



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE AFILIACIÓN Y COBRANZA

### 7. Funciones Sustantivas.

#### 7.1 Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza.

1. Difundir y coordinar la asignación de los programas de trabajo, las metas y el presupuesto de ingresos, así como coordinar los servicios del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional en materia de afiliación, vigencia de derechos, clasificación de empresas, prima del seguro de riesgos de trabajo, cobranza y de auditoría a patrones de las Subdelegaciones, establecidos anualmente por el Nivel Normativo para el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional y Subdelegaciones adscritas a éste.
2. Evaluar conjuntamente con las personas titulares del Departamento de Supervisión y de las Subdelegaciones, según sea el caso, los resultados de las metas, indicadores y presupuesto anual de ingresos del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales o Regional y Subdelegaciones establecidos por la Dirección de Incorporación y Recaudación, así como por las Unidades y Coordinaciones Normativas, en materia de afiliación, vigencia de derechos, clasificación de empresas, prima del seguro de riesgos de trabajo, cobranza y fiscalización, y dar seguimiento a las acciones de mejora y desviaciones detectadas.
3. Informar a la persona titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional las estrategias para el logro de los objetivos y las metas fijadas mediante los programas de trabajo, así como de las medidas preventivas y correctivas respecto de los resultados relevantes de las visitas de supervisión.
4. Verificar y vigilar en las Subdelegaciones la administración del presupuesto asignado para la contratación de personal por tiempo determinado, autorizados por la Dirección de Incorporación y Recaudación.
5. Coordinar las acciones necesarias con las Jefaturas de Servicios Jurídicos, Prestaciones Médicas, Prestaciones Económicas y Sociales, Servicios Administrativos, Finanzas, de Desarrollo de Personal y Área de Auditoría, Quejas y Responsabilidades en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional para resolver la problemática que se presente en el cumplimiento de los programas de trabajo.
6. Difundir a las Subdelegaciones, el calendario y presupuesto para el inventario anual, en su caso, de la cartera de créditos fiscales contra el sistema de cobranza.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE AFILIACIÓN Y COBRANZA

7. Supervisar la validación del registro de las y los patrones y sujetos obligados, conforme a lo establecido en la Ley del Seguro Social, sus reglamentos y demás disposiciones legales.
8. Realizar investigaciones respecto de los planes de desarrollo que realizan los Gobiernos Estatales, así como las estadísticas para definir qué sectores económicos van a tener o han tenido mayor crecimiento económico y dirigir las acciones de afiliación, clasificación de empresas, vigencia de derechos, prima del seguro de riesgos de trabajo, cobranza, corrección, dictamen y fiscalización.
9. Supervisar las acciones de promoción para la regularización voluntaria de las y los patrones en el cumplimiento de sus obligaciones, a través de los programas de Corrección y Dictamen de Contador Público Autorizado, conforme a la normatividad vigente.
10. Informar las irregularidades, omisiones o faltas graves cometidas por el personal, derivadas de la función de afiliación, vigencia de derechos, cobranza, auditoría a patrones, clasificación de empresas y prima del seguro de riesgos de trabajo, que sean de su conocimiento, a la Jefatura de Servicios Jurídicos y al Órgano Interno de Control en el ámbito de su competencia.
11. Coordinar una estrecha comunicación entre las áreas operativas en las Subdelegaciones para resolver asuntos relacionados con el dictamen y la corrección, relativos a avisos afiliatorios y movimientos salariales, domicilios fiscales, registros patronales, clasificación de empresas, pagos en parcialidades de las y los patrones, pagos, sistema de verificación de pagos, multas y notificaciones, entre otros.
12. Coordinar con las áreas del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional de Atención y Orientación al Derechohabiente y de Comunicación Social los programas de difusión para promover el cumplimiento oportuno de las obligaciones de las y los patrones y demás sujetos obligados, así como los programas de regularización voluntaria, mediante dictamen de contador público y corrección patronal, y los derechos de las y los trabajadores previstos en la Ley del Seguro Social y sus reglamentos.
13. Establecer estrecha coordinación con la Coordinación del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional de Informática para que se lleven a cabo oportunamente los procesos sistematizados de afiliación, vigencia de derechos, clasificación de empresas, prima del seguro de riesgos de trabajo, cobranza, corrección y dictamen, y auditoría a patrones, así como la actualización de bibliotecas.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE AFILIACIÓN Y COBRANZA

