



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS SUBDELEGACIONES DEL IMSS

### 7.1.1. Departamento de Afiliación Vigencia

1. Aplicar 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, sus Unidades y Coordinaciones Normativas, el Consejo Consultivo Delegacional el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional en sus respectivos ámbitos de competencia, así como las sentencias de tribunales fiscales, laudos y resoluciones de autoridades laborales, conforme a su competencia.
2. Difundir al personal a su cargo los lineamientos, manuales de procedimientos, criterios, circulares, normas e instrucciones que reciban de la Dirección de Incorporación y Recaudación, sus Unidades y las Coordinaciones Normativas.
3. Revisar los informes que soliciten las unidades administrativas usuarias sobre datos contenidos en los sistemas de información automatizados y documentales de incorporación y recaudación, para firma de la persona titular de la Subdelegación.
4. Atender correcta y oportunamente las solicitudes de aclaración administrativa y escritos que presenten las y los patrones, sujetos obligados o asegurados, revisando que se cumplan los requisitos y la documentación probatoria del trámite.
5. Revisar la información de los requerimientos formulados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos del Instituto, para la defensa de los intereses institucionales respecto de los medios de defensa interpuestos por las y los patrones o asegurados.
6. Revisar la solicitud de información que se realizará a otras dependencias públicas, relativa a las y los patrones no localizados e insolventes, así como la documentación necesaria a fin de comprobar el cumplimiento de obligaciones fiscales.
7. Establecer coordinación con los Departamentos Subdelegacionales de Auditoría a Patrones, Cobranza y Pensiones para el adecuado desarrollo de los procesos vinculados.
8. Analizar las estadísticas relacionadas con el registro de las y los patrones e inscripción de las y los asegurados, para proponer mejoras a los procesos de afiliación, vigencia de derechos, clasificación de empresas y prima del seguro de riesgos de trabajo, así como la optimización de los recursos y equilibrio de las actividades y responsabilidades de la estructura operativa del área.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS SUBDELEGACIONES DEL IMSS

9. Coordinar y atender los cursos de capacitación para el personal operativo de la Subdelegación, Oficinas Auxiliares de Afiliación Cobranza, así como de las Áreas de Control de Prestaciones o Servicios Técnicos de las Unidades de Medicina Familiar de su circunscripción.
10. Supervisar la atención e implementar las acciones necesarias con objeto de llevar a cabo las recomendaciones, observaciones y requerimientos, según sea el caso, que se determinen por el 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 Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza, y el Departamento de Supervisión de Afiliación Vigencia, estableciendo las medidas correctivas que eviten su reincidencia.
11. Revisar que el presupuesto asignado para la contratación del 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.
12. Proporcionar a la Oficina de Apoyo Administrativo los datos necesarios para llevar a cabo la determinación de cuotas obrero-patronales y aportaciones al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores del personal contratado por tiempo determinado.
13. Dar seguimiento y controlar que las actividades encomendadas al personal a su cargo se efectúen con honestidad, transparencia, oportunidad y eficacia, conforme a la normatividad establecida, así como operar los recursos humanos, tecnológicos y materiales autorizados para el adecuado funcionamiento del Departamento de Afiliación Vigencia.
14. Implantar los mecanismos de control de los productos de sistemas, con respecto a su oportuna generación conforme a los calendarios de proceso, así como a su resguardo.
15. Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Subdelegación el programa de trabajo del Departamento de Afiliación Vigencia.
16. Elaborar justificación de la modificación y cobertura de la plantilla del Departamento de Afiliación Vigencia para consideración de la persona titular de la Subdelegación.
17. Elaborar las respuestas de las solicitudes de información requeridas por dependencias externas de conformidad con los convenios de intercambio de información.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS SUBDELEGACIONES DEL IMSS

18. Tramitar la integración de los expedientes que se remitan a la Jefatura de Servicios Jurídicos y revisar y aprobar las resoluciones para dar cumplimiento a los acuerdos y sentencias dictadas con motivo de los recursos de inconformidad o juicios contenciosos administrativos federales, interpuestos contra resoluciones emitidas en materia de clasificación de empresas y prima del seguro de riesgos de trabajo, o créditos fiscales emitidos por el Instituto; así como aquellas resoluciones que den cumplimiento a los laudos, resoluciones laborales o convenios emitidos por autoridad competente.
19. Integrar los expedientes en los que se presuma 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.
20. Coordinar y evaluar la operación de las Oficinas Auxiliares de Afiliación Cobranza, en lo correspondiente a los procesos de afiliación, vigencia de derechos, clasificación de las empresas y prima del seguro de riesgos de trabajo, que son llevados a cabo en las mismas.
21. Proporcionar al público usuario dentro de la circunscripción territorial de la Subdelegación, los servicios que, en materia de afiliación, vigencia de derechos, clasificación de empresas y prima del seguro de riesgos de trabajo ofrece el Instituto, con la oportunidad y eficiencia que se establece en las disposiciones legales y normatividad aplicables vigentes.
22. Atender la orientación al público usuario en relación con los trámites que el Departamento ofrece, verificando se realicen con estricto apego a la normatividad aplicable vigente, con el fin de salvaguardar el acceso a los derechos de seguridad social de la ciudadanía.
23. Verificar que los tiempos de atención en ventanilla para el público usuario de los servicios subdelegaciones, mediante el Módulo de Recepción y Atención Integral (MORAI), sean lo más breve posible y acordes a los trámites presenciales que se realicen, con el fin de optimizar la productividad interna y mejorar la imagen institucional en materia de servicios de afiliación, vigencia de derechos, clasificación de empresas y prima del Seguro de Riesgos de Trabajo.
24. Coordinar la asesoría que se brinde, y en su caso proporcionar atención personalizada, a las y los patrones, sujetos obligados, trabajadores, asegurados y sus beneficiarios, con respecto a sus derechos y obligaciones en materia de afiliación, vigencia de derechos, clasificación de empresas y determinación de la prima en el seguro de riesgos de trabajo.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS SUBDELEGACIONES DEL IMSS

