



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

7.1.1 Departamento de Supervisión de Afiliación Vigencia.

1. Revisar que los procedimientos de afiliación y vigencia de derechos, y, en su caso, clasificación de empresas y determinación de la prima en el seguro de riesgos de trabajo, en las Subdelegaciones y Unidades de Medicina Familiar pertenecientes al Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional, se apliquen con apego a la normatividad establecida para las áreas de afiliación, vigencia de derechos, clasificación de empresas y prima del seguro de riesgos de trabajo, a efecto de salvaguardar los intereses del Instituto.
2. Realizar el seguimiento y distribución de los resultados y productos de los diversos sistemas automatizados de afiliación y vigencia de derechos, para programar las visitas de supervisión.
3. Realizar visitas conforme al programa establecido, a las Subdelegaciones y Unidades de Medicina Familiar del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional, para verificar el cumplimiento de los procesos y de las metas establecidas.
4. Elaborar las cédulas de supervisión de cada uno de los procesos revisados en las Subdelegaciones, con el objeto de analizar e informar las inconsistencias detectadas.
5. Revisar el cumplimiento y verificar 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 autoridades laborales.
6. Supervisar la operación de los procesos de registro de derechohabientes, 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 revisar que se esté llevando a cabo la promoción del uso de las aplicaciones tecnológicas disponibles en la página del Instituto.
7. Elaborar y desarrollar programas de mejora para lograr los objetivos y las metas establecidas a la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional, en materia de afiliación, vigencia de derechos, clasificación de empresas y prima del seguro de riesgos de trabajo.

8. Analizar los resultados relevantes de las visitas de supervisión y apoyo, y diseñar las medidas preventivas, correctivas y acciones de mejora con las personas titulares de la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza, de las Subdelegaciones, de las Responsables de las Oficinas Auxiliares y de las Responsables o Encargadas del Sector Técnico o Control de Prestaciones.
9. Integrar las acciones de mejora y elaborar talleres de capacitación, conjuntamente con las Subdelegaciones, Oficinas Auxiliares y Unidades Médicas, con el objeto de que las Subdelegaciones cuenten con las herramientas necesarias para mejorar la atención y el servicio, en materia de afiliación, vigencia de derechos, clasificación de empresas y prima del seguro de riesgos de trabajo, según corresponda.
10. Colaborar con la persona titular de la Subdelegación en la elaboración de las propuestas de mejora de los procesos, optimización de los recursos y equilibrio de las actividades y responsabilidades de la estructura operativa del área.
11. Analizar el padrón de las y los patrones sujetos de modificación y rectificación de clase, fracción y prima para la cobertura del seguro de riesgos de trabajo, a efecto de que los mismos se encuentren dentro de la clasificación que les corresponde, así como con la prima del seguro de riesgos de trabajo que corresponda a su siniestralidad.
12. Verificar la emisión 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 por 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.
13. Verificar que la integración de casuística captada a través de la información que remiten las Áreas de Salud en el Trabajo, mediante el SISAT y el SUI 55/ST5, y de Prestaciones Económicas, por medio del NSSA, se efectúe correcta y oportunamente.
14. Identificar y analizar irregularidades en los casos de la posible comisión de un delito y colaboración con la Jefatura de Servicios Jurídicos, para la tutela de los intereses del Instituto.
15. Proporcionar la información acerca de las irregularidades, omisiones o faltas graves que 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.



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

16. Participar en la definición de los criterios para la distribución por Subdelegación de presupuestos y metas del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional relativos a afiliación, vigencia de derechos, clasificación de empresas y prima del seguro de riesgos de trabajo, así como supervisar los programas de trabajo de cada Subdelegación.
17. Analizar la oportuna actualización de las bases de datos de registro de las y los beneficiarios en las Unidades de Medicina Familiar, automatizadas y registros de control manuales.
18. Supervisar y coadyuvar en la realización de programas de acciones de capacitación al personal de las Subdelegaciones, Oficinas Auxiliares, y Unidades Médicas en materia de afiliación, vigencia de derechos, clasificación de empresas y prima del seguro de riesgos de trabajo, según corresponda.
19. Coordinar acciones con los Departamentos de las Jefaturas de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales o Regionales de Servicios Jurídicos, Prestaciones Médicas, Prestaciones Económicas y Sociales, Servicios Administrativos, Desarrollo de Personal y Finanzas, para resolver la problemática que se presente en el cumplimiento a los programas de trabajo.
20. Valorar en el ámbito de su competencia las propuestas de convenios de adhesión a los de bases generales celebrados por la Dirección de Incorporación y Recaudación con el sector empresarial y someterlos a la autorización de la persona titular de la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza.
21. Proporcionar la información acerca de las irregularidades, omisiones o faltas graves cometidas por el personal derivadas de la función de afiliación, vigencia de derechos, clasificación de empresas, prima del seguro de riesgos de trabajo, cobranza y auditoría a patrones, que sean de su conocimiento, a la Jefatura de Servicios Jurídicos y al Órgano Interno de Control.
22. Analizar las solicitudes de apoyo técnico de las áreas operativas de su competencia para su envío al Área Normativa.
23. Valorar los estudios y opiniones técnicas en materia de afiliación, vigencia de derechos, clasificación de empresas y prima del seguro de riesgos de trabajo, para la presentación en las Comisiones ante el Consejo Consultivo Delegacional.
24. Identificar mejoras o modificaciones a la normatividad vigente, así como realizar consultas a las áreas competentes dependientes de la Dirección Normativa, que le instruya la persona titular de la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza cuando el criterio a seguir no se encuentre establecido en la misma.



