

7.1.2 Departamento de Supervisión de Auditoría a Patrones.

1. Supervisar el cumplimiento en las Subdelegaciones, de las estrategias, guías, circulares, lineamientos, criterios, políticas, normas, metodologías y programas liberados por las unidades administrativas competentes para realizar los actos de autoridad, en el marco del Proceso de Fiscalización, así como gestionar los asuntos de su competencia.
2. Comprobar que las correcciones 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, sistemas, estrategias e instrumentos normativos vigentes.
3. Verificar el cumplimiento de los indicadores de desempeño cualitativos e índices de operación establecidos para fiscalización por las unidades administrativas competentes, a fin de gestionar las medidas preventivas y correctivas del proceso de fiscalización.
4. Elaborar el reporte a la persona titular de la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza cuando el personal del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional o Subdelegacional, actúe con deshonestidad o incumpla con la normatividad establecida.
5. Apoyar en el desarrollo de los actos de autoridad establecidos en la Ley del Seguro Social y sus reglamentos; y en los Registros de Contadores Públicos Autorizados, los Avisos para Dictaminar y los dictámenes para efecto del Seguro Social.
6. Participar en los comités de seguimiento Subdelegacional, opinando y votando las propuestas de programación y dando seguimiento a los asuntos en la esfera de su competencia; verificar que se realice lo acordado en las sesiones, hasta la emisión y notificación, en su caso, de los actos de autoridad en los medios, herramientas informáticas y dentro de los términos establecidos en las estrategias y demás disposiciones normativas aplicables.
7. Revisar que la planeación de los actos de fiscalización se realice dentro de los plazos establecidos, así como que la misma se registre de forma veraz en la herramienta informática establecida para el seguimiento de los actos de fiscalización, así como dar seguimiento a su oportuno desahogo.
8. Revisar que las resoluciones determinativas de créditos fiscales que sea procedente derivado de los actos de fiscalización estén debidamente fundados y motivados y dentro de los plazos preventivos establecidos en las estrategias, así como en los plazos legales vigentes.



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

9. Tramitar los proyectos de las solicitudes de información a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, que le envían las Subdelegaciones de la circunscripción territorial del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional, a través de la herramienta informática respectiva, revisarlas y validarlas previo a su envío al área normativa competente.
10. Tramitar los proyectos de las consultas, dentro del ámbito de su competencia, formuladas por las Subdelegaciones de la circunscripción territorial del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional, para remitirlas a través del Administrador de Consultas (AdCon), dentro del término normado, a la Coordinación Normativa competente para su atención, cuidando en todo momento los plazos legales y normativos establecidos para continuar o concluir los actos de que se trate.
11. Supervisar que las Denuncias de índole fiscal presentadas por las y los trabajadores o sus beneficiarios, así como las solicitudes de verificación de supuestas inscripciones improcedentes enviadas por el departamento de Vigencia de Derechos, sean atendidas oportunamente a fin de determinar la procedencia de la programación de un acto de autoridad.
12. Revisar que el contenido de las denuncias de índole fiscal presentadas por las y los trabajadores o sus beneficiarios, hayan sido analizadas y en su caso se hubiese obtenido la información y documentación a fin de determinar si de los hechos denunciados se desprende una presunción de incumplimiento a las disposiciones fiscales en materia de seguridad social.
13. Participar en los comités de programación Subdelegacional, opinar y votar sobre las propuestas de programación; verificar que se realice lo acordado en las sesiones, hasta la emisión y notificación, en su caso, de los actos de autoridad en los medios, herramientas informáticas y dentro de los términos establecidos en las estrategias y demás instrumentos normativos vigentes.
14. Comprobar que las solicitudes de verificación de supuestas inscripciones improcedentes enviadas por el departamento de Vigencia de Derechos sean registradas en la herramienta de control y seguimiento establecida en las estrategias para tales efectos, así como analizar que su contenido se ajusta a la normatividad vigente, y determinar, en su caso, la procedencia de la emisión de un acto de autoridad.
15. Supervisar que las propuestas de fiscalización generadas para ejercer facultades establecidas en las disposiciones legales aplicables se registren en la herramienta informática establecida por las Unidades Normativas Centrales, y que se dé el seguimiento hasta la notificación de acto de autoridad.



