

7.1.3.1. Oficina de Auditorías

1. Aplicar 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 gestionar los asuntos de su competencia, asegurando su correcta difusión al personal a su cargo.
2. Aplicar, en su ámbito de competencia, la Ley del Seguro Social, sus reglamentos y demás disposiciones legales; acuerdos emitidos por el Consejo Técnico, la Dirección General, la Dirección de Incorporación y Recaudación, sus Unidades y Coordinaciones Normativas, y del Consejo Consultivo Delegacional los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales o Regionales en sus respectivos ámbitos de competencia; así como ejecutar las sentencias de tribunales fiscales y laudos o resoluciones de autoridades laborales.
3. Generar las propuestas para realizar actos de fiscalización y registrar en la herramienta establecida en la normatividad vigente, con el debido soporte de las presuntas omisiones, de conformidad con las estrategias de programación vigentes.
4. Participar en los Comités de Programación Subdelegacional, opinar y votar sobre las propuestas de programación; llevar a cabo lo acordado en las sesiones, hasta la emisión y notificación, en su caso, de los actos de autoridad y darles seguimiento en los medios, herramientas informáticas y dentro de los términos establecidos en las estrategias, guías operativas y disposiciones normativas aplicables.
5. Cumplir con 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.
6. Proponer a la persona titular del Departamento de Auditoría a Patrones, las y los patrones susceptibles de aplicación de actos de fiscalización conforme a las normas y procedimientos establecidos.
7. Verificar que las resoluciones que contienen los créditos fiscales de visitas domiciliarias, revisiones de gabinete y, revisiones por artículo 12 A y 18, del Reglamento del Seguro Social Obligatorio para los Trabajadores de la Construcción por Obra o Tiempo Determinado, cumplan con los requisitos legales de motivación, fundamentación y se notifiquen dentro del plazo legal establecido en las disposiciones legales aplicables; así como las que procedan de solicitudes por aclaración administrativa.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS SUBDELEGACIONES DEL IMSS

8. Tramitar dentro de los plazos normativos establecidos los resultados determinados de las acciones de fiscalización ante los Departamentos de Afiliación Vigencia, y de Cobranza, así como áreas correspondientes.
9. Dar atención a las solicitudes de información formuladas por los servicios jurídicos del Instituto, para la emisión de las resoluciones de los medios de defensa interpuestos por las y los patrones o las y los asegurados se realice en el plazo legal establecido.
10. Verificar que las visitas domiciliarias, revisiones de gabinete, revisiones por artículo 12 A y 18, del Reglamento del Seguro Social Obligatorio para los Trabajadores de la Construcción por Obra o Tiempo Determinado se practiquen en el domicilio fiscal del patrón, en caso de efectuarse en el centro de trabajo deberá cumplirse con lo señalado en el Código Fiscal de la Federación.
11. Verificar que la planeación y ejecución para el desahogo de actos de fiscalización y control de acuerdos, se actualice hasta la conclusión del acto, enfocándose al logro de los resultados y que la revisión se desarrolle conforme a lo planeado.
12. Asesorar al personal operativo de auditoría a patrones respecto del procedimiento de revisión y actuaciones que se deban llevar a cabo desde el inicio desahogo de actos de fiscalización y control de acuerdos, hasta su conclusión.
13. Realizar los actos de fiscalización conforme a las disposiciones fiscales, estrategias, guías operativas, normas y procedimientos vigentes, así como controlar los plazos normativos y legales; asimismo, capturar información veraz y actualizada en la herramienta informática establecida en las estrategias vigentes para su seguimiento.
14. Mantener comunicación con la o el patrón durante el proceso de desahogo de la auditoría y de la corrección fiscal.
15. Tramitar dentro de los plazos establecidos los resultados de visitas de auditoría y de la corrección fiscal ante las Áreas de Afiliación, Vigencia, Informática, Cobranza y Clasificación de Empresas.
16. Realizar investigaciones respecto de los planes de desarrollo del gobierno estatal y federal, así como de estadísticas sobre los sectores económicos con mayor actividad y crecimiento en los diferentes municipios del ámbito subdelegacional, para dirigir a éstos los programas de trabajo.
17. Revisar las actas finales y oficios de conclusión en los que se haga constar la corrección fiscal de las y los patrones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS SUBDELEGACIONES DEL IMSS

18. Realizar visita ocular a la(s) obra(s) en revisión por corrección fiscal, con el objeto de controlar su tipo, superficie de construcción, monto ejecutado y el período de construcción, por auditor valuador o auditor.
19. Asignar en forma proporcional los actos de fiscalización a los auditores a su cargo.
20. Registrar la información generada de las autorizaciones para programar actos fiscales y de las actuaciones derivadas del desarrollo del acto fiscal, según el procedimiento y estrategia de revisión aplicado, en el momento que ocurra la incidencia en el sistema informático autorizado, ésta sea actualizada al mes que corresponda, se remita en tiempo y forma a la Coordinación Normativa, y evaluar los resultados obtenidos; así mismo deberá atender las solicitudes de información respecto de la función de auditoría por autoridades superiores.
21. Integrar los expedientes que se remitan a la Jefatura de Servicios Jurídicos con motivo de recursos de inconformidad o juicios fiscales interpuestos y remitirlos en tiempo y forma a la Jefatura de Servicios Jurídicos.
22. Revisar que las actas de inicio, parciales y finales de las visitas domiciliarias, de notificación en las revisiones de gabinete, revisiones por artículo 12 A y 18, del Reglamento del Seguro Social Obligatorio para los Trabajadores de la Construcción por Obra o Tiempo Determinado, se encuentren debidamente circunstanciadas y que no contengan errores que incidan en la legalidad de los actos.
23. Atender las solicitudes de las actuaciones administrativas correlacionadas a las actividades fiscalizadoras del Instituto respecto de las visitas domiciliarias y requerimientos para la aportación de datos por terceros (compulsas), así como realizarlas dentro de los plazos legales y normativos y remitir en tiempo el acta o el informe, según corresponda a la Subdelegación correspondiente.
24. Supervisar que, en los actos de fiscalización por visita domiciliaria, revisiones de gabinete y revisiones por artículos 12 A y 18, del Reglamento del Seguro Social Obligatorio para los Trabajadores de la Construcción por Obra o Tiempo Determinado, la determinación de las obligaciones incumplidas por las y los patrones en forma individualizada se lleve a cabo en tiempo y forma.
25. Integrar los expedientes iniciados con motivo de los actos de fiscalización, y revisar que se encuentren foliados y organizados de conformidad con los criterios emitidos por la Dirección de Incorporación y Recaudación o las Coordinaciones Normativas, así como, revisar que se clasifiquen y actualicen, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y Lineamientos emitidos por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS SUBDELEGACIONES DEL IMSS