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

25. Difundir a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales o Regionales y Subdelegaciones los manuales de organización, políticas, normas, criterios, programas, procedimientos, lineamientos, estrategias y demás disposiciones e instrucciones que emita la Dirección de Incorporación y Recaudación y las Unidades que de ésta dependen.
26. Integrar la información y coadyuvar en la implantación de las medidas correctivas, preventivas y en el establecimiento de los plazos para solventar las observaciones detectadas por el Órgano Interno de Control y, en su caso, la Auditoría Superior de la Federación, tanto en la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza, como en las Subdelegaciones, así como supervisar su desahogo, en materia de afiliación, vigencia de derechos, clasificación de empresas y prima del seguro de riesgos de trabajo.
27. Verificar el cumplimiento de la calendarización de los procesos y acciones para la actualización del Sistema Integral de Derechos y Obligaciones.
28. Establecer mecanismos de coordinación con el Área de Cobranza para la 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 por hacerlo con datos falsos o incompletos; así como para la notificación de resoluciones para cubrir la prima media a las y los patrones con menos de diez trabajadoras o trabajadores.
29. Supervisar la emisión de resoluciones de rectificación de clase, fracción y prima para la cobertura del Seguro de Riesgos de Trabajo, estableciendo mecanismos de coordinación con el Área de Cobranza para la notificación de dichas resoluciones.
30. Gestionar la solicitud de asignación de las cuentas, previo análisis conforme a la normatividad vigente, para el acceso de las personas usuarias a los sistemas en materia de afiliación, vigencia de derechos, clasificación de empresas y prima del Seguro de Riesgos de Trabajo.
31. Supervisar el uso adecuado de las cuentas autorizadas para las y los usuarios a los sistemas en materia de afiliación, vigencia de derechos, clasificación de empresas y prima del Seguro de Riesgos de Trabajo, y mantener actualizado un expediente de estas, en función de la plantilla vigente.
32. Instrumentar acciones para que la Coordinación del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional de Informática lleve a cabo con oportunidad los procesos sistematizados de afiliación, vigencia de derechos, clasificación de empresas y prima del Seguro de Riesgos de Trabajo, así como la actualización de bibliotecas.



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

33. Participar como vocal en los Comités de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales o Regionales de Control Interno de los Procesos de Afiliación y Cobranza, y de Pago Oportuno de Prestaciones Económicas, así como los que se establezcan en materia de afiliación, vigencia de derechos, clasificación de empresas y prima del Seguro de Riesgos de Trabajo.
34. Elaborar, concentrar, consolidar, evaluar y enviar los informes de operación que se rinden a las autoridades superiores.
35. Concentrar los informes sobre datos contenidos en los sistemas de información automatizados y documentales de incorporación y recaudación de las unidades administrativas del ámbito de su circunscripción.
36. Supervisar que se proporcione en tiempo y forma a las autoridades estatales y municipales, así como a los sectores privado y social con quienes se tenga celebrado convenio de intercambio de información y en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los datos de las y los patrones y las y los trabajadores registrados en el Instituto.
37. Instrumentar con las Subdelegaciones las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas conforme a los programas de trabajo, referentes a los procesos de afiliación, vigencia de derechos, clasificación de empresas y prima del Seguro de Riesgos de Trabajo.
38. Participar, en coordinación con las Áreas de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales o Regionales de Atención y Orientación al Derechohabiente y de Comunicación Social, para la instrumentación de los programas de difusión a fin de promover el cumplimiento oportuno de las obligaciones de las y los patrones y demás sujetos obligados en materia de afiliación, vigencia de derechos, clasificación de empresas y prima del Seguro de Riesgos de Trabajo.
39. Instrumentar las estrategias para la impartición de las pláticas de orientación a las y los patrones, organizaciones patronales, contaduría pública y a derechohabientes.
40. Informar a la persona titular de la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza los asuntos en materia de afiliación, vigencia de derechos, clasificación de empresas y prima del Seguro de Riesgos de Trabajo, que por su importancia y trascendencia puedan afectar el interés general del Instituto.
41. Analizar y verificar la integración de los expedientes que se remitan a la Jefatura de Servicios Jurídicos con motivo de recursos de inconformidad o juicios fiscales.



