

7.2.2.1.2 Subjefatura de División de Estudios Actuariales

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

18. Elaborar las metas e indicadores de desempeño que permitan evaluar y mejorar las funciones de clasificación de empresas en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales y Subdelegaciones, así como analizar su cumplimiento.
19. Elaborar los informes y reportes del control y seguimiento de los actos de fiscalización en materia de clasificación de las empresas en el seguro de riesgos de trabajo, para rendir información en la toma de decisiones.
20. Aprobar la certificación de documentos y expedición de las constancias que se requieran en las materias de su normatividad vigente.
21. Analizar criterios de observancia general y obligatoria para los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales y Subdelegaciones del Instituto en el ejercicio de sus atribuciones, en materia de clasificación de empresas.
22. Ejercer las demás funciones que en el ámbito de su competencia sean inherentes al cargo, así como aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos o sean determinadas por la normatividad aplicable.