de patrones y sujetos obligados.
- Analizar e integrar la información necesaria para elaborar los informes en el cumplimiento de las observaciones, recomendaciones, solicitudes de información, derivados de los actos de revisión practicados por órganos fiscalizadores, relacionados con registro de patrones y sujetos obligados.
- Analizar e integrar la información necesaria para proponer las acciones que correspondan para la atención de los asuntos respecto de los cuales se presuma la comisión de algún delito en términos de lo previsto en la Ley y demás disposiciones legales aplicables.
- Elaborar el material de autoaprendizaje y las preguntas para actualizar el banco de preguntas en materia de registro de patrones y sujetos obligados, para los procesos escalafonarios en Delegaciones y Subdelegaciones del requisito 21 y 51 del Contrato Colectivo de Trabajo.
- Impartir cursos de capacitación en el ámbito de su competencia.
- Ejercer las demás funciones que en el ámbito de su competencia sean inherentes al cargo, así como aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos directos o sean determinadas por la normatividad aplicable, que corresponden a la Coordinación de Afiliación y a la Unidad de Incorporación al Seguro Social.

8.2.1.2 División de Soporte a los Procesos de Afiliación.

- Revisar las políticas, normas, programas y procedimientos en materia de soporte a los procesos en materia de afiliación y administración de claves de usuario para acceso a los sistemas de afiliación, así como de emisión y distribución de propuestas de cédulas de determinación de cuotas obrero patronales y aportaciones y amortizaciones del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores
- Revisar los trabajos relativos a la integración y actualización de los registros de las y los patrones y sujetos obligados, inscripción o registro de trabajadores y sujetos de aseguramiento, así como de los demás registros, en el ámbito de competencia de la Coordinación de Afiliación.
- Revisar los criterios para el intercambio de información con las entidades que conforman el Sistema del Ahorro para el Retiro y el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
- Revisar la normatividad relativa a los sistemas de información que las entidades receptoras deberán utilizar en relación con la recepción de pagos de las cuotas y aportaciones del Sistema de Ahorro para el Retiro.
- Proponer a su superior jerárquico el desarrollo de herramientas informáticas que permitan la automatización de procesos en el ámbito de competencia de la Coordinación de Afiliación.
- Revisar el análisis, diseño, gestión, desarrollo e implantación de nuevos sistemas y herramientas informáticas , así como el mantenimiento de los actuales, que apoyen los asegurados, patrones y sujetos obligados al cumplimiento de sus obligaciones en materia de registro ante el IMSS, presentación de movimientos afiliatorios y autodeterminación de cuotas obrero patronales y aportaciones del Sistema de Ahorro para el Retiro, así como de aportaciones y amortizaciones del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
- Evaluar los requerimientos de las Divisiones Normativas de la Coordinación de Afiliación, para integrar especificaciones funcionales en términos de los sistemas y automatización de procesos, que den atención a las necesidades de las áreas normativas y de apoyo a la operación, en materia de afiliación.
- Revisar las solicitudes de servicio de desarrollo, mantenimiento y actualización de los Sistemas Informáticos en materia de Afiliación que faciliten a las áreas operativas del Instituto el cumplimiento de sus funciones en el ámbito de la afiliación y la emisión de las propuestas de cédulas de determinación de cuotas obrero patronales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- Revisar las pruebas funcionales e implantación de nuevos sistemas informáticos y el mantenimiento de los actuales en materia de Afiliación y Emisión.
- Revisar y verificar las interfases de información del Instituto, para envío y/o recepción de información en materia de afiliación y emisión responsabilidad de la Coordinación de Afiliación tanto al interior como con sistemas externos autorizados, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable, y en su caso, con el objeto de que se vean reflejados los cambios normativos que se requieran.
- Verificar los requisitos que deberán satisfacer las Entidades Receptoras de cuotas y aportaciones del Esquema de Recaudación de los Sistemas de Ahorro para el Retiro así como de aportaciones y amortizaciones del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
- Revisar las guías de supervisión para su aplicación a través de las áreas operativas desconcentradas en materia del proceso de emisión y distribución de propuestas de cédulas de determinación de cuotas y autodeterminación.
- Administrar la asignación, modificación y revocación de las claves de usuario para el acceso a los sistemas que operan las áreas a nivel nacional en materia de afiliación.
- Elaborar informes en el cumplimiento de las observaciones, recomendaciones y solicitudes de información derivados de los actos de revisión practicados por órganos fiscalizadores, relacionados con el soporte a los procesos en materia de afiliación y administración de claves de usuario para el acceso a los sistemas de afiliación, así como para la emisión y distribución de propuestas de cédulas de determinación de cuotas obrero patronales y aportaciones del Sistema de Ahorro para el Retiro, así como de aportaciones y amortizaciones del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
- Revisar los requerimientos e informes de los importes de las comisiones a cobrar por los servicios que preste el Instituto a las Administradoras de Fondos para el Retiro y al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
- Revisar conforme a las disposiciones aplicables, la comisión por los servicios que preste el Instituto al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, por la afiliación, emisión y distribución de las propuestas de determinación por las aportaciones y descuentos del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores; a las Administradoras de Fondos para el Retiro, por la afiliación, emisión y distribución de las propuestas de cédulas de determinación que corresponden a las aportaciones del esquema de recaudación del Sistema de Ahorro para el Retiro; así como por el servicio de recaudación que proporcionan las entidades receptoras.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- Revisar los requerimientos e informes conducentes con relación a la aplicación de las penas convencionales a las entidades receptoras por observaciones detectadas por la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, en el ámbito de competencia de la Coordinación de Afiliación.
- Coordinar la emisión y distribución de las propuestas de cédulas de determinación de cuotas obrero patronales, aportaciones del Sistema de Ahorro para el Retiro, así como aportaciones y amortizaciones del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
- Revisar la normatividad relativa a los sistemas de información que las entidades receptoras deberán utilizar en relación con la recepción de pagos de las cuotas y aportaciones del Sistema de Ahorro para el Retiro
- Coordinar los trabajos relativos a la integración y actualización de las Bases de Datos competencia de la Coordinación de Afiliación, así como para la emisión de propuestas de cédulas de determinación de cuotas obrero patronales, y aportaciones del esquema de recaudación de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
- Instrumentar los cursos de capacitación del personal de los servicios de afiliación y emisión en materia de su competencia.
- Informar a su superior jerárquico, los asuntos respecto de los cuales se presume la comisión de algún delito en términos de lo previsto en la Ley del Seguro Social y demás disposiciones legales aplicables, en el ámbito de su competencia, acompañando la cuantificación del daño, perjuicio o beneficio indebido que corresponda.
- Proponer a su superior jerárquico las acciones que correspondan para la atención de los asuntos respecto de los cuales se presume la comisión de algún delito en términos de lo previsto en la Ley del Seguro Social y demás disposiciones legales aplicables;
- Ejercer las demás funciones que en el ámbito de su competencia sean inherentes al cargo, así como aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos directos o sean determinadas por la normatividad aplicable a la Coordinación de Afiliación y a la Unidad de Incorporación al Seguro Social.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

8.2.1.2.1 Subjefatura de División de Procesos Operativos de Afiliación.

- Elaborar las políticas, normas, programas y procedimientos de soporte a los procesos en materia de afiliación y administración de claves de usuario para acceso a los sistemas para la afiliación.
- Elaborar los criterios para la integración y actualización de los registros de las y los patrones y sujetos obligados, inscripción o registro de trabajadores y sujetos de aseguramiento, así como de los demás registros, en el ámbito de competencia de la Coordinación de Afiliación
- Analizar y atender las solicitudes de servicio para la adecuación de las herramientas informáticas, derivadas de modificaciones a la normatividad vigente o por necesidades operativas.
- Elaborar los criterios para el intercambio de información con la CONSAR, PROCESAR, AFORES e INFONAVIT para la homologación de la información con el IMSS.
- Evaluar los requerimientos de las Divisiones Normativas de la Coordinación de Afiliación, para integrar especificaciones funcionales en términos de sistemas y automatización de procesos, que den atención a las necesidades de las áreas normativas y de apoyo a la operación, en materia de afiliación
- Elaborar las solicitudes de servicio de desarrollo, mantenimiento y actualización de los Sistemas Informáticos de Afiliación que faciliten a las áreas operativas del Instituto el cumplimiento de sus funciones en materia de Afiliación.
- Efectuar pruebas de usuario e implantación de las modificaciones a los sistemas existentes o nuevas aplicaciones concernientes a la incorporación al régimen obligatorio y voluntario.
- Analizar, diseñar y gestionar el desarrollo e implementación de nuevos sistemas y herramientas informáticas, así como del mantenimiento de los actuales, que apoyen a las áreas operativas del Instituto en el cumplimiento de sus funciones en materia de afiliación, derivadas de modificaciones a la normatividad vigente o por necesidades operativas.
- Recibir y verificar los reportes de las áreas operativas de afiliación, relacionados con fallas en los sistemas del ámbito de competencia de la Coordinación de Afiliación, para generar y dar seguimiento a las acciones necesarias para su corrección.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- Recibir y verificar los reportes de fallas en el funcionamiento de las interfaces de información del Instituto, para envío y/o recepción de información en materia de afiliación, responsabilidad de la Coordinación de Afiliación, tanto al interior como con sistemas externos autorizados, para generar y dar seguimiento a las acciones necesarias para su corrección.
- Analizar, diseñar y proponer el desarrollo e implementación de nuevos sistemas y herramientas informáticas, así como del mantenimiento de los actuales, que apoyen a los patrones y sujetos obligados al cumplimiento de sus obligaciones en materia de registro ante el IMSS y presentación de movimientos afiliatorios.
- Participar en la impartición de los cursos de capacitación en el ámbito de su competencia.
- Analizar e integrar la información en el cumplimiento de las observaciones, recomendaciones y solicitudes de información derivados de los actos de revisión practicados por órganos fiscalizadores, relacionados con el soporte a los procesos en materia de afiliación y administración de claves de usuario para acceso a los sistemas para la afiliación
- Tramitar las solicitudes de asignación, modificación y revocación de claves de usuario para accesos a los sistemas para la afiliación.
- Elaborar criterios relativos a la integración y actualización de las Bases de Datos que sean competencia de la Coordinación de Afiliación.
- Elaborar las guías de supervisión en materia de operación de los aplicativos que se utilizan en los procesos de incorporación al régimen obligatorio y voluntario.
- Informar a su superior jerárquico directo, los asuntos respecto de los cuales se presuma la comisión de algún delito en términos de lo previsto en la Ley del Seguro Social y demás disposiciones legales aplicables, en el ámbito de su competencia, acompañando la cuantificación del daño, perjuicio o beneficio indebido que corresponda.
- Proponer a su superior jerárquico directo, las acciones que correspondan para la atención de los asuntos respecto de los cuales se presuma la comisión de algún delito en términos de lo previsto en la Ley del Seguro Social y demás disposiciones legales aplicables.
- Ejercer las demás funciones que en el ámbito de su competencia sean inherentes al cargo, así como aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos directos o sean determinadas por la normatividad aplicable que corresponden a la Coordinación de Afiliación y a la Unidad de Incorporación al Seguro Social.

8.2.1.2.2 Subjefatura de División de Determinación de Cuotas y Comisiones.

- Elaborar las políticas, normas, programas y procedimientos de soporte a los procesos en materia de emisión y distribución de propuestas de cédulas de determinación de cuotas obrero patronales y aportaciones del Sistema de Ahorro para el Retiro, así como de aportaciones y amortizaciones del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
- Participar en la impartición de los cursos de capacitación del personal de los servicios de emisión en materia de su competencia.
- Formular las instrucciones para la distribución de las propuestas de cédulas de determinación de cuotas obrero patronales, aportaciones del esquema de recaudación del Sistema de Ahorro para el Retiro, así como aportaciones y amortizaciones del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
- Elaborar los formatos necesarios para llevar a cabo los procesos de emisión y distribución de propuestas de cédulas de determinación y autodeterminación.
- Elaborar las guías de supervisión para su aplicación a través de las áreas operativas desconcentradas en materia emisión y distribución de propuestas de cédulas de determinación y autodeterminación.
- Elaborar los criterios para la integración y actualización de las Bases de Datos para la emisión conjunta de propuestas de cédulas de determinación de cuotas obrero patronales, y aportaciones del Sistema de Ahorro para el Retiro, así como aportaciones y amortizaciones del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
- Analizar e integrar la información en el cumplimiento de las observaciones, recomendaciones y solicitudes de información derivados de los actos de revisión practicados por órganos fiscalizadores, relacionados con el soporte a los procesos en materia de emisión y distribución de propuestas de cédulas de determinación de cuotas obrero patronales y aportaciones del Sistema de Ahorro para el Retiro, así como de aportaciones y amortizaciones del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
- Analizar, diseñar y gestionar el desarrollo e implementación de nuevos sistemas y herramientas informáticas, así como del mantenimiento de los actuales, que apoyen a las áreas operativas del Instituto en el cumplimiento de sus funciones en materia de emisión de las propuestas de cédulas de determinación de cuotas obrero patronales, derivadas de modificaciones a la normatividad vigente o por necesidades operativas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- Recibir y verificar los reportes de las áreas operativas de emisión, relacionados con fallas en los sistemas del ámbito de competencia de la Coordinación de Afiliación, para generar y dar seguimiento a las acciones necesarias para su corrección.
- Analizar, diseñar y gestionar el desarrollo e implementación de nuevos sistemas y herramientas informáticas, así como del mantenimiento de los actuales, que apoyen a los patrones y sujetos obligados al cumplimiento de sus obligaciones en materia de autodeterminación de cuotas obrero patronales y aportaciones del Sistema de Ahorro para el Retiro, así como de aportaciones y amortizaciones del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
- Recibir y verificar los reportes de fallas en el funcionamiento de las interfaces de información del Instituto, para envío y/o recepción de información en materia de emisión, responsabilidad de la Coordinación de Afiliación, tanto al interior como con sistemas externos autorizados, para generar y dar seguimiento a las acciones necesarias para su corrección.
- Elaborar los requisitos que deben satisfacer las Entidades Receptoras de cuotas obrero patronales y aportaciones del esquema de recaudación del Sistema de Ahorro para el Retiro, así como de aportaciones y amortizaciones del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
- Elaborar la normatividad relativa a los sistemas de información que las entidades receptoras deberán utilizar en relación con la recepción de pagos de las cuotas y aportaciones del Sistema de Ahorro para el Retiro.
- Elaborar los requerimientos e informes conducentes con relación a la aplicación de las penas convencionales a las entidades receptoras por observaciones detectadas por la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, en el ámbito de competencia de la Coordinación de Afiliación.
- Elaborar requerimientos e informes de los importes de las comisiones a cobrar por los servicios que preste el Instituto a las Administradoras de Fondos para el Retiro y al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores
- Elaborar el análisis y la integración de los informes para la actualización, conforme a las disposiciones aplicables, de la comisión por los servicios que preste el Instituto al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, por la afiliación, emisión y distribución de las propuestas de determinación por las aportaciones y descuentos del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores; a las Administradoras de Fondos para el Retiro, por la afiliación, emisión y distribución de las propuestas de cédulas de determinación que corresponden a las aportaciones del esquema de recaudación del Sistema de Ahorro para el Retiro; así como por el servicio de recaudación que proporcionan las entidades receptoras.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- Informar a su superior jerárquico directo, los asuntos respecto de los cuales se presume la comisión de algún delito en términos de lo previsto en la Ley del Seguro Social y demás disposiciones legales aplicables, en el ámbito de su competencia, acompañando la cuantificación del daño, perjuicio o beneficio indebido que corresponda.
- Proponer a su superior jerárquico directo, las acciones que correspondan para la atención de los asuntos respecto de los cuales se presume la comisión de algún delito en términos de lo previsto en la Ley del Seguro Social y demás disposiciones legales aplicables.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

8.2.1.3 División de Incorporación Voluntaria y Convenios.

- Revisar y proponer políticas, normas, programas y procedimientos en materia de incorporación voluntaria al régimen obligatorio del Seguro Social, afiliación de los trabajadores eventuales del campo, de los productores de caña de azúcar, de los estudiantes de los tipos medio superior y superior de Instituciones educativas del Estado; y de la incorporación al régimen voluntario del Seguro Social a través del el Seguro de Salud para la Familia en el país y para mexicanos en el extranjero.
- Revisar y proponer las especificaciones de los procesos en materia de incorporación voluntaria al régimen obligatorio del Seguro Social, afiliación de los trabajadores eventuales del campo, de los productores de caña de azúcar, de los estudiantes de los tipos medio superior y superior de Instituciones educativas del Estado, y de la incorporación al régimen voluntario del Seguro Social a través del Seguro de Salud para la Familia en el país y para mexicanos en el extranjero, para promover la gestión de los sistemas y servicios correspondientes.
- Revisar y promover la actualización o incorporación de las fichas de los trámites en materia de su competencia registrados ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) y publicados en el portal GOB.MX, en la materia de su competencia.
- Revisar los informes necesarios para la realización de estudios actuariales, financieros y de infraestructura de servicios, relativos a la incorporación voluntaria al régimen obligatorio, afiliación de los trabajadores eventuales del campo, de los productores de caña de azúcar, de los estudiantes de nivel medio superior y superior; y de la incorporación al régimen voluntario en el Seguro de Salud para la Familia en el país y para mexicanos en el extranjero.
- Revisar y someter a la consideración de la Coordinación de Afiliación, los formatos oficiales en materia de incorporación voluntaria al régimen obligatorio del Seguro Social, afiliación de los trabajadores eventuales del campo, de los productores de caña de azúcar, de los estudiantes de los tipos nivel medio superior y superior de las Instituciones Educativas del Estado; y de la incorporación al régimen voluntario del Seguro Social a través del Seguro de Salud para la Familia en el país y para mexicanos en el extranjero.
- Realizar estudios e informes para atender las iniciativas de los legisladores en materia de incorporación voluntaria al régimen obligatorio del Seguro Social, afiliación de los trabajadores eventuales del campo, de los productores de caña de azúcar, de los estudiantes de los tipos nivel medio superior y superior de Instituciones educativas del Estado; y de la incorporación al régimen voluntario del Seguro Social a través del Seguro de Salud para la Familia en el país y para mexicanos en el extranjero.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- Atender e integrar informes solicitados por otras áreas institucionales, particulares y las Dependencias de la Administración Pública, relativos a la incorporación voluntaria al régimen obligatorio del Seguro Social, afiliación de los trabajadores eventuales del campo, de los productores de caña de azúcar, de los estudiantes de los tipos medio superior y superior de Instituciones educativas del Estado; y de la incorporación al régimen voluntario del Seguro Social a través del Seguro de Salud para la Familia en el país y para mexicanos en el extranjero.
- Revisar las Guías de Supervisión para su aplicación a través de las Delegaciones y Subdelegaciones en materia de incorporación voluntaria al régimen obligatorio del Seguro Social, afiliación de los trabajadores eventuales del campo, de los productores de caña de azúcar, de los estudiantes de los tipos medio superior y superior de Instituciones educativas del Estado; y de la incorporación al régimen voluntario del Seguro Social a través del Seguro de Salud para la Familia en el país y para mexicanos en el extranjero.
- Elaborar y revisar los convenios los tipos en materia de incorporación voluntaria al régimen obligatorio del Seguro Social, afiliación de los trabajadores eventuales del campo, de los productores de caña de azúcar y de la incorporación al régimen voluntario del Seguro Social a través del Seguro de Salud para la Familia en el país y para mexicanos en el extranjero acordes con la legislación y reglamentación vigentes para su estricta aplicación por las áreas operativas desconcentradas.
- Instrumentar la suscripción de los convenios de subrogación de servicios con reversión de cuotas y para el intercambio de información en materia de afiliación al Seguro Social con dependencias del sector público.
- Revisar y validar los materiales de auto aprendizaje para los requisitos 21 y 51 del Contrato Colectivo de Trabajo y bancos de preguntas para los procesos escalafonarios en materia de incorporación voluntaria al régimen obligatorio del Seguro Social, afiliación de los trabajadores eventuales del campo, de los productores de caña de azúcar, de los estudiantes de los tipos medio superior y superior de Instituciones educativas del Estado; y de la incorporación al régimen voluntario del Seguro Social a través del Seguro de Salud para la Familia en el país y para mexicanos en el extranjero.
- Elaborar y revisar los informes en el cumplimiento de las observaciones, recomendaciones solicitudes de información, derivados de los actos de revisión practicados por órganos revisores.
- Coordinar el registro de los asegurados inscritos en el Seguro de Salud para la Familia de los mexicanos en el extranjero.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- Atender e integrar las respuestas a las consultas que formulen las Delegaciones y Subdelegaciones en materia de incorporación voluntaria al régimen obligatorio del Seguro Social, afiliación de los trabajadores eventuales del campo, de los productores de caña de azúcar, de los estudiantes de los tipos medio superior y superior de las Instituciones educativas del Estado; y de la incorporación al régimen voluntario del Seguro Social a través del Seguro de Salud para la Familia en el país y para mexicanos en el extranjero.
- Promover el análisis, diseño, el desarrollo e implementación de sistemas informáticos que contemplen la normatividad en materia de incorporación voluntaria al régimen obligatorio del Seguro Social, afiliación de los trabajadores eventuales del campo, de los productores de caña de azúcar, de los estudiantes de los tipos medio superior y superior de Instituciones Educativas del Estado; y de la incorporación al régimen voluntario del Seguro Social a través del Seguro de Salud para la Familia en el país y para mexicanos en el extranjero.
- Instrumentar acciones con el sector social y privado, para el intercambio de información relacionada con el cumplimiento de las atribuciones de la Coordinación de Afiliación.
- Instrumentar cursos de capacitación del personal de los servicios de afiliación en materia de su competencia.
- Diseñar los mecanismos e instrumentos necesarios para determinar la operación de programas especiales en materia de su competencia.
- Informar a su superior jerárquico, los asuntos respecto de los cuales se presuma la comisión de algún delito en términos de lo previsto en la Ley y demás disposiciones legales aplicables, acompañando la cuantificación del daño, perjuicio o beneficio indebido que corresponda.
- Proponer las acciones que correspondan para la atención de los asuntos de los cuales se presuma la comisión de algún delito en términos de lo previsto en la Ley y demás disposiciones legales aplicables.
- Asesorar en el desahogo de los requerimientos o solicitudes que efectúe la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, así como formular opiniones y revisar proyectos de oficios para consideración superior, para dar respuesta a los requerimientos respectivos.
- Ejercer las demás funciones que en el ámbito de su competencia sean inherentes al cargo, así como aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos directos o sean determinadas por la normatividad aplicable, que corresponden a la Coordinación de Afiliación y a la Unidad de Incorporación al Seguro Social.

8.2.1.3.1 Subjefatura de División de Incorporación Voluntaria y Grupos Especiales.

- Elaborar las normas, procedimientos y programas en materia de incorporación voluntaria al régimen obligatorio del Seguro Social, de la afiliación de los trabajadores eventuales del campo y productores de caña de azúcar al Seguro Social.
- Elaborar las especificaciones de los procesos en materia de incorporación voluntaria al régimen obligatorio del Seguro Social, de la afiliación de los trabajadores eventuales del campo y productores de caña de azúcar al Seguro Social, para promover la gestión de los sistemas y servicios correspondientes.
- Actualizar las fichas de los trámites de afiliación registrados ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) y publicados en el portal GOB.MX, en materia de incorporación voluntaria al régimen obligatorio del Seguro Social, de la afiliación de los trabajadores eventuales del campo y productores de caña de azúcar al Seguro Social.
- Revisar y, en su caso actualizar, los formatos internos y externos empleados por las Delegaciones y Subdelegaciones para que fortalezcan la transparencia y oportunidad en los trámites y servicios para la incorporación voluntaria al régimen obligatorio del Seguro Social, de la afiliación de los trabajadores eventuales del campo y productores de caña de azúcar al Seguro Social.
- Elaborar informes relativos a la incorporación voluntaria al régimen obligatorio del Seguro Social, de la afiliación de los trabajadores eventuales del campo y productores de caña de azúcar al Seguro Social.
- Elaborar las respuestas a las consultas que formulen las Delegaciones y Subdelegaciones en materia de incorporación voluntaria al régimen obligatorio del Seguro Social, de la afiliación de los trabajadores eventuales del campo y productores de caña de azúcar al Seguro Social.
- Elaborar las Guías de Supervisión para su aplicación en las Delegaciones y Subdelegaciones en materia de incorporación voluntaria al régimen obligatorio del Seguro Social, de la afiliación de los trabajadores eventuales del campo y productores de caña de azúcar al Seguro Social.
- Elaborar los materiales de auto aprendizaje para los requisitos 21 y 51 del Contrato Colectivo de Trabajo y bancos de preguntas para los procesos escalafonarios en materia de incorporación voluntaria al régimen obligatorio del Seguro Social, de la afiliación de los trabajadores eventuales del campo y productores de caña de azúcar al Seguro Social.
- Impartir cursos de capacitación en el ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- Integrar información para la elaboración de los estudios específicos que se requieran para la incorporación voluntaria al régimen obligatorio del Seguro Social, de la afiliación de los trabajadores eventuales del campo y de los productores de caña de azúcar al Seguro Social.
- Desarrollar proyectos de convenios los tipos de incorporación voluntaria al régimen obligatorio del Seguro Social, de la afiliación de los trabajadores eventuales del campo y de los productores de caña de azúcar al Seguro Social.
- Formular propuestas de convenios los tipos para el intercambio de información con dependencias del sector público en materia de su competencia
- Integrar información y elaborar análisis de propuestas e iniciativas provenientes de legisladores en materia de incorporación voluntaria al régimen obligatorio del Seguro Social, de la afiliación de los trabajadores eventuales del campo y de los productores de caña de azúcar al Seguro Social.
- Elaborar los informes en el cumplimiento de las observaciones, recomendaciones solicitudes de información, derivados de los actos de revisión practicados por órganos revisores en materia de su competencia.
- Instrumentar lineamientos y mecanismos normativos para determinar la operación de programas especiales en materia de su competencia.
- Ejercer las demás funciones que en el ámbito de su competencia sean inherentes al cargo, así como aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos directos o sean determinadas por la normatividad aplicable que corresponden a la Coordinación de Afiliación y a la Unidad de Incorporación al Seguro Social.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

8.2.1.3.2 Subjefatura de División de Seguro de Salud para la Familia y Seguro de Estudiantes.

- Elaborar normas, procedimientos y programas en materia de incorporación voluntaria al régimen obligatorio del Seguro Social, de los estudiantes de los tipos medio superior y superior de Instituciones educativas del Estado; y de la incorporación al régimen voluntario del Seguro Social a través del Seguro de Salud para la Familia en el país y para mexicanos en el extranjero.
- Elaborar las especificaciones de los procesos en materia de incorporación voluntaria al régimen obligatorio del Seguro Social, de los estudiantes de los tipos nivel medio superior y superior de Instituciones educativas del Estado; y de la incorporación al régimen voluntario del Seguro Social a través del Seguro de Salud para la Familia en el país y para mexicanos en el extranjero, para la gestión de los sistemas y servicios correspondientes.
- Elaborar criterios para la integración y actualización del registro de asegurados inscritos en el Seguro de Salud para la Familia de los mexicanos en el extranjero.
- Actualizar las fichas de los trámites registrados ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) y publicados en el portal GOB.MX, en materia de incorporación voluntaria al régimen obligatorio del Seguro Social, de los estudiantes de los tipos medio superior y superior de Instituciones educativas del Estado; y de la incorporación al régimen voluntario del Seguro Social a través del Seguro de Salud para la Familia en el país y para mexicanos en el extranjero.
- Revisar y, en su caso, actualizar los formatos interno y externos empleados por las Delegaciones y Subdelegaciones, para que fortalezcan la transparencia y oportunidad en los trámites y servicios para la incorporación voluntaria al régimen obligatorio del Seguro Social, de los estudiantes de los tipos medio superior y superior de Instituciones educativas del Estado; y de la incorporación al régimen voluntario del Seguro Social a través del en el Seguro de Salud para la Familia en el país y para mexicanos en el extranjero.
- Elaborar los informes relativos a la incorporación voluntaria al régimen obligatorio del Seguro Social, de los estudiantes de los tipos medio superior y superior de Instituciones educativas del Estado; y de la incorporación al régimen voluntario del Seguro Social a través del Seguro de Salud para la Familia en el país y para mexicanos en el extranjero.
- Elaborar las respuestas a las consultas que formulen las Delegaciones y Subdelegaciones en materia de incorporación voluntaria al régimen obligatorio del Seguro Social, de los estudiantes de los tipos medio superior y superior de Instituciones educativas del Estado;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

y de la incorporación al régimen voluntario del Seguro Social a través del Seguro de Salud para la Familia en el país y para mexicanos en el extranjero.

- Elaborar las Guías de Supervisión para su aplicación a través de las Delegaciones y Subdelegaciones en materia de incorporación voluntaria al régimen obligatorio del Seguro Social, de los estudiantes de los tipos medio superior y superior; y de la incorporación al régimen voluntario del Seguro Social a través del Seguro de Salud para la Familia en el país y para mexicanos en el extranjero.
- Elaborar los materiales de auto aprendizaje para los requisitos 21 y 51 del Contrato Colectivo de Trabajo y bancos de preguntas para los procesos escalafonarios en materia de incorporación voluntaria al régimen obligatorio del Seguro Social, de los estudiantes de los tipos medio superior y superior de Instituciones educativas del Estado; y de la incorporación al régimen voluntario del Seguro Social a través del Seguro de Salud para la Familia en el país y para mexicanos en el extranjero.
- Impartir cursos de capacitación en el ámbito de su competencia.
- Integrar información para la elaboración de los estudios actuariales, financieros y de infraestructura de los servicios relativos a la incorporación voluntaria al régimen obligatorio del Seguro Social, de los estudiantes de los tipos medio superior y superior de Instituciones educativas del Estado; y de la incorporación al régimen voluntario del Seguro Social a través del en el Seguro de Salud para la Familia en el país y para mexicanos en el extranjero.
- Desarrollar proyectos de convenios tipo de incorporación voluntaria al régimen obligatorio del Seguro Social, de los estudiantes de los tipos medio superior y superior; y de la incorporación al régimen voluntario del Seguro Social a través del Seguro de Salud para la Familia en el país y para mexicanos en el extranjero.
- Formular propuestas de convenios para el intercambio de información con dependencias del sector público en materia de su competencia.
- Integrar información y elaborar análisis de propuestas e iniciativas provenientes de legisladores en materia de incorporación voluntaria al régimen obligatorio del Seguro Social, de los estudiantes de los tipos medio superior y superior de Instituciones educativas del Estado; y de la incorporación al régimen voluntario del Seguro Social a través del en el Seguro de Salud para la Familia en el país y para mexicanos en el extranjero.
- Instrumentar lineamientos y mecanismos normativos para determinar la operación de programas especiales en materia de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- Elaborar los informes en el cumplimiento de las observaciones, recomendaciones, solicitudes de información, derivados de los actos de revisión practicados por órganos revisores en materia de su competencia.
- Ejercer las demás funciones que en el ámbito de su competencia sean inherentes al cargo, así como aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos directos o sean determinadas por la normatividad aplicable, que corresponden a la Coordinación de Afiliación y a la Unidad de Incorporación al Seguro Social.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

8.2.1.4 División de Enlace y Análisis Operativo.

- Integrar y analizar la información en materia de incorporación, para elaborar y proporcionar reportes y en general instrumentos administrativos con información pertinente, para la toma de decisiones y la correcta incorporación de patrones y asegurados al IMSS por parte de las Delegaciones, Subdelegaciones y áreas normativas de la Coordinación de Afiliación.
- Someter a consideración de su superior jerárquico metas, objetivos e indicadores en materia de afiliación.
- Instrumentar estrategias para localizar e incorporar la Clave Única de Registro de Población de los asegurados y patrones, así como el Registro Federal de Contribuyentes de los patrones y sujetos obligados y demás datos adicionales , para complementar la información de los procesos institucionales.
- Integrar y analizar la información operativa de las Delegaciones y Subdelegaciones del IMSS, en materia de afiliación.
- Analizar la información de los sistemas informáticos en materia de afiliación, a fin de proponer a la Coordinación de Afiliación alternativas de solución o mejora de los procesos de su competencia.
- Elaborar los informes en el cumplimiento de las observaciones, recomendaciones, solicitudes de información, derivados de los actos de revisión practicados por órganos revisores en materia de su competencia.
- Coordinar el diseño de los materiales para la capacitación del personal de los servicios de en materia de afiliación.
- Coordinar acciones para la atención adecuada de asuntos a su cargo que se relacionen con otras áreas institucionales.
- Informar a su superior jerárquico, los asuntos respecto de los cuales se presuma la comisión de algún delito en términos de lo previsto en la Ley y demás disposiciones legales aplicables, acompañando la cuantificación del daño, perjuicio o beneficio indebido que corresponda.
- Ejercer las demás funciones que en el ámbito de su competencia sean inherentes al cargo, así como aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos directos o sean determinadas por la normatividad aplicable, que corresponden a la Coordinación de Afiliación y a la Unidad de Incorporación al Seguro Social.

8.2.2 Coordinación de Clasificación de Empresas y Vigencia de Derechos.

- Diseñar y someter a consideración de su superior jerárquico las políticas, normas, criterios, programas y estrategias que deben seguir las unidades administrativas competentes, en las materias siguientes:
 - a) Atención y asistencia a las y los patronos, sujetos obligados y derechohabientes, en relación con sus trámites y respecto del cumplimiento de sus obligaciones o ejercicio de sus derechos, en materia de clasificación de empresas, prima del seguro de riesgos de trabajo y vigencia de derechos;
 - b) Registro y control de las y los beneficiarios legales de los asegurados;
 - c) Clasificación de empresas y la determinación de la prima para la cobertura del seguro de riesgos de trabajo, así como sobre la imposición de las sanciones en términos de las disposiciones aplicables;
 - d) Certificación de la vigencia de derechos para el otorgamiento de las prestaciones en especie y en dinero, y
 - e) Asignación de las claves de control de la vigencia de derechos para el otorgamiento de prestaciones en especie y en dinero.
- Planear e instrumentar la integración y actualización del registro de beneficiarios y demás registros, en el ámbito de su competencia, necesarios para el cumplimiento de las funciones de Dirección de Incorporación y Recaudación y la Unidad de Incorporación al Seguro Social.
- Diseñar y someter a consideración de su superior jerárquico los formatos oficiales en materia de clasificación de empresas, prima del seguro de riesgos de trabajo y vigencia de derechos.
- Aprobar las modificaciones a la normatividad en materia de clasificación de empresas en el Seguro de Riesgos de Trabajo; determinación de la prima del Seguro de Riesgos de Trabajo; registro de los beneficiarios de los asegurados y certificación de vigencia de derechos para el otorgamiento de las prestaciones en dinero y en especie y, en su caso, promover la actualización de las fichas de los trámites registrados ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER), la Unidad de Gobierno Digital (Gov.Mx) o la instancia de que se trate.
- Coordinar la realización de los estudios actuariales, financieros y de infraestructura de servicios, relativos a clasificación de empresas, prima del seguro de riesgos de trabajo y vigencia de derechos.
- Coordinar e instrumentar, con las dependencias y entidades competentes, la integración y actualización de la base de datos para la emisión de resoluciones de determinación, ratificación o rectificación de clase, fracción y prima para la cobertura del seguro de riesgos de trabajo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- Coordinar la integración de la información y datos de los patrones y trabajadores registrados en las bases de datos del Instituto, en materia de clasificación de empresas, prima del seguro de riesgos de trabajo y vigencia de derechos, para proporcionarse a las autoridades y dependencias que corresponda en términos de las disposiciones legales aplicables.
- Validar criterios y lineamientos en materia de clasificación de empresas, prima del seguro de riesgos de trabajo y vigencia de derechos para la elaboración de los convenios relativos a la incorporación voluntaria al régimen obligatorio, del Seguro de Salud para la Familia, en los términos que establece la Ley y sus reglamentos.
- Determinar los mecanismos de operación, comunicación y capacitación para que el personal de las unidades administrativas realice los trámites y servicios en materia de clasificación de empresas y prima del seguro de riesgos de trabajo, con base en la normatividad vigente.
- Someter a consideración de su superior jerárquico los proyectos de mejora continua a nivel nacional, en materia de clasificación de empresas en el Seguro de Riesgos de Trabajo; determinación de la prima del Seguro de Riesgos de Trabajo; registro de las y los beneficiarios de los asegurados y certificación de vigencia de derechos para el otorgamiento de las prestaciones en dinero y en especie.
- Aprobar los informes que son utilizados en las unidades administrativas correspondientes.
- Acordar el contenido de los programas de asistencia y campañas de difusión respecto de los derechos y obligaciones de los patrones, asegurados y beneficiarios que establece la Ley del Seguro Social y sus Reglamentos en materia de clasificación de empresas en el Seguro de Riesgos de Trabajo; determinación de la prima del Seguro de Riesgos de Trabajo; registro de los beneficiarios de los asegurados y certificación de vigencia de derechos para el otorgamiento de las prestaciones en dinero y en especie.
- Aprobar el diseño, desarrollo e implantación de sistemas y programas informáticos para la automatización de los procesos de: clasificación de empresas en el Seguro de Riesgos de Trabajo; determinación de la prima del Seguro de Riesgos de Trabajo; registro de los beneficiarios de los asegurados y certificación de vigencia de derechos para el otorgamiento de las prestaciones en dinero y en especie.
- Coordinar la elaboración de los instrumentos de supervisión y control de la operación desconcentrada en materia de clasificación de empresas, integración de casuística y determinación de la prima del Seguro de Riesgos de Trabajo, registro de los beneficiarios de los asegurados y certificación de vigencia de derechos para el otorgamiento de las prestaciones en dinero y en especie, a efecto de contar con los indicadores y parámetros que permitan verificar el cumplimiento de las metas programadas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- Aprobar los programas para la prestación de servicios de asistencia o de regularización a las y los patrones o sujetos obligados en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, en materia de clasificación de empresas en el Seguro de Riesgos de Trabajo y determinación de la prima del Seguro de Riesgos de Trabajo; o en el ejercicio de sus derechos en relación con el registro de los beneficiarios de los asegurados y certificación de vigencia de derechos para el otorgamiento de las prestaciones en dinero y en especie.
- Acordar con la Coordinación de Fiscalización y la Coordinación de Control de Obligaciones, en el ámbito de sus respectivas competencias, la práctica de visitas domiciliarias y revisiones de gabinete, en aquellos casos que por su importancia y trascendencia se presuma el incumplimiento de las obligaciones que correspondan por cuotas del Seguro de Riesgos de Trabajo, y de ser procedente, en materia de vigencia de derechos.
- Informar al Titular de la Unidad de Incorporación al Seguro Social y al área competente de la Dirección Jurídica, los asuntos respecto de los cuales se presuma la comisión de algún delito en términos de lo previsto en la Ley del Seguro Social y demás disposiciones legales aplicables, en el ámbito de su competencia, acompañando la cuantificación del daño, perjuicio o beneficio indebido que corresponda.
- Conciliar, en materia de clasificación de empresas, determinación de la prima del Seguro de Riesgos de Trabajo; registro de los beneficiarios de los asegurados y certificación de vigencia de derechos para el otorgamiento de las prestaciones en dinero y en especie, los temas a considerar para la celebración de convenios y acuerdos de coordinación con autoridades fiscales y analizar sus resultados.
- Aprobar la elaboración del material de autoaprendizaje y banco de preguntas para los procesos escalafonarios de los requisitos 21 y 51 del Contrato Colectivo de Trabajo.
- Participar en el ámbito de competencia en el programa de asignación de la Clave Única del Registro de Población.
- Aprobar la información que se requiera para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización Específico en materia de clasificación de empresas en el Seguro de Riesgos de Trabajo; determinación de la prima del Seguro de Riesgos de Trabajo; registro de los beneficiarios de los asegurados y certificación de vigencia de derechos para el otorgamiento de las prestaciones en dinero y en especie.
- Aprobar la certificación de documentos y expedición de las constancias que se requieran en las materias de su normatividad vigente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- Diseñar y someter a consideración de su superior jerárquico, programas especiales de regularización de patrones en materia de clasificación de empresas, prima del seguro de riesgos de trabajo y vigencia de derechos.
- Instrumentar las acciones necesarias para colaborar en la determinación de capitales constitutivos, gastos por inscripciones impropiedades y por atención de personas no derechohabientes.
- Proporcionar, directamente o a través de las Unidades Administrativas correspondientes, atención así como asistencia a las y los patrones y sujetos obligados, en relación con sus trámites, derechos y obligaciones en materia de clasificación de empresas y prima del seguro de riesgos de trabajo.
- Recibir, directamente o a través de las Unidades Administrativas correspondientes y en los medios impresos, electrónicos o cualquier otro establecido por el Instituto, la información así como la documentación presentada por las y los patrones, sujetos obligados y derechohabientes en cumplimiento de sus obligaciones en materia de clasificación de empresas, prima del seguro de riesgos de trabajo y vigencia de derechos, así como revisar y resolver lo conducente, cuando así corresponda de conformidad con las disposiciones aplicables
- Realizar las acciones necesarias para promover el cumplimiento voluntario de las obligaciones patronales en materia de clasificación de las empresas y prima del seguro de riesgos de trabajo; así como atender y revisar la corrección que presenten las y los patrones y sujetos obligados en dichas materias
- Ratificar, rectificar o determinar la clase, fracción y prima del seguro de riesgos de trabajo de las y los patrones y sujetos obligados, en aquellos casos que por su importancia así lo ameriten, a juicio de la Unidad de Incorporación al Seguro Social
- Resolver las solicitudes presentadas por las y los patrones y sujetos obligados, relativas a la rectificación de clase, fracción y prima del seguro de riesgos de trabajo
- Notificar todo tipo de actos y resoluciones que emita derivado del ejercicio de sus atribuciones, así como los que emita la Unidad de Incorporación al Seguro Social, a través de los medios establecidos en la Ley, el Código y demás disposiciones aplicables
- Expedir las constancias de designación de las y los notificadores y demás personal habilitado para la práctica de actos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.
- Recibir los escritos de inconformidad que se promuevan contra los actos que emita la propia Coordinación y turnarlos para su resolución al área competente, con los antecedentes y documentos del caso.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- Atender los requerimientos o solicitudes que efectúe la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente derivados de los actos de la Unidad de Incorporación al Seguro Social en materia de clasificación de empresas, prima del seguro de riesgos de trabajo y vigencia de derechos y de los actos de la propia Coordinación.
- Llevar a cabo las acciones que correspondan para dar cumplimiento a sentencias ejecutoriadas o resoluciones firmes dictadas por autoridades judiciales o administrativas, respecto de los asuntos de su competencia.
- Coordinar, en el ámbito de competencia de la Unidad de Incorporación al Seguro Social, la atención de las recomendaciones que emita la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente al Instituto, en materia de clasificación de empresas y determinación de la prima en el seguro de riesgos de trabajo, como organismo fiscal autónomo y, en su caso, instruir a las áreas operativas que corresponda las acciones que resulten procedentes.
- Validar, en su caso, la atención de los requerimientos o solicitudes de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente derivados de los actos de las Delegaciones o Subdelegaciones en materia de clasificación de empresas, determinación de la prima en el Seguro de Riesgos de Trabajo y vigencia de derechos.
- Presentar a su superior jerárquico, anteproyectos de reformas a la Ley del Seguro Social y sus reglamentos, así como propuestas de modificaciones a decretos y acuerdos en materia de clasificación de empresas en el Seguro de Riesgos de Trabajo; determinación de la prima del Seguro de Riesgos de Trabajo; registro de los beneficiarios de los asegurados y certificación de vigencia de derechos para el otorgamiento de las prestaciones en dinero y en especie, así como difundir los instrumentos normativos y de procedimientos en dichas materias.
- Validar la propuesta de metas e indicadores de desempeño que permitan evaluar y mejorar las funciones de clasificación de empresas, prima del seguro de riesgos de trabajo y vigencia de derechos en las Delegaciones y Subdelegaciones, así como analizar su cumplimiento.
- Coordinar la atención de consultas formuladas por las unidades administrativas competentes de las áreas centrales y de las Delegaciones y Subdelegaciones, así como las que presenten los patrones, sujetos obligados, cámaras empresariales y demás particulares, en materia de clasificación de empresas en el Seguro de Riesgos de Trabajo; determinación de la prima del Seguro de Riesgos de Trabajo; registro de los beneficiarios de los asegurados y certificación de vigencia de derechos para el otorgamiento de las prestaciones en dinero y en especie.

- Instrumentar, en el ámbito de su competencia, la atención a las solicitudes que realicen al Instituto los órganos revisores y fiscalizadores, así como las solicitudes de información y demás requerimientos que sean realizados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, coordinando el seguimiento a dichos asuntos y la atención a las observaciones y demás requerimientos que en su caso emitan dichas instancias fiscalizadoras.
- Planear y acordar, de manera coordinada con las áreas competentes de la Dirección de Incorporación y Recaudación, los programas y acciones de capacitación y de actualización normativa, en materia de clasificación de empresas en el Seguro de Riesgos de Trabajo; determinación de la prima del Seguro de Riesgos de Trabajo; registro de los beneficiarios de los asegurados y certificación de vigencia de derechos para el otorgamiento de las prestaciones en dinero y en especie, con base en la detección de necesidades de capacitación propias o de las Delegaciones y Subdelegaciones; así como participar en los programas autorizados de las unidades administrativas competentes, cuando así se determine.
- Validar criterios de observancia general y obligatoria para las Delegaciones y Subdelegaciones del Instituto en el ejercicio de sus atribuciones, en las materias de clasificación de empresas, prima del seguro de riesgos de trabajo y vigencia de derechos.
- Instrumentar acciones con el sector social y privado, para el intercambio de información relacionada con el cumplimiento de sus atribuciones.
- Validar aspectos técnicos y normativos en materia de clasificación de empresas, determinación de la prima en el Seguro de Riesgos de Trabajo y vigencia de derechos, en los convenios o esquemas relativos al establecimiento de modalidades especiales para la inscripción y pago de cuotas de grupos cuyas características especiales así lo ameriten.
- Evaluar y, en su caso, validar, los informes y reportes del control y seguimiento de los actos de fiscalización materia de su competencia, para rendir información en la toma de decisiones.
- Establecer y mantener coordinación con las áreas competentes de la Dirección de Incorporación y Recaudación, para la atención adecuada de asuntos a su cargo que se relacionen con el ámbito de competencia de estas últimas.
- Las demás facultades que en el ámbito de su respectiva competencia atribuyan al Instituto la Ley del Seguro Social, el Código, los reglamentos y demás disposiciones aplicables, así como aquellas que le señalen los acuerdos del Consejo Técnico o que le encomiende el Titular de la Unidad de Incorporación al Seguro Social.

8.2.2.1. División de Clasificación de Empresas.

- Revisar y actualizar las políticas, normas, criterios, programas y procedimientos que deben seguir las unidades administrativas en las materias siguientes:
 - a) Atención y asistencia a los patrones y sujetos obligados, en relación con sus trámites y respecto del cumplimiento de sus obligaciones o ejercicio de sus derechos, en materia de clasificación de empresas;
 - b) Clasificación de empresas, así como sobre la imposición de las sanciones en términos de las disposiciones aplicables.
- Revisar y someter a consideración de la Coordinación los formatos oficiales en materia de clasificación de las empresas en el Seguro de Riesgos de Trabajo.
- Validar las modificaciones a la normatividad en materia de clasificación de empresas en el Seguro de Riesgos de Trabajo y, en su caso, la actualización de las fichas de los trámites registrados ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER), la Unidad de Gobierno Digital (Gov.Mx) o la instancia de que se trate.
- Diseñar y revisar los mecanismos de operación, comunicación y capacitación para que el personal de las unidades administrativas realice los trámites y servicios en materia de clasificación de las empresas en el Seguro de Riesgos de Trabajo, con base en la normatividad vigente.
- Diseñar proyectos e iniciativas de mejora al proceso de clasificación de las empresas en el Seguro de Riesgos de Trabajo, para eficientar la atención al sector patronal.
- Revisar y someter a consideración de la Coordinación los informes que se elaboren como resultado de la gestión técnico operativa en materia de clasificación de las empresas en el Seguro de Riesgos de Trabajo.
- Coordinar, revisar y someter a consideración de la Coordinación los programas y acciones de capacitación y de actualización normativa, en materia de clasificación de las empresas en el Seguro de Riesgos de Trabajo que se determinen, con base en la detección de necesidades de capacitación propias o de las Delegaciones y Subdelegaciones; así como participar en los programas autorizados de las unidades administrativas competentes, cuando así se determine.
- Atender las consultas formuladas por las unidades administrativas competentes de las áreas centrales y de las Delegaciones y Subdelegaciones, así como las que presenten los patrones, sujetos obligados, cámaras empresariales y demás particulares, en materia de clasificación de empresas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- Validar y presentar el contenido de los programas de asistencia y campañas de difusión respecto de los derechos y obligaciones de los patrones y sujetos obligados que establece la Ley del Seguro Social y sus Reglamentos, en materia de clasificación de las empresas en el Seguro de Riesgos de Trabajo.
- Autorizar los requerimientos técnicos normativos para el diseño y mantenimiento de los sistemas y programas informáticos para la automatización de los procesos en materia de clasificación de empresas en el Seguro de Riesgos de Trabajo.
- Validar la elaboración de los instrumentos de supervisión y control de la operación desconcentrada en materia de clasificación de empresas, a efecto de contar con los indicadores y parámetros que permitan verificar el cumplimiento de las metas programadas.
- Validar los programas para la prestación de servicios de asistencia o de regularización a los patrones o sujetos obligados en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, en materia de clasificación de las empresas en el Seguro de Riesgos de Trabajo, a fin de facilitar la regularización de los mismos.
- Diseñar programas especiales de regularización de patrones en materia de clasificación de empresas.
- Someter a consideración de la Coordinación de Clasificación de Empresas y Vigencia de Derechos, las propuestas para la práctica de visitas domiciliarias y revisiones de gabinete, en aquellos casos que por su importancia y trascendencia se presuma el incumplimiento de las obligaciones que correspondan por cuotas del Seguro de Riesgos de Trabajo, en materia de clasificación de empresas.
- Someter a consideración de la Coordinación, los asuntos respecto de los cuales se presuma la comisión de algún delito en términos de lo previsto en la Ley y demás disposiciones legales aplicables, en materia de clasificación de empresas, acompañando la cuantificación del daño, perjuicio o beneficio indebido que corresponda.
- Someter a consideración de su superior jerárquico, en materia de clasificación de empresas, los temas a considerar para la celebración de convenios y acuerdos en coordinación con autoridades fiscales y, en su caso, participar en su aplicación y evaluación de los resultados.
- Recopilar la información y datos de los patrones y trabajadores registrados en las bases de datos del Instituto, en materia de clasificación de empresas, para proporcionarse a las autoridades y dependencias que corresponda en términos de las disposiciones legales aplicables.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- Revisar los resultados de los estudios actuariales relacionados con la actualización del Catálogo de Actividades para la clasificación de las empresas.
- Validar la información que se requiera para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización Específico en materia de clasificación de empresas en el Seguro de Riesgos de Trabajo.
- Someter a consideración de su superior jerárquico, anteproyectos de reformas a la Ley del Seguro Social y sus reglamentos, así como propuestas de modificaciones a decretos y acuerdos en materia de clasificación de empresas en el Seguro de Riesgos de Trabajo.
- Validar criterios y lineamientos en materia de clasificación de empresas, para la elaboración de los convenios relativos a la incorporación voluntaria al régimen obligatorio, del Seguro de Salud para la Familia, en los términos que establece la Ley del Seguro Social y sus reglamentos.
- Revisar, en su caso, la atención de los requerimientos o solicitudes de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente derivados de los actos de las Delegaciones o Subdelegaciones en materia de clasificación de empresas.
- Acordar con su superior jerárquico, en el ámbito de competencia de la Unidad de Incorporación al Seguro Social, la atención de las recomendaciones que emita la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente al Instituto, en materia de clasificación de empresas, como organismo fiscal autónomo.
- Asesorar a su superior jerárquico, en materia de clasificación de empresas, en la atención a las solicitudes que realicen al Instituto los órganos revisores y fiscalizadores, así como las solicitudes de información y demás requerimientos que sean realizados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, coordinando el seguimiento a dichos asuntos y la atención a las observaciones y demás requerimientos que en su caso emitan dichas instancias fiscalizadoras.
- Revisar la información y la documentación que sea recibida por la Coordinación, directamente o a través de las Unidades Administrativas correspondientes y en los medios impresos, electrónicos o cualquier otro establecido por el Instituto, presentada por las y los patrones y sujetos obligados en cumplimiento de sus obligaciones en materia de clasificación de empresas, así como validar el proyecto de respuesta, cuando así corresponda de conformidad con las disposiciones aplicables
- Someter a consideración de su superior jerárquico las acciones necesarias para promover el cumplimiento voluntario de las obligaciones patronales en materia de clasificación de empresas, así como participar en la atención y revisión de la corrección que presenten las y los patrones y sujetos obligados en dicha materia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- Revisar las resoluciones para rectificar la clasificación de las y los patrones y sujetos obligados, en aquellos casos que por su importancia así lo ameriten, a juicio de la Unidad de Incorporación al Seguro Social y de la Coordinación.
- Someter a consideración de su superior jerárquico el proyecto de respuesta a las solicitudes presentadas por las y los patrones y sujetos obligados, relativas a la rectificación de la clasificación de las empresas en el Seguro de Riesgos de Trabajo.
- Coordinar la notificación todo tipo de actos y resoluciones que emita la Coordinación, derivado del ejercicio de sus atribuciones, así como los que emita la Unidad de Incorporación al Seguro Social, a través de los medios establecidos en la Ley, el Código y demás disposiciones aplicables en materia de clasificación de empresas.
- Revisar las constancias de designación de las y los notificadores y demás personal habilitado para la práctica de actos relacionados con el ejercicio de las atribuciones de la Coordinación en materia de clasificación de empresas.
- Revisar los escritos de inconformidad en materia de clasificación de empresas, recibidos por la Coordinación, y que se promuevan contra los actos que emita la propia Coordinación, verificando que sean remitidos para su resolución al área competente, con los antecedentes y documentos del caso.
- Participar en la atención de los requerimientos o solicitudes que efectúe la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente derivados de los actos de la Unidad de Incorporación al Seguro Social en materia de clasificación de empresas y de los actos de la propia Coordinación en la citada materia.
- Participar en las acciones que correspondan para dar cumplimiento a sentencias ejecutoriadas o resoluciones firmes dictadas por autoridades judiciales o administrativas, respecto de los asuntos en materia de clasificación de empresas.
- Revisar criterios de observancia general y obligatoria para las Delegaciones y Subdelegaciones del Instituto en el ejercicio de sus atribuciones, en materia de clasificación de empresas.
- Formular las metas e indicadores de desempeño que permitan evaluar y mejorar las funciones de clasificación de empresas en las Delegaciones y Subdelegaciones, así como analizar su cumplimiento;
- Diseñar acciones con el sector social y privado, para el intercambio de información relacionada con el cumplimiento de sus atribuciones en materia de clasificación de empresas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- Validar, con las dependencias y entidades competentes, la integración y actualización de la base de datos para la emisión de resoluciones de rectificación de la clasificación de las empresas para la cobertura del seguro de riesgos de trabajo.
- Identificar aspectos técnicos y normativos en materia de clasificación de empresas en los convenios o esquemas relativos al establecimiento de modalidades especiales para la inscripción y pago de cuotas de grupos cuyas características especiales así lo ameriten.
- Revisar los informes y reportes del control y seguimiento de los actos de fiscalización en materia de clasificación de las empresas en el seguro de riesgos de trabajo, para rendir información en la toma de decisiones.
- Establecer y mantener coordinación con las áreas competentes de la Dirección de Incorporación y Recaudación, para la atención adecuada de asuntos a su cargo que se relacionen con el ámbito de competencia de estas últimas.
- Aprobar la certificación de documentos y expedición de las constancias que se requieran en las materias de su normatividad vigente.
- Ejercer las demás funciones que en el ámbito de su competencia sean inherentes al cargo, así como aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos o sean determinadas por la normatividad aplicable.