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

42. Coadyuvar en la integración de los expedientes en los que se presume la existencia de la comisión de delitos en contra de los regímenes del Seguro 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.
43. Analizar y concentrar las propuestas de modificación de plantillas presentadas en las unidades administrativas.
44. Coordinar los recursos humanos, tecnológicos, materiales y financieros autorizados para el adecuado funcionamiento del Departamento Supervisión de Afiliación Vigencia.
45. Instrumentar y dar seguimiento a los programas de trabajo para fortalecer la supervisión y el apoyo de los servicios de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales o Regionales en materia de afiliación, vigencia de derechos, clasificación de empresas y prima del Seguro de Riesgos de Trabajo, en las Subdelegaciones y áreas administrativas del ámbito de su competencia.
46. Integrar e informar de los resultados en el cumplimiento de las metas e indicadores, y presupuesto anual de ingresos Subdelegacionales, establecidos para los procesos de afiliación, vigencia de derechos, clasificación de empresas y prima del Seguro de Riesgos de Trabajo, así como informar de problemáticas detectadas para su presentación en las evaluaciones de la Dirección de Incorporación y Recaudación.
47. Apoyar en la elaboración de las propuestas para ocupación de plazas de confianza en las Subdelegaciones.
48. Documentar los asuntos para que la persona titular de la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza someta a consideración del Consejo Consultivo Delegacional los asuntos a revisar en materia de los servicios de afiliación, vigencia de derechos, clasificación de empresas y prima del Seguro de Riesgos de Trabajo.
49. Verificar la revisión del anexo V del Dictamen de Contador Público Autorizado.
50. Vigilar el registro de las y los patrones y sujetos obligados, y controlar la expedición de las tarjetas de identificación de las y los patrones, conforme a lo establecido en la Ley del Seguro Social, sus reglamentos y demás disposiciones legales.
51. Supervisar y validar el 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.



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

52. Dar seguimiento a la integración de la información necesaria para la autorización del registro patronal único, conforme a los requisitos establecidos por el Consejo Técnico.
53. Promover la celebración de convenios de aseguramiento individual y colectivo, cuando aplique, en las modalidades de incorporación voluntaria al régimen obligatorio del Seguro Social, conforme lo establece la Ley del Seguro Social y sus reglamentos.
54. Supervisar 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.
55. Coordinar y verificar la atención de 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.
56. Promover con los Departamentos Subdelegacionales de Afiliación Vigencia, Auditoría a Patrones, Cobranza y Pensiones acciones para el adecuado desarrollo de los procesos vinculados.
57. Analizar las estadísticas relacionadas con el registro de las y los patrones e inscripción de asegurados, para proponer mejoras al proceso de Afiliación Vigencia.
58. Llevar a cabo la supervisión de la determinación de inscripciones improcedentes y la promoción de capitales constitutivos efectuadas en las áreas administrativas de su competencia.
59. Verificar que se mantenga vigente el derecho a las prestaciones médicas de las y los asegurados y sus beneficiarios en estado de huelga y verificar que no se otorguen prestaciones en dinero en las unidades administrativas del ámbito de su competencia.
60. Aprobar la auto clasificación patronal y, en su caso, la rectificación de la clasificación de la empresa en el Seguro de Riesgos de Trabajo, conforme a lo establecido en la Ley del Seguro Social, sus reglamentos y demás disposiciones legales.
61. Verificar que las actividades encomendadas al personal a su cargo se efectúen con honestidad, transparencia, oportunidad y eficacia, conforme a la normatividad establecida.



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

62. Verificar el cumplimiento de la atención a las solicitudes de información formuladas por la Jefatura de Servicios Jurídicos del Instituto, para apoyar la emisión a las resoluciones de los medios de defensa interpuestos por las y los patrones o asegurados.
63. Analizar la oportuna actualización de las bases de datos de las y los patrones, sujetos obligados y asegurados en las Subdelegaciones e informar a la autoridad correspondiente cualquier anomalía detectada.
64. Supervisar las altas y bajas de las y los usuarios del Módulo de Seguimiento de Solicitudes Patronales vía Internet.
65. Llevar a cabo en los tiempos previstos, la ejecución de los procesos de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales o Regionales relacionados con interactivos y cargas de catálogos, verificando el uso adecuado de las claves de acceso de cada proceso.