14. Supervisar que la implantación de sistemas de información en materia de afiliación, clasificación de empresas, prima del seguro de riesgos de trabajo, vigencia de derechos, cobranza, corrección y dictamen, y auditoría a patrones se realice conforme a las normas establecidas y disposiciones emitidas por la Dirección de Incorporación y Recaudación.
15. Promover la utilización de las herramientas informáticas en materia de incorporación, recaudación y fiscalización para el fortalecimiento del ingreso institucional.
16. Solicitar e integrar a las unidades administrativas los informes sobre datos contenidos en los sistemas de información automatizados y documentales de incorporación y recaudación.
17. Verificar el envío de los productos del sistema, con oportunidad conforme a los calendarios de proceso, así como coordinar su resguardo.
18. Elaborar el material para promover ante el sector patronal, la gestión y uso del Certificado Digital y del Sistema IMSS Desde su Empresa (IDSE), para su registro, actualización, la realización de trámites patronales y la inscripción de sus trabajadores.
19. Supervisar y coordinar los trámites para la inscripción a los seguros en la continuación voluntaria en el régimen obligatorio e incorporación voluntaria, conforme lo establece la Ley del Seguro Social y sus reglamentos.
20. Coordinar la promoción, atención y resolución de los trámites de las modalidades de incorporación voluntaria al régimen obligatorio del Seguro Social y del seguro de salud para la familia.
21. Supervisar en las Subdelegaciones de su competencia la renovación extemporánea del aseguramiento en la incorporación voluntaria al régimen obligatorio y el seguro de salud para la familia, dentro de los plazos que establece el Reglamento de la Ley del Seguro Social en materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización.
22. Establecer una ágil coordinación y comunicación de los Departamentos Subdelegacionales de Afiliación Vigencia, Auditoría a Patrones, Cobranza y Pensiones, a efecto de que los procesos interdepartamentales se desarrollen óptimamente.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE AFILIACIÓN Y COBRANZA

23. Evaluar y supervisar la operación de los procesos de registro de la población derechohabiente, certificación de la vigencia de derechos y de prestaciones económicas en las áreas de Control de Prestaciones o Sector Técnico de las Unidades de Medicina Familiar de su circunscripción, para la correcta y oportuna atención de la población derechohabiente en el ámbito de su competencia, así como promover el uso de las aplicaciones tecnológicas disponibles en la página del Instituto.
24. Supervisar y coordinar las acciones para solventar las observaciones derivadas de las revisiones practicadas, en uso de las facultades de revisión y control de las autoridades del Instituto y externas a éste; así como el establecimiento de las medidas preventivas y correctivas que eviten su recurrencia y el cumplimiento de estas.
25. Verificar que se dé cumplimiento en los plazos establecidos hasta su solventación a las observaciones derivadas de las revisiones practicadas por el Órgano Interno de Control en el IMSS, Auditoría Superior de la Federación y Coordinación de Evaluación de Incorporación y Recaudación, de la Unidad de Evaluación de Órganos Desconcentrados de la Dirección de Operación y Evaluación, estableciendo las medidas preventivas y correctivas que eviten su recurrencia.
26. Promover, dar cumplimiento y vigilar la aplicación de la Ley del Seguro Social, sus reglamentos y demás disposiciones legales; acuerdos y resoluciones emitidos por el Consejo Técnico, la Dirección General, la Dirección de Incorporación y Recaudación, sus Unidades y Coordinaciones Normativas, así como el Consejo Consultivo Delegacional y del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional en sus respectivos ámbitos de competencia, además de las sentencias de tribunales fiscales y los laudos o resoluciones de las autoridades laborales.
27. Proponer mejoras o modificaciones a la normatividad vigente, así como realizar consultas a las áreas competentes dependientes de la Dirección Normativa, cuando el criterio a seguir no se encuentre establecido en la misma.
28. Vigilar que se dé atención a las solicitudes de información formuladas por la Jefatura de Servicios Jurídicos, para la defensa de los intereses del Instituto de los medios de defensa interpuestos por las y los asegurados, las y los patrones y demás sujetos obligados.
29. Informar de las irregularidades, omisiones o faltas graves que se deriven de los actos de fiscalización, y que sean de su conocimiento, a la Jefatura de Servicios Jurídicos y al Órgano Interno de Control en el ámbito de su competencia.