8.2.2.1.1. Subjefatura de División de Validación de la Autoclasificación Patronal.

- Elaborar las políticas, normas, criterios, programas y procedimientos que deben seguir las unidades administrativas en las materias siguientes:
 - a) Atención y asistencia a los patrones y sujetos obligados, en relación con sus trámites y respecto del cumplimiento de sus obligaciones o ejercicio de sus derechos, en materia de clasificación de empresas;
 - b) Clasificación de empresas, así como sobre la imposición de las sanciones en términos de las disposiciones aplicables.
- Elaborar los formatos oficiales en materia de clasificación de las empresas en el Seguro de Riesgos de Trabajo.
- Elaborar las modificaciones a la normatividad en materia de clasificación de empresas en el Seguro de Riesgos de Trabajo y, en su caso, la actualización de las fichas de los trámites registrados ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER), la Unidad de Gobierno Digital (Gov.Mx) o la instancia de que se trate.
- Desarrollar los programas y mecanismos de operación, comunicación y capacitación para que el personal de las unidades administrativas realice las actividades y servicios en materia de autoclasificación patronal para la clasificación de las empresas en el Seguro de Riesgos de Trabajo, con base en la normatividad vigente.
- Coordinar la integración y evaluación de los informes que se elaboren como resultado de la gestión técnico operativa en materia de clasificación de las empresas en el Seguro de Riesgos de Trabajo.
- Elaborar los programas y acciones de capacitación y de actualización normativa, en materia de clasificación de las empresas en el Seguro de Riesgos de Trabajo que se determinen con base en la detección de necesidades de capacitación propias o de las Delegaciones y Subdelegaciones; así como participar en los programas autorizados de las unidades administrativas competentes, cuando así se determine.
- Analizar y elaborar el proyecto de respuesta a las consultas formuladas por las unidades administrativas competentes de las áreas centrales y de las Delegaciones y Subdelegaciones, así como las que presenten los patrones, sujetos obligados, cámaras empresariales y demás particulares, en materia de clasificación de empresas.
- Elaborar el contenido de los programas de asistencia y campañas de difusión respecto de los derechos y obligaciones de los patrones y sujetos obligados que establece la Ley del Seguro Social y sus Reglamentos, en materia de clasificación de las empresas en el Seguro de Riesgos de Trabajo.

- Elaborar los requerimientos técnicos normativos para el diseño y mantenimiento de los sistemas y programas informáticos para la automatización de los procesos en materia de clasificación de empresas para el Seguro de Riesgos de Trabajo.
- Elaborar el contenido de los programas de asistencia y campañas de difusión respecto de los derechos y obligaciones de los patrones y sujetos obligados que establece la Ley del Seguro Social y sus Reglamentos, en materia de clasificación de las empresas en el Seguro de Riesgos de Trabajo.
- Desarrollar programas especiales de regularización de patrones en materia de clasificación de empresas en el Seguro de Riesgos de Trabajo.
- Analizar y presentar a la División de Clasificación de Empresas, las propuestas para la práctica de visitas domiciliarias y revisiones de gabinete, en aquellos casos que por su importancia y trascendencia se presume el incumplimiento de las obligaciones que corresponden por cuotas del Seguro de Riesgos de Trabajo, en materia de clasificación de empresas.
- Analizar y comunicar a la División de Clasificación de Empresas los asuntos en los cuales se presume la comisión de algún delito en términos de lo previsto en la Ley del Seguro Social y demás disposiciones legales aplicables, en materia de clasificación de empresas, acompañando la cuantificación del daño, perjuicio o beneficio indebido que corresponda.
- Analizar, en materia de clasificación de empresas, los temas a considerar para la celebración de convenios y acuerdos en coordinación con autoridades fiscales y, en su caso, participar en su aplicación y evaluación de los resultados.
- Obtener la información y datos de los patrones y trabajadores registrados en las bases de datos del Instituto, en materia de clasificación de empresas, para proporcionarse a las autoridades y dependencias que corresponda en términos de las disposiciones legales aplicables.
- Analizar la información para la actualización del Catálogo de Actividades para la clasificación de las empresas.
- Integrar la información que se requiera para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización Específico en materia de clasificación de empresas en el Seguro de Riesgos de Trabajo.
- Elaborar anteproyectos de reformas a la Ley del Seguro Social y sus reglamentos, así como propuestas de modificaciones a decretos y acuerdos en materia de clasificación de empresas en el Seguro de Riesgos de Trabajo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- Elaborar criterios y lineamientos en materia de clasificación de empresas, para la elaboración de los convenios relativos a la incorporación voluntaria al régimen obligatorio, del Seguro de Salud para la Familia, en los términos que establece la Ley del Seguro Social y sus reglamentos.
- Elaborar proyectos e iniciativas de mejora al proceso de clasificación de las empresas en el Seguro de Riesgos de Trabajo, para eficientar la atención al sector patronal.
- Revisar la atención de los requerimientos o solicitudes de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente derivados de los actos de las Delegaciones o Subdelegaciones en materia de clasificación de empresas.
- Atender, en el ámbito de competencia de la Unidad de Incorporación al Seguro Social, a las recomendaciones que emita la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente al Instituto, en materia de clasificación de empresas, como organismo fiscal autónomo.
- Analizar la información y la documentación que sea recibida por la Coordinación, directamente o a través de las Unidades Administrativas correspondientes y en los medios impresos, electrónicos o cualquier otro establecido por el Instituto, presentada por las y los patrones y sujetos obligados en cumplimiento de sus obligaciones en materia de clasificación de empresas, así como elaborar el proyecto de respuesta, cuando así corresponda de conformidad con las disposiciones aplicables
- Elaborar el proyecto de acciones necesarias para promover el cumplimiento voluntario de las obligaciones patronales en materia de clasificación de empresas, así como participar en la atención y revisión de la corrección que presenten las y los patrones y sujetos obligados en dicha materia.
- Elaborar las resoluciones para rectificar la clasificación de las y los patrones y sujetos obligados, en aquellos casos que por su importancia así lo ameriten, a juicio de la Unidad de Incorporación al Seguro Social y de la Coordinación.
- Elaborar el proyecto de respuesta a las solicitudes presentadas por las y los patrones y sujetos obligados, relativas a la rectificación de la clasificación de las empresas en el Seguro de Riesgos de Trabajo.
- Supervisar la notificación todo tipo de actos y resoluciones que emita la Coordinación, derivado del ejercicio de sus atribuciones, así como los que emita la Unidad de Incorporación al Seguro Social, a través de los medios establecidos en la Ley, el Código y demás disposiciones aplicables en materia de clasificación de empresas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- Elaborar las constancias de designación de las y los notificadores y demás personal habilitado para la práctica de actos relacionados con el ejercicio de las atribuciones de la Coordinación en materia de clasificación de empresas.
- Analizar los escritos de inconformidad en materia de clasificación de empresas, recibidos por la Coordinación, y que se promuevan contra los actos que emita la propia Coordinación, para su resolución, con los antecedentes y documentos del caso.
- Elaborar proyectos para la atención de los requerimientos o solicitudes que efectúe la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente derivados de los actos de la Unidad de Incorporación al Seguro Social en materia de clasificación de empresas y de los actos de la propia Coordinación en la citada materia.
- Participar en las acciones que correspondan para dar cumplimiento a sentencias ejecutoriadas o resoluciones firmes dictadas por autoridades judiciales o administrativas, respecto de los asuntos en materia de clasificación de empresas.
- Elaborar criterios de observancia general y obligatoria para las Delegaciones y Subdelegaciones del Instituto en el ejercicio de sus atribuciones, en materia de clasificación de empresas.
- Formular las acciones con el sector social y privado, para el intercambio de información relacionada con el cumplimiento de sus atribuciones en materia de clasificación de empresas.
- Verificar, con las dependencias y entidades competentes, la integración y actualización de la base de datos para la emisión de resoluciones de rectificación de la clasificación de las empresas para la cobertura del Seguro de Riesgos de Trabajo.
- Elaborar los aspectos técnicos y normativos, en materia de clasificación de empresas, de los convenios o esquemas relativos al establecimiento de modalidades especiales para la inscripción y pago de cuotas de grupos cuyas características especiales así lo ameriten.
- Establecer y mantener coordinación con las áreas competentes de la Dirección de Incorporación y Recaudación, para la atención adecuada de asuntos a su cargo que se relacionen con el ámbito de competencia de estas últimas.
- Aprobar la certificación de documentos y expedición de las constancias que se requieran en materia de clasificación de empresas en el Seguro de Riesgos de Trabajo.
- Elaborar programas de asistencia o de regularización a los patrones o sujetos obligados en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, en materia de clasificación de empresas en el Seguro de Riesgos de Trabajo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- Ejercer las demás funciones que en el ámbito de su competencia sean inherentes al cargo, así como aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos o sean determinadas por la normatividad aplicable.

8.2.2.1.2. Subjefatura de División de Estudios Actuariales.

- Integrar la información para la determinación de las políticas, lineamientos, normas, criterios, programas y procedimientos en materia de clasificación de empresas.
- Analizar el contenido de los formatos oficiales en materia de clasificación de las empresas en el Seguro de Riesgos de Trabajo, para su actualización y simplificación.
- Analizar y desarrollar los mecanismos de operación y comunicación para que el personal de las unidades administrativas competentes realice los trámites y servicios en materia de clasificación de las empresas en el Seguro de Riesgos de Trabajo, con base en la normatividad vigente.
- Identificar y solicitar la información necesaria para la integración de los informes de la gestión técnica de clasificación de las empresas en el Seguro de Riesgos de Trabajo.
- Integrar la información necesaria para la atención de las consultas formuladas por las unidades administrativas competentes de las áreas centrales y de las Delegaciones y Subdelegaciones, así como las que presenten los patrones, sujetos obligados, cámaras empresariales y demás particulares, en materia de clasificación de empresas.
- Documentar el contenido de los programas de asistencia y campañas de difusión respecto de los derechos y obligaciones de los patrones y sujetos obligados que establece la Ley del Seguro Social y sus Reglamentos, en materia de clasificación de las empresas en el Seguro de Riesgos de Trabajo.
- Colaborar, mediante la aportación de estadísticas, en la elaboración de los requerimientos técnicos para el diseño y mantenimiento de los sistemas y programas informáticos para la automatización de los procesos en materia de clasificación de empresas en el Seguro de Riesgos de Trabajo.
- Elaborar los instrumentos de supervisión y control para la operación desconcentrada en materia de clasificación de empresas, a efecto de contar con los indicadores y parámetros que permitan verificar el cumplimiento de las metas programadas.
- Integrar los datos para los programas relativos a la prestación de servicios de asistencia o de regularización a los patrones o sujetos obligados en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, en materia de clasificación de empresas en el Seguro de Riesgos de Trabajo, a fin de facilitar la regularización de los mismos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- Realizar la cuantificación del daño, perjuicio o beneficio indebido que corresponda, en los asuntos en los cuales se presuma la comisión algún delito en términos de lo previsto en la Ley del Seguro Social y demás disposiciones legales aplicables, en materia de clasificación de empresas.
- Documentar en la evaluación de los convenios y acuerdos de coordinación con autoridades competentes.
- Analizar la información y datos de los patrones y trabajadores registrados en las bases de datos del Instituto para proporcionar a las autoridades y dependencias señaladas en las disposiciones legales aplicables.
- Analizar la información y la documentación que sea recibida por la Coordinación, directamente o a través de las Unidades Administrativas correspondientes y en los medios impresos, electrónicos o cualquier otro establecido por el Instituto, presentada por las y los patrones y sujetos obligados en cumplimiento de sus obligaciones en materia de clasificación de empresas, así como elaborar el proyecto de respuesta, cuando así corresponda de conformidad con las disposiciones aplicables
- Elaborar los estudios actuariales financieros y de infraestructura de servicios, relativos a la clasificación de empresas en el Seguro de Riesgos de Trabajo, asimismo los relacionados con la actualización del Catálogo de Actividades para la clasificación de las empresas y la fórmula para calcular la Prima del Seguro de Riesgos de Trabajo, esta última en apoyo a la División de Administración de la Prima del Seguro de Riesgos de Trabajo y, en su caso, en materia de vigencia de derechos, en apoyo a la División de Vigencia de Derechos.
- Establecer y mantener coordinación con las áreas competentes de la Dirección de Incorporación y Recaudación, para la atención adecuada de asuntos a su cargo que se relacionen con el ámbito de competencia de estas últimas.
- Analizar la información que se requiera para la elaboración y actualización del Manual de Organización Específico en materia de clasificación de empresas en el Seguro de Riesgos de Trabajo.
- Elaborar estudios actuariales para los anteproyectos de reformas a la Ley del Seguro Social y sus reglamentos, así como propuestas de modificaciones a decretos y acuerdos en materia de clasificación de empresas en el Seguro de Riesgos de Trabajo.
- Elaborar las metas e indicadores de desempeño que permitan evaluar y mejorar las funciones de clasificación de empresas en las Delegaciones y Subdelegaciones, así como analizar su cumplimiento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- Elaborar los informes y reportes del control y seguimiento de los actos de fiscalización en materia de clasificación de las empresas en el seguro de riesgos de trabajo, para rendir información en la toma de decisiones.
- Aprobar la certificación de documentos y expedición de las constancias que se requieran en las materias de su normatividad vigente.
- Analizar criterios de observancia general y obligatoria para las Delegaciones y Subdelegaciones del Instituto en el ejercicio de sus atribuciones, en materia de clasificación de empresas.
- Ejercer las demás funciones que en el ámbito de su competencia sean inherentes al cargo, así como aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos o sean determinadas por la normatividad aplicable.

8.2.2.1.3. Subjefatura de División de Análisis Jurídico de la Clasificación de Empresas

- Analizar los criterios jurídicos vigentes emitidos por los diversos órganos jurisdiccionales en materia de Clasificación de Empresas, para la determinación de las políticas, normas, criterios, programas y procedimientos que deben seguir las unidades administrativas, en las materias siguientes:
 - a) Atención y asistencia a los patrones y sujetos obligados, en relación con sus trámites y respecto del cumplimiento de sus obligaciones o ejercicio de sus derechos, en materia de clasificación de empresas;
 - b) Clasificación de empresas, así como sobre la imposición de las sanciones en términos de las disposiciones aplicables.
- Elaborar las modificaciones a la normatividad en materia de clasificación de empresas en el Seguro de Riesgos de Trabajo, con base en los criterios jurídicos vigentes emitidos por los diversos órganos jurisdiccionales en materia de Clasificación de Empresas.
- Identificar y solicitar la información necesaria para analizar los criterios jurídicos aplicables en materia de Clasificación de Empresas derivado de los informes de la gestión técnico operativa en materia de clasificación de las empresas en el Seguro de Riesgos de Trabajo.
- Analizar jurídicamente las consultas formuladas por las unidades administrativas competentes de las áreas centrales y de las Delegaciones y Subdelegaciones, así como las que presenten los patrones, sujetos obligados, cámaras empresariales y demás particulares, en materia de clasificación de empresas.
- Formular anteproyectos de reformas a la Ley del Seguro Social y sus reglamentos, así como propuestas de modificaciones a decretos y acuerdos en materia de clasificación de empresas en el Seguro de Riesgos de Trabajo, tomando en consideración los criterios jurídicos aplicables.
- Elaborar criterios y lineamientos jurídicos en materia de clasificación de empresas, para la elaboración de los convenios relativos a la incorporación voluntaria al régimen obligatorio, del Seguro de Salud para la Familia, en los términos que establece la Ley del Seguro Social y sus reglamentos.
- Formular proyectos e iniciativas de mejora al proceso de clasificación de las empresas en el Seguro de Riesgos de Trabajo, para eficientar la atención al sector patronal, con base en los criterios jurídicos aplicables.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- Someter a consideración de su superior jerárquico, en materia de clasificación de empresas, el proyecto de respuesta para la atención de las solicitudes que realicen al Instituto los órganos revisores y fiscalizadores, así como las solicitudes de información y demás requerimientos que sean realizados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, coordinando el seguimiento a dichos asuntos y la atención a las observaciones y demás requerimientos que en su caso emitan dichas instancias fiscalizadoras.
- Elaborar criterios jurídicos de observancia general y obligatoria para las Delegaciones y Subdelegaciones del Instituto en el ejercicio de sus atribuciones, en materia de clasificación de empresas.
- Analizar jurídicamente el contenido de los formatos oficiales en materia de clasificación de las empresas en el Seguro de Riesgos de Trabajo, para su actualización y simplificación.
- Elaborar los aspectos técnicos y normativos en materia de clasificación de empresas en los convenios o esquemas relativos al establecimiento de modalidades especiales para la inscripción y pago de cuotas de grupos cuyas características especiales así lo ameriten.
- Analizar jurídicamente los asuntos en los cuales se presume la comisión de algún delito en términos de lo previsto en la Ley del Seguro Social y demás disposiciones legales aplicables, en materia de clasificación de empresas.
- Establecer y mantener coordinación con las áreas competentes de la Dirección de Incorporación y Recaudación, para la atención adecuada de asuntos a su cargo que se relacionen con el ámbito de competencia de estas últimas.
- Aprobar la certificación de documentos y expedición de las constancias que se requieran en las materias de su normatividad vigente.
- Ejercer las demás funciones que en el ámbito de su competencia sean inherentes al cargo, así como aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos o sean determinadas por la normatividad aplicable.

8.2.2.2. División de Administración de la Prima del Seguro de Riesgos de Trabajo.

- Revisar y actualizar las políticas, normas, criterios, programas y procedimientos que deben seguir las unidades administrativas en las materias siguientes:
 - a) Atención y asistencia a los patrones y sujetos obligados, en relación con sus trámites y respecto del cumplimiento de sus obligaciones o ejercicio de sus derechos, en materia de prima del seguro de riesgos de trabajo;
 - b) Determinación de la prima para la cobertura del seguro de riesgos de trabajo, así como sobre la imposición de las sanciones en términos de las disposiciones aplicables.
- Analizar las modificaciones a la normatividad en materia de determinación de la prima del Seguro de Riesgos de Trabajo y, en su caso, promover la actualización de las fichas de los trámites registrados ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER), la Unidad de Gobierno Digital (Gov.Mx) o la instancia de que se trate.
- Analizar proyectos e iniciativas de mejora al proceso de integración de casuística y de determinación de la prima del Seguro de Riesgos de Trabajo, para efficientar la atención al sector patronal.
- Revisar y someter a consideración de la Coordinación los informes e indicadores que se elaboren como resultado de la gestión técnico operativa en materia de integración de casuística y determinación de la prima del Seguro de Riesgos de Trabajo.
- Revisar la información que se requiera para la elaboración y actualización del Manual de Organización Específico en materia de determinación de la prima del Seguro de Riesgos de Trabajo.
- Atender las consultas formuladas por las unidades administrativas competentes de las áreas centrales y de las Delegaciones y Subdelegaciones, así como las que presenten los patrones, sujetos obligados, cámaras empresariales y demás particulares, en materia de determinación de la prima en el Seguro de Riesgos de Trabajo.
- Someter a consideración de su superior jerárquico, anteproyectos de reformas a la Ley del Seguro Social y sus reglamentos, así como propuestas de modificaciones a decretos y acuerdos en materia de determinación de la prima del Seguro de Riesgos de Trabajo.
- Revisar criterios y lineamientos en materia de prima del seguro de riesgos de trabajo para la elaboración de los convenios relativos a la incorporación voluntaria al régimen obligatorio, del Seguro de Salud para la Familia, en los términos que establece la Ley del Seguro Social y sus reglamentos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- Coordinar la elaboración de los instrumentos de supervisión y control de la operación desconcentrada en materia de integración de casuística y determinación de la prima del Seguro de Riesgos de Trabajo.
- Analizar programas especiales de regularización de patrones en materia de determinación de la prima en el Seguro de Riesgos de Trabajo.
- Revisar, en su caso, la atención de los requerimientos o solicitudes de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente derivados de los actos de las Delegaciones o Subdelegaciones en materia de determinación de la prima en el Seguro de Riesgos de Trabajo.
- Someter a consideración de su superior jerárquico, en el ámbito de competencia de la Unidad de Incorporación al Seguro Social, la propuesta de atención de las recomendaciones que emita la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente al Instituto, en materia de determinación de la prima en el Seguro de Riesgos de Trabajo, como organismo fiscal autónomo.
- Asesorar a su superior jerárquico, en materia de determinación de la prima del seguro de riesgos de trabajo, en la atención a las solicitudes que realicen al Instituto los órganos revisores y fiscalizadores, así como las solicitudes de información y demás requerimientos que sean realizados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública , coordinando el seguimiento a dichos asuntos y la atención a las observaciones y demás requerimientos que en su caso emitan dichas instancias fiscalizadoras.
- Revisar la información y la documentación que sea recibida por la Coordinación, directamente o a través de las Unidades Administrativas correspondientes y en los medios impresos, electrónicos o cualquier otro establecido por el Instituto, presentada por las y los patrones y sujetos obligados en cumplimiento de sus obligaciones en materia de prima del seguro de riesgos de trabajo, así como validar el proyecto de respuesta, cuando así corresponda de conformidad con las disposiciones aplicables
- Someter a consideración de su superior jerárquico las acciones necesarias para promover el cumplimiento voluntario de las obligaciones patronales en materia de prima del seguro de riesgos de trabajo, así como participar en la atención y revisión de la corrección que presenten las y los patrones y sujetos obligados en dicha materia.
- Revisar las resoluciones para rectificar o determinar la prima del seguro de riesgos de trabajo de las y los patrones y sujetos obligados, en aquellos casos que por su importancia así lo ameriten, a juicio de la Unidad de Incorporación al Seguro Social y de la Coordinación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- Someter a consideración de su superior jerárquico el proyecto de respuesta a las solicitudes presentadas por las y los patrones y sujetos obligados, relativas a la rectificación de la prima del seguro de riesgos de trabajo
- Coordinar la notificación todo tipo de actos y resoluciones que emita la Coordinación, derivado del ejercicio de sus atribuciones, así como los que emita la Unidad de Incorporación al Seguro Social, a través de los medios establecidos en la Ley, el Código y demás disposiciones aplicables en materia de prima del seguro de riesgos de trabajo.
- Revisar las constancias de designación de las y los notificadores y demás personal habilitado para la práctica de actos relacionados con el ejercicio de las atribuciones de la Coordinación en materia de prima del seguro de riesgos de trabajo.
- Revisar los escritos de desacuerdo en materia de prima del seguro de riesgos de trabajo, recibidos por la Coordinación, y que se promuevan contra los actos que emita la propia Coordinación, verificando que sean remitidos para su resolución al área competente, con los antecedentes y documentos del caso.
- Participar en la atención de los requerimientos o solicitudes que efectúe la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente derivados de los actos de la Unidad de Incorporación al Seguro Social en materia de prima del seguro de riesgos de trabajo y de los actos de la propia Coordinación en la citada materia.
- Participar en las acciones que correspondan para dar cumplimiento a sentencias ejecutoriadas o resoluciones firmes dictadas por autoridades judiciales o administrativas, respecto de los asuntos en materia de prima del seguro de riesgos de trabajo.
- Revisar criterios de observancia general y obligatoria para las Delegaciones y Subdelegaciones del Instituto en el ejercicio de sus atribuciones, en materia de integración de casuística y determinación de la prima en el Seguro de Riesgos de Trabajo.
- Formular las metas e indicadores de desempeño que permitan evaluar y mejorar las funciones de integración de casuística y determinación de la prima del seguro de riesgos de trabajo en las Delegaciones y Subdelegaciones, así como analizar su cumplimiento.
- Revisar y someter a consideración de la Coordinación los formatos oficiales en materia de integración de casuística y determinación de la prima en el Seguro de Riesgos de Trabajo.
- Revisar los requerimientos técnicos normativos para el diseño y mantenimiento de los sistemas y programas informáticos para la automatización de los procesos en materia de integración de casuística y determinación de la prima del Seguro de Riesgos de Trabajo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- Diseñar acciones con el sector social y privado, para el intercambio de información relacionada con el cumplimiento de sus atribuciones en materia de determinación de la prima en el Seguro de Riesgos de Trabajo.
- Validar y presentar el contenido de los programas de asistencia y campañas de difusión respecto de los derechos y obligaciones de los patrones y sujetos obligados que establece la Ley del Seguro Social y sus Reglamentos, en materia de determinación de la prima del seguro de riesgos de trabajo.
- Validar, con las dependencias y entidades competentes, a la integración y actualización de la base de datos para la emisión de resoluciones de determinación o rectificación de la prima para la cobertura del seguro de riesgos de trabajo.
- Revisar la información y datos de los patrones y trabajadores registrados en las bases de datos del Instituto, en materia de determinación de la prima del seguro de riesgos de trabajo, para proporcionarlos a las autoridades y dependencias señaladas en las disposiciones legales aplicables.
- Identificar aspectos técnicos y normativos en materia de determinación de la prima en el Seguro de Riesgos de Trabajo, susceptibles de considerar en los convenios o esquemas relativos al establecimiento de modalidades especiales para la inscripción y pago de cuotas de grupos cuyas características especiales así lo ameriten.
- Someter a consideración de la Coordinación, los asuntos respecto de los cuales se presuma la comisión de algún delito en términos de lo previsto en la Ley del Seguro Social y demás disposiciones legales aplicables, en materia de integración de casuística y determinación de la prima del Seguro de Riesgos de Trabajo, acompañando la cuantificación del daño, perjuicio o beneficio indebido que corresponda.
- Someter a consideración de la Coordinación de Clasificación de Empresas y Vigencia de Derechos las propuestas para la práctica de visitas domiciliarias y revisiones de gabinete, en aquellos casos que por su importancia y trascendencia se presuma el incumplimiento de las obligaciones que corresponden por cuotas del Seguro de Riesgos de Trabajo, en materia de determinación de la prima.
- Revisar y someter a consideración de la Coordinación, los programas y acciones de capacitación y de actualización normativa, en materia de determinación de la prima en el Seguro de Riesgos de Trabajo, que se determinen con base en la detección de necesidades de capacitación propias o de las Delegaciones y Subdelegaciones; así como participar en los programas autorizados de las unidades administrativas competentes, cuando así se determine.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- Revisar, y someter a consideración de la Coordinación, los mecanismos de operación y programas de capacitación para el personal de las Unidades Administrativas Competentes Desconcentradas, sobre los programas necesarios para que estén en posibilidad de realizar eficientemente los trámites y servicios en materia de Determinación de la PSRT con base en la normatividad vigente.
- Revisar los informes y reportes del control y seguimiento de los actos de fiscalización en materia de determinación de la prima del seguro de riesgos de trabajo, para rendir información en la toma de decisiones.
- Aprobar la certificación de documentos y expedición de las constancias que se requieran en las materias de su normatividad vigente.
- Diseñar y desarrollar programas para la prestación de servicios de asistencia a los patrones o sujetos obligados en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, en materia de determinación de la prima del Seguro de Riesgos de Trabajo.
- Validar los instrumentos de supervisión y control de la operación desconcentrada en materia de integración de casuística y determinación de la prima del Seguro de Riesgos de Trabajo, a efecto de contar con los indicadores y parámetros que permitan verificar el cumplimiento de las metas programadas.
- Identificar en materia de integración de casuística y determinación de la prima del Seguro de Riesgos de Trabajo, los temas a considerar para la celebración de convenios y acuerdos en coordinación con autoridades competentes, así como participar en su aplicación y evaluación de los resultados en su caso.
- Analizar, en coordinación con las Unidades administrativas competentes, los estudios para la actualización de la fórmula para calcular la Prima del Seguro de Riesgos de Trabajo.
- Mantener coordinación con las áreas competentes de la Dirección de Incorporación y Recaudación, para la atención adecuada de asuntos a su cargo que se relacionen con el ámbito de competencia de estas últimas.
- Ejercer las demás funciones que en el ámbito de su competencia sean inherentes al cargo, así como aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos o sean determinadas por la normatividad aplicable.

8.2.2.2.1. Subjefatura de División de Integración de Casuística.

- Elaborar las políticas, normas, criterios, programas y procedimientos que deben seguir las unidades administrativas en materia de integración de casuística y determinación de la prima del Seguro de Riesgos de Trabajo.
- Elaborar y presentar los formatos para la atención de los trámites y servicios en materia de integración de casuística y determinación de la prima del Seguro de Riesgos de Trabajo.
- Desarrollar las modificaciones a la normatividad en materia de determinación de la prima del Seguro de Riesgos de Trabajo y, en su caso, elaborar la actualización de las fichas de los trámites registrados ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER), la Unidad de Gobierno Digital (Gov.Mx) o la instancia de que se trate.
- Desarrollar los mecanismos de operación, comunicación y capacitación para que el personal de las unidades administrativas realicen los trámites y servicios en materia de integración de casuística y determinación de la prima del Seguro de Riesgos de Trabajo con base en la normatividad vigente.
- Desarrollar proyectos e iniciativas de mejora al proceso de integración de casuística y de determinación de la prima del Seguro de Riesgos de Trabajo, para eficientar la atención al sector patronal.
- Analizar la información que se requiera para la elaboración y actualización del Manual de Organización Específico en materia de integración de casuística y determinación de la prima del Seguro de Riesgos de Trabajo.
- Elaborar los informes relativos a la gestión técnico operativa en materia de integración de casuística y determinación de la prima del Seguro de Riesgos de Trabajo.
- Consolidar las necesidades de capacitación de las unidades administrativas y elaborar los programas y acciones de capacitación así como de actualización normativa, en materia de integración de casuística y determinación de la prima del Seguro de Riesgos de Trabajo.
- Analizar y elaborar el proyecto de respuesta a las consultas formuladas por las unidades administrativas competentes de las áreas centrales y de las Delegaciones y Subdelegaciones, así como las que presenten los patrones, sujetos obligados, cámaras empresariales y demás particulares, en materia de determinación de la prima en el Seguro de Riesgos de Trabajo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- Analizar la información y la documentación que sea recibida por la Coordinación, directamente o a través de las Unidades Administrativas correspondientes y en los medios impresos, electrónicos o cualquier otro establecido por el Instituto, presentada por las y los patrones y sujetos obligados en cumplimiento de sus obligaciones en materia de prima del seguro de riesgos de trabajo, así como elaborar el proyecto de respuesta, cuando así corresponda de conformidad con las disposiciones aplicables
- Elaborar los programas de orientación, asistencia, regularización y difusión en materia de determinación de la prima del Seguro de Riesgos de Trabajo, respecto de los derechos y obligaciones de patrones y trabajadores que establece la Ley del Seguro Social y sus Reglamentos.
- Elaborar criterios y lineamientos en materia de prima del seguro de riesgos de trabajo, para la elaboración de los convenios relativos a la incorporación voluntaria al régimen obligatorio, del Seguro de Salud para la Familia, en los términos que establece la Ley del Seguro Social y sus reglamentos.
- Operar la identificación y elaboración de los requerimientos técnicos normativos para el diseño y mantenimiento de los sistemas y programas informáticos para la automatización de los procesos en materia de su competencia.
- Desarrollar proyectos e iniciativas de mejora al proceso de integración de casuística y de determinación de la prima del Seguro de Riesgos de Trabajo, para eficientar la atención al sector patronal.
- Elaborar los instrumentos de supervisión y control para la operación desconcentrada en materia de integración de casuística y determinación de la prima del Seguro de Riesgos de Trabajo.
- Desarrollar programas especiales de regularización de patrones en materia de determinación de la prima en el Seguro de Riesgos de Trabajo.
- Obtener la información para la actualización de la fórmula para calcular la prima del Seguro de Riesgos de Trabajo.
- Elaborar criterios de observancia general y obligatoria para las Delegaciones y Subdelegaciones del Instituto en el ejercicio de sus atribuciones, en materia de integración de casuística y determinación de la prima en el Seguro de Riesgos de Trabajo.
- Elaborar las metas e indicadores de desempeño que permitan evaluar y mejorar las funciones de integración de casuística y determinación de la prima del seguro de riesgos de trabajo en las Delegaciones y Subdelegaciones, así como analizar su cumplimiento.

- Elaborar los formatos oficiales en materia de integración de casuística y determinación de la prima del Seguro de Riesgos de Trabajo.
- Elaborar los requerimientos técnicos para el diseño y mantenimiento de los sistemas y programas informáticos para la automatización de los procesos en materia de integración de casuística y determinación de la prima del Seguro de Riesgos de Trabajo.
- Formular acciones con el sector social y privado, para el intercambio de información relacionada con el cumplimiento de sus atribuciones en materia de determinación de la prima en el Seguro de Riesgos de Trabajo.
- Someter a consideración de su superior jerárquico el contenido de los programas de asistencia y campañas de difusión respecto de los derechos y obligaciones de los patrones y sujetos obligados que establece la Ley del Seguro Social y sus Reglamentos, en materia de determinación de la prima del seguro de riesgos de trabajo.
- Realizar acciones, en coordinación con las unidades administrativas competentes, para la integración y actualización de la base de datos para la emisión de resoluciones de determinación o rectificación de la prima para la cobertura del seguro de riesgos de trabajo.
- Recabar la información y datos de los patrones y trabajadores registrados en las bases de datos del Instituto, en materia de determinación de la prima del seguro de riesgos de trabajo, para proporcionar a las autoridades y dependencias señaladas en las disposiciones legales aplicables.
- Asesorar en la determinación de los temas a considerar para la celebración de convenios y acuerdos en coordinación con autoridades competentes, así como participar en su aplicación y evaluación de sus resultados en su caso.
- Elaborar los aspectos técnicos y normativos en materia de determinación de la prima en el Seguro de Riesgos de Trabajo en los convenios o esquemas relativos al establecimiento de modalidades especiales para la inscripción y pago de cuotas de grupos cuyas características especiales así lo ameriten.
- Analizar y comunicar a la División los asuntos en los cuales se presuma la comisión de algún delito en términos de lo previsto en la Ley del Seguro Social y demás disposiciones legales aplicables, en materia de integración de casuística y determinación de la prima del Seguro de Riesgos de Trabajo, acompañando la cuantificación del daño, perjuicio o beneficio indebido que corresponda.

- Desarrollar los mecanismos de operación, comunicación y capacitación para que el personal de las unidades administrativas realicen los trámites y servicios en materia de integración de casuística y determinación de la prima del Seguro de Riesgos de Trabajo con base en la normatividad vigente.
- Elaborar los informes y reportes del control y seguimiento de los actos de fiscalización en materia de determinación de la prima del seguro de riesgos de trabajo, para rendir información en la toma de decisiones.
- Mantener coordinación con las áreas competentes de la Dirección de Incorporación y Recaudación, para la atención adecuada de asuntos a su cargo que se relacionen con el ámbito de competencia de estas últimas.
- Aprobar la certificación de documentos y expedición de las constancias que se requieran en las materias de su normatividad vigente.
- Elaborar programas para la prestación de servicios de asistencia a los patrones o sujetos obligados en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, en materia de determinación de la prima del Seguro de Riesgos de Trabajo.
- Elaborar los instrumentos de supervisión y control para la operación desconcentrada en materia de integración de casuística, determinación de la prima del Seguro de Riesgos de Trabajo, a efecto de contar con los indicadores y parámetros que permitan verificar el cumplimiento de las metas programadas.
- Asesorar en la determinación de los temas a considerar para la celebración de convenios y acuerdos en coordinación con autoridades competentes, así como participar en su aplicación y evaluación de sus resultados en su caso.
- Ejercer las demás funciones que en el ámbito de su competencia sean inherentes al cargo, así como aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos o sean determinadas por la normatividad aplicable.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

8.2.2.2.2. Subjefatura de División de Control y Seguimiento de Información.

- Asesorar en la determinación de las políticas, normas, criterios, programas y procedimientos mediante la integración de información en materia de integración de casuística y determinación de la prima del Seguro de Riesgos de Trabajo.
- Analizar el contenido de los formatos oficiales en materia de determinación de la prima del Seguro de Riesgos de Trabajo, para su actualización y simplificación.
- Desarrollar los mecanismos de operación y comunicación para que el personal de las unidades administrativas competentes realicen los trámites y servicios en materia de determinación de la prima del Seguro de Riesgos de Trabajo con base en la normatividad vigente.
- Desarrollar proyectos e iniciativas de mejoras al proceso de determinación de la prima del Seguro de Riesgos de Trabajo, para eficientar la atención al sector patronal.
- Recabar y analizar la información necesaria para la integración de los informes de la gestión técnico operativa en materia de integración de casuística y determinación de la prima del Seguro de Riesgos de Trabajo.
- Elaborar anteproyectos de reformas a la Ley del Seguro Social y sus reglamentos, así como propuestas de modificaciones a decretos y acuerdos en materia de determinación de la prima del Seguro de Riesgos de Trabajo.
- Analizar, en su caso, la atención de los requerimientos o solicitudes de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente derivados de los actos de las Delegaciones o Subdelegaciones en materia de determinación de la prima en el Seguro de Riesgos de Trabajo.
- Elaborar la propuesta de atención a las recomendaciones que emita la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente al Instituto, en el ámbito de competencia de la Unidad de Incorporación al Seguro Social, en materia de determinación de la prima en el Seguro de Riesgos de Trabajo, como organismo fiscal autónomo.
- Formular, en materia de determinación de la prima del seguro de riesgos de trabajo, el proyecto de respuesta para la atención de las solicitudes que realicen al Instituto los órganos revisores y fiscalizadores, así como las solicitudes de información y demás requerimientos que sean realizados en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, coordinando el seguimiento a dichos asuntos y la atención a las observaciones y demás requerimientos que en su caso emitan dichas instancias fiscalizadoras.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- Analizar la información y la documentación que sea recibida por la Coordinación, directamente o a través de las Unidades Administrativas correspondientes y en los medios impresos, electrónicos o cualquier otro establecido por el Instituto, presentada por las y los patrones y sujetos obligados en cumplimiento de sus obligaciones en materia de prima del seguro de riesgos de trabajo, así como elaborar el proyecto de respuesta, cuando así corresponda de conformidad con las disposiciones aplicables
- Elaborar el proyecto de acciones necesarias para promover el cumplimiento voluntario de las obligaciones patronales en materia de prima del seguro de riesgos de trabajo, así como participar en la atención y revisión de la corrección que presenten las y los patrones y sujetos obligados en dicha materia.
- Elaborar las resoluciones para rectificar o determinar la prima del seguro de riesgos de trabajo de las y los patrones y sujetos obligados, en aquellos casos que por su importancia así lo ameriten, a juicio de la Unidad de Incorporación al Seguro Social y de la Coordinación.
- Elaborar el proyecto de respuesta a las solicitudes presentadas por las y los patrones y sujetos obligados, relativas a la rectificación de la prima del seguro de riesgos de trabajo
- Supervisar la notificación todo tipo de actos y resoluciones que emita la Coordinación, derivado del ejercicio de sus atribuciones, así como los que emita la Unidad de Incorporación al Seguro Social, a través de los medios establecidos en la Ley, el Código y demás disposiciones aplicables en materia de prima del seguro de riesgos de trabajo.
- Elaborar las constancias de designación de las y los notificadores y demás personal habilitado para la práctica de actos relacionados con el ejercicio de las atribuciones de la Coordinación en materia de prima del seguro de riesgos de trabajo.
- Analizar los escritos de inconformidad en materia de prima del seguro de riesgos de trabajo, recibidos por la Coordinación, y que se promuevan contra los actos que emita la propia Coordinación, para su resolución, con los antecedentes y documentos del caso.
- Elaborar proyectos para la atención de los requerimientos o solicitudes que efectúe la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente derivados de los actos de la Unidad de Incorporación al Seguro Social en materia de prima del seguro de riesgos de trabajo y de los actos de la propia Coordinación en la citada materia.
- Participar en las acciones que correspondan para dar cumplimiento a sentencias ejecutoriadas o resoluciones firmes dictadas por autoridades judiciales o administrativas, respecto de los asuntos en materia de prima del seguro de riesgos de trabajo.

- Analizar criterios de observancia general y obligatoria para las Delegaciones y Subdelegaciones del Instituto en el ejercicio de sus atribuciones, en materia de integración de casuística y determinación de la prima en el Seguro de Riesgos de Trabajo.
- Elaborar las metas e indicadores de desempeño que permitan evaluar y mejorar las funciones de determinación de la prima del seguro de riesgos de trabajo en las Delegaciones y Subdelegaciones, así como analizar su cumplimiento.
- Elaborar y presentar las propuestas a la Jefatura de División de Administración de la Prima del Seguro de Riesgos de Trabajo, las propuestas para la práctica de visitas domiciliarias y revisiones de gabinete, en aquellos casos que por su importancia y trascendencia se presuma el incumplimiento de las obligaciones que corresponden por cuotas del Seguro de Riesgos de Trabajo, en materia de determinación de la prima.
- Elaborar los programas y acciones de capacitación y de actualización normativa, en materia de determinación de la prima en el Seguro de Riesgos de Trabajo que se determinen con base en la detección de necesidades de capacitación propias o de las Delegaciones y Subdelegaciones; así como participar en los programas autorizados de las unidades administrativas competentes, cuando así se determine.
- Aprobar la certificación de documentos y expedición de las constancias que se requieran en las materias de su normatividad vigente.
- Recabar los datos para los programas de prestación de servicios de asistencia a los patrones o sujetos obligados en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, en materia de determinación de la prima del Seguro de Riesgos de Trabajo.
- Recabar la información necesaria para la atención de las consultas formuladas por las unidades administrativas competentes, patrones y derechohabientes en materia de integración de casuística y determinación de la prima del Seguro de Riesgos de Trabajo para su atención en tiempo y forma.
- Elaborar los programas de orientación y difusión en materia de determinación de la prima del Seguro de Riesgos de Trabajo, respecto de los derechos y obligaciones de patrones y trabajadores que establece la Ley del Seguro Social y sus Reglamentos.
- Elaborar los instrumentos de supervisión y control para la operación desconcentrada en materia de integración de casuística y determinación de la prima del Seguro de Riesgos de Trabajo, a efecto de contar con los indicadores y parámetros que permitan verificar el cumplimiento de las metas programadas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- Recabar los datos para los programas de prestación de servicios de asistencia a los patrones o sujetos obligados en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, en materia de determinación de la prima del Seguro de Riesgos de Trabajo.
- Analizar y comunicar a la División los asuntos en los cuales se presume la comisión de algún delito en términos de lo previsto en la Ley del Seguro Social y demás disposiciones legales aplicables, en materia de integración de casuística y determinación de la prima del Seguro de Riesgos de Trabajo, acompañando la cuantificación del daño, perjuicio o beneficio indebido que corresponda.
- Integrar y, en su caso, analizar la información para la actualización de la fórmula para calcular la Prima del Seguro de Riesgos de Trabajo y la elaboración de los estudios técnicos y actuariales respectivos.
- Recabar la información y datos de los patrones y trabajadores registrados en las bases de datos del Instituto, en materia de determinación de la prima del seguro de riesgos de trabajo, para proporcionar a las autoridades y dependencias señaladas en las disposiciones legales aplicables.
- Mantener coordinación con las áreas competentes de la Dirección de Incorporación y Recaudación, para la atención adecuada de asuntos a su cargo que se relacionen con el ámbito de competencia de estas últimas.
- Ejercer las demás funciones que en el ámbito de su competencia sean inherentes al cargo, así como aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos o sean determinadas por la normatividad aplicable.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

8.2.2.3. División de Vigencia de Derechos.

- Revisar y actualizar las políticas, normas, criterios, programas y procedimientos autorizados que deben seguir las unidades administrativas en materia de atención y asistencia a los patrones, sujetos obligados y derechohabientes, en relación con sus trámites y respecto del cumplimiento de sus obligaciones o ejercicio de sus derechos, en materia de vigencia de derechos, registro y control de las y los derechohabientes, y certificación de la vigencia de derechos y asignación de las claves de control de la vigencia de derechos para el otorgamiento de las prestaciones en dinero y en especie, que establece la Ley del Seguro Social.
- Analizar las modificaciones a la normatividad en materia de vigencia de derechos para el otorgamiento de las prestaciones en dinero y en especie y, en su caso, promover la actualización de las fichas de los trámites registrados ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER), la Unidad de Gobierno Digital (Gov.Mx) o la instancia de que se trate.
- Revisar y someter a consideración de la Coordinación los formatos oficiales en materia de registro y control de las y los derechohabientes, y certificación de la vigencia de derechos para el otorgamiento de las prestaciones en dinero y en especie.
- Validar y revisar los mecanismos de operación, comunicación y capacitación para que el personal de las unidades administrativas realicen los trámites y servicios en materia de vigencia de derechos para el otorgamiento de las prestaciones en dinero y en especie que establece la Ley del Seguro Social.
- Diseñar e implementar proyectos e iniciativas de mejora, al proceso de registro y control de las y los derechohabientes, y certificación de la vigencia de derechos para el otorgamiento de las prestaciones en dinero y en especie, mejorando la atención al derechohabiente.
- Revisar y someter a consideración de la Coordinación los informes que se elaboren como resultado de la gestión técnico operativa en materia de registro y control de los derechohabientes, asegurados y pensionados, así como en la certificación de vigencia de derechos para el otorgamiento de las prestaciones en dinero y en especie.
- Revisar y someter a consideración de la Coordinación los programas y acciones de capacitación así como de actualización normativa, en materia de registro y control de las y los derechohabientes y certificación de la vigencia de derechos para el otorgamiento de las prestaciones en dinero y en especie que se determinen, con base en la detección de necesidades de capacitación de las unidades administrativas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- Revisar las respuestas que se emitan respecto de las consultas formuladas por las Delegaciones, Subdelegaciones, patrones y derechohabientes, en relación con los trámites de las y los derechohabientes y respecto del cumplimiento de sus obligaciones o ejercicio de sus derechos, en materia de vigencia de derechos, para el otorgamiento de las prestaciones en dinero y en especie.
- Validar y presentar el contenido de los programas de asistencia y campañas de difusión respecto de los derechos y obligaciones de las y los derechohabientes que establece la Ley del Seguro Social y sus Reglamentos, en materia de registro y control de las y los derechohabientes y certificación de la vigencia de derechos para el otorgamiento de las prestaciones en dinero y en especie.
- Revisar los requerimientos técnicos normativos para el diseño y mantenimiento de los sistemas y programas informáticos para la automatización de los procesos en materia de registro y control de las y los derechohabientes y certificación de la vigencia de derechos para el otorgamiento de las prestaciones en dinero y en especie.
- Implementar acciones para la integración y actualización del registro y control de las y los derechohabientes y la certificación de la vigencia de derechos, para el cumplimiento de las funciones de la Dirección de Incorporación y Recaudación y de la UISS.
- Validar los instrumentos de supervisión y control de la operación desconcentrada en materia de vigencia de derechos, a efecto de contar con los indicadores y parámetros que permitan verificar el cumplimiento de las metas programadas.
- Someter a consideración de la Coordinación, los asuntos en los cuales se presuma la comisión de algún delito en términos de lo previsto en la Ley del Seguro Social y demás disposiciones legales aplicables, en materia de vigencia de derechos.
- Identificar en materia de registro y control de las y los derechohabientes, los temas a considerar para la celebración de convenios y acuerdos en coordinación con autoridades competentes, así como participar en su aplicación y evaluación de los resultados en su caso.
- Validar el material de autoaprendizaje y bancos de preguntas para los procesos escalafonarios de los requisitos 21 y 51 del Contrato Colectivo de Trabajo.
- Impulsar los trámites de competencia de Vigencia de Derechos, en el programa de uso y obtención de la Clave Única del Registro de Población.
- Mantener coordinación con las áreas competentes de la Dirección de Incorporación y Recaudación, para la atención adecuada de asuntos a su cargo que se relacionen con el ámbito de competencia de estas últimas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- Asesorar a su superior jerárquico, en materia de vigencia de derechos, en la atención a las solicitudes que realicen al Instituto los órganos revisores y fiscalizadores, así como las solicitudes de información y demás requerimientos que sean realizados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, coordinando el seguimiento a dichos asuntos y la atención a las observaciones y demás requerimientos que en su caso emitan dichas instancias fiscalizadoras.
- Revisar la información y la documentación que sea recibida por la Coordinación, directamente o a través de las Unidades Administrativas correspondientes y en los medios impresos, electrónicos o cualquier otro establecido por el Instituto, presentada por los patrones y sujetos obligados en cumplimiento de sus obligaciones en materia de registro de las y los beneficiarios de las y los asegurados y certificación de vigencia de derechos para el otorgamiento de las prestaciones en dinero y en especie, así como validar el proyecto de respuesta, cuando así corresponda de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Validar y promover la información que se requiera para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización Específicos, en materia de registro de los beneficiarios de los asegurados y certificación de vigencia de derechos para el otorgamiento de las prestaciones en dinero y en especie.
- Someter a consideración de su superior jerárquico, anteproyectos de reformas a la Ley del Seguro Social y sus reglamentos, así como propuestas de modificaciones a decretos y acuerdos en materia de vigencia de derechos.
- Validar criterios y lineamientos en materia de vigencia de derechos para la elaboración de los convenios relativos a la incorporación voluntaria al régimen obligatorio, del Seguro de Salud para la Familia, en los términos que establece la Ley y sus reglamentos.
- Validar las acciones necesarias para colaborar en la determinación de capitales constitutivos, gastos por inscripciones improcedentes y por atención de personas no derechohabientes, en materia de vigencia de derechos.
- Revisar los resultados de los estudios actuariales que en su caso se realicen en materia de vigencia de derechos.
- Revisar criterios de observancia general y obligatoria para las Delegaciones y Subdelegaciones del Instituto en el ejercicio de sus atribuciones, en materia de vigencia de derechos.
- Revisar las metas e indicadores de desempeño que permitan evaluar y mejorar las funciones de vigencia de derechos en las Delegaciones y Subdelegaciones, así como analizar su cumplimiento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- Validar y promover las modificaciones a la normatividad en relación con los trámites de derechohabientes y respecto del cumplimiento de sus obligaciones o ejercicio de sus derechos, en materia de vigencia de derechos, para el otorgamiento de las prestaciones en dinero y en especie, y actualización de los trámites registrados conforme a la normatividad vigente.
- Diseñar acciones con el sector social y privado, para el intercambio de información relacionada con el cumplimiento de sus atribuciones en materia de vigencia de derechos.
- Proporcionar a las autoridades y dependencias, con base en las disposiciones legales aplicables, la información y datos de los derechohabientes registrados en las bases de datos del Instituto, en materia de registro de los beneficiarios de los asegurados y certificación de vigencia de derechos para el otorgamiento de las prestaciones en dinero y en especie.
- Someter a consideración de la Coordinación de Clasificación de Empresas y Vigencia de Derechos, las propuestas para la práctica de visitas domiciliarias y revisiones de gabinete, en aquellos casos que por su importancia y trascendencia se presuma el incumplimiento de las obligaciones en materia de vigencia de derechos.
- Aprobar la certificación de documentos y expedición de las constancias que se requieran en las materias de su normatividad vigente.
- Identificar aspectos técnicos y normativos en materia de vigencia de derechos en los convenios o esquemas relativos al establecimiento de modalidades especiales para la inscripción y pago de cuotas de grupos cuyas características especiales así lo ameriten.
- Ejercer las demás funciones que en el ámbito de su competencia sean inherentes al cargo, así como aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos o sean determinadas por la normatividad aplicable.

8.2.2.3.1. Subjefatura de División de Prestaciones en Especie

- Elaborar las políticas, normas, criterios, programas y procedimientos que deben seguir las unidades administrativas competentes en materia de atención y asistencia a los derechohabientes, en relación con sus trámites y respecto del cumplimiento de sus obligaciones o ejercicio de sus derechos, en materia de vigencia de derechos, para el otorgamiento de las prestaciones en especie.
- Elaborar los formatos oficiales en materia del registro y control de las y los derechohabientes, y la certificación de la vigencia de derechos para el otorgamiento de las prestaciones en especie.
- Elaborar y presentar los mecanismos de operación, comunicación y capacitación para que el personal de las unidades administrativas competentes realicen los trámites y servicios en materia de registro y control de las y los derechohabientes, y certificación de la vigencia de derechos para el otorgamiento de las prestaciones en especie con base en la normatividad vigente.
- Desarrollar y presentar proyectos e iniciativas de mejora al proceso de registro y control de las y los derechohabientes y certificación de la vigencia de derechos para el otorgamiento de las prestaciones en especie mejorando la atención al derechohabiente.
- Elaborar los informes e indicadores que se generen como resultado de la gestión técnico operativa, en materia de registro y control de las y los asegurados y sus beneficiarios y certificación de la vigencia de derechos para el otorgamiento de las prestaciones en especie.
- Identificar las necesidades de capacitación de las unidades administrativas competentes y elaborar los programas y acciones de capacitación así como de actualización normativa, en materia de registro y control de las y los derechohabientes y certificación de la vigencia de derechos para el otorgamiento de las prestaciones en especie.
- Analizar y atender las consultas formuladas por las Delegaciones, Subdelegaciones, unidades de medicina familiar, en materia de registro y control de la población derechohabiente y de la certificación de la vigencia de derechos para el otorgamiento de las prestaciones en especie.
- Elaborar el contenido de los programas de asistencia y campañas de difusión respecto de los derechos y obligaciones de las y los derechohabientes que establece la Ley del Seguro Social y sus Reglamentos, en materia de registro y control de las y los derechohabientes y certificación de la vigencia de derechos para el otorgamiento de las prestaciones en especie.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- Elaborar los requerimientos técnicos normativos para el diseño y mantenimiento de los sistemas y programas informáticos para la automatización de los procesos en materia de registro y control de las y los derechohabientes y certificación de la vigencia de derechos para el otorgamiento de las prestaciones en especie.
- Realizar las acciones para la integración y actualización del registro y control de las y los derechohabientes y la certificación de la vigencia de derechos para prestaciones en especie.
- Elaborar los instrumentos de supervisión y control para la operación desconcentrada en materia de vigencia de derechos para el otorgamiento de prestaciones en especie, a efecto de contar con los indicadores y parámetros que permitan verificar el cumplimiento de las metas programadas.
- Comunicar a la División los asuntos en los cuales se presume la comisión de algún delito en términos de lo previsto en la Ley del Seguro Social y demás disposiciones legales aplicables, en materia de registro y control de las y los derechohabientes y certificación de la vigencia de derechos para el otorgamiento de las prestaciones en especie.
- Identificar los temas en materia de registro y control de las y los derechohabientes y certificación de la vigencia de derechos para el otorgamiento de las prestaciones en especie a considerar en la celebración de convenios y acuerdos en coordinación con autoridades competentes, así como participar en su aplicación y evaluación de los resultados en su caso.
- Elaborar el material de autoaprendizaje y banco de preguntas para los procesos escalafonarios de los requisitos 21 y 51 del Contrato Colectivo de Trabajo en materia de registro y control de las y los derechohabientes y certificación de la vigencia de derechos para el otorgamiento de las prestaciones en especie.
- Operar los trámites de competencia de Vigencia de Derechos, en el programa de uso y obtención de la Clave Única del Registro de Población.
- Mantener coordinación con las áreas competentes de la Dirección de Incorporación y Recaudación, para la atención adecuada de asuntos a su cargo que se relacionen con el ámbito de competencia de estas últimas.
- Elaborar, en materia de vigencia de derechos para el otorgamiento de las prestaciones en especie, el proyecto de respuesta para la atención de las solicitudes que realicen al Instituto los órganos revisores y fiscalizadores, así como las solicitudes de información y demás requerimientos que sean realizados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y en su caso, en términos de la Ley General de



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados coordinando el seguimiento a dichos asuntos y la atención a las observaciones y demás requerimientos que en su caso emitan dichas instancias fiscalizadoras.

