

7.1.1.1. Oficina de Afiliación

1. Controlar que los tiempos de atención en ventanilla para las y los usuarios 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
2. Instrumentar las 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 de la población cotizante y emisión de cuotas obrero-patronales.
3. 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.
4. Atender los 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.
5. Revisar 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 beneficiarios.
6. Tramitar los envíos a proceso de los movimientos afiliatorios y patronales registrados en las bases de datos, así como el envío oportuno de la corrección de impropiedades, con el fin de garantizar la veracidad de los datos de patrones y las y los trabajadores.
7. Examinar 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.
8. Elaborar y, en su caso, aplicar 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS SUBDELEGACIONES DEL IMSS

9. Aplicar las disposiciones de la Ley del Seguro Social, sus reglamentos y demás disposiciones normativas; acuerdos y resoluciones emitidas 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 materia del registro de las y los patrones y sujetos obligados e inscripción de las y los asegurados, así como las sentencias de tribunales fiscales y autoridades laborales.
10. Tramitar 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
11. Elaborar el material para 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.
12. Aplicar los registros de las y los patrones y sujetos obligados, controlando 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 normativas aplicables, para el control de patrón.
13. Solicitar a las y los patrones que presenten más de cuatro movimientos afiliatorios, lo realicen a través de dispositivos magnéticos o mediante transmisión electrónica.
14. Integrar la información necesaria para la autorización del Registro Patronal Único, conforme a los requisitos establecidos por el Consejo Técnico.
15. Efectuar de manera correcta y oportuna los trámites y aclaraciones solicitados por las y los patrones, como son modificaciones al registro, actualización de datos, inscripciones improcedentes y otros; conforme a la normatividad establecida.
16. Aplicar los números de seguridad social, conforme a lo establecido en la Ley del Seguro Social, sus reglamentos y demás disposiciones normativas aplicables, ya que este número tiene la característica de ser único e intransferible y será la base para el otorgamiento de prestaciones institucionales.
17. Atender el trámite de inscripción de las y los trabajadores para el otorgamiento de las prestaciones en dinero y en especie, conforme a lo establecido en la Ley del Seguro Social, sus reglamentos y demás disposiciones normativas aplicables.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS SUBDELEGACIONES DEL IMSS

18. Atender los trámites y aclaraciones solicitados por las y los asegurados como son homonimias, duplicidades, corrección de datos y otros, y que se efectúen en forma oportuna y correcta; conforme a la normatividad establecida.
19. Transmitir al sistema los movimientos afiliatorios, recibidos del Departamento de Auditoría a Patrones y entregar los reportes del resultado del proceso.
20. Integrar los expedientes patronales de conformidad a la normatividad establecida.
21. Actualizar 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.
22. Atender el trámite de registro e inscripción derivado de los convenios de aseguramiento individual y colectivo, cuando aplique, que corresponden a las modalidades de incorporación voluntaria al Régimen Obligatorio del Seguro Social, conforme a lo que establece la Ley del Seguro Social y sus reglamentos.
23. Atender el trámite del Seguro de Salud para la Familia.
24. Atender los trámites para la inscripción a los seguros en la continuación voluntaria en el Régimen Obligatorio, conforme lo establece la Ley del Seguro Social y sus reglamentos.
25. Coadyuvar en la elaboración de las propuestas de mejora de los procesos, optimización de los recursos y equilibrio de las actividades y responsabilidades de la oficina.
26. Coadyuvar en la impartición de cursos de capacitación al personal operativo de la Subdelegación, así como pláticas de orientación a las y los patrones, organizaciones y asegurados, en materia de afiliación.
27. Coadyuvar en la elaboración de los informes operativos en materia de afiliación que se deben presentar a las distintas autoridades del Instituto.
28. Atender las recomendaciones, observaciones y requerimientos, según sea el caso, que se determinen por el Órgano Interno de Control en el IMSS, Auditoría Superior de la Federación, Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza, Departamento de Supervisión de Afiliación Vigencia y Departamento de Afiliación Vigencia, aplicando las medidas correctivas que eviten su reincidencia, en materia de afiliación.
29. Elaborar la respuesta en tiempo y forma a las solicitudes de información realizadas a través de la Unidad de Integridad y Transparencia del IMSS.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS SUBDELEGACIONES DEL IMSS

30. Revisar que las actividades en materia de afiliación encomendadas al personal a su cargo se efectúen con honestidad, transparencia, oportunidad y eficacia, conforme a la normatividad establecida.
31. Difundir al personal a su cargo las normas, lineamientos, manuales de procedimientos, criterios, circulares e instrucciones, que establezcan los Órganos Normativos en materia de afiliación.
32. Designar al personal al que se le autoriza el acceso al Módulo de Seguimiento de Solicitudes para informar a la persona titular de la Jefatura de Departamento de Supervisión de Afiliación Vigencia para su trámite. También deberá comunicar la baja de la llave de usuario cuando el personal cambie de adscripción, se jubile o existan otras causas.
33. Atender de manera correcta y oportuna, los trámites recibidos en las Oficinas Auxiliares Administrativas, conforme a la normatividad establecida en materia de afiliación.