25. Elaborar y aplicar estrategias para el cumplimiento de metas en materia de número de cotizantes, salario base de cotización y disminución de cotizantes en salario mínimo, para el incremento de la cobertura y emisión de cuotas obrero-patronales.
26. Analizar y coadyuvar en el cumplimiento estadístico de la base de datos de asegurados y patrones para identificar a las y los patrones con conductas atípicas.
27. Elaborar planes de trabajo orientados a promover, dentro del ámbito de circunscripción territorial de la Subdelegación, la afiliación de las y los trabajadores con el salario que efectivamente perciben por parte de sus patrones, con el fin de preservar el justo otorgamiento de las prestaciones en dinero y especie en materia de seguridad social.
28. Coordinarse con el Departamento de Auditoría a Patrones, mediante el envío de la evidencia documental correspondiente, en la realización de acciones coactivas con el sector patronal, orientadas a regularizar la afiliación de cotizantes, a fin de incrementar la cobertura de la población cotizante.
29. Analizar que la información registrada en el Sistema Integral de Derechos y Obligaciones (SINDO) y en el Catálogo Nacional de Asegurados (CANASE) sea verídica y tenga respaldo documental, a fin de evitar aclaraciones patronales, así como el otorgamiento indebido de prestaciones económicas y/o en especie a las y los trabajadores y sus personas beneficiarias.
30. Revisar y apoyar los envíos a proceso de los movimientos afiliatorios y patronales registrados en las bases de datos, así como verificar el envío oportuno de la corrección de imprecisiones, con el fin de garantizar la veracidad de los datos de las y los patrones, las y los trabajadores y sus personas beneficiarias.
31. Identificar que el personal subordinado valide la operación de los movimientos afiliatorios procesados, con el fin de asegurar la confiabilidad y oportunidad de la información registrada, así como garantizar la correcta prestación de servicios en materia de seguridad social a las y los trabajadores y sus personas beneficiarias.
32. Elaborar controles de verificación aleatoria del sustento documental de los movimientos afiliatorios registrados por el personal subordinado, con el fin de garantizar la veracidad de la información registrada en las bases de datos institucionales.
33. Aplicar la baja del régimen a las y los patrones y asegurados una vez verificada la desaparición del hecho que dio origen a su aseguramiento, aun cuando la o el patrón, o sujeto obligado hubiera omitido presentar el aviso de baja.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS SUBDELEGACIONES DEL IMSS

34. Promover ante el sector patronal, la gestión y uso del Certificado Digital y del Sistema IMSS Desde su Empresa (IDSE), e IMSS Digital, para su registro, actualización, la realización de trámites patronales, la inscripción de sus trabajadoras y trabajadores y la generación de formatos de pago.
35. Vigilar la correcta aplicación de registros de las y los patrones y sujetos obligados, y controlar la expedición de sus tarjetas de identificación, así como la información proporcionada por las y los patrones para la autorización del Registro Patronal por Clase y del Registro Patronal Único, conforme a lo establecido en la Ley del Seguro Social, sus reglamentos y demás disposiciones normativas aplicables.
36. Supervisar que la persona titular de la Jefatura de Oficina de Afiliación promueva con las y los patrones que presenten más de cuatro movimientos afiliatorios, lo realicen a través de dispositivos magnéticos o mediante transmisión electrónica.
37. Verificar que los trámites y las aclaraciones solicitadas por las y los patrones, como son modificaciones al registro, actualización de datos, inscripciones improcedentes y otros; se realicen conforme a la normatividad establecida.
38. Vigilar la correcta aplicación de números de seguridad social, conforme a lo establecido en la Ley del Seguro Social, sus reglamentos y disposiciones normativas aplicables.
39. Validar la inscripción de las y los trabajadores para el otorgamiento de las prestaciones en dinero y en especie, de acuerdo con la Ley del Seguro Social, sus reglamentos y demás disposiciones normativas aplicables.
40. Verificar que los trámites y las aclaraciones solicitadas por las y los asegurados, como son homonimias, duplicidades, corrección de datos, modificaciones al registro, actualización de datos, inscripciones improcedentes y otros; se efectúen conforme a la normatividad establecida.
41. Recibir los movimientos afiliatorios del Departamento de Auditoría a Patrones para que se transmitan al sistema y remitirle los reportes del proceso correspondiente.
42. Controlar y resguardar los expedientes patronales y realizar la depuración de conformidad a la normatividad al efecto establecida.
43. Coordinar y supervisar la oportuna actualización de las bases de datos de las y los patrones, sujetos obligados y las y los asegurados en las Subdelegaciones e informar a la autoridad correspondiente cualquier anomalía detectada.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS SUBDELEGACIONES DEL IMSS