- Analizar la información y la documentación que sea recibida por la Coordinación, directamente o a través de las Unidades Administrativas correspondientes y en los medios impresos, electrónicos o cualquier otro establecido por el Instituto, presentada por los patrones y sujetos obligados en cumplimiento de sus obligaciones en materia de registro de las y los beneficiarios de las y los asegurados y certificación de vigencia de derechos para el otorgamiento de las prestaciones en especie, así como elaborar el proyecto de respuesta, cuando así corresponda de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Integrar y comunicar la información que se requiera para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización Específicos, en materia de registro de los beneficiarios de las y los asegurados y certificación de vigencia de derechos para el otorgamiento de las prestaciones en especie.
- Elaborar anteproyectos de reformas a la Ley del Seguro Social y sus reglamentos, así como propuestas de modificaciones a decretos y acuerdos en materia de vigencia de derechos para el otorgamiento de prestaciones en especie.
- Elaborar criterios y lineamientos en materia de vigencia de derechos para el otorgamiento de las prestaciones en especie, para la elaboración de los convenios relativos a la incorporación voluntaria al régimen obligatorio, del Seguro de Salud para la Familia, en los términos que establece la Ley del Seguro Social y sus reglamentos.
- Formular las acciones necesarias para colaborar en la determinación de capitales constitutivos, gastos por inscripciones improcedentes y por atención de personas no derechohabientes, en materia de prestaciones en especie.
- Integrar y, en su caso, analizar la información para la elaboración de los estudios técnicos y actuariales relacionados con el otorgamiento de las prestaciones en especie.
- Elaborar criterios de observancia general y obligatoria para las Delegaciones y Subdelegaciones del Instituto en el ejercicio de sus atribuciones, en materia de vigencia de derechos para el otorgamiento de prestaciones en especie.
- Elaborar las metas e indicadores de desempeño que permitan evaluar y mejorar las funciones en materia de vigencia de derechos, para el otorgamiento de prestaciones en especie, en las Delegaciones y Subdelegaciones, así como analizar su cumplimiento.
- Elaborar y solicitar las modificaciones a la normatividad en relación con los trámites de derechohabientes y respecto del cumplimiento de sus obligaciones o ejercicio de sus derechos, en materia de vigencia de derechos, para el otorgamiento de las prestaciones



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

en especie, y actualización de los trámites registrados conforme a la normatividad vigente.

- Formular acciones con el sector social y privado, para el intercambio de información relacionada con el cumplimiento de sus atribuciones en materia de vigencia de derechos para el otorgamiento de las prestaciones en especie.
- Recabar la información y datos de las y los derechohabientes registrados en las bases de datos del Instituto, en materia de registro de las y los beneficiarios de las y los asegurados y certificación de vigencia de derechos, para el otorgamiento de las prestaciones en especie, para proporcionarla a las autoridades y dependencias, con base en las disposiciones legales aplicables.
- Analizar y presentar a la División de Vigencia de Derechos, las propuestas para la práctica de visitas domiciliarias y revisiones de gabinete, en aquellos casos que por su importancia y trascendencia se presuma el incumplimiento de las obligaciones para el otorgamiento de las prestaciones en especie.
- Aprobar la certificación de documentos y expedición de las constancias que se requieran en las materias de su normatividad vigente.
- Elaborar los aspectos técnicos y normativos en materia de vigencia de derechos para el otorgamiento de las prestaciones en especie, en los convenios o esquemas relativos al establecimiento de modalidades especiales para la inscripción y pago de cuotas de grupos cuyas características especiales así lo ameriten.
- Ejercer las demás funciones que en el ámbito de su competencia sean inherentes al cargo, así como aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos o sean determinadas por la normatividad aplicable.

8.2.2.3.2. Subjefatura de División de Prestaciones en Dinero.

- Elaborar las políticas, normas, criterios, programas y procedimientos que deben seguir las unidades administrativas competentes, en materia de atención y asistencia a las y los derechohabientes, en relación con sus trámites y respecto del cumplimiento de sus obligaciones o ejercicio de sus derechos, en materia de vigencia de derechos, para el otorgamiento de las prestaciones en dinero.
- Elaborar los formatos oficiales relacionados con los asuntos en materia de certificación de la vigencia de derechos de las y los asegurados y sus beneficiarios, para el otorgamiento de las prestaciones en dinero.
- Elaborar y presentar los mecanismos de operación, comunicación y capacitación para que el personal de las unidades administrativas competentes realicen los trámites y servicios en materia de certificación de la vigencia de derechos de las y los asegurados y sus beneficiarios, para el otorgamiento de las prestaciones en dinero con base en la normatividad vigente.
- Desarrollar y presentar proyectos e iniciativas de mejora al proceso de certificación de la vigencia de derechos de las y los asegurados y sus beneficiarios para el otorgamiento de las prestaciones en dinero para mejorar la atención al derechohabiente.
- Elaborar los informes e indicadores que se generen como resultado de la gestión técnico operativa, en materia de certificación de la vigencia de derechos de las y los asegurados y sus beneficiarios para el otorgamiento de las prestaciones en dinero.
- Identificar las necesidades de capacitación, de las unidades administrativas competentes y elaborar los programas y acciones de capacitación así como de actualización normativa, en materia de certificación de la vigencia de derechos de las y los asegurados y sus beneficiarios para el otorgamiento de las prestaciones en dinero.
- Analizar y atender las consultas formuladas por las Delegaciones, Subdelegaciones, unidades de medicina familiar y derechohabientes en materia de certificación de la vigencia de derechos de la población derechohabiente para el otorgamiento de las prestaciones en dinero.
- Elaborar el contenido de los programas de asistencia y campañas de difusión respecto de los derechos y obligaciones de las y los derechohabientes que establece la Ley del Seguro Social y sus Reglamentos, en materia de certificación de la vigencia de derechos para el otorgamiento de las prestaciones en dinero.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- Elaborar los requerimientos técnicos normativos para el diseño y mantenimiento de los sistemas y programas informáticos para la automatización de los procesos en materia de certificación de la vigencia de derechos de las y los asegurados y sus beneficiarios para el otorgamiento de las prestaciones en dinero.
- Realizar acciones para la integración y actualización del registro y control de la certificación de la vigencia de derechos para prestaciones en dinero.
- Elaborar los instrumentos de supervisión y control para la operación desconcentrada en materia de vigencia de derechos para el otorgamiento de prestaciones en dinero, a efecto de contar con los indicadores y parámetros que permitan verificar el cumplimiento de las metas programadas.
- Comunicar a la División los asuntos en los cuales se presume la comisión de algún delito en términos de lo previsto en la Ley del Seguro Social y demás disposiciones legales aplicables, en materia de certificación de la vigencia de derechos de las y los derechohabientes para el otorgamiento de las prestaciones en dinero.
- Identificar los temas materia de la certificación de la vigencia de derechos de las y los derechohabientes para el otorgamiento de las prestaciones en dinero a considerar para la celebración de convenios y acuerdos en coordinación con autoridades competentes, así como participar en su aplicación y evaluación de los resultados en su caso.
- Elaborar el material de autoaprendizaje y banco de preguntas para los procesos escalafonarios de los requisitos 21 y 51 del Contrato Colectivo de Trabajo en materia de la certificación de la vigencia de derechos de las y los derechohabientes para el otorgamiento de las prestaciones en dinero.
- Operar los trámites de competencia de Vigencia de Derechos, en el programa de uso y obtención de la Clave Única del Registro de Población.
- Mantener coordinación con las áreas competentes de la Dirección de Incorporación y Recaudación, para la atención adecuada de asuntos a su cargo que se relacionen con el ámbito de competencia de estas últimas.
- Elaborar, en materia de vigencia de derechos para el otorgamiento de las prestaciones en dinero, el proyecto de respuesta para la atención de las solicitudes que realicen al Instituto los órganos revisores y fiscalizadores, así como las solicitudes de información y demás requerimientos que sean realizados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, coordinando el seguimiento a dichos asuntos y la atención a las observaciones y demás requerimientos que en su caso emitan dichas instancias fiscalizadoras.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- Analizar la información y la documentación que sea recibida por la Coordinación, directamente o a través de las Unidades Administrativas correspondientes y en los medios impresos, electrónicos o cualquier otro establecido por el Instituto, presentada por los patrones y sujetos obligados en cumplimiento de sus obligaciones en materia de certificación de vigencia de derechos para el otorgamiento de las prestaciones en dinero, así como elaborar el proyecto de respuesta, cuando así corresponda de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Integrar y comunicar la información que se requiera para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización Específicos, en materia de certificación de vigencia de derechos para el otorgamiento de las prestaciones en dinero.
- Elaborar anteproyectos de reformas a la Ley del Seguro Social y sus reglamentos, así como propuestas de modificaciones a decretos y acuerdos en materia de vigencia de derechos para el otorgamiento de prestaciones en dinero.
- Elaborar criterios y lineamientos en materia de vigencia de derechos para el otorgamiento de las prestaciones en dinero, para la elaboración de los convenios relativos a la incorporación voluntaria al régimen obligatorio, del Seguro de Salud para la Familia, en los términos que establece la Ley del Seguro Social y sus reglamentos.
- Integrar y, en su caso, analizar la información para la elaboración de los estudios técnicos y actuariales relacionados con el otorgamiento de las prestaciones en dinero.
- Elaborar criterios de observancia general y obligatoria para las Delegaciones y Subdelegaciones del Instituto en el ejercicio de sus atribuciones, en materia de vigencia de derechos para el otorgamiento de prestaciones en dinero.
- Elaborar las metas e indicadores de desempeño que permitan evaluar y mejorar las funciones de vigencia de derechos para el otorgamiento de prestaciones en dinero en las Delegaciones y Subdelegaciones, así como analizar su cumplimiento.
- Elaborar y solicitar las modificaciones a la normatividad en relación con los trámites de derechohabientes y respecto del cumplimiento de sus obligaciones o ejercicio de sus derechos, en materia de vigencia de derechos, para el otorgamiento de las prestaciones en dinero, y actualización de los trámites registrados conforme a la normatividad vigente.
- Formular acciones con el sector social y privado, para el intercambio de información relacionada con el cumplimiento de sus atribuciones en materia de vigencia de derechos para el otorgamiento de las prestaciones en dinero.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- Recabar la información y datos de las y los derechohabientes registrados en las bases de datos del Instituto, en materia de registro de las y los beneficiarios de las y los asegurados y certificación de vigencia de derechos, para el otorgamiento de las prestaciones en dinero, para proporcionarla a las autoridades y dependencias, con base en las disposiciones legales aplicables.
- Analizar y presentar a la División de Vigencia de Derechos, las propuestas para la práctica de visitas domiciliarias y revisiones de gabinete, en aquellos casos que por su importancia y trascendencia se presume el incumplimiento de las obligaciones para el otorgamiento de las prestaciones en dinero.
- Aprobar la certificación de documentos y expedición de las constancias que se requieran en las materias de su normatividad vigente.
- Elaborar los aspectos técnicos y normativos en materia de vigencia de derechos para el otorgamiento de las prestaciones en dinero en los convenios o esquemas relativos al establecimiento de modalidades especiales para la inscripción y pago de cuotas de grupos cuyas características especiales así lo ameriten.
- Ejercer las demás funciones que en el ámbito de su competencia sean inherentes al cargo, así como aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos o sean determinadas por la normatividad aplicable.

8.3 Unidad de Fiscalización y Cobranza.

- Establecer, de manera coordinada con la Unidad de Servicios Estratégicos, las políticas, normas, criterios, programas y estrategias que deben seguir las unidades administrativas competentes de la propia Unidad, de las Delegaciones y Subdelegaciones, en las materias siguientes:
 - a) Atención y asistencia a los patrones y sujetos obligados, en relación con sus trámites, derechos y obligaciones en materia de seguridad social, derivados de las funciones de recaudación y fiscalización;
 - b) Registro y control de los créditos fiscales a favor del Instituto;
 - c) Notificación de las cédulas de liquidación de cuotas, capitales constitutivos, sus accesorios legales, multas y gastos por inscripciones improcedentes, así como gastos por atención de personas no derechohabientes. Asimismo, la notificación conjunta de las cédulas de liquidación de cuotas del seguro de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez, y de aportaciones y descuentos del Fondo Nacional de la Vivienda;
 - d) Aplicación del procedimiento administrativo de ejecución de conformidad con las disposiciones aplicables;
 - e) Trámite de las solicitudes de autorización para el pago diferido o en parcialidades de créditos fiscales, en términos de la Ley;
 - f) Trámites administrativos relativos a la calificación, aceptación, control, efectividad y cancelación de garantías de créditos fiscales a favor del Instituto, así como la integración del expediente, la notificación del requerimiento a las afianzadoras y el trámite de la solicitud de remate de valores y los demás trámites y requisitos previstos al respecto por el Código y disposiciones aplicables;
 - g) Trámites de atención de solicitudes de devolución de cantidades enteradas sin justificación legal;
 - h) Condonación de multas impuestas por incumplimiento del pago de créditos fiscales y sus accesorios legales, en términos de la Ley y demás disposiciones aplicables;
 - i) Trámite para la cancelación de créditos fiscales a favor del Instituto por imposibilidad práctica de su cobro o la incosteabilidad del mismo, o por insolvencia o no localización del deudor o de los responsables solidarios;
 - j) Declaratoria de prescripción de créditos fiscales o la extinción de las facultades de comprobación del Instituto, en los términos de la Ley y demás disposiciones aplicables;
 - k) Planeación, programación y realización de visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, actos de vigilancia, verificaciones, revisiones electrónicas, la corrección fiscal, la corrección patronal, el dictamen sobre el cumplimiento de las obligaciones patronales ante el Instituto por contador público autorizado y la revisión, sin que medie visita domiciliaria, en términos de la Ley y demás disposiciones aplicables;
 - l) Práctica de investigaciones relativas a la determinación de sustitución patronal y responsabilidad solidaria;
 - m) Emisión de cédulas de liquidación por cuotas obrero patronales, capitales constitutivos, actualización, recargos, multas y gastos por inscripciones improcedentes o por servicios a personas no derechohabientes;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- n) Trámite de las propuestas de dación en pago de bienes, fuera de la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución, en los términos que apruebe el Consejo Técnico del Instituto, y
 - o) Trámite y atención de los demás asuntos que la Ley, el Código, los reglamentos y demás disposiciones aplicables atribuyan a las autoridades fiscales.
- Proponer, en coordinación con la Unidad de Servicios Estratégicos, al Director de Incorporación y Recaudación las normas y bases para cancelar de las cuentas del Instituto los créditos fiscales determinados por el incumplimiento del pago de aportaciones de seguridad social, cuyo cobro tenga encomendado, por imposibilidad práctica de su cobro o la incosteabilidad del mismo, o por insolvencia o no localización del deudor o de los responsables solidarios.
 - Aprobar la suspensión del procedimiento administrativo de ejecución, en los casos de trámites de solicitudes de pago diferido o en parcialidades, así como en el caso de aclaración administrativa.
 - Aprobar y establecer, de manera coordinada con la Unidad de Servicios Estratégicos y con el área competente de la Dirección Jurídica, las normas y políticas para determinar asuntos respecto de los cuales se presume la comisión de los delitos previstos en la Ley y demás disposiciones legales aplicables.
 - Informar al Director de Incorporación y Recaudación y al área competente de la Dirección Jurídica los asuntos respecto de los cuales se presume la comisión de algún delito en términos de lo previsto en la Ley y demás disposiciones legales aplicables, en la materia de su competencia, acompañando la cuantificación del daño, perjuicio o beneficio indebido que corresponda.
 - Aprobar los formatos oficiales en materia de recaudación y fiscalización.
 - Proponer y aprobar con los Órganos Normativos competentes, la planeación, diseño y definición de los sistemas y programas electrónicos en las materias de su competencia.
 - Administrar el registro de contadores públicos autorizados a dictaminar para efectos del Seguro Social; autorizar el registro de dichos contadores; requerir la documentación e información necesaria para comprobar que cumplan con los requisitos exigidos para dictaminar, así como imponer a dichos contadores públicos las sanciones administrativas establecidas en la Ley y el Reglamento de la Ley del Seguro Social en Materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización y demás disposiciones aplicables.
 - Proponer a la Dirección de Incorporación y Recaudación las metas e indicadores de desempeño que permitan evaluar y mejorar las funciones de recaudación y fiscalización de las Delegaciones y Subdelegaciones; así como analizar su cumplimiento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- Planear la formulación de convenios y acuerdos de coordinación de autoridades fiscales y analizar sus resultados; así como concertar las acciones que correspondan con el sector social y privado, para el intercambio de información relacionada con el cumplimiento de sus atribuciones.
- Solicitar el pago de cuotas con cargo a las participaciones por ingresos federales, que corresponden al Distrito Federal, los Estados y Municipios, cuando se haya celebrado con éstos, convenio para la Incorporación Voluntaria al Régimen Obligatorio del Seguro Social de los trabajadores de las dependencias y entidades al servicio de las administraciones públicas del Distrito Federal, estatales o municipales.
- Las demás facultades que en el ámbito de su respectiva competencia atribuyan al Instituto la Ley, el Código, los reglamentos y demás disposiciones aplicables, así como aquellas que le señalen los acuerdos del Consejo Técnico o que le encomiende el Director de Incorporación y Recaudación.

8.3.1 Coordinación de Cobranza.

- Diseñar y proponer, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Dirección de Incorporación y Recaudación, las políticas, normas, criterios, programas y estrategias que deben seguir las unidades administrativas competentes, en las materias siguientes:
 - a) Registro y control de los créditos fiscales a favor del Instituto, en las diversas fases de su trámite de cobro, y de las situaciones jurídicas de los patrones, que afecten o impidan las acciones de la cobranza de los créditos a su cargo; Notificación de las cédulas de liquidación de cuotas, capitales constitutivos, sus accesorios legales, multas y gastos por inscripciones improcedentes, así como gastos por atención de personas no derechohabientes. Asimismo, la notificación de las cédulas de liquidación de cuotas del seguro de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez, y de aportaciones y descuentos del Fondo Nacional de la Vivienda;
 - b) Aplicación del procedimiento administrativo de ejecución de conformidad con las disposiciones aplicables;
 - c) Trámite de las solicitudes de autorización para el pago diferido o en parcialidades de créditos fiscales, en términos de la Ley;
 - d) Trámites administrativos relativos a la calificación, aceptación, control, efectividad y cancelación de garantías de créditos fiscales a favor del Instituto, así como la integración del expediente, la notificación del requerimiento a las afianzadoras y el trámite de la solicitud de remate de valores;
 - e) Trámite de atención de solicitudes de devolución de cantidades enteradas sin justificación legal;
 - f) Condonación de multas impuestas por incumplimiento del pago de créditos fiscales y sus accesorios legales, en términos de la Ley y demás disposiciones aplicables;
 - g) Trámite para la cancelación de créditos fiscales a favor del Instituto por imposibilidad práctica de su cobro o la incosteabilidad del mismo, o por insolvencia o no localización del deudor o de los responsables solidarios;
 - h) Declaratoria de prescripción de créditos fiscales o la extinción de las facultades de comprobación del Instituto, en los términos de la Ley y demás disposiciones aplicables;
 - i) Práctica de investigaciones relativas a la determinación de sustitución patronal y responsabilidad solidaria;
 - j) Emisión de cédulas de liquidación por cuotas obrero patronales, capitales constitutivos, actualización, recargos, multas y / o por servicios a personas no derechohabientes;
 - k) Trámite y atención de los demás asuntos que la Ley, el Código, los reglamentos y demás disposiciones aplicables atribuyan a las autoridades fiscales.
- Diseñar y proponer, en coordinación con las áreas competentes de la Unidad de Servicios Estratégicos, las normas y bases para cancelar de las cuentas del Instituto los créditos fiscales determinados por concepto de aportaciones de seguridad social, cuyo cobro tenga encomendado, por imposibilidad práctica de su cobro o la incosteabilidad del mismo, o por insolvencia o no localización del deudor o de los responsables solidarios.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- Diseñar y proponer, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con las áreas competentes de la Unidad de Servicios Estratégicos y de la Dirección Jurídica, las normas y políticas para determinar asuntos respecto de los cuales se presume la comisión de los delitos previstos en la Ley y demás disposiciones legales aplicables.
- Informar al Titular de la Unidad de Fiscalización y Cobranza los asuntos respecto de los cuales se presume la comisión de algún delito en términos de lo previsto en la Ley y demás disposiciones legales aplicables, acompañando la cuantificación del daño, perjuicio o beneficio indebido que corresponda.
- Diseñar y proponer, de manera coordinada con las áreas competentes de la Unidad de Servicios Estratégicos, los formatos oficiales en materia de recaudación.
- Proponer y acordar con los Órganos Normativos competentes, la planeación, diseño y definición de los sistemas de registro y programas electrónicos sobre la recaudación de ingresos y de control del trámite de cobro de los créditos fiscales a favor del Instituto.
- Analizar las peticiones de suspensión del procedimiento administrativo de ejecución, en los casos de solicitudes de autorización de pago a plazos de créditos fiscales, ya sea en forma diferida o en parcialidades, así como de aclaración administrativa, y proponer al Titular de la Unidad de Fiscalización y Cobranza la respuesta respectiva, en la que se dicte en los casos que proceda la orden de suspensión.
- Acordar, en el ámbito de su competencia, con las Entidades Receptoras, la conciliación y certificación de pagos de cuotas efectuados y que no se incluyen en los archivos de recaudación conciliados por las Empresas Administradoras de la Base de Datos Nacional SAR.
- Coordinar la recopilación de la información y documentación necesaria para analizar la problemática que presentan los adeudos por créditos fiscales, que permitan, en el ámbito de competencia de la Coordinación de Cobranza, proponer a los patrones o sujetos obligados, de importancia y trascendencia, alternativas de solución para la regularización de sus adeudos, así como, en su caso, las facilidades administrativas, tales como la condonación de multas, dando seguimiento a las acciones que deben llevar a cabo las Delegaciones y Subdelegaciones, de conformidad con el marco legal que las rige.
- Solicitar el pago de cuotas con cargo a las participaciones por ingresos federales, que corresponden a la Ciudad de México, los Estados y Municipios, cuando se haya celebrado con éstos, convenio para la Incorporación Voluntaria al Régimen Obligatorio del Seguro Social de los trabajadores de las dependencias y entidades al servicio de las administraciones públicas del Distrito Federal, estatales o municipales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- Validar y tramitar la solicitud de la retención de participaciones federales con Entidades de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ante la Unidad de Coordinación, por adeudos de Gobiernos de los niveles Federal, Estatal, Municipal, organismos descentralizados de éstos y Universidades, que cuenten con Convenio de Incorporación Voluntaria al Régimen Obligatorio del Seguro Social, cuando así lo soliciten las Delegaciones del sistema nacional.
- Someter el resultado de la validación de las solicitudes de las Delegaciones relativas a la gestión del pago de créditos fiscales a favor del Instituto, con cargo a las participaciones por ingresos federales, a la consideración del Titular de la Unidad de Fiscalización y Cobranza y realizar los trámites que se determinen.
- Concertar, en el ámbito de su competencia, con las unidades administrativas facultadas la determinación del contenido de los convenios y acuerdos de coordinación que el Instituto celebre con otras autoridades fiscales, así como en la evaluación de sus resultados.
- Someter para la aprobación del Titular de la Unidad de Fiscalización y Cobranza, así como de las unidades administrativas del Instituto facultadas, los manuales de operación, de procedimientos e instructivos normativos, en la materia de su competencia.
- Coordinar con los órganos o unidades administrativas del Instituto, dentro de los ámbitos de su competencia, el análisis de los asuntos a su cargo, cuando se requiera documentación, criterios de operación o cualquier otra información necesaria para efecto de coadyuvar al logro de los fines institucionales.
- Regular la recopilación y evaluación de la información generada por los órganos operativos, en la materia de su competencia.
- Asesorar, en el ámbito de su competencia, en las acciones de evaluación y de apoyo a la operación, que se determine llevar a cabo para la difusión y seguimiento de los programas de trabajo y de sus resultados, así como para la atención de acciones, temas o casos específicos de interés delegacional o, de aquéllos otros que determinen las áreas normativas centrales.
- Supervisar la coordinación de las solicitudes al Servicio de Administración Tributaria para dejar sin efectos los certificados o firmas digitales emitidos a los patrones o sujetos obligados, de conformidad con lo establecido en el Código y demás disposiciones aplicables.
- Atender los acuerdos de requerimientos o solicitudes que efectúe la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente derivados de los actos efectuados por la Unidad de Fiscalización y Cobranza en materia de recaudación y de actos emitidos por la propia Coordinación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- Colaborar, en su caso, y de manera coordinada con las áreas competentes de la Dirección de Incorporación y Recaudación, en la atención de los requerimientos o solicitudes de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente derivados de los actos de las Delegaciones o Subdelegaciones en materia de cobranza.
- Coordinar, en el ámbito de competencia de la Unidad de Fiscalización y Cobranza, la atención de las recomendaciones que, en su caso, emita la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente al Instituto en materia de cobranza y, en su caso, instruir a las áreas operativas que corresponda las acciones que resulten procedentes.
- Diseñar y presentar a consideración de su superior jerárquico, anteproyectos de reformas a la Ley del Seguro Social y sus reglamentos, así como propuestas de modificaciones a decretos y acuerdos en las materias de su competencia, así como difundir los instrumentos normativos y de procedimientos en materia de su competencia.
- Instrumentar, de manera coordinada con las áreas competentes de la Dirección de Incorporación y Recaudación, los indicadores y parámetros que permitan verificar las metas programadas, en las materias de su competencia.
- Coordinar, en el ámbito de su competencia, la atención de consultas formuladas por las unidades administrativas competentes de las áreas centrales y de las Delegaciones y Subdelegaciones, así como las que presenten los patrones, sujetos obligados, cámaras empresariales y demás particulares.
- Supervisar, en el ámbito de su competencia y en coordinación con las áreas competentes de la Dirección de Incorporación y Recaudación, la atención a las solicitudes que realicen al Instituto los órganos revisores y fiscalizadores, así como las solicitudes de información y demás requerimientos que sean realizados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información, coordinando el seguimiento a dichos asuntos y la atención a las observaciones y demás requerimientos que en su caso emitan dichas instancias fiscalizadoras.
- Planear y acordar, de manera coordinada con las áreas competentes de la Dirección de Incorporación y Recaudación, los programas y acciones de capacitación y de actualización normativa, en las materias de su competencia, con base en la detección de necesidades de capacitación propias o de las Delegaciones y Subdelegaciones; así como participar en los programas autorizados de las unidades administrativas competentes, cuando así se determine.
- Normar la expedición de los Certificados Fiscales Digitales emitidos por Internet.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- Definir de manera conjunta con las áreas de sistemas del Instituto, el diseño y optimización de las aplicaciones que permiten al sector patronal obtener trámites vía internet, tales como la Opinión de Cumplimiento de Obligaciones en Materia de Seguridad Social, SIPARE, CFDI, etc.
- Apoyar a los patrones y áreas operativas en el desahogo de los Opiniones de Cumplimiento de Obligaciones en materia de Seguridad Social.
- Las demás facultades que en el ámbito de su respectiva competencia atribuyan al Instituto la Ley, el Código, los reglamentos y demás disposiciones aplicables, así como aquellas que le señalen los acuerdos del Consejo Técnico o que le encomiende el Titular de la Unidad de Fiscalización y Cobranza.

8.3.1.1. División de Registro y Administración de Aplicaciones.

- Dirigir y someter a la consideración del Titular de la Coordinación de Cobranza y difundir las políticas, normas, criterios y programas, que deben seguir las unidades administrativas, en las materias siguientes:
 - a) Registro y administración de los créditos fiscales a favor del Instituto en las diversas fases de su trámite de cobro.
 - b) Envío de créditos en procuración de cobro, o por cambio de Subdelegación.
- Participar con las áreas institucionales que así corresponda, en el diseño de los sistemas de registro de la recaudación de ingresos por cuotas del Instituto y de control del trámite de cobro de los créditos fiscales a favor del Instituto.
- Participar, en el ámbito de su competencia, con las unidades administrativas, en el diseño de los reportes estadísticos, contables y de información operativa, que se deban obtener de la explotación de los sistemas de registro de la recaudación de ingresos del Instituto y de control del trámite de cobro de los créditos fiscales a favor del Instituto.
- Participar, en el ámbito de su competencia, con las Entidades Receptoras, en la conciliación y certificación de pagos de cuotas efectuados y que no se incluyen en los archivos de recaudación conciliados por la Empresa Operadora de la Base de Datos Nacional SAR, PROCESAR.
- Comunicar al Titular de la Coordinación de Cobranza, los requerimientos acordados con las áreas institucionales competentes, en el diseño de los sistemas y de los reportes señalados en las dos funciones precedentes.
- Revisar la elaboración de los informes estadísticos que se deban rendir a autoridades superiores, en las materias de la competencia de la Coordinación de Cobranza.
- Participar con las áreas de la Coordinación de Cobranza y de otras unidades administrativas del Instituto, dentro del ámbito de su competencia, en el análisis de los requerimientos de información para las áreas operativas y normativas.
- Recabar, analizar y comentar los informes elaborados por la División y otras áreas institucionales, en las materias de competencia de la Coordinación de Cobranza.
- Proponer al Titular de la Coordinación de Cobranza, en las materias de su competencia, los temas a considerar para la celebración de convenios y/o acuerdos de coordinación que el Instituto celebre con otras entidades públicas o privadas, así como participar en la evaluación de sus resultados.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- Participar con la División de Normatividad y Determinación de Créditos Fiscales en la elaboración de los programas, políticas, normas y criterios en las materias siguientes:
- Trámite del envío de créditos en procuración de cobro, o por cambio de subdelegación.
- Trámite de solicitudes de aclaración administrativa de créditos fiscales a favor del Instituto.
- Trámite de solicitudes de devolución de cantidades enteradas sin justificación legal.
- Trámite de solicitudes para cancelar adeudos por extinción de créditos fiscales a cargo de los patrones y demás sujetos obligados por prescripción y por la extinción de la facultad del Instituto para determinarlos y fijarlos en cantidad líquida por caducidad, en los términos de la Ley y demás disposiciones aplicables.
- Trámite de créditos fiscales con impedimento de cobro por huelgas y concurso mercantil.
- Participar en la difusión, en su ámbito de competencia, de las disposiciones, lineamientos y criterios, que serán de observancia general y obligatoria para las Delegaciones y Subdelegaciones.
- Revisar y presentar al Titular de la Coordinación de Cobranza, y a las unidades administrativas del Instituto, cuando así proceda, los manuales de operación, de procedimientos, estrategias e instructivos normativos, en la materia de su competencia.
- Participar con las áreas de la Coordinación de Cobranza y de otras unidades administrativas del Instituto, dentro de los ámbitos de su competencia, en el análisis de los asuntos a su cargo, cuando se requiera documentación, criterios de operación o cualquier otra información necesaria para efecto de coadyuvar al logro de los fines institucionales.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en las acciones de evaluación y de apoyo a la operación, que se determine llevar a cabo para la difusión y seguimiento de los programas de trabajo y de sus resultados, así como para la atención de acciones, temas o casos específicos de interés delegacional o que así lo determinen las áreas normativas centrales.
- Concentrar información de las Delegaciones, validarla y complementarla para el envío a los órganos fiscalizadores, en cumplimiento de las observaciones, recomendaciones y solicitudes de información, derivados de las auditorías practicadas a la función de cobranza.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- Someter a consideración del Titular de la Coordinación de Cobranza, los proyectos de programas y acciones de capacitación, en materia de su competencia, que se determinen con base en la detección de necesidades de capacitación de la División, así como participar en los programas autorizados de las Delegaciones y Subdelegaciones, cuando así sea determinado por el Titular de la Coordinación de Cobranza.
- Supervisar que se remita a la subdelegación competente para su atención, las consultas que en su materia, reciba la Dirección de Incorporación y Recaudación por patrones y demás sujetos obligados, sobre situaciones reales y concretas, en términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables.
- Atender las consultas con planteamiento de carácter general que en términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables, realicen en materia de su competencia las unidades administrativas, Delegaciones y Subdelegaciones del Instituto, proporcionándoles el criterio normativo a seguir, siempre que no se encuentre establecido en la normativa vigente.
- Supervisar que el desarrollo, implantación, y funcionalidad de las aplicaciones informáticas para el registro de la recaudación de ingresos del Instituto y de control del trámite de cobro de los créditos fiscales a favor de éste, cumplan con los requerimientos de la Coordinación de Cobranza, así como el mantenimiento recurrente a los mismos.
- Revisar el diseño de los formatos oficiales relacionados con los asuntos de su competencia y someterlos a la aprobación del Titular de la Coordinación de Cobranza y, en su caso, obtener la validación de las unidades administrativas competentes del Instituto, difundiéndolos a las áreas operativas del Sistema Nacional.
- Revisar las certificaciones de documentos y constancias, materia de su competencia, que se requieran expedir por la Dirección de Incorporación y Recaudación.
- Coadyuvar en el ámbito de competencia, con el área técnica especializada en el registro y conciliación contable del proceso de cobranza.
- Informar al Titular de la Coordinación, aquellos asuntos en los que se detecten o se presuma la comisión de delitos en contra de los regímenes del Seguro Social, en la materia de su competencia.
- Apoyar a las áreas destinadas en la elaboración de la normatividad relativa a los sistemas de recaudación, que las Entidades Receptoras deberán utilizar en la recepción de pagos de las cuotas obrero-patronales y las aportaciones para el retiro y amortizaciones de vivienda.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- Establecer y mantener coordinación con las áreas competentes de la Dirección de Incorporación y Recaudación, para la atención adecuada de asuntos a su cargo que se relacionen con el ámbito de competencia de estas últimas.
- Ejercer las demás funciones que en el ámbito de su competencia sean inherentes al cargo, así como aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos o sean determinadas por la normatividad aplicable, que corresponden a la Coordinación de Cobranza y a la Unidad de Fiscalización y Cobranza.

8.3.1.1.1 Subjefatura de División de Administración de Aplicaciones.

- Participar con las diversas áreas de la Coordinación de Cobranza en el análisis de los requerimientos y las solicitudes de servicio para la adecuación de las herramientas informáticas, derivadas de modificaciones a la normatividad vigente o por necesidades operativas.
- Elaborar los requerimientos y solicitudes de servicio para el desarrollo informático de los procesos automatizados que sean competencia de la Coordinación de Cobranza.
- Controlar y revisar que el desarrollo, implantación, y funcionalidad de las aplicaciones informáticas para el registro de la recaudación de ingresos fiscales del Instituto y de control del trámite de cobro de los créditos fiscales a favor de éste, cumplan con los requerimientos de la Coordinación de Cobranza, así como proveer el mantenimiento recurrente a los mismos.
- Participar en todas las etapas, desde el diseño hasta la implantación, de las modificaciones a los sistemas existentes o nuevas aplicaciones donde tenga participación la Coordinación de Cobranza.
- Elaborar y presentar al Titular de la División los programas de trabajo relativos a las actividades propias de la Subjefatura de División.
- Dar seguimiento e informar al Titular de la División de los avances y cumplimiento de los programas de trabajo en materia de su competencia.
- Elaborar y mantener actualizados los procedimientos, estrategias e instructivos correspondientes a las aplicaciones o herramientas que son materia de la competencia de la Coordinación de Cobranza.
- Elaborar y presentar al Titular de División, los proyectos de respuesta a las consultas formuladas sobre situaciones reales y concretas, que en las materias de su competencia, presenten los patrones y demás sujetos obligados, en términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables.
- Atender las consultas realizadas por las unidades administrativas del Instituto, por las Delegaciones y Subdelegaciones, sobre las materias de su competencia, en términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables, proporcionando, en su caso, el criterio normativo que se deberá seguir por dichas áreas, tratándose de planteamientos de carácter general en los que no se encuentre establecido dicho criterio.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- Presentar a consideración del Titular de la División, los proyectos de programas y acciones de capacitación, en la materia de su competencia, que se determinen con base en la detección de necesidades de capacitación de las Delegaciones y Subdelegaciones, así como participar en los programas de capacitación autorizados por el Titular de Coordinación de Cobranza.
- Elaborar y presentar al Titular de División, los informes que se deban rendir en el cumplimiento de las observaciones, recomendaciones y solicitudes de información, derivados de los actos de fiscalización practicados por órganos revisores.
- Informar al Titular de la División, aquellos asuntos en los que se detecten o se presuma la comisión de delitos en contra de los regímenes del Seguro Social, en la materia de su competencia.
- Elaborar las certificaciones de documentos y constancias, que se requieran expedir por el Director de Incorporación y Recaudación, en las materias de su competencia.
- Establecer y mantener coordinación con las áreas competentes de la Dirección de Incorporación y Recaudación, para la atención adecuada de asuntos a su cargo que se relacionen con el ámbito de competencia de estas últimas.
- Ejercer las demás funciones que en el ámbito de su competencia sean inherentes al cargo, así como aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos o sean determinadas por la normatividad aplicable, que corresponden a la Coordinación de Cobranza y a la Unidad de Fiscalización y Cobranza.

8.3.1.1.2 Subjefatura de División de Análisis de Información.

- Recibir, informes y/o bases de datos de los sistemas de cobranza del IMSS conforme a los requerimientos definidos por la Unidad de Fiscalización y Cobranza. para elaborar los reportes estadísticos
- Recibir y evaluar la información generada por las Delegaciones, Subdelegaciones del sistema nacional y áreas normativas en materia de Cobranza.
- Integrar y difundir los informes especiales solicitados a los órganos operativos cuando la información no se puede extraer directamente del sistema de cobranza del IMSS.
- Participar con las áreas de la Coordinación de Cobranza y de otras unidades administrativas del Instituto, dentro de los ámbitos de recaudación, en el análisis de los asuntos a cargo de la División, en lo que se refiere a la información para las áreas operativas y normativas.
- Difundir los resultados del análisis de la información generada por la Subjefatura de División en el ámbito de la competencia de la Coordinación de Cobranza.
- Presentar de manera conjunta con otras áreas de la Dirección de Incorporación y Recaudación, los indicadores de impacto y de resultados de las acciones de cobranza.
- Elaborar los proyectos de manuales de operación, de procedimientos e instructivos normativos, en lo referente a la información generada por la Subjefatura de División.
- Elaborar y analizar los informes estadísticos que se deban rendir a autoridades superiores y órganos reguladores, en materia de recaudación.
- Establecer la metodología de mantenimiento de los reportes estadísticos, informes y bases de datos publicados por la Subjefatura de División para contar con información útil, resumida y vigente en materia de recaudación.
- Elaborar y analizar estadísticas del proceso de recaudación con el fin de encontrar áreas de oportunidad de mejora.
- Detectar posibles conductas irregulares de los patrones o del personal en las Delegaciones o en las Subdelegaciones, mediante el análisis de la información generada por la Subjefatura de División, las cuales se deben hacer del conocimiento de las áreas facultadas para ejercer acciones de fiscalización o evaluación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- Elaborar y presentar al Titular de División, los proyectos de respuesta a las consultas formuladas sobre situaciones reales y concretas, que en las materias de su competencia, presenten los patrones y demás sujetos obligados, en términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables.
- Atender las consultas realizadas por las unidades administrativas del Instituto, por las Delegaciones y Subdelegaciones, sobre las materias de su competencia, en términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables, proporcionando, en su caso, el criterio normativo que se deberá seguir por dichas áreas, tratándose de planteamientos de carácter general en los que no se encuentre establecido dicho criterio.
- Presentar a consideración del Titular de la División, los proyectos de programas y acciones de capacitación, en la materia de su competencia, que se determinen con base en la detección de necesidades de capacitación de las Delegaciones y Subdelegaciones, así como participar en los programas de capacitación autorizados por el Titular de Coordinación de Cobranza.
- Informar al Titular de la División, aquellos asuntos en los que se detecten o se presuma la comisión de delitos en contra de los regímenes del Seguro Social, en la materia de su competencia.
- Elaborar las certificaciones de documentos y constancias, que se requieran expedir por el Titular de la Unidad de Fiscalización y Cobranza, en las materias de su competencia.
- Establecer y mantener coordinación con las áreas competentes de la Dirección de Incorporación y Recaudación, para la atención adecuada de asuntos a su cargo que se relacionen con el ámbito de competencia de estas últimas.
- Ejercer las demás funciones que en el ámbito de su competencia sean inherentes al cargo, así como aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos o sean determinadas por la normatividad aplicable, que corresponden a la Coordinación de Cobranza y a la Unidad de Fiscalización y Cobranza.

8.3.1.2 División de Cobro Coactivo.

- Dirigir y someter a la consideración del Titular de la Coordinación de Cobranza y difundir las políticas, normas, criterios, estrategias y programas, que deben seguir las unidades administrativas en materia de cobro coactivo, tales como:
 - a) Aplicación del procedimiento administrativo de ejecución para el cobro de los créditos fiscales a favor del Instituto, de conformidad a las disposiciones correspondientes, así como el trámite de solicitudes de suspensión de dicho procedimiento y de recursos de revocación interpuestos con relación al mismo.
 - b) Trámites administrativos relativos a la calificación, aceptación, control, efectividad y cancelación de pólizas de fianza y otros tipos de garantías, otorgadas con respecto a créditos fiscales a favor del Instituto, así como la integración del expediente, la notificación del requerimiento de pago a la afianzadora y el trámite de la solicitud de remate de valores.
 - c) Trámite de las solicitudes de autorización de pago a plazos de créditos fiscales, ya sea en forma diferida o en parcialidades.
 - d) Trámite de solicitudes de condonación de multas impuestas por incumplimiento del pago de créditos fiscales y sus accesorios legales, en términos de la Ley y demás disposiciones aplicables.
- Definir los requerimientos normativos para el diseño y/o mantenimiento de los sistemas automatizados de control del cobro de créditos fiscales mediante:
 - a) El procedimiento administrativo de ejecución.
 - b) Exigibilidad de garantías aceptadas con respecto a créditos fiscales del Instituto.
 - c) La autorización de las solicitudes de pago a plazos de créditos fiscales, ya sea en forma diferida o en parcialidades.
 - d) Procedimiento para la adjudicación de bienes embargados.
- Revisar los antecedentes y proyectos de resolución relativos a peticiones de suspensión del procedimiento administrativo de ejecución, que se someterán a la consideración del Titular de la Unidad de Fiscalización y Cobranza o del Director de Incorporación y Recaudación, en los casos de trámite de autorización de las solicitudes de pago a plazos de créditos fiscales, ya sea en forma diferida o en parcialidades.
- Participar con las unidades administrativas en el diseño de los sistemas de registro y de control del trámite de cobro de los créditos fiscales a favor del mismo.
- Revisar el diseño de los formatos oficiales relacionados con los asuntos de su competencia y someterlos a la aprobación del Titular de la Coordinación de Cobranza y, en su caso, obtener la validación de las unidades administrativas competentes del Instituto, difundiéndolos al Sistema Nacional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- Informar al Titular de la Coordinación de Cobranza, sobre los asuntos que se detecten, en los que existan elementos para sustentar la presunción de la comisión de delitos en contra de los regímenes del Seguro Social, en la materia de su competencia.
- Proponer al Titular de la Coordinación de Cobranza, en las materias de su competencia, los temas a considerar para la celebración de convenios y/o acuerdos de coordinación con otras autoridades fiscales, así como participar en la evaluación de sus resultados.
- Elaborar, en las materias de su competencia, las leyendas para certificar documentos y expedir las constancias correspondientes, que deba emitir el Titular de la Unidad de Fiscalización y Cobranza y el Director de Incorporación y Recaudación, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Participar, en las materias de su competencia, con la División de Normatividad y Determinación de Créditos Fiscales, en la elaboración de propuestas sobre temas específicos a considerar en anteproyectos de iniciativas o reformas de leyes, reglamentos, decretos, y acuerdos administrativos, así como revisar y elaborar los comentarios relativos a dichos anteproyectos, que se sometan a la consideración del Titular de la Coordinación de Cobranza.
- Participar en la difusión, en su ámbito de competencia, de las disposiciones, lineamientos y criterios, que serán de observancia general y obligatoria para los órganos de operación administrativa desconcentrada y operativa.
- Revisar y presentar al Titular de la Coordinación de Cobranza, y las unidades administrativas del Instituto, cuando así proceda, los manuales, estrategias, procedimientos e instructivos normativos, en la materia de su competencia.
- Participar con las áreas de la Coordinación de Cobranza y de otras unidades administrativas del Instituto, dentro de los ámbitos de su competencia, en el análisis de los asuntos a su cargo, cuando se requiera documentación, criterios de operación o cualquier otra información necesaria para efecto de coadyuvar al logro de los fines institucionales.
- Participar en el análisis y evaluación, en las materias de su competencia, en conjunto con las demás Divisiones de la Coordinación de Cobranza, de la información emitida por los sistemas de cobranza, con el fin de incrementar la eficiencia de la recuperación de los créditos fiscales.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en las acciones de evaluación y de apoyo a la operación, que se determinen llevar a cabo para la difusión y seguimiento de los programas de trabajo y de sus resultados, así como para la atención de acciones, temas o casos específicos de interés delegacional o, de aquéllos otros que determinen las áreas normativas centrales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- Someter a consideración del Titular de la Coordinación de Cobranza, los proyectos de programas y acciones de capacitación, en la materia de su competencia, que se determinen con base en la detección de necesidades de capacitación de las Delegaciones y Subdelegaciones, así como participar en los programas de capacitación autorizados por el Titular de dicha Coordinación, y en la capacitación escalonaría.
- Colaborar con la División de Normatividad y Determinación de Créditos Fiscales en la atención de solicitudes de información y documentos que soliciten las entidades fiscalizadoras del Instituto.
- Supervisar que se remitan a la Subdelegación competente para su atención las consultas que en su materia, reciba la Dirección de Incorporación y Recaudación por patrones y demás sujetos obligados, sobre situaciones reales y concretas en términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables.
- Atender las consultas realizadas por las unidades administrativas del Instituto, por las Delegaciones y Subdelegaciones, sobre las materias de su competencia, en términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables, proporcionando, en su caso, el criterio normativo que se deberá seguir por dichas áreas, tratándose de planteamientos de carácter general en los que no se encuentre establecido dicho criterio.
- Participar en la coordinación, atención y seguimiento a los adeudos de patrones, grupos o sujetos obligados de importancia y trascendencia, en materia de la competencia de la Coordinación de Cobranza a efecto de que las Subdelegaciones y Delegaciones realicen los trámites conforme a las normas, lineamientos y políticas establecidos, incluyendo que sea a través de la promoción de beneficios legales, tales como el pago a plazos de los adeudos, así como, en su caso la condonación de multas y cualquier otro que conforme a las leyes resulte aplicable.
- Elaborar informes, en materia de su competencia, y someterlos a la autorización del Titular de la Coordinación de Cobranza, para las autoridades superiores del Instituto, en relación a casos específicos planteados por particulares, áreas institucionales, organismos empresariales, así como dependencias de la administración pública.
- Administrar por parte del Instituto, el Sistema de atención de requerimiento de autoridad, SIARA, gestionando las claves de acceso a dicho sistema para el personal operativo de las subdelegaciones con la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
- Recepcionar por parte de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y distribuir a las Subdelegaciones del Sistema Nacional, las respuestas a las solicitudes de información realizadas vía el SIARA, respecto de cuentas bancarias a cargo de patrones y/o demás sujetos obligados; así como del trámite de embargo de depósitos bancarios y solicitud de puesta a disposición del numerario que existe en las cuentas de referencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- Participar en la validación y trámite de la solicitud de la retención de participaciones por ingresos federales con Entidades de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por adeudos de Gobiernos de los niveles Federal, del Distrito Federal, Estados, Municipios, organismos descentralizados de éstos y Universidades, que cuenten con Convenio de Incorporación Voluntaria al Régimen Obligatorio del Seguro Social, cuando así lo soliciten las Delegaciones del sistema nacional.
- Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el subsidio para los patrones Productores de Caña de Azúcar contemplado en el presupuesto de egresos de la Federación, a solicitud de las Subdelegaciones, previo cumplimiento de los requisitos para su otorgamiento ante las mismas.
- Establecer y mantener coordinación con las áreas competentes de la Dirección de Incorporación y Recaudación, para la atención adecuada de asuntos a su cargo que se relacionen con el ámbito de competencia de estas últimas.
- Ejercer las demás funciones que en el ámbito de su competencia sean inherentes al cargo, así como aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos o sean determinadas por la normatividad aplicable.

8.3.1.2.1 Subjefatura de División de Convenios de Pago.

- Elaborar propuestas relativas a políticas, normas, estrategias, criterios y programas, que deben seguir las unidades administrativas relativas al trámite de las peticiones de suspensión del procedimiento administrativo de ejecución, derivadas de la autorización de las solicitudes de pago a plazos de créditos fiscales, ya sea en forma diferida o en parcialidades, así como de dación en pago fuera del procedimiento administrativo de ejecución, conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables.
- Elaborar propuestas relativas a políticas, normas, estrategias, criterios y programas, que deben seguir las unidades administrativas relativas al trámite de solicitudes de condonación de multas impuestas por incumplimiento del pago de créditos fiscales y sus accesorios legales, en términos de la Ley y demás disposiciones aplicables.
- Participar, en las materias competencia de la Coordinación de Cobranza, con las áreas operativas de las Delegaciones y Subdelegaciones para que lleven a cabo las acciones necesarias, a efecto de que proporcionen una atención adecuada y oportuna a los patrones y sujetos obligados que solicitan regularizar su situación fiscal ante el Instituto.
- Intervenir en la atención y seguimiento a los patrones, grupos o sujetos obligados de importancia y trascendencia en materia de la competencia de la Coordinación de Cobranza, a efecto de que las Subdelegaciones y Delegaciones realicen los trámites conforme a las normas, lineamientos y políticas establecidos, incluyendo que sea a través de la promoción de beneficios legales como el pago a plazo de los adeudos, así como, en su caso, la condonación de multas.
- Integrar la información y documentación necesaria para analizar la problemática que presentan los adeudos por créditos fiscales, que permitan, en el ámbito de competencia de la Coordinación de Cobranza, proponer a los patrones o sujetos obligados de importancia y trascendencia, alternativas de solución para la regularización de sus adeudos, así como dar seguimiento a las acciones que deben llevar a cabo las Delegaciones y Subdelegaciones, de conformidad con el marco legal que las rige.
- Elaborar la solicitud de la retención de participaciones por ingresos federales con Entidades de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por adeudos de Gobiernos de los niveles Federal, del Distrito Federal, Estados, Municipios, organismos descentralizados de éstos y Universidades, que cuenten con Convenio de Incorporación Voluntaria al Régimen Obligatorio del Seguro Social, cuando así lo soliciten las delegaciones del sistema nacional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- Elaborar y presentar al Jefe de la División, los proyectos de manuales de operación, de procedimientos e instructivos normativos, estrategias, lineamientos y criterios, en la materia de su competencia para la aprobación correspondiente y participar en su difusión a la operación.
- Elaborar propuestas de requerimientos normativos para el diseño y/o mantenimiento de los sistemas automatizados de control, relativos al cobro de créditos fiscales, y asuntos conexos, entre ellos:
 - a) La autorización de pago a plazos de créditos fiscales ya sea en forma diferida o en parcialidades, fuera de la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución.
 - b) Las solicitudes de suspensión del procedimiento administrativo de ejecución, por autorización de pago a plazos de créditos fiscales, ya sea en forma diferida o en parcialidades.
 - c) Condonación de multas impuestas por incumplimiento del pago de créditos fiscales y sus accesorios legales, en términos de la Ley y demás disposiciones aplicables.
- Analizar los antecedentes y elaborar los proyectos de resolución, procedente o improcedente, relativos a peticiones de suspensión del procedimiento administrativo de ejecución, por solicitud de autorización de pago a plazos de créditos fiscales, ya sea en forma diferida o en parcialidades, para someterlos al Titular de la División.
- Intervenir con las áreas de la Coordinación de Cobranza y de otras unidades administrativas del Instituto, dentro del ámbito de su competencia, en el análisis de los asuntos a su cargo, cuando se requiera documentación, criterios de operación o cualquier otra información necesaria, a efecto de coadyuvar al logro de los fines institucionales.
- Intervenir, en el ámbito de su competencia, en las acciones de evaluación y de apoyo a la operación, que se determine llevar a cabo para la difusión y seguimiento de los programas de trabajo y de sus resultados, así como para la atención de acciones, temas o casos específicos de interés delegacional o, de aquéllos otros que determinen las áreas normativas centrales.
- Atender las consultas realizadas por las unidades administrativas del Instituto, por las Delegaciones y Subdelegaciones, sobre las materias de su competencia, en términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables, proporcionando, en su caso, el criterio normativo que se deberá seguir por dichas áreas, tratándose de planteamientos de carácter general en los que no se encuentre establecido dicho criterio.
- Solicitar a las Subdelegaciones competentes, atender las consultas que en su materia reciba el Titular de la División, las cuales formularon patrones y demás sujetos obligados a la Dirección de Incorporación y Recaudación.

- Someter a consideración del Jefe de División, los proyectos de programas y acciones de capacitación, en la materia de su competencia, que se determinen con base en la detección de necesidades de capacitación de las Delegaciones y Subdelegaciones, así como participar en los programas de capacitación autorizados por el Titular de la Coordinación de Cobranza, y en la capacitación escalafonaria.
- Establecer y mantener coordinación con las áreas competentes de la Dirección de Incorporación y Recaudación, para la atención adecuada de asuntos a su cargo que se relacionen con el ámbito de competencia de estas últimas.
- Elaborar informes para las autoridades superiores del Instituto, en relación a casos específicos planteados por particulares, áreas institucionales, organismos empresariales, así como dependencias de las administraciones públicas.
- Elaborar y presentar los formatos oficiales que deban usar los patrones y demás sujetos obligados para el cumplimiento de sus obligaciones, derivadas de las solicitudes para la autorización de pago a plazos de créditos fiscales, ya sea en forma diferida o en parcialidades, así como los de los demás asuntos a su cargo, obteniendo la validación de las unidades administrativas competentes del Instituto y difundirlos al Sistema Nacional.
- Informar al Titular de la División, aquellos asuntos en los que se detecte o se presuma que existen elementos para acreditar la comisión de delitos en contra de los regímenes del Seguro Social, en las materias de su competencia.
- Participar, en las materias de su competencia, en la respuesta a las solicitudes de información y documentos que soliciten las entidades fiscalizadoras del Instituto.
- Presentar al Titular de la División, en las materias de su competencia, los temas a considerar para la celebración de convenios y/o acuerdos de coordinación con otras autoridades fiscales, así como participar en la evaluación de sus resultados.
- Elaborar propuestas de temas específicos a considerar en anteproyectos de iniciativas o reformas de leyes, reglamentos, decretos, y acuerdos administrativos, en las materias a su cargo, así como revisar y elaborar los comentarios relativos a dichos anteproyectos, que se sometan a la consideración del Titular de la División, en los asuntos de su competencia.
- Elaborar las certificaciones de documentos y constancias, que se requieran expedir por el Titular de la Unidad de Fiscalización y Cobranza y el Director de Incorporación y Recaudación, en las materias de su competencia.

