



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS SUBDELEGACIONES DEL IMSS

### AUTORIZACIÓN

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



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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS SUBDELEGACIONES DEL IMSS

<b>Índice</b>		<b>Página</b>
1	Introducción	4
2	Objetivo	8
3	Marco Jurídico-Administrativo	9
4	Atribuciones	12
4.1	De las Subdelegaciones	12
4.2	De la Circunscripción Territorial	15
5	Políticas	16
6	Organigrama	18
6.1	Subdelegación Tipo "A"	18
	Relación de Subdelegaciones Tipo "A"	19
6.2	Subdelegación Tipo "B"	20
	Relación de Subdelegaciones Tipo "B"	21
7	Funciones Sustantivas.	22
7.1	Subdelegación	22
7.1.1	Departamento de Afiliación Vigencia	36
7.1.1.1	Oficina de Afiliación	45
7.1.1.2	Oficina de Vigencia de Derechos	49
7.1.1.3	Oficina de Clasificación de Empresas	52
7.1.2	Departamento de Cobranza	56
7.1.2.1	Oficina de Emisión y Pago Oportuno	62



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS SUBDELEGACIONES DEL IMSS

7.1.2.2	Oficina de Registro y Control de la Cartera	64
7.1.2.3	Oficina para Cobros del IMSS	67
7.1.3	Departamento de Auditoria a Patrones	70
7.1.3.1	Oficina de Auditorias	79
7.1.3.2	Oficina de Visitas Específicas	84
7.1.3.3	Oficina de Dictámenes.	88
7.1.4	Departamento de Pensiones	90
7.1.5	Oficina de Apoyo Administrativo	93
7.1.6	Oficina Auxiliar de Afiliación y Cobranza.	95



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS SUBDELEGACIONES DEL IMSS

### 1. Introducción

Por la importancia que reviste el papel que desempeñan las Subdelegaciones, al ser en ellas donde con el registro de las y los patrones y demás sujetos obligados y la inscripción de las y los trabajadores y demás sujetos de aseguramiento del Régimen Obligatorio se inicia el proceso básico de la seguridad social y las responsables de la captación del principal ingreso del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), que se deriva de las cuotas obrero patronales, resulta necesario mantener actualizados los documentos normativos que regulan su operación.

Con motivo de la entrada en vigor de la Ley del Seguro Social en 1997, el concepto de administración de las prestaciones económicas cambió radicalmente y se fortaleció al incluir en sus servicios el nuevo proceso de rentas vitalicias, bajo un esquema de ahorro individual y con una plataforma tecnológica de telecomunicaciones, lo que originó además de una vinculación operativa con organismos externos como el sector asegurador, un mayor nivel de responsabilidad para las Subdelegaciones, por lo que, se transforma el nivel jerárquico de la Oficina de Pensiones a Departamento.

Se lleva a cabo de forma permanente, la actualización de los procesos, conforme a la modernización tecnológica y a los cambios en los ordenamientos legales que regulan los procedimientos operativos que desarrollan las Subdelegaciones, derivándose en cambios en las facultades de las personas servidoras públicas que desarrollan las mismas, encaminados a mejorar la calidad de la atención brindada a los usuarios de los servicios proporcionados por esas Unidades Administrativas, en materia de Incorporación, Clasificación de Empresas, Afiliación, Recaudación, Fiscalización, Pensiones y Rentas Vitalicias.

Asimismo, como resultado de los trabajos conjuntos realizados por la entonces Dirección de Administración y Evaluación de Delegaciones y por la Dirección de Incorporación y Recaudación, se emite el Dictamen de Jefaturas de Oficina, dependientes de los Departamentos de Afiliación Vigencia, Cobranza y Auditoría a Patrones, confirmándose la incorporación y registro de las estructuras orgánicas de puestos de nómina ordinaria de las Subdelegaciones, con vigencia a partir del 1ro. de abril de 2008.

Derivado de lo anterior, se elaboró el presente documento en coordinación con las Direcciones de Incorporación y Recaudación y de Prestaciones Económicas y Sociales, así como de la entonces Dirección de Administración y Evaluación de Delegaciones, el cual sustituye al “Manual de Organización de Subdelegaciones del IMSS” autorizado en julio de 2012.

Las Subdelegaciones seguirán siendo las entidades responsables de la operación, reservándose a las Direcciones, Unidades y Coordinaciones Normativas la emisión de las



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS SUBDELEGACIONES DEL IMSS

políticas, normas y lineamientos de observancia general, las cuales deberán difundirse, aplicarse y cumplirse por el personal adscrito a cada una de las áreas que conforman dichas Subdelegaciones.

El 2 de febrero de 1945, el Ejecutivo Federal expidió el Reglamento de Cajas Regionales y Locales del Instituto Mexicano del Seguro Social, con el objeto de agilizar el otorgamiento de prestaciones a asegurados y derechohabientes, lograr una recaudación oportuna de las cuotas obrero-patronales y acercar las decisiones a los principales centros de producción, iniciándose con esto la desconcentración operativa del Instituto.

Posteriormente y por Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 31 de diciembre de 1959, se modificó la Ley del Seguro Social en sus artículos 117 y 120, en virtud de lo cual desaparecieron las Cajas Regionales y Locales y se establecieron en su lugar las Delegaciones Regionales, Estatales y Locales.

Es así que en el Reglamento de Delegaciones Estatales y Regionales, publicado en el DOF el 26 de julio de 1967, se señalaba que el H. Consejo Técnico del Instituto establecería en el ámbito del país, las Delegaciones Regionales y Estatales que estimara necesarias para dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley del Seguro Social y determinaría su jurisdicción, la que podría ser ampliada, disminuida o suprimida por Acuerdo del propio Consejo.

Posteriormente, en 1967, las Delegaciones Locales son sustituidas por las Subdelegaciones, precisándose la competencia de éstas y su dependencia de las respectivas Delegaciones Regionales o Estatales.

Para 1987, se crean las Subdelegaciones Naucalpan, Tlalnepantla, Ecatepec y los Reyes la Paz; en tanto que, en 1988, las Agencias Administrativas del Distrito Federal, se convierten en Subdelegaciones. A partir de entonces se crean las Subdelegaciones a nivel nacional, por lo que actualmente se cuenta con 133 Subdelegaciones del Sistema Nacional de Incorporación y Recaudación.

Dadas las distintas características de las Subdelegaciones, en cuanto a diversos factores, se hizo necesario su clasificación; por lo que conforme al acuerdo 567/90 del H. Consejo Técnico, las Subdirecciones Generales de Finanzas, de Delegaciones y Administrativa, en oficio 4263 del 24 de agosto de 1992, notifican la clasificación de las Subdelegaciones por: Tipo 1, Tipo 2, Tipo 3, y Tipo 4.

Derivado de la reorganización administrativa del Instituto, aprobada por el H. Consejo Técnico en su acuerdo 5/95, del 11 de enero de 1995, así como la incorporación de los nuevos servicios en las Subdelegaciones y la entrada en vigor de la Nueva Ley del Seguro Social, se crea el Departamento de Pensiones. Dicho Departamento con dependencia administrativa de la Subdelegación, tiene dependencia normativa de la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales, por lo que la capacitación técnica en materia de prestaciones económicas del personal adscrito a éste, así como del



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS SUBDELEGACIONES DEL IMSS

personal de prestaciones económicas en las Oficinas Auxiliares de Afiliación y Cobranza, corresponderá a dicha Jefatura de Servicios, con independencia de la capacitación que en otros rubros proporcione la Delegación o la propia Subdelegación de adscripción.

Con base 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 H. Consejo Técnico, la reestructuración orgánico-funcional que consideró la creación de la Coordinación de Subdelegaciones.

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 DOF el 30 de junio del 2003, en el cual se notificaron los cambios autorizados a la estructura organizacional del Instituto por el H. Consejo Técnico.

Al respecto la Dirección de Incorporación y Recaudación del Seguro Social, solicitó una nueva clasificación de Subdelegaciones; por lo que con fundamento en la "Norma para Autorizar y Registrar las Estructuras Orgánicas y Ocupacionales del IMSS", la Dirección de Desarrollo de Personal y Organización con oficio número 0252, de fecha 8 de octubre de 2003, dictaminó los Organogramas Estructurales de las Subdelegaciones Tipo "A" y Tipo "B".

Asimismo, el 26 de abril de 2005, se publicó en el DOF la fusión de las 4 Delegaciones del Distrito Federal, quedando conformadas las Delegaciones Norte y Sur, por lo que la Dirección de Desarrollo de Personal y Organización, emitió el Dictamen Técnico Funcional correspondiente, mismo que hizo del conocimiento de la Dirección de Incorporación y Recaudación del Seguro Social, mediante oficio número 09 52 17 7000/0778 de fecha 2 de agosto del 2005.

A partir de la entrada en vigor del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social (RIIMSS) el 19 de septiembre de 2006, se cambió la denominación de Dirección de Incorporación y Recaudación del Seguro Social (DIRSS) a Dirección de Incorporación y Recaudación (DIR).

A solicitud de la DIR, la entonces Dirección de Administración y Evaluación de Delegaciones autorizó la incorporación y registro de las estructuras orgánicas de puestos de nómina ordinaria de las Subdelegaciones tipo "A" y "B", con vigencia a partir del 1 de abril de 2008.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS SUBDELEGACIONES DEL IMSS

Cabe destacar que el dictamen técnico funcional no autoriza la creación de plazas, sino únicamente la incorporación de las plazas de Jefaturas de Oficina de los Departamentos de Afiliación Vigencia, de Cobranza, de Auditoría a Patrones y de Pensiones.

Asimismo, con fecha 16 de agosto de 2010, se modifica la estructura orgánica de las Subdelegaciones del Sistema Nacional, con la incorporación y registro de 38 Oficinas de Clasificación de Empresas, adscritas a los Departamentos de Afiliación Vigencia de las propias Subdelegaciones, conforme al proceso de desconcentración del personal de Clasificación de Empresas, derivado de la Reforma al Reglamento de Organización Interna del Instituto Mexicano del Seguro Social en el año 2003.

Finalmente, con fecha 31 de agosto de 2022, mediante Acuerdo ACDO.SA2.HCT.310822/244.P.DA, el H. Consejo Técnico del IMSS, aprobó la modificación de la estructura orgánica básica del Instituto, con base en los criterios legales proporcionados por la Dirección Jurídica y para evitar posibles duplicidades o confusión entre las denominaciones de los órganos con aquellos creados en el nivel nacional por el Ejecutivo Federal, por el que las 35 Delegaciones (6 tipo "A" y 29 tipo "B") del Instituto, cambian de denominación a Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales.

Por otra parte, el presente manual se actualiza con base en la estructura y atribuciones conferidas en el propio Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, así como sus funciones, con las cuales se prevé alcanzar los objetivos fijados por las autoridades superiores del Instituto y con base en los puntos 7.2.7 y 7.2.9 de la "Norma para elaborar, actualizar, autorizar, aprobar y registrar, los manuales de organización, los manuales de funcionamiento específico y los manuales de integración y funcionamiento de comités o comisiones del Instituto Mexicano del Seguro Social", clave 1000-001-019, vigente.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS SUBDELEGACIONES DEL IMSS

### 2. Objetivo

Establecer las funciones para registrar a las y los patrones y demás sujetos obligados, clasificarlos de acuerdo a su actividad y determinar la prima para la cobertura del seguro de riesgos de trabajo, inscribir a las y los trabajadores y sus beneficiarios, así como a otros sujetos de aseguramiento al Régimen del Seguro Social; certificar el derecho a las prestaciones en dinero y en especie, tramitar y otorgar pensiones y rentas vitalicias; restituir derechos de las y los trabajadores, así como determinar y recaudar las cuotas obrero patronales, fijar en cantidad líquida los créditos fiscales a favor del Instituto, registrarlos, controlar sus fases de tramitación, notificarlos, aclararlos y cobrarlos, incluso mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución, aplicación de sanciones por infracciones a las disposiciones de la Ley del Seguro Social y sus reglamentos, la celebración de Convenios de Pago a plazo y la exigibilidad de las garantías constituidas por los mismos, y la devolución de cantidades enteradas sin justificación legal, todo ello dentro de su circunscripción territorial, así como, aquellas para el ejercicio de facultades de cobranza y auditoría a patrones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad establecida, promoviendo y fortaleciendo la calidad de los servicios y legalidad de los actos de autoridad, mediante la optimización de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos.

Proporcionar a las Subdelegaciones del Instituto Mexicano del Seguro Social, un documento en el que se contemplan el desarrollo de la operación de los servicios institucionales, que ofrecen a la población asegurada, sus beneficiarios y a las y los patrones o sujetos obligados, así como de la aplicación de los procedimientos que como autoridad fiscal autónoma se encuentra facultado a realizar, para proporcionar con ello una eficaz y expedita atención, en beneficio de la población derechohabiente, de las y los usuarios, así como, de los intereses institucionales.



### 3. Marco Jurídico-Administrativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos publicada en el D.O.F. el 5 de febrero de 1917 y sus reformas.

#### Leyes

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el D.O.F. el 4 de enero de 2000 y sus reformas.
- Ley de Ingresos de la Federación publicada en el D.O.F. para el ejercicio fiscal correspondiente.
- 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.
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, publicada en el D.O.F. el 23 de mayo de 1996 y sus reformas.
- Ley del Seguro Social, publicada en el D.O.F. el 21 de diciembre de 1995 y sus reformas.
- Ley Federal de los Derechos del Contribuyente, publicada en el D.O.F. el 23 de junio de 2005 y sus reformas.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada en el D.O.F. el 26 de enero de 2017 y sus reformas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el D.O.F. 4 de mayo de 2015 y sus reformas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016 y sus reformas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el D.O.F. el 30 de marzo de 2006 y sus reformas.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el D.O.F. el 9 de mayo de 2016 y sus reformas.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el D.O.F. el 4 de agosto de



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS SUBDELEGACIONES DEL IMSS

1994 y sus reformas.

- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, publicada en el D.O.F. el 1º de diciembre de 2005 y sus reformas.
- Ley Federal del Trabajo, publicada en el D.O.F. el 1º de abril de 1970 y sus reformas.

### **Códigos**

- Código Civil Federal, publicado en el D.O.F. 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.
- Código Federal de Procedimientos Civiles, publicado en el D.O.F. el 24 de febrero de 1943 y sus reformas.
- Código Fiscal de la Federación, publicado en el D.O.F. el 31 de diciembre de 1981 y sus reformas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales, publicado en el D.O.F. el 5 de marzo de 2014 y sus reformas.
- Código Penal Federal, publicado en el D.O.F. el 14 de agosto de 1931 y sus reformas.

### **Reglamentos**

- Reglamento de la Ley del Seguro Social en materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización, publicado en el D.O.F. el 1º de noviembre de 2002 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, publicada en el D.O.F. el 24 de agosto de 2009 y sus reformas.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación, publicado en el D.O.F. el 2 de abril de 2014 y sus reformas.
- Reglamento del Seguro Social Obligatorio para los Trabajadores de la Construcción por Obra o Tiempo Determinado, publicado en el D.O.F. el 22 de noviembre de 1985 y sus reformas.
- Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el D.O.F. el 18 de septiembre de 2006 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley del Seguro Social, en Materia de Administración y Enajenación de Bienes Adjudicados con Motivo de la Aplicación del Procedimiento Administrativo



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS SUBDELEGACIONES DEL IMSS

de Ejecución, publicado en el D.O.F. 20 de noviembre de 2012. y sus reformas.

- Reglamento del Recurso de Inconformidad publicado en el D. O.F. el 30 de junio de 1997, y sus reformas.

### **Otros**

- Norma que establece los criterios específicos para la organización y conservación de archivos en el IMSS, clave 1000-001-026 y fecha de registro 28 de noviembre de 2018
- Acuerdos del Consejo Técnico de la competencia de la Dirección de Incorporación y Recaudación

Los ordenamientos legales que constituyen el marco jurídico descrito en el presente documento son los vigentes a la fecha de su autorización.

## **4. Atribuciones**

### **4.1 De las Subdelegaciones**

De conformidad con el Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social en vigor, las Subdelegaciones tienen las siguientes atribuciones:

Artículo 149. Las subdelegaciones son Órganos Operativos de las delegaciones del Instituto.

Artículo 150. Son atribuciones de las subdelegaciones, dentro de su circunscripción territorial

- I.** Ejecutar los acuerdos y resoluciones emitidos por el Consejo Técnico, la Dirección General, la Dirección de Incorporación y Recaudación, el Consejo Consultivo Delegacional y la Delegación;
- II.** Recibir los escritos de inconformidad y turnarlos a la Delegación con los antecedentes y documentos del caso, para su resolución por el Consejo Consultivo Delegacional;
- III.** Registrar a los patrones y demás sujetos obligados, clasificar a los patrones de acuerdo a su actividad y determinar la prima del seguro de riesgos de trabajo, así como inscribir a los trabajadores y demás sujetos de aseguramiento y precisar su base de cotización;
- IV.** Certificar la vigencia de derechos para el otorgamiento de las prestaciones en especie y en dinero;
- V.** Autorizar la asignación del registro patronal único cuando el patrón que lo solicite cumpla con los requisitos establecidos por el Consejo Técnico;
- VI.** Ratificar o rectificar la clase, fracción y la prima de riesgo de las empresas para efectos de la cobertura de las cuotas del seguro de riesgos de trabajo;
- VII.** Dar asistencia a los patrones y demás sujetos obligados, a los trabajadores y demás sujetos de aseguramiento, con respecto a los trámites relativos a su registro, clasificación y determinación de la prima del seguro de riesgos de trabajo e inscripción, así como en relación con sus derechos y obligaciones previstos en la Ley y sus reglamentos;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS SUBDELEGACIONES DEL IMSS

- VIII.** Recaudar las cuotas de los seguros de riesgos de trabajo, enfermedades y maternidad, invalidez y vida, guarderías y prestaciones sociales, salud para la familia y adicionales, los capitales constitutivos, y sus accesorios legales; imponer y recaudar las multas, los gastos erogados por servicios prestados a personas no derechohabientes, los gastos erogados por inscripciones improcedentes, así como percibir los demás recursos del Instituto. De igual forma, recaudar y cobrar las cuotas y sus accesorios legales del seguro de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez;
- IX.** Determinar, emitir, notificar y cobrar cédulas de liquidación por concepto de cuotas obrero-patronales, capitales constitutivos, actualización, recargos y multas, así como de gastos por servicios prestados a personas no derechohabientes o por inscripciones improcedentes;
- X.** Determinar, emitir y notificar dictámenes, resoluciones de rectificación de clase, fracción y prima del seguro de riesgos de trabajo;
- XI.** Recibir las solicitudes presentadas por los patrones y demás sujetos obligados, relativas a la autorización de prórroga para el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales a favor del Instituto y, resolver las que sean de su competencia en los términos que disponga el Consejo Técnico;
- XII.** Ordenar y llevar a cabo, con el personal que en cada caso designe, las visitas domiciliarias que considere necesarias, y requerir la exhibición de libros y documentos, a fin de comprobar el cumplimiento de las obligaciones que se derivan de la Ley y sus reglamentos;
- XIII.** Llevar a cabo, conforme a la normatividad aplicable, los programas de corrección patronal y de regularización de pago de cuotas, aprobados por la Dirección de Incorporación y Recaudación y el Consejo Técnico;
- XIV.** Integrar y someter a la consideración de la Dirección de Incorporación y Recaudación, los expedientes de los asuntos en que se presuma la comisión de delitos en contra de los regímenes del Seguro Social;
- XV.** Resolver las aclaraciones administrativas presentadas por patrones y demás sujetos obligados, en relación con los créditos emitidos por concepto de cuotas obrero-patronales, capitales constitutivos, actualización, recargos y multas;
- XVI.** Resolver las solicitudes presentadas por los patrones y demás sujetos obligados, relativas a dejar sin efectos las multas impuestas por incumplimiento del pago de los conceptos fiscales señalados en la Ley;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS SUBDELEGACIONES DEL IMSS

- XVII.** Tramitar y resolver las solicitudes de suspensión del procedimiento administrativo de ejecución, cuando se interpongan los recursos previstos en el Código Fiscal de la Federación relativos a dicho procedimiento;
- XVIII.** Aplicar las políticas, criterios, normas, metodologías y programas, según corresponda, establecidos por las unidades administrativas competentes, de conformidad con lo previsto en los artículos 72, fracción I, 73, fracción I, y 74, fracción II de este Reglamento;
- XIX.** 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, aun cuando el patrón o sujetos obligados hubiesen omitido presentar el aviso de baja respectivo;
- XX.** Determinar la existencia, contenido y alcance de las obligaciones incumplidas por los patrones y demás sujetos obligados en los términos de la Ley aplicando en su caso, los datos con los que cuente o con apoyo en los hechos que conozca con motivo del ejercicio de las facultades de comprobación, de la revisión del dictamen de contador público autorizado, o bien, a través de los expedientes o documentos proporcionados por otras autoridades fiscales;
- XXI.** Ordenar y practicar las investigaciones correspondientes en los casos de sustitución patronal y de responsabilidad solidaria previstos en la Ley y en el Código Fiscal de la Federación y emitir los dictámenes respectivos;
- XXII.** Revisar los dictámenes formulados por contadores públicos sobre el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley y sus reglamentos;
- XXIII.** Rectificar los errores aritméticos, omisiones u otros que aparezcan en las solicitudes, avisos o cédulas de determinación presentados por los patrones, para lo cual podrá requerirles la presentación de la documentación que proceda; requerir a los patrones, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, sin que medie visita domiciliaria, para que exhiban, a efecto de llevar a cabo su revisión, la contabilidad, así como que proporcionen los datos, otros documentos o informes que se les requieran;
- XXIV.** Contratar, conforme a lo autorizado por las unidades administrativas competentes y en apego a las disposiciones aplicables, al personal que participe en el desarrollo de las labores relativas a notificación, aplicación del procedimiento administrativo de ejecución, programas de fiscalización y de corrección patronal;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS SUBDELEGACIONES DEL IMSS

- XXV.** Cancelar por incobrabilidad, incosteabilidad o por no localización del deudor o responsables solidarios los créditos fiscales a favor del Instituto, en los términos que apruebe el Consejo Técnico;
- XXVI.** Autorizar la renovación extemporánea del aseguramiento en la incorporación voluntaria al régimen obligatorio y el seguro de salud para la familia, dentro de los plazos que establece el Reglamento de la Ley del Seguro Social en Materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización.
- XXVII.** Declarar la prescripción de créditos fiscales o la extinción de las facultades de comprobación del Instituto, en los términos de la Ley del Seguro Social y demás disposiciones aplicables, y;
- XXVIII.** Las demás que señalan la Ley, sus reglamentos, y demás disposiciones aplicables.

Artículo 151. El Consejo Técnico a propuesta del Director General determinará el criterio y bases de clasificación de las subdelegaciones.

Artículo 152. Los subdelegados estarán subordinados jerárquicamente para el cumplimiento de sus funciones a la Delegación, y normativamente a la Dirección de Incorporación y Recaudación.

Artículo 153. Los subdelegados se coordinarán entre sí dentro de los ámbitos de su competencia, cuando los asuntos a su cargo requieran documentación, criterios de operación o cualquier otra información necesaria para efecto de coadyuvar al logro de los fines del Instituto.

### **4.2. De la Circunscripción Territorial**

Artículo 155. Las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas para Cobros del Instituto ejercerán las facultades que les confieren, la Ley, sus reglamentos y los Acuerdos del Consejo Técnico, dentro de la circunscripción territorial siguiente: [...]