44. Promover el aseguramiento individual y colectivo, cuando aplique, en las modalidades de incorporación voluntaria al régimen obligatorio del Seguro Social, conforme a lo que establece la Ley del Seguro Social y sus reglamentos.
45. Coordinar la promoción del Seguro de Salud para la Familia.
46. 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.
47. Orientar y revisar la operación de los procesos de registro y control de beneficiarios, certificación de la vigencia de derechos para las prestaciones en especie 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.
48. Analizar, revisar y aplicar la 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 de 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 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.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS SUBDELEGACIONES DEL IMSS

49. Revisar las consultas generadas respecto del trámite de retiro por desempleo.
50. Revisar que se lleve a cabo la determinación de inscripciones improcedentes y la promoción de capitales constitutivos.
51. Revisar la oportuna actualización de las bases de datos de registro de personas beneficiarias en las Unidades de Medicina Familiar automatizadas y envío de los listados de movimientos afiliatorios y registros de control en las unidades manuales.
52. Verificar que se mantenga vigente el derecho de las prestaciones médicas a las y los trabajadores y sus personas beneficiarias, en estado de huelga.
53. Revisar 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.
54. Verificar que, en los procesos operativos para la emisión de resoluciones de rectificación de la clasificación de las empresas, 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 y trabajadores, su autorización, firma y notificación se realicen en tiempo y conforme a la Ley del Seguro Social, sus reglamentos y disposiciones normativas aplicables.
55. Revisar 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.
56. Aprobar la autclasificación patronal y la inscripción en el Seguro de Riesgos de Trabajo, con el fin de ratificar o, en su caso, emitir la resolución de rectificación de su autclasificación, conforme a lo establecido en la Ley del Seguro Social, sus reglamentos y disposiciones normativas aplicables.
57. Comprobar la integración de la casuística de accidentes y enfermedades de trabajo, revisando 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.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS SUBDELEGACIONES DEL IMSS

58. Analizar las resoluciones derivadas de solicitudes 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, para autorización y firma de la persona titular de la Subdelegación.
59. Verificar que la emisión y la 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 del Seguro Social.
60. Dar seguimiento a la revisión y análisis del Anexo V del Dictamen de contador público autorizado, respecto de la clasificación de la empresa dictaminada, verificando que se realice dentro de los plazos establecidos en la normatividad vigente.
61. Coordinar las acciones de promoción para la regularización voluntaria de las y los patrones en el cumplimiento de sus obligaciones, a través del Programa de Actualización de la Clasificación de las Empresas (PAC), conforme a la normatividad vigente, así como aquéllas tendientes a dar cumplimiento a las metas subdelegacionales establecidas por la Dirección de Incorporación y Recaudación, en el marco del PAC en el seguro de riesgos de trabajo.
62. Revisar la información de las y los patrones y las personas trabajadoras registradas en las bases de datos del Instituto, en lo referente a clasificación de empresas y a la determinación de la prima en el Seguro de Riesgos de Trabajo, que deba ser proporcionada a las autoridades y dependencias señaladas en las disposiciones normativas aplicables.
63. Integrar 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, establecido para el seguimiento y control de la operación por la Coordinación de Clasificación de Empresas y Vigencia de Derechos.
64. Analizar la procedencia de las sustituciones patronales y, en su caso, solicitar las investigaciones conducentes al Departamento de Auditoría a Patrones, a fin de dar cabal cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables.
65. Aprobar y tramitar las solicitudes de visitas a empresas, con el fin de determinar su actividad económica y/o para la obtención de documentos de riesgos de trabajo que sustenten la clasificación de empresas y la determinación de la prima del Seguro de Riesgos de Trabajo.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS SUBDELEGACIONES DEL IMSS

66. Dar seguimiento al 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), verificando que se registre la totalidad de escritos patronales de desacuerdo y medios de defensa promovidos por las y los patronos y/o sujetos obligados, y que se actualice cada etapa en el mismo.
67. Revisar la consolidación del archivo de determinaciones patronales de la prima del Seguro de Riesgos de Trabajo recibidas y la confronta con los resultados de la determinación institucional.
68. Verificar que se realice la captura de la información correspondiente a las determinaciones patronales de la prima del Seguro de Riesgos de Trabajo presentadas en ventanilla, ya sea en tiempo o extemporáneamente, así como también las acciones de aclaración y corrección de inconsistencias en los datos de las determinaciones patronales recibidas.