30. Vigilar se dé respuesta en tiempo y forma a las solicitudes de información por parte de la Unidad de Integridad y Transparencia del IMSS en las unidades administrativas en materia de afiliación, vigencia de derechos, clasificación de empresas, prima del seguro de riesgos de trabajo, cobranza y auditoría a patrones.
31. Coordinar el cumplimiento de las Subdelegaciones a las estrategias, circulares, lineamientos, criterios, políticas, normas, metodologías y programas liberados por las unidades administrativas competentes para realizar el desahogo de los actos de autoridad, así como de los actos de fiscalización en el marco del proceso de fiscalización, y gestionar los asuntos que se requiera dentro del ámbito de su competencia.
32. Participar en los Comités de Programación Subdelegacionales, votando las propuestas de programación de actos de fiscalización y dar seguimiento a los acuerdos adoptados.
33. Coordinar la supervisión de las Subdelegaciones para que los actos de fiscalización se realicen conforme a las disposiciones fiscales, estrategias, normas, procedimientos y guías operativas vigentes, así como controlar los plazos normativos y legales.
34. Coordinar la supervisión de las Subdelegaciones para que la planeación de los actos de fiscalización se realice dentro de los plazos establecidos, así como verificar que la misma se registre de forma veraz y oportuna en la herramienta informática establecida para el seguimiento de dichos actos de fiscalización, y dar a la vez seguimiento a su oportuno desahogo.
35. Participar en los Comités de Seguimiento y Evaluación de Resultados en su carácter de vocal de este, opinando y votando en los asuntos que se traten en el comité y apoyando al Secretario Ejecutivo, así como participando en las funciones del comité, con el objeto de verificar que los procedimientos de los actos de fiscalización se desarrollen conforme a las normas, estrategias y disposiciones legales y normativas aplicables.
36. Coordinar la supervisión de las correcciones para que se realicen en los términos del Capítulo VII, del Reglamento de la Ley del Seguro Social en materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización, así como de los sistemas, estrategias e instrumentos y disposiciones normativas vigentes aplicables.
37. Evaluar el cumplimiento de las Subdelegaciones a los indicadores de desempeño cualitativos e índices de operación establecidos para fiscalización por las unidades administrativas competentes, a fin de tomar las medidas preventivas y correctivas del proceso de fiscalización.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE AFILIACIÓN Y COBRANZA

38. Revisar el trámite de expedición de notas de crédito, solicitudes de devolución en efectivo.
39. Promover la celebración de convenios de coordinación y colaboración para el intercambio de información con entidades federales, estatales, municipales y del sector privado; e informar a la Dirección de Incorporación y Recaudación.
40. Revisar la debida integración del expediente remitido por las Subdelegaciones para la condonación de multas para la autorización de la persona titular de del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional.
41. Tramitar ante las autoridades competentes la aprobación de los convenios para el pago diferido o en parcialidades de créditos fiscales, conforme a la normatividad vigente.
42. Supervisar que las Subdelegaciones realicen la entrega de los bienes adjudicados con motivo de la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución.
43. Proponer a la persona titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional los asuntos que por su importancia y trascendencia puedan afectar el interés general del Instituto los cuales deberán ser informados a la Dirección de Incorporación y Recaudación.
44. Elaborar los estudios socio-económicos (económicos) para la incorporación al régimen obligatorio del Seguro Social a grupos de personas susceptibles de ser amparadas.
45. Elaborar conjuntamente con las Subdelegaciones y los Departamentos de Supervisión, estudios técnicos para proponer la reclasificación, fusión, supresión o creación de nuevas Subdelegaciones; presentarlos a consideración de la persona titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional y envío a la Dirección de Incorporación y Recaudación.
46. Someter a consideración del Consejo Consultivo Delegacional los asuntos propios de las comisiones en materia de los servicios de afiliación, vigencia de derechos, clasificación de empresas, prima del seguro de riesgos de trabajo, cobranza, corrección y dictamen, y auditoría a patrones.
47. Instrumentar y promover la realización de programas de acciones de capacitación al personal de los Departamentos de Supervisión, Subdelegaciones y Unidades Médicas en materia de incorporación, recaudación y fiscalización, así como a las áreas de Control de Prestaciones o Servicios Técnicos de las Unidades de Medicina Familiar del ámbito de su competencia.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE AFILIACIÓN Y COBRANZA

