

7. Funciones Sustantivas

7.1. Subdelegación

1. Aplicar y difundir al personal a su cargo las disposiciones de la Ley del Seguro Social, sus reglamentos y demás disposiciones normativas; acuerdos y resoluciones emitidos por el Consejo Técnico, la Dirección General, la Dirección de Incorporación y Recaudación, la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales, sus Unidades y Coordinaciones Normativas, el Consejo Consultivo Delegacional los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales o Regionales, en sus respectivos ámbitos de competencia, así como las sentencias de tribunales fiscales y laudos y resoluciones laborales.
2. Solicitar el apoyo a la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos para la obtención de los laudos y las resoluciones laborales o convenios de huelga, y difundirlos a las áreas competentes instruyendo y vigilando su cumplimiento.
3. Proponer a la persona titular de la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza y de la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales, las necesidades, mejoras o correcciones a la normatividad aplicable a las áreas operativas.
4. Identificar e informar a su superior jerárquico los asuntos que por su importancia y trascendencia puedan afectar el interés general del Instituto o no exista un criterio institucional previamente establecido.
5. Verificar la aplicación de mecanismos de control de los productos de sistemas, con respecto a su oportuna generación conforme a los calendarios de proceso establecidos, así como a su resguardo.
6. Suscribir los informes que soliciten las unidades administrativas usuarias sobre datos contenidos en los sistemas de información automatizados y documentales de incorporación y recaudación.
7. Verificar que las solicitudes de aclaración administrativa y escritos presentados por las y los patrones, demás sujetos obligados o asegurados, se atiendan correcta y oportunamente, incluyendo las derivadas de la emisión de opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social.
8. Firmar las resoluciones emitidas respecto de las solicitudes de aclaración administrativa de créditos fiscales dentro de los términos de la Ley del Seguro Social para su notificación al patrón y demás sujetos obligados.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS SUBDELEGACIONES DEL IMSS

9. Supervisar la correcta y oportuna atención de las solicitudes de información formuladas por las Jefaturas de Servicios Jurídicos del Instituto, para la defensa de los intereses institucionales con motivo de las instancias legales promovidas por las y los patrones o asegurados.
10. Revisar y aprobar las respuestas derivadas de las solicitudes de información en el marco de los convenios celebrados por el Instituto para el intercambio de información.
11. Atender las recomendaciones, observaciones y requerimientos, según sea el caso, del Órgano Interno de Control en el IMSS, la Auditoría Superior de la Federación, la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente y el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, así como la Coordinación de Seguimiento a la Operación del Nivel Desconcentrado, Unidades y Coordinaciones Normativas competentes, Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza, Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales, en el ámbito de su competencia respectivamente, para el establecimiento de acciones preventivas y, en su caso, correctivas, a fin de evitar su reincidencia.
12. Recibir y verificar la integración de los expedientes que se remitan a la Jefatura de Servicios Jurídicos y autorizar las resoluciones para dar cumplimiento a los acuerdos y sentencias dictadas con motivo de la interposición de recursos de inconformidad o juicios contenciosos administrativos federales, en contra de cédulas de liquidación, cualquier acto o resolución administrativa; así como aquéllas que den cumplimiento a los laudos, las resoluciones laborales o convenios emitidos por autoridad competente.
13. Supervisar que el personal a su cargo realice las actividades encomendadas con honestidad, oportunidad y eficacia, con apego a la legalidad y conforme a la normatividad establecida, así como gestionar y administrar los recursos humanos, tecnológicos, materiales y financieros autorizados para el adecuado funcionamiento de la Subdelegación.
14. Coordinar y promover cursos de capacitación para el personal operativo de la Subdelegación, los Departamentos de Afiliación Vigencia, Auditoría a Patrones, Cobranza y Pensiones, sus respectivas Oficinas, así como las Áreas de Control de Prestaciones o Servicios Técnicos de las Unidades de Medicina Familiar.
15. Aprobar el contenido de los programas de asesorías y pláticas de orientación y difusión a las y los patrones, organizaciones patronales, asociaciones de trabajadores, sindicatos, colegio de contadores y, en su caso, derechohabientes, respecto de sus derechos y obligaciones del ámbito de su competencia.

