

7.1.1.2. Oficina de Vigencia de Derechos

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 vigencia de derechos.
2. Aplicar las disposiciones en materia de vigencia de derechos que establece 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 y los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales o Regionales, en materia de vigencia de derechos, así como las sentencias de tribunales fiscales y autoridades laborales.
3. Revisar la oportuna ejecución de procesos que actualizan las bases de datos de registro de derechohabientes en las Unidades de Medicina Familiar automatizadas y la recepción de listados de movimientos afiliatorios para la actualización de los registros en las Unidades de Medicina Familiar que operan manualmente.
4. Certificar el derecho para pensiones, ayuda de gastos de matrimonio, para atender a las y los solicitantes en tiempo y forma.
5. Atender las consultas generadas respecto del trámite de retiro por desempleo.
6. Elaborar las constancias de semanas cotizadas y de vigencia de derechos para recibir atención médica, a fin de atender a las y los solicitantes en tiempo y forma.
7. Expedir la certificación de la vigencia para el servicio de guardería para atender las solicitudes de las y los asegurados en tiempo y forma.
8. Tramitar 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 en tiempo y forma.
9. Expedir los certificados de semanas cotizadas y desplazamiento de las y los trabajadores para atender las solicitudes que se presentan en el marco de los convenios internacionales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS SUBDELEGACIONES DEL IMSS

10. Solicitar al Departamento de Auditoría a Patrones la verificación de la relación obrero patronal en aquellos casos que se presuma inscripción impropia.
11. Recibir las omisiones de afiliación de las y los asegurados y promover que se finquen los capitales constitutivos correspondientes.
12. Emitir constancias de baja en el Seguro Social a solicitud de las y los ciudadanos.
13. Mantener vigente el derecho de las prestaciones médicas a las y los trabajadores y sus beneficiarios, en estado de huelga.
14. Organizar y atender los cursos de capacitación para el personal operativo de la Subdelegación, Oficinas Auxiliares de Afiliación Cobranza y de las Áreas de Control de Prestaciones o Servicios Técnicos de las Unidades de Medicina Familiar de su circunscripción, en materia de vigencia de derechos.
15. Elaborar el calendario de reuniones con las personas titulares (o encargadas) de Control de Prestaciones de las Unidades de Medicina Familiar de su ámbito de control, con el propósito de hacer seguimiento y aclarar dudas respecto a los procesos de vigencia.
16. 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, estableciendo las medidas correctivas que eviten su reincidencia, en materia de vigencia de derechos.
17. Elaborar la respuesta en tiempo y forma a las solicitudes de información realizadas a través de la Unidad de Integridad y Transparencia del IMSS.
18. Proporcionar información para la integración de 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.
19. Aplicar los mecanismos de control de los productos de sistemas, con respecto de su oportuna generación conforme a los calendarios de proceso, así como a su resguardo.
20. Elaborar la respuesta a las solicitudes de información formuladas por 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS SUBDELEGACIONES DEL IMSS

21. Establecer coordinación con los Departamentos y Oficinas Subdelegacionales, así como con las Oficinas Auxiliares de Afiliación y Cobranza y Servicios Técnicos o Control de Prestaciones de las Unidades de Medicina Familiar, para el adecuado desarrollo de los procesos vinculados, en materia de vigencia de derechos.
22. Difundir al personal a su cargo los lineamientos, manuales de procedimientos, criterios, circulares, normas e instrucciones que establezcan los Órganos Normativos, en materia de vigencia de derechos.
23. Elaborar los informes que soliciten las unidades administrativas usuarias, sobre datos contenidos en los sistemas de información automatizados y documentales de incorporación, así como sobre los informes operativos que soliciten las unidades administrativas usuarias.