48. Planear las estrategias para la impartición de las pláticas de orientación a las y los patrones, organizaciones patronales, contaduría pública y a derechohabientes.
49. Coordinar a las Subdelegaciones en materia de afiliación, vigencia de derechos, clasificación de empresas, prima del seguro de riesgos de trabajo, auditoría a patrones y cobranza, para el adecuado desarrollo de los procesos vinculados.
50. Supervisar que las actividades encomendadas al personal a su cargo se efectúen con honestidad, transparencia, oportunidad y eficacia, conforme a la normatividad establecida, así como apoyar la aplicación de sanciones al personal institucional que no actúe bajo los principios éticos de integridad profesional y probidad.
51. Aprobar los informes operativos que se deben presentar a las autoridades superiores, tanto externas como internas del Instituto; así mismo, supervisar que se remitan en forma y tiempo.
52. Evaluar los resultados de las metas establecidas por la Dirección de Incorporación y Recaudación, así como las estrategias y acciones implementadas que coadyuven a solucionar, en su caso, la problemática detectada.
53. Vigilar que los actos de fiscalización previstos en el Reglamento del Seguro Social Obligatorio para los Trabajadores de la Construcción por Obra o Tiempo Determinado, autorizados por el Comité de Programación del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional sean emitidos conforme a la capacidad operativa de las Subdelegaciones.
54. Supervisar que se lleve a cabo la detección de inscripciones improcedentes, así como la promoción y emisión de los capitales constitutivos y los gastos realizados por el Instituto que tenga derecho a exigir de las personas no derechohabientes.
55. Supervisar que se mantenga vigente el derecho a las prestaciones médicas de las y los asegurados y sus personas beneficiarias en estado de huelga y verificar que no se otorguen prestaciones en dinero en las unidades administrativas del ámbito de su competencia.
56. Coordinar y supervisar los procesos operativos para la clasificación de las empresas y la determinación de la prima en el Seguro de Riesgos de Trabajo, conforme a la normatividad establecida.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE AFILIACIÓN Y COBRANZA

57. Coordinar la emisión y notificación de resoluciones y multas a las y los patrones omisos en la presentación de la Determinación Anual de la Prima del Seguro de Riesgos de Trabajo, con motivo de la revisión de su siniestralidad, o bien, hacerlo con datos falsos o incompletos; así como la emisión y notificación de resoluciones para cubrir la prima media a las y los patrones con menos de diez trabajadoras o trabajadores.
58. Integrar y presentar a la consideración de la persona titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional los expedientes que contiene los casos en los que se presume la existencia de la comisión de los delitos en contra de los regímenes de seguridad social, derivados de la información que se conozca con motivo del ejercicio de sus facultades de comprobación, o bien a través de los expedientes o documentos proporcionados por otras autoridades fiscales.
59. Revisar y validar el proyecto de resolución de las solicitudes de cancelación de multas emitidas por el Instituto y someterlo a consideración de la persona titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional.
60. Autorizar o rechazar las solicitudes de devolución de cantidades enteradas sin justificación legal que sean de competencia de la persona titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional, y verificar que las solicitudes de devolución respectivas se atiendan dentro del plazo legal, a efecto de evitar costo financiero para el Instituto.
61. Revisar la correcta integración de los expedientes de cancelación de créditos fiscales, por prescripción y por caducidad; deudores no localizados e insolventes, por incosteabilidad, y por laudos o resoluciones favorables a las y los trabajadores; cuya cancelación deba ser autorizada por la persona titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional y recabar la firma de ésta en el documento respectivo.
62. Supervisar la integración de los expedientes que se remitan a la Jefatura de Servicios Jurídicos, cuando la autoridad emisora del acto reclamado sea la persona titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional, derivado de la interposición de algún medio de defensa.
63. Sancionar las propuestas de modificación de plantillas presentadas en las unidades administrativas del ámbito de su competencia.
64. Gestionar y administrar los recursos humanos, tecnológicos, materiales y financieros autorizados para el adecuado funcionamiento de la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE AFILIACIÓN Y COBRANZA