8.3.1.3 División de Normatividad y Determinación de Créditos Fiscales.

- Asesorar a las Divisiones de la Coordinación de Cobranza, en aspectos jurídicos en materia de su competencia.
- Revisar, con las áreas institucionales, los textos de motivación y fundamentación legal, para las cédulas de liquidación a favor del Instituto, atendiendo a las disposiciones legales aplicables y sus reformas, así como a los criterios contenidos en las resoluciones emitidas por los órganos administrativos y jurisdiccionales competentes, así como su difusión a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y a los Órganos Operativos del Instituto.
- Asesorar en materia legal e instrumentar lo necesario, para que con estricto apego a las normas jurídicas, se realicen las gestiones para aquellos créditos con impedimento legal de cobro.
- Participar con la Coordinación de Investigación y Asuntos de Defraudación en coordinación con la División de Asuntos Litigiosos de la Coordinación de Fiscalización, en la revisión y actualización de las normas y políticas para determinar asuntos respecto de los cuales se presume la comisión de delitos en contra de los regímenes del Seguro Social, y en su caso, informar al Titular de la Coordinación de Cobranza en la materia de su competencia.
- Verificar la elaboración de informes para las autoridades superiores del Instituto, en relación a casos específicos planteados por particulares, áreas institucionales, organismos empresariales, así como dependencias de la administración pública.
- Verificar que los formatos oficiales relacionados con los asuntos y procesos de su competencia cumplan con la norma vigente y someterlos a la aprobación del Titular de la Coordinación de Cobranza y en su caso, obtener la validación de las unidades administrativas facultadas del Instituto.
- Revisar y someter a la consideración del Titular de la Coordinación de Cobranza, los anteproyectos de iniciativas o reformas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos en las materias de su competencia.
- Informar al Titular de la Coordinación de Cobranza, sobre los asuntos que se detecten, en los que existan elementos para sustentar la presunción de la comisión de delitos en contra de los regímenes del Seguro Social, en la materia de su competencia.
- Supervisar y difundir las políticas, normas, criterios y programas, que deben observar las unidades administrativas, en las materias siguientes:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- a) Determinación y liquidación de créditos fiscales por concepto de cuotas obrero patronales, capitales constitutivos, su actualización y los recargos, las multas impuestas en los términos de la Ley del Seguro Social, y los que tenga derecho a exigir de las personas no derechohabientes.
 - b) Notificación de las cédulas de liquidación por concepto de cuotas obrero patronales, capitales constitutivos, su actualización y los recargos, las multas impuestas en los términos de la Ley del Seguro Social, y los que tenga derecho a exigir de las personas no derechohabientes.
 - c) Trámite del envío de créditos en procuración de cobro, o por cambio de subdelegación.
 - d) Trámite de solicitudes de aclaración administrativa de créditos fiscales a favor del Instituto.
 - e) Trámite de solicitudes de devolución de cantidades enteradas sin justificación legal.
 - f) Trámite de solicitudes para dejar sin efectos las multas impuestas por el incumplimiento en el pago de cuotas obrero patronales.
 - g) Trámite de solicitudes para cancelar adeudos por extinción de créditos fiscales a cargo de los patrones y demás sujetos obligados por prescripción y por la extinción de la facultad del Instituto para determinarlos y fijarlos en cantidad líquida por caducidad, en los términos de la Ley y demás disposiciones aplicables.
 - h) Trámite para la cancelación de créditos fiscales a favor del Instituto, en los supuestos de imposibilidad práctica del cobro por la insolvencia, o por la incosteabilidad o la no localización del deudor o responsable solidario.
 - i) Práctica de investigaciones relativas a patrones no localizados, insolventes o créditos incosteables.
 - j) Integración del expediente para la emisión de los dictámenes relativos a la determinación de la responsabilidad solidaria.
 - k) Trámite de créditos fiscales con impedimento de cobro:
 - Impugnados con recurso de Inconformidad,
 - Impugnados con Juicio Contencioso Administrativo Federal,
 - Juicio de Amparo,
 - Huelgas,
 - Concurso mercantil.
 - l) Trámite para solicitar que se dejen sin efectos los certificados o firmas digitales emitidos a los patrones o sujetos obligados, de conformidad con lo establecido en el Código.
- Proponer los informes que debe rendir el Titular de la Unidad de Fiscalización y Cobranza y Coordinación de Cobranza, en atención a los acuerdos que emita la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, en materia de su competencia, y en su caso, revisar los de las áreas operativas; así como la atención a las recomendaciones al Instituto emitidas por dicha Procuraduría analizando su procedencia, instruyendo a las áreas operativas a efecto de que cumplan con tales recomendaciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- Participar y revisar los proyectos de perfiles de puesto que deben reunir el personal de confianza, y el contratado por tiempo determinado, así como de los contratos individuales de trabajo de las áreas de cobranza, y someterlos a la aprobación del Titular de la Coordinación de Cobranza.
- Proponer al Titular de la Coordinación de Cobranza, en las materias de su competencia, los temas a considerar para la celebración de convenios y/o acuerdos de coordinación que el Instituto celebre con otras entidades públicas o privadas, así como participar en la evaluación de sus resultados.
- Revisar las leyendas de certificación de documentos y constancias, que se requieran expedir por el Titular de la Dirección de Incorporación y Recaudación, en las materias de su competencia, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Participar con las áreas de la Coordinación de Cobranza y de otras unidades administrativas del Instituto, dentro de los ámbitos de su competencia, en el análisis de los asuntos a su cargo, cuando se requiera documentación, criterios de operación o cualquier otra información necesaria para efecto de coadyuvar al logro de los fines institucionales.
- Elaborar y, en su caso, integrar los informes que las Subjefaturas que la conforman, deban rendir en el cumplimiento de las observaciones, recomendaciones y solicitudes de información, derivados de los actos de fiscalización practicados por órganos revisores.
- Someter a consideración del Titular de la Coordinación de Cobranza, los proyectos de programas y acciones de capacitación, en materia de su competencia, que se determinen con base en la detección de necesidades de capacitación de la División, así como participar en los programas autorizados de las Delegaciones y Subdelegaciones, cuando así sea determinado por el Titular de la Coordinación de Cobranza.
- Proponer al Titular de la Coordinación de Cobranza, los proyectos de respuesta a las consultas formuladas por los patrones y demás sujetos obligados que se reciban en dicha Coordinación y deba emitir el Titular de la Dirección de Incorporación y Recaudación, de la Unidad de Fiscalización y Cobranza, los órganos de operación administrativa desconcentrada o los órganos operativos, con el objeto de que las mismas cuenten con la motivación y fundamentación pertinente.
- Proponer al Titular de la Coordinación de Cobranza, los proyectos de respuesta a las consultas formuladas por las Unidades Administrativas del Instituto sobre las materias de su competencia, en términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables, proporcionando en su caso, el criterio normativo que se deberá seguir por dichas áreas tratándose de planteamientos de carácter general en los que no se encuentre establecido dicho criterio.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- Establecer y mantener coordinación con las áreas competentes de la Dirección de Incorporación y Recaudación, para la atención adecuada de asuntos a su cargo que se relacionen con el ámbito de competencia de estas últimas.
- Coordinar las solicitudes al Servicio de Administración Tributaria, para dejar sin efectos los certificados o firmas digitales emitidos a los patrones o sujetos obligados, de conformidad con lo establecido en el Código y demás disposiciones aplicables.
- Ejercer las demás funciones que en el ámbito de su competencia sean inherentes al cargo, así como aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos o sean determinadas por la normatividad aplicable, que corresponden a la Coordinación de Cobranza y a la Unidad de Fiscalización y Cobranza.

8.3.1.3.1 Subjefatura de División de Determinación de Créditos Fiscales y Créditos Incobrables.

- Elaborar y presentar para su revisión al Titular de la División, los textos de motivación y fundamentación legal, para la liquidación de los créditos fiscales a favor del Instituto, atendiendo a las disposiciones legales aplicables y sus reformas, así como a los criterios contenidos en las resoluciones emitidas por los órganos administrativos y jurisdiccionales competentes.
- Elaborar y presentar para su revisión al Titular de la División, los formatos oficiales relacionados con los asuntos y procesos de su competencia.
- Elaborar y presentar para su revisión al Titular de la División, los proyectos de políticas, normas, criterios y programas, que deben observar las unidades administrativas, en las materias siguientes:
 - a) Determinación y liquidación de créditos fiscales por concepto de cuotas, su actualización y los recargos, las multas impuestas en los términos de la Ley del Seguro Social, y los que tenga derecho a exigir de las personas no derechohabientes.
 - b) Notificación de las cédulas de liquidación por concepto de cuotas obrero patronales, capitales constitutivos, su actualización y los recargos, las multas impuestas en los términos de la Ley del Seguro Social, y los que tenga derecho a exigir de las personas no derechohabientes.
 - c) Trámite del envío de créditos en procuración de cobro, o por cambio de subdelegación.
 - d) Trámite de solicitudes para cancelar adeudos por extinción de créditos fiscales a cargo de los patrones y demás sujetos obligados por prescripción y por la extinción de la facultad del Instituto para determinarlos y fijarlos en cantidad líquida por caducidad, en los términos de la Ley y demás disposiciones aplicables.
 - e) Trámite para la cancelación de créditos fiscales a favor del Instituto, en los supuestos de imposibilidad práctica del cobro, o por la insolvencia, la incosteabilidad o la no localización del deudor o responsable solidario.
 - f) Práctica de investigaciones relativas a patrones no localizados, insolventes o créditos incosteables.
 - g) Integración del expediente para la emisión de los dictámenes relativos a la determinación de la responsabilidad solidaria.
 - h) Trámite de créditos fiscales con impedimento de cobro:
 - Impugnados con recurso de Inconformidad,
 - Impugnados con Juicio Contencioso Administrativo Federal,
 - Juicio de Amparo,
 - Huelgas,
 - Concurso mercantil.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- i) Trámite para solicitar que se dejen sin efectos los certificados o firmas digitales emitidos a los patrones o sujetos obligados, de conformidad con lo establecido en el Código.
- Participar con las áreas de la Coordinación de Cobranza y de otras unidades administrativas del Instituto, dentro de los ámbitos de su competencia, el análisis de los asuntos a su cargo, cuando se requiera documentación, criterios de operación o cualquier otra información necesaria para efecto de coadyuvar al logro de los fines institucionales.
 - Elaborar y presentar para su revisión al Titular de la División, los proyectos de respuesta que se reciban en la Coordinación de Cobranza y deban emitir la Dirección de Incorporación y Recaudación, las Delegaciones y Subdelegaciones, con relación a las consultas formuladas sobre situaciones reales y concretas, que en las materias de su competencia, presenten los patrones y demás sujetos obligados, en términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables.
 - Elaborar y presentar para su revisión al Titular de la División, los proyectos de respuesta a las consultas formuladas por las Unidades Administrativas del Instituto sobre las materias de su competencia, en términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables, proporcionando en su caso, el criterio normativo que se deberá seguir por dichas áreas tratándose de planteamientos de carácter general en los que no se encuentre establecido dicho criterio.
 - Revisar si proceden las solicitudes al Servicio de Administración Tributaria, para dejar sin efectos los certificados o firmas digitales emitidos a los patrones o sujetos obligados, de conformidad con lo establecido en el Código y demás disposiciones aplicables.
 - Establecer y mantener coordinación con las áreas competentes de la Dirección de Incorporación y Recaudación, para la atención adecuada de asuntos a su cargo que se relacionen con el ámbito de competencia de estas últimas.

8.3.1.3.2 Subjefatura de División de Normatividad.

- Apoyar a los Titulares de Divisiones de la Coordinación de Cobranza, en aspectos jurídicos en materia de su competencia.
- Elaborar y presentar para su revisión al Titular de la División, los proyectos de políticas, normas, criterios y programas, que deben observar las unidades administrativas, en las materias siguientes:
 - a) Trámite de solicitudes de aclaración administrativa de créditos fiscales a favor del Instituto.
 - b) Trámite de solicitudes de devolución de cantidades enteradas sin justificación legal.
 - c) Trámite de solicitudes para dejar sin efectos las multas impuestas por el incumplimiento en el pago de cuotas obrero patronales.
 - d) Determinación y liquidación de créditos fiscales por concepto de los capitales constitutivos.
- Colaborar con las Subjefaturas de División y Divisiones de la Coordinación de Cobranza, en el desahogo de consultas de carácter técnico, así como revisar y presentar al Titular de ésta los proyectos de manuales, procedimientos e instructivos normativos.
- Participar en la revisión de los informes que debe rendir el Titular de la Unidad de Fiscalización y Cobranza y Coordinación de Cobranza, en atención a los acuerdos que emita la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, en materia de su competencia, y en su caso, los de las áreas operativas; así como la atención a las recomendaciones al Instituto emitidas por dicha Procuraduría analizando su procedencia, instruyendo a las áreas operativas a efecto de que cumplan con tales recomendaciones.
- Elaborar y presentar para su revisión al Titular de la División, informes para las autoridades superiores del Instituto, en relación a casos específicos planteados por particulares, áreas institucionales, organismos empresariales, así como dependencias de la administración pública.
- Elaborar y revisar los anteproyectos de iniciativas o reformas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos administrativos, en las materias competencia de la Coordinación de Cobranza, que se sometan a su consideración.
- Participar a petición del Titular de la División en la revisión y actualización de las normas y políticas para determinar asuntos respecto de los cuales se presume la comisión de delitos en contra de los regímenes del Seguro Social, en la materia de su competencia.
- Elaborar y presentar al Titular de la División, los proyectos para la definición de perfiles de puesto que deben reunir el personal de confianza y el contratado por tiempo determinado, así como los contratos individuales de trabajo de las áreas de cobranza.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- Presentar al Titular de la División, en las materias de su competencia, los temas a considerar para la celebración de convenios y/o acuerdos de coordinación con otras entidades públicas o privadas, así como participar en la evaluación de sus resultados.
- Elaborar las leyendas de certificación de documentos y, en su caso, las constancias, que se requieran expedir por el Titular de la Dirección de Incorporación y Recaudación, en las materias de su competencia, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Participar con las áreas de la Coordinación de Cobranza y de otras unidades administrativas del Instituto, dentro de los ámbitos de su competencia, en el análisis de los asuntos a su cargo, cuando se requiera documentación, criterios de operación o cualquier otra información necesaria para efecto de coadyuvar al logro de los fines institucionales.
- Elaborar y presentar para su revisión al Titular de la División, los informes que se deban rendir en el cumplimiento de las observaciones, recomendaciones y solicitudes de información, derivados de los actos de fiscalización practicados por órganos revisores.
- Elaborar y presentar para su revisión al Titular de la División, los proyectos de programas y acciones de capacitación, en la materia de su competencia, que se determinen con base en la detección de necesidades de capacitación de la División, así como participar en los programas autorizados de las Delegaciones y Subdelegaciones, cuando así sea determinado por la Coordinación de Cobranza.
- Elaborar y presentar para su revisión al Titular de la División, los proyectos de respuesta a las consultas formuladas por los patrones y demás sujetos obligados, que se reciban en la Coordinación de Cobranza y deba emitir el Titular de la Dirección de Incorporación y Recaudación, de la Unidad de Fiscalización y Cobranza, los órganos de operación administrativa desconcentrada o los órganos operativos, con el objeto de que las mismas cuenten con la motivación y fundamentación pertinente.
- Elaborar y presentar para su revisión al Titular de la División, los proyectos de respuesta a las consultas formuladas por las Unidades Administrativas del Instituto sobre las materias de su competencia, en términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables, proporcionando en su caso, el criterio normativo que se deberá seguir por dichas áreas tratándose de planteamientos de carácter general en los que no se encuentre establecido dicho criterio.
- Establecer y mantener coordinación con las áreas competentes de la Dirección de Incorporación y Recaudación, para la atención adecuada de asuntos a su cargo que se relacionen con el ámbito de competencia de estas últimas.

8.3.1.4 División de Análisis y Seguimiento a la Cartera en Mora del PAE.

- Extraer y analizar la información del sistema de cobranza sobre los resultados de la operación mensual de las Subdelegaciones, con el propósito de verificar el cumplimiento de las tareas establecidas y, en su caso, los motivos por los cuales no se cumplieron.
- Elaborar reportes estadísticos y de análisis de información respecto de la situación de la cartera de créditos en mora del PAE, que refleje las variaciones de su conformación en cuanto a importe, número de adeudos, antigüedad de la cartera especificando las causas que generen las variaciones, con el fin de determinar medidas correctivas y establecer programas de trabajo.
- Proporcionar información a la División de Cobro Coactivo del proceso de cobro, con la finalidad de dar a conocer las áreas a mejorar con base en los resultados plasmados en los reportes estadísticos.
- Implantar instrumentos administrativos de evaluación, seguimiento y control para la operación desconcentrada en materia de cobro de los créditos fiscales, para medir la eficiencia operativa de la cobranza, así como la eficacia de los programas.
- Analizar los resultados en materia de cobranza fiscal y dar conocer a la Coordinación de Cobranza y a la División de Cobro Coactivo los hallazgos obtenidos, con el propósito de proponer acciones preventivas y correctivas para cumplir con los objetivos establecidos en la materia.
- Elaborar, en conjunto con la División de Cobro Coactivo, los informes y el procesamiento de datos requeridos en materia del PAE para dar cumplimiento a las observaciones, recomendaciones, solicitudes de información, derivados de actos de revisión practicados por entidades fiscalizadoras del Instituto y órganos revisores externos.
- Analizar la estructura de información contenida en las bases de datos, con el fin de identificar áreas de oportunidad en la ejecución de los procesos relacionados con la cobranza fiscal.
- Implementar las mejoras al proceso de la administración de la cartera y de la ejecución de las acciones de cobro con la finalidad de contar con una mejor administración de información de cobranza para toma de decisiones.
- Elaborar políticas y herramientas administrativas de acceso a la información, conjuntamente con las Divisiones que integran la Coordinación de Cobranza, como resultado del procesamiento de datos, a fin de resguardar su confidencialidad y reserva.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- Diseñar mecanismos de control que permitan implementar acciones preventivas y correctivas para disminuir la recurrencia de desviaciones en el proceso de cobranza.

8.3.2 Coordinación de Corrección y Dictamen

- Diseñar y proponer las políticas, normas, criterios, programas, procedimientos y estrategias que deben seguir las Unidades Administrativas competentes, en las materias de corrección, dictamen y construcción:
 - a) Atención y asistencia a los patrones y sujetos obligados; en relación con sus trámites y respecto del cumplimiento de sus obligaciones en materia de corrección, dictamen y construcción.
 - b) Planeación, programación y realización de la corrección patronal, el dictamen sobre el cumplimiento de las obligaciones patronales ante el Instituto por contador público autorizado y las revisiones a patrones de la construcción.
 - c) Práctica de investigaciones relativas a la determinación de sustitución patronal y responsabilidad solidaria.
 - d) Trámite y atención de los demás asuntos que la Ley, el Código, los reglamentos y demás disposiciones aplicables atribuyan a las autoridades fiscales.
 - e) Validar la normatividad para la regularización de las obligaciones de los patrones ordinarios o de la industria de la construcción, a través de la corrección patronal o dictamen por contador público autorizado, en materia de seguridad social.
 - f) Elaboración de programas para la identificación de zonas de desarrollo, ejidales y zonas de alto riesgo, con el fin de tener elementos para la identificación de la incidencia de obra y sectorización patronal en las Subdelegaciones.
- Proponer y definir, los formatos oficiales en materia de corrección, dictamen y construcción.
- Diseñar y proponer, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con las áreas competentes de la Unidad de Servicios Estratégicos y de la Dirección Jurídica, las normas y políticas para determinar asuntos respecto de los cuales se presume la comisión de los delitos previstos en la Ley y demás disposiciones legales aplicables.
- Informar al Titular de la Unidad de Fiscalización y Cobranza los asuntos respecto de los cuales se presume la comisión de algún delito en términos de lo previsto en la Ley y demás disposiciones legales aplicables, acompañando la cuantificación del daño, perjuicio o beneficio indebido que corresponda.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- Administrar el registro de contadores públicos autorizados a dictaminar para efectos del Seguro Social; requerir la documentación e información necesaria para comprobar que cumplan con los requisitos exigidos para dictaminar, así como elaborar y proponer las sanciones que corresponda imponer a dichos contadores públicos, en términos de la Ley y del Reglamento de la Ley del Seguro Social en Materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización, y demás disposiciones aplicables.
- Establecer el control, evaluación y sanción de solicitudes de registro de los contadores públicos autorizados que dictaminen para efectos del Seguro Social.
- Promover y dirigir con las Unidades Administrativas competentes, los proyectos de los sistemas y programas electrónicos de los procesos de corrección, dictamen y construcción.
- Participar con la Dirección Normativa competente en la elaboración de los convenios y acuerdos de colaboración con las autoridades fiscales y evaluar sus beneficios, materia de su competencia.
- Conciliar, en el ámbito de su competencia, la formulación de los convenios y acuerdos de colaboración con autoridades fiscales y analizar sus resultados; así como instrumentar las acciones que correspondan con el sector público y privado, para el intercambio de información relacionada con el cumplimiento de sus atribuciones.
- Instrumentar los indicadores y parámetros que permitan verificar las metas programadas, en las materias de su competencia.
- Realizar las acciones necesarias para promover el cumplimiento voluntario de las obligaciones en materia de seguridad social de los patrones, sujetos obligados, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados.
- Coordinar, en el ámbito de competencia de la Unidad de Fiscalización y Cobranza, la atención de las recomendaciones que, en su caso, emita la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente al Instituto en materia de corrección, dictamen y construcción y, en su caso, instruir a las áreas operativas que corresponda las acciones que resulten procedentes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- Colaborar, en su caso, en la atención de los requerimientos o solicitudes de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente derivados de los actos de las Delegaciones o Subdelegaciones en materia de corrección, dictamen y construcción.
- Diseñar y presentar a consideración de su superior jerárquico, anteproyectos de reformas a la Ley del Seguro Social y sus reglamentos, así como propuestas de modificaciones a decretos y acuerdos en las materias de su competencia, así como difundir los instrumentos normativos, procedimientos y estrategias, en materia de su competencia.
- Evaluar y, en su caso, validar los informes y reportes del control y seguimiento de los actos materia de corrección, dictamen y construcción, para rendir información en la toma de decisiones.
- Planear y acordar los programas y acciones de capacitación y de actualización normativa, en las materias de su competencia, con base en la detección de necesidades de capacitación propias o de las Delegaciones y Subdelegaciones; así como participar en los programas autorizados de las Unidades Administrativas competentes, cuando así se determine.
- Coordinar la atención, en el ámbito de su competencia, de las solicitudes que realicen al Instituto los órganos revisores y fiscalizadores, así como las solicitudes de información y demás requerimientos que sean realizados en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, coordinando el seguimiento a dichos asuntos y la atención a las observaciones y demás requerimientos que en su caso emitan dichas instancias fiscalizadoras.
- Promover el cumplimiento y actualización de los procedimientos y estrategias de corrección, dictamen y construcción así como el diseño e implementación de los formatos involucrados en la operación de los trámites a realizar por el patrón.
- Coordinar la atención de consultas formuladas por las unidades administrativas competentes de las áreas centrales y de las Delegaciones y Subdelegaciones, así como las que presenten los patrones, sujetos obligados, cámaras empresariales y demás particulares en materia de corrección, dictamen y construcción.
- Diseñar las estrategias a seguir de los programas de corrección patronal, dictamen y detección, registro y control de obras de construcción, sobre el cumplimiento de las obligaciones patronales ante el Instituto.

- Instrumentar la forma en la cual las Subdelegaciones del Instituto Mexicano del Seguro Social controlan la gestión operativa de la corrección patronal, del dictamen por contador público autorizado, de la revisión Interna del dictamen y a los patrones que se dediquen en forma permanente o esporádica a la actividad de la construcción.
- Autorizar, en el ámbito de competencia de la Unidad de Fiscalización y Cobranza, la información de los resultados de las funciones de corrección, dictamen y construcción, reportados por las Subdelegaciones del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Establecer las reglas mediante las cuales las Subdelegaciones y Delegaciones del Instituto, así como la contaduría pública organizada, pueden solicitar asistencia o asesoría, respecto a las funciones de corrección, dictamen y construcción.
- Informar de los eventos de promoción y difusión relativos a la corrección patronal y dictamen de contador público autorizado y construcción, con el sector patronal y con la contaduría pública organizada.
- Coordinar el diseño de los programas para la detección oportuna de las obras de construcción, lo que aumentará la presencia del Instituto, para reducir la brecha de los trabajadores de la construcción omisos.
- Validar la programación de recorridos, con la finalidad de mantener un control a nivel nacional de las obras detectadas y reportadas por las áreas operativas.
- Coordinar la obtención de información necesaria de las Delegaciones y Subdelegaciones de los asuntos de su competencia, cuando sea requerida.
- Coordinar la emisión de recomendaciones de índole operativo que apoye a las Subdelegaciones y Delegaciones al desarrollo de las funciones de corrección, dictamen y construcción.
- Ejercer las demás facultades que en el ámbito de su respectiva competencia atribuyan al Instituto la Ley, el Código, los reglamentos y demás disposiciones aplicables, así como aquellas que le señalen los acuerdos del Consejo Técnico o que le encomiende el Titular de la Unidad de Fiscalización y Cobranza.

8.3.2.1 División de Corrección

- Proponer a la Coordinación de Corrección y Dictamen las políticas, normas, criterios, programas, estrategias y guías que deben seguir las Unidades Administrativas competentes, en materia de corrección patronal.
- Elaborar los formatos oficiales en materia de corrección.
- Informar al Coordinador de Corrección y Dictamen sobre los asuntos respecto de los cuales se presume la comisión de algún delito en términos de lo previsto en la Ley y demás disposiciones legales aplicables, acompañando la cuantificación del daño, perjuicio o beneficio indebido que corresponda.
- Instrumentar con las Unidades Administrativas competentes, los proyectos de los sistemas y programas electrónicos de los procesos de corrección patronal.
- Comunicar a la Coordinación Normativa respecto de la documentación e información de otras autoridades fiscales en materia del proceso de corrección para que ésta se considere en los convenios y acuerdos que se suscriban.
- Definir en materia de su competencia, los convenios y acuerdos de coordinación con las autoridades fiscales.
- Proponer en el ámbito de su competencia, indicadores y metas que permitan evaluar la función de las Subdelegaciones y Delegaciones, en materia de corrección patronal.
- Atender en el ámbito de su competencia las recomendaciones que, en su caso, emita la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente al Instituto, en materia de corrección y, en su caso, instruir a las áreas operativas que corresponda las acciones que resulten procedentes.
- Asesorar a su superior jerárquico para atender en el ámbito de su competencia, los requerimientos o solicitudes que efectúe la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente; así como formular opiniones y revisar proyectos de oficios para consideración superior, para dar respuesta a los requerimientos respectivos.
- Actualizar y difundir la normatividad relativa a la corrección patronal de acuerdo a las modificaciones de la Ley y sus reglamentos, a fin de garantizar que las áreas operativas cuenten con procedimientos vigentes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- Generar los informes y reportes del control y seguimiento de los actos en materia de Corrección Patronal, para rendir información en la toma de decisiones.
- Elaborar el programa de capacitación anual y participar en la capacitación al personal encargado de la Función de Corrección en Delegaciones y Subdelegaciones.
- Elaborar en el ámbito de su competencia proyectos de atención a las solicitudes que realicen al Instituto los órganos revisores y fiscalizadores, así como las solicitudes de información y demás requerimientos que sean realizados en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como a las observaciones y demás requerimientos que en su caso emitan dichas instancias fiscalizadoras.
- Atender las consultas formuladas por las unidades administrativas competentes de las áreas centrales y de las Delegaciones y Subdelegaciones, así como las que presenten los patrones, sujetos obligados, cámaras empresariales y demás particulares en materia de Corrección Patronal.
- Verificar el registro de información en la herramienta informática implementada para la gestión de la corrección patronal, elaborado por las Subdelegaciones del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Asesorar a su superior jerárquico para proporcionar asistencia a los patrones y sujetos obligados, en relación con sus trámites y respecto del cumplimiento de sus obligaciones en materia de corrección.
- Recabar de las subdelegaciones y delegaciones la información necesaria en materia de corrección patronal, cuando sea requerida.
- Mantener reuniones de trabajo para aclaraciones y adecuaciones de los Proyectos de Mejora.
- Mantener comunicación con el área de fiscalización, para resolver asuntos de la Corrección, relacionados con las visitas domiciliarias, revisiones de gabinete y denuncias
- Mantener comunicación con la División de Dictamen, para resolver los asuntos relacionados con la corrección y el dictamen.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- Mantener comunicación con las áreas de fiscalización, incorporación y cobranza para resolver asuntos relacionados con la corrección y los movimientos afiliatorios, domicilios fiscales, registros patronales, clasificación de empresas, pago en parcialidades de patrones, pagos, sistema de verificación de pagos, multas y notificaciones, entre otros.
- Instrumentar los proyectos de modernización y simplificación administrativa relativos al proceso de corrección patronal.
- Analizar la información y documentación que los patrones y sujetos obligados, presenten en los medios impresos, electrónicos o cualquier otro establecido por el Instituto, en materia de corrección, así como revisar y proponer la atención correspondiente.
- Formular recomendaciones de índole operativo que apoye a las Subdelegaciones y Delegaciones al desarrollo de las funciones de corrección.
- Ejercer las demás funciones que en materia de corrección sean inherentes al cargo, así como aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos o sean determinadas por la normatividad aplicable, incluyendo las funciones relativas al ejercicio de las atribuciones que corresponden a la Coordinación de Corrección y Dictamen y a la Unidad de Fiscalización y Cobranza.

8.3.2.1.1 Subjefatura de División de Soporte a la Función de Corrección

- Proponer al Titular de la División, las políticas, normas, criterios, programas, estrategias y guías que deben seguir las Unidades Administrativas competentes, en materia de corrección patronal.
- Elaborar los formatos oficiales en materia de corrección.
- Elaborar proyectos de sistemas y programas electrónicos de los procesos de corrección patronal.
- Proponer al Titular de la División, en el ámbito de su competencia, indicadores y metas que permitan evaluar la función de las subdelegaciones y delegaciones, en materia de corrección patronal
- Elaborar el listado por Delegaciones y Subdelegaciones de los diversos grupos de patrones susceptibles a promover la regularización del cumplimiento de sus obligaciones, con el objeto de proporcionar el universo de casos identificados que puedan ser incorporados en los programas de trabajo de los órganos operativos.
- Desahogar en el ámbito de su competencia las recomendaciones que, en su caso, emita la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente al Instituto, en materia de corrección y, en su caso, instruir a las áreas operativas que corresponda las acciones que resulten procedentes.
- Elaborar en el ámbito de su competencia, los proyectos de atención a los requerimientos o solicitudes de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, derivados de los actos de las Delegaciones o Subdelegaciones en materia de corrección.
- Identificar la normatividad en materia de Corrección patronal que requiera ser actualizada y elaborar el instrumento normativo correspondiente para que las unidades operativas desconcentradas cuenten con normatividad vigente y simplificada en la materia.
- Revisar que la información sea capturada en tiempo y forma por las Subdelegaciones de acuerdo a lo establecido en los procedimientos aplicables, para que los informes generados sean oportunos y de esta manera sea posible realizar un seguimiento oportuno al registro de las actividades de los órganos operativos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- Elaborar los informes y análisis de los resultados de la gestión de las Subdelegaciones en materia de corrección, así como proponer a la División de Corrección acciones que coadyuven al mejoramiento del programa de corrección patronal.
- Elaborar informes relativos a las actividades de promoción llevadas a cabo por las Subdelegaciones con el objeto de analizar sus resultados y proponer en su caso acciones de mejora en las actividades de corrección patronal.
- Llevar a cabo la capacitación al personal encargado de la función de corrección en las Delegaciones y Subdelegaciones con el fin de actualizar al personal operativo en materia de corrección, así como para difundir las actualizaciones normativas.
- Elaborar los proyectos de respuesta para dar atención a las solicitudes de información realizadas por las autoridades del Instituto y por el Sector Patronal, así como las solicitudes de información y demás requerimientos que sean realizados en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y las observaciones y demás requerimientos que en su caso emitan dichas instancias fiscalizadoras.
- Analizar el comportamiento del sector patronal a nivel nacional, de acuerdo con la información disponible contenida en las bases de datos (SISCONET, SINDO, SATIC, SISCOB , entre otras) con la finalidad de identificar los casos de patrones susceptibles a realizarles promoción e invitación a la corrección.
- Analizar en las Subdelegaciones los casos de promoción para regularización no atendidos por los patrones, así como aquellos en los que derivado de la notificación de diferencias no pagadas ni aclaradas por los patrones, sean turnados al área de auditoría.
- Elaborar los proyectos de recomendaciones de índole operativo que apoye a las subdelegaciones y delegaciones al desarrollo de las funciones de corrección.
- Ejercer las demás funciones que en el ámbito de su competencia sean inherentes al cargo, así como aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos o sean determinadas por la normatividad aplicable, incluyendo las funciones relativas al ejercicio de las atribuciones que corresponden a la Coordinación de Corrección y Dictamen y a la Unidad de Fiscalización y Cobranza.

8.3.2.2 División de Dictamen

- Supervisar la elaboración de políticas, normas, criterios, programas, estrategias y guías que deben seguir Delegaciones y Subdelegaciones sobre los procesos del dictamen de Contador Público Autorizado.
- Diseñar los formatos oficiales en materia de dictamen.
- Informar al Coordinador de Corrección y Dictamen sobre los asuntos respecto de los cuales se presume la comisión de algún delito en términos de lo previsto en la Ley y demás disposiciones legales aplicables, acompañando la cuantificación del daño, perjuicio o beneficio indebido que corresponda.
- Vigilar la actualización de la base de datos del registro de contadores públicos que dictaminen para efectos del Seguro Social.
- Determinar y autorizar la procedencia de las sanciones a los registros de contadores públicos autorizados, con motivo del incumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley del Seguro Social y su Reglamento de la materia.
- Analizar la información relativa a avisos para dictaminar y dictámenes formulados por contador público autorizado.
- Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos para la recepción, control, evaluación y sanción de solicitudes de registro de Contador Público.
- Atender las solicitudes de registro de Contador Público y envío de las autorizaciones correspondientes.
- Instrumentar con las Unidades Administrativas competentes, los proyectos de los sistemas y programas electrónicos de los procesos de dictamen.
- Comunicar al Coordinador Normativo la documentación e información que se requiere de otras autoridades fiscales en materia del proceso de dictamen para que se consideren en los convenios y acuerdos que se suscriban.
- Proponer en el ámbito de su competencia, indicadores y metas que permitan evaluar la función de las subdelegaciones y delegaciones, en materia de dictamen.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- Coordinar reuniones de trabajo para determinar la correcta aplicación de la normatividad en materia del dictamen para efectos del Seguro Social con las comisiones representativas de colegios y asociaciones de contadores públicos.
- Participar en reuniones de trabajo con áreas normativas y operativas de incorporación y recaudación para coordinar la interacción del proceso de dictamen de contador público autorizado.
- Coadyuvar, en su caso, con las áreas competentes de la Dirección de Incorporación y Recaudación, en la atención de recomendaciones de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente derivados de los actos de las Delegaciones o Subdelegaciones en materia de dictamen.
- Proponer al Coordinador Normativo, alternativas para atender, en el ámbito de su competencia, los requerimientos o solicitudes que efectúe la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente; en materia de dictamen de contador público autorizado; así como formular opiniones y revisar proyectos de oficios para consideración superior, para dar respuesta a los requerimientos respectivos.
- Actualizar y difundir la normatividad relativa al dictamen de Contador Público Autorizado, así como las modificaciones de Ley y sus Reglamentos.
- Difundir entre la contaduría pública organizada las normas, procedimientos y estrategias para la presentación de dictámenes, respecto del cumplimiento de las obligaciones que la Ley del Seguro Social y sus Reglamentos imponen a los patrones y demás sujetos obligados.
- Generar los informes y reportes del control y seguimiento de los actos materia de dictamen, para rendir información en la toma de decisiones.
- Elaborar el programa de capacitación y participar en la capacitación al personal encargado de la Función de Dictamen.
- Elaborar en el ámbito de su competencia proyectos de atención a las solicitudes que realicen al Instituto los órganos revisores y fiscalizadores, así como las solicitudes de información y demás requerimientos que sean realizados en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como a las observaciones y demás requerimientos que en su caso emitan dichas instancias fiscalizadoras.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- Verificar que las diferentes sedes institucionales cuentan con las normas, procedimientos y estrategias vigentes, sobre los procesos del dictamen de contador público autorizado
- Verificar que se lleve a cabo la correcta atención a las consultas que realicen las Subdelegaciones y Delegaciones del Instituto, así como de patronos y la contaduría pública organizada.
- Definir las estrategias a seguir en los programas de dictamen sobre el cumplimiento de las obligaciones patronales.
- Supervisar el análisis de las irregularidades en los dictámenes que para efectos del Seguro Social son enviadas por los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y/o sus Órganos Operativos, para evaluar la procedencia de sanciones a los contadores públicos autorizados.
- Evaluar la concentración de resultados por Delegación y Subdelegación, relativa a avisos para dictaminar, dictámenes presentados, tipos de opinión, importe de cuotas obrero patronales pagadas, actualización y recargos, multas, dictámenes extemporáneos, dictámenes no presentados, dictámenes en revisión interna, cuotas obrero patronales pagadas derivadas de revisión interna.
- Evaluar la función de dictamen, a través de la concentración y análisis de resultados de las Delegaciones y Subdelegaciones del Instituto.
- Proponer al Coordinador Normativo, alternativas para la asistencia a los patronos y sujetos obligados y contadores públicos autorizados, en relación con sus trámites y respecto del cumplimiento de sus obligaciones en materia de dictamen.
- Participar en los eventos de promoción y difusión relativos al Dictamen de Contador Público Autorizado, con el sector patronal y con la contaduría pública organizada.
- Recabar de las subdelegaciones y delegaciones la información necesaria en materia de dictamen, cuando sea requerida.
- Dirigir los proyectos de modernización y simplificación administrativa relativos a los procesos de dictamen de contador público autorizado.

- Definir propuestas para el inicio de revisiones estratégicas de dictámenes formulados por contador público autorizado, que permitan determinar la existencia, contenido y alcance de las obligaciones incumplidas por los patrones, sujetos obligados, responsables solidarios, terceros con ellos relacionados y contadores públicos autorizados, en los términos de la Ley y sus reglamentos, tomando en consideración la información con la que disponga y obtenga por cualquier medio o con motivo de la revisión del dictamen de contador público autorizado, o bien, a través de la información proporcionada por otras autoridades.
- Formular recomendaciones de índole operativo que apoye a las subdelegaciones y delegaciones al desarrollo de las funciones de dictamen.
- Ejercer las demás funciones que en materia del dictamen de contador público autorizado sean inherentes al cargo, así como aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos o sean determinadas por la normatividad aplicable, incluyendo las funciones relativas al ejercicio de las atribuciones que corresponden a la Coordinación de Corrección y Dictamen y a la Unidad de Fiscalización y Cobranza.

8.3.2.2.1 Subjefatura de División de Integración Documental

- Proponer al Titular de la División, las políticas, normas, criterios, programas, procedimientos, estrategias y guías que deben seguir las Delegaciones y Subdelegaciones sobre procesos del dictamen de Contador Público Autorizado.
- Elaborar los formatos oficiales en materia de dictamen.
- Controlar la base de datos del registro de contadores públicos y atención de solicitudes de registro de contadores Públicos, revisión de la emisión de las constancias de registro para dictaminar, cambios de datos del contador público, actualización de la membresía y evaluación, cambios de domicilio, cambios de despacho o colegio.
- Controlar la emisión de oficios de presunción de irregularidades y en su caso, la aplicación de sanciones a los contadores públicos autorizados, por haber incurrido en omisiones a las disposiciones vigentes.
- Explotar las bases de datos que nos faciliten las autoridades fiscales, derivado de los convenios de colaboración que se suscriban.
- Evaluar los beneficios del intercambio de información.
- Proponer al Titular de la División, en el ámbito de su competencia, indicadores y metas que permitan evaluar la función de las subdelegaciones y delegaciones, en materia de dictamen.
- Desahogar en el ámbito de su competencia las recomendaciones que, en su caso, emita la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente al Instituto, en materia de dictamen y, en su caso, instruir a las áreas operativas que corresponda las acciones que resulten procedentes.
- Elaborar en el ámbito de su competencia, los proyectos de atención a los requerimientos o solicitudes de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, derivados de los actos de las Delegaciones o Subdelegaciones en materia de dictamen.
- Actualizar y difundir los Instrumentos normativos para el seguimiento de los resultados obtenidos a nivel nacional.

- Generar los informes y análisis concentrados por subdelegación y delegación, así como llevar el control y seguimiento en materia de dictamen, para rendir información en la toma de decisiones.
- Participar en la logística, de los eventos de capacitación en general de la Coordinación Normativa.
- Elaborar en el ámbito de su competencia proyectos de atención a las solicitudes que realicen al Instituto los órganos revisores y fiscalizadores, así como las solicitudes de información y demás requerimientos que sean realizados en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como a las observaciones y demás requerimientos que en su caso emitan dichas instancias fiscalizadoras.
- Atender las consultas efectuadas por las Delegaciones y Subdelegaciones, sobre la forma y términos en la cual deben registrar información en los reportes de la gestión o respecto a los trámites que los contadores públicos hayan iniciado ante el instituto, para mantener vigente su registro, así como en materia de dictamen.
- Elaborar conjuntamente con el titular de la División de Dictamen, las estrategias apoyadas en el análisis de los resultados de la gestión operativa.
- Dar seguimiento a la revisión interna de los dictámenes recibidos a nivel nacional, así como emitir avances y resultados obtenidos.
- Analizar la información enviada por las Subdelegaciones, respecto a la gestión operativa y al cumplimiento del contador público registrado con la presentación de la membresía, acreditación de la evaluación y actualización de datos en el registro nacional.
- Apoyar al titular de la División de Dictamen en los programas de difusión del dictamen de contador público ante la contaduría pública organizada y el sector patronal.
- Participar con el personal que desarrolla los proyectos de modernización y simplificación para controlar la gestión operativa.
- Estrechar la comunicación con áreas Internas para el intercambio de información de la gestión operativa del proceso de dictamen.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- Capacitar al personal de las Delegaciones y Subdelegaciones en el uso y manejo de los controles de la gestión.
- Analizar los objetivos y metas planteados y proponer alcances a los mismos y hacer seguimiento del cumplimiento de los compromisos contraídos.
- Fomentar entre el personal operativo que realiza los informes de la gestión en las Subdelegaciones, para que la información y reportes que remitan, esté acorde con lo contenido en los expedientes y se conduzca con ética y profesionalismo.
- Elaborar los proyectos de recomendaciones de índole operativo que apoye a las subdelegaciones y delegaciones al desarrollo de las funciones de dictamen.
- Ejercer las demás funciones que en el ámbito de su competencia sean inherentes al cargo, así como aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos o sean determinadas por la normatividad aplicable, incluyendo las funciones relativas al ejercicio de las atribuciones que corresponden a la Coordinación de Corrección y Dictamen y a la Unidad de Fiscalización y Cobranza.

8.3.2.3 División de Detección, Registro y Control de Obras de Construcción

- Supervisar el desarrollo de políticas, normas, criterios, programas, estrategias y guías que deben seguir las Delegaciones y Subdelegaciones sobre los procesos para la regularización, y en su caso, los actos de fiscalización dirigidos a los patrones y/o sujetos obligados que realicen actividades de la construcción, a fin de garantizar que las áreas operativas cuenten con la normatividad vigente.
- Actualizar y difundir la normatividad relativa a la detección, registro, regularización y control de los procesos relacionados con los patrones y/o sujetos obligados que realicen actividades de la construcción.
- Desarrollar las propuestas y actualizaciones de documentos normativos relacionados con la regularización y fiscalización de los patrones y/o sujetos obligados con actividades de construcción, con la finalidad de fortalecer el marco regulatorio que proporcione certidumbre en los actos de autoridad correspondientes.
- Diseñar los formatos oficiales en materia de construcción.
- Informar al Coordinador de Corrección y Dictamen sobre los asuntos respecto de los cuales se presuma la comisión de algún delito en términos de lo previsto en la Ley y demás disposiciones legales aplicables, acompañando la cuantificación del daño, perjuicio o beneficio indebido que corresponda.
- Instrumentar con las Unidades Administrativas competentes, los proyectos de los sistemas y programas electrónicos de los procesos de construcción, a fin de simplificar los trámites en materia de construcción.
- Supervisar el diseño y el control normativo de las bases de datos y herramientas informáticas, para registrar y dar seguimiento a las revisiones que realizan las Delegaciones y Subdelegaciones a patrones y/o sujetos obligados que realicen actividades de la construcción.
- Desarrollar las reglas de operación de los aplicativos informáticos, que permitan la simplificación administrativa de los trámites y la mejora de los procesos relacionados con la regularización y fiscalización de los patrones y/o sujetos obligados que realicen actividades de la construcción.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- Verificar la funcionalidad de los aplicativos desarrollados para los trámites relacionados con la regularización y fiscalización de los patrones y/o sujetos obligados que realicen actividades de la construcción, para comprobar la efectividad en el manejo de los mismos.
- Desarrollar sistemas de evaluación con base en indicadores operativos, estratégicos y de gestión, que permitan determinar los niveles de desempeño de las Delegaciones y Subdelegaciones, para la toma de decisiones en relación con los procesos de regularización y fiscalización de los patrones y/o sujetos obligados que realicen actividades de la construcción.
- Coadyuvar, en su caso, con las áreas competentes de la Dirección de Incorporación y Recaudación, en la atención de recomendaciones de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente derivados de los actos de las Delegaciones o Subdelegaciones, en materia de construcción.
- Proponer al Coordinador Normativo, alternativas para atender, en el ámbito de su competencia, los requerimientos o solicitudes que efectúe la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, en materia de construcción; así como formular opiniones y revisar proyectos de oficios para consideración superior, para dar respuesta a los requerimientos respectivos.
- Difundir a las Jefaturas de Servicios de Afiliación Cobranza, y Subdelegaciones las disposiciones normativas en materia de patrones y/o sujetos obligados que realicen actividades de la construcción, a fin de lograr el debido cumplimiento a las mismas.
- Generar los informes y reportes del control y seguimiento de los actos de regularización y fiscalización en materia de construcción, para rendir información en la toma de decisiones.
- Diseñar los procedimientos internos a seguir por los Órganos Operativos, con el fin de dar cumplimiento a las estrategias y políticas dictadas en la materia de revisiones efectuadas a patrones.
- Elaborar en el ámbito de su competencia proyectos de atención a las solicitudes en materia de construcción que hagan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como los órganos de control y auditoría internos y externos, así como los requerimientos realizados en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- Proponer en el ámbito de su competencia, indicadores y metas que permitan evaluar la función de las Subdelegaciones y Delegaciones, en materia de construcción.
- Atender las consultas formuladas por las Unidades Administrativas competentes de las áreas centrales, Delegaciones y Subdelegaciones, así como las que presenten los patrones, sujetos obligados, cámaras empresariales y demás particulares en materia de construcción.
- Generar programas para la identificación de zonas de desarrollo y de riesgo, con el fin de contar con los elementos técnicos para analizar las áreas geográficas en cada una de las Subdelegaciones.
- Desarrollar programas para la detección oportuna de las obras de construcción, lo que aumentará la presencia del Instituto,
- Orientar a los patrones y/o sujetos obligados en el cumplimiento de las disposiciones en materia de construcción.
- Realizar las propuestas de la programación de recorridos, con base en prioridades institucionales, con el objeto de realizar las acciones de verificación conforme a lo establecido.
- Recabar de las subdelegaciones y delegaciones la información necesaria en materia de construcción, cuando sea requerida.
- Proponer al Titular de la Coordinación de Corrección y Dictamen, casos relevantes que puedan ser sujetos de revisión, a fin de asegurar la oportunidad en la emisión y seguimiento de procesos de regularización y actos de fiscalización..
- Formular recomendaciones de índole operativo que apoye a las subdelegaciones y delegaciones al desarrollo de las funciones de regularización y fiscalización en materia de construcción.
- Ejercer las demás funciones que en el ámbito de su competencia sean inherentes al cargo, así como aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos o sean determinadas por la normatividad aplicable, incluyendo las funciones relativas al ejercicio de las atribuciones que corresponden a la Coordinación de Corrección y Dictamen y a la Unidad de Fiscalización y Cobranza.

8.3.3 Coordinación de Fiscalización.

- Diseñar y proponer las políticas, normas, criterios, programas y estrategias que deben seguir las unidades administrativas competentes, en las materias siguientes:
 - a) Atención y asistencia a los patrones y sujetos obligados, en relación con sus trámites y respecto del cumplimiento de sus obligaciones en materia de seguridad social, derivadas de las funciones de fiscalización;
 - b) Notificación de las cédulas de liquidación de cuotas, capitales constitutivos, sus accesorios legales, multas y gastos por inscripciones improcedentes. Asimismo, la notificación conjunta de las cédulas de liquidación de cuotas del seguro de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez, y de aportaciones y descuentos del Fondo Nacional de la Vivienda;
 - c) Planeación, programación y realización de visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, actos de vigilancia, verificaciones, revisiones electrónicas, la corrección fiscal y la revisión, sin que medie visita domiciliaria, en términos de la Ley y demás disposiciones aplicables;
 - d) Práctica de investigaciones relativas a la determinación de sustitución patronal y responsabilidad solidaria, y
 - e) Trámite y atención de los demás asuntos que la Ley, el Código, los reglamentos y demás disposiciones aplicables atribuyan a las autoridades fiscales.
- Proponer los formatos oficiales en materia de fiscalización y de delitos previstos en la Ley del Seguro Social y demás disposiciones legales aplicables.
- Diseñar y proponer, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con las áreas competentes de la Unidad de Servicios Estratégicos y de la Dirección Jurídica, las políticas, normas, criterios, programas y estrategias para determinar asuntos respecto de los cuales se presuma la comisión de los delitos previstos en la Ley del Seguro Social y demás disposiciones legales aplicables.
- Informar al Titular de la Unidad de Fiscalización y Cobranza los asuntos respecto de los cuales se presuma la comisión de algún delito en términos de lo previsto en la Ley del Seguro Social y demás disposiciones legales aplicables, acompañando la cuantificación del daño, perjuicio o beneficio indebido que corresponda.
- Proponer a la Unidad de Fiscalización y Cobranza la designación de los peritos contables que se requieran para la formulación de los dictámenes técnicos
- Proponer y acordar con los Órganos Normativos competentes, la planeación, diseño y definición de los sistemas y programas electrónicos en las materias de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- Promover los convenios, bases o acuerdos de intercambio de Información con los gobiernos Federal, Estatal y Municipal, Organismos Constitucionalmente Autónomos, Dependencias u Organismos Descentralizados, así como sectores social y privado, para fortalecer la planeación, programación y desarrollo de las facultades de comprobación fiscal que competen al Instituto.
- Instrumentar los indicadores y parámetros que permitan verificar las metas programadas, en las materias de su competencia.
- Coordinar, en el ámbito de la competencia de la Unidad de Fiscalización y Cobranza, la atención de las recomendaciones que, en su caso, emita la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente al Instituto, en materia de fiscalización y, en su caso, instruir a las áreas operativas que corresponda las acciones que resulten procedentes.
- Colaborar, en su caso, en la atención de los requerimientos o solicitudes de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, derivados de los actos de las Delegaciones o Subdelegaciones en materia de fiscalización.
- Diseñar y presentar a consideración de su superior jerárquico, anteproyectos de reformas a la Ley del Seguro Social y sus reglamentos, así como propuestas de modificaciones a decretos y acuerdos del Consejo Técnico, en las materias de su competencia, así como difundir los instrumentos normativos y de procedimientos en materia de su competencia.
- Evaluar y, en su caso, validar los informes y reportes del control y seguimiento de los actos materia de su competencia, para rendir información en la toma de decisiones.
- Planear y acordar los programas y acciones de capacitación y de actualización normativa, en las materias de su competencia, con base en la detección de necesidades de capacitación propias o de las Delegaciones y Subdelegaciones; así como participar en los programas autorizados de las unidades administrativas competentes, cuando así se determine.
- Coordinar la atención, en el ámbito de su competencia, de las solicitudes que realicen al Instituto los órganos revisores y fiscalizadores, así como las solicitudes de información y demás requerimientos que sean realizados en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, coordinando el seguimiento a dichos asuntos y la atención a las observaciones y demás requerimientos que en su caso emitan dichas instancias fiscalizadoras.
- Determinar y validar la actualización de las políticas, normas, lineamientos, formatos, procedimientos, estrategias y programas que deben aplicar las delegaciones y subdelegaciones, en materia de fiscalización.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- Coordinar, en el ámbito de su competencia, la atención de consultas formuladas por las unidades administrativas competentes de las áreas centrales y de las Delegaciones y Subdelegaciones.
- Coordinar, en el ámbito de competencia de la Unidad de Fiscalización y Cobranza, con el área competente de la Dirección Jurídica, la integración documental de los casos en que se presuma la comisión de alguno de los delitos previstos en la Ley del Seguro Social y demás disposiciones legales aplicables.
- Coordinar la gestión de las denuncias de índole fiscal de los trabajadores y sus beneficiarios legales.
- Coordinar y promover la comunicación con las áreas institucionales y autoridades externas para coadyuvar con la función fiscalizadora de las delegaciones y subdelegaciones, en materia de su competencia.
- Coordinar la obtención de información necesaria de subdelegaciones y delegaciones para constatar la correcta determinación de las aportaciones de seguridad social, en los actos de fiscalización, cuando sea requerida.
- Promover la atención de las observaciones que formulen la Dirección de Vinculación Institucional y Evaluación de Delegaciones, a través de la Unidad de Evaluación de Delegaciones y de la Coordinación de Seguimiento a la Operación del Nivel Desconcentrado, así como las del el Órgano Interno de Control y demás instancias fiscalizadoras, en materia de fiscalización, a las delegaciones y subdelegaciones.
- Proponer la práctica de visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, actos de vigilancia, verificaciones, revisiones electrónicas, la corrección fiscal y la revisión, sin que medie visita domiciliaria, y demás actos de autoridad en términos de la Ley y demás disposiciones aplicables;
- Recabar de las oficinas públicas los datos e informes que se consideren necesarios, con el propósito de planear y programar los actos de fiscalización para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los patrones en materia de aportaciones de seguridad social.
- Coordinar los enlaces y acciones de apoyo, en los proyectos de automatización, reingeniería de procesos y mejora continua de la función de fiscalización.
- Sancionar los proyectos de consultas de carácter jurídico, sobre la aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias, administrativas y otros ordenamientos vinculados a las actividades y funciones de su competencia, que deriven, a su vez, de las consultas que formulen los responsables de la función de auditoría a patrones de las delegaciones y subdelegaciones, para su ulterior envío a la Dirección Jurídica del Instituto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- Proponer, en el ámbito de su competencia, la elaboración del Programa Anual de Trabajo.
- Coordinar la emisión de recomendaciones de índole operativo que apoye a las subdelegaciones y delegaciones al desarrollo de las funciones de fiscalización.
- Proporcionar a las delegaciones y subdelegaciones, información analítica de aquellos patrones susceptibles de fiscalización.
- Ejercer las demás facultades que en el ámbito de su respectiva competencia atribuyan al Instituto la Ley, el Código, los reglamentos y demás disposiciones aplicables, así como aquellas que le señalen los acuerdos del Consejo Técnico o que le encomiende el Titular de la Unidad de Fiscalización y Cobranza.