16. Vigilar 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, y que el personal contratado cumpla con el perfil requerido.
17. Proponer a la persona titular de la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza, la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales, en el ámbito de su competencia respectivamente, tanto la plantilla requerida, como los esquemas de evaluación de productividad del personal, a efecto de que, de ser el caso, sean aprobadas por las áreas Normativas competentes, así como justificar la modificación de las plantillas de la Subdelegación.
18. Aprobar el programa de trabajo de los Departamentos de Afiliación Vigencia, Auditoría a Patrones, Cobranza y Pensiones.
19. Ejecutar y vigilar el cumplimiento de los programas de trabajo, las metas y el presupuesto de ingresos, así como del relativo al debido ejercicio del gasto en las prestaciones económicas, establecidos anualmente por el Nivel Normativo para los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales y Subdelegaciones adscritas a ésta.
20. Evaluar el cumplimiento de la Subdelegación a su cargo, por medio de 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.
21. Dirigir el desarrollo de las investigaciones respecto de los planes de desarrollo de los Gobiernos Estatal y Federal, así como de estadísticas sobre las actividades económicas prioritarias en los diferentes municipios del ámbito subdelegacional, para determinar las zonas con mayor crecimiento y dirigir a éstas los programas de trabajo.
22. Supervisar que se realicen, de manera correcta y oportuna, los trámites recibidos en las Oficinas Auxiliares Administrativas, conforme a la normatividad establecida.
23. Recabar en los medios impresos, electrónicos, o cualquier otro establecido por el Instituto, la información y documentación que presenten las y los patrones, derechohabientes, sujetos obligados, contadores públicos autorizados y demás particulares en términos de la Ley del Seguro Social, el Código Fiscal de la Federación, sus reglamentos y demás disposiciones normativas aplicables, así como revisar y resolver lo conducente.
24. Coordinar a los Departamentos de Auditoría a Patrones, Afiliación Vigencia y de Cobranza para el seguimiento y recuperación de los montos determinados, el



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS SUBDELEGACIONES DEL IMSS

restablecimiento de los derechos de las y los trabajadores, con motivo de los actos de fiscalización, corrección y dictamen.

25. Coordinar que los procesos de registro de las y los patrones y sujetos obligados, y de inscripción de las y los trabajadores y sus beneficiarios, así como otros sujetos de aseguramiento a los regímenes del Seguro Social, de igual forma, el relativo al otorgamiento de las pensiones, rentas vitalicias y de comprobación de supervivencia, ubicados en la circunscripción territorial de la Subdelegación, se realicen conforme a lo establecido en la Ley del Seguro Social, sus reglamentos y demás disposiciones normativas aplicables, promoviendo el uso de las aplicaciones tecnológicas disponibles en la página del Instituto.
26. Aprobar el contenido del material para promover ante el sector patronal, la gestión y uso del Certificado Digital y del Sistema IMSS Desde su Empresa (IDSE), IMSS Digital y SIPARE, para su registro, actualización, la realización de trámites patronales, la inscripción de sus trabajadoras o trabajadores y la generación de formatos de pago.
27. Efectuar los trámites y aclaraciones solicitados por las y los patrones y demás sujetos obligados como homonimias, duplicidades, corrección de datos, modificaciones al registro, actualización de datos y otros, conforme a la normatividad establecida.
28. Coordinar y promover los trámites de las modalidades de incorporación voluntaria al régimen obligatorio del Seguro Social y del Seguro de Salud para la Familia.
29. Autorizar la renovación extemporánea del aseguramiento en la incorporación voluntaria al régimen obligatorio del Seguro Social y en 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.
30. Vigilar las altas y las bajas del personal usuario que tenga acceso al Módulo de Seguimiento de Solicitud de Registro Patronal vía internet, así como a los sistemas de pensiones.
31. Supervisar la asignación del Registro Patronal Único, conforme a los requisitos establecidos por el Consejo Técnico, así como la correcta validación de la información necesaria para su autorización.
32. Autorizar la asignación del Registro Patronal por Clase, a solicitud del patrón, cuando éste cumpla con los requisitos establecidos en la Ley.
33. Supervisar la operación de los procesos de registro de las y los 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 promover el uso de las aplicaciones tecnológicas disponibles en la página del Instituto.