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

16. Participar en los Comités de Seguimiento y Evaluación de Resultados en su carácter de secretario ejecutivo del mismo, convocando las sesiones ordinarias y extraordinarias en los términos normados, supliendo al presidente en caso de ausencia; presentar al Comité los casos que se encuentren en revisión, para seguimiento y evaluación de resultados; informar y proponer respecto a los asuntos de su responsabilidad; revisar que se cumplan los procedimientos y estrategias; dar seguimiento a lo acordado en las sesiones y vigilar su debido cumplimiento; revisar que se integren al expediente los acuerdos de comité.
17. Elaborar y ejecutar los programas de visitas de supervisión para evaluar los avances y resultados sobre las metas, objetivos y alcances fijados; informar a la persona titular de la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza, los resultados de dichas visitas de supervisión y analizarlos junto con éste para tomar las medidas correctivas, preventivas y acciones de mejora correspondientes y dar seguimiento a su implementación.
18. 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 auditoría a patrones, así como supervisar los programas de trabajo de cada Subdelegación.
19. Instrumentar conjuntamente con las Subdelegaciones, las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas por la Dirección de Incorporación y Recaudación en materia de fiscalización.
20. Atender y brindar 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.
21. Dar 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 del 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.
22. 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

23. 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.
24. Supervisar que la implantación de sistemas de información en materia de auditoría a patrones se realice conforme a las normas establecidas y disposiciones emitidas por la Dirección de Incorporación y Recaudación.
25. Revisar la procedencia de la resolución por la aplicación del artículo 251, fracción XI, de la Ley del Seguro Social, una vez determinado la desaparición o inexistencia del supuesto que haya dado origen, efectuado por el departamento correspondiente.
26. Dar seguimiento, evaluar y controlar las actuaciones administrativas correlacionadas a las actividades fiscalizadoras del Instituto, con los titulares de la función de auditoría a patrones respecto de los expedientes que deban integrarse por la presunta comisión del delito de defraudación a los regímenes del Seguro Social y para dar cumplimiento en tiempo de las sentencias, laudos o resoluciones emitidos en materia fiscal y laboral, por el Consejo Técnico, el Consejo Consultivo Delegacional y de las autoridades competentes, según corresponda.
27. Realizar sus funciones como Secretario(a) Técnico(a) conforme al Manual de Procedimientos del Comité del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional de Control Interno de los Procesos de Afiliación y Cobranza, así como coadyuvar en los Comités que se establezcan en materia de auditoría a patrones.
28. Coordinar la concentración, consolidación, evaluación y trámite de los informes de operación que se rinden a las autoridades superiores.
29. Supervisar que se atiendan, en tiempo y forma, las solicitudes de información formuladas por los servicios jurídicos del Instituto para la defensa de los intereses del Instituto y cualquier unidad administrativa del Instituto; así como aquellas sobre los datos de las y los patrones y las y los trabajadores registrados en el Instituto, provenientes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales o Regionales, 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 General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



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

30. Validar, diseñar e implementar con las personas titulares de la Jefatura, Subdelegación y de Auditoría a Patrones en las Subdelegaciones, estrategias que ayuden al cumplimiento de las metas asignadas anualmente a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales o Regionales en materia de auditoría a patrones, que permitan implementar las medidas necesarias para corregir las variaciones derivadas del análisis correspondiente.
31. Participar en la 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, así como los derechos de las y los trabajadores previstos en la Ley del Seguro Social y sus reglamentos.
32. Supervisar y coadyuvar en la realización de programas de acciones de capacitación al personal de las Subdelegaciones en materia de auditoría a patrones, así como en su impartición.
33. Informar a la persona titular de la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza respecto de los movimientos del personal de acuerdo a la nómina y balance de plazas del Departamento de Supervisión de Auditoría a Patrones.
34. Supervisar en las Subdelegaciones que el presupuesto asignado para la contratación de personal por tiempo determinado sea aplicado para los programas autorizados por la Dirección de Incorporación y Recaudación, que el personal contratado cumpla con el perfil requerido y realice las actividades señaladas en el contrato por tiempo determinado suscrito.
35. Identificar y proponer, en el ámbito de su competencia, a la persona titular de la Jefatura Servicios de Afiliación y Cobranza los asuntos en materia de Auditoría a Patrones, que por su importancia y trascendencia puedan afectar el interés general del Instituto o que no exista un criterio institucional previamente establecido, los cuales deberán ser informados a la Dirección de Incorporación y Recaudación.
36. Participar conjuntamente con las Subdelegaciones en la elaboración de estudios técnicos, en el ámbito de su competencia, y presentarlos a la persona titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional para proponer la reclasificación, fusión, supresión o creación de nuevas Subdelegaciones.
37. Coordinar y controlar, la corrección patronal, el registro de Contadores Públicos Autorizados, los avisos para dictaminar, los dictámenes para efecto del Seguro Social, y la revisión interna del dictamen.