## **5. Políticas**

1. Vigilará que las funciones enunciadas en el presente manual se realicen conforme a la Ley del Seguro Social, sus Reglamentos y demás disposiciones legales aplicables que se encuentren vigentes; así como en términos de los procedimientos e instrucciones que emitan los órganos y unidades administrativas normativas.
2. Supervisará la ejecución de los acuerdos y resoluciones emitidos por el Consejo Técnico, la Dirección General, la Dirección de Incorporación y Recaudación, el Consejo Consultivo Delegacional y los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales o Regionales, así como las sentencias de Tribunales Fiscales y autoridades laborales.
3. Observará que las personas servidoras públicas adscritas a la Subdelegación ejerzan las atribuciones que establezca la Ley del Seguro Social y sus Reglamentos, así como el debido cumplimiento de las funciones que se establecen en el presente manual.
4. Vigilará el cumplimiento correcto y oportuno de los acuerdos resolutivos y sentencias, dictados en los recursos y juicios interpuestos, por las y los patrones y demás sujetos obligados, contra créditos fiscales emitidos por el Instituto, así como a laudos o resoluciones o convenios emitidos o autorizados por las Juntas de Conciliación y Arbitraje o los Tribunales o los Centros de Conciliación, respectivamente.
5. Coordinará con la Jefatura de Servicios Jurídicos del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional, la atención y desahogo de los requerimientos formulados al Instituto, derivados de los medios de defensa interpuestos por los particulares, así como el debido acatamiento de las resoluciones por parte de las autoridades competentes.
6. Difundirá los procedimientos e instrucciones operativas que emitan los órganos y unidades administrativas normativas del Instituto, con base en los cuales se realizarán las funciones de la Subdelegación.
7. Certificará documentos y expedirá las constancias correspondientes que se requieran, en las materias de su competencia.
8. Verificará que la información documental y en dispositivos de almacenamiento electrónico, sea debidamente resguardada y respaldada para evitar su pérdida.



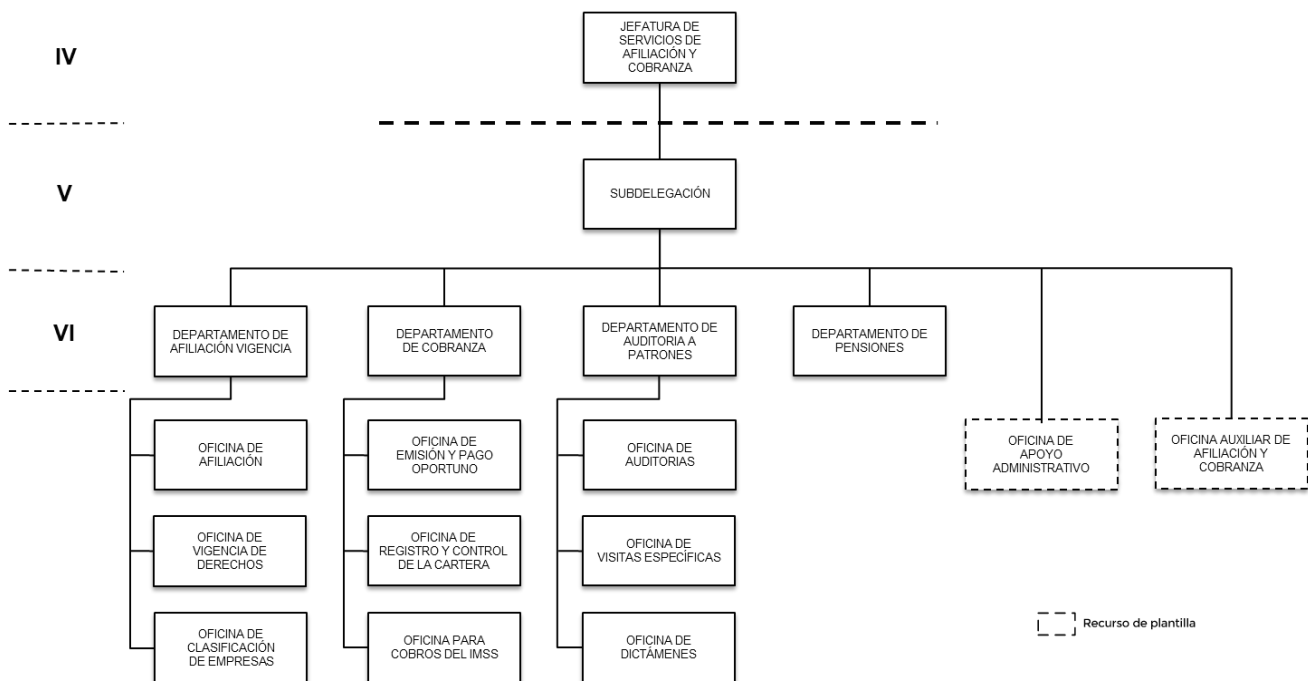


## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS SUBDELEGACIONES DEL IMSS

9. Supervisará la permanente actualización de los sistemas y sus bases de datos, para que se genere correcta y oportunamente la información requerida por las distintas áreas usuarias para el desempeño de sus funciones.
10. Presentará a consideración de la persona titular de la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza, aquellos asuntos respecto de los cuales se presuma la comisión de delitos en contra de los regímenes del Seguro Social.
11. Establecerá en la unidad administrativa, la función de oficialía de partes, a efecto de cumplir con la obligación de recibir los escritos presentados por las y los patrones y demás sujetos obligados, así como de las y los trabajadores y demás sujetos de aseguramiento.
12. Fomentará ante el personal de la unidad administrativa, la obligación de otorgar asistencia a las y los patrones y sujetos obligados, así como a las y los trabajadores y demás sujetos de aseguramiento, en la materia de su competencia.
13. Impulsará acciones que permitan mejorar la calidad del servicio y el pago oportuno de las pensiones y rentas vitalicias.
14. Procurará la mejor distribución de los recursos de plantilla, tecnológicos y materiales, conforme a la incidencia de cargas de trabajo, en las diferentes áreas de la subdelegación.
15. Evaluará los resultados de la operación y establecerá las estrategias necesarias para lograr las metas fijadas.
16. Promoverá, con las áreas correspondientes, la aplicación de medidas para restringir el acceso a las instalaciones del Instituto, a las y los agentes de aseguradoras, asesores de despachos o consultorías y demás personas que pretendan ofrecer sus servicios particulares.
17. Vigilará que la información contenida en los sistemas de datos personales se encuentre debidamente resguardada bajo las recomendaciones emitidas al amparo de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

## 6. Organigrama

### 6.1 Subdelegación Tipo “A”



Vigencia: 1 de septiembre de 2022



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS SUBDELEGACIONES DEL IMSS

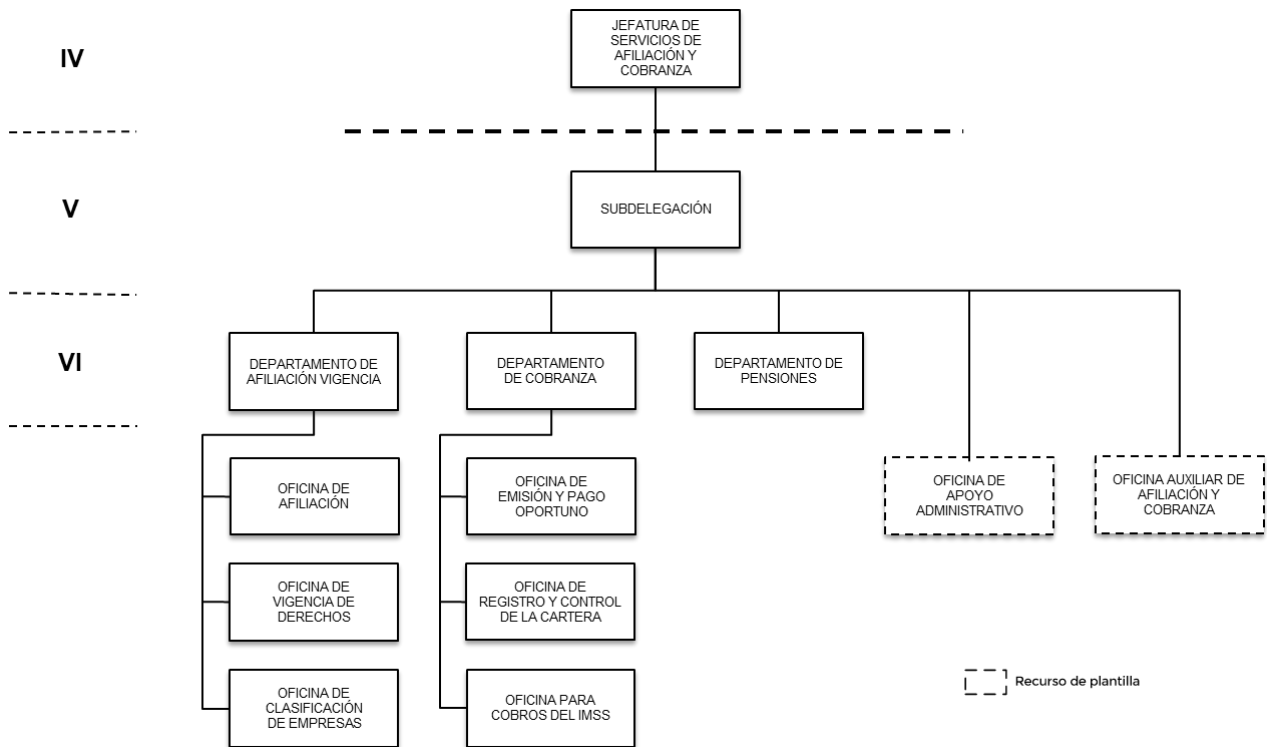
### Relación de Subdelegaciones Tipo “A”

Cons	Delegación	Subdelegación	Tipo
1	Norte en el Distrito Federal	Magdalena de la Salinas	A
2	Norte en el Distrito Federal	Santa María la Rivera	A
3	Norte en el Distrito Federal	Polanco	A
4	Norte en el Distrito Federal	Guerrero	A
5	Norte en el Distrito Federal	Centro	A
6	Sur en el Distrito Federal	Piedad Narvarte	A
7	Sur en el Distrito Federal	Del Valle	A
8	Sur en el Distrito Federal	San Angel	A
9	Sur en el Distrito Federal	Sta. Anita	A
10	Sur en el Distrito Federal	Churubusco	A
11	Aguascalientes	Norte	A
12	Baja California	Ensenada	A
13	Baja California	Mexicali	A
14	Baja California	Tecate	A
15	Baja California	Tijuana	A
16	Baja California Sur	Cabo San Lucas	A
17	Baja California Sur	La paz	A
18	Coahuila	Saltillo	A
19	Coahuila	Torreón	A
20	Chiapas	Tuxtla Gutiérrez	A
21	Chihuahua	Chihuahua	A
22	Chihuahua	Juárez 2	A
23	Chihuahua	Juárez 1	A
24	Durango	Durango	A
25	Durango	Gómez Palacio	A
26	Estado de México Oriente	Ecatepec	A
27	Estado de México Oriente	Los Reyes la Paz	A
28	Estado de México Oriente	Tlanepantla	A
29	Estado de México Poniente	Naucalpan	A
30	Estado de México Poniente	Toluca	A
31	Guanajuato	Celaya	A
32	Guanajuato	Irapuato	A
33	Guanajuato	León	A
34	Guerrero	Acapulco	A
35	Hidalgo	Pachuca	A
36	Jalisco	Hidalgo	A
37	Jalisco	Juárez	A
38	Jalisco	Libertad Reforma	A
39	Jalisco	Tepatitlán de Mor.	A
40	Michoacán	Morelia	A

Cons	Delegación	Subdelegación	Tipo
41	Michoacán	Zamora	A
42	Morelos	Cuernavaca	A
43	Nayarit	Tepic	A
44	Nuevo León	Apodaca	A
45	Nuevo León	2 Noreste	A
46	Nuevo León	1 Noroeste	A
47	Nuevo León	4 Sureste	A
48	Nuevo León	3 Suroeste	A
49	Oaxaca	Oaxaca	A
50	Puebla	Norte	A
51	Puebla	Sur	A
52	Puebla	Tehuacán	A
53	Querétaro	Querétaro	A
54	Quintana Roo	Cancún	A
55	Quintana Roo	Playa del Carmen	A
56	Quintana Roo	Chetumal	A
57	San Luis Potosí	Oriente	A
58	San Luis Potosí	Poniente	A
59	Sinaloa	Culiacán	A
60	Sinaloa	Los Mochis	A
61	Sinaloa	Mazatlán	A
62	Sonora	Cd. Obregón	A
63	Sonora	Hermosillo	A
64	Tabasco	Cárdenas	A
65	Tabasco	Villahermosa	A
66	Tamaulipas	Matamoros	A
67	Tamaulipas	Reynosa	A
68	Tamaulipas	Tampico	A
69	Tlaxcala	Tlaxcala	A
70	Veracruz Norte	Jalapa	A
71	Veracruz Norte	Veracruz	A
72	Veracruz Sur	Coatzacoalcos	A
73	Yucatán	Mérida Norte	A
74	Yucatán	Mérida Sur	A

NOTA: Las Subdelegaciones ubicadas en Gómez Palacio, Dur.; Tlaxcala, Tlax.; La Paz, B.C.S.; Irapuato, Gto.; Zamora de H., Mich.; Tehuacán, Pue.; Chetumal, Q. Roo; Cárdenas, Tab.; Tecate, B.C. y Cabo San Lucas, B.C.S., no contarán en su estructura con el Departamento de Auditoría a Patrones.

## 6.2 Subdelegación Tipo “B”



Vigencia: 01 de septiembre de 2022



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS SUBDELEGACIONES DEL IMSS

### Relación de Subdelegaciones Tipo “B”

Cons	Delegación	Subdelegación	Tipo
1	Aguascalientes	Sur	B
2	Campeche	Campeche	B
3	Campeche	Ciudad del Carmen	B
4	Colima	Colima	B
5	Colima	Manzanillo	B
6	Colima	Tecomán	B
7	Baja California	San Luis Río C.	B
8	Coahuila	Cd. Acuña	B
9	Coahuila	Monclova	B
10	Coahuila	Piedras Negras	B
11	Coahuila	Sabinas	B
12	Chiapas	Tapachula	B
13	Chihuahua	Cuauhtémoc	B
14	Chihuahua	Delicias	B
15	Chihuahua	Hidalgo del Parral	B
16	Chihuahua	Nuevo Casas G.	B
17	Guanajuato	Guanajuato	B
18	Guanajuato	Salamanca	B
19	Guerrero	Chilpancingo	B
20	Guerrero	Iquala	B
21	Guerrero	Zihuatanejo	B
22	Hidalgo	Cd. Sahagún	B
23	Hidalgo	Tula de Allende	B
24	Hidalgo	Tulancingo	B
25	Jalisco	Cd. Guzmán	B
26	Jalisco	Ocotlán	B
27	Jalisco	Puerto Vallarta	B
28	Michoacán	Lázaro Cárdenas	B
29	Michoacán	Uruapan	B
30	Michoacán	Zitácuaro	B

Cons	Delegación	Subdelegación	Tipo
31	Morelos	Cuautla	B
32	Morelos	Zacatepec	B
33	Nayarit	Bahía de Banderas	B
34	Nuevo León	Montemorelos	B
35	Oaxaca	Salina Cruz	B
36	Oaxaca	San Juan B. Tux.	B
37	Oaxaca	Sta. Ma. Huatul.	B
38	Puebla	Izúcar de M.	B
39	Puebla	Teziutlán	B
40	Querétaro	San Juan del Río	B
41	San Luis Potosí	Cd. Valles	B
42	San Luis Potosí	Matehuala	B
43	Sinaloa	Guasave	B
44	Sonora	Agua Prieta	B
45	Sonora	Caborca	B
46	Sonora	Guaymas	B
47	Sonora	Nacoziari de G.	B
48	Sonora	Navojoa	B
49	Sonora	Nogales	B
50	Tamaulipas	Cd. Mante	B
51	Tamaulipas	Cd. Victoria	B
52	Tamaulipas	Nuevo Laredo	B
53	Veracruz Norte	Lerdo de Tejada	B
54	Veracruz Norte	Martínez de la Torre	B
55	Veracruz Norte	Poza Rica	B
56	Veracruz Sur	Córdoba	B
57	Veracruz Sur	Cozamaloapan	B
58	Veracruz Sur	Orizaba	B
59	Zacatecas	Fresnillo	B
60	Zacatecas	Ciudad de Zacatecas	B

NOTA: La Subdelegación ubicada en Bahía de Banderas, Nayarit, no contará en su estructura con el Departamento de Pensiones.

## **7. Funciones Sustantivas**

### **7.1. Subdelegación**

1. Aplicar y difundir al personal a su cargo las disposiciones de la Ley del Seguro Social, sus reglamentos y demás disposiciones normativas; acuerdos y resoluciones emitidos por el Consejo Técnico, la Dirección General, la Dirección de Incorporación y Recaudación, la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales, sus Unidades y Coordinaciones Normativas, el Consejo Consultivo Delegacional los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales o Regionales, en sus respectivos ámbitos de competencia, así como las sentencias de tribunales fiscales y laudos y resoluciones laborales.
2. Solicitar el apoyo a la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos para la obtención de los laudos y las resoluciones laborales o convenios de huelga, y difundirlos a las áreas competentes instruyendo y vigilando su cumplimiento.
3. Proponer a la persona titular de la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza y de la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales, las necesidades, mejoras o correcciones a la normatividad aplicable a las áreas operativas.
4. Identificar e informar a su superior jerárquico los asuntos que por su importancia y trascendencia puedan afectar el interés general del Instituto o no exista un criterio institucional previamente establecido.
5. Verificar la aplicación de mecanismos de control de los productos de sistemas, con respecto a su oportuna generación conforme a los calendarios de proceso establecidos, así como a su resguardo.
6. Suscribir los informes que soliciten las unidades administrativas usuarias sobre datos contenidos en los sistemas de información automatizados y documentales de incorporación y recaudación.
7. Verificar que las solicitudes de aclaración administrativa y escritos presentados por las y los patrones, demás sujetos obligados o asegurados, se atiendan correcta y oportunamente, incluyendo las derivadas de la emisión de opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social.
8. Firmar las resoluciones emitidas respecto de las solicitudes de aclaración administrativa de créditos fiscales dentro de los términos de la Ley del Seguro Social para su notificación al patrón y demás sujetos obligados.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS SUBDELEGACIONES DEL IMSS

9. Supervisar la correcta y oportuna atención de las solicitudes de información formuladas por las Jefaturas de Servicios Jurídicos del Instituto, para la defensa de los intereses institucionales con motivo de las instancias legales promovidas por las y los patrones o asegurados.
10. Revisar y aprobar las respuestas derivadas de las solicitudes de información en el marco de los convenios celebrados por el Instituto para el intercambio de información.
11. Atender las recomendaciones, observaciones y requerimientos, según sea el caso, del Órgano Interno de Control en el IMSS, la Auditoría Superior de la Federación, la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente y el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, así como la Coordinación de Seguimiento a la Operación del Nivel Desconcentrado, Unidades y Coordinaciones Normativas competentes, Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza, Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales, en el ámbito de su competencia respectivamente, para el establecimiento de acciones preventivas y, en su caso, correctivas, a fin de evitar su reincidencia.
12. Recibir y verificar la integración de los expedientes que se remitan a la Jefatura de Servicios Jurídicos y autorizar las resoluciones para dar cumplimiento a los acuerdos y sentencias dictadas con motivo de la interposición de recursos de inconformidad o juicios contenciosos administrativos federales, en contra de cédulas de liquidación, cualquier acto o resolución administrativa; así como aquéllas que den cumplimiento a los laudos, las resoluciones laborales o convenios emitidos por autoridad competente.
13. Supervisar que el personal a su cargo realice las actividades encomendadas con honestidad, oportunidad y eficacia, con apego a la legalidad y conforme a la normatividad establecida, así como gestionar y administrar los recursos humanos, tecnológicos, materiales y financieros autorizados para el adecuado funcionamiento de la Subdelegación.
14. Coordinar y promover cursos de capacitación para el personal operativo de la Subdelegación, los Departamentos de Afiliación Vigencia, Auditoría a Patrones, Cobranza y Pensiones, sus respectivas Oficinas, así como las Áreas de Control de Prestaciones o Servicios Técnicos de las Unidades de Medicina Familiar.
15. Aprobar el contenido de los programas de asesorías y pláticas de orientación y difusión a las y los patrones, organizaciones patronales, asociaciones de trabajadores, sindicatos, colegio de contadores y, en su caso, derechohabientes, respecto de sus derechos y obligaciones del ámbito de su competencia.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS SUBDELEGACIONES DEL IMSS

16. Vigilar que el presupuesto asignado para la contratación de personal por tiempo determinado sea aplicado para los programas autorizados por la Dirección de Incorporación y Recaudación, y que el personal contratado cumpla con el perfil requerido.
17. Proponer a la persona titular de la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza, la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales, en el ámbito de su competencia respectivamente, tanto la plantilla requerida, como los esquemas de evaluación de productividad del personal, a efecto de que, de ser el caso, sean aprobadas por las áreas Normativas competentes, así como justificar la modificación de las plantillas de la Subdelegación.
18. Aprobar el programa de trabajo de los Departamentos de Afiliación Vigencia, Auditoría a Patrones, Cobranza y Pensiones.
19. Ejecutar y vigilar el cumplimiento de los programas de trabajo, las metas y el presupuesto de ingresos, así como del relativo al debido ejercicio del gasto en las prestaciones económicas, establecidos anualmente por el Nivel Normativo para los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales y Subdelegaciones adscritas a ésta.
20. Evaluar el cumplimiento de la Subdelegación a su cargo, por medio de los indicadores de desempeño cualitativos e índices de operación establecidos para fiscalización por las unidades administrativas competentes, a fin de tomar las medidas preventivas y correctivas del proceso de fiscalización.
21. Dirigir el desarrollo de las investigaciones respecto de los planes de desarrollo de los Gobiernos Estatal y Federal, así como de estadísticas sobre las actividades económicas prioritarias en los diferentes municipios del ámbito subdelegacional, para determinar las zonas con mayor crecimiento y dirigir a éstas los programas de trabajo.
22. Supervisar que se realicen, de manera correcta y oportuna, los trámites recibidos en las Oficinas Auxiliares Administrativas, conforme a la normatividad establecida.
23. Recabar en los medios impresos, electrónicos, o cualquier otro establecido por el Instituto, la información y documentación que presenten las y los patrones, derechohabientes, sujetos obligados, contadores públicos autorizados y demás particulares en términos de la Ley del Seguro Social, el Código Fiscal de la Federación, sus reglamentos y demás disposiciones normativas aplicables, así como revisar y resolver lo conducente.
24. Coordinar a los Departamentos de Auditoría a Patrones, Afiliación Vigencia y de Cobranza para el seguimiento y recuperación de los montos determinados, el





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS SUBDELEGACIONES DEL IMSS

restablecimiento de los derechos de las y los trabajadores, con motivo de los actos de fiscalización, corrección y dictamen.