26. Detectar los casos en los que exista la presunción de la comisión de delitos en contra de los regímenes del Seguro Social, derivado de los hechos que se conozcan con base en los análisis efectuados a la información y documentación obtenida dentro de los actos de fiscalización que se tengan en proceso, así como de expedientes o documentos proporcionados en aportación de datos por terceros relacionados, asegurando la confidencialidad de estos.
27. Identificar e informar las irregularidades, omisiones o faltas graves que se deriven de los actos de fiscalización, y que sean de su conocimiento al Departamento de Auditoría a Patrones.
28. Atender, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones y observaciones que se determinen por el Órgano Interno de Control en el IMSS, Auditoría Superior de la Federación, Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza, Coordinación de Evaluación de Incorporación y Recaudación, Coordinación de Evaluación de Calidad Médica y Coordinación de Evaluación Administrativa y de Finanzas dependientes de la Unidad de Evaluación de Órganos Desconcentrados de la Dirección de Operación y Evaluación, aplicando las medidas correctivas que eviten su reincidencia.
29. Establecer coordinación con el personal responsable de las áreas de corrección y dictamen, así como con las unidades administrativas correspondientes para el adecuado desarrollo de los procesos vinculados y el cumplimiento de la función de auditoría a patrones.
30. Coadyuvar en los programas de difusión, capacitación y orientación a las y los patrones, organizaciones patronales, de contaduría pública y derechohabientes 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 y sus reglamentos.
31. Elaborar el programa de los actos de fiscalización que serán sometidos al Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados, y preparar los expedientes de los actos de fiscalización a revisar.
32. Elaborar los proyectos de las solicitudes de información a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, para revisión y envío a dicha Comisión, mediante el Sistema de Atención a Requerimientos de Autoridades (SIARA).
33. Difundir al personal a su cargo las normas, manuales, procedimientos, criterios, circulares e instrucciones, que establezcan los Órganos Superiores, Colegiados y Normativos, con base en los cuales se desarrollarán las funciones de las áreas subordinadas en materia de auditoría a patrones y, en su caso, formular las consultas sobre las situaciones concretas no previstas o controvertidas en las mismas, al Órgano Normativo correspondiente, y con base en los lineamientos



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS SUBDELEGACIONES DEL IMSS

establecidos para ello, utilizando la herramienta informática liberada para tal efecto por la Dirección de Incorporación y Recaudación.

34. Informar a la persona titular del Departamento de Auditoría a Patrones la no existencia de lineamientos, normas, reglas o un criterio institucional que afecte al desarrollo de las actuaciones fiscales.
35. Elaborar las respuestas derivadas de las solicitudes de información requeridas por dependencias externas, de conformidad con los convenios de intercambio de información vigentes.
36. Participar en los Comités de Seguimiento y Evaluación de Resultados en su carácter de vocal de este, opinando y votando los asuntos que se presenten ante el mismo; cumplir con los procedimientos y estrategias y con lo acordado en las sesiones e integrar al expediente los acuerdos de Comité.
37. Revisar las solicitudes de verificación del supuesto de aseguramiento, enviadas por el Departamento de Afiliación Vigencia, y registrarlas en la herramienta de control y seguimiento establecida en las estrategias para tales efectos, así como revisar que su contenido se ajusta a la normatividad vigente y determinar, en su caso, la procedencia de la programación de un acto de autoridad y generar las propuestas de fiscalización de conformidad a lo establecido en las estrategias vigentes y utilizando las herramientas informáticas liberadas para tales efectos.
38. Revisar las denuncias de índole fiscal presentadas por las y los trabajadores o sus beneficiarios, a fin de determinar la procedencia de la programación de un acto de autoridad y generar las propuestas de fiscalización de conformidad con lo establecido en las estrategias y guías operativas vigentes.
39. Revisar el contenido de las denuncias de índole fiscal presentadas por las y los trabajadores, o sus beneficiarios, o personas encargadas de presentarlas y, en su caso, allegarse de 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, utilizando la herramienta informática liberada para tal efecto por la Dirección de Incorporación y Recaudación.
40. Las demás que le encomiende la persona titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional, de la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza, de la Subdelegación, del Departamento de Auditoría a Patrones, de la Dirección de Incorporación y Recaudación o de las Unidades de Fiscalización y Cobranza y de Servicios Estratégicos en el ámbito de sus respectivas competencias.