

7.4.3.2.1 Subjefatura de División de Planeación y Desarrollo de Modelos

1. Elaborar y aplicar las políticas, normas, criterios, programas, estrategias y guías que deben seguir las unidades administrativas competentes, en las materias siguientes:
 - a. Atención y asistencia a las y los patrones y sujetos obligados que son competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos, en relación con sus trámites y respecto del cumplimiento de sus obligaciones en materia de seguridad social.
 - b. Identificación y control de las y los patrones y sujetos obligados.
 - c. Trámite de las solicitudes para dejar sin efectos los certificados o firmas digitales emitidos a las y los patrones o sujetos obligados, de conformidad con lo establecido en el Código y demás disposiciones aplicables;
 - d. Operación de canales de atención, medios electrónicos y del servicio de buzón tributario.
2. Analizar el marco normativo en materia de control de obligaciones, así como proponer mejoras y adecuaciones a las disposiciones legales aplicables.
3. Elaborar y proponer a su superior jerárquico, de manera coordinada con las Unidades Administrativas competentes de la Dirección de Incorporación y Recaudación, los formatos oficiales aplicables a las y los patrones, sujetos obligados de su competencia.
4. Realizar cruces de datos de bases internas y externas, a través de insumos, variables y diversas fuentes de información, para verificar el nivel de cumplimiento patronal de las obligaciones en materia de Seguridad Social.
5. Ejecutar y operar el sistema centralizado de información de los modelos de control y vigilancia de obligaciones de las y los patrones y sujetos obligados que son competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos que se implementen.
6. Elaborar con las unidades administrativas competentes, la propuesta para la planeación, diseño y definición de los sistemas y programas electrónicos que resulten aplicables a las y los patrones y sujetos obligados que son competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos.
7. Desarrollar mecanismos para el manejo de la información de las y los patrones y sujetos obligados que son competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos, con base en su perfil de comportamiento, para establecer, en su caso, los indicadores de gestión y metas de los programas de control y vigilancia de obligaciones.

8. Solicitar a las áreas competentes, modificaciones y mejoras a los sistemas y herramientas tecnológicas, para adecuar las plataformas informáticas a las necesidades de datos e información de los modelos de control y vigilancia de obligaciones de las y los patrones y sujetos obligados que son competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos que se implementen.
9. Elaborar y proponer, de manera coordinada con las unidades administrativas competentes de la Dirección de Incorporación y Recaudación, estrategias tecnológicas que impacten en la simplificación de trámites aplicables a las y los patrones, sujetos obligados, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados, competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos.
10. Proponer y ejecutar el modelo de control y vigilancia de obligaciones de las y los patrones y sujetos obligados que son competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos, desarrollando los mecanismos y herramientas de información, y los planes y programas operativos, de conformidad con el Manual de Organización de la Dirección de Incorporación y Recaudación y demás normatividad aplicable, para definir las acciones, estrategias de cumplimiento y seguimiento de las y los patrones y sujetos obligados que son competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos.
11. Asesorar a su superior jerárquico en la formulación de propuestas de convenios y acuerdos de coordinación; así como realizar las acciones que correspondan con el sector social y privado, para el intercambio de información relacionada con el cumplimiento de sus atribuciones.
12. Asesorar a su superior jerárquico en la elaboración de convenios, modelos y programas relativos al intercambio de información con autoridades y organismos públicos federales, estatales y municipales, así como privados.
13. Aplicar las herramientas administrativas y los procesos de explotación de la información presentada por las y los patrones y sujetos obligados que son competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos, para fortalecer el cumplimiento de sus obligaciones fiscales de seguridad social.
14. Implementar las acciones necesarias para promover el cumplimiento voluntario de las obligaciones en materia de seguridad social de las y los patrones y sujetos obligados competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos.
15. Elaborar la propuesta del contenido de toda clase de material de información, impreso, electrónico y en cualquier medio, que se establezca para la atención a las y los patrones y sujetos obligados que son competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos para promover el cumplimiento voluntario de sus obligaciones en materia de seguridad social.

16. Realizar ajustes y mejoras a los modelos de control y vigilancia de obligaciones de las y los patrones y sujetos obligados que son competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos, que se implementen, analizando los insumos, variables y parámetros de este.
17. Realizar las acciones necesarias para emitir directrices en materia de administración del riesgo que deban observar las áreas administrativas de la Unidad de Servicios Estratégicos.
18. Elaborar y dar seguimiento a proyectos de regularización del cumplimiento de obligaciones fiscales de seguridad social, de manera coordinada con las Unidades Administrativas de la Dirección de Incorporación y Recaudación.
19. Elaborar informes gerenciales y reportes del comportamiento de las y los patrones y sujetos obligados que son competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos, con base en los modelos de control y vigilancia de obligaciones que se implementen, para el análisis y evaluación de los niveles de cumplimiento de estos, conforme con los parámetros institucionales.
20. Elaborar y proponer, en su caso, un sistema de indicadores de seguimiento y evaluación de las acciones y programas de control preventivo y correctivo, con base en el comportamiento, riesgo e incumplimiento de las y los patrones competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos, a fin de instrumentar de los modelos de control y vigilancia de obligaciones que se autoricen.
21. Elaborar, de manera coordinada con las unidades administrativas competentes de la Dirección de Incorporación y Recaudación, los proyectos de informes y reportes del control y seguimiento de los actos de su competencia, para rendir información en la toma de decisiones.
22. Elaborar diagnósticos de los instrumentos y ordenamientos normativos del proceso de control y vigilancia de obligaciones fiscales de seguridad social, así como generar propuestas de ordenamientos de actuación para conformar el marco normativo que sustente la integración del modelo de control y vigilancia de obligaciones de las y los patrones competencia de la Unidad de Servicios Estratégicos.
23. Elaborar proyectos de procedimientos de trabajo y reglas operativas en materia de control y vigilancia de obligaciones, en coordinación con las áreas normativas competentes de la Dirección de Incorporación y Recaudación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

24. Elaborar, en su caso, de manera coordinada con las unidades administrativas competentes de la Dirección de Incorporación y Recaudación, los proyectos de los indicadores y parámetros que permitan verificar las metas programadas, en las materias de su competencia.
25. Realizar, de manera coordinada con las áreas competentes de la Dirección de Incorporación y Recaudación, propuestas para el diseño de los reportes, contables y de información para que las unidades administrativas del Instituto reporten la gestión operativa de las funciones de su competencia.
26. Informar a su superior jerárquico 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.
27. Administrar las acciones necesarias para que los sistemas y programas creados por la Unidad de Servicios Estratégicos, tengan la posibilidad de certificar documentos y expedir las constancias correspondientes que se requieran en materia de su competencia.
28. Mantener la coordinación con las unidades administrativas 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.
29. Realizar 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, incluyendo las funciones relativas al ejercicio de las atribuciones que corresponden a la Coordinación de Servicios Integrales y a la Unidad de Servicios Estratégicos.