25. Coordinar que los procesos de registro de las y los patrones y sujetos obligados, y de inscripción de las y los trabajadores y sus beneficiarios, así como otros sujetos de aseguramiento a los regímenes del Seguro Social, de igual forma, el relativo al otorgamiento de las pensiones, rentas vitalicias y de comprobación de supervivencia, ubicados en la circunscripción territorial de la Subdelegación, se realicen conforme a lo establecido en la Ley del Seguro Social, sus reglamentos y demás disposiciones normativas aplicables, promoviendo el uso de las aplicaciones tecnológicas disponibles en la página del Instituto.
26. Aprobar el contenido del material para promover ante el sector patronal, la gestión y uso del Certificado Digital y del Sistema IMSS Desde su Empresa (IDSE), IMSS Digital y SIPARE, para su registro, actualización, la realización de trámites patronales, la inscripción de sus trabajadoras o trabajadores y la generación de formatos de pago.
27. Efectuar los trámites y aclaraciones solicitados por las y los patrones y demás sujetos obligados como homonimias, duplicidades, corrección de datos, modificaciones al registro, actualización de datos y otros, conforme a la normatividad establecida.
28. Coordinar y promover los trámites de las modalidades de incorporación voluntaria al régimen obligatorio del Seguro Social y del Seguro de Salud para la Familia.
29. Autorizar la renovación extemporánea del aseguramiento en la incorporación voluntaria al régimen obligatorio del Seguro Social y en el Seguro de Salud para la Familia, dentro de los plazos que establece el Reglamento de la Ley del Seguro Social en materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización.
30. Vigilar las altas y las bajas del personal usuario que tenga acceso al Módulo de Seguimiento de Solicitud de Registro Patronal vía internet, así como a los sistemas de pensiones.
31. Supervisar la asignación del Registro Patronal Único, conforme a los requisitos establecidos por el Consejo Técnico, así como la correcta validación de la información necesaria para su autorización.
32. Autorizar la asignación del Registro Patronal por Clase, a solicitud del patrón, cuando éste cumpla con los requisitos establecidos en la Ley.
33. Supervisar la operación de los procesos de registro de las y los derechohabientes, certificación de la vigencia de derechos y de prestaciones económicas en las áreas

de Control de Prestaciones o Sector Técnico de las Unidades de Medicina Familiar de su circunscripción, para la correcta y oportuna atención de la población derechohabiente en el ámbito de su competencia, así como promover el uso de las aplicaciones tecnológicas disponibles en la página del Instituto.

34. Supervisar los procesos de certificación de vigencia de derechos para el otorgamiento de las prestaciones en dinero y en especie, con el propósito de atender, conforme a la normatividad, en tiempo y forma, los trámites o servicios siguientes:
  - Expedición del certificado de derechos para pensiones y ayuda para gastos de matrimonio, para atender a las y los solicitantes.
  - Expedición de las constancias de semanas cotizadas, así como de vigencia de derechos para recibir atención médica, a fin de atender a las y los solicitantes.
  - Expedición de la certificación de la vigencia para el servicio de guardería, con la finalidad de atender las solicitudes de las y los asegurados.
  - Expedición de la constancia de periodos reconocidos y la certificación del derecho para pensión respecto del Seguro de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez al amparo de la Ley del Seguro Social y de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, para atender las solicitudes de las y los ciudadanos.
  - Expedición de los certificados de semanas cotizadas y desplazamiento de las y los trabajadores, así como de vigencia de derechos para recibir atención médica, a efecto de atender las solicitudes que se presenten en el marco de los convenios internacionales.
  - Expedición de constancias de baja a solicitud de las y los ciudadanos.
35. Dar seguimiento a las consultas generadas respecto del trámite de retiro por desempleo.
36. Vigilar que, en caso de huelga, se mantenga vigente el derecho al otorgamiento de las prestaciones médicas a las y los trabajadores y sus beneficiarios.
37. Validar el calendario de reuniones con las personas titulares (o encargadas) de Control de Prestaciones y Servicios Técnicos de las Unidades de Medicina Familiar de su ámbito de control, con el propósito de dar seguimiento y aclarar dudas respecto de los procesos de vigencia de derechos y otorgamiento, control y administración de las prestaciones económicas.

38. Supervisar los procesos operativos para la emisión de resoluciones de rectificación de la clasificación de la empresa, rectificación de la prima de riesgo de trabajo o la determinación de esta última, incluyendo aquéllas para cubrir la prima media a las y los patrones con menos de diez trabajadoras o trabajadores, para la cobertura de las cuotas en el seguro de riesgos de trabajo, verificando que su autorización, firma y notificación se realicen en tiempo y conforme a la Ley del Seguro Social, sus reglamentos y disposiciones normativas aplicables, a efecto de lograr y mantener el equilibrio financiero del seguro de riesgos de trabajo.
39. Analizar el padrón de las y los patrones sujetos de modificación y rectificación de clase, fracción y prima para la cobertura de las cuotas en el seguro de riesgos de trabajo, a efecto de que los mismos se encuentren correctamente clasificados, así como con la prima del seguro de riesgos de trabajo que corresponda a su siniestralidad.
40. Supervisar que se realice el proceso de revisión de la autclasificación patronal, tanto en la inscripción en el seguro de riesgos de trabajo como en las modificaciones al mismo, con el fin de ratificar o, en su caso, emitir la resolución de rectificación de la autclasificación de la empresa, conforme a lo establecido en la Ley del Seguro Social, sus reglamentos y demás disposiciones normativas aplicables.
41. Supervisar la integración de la casuística de accidentes y enfermedades de trabajo, verificando que la totalidad de la información de riesgos de trabajo que proveen documental y electrónicamente las áreas de Salud en el Trabajo y Prestaciones Económicas se integre oportunamente a la casuística patronal para efectos de determinar la prima con la que las empresas deben cubrir las cuotas del seguro de riesgos de trabajo, conforme a la normatividad vigente.
42. Autorizar las resoluciones de aclaraciones administrativas, escritos de desacuerdo o algún otro medio de defensa, presentados por las y los patrones en materia de clasificación de empresas y determinación de la prima en el seguro de riesgos de trabajo.
43. Supervisar que la emisión y notificación de multas a las y los patrones omisos en la presentación de la Determinación Anual de la Prima del Seguro de Riesgos de Trabajo con motivo de la revisión de su siniestralidad, o bien por hacerlo con datos falsos o incompletos, se realicen en tiempo y cumplan con las formalidades establecidas en la Ley.
44. Verificar que la gestión y análisis del Anexo V del Dictamen de contador público autorizado, respecto de la clasificación de la empresa dictaminada, se realice dentro de los plazos establecidos en la normatividad vigente.

45. Supervisar las acciones de promoción para la regularización voluntaria de las y los patrones en el cumplimiento de sus obligaciones, a través de los programas de Corrección y Dictamen de contador público autorizado, así como del Programa de Actualización de la Clasificación de las Empresas, conforme a la normatividad vigente.
46. Supervisar que la información de cartera patronal de los Órganos Operativos a su cargo, así como la información de las y los patrones y las y los trabajadores registrados en las bases de datos del Instituto, en lo referente a clasificación de empresas y determinación de la prima en el seguro de riesgos de trabajo, sea entregada, cuando así proceda, a las áreas institucionales, terceros interesados y autoridades señaladas en las disposiciones normativas aplicables, en el tiempo y forma establecidos.
47. Autorizar los informes e indicadores de la gestión técnica operativa en materia de clasificación de empresas y determinación de la prima en el seguro de riesgos de trabajo, establecidos para el seguimiento y control de la operación por la Coordinación de Clasificación de Empresas y Vigencia de Derechos.
48. Analizar las solicitudes de visitas a empresas, a fin de determinar su actividad económica y/u obtener documentos de riesgos de trabajo que sustenten la clasificación de empresas y la determinación de la prima del seguro de riesgos de trabajo, así como ordenarlas cuando sean procedentes.
49. Supervisar que se registre la totalidad de escritos de desacuerdo y medios de defensa en el Programa Especial de Control del artículo 43 del Reglamento de la Ley del Seguro Social en materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización (PEC-A43 RI) y que se actualice cada etapa oportunamente hasta su conclusión.
50. Supervisar que se realice el proceso de validación de las determinaciones patronales de prima recibidas y la confronta con los resultados de la determinación institucional de la prima del seguro de riesgos de trabajo.
51. Verificar la correcta y oportuna determinación, emisión, firma, notificación y cobro de las cédulas de liquidación por concepto de cuotas obrero-patronales, capitales constitutivos, los gastos realizados por el Instituto por inscripciones improcedentes y los que tenga derecho a exigir de las personas no derechohabientes, su actualización, recargos y las multas impuestas en los términos de la Ley del Seguro Social, sus reglamentos y demás disposiciones normativas aplicables.
52. Coordinar la actualización de los registros y sistemas autorizados de cobranza (SISCOB, SICOFI, Sistema de Garantías, Sistema de Convenios, Sistema de Pagos Parciales y Sistema de Subastas y Remates), el levantamiento físico del inventario



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS SUBDELEGACIONES DEL IMSS

de créditos IMSS y Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez (RCV), así como dar seguimiento a la depuración de discrepancias resultantes, para su manejo oportuno y correcto.

53. Suscribir los comunicados para gestionar ante las unidades administrativas del Instituto la investigación y certificación en su caso, de pagos no aplicados.
54. Suscribir los oficios para gestionar el envío a cobro de los adeudos por cambio de Subdelegación o procuración de cobro, vigilando la correcta integración de los expedientes de cartera para su recuperación.
55. Solicitar como emisor de crédito a su homólogo, la reclasificación de aquellos ingresos alojados en Subdelegación distinta, por error en el registro patronal imputable a la entidad receptora.
56. Vigilar la oportuna aplicación del procedimiento administrativo de ejecución a todos los adeudos firmes atendiendo los principios de legalidad en todas sus fases.
57. Coordinar que las resoluciones de los recursos de revocación presentados para impugnar actos del procedimiento administrativo de ejecución se dicten dentro de los plazos establecidos y validar los trámites de solicitud de suspensión del procedimiento administrativo de ejecución, así como de constitución, calificación, aceptación y de efectividad de garantías y, en su caso, de devolución o cancelación de éstas, para preservar el patrimonio del Instituto.
58. Autorizar las solicitudes presentadas por las y los patrones y demás sujetos obligados, relativas a la autorización de la prórroga para el pago a plazo, ya sea en forma diferida o en parcialidades, de los créditos fiscales a favor del Instituto.
59. Autorizar en su caso, los trámites para la formalización de la autorización de prórroga de pago a plazo de créditos fiscales a favor del Instituto, mediante convenio de reconocimiento de adeudos, correspondientes tanto a los Seguros de Riesgos de Trabajo, de Enfermedades y Maternidad, de Invalidez y Vida, y de Guarderías y Prestaciones Sociales como al Seguro de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez (RCV).
60. Resolver las solicitudes presentadas por las y los patrones y demás sujetos obligados, relativas a dejar sin efectos las multas impuestas por incumplimiento del pago de los conceptos fiscales señalados en la Ley del Seguro Social.
61. Enviar, previa verificación, para la autorización de la persona titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional los trámites de condonación de multas.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS SUBDELEGACIONES DEL IMSS

62. Firmar las resoluciones emitidas con relación a las solicitudes de devolución de cantidades enteradas sin justificación legal que correspondan a su nivel de competencia y aprobar aquellas que sean competencia de la persona titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional, así como las relativas a la monetización de las notas de crédito expedidas por el Instituto.
63. Autorizar mediante su firma la cancelación de expedientes de créditos fiscales, y validar mediante su rúbrica aquellos que sean competencia de la persona titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional, por prescripción, caducidad; deudores no localizados o insolventes, créditos incosteables y por laudos y resoluciones laborales favorables a las y los trabajadores en los casos de huelga.
64. Firmar las solicitudes de cancelación de certificado de sello digital, en términos de lo dispuesto por el artículo 17-H, del Código Fiscal de la Federación.
65. Supervisar que la cartera documental de cuentas por cobrar de la unidad a su cargo se mantenga permanentemente vigente, ordenada y resguardada, para lo cual destinará el lugar adecuado en términos de seguridad física y acceso a la misma.
66. Vigilar la administración eficiente de la cartera de créditos fiscales de las y los patrones y sujetos obligados, tanto de las emitidas en la Subdelegación como de las recibidas para su cobro de otras Subdelegaciones, en términos de maximizar su recuperación en el menor tiempo posible.
67. Llevar a cabo los inventarios de créditos fiscales, la suscripción y resguardo de las actas administrativas, contra el sistema de cobranza, así como rendir un informe a la persona titular de la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza.
68. Cerciorarse que los inventarios de créditos fiscales contra el sistema de cobranza se lleven a buen término.
69. Supervisar el documento de las restricciones de acceso y los controles administrativos de la cartera patronal.
70. Instruir a los departamentos integrantes de los Órganos Operativos, que concentren oportunamente en la Oficina de Registros y Control de la Cartera, o la que le sustituya, la totalidad de los créditos emitidos y cargados en el sistema de cobranza que conforman la cartera patronal por cobrar.
71. Autorizar la información o reportes supervisados por el Departamento de Cobranza.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS SUBDELEGACIONES DEL IMSS

72. Proporcionar asistencia a las y los patrones y demás sujetos obligados, respecto de los trámites, la información de la situación de sus adeudos, con base en la información del sistema de cobranza y en términos de la normatividad vigente.
73. Supervisar que se incluya en el presupuesto de gastos de los Órganos Operativos a su cargo, los recursos requeridos por las áreas de cobranza para estar en posibilidad de desempeñar sus funciones.
74. Cerciorarse en corresponsabilidad con la persona titular del Departamento de Cobranza, que no se ejerzan actos de molestia contra las y los patrones, por pagos pendientes de conciliar o en certificación.
75. Vigilar que las áreas subdelegacionales promuevan el uso de SIPARE y difundan con las y los patrones las actividades preventivas para realizar sus pagos correctamente, a efecto de reducir los casos de los pagos no aplicados.
76. Verificar el cumplimiento de las estrategias, guías operativas, circulares, lineamientos, criterios, políticas, normas, metodologías y programas liberados por las unidades administrativas competentes para realizar los actos de autoridad, los actos de fiscalización en el marco del Proceso de Fiscalización, así como su correcta difusión al personal a cargo de los(las) jefes(as) de Departamento y de Oficina.
77. Verificar que los actos de fiscalización se realicen conforme a las disposiciones fiscales, estrategias, normas y procedimientos vigentes, así como controlar los plazos normativos y legales.
78. Coordinar y controlar que los procesos de fiscalización, corrección patronal, registro de contadores públicos autorizados y recepción de dictámenes, se ejecuten conforme a las normas y procedimientos establecidos, por conducto del personal de auditoría a patrones para restituir los derechos de las y los trabajadores y recuperar los recursos financieros omitidos por las y los patrones en beneficio del Instituto.
79. Verificar que se realice la planeación de los actos de fiscalización dentro de los plazos establecidos, así como que la misma se registre de forma veraz en la herramienta informática establecida para el seguimiento de los actos de fiscalización, así como dar seguimiento a su oportuno desahogo.
80. Ordenar y llevar a cabo las visitas domiciliarias que se consideren necesarias, y los requerimientos de información y documentación fuera de una visita domiciliaria a las y los patrones, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, a fin de comprobar el cumplimiento de las obligaciones que se derivan de la Ley del Seguro Social y sus reglamentos, así como designar al personal para realizarlas.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS SUBDELEGACIONES DEL IMSS

81. Instruir y supervisar la realización de actos de fiscalización por visitas domiciliarias y revisiones de gabinete que sean programados por la Dirección de Incorporación y Recaudación.
82. Suscribir las solicitudes dirigidas a las personas titulares de las dependencias públicas para la obtención de información y en su caso documentación, relativa a las y los patrones no localizados e insolventes, así como aquella necesaria para programar actos de fiscalización y comprobar el cumplimiento de obligaciones fiscales.
83. Ordenar la práctica de las investigaciones en los casos de sustitución patronal y de responsabilidad solidaria previstos en la Ley del Seguro Social y el Código Fiscal de la Federación y autorizar la emisión de los dictámenes respectivos.
84. Supervisar y verificar la integración de la Cédula de Investigación Patronal, para realizar la programación de los actos de fiscalización.
85. Participar en los Comités de Programación Subdelegacional, opinando y votando las propuestas; proporcionar la información respecto del área de su competencia, así como dar seguimiento a lo acordado en las sesiones, hasta la emisión y notificación, en su caso, de los actos de autoridad en los medios, herramientas informáticas y dentro de los términos establecidos en las estrategias, y demás instrumentos normativos vigentes.
86. Emitir las resoluciones determinativas de créditos fiscales que sean procedentes derivadas de los actos de fiscalización, debidamente fundados y motivados y dentro de los plazos preventivos establecidos en las estrategias y guías operativas, así como en los plazos legales vigentes.
87. Verificar que los resultados determinados en los actos de fiscalización, corrección y dictamen de contadores públicos autorizados se tramiten con oportunidad en las áreas correspondientes, dentro de los plazos establecidos, para recuperar los montos determinados a favor del Instituto.
88. Supervisar que los expedientes que deriven de actos de fiscalización y de corrección y dictamen se encuentren integrados, organizados y actualizados de conformidad con los criterios emitidos por la Dirección de Incorporación y Recaudación, sus Unidades o las Coordinaciones Normativas, así como en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y lineamientos expedidos por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
89. Proponer y revisar la integración de los expedientes en los que se presume la existencia de la comisión de delitos en contra de los regímenes del Seguro Social,





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS SUBDELEGACIONES DEL IMSS

derivado del análisis y valoración a la información y documentación comprobatoria que se conozca con motivo del ejercicio de sus facultades de comprobación, así como de la obtenida de expedientes o documentos proporcionados en aportación de datos por terceros relacionados, asegurando la confidencialidad de los casos propuestos.

90. Supervisar que las denuncias de índole fiscal presentadas por las y los trabajadores, beneficiarios o personas encargadas de presentarlas con motivo del incumplimiento de las y los patrones a sus obligaciones sean atendidas de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable, utilizando las herramientas informáticas liberadas para tal efecto por la Dirección de Incorporación y Recaudación.
91. Reportar las irregularidades, omisiones o faltas graves que se deriven de los actos de fiscalización, y que sean de su conocimiento, a la Jefatura de Servicios Jurídicos y al Órgano Interno de Control en el IMSS.
92. Vigilar que las y los patrones cumplan con el registro de obras de construcción y demás obligaciones que establece el Reglamento del Seguro Social Obligatorio para los Trabajadores de la Construcción por Obra o Tiempo Determinado.
93. Programar los actos de fiscalización previstos en el Reglamento del Seguro Social Obligatorio para los Trabajadores de la Construcción por Obra o Tiempo Determinado y supervisar su registro en el sistema informático autorizado, ambas funciones, conforme a lo autorizado por el Comité de Programación Subdelegacional, de conformidad con las estrategias y guías vigentes y a los requerimientos que exigen las disposiciones normativas aplicables.
94. Supervisar que las solicitudes de verificación del supuesto de aseguramiento, se analicen de conformidad con la estrategia vigente, utilizando la herramienta informática liberada para tal efecto por la Dirección de Incorporación y Recaudación y, en su caso, emitir oficios de aviso de verificación de registro patronal y de supuesto de aseguramiento en términos del segundo párrafo del artículo 17, de la Ley del Seguro Social, así como en su caso dar de baja del régimen obligatorio a las y los asegurados una vez verificada por el Instituto la inexistencia del supuesto de aseguramiento.
95. Emitir la resolución por la aplicación del artículo 251, fracción XI, de la Ley del Seguro Social, una vez verificado por el Institución la desaparición o inexistencia del supuesto que haya dado origen a su aseguramiento.
96. Participar en los Comités de Seguimiento y Evaluación de Resultados en su carácter de presidente de este, con el objeto de verificar que los procedimientos de los actos de fiscalización se desarrollen conforme a las normas, estrategias y disposiciones legales vigentes.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS SUBDELEGACIONES DEL IMSS

97. Coordinar con la persona titular del Departamento de Auditoría a Patrones, el desarrollo de las acciones de fiscalización, así como de orientación y asistencia a los programas de corrección y el dictamen de contador público autorizado, a fin de que éstas se realicen conforme a las normas y lineamientos autorizados.
98. Planear las acciones necesarias para promover el cumplimiento voluntario de las obligaciones en materia de seguridad social a cargo de las y los patrones, sujetos obligados, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados.
99. Verificar que las correcciones se realicen en los términos del Capítulo VII del Reglamento de la Ley del Seguro Social en materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización, sistemas, estrategias e instrumentos normativos vigentes.
100. Supervisar que el registro y control de los contadores públicos autorizados que pertenecen a su circunscripción se encuentre actualizado y que los oficios de presunción o sanciones se notifiquen en tiempo y forma.
101. Coordinar la ejecución de los actos de autoridad establecidos en la Ley del Seguro Social y sus reglamentos y gestionar el registro de contadores públicos autorizados, los avisos para dictaminar, los dictámenes para efecto del Seguro Social y la revisión interna del dictamen.
102. Supervisar que se lleve a cabo la revisión de los dictámenes formulados por contadores públicos autorizados sobre el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley del Seguro Social y el Reglamento de la Ley del Seguro Social, en materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización.
103. Vigilar que se lleve a cabo la determinación de las obligaciones incumplidas por las y los patrones, derivadas de la revisión de los dictámenes formulados por contadores públicos autorizados.
104. Coordinar las acciones con las áreas institucionales a efecto de observar la aplicación de la normatividad para la atención del trámite y otorgamiento de pensiones y rentas vitalicias, conforme a los plazos establecidos.
105. Revisar y firmar los actos jurídicos inherentes al proceso de pensión, así como las resoluciones que conceden, rechazan y modifican las pensiones y rentas vitalicias que conforme a la Ley del Seguro Social corresponde otorgar al Instituto, sin perjuicio del ejercicio directo de esta facultad por parte de la persona titular del Departamento de Pensiones.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS SUBDELEGACIONES DEL IMSS

106. Atender los procesos de su competencia, observando la transversalidad e interoperabilidad, que permitan la eficiencia de dichos procesos.
107. Las demás que le encomiende la persona titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional, de la Dirección de Incorporación y Recaudación, de las Unidades de Fiscalización y Cobranza, de Servicios Estratégicos y de Incorporación al Seguro Social, así como de la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza, en el ámbito de sus respectivas competencias.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS SUBDELEGACIONES DEL IMSS

### 7.1.1. Departamento de Afiliación Vigencia

1. Aplicar las disposiciones de la Ley del Seguro Social, sus reglamentos y demás disposiciones normativas; acuerdos y resoluciones emitidos por el Consejo Técnico, la Dirección General, la Dirección de Incorporación y Recaudación, sus Unidades y Coordinaciones Normativas, el Consejo Consultivo Delegacional el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional en sus respectivos ámbitos de competencia, así como las sentencias de tribunales fiscales, laudos y resoluciones de autoridades laborales, conforme a su competencia.
2. Difundir al personal a su cargo los lineamientos, manuales de procedimientos, criterios, circulares, normas e instrucciones que reciban de la Dirección de Incorporación y Recaudación, sus Unidades y las Coordinaciones Normativas.
3. Revisar los informes que soliciten las unidades administrativas usuarias sobre datos contenidos en los sistemas de información automatizados y documentales de incorporación y recaudación, para firma de la persona titular de la Subdelegación.
4. Atender correcta y oportunamente las solicitudes de aclaración administrativa y escritos que presenten las y los patrones, sujetos obligados o asegurados, revisando que se cumplan los requisitos y la documentación probatoria del trámite.
5. Revisar la información de los requerimientos formulados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos del Instituto, para la defensa de los intereses institucionales respecto de los medios de defensa interpuestos por las y los patrones o asegurados.
6. Revisar la solicitud de información que se realizará a otras dependencias públicas, relativa a las y los patrones no localizados e insolventes, así como la documentación necesaria a fin de comprobar el cumplimiento de obligaciones fiscales.
7. Establecer coordinación con los Departamentos Subdelegacionales de Auditoría a Patrones, Cobranza y Pensiones para el adecuado desarrollo de los procesos vinculados.
8. Analizar las estadísticas relacionadas con el registro de las y los patrones e inscripción de las y los asegurados, para proponer mejoras a los procesos de afiliación, vigencia de derechos, clasificación de empresas y prima del seguro de riesgos de trabajo, así como la optimización de los recursos y equilibrio de las actividades y responsabilidades de la estructura operativa del área.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS SUBDELEGACIONES DEL IMSS