34. Supervisar los procesos de certificación de vigencia de derechos para el otorgamiento de las prestaciones en dinero y en especie, con el propósito de atender, conforme a la normatividad, en tiempo y forma, los trámites o servicios siguientes:
 - Expedición del certificado de derechos para pensiones y ayuda para gastos de matrimonio, para atender a las y los solicitantes.
 - Expedición de las constancias de semanas cotizadas, así como de vigencia de derechos para recibir atención médica, a fin de atender a las y los solicitantes.
 - Expedición de la certificación de la vigencia para el servicio de guardería, con la finalidad de atender las solicitudes de las y los asegurados.
 - Expedición de la constancia de periodos reconocidos y la certificación del derecho para pensión respecto del Seguro de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez al amparo de la Ley del Seguro Social y de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, para atender las solicitudes de las y los ciudadanos.
 - Expedición de los certificados de semanas cotizadas y desplazamiento de las y los trabajadores, así como de vigencia de derechos para recibir atención médica, a efecto de atender las solicitudes que se presenten en el marco de los convenios internacionales.
 - Expedición de constancias de baja a solicitud de las y los ciudadanos.
35. Dar seguimiento a las consultas generadas respecto del trámite de retiro por desempleo.
36. Vigilar que, en caso de huelga, se mantenga vigente el derecho al otorgamiento de las prestaciones médicas a las y los trabajadores y sus beneficiarios.
37. Validar el calendario de reuniones con las personas titulares (o encargadas) de Control de Prestaciones y Servicios Técnicos de las Unidades de Medicina Familiar de su ámbito de control, con el propósito de dar seguimiento y aclarar dudas respecto de los procesos de vigencia de derechos y otorgamiento, control y administración de las prestaciones económicas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS SUBDELEGACIONES DEL IMSS

38. Supervisar los procesos operativos para la emisión de resoluciones de rectificación de la clasificación de la empresa, rectificación de la prima de riesgo de trabajo o la determinación de esta última, incluyendo aquéllas para cubrir la prima media a las y los patrones con menos de diez trabajadoras o trabajadores, para la cobertura de las cuotas en el seguro de riesgos de trabajo, verificando que su autorización, firma y notificación se realicen en tiempo y conforme a la Ley del Seguro Social, sus reglamentos y disposiciones normativas aplicables, a efecto de lograr y mantener el equilibrio financiero del seguro de riesgos de trabajo.
39. Analizar el padrón de las y los patrones sujetos de modificación y rectificación de clase, fracción y prima para la cobertura de las cuotas en el seguro de riesgos de trabajo, a efecto de que los mismos se encuentren correctamente clasificados, así como con la prima del seguro de riesgos de trabajo que corresponda a su siniestralidad.
40. Supervisar que se realice el proceso de revisión de la autclasificación patronal, tanto en la inscripción en el seguro de riesgos de trabajo como en las modificaciones al mismo, con el fin de ratificar o, en su caso, emitir la resolución de rectificación de la autclasificación de la empresa, conforme a lo establecido en la Ley del Seguro Social, sus reglamentos y demás disposiciones normativas aplicables.
41. Supervisar la integración de la casuística de accidentes y enfermedades de trabajo, verificando que la totalidad de la información de riesgos de trabajo que proveen documental y electrónicamente las áreas de Salud en el Trabajo y Prestaciones Económicas se integre oportunamente a la casuística patronal para efectos de determinar la prima con la que las empresas deben cubrir las cuotas del seguro de riesgos de trabajo, conforme a la normatividad vigente.
42. Autorizar las resoluciones de aclaraciones administrativas, escritos de desacuerdo o algún otro medio de defensa, presentados por las y los patrones en materia de clasificación de empresas y determinación de la prima en el seguro de riesgos de trabajo.
43. Supervisar que la emisión y notificación de 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, se realicen en tiempo y cumplan con las formalidades establecidas en la Ley.
44. Verificar que la gestión y análisis del Anexo V del Dictamen de contador público autorizado, respecto de la clasificación de la empresa dictaminada, se realice dentro de los plazos establecidos en la normatividad vigente.