8.3.3.1 División de Normatividad y Evaluación.

- Proponer a la Coordinación de Fiscalización las políticas, normas, criterios, programas, estrategias y guías que deben seguir las Unidades Administrativas competentes, en materia de su competencia.
- Diseñar los formatos oficiales en materia de fiscalización y de los asuntos en los cuales se presuma la comisión de algún delito previsto en la Ley del Seguro Social y demás disposiciones legales aplicables.
- Proponer a la Coordinación de Fiscalización la creación y la modificación de las políticas, normas, criterios, lineamientos, programas y estrategias internos para determinar asuntos respecto de los cuales se presuma la comisión de los delitos previstos en la Ley del Seguro Social y demás disposiciones legales aplicables.
- Informar a la Coordinación de Fiscalización los asuntos respecto de los cuales se presuma la comisión de algún delito en términos de lo previsto en la Ley del Seguro Social y demás disposiciones legales aplicables, acompañando la cuantificación del daño, perjuicio o beneficio indebido que corresponda.
- Proponer a la Coordinación de Fiscalización los peritos contables que se requieren para la formulación de los dictámenes técnicos.
- Proponer a la Coordinación de Fiscalización, en el ámbito de la competencia de ésta, la creación y actualización de los convenios, bases o acuerdos de intercambio de Información con los gobiernos Federal, Estatal y Municipal, Organismos Constitucionalmente Autónomos, Dependencias u Organismos Descentralizados, así como sectores social y privado para fortalecer la planeación, programación y desarrollo de las facultades de comprobación fiscal que competen al Instituto.
- Acordar la revisión de los proyectos para la atención de recomendaciones de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, derivados de los actos de las Delegaciones o Subdelegaciones, en materia de fiscalización, así como los proyectos de difusión a las áreas operativas
- Acordar la revisión de los proyectos para la atención de los requerimientos o solicitudes de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, derivados de los actos de las Delegaciones o Subdelegaciones, en materia de fiscalización.
- Proponer a la Coordinación de Fiscalización los proyectos de acuerdos necesarios que se requieran por parte de la Unidad de Fiscalización y Cobranza o la Dirección de Incorporación y Recaudación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- Proponer a la Coordinación de Fiscalización anteproyectos de reformas a la Ley del Seguro Social y sus reglamentos, así como propuestas de modificaciones a decretos, en las materias de su competencia.
- Diseñar e impartir, en el ámbito de su competencia, el Programa de Capacitación del personal de las delegaciones y subdelegaciones que interviene en el ejercicio de facultades de comprobación, de acuerdo a necesidades definidas y sectores identificados que lo requieran.
- Programar, en el ámbito de su competencia, reuniones y acercamientos con las delegaciones y subdelegaciones, con el objeto de detectar las necesidades de capacitación en materia de fiscalización, a efecto de eficientar el ejercicio de las facultades de comprobación del Instituto.
- Coadyuvar en la atención, en el ámbito de su competencia, de las solicitudes realizadas en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Dar seguimiento, con las áreas involucradas de la Coordinación de Fiscalización, en el ámbito de su competencia, a la atención de los requerimientos y observaciones que formule el Órgano Interno de Control y demás instancias fiscalizadoras, cuando se refieran a la función de fiscalización y atención a denuncias.
- Proponer a la Coordinación de Fiscalización la creación y actualización de las políticas, normas, criterios, lineamientos, programas y estrategias, en materia de su competencia, que deban de aplicar las delegaciones y subdelegaciones.
- Someter a la consideración de la Coordinación de Fiscalización, los proyectos de estrategias jurídicas que permitan el incremento de la eficacia y eficiencia en los actos de fiscalización que el Instituto lleve a cabo, para presentarlas ante grupos de trabajo, comités, o personal de otras dependencias o entidades del orden Federal, Estatal o Municipal, que tengan atribuciones en materia tributaria, para su aplicación de manera conjunta.
- Participar en las reuniones con los grupos de trabajo y demás personal normativo de las dependencias o entidades del orden Federal, Estatal o Municipal, para diseñar estrategias conjuntas que permitan, en el ejercicio de las facultades de comprobación, el incremento de la eficacia y eficiencia en los actos de fiscalización que en el ámbito de sus facultades las diversas autoridades involucradas lleven a cabo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- Someter a la consideración de la Coordinación de Fiscalización los acuerdos alcanzados en los grupos de trabajo que existan en el nivel normativo del Instituto, relativos a la problemática detectada por las áreas jurídicas contenciosas y las demás que tengan interacción con las áreas operativas en materia de fiscalización, consistentes en agravios que formulan los patrones, derivados de los actos realizados en ejercicio de facultades de comprobación.
- Proponer a la Coordinación de Fiscalización la viabilidad de modificación o creación de instrumentos normativos, derivado del análisis a las consultas de las delegaciones o subdelegaciones del Instituto, así como de los criterios que se deriven de las resoluciones del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- Proponer a la Coordinación de Fiscalización la atención de las consultas que se reciban por parte de las delegaciones y subdelegaciones, relativas a la interpretación y aplicación del marco legal en materia fiscal, derivadas de las disposiciones de la Ley del Seguro Social para su derivación a la Coordinación de Legislación y Consulta, de conformidad a su ámbito de competencia.
- Determinar el tratamiento a los casos que formulen mediante consulta, los responsables de la función de auditoría a patrones de las delegaciones y subdelegaciones sobre tópicos, y cuestionamientos respecto de la norma o, en su caso, controversias que se les presenten durante el desarrollo del ejercicio de las facultades de comprobación o en la integración documental.
- Atender y definir a los responsables de la función de auditoría a patrones de las delegaciones y subdelegaciones a través de las consultas que al efecto formulen, los tópicos y cuestionamientos respecto de la normatividad o, en su caso, controversias que se les presenten durante el desarrollo del ejercicio de las facultades de comprobación mediante los procedimientos normados.
- Proponer a la Coordinación de Fiscalización la procedencia o, en su caso, la improcedencia de integración documental, respecto de las irregularidades por las que se presuma la comisión de delitos previstos en la Ley del Seguro Social y demás disposiciones legales aplicables, conocidas en el ejercicio de las facultades de comprobación, que hayan sido informadas por las delegaciones o subdelegaciones.
- Proponer a la Coordinación de Fiscalización, la solicitud de opinión a la Coordinación de Investigación y Asuntos de Defraudación de la Dirección Jurídica, respecto de la información y documentación recabada con motivo de las facultades de comprobación que vaya a formar parte de la querrela correspondiente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- Coadyuvar con las áreas competentes de las delegaciones y subdelegaciones en la elaboración y trámite de solicitudes de información y documentación, en los asuntos en los que se requiera apoyo de otras autoridades, a fin de recabar los elementos documentales necesarios para la integración documental de expedientes en los casos en los que se presuma la comisión de delitos previstos en la Ley del Seguro Social y demás disposiciones legales aplicables.
- Dirigir las acciones inherentes a la integración documental, en los casos en que se presuma la comisión de delitos, en términos de lo previsto en la Ley del Seguro Social y demás disposiciones legales aplicables.
- Someter a la consideración de la Coordinación de Fiscalización los Dictámenes Técnicos Contables elaborados por los peritos contables a su cargo.
- Coadyuvar, en los asuntos de su competencia, con la Coordinación de Investigación y Asuntos de Defraudación de la Dirección Jurídica, en la atención de los requerimientos del Ministerio Público de la Federación, respecto de aquellos asuntos en los que presentó querrela por la probable comisión de delitos previstos en la Ley del Seguro Social y demás disposiciones legales aplicables.
- Coordinar con la División de Fiscalización Estratégica y/o Análisis y Programación y las áreas competentes adscritas a la Coordinación de Investigación y Asuntos de Defraudación de la Dirección Jurídica, las acciones para la atención de los actos de fiscalización en los que se detecten irregularidades que permitan presumir la comisión de delitos previstos en la Ley del Seguro Social y demás disposiciones legales aplicables.
- Proponer, con las áreas involucradas de la Coordinación de Fiscalización, en el ámbito de su competencia, la atención de las observaciones formuladas por la Unidad de Evaluación de Delegaciones y la Coordinación de Seguimiento a la Operación de Nivel Desconcentrado, el Órgano Interno de Control y demás instancias fiscalizadoras, a las delegaciones y subdelegaciones, cuando se refieran a la función de fiscalización y atención a denuncias.
- Evaluar la procedencia de mejoras en la función fiscalizadora, a fin de verificar adaptabilidad, viabilidad, beneficio en el servicio, entre otros, para optimizar el desahogo de los actos de fiscalización.
- Someter a consideración de la Coordinación de Fiscalización, los proyectos de consultas de carácter jurídico, sobre la aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias, administrativas y otros ordenamientos vinculados a las actividades y funciones competencia de dicha coordinación, para su ulterior envío a la Dirección Jurídica del Instituto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- Proponer, en el ámbito de su competencia, la elaboración del Programa Anual de Trabajo.
- Someter a consideración de la Coordinación de Fiscalización los programas o acciones de difusión interna de políticas, normas, criterios, lineamientos, programas, formatos y estrategias en materia de fiscalización.
- Formular recomendaciones de índole operativo que apoye a las subdelegaciones y delegaciones al desarrollo de las funciones de fiscalización.
- Ejercer las demás funciones que en el ámbito de su competencia sean inherentes al cargo, así como aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos o sean determinadas por la normatividad aplicable, incluyendo las funciones relativas al ejercicio de las atribuciones operativas que corresponden a la Coordinación de Fiscalización y a la Unidad de Fiscalización y Cobranza.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

8.3.3.1.1 Subjefatura de División de Normatividad.

- Proponer al Titular de la División, las políticas, normas, criterios, programas, estrategias y guías que deben seguir las Unidades Administrativas competentes, en materia de su competencia.
- Elaborar los formatos oficiales en materia de fiscalización.
- Coadyuvar en materia de su competencia, en la elaboración de los convenios, bases y acuerdos de colaboración y coordinación con las autoridades fiscales de los gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como los que se proyecten con Organismos Constitucionalmente Autónomos, Dependencias u Organismos Descentralizados, así como sectores social y privado para fortalecer la planeación, programación y desarrollo de las facultades de comprobación fiscal que competen al Instituto.
- Elaborar los proyectos para la atención de recomendaciones de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, en materia de fiscalización.
- Apoyar en la revisión de los proyectos para la atención de los requerimientos o solicitudes de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, que elaboran las delegaciones o subdelegaciones, en materia de fiscalización.
- Elaborar los proyectos de acuerdo necesarios que se requieran por la Unidad de Fiscalización y Cobranza o la Dirección de Incorporación y Recaudación.
- Elaborar anteproyectos de reformas a la Ley del Seguro Social y sus reglamentos, así como propuestas de modificaciones a decretos, en las materias de su competencia.
- Participar en la elaboración e impartición en el ámbito de su competencia, del Programa de capacitación interna del personal que interviene en la función de fiscalización.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en reuniones y acercamientos con las delegaciones y subdelegaciones, con el objeto de detectar las necesidades de capacitación en materia de fiscalización, a efecto de efficientar el ejercicio de las facultades de comprobación del Instituto.
- Elaborar los proyectos de creación y actualización de políticas, normas, criterios, lineamientos, programas y estrategias, en materia de su competencia, que deban aplicar las delegaciones y subdelegaciones, en materia de fiscalización y para la atención a denuncias de los trabajadores, sus representantes o sus beneficiarios.
- Analizar jurídicamente y elaborar las políticas, normas, criterios, lineamientos, programas y estrategias internos que aplican las delegaciones y subdelegaciones, en el ejercicio de facultades de comprobación que competen al Instituto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- Elaborar los proyectos de estrategias jurídicas que permitan el incremento de la eficacia y eficiencia en los actos de fiscalización que el Instituto lleve a cabo, para presentarlas ante grupos de trabajo, comités, o personal de otras dependencias o entidades del orden Federal, Estatal o Municipal, que tengan atribuciones en materia tributaria, para su aplicación de manera conjunta.
- Participar como enlace entre los grupos de trabajo que existan en el nivel normativo del Instituto, para hacer del conocimiento de la División de Normatividad y Evaluación, la problemática detectada por las áreas jurídicas contenciosas y las demás que tengan interacción con las áreas operativas en materia de fiscalización, consistentes en agravios que formulan los patrones, derivados de los actos realizados en ejercicio de facultades de comprobación.
- Analizar las consultas de las delegaciones o subdelegaciones del Instituto, así como los criterios que se deriven de las resoluciones del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, a efecto de determinar la viabilidad de modificación o creación de instrumentos normativos.
- Formular los proyectos de consultas que se reciban por parte de las delegaciones y subdelegaciones, relativas a la interpretación y aplicación del marco legal en materia fiscal, derivadas de las disposiciones de la Ley del Seguro Social, para su posterior remisión a la Coordinación de Legislación y Consulta.
- Desahogar las consultas que formulen las delegaciones y subdelegaciones, sobre tópicos y cuestionamientos respecto de la norma o, en su caso, controversias que se les presenten durante el desarrollo del ejercicio de las facultades de comprobación, en materia de su competencia.
- Atender a los responsables de la función de auditoría a patrones de las delegaciones y subdelegaciones a través de las consultas que al efecto formulen, mediante los procedimientos normados, respecto de las controversias que se les presenten en materia de normatividad, durante el desarrollo del ejercicio de las facultades de comprobación.
- Llevar a cabo el registro de las consultas realizadas por las delegaciones y subdelegaciones, así como de aquellas que sean enviadas a la Coordinación de Legislación y Consulta.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración del Programa Anual de Trabajo.
- Elaborar los programas o acciones de difusión interna de políticas, normas, criterios, lineamientos, programas, formatos y estrategias internos en materia de fiscalización.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- Formular recomendaciones de índole operativo que apoye a las subdelegaciones y delegaciones al desarrollo de las funciones de fiscalización.
- Ejercer las demás funciones que en el ámbito de su competencia sean inherentes al cargo, así como aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos o sean determinadas por la normatividad aplicable, incluyendo las funciones relativas al ejercicio de las atribuciones operativas que corresponden a la Coordinación de Fiscalización y a la Unidad de Fiscalización y Cobranza.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

8.3.3.1.2 Subjefatura de División de Evaluación.

- Proponer al Titular de la División, las políticas, normas, criterios, programas, estrategias y guías que deben seguir las Unidades Administrativas competentes, en materia de su competencia.
- Elaborar los formatos oficiales en materia de delitos previstos en la Ley del Seguro Social y demás disposiciones legales aplicables.
- Elaborar los proyectos de políticas, normas, criterios, lineamientos, programas y estrategias internos para determinar asuntos respecto de los cuales se presume la comisión de los delitos previstos en la Ley del Seguro Social y demás disposiciones legales aplicables.
- Someter a la División de Normatividad y Evaluación las propuestas de designación de los peritos contables que se requieren para la formulación de los dictámenes técnicos.
- Participar en la elaboración e impartición, en el ámbito de su competencia, del Programa de capacitación interna del personal que interviene en la función de fiscalización.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en reuniones y acercamientos con las delegaciones y subdelegaciones, con el objeto de detectar las necesidades de capacitación en materia de fiscalización, a efecto de eficientar el ejercicio de las facultades de comprobación del Instituto.
- Apoyar, en el ámbito de su competencia, en las respuestas que las áreas involucradas de la Coordinación de Fiscalización propongan a ésta, en atención a las solicitudes realizadas en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Apoyar, con las áreas involucradas de la Coordinación de Fiscalización, en el ámbito de su competencia, en la atención de los requerimientos y observaciones que formule el Órgano Interno de Control y demás instancias fiscalizadoras, cuando se refieran a la función de fiscalización y atención a denuncias.
- Desahogar las consultas que formulen las delegaciones y subdelegaciones, respecto de la posible comisión de delitos, en términos de lo previsto en la Ley del Seguro Social y demás disposiciones legales aplicables, en materia de su competencia.
- Analizar la procedencia de integración documental, respecto de las irregularidades por las que se presume la comisión de algún delito en términos de lo previsto en la Ley del Seguro Social y demás disposiciones legales aplicables, conocidas en el ejercicio de las facultades de comprobación, que hayan sido informadas por las delegaciones o subdelegaciones.

- Informar a la División de Normatividad y Evaluación, sobre los asuntos en los que se requiera la opinión de la Coordinación de Investigación y Asuntos de Defraudación de la Dirección Jurídica, respecto de la información y documentación recabada con motivo de las facultades de comprobación, en el ámbito de su competencia.
- Apoyar en las solicitudes de información y documentación en los asuntos en los que se requiera apoyo de otras autoridades, a fin de recabar los elementos documentales necesarios para la debida integración de los expedientes, en los casos en que se presuma la comisión de delitos, en términos de lo previsto en la Ley del Seguro Social y demás disposiciones legales aplicables.
- Acordar con las áreas competentes de las delegaciones y subdelegaciones el desahogo de los procedimientos necesarios, para recabar los elementos documentales para realizar la integración documental, en los casos en que se presuma la comisión de delitos en términos de lo previsto en la Ley del Seguro Social y demás disposiciones legales aplicables.
- Validar y dar seguimiento al desahogo de los procedimientos adicionales acordados con las delegaciones y subdelegaciones en los asuntos de su competencia.
- Apoyar en la elaboración de Dictámenes Técnicos Contables formulados por los peritos contables a su cargo, sobre aquellos asuntos en los que se presuma la comisión de delitos en términos de lo previsto en la Ley del Seguro Social y demás disposiciones legales aplicables.
- Atender conjuntamente con la Coordinación de Investigación y Asuntos de Defraudación de la Dirección Jurídica, los requerimientos del Ministerio Público de la Federación, respecto de aquellos asuntos en los que presentó querrela por alguno de los delitos, en términos de lo previsto en la Ley del Seguro Social y demás disposiciones legales aplicables.
- Apoyar, en su caso, con las áreas involucradas de la Coordinación de Fiscalización, en el ámbito de su competencia, en la atención de las observaciones formuladas por la Dirección de Vinculación Institucional y Evaluación de Delegaciones, a través de la Unidad de Evaluación de Delegaciones y de la Coordinación de Seguimiento a la Operación de Nivel Desconcentrado, así como las del Órgano Interno de Control y demás instancias fiscalizadoras, a las delegaciones y subdelegaciones, cuando se refieran a la función de fiscalización y atención a denuncias.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración del Programa Anual de Trabajo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- Formular recomendaciones de índole operativo que apoye a las subdelegaciones y delegaciones al desarrollo de las funciones de fiscalización.
- Ejercer las demás funciones que en el ámbito de su competencia sean inherentes al cargo, así como aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos o sean determinadas por la normatividad aplicable, incluyendo las funciones relativas al ejercicio de las atribuciones operativas que corresponden a la Coordinación de Fiscalización y a la Unidad de Fiscalización y Cobranza.

8.3.3.2. División de Fiscalización Estratégica.

- Proponer a la Coordinación de Fiscalización las políticas, normas, criterios, programas, estrategias y guías que deben seguir las Unidades Administrativas competentes, en materia de fiscalización.
- Informar al Titular de la Coordinación de Fiscalización los asuntos respecto de los cuales se presume la comisión de algún delito en términos de lo previsto en la Ley del Seguro Social y demás disposiciones legales aplicables, acompañando la cuantificación del daño, perjuicio o beneficio indebido que corresponda.
- Diseñar los sistemas y programas electrónicos en las materias de su competencia.
- Proponer en el ámbito de su competencia, indicadores y metas que permitan evaluar la función fiscalizadora de las subdelegaciones y delegaciones.
- Atender en el ámbito de su competencia las recomendaciones que, en su caso, emita la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente al Instituto, en materia de fiscalización y, en su caso, instruir a las áreas operativas que corresponda las acciones que resulten procedentes.
- Atender, en el ámbito de su competencia, los requerimientos o solicitudes de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, derivados de los actos de las Delegaciones o Subdelegaciones en materia de fiscalización.
- Presentar a consideración de su superior jerárquico, anteproyectos de reformas a la Ley del Seguro Social y sus reglamentos, así como propuestas de modificaciones a decretos y acuerdos del Consejo Técnico, en las materias de su competencia.
- Proponer al Titular de la Coordinación de Fiscalización, en el ámbito de su competencia, el Programa de Capacitación para el personal que interviene en la función de la fiscalización.
- Atender, en el ámbito de su competencia las solicitudes que realicen al Instituto los órganos revisores y fiscalizadores, así como las solicitudes de información y demás requerimientos que sean realizados en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y las observaciones y demás requerimientos que en su caso emitan dichas instancias fiscalizadoras.
- Atender con las áreas competentes, las solicitudes de información y documentación que realicen las autoridades fiscales de materia de fiscalización.

- Solicitar la colaboración de las autoridades internas o externas al Instituto, respecto de los requerimientos de información y actividades inherentes a la función fiscalizadora, que faciliten a las delegaciones y subdelegaciones los elementos para establecer estrategias y tomar decisiones en el desarrollo de los actos de fiscalización, así como las acciones y criterios que permitan consolidar los actos de fiscalización de su competencia.
- Llevar a cabo la comunicación con las áreas institucionales y autoridades externas para coadyuvar con la función fiscalizadora de las delegaciones y subdelegaciones, en materia de su competencia.
- Recabar de las subdelegaciones y delegaciones la información necesaria para constatar la correcta determinación de las aportaciones de seguridad social, en los actos de fiscalización, cuando sea requerida.
- Proponer el ejercicio de facultades de comprobación en el ámbito de su competencia, en aquellos casos que por su importancia y trascendencia se presuma la afectación del interés institucional, que se detecten con motivo del desarrollo de sus funciones.
- Elaborar y someter a consideración del Titular de la Coordinación de Fiscalización, el proyecto del programa anual de trabajo, en materia de fiscalización.
- Formular recomendaciones de índole operativo que apoye a las subdelegaciones y delegaciones al desarrollo de las funciones de fiscalización.
- Ejercer las demás funciones que en el ámbito de su competencia sean inherentes al cargo, así como aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos o sean determinadas por la normatividad aplicable, incluyendo las funciones relativas al ejercicio de las atribuciones operativas que corresponden a la Coordinación de Fiscalización y a la Unidad de Fiscalización y Cobranza.

8.3.3.2.1 Subjefaturas de División de Fiscalización Estratégica (B,C,E).

- Proponer al Titular de la División, las políticas, normas, criterios, programas, estrategias y guías que deben seguir las Unidades Administrativas competentes, en materia de fiscalización.
- Dentro de los asuntos en el ámbito de su competencia, elaborar los informes para el Titular de la División, respecto de los cuales se presume la comisión de algún delito en términos de lo previsto en la Ley del Seguro Social y demás disposiciones legales aplicables, acompañando la cuantificación del daño, perjuicio o beneficio indebido que corresponda, para su posterior comunicación a la Coordinación de Fiscalización.
- Proponer el diseño al Titular de la División, de sistemas y programas electrónicos en las materias de su competencia.
- Proponer al Titular de la División, en el ámbito de su competencia, indicadores y metas que permitan evaluar la función fiscalizadora de las subdelegaciones y delegaciones.
- Asesorar al Titular de la División, para la atención en el ámbito de su competencia de las recomendaciones que, en su caso, emita la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente al Instituto, en materia de fiscalización y, en su caso, instruir a las áreas operativas que corresponda las acciones que resulten procedentes.
- Asesorar al Titular de la División, para la atención en el ámbito de su competencia, los requerimientos o solicitudes de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, derivados de los actos de las Delegaciones o Subdelegaciones en materia de fiscalización.
- Elaborar dentro del ámbito de su competencia, el proyecto del Programa de Capacitación para el personal que interviene en la función de la fiscalización.
- Elaborar los proyectos necesarios para la atención, en el ámbito de su competencia las solicitudes que realicen al Instituto los órganos revisores y fiscalizadores, así como las solicitudes de información y demás requerimientos que sean realizados en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y las observaciones y demás requerimientos que en su caso emitan dichas instancias fiscalizadoras.
- Elaborar los proyectos necesarios para la atención a las solicitudes de información y documentación que realicen las autoridades fiscales de materia de fiscalización.

- Dentro del ámbito de su competencia, proponer las solicitudes de colaboración de las autoridades internas o externas al Instituto, respecto de los requerimientos de información y actividades inherentes a la función fiscalizadora, que faciliten a las delegaciones y subdelegaciones los elementos para establecer estrategias y tomar decisiones en el desarrollo de los actos de fiscalización, así como las acciones y criterios que permitan consolidar los actos de fiscalización de su competencia.
- Recabar de las subdelegaciones y delegaciones la información necesaria para constatar la correcta determinación de las aportaciones de seguridad social, en los actos de fiscalización, cuando sea requerida.
- Proponer el ejercicio de facultades de comprobación en el ámbito de su competencia, en aquellos casos que por su importancia y trascendencia se presuma la afectación del interés institucional, que se detecten con motivo del desarrollo de sus funciones.
- Elaborar para la aprobación del Titular de la División, el proyecto del programa anual de trabajo, en materia de fiscalización.
- Elaborar los proyectos de recomendaciones de índole operativo que apoye a las subdelegaciones y delegaciones al desarrollo de las funciones de fiscalización.
- Ejercer las demás funciones que en el ámbito de su competencia sean inherentes al cargo, así como aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos o sean determinadas por la normatividad aplicable, incluyendo las funciones relativas al ejercicio de las atribuciones operativas que corresponden a la Coordinación de Fiscalización y a la Unidad de Fiscalización y Cobranza.

8.3.3.3 División de Análisis y Programación.

- Proponer a la Coordinación de Fiscalización las políticas, normas, criterios, programas, estrategias y guías que deben seguir las Unidades Administrativas competentes, en materia de Programación y determinación de sustitución patronal y responsabilidad solidaria.
- Informar al Titular de la Coordinación de Fiscalización los asuntos respecto de los cuales se presume la comisión de algún delito en términos de lo previsto en la Ley del Seguro Social y demás disposiciones legales aplicables, acompañando la cuantificación del daño, perjuicio o beneficio indebido que corresponda.
- Diseñar los sistemas y programas electrónicos en las materias de su competencia.
- Proponer en el ámbito de su competencia, indicadores y metas que permitan evaluar la función fiscalizadora de las subdelegaciones y delegaciones.
- Atender en el ámbito de su competencia las recomendaciones que, en su caso, emita la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente al Instituto, en materia de fiscalización y, en su caso, instruir a las áreas operativas que corresponda las acciones que resulten procedentes.
- Atender, en el ámbito de su competencia, los requerimientos o solicitudes de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, derivados de los actos de las Delegaciones o Subdelegaciones en materia de fiscalización.
- Presentar a consideración de su superior jerárquico, anteproyectos de reformas a la Ley del Seguro Social y sus reglamentos, así como propuestas de modificaciones a decretos y acuerdos del Consejo Técnico, en las materias de su competencia.
- Proponer a la Coordinación de Fiscalización, en el ámbito de su competencia, Programas de Capacitación Interna y Externa.
- Atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes que realicen al Instituto los órganos revisores y fiscalizadores, así como las solicitudes de información y demás requerimientos que sean realizados en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y las observaciones y demás requerimientos que en su caso emitan dichas instancias fiscalizadoras.
- Proponer a la Coordinación de Fiscalización el proyecto de respuesta a las consultas que en materia de análisis y programación, realizan las delegaciones y subdelegaciones.

- Gestionar la atención en el ámbito Subdelegacional de las denuncias de índole fiscal que presenten los trabajadores, donde se señalen irregularidades en el cumplimiento de las obligaciones patronales.
- Gestionar con las autoridades Federales, Estatales, Municipales y cualquier Área interna o externa del Instituto los requerimientos de información y actividades inherentes a la función fiscalizadora, que faciliten a las delegaciones y subdelegaciones los elementos para establecer estrategias y tomar decisiones en el desarrollo de los actos de fiscalización, así como las acciones y criterios que permitan consolidar los actos de fiscalización.
- Proponer a la Coordinación de Fiscalización el suministro de información a delegaciones y subdelegaciones del Instituto, relativa a los patrones de su competencia que se requiera para el desarrollo de la función fiscalizadora.
- Proponer a la Coordinación de Fiscalización la planeación y programación de de visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, actos de vigilancia, verificaciones, revisiones electrónicas, la corrección fiscal y la revisión, sin que medie visita domiciliaria, en términos de la Ley y demás disposiciones aplicables.
- Gestionar las solicitudes que formulen las delegaciones y subdelegaciones a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, mediante el sistema informático correspondiente.
- Realizar propuestas en el ámbito de su competencia, para la elaboración del Programa Anual de Trabajo.
- Formular recomendaciones de índole operativo que apoye a las subdelegaciones y delegaciones al desarrollo de las funciones de Programación.
- Atender con las áreas competentes, las solicitudes de información y documentación que realicen las autoridades fiscales en materia de programación.
- Proporcionar a las delegaciones y subdelegaciones, información analítica de aquellos patrones susceptibles de fiscalización.
- Ejercer las demás funciones que en el ámbito de su competencia sean inherentes al cargo, así como aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos o sean determinadas por la normatividad aplicable, incluyendo las funciones relativas al ejercicio de las atribuciones operativas que corresponden a la Coordinación de Fiscalización y a la Unidad de Fiscalización y Cobranza.

8.3.3.3.1 Subjefaturas de División de Análisis y Programación (A,B,C).

- Elaborar las propuestas de políticas, normas, criterios, programas, estrategias y guías que deben seguir las Unidades Administrativas competentes, en materia de Programación y determinación de sustitución patronal y responsabilidad solidaria.
- Elaborar la propuesta que corresponda para Informar al Titular de la Coordinación de Fiscalización los asuntos respecto de los cuales se presume la comisión de algún delito en términos de lo previsto en la Ley del Seguro Social y demás disposiciones legales aplicables.
- Elaborar proyectos de sistemas y programas electrónicos en las materias de su competencia.
- Elaborar en el ámbito de su competencia, indicadores y metas que permitan evaluar la función fiscalizadora de las subdelegaciones y delegaciones.
- Desahogar en el ámbito de su competencia las recomendaciones que, en su caso, emita la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente al Instituto, en materia de fiscalización y, en su caso, instruir a las áreas operativas que corresponda las acciones que resulten procedentes.
- Elaborar en el ámbito de su competencia, los proyectos de atención a los requerimientos o solicitudes de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, derivados de los actos de las Delegaciones o Subdelegaciones en materia de fiscalización.
- Elaborar anteproyectos de reformas a la Ley del Seguro Social y sus reglamentos, así como propuestas de modificaciones a decretos y acuerdos del Consejo Técnico, en las materias de su competencia.
- Elaborar en el ámbito de su competencia, Programas de Capacitación Interna y Externa.
- Elaborar en el ámbito de su competencia proyectos de atención a las solicitudes que realicen al Instituto los órganos revisores y fiscalizadores, así como las solicitudes de información y demás requerimientos que sean realizados en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y las observaciones y demás requerimientos que en su caso emitan dichas instancias fiscalizadoras.
- Elaborar propuestas y proyectos de derivación para su atención en el ámbito Subdelegacional de las denuncias de índole fiscal que presenten los trabajadores, donde se señalen irregularidades en el cumplimiento de las obligaciones patronales.

- Elaborar los requerimientos de información a las autoridades Federales, Estatales, Municipales y cualquier Área interna o externa al Instituto y cualquier actividad inherente a la función fiscalizadora, que faciliten a las delegaciones y subdelegaciones los elementos para establecer estrategias y tomar decisiones en el desarrollo de los actos de fiscalización, así como las acciones y criterios que permitan consolidar los actos de fiscalización.
- Recabar y concentrar información para su suministro a delegaciones y subdelegaciones del Instituto, relativa a los patrones de su competencia que se requiera para el desarrollo de la función fiscalizadora.
- Elaborar propuestas de planeación y programación de de visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, actos de vigilancia, verificaciones, revisiones electrónicas, la corrección fiscal y la revisión, sin que medie visita domiciliaria, en términos de la Ley y demás disposiciones aplicables.
- Desahogar las solicitudes que formulen las delegaciones y subdelegaciones a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, mediante el sistema informático correspondiente.
- Elaborar propuestas en el ámbito de su competencia, para la elaboración del Programa Anual de Trabajo.
- Elaborar las recomendaciones de índole operativo que apoye a las subdelegaciones y delegaciones al desarrollo de las funciones de Programación.
- Desahogar con las áreas competentes, las solicitudes de información y documentación que realicen las autoridades fiscales en materia de programación.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia sean inherentes al cargo, así como aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos o sean determinadas por la normatividad aplicable, incluyendo las funciones relativas al ejercicio de las atribuciones operativas que corresponden a la Coordinación de Fiscalización y a la Unidad de Fiscalización y Cobranza.

8.4 Unidad de Servicios Estratégicos.

- Establecer, de manera coordinada con la Unidad de Fiscalización y Cobranza, las políticas, normas, criterios, programas, estrategias y guías que deben seguir las Unidades Administrativas competentes de la propia Unidad, de las Delegaciones y Subdelegaciones, en las materias siguientes:
 - a) Atención y apoyo a las y los patrones, sujetos obligados, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados, en relación con sus trámites, derechos y obligaciones derivados de las funciones de clasificación de empresas, recaudación, corrección y dictamen y fiscalización.
 - b) Identificación de las y los patrones, sujetos obligados, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados.
 - c) Control de los créditos fiscales a favor del Instituto.
 - d) Notificación de las cédulas de liquidación de cuotas, capitales constitutivos, sus accesorios legales, multas y gastos por inscripciones improcedentes, así como gastos por atención de personas no derechohabientes. Asimismo, la notificación conjunta de las cédulas de liquidación de cuotas del seguro de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez, y de aportaciones y descuentos del Fondo Nacional de la Vivienda.
 - e) Aplicación del procedimiento administrativo de ejecución de conformidad con las disposiciones aplicables.
 - f) Trámite de las solicitudes de autorización para el pago diferido o en parcialidades de créditos fiscales, en términos de la Ley.
 - g) Trámites administrativos relativos a la calificación, aceptación, control, efectividad y cancelación de garantías de créditos fiscales a favor del Instituto, así como la integración del expediente, la notificación del requerimiento a las afianzadoras y el trámite de la solicitud de remate de valores.
 - h) Devolución de cantidades enteradas sin justificación legal.
 - i) Condonación de multas impuestas por incumplimiento del pago de créditos fiscales y sus accesorios legales, en términos de la Ley y demás disposiciones aplicables.
 - j) Trámite para la cancelación de créditos fiscales a favor del Instituto por imposibilidad práctica de su cobro o la incosteabilidad del mismo, o por insolvencia o no localización de las y los deudores o de las y los responsables solidarios.
 - k) Declaratoria de prescripción de créditos fiscales o la extinción de las facultades de comprobación del Instituto, en los términos de la Ley y demás disposiciones aplicables.
 - l) Planeación, programación de visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, actos de vigilancia, verificaciones, revisiones electrónicas, la corrección fiscal y corrección patronal, el dictamen sobre el cumplimiento de las obligaciones patronales ante el Instituto por las y los contadores públicos autorizados y la revisión, sin que medie visita domiciliaria, en términos de la Ley y demás

disposiciones aplicables.

- m) Celebración de convenios de pago de las cuotas a cargo de las y los patrones, sujetos obligados, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados.
 - n) Práctica de investigaciones relativas a la determinación de sustitución patronal y responsabilidad solidaria.
 - o) Emisión de cédulas de liquidación por cuotas obrero patronales, capitales constitutivos, actualización, recargos, multas y gastos por inscripciones improcedentes o por servicios a personas no derechohabientes.
 - p) Trámite de las propuestas de dación en pago de bienes, fuera de la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución, en los términos que apruebe el Consejo Técnico del Instituto.
 - q) Trámite y atención de los demás asuntos que la Ley, el Código, los reglamentos y demás disposiciones aplicables atribuyan a las autoridades fiscales.
 - r) Notificación de actos administrativos.
 - s) Aseguramiento de bienes de acuerdo con las disposiciones fiscales y levantarlo cuando proceda; así como solicitar a las instituciones bancarias y financieras que corresponda el aseguramiento de cuentas bancarias y de inversiones a nombre de patrones, sujetos obligados o responsables solidarios, y solicitar su levantamiento cuando proceda;
 - t) Dar de baja del régimen obligatorio a los patrones, sujetos obligados y asegurados, una vez verificada por el Instituto la desaparición o inexistencia del supuesto que haya dado origen a su aseguramiento;
 - u) Operación de canales de atención, medios electrónicos y del servicio de buzón tributario.
- Aprobar políticas, normas, lineamientos y criterios de fiscalización, orientación y asesoría especializada, respecto de las y los patrones y sujetos obligados de su competencia.
- Aprobar las acciones de seguimiento y evaluación a la instrumentación de la política de fiscalización, orientación y asesoría especializada en materia de las y los patrones y sujetos obligados de su competencia, así como para el control de obligaciones en materia de seguridad social.
- Establecer y normar, de manera conjunta con las Unidades Administrativas de la Dirección de Incorporación y Recaudación, el proceso de recepción y asignación de información y documentación presentada por las y los patrones y sujetos obligados de su competencia, resultado del cumplimiento de sus obligaciones en materia de seguridad social.
- Proponer, en coordinación con la Unidad de Fiscalización y Cobranza, a la persona Titular de la Dirección de Incorporación y Recaudación, las normas y bases para cancelar los créditos derivados de contribuciones y aprovechamientos, cuyo cobro tenga encomendado, por imposibilidad práctica o la incosteabilidad del mismo, o por insolvencia o no localización de las y los deudores o de las y los responsables solidarios.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- Aprobar y establecer, de manera coordinada con la Unidad de Fiscalización y Cobranza y con el área competente de la Dirección Jurídica, las normas y políticas para determinar asuntos respecto de los cuales se presume la comisión de los delitos previstos en la Ley y demás disposiciones legales aplicables.
- Comunicar a la persona Titular de la Dirección de Incorporación y Recaudación los asuntos respecto de los cuales se presume la comisión de algún delito en términos de lo previsto en la Ley y demás disposiciones legales aplicables, acompañando la cuantificación del daño, perjuicio o beneficio indebido que en su caso corresponda.
- Participar conjuntamente con las Unidades Administrativas competentes de la Dirección de Incorporación y Recaudación en el diseño y elaboración de los formatos oficiales relacionados con los asuntos de su competencia.
- Proponer y aprobar con las Unidades Administrativas competentes de la Dirección de Incorporación y Recaudación, la planeación, diseño y definición de los sistemas y programas electrónicos en las materias de su competencia.
- Proponer, en su caso, a la persona Titular de la Dirección de Incorporación y Recaudación, las metas e indicadores de desempeño que permitan evaluar y mejorar las funciones de las Delegaciones y Subdelegaciones, en el ámbito de su competencia; así como analizar su cumplimiento.
- Aprobar la implementación de la evaluación de los resultados de la fiscalización a las y los patrones y sujetos obligados de su competencia.
- Coordinar, en su caso, el seguimiento y evaluación de los resultados de los indicadores de gestión para verificar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el programa de trabajo de fiscalización; así como identificar áreas de oportunidad en la gestión del proceso de fiscalización y generar estrategias que permitan optimizarlo.
- Acordar la elaboración y emisión de informes de avances y resultados presentados por las unidades administrativas adscritas a la Unidad de Servicios Estratégicos, a las Jefaturas de Servicios de Afiliación y Cobranza, y Subdelegaciones del Instituto, respecto de la gestión fiscalizadora contenida en el programa operativo anual de fiscalización.
- Aprobar, en el ámbito de su competencia, la formulación de convenios y acuerdos con otras autoridades; así como concertar las acciones que correspondan con el sector social y privado, para el intercambio de información relacionada con el cumplimiento de sus atribuciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- Solicitar el pago, en su caso, de cuotas con cargo a las participaciones por ingresos federales, que corresponden a la Ciudad de México, los Estados y Municipios, cuando se haya celebrado con éstos, convenio para la Incorporación Voluntaria al Régimen Obligatorio del Seguro Social de las y los trabajadores de las dependencias y entidades al servicio de las administraciones públicas de la Ciudad de México, estatales o municipales.
- Autorizar los medios a utilizar para brindar atención, asesoría y orientación especializada a las y los patrones y sujetos obligados de su competencia, tales como ventanillas únicas, apoyo personalizado, servicios en línea, medios de impresos, entre otros.
- Autorizar programas de formación y capacitación, a fin de contar con personal especializado que apoye a las y los patrones y sujetos obligados de su competencia, en el cumplimiento de sus obligaciones en materia de seguridad social.
- Autorizar la aplicación de tecnologías y optimizar los procesos de recepción y asignación de información y documentación presentada por las y los patrones y sujetos obligados de su competencia, derivada del cumplimiento de sus obligaciones fiscales en materia de seguridad social.
- Planear la fiscalización de las y los patrones y sujetos obligados de su competencia, así como, en su caso, autorizar el programa de trabajo anual, para su ejecución por parte de las Jefaturas de Servicios de Afiliación y Cobranza y, Subdelegaciones.
- Solicitar a las y los patrones y sujetos obligados de su competencia, así como a los contadores públicos autorizados, datos, información y documentación para planear y programar actos de fiscalización, sin que medie orden de inicio de facultades de comprobación.
- Controlar los requerimientos o solicitudes que efectúe la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente derivados de los actos efectuados por la propia Unidad, y en su caso, suscribir los acuerdos conclusivos correspondientes.
- Las demás facultades que en el ámbito de su respectiva competencia atribuyan al Instituto la Ley, el Código, los reglamentos y demás disposiciones aplicables, así como aquellas que le señalen los acuerdos del Consejo Técnico o que le encomiende la persona Titular de la Dirección de Incorporación y Recaudación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

8.4.1 Coordinación de Control de Obligaciones.

- Diseñar y proponer, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Dirección de Incorporación y Recaudación, las políticas, normas, criterios, programas, estrategias y guías que deben seguir las Unidades Administrativas correspondientes, en las materias siguientes:
 - a. Control de los créditos fiscales a favor del Instituto.
 - b. Notificación de las cédulas de liquidación de cuotas, capitales constitutivos, sus accesorios legales, multas y gastos por inscripciones improcedentes, así como gastos por atención de personas no derechohabientes. Asimismo, la notificación conjunta de las cédulas de liquidación de cuotas del seguro de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez, y de aportaciones y descuentos del Fondo Nacional de la Vivienda.
 - c. Aplicación del procedimiento administrativo de ejecución de conformidad con las disposiciones aplicables.
 - d. Trámite de las solicitudes de autorización para el pago diferido o en parcialidades de créditos fiscales, en términos de la Ley.
 - e. Trámites administrativos relativos a la calificación, aceptación, control, efectividad y cancelación de garantías de créditos fiscales a favor del Instituto, así como la integración del expediente, la notificación del requerimiento a las afianzadoras y el trámite de la solicitud de remate de valores.
 - f. Devolución de cantidades enteradas sin justificación legal.
 - g. Condonación de multas impuestas por incumplimiento del pago de créditos fiscales y sus accesorios legales, en términos de la Ley y demás disposiciones aplicables.
 - h. Trámite para la cancelación de créditos fiscales a favor del Instituto por imposibilidad práctica de su cobro o la incosteabilidad del mismo, o por insolvencia o no localización de las y los deudores o de las y los responsables solidarios.
 - i. Declaratoria de prescripción de créditos fiscales o la extinción de las facultades de comprobación del Instituto, en los términos de la Ley y demás disposiciones aplicables.
 - j. Planeación, programación y realización de visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, actos de vigilancia, verificaciones, revisiones electrónicas, la corrección fiscal y corrección patronal, el dictamen sobre el cumplimiento de las obligaciones patronales ante el Instituto por las y los contadores públicos autorizados y la revisión, sin que medie visita domiciliaria, en términos de la Ley y demás disposiciones aplicables.
 - k. Celebración de convenios de pago de las cuotas a cargo de las y los patrones y sujetos obligados de su competencia.
 - l. Práctica de investigaciones relativas a la determinación de sustitución patronal y responsabilidad solidaria.
 - m. Emisión de cédulas de liquidación por cuotas obrero patronales, capitales constitutivos, actualización, recargos, multas y gastos por inscripciones

improcedentes o por servicios a personas no derechohabientes.

- n. Trámite de las propuestas de dación en pago de bienes, fuera de la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución, en los términos que apruebe el Consejo Técnico del Instituto.
- o. Operación del servicio de buzón tributario.
- p. Notificación de actos administrativos.
- q. Aseguramiento de bienes de acuerdo con las disposiciones fiscales y levantarlo cuando proceda; así como solicitar a las instituciones bancarias y financieras que corresponda el aseguramiento de cuentas bancarias y de inversiones a nombre de patrones, sujetos obligados o responsables solidarios, y solicitar su levantamiento cuando proceda.
- r. Dar de baja del régimen obligatorio a los patrones, sujetos obligados y asegurados, una vez verificada por el Instituto la desaparición o inexistencia del supuesto que haya dado origen a su aseguramiento.
- s. Trámite y atención de los demás asuntos que la Ley, el Código, los reglamentos y demás disposiciones aplicables atribuyan a las autoridades fiscales.

- Acordar y coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento de estrategias y programas en materia de fiscalización de las y los patrones y sujetos obligados de su competencia.
- Coordinar investigaciones, estudios y análisis respecto al comportamiento fiscal de las y los patrones y sujetos obligados de su competencia, así como identificar y evaluar esquemas de evasión fiscal que perjudiquen los intereses del Instituto.
- Diseñar y proponer, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con las áreas competentes de la Dirección de Incorporación y Recaudación y de la Dirección Jurídica, las normas y políticas para determinar asuntos respecto de los cuales se presuma la comisión de los delitos previstos en la Ley y demás disposiciones legales aplicables.
- Informar a la persona Titular de la Unidad de Servicios Estratégicos y al área competente de la Dirección Jurídica los asuntos respecto de los cuales se presuma la comisión de algún delito en términos de lo previsto en la Ley y demás disposiciones legales aplicables, en la materia de su competencia, acompañando la cuantificación del daño, perjuicio o beneficio indebido que corresponda.
- Coordinar, en el ámbito de competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos y de manera coordinada con el área competente de la Dirección Jurídica, la integración documental de los casos en que se presuma la comisión de alguno de los delitos previstos en la Ley y demás disposiciones legales aplicables, así como someter dichos asuntos a consideración de la persona Titular de la Unidad acompañando la cuantificación del daño, perjuicio o beneficio indebido que corresponda.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- Acordar y coordinar el soporte técnico-fiscal a las unidades administrativas adscritas a la Coordinación de Control de Obligaciones; así como a las Jefaturas de Servicios de Afiliación y Cobranza, y Subdelegaciones, respecto de los actos de fiscalización que realicen a las y los patrones y sujetos obligados de su competencia.
- Coordinar, en su caso, la elaboración e implementación del programa de fiscalización de las y los patrones y sujetos obligados competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos, así como darle seguimiento y, en su caso, establecer indicadores de gestión para evaluar sus resultados.
- Diseñar y proponer, de manera coordinada con las Unidades Administrativas de la Unidad de Fiscalización y Cobranza, los formatos oficiales en materia de fiscalización, corrección, dictamen y recaudación.
- Proponer y acordar con las Unidades Administrativas competentes de la Dirección de Incorporación y Recaudación, la planeación, diseño y definición de los sistemas y programas electrónicos en las materias de su competencia.
- Acordar, en el ámbito de su competencia, la formulación de los convenios y acuerdos con otras autoridades así como instrumentar las acciones que correspondan con el sector social y privado, para el intercambio de información relacionada con el cumplimiento de sus atribuciones.
- Solicitar, en su caso, el pago de cuotas con cargo a las participaciones por ingresos federales, que corresponden a la Ciudad de México, los Estados y Municipios, cuando se haya celebrado con éstos, convenio para la Incorporación Voluntaria al Régimen Obligatorio del Seguro Social de los trabajadores de las dependencias y entidades al servicio de las administraciones públicas de la Ciudad de México, estatales o municipales.
- Diseñar y someter a consideración de su superior jerárquico, anteproyectos de reformas a la Ley del Seguro Social y sus reglamentos, así como propuestas de modificaciones a decretos y acuerdos en las materias de su competencia, así como difundir los instrumentos normativos y de procedimientos en materia de su competencia.
- Validar, en su caso, la propuesta de metas e indicadores de desempeño que permitan evaluar y mejorar las funciones de las Delegaciones y Subdelegaciones, en el ámbito de su competencia; así como analizar su cumplimiento.
- Instrumentar, en su caso, de manera coordinada con las Unidades Administrativas competentes de la Dirección de Incorporación y Recaudación, los indicadores y parámetros que permitan verificar las metas programadas, en las materias de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- Evaluar y, en su caso, validar de manera coordinada con las Unidades Administrativas de la Dirección de Incorporación y Recaudación, los informes del control y seguimiento de los actos materia de su competencia, para rendir información en la toma de decisiones.
- Coordinar, en el ámbito de su competencia, la atención de consultas formuladas por las Unidades Administrativas competentes de las áreas centrales y de las Delegaciones y Subdelegaciones, así como las que presenten las y los patrones y sujetos obligados de su competencia, cámaras empresariales y demás particulares.
- Planear y acordar, de manera coordinada con las Unidades Administrativas competentes de la Dirección de Incorporación y Recaudación, los programas y acciones de capacitación y de actualización normativa, en las materias de su competencia, con base en la detección de necesidades de capacitación propias o de las Delegaciones y Subdelegaciones; así como participar en los programas autorizados de las Unidades Administrativas competentes, cuando así se determine.
- Aprobar las propuestas para la atención de los requerimientos o solicitudes que efectúe la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente derivados de los actos efectuados por la Unidad de Servicios Estratégicos o la propia Coordinación.
- Planear y programar visitas domiciliarias, revisiones de gabinete, revisiones electrónicas, auditorías, revisiones de dictamen formulado por contador público, inspecciones, actos de vigilancia, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales, para verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de las y los patrones, sujetos obligados, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados, que se derivan de la Ley y sus reglamentos y demás disposiciones aplicables.
- Las demás facultades que en el ámbito de su respectiva competencia atribuyan al Instituto la Ley, el Código, los reglamentos y demás disposiciones aplicables, así como aquellas que le señalen los acuerdos del Consejo Técnico o que le encomiende la persona Titular de la Unidad de Servicios Estratégicos.

8.4.1.1 División de Fiscalización a Grandes Patrones.

- Asesorar a su superior jerárquico para apoyar a las Delegaciones y Subdelegaciones del Instituto, en la planeación, formulación y ejecución de estrategias y procedimientos para el inicio y desahogo de actos de fiscalización, pudiendo analizar los casos que le designe la Coordinación de Control de Obligaciones en ejercicio de sus facultades.
- Proporcionar la orientación y la asesoría técnico fiscal a las áreas fiscalizadoras de las Delegaciones y Subdelegaciones del Instituto, que le instruya su superior jerárquico con motivo del ejercicio de sus facultades de comprobación.
- Revisar y actualizar la base de datos con los temas de asesoría, apoyo, orientación técnico-fiscal y consultas que hayan presentado las áreas fiscalizadoras.
- Verificar la información relativa a los créditos fiscales firmes de las y los deudores, en el ámbito de competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos, para proporcionar a las sociedades de información crediticia que obtengan autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, información relativa a dichos créditos, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Revisar y realizar acciones y estrategias necesarias para promover el cumplimiento voluntario de las obligaciones en materia de seguridad social de las y los patrones y sujetos obligados de su competencia.
- Revisar y proponer la formulación de formatos a utilizarse en los actos de fiscalización, tales como, órdenes de visita, citatorios, notificaciones, requerimientos, actas parciales y finales, así como verificar que se encuentren debidamente fundados y motivados.
- Administrar las acciones necesarias para la, asesoría, apoyo y orientación técnico-fiscal a las áreas fiscalizadoras del Instituto, durante el desahogo de los actos de fiscalización practicados a las y los patrones y sujetos obligados de su competencia, en los casos en que se presuma la comisión de algunos de los delitos en contra de los regímenes al Seguro Social.
- Revisar, en el ámbito de competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos, las propuestas para la atención de las recomendaciones que, en su caso, emita la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente al Instituto en las materias de su competencia y, en su caso, difundir a las áreas operativas que corresponda las acciones que resulten procedentes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- Informar a su superior jerárquico los asuntos respecto de los cuales se presume la comisión de algún delito en términos de lo previsto en la Ley y demás disposiciones legales aplicables; así como analizar y proponer las acciones que correspondan para la atención de dichos asuntos, verificando la cuantificación del daño, perjuicio o beneficio indebido que corresponda.
- Definir y mantener la coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Dirección de Incorporación y Recaudación, para la atención adecuada de asuntos a su cargo que se relacionen con el ámbito de competencia de estas últimas.
- Ejercer las demás funciones que en el ámbito de su competencia sean inherentes al cargo, así como aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos o sean determinadas por la normatividad aplicable, incluyendo las funciones relativas al ejercicio de las atribuciones que corresponden a la Coordinación de Control de Obligaciones y a la Unidad de Servicios Estratégicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

8.4.1.1.1 Subjefatura de División de Fiscalización A.

- Asesorar a su superior jerárquico para apoyar a las Delegaciones y Subdelegaciones del Instituto, en la planeación, formulación y ejecución de estrategias y procedimientos para el inicio y desahogo de actos de fiscalización, pudiendo analizar los casos que designe la Coordinación de Control de Obligaciones en ejercicio de sus facultades.
- Proporcionar la orientación y asesoría técnico-fiscal que requieran las áreas fiscalizadoras de las Delegaciones, Subdelegaciones del Instituto, que le instruya su superior jerárquico con motivo del ejercicio de sus facultades de comprobación.
- Ejecutar y operar la base de datos para el control y administración de la información generada con motivo de la revisión del dictamen y la actuación profesional de las y los contadores públicos autorizados.
- Desarrollar y operar la base de datos con los temas de asistencia, asesoría, apoyo, orientación técnico-fiscal y consultas que hayan presentado las áreas fiscalizadoras, así como detectar necesidades de capacitación.
- Integrar la información relativa a los créditos fiscales firmes de las y los deudores, en el ámbito de competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos, para proporcionar a las sociedades de información crediticia que obtengan autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, información relativa a dichos créditos, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Diseñar y proponer acciones y estrategias necesarias para promover el cumplimiento voluntario de las obligaciones en materia de seguridad social de las y los patrones y sujetos obligados de su competencia.
- Informar a su superior jerárquico los asuntos respecto de los cuales se presuma la comisión de algún delito en términos de lo previsto en la Ley y demás disposiciones legales aplicables; así como realizar las acciones que correspondan para la atención de dichos asuntos, proponiendo la cuantificación del daño, perjuicio o beneficio indebido que corresponda.
- Realizar en el ámbito de competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos, las propuestas para la atención de requerimientos, solicitudes, así como las recomendaciones que, en su caso, emita la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente al Instituto en las materias de su competencia y, en su caso, difundir a las áreas operativas que corresponda las acciones que resulten procedentes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- Efectuar y mantener la coordinación con las Unidades Administrativas de la Dirección de Incorporación y Recaudación, para la atención adecuada de asuntos a su cargo que se relacionen con el ámbito de competencia de estas últimas.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia sean inherentes al cargo, así como aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos o sean determinadas por la normatividad aplicable, incluyendo las funciones relativas al ejercicio de las atribuciones que corresponden a la Coordinación de Control de Obligaciones y a la Unidad de Servicios Estratégicos.