9. Coordinar y atender los cursos de capacitación para el personal operativo de la Subdelegación, Oficinas Auxiliares de Afiliación Cobranza, así como de las Áreas de Control de Prestaciones o Servicios Técnicos de las Unidades de Medicina Familiar de su circunscripción.
10. Supervisar la atención e implementar las acciones necesarias con objeto de llevar a cabo las recomendaciones, observaciones y requerimientos, según sea el caso, que se determinen por el Órgano Interno de Control en el IMSS, la Auditoría Superior de la Federación, la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente y el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, así como la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza, y el Departamento de Supervisión de Afiliación Vigencia, estableciendo las medidas correctivas que eviten su reincidencia.
11. Revisar que el presupuesto asignado para la contratación del personal por tiempo determinado sea aplicado para los programas autorizados por la Dirección de Incorporación y Recaudación y que el personal contratado cumpla con el perfil requerido.
12. Proporcionar a la Oficina de Apoyo Administrativo los datos necesarios para llevar a cabo la determinación de cuotas obrero-patronales y aportaciones al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores del personal contratado por tiempo determinado.
13. Dar seguimiento y controlar que las actividades encomendadas al personal a su cargo se efectúen con honestidad, transparencia, oportunidad y eficacia, conforme a la normatividad establecida, así como operar los recursos humanos, tecnológicos y materiales autorizados para el adecuado funcionamiento del Departamento de Afiliación Vigencia.
14. Implantar los mecanismos de control de los productos de sistemas, con respecto a su oportuna generación conforme a los calendarios de proceso, así como a su resguardo.
15. Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Subdelegación el programa de trabajo del Departamento de Afiliación Vigencia.
16. Elaborar justificación de la modificación y cobertura de la plantilla del Departamento de Afiliación Vigencia para consideración de la persona titular de la Subdelegación.
17. Elaborar las respuestas de las solicitudes de información requeridas por dependencias externas de conformidad con los convenios de intercambio de información.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS SUBDELEGACIONES DEL IMSS

18. Tramitar la integración de los expedientes que se remitan a la Jefatura de Servicios Jurídicos y revisar y aprobar las resoluciones para dar cumplimiento a los acuerdos y sentencias dictadas con motivo de los recursos de inconformidad o juicios contenciosos administrativos federales, interpuestos contra resoluciones emitidas en materia de clasificación de empresas y prima del seguro de riesgos de trabajo, o créditos fiscales emitidos por el Instituto; así como aquellas resoluciones que den cumplimiento a los laudos, resoluciones laborales o convenios emitidos por autoridad competente.
19. Integrar los expedientes en los que se presuma la existencia de la comisión de delitos en contra de los regímenes del Seguro Social, derivados de la información que se conozca con motivo del ejercicio de sus facultades de comprobación, o bien a través de los expedientes o documentos proporcionados por otras autoridades fiscales.
20. Coordinar y evaluar la operación de las Oficinas Auxiliares de Afiliación Cobranza, en lo correspondiente a los procesos de afiliación, vigencia de derechos, clasificación de las empresas y prima del seguro de riesgos de trabajo, que son llevados a cabo en las mismas.
21. Proporcionar al público usuario dentro de la circunscripción territorial de la Subdelegación, los servicios que, en materia de afiliación, vigencia de derechos, clasificación de empresas y prima del seguro de riesgos de trabajo ofrece el Instituto, con la oportunidad y eficiencia que se establece en las disposiciones legales y normatividad aplicables vigentes.
22. Atender la orientación al público usuario en relación con los trámites que el Departamento ofrece, verificando se realicen con estricto apego a la normatividad aplicable vigente, con el fin de salvaguardar el acceso a los derechos de seguridad social de la ciudadanía.
23. Verificar que los tiempos de atención en ventanilla para el público usuario de los servicios subdelegaciones, mediante el Módulo de Recepción y Atención Integral (MORAI), sean lo más breve posible y acordes a los trámites presenciales que se realicen, con el fin de optimizar la productividad interna y mejorar la imagen institucional en materia de servicios de afiliación, vigencia de derechos, clasificación de empresas y prima del Seguro de Riesgos de Trabajo.
24. Coordinar la asesoría que se brinde, y en su caso proporcionar atención personalizada, a las y los patrones, sujetos obligados, trabajadores, asegurados y sus beneficiarios, con respecto a sus derechos y obligaciones en materia de afiliación, vigencia de derechos, clasificación de empresas y determinación de la prima en el seguro de riesgos de trabajo.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS SUBDELEGACIONES DEL IMSS

25. Elaborar y aplicar estrategias para el cumplimiento de metas en materia de número de cotizantes, salario base de cotización y disminución de cotizantes en salario mínimo, para el incremento de la cobertura y emisión de cuotas obrero-patronales.
26. Analizar y coadyuvar en el cumplimiento estadístico de la base de datos de asegurados y patrones para identificar a las y los patrones con conductas atípicas.
27. Elaborar planes de trabajo orientados a promover, dentro del ámbito de circunscripción territorial de la Subdelegación, la afiliación de las y los trabajadores con el salario que efectivamente perciben por parte de sus patrones, con el fin de preservar el justo otorgamiento de las prestaciones en dinero y especie en materia de seguridad social.
28. Coordinarse con el Departamento de Auditoría a Patrones, mediante el envío de la evidencia documental correspondiente, en la realización de acciones coactivas con el sector patronal, orientadas a regularizar la afiliación de cotizantes, a fin de incrementar la cobertura de la población cotizante.
29. Analizar que la información registrada en el Sistema Integral de Derechos y Obligaciones (SINDO) y en el Catálogo Nacional de Asegurados (CANASE) sea verídica y tenga respaldo documental, a fin de evitar aclaraciones patronales, así como el otorgamiento indebido de prestaciones económicas y/o en especie a las y los trabajadores y sus personas beneficiarias.
30. Revisar y apoyar los envíos a proceso de los movimientos afiliatorios y patronales registrados en las bases de datos, así como verificar el envío oportuno de la corrección de imprecisiones, con el fin de garantizar la veracidad de los datos de las y los patrones, las y los trabajadores y sus personas beneficiarias.
31. Identificar que el personal subordinado valide la operación de los movimientos afiliatorios procesados, con el fin de asegurar la confiabilidad y oportunidad de la información registrada, así como garantizar la correcta prestación de servicios en materia de seguridad social a las y los trabajadores y sus personas beneficiarias.
32. Elaborar controles de verificación aleatoria del sustento documental de los movimientos afiliatorios registrados por el personal subordinado, con el fin de garantizar la veracidad de la información registrada en las bases de datos institucionales.
33. Aplicar la baja del régimen a las y los patrones y asegurados una vez verificada la desaparición del hecho que dio origen a su aseguramiento, aun cuando la o el patrón, o sujeto obligado hubiera omitido presentar el aviso de baja.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS SUBDELEGACIONES DEL IMSS

34. Promover ante el sector patronal, la gestión y uso del Certificado Digital y del Sistema IMSS Desde su Empresa (IDSE), e IMSS Digital, para su registro, actualización, la realización de trámites patronales, la inscripción de sus trabajadoras y trabajadores y la generación de formatos de pago.
35. Vigilar la correcta aplicación de registros de las y los patrones y sujetos obligados, y controlar la expedición de sus tarjetas de identificación, así como la información proporcionada por las y los patrones para la autorización del Registro Patronal por Clase y del Registro Patronal Único, conforme a lo establecido en la Ley del Seguro Social, sus reglamentos y demás disposiciones normativas aplicables.
36. Supervisar que la persona titular de la Jefatura de Oficina de Afiliación promueva con las y los patrones que presenten más de cuatro movimientos afiliatorios, lo realicen a través de dispositivos magnéticos o mediante transmisión electrónica.
37. Verificar que los trámites y las aclaraciones solicitadas por las y los patrones, como son modificaciones al registro, actualización de datos, inscripciones improcedentes y otros; se realicen conforme a la normatividad establecida.
38. Vigilar la correcta aplicación de números de seguridad social, conforme a lo establecido en la Ley del Seguro Social, sus reglamentos y disposiciones normativas aplicables.
39. Validar la inscripción de las y los trabajadores para el otorgamiento de las prestaciones en dinero y en especie, de acuerdo con la Ley del Seguro Social, sus reglamentos y demás disposiciones normativas aplicables.
40. Verificar que los trámites y las aclaraciones solicitadas por las y los asegurados, como son homonimias, duplicidades, corrección de datos, modificaciones al registro, actualización de datos, inscripciones improcedentes y otros; se efectúen conforme a la normatividad establecida.
41. Recibir los movimientos afiliatorios del Departamento de Auditoría a Patrones para que se transmitan al sistema y remitirle los reportes del proceso correspondiente.
42. Controlar y resguardar los expedientes patronales y realizar la depuración de conformidad a la normatividad al efecto establecida.
43. Coordinar y supervisar la oportuna actualización de las bases de datos de las y los patrones, sujetos obligados y las y los asegurados en las Subdelegaciones e informar a la autoridad correspondiente cualquier anomalía detectada.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS SUBDELEGACIONES DEL IMSS

44. Promover el aseguramiento individual y colectivo, cuando aplique, en las modalidades de incorporación voluntaria al régimen obligatorio del Seguro Social, conforme a lo que establece la Ley del Seguro Social y sus reglamentos.
45. Coordinar la promoción del Seguro de Salud para la Familia.
46. Coordinar y verificar la atención de los trámites para la inscripción a los seguros en la continuación voluntaria en el Régimen Obligatorio e Incorporación Voluntaria, conforme lo establece la Ley del Seguro Social y sus reglamentos.
47. Orientar y revisar la operación de los procesos de registro y control de beneficiarios, certificación de la vigencia de derechos para las prestaciones en especie en las Áreas de Control de Prestaciones o Sector Técnico de las Unidades de Medicina Familiar de su circunscripción, para la correcta y oportuna atención de la población derechohabiente en el ámbito de su competencia, así como promover el uso de las aplicaciones tecnológicas disponibles en la página del Instituto.
48. Analizar, revisar y aplicar la certificación de vigencia de derechos para el otorgamiento de las prestaciones en dinero y en especie, con el propósito de atender, conforme a la normatividad, en tiempo y forma, los trámites o servicios siguientes:
  - Expedición del certificado de derechos para pensiones y ayuda de gastos de matrimonio, para atender a las y los solicitantes.
  - Expedición de las constancias de semanas cotizadas, así como de vigencia de derechos para recibir atención médica, a fin de atender a las y los solicitantes.
  - Expedición de la certificación de la vigencia para el servicio de guardería, con la finalidad de atender las solicitudes de las y los asegurados.
  - Expedición de la constancia de periodos reconocidos y la certificación del derecho para pensión respecto del Seguro de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez al amparo de la Ley del Seguro Social y de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, para atender las solicitudes de las y los ciudadanos.
  - Expedición de los certificados de semanas cotizadas y desplazamiento de trabajadores, así como de vigencia de derechos para recibir atención médica, a efecto de atender las solicitudes que se presenten en el marco de los convenios internacionales.
  - Expedición de constancias de baja a solicitud de las y los ciudadanos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS SUBDELEGACIONES DEL IMSS

49. Revisar las consultas generadas respecto del trámite de retiro por desempleo.
50. Revisar que se lleve a cabo la determinación de inscripciones improcedentes y la promoción de capitales constitutivos.
51. Revisar la oportuna actualización de las bases de datos de registro de personas beneficiarias en las Unidades de Medicina Familiar automatizadas y envío de los listados de movimientos afiliatorios y registros de control en las unidades manuales.
52. Verificar que se mantenga vigente el derecho de las prestaciones médicas a las y los trabajadores y sus personas beneficiarias, en estado de huelga.
53. Revisar el calendario de reuniones con las personas titulares (o encargadas) de Control de Prestaciones y Servicios Técnicos de las Unidades de Medicina Familiar de su ámbito de control, con el propósito de dar seguimiento y aclarar dudas respecto de los procesos de vigencia de derechos.
54. Verificar que, en los procesos operativos para la emisión de resoluciones de rectificación de la clasificación de las empresas, rectificación de la prima de riesgo de trabajo o la determinación de esta última, incluyendo aquéllas para cubrir la prima media a las y los patrones con menos de diez trabajadoras y trabajadores, su autorización, firma y notificación se realicen en tiempo y conforme a la Ley del Seguro Social, sus reglamentos y disposiciones normativas aplicables.
55. Revisar el padrón de las y los patrones sujetos de modificación y rectificación de clase, fracción y prima para la cobertura de las cuotas en el seguro de riesgos de trabajo, a efecto de que los mismos se encuentren correctamente clasificados, así como con la prima del Seguro de Riesgos de Trabajo que corresponda a su siniestralidad.
56. Aprobar la autclasificación patronal y la inscripción en el Seguro de Riesgos de Trabajo, con el fin de ratificar o, en su caso, emitir la resolución de rectificación de su autclasificación, conforme a lo establecido en la Ley del Seguro Social, sus reglamentos y disposiciones normativas aplicables.
57. Comprobar la integración de la casuística de accidentes y enfermedades de trabajo, revisando que la totalidad de la información de riesgos de trabajo que proveen documental y electrónicamente las Áreas de Salud en el Trabajo y Prestaciones Económicas se integre oportunamente a la casuística patronal para efectos de determinar la prima con la que las empresas deben cubrir las cuotas del Seguro de Riesgos de Trabajo, conforme a la normatividad vigente.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS SUBDELEGACIONES DEL IMSS

58. Analizar las resoluciones derivadas de solicitudes de aclaraciones administrativas, escritos de desacuerdo o algún otro medio de defensa, presentados por las y los patrones en materia de clasificación de empresas y determinación de la prima en el Seguro de Riesgos de Trabajo, para autorización y firma de la persona titular de la Subdelegación.
59. Verificar que la emisión y la notificación de multas a las y los patrones omisos en la presentación de la Determinación Anual de la Prima del Seguro de Riesgos de Trabajo con motivo de la revisión de su siniestralidad, o bien por hacerlo con datos falsos o incompletos, se realicen en tiempo y cumplan con las formalidades establecidas en la Ley del Seguro Social.
60. Dar seguimiento a la revisión y análisis del Anexo V del Dictamen de contador público autorizado, respecto de la clasificación de la empresa dictaminada, verificando que se realice dentro de los plazos establecidos en la normatividad vigente.
61. Coordinar las acciones de promoción para la regularización voluntaria de las y los patrones en el cumplimiento de sus obligaciones, a través del Programa de Actualización de la Clasificación de las Empresas (PAC), conforme a la normatividad vigente, así como aquéllas tendientes a dar cumplimiento a las metas subdelegacionales establecidas por la Dirección de Incorporación y Recaudación, en el marco del PAC en el seguro de riesgos de trabajo.
62. Revisar la información de las y los patrones y las personas trabajadoras registradas en las bases de datos del Instituto, en lo referente a clasificación de empresas y a la determinación de la prima en el Seguro de Riesgos de Trabajo, que deba ser proporcionada a las autoridades y dependencias señaladas en las disposiciones normativas aplicables.
63. Integrar los informes e indicadores de la gestión técnica operativa en materia de clasificación de empresas y determinación de la prima en el Seguro de Riesgos de Trabajo, establecido para el seguimiento y control de la operación por la Coordinación de Clasificación de Empresas y Vigencia de Derechos.
64. Analizar la procedencia de las sustituciones patronales y, en su caso, solicitar las investigaciones conducentes al Departamento de Auditoría a Patrones, a fin de dar cabal cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables.
65. Aprobar y tramitar las solicitudes de visitas a empresas, con el fin de determinar su actividad económica y/o para la obtención de documentos de riesgos de trabajo que sustenten la clasificación de empresas y la determinación de la prima del Seguro de Riesgos de Trabajo.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS SUBDELEGACIONES DEL IMSS

66. Dar seguimiento al Programa Especial de Control del artículo 43 del Reglamento de la Ley del Seguro Social en materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización (PEC-A43 RI), verificando que se registre la totalidad de escritos patronales de desacuerdo y medios de defensa promovidos por las y los patronos y/o sujetos obligados, y que se actualice cada etapa en el mismo.
67. Revisar la consolidación del archivo de determinaciones patronales de la prima del Seguro de Riesgos de Trabajo recibidas y la confronta con los resultados de la determinación institucional.
68. Verificar que se realice la captura de la información correspondiente a las determinaciones patronales de la prima del Seguro de Riesgos de Trabajo presentadas en ventanilla, ya sea en tiempo o extemporáneamente, así como también las acciones de aclaración y corrección de inconsistencias en los datos de las determinaciones patronales recibidas.

#### **7.1.1.1. Oficina de Afiliación**

1. Controlar que los tiempos de atención en ventanilla para las y los usuarios de los servicios subdelegaciones, mediante el Módulo de Recepción y Atención Integral (MORAI), sean lo más breve posible y acordes a los trámites presenciales que se realicen, con el fin de optimizar la productividad interna y mejorar la imagen institucional en materia de servicios de afiliación
2. Instrumentar las estrategias para el cumplimiento de metas en materia de número de cotizantes, salario base de cotización y disminución de cotizantes en salario mínimo, para el incremento de la cobertura de la población cotizante y emisión de cuotas obrero-patronales.
3. Analizar y coadyuvar en el cumplimiento estadístico de la base de datos de asegurados y patrones para identificar a las y los patrones con conductas atípicas.
4. Atender los planes de trabajo orientados a promover, dentro del ámbito de circunscripción territorial de la Subdelegación, la afiliación de las y los trabajadores con el salario que efectivamente perciben por parte de sus patrones, con el fin de preservar el justo otorgamiento de las prestaciones en dinero y especie en materia de seguridad social.
5. Revisar que la información registrada en el Sistema Integral de Derechos y Obligaciones (SINDO) y en el Catálogo Nacional de Asegurados (CANASE) sea verídica y tenga respaldo documental, a fin de evitar aclaraciones patronales, así como el otorgamiento indebido de prestaciones económicas y/o en especie a las y los trabajadores y sus beneficiarios.
6. Tramitar los envíos a proceso de los movimientos afiliatorios y patronales registrados en las bases de datos, así como el envío oportuno de la corrección de impropiedades, con el fin de garantizar la veracidad de los datos de patrones y las y los trabajadores.
7. Examinar que el personal subordinado valide la operación de los movimientos afiliatorios procesados, con el fin de asegurar la confiabilidad y oportunidad de la información registrada, así como garantizar la correcta prestación de servicios en materia de seguridad social.
8. Elaborar y, en su caso, aplicar controles de verificación aleatoria del sustento documental de los movimientos afiliatorios registrados por el personal subordinado, con el fin de garantizar la veracidad de la información registrada en las bases de datos institucionales.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS SUBDELEGACIONES DEL IMSS

9. Aplicar las disposiciones de la Ley del Seguro Social, sus reglamentos y demás disposiciones normativas; acuerdos y resoluciones emitidas por el Consejo Técnico, la Dirección General, la Dirección de Incorporación y Recaudación, sus Unidades y Coordinaciones Normativas, el Consejo Consultivo Delegacional el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional, en materia del registro de las y los patrones y sujetos obligados e inscripción de las y los asegurados, así como las sentencias de tribunales fiscales y autoridades laborales.
10. Tramitar la baja del régimen a las y los patrones y asegurados una vez verificada la desaparición del hecho que dio origen a su aseguramiento, aun cuando la o el patrón o sujeto obligado hubiera omitido presentar el aviso de baja
11. Elaborar el material para promover ante el sector patronal, la gestión y uso del Certificado Digital y del Sistema IMSS Desde su Empresa (IDSE), e IMSS Digital, para su registro, actualización, la realización de trámites patronales, la inscripción de sus trabajadoras y trabajadores y la generación de formatos de pago.
12. Aplicar los registros de las y los patrones y sujetos obligados, controlando la expedición de las tarjetas de identificación de las y los patrones, conforme a lo establecido en la Ley del Seguro Social, sus reglamentos y demás disposiciones normativas aplicables, para el control de patrón.
13. Solicitar a las y los patrones que presenten más de cuatro movimientos afiliatorios, lo realicen a través de dispositivos magnéticos o mediante transmisión electrónica.
14. Integrar la información necesaria para la autorización del Registro Patronal Único, conforme a los requisitos establecidos por el Consejo Técnico.
15. Efectuar de manera correcta y oportuna los trámites y aclaraciones solicitados por las y los patrones, como son modificaciones al registro, actualización de datos, inscripciones improcedentes y otros; conforme a la normatividad establecida.
16. Aplicar los números de seguridad social, conforme a lo establecido en la Ley del Seguro Social, sus reglamentos y demás disposiciones normativas aplicables, ya que este número tiene la característica de ser único e intransferible y será la base para el otorgamiento de prestaciones institucionales.
17. Atender el trámite de inscripción de las y los trabajadores para el otorgamiento de las prestaciones en dinero y en especie, conforme a lo establecido en la Ley del Seguro Social, sus reglamentos y demás disposiciones normativas aplicables.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS SUBDELEGACIONES DEL IMSS

18. Atender los trámites y aclaraciones solicitados por las y los asegurados como son homonimias, duplicidades, corrección de datos y otros, y que se efectúen en forma oportuna y correcta; conforme a la normatividad establecida.
19. Transmitir al sistema los movimientos afiliatorios, recibidos del Departamento de Auditoría a Patrones y entregar los reportes del resultado del proceso.
20. Integrar los expedientes patronales de conformidad a la normatividad establecida.
21. Actualizar las bases de datos de las y los patrones, sujetos obligados y las y los asegurados en las Subdelegaciones e informar a la autoridad correspondiente cualquier anomalía detectada.
22. Atender el trámite de registro e inscripción derivado de los convenios de aseguramiento individual y colectivo, cuando aplique, que corresponden a las modalidades de incorporación voluntaria al Régimen Obligatorio del Seguro Social, conforme a lo que establece la Ley del Seguro Social y sus reglamentos.
23. Atender el trámite del Seguro de Salud para la Familia.
24. Atender los trámites para la inscripción a los seguros en la continuación voluntaria en el Régimen Obligatorio, conforme lo establece la Ley del Seguro Social y sus reglamentos.
25. Coadyuvar en la elaboración de las propuestas de mejora de los procesos, optimización de los recursos y equilibrio de las actividades y responsabilidades de la oficina.
26. Coadyuvar en la impartición de cursos de capacitación al personal operativo de la Subdelegación, así como pláticas de orientación a las y los patrones, organizaciones y asegurados, en materia de afiliación.
27. Coadyuvar en la elaboración de los informes operativos en materia de afiliación que se deben presentar a las distintas autoridades del Instituto.
28. Atender las recomendaciones, observaciones y requerimientos, según sea el caso, que se determinen por el Órgano Interno de Control en el IMSS, Auditoría Superior de la Federación, Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza, Departamento de Supervisión de Afiliación Vigencia y Departamento de Afiliación Vigencia, aplicando las medidas correctivas que eviten su reincidencia, en materia de afiliación.
29. Elaborar la respuesta en tiempo y forma a las solicitudes de información realizadas a través de la Unidad de Integridad y Transparencia del IMSS.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS SUBDELEGACIONES DEL IMSS

30. Revisar que las actividades en materia de afiliación encomendadas al personal a su cargo se efectúen con honestidad, transparencia, oportunidad y eficacia, conforme a la normatividad establecida.
31. Difundir al personal a su cargo las normas, lineamientos, manuales de procedimientos, criterios, circulares e instrucciones, que establezcan los Órganos Normativos en materia de afiliación.
32. Designar al personal al que se le autoriza el acceso al Módulo de Seguimiento de Solicitudes para informar a la persona titular de la Jefatura de Departamento de Supervisión de Afiliación Vigencia para su trámite. También deberá comunicar la baja de la llave de usuario cuando el personal cambie de adscripción, se jubile o existan otras causas.
33. Atender de manera correcta y oportuna, los trámites recibidos en las Oficinas Auxiliares Administrativas, conforme a la normatividad establecida en materia de afiliación.