45. 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, así como del Programa de Actualización de la Clasificación de las Empresas, conforme a la normatividad vigente.
46. Supervisar que la información de cartera patronal de los Órganos Operativos a su cargo, así como la información de las y los patrones y las y los trabajadores registrados en las bases de datos del Instituto, en lo referente a clasificación de empresas y determinación de la prima en el seguro de riesgos de trabajo, sea entregada, cuando así proceda, a las áreas institucionales, terceros interesados y autoridades señaladas en las disposiciones normativas aplicables, en el tiempo y forma establecidos.
47. Autorizar los informes e indicadores de la gestión técnica operativa en materia de clasificación de empresas y determinación de la prima en el seguro de riesgos de trabajo, establecidos para el seguimiento y control de la operación por la Coordinación de Clasificación de Empresas y Vigencia de Derechos.
48. Analizar las solicitudes de visitas a empresas, a fin de determinar su actividad económica y/u obtener documentos de riesgos de trabajo que sustenten la clasificación de empresas y la determinación de la prima del seguro de riesgos de trabajo, así como ordenarlas cuando sean procedentes.
49. Supervisar que se registre la totalidad de escritos de desacuerdo y medios de defensa en el Programa Especial de Control del artículo 43 del Reglamento de la Ley del Seguro Social en materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización (PEC-A43 RI) y que se actualice cada etapa oportunamente hasta su conclusión.
50. Supervisar que se realice el proceso de validación de las determinaciones patronales de prima recibidas y la confronta con los resultados de la determinación institucional de la prima del seguro de riesgos de trabajo.
51. Verificar la correcta y oportuna determinación, emisión, firma, notificación y cobro de las cédulas de liquidación por concepto de cuotas obrero-patronales, capitales constitutivos, los gastos realizados por el Instituto por inscripciones improcedentes y los que tenga derecho a exigir de las personas no derechohabientes, su actualización, recargos y las multas impuestas en los términos de la Ley del Seguro Social, sus reglamentos y demás disposiciones normativas aplicables.
52. Coordinar la actualización de los registros y sistemas autorizados de cobranza (SISCOB, SICOFI, Sistema de Garantías, Sistema de Convenios, Sistema de Pagos Parciales y Sistema de Subastas y Remates), el levantamiento físico del inventario



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS SUBDELEGACIONES DEL IMSS

de créditos IMSS y Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez (RCV), así como dar seguimiento a la depuración de discrepancias resultantes, para su manejo oportuno y correcto.