8.4.1.1.2 Subjefatura de División de Fiscalización B.

- Asesorar a su superior jerárquico para apoyar a las Delegaciones y Subdelegaciones del Instituto, en la planeación, formulación y ejecución de estrategias y procedimientos para el inicio y desahogo de actos de fiscalización, pudiendo analizar los casos que designe la Coordinación de Control de Obligaciones en ejercicio de sus facultades.
- Proporcionar la orientación y asesoría técnico-fiscal que requieran las áreas fiscalizadoras de las Delegaciones, Subdelegaciones del Instituto, que le instruya su superior jerárquico con motivo del ejercicio de sus facultades de comprobación.
- Ejecutar y operar la base de datos para el control y administración de la información generada con motivo de la revisión del dictamen y la actuación profesional de las y los contadores públicos autorizados.
- Desarrollar y operar la base de datos con los temas de, asesoría, apoyo, orientación técnico-fiscal y consultas que hayan presentado las áreas fiscalizadoras, así como detectar necesidades de capacitación.
- Integrar la información relativa a los créditos fiscales firmes de las y los deudores, en el ámbito de competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos, para proporcionar a las sociedades de información crediticia que obtengan autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, información relativa a dichos créditos, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Diseñar y proponer acciones y estrategias necesarias para promover el cumplimiento voluntario de las obligaciones en materia de seguridad social de las y los patrones y sujetos obligados de su competencia.
- Informar a su superior jerárquico los asuntos respecto de los cuales se presuma la comisión de algún delito en términos de lo previsto en la Ley y demás disposiciones legales aplicables; así como realizar las acciones que correspondan para la atención de dichos asuntos, proponiendo la cuantificación del daño, perjuicio o beneficio indebido que corresponda.
- Efectuar y mantener la coordinación con las Unidades Administrativas de la Dirección de Incorporación y Recaudación, para la atención adecuada de asuntos a su cargo que se relacionen con el ámbito de competencia de estas últimas.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia sean inherentes al cargo, así como aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos o sean determinadas por la normatividad aplicable, incluyendo las funciones relativas al ejercicio de las atribuciones que corresponden a la Coordinación de Control de Obligaciones y a la Unidad de Servicios Estratégicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

8.4.1.2 División de Verificación y Control del Cumplimiento.

- Analizar la información generada por el Instituto y la aportada por otras entidades para conocer y determinar el nivel y tipo de incumplimientos por parte de las y los patrones y sujetos obligados de su competencia, así como proponer estrategias tendientes a incentivar el cumplimiento correcto y oportuno de las obligaciones fiscales en materia de seguridad social.
- Analizar los resultados de las estrategias y mecanismos implementados en materia de seguridad social, para realizar propuestas de mejoras a los mismos.
- Analizar y proponer programas de revisiones ágiles y específicas, con base en la información proporcionada por fuentes internas y externas, que permitan verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia de seguridad social e incentivar la corrección.
- Coordinar y proponer de manera conjunta con las Unidades Administrativas competentes de la Dirección de Incorporación y Recaudación, las acciones de revisión en materia de corrección, dictamen y la definición de los métodos de fiscalización previstos en la Ley del Seguro Social, sus reglamentos y el Código Fiscal de la Federación, a efecto de verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia de seguridad social de las y los patrones, sujetos obligados, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados.
- Revisar las propuestas de las estrategias para invitar al cumplimiento de obligaciones fiscales a las y los patrones y sujetos obligados de su competencia, observando la aplicación de las disposiciones previstas en la Ley del Seguro Social, sus reglamentos y demás normatividad aplicable, que les permita corregir su situación fiscal.
- Analizar y proponer estrategias y mecanismos que contribuyan de manera efectiva en la realización de los actos de invitación al cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social, con la finalidad de combatir esquemas evasivos que afecten el interés del Instituto.
- Revisar, en el ámbito de competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos, las propuestas para la atención de las recomendaciones que, en su caso, emita la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente al Instituto en las materias de su competencia y, en su caso, difundir a las áreas operativas que corresponda las acciones que resulten procedentes.
- Revisar la solicitud del pago de cuotas con cargo a las participaciones por ingresos federales, que corresponden a la Ciudad de México, los Estados y Municipios, cuando se haya celebrado con éstos, convenio para la Incorporación Voluntaria al Régimen Obligatorio del Seguro Social de las y los trabajadores de las dependencias y entidades al servicio de las administraciones públicas de la Ciudad de México, estatales o municipales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- Revisar y actualizar bases de datos con la información derivada de los análisis y estudios realizados, a fin de dar soporte a los programas de regularización y control de obligaciones patronales.
- Revisar y someter a consideración de su superior jerárquico la formulación de los convenios y acuerdos de coordinación de autoridades fiscales y analizar sus resultados; así como evaluar las acciones que correspondan con el sector social y privado, para el intercambio de información relacionada con el cumplimiento de sus atribuciones.
- Revisar y someter a consideración de su superior jerárquico, las propuestas para el ejercicio de las facultades de comprobación de las Unidades Administrativas competentes en aquellos casos de incumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, que se consideren procedentes.
- Revisar, en su caso, la propuesta de metas e indicadores de desempeño que permitan evaluar y mejorar las funciones de las Delegaciones y Subdelegaciones, en el ámbito de su competencia; así como analizar su cumplimiento.
- Informar a su superior jerárquico los asuntos respecto de los cuales se presuma la comisión de algún delito en términos de lo previsto en la Ley y demás disposiciones legales aplicables; así como analizar y proponer las acciones que correspondan para la atención de dichos asuntos, verificando la cuantificación del daño, perjuicio o beneficio indebido que corresponda.
- Definir y mantener la coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Dirección de Incorporación y Recaudación, para la atención adecuada de asuntos a su cargo que se relacionen con el ámbito de competencia de estas últimas.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia sean inherentes al cargo, así como aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos o sean determinadas por la normatividad aplicable, incluyendo las funciones relativas al ejercicio de las atribuciones que corresponden a la Coordinación de Control de Obligaciones y a la Unidad de Servicios Estratégicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

8.4.1.2.1 Subjefatura de División de Verificación del Cumplimiento.

- Proponer a las y los patrones, sujetos obligados, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados susceptibles de invitación a corregir su situación fiscal.
- Efectuar el seguimiento a reuniones con las y los patrones, sujetos obligados, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados que decidan atender los actos de promoción de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social.
- Dar seguimiento a los acuerdos derivados de los actos de promoción de cumplimiento de las obligaciones fiscales de las y los patrones, sujetos obligados, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados y en su caso comunicar al superior jerárquico los casos en donde persista el incumplimiento patronal.
- Elaborar y presentar a su superior jerárquico programas y estrategias de invitación al cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social de las y los patrones y sujetos obligados de su competencia observando la aplicación de las disposiciones previstas en la Ley del Seguro Social, sus Reglamentos y demás normatividad aplicable, a fin de corregir su situación fiscal.
- Elaborar las propuestas de los mecanismos de actos de invitación al cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, considerando la actividad económica y ubicación geográfica de las y los patrones, sujetos obligados, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados y someterlas a consideración de su superior jerárquico.
- Realizar propuestas de mejora continua a los mecanismos de invitación al cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, a efecto de incrementar su efectividad y el impacto en el número de patrones que se regularicen.
- Recabar la información generada con motivo de las reuniones celebradas con las y los Patrones, y sujetos obligados de su competencia y proporcionar elementos a la persona Titular de la División de Verificación y Control del Cumplimiento, a efecto de planear y ejecutar estrategias y procedimientos para el desahogo de actos de fiscalización.
- Asesorar a las Delegaciones y Subdelegaciones del Instituto, a fin de que éstas brinden una adecuada atención a las y los Patrones, sujetos obligados, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados que tengan la intención de regularizar su situación fiscal.
- Informar a su superior jerárquico los hechos o situaciones que impliquen omisiones en el pago de las aportaciones de seguridad social y en general del cumplimiento de las obligaciones fiscales, en aquellos casos donde no se optó por la regularización al cumplimiento, para que se derive a la Coordinación de Control de Obligaciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- Efectuar y mantener la coordinación con las Unidades Administrativas de la Dirección de Incorporación y Recaudación, para la atención adecuada de asuntos a su cargo que se relacionen con el ámbito de competencia de estas últimas.
- Realizar la solicitud del pago de cuotas con cargo a las participaciones por ingresos federales, que corresponden a la Ciudad de México, los Estados y Municipios, cuando se haya celebrado con éstos, convenio para la Incorporación Voluntaria al Régimen Obligatorio del Seguro Social de las y los trabajadores de las dependencias y entidades al servicio de las administraciones públicas de la Ciudad de México, estatales o municipales.
- Informar a su superior jerárquico los asuntos respecto de los cuales se presuma la comisión de algún delito en términos de lo previsto en la Ley y demás disposiciones legales aplicables; así como realizar las acciones que correspondan para la atención de dichos asuntos, proponiendo la cuantificación del daño, perjuicio o beneficio indebido que corresponda.
- Definir y mantener la coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Dirección de Incorporación y Recaudación, para la atención adecuada de asuntos a su cargo que se relacionen con el ámbito de competencia de estas últimas.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia sean inherentes al cargo, así como aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos o sean determinadas por la normatividad aplicable, incluyendo las funciones relativas al ejercicio de las atribuciones que corresponden a la Coordinación de Control de Obligaciones y a la Unidad de Servicios Estratégicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

8.4.1.2.2 Subjefatura de División de Control y Evaluación del Cumplimiento.

- Elaborar y en su caso, proponer programas especiales de revisión e invitación a la regularización de obligaciones en materia de seguridad social por parte de las y los patrones, sujetos obligados, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados para su aplicación por las áreas fiscalizadoras del Instituto, de conformidad con la Ley del Seguro Social, sus Reglamentos, el Código Fiscal de la Federación y demás normatividad aplicable.
- Realizar propuestas a su superior jerárquico para el ejercicio de facultades de comprobación en aquellos casos de incumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social que se considere procedente.
- Elaborar programas de invitación al cumplimiento de obligaciones fiscales de las y los patrones, sujetos obligados, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados en coordinación con las áreas fiscalizadoras del Instituto que le instruya su superior jerárquico, privilegiando los métodos de revisión ágiles y específicos, a fin de aumentar la eficiencia en los procesos de fiscalización.
- Dar seguimiento a los programas de regularización de obligaciones fiscales y de fiscalización implementados por la Unidad de Servicios Estratégicos.
- Aplicar la metodología y lineamientos para llevar a cabo el control, seguimiento y evaluación de los programas de regularización de obligaciones fiscales y de actos de fiscalización.
- Ejecutar y operar bases de datos con la información derivada de los análisis y estudios realizados, a fin de dar soporte a los programas de regularización y control de obligaciones patronales.
- Asesorar a su superior jerárquico en la formulación de los convenios y acuerdos de coordinación de autoridades fiscales y analizar sus resultados; así como evaluar las acciones que correspondan con el sector social y privado, para el intercambio de información relacionada con el cumplimiento de sus atribuciones.
- Analizar la información de carácter fiscal de las y los patrones y sujetos obligados de su competencia en forma conjunta con las áreas fiscalizadoras del Instituto, para conocer las causas que han impedido el cumplimiento oportuno de sus obligaciones fiscales en materia de seguridad social.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- Elaborar y proponer, en su caso, de manera coordinada con las Unidades Administrativas de la Dirección de Incorporación y Recaudación, los proyectos de indicadores y parámetros que permitan verificar las metas programadas, en las materias de su competencia.
- Revisar, en su caso, los informes de actividades y resultados generados por las áreas fiscalizadoras del Instituto, a través de indicadores que permitan dar seguimiento y control a los programas y proyectos implementados por la Unidad de Servicios Estratégicos.
- Revisar, en su caso, la propuesta de metas e indicadores de desempeño que permitan evaluar y mejorar las funciones de las Delegaciones y Subdelegaciones, en el ámbito de su competencia; así como analizar su cumplimiento.
- Realizar las acciones necesarias para evaluar el avance en el cumplimiento y efectividad de los programas implementados en materia de fiscalización y de invitación a la regularización.
- Integrar y elaborar proyectos de informes y reportes de resultados, obtenidos del análisis del nivel de incumplimiento de las y los patrones y sujetos obligados de su competencia para que se determinen los criterios en el diseño de esquemas que incentiven a los sujetos obligados competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos a regularizar su situación fiscal en material de seguridad social.
- Elaborar, de manera coordinada con las Unidades Administrativas competentes de la Dirección de Incorporación y Recaudación, la propuesta del diseño de los reportes contables y de información para que las unidades administrativas del Instituto reporten la gestión operativa de las funciones de su competencia.
- Analizar y recabar los resultados generados por los programas de regularización de obligaciones fiscales a través de programas y estrategias de invitación al cumplimiento.
- Elaborar y proponer, de manera coordinada con las Unidades Administrativas de la Dirección de Incorporación y Recaudación, los proyectos de informes y reportes del control y seguimiento de los actos de su competencia, para rendir información en la toma de decisiones.
- Informar a su superior jerárquico los asuntos respecto de los cuales se presume la comisión de algún delito en términos de lo previsto en la Ley y demás disposiciones legales aplicables; así como realizar las acciones que correspondan para la atención de dichos asuntos, proponiendo la cuantificación del daño, perjuicio o beneficio indebido que corresponda.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- Efectuar y mantener la coordinación con las unidades administrativas de la Dirección de Incorporación y Recaudación, para la atención adecuada de asuntos a su cargo que se relacionen con el ámbito de competencia de estas últimas.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia sean inherentes al cargo, así como aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos o sean determinadas por la normatividad aplicable, incluyendo las funciones relativas al ejercicio de las atribuciones que corresponden a la Coordinación de Control de Obligaciones y a la Unidad de Servicios Estratégicos.

8.4.1.3. División de Soporte a la Operación de la Fiscalización.

- Revisar y actualizar las políticas, normas, criterios, programas, estrategias y guías que deben seguir las unidades administrativas correspondientes, en las materias siguientes:
 - a. Control de los créditos fiscales a favor del Instituto.
 - b. Notificación de las cédulas de liquidación de cuotas, capitales constitutivos, sus accesorios legales, multas y gastos por inscripciones improcedentes, así como gastos por atención de personas no derechohabientes. Asimismo, la notificación conjunta de las cédulas de liquidación de cuotas del seguro de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez, y de aportaciones y descuentos del Fondo Nacional de la Vivienda.
 - c. Aplicación del procedimiento administrativo de ejecución de conformidad con las disposiciones aplicables.
 - d. Trámite de las solicitudes de autorización para el pago diferido o en parcialidades de créditos fiscales, en términos de la Ley.
 - e. Trámites administrativos relativos a la calificación, aceptación, control, efectividad y cancelación de garantías de créditos fiscales a favor del Instituto, así como la integración del expediente, la notificación del requerimiento a las afianzadoras y el trámite de la solicitud de remate de valores.
 - f. Devolución de cantidades enteradas sin justificación legal.
 - g. Condonación de multas impuestas por incumplimiento del pago de créditos fiscales y sus accesorios legales, en términos de la Ley y demás disposiciones aplicables.
 - h. Trámite para la cancelación de créditos fiscales a favor del Instituto por imposibilidad práctica de su cobro o la incosteabilidad del mismo, o por insolvencia o no localización de las y los deudores o de las y los responsables solidarios.
 - i. Declaratoria de prescripción de créditos fiscales o la extinción de las facultades de comprobación del Instituto, en los términos de la Ley y demás disposiciones aplicables.
 - j. Planeación, programación y realización de visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, actos de vigilancia, verificaciones, revisiones electrónicas, la corrección fiscal y corrección patronal, el dictamen sobre el cumplimiento de las obligaciones patronales ante el Instituto por las y los contadores públicos autorizados y la revisión, sin que medie visita domiciliaria, en términos de la Ley y demás disposiciones aplicables.
 - k. Celebración de convenios de pago de las cuotas a cargo de patrones y sujetos obligados de su competencia.
 - l. Práctica de investigaciones relativas a la determinación de sustitución patronal y responsabilidad solidaria.
 - m. Emisión de cédulas de liquidación por cuotas obrero patronales, capitales constitutivos, actualización, recargos, multas y gastos por inscripciones improcedentes o por servicios a personas no derechohabientes.
 - n. Trámite de las propuestas de dación en pago de bienes, fuera de la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución, en los términos que apruebe el Consejo

Técnico del Instituto.

- o. Operación del servicio de buzón tributario.
- p. Notificación de actos administrativos. Aseguramiento de bienes de acuerdo con las disposiciones fiscales y levantarlo cuando proceda; así como solicitar a las instituciones bancarias y financieras que corresponda el aseguramiento de cuentas bancarias y de inversiones a nombre de patrones, sujetos obligados o responsables solidarios, y solicitar su levantamiento cuando proceda;
- q. Dar de baja del régimen obligatorio a los patrones, sujetos obligados y asegurados, una vez verificada por el Instituto la desaparición o inexistencia del supuesto que haya dado origen a su aseguramiento;
- r. Trámite y atención de los demás asuntos que la Ley, el Código, los reglamentos y demás disposiciones aplicables atribuyan a las autoridades fiscales.

- Revisar y actualizar, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con las Unidades Administrativas de la Dirección de Incorporación y Recaudación y de la Dirección Jurídica, las normas y políticas para determinar asuntos respecto de los cuales se presume la comisión de los delitos previstos en la Ley y demás disposiciones legales aplicables.
- Revisar y actualizar lineamientos, criterios y procedimientos del proceso de fiscalización, aplicable a las y los patrones, sujetos obligados, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados; así como realizar el seguimiento a la aplicación de los mismos.
- Revisar y en su caso, proponer el servicio de, asesoría, apoyo y orientación técnico-fiscal que se otorga a las áreas fiscalizadoras antes, durante y después de los actos administrativos que se practiquen a las y los patrones y sujetos obligados de su competencia.
- Proponer la suspensión del procedimiento administrativo de ejecución, en los casos que resulte procedente de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Administrar, en su caso, la elaboración e implementación del programa de fiscalización de las y los patrones y sujetos obligados competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos, así como darle seguimiento y en su caso, proponer indicadores de gestión para evaluar sus resultados.
- Revisar y actualizar, de manera coordinada con las áreas competentes de la Unidad de Fiscalización y Cobranza, los formatos oficiales en materia de fiscalización, corrección, dictamen y recaudación de las y los patrones, sujetos obligados en el ámbito de competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos.
- Analizar y elaborar propuestas, en su caso, con las Unidades Administrativas competentes, para la planeación, diseño y definición de los sistemas y programas electrónicos en las materias de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- Analizar y elaborar propuestas, en su caso, de manera coordinada con las áreas competentes de la Dirección de Incorporación y Recaudación, para el diseño del Programa Anual de Trabajo en las materias de su competencia.
- Revisar, en su caso, la propuesta de metas e indicadores de desempeño que permitan evaluar y mejorar las funciones de las Delegaciones y Subdelegaciones, en materia de fiscalización, corrección, dictamen y recaudación de las y los patrones y sujetos obligados de su competencia, así como, en su caso, administrar su cumplimiento.
- Administrar, en su caso, la elaboración, de manera coordinada con las Unidades Administrativas competentes de la Dirección de Incorporación y Recaudación, de los indicadores y parámetros que permitan verificar las metas programadas, en materia de fiscalización, corrección, dictamen y recaudación de las y los patrones y sujetos obligados de su competencia.
- Revisar y actualizar, de manera coordinada con las Unidades Administrativas competentes de la Dirección de Incorporación y Recaudación, el diseño de los reportes, contables y de información para que las unidades administrativas del Instituto reporten la gestión operativa de las funciones de fiscalización, corrección, dictamen y recaudación de las y los patrones, sujetos obligados, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados.
- Administrar el seguimiento, evaluación y análisis de resultados del proceso de la fiscalización a las y los patrones y sujetos obligados de su competencia, así como identificar áreas de oportunidad y, en su caso, proponer acciones preventivas y correctivas.
- Administrar la elaboración de informes especializados de los avances y resultados del cumplimiento de los planes y programas operativos de fiscalización a las y los patrones, sujetos obligados, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados, establecidos por la Unidad de Servicios Estratégicos.
- Revisar en el ámbito de competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos, las propuestas para la atención de las recomendaciones que, en su caso, emita la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente al Instituto en las materias de su competencia y, en su caso, difundir a las áreas operativas que corresponda las acciones que resulten procedentes.
- Revisar y actualizar de manera coordinada con las Unidades Administrativas competentes de la Dirección de Incorporación y Recaudación, los programas y acciones de capacitación y de actualización normativa, en las materias de su competencia, con base en la detección de necesidades de capacitación propias o de las áreas competentes en Delegaciones y Subdelegaciones; así como proponer la participación del área en los programas autorizados de las Unidades Administrativas competentes, cuando así se determine.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- Informar a su superior jerárquico los asuntos respecto de los cuales se presume la comisión de algún delito en términos de lo previsto en la Ley y demás disposiciones legales aplicables; así como analizar y proponer las acciones que correspondan para la atención de dichos asuntos, verificando la cuantificación del daño, perjuicio o beneficio indebido que corresponda.
- Definir y mantener la coordinación con las Unidades Administrativas de la Dirección de Incorporación y Recaudación, para la atención adecuada de asuntos a su cargo que se relacionen con el ámbito de competencia de estas últimas.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia sean inherentes al cargo, así como aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos o sean determinadas por la normatividad aplicable, incluyendo las funciones relativas al ejercicio de las atribuciones que corresponden a la Coordinación de Control de Obligaciones y a la Unidad de Servicios Estratégicos.

8.4.1.3.1 Subjefatura de División de Soporte a la Fiscalización.

- Elaborar e implementar las políticas, normas, criterios, programas, estrategias y guías que deben seguir las unidades administrativas correspondientes, en las materias siguientes:
 - a. Control de los créditos fiscales a favor del Instituto.
 - b. Notificación de las cédulas de liquidación de cuotas, capitales constitutivos, sus accesorios legales, multas y gastos por inscripciones improcedentes, así como gastos por atención de personas no derechohabientes. Asimismo, la notificación conjunta de las cédulas de liquidación de cuotas del seguro de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez, y de aportaciones y descuentos del Fondo Nacional de la Vivienda.
 - c. Aplicación del procedimiento administrativo de ejecución de conformidad con las disposiciones aplicables.
 - d. Trámite de las solicitudes de autorización para el pago diferido o en parcialidades de créditos fiscales, en términos de la Ley.
 - e. Trámites administrativos relativos a la calificación, aceptación, control, efectividad y cancelación de garantías de créditos fiscales a favor del Instituto, así como la integración del expediente, la notificación del requerimiento a las afianzadoras y el trámite de la solicitud de remate de valores.
 - f. Devolución de cantidades enteradas sin justificación legal.
 - g. Condonación de multas impuestas por incumplimiento del pago de créditos fiscales y sus accesorios legales, en términos de la Ley y demás disposiciones aplicables.
 - h. Trámite para la cancelación de créditos fiscales a favor del Instituto por imposibilidad práctica de su cobro o la incosteabilidad del mismo, o por insolvencia o no localización de las y los deudores o de las y los responsables solidarios.
 - i. Declaratoria de prescripción de créditos fiscales o la extinción de las facultades de comprobación del Instituto, en los términos de la Ley y demás disposiciones aplicables.
 - j. Planeación, programación y realización de visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, actos de vigilancia, verificaciones, revisiones electrónicas, la corrección fiscal y corrección patronal, el dictamen sobre el cumplimiento de las obligaciones patronales ante el Instituto por las y los contadores públicos autorizados y la revisión, sin que medie visita domiciliaria, en términos de la Ley y demás disposiciones aplicables.
 - k. Celebración de convenios de pago de las cuotas a cargo de las y los patrones y sujetos obligados de su competencia.
 - l. Práctica de investigaciones relativas a la determinación de sustitución patronal y responsabilidad solidaria.
 - m. Emisión de cédulas de liquidación por cuotas obrero patronales, capitales constitutivos, actualización, recargos, multas y gastos por inscripciones improcedentes o por servicios a personas no derechohabientes.
 - n. Trámite de las propuestas de dación en pago de bienes, fuera de la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución, en los términos que apruebe el Consejo Técnico del Instituto.

- o. Operación del servicio de buzón tributario.
 - p. Notificación de actos administrativos. Aseguramiento de bienes de acuerdo con las disposiciones fiscales y levantarlo cuando procesa; así como solicitar a las instituciones bancarias y financieras que corresponda el aseguramiento de cuentas bancarias y de inversiones a nombre de patrones, sujetos obligados o responsables solidarios, y solicitar su levantamiento cuando proceda;
 - q. Dar de baja del régimen obligatorio a los patrones, sujetos obligados y asegurados, una vez verificada por el Instituto la desaparición o inexistencia del supuesto que haya dado origen a su aseguramiento;
 - r. Trámite y atención de los demás asuntos que la Ley, el Código, los reglamentos y demás disposiciones aplicables atribuyan a las autoridades fiscales.
-
- Elaborar y actualizar, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con las Unidades Administrativas de la Dirección de Incorporación y Recaudación y de la Dirección Jurídica, las normas y políticas para determinar asuntos respecto de los cuales se presume la comisión de los delitos previstos en la Ley y demás disposiciones legales aplicables.
 - Elaborar proyectos de lineamientos, criterios y procedimientos para el proceso de la fiscalización a las y los patrones, sujetos obligados, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados.
 - Dar seguimiento a la aplicación de los lineamientos, criterios y procedimientos en materia del proceso de fiscalización de las y los patrones, sujetos obligados, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados por parte de las áreas fiscalizadoras y, en su caso, proponer mejoras.
 - Proporcionar, asesoría, apoyo y, orientación técnico-fiscal personalizada, vía telefónica, vía electrónica a las áreas fiscalizadoras antes, durante y después de los actos administrativos que le instruya su superior jerárquico.
 - Atender conjuntamente con las áreas fiscalizadoras, aquellos asuntos relacionados con los actos administrativos practicados a las y los patrones, sujetos obligados, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados, en los casos que así lo determine su superior jerárquico.
 - Atender y elaborar proyectos de respuesta para solventar las consultas presentadas por las áreas fiscalizadoras, respecto de la problemática presentada en el desarrollo de los actos de fiscalización.
 - Capacitar en materia fiscal al personal de las áreas fiscalizadoras, a fin de contar con personal especializado en la ejecución de los actos administrativos a las y los patrones, sujetos obligados, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- Dar seguimiento a la capacitación, asesoría, apoyo y orientación técnico-fiscal y atención de consultas, así como identificar el impacto en los resultados de la función fiscalizadora y, darla a conocer a su superior jerárquico para la toma de decisiones.
- Analizar los casos en que proceda ordenar la suspensión del procedimiento administrativo de ejecución, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Informar a su superior jerárquico los asuntos respecto de los cuales se presuma la comisión de algún delito en términos de lo previsto en la Ley y demás disposiciones legales aplicables; así como realizar las acciones que correspondan para la atención de dichos asuntos, proponiendo la cuantificación del daño, perjuicio o beneficio indebido que corresponda.
- Mantener la coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Dirección de Incorporación y Recaudación, para la atención adecuada de asuntos a su cargo que se relacionen con el ámbito de competencia de estas últimas.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia sean inherentes al cargo, así como aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos o sean determinadas por la normatividad aplicable, incluyendo las funciones relativas al ejercicio de las atribuciones que corresponden a la Coordinación de Control de Obligaciones y a la Unidad de Servicios Estratégicos.

8.4.1.3.2 Subjefatura de División de Seguimiento de la Fiscalización.

- Elaborar y proponer, en su caso, de manera coordinada con las Unidades Administrativas de la Dirección de Incorporación y Recaudación, el proyecto del Programa Anual de Trabajo en materia de fiscalización, corrección, dictamen y recaudación de las y los patrones y sujetos obligados competencia.
- Elaborar, en su caso, la propuesta de metas e indicadores de desempeño que permitan evaluar y mejorar las funciones de las Delegaciones y Subdelegaciones, en el ámbito de su competencia; así como analizar su cumplimiento.
- Elaborar y proponer, en su caso, de manera coordinada con las Unidades Administrativas competentes de la Dirección de Incorporación y Recaudación, los proyectos de indicadores y parámetros que permitan verificar las metas programadas, en materia de fiscalización, corrección, dictamen y recaudación de las y los patrones y sujetos obligados de su competencia.
- Elaborar, de manera coordinada con las Unidades Administrativas de la Dirección de Incorporación y Recaudación, la propuesta del diseño de los reportes, contables y de información para que las unidades administrativas del Instituto reporten la gestión operativa de las funciones de fiscalización, corrección, dictamen y recaudación de las y los patrones, sujetos obligados, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados.
- Elaborar y proponer, de manera coordinada con las Unidades Administrativas de la Dirección de Incorporación y Recaudación, los proyectos de informes y reportes del control y seguimiento de los actos de su competencia, para rendir información en la toma de decisiones.
- Integrar y revisar periódicamente la información que proporcionan las áreas fiscalizadoras respecto a los avances y cumplimiento de los objetivos y metas de los planes y programas operativos en materia de fiscalización, así como elaborar y proponer acciones preventivas y correctivas.
- Realizar, en su caso, el análisis de la gestión de la fiscalización de las y los patrones y sujetos obligados de su competencia a través de los indicadores de resultados.
- Elaborar reportes e informes de los resultados de la evaluación de la fiscalización, así como presentarlos a su superior jerárquico para la toma de decisiones de las autoridades responsables.
- Desarrollar e implementar en coordinación con la Coordinación de Servicios Integrales, sistemas y mecanismos que faciliten el seguimiento y evaluación de la gestión de fiscalización a las y los patrones, sujetos obligados, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- Recabar los resultados de la evaluación y seguimiento del proceso de fiscalización a las y los patrones, sujetos obligados, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados, así como elaborar propuestas de mejora para aplicarlos a los procesos de fiscalización.
- Dar seguimiento a la implementación de las mejoras a los procesos de fiscalización a las y los patrones, sujetos obligados, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados.
- Informar a su superior jerárquico los asuntos respecto de los cuales se presume la comisión de algún delito en términos de lo previsto en la Ley y demás disposiciones legales aplicables; así como realizar las acciones que correspondan para la atención de dichos asuntos, proponiendo la cuantificación del daño, perjuicio o beneficio indebido que corresponda.
- Efectuar y mantener la coordinación con las Unidades Administrativas de la Dirección de Incorporación y Recaudación, para la atención adecuada de asuntos a su cargo que se relacionen con el ámbito de competencia de estas últimas.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia sean inherentes al cargo, así como aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos o sean determinadas por la normatividad aplicable, incluyendo las funciones relativas al ejercicio de las atribuciones que corresponden a la Coordinación de Control de Obligaciones y a la Unidad de Servicios Estratégicos.

8.4.1.3.3 Subjefatura de División de Programas Estratégicos.

- Elaborar e implementar el programa de fiscalización de los patrones y sujetos obligados competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos, de manera coordinada con las áreas competentes.
- Desarrollar proyectos estratégicos en materia de fiscalización, por sectores de actividad económica y región geográfica, privilegiando la especialización en el ejercicio de las facultades de comprobación.
- Elaborar e implementar el programa de fiscalización de las y los patrones y sujetos obligados competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos, así como darle seguimiento y en su caso, desarrollar indicadores de gestión para evaluar sus resultados.
- Realizar con las áreas fiscalizadoras, el intercambio de información estratégica y la ejecución de las acciones que se requieran para optimizar los resultados de la acción fiscalizadora.
- Realizar acciones de gestión y de intercomunicación entre las áreas fiscalizadoras del Instituto, a efecto de que se cumplan en tiempo y forma los procedimientos de fiscalización requeridos.
- Elaborar de manera coordinada con las áreas competentes de la Unidad de Fiscalización y Cobranza, los formatos oficiales en materia de fiscalización, corrección, dictamen y recaudación.
- Integrar la información de carácter fiscal de las y los patrones, sujetos obligados, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados por sector y actividad económica; así como elaborar guías de actuación diferenciada acordes a las características especiales de dichos sectores.
- Elaborar y proponer, en su caso, con las Unidades Administrativas Normativas competentes, la propuesta de planeación, diseño y definición de los sistemas y programas electrónicos en las materias de su competencia.
- Elaborar las metodologías necesarias para el análisis, evaluación, coordinación, control y seguimiento de los proyectos estratégicos de la Coordinación de Control de Obligaciones.
- Elaborar y proponer mejores prácticas organizacionales en el proceso fiscalizador, por sector y actividad económica y región geográfica.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- Realizar propuestas para el establecimiento de grupos de trabajo a nivel nacional, para la coordinación e implementación de estrategias diferenciadas y la mejora continua de los procesos de fiscalización.
- Realizar con base en los reportes estratégicos obtenidos por sector y actividad económica y región geográfica, en forma conjunta con la Coordinación de Servicios Integrales, propuestas de estrategias para fomentar el uso de los medios electrónicos en el proceso fiscalizador.
- Elaborar y desarrollar estrategias de coordinación entre las áreas fiscalizadoras a nivel nacional.
- Efectuar y mantener la coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Dirección de Incorporación y Recaudación, para la atención adecuada de asuntos a su cargo que se relacionen con el ámbito de competencia de estas últimas.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia sean inherentes al cargo, así como aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos o sean determinadas por la normatividad aplicable, incluyendo las funciones relativas al ejercicio de las atribuciones que corresponden a la Coordinación de Control de Obligaciones y a la Unidad de Servicios Estratégicos.

8.4.2 Coordinación de Asistencia Legal.

- Coordinar, con las Unidades Administrativas competentes de la Dirección de Incorporación y Recaudación, la elaboración y propuesta de las políticas, normas, criterios, programas, estrategias y guías que deben seguir las Unidades Administrativas competentes, en el ámbito de competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos.
- Coordinar, en el ámbito de la competencia de la Dirección de Incorporación y Recaudación, la elaboración de proyectos de reformas a leyes, decretos, reglamentos y demás normatividad aplicable en el ámbito de competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos, así como la revisión, seguimiento y atención de dichos proyectos con las áreas competentes de la Dirección Jurídica.
- Diseñar y presentar a consideración de su superior jerárquico, anteproyectos de reformas a la Ley del Seguro Social y sus reglamentos, así como propuestas de modificaciones a decretos y acuerdos en las materias de su competencia.
- Planear la difusión y seguimiento de la aplicación de los criterios de interpretación; así como de las reformas a las leyes fiscales y demás normatividad aplicable en materia de seguridad social, por parte de las unidades administrativas adscritas a la Unidad de Servicios Estratégicos, y a las Jefaturas de Servicios de Afiliación y Cobranza, y Subdelegaciones del Instituto.
- Apoyar y asesorar jurídicamente a la Unidad de Servicios Estratégicos y a las Unidades Administrativas Normativas que de ella dependan, en el ejercicio de sus atribuciones.
- Coadyuvar en la elaboración y ejecución de las estrategias que proporcionen asesoría jurídico-fiscal a las unidades administrativas adscritas a la Unidad de Servicios Estratégicos, las Jefaturas de Servicios de Afiliación y Cobranza y Subdelegaciones del Instituto, que permitan homogeneizar la atención que se proporcione a las y los patrones, sujetos obligados, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados.
- Instrumentar la prestación de servicios de asesoría especializada en materia jurídico-fiscal, a las unidades administrativas adscritas a la Unidad de Servicios Estratégicos, Jefaturas de Servicios de Afiliación y Cobranza, y Subdelegaciones del Instituto, respecto de las y los patrones y sujetos obligados competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos.
- Establecer criterios jurídicos de aplicación general que deban de observar las Unidades Administrativas competentes en aquellos casos que considere necesario, en relación con la aplicación de los procedimientos y normatividad interna en el ámbito de competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- Asesorar en las materias de la competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos, a las Unidades Administrativas competentes, a fin de que en los procedimientos administrativos que dichas unidades lleven a cabo se cumplan las formalidades previstas en las disposiciones que los regulan, cuando dichas unidades así lo soliciten.
- Formular y acordar en el ámbito de competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos, las opiniones jurídicas y criterios de interpretación de la Ley y sus reglamentos para efectos administrativos, así como de las disposiciones fiscales y demás normatividad aplicable, en coordinación con las áreas competentes de la Dirección Jurídica cuando se requiera.
- Participar en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Dirección de Incorporación y Recaudación, en el diseño de las propuestas y normas y bases para cancelar los créditos derivados de contribuciones y aprovechamientos, por imposibilidad práctica de su cobro o la incosteabilidad del mismo, o por insolvencia o no localización de las y los deudores o de las y los responsables solidarios.
- Coordinar la actualización y difusión del marco normativo aplicable a las y los patrones, sujetos obligados, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados, así como de los procedimientos, atribuciones, trámites y demás asuntos competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos.
- Diseñar y proponer, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con las Unidades Administrativas competentes de la Dirección de Incorporación y Recaudación y de la Dirección Jurídica, las normas y políticas para determinar asuntos respecto de los cuales se presume la comisión de los delitos previstos en la Ley y demás disposiciones legales aplicables.
- Informar a la persona Titular de la Unidad de Servicios Estratégicos, los asuntos respecto de los cuales se presume la comisión de algún delito en términos de lo previsto en la Ley y demás disposiciones aplicables, así como en su caso, analizar aquellos casos derivados de los actos de fiscalización en los que se determine la posible comisión de delitos de defraudación a los regímenes del Seguro Social y demás delitos fiscales previstos en las disposiciones legales aplicable, en coordinación con el área competente de la Dirección Jurídica las acciones a seguir.
- Coordinar el análisis de aquellos casos derivados de los actos de fiscalización a las y los patrones y sujetos obligados competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos, en los que se determine la posible comisión de delitos de defraudación a los regímenes del seguro social y demás delitos fiscales previstos en las disposiciones legales aplicables.
- Emitir opinión respecto de la procedencia de las sanciones administrativas a los contadores públicos autorizados a dictaminar para efectos del Seguro Social, en términos de la Ley, sus reglamentos y demás disposiciones aplicables competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos, a solicitud de los Órganos Operativos.

- Coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Dirección de Incorporación y Recaudación, en el diseño, elaboración de opiniones jurídicas respecto de los formatos oficiales relacionados con los asuntos competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos.
- Proponer y acordar con las Unidades Administrativas centrales competentes la planeación, diseño y definición de los sistemas y programas electrónicos en las materias de la competencia de dicha Unidad.
- Proponer y elaborar en el ámbito de su competencia, la formulación de los convenios, y acuerdos de coordinación con otras autoridades; así como coordinar las acciones que correspondan con el sector social y privado, para el intercambio de información, relacionada con el cumplimiento de las atribuciones de la Unidad de Servicios Estratégicos, de manera coordinada con las áreas competentes.
- Coordinar con las Unidades Administrativas competentes de la Dirección de Incorporación y Recaudación, la atención de los requerimientos, solicitudes, así como recomendaciones que en su caso emita la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, derivados de los actos de la propia Unidad y, en su caso, instruir a las áreas operativas que corresponda las acciones que resulten procedentes.
- Aprobar y proponer proyectos de convenios, bases y acuerdos de colaboración y coordinación con los gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como con Organismos Constitucionalmente Autónomos.
- Diseñar y someter a consideración de su superior jerárquico, anteproyectos de reformas a la Ley del Seguro Social y sus reglamentos, así como propuestas de modificaciones a decretos y acuerdos en las materias de su competencia, así como difundir los instrumentos normativos y de procedimientos en materia de su competencia.
- Instrumentar, en su caso, de manera coordinada con las Unidades Administrativas competentes de la Dirección de Incorporación y Recaudación, los indicadores y parámetros que permitan verificar las metas programadas, en las materias de su competencia.
- Evaluar y, en su caso, validar de manera coordinada con las Unidades Administrativas competentes de la Dirección de Incorporación y Recaudación, los informes y reportes del control y seguimiento de los actos materia de su competencia, para rendir información en la toma de decisiones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- Coordinar, en el ámbito de su competencia, la atención de consultas formuladas por las Unidades Administrativas competentes de las áreas centrales y de las Delegaciones y Subdelegaciones, así como las que presenten las y los patrones y sujetos obligados competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos, cámaras empresariales y demás particulares.
- Planear y acordar, de manera coordinada con las Unidades Administrativas competentes de la Dirección de Incorporación y Recaudación, los programas y acciones de capacitación y de actualización normativa, en las materias de su competencia, con base en la detección de necesidades de capacitación propias o de las Delegaciones y Subdelegaciones; así como participar en los programas autorizados de las unidades administrativas competentes, para la especialización y actualización del personal que participa en el proceso de fiscalización de las y los patrones y sujetos obligados competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos, cuando así se determine.
- Proveer y mantener la coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Dirección de Incorporación y Recaudación, para la atención adecuada de asuntos a su cargo que se relacionen con el ámbito de competencia de estas últimas.
- Las demás facultades que en el ámbito de su respectiva competencia atribuyan al Instituto la Ley, el Código, los reglamentos y demás disposiciones aplicables, así como aquellas que le señalen los acuerdos del Consejo Técnico o que le encomiende la persona Titular de la Unidad de Servicios Estratégicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

8.4.2.1 División de Apoyo Legal a la Operación.

- Analizar las solicitudes de apoyo, asesoría, orientación y consultas en materia jurídico-fiscal de seguridad social, presentadas por las áreas fiscalizadoras.
- Apoyar y asesorar jurídicamente a la Unidad de Servicios Estratégicos y a las Coordinaciones Normativas que le instruya su superior jerárquico, en el ejercicio de sus atribuciones.
- Administrar y dar seguimiento al apoyo, asesoría, orientación y atención de consultas en materia jurídico-fiscal de seguridad social, que se proporcione a las áreas fiscalizadoras antes, durante y después de los actos administrativos que se practiquen a las y los patrones y sujetos obligados competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos.
- Realizar las acciones necesarias para la atención de consultas que presenten las áreas fiscalizadoras respecto a criterios de interpretación de la legislación en materia fiscal de seguridad social, en el ámbito de competencia de la Unidad de Servicio Estratégicos.
- Elaborar y proponer, en el ámbito de competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos, de manera coordinada con las otras unidades competentes, criterios jurídicos de observancia general y obligatoria que deben atender a las Unidades Administrativas competentes en el ejercicio de sus atribuciones, en aquellos casos que le instruya su superior jerárquico, en relación con la aplicación de los procedimientos y normatividad interna.
- Apoyo jurídico, en las materias de la competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos, a las Unidades Administrativas correspondientes, a fin de que en los procedimientos administrativos que dichas unidades lleven a cabo se cumplan las formalidades previstas en las disposiciones que los regulan, cuando dichas unidades así lo soliciten.
- Coadyuvar en la implementación del servicio de apoyo, asesoría, orientación y atención de consultas en materia jurídico- fiscal de seguridad social, que proporciona esta División a las áreas fiscalizadoras y en su caso, identificar los recursos o medios de defensa interpuestos por las y los patrones y sujetos obligados competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos.
- Analizar y presentar a su superior jerárquico propuestas que fortalezcan el marco jurídico-fiscal de seguridad social, en el ámbito de competencia de la Unidad de Servicio Estratégicos.
- Administrar la clasificación de solicitudes de apoyo, asesoría, orientación y de consultas, que en materia jurídico-fiscal de seguridad social presenten las áreas fiscalizadoras.

- Informar a su superior jerárquico los asuntos respecto de los cuales se presume la comisión de algún delito en términos de lo previsto en la Ley y demás disposiciones legales aplicables; así como, analizar y proponer las acciones que correspondan para la atención de dichos asuntos.
- Coadyuvar en la elaboración del informe que se presente a la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Servicios Estratégicos y al área correspondiente de la Dirección Jurídica, respecto de los asuntos en los que se presume la comisión de algún delito en las materias competencia de dicha unidad y en términos de lo previsto en la Ley y demás disposiciones legales aplicables; así como, en su caso, analizar y proponer las acciones que correspondan para la atención de dichos asuntos.
- Analizar y apoyar, en su caso, al área correspondiente de la Dirección Jurídica, en los casos presentados por las áreas fiscalizadoras, en que se presume la comisión de delitos fiscales, tratándose de casos relacionados con las y los patrones, sujetos obligados, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados, en el ámbito de competencia de la Unidad de Servicio Estratégicos.
- Asesorar y orientar jurídicamente a las áreas fiscalizadoras, en caso de que se solicite, en la elaboración de dictámenes técnico contables respecto a la cuantificación del daño o perjuicio sufrido por el Instituto, con motivo de la probable comisión del delito de defraudación a los regímenes del Seguro Social, en el ámbito de la competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos
- Apoyo jurídico fiscal en materia de seguridad social, en el ámbito de competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos, y en su caso, en coordinación con el área competente de la Dirección Jurídica, en los procesos penales derivados de los actos de defraudación presentados por las áreas.
- Emitir opinión respecto de la procedencia de sanciones administrativas a los contadores públicos autorizados a dictaminar para efectos del Seguro Social, en términos de la Ley, sus reglamentos y demás disposiciones aplicables competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos, a solicitud de los Órganos Operativos.
- Analizar jurídicamente los casos en que las áreas competentes detecten posibles irregularidades en la actuación de los contadores públicos autorizados que formulen dictámenes de los grandes patrones, así como emitir las propuestas de sanciones administrativas o estrategias jurídicas que correspondan.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- Revisar y actualizar, de manera coordinada con las Unidades Administrativas competentes de la Dirección de Incorporación y Recaudación, los programas y acciones de capacitación y de actualización normativa, en las materias de su competencia, con base en la detección de necesidades de capacitación propias o de las áreas competentes en Delegaciones y Subdelegaciones; así como proponer la participación del área en los programas autorizados de las Unidades Administrativas competentes, cuando así se determine.
- Supervisar e integrar la revisión de las propuestas de informes derivados de los requerimientos, solicitudes, así como recomendaciones que en su caso, emita la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente derivados de los actos de la propia Unidad y, en su caso, instruir a las áreas operativas que corresponda las acciones que resulten procedentes.
- Proveer y mantener la coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Dirección de Incorporación y Recaudación, para la atención adecuada de asuntos a su cargo que se relacionen con el ámbito de competencia de estas últimas.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia sean inherentes al cargo, así como aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos o sean determinadas por la normatividad aplicable, incluyendo las funciones relativas al ejercicio de las atribuciones que corresponden a la Coordinación de Asistencia Legal y a la persona titular de la Unidad de Servicios Estratégicos.

8.4.2.1.1 Subjefatura de División de Apoyo Legal a la Operación.

- Apoyar y asesorar jurídicamente a las áreas de la Unidad de Servicios Estratégicos y de las Coordinaciones Normativas que de ella dependan, cuando se lo instruyan sus superiores jerárquicos en el ejercicio de sus atribuciones.
- Apoyo jurídico en las materias de la competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos, a las Unidades Administrativas competentes que le instruya su superior jerárquico, a fin de que en los procedimientos administrativos que dichas unidades lleven a cabo se cumplan las formalidades previstas en las disposiciones que los regulan, cuando dichas unidades así lo soliciten.
- Dar seguimiento al estado que guarda la atención de las consultas remitidas a la Dirección Jurídica, en el ámbito de la competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos.
- Analizar y recopilar las solicitudes de asesoría y orientación; así como de atención de consultas que en materia jurídico-fiscal de seguridad social, presenten las áreas fiscalizadoras antes, durante y después de los actos administrativos practicados a las y los patrones y sujetos obligados competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos.
- Elaborar los proyectos de respuestas y estrategias fundadas y motivadas en el marco jurídico-fiscal de seguridad social, así como proporcionar el apoyo, asesoría, orientación y, la atención de consultas a las áreas fiscalizadoras antes, durante y después de los actos administrativos practicados a las y los patrones y sujetos obligados competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos.
- Analizar y revisar la ejecución de los actos administrativos practicados por las áreas fiscalizadoras a las y los patrones y sujetos obligados competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos, así como revisar y verificar que se encuentren debidamente fundados y motivados, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Clasificar en el ámbito de su competencia las solicitudes de apoyo, asesoría y orientación; así como las consultas que en materia jurídico-fiscal, remitan las áreas fiscalizadoras.
- Analizar y revisar la ejecución de los actos administrativos practicados por las áreas fiscalizadora, a las y los patrones y sujetos obligados competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos, así como en su caso, revisar y verificar que se encuentren debidamente fundados y motivados conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Analizar los agravios manifestados por las y los patrones, sujetos obligados y terceros relacionados, competencia de esta Unidad que resulten procedentes, así como proponer soluciones para corregirlos, a solicitud de los Órganos Operativos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- Informar a su superior jerárquico los asuntos respecto de los cuales se presume la comisión de algún delito en términos de lo previsto en la Ley y demás disposiciones legales aplicables; así como, analizar y proponer las acciones que correspondan para la atención de dichos asuntos.
- Coadyuvar en la elaboración del informe que se presente a la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Servicios Estratégicos y al área correspondiente de la Dirección Jurídica respecto de los asuntos en los que se presume la comisión de algún delito en las materias competencia de dicha Unidad y en términos de lo previsto en la Ley y demás disposiciones legales aplicables.
- Asesorar y apoyar jurídicamente a las Delegaciones y Subdelegaciones del Instituto que le instruya su superior jerárquico, en la revisión y en su caso elaboración de informes y demás requerimientos que solicite la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, respecto de actos relacionados con las y los patrones y sujetos obligados competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos.
- Realizar, en el ámbito de competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos, las propuestas para la atención de las recomendaciones que, en su caso, emita la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente al Instituto y, en su caso, difundir a las áreas operativas que corresponda las acciones que resulten procedentes.
- Proveer y mantener la coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Dirección de Incorporación y Recaudación, para la atención adecuada de asuntos a su cargo que se relacionen con el ámbito de competencia de estas últimas.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia sean inherentes al cargo, así como aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos o sean determinadas por la normatividad aplicable, incluyendo las funciones relativas al ejercicio de las atribuciones que corresponden a la Coordinación de Asistencia Legal y a la persona titular de la Unidad de Servicios Estratégicos.

8.4.2.1.2 Subjefatura de División de Soporte Jurídico Fiscal.

- Apoyar y asesorar jurídicamente a las áreas de la Unidad de Servicios Estratégicos y de las Coordinaciones Normativas que de ella dependan, cuando se lo instruyan sus superiores jerárquicos en el ejercicio de sus atribuciones.
- Elaborar los proyectos de respuestas y estrategias fundadas y motivadas en el marco jurídico-fiscal de seguridad social, así como proporcionar el apoyo, asesoría, orientación y, la atención de consultas a las áreas fiscalizadoras antes, durante y después de los actos administrativos practicados a las y los patrones y sujetos obligados competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos.
- Coadyuvar en la elaboración de proyectos de respuestas y estrategias fundadas y motivadas para proporcionar el apoyo, asesoría, orientación y la atención de las consultas a las áreas fiscalizadoras de nivel central, las Jefaturas de Servicios de Afiliación y Cobranza y las Subdelegaciones del Instituto, derivadas de asuntos en los que se presuma la posible comisión de delitos fiscales, relacionados con las y los patrones y sujetos obligados competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos.
- Analizar las consultas jurídicas fiscales y de seguridad social que en materia de clasificación de empresas, recaudación, corrección, dictamen y fiscalización presenten las unidades administrativas competentes de las Jefaturas de Servicios de Afiliación y Cobranza y Subdelegaciones a la Unidad de Servicios Estratégicos, respecto de los asuntos relacionados con las y los patrones y sujetos obligados de su competencia. .
- Elaborar proyectos de respuestas, opiniones o recomendaciones jurídicas para atender las solicitudes que presenten las Unidades Administrativas de nivel central, Jefaturas de Servicios de Afiliación y Cobranza y Subdelegaciones ante la Unidad de Servicios Estratégicos, en materia de clasificación de empresas, recaudación, corrección, dictamen y fiscalización, en el ámbito de competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos.
- Analizar y revisar la ejecución de los actos administrativos practicados por las áreas fiscalizadoras, a las y los patrones y sujetos obligados competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos, así como en su caso, revisar y verificar que se encuentren debidamente fundados y motivados conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Apoyar en el análisis de los agravios manifestados por las y los patrones y sujetos obligados competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos, que resulten procedentes, así como proponer soluciones para corregirlos, cuando así lo soliciten las áreas administrativas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- Informar a su superior jerárquico los asuntos respecto de los cuales se presume la comisión de algún delito en términos de lo previsto en la Ley y demás disposiciones legales aplicables; así como, analizar y proponer las acciones que correspondan para la atención de dichos asuntos.
- Coadyuvar en la elaboración del informe que se presente a la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Servicios Estratégicos y al área correspondiente de la Dirección Jurídica respecto de los asuntos en los que se presume la comisión de algún delito en las materias competencia de dicha Unidad y en términos de lo previsto en la Ley y demás disposiciones legales aplicables
- Analizar las solicitudes que presenten las áreas fiscalizadoras de nivel central, las Jefaturas de Servicios de Afiliación y Cobranza y las Subdelegaciones del Instituto, de asuntos derivados de actos de fiscalización relacionados con las y los patrones y sujetos obligados competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos, así como detectar la posible comisión del delito de defraudación.
- Revisar y analizar las solicitudes remitidas por las áreas de la Unidad de Servicios Estratégicos, las Jefaturas de Servicios de Afiliación y Cobranza y las Subdelegaciones por posibles irregularidades de contadores públicos autorizados que dictaminan a las y los patrones y sujetos obligados competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos, con el fin de emitir opinión jurídica respecto de la procedencia de la sanción.
- Analizar y revisar los sistemas de intercambio de información que se mantienen con las entidades gubernamentales, organismos autónomos y organizaciones públicas y privadas para detectar las áreas de oportunidad o limitantes que se presentan durante el proceso de fiscalización, tratándose de asuntos de las y los patrones y sujetos obligados competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos.
- Proveer y mantener la coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Dirección de Incorporación y Recaudación, para la atención adecuada de asuntos a su cargo que se relacionen con el ámbito de competencia de estas últimas.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia sean inherentes al cargo, así como aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos o sean determinadas por la normatividad aplicable, incluyendo las funciones relativas al ejercicio de las atribuciones que corresponden a la Coordinación de Asistencia Legal y a la Unidad de Servicios Estratégicos.