### **7.1.1.2. Oficina de Vigencia de Derechos**

1. Controlar que los tiempos de atención en ventanilla para las y los usuarios de los servicios subdelegaciones, mediante el Módulo de Recepción y Atención Integral (MORAI), sean lo más breve posible y acordes a los trámites presenciales que se realicen, con el fin de optimizar la productividad interna y mejorar la imagen institucional en materia de vigencia de derechos.
2. Aplicar las disposiciones en materia de vigencia de derechos que establece la Ley del Seguro Social, sus reglamentos y demás disposiciones normativas; acuerdos y resoluciones emitidos por el Consejo Técnico, la Dirección General, la Dirección de Incorporación y Recaudación, sus Unidades y Coordinaciones Normativas, el Consejo Consultivo Delegacional y los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales o Regionales, en materia de vigencia de derechos, así como las sentencias de tribunales fiscales y autoridades laborales.
3. Revisar la oportuna ejecución de procesos que actualizan las bases de datos de registro de derechohabientes en las Unidades de Medicina Familiar automatizadas y la recepción de listados de movimientos afiliatorios para la actualización de los registros en las Unidades de Medicina Familiar que operan manualmente.
4. Certificar el derecho para pensiones, ayuda de gastos de matrimonio, para atender a las y los solicitantes en tiempo y forma.
5. Atender las consultas generadas respecto del trámite de retiro por desempleo.
6. Elaborar las constancias de semanas cotizadas y de vigencia de derechos para recibir atención médica, a fin de atender a las y los solicitantes en tiempo y forma.
7. Expedir la certificación de la vigencia para el servicio de guardería para atender las solicitudes de las y los asegurados en tiempo y forma.
8. Tramitar la constancia de periodos reconocidos y la certificación del derecho para pensión respecto del Seguro de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez al amparo de la Ley del Seguro Social y de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, para atender las solicitudes de las y los ciudadanos en tiempo y forma.
9. Expedir los certificados de semanas cotizadas y desplazamiento de las y los trabajadores para atender las solicitudes que se presentan en el marco de los convenios internacionales.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS SUBDELEGACIONES DEL IMSS

10. Solicitar al Departamento de Auditoría a Patrones la verificación de la relación obrero patronal en aquellos casos que se presuma inscripción impropcedente.
11. Recibir las omisiones de afiliación de las y los asegurados y promover que se finquen los capitales constitutivos correspondientes.
12. Emitir constancias de baja en el Seguro Social a solicitud de las y los ciudadanos.
13. Mantener vigente el derecho de las prestaciones médicas a las y los trabajadores y sus beneficiarios, en estado de huelga.
14. Organizar y atender los cursos de capacitación para el personal operativo de la Subdelegación, Oficinas Auxiliares de Afiliación Cobranza y de las Áreas de Control de Prestaciones o Servicios Técnicos de las Unidades de Medicina Familiar de su circunscripción, en materia de vigencia de derechos.
15. Elaborar el calendario de reuniones con las personas titulares (o encargadas) de Control de Prestaciones de las Unidades de Medicina Familiar de su ámbito de control, con el propósito de hacer seguimiento y aclarar dudas respecto a los procesos de vigencia.
16. Atender las recomendaciones, observaciones y requerimientos, según sea el caso, que se determinen por el Órgano Interno de Control en el IMSS, Auditoría Superior de la Federación, Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza, Departamento de Supervisión de Afiliación Vigencia y Departamento de Afiliación Vigencia, estableciendo las medidas correctivas que eviten su reincidencia, en materia de vigencia de derechos.
17. Elaborar la respuesta en tiempo y forma a las solicitudes de información realizadas a través de la Unidad de Integridad y Transparencia del IMSS.
18. Proporcionar información para la integración de expedientes en los que se presuma la existencia de la comisión de delitos en contra de los regímenes del Seguro Social, derivados de la información que se conozca con motivo del ejercicio de sus facultades de comprobación, o bien a través de los expedientes o documentos proporcionados por otras autoridades fiscales.
19. Aplicar los mecanismos de control de los productos de sistemas, con respecto de su oportuna generación conforme a los calendarios de proceso, así como a su resguardo.
20. Elaborar la respuesta a las solicitudes de información formuladas por la Jefatura de Servicios Jurídicos del Instituto, para la defensa de los intereses institucionales respecto de los medios de defensa interpuestos por las y los patrones o asegurados.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS SUBDELEGACIONES DEL IMSS

21. Establecer coordinación con los Departamentos y Oficinas Subdelegacionales, así como con las Oficinas Auxiliares de Afiliación y Cobranza y Servicios Técnicos o Control de Prestaciones de las Unidades de Medicina Familiar, para el adecuado desarrollo de los procesos vinculados, en materia de vigencia de derechos.
22. Difundir al personal a su cargo los lineamientos, manuales de procedimientos, criterios, circulares, normas e instrucciones que establezcan los Órganos Normativos, en materia de vigencia de derechos.
23. Elaborar los informes que soliciten las unidades administrativas usuarias, sobre datos contenidos en los sistemas de información automatizados y documentales de incorporación, así como sobre los informes operativos que soliciten las unidades administrativas usuarias.

### **7.1.1.3. Oficina de Clasificación de Empresas**

1. Controlar que los tiempos de atención en ventanilla para las y los usuarios de los servicios subdelegaciones, mediante el Módulo de Recepción y Atención Integral (MORAI), sean lo más breve posible y acordes a los trámites presenciales que se realicen, con el fin de optimizar la productividad interna y mejorar la imagen institucional en materia de clasificación de empresas y determinación de la prima del seguro de riesgos de trabajo.
2. Aplicar las disposiciones de la Ley del Seguro Social, sus reglamentos y demás disposiciones normativas; acuerdos y resoluciones emitidos por el Consejo Técnico, la Dirección General, la Dirección de Incorporación y Recaudación, sus Unidades y Coordinaciones Normativas, el Consejo Consultivo Delegacional los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales o Regionales en materia de clasificación de empresas y determinación de la prima del seguro de riesgos de trabajo, así como las sentencias de tribunales fiscales y autoridades laborales.
3. Cumplir con las normas, manuales de procedimientos, criterios, circulares e instrucciones, que establezcan los órganos y unidades administrativos normativos, con base en los cuales se desarrollarán sus funciones y, en su caso, formular las consultas sobre las situaciones concretas no previstas o controvertidas en la normatividad en materia de clasificación de empresas y determinación de la prima del seguro de riesgos de trabajo.
4. Atender las solicitudes de aclaración administrativa y escritos de desacuerdo presentados por las y los patrones o asegurados, cumpliendo con los requisitos y la documentación probatoria del trámite.
5. Integrar la información requerida por la Jefatura de Servicios Jurídicos del Instituto para la atención de los medios de defensa interpuestos por las y los patrones.
6. Identificar la información y documentación necesaria que se solicitará a otras dependencias públicas, a fin de comprobar el cumplimiento de obligaciones fiscales y elaborar la solicitud respectiva.
7. Atender los programas y acciones de capacitación, así como de actualización normativa, en materia de clasificación de empresas y determinación de la prima del Seguro de Riesgos de Trabajo.
8. Orientar a la o el patrón en lo referente a su autclasificación en el seguro de riesgos de trabajo y sobre la presentación de la determinación de la prima en el Seguro de Riesgos de Trabajo.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS SUBDELEGACIONES DEL IMSS

9. Atender las recomendaciones, observaciones y requerimientos, según sea el caso, que se determinen por el Órgano Interno de Control en el IMSS, Auditoría Superior de la Federación, Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza, Departamento de Supervisión de Afiliación Vigencia y Departamento de Afiliación Vigencia, aplicando las medidas correctivas que eviten su reincidencia, en materia de clasificación de empresas y determinación de la prima en el Seguro de Riesgos de Trabajo.
10. Analizar la información proporcionada por las y los patrones al momento de solicitar la autorización del Registro Patronal por Clase y una vez autorizado, darle seguimiento al mismo para verificar su correcta clasificación.
11. Promover la regularización voluntaria de las y los patrones en el cumplimiento de sus obligaciones, mediante el Programa de Actualización de la Clasificación de las Empresas (PAC), conforme a la normatividad vigente.
12. Cumplir las metas subdelegacionales establecidas por la Dirección de Incorporación y Recaudación, en el marco del Programa de Actualización de la Clasificación de las Empresas y de la Prima del Seguro de Riesgos de Trabajo.
13. Elaborar las resoluciones de rectificación de clasificación de empresas, de rectificación de la prima del Seguro de Riesgos de Trabajo, o de determinación de esta última, además de aquéllas para cubrir la prima media a las y los patrones con menos de diez trabajadoras y trabajadores, para la cobertura de las cuotas en el Seguro de Riesgos de Trabajo.
14. Turnar al área de cobranza, para efectos de notificación, las resoluciones de rectificación de la clasificación de la empresa, así como las resoluciones y multas derivadas de la rectificación de la prima del Seguro de Riesgos de Trabajo, o de determinación de esta última, además de aquéllas para cubrir la prima media a las y los patrones con menos de diez trabajadoras y trabajadores, conforme a los calendarios establecidos.
15. Elaborar las resoluciones derivadas de solicitudes de aclaraciones administrativas o escritos de desacuerdo presentados por las y los patrones, en materia de clasificación de empresas y determinación de la prima en el seguro de riesgos de trabajo, para autorización y firma de la persona titular de la Subdelegación.
16. Integrar la información de las y los patrones y las y los trabajadores registrados en las bases de datos del Instituto, en lo referente a clasificación de empresas y a la determinación de la prima en el Seguro de Riesgos de Trabajo, que deba ser proporcionada a las autoridades y dependencias señaladas en las disposiciones legales aplicables.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS SUBDELEGACIONES DEL IMSS

17. Preparar los informes e indicadores de la gestión técnica operativa en materia de clasificación de empresas y determinación de la prima en el Seguro de Riesgos de Trabajo, establecido para el seguimiento y control de la operación por la Coordinación de Clasificación de Empresas y Vigencia de Derechos.
18. Verificar, en su caso, la procedencia de las sustituciones patronales en materia de clasificación de empresas y determinación de la prima del Seguro de Riesgos de Trabajo, a fin de dar cabal cumplimiento a las disposiciones legales y normatividad aplicables.
19. Programar que la emisión y la notificación de multas a las y los trabajadores y las y los patrones omisos en la presentación de la Determinación Anual de la Prima del Seguro de Riesgos de Trabajo con motivo de la revisión de su siniestralidad, o bien por hacerlo con datos falsos o incompletos, se realicen en tiempo y cumplan con las formalidades establecidas en la Ley del Seguro Social.
20. Realizar la revisión y análisis del anexo V del Dictamen de Contador Público Autorizado, respecto de la clasificación de la empresa dictaminada, dentro de los plazos establecidos en la normatividad vigente.
21. Elaborar la respuesta en tiempo y forma a las solicitudes de información realizadas a través de la Unidad de Integridad y Transparencia del IMSS.
22. Analizar la información que presentan las empresas al momento de realizar la autclasificación patronal, tanto en la inscripción en el Seguro de Riesgos de Trabajo como en las modificaciones al mismo, con el fin de ratificar o, en su caso, emitir la resolución de rectificación a su autclasificación, de conformidad con el catálogo de actividades establecido en el artículo 196, del Reglamento de la Ley del Seguro Social en materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización.
23. Identificar a las y los patrones susceptibles de ser objeto de visita, a fin de determinar su actividad económica y/u obtener documentos de riesgos de trabajo que sustenten la clasificación de empresas y la determinación de la prima del Seguro de Riesgos de Trabajo.
24. Realizar la integración de la casuística de accidentes y enfermedades de trabajo, verificando que la totalidad de la información de riesgos de trabajo que proveen documental y electrónicamente las Áreas de Salud en el Trabajo y Prestaciones Económicas se integre oportunamente a la casuística patronal para efectos de determinar la prima con la que las empresas deben cubrir las cuotas del Seguro de Riesgos de Trabajo.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS SUBDELEGACIONES DEL IMSS

25. Elaborar las resoluciones para dar cumplimiento a los acuerdos y sentencias dictados con motivo de los recursos de inconformidad y juicios contenciosos interpuestos, respecto a la fracción, clase y prima, o créditos fiscales emitidos por el Instituto, así como de laudos, resoluciones laborales o convenios emitidos por autoridad competente.
26. Proporcionar asesoría a las y los patrones, sujetos obligados, las y los trabajadores y las y los asegurados, con respecto a sus derechos y obligaciones, en materia de clasificación de empresas y determinación de la prima en el Seguro de Riesgos de Trabajo.
27. Registrar la totalidad de escritos de desacuerdo y medios de defensa interpuestos por las y los patrones en materia de clasificación de empresas y determinación de la prima en el Seguro de Riesgos de Trabajo, en el Programa Especial de Control del artículo 43, del Reglamento de la Ley del Seguro Social en materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización (PEC-A43 RI) y mantener actualizada cada etapa hasta su conclusión.
28. Realizar el proceso de validación de las determinaciones patronales de la prima del Seguro de Riesgos de Trabajo recibidas y la confronta con los resultados de la determinación institucional.
29. Difundir al personal a su cargo los lineamientos, manuales de procedimientos, criterios, circulares, normas e instrucciones que establezcan los Órganos Normativos, en materia de clasificación de empresas y determinación de la prima del Seguro de Riesgos de Trabajo.

### **7.1.2. Departamento de Cobranza**

1. Supervisar que la determinación y notificación de las aportaciones de seguridad social se realicen con estricto apego a las disposiciones legales y normativas aplicables vigentes, con el fin enterar oportunamente al sector patronal de sus obligaciones de pago.
2. Coordinar que los procesos de determinación, autodeterminación y la notificación personal de cédulas de liquidación y documentos que contengan actos administrativos se ejecuten dentro de los plazos y lineamientos establecidos en ley con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos de exigibilidad de cobro de las aportaciones de seguridad social a favor del Instituto.
3. Supervisar la oportuna recepción de los resultados de los procesos de emisión y cobro, de conformidad con las fechas establecidas en la Ley del Seguro Social, con el fin de fortalecer la captación de ingresos por concepto de aportaciones de seguridad social y sus accesorios a favor del Instituto.
4. Coordinar que el proceso de emisiones mensual y bimestral anticipada de las aportaciones de seguridad social y de seguros especiales, y su pago se realice conforme a los calendarios establecidos y se otorguen las facilidades administrativas mediante el uso de medios electrónicos, con el fin de promover la captación de ingresos a favor del Instituto.
5. Promover la activación del proceso de cobro de los adeudos patronales y, en su caso, de las garantías del interés fiscal una vez solucionadas las situaciones que impedían su recuperación.
6. Supervisar que las áreas responsables registren todas las situaciones de cobro en los sistemas automatizados de cobranza para mantener actualizada la situación de los créditos fiscales.
7. Revisar y presentar para la autorización de la persona titular de la Subdelegación las resoluciones emitidas respecto de las solicitudes de aclaración administrativa de créditos fiscales, de devoluciones de cantidades enteradas sin justificación legal, así como las solicitudes de monetización de las notas de crédito expedidas por el Instituto y las resoluciones a las solicitudes para dejar sin efecto las multas notificadas por haberse pagado el crédito de origen, antes de la notificación, dentro de los términos establecidos, a efecto de evitar costo financiero para el Instituto.
8. Presentar a firma de la persona titular de la Subdelegación, los comunicados para gestionar las solicitudes, en asuntos relativos a aclaración de pagos presentadas por





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS SUBDELEGACIONES DEL IMSS

las y los patrones, en términos de los derechos que la legislación aplicable les otorga, en asuntos relativos a aclaración de pagos.

9. Suscribir y presentar a consideración de la persona titular de la Subdelegación, la solicitud y los expedientes de los créditos a cancelar por haberse prescrito la obligación de enterar las cuotas obrero patronales, y/o por la extinción de la facultad del Instituto para determinar y fijar en cantidad líquida los créditos a su favor por haber operado la caducidad de las y los patrones no localizados, insolventes, créditos incosteables y por laudos o resoluciones laborales favorables a las y los trabajadores en los casos de huelga; con el propósito de mantener depurada la cartera por cobrar.
10. Supervisar los trámites para la formalización de la autorización de prórroga de pago a plazo diferido, de créditos fiscales a favor del Instituto, mediante convenio de reconocimiento de adeudos, correspondientes tanto a los Seguros de Riesgos de Trabajo, de Enfermedades y Maternidad, de Invalidez y Vida, y de Guarderías y Prestaciones Sociales como al Seguro de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez.
11. Supervisar la aplicación oportuna del procedimiento administrativo de ejecución a las solicitudes procedentes recibidas en la Oficina para Cobros del IMSS, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, para lograr el presupuesto de ingresos que demanda el Instituto.
12. Evaluar e informar los resultados de la recuperación del potencial a cobro a favor del IMSS, para proponer las medidas necesarias que permitan lograr las metas fijadas.
13. Vigilar las solicitudes de convenio de pago de créditos fiscales; la formalización y cumplimiento de estos conforme a los lineamientos establecidos, como una alternativa de recuperación de los adeudos.
14. Dar seguimiento a los créditos fiscales por concepto de cuotas, capitales constitutivos, actualización de recargos, multas, gastos de ejecución, así como los gastos realizados por el Instituto por inscripciones improcedentes y los que tenga derecho a exigir de las personas no derechohabientes, mediante la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución.
15. Supervisar que se lleve a cabo la custodia y conservación de los bienes embargados en depositaria del IMSS y la práctica de avalúos periciales cuando la base para la enajenación o venta de los bienes embargados, no se fije de común acuerdo con el embargado, así mismo que los bienes embargados sean suficientes para garantizar el interés fiscal y que sean de fácil comercialización, ordenando en su caso, las ampliaciones de embargo necesarias.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS SUBDELEGACIONES DEL IMSS

16. Vigilar la correcta entrega de las propuestas de cédula de determinación de cuotas, generadas en papel, de la emisión mensual, bimestral y de seguros especiales, conforme a los calendarios establecidos.
17. Vigilar que se lleve a cabo, de forma correcta y oportuna, la notificación personal de los documentos que contengan actos administrativos.
18. Revisar y presentar para la autorización de la persona titular de la Subdelegación las resoluciones emitidas respecto de las solicitudes de aclaración administrativa de créditos fiscales, de devoluciones de cantidades enteradas sin justificación legal, así como las solicitudes de monetización de las notas de crédito expedidas por el Instituto y las resoluciones a las solicitudes para dejar sin efecto las multas notificadas por haberse pagado el crédito de origen antes de la notificación, dentro de los términos establecidos a efecto de evitar costo financiero para el Instituto.
19. Vigilar que se proporcione el apoyo técnico a las y los patrones y sujetos obligados para la determinación de sus cuotas, a través de aplicaciones informáticas que se utilizan para calcular las cuotas obrero-patronales, así como para el oportuno registro de la información Institucional.
20. Presentar a firma de la persona titular de la Subdelegación, los comunicados para gestionar las solicitudes, en asuntos relativos a aclaración de pagos presentadas por las y los patrones, en términos de los derechos que la legislación aplicable les otorga, en asuntos relativos a aclaración de pagos.
21. Validar los expedientes de los créditos a enviar por cambio de Subdelegación. así como en procuración de cobro y, por este último, rubricar los comunicados de seguimiento a las acciones de la Subdelegación receptora.
22. Validar y enviar la resolución de procedencia para la condonación de multas a la persona titular de la Subdelegación, para su posterior envío a su superior jerárquico y autorización de la persona titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional.
23. Otorgar el visto bueno a la resolución por artículo 251, fracción XI, de la Ley del Seguro Social, una vez verificada por el Instituto la desaparición o inexistencia del supuesto que haya dado origen a su aseguramiento al Departamento de Afiliación Vigencia.
24. Suscribir y presentar a consideración de la persona titular de la Subdelegación, la solicitud y los expedientes de los créditos a cancelar por prescripción, caducidad; deudores no localizados o insolventes, incosteabilidad y por laudo o resoluciones laborales favorables a las y los trabajadores en los casos de huelga.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS SUBDELEGACIONES DEL IMSS

25. Presentar a consideración de la persona titular de la Subdelegación la solicitud de cancelación de certificado de sello digital, en términos de lo dispuesto por el artículo 17-H, del Código Fiscal de la Federación.
26. Supervisar el respaldo electrónico de los productos del sistema de cobranza que se encuentren disponibles por tiempo limitado.
27. Supervisar la difusión de la normatividad vigente entre las personas titulares de las Oficinas a su cargo, y capacitarles en las funciones y actividades inherentes.
28. Proporcionar a la Oficina de Apoyo Administrativo los datos necesarios para llevar a cabo la determinación de cuotas obrero-patronales y aportaciones al INFONAVIT del personal contratado por tiempo determinado.
29. Supervisar que se mantenga correctamente clasificada y ordenada, la cartera vigente de créditos fiscales por cobrar a las y los patrones, así como su documentación administrativa inherente.
30. Supervisar las investigaciones que realiza el personal contratado por tiempo determinado, conforme a la normatividad vigente.
31. Supervisar la administración eficiente de créditos fiscales de las y los patrones y sujetos obligados, tanto de lo emitido en la Subdelegación como de lo recibido para su cobro de otras subdelegaciones, en términos de maximizar su recuperación en el menor tiempo posible.
32. Dar seguimiento en la integración y emisión del dictamen de responsabilidad solidaria y en coordinación con el Departamento de Auditoría a Patrones de las investigaciones para la emisión del dictamen de sustitución patronal.
33. Dar seguimiento a los créditos fiscales por concepto de cuotas, capitales constitutivos, actualización de recargos, multas, gastos de ejecución, así como los gastos realizados por el Instituto por inscripciones improcedentes y los que tenga derecho a exigir de las personas no derechohabientes, mediante la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución.
34. Supervisar que se autoricen por la persona titular de la Oficina para Cobros del IMSS los mandamientos de ejecución que emite la Oficina de Registro y Control de la Cartera.
35. Supervisar que se lleve a cabo la custodia y conservación de los bienes embargados en depositaria del IMSS, así como el inventario correspondiente de acuerdo con la normatividad vigente, y los nombramientos de depositarios de bienes embargados, interventores con cargo a la caja o administradores.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS SUBDELEGACIONES DEL IMSS

36. Supervisar las garantías del interés fiscal y su custodia, validando los acuerdos para su aceptación, sustitución o rechazo.
37. Supervisar la elaboración, control y resguardo de las órdenes de ingreso y de los comprobantes de pago provisional, que resulten de la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución.
38. Supervisar los trámites para la formalización de la autorización de prórroga de pago a plazo diferido, de créditos fiscales a favor del Instituto, mediante convenio de reconocimiento de adeudos, correspondientes tanto a los Seguros de Riesgos de Trabajo, de Enfermedades y Maternidad, de Invalidez y Vida, y de Guarderías y Prestaciones Sociales como al Seguro de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez.
39. Supervisar el pago de las pólizas de fianza otorgadas a favor del Instituto para garantizar las obligaciones fiscales a cargo de terceros, aplicando el procedimiento administrativo de ejecución conforme a lo previsto en el Código Fiscal de la Federación, cuando así se requiera para hacer efectivo el cobro del importe garantizado.
40. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones previstas en el 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, en cumplimiento con el artículo 291, de la Ley del Seguro Social.
41. Detectar las necesidades de capacitación del personal a su cargo y del contratado por tiempo determinado e interventores, con la finalidad de mantener actualizada su función respecto a la normatividad aplicable a los procedimientos y normas vigentes.
42. Atender las recomendaciones de las observaciones que se determinen por el Órgano Interno de Control en el IMSS, Auditoría Superior de la Federación, Coordinación de Evaluación de Incorporación y Recaudación de la Unidad de Evaluación de Órganos Desconcentrados de la Dirección de Operación y Evaluación y la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza, aplicando las medidas correctivas que eviten su recurrencia.
43. Supervisar que la información generada en la Subdelegación sea afectada oportunamente en los sistemas Institucionales.
44. Proporcionar asistencia y orientación a las y los patrones y demás sujetos obligados, en términos de la normatividad vigente dentro del ámbito de su competencia, supervisar la información o reportes emitidos por las Oficinas de la Subdelegación.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS SUBDELEGACIONES DEL IMSS

45. Suscribir a petición de la persona titular de la Subdelegación, la solicitud en términos de la normatividad, del cambio de domicilio en el Sistema Integral de Derechos y Obligaciones.
46. Informar a la persona titular de la Subdelegación, sobre los aspectos normativos y/o operativos, que requieran interpretación.
47. Proponer a la persona titular de la Subdelegación, los requerimientos de recursos materiales y normativos, para el adecuado desempeño de las funciones del Departamento.
48. Gestionar ante el Departamento de Tesorería del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional o el que le sustituya, la aclaración de pagos no acreditados, realizados a través de ficha de depósito.
49. Supervisar que los pagos pendientes de conciliar y los pagos no aplicados sean gestionados conforme a las disposiciones aplicables.
50. Validar los informes que soliciten las unidades administrativas usuarias, sobre datos contenidos en los sistemas de información automatizados y documentales de cobranza, y presentarlos a firma de la persona titular de la Subdelegación.