53. Suscribir los comunicados para gestionar ante las unidades administrativas del Instituto la investigación y certificación en su caso, de pagos no aplicados.
54. Suscribir los oficios para gestionar el envío a cobro de los adeudos por cambio de Subdelegación o procuración de cobro, vigilando la correcta integración de los expedientes de cartera para su recuperación.
55. Solicitar como emisor de crédito a su homólogo, la reclasificación de aquellos ingresos alojados en Subdelegación distinta, por error en el registro patronal imputable a la entidad receptora.
56. Vigilar la oportuna aplicación del procedimiento administrativo de ejecución a todos los adeudos firmes atendiendo los principios de legalidad en todas sus fases.
57. Coordinar que las resoluciones de los recursos de revocación presentados para impugnar actos del procedimiento administrativo de ejecución se dicten dentro de los plazos establecidos y validar los trámites de solicitud de suspensión del procedimiento administrativo de ejecución, así como de constitución, calificación, aceptación y de efectividad de garantías y, en su caso, de devolución o cancelación de éstas, para preservar el patrimonio del Instituto.
58. Autorizar las solicitudes presentadas por las y los patrones y demás sujetos obligados, relativas a la autorización de la prórroga para el pago a plazo, ya sea en forma diferida o en parcialidades, de los créditos fiscales a favor del Instituto.
59. Autorizar en su caso, los trámites para la formalización de la autorización de prórroga de pago a plazo de créditos fiscales a favor del Instituto, mediante convenio de reconocimiento de adeudos, correspondientes tanto a los Seguros de Riesgos de Trabajo, de Enfermedades y Maternidad, de Invalidez y Vida, y de Guarderías y Prestaciones Sociales como al Seguro de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez (RCV).
60. Resolver las solicitudes presentadas por las y los patrones y demás sujetos obligados, relativas a dejar sin efectos las multas impuestas por incumplimiento del pago de los conceptos fiscales señalados en la Ley del Seguro Social.
61. Enviar, previa verificación, para la autorización de la persona titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional los trámites de condonación de multas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS SUBDELEGACIONES DEL IMSS

62. Firmar las resoluciones emitidas con relación a las solicitudes de devolución de cantidades enteradas sin justificación legal que correspondan a su nivel de competencia y aprobar aquellas que sean competencia de la persona titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional, así como las relativas a la monetización de las notas de crédito expedidas por el Instituto.
63. Autorizar mediante su firma la cancelación de expedientes de créditos fiscales, y validar mediante su rúbrica aquellos que sean competencia de la persona titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional, por prescripción, caducidad; deudores no localizados o insolventes, créditos incosteables y por laudos y resoluciones laborales favorables a las y los trabajadores en los casos de huelga.
64. Firmar las solicitudes de cancelación de certificado de sello digital, en términos de lo dispuesto por el artículo 17-H, del Código Fiscal de la Federación.
65. Supervisar que la cartera documental de cuentas por cobrar de la unidad a su cargo se mantenga permanentemente vigente, ordenada y resguardada, para lo cual destinará el lugar adecuado en términos de seguridad física y acceso a la misma.
66. Vigilar la administración eficiente de la cartera de créditos fiscales de las y los patrones y sujetos obligados, tanto de las emitidas en la Subdelegación como de las recibidas para su cobro de otras Subdelegaciones, en términos de maximizar su recuperación en el menor tiempo posible.
67. Llevar a cabo los inventarios de créditos fiscales, la suscripción y resguardo de las actas administrativas, contra el sistema de cobranza, así como rendir un informe a la persona titular de la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza.
68. Cerciorarse que los inventarios de créditos fiscales contra el sistema de cobranza se lleven a buen término.
69. Supervisar el documento de las restricciones de acceso y los controles administrativos de la cartera patronal.
70. Instruir a los departamentos integrantes de los Órganos Operativos, que concentren oportunamente en la Oficina de Registros y Control de la Cartera, o la que le sustituya, la totalidad de los créditos emitidos y cargados en el sistema de cobranza que conforman la cartera patronal por cobrar.
71. Autorizar la información o reportes supervisados por el Departamento de Cobranza.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS SUBDELEGACIONES DEL IMSS

