

7.1.6 Oficina Auxiliar de Afiliación y Cobranza

1. Acatar y aplicar las disposiciones de la Ley del Seguro Social, sus reglamentos, procedimientos e instructivos de operación.
2. Informar, orientar y asesorar a las y los patrones, las y los asegurados y sus beneficiarios sobre lo que establece la Ley del Seguro Social, sus reglamentos y demás disposiciones aplicables.
3. Tramitar el registro de las y los patrones y sujetos obligados, así como la inscripción de las y los trabajadores y beneficiarios conforme a lo establecido en la Ley del Seguro Social, sus reglamentos y demás disposiciones aplicables.
4. Tramitar la documentación en materia de vigencia de derechos para el otorgamiento de servicios médicos.
5. Recibir y gestionar ante las Subdelegaciones u Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales o Regionales correspondientes, los trámites de inscripción y modificación de las empresas en el Seguro de Riesgos de Trabajo.
6. Recibir y en su caso, tramitar las aclaraciones administrativas en materia de afiliación-vigencia.
7. Asignar clínica de adscripción en los avisos afiliatorios de las y los asegurados.
8. Verificar la correcta asignación de números de seguridad social y registros patronales y controlar las tarjetas de identificación de patrones.
9. Informar y orientar al sector patronal, la gestión y uso del Certificado Digital y del Sistema IMSS Desde su Empresa (IDSE), para su registro, actualización, la realización de trámites patronales y la inscripción de sus trabajadores.
10. Apoyar en la promoción del Sistema IMSS Desde su Empresa (IDSE) ante el sector patronal.
11. Tramitar el registro patronal, conforme a lo establecido en la Ley del Seguro Social, sus reglamentos y demás disposiciones legales.
12. Orientar a las y los patrones que presenten más de cuatro movimientos afiliatorios, lo realicen a través de dispositivos magnéticos o mediante transmisión electrónica.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS SUBDELEGACIONES DEL IMSS

13. Recibir 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.
14. Orientar a las y los ciudadanos respecto del trámite para la obtención de su número de seguridad social, conforme a lo establecido en la Ley del Seguro Social, sus reglamentos y demás disposiciones legales.
15. Recibir movimientos afiliatorios de trabajadores para su trámite, conforme a lo establecido en la Ley del Seguro Social, sus reglamentos y demás disposiciones legales.
16. Recibir los trámites y aclaraciones solicitados por las y los asegurados como son: homonimias, duplicidades, corrección de datos y otro, conforme a la normatividad establecida.
17. Promover el Seguro de Salud para la Familia, así como otros esquemas de aseguramiento de carácter voluntario.
18. Recibir los trámites para la inscripción a los seguros en la Continuación Voluntaria en el Régimen Obligatorio e Incorporación Voluntaria en el Régimen Obligatorio, conforme lo establece la Ley del Seguro Social y sus reglamentos.
19. Elaborar propuestas de mejora de los procesos, optimización de los recursos y equilibrio de las actividades y responsabilidades de la oficina.
20. Realizar con honestidad, transparencia, oportunidad y eficacia las funciones encomendadas, conforme a la normatividad establecida.
21. Coadyuvar en la aplicación de las acciones de fiscalización que indique el Departamento Subdelegacional de Auditoría a Patrones.
22. Recibir y enviar al área competente los escritos patronales de desacuerdo, recursos de inconformidad y las quejas presentadas por las y los patrones y demás sujetos obligados.
23. Apoyar la oportuna notificación conforme a derecho de los actos administrativos.
24. Apoyar a las y los patrones en su autodeterminación mediante la aplicación del Sistema Único de Autodeterminación (SUA).
25. Recibir y turnar a la Subdelegación las solicitudes de devolución de cantidades enteradas sin justificación legal y de autorización de pago a plazos de créditos



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS SUBDELEGACIONES DEL IMSS

fiscales formalizada mediante celebración de convenios de reconocimiento de adeudos, presentadas por las y los patrones.

26. Establecer enlace con las áreas involucradas para el desarrollo óptimo de las funciones asignadas a la oficina.
27. Recibir las solicitudes de trámite de pensión para su remisión a la Subdelegación de su adscripción, en los casos en que exista personal del área de Prestaciones Económicas en éstas.