### **7.1.2.1. Oficina de Emisión y Pago Oportuno**

1. Recibir, controlar y entregar las propuestas de cédula de determinación de cuotas, generadas en papel, de la emisión mensual, bimestral y de seguros especiales, conforme a los calendarios establecidos, coordinándose con la empresa contratada para su distribución.
2. Determinar, recibir, tramitar y en su caso emitir las cédulas de liquidación por concepto de cuotas obrero-patronales, capitales constitutivos, los gastos realizados por el Instituto que tenga derecho a exigir de las personas no derechohabientes, su actualización, recargos y las multas impuestas en los términos de la Ley del Seguro Social, y demás actos administrativos, para incorporarlas a proceso de notificación conforme al calendario establecido.
3. Supervisar el control y trámite de los créditos fiscales ubicados en sectores especiales de notificación.
4. Atender las solicitudes de devolución de cantidades enteradas sin justificación legal, y elaborar el proyecto de resolución de esta, así como las solicitudes de monetización de las notas de crédito expedidas por el Instituto, dentro de los términos establecidos, con el fin de evitar costo financiero para el Instituto.
5. Atender dentro de los términos establecidos las solicitudes de aclaración administrativa de créditos fiscales, elaborando el proyecto de resolución de esta, y en su caso, la solicitud de certificación de movimientos afiliatorios al Departamento de Afiliación Vigencia, para determinar la procedencia de las mismas.
6. Atender dentro de los términos establecidos las solicitudes para dejar sin efectos las multas, elaborando la resolución de esta.
7. Controlar y custodiar los créditos fiscales por notificar y en proceso de aclaración.
8. Verificar y autorizar los recibos de reversión de cuotas y de intercambio de servicios.
9. Apoyar en la supervisión del levantamiento del inventario físico de créditos fiscales en el ámbito de su competencia
10. Coordinar la capacitación del personal a su cargo, así como del contratado por tiempo determinado para mantener actualizada su función y supervisar su actuación.
11. Atender las solicitudes e integrar los expedientes de los créditos a cancelar por haberse prescrito la obligación de enterar las cuotas obrero patronales, y/o por la extinción de la facultad del Instituto para determinar y fijar en cantidad líquida los



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS SUBDELEGACIONES DEL IMSS

créditos a su favor por haber operado la caducidad; de las y los patrones no localizados, insolventes, créditos incosteables y por resoluciones laborables favorables a las y los trabajadores en los casos de huelga; con el propósito de mantener depurada la cartera por cobrar, de las incidencias a su cargo.

12. Controlar los respaldos de información de emisión, corporativos, diferencias y recaudación, en el medio informático vigente.
13. Atender las recomendaciones de las observaciones que se determinen por el Órgano Interno de Control en el IMSS, Auditoría Superior de la Federación, Coordinación de Evaluación de Incorporación y Recaudación de la Unidad de Evaluación de Órganos Desconcentrados de la Dirección de Operación y Evaluación y Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza, aplicando las medidas correctivas que eviten su recurrencia.

### **7.1.2.2. Oficina de Registro y Control de la Cartera**

1. Generar conforme al contenido del sistema de cobranza o sus aplicaciones auxiliares, la información, las cédulas de liquidación o mandamientos de ejecución manuales, a efecto de que el personal o las áreas competentes ejecuten el procedimiento de recuperación de cartera de créditos de patrones y sujetos obligados.
2. Afectar oportunamente en el sistema de cobranza y en su caso, en la contabilidad institucional, las transacciones de cartera que requieran las áreas de cobranza y afiliación bajo su responsabilidad; verificando que hayan sido adecuadas y completas con base en los controles establecidos y sustento en los productos del sistema.
3. Supervisar las acciones del personal destinado a localizar a las y los patrones.
4. Gestionar administrativamente el envío a cobro de adeudos a través de cambio de Subdelegación o procuración de cobro, otorgando en el caso de ser oficina receptora, la misma prioridad a los asuntos recibidos que a la cartera propia.
5. Asentar en el sistema de cobranza la recaudación directa con base en la información proporcionada por la Tesorería del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional, notificando los pagos no realizados al área solicitante de la ficha de depósito, para que proceda según corresponda.
6. Integrar el expediente y elaborar el dictamen de responsabilidad solidaria, derivado de las investigaciones realizadas para la localización de la o el patrón y demás sujetos obligados.
7. Elaborar la solicitud para firma de la persona titular del Departamento de Cobranza donde se pida al Departamento de Auditoría a Patrones, la práctica de las investigaciones conducentes, cuando se presuma la sustitución patronal, proporcionando los antecedentes correspondientes.
8. Elaborar la solicitud de autorización de la baja del régimen obligatorio de las y los patrones y las y los asegurados, una vez verificada la desaparición del hecho que dio origen a su aseguramiento, aun cuando la o el patrón o sujeto obligado hubiere omitido presentar el aviso de baja al Departamento de Afiliación Vigencia, previa elaboración y notificación vía estrados de resolución por artículo 251, fracción XI, de la Ley del Seguro Social.
9. Ejecutar las actividades administrativas que se requieran conforme a la normativa, con el propósito de mantener la cartera por cobrar a patrones, oportunamente



clasificada, resguardada y ordenada de acuerdo a su situación real de cobro, tanto en el expediente documental como en el sistema de cobranza; depurándola conforme ocurra su recuperación, a efecto de mantener únicamente derechos reales de cobro.

10. Analizar, determinar e integrar conforme a la normativa, la información del sistema de cobranza o relativa a éste, requerida por las áreas competentes o los terceros interesados, con motivo de rendición de informes, determinación de la situación vigente de los adeudos patronales y de sujetos obligados o bien, de su conciliación con las demás áreas institucionales que interactúan en el proceso de cobranza.
11. Difundir al personal la normatividad vigente y capacitarle en las funciones y actividades inherentes a la oficina.
12. Verificar que se realicen las operaciones de los requerimientos de registro de transacciones, formuladas por las distintas áreas subdelegacionales, procediendo a realizar las afectaciones de ser correcta, o devolviéndolas a las áreas solicitantes de presentar error.
13. Proporcionar a las áreas competentes, la información necesaria para que determinen las aplicaciones correspondientes a la cartera de documentos por cobrar a las y los patrones, así como para efectuar su afectación en la contabilidad institucional.
14. Recibir en ausencia de la persona titular del Departamento de Cobranza comprobantes de pago bancarios originales para su certificación.
15. Solicitar como emisor, al Departamento de Afiliación Vigencia o al que le sustituya, el cambio del domicilio de la o el patrón en el sistema correspondiente, una vez que la Subdelegación receptora confirme el cambio de Subdelegación en el sistema de cobranza.
16. Administrar las cuentas de correo electrónico genéricas utilizadas para gestionar el envío a cobro, a través de cambio de Subdelegación o procuración.
17. Administrar eficientemente la cartera de créditos fiscales de las y los patrones y demás sujetos obligados, tanto de la emitida en la Subdelegación como de las recibidas para su cobro de otras Subdelegaciones, en términos de maximizar su recuperación en el menor tiempo posible.
18. Recibir la información documental proporcionada por las áreas que requieran efectuar cobros a través de ficha de depósito, y confirmar de ser el caso la vigencia del adeudo en el sistema, así como la correcta aritmética de los conceptos, para



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS SUBDELEGACIONES DEL IMSS

que, de cumplir esas condiciones, se emita la ficha de depósito o bien, se devuelva la solicitud para su corrección.

19. Solicitar la información a las áreas institucionales competentes, que ratifique o rectifique el estado patronal de huelga, así como la cancelación de los adeudos de las huelgas con más de 180 días de duración, que se hayan generado antes del estallamiento, exceptuando aquellos que se encuentren garantizados.
20. Elaborar la consulta a la persona titular del Departamento de Cobranza, sobre los aspectos normativos y/o operativos que requieran criterios o interpretaciones para optimar su aplicación.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS SUBDELEGACIONES DEL IMSS

### 7.1.2.3 Oficina para Cobros del IMSS

1. Hacer efectivos los créditos fiscales por concepto de cuotas, capitales constitutivos, actualización, recargos, multas, gastos de ejecución, así como los gastos realizados por el Instituto por inscripciones improcedentes y los que tenga derecho a exigir de las personas no derechohabientes, mediante la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución.
2. Autorizar los mandamientos de ejecución que emite la Oficina de Registro y Control de la Cartera.
3. Determinar el monto de actualización, recargos y gastos de ejecución generados por la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución, conforme lo establece el Código Fiscal de la Federación.
4. Emitir los requerimientos que procedan para que las y los patrones presenten las documentales que conlleven a constituir garantías del interés fiscal, así como la actualización de estas últimas.
5. Ordenar la práctica de avalúos periciales cuando la base para la enajenación o venta de los bienes embargados, no se fije de común acuerdo con el embargado, así como revisar y aprobar el dictamen pericial.
6. Vigilar que los bienes embargados sean suficientes para garantizar el interés fiscal y que sean de fácil comercialización, ordenando en su caso, las ampliaciones de embargo necesarias.
7. Custodiar, administrar y conservar los bienes embargados en depositaría del IMSS, así como mantener actualizado el inventario físico correspondiente, de conformidad con los procedimientos normativos aplicables publicados en intranet.
8. Calificar las garantías del interés fiscal y vigilar que se lleve a cabo su resguardo; así como dictar los acuerdos para su aceptación, sustitución, modificación o rechazo.
9. Vigilar el resguardo de las pólizas de fianza en la caja fuerte de la Subdelegación.
10. Calificar la garantía del interés fiscal consistente en la póliza de fianza, para lo cual deberá constatar en los portales de las Afianzadoras que aparecen en la página de AFIANZA que el número de la póliza fue efectivamente emitido por ellas.
11. Nombrar y remover a depositarios de bienes embargados, interventores con cargo a la caja o administradores.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS SUBDELEGACIONES DEL IMSS

12. Elaborar y controlar las órdenes de ingreso y comprobantes de pago provisional, resultado de la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución.
13. Coadyuvar en el levantamiento del inventario físico de créditos fiscales.
14. Tramitar las solicitudes presentadas por las y los patrones y demás sujetos obligados, relativas a la autorización de la prórroga para el pago a plazo, ya sea en forma diferida o en parcialidades, de los créditos fiscales a favor del Instituto.
15. Realizar los trámites para la formalización de la autorización de prórroga de pago a plazo, de créditos fiscales a favor del Instituto, mediante convenio de reconocimiento de adeudos, correspondientes tanto a los Seguros de Riesgos de Trabajo, de Enfermedades y Maternidad, de Invalidez y Vida, y de Guarderías y Prestaciones Sociales como al Seguro de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez (RCV), así como la constitución suficiente de las garantías, vigilando su cumplimiento.
16. Requerir a las compañías afianzadoras el pago de las pólizas de fianza otorgadas a favor del Instituto para garantizar las obligaciones fiscales a cargo de terceros en los plazos que indica el Código Fiscal de la Federación y en su caso, la solicitud de remate de valores propiedad de las Afianzadoras, e instaurar el procedimiento administrativo de ejecución, cuando así se requiera para hacer efectivo el cobro del importe garantizado
17. Colaborar con la Oficina de Emisión y Pago Oportuno, en la integración de los expedientes de las solicitudes presentadas por las y los patrones y demás sujetos obligados, relativas a dejar sin efectos las multas impuestas por incumplimiento del pago de los conceptos fiscales señalados en la Ley.
18. Analizar e integrar los expedientes de las solicitudes de condonación de multas impuestas por incumplimiento del pago de los conceptos fiscales señalados en la Ley del Seguro Social y turnarlos a la unidad administrativa competente para resolver sobre dichas peticiones.
19. Cumplir con lo previsto en el 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, en cumplimiento con el artículo 291 de la Ley del Seguro.
20. Proporcionar información para la afectación del sistema de cobranza, relativo al ámbito de su competencia.
21. Impartir capacitación al personal a su cargo y al contratado por tiempo determinado e interventor, con la finalidad de que tengan conocimiento respecto a la legalidad y



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS SUBDELEGACIONES DEL IMSS

normatividad aplicable en el desempeño de sus funciones, supervisando su actuación.

22. Atender las recomendaciones de las observaciones que se determinen por el Órgano Interno de Control en el IMSS, Auditoría Superior de la Federación, Coordinación de Evaluación de Incorporación y Recaudación de la Unidad de Evaluación de Órganos Desconcentrados de la Dirección de Operación y Evaluación y la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza, aplicando las medidas correctivas que eviten su recurrencia
23. Realizar las afectaciones a los sistemas informáticos del Instituto, con la finalidad de tener un control de los adeudos dentro de las fases del procedimiento administrativo de ejecución.

### **7.1.3. Departamento de Auditoría a Patrones**

1. Aplicar las estrategias, guías operativas, circulares, lineamientos, criterios, políticas, normas, metodologías y programas liberados por las unidades administrativas competentes para realizar los actos de autoridad, los actos de fiscalización en el marco del Proceso de Fiscalización, así como gestionar los asuntos de su competencia, asegurando su correcta difusión al personal a su cargo.
2. Revisar que los actos de fiscalización se realicen conforme a las disposiciones fiscales, estrategias, guías operativas, normas y procedimientos vigentes, así como controlar los plazos normativos y legales; así como capturar información veraz y actualizada en la herramienta informática establecida en las estrategias vigentes para su seguimiento.
3. Revisar que las correcciones se realicen en los términos del Capítulo VII del Reglamento de la Ley del Seguro Social en materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización, sistemas, estrategias e instrumentos normativos vigentes.
4. Gestionar el cumplimiento de los indicadores de desempeño cualitativos e índices de operación establecidos para fiscalización por las unidades administrativas competentes, a fin de tomar las medidas preventivas y correctivas del proceso de fiscalización.
5. Realizar los proyectos de las consultas normativas acordadas en la planeación o el Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados para su envío al Departamento de Supervisión de Auditoría a Patrones, observando en todo momento los plazos legales y normativos establecidos para continuar o concluir los actos de fiscalización.
6. Elaborar el reporte a la Jefatura de Servicios Jurídicos y al Órgano Interno de Control en el IMSS de las irregularidades, omisiones o faltas graves en que incurra el personal derivado del desahogo de los actos de fiscalización.
7. Coadyuvar en la ejecución de los actos de autoridad establecidos en la Ley del Seguro Social y sus reglamentos; y gestionar los registros de contadores públicos autorizados, los avisos para dictaminar y los dictámenes para efectos del Seguro Social.
8. Participar en los Comités de Seguimiento y Evaluación de Resultados en su carácter de secretario ejecutivo del mismo, convocando las sesiones ordinarias y extraordinarias en los términos normados, supliendo al presidente en caso de ausencia; presentar al Comité los casos que se encuentren en revisión, para seguimiento y evaluación de resultados; informar y proponer respecto a los asuntos



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS SUBDELEGACIONES DEL IMSS

de su responsabilidad; revisar que se cumplan los procedimientos y estrategias; dar seguimiento a lo acordado en las sesiones y vigilar su debido cumplimiento; así como revisar que se integren al expediente los acuerdos de Comité.

9. Realizar la planeación de los actos de fiscalización dentro de los plazos establecidos, capturar los procedimientos de auditoría acordados para el seguimiento de los actos de fiscalización, así como dar seguimiento a su oportuno desahogo.
10. Revisar que las resoluciones determinativas de créditos fiscales que sean procedentes derivadas de los actos de fiscalización estén debidamente fundadas y motivadas y que cumplan dentro de los plazos preventivos establecidos en las estrategias, así como con los plazos legales vigentes.
11. Enviar al Departamento de Supervisión de Auditoría a Patronos los proyectos de las solicitudes de información a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, para revisión y envío a dicha Comisión mediante el Sistema de Atención a Requerimientos de Autoridades (SIARA).
12. Analizar las denuncias de índole fiscal presentadas por las y los trabajadores o sus personas beneficiarias, a fin de determinar la procedencia de la programación de un acto de autoridad y generar las propuestas de fiscalización de conformidad a lo establecido en las estrategias y guías operativas vigentes.
13. Supervisar que las y los Jefes de Oficina competentes generen las propuestas para realizar actos de fiscalización y las registren en la herramienta establecida en la normatividad vigente, con el debido soporte de las presuntas omisiones.
14. Participar en los Comités de Programación Subdelegacional, opinar y votar sobre las propuestas de programación; dar seguimiento a lo acordado en las sesiones, hasta la emisión y notificación, en su caso, de los actos de autoridad, y verificar que se lleven a cabo en los medios, herramientas informáticas y dentro de los términos establecidos en las estrategias, guías operativas y disposiciones normativas aplicables.
15. Analizar el contenido de las denuncias de índole fiscal presentadas por las y los trabajadores, o sus personas beneficiarias, o personas encargadas de presentarlas y, en su caso, allegarse de la información y documentación a fin de determinar si de los hechos denunciados se desprende una presunción de incumplimiento a las disposiciones fiscales en materia de seguridad social, utilizando la herramienta informática liberadas para tal efecto por la Dirección de Incorporación y Recaudación.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS SUBDELEGACIONES DEL IMSS

16. Revisar que las solicitudes de verificación de supuestas inscripciones improcedentes enviadas por el Departamento de Afiliación Vigencia sean registradas en la herramienta de control y seguimiento establecida en las estrategias para tales efectos, así como analizar que su contenido se ajusta a la normatividad vigente, y determinar, en su caso, la procedencia de la emisión de un acto de autoridad y generar las propuestas de fiscalización de conformidad a lo establecido en las estrategias vigentes, utilizando las herramientas informáticas liberadas para tales efectos.
17. Registrar en la herramienta informática establecida por las Unidades y Coordinaciones Normativas Centrales, las propuestas de fiscalización generadas para ejercer facultades establecidas en las disposiciones legales aplicables y dar seguimiento hasta la notificación de acto de autoridad.
18. Validar los antecedentes y presuntas irregularidades de las propuestas de fiscalización registradas en la herramienta informática establecida por las Unidades y Coordinaciones Normativas Centrales, previo a someterlas al Comité de Programación Subdelegacional para votación.
19. Analizar las solicitudes de verificación de los supuestos de aseguramiento, enviadas por el Departamento de Afiliación Vigencia, y revisar que sean registradas en la herramienta de control y seguimiento establecida en las estrategias para tales efectos, así como analizar que su contenido se ajuste a la normatividad vigente y determinar, en su caso, la procedencia de la programación de un acto de autoridad y generar las propuestas de fiscalización de conformidad a lo establecido en las estrategias vigentes, utilizando las herramientas informáticas liberadas para tales efectos.
20. Aplicar, en su ámbito de competencia, la Ley del Seguro Social, sus reglamentos y demás disposiciones legales; acuerdos emitidos por el Consejo Técnico, la Dirección General, la Dirección de Incorporación y Recaudación, sus Unidades y Coordinaciones Normativas, y del Consejo Consultivo Delegacional los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales o Regionales en sus respectivos ámbitos de competencia; así como ejecutar las sentencias de tribunales fiscales y laudos o resoluciones de autoridades laborales, en el ámbito de su competencia.
21. Coordinar y controlar la corrección patronal, el registro de contador público autorizado, los avisos para dictaminar y los dictámenes para efecto del Seguro Social, y la revisión interna del dictamen.
22. Difundir al personal a su cargo las normas, manuales, procedimientos, criterios, circulares e instrucciones, que establezcan los Órganos Superiores, Colegiados y Normativos, con base en los cuales se desarrollarán las funciones de las áreas



subordinadas en materia de auditoría a patrones, y, en su caso, formular las consultas sobre las situaciones concretas no previstas o controvertidas en las mismas, al órgano normativo correspondiente, conforme a los lineamientos establecidos para ello, utilizando la herramienta informática liberada para tal efecto por la Dirección de Incorporación y Recaudación.