72. Proporcionar asistencia a las y los patrones y demás sujetos obligados, respecto de los trámites, la información de la situación de sus adeudos, con base en la información del sistema de cobranza y en términos de la normatividad vigente.
73. Supervisar que se incluya en el presupuesto de gastos de los Órganos Operativos a su cargo, los recursos requeridos por las áreas de cobranza para estar en posibilidad de desempeñar sus funciones.
74. Cerciorarse en corresponsabilidad con la persona titular del Departamento de Cobranza, que no se ejerzan actos de molestia contra las y los patrones, por pagos pendientes de conciliar o en certificación.
75. Vigilar que las áreas subdelegacionales promuevan el uso de SIPARE y difundan con las y los patrones las actividades preventivas para realizar sus pagos correctamente, a efecto de reducir los casos de los pagos no aplicados.
76. Verificar el cumplimiento de las estrategias, guías operativas, circulares, lineamientos, criterios, políticas, normas, metodologías y programas liberados por las unidades administrativas competentes para realizar los actos de autoridad, los actos de fiscalización en el marco del Proceso de Fiscalización, así como su correcta difusión al personal a cargo de los(las) jefes(as) de Departamento y de Oficina.
77. Verificar que los actos de fiscalización se realicen conforme a las disposiciones fiscales, estrategias, normas y procedimientos vigentes, así como controlar los plazos normativos y legales.
78. Coordinar y controlar que los procesos de fiscalización, corrección patronal, registro de contadores públicos autorizados y recepción de dictámenes, se ejecuten conforme a las normas y procedimientos establecidos, por conducto del personal de auditoría a patrones para restituir los derechos de las y los trabajadores y recuperar los recursos financieros omitidos por las y los patrones en beneficio del Instituto.
79. Verificar que se realice la planeación de los actos de fiscalización 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.
80. Ordenar y llevar a cabo las visitas domiciliarias que se consideren necesarias, y los requerimientos de información y documentación fuera de una visita domiciliaria a las y los patrones, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, a fin de comprobar el cumplimiento de las obligaciones que se derivan de la Ley del Seguro Social y sus reglamentos, así como designar al personal para realizarlas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS SUBDELEGACIONES DEL IMSS

81. Instruir y supervisar la realización de actos de fiscalización por visitas domiciliarias y revisiones de gabinete que sean programados por la Dirección de Incorporación y Recaudación.
82. Suscribir las solicitudes dirigidas a las personas titulares de las dependencias públicas para la obtención de información y en su caso documentación, relativa a las y los patrones no localizados e insolventes, así como aquella necesaria para programar actos de fiscalización y comprobar el cumplimiento de obligaciones fiscales.
83. Ordenar la práctica de las investigaciones en los casos de sustitución patronal y de responsabilidad solidaria previstos en la Ley del Seguro Social y el Código Fiscal de la Federación y autorizar la emisión de los dictámenes respectivos.
84. Supervisar y verificar la integración de la Cédula de Investigación Patronal, para realizar la programación de los actos de fiscalización.
85. Participar en los Comités de Programación Subdelegacional, opinando y votando las propuestas; proporcionar la información respecto del área de su competencia, así como dar seguimiento a 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.
86. Emitir las resoluciones determinativas de créditos fiscales que sean procedentes derivadas de los actos de fiscalización, debidamente fundados y motivados y dentro de los plazos preventivos establecidos en las estrategias y guías operativas, así como en los plazos legales vigentes.
87. Verificar que los resultados determinados en los actos de fiscalización, corrección y dictamen de contadores públicos autorizados se tramiten con oportunidad en las áreas correspondientes, dentro de los plazos establecidos, para recuperar los montos determinados a favor del Instituto.
88. Supervisar que los expedientes que deriven de actos de fiscalización y de corrección y dictamen se encuentren integrados, organizados y actualizados de conformidad con los criterios emitidos por la Dirección de Incorporación y Recaudación, sus Unidades o las Coordinaciones Normativas, así como en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y lineamientos expedidos por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
89. Proponer y revisar la integración de los expedientes en los que se presuma la existencia de la comisión de delitos en contra de los regímenes del Seguro Social,

derivado del análisis y valoración a la información y documentación comprobatoria que se conozca con motivo del ejercicio de sus facultades de comprobación, así como de la obtenida de expedientes o documentos proporcionados en aportación de datos por terceros relacionados, asegurando la confidencialidad de los casos propuestos.

