

7.2.2.3 División de Vigencia de Derechos

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

8. Revisar las respuestas que se emitan respecto de las consultas formuladas por los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales, Subdelegaciones, las y los patrones y población derechohabiente, en relación con los trámites de las y los derechohabientes y respecto del cumplimiento de sus obligaciones o ejercicio de sus derechos, en materia de vigencia de derechos, para el otorgamiento de las prestaciones en dinero y en especie.
9. Validar y presentar el contenido de los programas de asistencia y campañas de difusión respecto de los derechos y obligaciones de las y los derechohabientes que establece la Ley del Seguro Social y sus Reglamentos, en materia de registro y control de las y los derechohabientes y certificación de la vigencia de derechos para el otorgamiento de las prestaciones en dinero y en especie.
10. Revisar los requerimientos técnicos normativos para el diseño y mantenimiento de los sistemas y programas informáticos para la automatización de los procesos en materia de registro y control de las y los derechohabientes y certificación de la vigencia de derechos para el otorgamiento de las prestaciones en dinero y en especie.
11. Implementar acciones para la integración y actualización del registro y control de las y los derechohabientes y la certificación de la vigencia de derechos, para el cumplimiento de las funciones de la Dirección de Incorporación y Recaudación y de la Unidad de Incorporación al Seguro Social.
12. Validar los instrumentos de supervisión y control de la operación desconcentrada en materia de vigencia de derechos, a efecto de contar con los indicadores y parámetros que permitan verificar el cumplimiento de las metas programadas.
13. Someter a consideración de la Coordinación, los asuntos en los cuales se presume la comisión de algún delito en términos de lo previsto en la Ley del Seguro Social y demás disposiciones legales aplicables, en materia de vigencia de derechos.
14. Identificar en materia de registro y control de las y los derechohabientes, los temas a considerar para la celebración de convenios y acuerdos en coordinación con autoridades competentes, así como coadyuvar en su aplicación y evaluación de los resultados en su caso.
15. Validar el material de autoaprendizaje y bancos de preguntas para los procesos escalafonarios de los requisitos 21 y 51 del Contrato Colectivo de Trabajo.
16. Impulsar los trámites de competencia de Vigencia de Derechos, en el programa de uso y obtención de la Clave Única del Registro de Población.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

17. 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.
18. Asesorar a su superior jerárquico, en materia de vigencia de derechos, en la atención a las solicitudes que realicen al Instituto los órganos revisores y fiscalizadores, así como las solicitudes de información y demás requerimientos que sean realizados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, coordinando el seguimiento a dichos asuntos y la atención a las observaciones y demás requerimientos que en su caso emitan dichas instancias fiscalizadoras.
19. Revisar la información y la documentación que sea recibida por la Coordinación, directamente o a través de las unidades administrativas correspondientes y en los medios impresos, electrónicos o cualquier otro establecido por el Instituto, presentada por los patrones y sujetos obligados en cumplimiento de sus obligaciones en materia de registro de las y los beneficiarios de las y los asegurados y certificación de vigencia de derechos para el otorgamiento de las prestaciones en dinero y en especie, así como validar el proyecto de respuesta, cuando así corresponda de conformidad con las disposiciones aplicables.
20. Validar y promover la información que se requiera para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización Específicos, en materia de registro de las y los beneficiarios de las y los asegurados y certificación de vigencia de derechos para el otorgamiento de las prestaciones en dinero y en especie.
21. Someter a consideración de su superior jerárquico, anteproyectos de reformas a la Ley del Seguro Social y sus reglamentos, así como propuestas de modificaciones a decretos y acuerdos en materia de vigencia de derechos.
22. Validar criterios y lineamientos en materia de vigencia de derechos para la elaboración de los convenios relativos a la incorporación voluntaria al régimen obligatorio, del Seguro de Salud para la Familia, en los términos que establece la Ley y sus reglamentos.
23. Validar las acciones necesarias para colaborar en la determinación de capitales constitutivos, gastos por inscripciones improcedentes y por atención de personas no derechohabientes, en materia de vigencia de derechos.
24. Revisar los resultados de los estudios actuariales que en su caso se realicen en materia de vigencia de derechos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

25. Revisar 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 vigencia de derechos.
26. Revisar las metas e indicadores de desempeño que permitan evaluar y mejorar las funciones de vigencia de derechos en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales y Subdelegaciones, así como analizar su cumplimiento.
27. Validar y promover las modificaciones a la normatividad en relación con los trámites de derechohabientes y respecto del cumplimiento de sus obligaciones o ejercicio de sus derechos, en materia de vigencia de derechos, para el otorgamiento de las prestaciones en dinero y en especie, y actualización de los trámites registrados conforme a la normatividad vigente.
28. Diseñar acciones con el sector social y privado, para el intercambio de información relacionada con el cumplimiento de sus atribuciones en materia de vigencia de derechos.
29. Proporcionar a las autoridades y dependencias, con base en las disposiciones legales aplicables, la información y datos de los derechohabientes registrados en las bases de datos del Instituto, en materia de registro de las y los beneficiarios de las y los asegurados y certificación de vigencia de derechos para el otorgamiento de las prestaciones en dinero y en especie.
30. Someter a consideración de la Coordinación de Clasificación de Empresas y Vigencia de Derechos, las propuestas para la práctica de visitas domiciliarias y revisiones de gabinete, en aquellos casos que por su importancia y trascendencia se presuma el incumplimiento de las obligaciones en materia de vigencia de derechos.
31. Aprobar la certificación de documentos y expedición de las constancias que se requieran en las materias de su normatividad vigente.
32. Identificar aspectos técnicos y normativos en materia de vigencia de derechos en los convenios o esquemas relativos al establecimiento de modalidades especiales para la inscripción y pago de cuotas de grupos cuyas características especiales así lo ameriten.
33. 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.