65. Supervisar el cumplimiento en tiempo y forma de los laudos o resoluciones, convenios o sentencias recibidos por la Jefatura de Servicios Jurídicos.
66. Promover la gestión oportuna de créditos recibidos y en procuración de cobro o cambio de Subdelegación, y en su caso, informar al área competente dependiente de la Dirección Normativa, los asuntos en donde se evidencie falta de atención.
67. Supervisar la implementación de calendarios y controles para que los productos automatizados de sistemas se generen en tiempo y forma, así como que sean eficientemente resguardados.
68. Analizar conjuntamente con la Coordinación de Evaluación de Incorporación y Recaudación de la Unidad de Evaluación de Órganos Desconcentrados de la Dirección de Operación y Evaluación, el resultado de los inventarios, y dictar la atención a las recomendaciones que esta última emita.
69. Vigilar que las cifras derivadas de la operación de Cobranza sean adecuadamente incorporadas a la contabilidad institucional, en términos de la normatividad vigente.
70. Vigilar la correcta y oportuna determinación, emisión, notificación y cobro de las cédulas de liquidación por concepto de cuotas obrero-patronales, capitales constitutivos, su actualización y los recargos, las multas impuestas por incumplimiento de pago en los términos de la Ley del Seguro Social, los gastos realizados por el Instituto por inscripciones improcedentes y los que tenga derecho a exigir de las personas no derechohabientes.
71. Vigilar la oportuna aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución a todos los adeudos firmes atendiendo los principios de legalidad en todas sus fases.
72. Vigilar que se resuelvan en tiempo y forma las solicitudes para dejar sin efectos las multas, competencia de la persona titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional.
73. Participar en la determinación de las metas, objetivos y alcances de los procesos de fiscalización en materia de corrección y dictamen, así como en materia de cobranza.
74. Proponer a la Coordinación de Corrección y Dictamen de la Unidad de Fiscalización y Cobranza de la Dirección de Incorporación y Recaudación proyectos de modernización y simplificación de los procesos de corrección y dictamen.
75. Dirigir las estrategias a seguir, así como participar en los eventos de promoción y difusión relativos a los programas de corrección patronal y el dictamen de Contador Público Autorizado, sobre el cumplimiento de las obligaciones patronales en la circunscripción a su cargo.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE AFILIACIÓN Y COBRANZA

76. Vigilar que las consultas en materia de fiscalización, cobranza y corrección y dictamen se realicen de conformidad con lo dispuesto en el oficio circular No. 0952179000/UFC/USE/UISS/23 del 28 de septiembre de 2018, emitido por la Unidad de Fiscalización y Cobranza la Unidad de Servicios Estratégicos y la Unidad de Incorporación al Seguro Social de la Dirección de Incorporación y Recaudación.
77. Propiciar el intercambio de información relativa a la fiscalización de las y los patrones y al registro de obra con entidades federales, estatales, municipales y del sector privado.
78. Supervisar el envío oportuno de los informes normados para el control de la gestión de corrección y dictamen.
79. Coordinar y supervisar la difusión a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales o Regionales, y Subdelegaciones de los manuales de organización, políticas, normas, criterios, programas, procedimientos, lineamientos, estrategias y demás disposiciones e instrucciones que emita la Dirección de Incorporación y Recaudación, así como sus Unidades o Coordinaciones Normativas.
80. Vigilar que las denuncias de índole fiscal presentadas por las y los trabajadores, beneficiarios o personas encargadas de presentarlas con motivo del incumplimiento de las obligaciones patronales establecidas en la Ley del Seguro Social y sus reglamentos sean atendidas de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente, utilizando las herramientas informáticas liberadas para tal efecto por la Dirección de Incorporación y Recaudación.
81. Vigilar que las consultas que realicen las Subdelegaciones del Instituto a cualquiera de las Coordinaciones o Unidades Normativas de la Dirección de Incorporación y Recaudación, en primera instancia sean valoradas por la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza y /o Departamentos de Supervisión del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional.
82. Gestionar las claves y atributos para la administración de las y los usuarios del Módulo de Seguimiento de Solicitudes Patronales vía Internet.
83. Vigilar que el apoyo técnico, contable y legal para la resolución de problemas que se presenten en el desahogo de los actos de fiscalización y demás actuaciones administrativas correlacionadas, se realice conforme las leyes, reglamentos, códigos y normas establecidas vigentes.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE AFILIACIÓN Y COBRANZA

84. Las demás que le encomienden las personas titulares del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional de la Dirección de Incorporación y Recaudación, de las Unidades de Fiscalización y Cobranza, de Servicios Estratégicos y de Incorporación al Seguro Social, así como de las Coordinaciones Normativas de la Dirección de Incorporación y Recaudación, en el ámbito de sus respectivas facultades.