90. Supervisar que las denuncias de índole fiscal presentadas por las y los trabajadores, beneficiarios o personas encargadas de presentarlas con motivo del incumplimiento de las y los patrones a sus obligaciones sean atendidas de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable, utilizando las herramientas informáticas liberadas para tal efecto por la Dirección de Incorporación y Recaudación.
91. Reportar 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 IMSS.
92. Vigilar que las y los patrones cumplan con el registro de obras de construcción y demás obligaciones que establece el Reglamento del Seguro Social Obligatorio para los Trabajadores de la Construcción por Obra o Tiempo Determinado.
93. Programar los actos de fiscalización previstos en el Reglamento del Seguro Social Obligatorio para los Trabajadores de la Construcción por Obra o Tiempo Determinado y supervisar su registro en el sistema informático autorizado, ambas funciones, conforme a lo autorizado por el Comité de Programación Subdelegacional, de conformidad con las estrategias y guías vigentes y a los requerimientos que exigen las disposiciones normativas aplicables.
94. Supervisar que las solicitudes de verificación del supuesto de aseguramiento, se analicen de conformidad con la estrategia vigente, utilizando la herramienta informática liberada para tal efecto por la Dirección de Incorporación y Recaudación y, en su caso, emitir oficios de aviso de verificación de registro patronal y de supuesto de aseguramiento en términos del segundo párrafo del artículo 17, de la Ley del Seguro Social, así como en su caso dar de baja del régimen obligatorio a las y los asegurados una vez verificada por el Instituto la inexistencia del supuesto de aseguramiento.
95. Emitir la resolución por la aplicación del artículo 251, fracción XI, de la Ley del Seguro Social, una vez verificado por el Institución la desaparición o inexistencia del supuesto que haya dado origen a su aseguramiento.
96. Participar en los Comités de Seguimiento y Evaluación de Resultados en su carácter de presidente de este, con el objeto de verificar que los procedimientos de los actos de fiscalización se desarrollen conforme a las normas, estrategias y disposiciones legales vigentes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS SUBDELEGACIONES DEL IMSS

97. Coordinar con la persona titular del Departamento de Auditoría a Patrones, el desarrollo de las acciones de fiscalización, así como de orientación y asistencia a los programas de corrección y el dictamen de contador público autorizado, a fin de que éstas se realicen conforme a las normas y lineamientos autorizados.
98. Planear las acciones necesarias para promover el cumplimiento voluntario de las obligaciones en materia de seguridad social a cargo de las y los patrones, sujetos obligados, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados.
99. Verificar 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.
100. Supervisar que el registro y control de los contadores públicos autorizados que pertenecen a su circunscripción se encuentre actualizado y que los oficios de presunción o sanciones se notifiquen en tiempo y forma.
101. Coordinar la ejecución de los actos de autoridad establecidos en la Ley del Seguro Social y sus reglamentos y gestionar el registro de contadores públicos autorizados, los avisos para dictaminar, los dictámenes para efecto del Seguro Social y la revisión interna del dictamen.
102. Supervisar que se lleve a cabo la revisión de los dictámenes formulados por contadores públicos autorizados sobre el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley del Seguro Social y el Reglamento de la Ley del Seguro Social, en materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización.
103. Vigilar que se lleve a cabo la determinación de las obligaciones incumplidas por las y los patrones, derivadas de la revisión de los dictámenes formulados por contadores públicos autorizados.
104. Coordinar las acciones con las áreas institucionales a efecto de observar la aplicación de la normatividad para la atención del trámite y otorgamiento de pensiones y rentas vitalicias, conforme a los plazos establecidos.
105. Revisar y firmar los actos jurídicos inherentes al proceso de pensión, así como las resoluciones que conceden, rechazan y modifican las pensiones y rentas vitalicias que conforme a la Ley del Seguro Social corresponde otorgar al Instituto, sin perjuicio del ejercicio directo de esta facultad por parte de la persona titular del Departamento de Pensiones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS SUBDELEGACIONES DEL IMSS

106. Atender los procesos de su competencia, observando la transversalidad e interoperabilidad, que permitan la eficiencia de dichos procesos.
107. Las demás que le encomiende la persona titular 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 la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza, en el ámbito de sus respectivas competencias.