8.4.2.2 División de Normatividad y Análisis Técnico Legal.

- Revisar y actualizar las políticas, normas, criterios, programas, estrategias y guías que deben seguir las Unidades Administrativas competentes, en el ámbito de competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos.
- Analizar y proponer a la Coordinación de Asistencia Legal, los proyectos de modificaciones a la Ley del Seguro Social y sus reglamentos respecto del cumplimiento de las obligaciones en materia de seguridad social de las y los patrones y sujetos obligados competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos.
- Administrar, en el ámbito de la competencia de las Unidades Administrativas competentes de la Dirección de Incorporación y Recaudación, la elaboración de proyectos de reformas a leyes, decretos, reglamentos y demás normatividad aplicable en el ámbito de competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos, así como la revisión, seguimiento y atención de dichos proyectos con las áreas competentes de la Dirección Jurídica.
- Elaborar y proponer a su superior jerárquico los instrumentos normativos en materia jurídico-fiscal que deberán aplicar la Unidad de Servicios Estratégicos, las Jefaturas de Servicios de Afiliación y Cobranza y Subdelegaciones del Instituto respecto del cumplimiento de las obligaciones en materia de seguridad social de las y los patrones y sujetos obligados competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos.
- Verificar la actualización y difusión del marco normativo aplicable a las y los patrones, sujetos obligados, y responsables solidarios, así como de los procedimientos, atribuciones, trámites y demás asuntos competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos.
- Difundir y dar seguimiento a la aplicación del marco jurídico en materia fiscal y de los criterios de interpretación, por parte de las Unidades Administrativas adscritas a la Unidad de Servicios Estratégicos, Jefaturas de Servicios de Afiliación y Cobranza y Subdelegaciones del Instituto, en los actos administrativos que realicen a las y los patrones y sujetos obligados competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos.
- Coadyuvar en la difusión de los instrumentos normativos y de procedimientos aplicables a las y los patrones, y sujetos obligados competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos
- Analizar e integrar los criterios jurídicos que emitan las autoridades jurisdiccionales, que impacten en la actuación de las unidades administrativas de la Unidad de Servicios Estratégicos en la atención de asuntos relacionados con las y los patrones y sujetos obligados que sean de su competencia.
- Administrar con las áreas competentes de la Dirección Jurídica, la emisión de opiniones jurídicas y de criterios de interpretación de la Ley y sus reglamentos para efectos administrativos, en el ámbito de competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- Validar los proyectos de acuerdos en coordinación con las Unidades Administrativas competentes del Instituto para establecer criterios de interpretación de las disposiciones fiscales y de seguridad social de observancia general y obligatoria que deberán observar las Unidades Administrativas de la Unidad de Servicios Estratégicos, las Jefaturas de Servicios de Afiliación y Cobranza y las Subdelegaciones del Instituto.
- Revisar y validar los criterios jurídicos de observancia general y obligatoria que deben observar las Unidades Administrativas competentes en el ejercicio de sus atribuciones que le instruya su superior jerárquico, en relación con la aplicación de los procedimientos y normatividad interna en el ámbito de competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos.
- Administrar las acciones necesarias para el diseño, elaboración y emisión de opiniones jurídicas respecto de los formatos oficiales relacionados con los asuntos competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos y acerca de los sistemas y programas electrónicos en las materias de la competencia de dicha Unidad.
- Diseñar propuestas para la formulación de los convenios y acuerdos de coordinación de autoridades fiscales y analizar sus resultados; así como coordinar las acciones que correspondan con el sector social y privado, para el intercambio de información, relacionada con el cumplimiento de las atribuciones de la Unidad de Servicios Estratégicos.
- Verificar que los convenios de intercambio de información, en materia fiscal generados y aprobados, se mantengan vigentes y funcionales desde el punto de vista jurídico, para elaborar propuestas de acciones que permitan contar con la información requerida en el proceso de fiscalización.
- Revisar y someter a consideración de su superior jerárquico, los proyectos de convenios, bases y acuerdos de colaboración y coordinación con entidades gubernamentales, organismos autónomos y organizaciones públicas y privadas, que fortalezcan el proceso de fiscalización que se realice a las y los patrones y sujetos obligados competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos, para que se propongan a la Coordinación de Asistencia Legal.
- Analizar y revisar, en su caso, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Dirección de Incorporación y Recaudación, las normas y bases para cancelar los créditos derivados de contribuciones y aprovechamientos, por imposibilidad práctica de su cobro o la incosteabilidad del mismo, o por insolvencia o no localización de las y los deudores y las y los sujetos obligados competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- Administrar la elaboración, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con las Unidades Administrativas competentes de la Dirección de Incorporación y Recaudación y de la Dirección Jurídica, de las normas y políticas para determinar asuntos respecto de los cuales se presume la comisión de los delitos previstos en la Ley y demás disposiciones legales aplicables.
- Informar a su superior jerárquico los asuntos respecto de los cuales se presume la comisión de algún delito en términos de lo previsto en la Ley y demás disposiciones legales aplicables; así como, analizar y proponer las acciones que correspondan para la atención de dichos asuntos.
- Coordinar el apoyo en las materias de la competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos, a las unidades administrativas competentes que le instruya su superior jerárquico, a fin de que en los procedimientos administrativos que dichas unidades lleven a cabo se cumplan las formalidades previstas en las disposiciones que los regulan, cuando dichas unidades así lo soliciten.
- Realizar propuestas de estrategias, programas o actividades de carácter jurídico a las Unidades Administrativas de la Unidad de Servicios Estratégicos que fomenten el cumplimiento voluntario de las obligaciones de las y los patrones, sujetos obligados, responsables solidarios y terceros relacionados.
- Revisar y actualizar, de manera coordinada con las Unidades Administrativas competentes de la Dirección de Incorporación y Recaudación, los programas y acciones de capacitación y de actualización normativa, en las materias competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos, con base en la detección de necesidades de capacitación propias o de las áreas competentes en Delegaciones y Subdelegaciones; así como proponer la participación del área en los programas autorizados de las Unidades Administrativas competentes, cuando así se determine.
- Proveer y mantener la coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Dirección de Incorporación y Recaudación, para la atención adecuada de asuntos a su cargo que se relacionen con el ámbito de competencia de estas últimas.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia sean inherentes al cargo, así como aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos o sean determinadas por la normatividad aplicable, incluyendo las funciones relativas al ejercicio de las atribuciones que corresponden a la Coordinación de Asistencia Legal y a la persona titular de la Unidad de Servicios Estratégicos.

8.4.2.2.1 Subjefatura de División de Normatividad Fiscal.

- Elaborar y aplicar las políticas, normas, criterios, programas, estrategias y guías que deben seguir las Unidades Administrativas competentes, en el ámbito de competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos.
- Analizar y proponer, en coordinación con las Unidades Administrativas centrales competentes, los proyectos de manuales, procedimientos, oficios circulares, políticas, normas, criterios y demás disposiciones internas en materia fiscal y de seguridad social que regulan los actos que ejerzan, las Jefaturas de Servicios de Afiliación y Cobranza y las Subdelegaciones, en relación con las y los patrones y sujetos obligados competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos.
- Formular proyectos de reformas a leyes, decretos, reglamentos y demás normatividad aplicable en el ámbito de competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos, así como la revisión, seguimiento y atención de dichos proyectos con las áreas competentes de la Dirección Jurídica.
- Administrar las acciones necesarias para dar seguimiento a los proyectos aprobados de reformas a la Ley del Seguro Social, sus reglamentos, decretos y demás disposiciones legales en materia fiscal y de seguridad social aplicable a las y los patrones y sujetos obligados competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos.
- Difundir los instrumentos normativos y de procedimientos en el ámbito de la competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos.
- Revisar e implementar los mecanismos de difusión aprobados del marco jurídico fiscal, en materia de las y los patrones y sujetos obligados competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos.
- Integrar y clasificar los instrumentos normativos internos en materia fiscal y de seguridad social aplicables a las y los patrones y sujetos obligados competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos.
- Recopilar y analizar los criterios jurídicos en materia fiscal y de seguridad social que emitan las autoridades jurisdiccionales, aplicables a los asuntos de las y los patrones y sujetos obligados competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos.
- Elaborar con las áreas competentes de la Dirección Jurídica, proyectos para la emisión de opiniones jurídicas y de criterios de interpretación de la Ley y sus reglamentos para efectos administrativos, en el ámbito de competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos.

- Elaborar y proponer criterios jurídicos de observancia general y obligatoria que deben observar las Unidades Administrativas competentes en el ejercicio de sus atribuciones que le instruya su superior jerárquico, en relación con la aplicación de los procedimientos y normatividad interna en el ámbito de competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos.
- Elaborar, en coordinación con las áreas competentes de la Dirección de Incorporación y Recaudación, las normas y bases para cancelar los créditos derivados de contribuciones y aprovechamientos, cuyo cobro tenga encomendado, por imposibilidad práctica de su cobro o la incosteabilidad del mismo, o por insolvencia o no localización de las y los deudores o de las y los responsables solidarios.
- Elaborar, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con las Unidades Administrativas competentes de la Dirección de Incorporación y Recaudación y de la Dirección Jurídica, las normas y políticas para determinar asuntos respecto de los cuales se presume la comisión de los delitos previstos en la Ley y demás disposiciones legales aplicables.
- Informar a su superior jerárquico los asuntos respecto de los cuales se presume la comisión de algún delito en términos de lo previsto en la Ley y demás disposiciones legales aplicables; así como, analizar y proponer las acciones que correspondan para la atención de dichos asuntos.
- Proveer y mantener la coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Dirección de Incorporación y Recaudación, para la atención adecuada de asuntos a su cargo que se relacionen con el ámbito de competencia de estas últimas.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia sean inherentes al cargo, así como aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos o sean determinadas por la normatividad aplicable, incluyendo las funciones relativas al ejercicio de las atribuciones que corresponden a la Coordinación de Asistencia Legal y a la persona titular de la Unidad de Servicios Estratégicos.

8.4.2.2 Subjefatura de División de Análisis Técnico Legal.

- Elaborar proyectos de acuerdos en coordinación con las Unidades Administrativas competentes del Instituto para establecer criterios de interpretación de las disposiciones fiscales y de seguridad social que deberán observar las Unidades Administrativas de la Unidad de Servicios Estratégicos, las Jefaturas de Servicios de Afiliación y Cobranza y las Subdelegaciones del Instituto.
- Elaborar y proponer los proyectos de opinión jurídica y propuestas de mejora respecto de los formatos oficiales relacionados con los asuntos competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos.
- Elaborar y proponer a su superior jerárquico los proyectos de convenios, bases y acuerdos de colaboración y coordinación con entidades gubernamentales, organismos autónomos y organizaciones públicas y privadas, que fortalezcan el proceso de fiscalización que se realice a las y los patrones y sujetos obligados competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos, para que se propongan a la Coordinación de Asistencia Legal.
- Elaborar propuestas para la formulación de los convenios y acuerdos de coordinación de autoridades fiscales y analizar sus resultados; así como coordinar las acciones que correspondan con el sector social y privado, para el intercambio de información, relacionada con el cumplimiento de las atribuciones de la Unidad de Servicios Estratégicos.
- Revisar que los convenios de intercambio de información, en materia fiscal generados y aprobados, se mantengan vigentes y funcionales desde el punto de vista jurídico, para elaborar propuestas de acciones que permitan contar con la información requerida en el proceso de fiscalización.
- Apoyar, en las materias de la competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos, a las unidades administrativas competentes que le instruya su superior jerárquico, a fin de que en los procedimientos administrativos que dichas unidades lleven a cabo se cumplan las formalidades previstas en las disposiciones que los regulan, cuando dichas unidades así lo soliciten.
- Analizar jurídicamente, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Unidad de Servicios Estratégicos, los programas, sistemas y estrategias vigentes para promover el cumplimiento de obligaciones fiscales y de seguridad social de las y los patrones, sujetos obligados, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados.

- Diseñar y proponer estrategias jurídicas que promuevan el cumplimiento voluntario de las obligaciones de las y los patrones, sujetos obligados, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados en el ámbito de competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos.
- Elaborar y proponer, de manera coordinada con las Unidades Administrativas competentes de la Dirección de Incorporación y Recaudación, los programas y acciones de capacitación y de actualización normativa, en las materias de su competencia, con base en la detección de necesidades de capacitación propias o de las áreas competentes en Delegaciones y Subdelegaciones; así como proponer la participación del área en los programas autorizados de las Unidades Administrativas competentes, cuando así se determine.
- Dar asesoría jurídica a las áreas de la Unidad de Servicios Estratégicos en la planeación, diseño e implementación de los sistemas y programas electrónicos que desarrolle dicha Unidad en el ejercicio de sus atribuciones.
- Informar a su superior jerárquico los asuntos respecto de los cuales se presuma la comisión de algún delito en términos de lo previsto en la Ley y demás disposiciones legales aplicables; así como, analizar y proponer las acciones que correspondan para la atención de dichos asuntos.
- Proveer y mantener la coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Dirección de Incorporación y Recaudación, para la atención adecuada de asuntos a su cargo que se relacionen con el ámbito de competencia de estas últimas.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia sean inherentes al cargo, así como aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos o sean determinadas por la normatividad aplicable, incluyendo las funciones relativas al ejercicio de las atribuciones que corresponden a la Coordinación de Asistencia Legal y a la persona titular de la Unidad de Servicios Estratégicos.

8.4.3 Coordinación de Servicios Integrales.

- Diseñar y formular, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Dirección de Incorporación y Recaudación, las políticas, normas, criterios, programas, estrategias y guías, que deben seguir las Unidades Administrativas competentes, en las materias siguientes:
 - a. Atención a las y los patrones y sujetos obligados competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos, en relación con sus trámites y respecto del cumplimiento de sus obligaciones en materia de seguridad social.
 - b. Identificación de las y los patrones, sujetos obligados, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados.
 - c. Trámite de las solicitudes para dejar sin efectos los certificados o firmas digitales emitidos a las y los patrones o sujetos obligados, de conformidad con lo establecido en el Código y demás disposiciones aplicables;
 - d. Operación de canales de atención, medios electrónicos y del servicio de buzón tributario.
- Coordinar los servicios especializados de atención, asesoría y orientación a las y los patrones y sujetos obligados que son competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos.
- Coadyuvar en la elaboración y difusión de criterios y lineamientos en materia de atención, asesoría y, orientación especializada a las y los patrones y sujetos obligados competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos, respecto del cumplimiento de sus obligaciones fiscales de seguridad social.
- Coordinar la elaboración y difusión de estrategias, planes, programas y guías en materia de atención, asesoría y orientación especializada a las y los patrones y sujetos obligados que son competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos.
- Definir e instrumentar los medios para brindar atención, asesoría y, orientación especializada a las y los patrones y sujetos obligados competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos, en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales en materia de seguridad social, tales como ventanillas únicas, orientación personalizada, telefónica, servicios en línea, medios electrónicos, impresos, entre otros.
- Participar, conjuntamente con las Unidades Administrativas centrales de la Dirección de Incorporación y Recaudación, en la formulación, propuesta, y aprobación de los programas y demás acciones que realicen y que tengan impacto en las y los patrones y sujetos obligados del ámbito de competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- Supervisar la integración y actualización del control de identificación de patrones, a fin de garantizar que se cuente con información real, oportuna y vigente respecto al universo que conforman las y los patrones competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos.
- Formular y acordar con las Unidades Administrativas Normativas competentes, la planeación, diseño y definición de los sistemas y programas electrónicos que resulten aplicables a las y los patrones y sujetos obligados competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos.
- Coordinar con las Unidades Administrativas centrales de la Dirección de Incorporación y Recaudación, la difusión, el diseño y elaboración de los formatos oficiales relacionados con los asuntos de su competencia.
- Consolidar la aplicación de tecnologías para la optimización de los procesos de atención, asesoría y orientación a las y los patrones competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos y del modelo de control y vigilancia de obligaciones.
- Coordinar la elaboración de análisis y estudios para identificar tecnologías de vanguardia viables y aplicables, que fortalezcan los procesos de atención, asesoría y orientación a las y los patrones y sujetos obligados competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos.
- Coordinar e instrumentar la automatización de los procesos de recepción y asignación de información y documentación presentada por las y los patrones y sujetos obligados competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos, derivada del cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- Coordinar y supervisar el seguimiento de la instrumentación de la infraestructura tecnológica en el proceso de control de obligaciones a las y los patrones competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos.
- Formular el contenido de toda clase de material de información, impreso, electrónico y en cualquier medio, que se establezca para la atención a las y los patrones y sujetos obligados que son competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos, para promover el cumplimiento voluntario de sus obligaciones en materia de seguridad social.
- Definir y aprobar en coordinación con las Unidades Administrativas competentes, las campañas de difusión que incentiven el cumplimiento voluntario de las obligaciones en materia de seguridad social para brindar atención, asesoría y orientación especializada a las y los patrones, sujetos obligados, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- Supervisar el seguimiento y evaluación de los resultados de las campañas de difusión de los medios de orientación, a fin de identificar el impacto generado entre las y los patrones, sujetos obligados, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados.
- Instrumentar y consolidar el esquema de control de las obligaciones fiscales de seguridad social de las y los patrones y sujetos obligados competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos, administrando la información y documentación generada por la aplicación del proceso de fiscalización.
- Coordinar, de manera conjunta con las Unidades Administrativas Normativas competentes de la Dirección de Incorporación y Recaudación, el proceso de recepción, y asignación de información y documentación presentada por las y los patrones, sujetos obligados, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados, resultado del cumplimiento de sus obligaciones fiscales de seguridad social.
- Supervisar y evaluar los trabajos de revisión de la información y documentación presentada por las y los patrones, sujetos obligados, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados resultado del cumplimiento de sus obligaciones fiscales en materia de seguridad social.
- Desarrollar e instrumentar, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes, prácticas organizacionales que permitan la mejora continua en las actividades que realicen las Unidades Administrativas competentes de las Delegaciones y Subdelegaciones y en procesos y asuntos competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos.
- Coadyuvar en la elaboración del informe que se presente a la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Servicios Estratégicos y al área competente de la Dirección Jurídica respecto de los asuntos en los que se presuma la comisión de algún delito en términos de los previsto en la Ley y demás disposiciones aplicables,
- Elaborar, de manera conjunta con las coordinaciones normativas competentes de la Dirección de Incorporación y Recaudación, los programas y campañas de regularización de obligaciones de seguridad social de las y los patrones, sujetos obligados y sujetos obligados competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos, así como coordinar su implementación.
- Formular e instrumentar de manera coordinada con las Unidades Administrativas competentes de la Dirección de Incorporación y Recaudación, estrategias tecnológicas que impacten en la simplificación de trámites aplicables a las y los patrones, sujetos obligados, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados, competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- Proponer, en el ámbito de su competencia, la formulación de los convenios y acuerdos de coordinación con otras autoridades; así como coordinar las acciones que correspondan con el sector social y privado, para el intercambio de información relacionada con el cumplimiento de sus atribuciones.
- Diseñar y presentar a consideración de su superior jerárquico, anteproyectos de reformas a la Ley del Seguro Social y sus reglamentos, así como propuestas de modificaciones a decretos y acuerdos en las materias de su competencia, así como difundir los instrumentos normativos y de procedimientos en materia de su competencia.
- Instrumentar, en su caso, de manera coordinada con las Unidades Administrativas competentes de la Dirección de Incorporación y Recaudación, los indicadores y parámetros que permitan verificar las metas programadas, en las materias de su competencia.
- Evaluar y, en su caso, validar, de manera coordinada con las Unidades Administrativas competentes de la Dirección de Incorporación y Recaudación, los informes y reportes del control y seguimiento de los actos materia de su competencia, para rendir información en la toma de decisiones.
- Coordinar, en el ámbito de su competencia, la atención de consultas formuladas por las Unidades Administrativas competentes de las áreas centrales y de las Delegaciones y Subdelegaciones, así como las que presenten las y los patrones, sujetos obligados, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados, competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos, cámaras empresariales y demás particulares.
- Planear y acordar, de manera coordinada con las Unidades Administrativas competentes de la Dirección de Incorporación y Recaudación, los programas y acciones de capacitación y de actualización normativa, en las materias de su competencia, con base en el diagnóstico de necesidades de formación normativa y desarrollo propias o de las Delegaciones y Subdelegaciones, así como participar en los programas autorizados de las Unidades Administrativas competentes.
- Coordinar con las Unidades Administrativas competentes de la Dirección de Incorporación y Recaudación, la elaboración de las propuestas para el diseño del Programa Anual de Trabajo en materia de su competencia.
- Informar y analizar las denuncias que sean presentadas dentro del ámbito de su competencia.
- Atender los requerimientos, solicitudes o recomendaciones que en su caso, efectúe la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente derivados de los actos efectuados por la Unidad de Servicios Estratégicos y de actos de la propia Coordinación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- Administrar las acciones necesarias para que los sistemas y programas creados por la Unidad de Servicios Estratégicos, tengan la posibilidad de certificar documentos y expedir las constancias correspondientes que se requieran en materia de su competencia
- Efectuar y mantener la coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Dirección de Incorporación y Recaudación, para la atención adecuada de asuntos a su cargo que se relacionen con el ámbito de competencia de estas últimas
- Las demás facultades que en el ámbito de su respectiva competencia atribuyan al Instituto la Ley, el Código, los reglamentos y demás disposiciones aplicables, así como aquellas que le señalen los acuerdos del Consejo Técnico o que le encomiende la persona Titular de la Unidad de Servicios Estratégicos.

8.4.3.1 División de Servicios Subdelegacionales.

- Revisar y actualizar las políticas, normas, criterios, programas, estrategias y guías que deben seguir las unidades administrativas competentes, en las materias siguientes:
 - a. Atención a las y los patrones y sujetos obligados competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos, en relación con sus trámites y respecto del cumplimiento de sus obligaciones en materia de seguridad social.
 - b. Identificación y de las y los patrones, y sujetos obligados, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados.
 - c. Trámite de las solicitudes para dejar sin efectos los certificados o firmas digitales emitidos a las y los patrones o sujetos obligados, de conformidad con lo establecido en el Código y demás disposiciones aplicables;
 - d. Operación de canales de atención, medios electrónicos y del servicio de buzón tributario.
- Definir e implementar los lineamientos, criterios y procedimientos en materia de servicio de atención, asesoría y orientación especializada a las y los patrones y sujetos obligados competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales en materia de seguridad social.
- Analizar y elaborar con las Unidades Administrativas Normativas competentes, la planeación, diseño y definición de los sistemas y programas electrónicos que resulten aplicables a las y los patrones y sujetos obligados competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos.
- Revisar y en su caso, elaborar el contenido de toda clase de material de información, impreso, electrónico y en cualquier medio, que se establezca para la atención a las y los patrones y sujetos obligados competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos para promover el cumplimiento voluntario de sus obligaciones en materia de seguridad social.
- Elaborar y proponer campañas de difusión que incentiven el cumplimiento voluntario de las obligaciones en materia de seguridad social de las y los patrones y sujetos obligados competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos que se encuentren en el ámbito de la competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos, así como coordinar su seguimiento y evaluación.
- Analizar y proponer, de manera conjunta con las Unidades Administrativas competentes de la Dirección de Incorporación y Recaudación, la automatización del proceso de recepción, registro y asignación de la información y documentación que presenten las y los patrones y sujetos obligados, competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos, en cumplimiento de sus obligaciones fiscales de seguridad social.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- Administrar e implementar, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes, prácticas organizacionales que permitan la mejora continua en las actividades que realicen las Unidades Administrativas competentes de las Delegaciones y Subdelegaciones y en procesos y asuntos competencia de dicha Unidad.
- Administrar la elaboración, de manera coordinada con las Unidades Administrativas competentes de la Dirección de Incorporación y Recaudación, de las propuestas para el diseño del Programa Anual de Trabajo en materia de su competencia.
- Revisar y actualizar, de manera conjunta con las coordinaciones normativas competentes de la Dirección de Incorporación y Recaudación, los programas y campañas de regularización de obligaciones de seguridad social de las y los patrones y sujetos obligados, competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos, así como coordinar su implementación.
- Revisar y actualizar, en el ámbito de su competencia y de manera coordinada con las Unidades Administrativas competentes de la Dirección de Incorporación y Recaudación, los formatos oficiales aplicables a las y los patrones, sujetos obligados, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados.
- Promover e instrumentar a nivel nacional el servicio de orientación especializada a las y los patrones y sujetos obligados competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos, a fin de impactar positivamente en los niveles de recaudación.
- Impulsar estrategias y programas en materia de atención, asesoría y orientación especializada a las y los patrones y sujetos obligados competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos.
- Verificar la instrumentación de los esquemas de atención para las y los patrones y sujetos obligados competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos y establecer las medidas de seguimiento de las quejas o interacciones manifestadas por los patrones, a través de tramos de control delimitados, con el propósito de asegurar la calidad y oportunidad del proceso de atención.
- Administrar la elaboración de estudios comparativos de “Canales de Atención y Servicio”, a fin de identificar y seleccionar aquellos que le permitan al Instituto mantener una comunicación permanente y de calidad con las y los patrones y sujetos obligados competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos.
- Difundir y dar seguimiento a los “Canales de Atención y Servicio”, así como promover que sean utilizados por el personal de la Unidad de Servicios Estratégicos y de las Jefaturas de Servicios de Afiliación y Cobranza y Subdelegaciones, para proporcionar la atención, asesoría y orientación especializada a las y los patrones y sujetos obligados, competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- Administrar la asesoría que se proporciona a las Jefaturas de Servicios de Afiliación y Cobranza y a las Subdelegaciones, respecto a los lineamientos, procedimientos, programas, estrategias y canales de comunicación que deben aplicar en el servicio de atención, asesoría y orientación especializada, que otorguen a las y los patrones competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos.
- Revisar y analizar las consultas presentadas por las Jefaturas de Servicios de Afiliación y Cobranza, de las Subdelegaciones y, de las y los patrones competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos, a fin de atenderlas o, en su caso, administrar su atención ante las Unidades Administrativas competentes de la Dirección de Incorporación y Recaudación.
- Evaluar el servicio de atención, asesoría y orientación especializada que se proporciona a las y los patrones y sujetos obligados competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos, a través de los “Canales de Atención y de Servicio”, y en su caso, proponer acciones preventivas y/o correctivas.
- Coordinar el control de la identificación de las y los patrones, sujetos obligados, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados, a fin de contar con una base de datos que contenga las características específicas, así como el nivel de cumplimiento de obligaciones fiscales de seguridad social.
- Administrar e instrumentar la automatización de procesos y herramientas para la optimización del servicio de atención, asesoría y orientación especializada a las y los patrones y sujetos obligados competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos.
- Informar a su superior jerárquico los asuntos respecto de los cuales se presuma la comisión de algún delito en términos de lo previsto en la Ley y demás disposiciones legales aplicables.
- Apoyar, en su caso, a su superior jerárquico en la elaboración del informe que se presente a la persona titular de la jefatura de la Unidad de Servicios Estratégicos, los asuntos respecto de los cuales se presuma la comisión de algún delito en términos de lo previsto en la Ley y demás disposiciones legales aplicables.
- Evaluar y dar seguimiento a las denuncias que sean presentadas dentro del ámbito de su competencia.
- Elaborar y proponer de manera coordinada con las Unidades Administrativas competentes de la Dirección de Incorporación y Recaudación, los programas y acciones de capacitación y de actualización normativa, en las materias de su competencia, con base en el diagnóstico de necesidades de formación normativa y desarrollo, propias, o de las Delegaciones y Subdelegaciones; así como participar en los programas autorizados de las unidades administrativas competentes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- Evaluar y en su caso, formular los programas y demás acciones que tengan impacto en las y los patrones y sujetos obligados del ámbito de competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos.
- Definir los medios para brindar atención, asesoría y, orientación especializada a las y los patrones y sujetos obligados competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales en materia de seguridad social, tales como ventanillas únicas, asistencia personalizada, servicios en línea, impresos, entre otros.
- Asesorar a su superior jerárquico en la formulación de los convenios y acuerdos de coordinación con otras autoridades; así como proponer acciones que correspondan con el sector social y privado, para el intercambio de información relacionada con el cumplimiento de sus atribuciones.
- Elaborar y en su caso, proponer, de manera coordinada con las áreas competentes de la Dirección de Incorporación y Recaudación, los informes y reportes del control y seguimiento de los actos de su competencia, para rendir información en la toma de decisiones.
- Evaluar y asignar los requerimientos, solicitudes o recomendaciones que en su caso efectúe la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente derivados de los actos efectuados por la Unidad de Servicios Estratégicos y de actos de la propia Coordinación.
- Definir y mantener la coordinación con las áreas competentes de la Dirección de Incorporación y Recaudación, para la atención adecuada de asuntos a su cargo que se relacionen con el ámbito de competencia de estas últimas.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia sean inherentes al cargo, así como aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos o sean determinadas por la normatividad aplicable, incluyendo las funciones relativas al ejercicio de las atribuciones que corresponden a la Coordinación de Servicios Integrales y a la Unidad de Servicios Estratégicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

8.4.3.1.1 Subjefatura de División de Asistencia Integral.

- Elaborar propuestas de campañas de difusión que incentiven el cumplimiento voluntario de las obligaciones en materia de seguridad social de las y los patrones, y sujetos obligados competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos, así como realizar su seguimiento y evaluación.
- Realizar, de manera conjunta con las Unidades Administrativas competentes de la Dirección de Incorporación y Recaudación, el proceso de recepción y asignación de la información y documentación que presenten las y los patrones y sujetos obligados que son competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos en cumplimiento de sus obligaciones fiscales de seguridad social.
- Verificar la información presentada en cualquier medio por las y los patrones y sujetos obligados que son competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos, respecto del cumplimiento de sus obligaciones fiscales en materia de seguridad social.
- Elaborar y aplicar, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes, prácticas organizacionales que permitan la mejora continua en las actividades que realicen las Unidades Administrativas competentes de las Delegaciones y Subdelegaciones y en procesos y asuntos competencia de dicha Unidad.
- Realizar, de manera coordinada con las Unidades Administrativas competentes de la Dirección de Incorporación y Recaudación, propuestas para el diseño del Programa Anual de Trabajo en materia de su competencia.
- Realizar y presentar propuestas que guíen, faciliten y estandaricen el servicio de asesoría y orientación especializada, que se proporcione a las y los patrones y sujetos obligados que son competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos.
- Elaborar y presentar proyectos en materia de criterios y procedimientos para el servicio de atención, asesoría y orientación especializada a las y los patrones y sujetos obligados que son competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos.
- Realizar investigaciones respecto de los canales de atención que existen en el mercado nacional e internacional.
- Revisar periódicamente los procesos y herramientas que se utilizan en la atención, asesoría y orientación especializada a las y los patrones y sujetos obligados competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- Asesorar a las Jefaturas de Servicios de Afiliación y Cobranza y a las Subdelegaciones, respecto al contenido y ejecución de la normatividad, estrategias, programas y, canales de comunicación en materia de atención, asesoría y orientación especializada a las y los patrones y sujetos obligados competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos, cuando se lo instruya su superior jerárquico.
- Elaborar y proponer, en su caso, indicadores para la evaluación del servicio de atención, asesoría y orientación especializada a las y los patrones competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos, que se proporciona a través de los “Canales de Atención y Servicio”.
- Analizar y recabar, en su caso, los resultados que arrojaron los indicadores de evaluación, respecto del servicio de atención, asesoría y orientación especializada a las y los patrones y sujetos obligados competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos.
- Elaborar y proponer acciones de mejora para fortalecer el servicio de atención, asesoría y orientación especializada a las y los patrones y sujetos obligados que son competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos.
- Difundir los resultados de la evaluación del servicio de atención, asesoría y orientación especializada que le instruya su superior jerárquico, a las Jefaturas de Servicios de Afiliación y Cobranza y a las Subdelegaciones, para su conocimiento e implementación conjunta de acciones de mejora.
- Controlar la información de las y los patrones, sujetos obligados, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados, a fin de integrar una base de datos que permita contar con el universo, características y, cumplimiento de sus obligaciones fiscales de seguridad social.
- Proveer y mantener la coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Dirección de Incorporación y Recaudación, para la atención adecuada de asuntos a su cargo que se relacionen con el ámbito de competencia de estas últimas.
- Informar a su superior jerárquico los asuntos respecto de los cuales se presuma la comisión de algún delito en términos de lo previsto en la Ley y demás disposiciones legales aplicables.
- Elaborar con las Unidades Administrativas competentes, la propuesta para la planeación, diseño y definición de los sistemas y programas electrónicos que resulten aplicables a las y los patrones y sujetos obligados que son competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia sean inherentes al cargo, así como aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos o sean determinadas por la normatividad aplicable, incluyendo las funciones relativas al ejercicio de las atribuciones que corresponden a la Coordinación de Servicios Integrales y a la Unidad de Servicios Estratégicos.

8.4.3.1.2 Subjefatura de División de Atención Subdelegacional.

- Proponer el desarrollo de nuevas herramientas, sistemas y esquemas de comunicación entre la Unidad de Servicios Estratégicos y las Subdelegaciones.
- Realizar acciones de difusión de los canales de atención y servicio del Instituto, aplicando las definiciones y directrices de la Dirección de Incorporación y Recaudación.
- Desarrollar acciones de difusión, orientación y comunicación, que permitan la interacción entre las y los patrones, sujetos obligados y terceros con ellos relacionados competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos, sus trabajadores y el Instituto.
- Desarrollar actividades de atención especializada y resolución de las consultas presentadas por las y los patrones y sujetos obligados competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos, así como de las peticiones provenientes de los canales de servicio del Instituto.
- Implementar esquemas de consultoría y acompañamiento a la operación de los canales de atención, ofreciendo orientación e iniciativas de mejora, con la intención de mantener niveles mínimos de calidad en los servicios brindados a las y los patrones y sujetos obligados competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos y público en general.
- Elaborar e integrar los programas y estrategias encaminadas a fomentar la mejora de la atención y de los servicios de orientación y asesoría a las y los patrones y sujetos obligados que son competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos, aplicando para ello esquemas de atención especializada.
- Desarrollar alternativas y medios para recabar la opinión de las y los patrones y sujetos obligados competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos, en relación a los productos y servicios proporcionados, así como generar propuestas de mejora.
- Verificar el impacto de las estrategias, herramientas y proyectos utilizados en la atención y comunicación a las y los patrones y sujetos obligados competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos, proponiendo en su caso los ajustes y cambios necesarios, a efecto de garantizar su eficacia y el cumplimiento de los objetivos establecidos por el Instituto.
- Realizar propuestas de estrategias y herramientas de servicio, tanto al interior de la Unidad de Servicios Estratégicos como en los distintos canales de atención, que ofrezcan alternativas de regularización de obligaciones en materia de seguridad social de las y los patrones y sujetos obligados que son competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- Verificar la implementación de los esquemas de atención para las y los patrones y sujetos obligados competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos y establecer las medidas de seguimiento de las quejas o interacciones manifestadas por los mismos, a través de tramos de control delimitados, con el propósito de asegurar la calidad y oportunidad del proceso de atención.
- Dar seguimiento a los procesos de atención especializados y administrar los esquemas de consulta, acompañamiento y comunicación de los canales de atención a las y los patrones y sujetos obligados que son competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos de conformidad a la Ley del Seguro Social, sus Reglamentos, el Manual de Organización de la Dirección de Incorporación y Recaudación, y demás normatividad aplicable.
- Aplicar mecanismos de control y seguimiento a la atención de los canales de servicios del Instituto, mediante la aplicación de visitas de campo y recopilación de la opinión de las y los patrones y sujetos obligados, competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos.
- Realizar visitas de seguimiento y evaluación de las áreas operativas, a fin de verificar la debida implementación de la normatividad y procedimientos establecidos en los distintos canales de atención, relativos a los servicios de las y los patrones y sujetos obligados, competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos.
- Elaborar y proponer programas alternativos de soporte y actualización, dirigidos a brindar formación y reforzar las habilidades del personal que participa en el proceso de atención.
- Informar a su superior jerárquico los asuntos respecto de los cuales se presuma la comisión de algún delito en términos de lo previsto en la Ley y demás disposiciones legales aplicables.
- Apoyar a su superior jerárquico en la elaboración del informe que se presente al titular de la Jefatura de la Unidad de Servicios Estratégicos y al área competente de la Dirección Jurídica respecto de los asuntos en los que se presuma la comisión de algún delito en términos de lo previsto en la Ley y demás disposiciones legales aplicables;
- Mantener la coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Dirección de Incorporación y Recaudación, para la atención adecuada de asuntos a su cargo que se relacionen con el ámbito de competencia de estas últimas.
- Realizarlas demás funciones que en el ámbito de su competencia sean inherentes al cargo, así como aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos o sean determinadas por la normatividad aplicable, incluyendo las funciones relativas al ejercicio de las atribuciones que corresponden a la Coordinación de Servicios Integrales y a la Unidad de Servicios Estratégicos.

8.4.3.2 División de Vigilancia de Obligaciones.

- Revisar y actualizar las políticas, normas, criterios, programas, estrategias y guías que deben seguir las Unidades Administrativas competentes, en las materias siguientes:
 - a. Atención a las y los patrones y sujetos obligados competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos, en relación con sus trámites y respecto del cumplimiento de sus obligaciones en materia de seguridad social.
 - b. Identificación y registro de las y los patrones y sujetos obligados
 - c. Trámite de las solicitudes para dejar sin efectos los certificados o firmas digitales emitidos a las y los patrones o sujetos obligados, de conformidad con lo establecido en el Código y demás disposiciones aplicables;
 - d. Operación de canales de atención, medios electrónicos y del servicio de buzón tributario.
- Aplicar los instrumentos normativos, procedimientos de trabajo y lineamientos operativos, de acuerdo a las políticas establecidas y objetivos estratégicos del Instituto.
- Difundir y dar seguimiento a la normatividad en materia de control de obligaciones.
- Elaborar modificaciones a las disposiciones normativas aplicables, derivado de la identificación de áreas de oportunidad.
- Revisar y proponer a su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con las Unidades Administrativas competentes de la Dirección de Incorporación y Recaudación, los formatos oficiales aplicables a las y los patrones y sujetos obligados de su competencia.
- Implementar los modelos de información en materia de control de obligaciones, a través de la información contenida en las bases de datos institucionales y de otras Dependencias, a fin de revisar e identificar el nivel de comportamiento y cumplimiento de las y los patrones y sujetos obligados competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos.
- Elaborar y proponer, de manera coordinada con las Unidades Administrativas competentes de la Dirección de Incorporación y Recaudación, estrategias tecnológicas que impacten en la simplificación de trámites aplicables a las y los patrones y sujetos obligados competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos.
- Asesorar a su superior jerárquico en la formulación de los convenios y acuerdos de coordinación de autoridades fiscales y analizar sus resultados; así como proponer acciones que correspondan con el sector social y privado, para el intercambio de información relacionada con el cumplimiento de sus atribuciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- Desarrollar los mecanismos de análisis y explotación de información, que permitan identificar el comportamiento y actuación de las y los patrones competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos, a través del uso de herramientas tecnológicas y cruces de información.
- Evaluar los resultados derivados de los cruces y análisis de información de las y los patrones y sujetos obligados competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos, a través del análisis y comparación de datos.
- Diseñar y proponer a su superior jerárquico las acciones y estrategias necesarias para promover el cumplimiento voluntario de las obligaciones en materia de seguridad social de las y los patrones y sujetos obligados competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos.
- Asesorar a su superior jerárquico para proporcionar, directamente o a través de las unidades administrativas correspondientes, atención a las y los patrones y sujetos obligados competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos en relación con sus trámites y respecto del cumplimiento de sus obligaciones en materia de seguridad social, en el ámbito de su competencia.
- Revisar y en su caso, validar el contenido de toda clase de material de información, impreso, electrónico y en cualquier medio, que se establezca para la atención a las y los patrones y sujetos obligados que son competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos para promover el cumplimiento voluntario de sus obligaciones en materia de seguridad social.
- Realizar los ajustes y mejoras a los modelos de control y vigilancia de obligaciones de las y los patrones y sujetos obligados competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos que se implementen, analizando los insumos, variables y parámetros del mismo.
- Administrar la elaboración de los proyectos para la emisión de directrices en materia de administración del riesgo que deban observar las áreas administrativas de la Unidad de Servicios Estratégicos.
- Realizar análisis del riesgo de incumplimiento de las obligaciones de seguridad social de las y los patrones, sujetos obligados, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos, mediante los modelos de control y vigilancia de obligaciones que se implementen, que sirvan de base para definir estrategias que incentiven el cumplimiento voluntario en materia de seguridad social.
- Supervisar y dar seguimiento a proyectos de regularización del cumplimiento de obligaciones fiscales de seguridad social, de manera coordinada con las Unidades Administrativas de la Dirección de Incorporación y Recaudación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- Elaborar los proyectos de análisis e informes de resultados de la implementación del programa de control de obligaciones, junto con la emisión de propuestas de mejora, que se someterán a consideración de las autoridades de la Dirección de Incorporación y Recaudación.
- Proponer y aplicar, en su caso, los indicadores y metas asociadas al modelo de riesgo, control y vigilancia de obligaciones, tanto en la Unidad de Servicios Estratégicos como en los canales de atención involucrados en el proceso.
- Revisar y proponer los procedimientos de trabajo para la ejecución de la vigilancia de obligaciones, de conformidad a las disposiciones normativas y legales aplicables.
- Revisar y actualizar, en su caso, de manera coordinada con las Unidades Administrativas competentes de la Dirección de Incorporación y Recaudación, los indicadores y parámetros que permitan verificar las metas programadas, en las materias de su competencia.
- Revisar y actualizar, de manera coordinada con las Unidades Administrativas competentes de la Dirección de Incorporación y Recaudación, el diseño de los reportes contables y de información para que las unidades administrativas del Instituto reporten la gestión operativa de las funciones de su competencia.
- Elaborar y en su caso, proponer, de manera coordinada con las Unidades Administrativas competentes de la Dirección de Incorporación y Recaudación, los informes y reportes del control y seguimiento de los actos de su competencia, para rendir información en la toma de decisiones.
- Realizar las acciones de seguimiento al comportamiento y emisión de vigilancias de obligaciones, con base en los modelos de control y vigilancia de obligaciones de las y los patrones y sujetos obligados competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos, que se implementen, estableciendo controles, seguimientos y evaluando el impacto de las medidas tomadas.
- Gestionar la difusión y seguimiento de los Canales de Atención y Servicio, utilizados por el personal de la Unidad de Servicios Estratégicos y de las Jefaturas de Servicios de Afiliación y Cobranza y Subdelegaciones, para promover el cumplimiento de los patrones competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos.
- Evaluar y en su caso, formular los programas y demás acciones que tengan impacto en las y los patrones y sujetos obligados del ámbito de competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- Verificar el control de la identificación de las y los patrones, sujetos obligados, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados, a fin de contar con una base de datos que contenga las características específicas, así como el nivel de cumplimiento de obligaciones fiscales de seguridad social.
- Analizar y elaborar con las Unidades Administrativas competentes, la planeación, diseño y definición de los sistemas y programas electrónicos que resulten aplicables a las y los patrones y sujetos obligados que son competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos.
- Coordinar y realizar estudios comparativos de “Canales de Atención y Servicio” para promover el cumplimiento voluntario de las y los patrones y sujetos obligados competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos.
- Administrar la automatización de los procesos de recepción, registro y asignación de información y documentación presentada por las y los patrones y sujetos obligados competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos derivado del cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- Informar a su superior jerárquico los asuntos respecto de los cuales se presume la comisión de algún delito en términos de lo previsto en la Ley y demás disposiciones legales aplicables.
- Verificar la implementación de los esquemas de atención para las y los patrones competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos y establecer las medidas de seguimiento de las quejas o interacciones manifestadas por las y los patrones, a través de tramos de control delimitados, con el propósito de asegurar la calidad y oportunidad del proceso de atención.
- Administrar la elaboración, de manera coordinada con las áreas competentes de la Dirección de Incorporación y Recaudación, de las propuestas para el diseño del Programa Anual de Trabajo en materia de su competencia.
- Administrar el programa de asesoría que se proporciona a las Jefaturas de Servicios de Afiliación y Cobranza y a las Subdelegaciones, respecto a los lineamientos, procedimientos, programas, estrategias y canales de comunicación que deben aplicar en el servicio de atención, asesoría y orientación especializada, que otorguen a las y los patrones competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos.
- Administrar las acciones necesarias para que los sistemas y programas creados por la Unidad de Servicios Estratégicos, tengan la posibilidad de certificar documentos y expedir las constancias correspondientes que se requieran en materia de su competencia



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- Mantener la coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Dirección de Incorporación y Recaudación, para la atención adecuada de asuntos a su cargo que se relacionen con el ámbito de competencia de estas últimas.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia sean inherentes al cargo, así como aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos o sean determinadas por la normatividad aplicable, incluyendo las funciones relativas al ejercicio de las atribuciones que corresponden a la Coordinación de Servicios Integrales y a la Unidad de Servicios Estratégicos.

8.4.3.2.1 Subjefatura de División de Planeación y Desarrollo de Modelos.

- Elaborar y aplicar las políticas, normas, criterios, programas, estrategias y guías que deben seguir las Unidades Administrativas competentes, en las materias siguientes:
 - a. Atención y asistencia a las y los patrones y sujetos obligados que son competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos, en relación con sus trámites y respecto del cumplimiento de sus obligaciones en materia de seguridad social.
 - b. Identificación y control de las y los patrones y sujetos obligados.
 - c. Trámite de las solicitudes para dejar sin efectos los certificados o firmas digitales emitidos a las y los patrones o sujetos obligados, de conformidad con lo establecido en el Código y demás disposiciones aplicables;
 - d. Operación de canales de atención, medios electrónicos y del servicio de buzón tributario.
- Analizar el marco normativo en materia de control de obligaciones, así como proponer mejoras y adecuaciones a las disposiciones legales aplicables.
- Elaborar y proponer a su superior jerárquico, de manera coordinada con las Unidades Administrativas competentes de la Dirección de Incorporación y Recaudación, los formatos oficiales aplicables a las y los patrones, sujetos obligados de su competencia.
- Realizar cruces de datos de bases internas y externas, a través de insumos, variables y diversas fuentes de información, para verificar el nivel de cumplimiento patronal de las obligaciones en materia de Seguridad Social.
- Ejecutar y operar el sistema centralizado de información de los modelos de control y vigilancia de obligaciones de las y los patrones y sujetos obligados que son competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos que se implementen.
- Elaborar con las Unidades Administrativas competentes, la propuesta para la planeación, diseño y definición de los sistemas y programas electrónicos que resulten aplicables a las y los patrones y sujetos obligados que son competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos.
- Desarrollar mecanismos para el manejo de la información de las y los patrones y sujetos obligados que son competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos, con base en su perfil de comportamiento, para establecer, en su caso, los indicadores de gestión y metas de los programas de control y vigilancia de obligaciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- Solicitar a las áreas competentes, modificaciones y mejoras a los sistemas y herramientas tecnológicas, para adecuar las plataformas informáticas a las necesidades de datos e información de los modelos de control y vigilancia de obligaciones de las y los patrones y sujetos obligados que son competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos que se implementen.
- Elaborar y proponer, de manera coordinada con las Unidades Administrativas competentes de la Dirección de Incorporación y Recaudación, estrategias tecnológicas que impacten en la simplificación de trámites aplicables a las y los patrones, sujetos obligados, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados, competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos.
- Proponer y ejecutar el modelo de control y vigilancia de obligaciones de las y los patrones y sujetos obligados que son competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos, desarrollando los mecanismos y herramientas de información, y los planes y programas operativos, de conformidad con el Manual de Organización de la Dirección de Incorporación y Recaudación y demás normatividad aplicable, para definir las acciones, estrategias de cumplimiento y seguimiento de las y los patrones y sujetos obligados que son competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos.
- Asesorar a su superior jerárquico en la formulación de propuestas de convenios y acuerdos de coordinación; así como realizar las acciones que correspondan con el sector social y privado, para el intercambio de información relacionada con el cumplimiento de sus atribuciones.
- Asesorar a su superior jerárquico en la elaboración de convenios, modelos y programas relativos al intercambio de información con autoridades y organismos públicos federales, estatales y municipales, así como privados.
- Aplicar las herramientas administrativas y los procesos de explotación de la información presentada por las y los patrones y sujetos obligados que son competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos, para fortalecer el cumplimiento de sus obligaciones fiscales de seguridad social.
- Implementar las acciones necesarias para promover el cumplimiento voluntario de las obligaciones en materia de seguridad social de las y los patrones y sujetos obligados competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos.
- Elaborar la propuesta del contenido de toda clase de material de información, impreso, electrónico y en cualquier medio, que se establezca para la atención a las y los patrones y sujetos obligados que son competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos para promover el cumplimiento voluntario de sus obligaciones en materia de seguridad social.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- Realizar ajustes y mejoras a los modelos de control y vigilancia de obligaciones de las y los patrones y sujetos obligados que son competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos, que se implementen, analizando los insumos, variables y parámetros del mismo.
- Realizar las acciones necesarias para emitir directrices en materia de administración del riesgo que deban observar las áreas administrativas de la Unidad de Servicios Estratégicos.
- Elaborar y dar seguimiento a proyectos de regularización del cumplimiento de obligaciones fiscales de seguridad social, de manera coordinada con las Unidades Administrativas de la Dirección de Incorporación y Recaudación.
- Elaborar informes gerenciales y reportes del comportamiento de las y los patrones y sujetos obligados que son competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos, con base en los modelos de control y vigilancia de obligaciones que se implementen, para el análisis y evaluación de los niveles de cumplimiento de los mismos, conforme con los parámetros institucionales.
- Elaborar y proponer, en su caso, un sistema de indicadores de seguimiento y evaluación de las acciones y programas de control preventivo y correctivo, con base en el comportamiento, riesgo e incumplimiento de las y los patrones competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos, a fin de instrumentar de los modelos de control y vigilancia de obligaciones que se autoricen.
- Elaborar, de manera coordinada con las Unidades Administrativas competentes de la Dirección de Incorporación y Recaudación, los proyectos de informes y reportes del control y seguimiento de los actos de su competencia, para rendir información en la toma de decisiones.
- Elaborar diagnósticos de los instrumentos y ordenamientos normativos del proceso de control y vigilancia de obligaciones fiscales de seguridad social, así como generar propuestas de ordenamientos de actuación para conformar el marco normativo que sustente la integración del modelo de control y vigilancia de obligaciones de las y los patrones competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos.
- Elaborar proyectos de procedimientos de trabajo y reglas operativas en materia de control y vigilancia de obligaciones, en coordinación con las áreas normativas competentes de la Dirección de Incorporación y Recaudación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- Elaborar, en su caso, de manera coordinada con las Unidades Administrativas competentes de la Dirección de Incorporación y Recaudación, los proyectos de los indicadores y parámetros que permitan verificar las metas programadas, en las materias de su competencia.
- Realizar, de manera coordinada con las áreas competentes de la Dirección de Incorporación y Recaudación, propuestas para el diseño de los reportes, contables y de información para que las Unidades Administrativas del Instituto reporten la gestión operativa de las funciones de su competencia.
- Informar a su superior jerárquico los asuntos respecto de los cuales se presume la comisión de algún delito en términos de lo previsto en la Ley y demás disposiciones legales aplicables.
- Administrar las acciones necesarias para que los sistemas y programas creados por la Unidad de Servicios Estratégicos, tengan la posibilidad de certificar documentos y expedir las constancias correspondientes que se requieran en materia de su competencia
- Mantener la coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Dirección de Incorporación y Recaudación, para la atención adecuada de asuntos a su cargo que se relacionen con el ámbito de competencia de estas últimas.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia sean inherentes al cargo, así como aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos o sean determinadas por la normatividad aplicable, incluyendo las funciones relativas al ejercicio de las atribuciones que corresponden a la Coordinación de Servicios Integrales y a la Unidad de Servicios Estratégicos.

8.5 Coordinación de Planeación y Evaluación

- Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos y de egresos del Instituto, en el ámbito de competencia de la Dirección de Incorporación y Recaudación y en conjunto con las unidades administrativas competentes del Instituto.
- Coordinar la elaboración de los informes institucionales, incluyendo el Informe al Ejecutivo Federal y el Programa de Actividades que anualmente presenta el Director General a la Asamblea, en el ámbito de competencia de la Dirección de Incorporación y Recaudación y en conjunto con las unidades administrativas competentes del Instituto.
- Coordinar la elaboración y el análisis del cumplimiento de las metas de resultados de las unidades administrativas de Delegaciones y Subdelegaciones en materia de afiliación y recaudación, así como apoyar a las áreas competentes en la definición de metas en los rubros de clasificación de empresas, prima del seguro de riesgos de trabajo, vigencia de derechos, cobranza y fiscalización.
- Coordinar el diseño y la operación de un sistema de estadística en materia de afiliación que permita la planeación y evaluación de los resultados de la operación, en conjunto con las unidades administrativas competentes del Instituto.
- Coordinar la propuesta de lineamientos y estrategias en materia de afiliación y fiscalización que permitan aumentar la eficiencia de los procesos recaudatorios, en conjunto con las unidades administrativas competentes del Instituto.
- Coordinar la evaluación de proyectos y programas prioritarios implementados en la Dirección de Incorporación y Recaudación, para asegurar que estén en línea con los objetivos institucionales y en conjunto con las unidades administrativas competentes del Instituto.
- Coordinar la evaluación del impacto recaudatorio de las reformas que se propongan a la Ley, sus reglamentos y demás disposiciones, en conjunto con las unidades administrativas competentes del Instituto.
- Coordinar la elaboración de reportes que muestren las acciones, avances y los logros realizados en materia de afiliación y recaudación.
- Coordinar y fomentar la elaboración de estudios e investigaciones que sirvan como marco de referencia para formular políticas y la toma de decisiones en materia de afiliación y recaudación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- Coordinar las acciones relativas a los programas presupuestarios del Sistema de Evaluación de Desempeño de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), en el ámbito de competencia de la Dirección de Incorporación y Recaudación y en conjunto con las unidades administrativas competentes del Instituto.
- Las demás facultades que en el ámbito de su respectiva competencia le encomiende la persona titular de la Dirección de Incorporación y Recaudación.

8.5.1 División de Planeación y Presupuesto de Ingresos

- Elaborar diferentes escenarios del anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Instituto, en el ámbito de competencia de la Dirección de Incorporación y Recaudación y en conjunto con las unidades administrativas competentes del Instituto.
- Elaborar diferentes escenarios de las metas de resultados de las unidades administrativas de las Delegaciones y Subdelegaciones en materia de afiliación y recaudación.
- Elaborar diferentes escenarios de esquemas de incentivos para mejorar el cumplimiento de las metas de resultados de las unidades administrativas de las Delegaciones y Subdelegaciones en materia de afiliación y recaudación.
- Analizar información relativa al cumplimiento de las metas de resultados de las unidades administrativas de Delegaciones y Subdelegaciones en materia de afiliación y recaudación.
- Analizar información relevante que sirva como marco de referencia en la evaluación de proyectos y programas prioritarios implementados en la Dirección de Incorporación y Recaudación, en conjunto con las unidades administrativas competentes del Instituto.
- Apoyar en la elaboración de los informes institucionales, en el ámbito de competencia de la Dirección de Incorporación y Recaudación.
- Apoyar en la elaboración de reportes que muestren las acciones, avances y los logros realizados en materia de afiliación y recaudación.
- Apoyar a las áreas competentes de la Dirección de Incorporación y Recaudación en la definición de metas en los rubros de clasificación de empresas, prima del seguro de riesgos de trabajo, vigencia de derechos, cobranza y fiscalización.
- Apoyar en los temas relativos a los programas presupuestarios del Sistema de Evaluación de Desempeño de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
- Las demás facultades que en el ámbito de su respectiva competencia le encomiende la persona titular de la Coordinación de Planeación y Evaluación.

8.5.1.1 Subjefatura de División de Planeación

- Atender los requerimientos de información de las áreas competentes en la elaboración de metas en los rubros de clasificación de empresas, prima del seguro de riesgos de trabajo, vigencia de derechos, cobranza y fiscalización.
- Integrar la información necesaria para elaborar diferentes escenarios de metas de resultados de las unidades administrativas de Delegaciones y Subdelegaciones en materia de afiliación y recaudación.
- Integrar la información necesaria para el análisis relativo al cumplimiento de las metas de resultados de las unidades administrativas de Delegaciones y Subdelegaciones en materia de afiliación y recaudación.
- Integrar la información necesaria para el análisis de los diferentes escenarios de esquemas de incentivos para mejorar el cumplimiento de las metas de resultados de las unidades administrativas de Delegaciones y Subdelegaciones en materia de afiliación y recaudación.
- Integrar la información requerida para la elaboración de los reportes que muestren las acciones, avances y los logros realizados en materia de afiliación y recaudación.
- Integrar la información requerida para la elaboración de los informes institucionales, en el ámbito de competencia de la Dirección de Incorporación y Recaudación.
- Las demás facultades que en el ámbito de su respectiva competencia le encomiende la persona titular de la División de Planeación y Presupuesto de Ingresos.

8.5.1.2 Subjefatura de División de Presupuesto.

- Integrar la información necesaria para elaborar diferentes escenarios del anteproyecto de presupuesto de ingresos del Instituto, en el ámbito de competencia de la Dirección de Incorporación y Recaudación.
- Integrar la información necesaria para elaborar diferentes escenarios de las cuentas de reversión de cuotas e incobrabilidades que integran el anteproyecto de presupuesto de egresos, en conjunto con las unidades administrativas competentes del Instituto.
- Integrar la información necesaria para el análisis que sirva como marco de referencia en la evaluación de proyectos y programas prioritarios implementados en la Dirección de Incorporación y Recaudación, en conjunto con las unidades administrativas competentes del Instituto.
- Integrar la información requerida para la elaboración de los informes institucionales, en el ámbito de competencia de la Dirección de Incorporación y Recaudación.
- Integrar la información requerida para la elaboración de los reportes que muestren las acciones, avances y los logros realizados en materia de afiliación y recaudación.
- Integrar la información requerida para atender los temas relativos a los programas presupuestarios del Sistema de Evaluación de Desempeño de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
- Las demás facultades que en el ámbito de su respectiva competencia le encomiende la persona titular de la División de Planeación y Presupuesto de Ingresos.