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

38. Supervisar que la recepción y las solicitudes de registro de contador público, presentación de la acreditación de la evaluación y membresía, modificaciones a la información de los contadores públicos autorizados, solicitudes de baja de registro, los avisos y el dictamen para efectos del Seguro Social, se lleven a cabo conforme a los procedimientos establecidos.
39. Supervisar que la información enviada a la Coordinación de Corrección y Dictamen sobre los incumplimientos en que incurran los contadores públicos autorizados en cada uno de los procesos del programa de dictamen sean conforme a los procedimientos normados para tal efecto.
40. Verificar que el personal de los Departamentos de Auditoría a Patrones compruebe el cumplimiento de las y los patrones obligados a dictaminarse por el Contador Público Autorizado.
41. Vigilar que en la revisión interna del dictamen se cumplan con las actividades que contempla el Procedimiento para la Revisión Interna del Dictamen e Incumplimiento de los Contadores Públicos Autorizados, con la finalidad de unificar los criterios establecidos en el citado procedimiento.
42. Dar seguimiento al plan del trabajo de la promoción del dictamen, así como evaluar su avance.
43. Vigilar y evaluar el cumplimiento de las metas e indicadores y presupuesto anual de ingresos del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional y Subdelegacional establecidos por la Dirección de Incorporación y Recaudación, así como de las Coordinaciones Normativas.
44. Mantener coordinación con los Departamentos de Cobranza para apoyar en el seguimiento y la recuperación de los montos determinados por concepto de actos de fiscalización y de la revisión interna del dictamen.
45. Verificar los informes y los expedientes que se presenten al Consejo Consultivo Delegacional, Consejo Técnico, Auditoría Superior de la Federación respecto del tema a tratar en materia de auditoría a patrones, así como otras solicitudes de autoridades superiores.
46. Supervisar y evaluar el desahogo de las acciones de fiscalización, corrección y dictamen conforme a las normas y procedimientos, con el objeto de identificar oportunamente posibles irregularidades en su desarrollo y controlar los plazos legales.



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

47. Supervisar y validar que los avisos para dictaminar y las solicitudes de sustitución del Contador Público Autorizado, sean presentados en el plazo establecido en el Reglamento de la Ley del Seguro Social en materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización.
48. Supervisar 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, se emitan conforme al programa autorizado y se registren en el sistema informático autorizado.
49. Coadyuvar en pláticas y foros de difusión ante las diferentes organizaciones patronales y de la Contaduría Pública sobre los programas de regularización voluntaria de Corrección y Dictamen de Contador Público Autorizado.
50. Supervisar que los Departamentos de Auditoría a Patronos Subdelegacionales realicen las investigaciones necesarias a fin de llevar a cabo la ejecución de la programación de fiscalización, conforme a los criterios y lineamientos establecidos por la Dirección de Incorporación y Recaudación o las Coordinaciones Normativas, utilizando los medios físicos o informáticos autorizados.
51. Verificar que las Subdelegaciones controlen la gestión operativa de la corrección patronal, del dictamen por el Contador Público Autorizado y de la revisión Interna del dictamen en los informes normados para tal fin.
52. Participar en la determinación de sanciones al personal institucional, que no actúe bajo los principios éticos de integridad profesional y probidad con que se deben desarrollar sus funciones.
53. Supervisar el envío oportuno de irregularidades en los dictámenes que para efectos del Seguro Social son turnados por las unidades operativas al nivel central, para evaluar la procedencia de sanciones a los Contadores Públicos Autorizados.
54. Proponer a la persona titular de la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza proyectos de simplificación de los procesos de corrección y dictamen.
55. Apoyar y participar en la promoción y difusión de los programas de corrección patronal y dictamen del Contador Público.
56. Poner en práctica las estrategias a seguir en los programas de corrección patronal y el dictamen relativas al cumplimiento de las obligaciones patronales



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

57. Atender las consultas de las Subdelegaciones y de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales o Regionales del Instituto, sobre el proceso de corrección, dictamen y revisión interna de las y los patrones.
58. Vigilar el uso adecuado de las claves de acceso a los sistemas de cómputo asignados.
59. Coordinar el intercambio de información relativa a las áreas de fiscalización a las y los patrones y registro de obra.