23. Informar a la persona titular de la Subdelegación la no existencia de lineamientos, normas, reglas o un criterio institucional que afecte al desarrollo de las actuaciones fiscales.
24. Coordinar al personal responsable de las áreas de corrección, dictamen y auditoría; así como al de las unidades administrativas correspondientes para el adecuado desarrollo de los procesos vinculados y el cumplimiento de la función de auditoría a patrones.
25. Coordinar los programas de difusión, capacitación y orientación a las y los patrones, en las organizaciones patronales, de contaduría pública y derechohabientes a fin de promover el cumplimiento oportuno de las obligaciones de las y los patrones y demás sujetos obligados, así como los derechos de las y los trabajadores previstos en la ley y sus reglamentos.
26. Vigilar que en las acciones de corrección y dictamen se apliquen los ordenamientos legales y reglamentarios, así como los procedimientos establecidos por la Dirección de Incorporación y Recaudación y sus Coordinaciones Normativas.
27. Mantener coordinación con los Departamentos de Afiliación Vigencia y Cobranza para apoyar en el restablecimiento de los derechos de las y los trabajadores, derivados de actos de fiscalización, corrección y dictamen.
28. Supervisar que, en el ámbito de su competencia, se de atención a las solicitudes de información formuladas por los servicios jurídicos del Instituto, para la emisión de las resoluciones de los medios de defensa interpuestos por las y los patrones o los asegurados, asimismo se realice en el plazo legal establecido.
29. Revisar y dar visto bueno a las respuestas derivadas de las solicitudes de información requeridas por dependencias externas, de conformidad con los convenios de intercambio de información vigentes.
30. Mantener coordinación con el Departamento de Cobranza para apoyar en el seguimiento y la recuperación de los montos determinados por concepto de actos de fiscalización, de la revisión interna del dictamen y de la revisión de la corrección.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS SUBDELEGACIONES DEL IMSS

31. Supervisar que se envíe a las Coordinaciones Normativas correspondientes, la información de las acciones de fiscalización, corrección y dictamen, con la periodicidad requerida por las mismas, en forma oportuna.
32. Coadyuvar en la elaboración del presupuesto anual de Ingresos de la Subdelegación.
33. Supervisar y evaluar el desahogo de las acciones de fiscalización, corrección y dictamen conforme a las normas y procedimientos, con el objeto de identificar oportunamente posibles irregularidades en su desarrollo y controlar los plazos legales.
34. Vigilar que se cumplan los plazos normativos en las acciones de corrección y dictamen.
35. Supervisar y validar que los avisos para dictaminar las solicitudes de sustitución de contador público autorizado, así como la corrección patronal sean presentados en el plazo establecido en el Reglamento de la Ley del Seguro Social en materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización.
36. Coordinar el desarrollo de las investigaciones respecto de los planes de desarrollo del gobierno estatal y federal, así como de estadísticas sobre las actividades económicas prioritarias en los diferentes municipios del ámbito subdelegacional, para determinar las zonas con mayor crecimiento y dirigir a éstas los programas de trabajo.
37. Analizar y valorar los asuntos respecto de los cuales se presume la comisión de los delitos en contra de los regímenes del Seguro Social, que se detecten en los actos de fiscalización que se tengan en proceso e informar a la persona titular de la Subdelegación, asegurando la confidencialidad de los casos analizados y valorados; y, en su caso supervisar su desahogo y dar seguimiento a la integración documental de dichos casos.
38. Difundir y promover ante el sector patronal y la contaduría pública organizada, la información sobre los Programas de Corrección y Dictamen.
39. Coadyuvar en pláticas y foros de difusión ante las diferentes organizaciones patronales y de la contaduría pública sobre los programas de regularización voluntaria de corrección y dictamen de contador público autorizado.
40. Coordinar los cursos de capacitación en materia de fiscalización enfocados al personal operativo de las Áreas de Auditoría a Patrones, así como en las pláticas de orientación a las y los patrones, organizaciones patronales, de contaduría pública y población derechohabiente.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS SUBDELEGACIONES DEL IMSS

41. Revisar la integración de los expedientes que se remitan a la Jefatura de Servicios Jurídicos con motivo de recursos de inconformidad o juicios fiscales interpuestos y remitirlos en tiempo y forma a la Jefatura de Servicios Jurídicos.
42. Remitir a los Departamentos Subdelegacionales de Afiliación Vigencia y de Cobranza, los resultados obtenidos de los actos de fiscalización.
43. Orientar a las y los patrones sobre el proceso de corrección patronal o fiscal, en términos de las disposiciones legales aplicables.
44. Orientar e informar a las y los trabajadores y sus beneficiarios legales, sobre los derechos que la Ley del Seguro Social y sus reglamentos establecen en su beneficio.
45. Proporcionar asistencia y orientación a las y los patrones y demás sujetos obligados, en términos de la normatividad vigente dentro del ámbito de su competencia.
46. Realizar las acciones necesarias para promover el cumplimiento voluntario de las obligaciones en materia de seguridad social a cargo de las y los patrones, sujetos obligados, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados.
47. Controlar en los medios impresos, electrónicos, o cualquier otro establecido por el Instituto, la información y documentación que presenten las y los patrones, derechohabientes, sujetos obligados, contadores públicos autorizados y demás particulares en términos de la Ley del Seguro Social, el Código Fiscal de la Federación, los reglamentos y demás disposiciones aplicables, así como revisar y resolver lo conducente.
48. Examinar y evaluar toda la información que presenten en cualquier medio las y los patrones, sujetos obligados, responsables solidarios, terceros con ellos relacionados y contadores públicos autorizados, respecto del cumplimiento de sus obligaciones fiscales en materia de seguridad social.
49. Validar los resultados determinados derivados de la presentación de una aclaración administrativa en términos de la Ley del Seguro Social y sus reglamentos o la normatividad aplicable.
50. Supervisar que la integración de la Cédula de Investigación Patronal cumpla con los requisitos establecidos en los procedimientos autorizados por la Dirección de Incorporación y Recaudación y sus respectivas Coordinaciones Normativas.
51. Revisar que las solicitudes de las aclaraciones administrativas a los créditos fiscales presentadas por las y los patrones o sujetos obligados cumplan con los requisitos y



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS SUBDELEGACIONES DEL IMSS

la documentación probatoria del trámite y sean atendidas dentro de los plazos y términos establecidos.

52. Supervisar que los expedientes integrados con motivo de los actos de fiscalización, se encuentren foliados y organizados de conformidad con los criterios emitidos por la Dirección de Incorporación y Recaudación o las Coordinaciones Normativas, así como la actualización y clasificación, 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, su Reglamento y Lineamientos emitidos por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
53. Elaborar el reporte a la Jefatura de Servicios Jurídicos y al Órgano Interno de Control en el IMSS de las irregularidades, omisiones o faltas graves en que incurra el personal, derivado del desahogo de los actos de fiscalización.
54. Establecer coordinación con la Jefatura de Servicios Jurídicos, para agilizar la obtención de información relativa a la resolución de adeudos motivo de inconformidades, juicios contenciosos administrativos federales, amparos, huelgas, concursos mercantiles y denuncias penales.
55. Supervisar que las y los patrones cumplan con el registro de obra de construcción y demás obligaciones que establece el Reglamento del Seguro Social Obligatorio para los Trabajadores de la Construcción por Obra o Tiempo Determinado.
56. Verificar que los resultados determinados de las acciones de fiscalización, corrección y dictamen se tramiten con oportunidad ante los Departamentos de Afiliación y Vigencia de Derechos, y de Cobranza, así como áreas correspondientes, en los plazos establecidos.
57. Coadyuvar de manera coordinada con el Departamento de Cobranza en el seguimiento y recuperación de los montos determinados por concepto de actos de fiscalización, de la revisión interna del dictamen y de la revisión de la corrección.
58. Solicitar información a dependencias, organismos descentralizados, entidades estatales y municipales, así como a unidades administrativas del Instituto para el desarrollo de la función de auditoría a patrones y para la programación de actos de fiscalización.
59. Supervisar que se lleve a cabo la determinación de las obligaciones incumplidas por las y los patrones, en forma individualizada, derivadas de la revisión de los dictámenes formulados por contadores públicos autorizados y de la revisión de las correcciones.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS SUBDELEGACIONES DEL IMSS

60. Supervisar que se lleve a cabo la revisión de los dictámenes presentados por contadores públicos autorizados, de los anexos de dicho dictamen, así como la revisión de la corrección, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Ley del Seguro Social en materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización.
61. Proporcionar a la Oficina de Apoyo Administrativo los datos necesarios para llevar a cabo la determinación de cuotas obrero-patronales y aportaciones al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda de los Trabajadores (INFONAVIT) del personal contratado por tiempo determinado.
62. Atender, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones, observaciones y requerimientos que se determinen por el Órgano Interno de Control en el IMSS, Auditoría Superior de la Federación, Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza, ; Unidades y Coordinaciones Normativas competentes, Coordinación de Evaluación de Incorporación y Recaudación, Coordinación de Evaluación de Calidad Médica y Coordinación de Evaluación Administrativa y de Finanzas, estas dependientes de la Unidad de Evaluación de Órganos Desconcentrados de la Dirección de Operación y Evaluación, aplicando las medidas correctivas que eviten su reincidencia.
63. Realizar todas aquellas funciones establecidas en lineamientos, manuales, circulares y normas vigentes, en el ámbito de su competencia.
64. Supervisar y controlar que las actividades encomendadas al personal a su cargo se efectúen con honestidad, transparencia, oportunidad y eficacia, conforme a la normatividad.
65. Coadyuvar de manera coordinada con el Departamento de Supervisión de Afiliación Vigencia en la orientación a las y los patrones y contadores públicos autorizados, para la aclaración de los avisos afiliatorios y/o movimientos salariales rechazados por concepto de actos de fiscalización, de la presentación del dictamen y de la revisión interna del mismo.
66. Procurar mantener cubierta al 100% la plantilla de recursos humanos del Departamento de Auditoría a Patrones; proponer candidatos(as) que cumplan con el perfil del puesto para ocupar las plazas de confianza vacantes.
67. Gestionar y administrar los recursos humanos, tecnológicos, materiales y financieros autorizados para el adecuado funcionamiento del Departamento de Auditoría a Patrones.
68. Supervisar que el presupuesto asignado para la contratación de personal por tiempo determinado sea aplicado exclusivamente para los programas autorizados por la Dirección de Incorporación y Recaudación y, que el personal contratado cumpla con



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS SUBDELEGACIONES DEL IMSS

el perfil requerido para realizar las actividades señaladas en el contrato por tiempo determinado suscrito.

69. Las demás que le encomiende la persona titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional, de la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza, de la Subdelegación, de la Dirección de Incorporación y Recaudación o de las Unidades de Fiscalización y Cobranza, y de Servicios Estratégicos en el ámbito de sus respectivas competencias.

### **7.1.3.1. Oficina de Auditorías**

1. Aplicar las estrategias, guías operativas, circulares, lineamientos, criterios, políticas, normas, metodologías y programas liberados por las unidades administrativas competentes para realizar los actos de autoridad, los actos de fiscalización en el marco del Proceso de Fiscalización, así como gestionar los asuntos de su competencia, asegurando su correcta difusión al personal a su cargo.
2. Aplicar, en su ámbito de competencia, la Ley del Seguro Social, sus reglamentos y demás disposiciones legales; acuerdos emitidos por el Consejo Técnico, la Dirección General, la Dirección de Incorporación y Recaudación, sus Unidades y Coordinaciones Normativas, y del Consejo Consultivo Delegacional los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales o Regionales en sus respectivos ámbitos de competencia; así como ejecutar las sentencias de tribunales fiscales y laudos o resoluciones de autoridades laborales.
3. Generar las propuestas para realizar actos de fiscalización y registrar en la herramienta establecida en la normatividad vigente, con el debido soporte de las presuntas omisiones, de conformidad con las estrategias de programación vigentes.
4. Participar en los Comités de Programación Subdelegacional, opinar y votar sobre las propuestas de programación; llevar a cabo lo acordado en las sesiones, hasta la emisión y notificación, en su caso, de los actos de autoridad y darles seguimiento en los medios, herramientas informáticas y dentro de los términos establecidos en las estrategias, guías operativas y disposiciones normativas aplicables.
5. Cumplir con los indicadores de desempeño cualitativos e índices de operación establecidos para fiscalización por las unidades administrativas competentes, a fin de tomar las medidas preventivas y correctivas del proceso de fiscalización.
6. Proponer a la persona titular del Departamento de Auditoría a Patrones, las y los patrones susceptibles de aplicación de actos de fiscalización conforme a las normas y procedimientos establecidos.
7. Verificar que las resoluciones que contienen los créditos fiscales de visitas domiciliarias, revisiones de gabinete y, revisiones por artículo 12 A y 18, del Reglamento del Seguro Social Obligatorio para los Trabajadores de la Construcción por Obra o Tiempo Determinado, cumplan con los requisitos legales de motivación, fundamentación y se notifiquen dentro del plazo legal establecido en las disposiciones legales aplicables; así como las que procedan de solicitudes por aclaración administrativa.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS SUBDELEGACIONES DEL IMSS

8. Tramitar dentro de los plazos normativos establecidos los resultados determinados de las acciones de fiscalización ante los Departamentos de Afiliación Vigencia, y de Cobranza, así como áreas correspondientes.
9. Dar atención a las solicitudes de información formuladas por los servicios jurídicos del Instituto, para la emisión de las resoluciones de los medios de defensa interpuestos por las y los patrones o las y los asegurados se realice en el plazo legal establecido.
10. Verificar que las visitas domiciliarias, revisiones de gabinete, revisiones por artículo 12 A y 18, del Reglamento del Seguro Social Obligatorio para los Trabajadores de la Construcción por Obra o Tiempo Determinado se practiquen en el domicilio fiscal del patrón, en caso de efectuarse en el centro de trabajo deberá cumplirse con lo señalado en el Código Fiscal de la Federación.
11. Verificar que la planeación y ejecución para el desahogo de actos de fiscalización y control de acuerdos, se actualice hasta la conclusión del acto, enfocándose al logro de los resultados y que la revisión se desarrolle conforme a lo planeado.
12. Asesorar al personal operativo de auditoría a patrones respecto del procedimiento de revisión y actuaciones que se deban llevar a cabo desde el inicio desahogo de actos de fiscalización y control de acuerdos, hasta su conclusión.
13. Realizar los actos de fiscalización conforme a las disposiciones fiscales, estrategias, guías operativas, normas y procedimientos vigentes, así como controlar los plazos normativos y legales; asimismo, capturar información veraz y actualizada en la herramienta informática establecida en las estrategias vigentes para su seguimiento.
14. Mantener comunicación con la o el patrón durante el proceso de desahogo de la auditoría y de la corrección fiscal.
15. Tramitar dentro de los plazos establecidos los resultados de visitas de auditoría y de la corrección fiscal ante las Áreas de Afiliación, Vigencia, Informática, Cobranza y Clasificación de Empresas.
16. Realizar investigaciones respecto de los planes de desarrollo del gobierno estatal y federal, así como de estadísticas sobre los sectores económicos con mayor actividad y crecimiento en los diferentes municipios del ámbito subdelegacional, para dirigir a éstos los programas de trabajo.
17. Revisar las actas finales y oficios de conclusión en los que se haga constar la corrección fiscal de las y los patrones.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS SUBDELEGACIONES DEL IMSS

18. Realizar visita ocular a la(s) obra(s) en revisión por corrección fiscal, con el objeto de controlar su tipo, superficie de construcción, monto ejecutado y el período de construcción, por auditor valuador o auditor.
19. Asignar en forma proporcional los actos de fiscalización a los auditores a su cargo.
20. Registrar la información generada de las autorizaciones para programar actos fiscales y de las actuaciones derivadas del desarrollo del acto fiscal, según el procedimiento y estrategia de revisión aplicado, en el momento que ocurra la incidencia en el sistema informático autorizado, ésta sea actualizada al mes que corresponda, se remita en tiempo y forma a la Coordinación Normativa, y evaluar los resultados obtenidos; así mismo deberá atender las solicitudes de información respecto de la función de auditoría por autoridades superiores.
21. Integrar los expedientes que se remitan a la Jefatura de Servicios Jurídicos con motivo de recursos de inconformidad o juicios fiscales interpuestos y remitirlos en tiempo y forma a la Jefatura de Servicios Jurídicos.
22. Revisar que las actas de inicio, parciales y finales de las visitas domiciliarias, de notificación en las revisiones de gabinete, revisiones por artículo 12 A y 18, del Reglamento del Seguro Social Obligatorio para los Trabajadores de la Construcción por Obra o Tiempo Determinado, se encuentren debidamente circunstanciadas y que no contengan errores que incidan en la legalidad de los actos.
23. Atender las solicitudes de las actuaciones administrativas correlacionadas a las actividades fiscalizadoras del Instituto respecto de las visitas domiciliarias y requerimientos para la aportación de datos por terceros (compulsas), así como realizarlas dentro de los plazos legales y normativos y remitir en tiempo el acta o el informe, según corresponda a la Subdelegación correspondiente.
24. Supervisar que, en los actos de fiscalización por visita domiciliaria, revisiones de gabinete y revisiones por artículos 12 A y 18, del Reglamento del Seguro Social Obligatorio para los Trabajadores de la Construcción por Obra o Tiempo Determinado, la determinación de las obligaciones incumplidas por las y los patrones en forma individualizada se lleve a cabo en tiempo y forma.
25. Integrar los expedientes iniciados con motivo de los actos de fiscalización, y revisar que se encuentren foliados y organizados de conformidad con los criterios emitidos por la Dirección de Incorporación y Recaudación o las Coordinaciones Normativas, así como, revisar que se clasifiquen y actualicen, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y Lineamientos emitidos por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS SUBDELEGACIONES DEL IMSS

26. Detectar los casos en los que exista la presunción de la comisión de delitos en contra de los regímenes del Seguro Social, derivado de los hechos que se conozcan con base en los análisis efectuados a la información y documentación obtenida dentro de los actos de fiscalización que se tengan en proceso, así como de expedientes o documentos proporcionados en aportación de datos por terceros relacionados, asegurando la confidencialidad de estos.
27. Identificar e informar las irregularidades, omisiones o faltas graves que se deriven de los actos de fiscalización, y que sean de su conocimiento al Departamento de Auditoría a Patrones.
28. Atender, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones y observaciones que se determinen por el Órgano Interno de Control en el IMSS, Auditoría Superior de la Federación, Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza, Coordinación de Evaluación de Incorporación y Recaudación, Coordinación de Evaluación de Calidad Médica y Coordinación de Evaluación Administrativa y de Finanzas dependientes de la Unidad de Evaluación de Órganos Desconcentrados de la Dirección de Operación y Evaluación, aplicando las medidas correctivas que eviten su reincidencia.
29. Establecer coordinación con el personal responsable de las áreas de corrección y dictamen, así como con las unidades administrativas correspondientes para el adecuado desarrollo de los procesos vinculados y el cumplimiento de la función de auditoría a patrones.
30. Coadyuvar en los programas de difusión, capacitación y orientación a las y los patrones, organizaciones patronales, de contaduría pública y derechohabientes a fin de promover el cumplimiento oportuno de las obligaciones de las y los patrones y demás sujetos obligados, así como los derechos de las y los trabajadores previstos en la ley y sus reglamentos.
31. Elaborar el programa de los actos de fiscalización que serán sometidos al Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados, y preparar los expedientes de los actos de fiscalización a revisar.
32. Elaborar los proyectos de las solicitudes de información a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, para revisión y envío a dicha Comisión, mediante el Sistema de Atención a Requerimientos de Autoridades (SIARA).
33. Difundir al personal a su cargo las normas, manuales, procedimientos, criterios, circulares e instrucciones, que establezcan los Órganos Superiores, Colegiados y Normativos, con base en los cuales se desarrollarán las funciones de las áreas subordinadas en materia de auditoría a patrones y, en su caso, formular las consultas sobre las situaciones concretas no previstas o controvertidas en las mismas, al Órgano Normativo correspondiente, y con base en los lineamientos



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS SUBDELEGACIONES DEL IMSS

establecidos para ello, utilizando la herramienta informática liberada para tal efecto por la Dirección de Incorporación y Recaudación.

34. Informar a la persona titular del Departamento de Auditoría a Patrones la no existencia de lineamientos, normas, reglas o un criterio institucional que afecte al desarrollo de las actuaciones fiscales.
35. Elaborar las respuestas derivadas de las solicitudes de información requeridas por dependencias externas, de conformidad con los convenios de intercambio de información vigentes.
36. Participar en los Comités de Seguimiento y Evaluación de Resultados en su carácter de vocal de este, opinando y votando los asuntos que se presenten ante el mismo; cumplir con los procedimientos y estrategias y con lo acordado en las sesiones e integrar al expediente los acuerdos de Comité.
37. Revisar las solicitudes de verificación del supuesto de aseguramiento, enviadas por el Departamento de Afiliación Vigencia, y registrarlas en la herramienta de control y seguimiento establecida en las estrategias para tales efectos, así como revisar que su contenido se ajusta a la normatividad vigente y determinar, en su caso, la procedencia de la programación de un acto de autoridad y generar las propuestas de fiscalización de conformidad a lo establecido en las estrategias vigentes y utilizando las herramientas informáticas liberadas para tales efectos.
38. Revisar las denuncias de índole fiscal presentadas por las y los trabajadores o sus beneficiarios, a fin de determinar la procedencia de la programación de un acto de autoridad y generar las propuestas de fiscalización de conformidad con lo establecido en las estrategias y guías operativas vigentes.
39. Revisar el contenido de las denuncias de índole fiscal presentadas por las y los trabajadores, o sus beneficiarios, o personas encargadas de presentarlas y, en su caso, allegarse de la información y documentación a fin de determinar si de los hechos denunciados se desprende una presunción de incumplimiento a las disposiciones fiscales en materia de seguridad social, utilizando la herramienta informática liberada para tal efecto por la Dirección de Incorporación y Recaudación.
40. Las demás que le encomiende la persona titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional, de la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza, de la Subdelegación, del Departamento de Auditoría a Patrones, de la Dirección de Incorporación y Recaudación o de las Unidades de Fiscalización y Cobranza y de Servicios Estratégicos en el ámbito de sus respectivas competencias.

### **7.1.3.2. Oficina de Visitas Específicas**

1. Aplicar las estrategias, guías operativas, circulares, lineamientos, criterios, políticas, normas, metodologías y programas liberados por las unidades administrativas competentes para realizar los actos de autoridad, los actos de fiscalización en el marco del Proceso de Fiscalización, así como gestionar los asuntos de su competencia, asegurando su correcta difusión al personal a su cargo.
2. Aplicar, en su ámbito de competencia, la Ley del Seguro Social, sus reglamentos y demás disposiciones normativas aplicables; acuerdos emitidos por el Consejo Técnico, la Dirección General, la Dirección de Incorporación y Recaudación, sus Unidades y Coordinaciones Normativas, y del Consejo Consultivo Delegacional los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales o Regionales en sus respectivos ámbitos de competencia; así como ejecutar las sentencias de tribunales fiscales y resoluciones de autoridades laborales.
3. Atender las solicitudes de visitas domiciliarias o investigaciones de tipo específico, solicitadas por dependencias internas y externas, así como las que se deriven de denuncias presentadas por las y los trabajadores, sus beneficiarios legales, o personas encargadas de representarlos y las provenientes de sindicatos, por omisiones de la o el patrón.
4. Ordenar y practicar las investigaciones correspondientes en los casos de solicitudes de otras áreas del Instituto, o denuncias de las y los trabajadores para determinar la correcta afiliación de la o el trabajador, la comprobación de la actividad real de la o el patrón, la probable sustitución patronal, recabar el alta de la o el trabajador cuando no haya sido registrado ante el Seguro Social y haya sufrido accidente de trabajo, y en su caso, la responsabilidad a la que se refiere el artículo 15 A, de la Ley del Seguro Social, así como emitir los dictámenes y resoluciones que correspondan, conforme a la normatividad vigente.
5. Desahogar las pruebas de inspección ordenadas por los órganos jurídicos institucionales, cuyo origen sean las visitas domiciliarias o investigaciones practicadas.
6. Informar a las y los trabajadores, beneficiarios legales o personas encargadas de representarlos, así como a las dependencias institucionales solicitantes, sobre el resultado de las visitas domiciliarias e investigaciones específicas practicadas.
7. Integrar expedientes de las acciones de fiscalización determinados ante los Departamentos de Afiliación Vigencia, y de Cobranza, con los resultados de cada visita domiciliaria a renglones específicos, analizando que su contenido se apegue a procedimientos y disposiciones normativas aplicables.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS SUBDELEGACIONES DEL IMSS

8. Detectar, tomando como base la factura de emisión de liquidaciones, a las empresas que se considere que no estén cumpliendo con el pago de cuotas, para realizar su valoración y programación de visitas.
9. Orientar e informar con calidad y calidez a las y los trabajadores, sus beneficiarios legales, o personas encargadas de representarlos, sobre los derechos que la Ley del Seguro Social y sus reglamentos establecen en su beneficio, respecto a la presentación de su denuncia en contra de la o el patrón por presuntas irregularidades en su inscripción ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, en concordancia con las campañas de divulgación del derecho a la Seguridad Social que emita el Instituto, sin perjuicio de la permanente vinculación que se entable con las áreas de contacto ciudadano en las que el Instituto brinde atención y orientación a las y los trabajadores.
10. Asignar los actos de fiscalización a las y los visitadores a su cargo.
11. Elaborar los informes mensuales de denuncias y solicitudes de las y los trabajadores, de los Departamentos de Afiliación Vigencia y de Cobranza, y áreas de prestaciones médicas, así como de las visitas domiciliarias practicadas a renglones específicos, y revisiones por artículo 17, segundo párrafo, de la Ley del Seguro Social y demás procedimientos conforme a las disposiciones normativas aplicables, según los requieran las áreas solicitantes, el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional o el Nivel Central.
12. Integrar los antecedentes y documentos relativos a los asuntos de su competencia en los que se haya ejercitado el recurso de inconformidad o juicios fiscales para turnarlos al Departamento de Auditoría a Patrones.
13. Verificar que los oficios que se deban emitir y las actas de inicio, parciales y finales de las visitas domiciliarias y de notificación de los requerimientos y solicitudes de información y documentación, que se deban levantar, con motivo del inicio, desarrollo y conclusión de los actos de fiscalización emitidos para el ejercicio de las facultades de comprobación del Instituto, no contengan errores u omisiones que incidan en la legalidad de los actos, y atender las recomendaciones de los Comités de Seguimiento en el marco del Programa Nacional de Atención y Control de Juicios Fiscales.
14. Integrar los antecedentes que deriven del cumplimiento de laudos, resoluciones laborales o convenios laborales firmes, para remitirlos a los Departamentos Subdelegacionales de Afiliación Vigencia y de Cobranza, para que se realicen los reconocimientos de derechos y se emitan los capitales constitutivos.
15. Integrar los expedientes iniciados con motivo de los actos de fiscalización, y revisar que se encuentren foliados y organizados de conformidad con los criterios emitidos



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS SUBDELEGACIONES DEL IMSS

por la Dirección de Incorporación y Recaudación o las Coordinaciones Normativas, así como, revisar que se clasifiquen y actualicen, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y Lineamientos emitidos por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

16. Detectar los casos en los que exista la presunción de la comisión de delitos en contra de los regímenes del Seguro Social, derivado de los hechos que se conozcan en base a los análisis efectuados a la información y documentación obtenida dentro de los actos de fiscalización que se tengan en proceso, así como de expedientes o documentos proporcionados en aportación de datos por las y los terceros relacionados o proporcionados por otras autoridades fiscales, asegurando la confidencialidad de los mismos, e informar inmediatamente de su detección a sus superiores jerárquicos.
17. Reportar las irregularidades, omisiones o faltas graves que se deriven de los actos de fiscalización, y que sean de su conocimiento a la Jefatura de Servicios Jurídicos y al Órgano Interno de Control en el IMSS.
18. Atender, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones de las observaciones que se determinen por el Órgano Interno de Control en el IMSS, Auditoría Superior de la Federación, Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza, Coordinación de Seguimiento a la Operación a Nivel Desconcentrado y Departamento de Supervisión de Auditoría a Patrones, considerando los aspectos que se señalen para evitar su reincidencia.
19. Generar las propuestas para realizar actos de fiscalización y registrar en la herramienta establecida en la normatividad vigente, con el debido soporte de las presuntas omisiones, de conformidad con las estrategias de programación vigentes.
20. Participar en los Comités de Programación Subdelegacional, opinar y votar sobre las propuestas de programación; llevar a cabo lo acordado en las sesiones, hasta la emisión y notificación, en su caso, de los actos de autoridad y darles seguimiento en los medios, herramientas informáticas y dentro de los términos establecidos en las estrategias, guías operativas y disposiciones normativas aplicables.
21. Cumplir con los indicadores de desempeño cualitativos e índices de operación establecidos para fiscalización por las unidades administrativas competentes, a fin de tomar las medidas preventivas y correctivas del proceso de fiscalización.
22. Elaborar los proyectos de las solicitudes de información a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, para revisión y envío a dicha Comisión mediante el Sistema de Atención a Requerimientos de Autoridades (SIARA).

23. Difundir al personal a su cargo las normas, manuales, procedimientos, criterios, circulares e instrucciones, que establezcan los Órganos Superiores, Colegiados y Normativos, con base en los cuales se desarrollarán las funciones de las áreas subordinadas en materia de auditoría a patrones y, en su caso, formular las consultas sobre las situaciones concretas no previstas o controvertidas en las mismas, al órgano normativo correspondiente, y con base en los lineamientos establecidos para ello, utilizando la herramienta informática liberada para tal efecto por la Dirección de Incorporación y Recaudación.
24. Participar en los Comités de Seguimiento y Evaluación de Resultados en su carácter de vocal de este, opinando y votando los asuntos que se presenten ante el mismo; cumplir con los procedimientos y estrategias y con lo acordado en las sesiones e integrar al expediente los acuerdos de Comité.
25. Revisar las solicitudes de verificación del supuesto de aseguramiento, enviadas por el Departamento de Afiliación Vigencia, y registrarlas en la herramienta de control y seguimiento establecida en las estrategias para tales efectos, así como revisar que su contenido se ajusta a la normatividad vigente y determinar, en su caso, la procedencia de la programación de un acto de autoridad y generar las propuestas de fiscalización de conformidad a lo establecido en las estrategias vigentes y utilizando las herramientas informáticas liberadas para tales efectos.
26. Revisar las denuncias de índole fiscal presentadas por las y los trabajadores o sus beneficiarios, a fin de determinar la procedencia de la programación de un acto de autoridad y generar las propuestas de fiscalización de conformidad a lo establecido en las estrategias y guías operativas vigentes.
27. Revisar el contenido de las denuncias de índole fiscal presentadas por las y los trabajadores, o sus personas beneficiarias, o personas encargadas de presentarlas y, en su caso, allegarse de la información y documentación a fin de determinar si de los hechos denunciados se desprende una presunción de incumplimiento a las disposiciones fiscales en materia de seguridad social, utilizando la herramienta informática liberada para tal efecto por la Dirección de Incorporación y Recaudación.
28. Las demás que le encomiende la persona titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional, de la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza, de la Subdelegación, del Departamento de Auditoría a Patrones, de la Dirección de Incorporación y Recaudación o de las Unidades de Fiscalización y Cobranza y de Servicios Estratégicos, en el ámbito de sus respectivas competencias.

### 7.1.3.3. Oficina de Dictámenes

1. Aplicar las estrategias, guías operativas, circulares, lineamientos, criterios, políticas, normas, metodologías y programas liberados por las unidades administrativas competentes para realizar los actos de autoridad, los actos de fiscalización en el marco del Proceso de Fiscalización, así como gestionar los asuntos de su competencia, asegurando su correcta difusión al personal a su cargo.
2. Recibir y atender las solicitudes de registro de la o el contador público, presentación de la acreditación de la evaluación y membrecía, modificaciones a la información de las y los contadores públicos autorizados, solicitudes de baja de registro, los avisos y el dictamen para efectos del Seguro Social, así como informar a la Coordinación de Corrección y Dictamen los incumplimientos en que incurran las y los contadores públicos autorizados en cada uno de los procesos del programa de dictamen.
3. Atender los programas de dictamen para efectos del Seguro Social para las y los patrones obligados y voluntarios, que emita la Dirección de Incorporación y Recaudación, la Unidad de Fiscalización y Cobranza, la Unidad de Servicios Estratégicos, así como la Coordinación de Corrección y Dictamen, previo análisis de los antecedentes de la o el patrón que obran en poder de la subdelegación.
4. Comprobar el cumplimiento de las y los patrones obligados a dictaminarse por la o el contador público autorizado.
5. Vigilar que en la revisión interna del dictamen se cumpla con las actividades que contempla el Procedimiento para la Revisión Interna, con la finalidad de unificar los criterios establecidos en el citado procedimiento.
6. Vigilar que las notificaciones derivadas de los incumplimientos de las y los contadores públicos autorizados, se realicen conforme al Anexo 1 “Guía para efectuar el Acto de Notificación.”
7. Elaborar el plan del trabajo de la promoción del dictamen, así como evaluar su avance.
8. Vigilar que derivado del Procedimiento de la Revisión Interna del Dictamen, se dé cabal cumplimiento a lo establecido en el citado procedimiento con el Departamento de Cobranza para la recuperación de los montos determinados.
9. Supervisar y evaluar el cabal cumplimiento de las actividades establecidas en los Procedimientos para el registro y actualización de datos de las y los contadores públicos autorizados, en la recepción del aviso y dictamen para efectos del Seguro Social, la Revisión Interna del Dictamen, así como los incumplimientos de las y los



contadores públicos autorizados en cada uno de los procesos del Programa de Dictamen.

10. Atender, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones de las observaciones que se determinen por el Órgano Interno de Control en el IMSS, Auditoría Superior de la Federación, Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza, Coordinación de Evaluación de Incorporación y Recaudación dependiente de la Unidad de Evaluación de Órganos Desconcentrados de la Dirección de Operación y Evaluación y Departamento de Supervisión de Auditoría a Patrones, considerando los aspectos que se señalen para evitar su recurrencia.
11. Generar las propuestas para realizar actos de fiscalización y registrar en la herramienta establecida en la normatividad vigente, con el debido soporte de las presuntas omisiones, de conformidad con las estrategias de programación vigentes.
12. Participar en los Comités de Programación Subdelegacional, opinar y votar sobre las propuestas de programación; llevar a cabo lo acordado en las sesiones, hasta la emisión y notificación, en su caso, de los actos de autoridad y darles seguimiento en los medios, herramientas informáticas y dentro de los términos establecidos en las estrategias, guías operativas y disposiciones normativas aplicables.
13. Cumplir con los indicadores de desempeño cualitativos e índices de operación establecidos para fiscalización por las unidades administrativas competentes, a fin de tomar las medidas preventivas y correctivas del proceso de fiscalización.
14. Difundir al personal a su cargo las normas, manuales, procedimientos, criterios, circulares e instrucciones, que establezcan los Órganos Superiores, Colegiados y Normativos, con base en los cuales se desarrollarán las funciones de las áreas subordinadas en materia de auditoría a las y los patrones y, en su caso, formular las consultas sobre las situaciones concretas no previstas o controvertidas en las mismas, al órgano normativo correspondiente, y con base en los lineamientos establecidos para ello, utilizando la herramienta informática liberada para tal efecto por la Dirección de Incorporación y Recaudación.
15. Las demás que le encomiende la persona titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional, de la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza, de la Subdelegación, del Departamento de Auditoría a Patrones, de la Dirección de Incorporación y Recaudación o de las Unidades de Fiscalización y Cobranza y de Servicios Estratégicos, en el ámbito de sus respectivas competencias.

#### **7.1.4. Departamento de Pensiones**

1. Aplicar las normas, procedimientos, lineamientos y políticas institucionales, así como otras disposiciones de carácter general, relacionadas con los servicios y actividades para el otorgamiento de las prestaciones económicas, que determine la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales.
2. Revisar y firmar los actos jurídicos inherentes al proceso de pensión, así como las resoluciones que conceden, rechazan y modifican las pensiones y rentas vitalicias que conforme a la Ley del Seguro Social corresponde otorgar al Instituto, sin perjuicio del ejercicio directo de esta facultad por parte de las o los servidores públicos facultados.
3. Verificar que las ventanillas de pensiones en las unidades médicas tramitadoras y de control, así como las dependientes, cuenten con la infraestructura, los insumos y recursos materiales necesarios para su operación y con flujos oportunos de los documentos de las prestaciones económicas.
4. Verificar que el Departamento de Pensiones cuente con la plantilla de personal asignado y reportar a la persona titular de la Subdelegación las incidencias, a fin de obtener las coberturas correspondientes en beneficio de la atención que se brinda a las o los pensionados y derechohabientes.
5. Coordinar las acciones con las Áreas Subdelegacionales y de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales o Regionales competentes para la debida atención del trámite de solicitud de pensión, incluyendo las rentas vitalicias.
6. Cumplir y verificar que se lleven a cabo los lineamientos normativos relativos a restringir la presencia de representantes de aseguradoras, así como el acceso a registros, espacios e información de los servicios de prestaciones económicas en materia de pensiones y rentas vitalicias.
7. Coordinar y verificar que las ventanillas de prestaciones económicas se apeguen a la normatividad vigente en materia de documentación probatoria para el derecho a la prestación.
8. Analizar y resolver sobre el otorgamiento o negativa de pensiones y rentas vitalicias, atendiendo a la normatividad vigente que al efecto emita la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales.
9. Informar al Departamento de Supervisión de Prestaciones Económicas del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional, sobre los hechos y

circunstancias que incidan en el otorgamiento y control de los perfiles de seguridad de acceso a los sistemas autorizados por la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales.

10. Controlar la distribución oportuna de documentos y productos a las unidades tramitadoras y de control; así como dependientes, incluyendo las resoluciones de rentas vitalicias a las aseguradoras correspondientes.
11. Establecer y aplicar las acciones necesarias para que las ventanillas de prestaciones económicas operen de acuerdo a la normatividad aprobada por la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales y, en su caso, acuerdos del H. Consejo Técnico, para la atención del trámite de solicitud de pensión.
12. Verificar la implementación por las áreas operativas y en las ventanillas de Prestaciones Económicas, de las mejoras a los Sistemas de Pensiones y aplicativos, autorizados por la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales.
13. Validar y gestionar las recuperaciones de reservas matemáticas en favor del Instituto por concepto de rentas vitalicias otorgadas, tratándose de bajas, modificaciones y cancelaciones de pensión, nuevas nupcias, entre otros conceptos, a través del Departamento de Supervisión de Prestaciones Económicas, de conformidad con la normatividad vigente emitida por la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales.
14. Integrar y controlar los expedientes de pensiones y rentas vitalicias otorgados o negados, según corresponda.
15. Reportar al Departamento de Supervisión de Prestaciones Económicas, los casos especiales y de cambio de estatus de grupos familiares de rentas vitalicias.
16. Observar y promover que su actuación y la del personal a su cargo atienda a los principios y valores establecidos en el Código de Conducta, Código de Ética y Reglas de Integridad, promoviendo un ambiente de respeto al interior de sus oficinas y para la atención de la población derechohabientes.
17. Aplicar la normatividad relativa a la comprobación de supervivencia de la población pensionada y sus beneficiarios, que autorice la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales y el H. Consejo Técnico.
18. Promover y colaborar con las áreas de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales o Regionales competentes, la atención de los requerimientos técnicos en materia jurídica, médica y administrativa, relacionada con las pensiones y rentas vitalicias, conforme a la normatividad vigente, para dar el debido cumplimiento.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS SUBDELEGACIONES DEL IMSS

19. Intervenir en las reuniones de la Subdelegación, para la debida atención de los temas transversales que inciden en el proceso de otorgamiento de pensión.
20. Integrar y revisar los informes operativos que se deben presentar a las distintas autoridades superiores.
21. Gestionar programas de capacitación para el personal de su adscripción y de las oficinas dependientes, ante el Departamento de Supervisión de Prestaciones Económicas del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional.
22. Supervisar y controlar las actividades encomendadas al personal a su cargo.
23. Analizar y proponer al Departamento de Supervisión de Prestaciones Económicas del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional, las modificaciones y actualizaciones a las normas, sistemas, métodos y procedimientos de trabajo, para que por su conducto, de ser procedentes, se haga llegar a la Coordinación de Prestaciones Económicas.
24. Validar la aplicación de las medidas preventivas y/o correctivas, derivadas de las auditorías practicadas por los órganos fiscalizadores, relacionadas con las prestaciones en dinero.
25. Aprobar los proyectos de respuesta para atender las solicitudes de información, en cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública.
26. Aprobar las estrategias para la atención de consultas, quejas y sugerencias relacionadas con el otorgamiento de las prestaciones en dinero.
27. Las demás que le encomiende sus superiores jerárquicos o, en su caso, la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales.

### **7.1.5 Oficina de Apoyo Administrativo**

1. Aplicar las normas y procedimientos que en materia de administración de recursos humanos, financieros y materiales ha establecido el Instituto.
2. Apoyar en proyectos y estudios que permitan el aprovechamiento racional de los recursos humanos, financieros y materiales asignados.
3. Proporcionar a los Departamentos de la Subdelegación y a las Oficinas Auxiliares de Afiliación Cobranza, con base en las políticas institucionales, los recursos financieros y materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones y programas encomendados.
4. Apoyar y efectuar el trámite para la determinación y elaboración de los presupuestos de gastos de operación que requieran cada uno de los órganos de la Subdelegación.
5. Realizar los trámites relativos al pago a interventores y peritos valuadores.
6. Operar el Sistema Único de Autodeterminación (SUA), para el pago de aportaciones relativas al personal contratado por tiempo determinado.
7. Realizar las conciliaciones contables de las cuentas correspondientes a los pagos del personal contratado por tiempo determinado, interventores y peritos valuadores.
8. Verificar y tramitar las solicitudes de comisión del personal, con eficiencia y oportunidad, vigilando la comprobación oportuna de las mismas.
9. Tramitar la autorización, creación, modificación y cancelación de plantillas, conforme a las normas vigentes.
10. Tramitar las solicitudes en materia de prestaciones que proporciona el Instituto a sus trabajadores, conforme al Contrato Colectivo de Trabajo y a los procedimientos vigentes.
11. Controlar el ejercicio de jornadas especiales, tiempo extra y compensaciones.
12. Llevar a cabo, a propuesta de las Oficinas de Emisión y Pago Oportuno, de Registro y Control de la Cartera y para Cobros del IMSS, la contratación, presentación de avisos afiliatorios, elaboración de la nómina, retención de amortizaciones e impuestos, pago, elaboración de finiquitos, determinación y entero de las cuotas obrero patronales y las aportaciones al Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, y Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez, del personal contratado



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS SUBDELEGACIONES DEL IMSS

por tiempo determinado, conforme a lo autorizado por los órganos superiores y normativos.

13. Atender los servicios de correspondencia, archivo, mensajería, fotocopiado, conservación y operar el Sistema de Asistencia, Puntualidad y Sustituciones del Personal (APS).
14. Coordinar la capacitación del personal de cada una de las áreas de la Subdelegación, tomando como base programas de capacitación interna y externa
15. Mantener actualizado el control del activo fijo de la Subdelegación.
16. Elaborar y tramitar las solicitudes de abasto, determinando las necesidades acordes a la operación de cada una de las áreas.
17. Establecer mecanismos de control para el adecuado registro de la información administrativa.
18. Participar como miembro activo en los diferentes Comités, según la norma institucional como son: Seguridad e Higiene, Comité de Orden y Limpieza 5 "S", Comité de Calidad, Comité de Salud y Bienestar para los Trabajadores y su Familia, y otros.
19. Coordinar la administración de Módulo de Recepción y Atención Integral (MORAI).
20. Apoyar a la Coordinación del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional de Informática con la implementación de Soporte Técnico, para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo.

### **7.1.6 Oficina Auxiliar de Afiliación y Cobranza**

1. Acatar y aplicar las disposiciones de la Ley del Seguro Social, sus reglamentos, procedimientos e instructivos de operación.
2. Informar, orientar y asesorar a las y los patrones, las y los asegurados y sus beneficiarios sobre lo que establece la Ley del Seguro Social, sus reglamentos y demás disposiciones aplicables.
3. Tramitar el registro de las y los patrones y sujetos obligados, así como la inscripción de las y los trabajadores y beneficiarios conforme a lo establecido en la Ley del Seguro Social, sus reglamentos y demás disposiciones aplicables.
4. Tramitar la documentación en materia de vigencia de derechos para el otorgamiento de servicios médicos.
5. Recibir y gestionar ante las Subdelegaciones u Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales o Regionales correspondientes, los trámites de inscripción y modificación de las empresas en el Seguro de Riesgos de Trabajo.
6. Recibir y en su caso, tramitar las aclaraciones administrativas en materia de afiliación-vigencia.
7. Asignar clínica de adscripción en los avisos afiliatorios de las y los asegurados.
8. Verificar la correcta asignación de números de seguridad social y registros patronales y controlar las tarjetas de identificación de patrones.
9. Informar y orientar al sector patronal, la gestión y uso del Certificado Digital y del Sistema IMSS Desde su Empresa (IDSE), para su registro, actualización, la realización de trámites patronales y la inscripción de sus trabajadores.
10. Apoyar en la promoción del Sistema IMSS Desde su Empresa (IDSE) ante el sector patronal.
11. Tramitar el registro patronal, conforme a lo establecido en la Ley del Seguro Social, sus reglamentos y demás disposiciones legales.
12. Orientar a las y los patrones que presenten más de cuatro movimientos afiliatorios, lo realicen a través de dispositivos magnéticos o mediante transmisión electrónica.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS SUBDELEGACIONES DEL IMSS

13. Recibir los trámites y aclaraciones solicitados por las y los patrones, como son: modificaciones al registro, actualización de datos, inscripciones improcedentes y otros; conforme a la normatividad establecida.
14. Orientar a las y los ciudadanos respecto del trámite para la obtención de su número de seguridad social, conforme a lo establecido en la Ley del Seguro Social, sus reglamentos y demás disposiciones legales.
15. Recibir movimientos afiliatorios de trabajadores para su trámite, conforme a lo establecido en la Ley del Seguro Social, sus reglamentos y demás disposiciones legales.
16. Recibir los trámites y aclaraciones solicitados por las y los asegurados como son: homonimias, duplicidades, corrección de datos y otro, conforme a la normatividad establecida.
17. Promover el Seguro de Salud para la Familia, así como otros esquemas de aseguramiento de carácter voluntario.
18. Recibir los trámites para la inscripción a los seguros en la Continuación Voluntaria en el Régimen Obligatorio e Incorporación Voluntaria en el Régimen Obligatorio, conforme lo establece la Ley del Seguro Social y sus reglamentos.
19. Elaborar propuestas de mejora de los procesos, optimización de los recursos y equilibrio de las actividades y responsabilidades de la oficina.
20. Realizar con honestidad, transparencia, oportunidad y eficacia las funciones encomendadas, conforme a la normatividad establecida.
21. Coadyuvar en la aplicación de las acciones de fiscalización que indique el Departamento Subdelegacional de Auditoría a Patrones.
22. Recibir y enviar al área competente los escritos patronales de desacuerdo, recursos de inconformidad y las quejas presentadas por las y los patrones y demás sujetos obligados.
23. Apoyar la oportuna notificación conforme a derecho de los actos administrativos.
24. Apoyar a las y los patrones en su autodeterminación mediante la aplicación del Sistema Único de Autodeterminación (SUA).
25. Recibir y turnar a la Subdelegación las solicitudes de devolución de cantidades enteradas sin justificación legal y de autorización de pago a plazos de créditos





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS SUBDELEGACIONES DEL IMSS

fiscales formalizada mediante celebración de convenios de reconocimiento de adeudos, presentadas por las y los patrones.

26. Establecer enlace con las áreas involucradas para el desarrollo óptimo de las funciones asignadas a la oficina.
27. Recibir las solicitudes de trámite de pensión para su remisión a la Subdelegación de su adscripción, en los casos en que exista personal del área de Prestaciones Económicas en éstas.