



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

7.2.2.3.1 Subjefatura de División de Prestaciones en Especie

1. Elaborar las políticas, normas, criterios, programas y procedimientos que deben seguir las unidades administrativas competentes en materia de atención y asistencia a la 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, para el otorgamiento de las prestaciones en especie.
2. Elaborar los formatos oficiales en materia del registro y control de las y los derechohabientes, y la certificación de la vigencia de derechos para el otorgamiento de las prestaciones en especie.
3. Elaborar y presentar los mecanismos de operación, comunicación y capacitación para que el personal de las unidades administrativas competentes realice los trámites y servicios en materia de registro y control de las y los derechohabientes, y certificación de la vigencia de derechos para el otorgamiento de las prestaciones en especie con base en la normatividad vigente.
4. Desarrollar y presentar proyectos e iniciativas de mejora al proceso de registro y control de las y los derechohabientes y certificación de la vigencia de derechos para el otorgamiento de las prestaciones en especie mejorando la atención a la población derechohabiente.
5. Elaborar los informes e indicadores que se generen como resultado de la gestión técnico-operativa, en materia de registro y control de las y los asegurados y sus beneficiarios y certificación de la vigencia de derechos para el otorgamiento de las prestaciones en especie.
6. Identificar las necesidades de capacitación de las unidades administrativas competentes y elaborar los programas y acciones de capacitación, así como de actualización normativa, en materia de registro y control de las y los derechohabientes y certificación de la vigencia de derechos para el otorgamiento de las prestaciones en especie.
7. Analizar y atender las consultas formuladas por los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales, Subdelegaciones, unidades de medicina familiar, en materia de registro y control de la población derechohabiente y de la certificación de la vigencia de derechos para el otorgamiento de las prestaciones en especie.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

8. Elaborar el contenido de los programas de asistencia y campañas de difusión respecto de los derechos y obligaciones de las y los derechohabientes que establece la Ley del Seguro Social y sus Reglamentos, en materia de registro y control de las y los derechohabientes y certificación de la vigencia de derechos para el otorgamiento de las prestaciones en especie.
9. Elaborar los requerimientos técnicos normativos para el diseño y mantenimiento de los sistemas y programas informáticos para la automatización de los procesos en materia de registro y control de las y los derechohabientes y certificación de la vigencia de derechos para el otorgamiento de las prestaciones en especie.
10. Realizar las acciones para la integración y actualización del registro y control de las y los derechohabientes y la certificación de la vigencia de derechos para prestaciones en especie.
11. Elaborar los instrumentos de supervisión y control para la operación desconcentrada en materia de vigencia de derechos para el otorgamiento de prestaciones en especie, a efecto de contar con los indicadores y parámetros que permitan verificar el cumplimiento de las metas programadas.
12. Comunicar a la División los asuntos en los cuales se presume la comisión de algún delito en términos de lo previsto en la Ley del Seguro Social y demás disposiciones legales aplicables, en materia de registro y control de las y los derechohabientes y certificación de la vigencia de derechos para el otorgamiento de las prestaciones en especie.
13. Identificar los temas en materia de registro y control de las y los derechohabientes y certificación de la vigencia de derechos para el otorgamiento de las prestaciones en especie a considerar en la celebración de convenios y acuerdos en coordinación con autoridades competentes, así como coadyuvar en su aplicación y evaluación de los resultados en su caso.
14. Elaborar el material de autoaprendizaje y banco de preguntas para los procesos escalafonarios de los requisitos 21 y 51 del Contrato Colectivo de Trabajo en materia de registro y control de las y los derechohabientes y certificación de la vigencia de derechos para el otorgamiento de las prestaciones en especie.
15. Operar los trámites de competencia de Vigencia de Derechos, en el programa de uso y obtención de la Clave Única del Registro de Población.
16. 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.

17. Elaborar, en materia de vigencia de derechos para el otorgamiento de las prestaciones en especie, el proyecto de respuesta para la atención de las solicitudes que realicen al Instituto los órganos revisores y fiscalizadores, así como las solicitudes de información y demás requerimientos que sean realizados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y en su caso, en términos de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados coordinando el seguimiento a dichos asuntos y la atención a las observaciones y demás requerimientos que en su caso emitan dichas instancias fiscalizadoras.
18. 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 registro de las y los beneficiarios de las y los asegurados y certificación de vigencia de derechos para el otorgamiento de las prestaciones en especie, así como elaborar el proyecto de respuesta, cuando así corresponda de conformidad con las disposiciones aplicables.
19. Integrar y comunicar 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 especie.
20. Elaborar anteproyectos de reformas a la Ley del Seguro Social y sus reglamentos, así como propuestas de modificaciones a decretos y acuerdos en materia de vigencia de derechos para el otorgamiento de prestaciones en especie.
21. Elaborar criterios y lineamientos en materia de vigencia de derechos para el otorgamiento de las prestaciones en especie, para la elaboración de los convenios relativos a la incorporación voluntaria al régimen obligatorio, del Seguro de Salud para la Familia, en los términos que establece la Ley del Seguro Social y sus reglamentos.
22. Formular las acciones necesarias para colaborar en la determinación de capitales constitutivos, gastos por inscripciones improcedentes y por atención de personas no derechohabientes, en materia de prestaciones en especie.
23. Integrar y, en su caso, analizar la información para la elaboración de los estudios técnicos y actuariales relacionados con el otorgamiento de las prestaciones en especie.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

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