



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

7.2.1.1.1 Subjefatura de División de Inscripción de Asegurados

1. Elaborar políticas, normas, procedimientos y programas aplicables a la inscripción de las y los trabajadores y personas aseguradas para su aplicación en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales y Subdelegaciones.
2. Elaborar las especificaciones de los procesos en materia de inscripción de las y los trabajadores en el régimen obligatorio y de asegurados en la continuación voluntaria en el régimen obligatorio para promover ante la Coordinación de Afiliación, la gestión de los sistemas y servicios correspondientes.
3. Actualizar las fichas de los trámites registrados ante la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER) y publicados en el portal GOB.MX, cuando existan modificaciones a la normatividad relacionados con la inscripción de las y los trabajadores y de personas aseguradas en la continuación voluntaria en el régimen obligatorio.
4. Integrar información para la elaboración de los estudios actuariales, financieros y de infraestructura de los servicios relativos a la inscripción de personas aseguradas.
5. Elaborar las guías de supervisión para el control de los procesos en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales y Subdelegaciones respecto de la inscripción de las y los trabajadores e inscripción de personas aseguradas en la continuación voluntaria en el régimen obligatorio.
6. Instrumentar mecanismos necesarios para determinar la operación de programas relacionados con la incorporación al régimen obligatorio de las y los trabajadores y de la de personas aseguradas en la continuación voluntaria en el régimen obligatorio.
7. Analizar y proponer la actualización de los formatos internos y externos empleados por los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales y Subdelegaciones para la simplificación administrativa en los trámites y servicios para la inscripción de personas aseguradas.
8. Formular mecanismos de enlace con los organismos externos que intervienen en el Sistema de Ahorro para el Retiro.
9. Analizar la integración y actualización de información relacionada con el registro de las y los trabajadores para proponer mejoras a los procesos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

10. Elaborar las respuestas a las consultas que formulen las personas aseguradas, los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales y Subdelegaciones en materia de inscripción de las y los trabajadores y de personas aseguradas en la continuación voluntaria al régimen obligatorio.
11. Analizar e integrar la información para su intercambio con el sector social y privado en el cumplimiento de las atribuciones de la Coordinación de Afiliación.
12. Analizar propuestas para la elaboración de los convenios para el intercambio de información con dependencias y entidades del sector público, en materia de personas aseguradas.
13. Atender los requerimientos o solicitudes que efectúe el enlace IMSS con la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, en materia de inscripción de las y los trabajadores y de personas aseguradas en la continuación voluntaria al régimen obligatorio en asuntos considerados de especial trascendencia o relevancia cuando así corresponda de conformidad con las disposiciones aplicables.
14. Analizar e integrar la información necesaria para elaborar los informes en el cumplimiento de las observaciones, recomendaciones, solicitudes de información, derivados de los actos de revisión practicados por órganos fiscalizadores, relacionados con la inscripción de las y los trabajadores y de personas aseguradas en la continuación voluntaria al régimen obligatorio
15. Analizar e integrar la información necesaria para proponer las acciones que correspondan para la atención de los asuntos respecto de los cuales se presume la comisión de algún delito en términos de lo previsto en la Ley del Seguro Social y demás disposiciones legales aplicables.
16. Elaborar el material de autoaprendizaje y las preguntas para actualizar el banco de preguntas en materia de inscripción de las y los trabajadores al régimen obligatorio y de personas aseguradas en la continuación voluntaria al régimen obligatorio para los procesos escalafonarios en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales y Subdelegaciones del requisito 21 y 51 del Contrato Colectivo de Trabajo.
17. Impartir cursos de capacitación en el ámbito de su competencia.
18. Ejercer las demás funciones que en el ámbito de su competencia sean inherentes al cargo, así como aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos directos o sean determinadas por la normatividad aplicable, que corresponden a la Coordinación de Afiliación y a la Unidad de Incorporación al Seguro Social.