8.5.2 División de Análisis y Seguimiento Recaudatorio.

- Supervisar la minería de datos necesaria para integrar y actualizar un sistema de estadística en materia de afiliación que permita la planeación y evaluación de los resultados de la operación, en conjunto con las unidades administrativas competentes del Instituto.
- Supervisar la minería de datos necesaria para integrar la estadística relativa al padrón de derechohabientes del Instituto, en conjunto con las unidades administrativas competentes del Instituto.
- Supervisar la minería de datos necesaria para analizar conductas atípicas de los patrones afiliados al Instituto, en conjunto con las unidades administrativas competentes del Instituto.
- Atender los requerimientos de minería de datos provenientes de otras unidades administrativas del Instituto, así como de otras dependencias de la administración pública, en el ámbito de competencia de la Coordinación de Planeación y Evaluación.
- Diseñar y administrar procesos que permitan reducir los tiempos de ejecución y garantizar la calidad del sistema de estadística en materia de afiliación y de la estadística relativa al padrón de derechohabientes del Instituto, en conjunto con las unidades administrativas competentes del Instituto.
- Proponer mejoras en el sistema de estadística en materia de afiliación y en la estadística relativa al padrón de derechohabientes del Instituto, así como en su difusión, en conjunto con la División de Oportunidades Recaudatorias.
- Diseñar herramientas tecnológicas para la difusión de información estadística en materia de afiliación, a través de la página de internet del Instituto.
- Diseñar y administrar plataformas tecnológicas donde se almacene información estadística en materia de afiliación y de las metas de resultados de las Delegaciones y Subdelegaciones.
- Las demás facultades que en el ámbito de su respectiva competencia le encomiende la persona titular de la Coordinación de Planeación y Evaluación.

8.5.2.1 Subjefatura de División de Seguimiento de Incorporación.

- Llevar a cabo la minería de datos necesaria para integrar y actualizar un sistema de estadística en materia de afiliación que permita la planeación y evaluación de los resultados de la operación, en conjunto con las unidades administrativas competentes del Instituto.
- Llevar a cabo la minería de datos necesaria para integrar la estadística relativa al padrón de derechohabientes del Instituto, en conjunto con las unidades administrativas competentes del Instituto.
- Llevar a cabo la minería de datos necesaria para analizar conductas atípicas de los patrones afiliados al Instituto, en conjunto con las unidades administrativas competentes del Instituto.
- Llevar a cabo la minería de datos para atender los requerimientos provenientes de otras unidades administrativas del Instituto, así como de otras dependencias de la administración pública, en el ámbito de competencia de la Coordinación de Planeación y Evaluación.
- Implementar procesos que permitan reducir los tiempos de ejecución y garantizar la calidad del sistema de estadística en materia de afiliación y de la estadística relativa al padrón de derechohabientes del Instituto, en conjunto con las unidades administrativas competentes del Instituto.
- Identificar áreas de mejora en el sistema de estadística en materia de afiliación y en la estadística relativa al padrón de derechohabientes del Instituto.
- Las demás facultades que en el ámbito de su respectiva competencia le encomiende la persona titular de la División de Análisis y Seguimiento Recaudatorio.

8.5.2.2 Subjefatura de División de Seguimiento de Recaudación.

- Explorar y evaluar herramientas tecnológicas que permitan la difusión de información estadística en materia de afiliación, tales como técnicas de georreferenciación y aplicaciones informáticas, a través de la página de internet del Instituto.
- Identificar áreas de mejora en la difusión de información estadística en materia de afiliación.
- Integrar la información estadística en materia de afiliación que se difunde a través de la página en internet del Instituto.
- Implementar procesos para garantizar la calidad de la información estadística en materia de afiliación, que se difunde a través de la página de internet del Instituto.
- Integrar la información estadística en materia de afiliación y de las metas de resultados de las Delegaciones y Subdelegaciones, que se almacena en las plataformas tecnológicas de consulta de información en la Coordinación de Planeación y Evaluación.
- Las demás facultades que en el ámbito de su respectiva competencia le encomiende la persona titular de la División de Análisis y Seguimiento Recaudatorio.

8.5.3 División de Oportunidades Recaudatorias

- Diseñar y operar un sistema de estadística en materia de afiliación que permita la planeación y evaluación de los resultados de la operación, en conjunto con las unidades administrativas competentes del Instituto.
- Diseñar procesos para garantizar la calidad del sistema de estadística en materia de afiliación y de la estadística relativa al padrón de derechohabientes del Instituto, en conjunto con la División de Análisis y Seguimiento Recaudatorio.
- Supervisar la explotación y el análisis de bases de datos con información relevante que sirva como marco de referencia para formular políticas y la toma de decisiones en materia de afiliación y recaudación.
- Proponer mejoras en el sistema de estadística en materia de afiliación y en la estadística relativa al padrón de derechohabientes del Instituto, así como en su difusión, en conjunto con la División de Análisis y Seguimiento Recaudatorio.
- Analizar información relevante que sirva como marco de referencia en la evaluación del impacto recaudatorio de las reformas que se propongan a la Ley, sus reglamentos y demás disposiciones, en conjunto con las unidades administrativas competentes del Instituto.
- Elaborar propuestas de estudios e investigaciones en materia de seguridad social, salud, economía y mercado laboral, que sirvan como marco de referencia para formular políticas y la toma de decisiones en materia de afiliación y recaudación.
- Elaborar propuestas de reportes que muestren las acciones, avances y los logros realizados en materia de afiliación y recaudación.
- Atender los requerimientos de información de otras unidades administrativas del Instituto, así como de otras dependencias de la administración pública, en el ámbito de competencia de la Coordinación de Planeación y Evaluación.
- Apoyar en la elaboración de los informes institucionales, en el ámbito de competencia de la Dirección de Incorporación y Recaudación.
- Las demás facultades que en el ámbito de su respectiva competencia le encomiende la persona titular de la Coordinación de Planeación y Evaluación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

8.5.3.1 Subjefatura de División de Estrategia Económica.

- Explotar y analizar bases de datos con información relevante que sirva como marco de referencia para formular políticas y la toma de decisiones en materia de afiliación y recaudación, tal como los microdatos de encuestas de empleo y salud provenientes de fuentes externas tales como el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).
- Identificar áreas de mejora en el sistema de estadística en materia de afiliación y en la estadística relativa al padrón de derechohabientes del Instituto, así como en su difusión.
- Implementar procesos para garantizar la calidad del sistema de estadística en materia de afiliación y de la estadística relativa al padrón de derechohabientes del Instituto, en conjunto con la División de Análisis y Seguimiento Recaudatorio.
- Integrar la información necesaria para el análisis que sirva como marco de referencia en la evaluación del impacto recaudatorio de las reformas que se propongan a la Ley, sus reglamentos y demás disposiciones, en conjunto con las unidades administrativas competentes del Instituto.
- Integrar la información necesaria, de fuentes internas o externas, para la elaboración de estudios e investigaciones en materia de seguridad social, salud, economía y mercado laboral, que sirvan como marco de referencia para formular políticas y la toma de decisiones en materia de afiliación y recaudación.
- Integrar la información necesaria para la elaboración de reportes que muestren las acciones, avances y los logros en materia de afiliación y recaudación.
- Integrar la información requerida para la elaboración de los informes institucionales, en el ámbito de competencia de la Dirección de Incorporación y Recaudación.
- Las demás facultades que en el ámbito de su respectiva competencia le encomiende el titular de la División de Oportunidades Recaudatorias.

8.5.4 División de Planeación en Política Fiscal

- Elaborar propuestas de los informes institucionales, incluyendo el Informe al Ejecutivo Federal, el Programa de Actividades, el Programa Institucional y la Memoria Estadística del IMSS, en el ámbito de competencia de la Dirección de Incorporación y Recaudación.
- Elaborar propuestas de reportes con el análisis de información en materia de fiscalización, en conjunto con las unidades administrativas competentes del Instituto.
- Consolidar la información que integra la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, el Informe de Gobierno y el Informe de Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo, en el ámbito de competencia de la Dirección de Incorporación y Recaudación.
- Atender los lineamientos y requerimientos relativos a los programas presupuestarios del Sistema de Evaluación de Desempeño de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), en el ámbito de competencia de la Dirección de Incorporación y Recaudación, determinando su alineación con la política nacional e institucional, así como formular y validar el seguimiento a los indicadores de desempeño.
- Analizar información relevante que sirva como marco de referencia para proponer lineamientos y estrategias en materia de afiliación y fiscalización que permitan aumentar la eficiencia de los procesos recaudatorios, en conjunto con las unidades administrativas competentes del Instituto.
- Atender las solicitudes de información estadística provenientes de instancias externas, en el ámbito de competencia de la Coordinación de Planeación y Evaluación.
- Apoyar en la definición y el análisis del cumplimiento de las metas de resultados de las unidades administrativas de Delegaciones y Subdelegaciones en materia de afiliación y recaudación.
- Apoyar en la elaboración de reportes que muestren las acciones, avances y los logros realizados en materia de afiliación y recaudación.
- Las demás facultades que en el ámbito de su respectiva competencia le encomiende la persona titular de la Coordinación de Planeación y Evaluación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

8.5.4.1 Subjefatura de División de Planeación en Política Fiscal

- Realizar las adecuaciones y actualizaciones de los programas presupuestarios del Sistema de Evaluación de Desempeño de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y llevar a cabo el seguimiento de sus indicadores de desempeño, en el ámbito de competencia de la Dirección de Incorporación y Recaudación.
- Elaborar propuestas de respuesta a las diversas solicitudes de información provenientes de instancias externas, en el ámbito de competencia de la Coordinación de Planeación y Evaluación.
- Integrar la información necesaria para los informes institucionales, incluyendo el Informe al Ejecutivo Federal, el Programa de Actividades, el Programa Institucional y la Memoria Estadística del IMSS, en el ámbito de competencia de la Dirección de Incorporación y Recaudación.
- Integrar la información necesaria para la elaboración de reportes en materia de fiscalización, en conjunto con las unidades administrativas competentes del Instituto.
- Integrar la información requerida para la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, el Informe de Gobierno y el Informe de Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo, en el ámbito de competencia de la Dirección de Incorporación y Recaudación.
- Integrar la información requerida para las diferentes entidades públicas tales como la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación y el Órgano Interno de Control, relativos a metas, objetivos y resultados de los programas presupuestarios del Instituto, en el ámbito de competencia de la Dirección de Incorporación y Recaudación.
- Integrar la información necesaria para el análisis que sirva como marco de referencia para proponer lineamientos y estrategias en materia de afiliación y fiscalización que permitan aumentar la eficiencia de los procesos recaudatorios, en conjunto con las unidades administrativas competentes del Instituto.
- Integrar la información requerida para la definición y el análisis del cumplimiento de las metas de resultados de las unidades administrativas de Delegaciones y Subdelegaciones en materia de afiliación y recaudación.
- Integrar la información requerida para la elaboración de reportes relativos a la estadística del padrón de derechohabientes del Instituto.
- Las demás facultades que en el ámbito de su respectiva competencia le encomiende la personal titular de la División de Planeación en Política Fiscal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

8.6 Coordinación de Servicios Administrativos y de Mejora Continua de Procesos de Incorporación y Recaudación.

- Supervisar y coordinar, con las unidades administrativas de la Dirección de Incorporación y Recaudación (DIR), la administración de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios generales, proporcionando de manera oportuna y eficiente los servicios requeridos tanto por las Unidades de Incorporación al Seguro Social (UISS), de Fiscalización y Cobranza (UFC) y la Unidad de Servicios Estratégicos (USE) como por las Coordinaciones de la DIR, en apoyo al desarrollo de las funciones que tienen encomendadas.
- Supervisar que los registros y las plantillas del personal de la DIR se encuentren actualizados, dando trámite a las solicitudes tanto de la UISS, la UFC y la USE como por las Coordinaciones con respecto a la cobertura de plazas vacantes y de movimientos de dicho personal.
- Coordinar y someter a la aprobación del Titular de la DIR las modificaciones a la estructura organizacional de ésta, que en forma conjunta con las unidades administrativas se hayan considerado, para una mejor operación y cumplimiento de las funciones asignadas, así como efectuar las gestiones necesarias ante el área normativa competente del IMSS para su autorización.
- Determinar, en coordinación, tanto con las Delegaciones como con las unidades administrativas competentes, las propuestas de modificación y fortalecimiento a la estructura organizacional de las Jefaturas de Servicios de Afiliación y Cobranza y de las Subdelegaciones, así como coordinar los estudios y análisis relacionados con la definición de las necesidades de recursos humanos para atender la operación a nivel desconcentrado y cumplir con los objetivos y metas en materia de incorporación y recaudación, y asimismo coordinar la actualización de los Manuales de Organización correspondientes.
- Coordinar el proceso de evaluación de las personas candidatas a ocupar puestos de Jefes de Servicios de Afiliación y Cobranza, Subdelegados, Jefes de Departamento de Supervisión, Jefes de Departamento y Oficina de confianza "A" en Subdelegaciones y demás servidores públicos, en colaboración con las Delegaciones y la Dirección de Vinculación Institucional y Evaluación de Delegaciones, a través de la Coordinación de Seguimiento a la Operación del Nivel Desconcentrado, con la finalidad de conocer el avance del proceso de evaluación de las personas candidatas y que cumplan con los perfiles establecidos a consideración de la persona Titular de la Dirección de Incorporación y Recaudación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- Integrar y revisar los resultados de la evaluación que lleva a cabo el área de selección de personal de las y los diferentes candidatos propuestos por las y los Delegados, para ocupar los puestos de Jefes de Servicios de Afiliación y Cobranza, Subdelegados, Jefes de Departamento de Supervisión, Jefes de Departamento y Oficina de confianza "A" en Subdelegaciones, para someterlos a consideración de la Dirección para la toma de decisiones.
- Supervisar el proceso de inducción al puesto de las y los candidatos a ocupar plazas de Jefes de Servicios de Afiliación y Cobranza, Subdelegados, Jefes de Departamento de Supervisión, Jefes de Departamento y Oficina de confianza "A" en Subdelegaciones y demás servidores públicos, para que se proporcione la capacitación inicial, orientada al cumplimiento de sus funciones conforme a la normatividad vigente.
- Coordinar la elaboración y gestión del Programa de capacitación normativa del personal adscrito a las Jefaturas de Afiliación y Cobranza y Subdelegaciones, con base en los planes y prioridades determinadas tanto por la UISS, la UFC y la USE como por las Coordinaciones Normativas de la DIR, con la finalidad de dar seguimiento a la instrumentación y, en su caso, adecuación de los recursos y programación determinados por las referidas Coordinaciones.
- Supervisar y coordinar, a partir de la determinación que realicen la UISS, la UFC y la USE así como las Coordinaciones Normativas de la DIR, la gestión y ejercicio del presupuesto autorizado para la contratación de Personal por Tiempo Determinado (PTD's) al servicio de las Subdelegaciones.
- Consolidar y dar seguimiento al ejercicio del presupuesto de operación de la DIR, coadyuvando con la UISS, la UFC y la USE, así como con las Coordinaciones Normativas, administrando el presupuesto del fondo fijo asignado a la DIR, y asegurar el cumplimiento de los pagos de diversos servicios que apoyen en su operación, conforme a las disposiciones en materia de austeridad y disciplina presupuestaria apoyando en los requerimientos de las áreas normativas.
- Supervisar que se tenga un control del inventario de mobiliario con los resguardos correspondientes, así como la administración de los almacenes de papelería y artículos de oficina, y la atención de los requerimientos referentes al parque vehicular utilitario, espacios físicos, y servicios generales de la DIR, de manera oportuna, cumpliendo con la normatividad establecida, con el propósito de salvaguardar los bienes del Instituto.
- Coordinar las gestiones administrativas ante las áreas competentes del Instituto, para la formalización y, en su caso, administración de los contratos y convenios requeridos por las unidades administrativas de la DIR, necesarios para su operación, a partir de los requerimientos técnicos de los bienes o servicios solicitados, tramitando los recursos financieros.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- Coordinar la elaboración y el análisis de los reportes financieros, contables y presupuestarios, para el control y registro en los Sistemas Informáticos Institucionales, de los movimientos de los recursos pecuniarios asignados por las Direcciones Normativas competentes y ejercidos por la DIR y sus unidades administrativas.
- Fungir como enlace ante las diversas instancias fiscalizadoras, tales como la H. Comisión de Vigilancia del IMSS, el Órgano Interno de Control en el IMSS, la Auditoría Superior de la Federación, el Despacho Auditor Externo, la Secretaría de la Función Pública, entre otras, para coordinar los trabajos relativos al seguimiento de las observaciones, recomendaciones, acciones de mejora, etc., junto con la UISS, la UFC y la USE, así como con las Coordinaciones y unidades administrativas, tanto de la DIR como del Instituto, con la finalidad de gestionar ante las instancias fiscalizadoras la solventación, atención e implantación, según corresponda, dentro de los plazos otorgados.
- Supervisar la elaboración de reportes estadísticos a nivel central y de los órganos de operación administrativa desconcentrada, de la situación de las observaciones, acciones de mejora y recomendaciones derivadas de las atribuciones de las entidades fiscalizadoras, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones de la DIR.
- Coordinar la participación de la DIR en programas, proyectos y/o acciones de mejora, derivados del Programa Nacional de Desarrollo, o de estrategias institucionales, en materia de Incorporación y Recaudación.
- Consolidar los procedimientos normativos y demás instrumentos que elaboren y/o actualicen las Coordinaciones Normativas de la DIR para el desarrollo de sus funciones, aplicables tanto a nivel central como a los órganos de operación administrativa desconcentrada y operativos, según corresponda, realizando las acciones necesarias para su registro ante las instancias competentes.
- Coordinar y gestionar ante el enlace de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER), las solicitudes de registro de los trámites, que en materia de incorporación y recaudación, emitan las Coordinaciones Normativas de la DIR, así como formular a las mismas, las propuestas y mecanismos que permitan su difusión a los patrones y demás sujetos obligados, así como a los derechohabientes, con la finalidad de facilitar el acceso a los mismos.
- Contribuir con el diseño de mecanismos que permitan difundir los trámites y requisitos de las áreas responsables en materia de incorporación y recaudación, con el propósito de que los patrones y demás sujetos obligados puedan cumplir con sus obligaciones frente al IMSS y que los asegurados accedan a sus derechos.
- Determinar, en coordinación con las unidades administrativas de la DIR, así como con las que sean competentes del Instituto, los proyectos de mejora continua en materia de incorporación y recaudación, a efecto de implantar aquellos que resulten en beneficio de



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

los patrones y demás sujetos obligados, que faciliten el cumplimiento de sus obligaciones frente al IMSS y el acceso a los derechos de los asegurados.

- Representar a la DIR como Enlace ante el Comité de Información del IMSS, así como de la Unidad de Enlace para el cumplimiento de obligaciones establecidas en la Ley y Reglamentos en la materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos.
- Coordinar la atención de las solicitudes de información, recursos de revisión y cumplimiento de resoluciones que deben desahogar las Coordinaciones de la DIR, derivado de las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la información.
- Consolidar y comunicar al INAI, a través de sus sistema institucional, el reporte de movimientos (altas, bajas y modificaciones) semestrales, de la información clasificada como reservada, por las unidades administrativas de la DIR, con el propósito de dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información.
- Coordinar el diseño de estrategias, políticas, procedimientos y mecanismos de atención, orientación, quejas, denuncias y sugerencias de los usuarios externos en los trámites y servicios de la DIR, derivados de los trabajos conjuntos que se realicen con la Coordinación de Atención a Quejas y Orientación al Derechohabiente (CAQOD), a efecto de responder a las expectativas y necesidades de los mismos.
- Autorizar los informes que le presente el Titular de la División de Atención a la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, que sustenten el desarrollo y la ejecución de las acciones realizadas, vigilando el cumplimiento de los requerimientos, respecto de los procedimientos instaurados en esa Dependencia.
- Supervisar el control de las solicitudes de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente (PRODECON), a efecto de que se cumpla puntualmente con los plazos y términos establecidos conforme al calendario oficial de notificaciones, impulsando el desarrollo de un control automatizado de la gestión, que permita agilizar y controlar el proceso de atención a los procedimientos instaurados ante la PRODECON.
- Determinar, en conjunto con las unidades administrativas de la DIR, como de otras Direcciones Normativas del Instituto, la competencia para la atención de las quejas, reclamaciones o sugerencias, que presenten los patrones o sujetos obligados, ante la PRODECON, en los términos de las Leyes y los Lineamientos aplicables.
- Certificar las respuestas que emitan las Unidades Administrativas u Operativas del Instituto, en coordinación con las áreas involucradas, en atención a los procedimientos instaurados ante PRODECON, incluyendo la aceptación de sugerencias y/o medidas correctivas que se emitan, en los términos de las Leyes y las disposiciones aplicables.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- Determinar los instrumentos jurídicos que se requieran para atender los procedimientos instaurados ante la PRODECON, y someterlos a la autorización del Director de Incorporación y Recaudación, para que de manera enunciativa consistan en convenios, acuerdos, procedimientos, lineamientos, que se requieran para la atención de los procedimientos instaurados en PRODECON.
- Coordinar, en coordinación con las Unidades Administrativas de las DIR, así como las que sean competentes del Instituto, los proyectos de mejora continua, en seguimiento de los acuerdos, y en su caso, de las recomendaciones y/o el cumplimiento de las sanciones impuestas a servidores públicos, en términos de las Leyes aplicables, derivadas de las resoluciones emitidas por la PRODECON.
- Ejercer las demás funciones que en el ámbito de su competencia sean inherentes al cargo, así como aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos directos o sean determinadas por la normatividad aplicable que corresponden a la Coordinación de Servicios Administrativos y de Mejora Continua de Procesos de Incorporación y Recaudación.

8.6.1 División de Mejora Continua de Procesos de Incorporación y Recaudación.

- Administrar al interior de la DIR, las acciones necesarias para la atención de las solicitudes de información, recursos de revisión y resoluciones, que deben desahogar las Unidades Administrativas.
- Administrar y coordinar la información que se envía, a través de los canales oficiales, al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), con respecto a expedientes clasificados como reservados, información en el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT) y documentos de seguridad de los sistemas con datos personales de las Unidades Administrativas adscritas a la DIR.
- Supervisar el seguimiento de las acciones que las unidades administrativas de la DIR y los órganos de operación administrativa desconcentrada, lleven a cabo para la atención de las observaciones, acciones de mejora u otras recomendaciones en materia de incorporación y recaudación, derivadas de las auditorías practicadas por el Órgano Interno de Control, la Auditoría Superior de la Federación y Despacho Auditor Externo.
- Revisar la integración de la documentación proporcionada por las unidades administrativas de la DIR y de los órganos de operación administrativa desconcentrada, para la atención de los requerimientos de información de las entidades fiscalizadoras, en cumplimiento a los programas de revisiones y auditorías a dichas unidades.
- Analizar los informes y reportes estadísticos a nivel central y desconcentrado, sobre la situación que guardan las observaciones, acciones de mejora u otras recomendaciones que se deriven de las auditorías practicadas por el Órgano Interno de Control, la Auditoría Superior de la Federación y el Despacho Auditor Externo, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.
- Revisar el seguimiento y cumplimiento de los compromisos establecidos en los programas, proyectos y/o acciones de mejora de origen Gubernamental e Institucional, en los que participen las Unidades Administrativas de la DIR, relacionados con la mejora continua de los procesos y servicios.
- Promover y coordinar como Enlace, la participación de las Unidades Administrativas de la DIR en la consolidación de los programas en materia de administración de documentos.
- Coordinar y asesorar a las Unidades Administrativas de la DIR, para la elaboración, actualización, eliminación y mejora de los documentos normativos internos, con el objetivo de mejorar continuamente los procesos, trámites y servicios en materia de incorporación y recaudación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- Supervisar que la información de los trámites y servicios registrada en el sistema que la COFEMER y la Secretaría de la Función Pública dispongan, esté acorde con lo determinado por las Unidades Administrativas de la DIR, previo a su publicación.
- Verificar las gestiones necesarias para las publicaciones en el Diario Oficial de la Federación, relacionadas a los trámites y servicios en materia de incorporación y recaudación, que son competencia de las Unidades Administrativas de la DIR.
- Verificar la atención y el seguimiento de las quejas, denuncias o sugerencias relacionadas con los procesos, trámites y servicios de la DIR.
- Supervisar que se proporcione información actualizada de los trámites y servicios de la DIR, a las áreas de atención y orientación, a efecto de que orienten y asesoren a los contribuyentes, derechohabientes y público en general.
- Controlar el funcionamiento y operación del Módulo de Recepción y Atención Integral (MORAI) en las Subdelegaciones, mediante el cual se administra y registra la atención en ventanillas por trámite o servicio en materia de incorporación y recaudación.
- Orientar a las Unidades Administrativas de la DIR sobre la utilización de medios de difusión, para la transmisión de información sobre los trámites y servicios en materia de incorporación y recaudación con el propósito de facilitar a los patrones y demás sujetos al cumplimiento de sus obligaciones ante el IMSS, y que los derechohabientes conozcan información para realizar sus trámites.
- Asesorar a las Unidades Administrativas de la DIR en la evaluación de proyectos o acciones de mejora, con el propósito de identificar áreas de oportunidad, acciones preventivas o correctivas.
- Proponer a las Unidades Administrativas de la DIR, el uso de herramientas informáticas (software) o mejores prácticas, para que se generen proyectos o acciones de mejora en los procesos, trámites y servicios de incorporación y recaudación.
- Analizar la información referente a las atenciones a los patrones y demás sujetos obligados, así como a los derechohabientes, de los trámites y servicios de la DIR, para sustentar proyectos o acciones de mejora en aquellos donde se presenten mayor recurrencia de quejas, denuncias o sugerencias.

8.6.1.1 Subjefatura de División de Análisis y Control de Información de Mejora de Procesos y Programas Gubernamentales.

- Orientar, integrar y llevar a cabo el seguimiento de las respuestas a las solicitudes de información, recursos de revisión y cumplimiento de resoluciones de las Unidades Administrativas a la DIR, para su gestión en el sistema correspondiente.
- Integrar la información de expedientes clasificados como reservados por las Unidades Administrativas de la DIR.
- Actualizar la información en las fracciones del Portal de Obligaciones de Transparencia (POT), donde participa la DIR.
- Verificar el cumplimiento de la actualización de los documentos de seguridad de los sistemas con datos personales, de las Unidades Administrativas adscritas a la DIR.
- Elaborar un control de seguimiento en relación a las entregas de información sobre los Programas Gubernamentales e Institucionales en materia de incorporación y recaudación en los que participa la DIR, con el propósito de cumplir con sus objetivos establecidos en tiempo y forma.
- Integrar las evidencias documentales que soporten el cumplimiento de los compromisos establecidos en los diferentes programas en los que participan las Unidades Administrativas de la DIR.
- Operar los programas en materia de administración de documentos en conjunto con las Unidades Administrativas de la DIR.
- Orientar a las Unidades Administrativas de la DIR, para la aplicación de la normativa vigente a los archivos que éstas generen en el cumplimiento de sus funciones.
- Verificar el cumplimiento de programas de regulación normativa para la consolidación, actualización, nueva elaboración y eliminación de documentos normativos internos en materia de incorporación y recaudación.
- Realizar el seguimiento de las acciones que llevan a cabo las diferentes unidades administrativas de la DIR, así como los órganos de operación administrativa desconcentrada, para la atención de las observaciones, acciones de mejora u otras recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas por el Órgano Interno de Control, la Auditoría Superior de la Federación y el Despacho Auditor Externo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

8.6.1.2 Subjefatura de División de Mejora de Atención al Contribuyente.

- Coordinar a través del Enlace Institucional, las altas, modificaciones y bajas de usuarios del sistema que la COFEMER y la Secretaría de la Función Pública dispongan, para la administración de la información de trámites y servicios de la DIR.
- Revisar y gestionar las actualizaciones de información, recibidas de las Unidades Administrativas de la DIR, en el sistema que la COFEMER y la Secretaría de la Función Pública dispongan, referentes a trámites y servicios.
- Tramitar a través del Enlace Institucional, las publicaciones en el Diario Oficial de la Federación, referentes a los trámites y servicios, que son requeridas por las Unidades Administrativas de la DIR.
- Realizar el seguimiento de las quejas, denuncias y sugerencias, correspondientes a procesos, trámites y servicios de la DIR.
- Coordinar capacitaciones con las áreas de atención y orientación en relación a procesos, trámites y servicios de la DIR, con el propósito de que cuenten con el conocimiento para orientar a los usuarios de sus servicios.
- Realizar capacitaciones de MORAI a las Subdelegaciones vía presencial o virtual, para la operación y explotación de los datos generados por el sistema.
- Aplicar la configuración del MORAI sobre trámites y servicios que se atienden en Subdelegaciones, previa validación de las Unidades Administrativas de la DIR.
- Elaborar reportes de los datos generados por MORAI y ponerlos disponibles a las Delegaciones y Subdelegaciones a través de Intranet.
- Atender las incidencias del MORAI reportadas por las Delegaciones y Subdelegaciones, que permita dar continuidad a la operación del sistema.
- Desarrollar propuestas de difusión de la información sobre trámites y servicios en materia de incorporación y recaudación, para facilitar su contenido a los patrones y demás sujetos obligados, así como a los derechohabientes.
- Solicitar modificaciones o actualizaciones en la página de internet del Instituto, con relación a los trámites y servicios de la DIR.
- Coordinar a través del Enlace Institucional, las actividades relacionadas con programas en materia de trámites y servicios, en los que participan las Unidades Administrativas de la DIR.

8.6.1.3 Subjefatura de División de Mejora de Procesos de Incorporación y Recaudación.

- Analizar los procesos en materia de incorporación y recaudación con el propósito de detectar áreas de oportunidad, sometiéndolas a la consideración de las Unidades Administrativas de la DIR, para que se evalúe una acción o proyecto de mejora a desarrollar.
- Evaluar en conjunto con las Unidades Administrativas los proyectos de mejora en materia de incorporación y recaudación.
- Integrar la cartera de proyectos, acciones de mejora y mejores prácticas que se identifiquen en las Subdelegaciones en materia de incorporación y recaudación, para someterla a la consideración de las Unidades Administrativas de la DIR, con el propósito de que se evalúe su implantación.
- Elaborar propuestas de estrategias de difusión al interior de la DIR, sobre los resultados del desarrollo e implantación de proyectos y acciones de mejora.
- Evaluar los resultados de los proyectos o acciones de mejora en materia de incorporación y recaudación, para conocer el grado de satisfacción de los usuarios de los trámites y servicios de la DIR.
- Analizar los resultados de los proyectos o acciones de mejora materia de incorporación y recaudación, para determinar el logro de los objetivos planteados, con referencia a su línea base.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

8.6.2 División de Desarrollo Humano.

- Actualizar los registros y las plantillas del personal de la DIR, verificando la adscripción y la cobertura de plazas vacantes y los movimientos de los recursos humanos.
- Coordinar la cobertura de plazas vacantes y los movimientos de personal solicitados por las áreas normativas de la DIR, verificando que los mismos cumplan con los requisitos señalados en los profesiogramas y en la normatividad en materia de recursos humanos, con la finalidad de que éstas cuenten con el personal para el desempeño de las funciones asignadas.
- Supervisar la actualización de las plantillas de personal de las Jefaturas de Servicios de Afiliación y Cobranza y de las Subdelegaciones, verificando la adscripción y la cobertura de plazas vacantes y los movimientos de los recursos humanos para que lleven a cabo sus funciones.
- Coordinar la cobertura de plazas vacantes y movimientos de personal de estructura de las Jefaturas de Servicios de Afiliación y Cobranza y de las Subdelegaciones, en coordinación con las Delegaciones y la Dirección de Vinculación Institucional y Evaluación de Delegaciones, a través de la Coordinación de Seguimiento a la Operación del Nivel Desconcentrado, para que los órganos de operación administrativa desconcentrada y operativos cuenten con el personal para el cumplimiento de las funciones de incorporación y recaudación.
- Integrar los expedientes de las y los candidatos a ocupar plazas de Jefes de Servicios de Afiliación y Cobranza, Subdelegados, Jefes de Departamento de Supervisión, Jefes de Departamento y Oficina de confianza “A” en Subdelegaciones.
- Llevar a cabo las pláticas de inducción sobre los procesos de incorporación y recaudación a las y los candidatos a ocupar los puestos de Jefes de Servicios de Afiliación y Cobranza, Subdelegados, Jefes de Departamento de Supervisión, Jefes de Departamento y Oficina de confianza “A” en Subdelegaciones y demás servidores públicos, con el propósito de que cuenten con los elementos técnicos normativos necesarios, en caso de ser nombrado como ocupante del puesto.
- Atender los planteamientos específicos que presenten los Titulares de las Jefaturas de Servicios de Afiliación y Cobranza y las Subdelegaciones, en materia de recursos humanos, respecto de transformación y cobertura de plazas vacantes de nómina ordinaria, así como revisión de plantillas de personal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- Difundir a los órganos de operación administrativa desconcentrada la asignación del presupuesto autorizado para la contratación por las Subdelegaciones de los trabajadores por tiempo determinado, con el propósito de que lleven a cabo actividades en materia de incorporación y recaudación.
- Supervisar que la elaboración de los contratos por honorarios asignados a la DIR, se realice cumpliendo con las normas vigentes, realizando el trámite de pago a las personas contratadas bajo ese régimen.
- Administrar los recursos financieros y humanos relativos al Programa de Servicio Social del Instituto, a partir de los requerimientos de prestadores de servicio y prácticas profesionales, que realicen las unidades administrativas de la DIR.
- Realizar las gestiones a la estructura organizacional de la DIR, en forma conjunta con las unidades administrativas que así lo requieran, efectuando las acciones necesarias ante el área normativa competente del Instituto.
- Analizar y dar seguimiento a las propuestas de modificación y fortalecimiento a la estructura organizacional de las Jefaturas de Servicios de Afiliación y Cobranza y de las Subdelegaciones, en coordinación con las Delegaciones y la Dirección de Vinculación Institucional y Evaluación de Delegaciones, a través de la Coordinación de Seguimiento a la Operación del Nivel Desconcentrado y demás unidades administrativas competentes, a partir de estudios y análisis relacionados con la definición de necesidades de recursos humanos para atender la operación de nivel desconcentrado.
- Integrar y actualizar, conjuntamente con las unidades administrativas de la DIR, los Manuales de Organización tanto de ésta como de las Jefaturas de Servicios de Afiliación y Cobranza y de las Subdelegaciones.
- Supervisar la integración del programa de capacitación normativa de las unidades administrativas de la DIR, que se otorgue al personal adscrito a las Jefaturas de Servicios de Afiliación y Cobranza y de las Subdelegaciones, procurando la logística que permita su impartición.
- Gestionar la obtención de los recursos financieros, así como dar seguimiento al ejercicio del presupuesto autorizado para el programa de capacitación normativa de las unidades administrativas de la DIR, que se imparta al personal de las Jefaturas de Servicios de Afiliación y Cobranza y de Subdelegaciones.
- Difundir entre el personal de la DIR los cursos institucionales que se imparten en los Centros Nacionales de Capacitación y Adiestramiento, propiciando la participación de los recursos humanos en las materias que permitan el desarrollo de sus habilidades gerenciales y laborales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- Supervisar que se realice el programa de capacitación escalafonaria para el personal de base de los sectores de tesorería y servicios técnicos, adscrito a la DIR, así como el de las Jefaturas de Servicios de Afiliación y Cobranza y de las Subdelegaciones, coadyuvando con la Comisión Mixta de Escalafón, y con las Coordinaciones Normativas de la DIR, a través de la integración de material de estudio y de reactivos para exámenes, con el propósito de cumplir con lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo.
- Supervisar los trámites para la atención de las solicitudes de aclaración de registros y de prestaciones contractuales a las que tiene derecho el personal de la Dirección de Incorporación y Recaudación, así como dar seguimiento hasta su solventación.
- Coordinar la asignación del tiempo extra al personal de la Dirección de Incorporación y Recaudación, con base en las prioridades de las áreas normativas y dentro de los límites presupuestales establecidos.
- Supervisar la crítica de nómina del personal de nómina ordinaria de la Dirección de Incorporación y Recaudación de nivel central, a fin de detectar diferencias en los pagos y descuentos no procedentes, así como gestionar las correcciones correspondientes.
- Revisar el cumplimiento de los lineamientos para el equilibrio de la fuerza de trabajo en la programación de vacaciones del personal de la Dirección de Incorporación y Recaudación.
- Ejercer las demás funciones que en el ámbito de su competencia sean inherentes al cargo, así como aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos directos o sean determinadas por la normatividad aplicable que corresponden a la División de Desarrollo Humano.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

8.6.2.1 Subjefatura de División de Administración de Recursos Humanos.

- Administrar las propuestas para ocupación de plazas vacantes, cédulas de reubicación y formatos para la modificación al catálogo de plantillas del personal de la DIR, actualizando la balanza de plazas y plantilla de personal, a fin de dar seguimiento a los movimientos solicitados por las unidades administrativas de la DIR.
- Analizar las balanzas de plazas y las plantillas nominales en las Jefaturas de Servicios de Afiliación y Cobranza y en las Subdelegaciones, con la finalidad de que se cuente con la información relacionada con los movimientos de personal y cobertura de plazas.
- Administrar la cobertura de plazas de los Jefes de Servicios de Afiliación y Cobranza, de Subdelegados y de Jefes de Departamento Delegacionales y Subdelegacionales, con el propósito de que esas unidades administrativas cuenten con los recursos humanos para realizar las funciones de incorporación y recaudación.
- Controlar el envío y recepción del formato de cédula curricular, de Jefes de Servicios de Afiliación y Cobranza, Subdelegados, Jefes de Departamento de Supervisión, Jefes de Departamento y Oficina de confianza "A" en Subdelegaciones, con el propósito de llevar un registro de datos generales, académicos y laborales.
- Elaborar y actualizar periódicamente la base de datos de las cédulas curriculares de las y los Jefes de Servicios de Afiliación y Cobranza, Subdelegados, Jefes de Departamento de Supervisión, Jefes de Departamento y Oficina de confianza "A" en Subdelegaciones y demás servidores públicos, a efecto de tener una base de datos actualizada.
- Verificar que las cédulas curriculares se encuentren debidamente requisitadas y firmadas por las y los ocupantes de las plazas y sus jefes inmediatos, con el propósito de contar con información fidedigna de los ocupantes.
- Analizar los requerimientos de presupuesto, dando seguimiento al ejercicio del gasto referente a los trabajadores contratados por tiempo determinado por las Subdelegaciones, verificando que la distribución del presupuesto autorizado se realice en los términos establecidos por las Coordinaciones Normativas de la DIR, para cada Delegación.
- Realizar el trámite para la contratación y pago del personal contratado bajo el régimen de honorarios de la DIR.
- Revisar que los expedientes del personal adscrito a la DIR, se encuentren integrados, actualizados y resguardados, con la finalidad de dar atención a requerimientos de información.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- Revisar que las incidencias del personal adscrito a las unidades administrativas de la DIR, se registren en el Sistema de Asistencia, Puntualidad y Sustituciones, incluyendo tiempo extra, para el pago de su nómina por la Dirección Normativa competente.
- Analizar la crítica de nómina ordinaria del personal de las unidades administrativas de la DIR, verificando que el cálculo sea correcto y que el sueldo y demás prestaciones contractuales se otorguen conforme a las disposiciones establecidas, detectando las diferencias de pagos y descuentos no procedentes, para solicitar a la Dirección Normativa competente, las aclaraciones y ajustes correspondientes.
- Operar la integración de las funciones contenidas en los Manuales de Organización de la DIR, de las Jefaturas de Servicios de Afiliación y Cobranza y de las Subdelegaciones, a partir de la actualización que realicen las unidades administrativas de la DIR, conforme a las estructuras dictaminadas por la Dirección Normativa competente.
- Integrar el Padrón de Servidores Públicos de la DIR, que se encuentran obligados a presentar Declaración de Situación Patrimonial, requerido por el Órgano Interno de Control en el IMSS, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Integrar la información que en materia de administración y desarrollo de personal soliciten las entidades fiscalizadoras, que se relacionen con el Portal de Obligaciones de Transparencia del IMSS.

8.6.2.2 Subjefatura de División de Formación de Personal en Materia de Incorporación y Recaudación.

- Diseñar y aplicar la detección de necesidades de capacitación y desarrollo para el personal de la DIR, a fin de establecer las líneas, requerimientos, y herramientas para el desarrollo de los programas de capacitación.
- Elaborar el programa de capacitación normativa de las unidades administrativas de la DIR, que se otorgue al personal adscrito a las Jefaturas de Servicios de Afiliación y Cobranza y de las Subdelegaciones, procurando que la logística permita su impartición.
- Implementar el programa de capacitación establecido, incluyendo la evaluación (cuestionarios de entrada y salida) de los participantes en conjunto con las unidades administrativas de la DIR, a fin de conocer el aprovechamiento del personal capacitado.
- Analizar el ejercicio del presupuesto autorizado de capacitación normativa de las Unidades Administrativas de la DIR, que se imparta al personal de las Jefaturas de Servicios de Afiliación y Cobranza y de Subdelegaciones, así como personal de las áreas normativas, con la finalidad de priorizar los esfuerzos de capacitación.
- Difundir los contenidos de los cursos de capacitación normativa mediante el uso de material audiovisual y medios tecnológicos Institucionales, para el conocimiento y actualización normativa del personal operativo.
- Realizar los trámites administrativos y actividades para la contratación de servicios, con el objeto de contar con los medios necesarios para llevar a cabo los cursos de capacitación.
- Coordinar las acciones operativas con las unidades administrativas de la DIR, así como con otras áreas del Instituto como Comunicación Social, Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, División de Capacitación y Desarrollo y con proveedores externos, con el objeto de cumplir con la programación de los cursos.
- Monitorear la ejecución de los cursos, conforme a lo programado en conjunto con las áreas involucradas, con el fin de evitar imprevistos y en su caso resolverlos para el cumplimiento del programa.
- Promover entre el personal de la DIR, que se certifiquen como instructores habilitados y llevar a cabo un control estadístico de instructores de capacitaciones normativas y su certificación, con el fin de potencializar los conocimientos especializados.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- Orientar y alentar con pláticas de concientización para la obtención de grados de estudios básicos, medios y superiores, al personal de la DIR, que en el ámbito de sus funciones, y de acuerdo al Catálogo Nacional de Puestos de Confianza y de Estatuto A, así como al Contrato Colectivo de Trabajo vigente, requiera cubrir un puesto específico, utilizando las herramientas de apoyo disponibles de oferta educativa no escolarizada, tales como Acuerdo SEP 286, CENEVAL, INEA, entre otros.
- Ejecutar la logística del Programa de Capacitación Normativa autorizado por las unidades administrativas de la DIR, de los cursos que se imparten al personal de la DIR, de las Jefaturas de Servicios de Afiliación y Cobranza y Subdelegaciones, a fin de coadyuvar en el desarrollo de dicho personal, así como el de los órganos de operación administrativa desconcentrada y operativos.
- Integrar y difundir el Programa de Capacitación Institucional para que el personal adscrito a las unidades administrativas de la DIR participe en los cursos de habilidades técnicas y gerenciales.
- Desarrollar los trabajos con la Comisión Nacional Mixta de Capacitación y Adiestramiento, y las Coordinaciones Normativas de la DIR, para la promoción del personal de base en los sectores de tesorería y servicios técnicos, en las áreas de incorporación y recaudación, a nivel nacional, dando cumplimiento a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo.
- Elaborar y ejecutar el programa de los prestadores de servicio social y prácticas profesionales, de conformidad con las solicitudes que las unidades administrativas de la DIR realicen.

8.6.3 División de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales.

- Revisar la elaboración del anteproyecto y del proyecto de presupuesto anual de gastos de operación de la DIR.
- Controlar el ejercicio del presupuesto de operación asignado a la DIR, así como proponer la distribución de los recursos dentro del marco de austeridad y disciplina presupuestal, para asignar la disponibilidad de los mismos.
- Supervisar la gestión de los recursos financieros para solventar los gastos de operación de las unidades administrativas adscritas a la DIR.
- Verificar que los trámites administrativos para proporcionar los recursos destinados a cubrir los gastos de las comisiones de trabajo que realice el personal de la DIR, cumplan con las normas y políticas establecidas para su comprobación.
- Controlar el fondo fijo asignado a la DIR, así como supervisar el cumplimiento de los compromisos contraídos por sus normativas, como resultado de la adquisición de bienes y la contratación de los servicios necesarios para su operación.
- Supervisar las acciones para el control y registro contable de los movimientos de recursos en las partidas presupuestales asignadas y de responsabilidad a la DIR, en el sistema automatizado de contabilidad del Instituto.
- Supervisar la elaboración de los reportes financieros, contables y presupuestarios de la DIR, así como el análisis y explicación del comportamiento del ejercicio presupuestal para su presentación a las instancias correspondientes.
- Supervisar la elaboración y evaluar el cumplimiento del Programa Anual de los Recursos Materiales y Servicios Generales de la DIR, relacionado con el parque vehicular, espacios físicos, control de inventarios, mobiliario y equipo, almacenes y servicios generales, a efecto de gestionar que las unidades administrativas de la DIR, cuenten con los medios y servicios para el desarrollo de sus funciones.
- Verificar que se efectúen por el personal de las unidades administrativas de la DIR, los reembolsos por concepto de gastos de servicios de telefonía fija y móvil, en llamadas no oficiales, locales y de larga distancia nacional o internacional y, en su caso, por exceder el límite autorizado.
- Supervisar la comprobación de los gastos efectuados en los servicios generales requeridos por las diferentes unidades administrativas de la DIR.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- Supervisar que el control y actualización del inventario del parque vehicular asignado a la DIR, así como su mantenimiento, consumo de combustible y estacionamientos, se realice de conformidad a las normas y políticas establecidas.
- Supervisar que la asignación, conservación y control de bienes muebles, equipos de cómputo y estacionamientos al personal de las unidades administrativas de la DIR, se realice de conformidad a las normas y políticas establecidas.
- Supervisar que los inventarios físicos de los almacenes de la DIR, se realicen de conformidad a las normas y políticas establecidas.
- Coordinar el levantamiento y actualización del inventario de activo fijo asignado al personal de las unidades administrativas de la DIR.
- Supervisar la formalización y administración de los contratos y convenios suscritos, para la obtención de los recursos materiales, bienes y servicios generales requeridos por las unidades administrativas de la DIR.
- Verificar que el ejercicio presupuestal de las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios, se lleve a cabo contando con los dictámenes de suficiencia y disponibilidad.

8.6.3.1 Subjefatura de División de Recursos Financieros.

- Elaborar el anteproyecto y el proyecto de presupuesto anual de gastos de operación de la DIR, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección de Finanzas.
- Integrar el ejercicio del presupuesto de operación asignado a la DIR, así como elaborar las propuestas para la distribución de los recursos dentro el marco de austeridad y disciplina presupuestaria.
- Solicitar la expedición y obtención de los Dictámenes de Disponibilidad Presupuestal para el cumplimiento de los compromisos económicos, derivados de la operación de la DIR.
- Revisar que los gastos de operación de la DIR se lleven a cabo dentro de los límites presupuestales autorizados.
- Efectuar los trámites administrativos correspondientes para proporcionar los recursos presupuestarios destinados a cubrir los gastos, que con motivo de las comisiones de trabajo realice el personal de las unidades administrativas de la DIR, dando seguimiento al cumplimiento de las normas de comprobación respectivas.
- Realizar los trámites para la reservación, obtención y asignación de boletos para la transportación aérea, con motivo de comisiones de trabajo del personal de las unidades administrativas de la DIR.
- Aplicar las medidas de control del fondo fijo asignado a la DIR, así como verificar el cumplimiento de los compromisos contraídos por sus unidades administrativas, como resultado de la adquisición de bienes y la contratación de los servicios necesarios para su operación.
- Integrar la documentación relacionada con las disposiciones del Fondo Fijo que realizan las unidades administrativas de la DIR, así como analizar su procedencia, suficiencia y solicitar su reposición.
- Llevar a cabo el seguimiento a los registros contables de los movimientos de recursos en las partidas presupuestales asignadas y de responsabilidad a la DIR, en el sistema automatizado de contabilidad del Instituto.
- Elaborar los reportes financieros, contables y presupuestales de la DIR, así como el análisis y explicación del comportamiento del ejercicio presupuestal para su presentación ante las instancias correspondientes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- Realizar los trámites para la formalización de adquisiciones de bienes y contratación de servicios, coadyuvando con las unidades administrativas de la DIR en los aspectos presupuestarios y financieros.
- Llevar a cabo el seguimiento de la formalización y administración de los contratos y convenios suscritos por las unidades administrativas de la DIR, para la obtención de los recursos materiales, bienes y servicios generales requeridos por éstas, con la finalidad de que cuenten con los elementos necesarios para el desarrollo de sus actividades

8.6.3.2 Subjefatura de División de Recursos Materiales y Servicios Generales.

- Realizar las acciones para cubrir los requerimientos de bienes de consumo de las unidades administrativas de la DIR, integrándolos en la proforma anual del Instituto.
- Coordinar las acciones y trámites correspondientes, a efecto de atender los requerimientos de servicios generales de las unidades administrativas de la DIR, tales como envío de la correspondencia, solicitud de fotocopiado e impresos oficiales, así como los demás formatos en materia de servicios generales, de conformidad a las normas y políticas establecidas.
- Verificar la disponibilidad de recursos presupuestarios para atender los requerimientos de bienes de consumo y servicios generales que realizan las unidades administrativas de la DIR, de conformidad a las normas y políticas establecidas.
- Revisar la asignación y llevar a cabo el control de los espacios en los estacionamientos institucionales o subrogados, que ocupa el personal de las unidades administrativas de la DIR, de conformidad a las normas y políticas establecidas.
- Revisar los reportes para el trámite, control y, en su caso, reembolso de las llamadas de telefonía fija y móvil, de servicio local y larga distancia nacional e internacional a cargo del personal de las unidades administrativas de la DIR, obteniendo las órdenes de ingreso respectivas, para su pago.
- Integrar la comprobación de los gastos realizados para la adquisición de bienes y contratación de servicios, requeridos por las unidades administrativas de la DIR.
- Revisar el inventario del parque vehicular asignado a las unidades administrativas de la DIR, para que se realice su mantenimiento preventivo y correctivo, la dotación de combustible, así como los trámites de control vehicular, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables, integrando las constancias documentales en los expedientes administrativos correspondientes.
- Realizar las gestiones administrativas con las áreas correspondientes del Instituto, con objeto de que se actualice el catálogo institucional de conductores autorizados, con el personal que designen las unidades administrativas de la DIR, para efectos de su registro en el autoseguro.
- Realizar el levantamiento y actualización del inventario de activo fijo asignado al personal de las unidades administrativas de la DIR.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

- Aplicar las normas y políticas correspondientes a la asignación, conservación, control y mantenimiento de bienes muebles y equipos de cómputo del personal de las unidades administrativas de la DIR.
- Controlar la recepción, resguardo y asignación de recursos materiales, así como de los bienes muebles asignados a la DIR, que se encuentran inventariados en sus almacenes.
- Realizar el levantamiento del inventario físico de los almacenes de papelería y artículos de oficina de la DIR, así como su conciliación con las existencias reales.
- Revisar de forma selectiva y anual, los inventarios físicos de bienes muebles y equipo de cómputo en los almacenes de la DIR, así como en las oficinas de sus unidades administrativas.
- Realizar las gestiones para la baja de mobiliario y equipo deteriorado u obsoleto asignado al personal de las unidades administrativas de la DIR, así como su reposición, de conformidad con las normas y políticas establecidas.
- Revisar que la entrega y el pago de los bienes de consumo y la prestación de servicios a las unidades administrativas de la DIR, se efectúen conforme a las estipulaciones de los Contratos y/o Convenios, así como a las normas y políticas establecidas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

8.6.4 División de Atención a la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.

- Integrar la documentación que en el ámbito de su competencia, se genere de la atención a las quejas, reclamaciones y sugerencias, que los patrones o sujetos obligados presenten ante la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente (PRODECON), llevando a cabo un registro y control de las mismas.
- Gestionar que el proceso de respuesta de las quejas, reclamaciones y sugerencias, y sus medidas correctivas, se realice en los términos de la Ley y los Lineamientos, sometiéndolas a consideración del Titular de la Coordinación de Servicios Administrativos y de Mejora Continua de Procesos de Incorporación y Recaudación.
- Controlar y agilizar el proceso de atención a los procedimientos instaurados en la PRODECON, coadyuvando con las Unidades Administrativas y Operativas del Instituto, a que se cumpla puntualmente con los plazos y términos establecidos conforme al calendario oficial de notificaciones.
- Analizar y evaluar la procedencia o improcedencia de las quejas o reclamaciones que presenten los patrones o sujetos obligados, en términos de la Ley y los Lineamientos establecidos, llevando un registro y control.
- Validar en el ámbito de su competencia, las respuestas que emitan las Unidades Administrativas u Operativas del Instituto, en coadyuvancia con las áreas involucradas, en atención a los procedimientos instaurados ante PRODECON, incluyendo la aceptación de sugerencias y/o medidas correctivas que se emitan, en los términos de las Leyes y las disposiciones aplicables.
- Verificar los instrumentos jurídicos que se requieran para atender los procedimientos instaurados ante la PRODECON, y someterlos a la autorización del Coordinador de Servicios Administrativos y de Mejora Continua de Procesos de Incorporación y Recaudación, para que, en su caso, se suscriban.
- Atender en el ámbito de su competencia, las respuestas a las denuncias que procedan, en términos de las disposiciones aplicables, como resultado de la posible responsabilidad en la que incurran las autoridades fiscales del IMSS y dar vista al Órgano Interno de Control.
- Dar seguimiento en el ámbito de su competencia, al plan de acción para solventar, en su caso, las recomendaciones y medidas correctivas que emita la PRODECON.
- Coordinar en el ámbito de su competencia, las acciones de capacitación a las áreas de operación desconcentrada, para dar respuesta a las quejas de los patrones o sujetos obligados, emitidas por la PRODECON, en términos de las disposiciones aplicables, estableciendo comunicación con dichas áreas, para que cuenten con los elementos para dar respuesta y concluir con la misma.

- Coordinar en el ámbito de su competencia, las acciones de capacitación a las áreas normativas de la Dirección de Incorporación y Recaudación, para dar respuesta a las quejas de los patrones o sujetos obligados, emitidas por la PRODECON, en términos de las disposiciones aplicables, estableciendo comunicación con dichas áreas para que cuenten con los elementos para dar respuesta y concluir con la misma.
- Orientar en el ámbito de su competencia, a las autoridades requeridas del Instituto, en relación al seguimiento de las quejas de los patrones o sujetos obligados, con la finalidad de rendir el informe en tiempo y forma, para evitar sanciones establecidas en la Ley Orgánica de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.
- Verificar con la PRODECON que las autoridades requeridas otorguen en términos de la Ley, los Lineamientos y las demás disposiciones aplicables, el debido cumplimiento a las quejas y/o reclamaciones que los patrones o sujetos obligados presenten ante dicha Procuraduría.
- Elaborar y presentar informes de manera periódica, actualizando y controlando el “Libro de Gobierno Electrónico”, con relación a los requerimientos de la PRODECON.
- Organizar y gestionar las reuniones necesarias con las autoridades de PRODECON y con las áreas normativas, a fin de resolver cualquier situación que requiera una orientación o algún acuerdo.
- Coordinar el informe de las respuestas de las quejas presentadas por los patrones o sujetos obligados a través de la PRODECON, realizando reuniones de trabajo periódicas y en su caso extraordinarias entre la autoridad señalada como responsable, la normativa correspondiente y el área de enlace.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN