



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE ECONOMIA

**“EXPERIENCIA PROFESIONAL EN EL DEPARTAMENTO
DE AUDITORÍA A PATRONES DE LA SUBDELEGACIÓN NO.
10 “CHURUBUSCO” DEL IMSS”**

TESINA:

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE
LICENCIADO EN ECONOMIA

PRESENTA:

JESUS ANTONIO SOLIS VARGAS
ISRAEL ALEJANDRO OLEA ARAGON

ASESOR DE TESIS No.

MTRO. DAVID LOZANO TOVAR



Ciudad Universitaria, Cd. Mx., 2018



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

Agradecimientos.

A mi familia y amigos que siempre me apoyaron.

INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO 1. MARCO REFERENCIAL.....	4
1.1. Antecedentes históricos de la institución	4
1.2. Delimitación espacial y temporal	5
1.3. Contexto laboral	6
1.3.1. Descripción de los departamentos de la Subdelegación No. 10 “Churubusco”	7
1.3.1.1. Departamento de Afiliación y Vigencia	7
1.3.1.2. Departamento de Cobranza	9
1.3.1.3. Departamento de Auditoría a Patrones	10
1.3.1.4. Departamento de Pensiones.....	11
1.3.1.5. Oficina de Apoyo Administrativo.....	12
1.3.2. Descripción de los procesos administrativos de la Subdelegación No. 10 “Churubusco”	13
1.3.2.1. Sistema Usuarios	13
1.3.2.2. Sistema Liderazgo.....	16
1.3.2.3. Sistema Planeación	18
1.3.2.4. Sistema Procesos.....	19
1.3.2.5. Sistema Talento Humano	20
1.3.2.6. Sistema Información, conocimiento e innovación	23
1.3.2.7. Sistema Responsabilidad Social	25
1.4. Justificación	26
1.5. Objetivos.....	26
1.5.1. Objetivo general	26
1.5.2. Objetivos particulares	26
CAPÍTULO 2. DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA A PATRONES	28
2.1. Departamento de Auditoría a Patrones	28
2.1.1. Oficinas del Departamento de Auditoría a Patrones	34
2.2.1.1. Oficina de Auditorías Directas	35
2.2.1.2. Oficina de Visitas Específicas	38
2.2.1.3. Oficina de Dictámenes	40
2.3. Programa de trabajo del Departamento de Auditoría a Patrones del 2015	40
2.3.1. Antecedentes y estrategias	41
2.3.2. Misión y Visión.....	42
2.3.3. Objetivo	43
2.3.4. Criterio.....	43
2.3.5. Procedimiento	44
2.3.6. Actividades a realizar	44
2.3.7. Metas para el ejercicio 2015	44

2.3.8.	Inventarios.....	48
2.3.8.1.	Oficina de Auditorías Directas	49
2.3.8.2.	Personal de Auditorías Directas.....	50
2.3.8.3.	Oficina de Visitas Específicas	50
2.3.8.4.	Personal de Visitas Específicas.....	50
2.3.8.5.	Oficina de Corrección y Dictamen.....	51
2.3.9.	Resultados mensuales por oficina del ejercicio 2015.....	53
CAPÍTULO 3. PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA A PATRONES Y DESCRIPCIÓN DE CASOS		55
3.1.	Procedimiento de auditoría a patrones.....	55
3.1.1.	Visita domiciliaria	56
3.1.2.	Revisión de gabinete	60
3.2.	Descripción de casos	63
3.2.1.	Caso A	63
3.2.2.	Caso B	64
CONCLUSIONES.....		68
ANEXOS.....		71
i)	ANEXO DE TABLAS Y GRÁFICAS.....	71
ii)	ANEXOS DE ARTÍCULOS.....	84
iii)	ANEXO DE SIGLAS Y ABREVIATURAS	110
BIBLIOGRAFÍA		112

Introducción

La tesina presente consiste en la exposición y descripción de las actividades profesionales llevadas a cabo por los sustentantes en la Subdelegación No. 10 “Churubusco” del Instituto Mexicano del Seguro Social, en el Departamento de Auditoría a Patrones. La labor del Departamento de Auditoría a Patrones es de suma importancia, ya que se encarga de vigilar el cumplimiento oportuno de las obligaciones en materia de seguridad social de los patrones y demás sujetos obligados, con el propósito de garantizar y salvaguardar los derechos de los trabajadores, previstos en la ley y sus reglamentos.

El puesto desempeñado en la institución mencionada fue el de Auditor en la Oficina de Auditorías Directas, el cual consiste en analizar los actos de fiscalización propuestos por la Dirección de Incorporación y Recaudación, y los propuestos por la misma subdelegación elaborar en base a éstos un programa de trabajo, proponer mediante comité; a la Dirección de Incorporación y Recaudación luego los patrones susceptibles de aplicación de actos de fiscalización para finalmente iniciar con las facultades de comprobación de los actos seleccionados, teniendo como objetivo que el patrón se adhiera a la corrección fiscal y/o en caso de negativa fincar mediante resolución los créditos fiscales derivados de las omisiones determinadas. El periodo laboral que comprende esta tesina es del 01 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2015, periodo del cual se recogen, en el presente trabajo, los datos referentes a las metas establecidas y resultados correspondientes al Departamento de Auditoría a Patrones y a la Oficina de Auditorías Directas.

En el primer capítulo de este trabajo se exponen los antecedentes históricos del Instituto Mexicano del Seguro Social y de la Subdelegación No. 10 “Churubusco” como Órgano Operativo de la Delegación Sur del Instituto Mexicano del Seguro Social Organismo Fiscal Autónomo y se realiza una descripción de las oficinas de Visitas Específicas, Corrección y Dictamen y Auditorías Directas, con el fin de pormenorizar el

contexto fiscalizador del que se encarga el Departamento de Auditoría a Patrones, en el cual laboramos. Se exponen y describen después los sistemas y procesos propios de la de cada área de auditoría y a su vez los valores en que se fundamentan dichos sistemas con el fin de detallar la organización y el funcionamiento interno del Departamento de Auditoría a Patrones.

En el segundo capítulo se abordan las funciones específicas y los procesos que se llevan a cabo en el Departamento de Auditoría a Patrones y en las oficinas que lo integran, así como los vínculos de coordinación que mantiene con los demás departamentos y oficinas de la Subdelegación 10 “Churubusco”. De igual manera se hace mención de las leyes y reglamentos a que se apega este Departamento. Se comienza por la descripción del Departamento de Auditoría a Patrones en sus procesos y actividades, para seguir después con las propias de cada oficina que lo componen. Se hace énfasis en la Oficina de Auditorías Directas, en la cual desempeñamos nuestro cargo.

Posteriormente en este mismo capítulo se exponen las actividades llevadas a cabo en este Departamento y sus Oficinas de acuerdo a las metas propuestas para el ejercicio del año 2015, así como los resultados de éstas, de acuerdo a lo recabado en el Programa de Trabajo del Departamento de Auditoría a Patrones. En la presentación de estos datos queda inscrito nuestro período de trabajo, del 01 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2015, en la Oficina de Auditorías Directas.

Posteriormente en el tercer capítulo, en la primera parte, se describe detalladamente en qué consiste y cómo se lleva a cabo el procedimiento de auditoría a patrones, desde la notificación inicial de invitación a la autocorrección y los actos de fiscalización empleados por el Departamento de Auditoría a Patrones y la documentación requerida a los patrones notificados en cada uno de los procedimientos. Se explica en qué consiste y cómo proceden la **Visita Domiciliaria** (Art.46 del CFF), la **Revisión de Gabinete** (Art. 48 del CFF), la diferencia que existe entre estos dos procedimientos; así como la revisión para los patrones de la industria de la construcción con fundamento en

el Art. 18 del Reglamento del Seguro Social Obligatorio para los Trabajadores de la Construcción por Obra y Tiempo Determinado.

En la segunda parte de este capítulo se esboza la exposición de dos casos específicos de auditoría a patrones con el fin de detallar los procedimientos que se llevan a cabo durante el desarrollo de las visitas domiciliarias (Art. 46 del CFF) y revisiones de gabinete (Art 48 del CFF y Art. 18 del RSSOTOTD). Este capítulo tiene como finalidad hacer constar nuestro conocimiento y experiencia profesional en la Oficina de Auditorías Directas, dentro del Departamento de Auditoría a Patrones.

Se incluye (formato) una serie de anexos divididos en tres grupos: 1) tablas y gráficas, señalados con números arábigos, para ampliar la información ofrecida ya sea estadística o diagramática; 2) anexos de artículos, señalados con números romanos, donde se han transcrito de forma íntegra o parcial los artículos del Código Fiscal de la Federación, ley del Seguro Social, así como las diferentes leyes y reglamentos referidos a lo largo del presente trabajo; 3) anexo de siglas y abreviaturas, donde se enlistan todas las siglas y abreviaturas empleadas a lo largo del desarrollo del trabajo.

Resta mencionar que, a lo largo del desempeño de nuestro trabajo en el Instituto Mexicano del Seguro Social, hemos acumulado una experiencia laboral significativa, la cual nos permite realizar esta exposición y descripción de la estructura, las actividades, funciones operativas y procedimientos de los diferentes departamentos que integran la Subdelegación No. 10 “Churubusco” del IMSS, y las Oficinas del Departamento de Auditoría a Patrones; en particular de la Oficina de Auditorías Directas. De este modo, el presente trabajo nos permite establecer y solidificar los conocimientos y experiencia que hemos desarrollado en nuestras actividades profesionales.

Capítulo 1. Marco referencial

1.1. Antecedentes históricos de la institución

El 2 de febrero de 1945 el Ejecutivo Federal expidió el Reglamento de Cajas Regionales y Locales del Instituto Mexicano del Seguro Social, con el objeto de agilizar el otorgamiento de las prestaciones a los asegurados y derechohabientes, lograr una recaudación oportuna de las cuotas obrero patronales y acercar las decisiones a los principales centros de producción, iniciándose con esto la desconcentración operativa del Instituto.

Posteriormente y por Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1959, se modificó la Ley del Seguro Social en sus artículos 117 y 120, en virtud de lo cual desaparecieron las Cajas Regionales y Locales y se establecieron en su lugar las Delegaciones Regionales, Estatales y Locales. Posteriormente, en 1967 las Delegaciones Locales son sustituidas por las Subdelegaciones, precisándose la competencia de éstas y su dependencia de las respectivas Delegaciones Regionales o Estatales.

En 1987 se crean la Subdelegaciones Naucalpan, Tlalnepantla, Ecatepec y los Reyes la Paz; en tanto que en 1988, las Agencias Administrativas del Distrito Federal, se convierten en Subdelegaciones. A partir de entonces se crean las Subdelegaciones a nivel nacional, por lo que actualmente se cuenta con 133 Subdelegaciones del Sistema Nacional de Incorporación y Recaudación.

Dadas las distintas características de las Subdelegaciones, en cuanto a diversos factores, se hizo necesario su clasificación; por lo que conforme al acuerdo 567/90 del H. Consejo Técnico, las Subdirecciones Generales de Finanzas, de Delegaciones y Administrativa, en oficio 4263 del 24 de agosto de 1992, notifican la clasificación de las Subdelegaciones por: Tipo 1, Tipo 2, Tipo 3, y Tipo 4.

En el mismo sentido, con fines de modernizar y responder a los nuevos esquemas de operación de los servicios de incorporación, recaudación y fiscalización, se autorizó la reestructuración orgánica de la Dirección de Afiliación y Cobranza, denominándose Dirección de Incorporación y Recaudación del Seguro Social, en cumplimiento a la disposición publicada en el Diario Oficial de la Federación del 30 de junio del 2003, en el cual se notificaron los cambios autorizados a la estructura organizacional del Instituto por el H. Consejo Técnico. Posteriormente el 19 de septiembre de 2006, se cambió la denominación de Dirección de Incorporación y Recaudación del Seguro Social (DIRSS) a Dirección de Incorporación y Recaudación (DIR).

Al respecto, la DIR del Seguro Social, solicitó una nueva clasificación de Subdelegaciones; por lo que con fundamento en la “Norma para Autorizar y Registrar las Estructuras Orgánicas y Ocupacionales del IMSS”, la Dirección de Desarrollo de Personal y Organización con oficio número 0252, de fecha 8 de octubre de 2003, dictaminó los Organogramas Estructurales de las Subdelegaciones Tipo “A” y Tipo “B”.

Asimismo, el 26 de abril de 2005, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la fusión de las 4 Delegaciones del Distrito Federal, quedando conformadas las Delegaciones Norte y Sur.

1.2. Delimitación espacial y temporal

El presente trabajo se inscribe dentro del marco territorial del artículo 155 fracción XXXV inciso e) del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social (RIIMSS), circunscripción territorial de la Subdelegación 10 Churubusco con domicilio en Avenida Río Churubusco, número 609, Colonia Sector Popular del Distrito Federal. En el ANEXO 1 se pueden encontrar los datos generales de la unidad, así como la circunscripción territorial antes mencionada la cual es la más grande a nivel nacional en cuanto a territorio se refiere, abarcando parte de las siguientes Delegaciones Políticas

de la Ciudad de México: Iztapalapa, Benito Juárez, Coyoacán, Tlalpan, Iztacalco, Xochimilco, Tláhuac y Milpa Alta. En el ANEXO 2 se ilustra la circunscripción territorial correspondiente a la Subdelegación No. 10. (corregir)

El periodo de estudio del presente trabajo abarca del 01 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2015. Durante este periodo desempeñamos el cargo de Auditores en el Departamento de Auditoría a Patrones, en la Oficina de Auditorías Directas, cubriendo las metas de desempeño propuestas para el Programa de Trabajo 2015, las cuales exigen nuestro compromiso y labor continua de implantar, supervisar y dar estricto seguimiento a nuestra misión, visión, valores y objetivos, aplicando nuestros conocimientos y facultades legales dentro de nuestro ámbito de competencia.

1.3. Contexto laboral

La Subdelegación Administrativa 10 “Churubusco” Órgano Operativo de la Delegación Sur del Distrito Federal, Organismo Fiscal Autónomo, opera para el servicio del sector patronal y de los derechohabientes de conformidad con las circunscripción territorial del artículo 155 fracción XXXV inciso e) del RIIMSS. Esta subdelegación está clasificada como tipo “A” por el número de usuarios que atiende, procesos que realiza, número de personal con que cuenta (450 empleados aproximadamente), en su organigrama estructural, (cuenta con un Departamento de Auditorías a Patrones). Esta subdelegación tiene como propósito la incorporación, recaudación y fiscalización oportuna, para salvaguardar los derechos de los asegurados y beneficiarios del IMSS.

Los servicios que ofrece son: afiliación y vigencia, tesorería, incorporación, recaudación y fiscalización.

La Subdelegación cuenta con una plantilla total de 368 trabajadores (289 de base, 65 de confianza, 14 de Estatuto A), con predominio de licenciatura de 32.99%, nivel medio superior 65.35%, nivel básico 2.66%. La razón más importante es nuestro

usuario, por ello trabajamos dispuestos y comprometidos en brindarle un servicio con calidad y calidez.

La Subdelegación 10 “Churubusco”, a partir de una gestión directiva participativa, es responsable de establecer una cultura organizacional definida por su misión, visión y valores, contando con un equipo directivo comprometido.

La misión consiste en procurar y vigilar la incorporación al Seguro Social, así como la recaudación de cuotas conforme a la ley, a fin de salvaguardar los derechos de los asegurados y sus beneficiarios.

La visión consiste en lograr que el Seguro Social, a través de la innovación y de la calidad en el servicio, incorpore al 100% de los sujetos de aseguramiento potenciales y recaude con elevada eficiencia y eficacia las cuotas y aportaciones derivadas, a fin de cumplir con nuestra misión.

Los valores y creencias son la honestidad, el trabajo en equipo, la calidad, el compromiso, la innovación y la sensibilidad social, por mencionar algunos de los valores. Procuramos concientizar a nuestros trabajadores, con el fin de procurar un buen servicio a nuestros usuarios y colaborar así al fortalecimiento de la imagen institucional.

1.3.1. Descripción de los departamentos de la Subdelegación No. 10 “Churubusco”

1.3.1.1. Departamento de Afiliación y Vigencia

El Departamento de Afiliación y Vigencia se ocupa de coordinar, controlar y supervisar que las acciones de incorporación, recaudación, fiscalización, así como el otorgamiento de una pensión, se lleven a cabo con oportunidad, transparencia y calidad, para dar

cumplimiento a los derechos y obligaciones de la Ley del Seguro Social a los usuarios y derechohabientes.

Con este fin, vigila la correcta asignación de números de seguridad social, conforme a lo establecido en la Ley del Seguro Social, sus reglamentos y demás disposiciones legales. Se encarga de la corrección de los datos del asegurado a través de trámites y aclaraciones solicitados por los asegurados como son homonimias, duplicidades, modificaciones al registro, actualización de datos, inscripciones impropiedades y otros, y que estas acciones se efectúen conforme a la normatividad establecida. Además se ocupa de validar la inscripción de 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 legales. Y también revisa y autoriza la certificación de vigencia de derechos para atender en tiempo y forma la expedición de las constancias de semanas cotizadas así como de vigencia de derechos para recibir atención médica.

Este departamento se ocupa de promover el aseguramiento individual y colectivo en el régimen voluntario del Seguro Social, conforme a lo que establece la Ley del Seguro Social y sus reglamentos y coordina la promoción del Seguro de Salud para la Familia, así como de otros esquemas de aseguramiento de carácter voluntario.

A su vez supervisa y controla la operación de los trámites y servicios en materia de clasificación de empresas y determinación de la prima del Seguro de Riesgos de Trabajo, modificaciones, emisión de resoluciones y escritos patronales de desacuerdo en la materia y vigila que estos procesos operativos se realicen conforme a la normatividad establecida. Aunado a esto coordina las acciones de promoción para la regularización voluntaria de patrones en el cumplimiento de sus obligaciones, a través del Programa de Actualización de la Clasificación de las Empresas, conforme a la normatividad vigente.

Asimismo, aplica la baja del régimen a los patrones y asegurados cuando ha sido satisfactoriamente verificada la desaparición del hecho que dio origen a su aseguramiento, aun cuando el patrón o sujeto obligado hubiera omitido dar el aviso de baja.

El Departamento de Afiliación y Vigencia se coordina con los Departamentos Subdelegacionales de Auditoría a Patrones, Cobranza y Pensiones para el adecuado desarrollo de los procesos vinculados.

1.3.1.2. Departamento de Cobranza

El Departamento de Cobranza vigila la correcta entrega de las propuestas de cédula de determinación de cuotas, generadas en papel, de la emisión mensual, bimestral y de seguros especiales, conforme a los calendarios establecidos y que se lleve a cabo la notificación personal de las cédulas de liquidación a favor del Instituto y documentos que contengan actos administrativos, conforme a los calendarios establecidos.

Este departamento funge como único facultado para recibir de los patrones, o de sus representantes, comprobantes de pago bancarios originales para su certificación y valida los montos de actualización, recargos y gastos de ejecución generados por la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución, conforme lo establece el Código Fiscal de la Federación.

Este departamento se encarga de asegurarse de que se proporcione apoyo técnico a los patrones y sujetos obligados para la determinación de sus cuotas, a través de aplicaciones informáticas que se utilizan para calcular las cuotas obrero-patronales, así como para el oportuno registro de la información Institucional. Asimismo proporciona asistencia y orientación a los patrones y demás sujetos obligados, en términos de la normatividad vigente dentro del ámbito de su competencia.

De igual manera, el Departamento de Cobranza observa el cumplimiento de las disposiciones previstas en el Reglamento que se publique en el Diario Oficial de la Federación, en cumplimiento con el artículo 291 de la Ley del Seguro Social (véase ANEXO I) para la enajenación de los bienes que se adjudique el Instituto, con motivo de la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución.

El Departamento de Cobranza se coordina con la Oficina de Apoyo Administrativo al proporcionarle a ésta los datos necesarios para llevar a cabo la determinación de cuotas obrero-patronales y aportaciones al INFONAVIT del personal contratado por tiempo determinado.

1.3.1.3. Departamento de Auditoría a Patrones

El Departamento de Auditoría a Patrones inspecciona que los patrones cumplan con el registro de obra de construcción y demás obligaciones que establece el Reglamento del Seguro Social Obligatorio para los Trabajadores de la Construcción por Obra o Tiempo Determinado (RSSOTCOTD) y supervisa que se lleve a cabo la determinación de las obligaciones incumplidas por los patrones, en forma individualizada, derivadas de la revisión de los dictámenes formulados por Contadores Públicos Autorizados y de la revisión de las correcciones. Por consiguiente, supervisa que se lleve a cabo la revisión de los dictámenes presentados por contadores públicos autorizados, de los anexos de dicho dictamen así como la revisión de la corrección, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Ley del Seguro Social en materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización (RLSSMACERF).

Este departamento se ocupa de coordinar los programas de difusión, capacitación y orientación a patrones, organizaciones patronales, de contaduría pública y derechohabientes a fin de promover el cumplimiento oportuno de las obligaciones de los patrones y demás sujetos obligados, así como los derechos de los trabajadores previstos en la ley y sus reglamentos, para garantizar que los trabajadores tengan su

salario bien integrado, además de lo correspondiente a sus años de trabajo y seguridad social. Esto con el fin de orientar a los patrones sobre el proceso de corrección patronal o fiscal, en términos de las disposiciones legales aplicables, y orientar e informar a los trabajadores y sus beneficiarios legales sobre los derechos que la Ley del Seguro Social y sus reglamentos establecen en su beneficio. Con este propósito, el Departamento de Auditoría participa en pláticas y foros de difusión ante las diferentes organizaciones patronales y de la Contaduría Pública sobre los programas de regularización voluntaria de Corrección y Dictamen de Contador Público Autorizado.

El Departamento de Auditoría mantiene coordinación con el Departamento de Afiliación Vigencia y Cobranza, el Departamento de Cobranza, la Jefatura de Servicios Jurídicos y el Departamento de Afiliación y Vigencia de Derechos.

En el Capítulo 2 del presente trabajo se explican con mayor detalle las actividades y funciones operativas del Departamento de Auditoría a Patrones, en el cual desempeñamos nuestro cargo como auditores en la Oficina de Auditorías Directas.

1.3.1.4. Departamento de Pensiones

El Departamento de Pensiones cumple las funciones operativas de analizar y validar el otorgamiento o negativa de pensiones y rentas vitalicias previa validación de trámite de conformidad a la normatividad vigente emitida por la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales. Además se encarga de supervisar que las unidades de medicina familiar se apeguen a la normatividad vigente en materia de documentación probatoria para el derecho a la prestación.

También genera estrategias y acciones para que el trámite de pensiones y rentas vitalicias se realice oportunamente, conforme a los tiempos establecidos, y para tal efecto coordina acciones con las áreas institucionales para lograr fluidez, oportunidad y eficiencia en el trámite de pensiones y rentas vitalicias.

Este Departamento establece coordinación con el Departamento de Supervisión de Prestaciones Económicas para solicitar continuamente perfiles de seguridad de acceso a los sistemas autorizados por la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales, y para reportar casos especiales y de cambio de estatus de grupos familiares de rentas vitalicias.

1.3.1.5. Oficina de Apoyo Administrativo

Las funciones de la Oficina de Apoyo Administrativo implican el proporcionar a los departamentos de la y subdelegación a las oficinas auxiliares, con base en las políticas institucionales, los recursos financieros y materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones y programas encomendados. Apoya, además, en proyectos y estudios que permitan el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y materiales asignados, así como en efectuar el trámite para la determinación y elaboración de los presupuestos de gastos de operación que requiera cada uno de los órganos de la subdelegación.

Asimismo se encarga de atender los servicios de correspondencia, archivo, mensajería, fotocopiado, conservación, de operar el Sistema de Asistencia, Puntualidad y Sustituciones del Personal (APS), y de establecer mecanismos de control para el adecuado registro de la información administrativa.

La Oficina de Apoyo Administrativo coordina la capacitación del personal de cada una de las áreas de la Subdelegación, tomando como base programas de capacitación interna y externa. Además de coordinar la administración de Módulo de Recepción y Atención Integral (MORAI).

1.3.2. Descripción de los procesos administrativos de la Subdelegación No. 10 “Churubusco”

La Subdelegación No. 10 cuenta con diversos sistemas relacionados entre sí, con funciones e indicadores de efectividad específicos. Su principal propósito es la continua evaluación de sus servicios, llevar seguimiento del desempeño y necesidades de la Subdelegación y sus empleados, y desarrollar, en base a estos análisis, estrategias que posibiliten y mejoren la efectividad de sus actividades y servicios brindados. Sistemas que, a su vez, tienen un importante conjunto de valores propios.

Es importante la descripción de estos sistemas para detallar el funcionamiento interno y los procesos de la Subdelegación No. 10, los cuales se expondrán a continuación, con sus respectivos elementos.

1.3.2.1. Sistema Usuarios

Es el sistema que se encarga de conocer cabalmente a los usuarios actuales y futuros, que son los patrones o personas pensionadas, jubiladas, derechohabientes o beneficiarios, que tengan su domicilio fiscal dentro de la circunscripción territorial de la Subdelegación 10 “Churubusco”. Para ello se vale, a su vez, de los siguientes sistemas de información:

- Módulo de Recepción y Atención Integral (MORAI)
- Sistema Integral de Derechos y Obligaciones (SINDO)
- Sistema de Trámite de Pensiones (SISTRAP)
- Sistema de Cobranza (SISCOP)
- Sistema de Pensiones (SPES)
- Sistema de Subsidios y Ayudas (NSSA)

Estos sistemas permiten el análisis de la información, según sea el área, con la finalidad de mejorar el desempeño organizacional y la atención proporcionada hacia los usuarios. Este sistema de usuarios se rige con los valores de *calidad*, que implica brindar el mejor y más eficiente servicio al patrón y al asegurado, y *compromiso*, que exige vigilar la misión, visión y valores de la institución en la práctica profesional, y el cual tiene como indicadores de efectividad: 1) Oportunidad en la ejecución de los procesos de recaudación y fiscalización y 2) Total de quejas.

Los datos que estos indicadores arrojan permiten evaluar la efectividad de los mecanismos operativos para llevar a cabo la misión del sistema, así como para dar seguimiento de los resultados obtenidos.

De acuerdo al tipo de servicio solicitado por cada usuario, se les clasifica de la siguiente manera:

Tabla 1

Servicio	Usuarios
Auditoría	Patrones Trabajadores Cámaras y organismos empresariales Colegios de Profesionistas
Vigencia y afiliación	Patrones y derechohabientes UMF HGZ Salud en el trabajo Condusef (Comisión Nacional de Defensa a Usuarios de Servicios Financieros)
Cobranza	Patrones Unidades de Medicina Familiar

	Hospitales Generales de Zona
Pensiones	Pensionados UMF 15, UMF 31, UMF 160, UMAA/UMF 162, Salud en el trabajo

Esta clasificación está determinada por el ámbito de influencia de unidades administrativas, y que a su vez está definida por los límites geográficos marcados por el Reglamento Interior del IMSS.

La Unidad delegacional opera conforme los lineamientos y principios de la DIR del Seguro Social, que tienen como centro de atención al usuario, para lo cual se ha desarrollado un sistema que busca cumplir con las necesidades y expectativas de los usuarios, con base en la permanente observación de los principios que rigen a la Institución.

Por medio del portal de internet del IMSS el usuario tiene acceso a las secciones de “Derechohabientes, pensionados y público en general” y “Patrones o Empresas” donde puede obtener información, realizar trámites y consultar servicios, tales como: cita de alta patronal, asignación de Número de Seguridad Social, autorizaciones permanentes de circunscripción foránea, documento informativo de número de semanas cotizadas, firma digital y los usuarios que cuenten con firma electrónica (FIEL) pueden realizar los trámites para registrar y dar de baja a beneficiarios y tramitar cambios de Unidad de Medicina Familiar.

Con la finalidad de asegurar que el valor de calidad por el cual se rige este sistema de usuarios se atiende a los comentarios de quejas y sugerencias de los usuarios, y en los casos en que los usuarios muestren su inconformidad de manera verbal se les asiste atención personalizada por parte del cada jefe de servicio.

1.3.2.2. Sistema Liderazgo

Es el sistema que tiene como propósito incrementar la competitividad de la Subdelegación No. 10, basándose en un liderazgo que oriente las acciones del personal y el desempeño general de la Unidad, fundamentado en valores que posibilitan el desarrollo de competitividad. Este sistema se rige con los valores de *calidad y trabajo en equipo*, el cual implica conocer la relevancia que tiene el trabajo propio para el trabajo de todos los demás y contribuir a la consecución de la misión y de los objetivos comunes.

Los indicadores de efectividad del sistema liderazgo son: 1) Recaudación de efectivo; 2) Ingresos por Corrección; 3) Ingresos por dictamen; 4) Ingresos por Programa de Auditoría; 5) Número de Patrones; 6) Número de Cotizantes; 7) Posicionamiento en Ranking Nacional y Delegacional.

Para asegurar que se respete la normatividad correspondiente a los servicios, el Cuerpo de Gobierno se encarga de difundir manuales de procedimientos institucionales, así como las modificaciones a las leyes federales. A su vez, estas instrucciones y modificaciones se retroalimentan mediante reuniones que se documentan en minutas.

Los ejes rectores de la Institución, establecidos desde el año 1997 por la DIR, aplicables para las 132 subdelegaciones y los cuales se mencionan a continuación:

- Misión: Procurar y vigilar la Incorporación al Seguro Social, así como la recaudación de cuotas, conforme a la Ley, a fin de salvaguardar los derechos de los asegurados y sus beneficiarios.
- Visión: Lograr que el Seguro Social a través de la innovación y la calidad en el servicio, incorpore al 100% de los sujetos de aseguramiento potenciales y

recaude con elevada eficiencia y eficacia las cuotas y aportaciones derivadas, a fin de cumplir con nuestra misión.

Y los valores en los que se fundamentan son:

- Honestidad
- Trabajo en equipo
- Calidad
- Compromiso
- Innovación
- Sensibilidad social

Estos ejes rectores, procurando e incentivando el trato adecuado que se brinda al usuario, y siempre observando los valores definidos por la DIR del Seguro Social, contribuyen a elevar y mejorar la competitividad de la Subdelegación No. 10 mediante la asignación y cumplimiento de metas designadas a cada departamento.

El Cuerpo de Gobierno se encarga de orientar al personal en el trato que debe otorgarles a los usuarios mediante capacitación en temas específicos, como son: calidez y cultura de servicio al derechohabiente, sensibilización social y ética y valores institucionales. El objetivo de la formación de cada tipo de capacitación se describe en el ANEXO 4. Esta capacitación, que el Cuerpo de Gobierno brinda al personal, aspira a elevar la calidad de los servicios de la institución, así como la satisfacción de los usuarios de la misma.

Para llevar un seguimiento de los resultados de los programas de trabajo se realizan reuniones mensuales por departamento para analizar los reportes y las gráficas que se generan de los procesos propios de cada departamento, haciendo una comparación histórica de meses anteriores frente al mes actual.

En conjunción con la Representación Institucional, la Representación Sindical se involucra en la supervisión y verificación de procesos y actividades, en sesiones de trabajo, mediante los mecanismos descritos en el ANEXO 5.

1.3.2.3. Sistema Planeación

Es el sistema que define la planeación estratégica que debe seguir la Subdelegación No. 10, de acuerdo al Plan Nacional de Desarrollo y al IMSS, tomando siempre en cuenta los cambios que tienen lugar en el ámbito institucional y sectorial. Este sistema se rige con los valores de *trabajo en equipo e innovación*, la cual implica una constante búsqueda y diseño de nuevas propuestas de métodos de trabajo en vistas a mejorar los resultados.

Los indicadores de efectividad del sistema de planeación son: 1) Porcentaje de Cumplimiento de Programas de Trabajo y 2) Manejo del Presupuesto Asignado.

El sistema planeación se subdivide en dos tipos:

- **Estratégica:** Se establecen estrategias que hagan eficiente la atención brindada al usuario, llevando a cabo un análisis previo del calendario laboral al inicio del año para identificar sus días inhábiles, y un análisis de la población de la circunscripción territorial de la Subdelegación No. 10, para identificar los periodos de más alta concurrencia de usuarios. También se toman en cuenta reformas o cambios a procedimientos de las diferentes áreas de la Institución con las cuales se cambian las estructuras de los procesos. Las principales fuentes de modificaciones son los programas implementados por el gobierno federal.

- Operativa: Consiste en la elaboración de un programa de trabajo anual por parte de cada jefe de departamento de la Subdelegación No. 10, mismo programa que dará a conocer a cada departamento con el fin de establecer las actividades correspondientes para lograr los objetivos, las metas y los indicadores en el lapso de un año.

1.3.2.4. Sistema Procesos

Es el sistema que se encarga de administrar, rediseñar e innovar los procesos para la consecución de los objetivos estratégicos. El sistema procesos se rige de acuerdo a los valores de *innovación* y *trabajo en equipo*. Sus indicadores consisten en los siguientes: 1) Recaudación en efectivo, 2) Ingresos por Corrección, 3) Ingresos por Dictamen, 4) Ingresos por Programa de Auditoría, 5) Número De Patrones, 6) Número De Cotizantes y 7) Posicionamiento en Ranking Nacional y Delegacional.

Los procesos y servicios se rediseñan y adaptan a partir de los comentarios de nuestros usuarios, y las reuniones de seguimiento con el personal.

En el Comité de Calidad, durante el año 2015, la Subdelegación No. 10 estableció los siguientes procesos:

Tabla 2

Procesos Sustantivos	Procesos de Apoyo
<ul style="list-style-type: none"> • Afiliación y Vigencia de Derechos 	<ul style="list-style-type: none"> • Servicios Generales
<ul style="list-style-type: none"> • Auditoría 	<ul style="list-style-type: none"> • Personal
<ul style="list-style-type: none"> • Cobranza 	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilancia
<ul style="list-style-type: none"> • Prestaciones Económicas 	<ul style="list-style-type: none"> • Soporte Técnico

	<ul style="list-style-type: none"> • Administración
	<ul style="list-style-type: none"> • Conservación

Cada jefe de cada departamento define para cada proceso los objetivos, metas e indicadores correspondientes, los cuales quedan enmarcados en el programa de trabajo anual. En el ANEXO 6 se describen los objetivos, indicadores y las metas de los procesos sustantivos y de apoyo, revisados en el Comité de Calidad, para el año 2015.

Para dar seguimiento y mantener el control de los procesos sustantivos y de apoyo se implementan cédulas de supervisión que avalen que los procedimientos se realicen de acuerdo a lo establecido en las normas de cada departamento, en apego siempre del cumplimiento legal. En conjunto con esto se implementan revisiones a los informes mensuales y evaluaciones por parte de la Jefatura de Incorporación y Recaudación Delegacional, donde participa el titular de la Jefatura de Incorporación y Recaudación de la Delegación Sur del Distrito Federal. De igual manera, si después de la evaluación y revisión de los resultados de los procesos sustantivos de la Subdelegación No. 10, las metas programadas no se han alcanzado, se desarrollan estrategias que, a partir del compromiso, posibiliten su cumplimiento.

En los ANEXOS del 7 al 11 se muestran las gráficas ilustrativas con los resultados de este sistema en lo correspondiente al periodo del año 2012 al 2015, para la Subdelegación No.10.

1.3.2.5. Sistema Talento Humano

Es el sistema que tiene como propósito organizar y capacitar al personal de la Subdelegación No. 10, con la finalidad de lograr un ambiente laboral adecuado y se pueda llevar a cabo la operación de los procesos de tal manera que posibilite el

cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la subdelegación. Este sistema de talento humano se rige de acuerdo a los valores de *calidad y honestidad*, la cual, en base a la ley y a una actitud ética e íntegra, se busca combatir continuamente contra la corrupción. Los indicadores de efectividad de talento humano son: 1) Porcentaje de Personal Capacitado, 2) Porcentaje de Satisfacción del Personal y 3) Porcentaje de Ausentismo.

El sistema talento humano se administra de acuerdo a una estructura escalafonaria. En un primer momento se establece una partida presupuestal, seguida de la puntualización de los puestos de acuerdo al contrato con el que se establecieron. Esta estructura escalafonaria queda de la siguiente manera:

Tabla 3

<p>Cuadro Escalafonario para Personal de Base (Dota Jefatura Delegacional de Recursos Humanos.)</p>	<p>Recibe la unidad de acuerdo a la plaza o categoría a cubrir que estas pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servicios de Técnicos (Servicios Afiliación, Vigencia y Pensiones) - Servicios de Tesorería (Cobranza) - Servicios de Personal - Conservación y - Servicios Básicos
<p>Cuadro escalafonario para Personal de Confianza y Estatuto A (La contratación corre a cargo de la unidad)</p>	<p>Nivel 17, Localizador Nivel 22 Sensor de la Construcción Nivel 26, Ejecutor, Notificador Nivel 38 Auditor Nivel 44 Responsable Proyecto (Confianzas B) Nivel 44 Rama Supervisor Nivel 49 Jefes de Oficina</p>

	<p>Nivel 53 Jefe de Departamento en nómina ordinaria</p> <p>Nivel 59 Jefe de Departamento en nómina de mando</p> <p>Subdelegado</p>
<p>Eventuales (TTD Trabajador por Tiempo Determinado)</p>	<p>Se realiza entrevista al candidato y en caso de cubrir perfil, se otorga capacitación previa sin goce de sueldo. Sobre todo en las labores de campo, para las administrativas no es necesario. Después de la capacitación se les realiza una evaluación y se determina su contratación</p>

Independientemente del tipo de contratación, todo el talento humano de la subdelegación debe necesariamente pasar por un proceso de inducción para integrarse a la unidad, mediante la Cédula de Capacitación, cuyos aspectos quedan puntualizados en el ANEXO 12.

Las competencias que precisa el talento humano de la unidad para la consecución de los objetivos, indicadores y las metas planeadas en los programas anuales, se identifican mediante una cédula de detección de necesidades de capacitación. Esta cédula consiste en un formato de cuestionario que todo el personal debe responder y cuyos datos resultantes señalan los probables cursos de capacitación requeridos.

Se lleva a cabo también una evaluación al desempeño del talento humano de la unidad analizando el nivel de cumplimiento de las metas anuales establecidas, mediante reuniones del personal por cada departamento al cual se le informa los resultados de su trabajo. Tras dar a conocer los resultados de auditoría, revisión o

seguimiento de metas, se solicita al personal a que, en base a su experiencia y conocimiento adquirido en el curso de su trabajo, dé a conocer propuestas de solución a problemas detectados y brinde nuevas ideas para conseguir los resultados esperados.

Mediante la aplicación de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional, durante el mes de septiembre del año 2013 y el año 2014, se evaluó el nivel de satisfacción del personal de la Subdelegación No. 10 con la aplicación de un cuestionario. Los resultados de esta encuesta son analizados anualmente por el Cuerpo de Gobierno en el Comité de Calidad, atendiendo los reactivos que presentan menor puntaje y que representan factores críticos para la satisfacción del personal.

En los ANEXOS de 13 al 16 se muestran las gráficas ilustrativas con los resultados de este sistema en lo correspondiente al periodo del año 2012 al 2015, para la Subdelegación No.10.

1.3.2.6. Sistema Información, conocimiento e innovación

Este sistema se encarga de proveer al personal con información confiable y de modo seguro y oportuno, informaciones que fomentan la toma de decisiones y estimulan la eficiencia de la Subdelegación No. 10 en lo que corresponde a los procesos y los servicios otorgados. Este sistema también tiene miras a generar, preservar y compartir el conocimiento mediante el empleo de las plataformas tecnológicas actuales.

El sistema información, conocimiento e innovación se rige con los valores de *innovación y trabajo en equipo*.

El sistema se implementa de modo que cubre en su totalidad a todos los departamentos de la Subdelegación No.10, a través de los siguientes mecanismos de operación:

Tabla 4

Mecanismo de operación	Descripción	Responsable	Frecuencia de operación
Comité de Calidad	Participación de integrantes del cuerpo de gobierno para la determinación de acciones de mejora que permitan promover la cultura de calidad así como el establecimiento de directrices y objetivos para mejorar el desempeño de los procesos.	Titular de la Subdelegación. Jefes por Departamento.	Reuniones mensuales

Las necesidades de información se determinan de acuerdo a las metas establecidas por departamento y a los servicios que se otorgan a los usuarios. Se considera también la consulta de los sistemas de información institucionales para la operación de procesos.

A partir del análisis que cada jefe de departamento realiza acerca de los requerimientos de información que necesita para cada proceso de los que está a cargo, se planifican y diseñan los procesos de manejo de información mediante reuniones programadas y extraordinarias, en las que se especifican las fechas y tiempos de entrega de la información que será empleada para la toma de decisiones.

La información relevante para cada grupo de interés se identifica y comparte por medio de:

- Bases de datos para consulta en computadoras

- Correo electrónico
- Carpetas electrónicas de información compartidas
- Memorándums
- Circulares
- Trípticos
- Avisos a usuarios en ventanillas
- Atención personalizada
- Atención telefónica

La integración de la información se realiza a través de reportes mensuales, los cuales funcionan como fuente de datos para las estadísticas de cumplimiento de metas y objetivos de la subdelegación, las cuales a su vez son empleadas para poder llevar a cabo la planeación en los programas de trabajo, todo ello con miras a la consecución de las metas establecidas.

1.3.2.7. Sistema Responsabilidad Social

Es el sistema cuya finalidad consiste en cumplir con las normas y requerimientos legales en materia de prácticas éticas, protección civil, ambiental y manejo de desechos. Busca asumir la responsabilidad social para contribuir al desarrollo de su entorno, al bienestar de la comunidad y a promover una cultura de calidad.

Este sistema se rige en base al valor de *sensibilidad social*, que consiste en la toma de conciencia de que el trabajo que realiza cada individuo del personal tiene un alcance en el entorno social de la nación, y por eso se debe considerar cada una de las acciones.

A su vez este sistema tiene como indicadores de efectividad: 1) Consumo de agua, 2) Consumo de luz (Kw/h) y 3) Número de simulacros realizados.

En los ANEXOS del 16 al 19 se muestran las gráficas ilustrativas con los resultados de este sistema en lo correspondiente al periodo del año 2012 al 2015, para la Subdelegación No.10.

1.4. Justificación

La estructuración y exposición de este trabajo nos permite cristalizar nuestra experiencia laboral de manera clara, detallada y sistemática, y a la vez nos permite destacar la importancia del trabajo que se lleva a cabo en el Departamento de Auditoría a Patrones de la Subdelegación No. 10 del IMSS para el sector laboral.

1.5. Objetivos

1.5.1. Objetivo general

Exponer las actividades, procedimientos y acciones que se llevan a cabo en el Departamento de Auditoría a Patrones en la Subdelegación No. 10 “Churubusco” del IMSS, con el propósito de exponer nuestra experiencia laboral en el cargo de auditores en el Instituto.

1.5.2. Objetivos particulares

- Describir de manera pormenorizada las actividades, procedimientos y acciones que se llevan a cabo en el Departamento de Auditoría a Patrones, y su correlación con otros departamentos, oficinas y titulares del Instituto.
- Exponer detalladamente las funciones operativas de la Oficina de Auditorías Directas, en la cual desempeñamos nuestro cargo.

- Exponer y describir una serie de casos que consideramos ejemplares que tuvieron lugar durante nuestro desempeño laboral en el Departamento de Auditoría a Patrones.

Capítulo 2. Departamento de Auditoría a Patrones

2.1. Departamento de Auditoría a Patrones

El Departamento de Auditoría a Patrones se compromete en aplicar, en su ámbito de competencia, la Ley del Seguro Social, sus reglamentos y demás disposiciones legales; los acuerdos y resoluciones emitidos por el Consejo Técnico, la Dirección General, la DIR, sus Unidades y Coordinaciones Normativas, y del Consejo Consultivo Delegacional y la Delegación en sus respectivos ámbitos de competencia; así como las sentencias de tribunales fiscales y autoridades laborales.

Atiende también, según le corresponde, las recomendaciones de las observaciones que se determinen por el Órgano Interno de Control (OIC) en el IMSS, Auditoría Superior de la Federación, Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza, Coordinación de Supervisión a la Operación del Nivel Desconcentrado, Coordinación de Evaluación Norte y Coordinación de Evaluación Sur de la Dirección de Administración y Evaluación de Delegaciones, aplicando las medidas correctivas que eviten su recurrencia.

Para llevar a cabo el desarrollo de sus funciones, el Departamento de Auditoría a Patrones mantiene coordinación con otros departamentos e instancias internas de la subdelegación tanto a nivel desconcentrado como central, ya sea para apoyar en el desarrollo de procesos de cobro, para agilizar información requerida, así como planear programas y llevar a cabo los actos de fiscalización correspondientes.

En particular, el Departamento de Auditoría mantiene coordinación con:

- El Departamento de Afiliación Vigencia y Cobranza para apoyar en el restablecimiento de los derechos de los trabajadores, derivados de actos de fiscalización, corrección y dictamen;

- El Departamento de Cobranza para apoyar en el seguimiento y la recuperación de los montos determinados por concepto de actos de fiscalización, de la revisión interna del dictamen y de la revisión de la corrección;
- La Jefatura de Servicios Jurídicos, para agilizar la obtención de información relativa a la resolución de adeudos motivo de inconformidades, juicios contenciosos administrativos federales, amparos, huelgas, concursos mercantiles y denuncias penales;
- El Departamento de Afiliación y Vigencia de Derechos en la orientación a patrones y contadores públicos autorizados, para la aclaración de los avisos afiliatorios y/o movimientos salariales rechazados por concepto de actos de fiscalización, de la presentación del dictamen y de la revisión interna del mismo.

El Departamento de Auditoría a Patrones desempeña también la función de supervisar, en el ámbito de su competencia, las actividades implicadas en la planeación, desahogo y evaluación de acciones fiscales, así como la correcta integración y organización de la documentación de los procesos. Así, supervisa que se dé 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 los patrones o los asegurados, y que se realice en el plazo legal establecido. Se supervisa que se envíe, a las Coordinaciones Normativas correspondientes, la información de las acciones de Fiscalización, Corrección y Dictamen, con la periodicidad requerida por las mismas, en forma oportuna. Observa y evalúa también el desahogo de las acciones de fiscalización, corrección y dictamen conforme a las normas y procedimientos, con el objeto de identificar oportunamente posibles irregularidades en su desarrollo y controlar los plazos legales. De igual manera observa y valida que los avisos para dictaminar y las solicitudes de sustitución de contador público autorizado, así como la corrección patronal sean presentados en el plazo establecido en el RLSSMACERF.

También este departamento inspecciona que los patrones cumplan con el registro de obra de construcción y demás obligaciones que establece el RSSOTCOTD

y supervisa que se lleve a cabo la determinación de las obligaciones incumplidas por los patrones, en forma individualizada, derivadas de la revisión de los dictámenes formulados por Contadores Públicos Autorizados y de la revisión de las correcciones. Por consiguiente, supervisa también que se lleve a cabo la revisión de los dictámenes presentados por contadores públicos autorizados, de los anexos de dicho dictamen así como la revisión de la corrección, de conformidad con lo establecido en el RLSSMACERF.

En lo que respecta a la conformación de documentos, este departamento supervisa que los expedientes integrados con motivo de los actos de fiscalización, se encuentren foliados y organizados de conformidad con los criterios emitidos por la DIR o las Coordinaciones Normativas, así como la actualización y clasificación, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG), su Reglamento y Lineamientos emitidos por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública. Asimismo supervisa que la integración de la Cédula de Investigación Patronal cumpla con los requisitos establecidos en los procedimientos autorizados por la DIR y sus respectivas Coordinaciones Normativas.

Para el desarrollo de las funciones de auditoría, el Departamento de Auditoría a Patrones se encarga de solicitar información a dependencias, organismos descentralizados, entidades estatales y municipales, así como a unidades administrativas del Instituto.

Del mismo modo, proporciona información y propuestas a los titulares y jefaturas competentes correspondientes. Proporciona a la Oficina de Apoyo Administrativo los datos necesarios para llevar a cabo la determinación de cuotas obrero-patronales y aportaciones al INFONAVIT del personal contratado por tiempo determinado y remite a los Departamentos Subdelegacionales de Afiliación y Cobranza los resultados obtenidos de los actos de fiscalización. También informa al titular de la subdelegación la inexistencia de lineamientos, normas, reglas o un criterio institucional que afecte al desarrollo de las actuaciones fiscales.

En este mismo sentido, el Departamento de Auditoría a Patrones propone al Subdelegado la adición o supresión de actos de fiscalización que se hayan programado en Nivel Central. Propone aquellos previstos en el RSSOTCOTD, así como los derivados de las denuncias de los trabajadores o sus beneficiarios presentadas con motivo del incumplimiento de los patrones a sus obligaciones. Para tal efecto, registra dichas propuestas en el sistema informático autorizado para tal efecto. Todo lo anterior conforme a los lineamientos que emita la DIR.

Se compromete también a reportar las irregularidades, omisiones o faltas graves en que incurra el personal, derivadas del desahogo de los actos de fiscalización, y las hace conocer a la Jefatura de Servicios Jurídicos y al OIC.

El Departamento de Auditoría a Patrones se encarga de la continua revisión de documentación relacionada con las solicitudes administrativas y actos de fiscalización, siempre asegurando el cumplimiento de las disposiciones legales, requerimientos y normas establecidas. En ese aspecto, se encarga de revisar que las órdenes de visitas domiciliarias, revisiones de gabinete, revisiones por artículo 12A (véase ANEXO II) y 18 (véase ANEXO III) del RSSOTCOTD y revisiones en términos del artículo 17 de la Ley del Seguro Social (véase ANEXO IV), así como sus respectivas resoluciones, incluyendo las que procedan de solicitudes por aclaración administrativa, y todos los documentos relativos a dichos actos, cumplan con los requisitos legales de motivación y fundamentación que debe contener todo acto de autoridad y, además, se notifiquen, practiquen y concluyan en los términos y plazos legales establecidos para cada acto de fiscalización. Asimismo, vigila que 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), se emitan y concluyan en plazo, así mismo se remita en tiempo el acta o el informe, según sea el caso, a la subdelegación correspondiente. Se encarga también de cuidar que en las acciones de fiscalización, corrección y dictamen se apliquen los ordenamientos legales y reglamentarios, así como los procedimientos establecidos por la DIR y las

Coordinaciones Normativas y que se cumplan los plazos normativos en las acciones de fiscalización, corrección y dictamen.

El Departamento de Auditoría a Patronos revisa que las solicitudes de las aclaraciones administrativas a los créditos fiscales presentadas por los patronos o sujetos obligados cumplan con los requisitos y la documentación probatoria del trámite y sean atendidas dentro de los plazos y términos establecidos, y revisa la integración de 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.

También con respecto al control de documentación e información, el Departamento de Auditoría a Patronos se ocupa de verificar y validar que la información generada de las autorizaciones para programar actos fiscales, las denuncias presentadas por los asegurados o sujetos de aseguramiento, y de las actuaciones derivadas del desarrollo del acto fiscal, según el procedimiento y estrategia de revisión aplicado, sea registrada en el sistema informático autorizado en el momento que ocurra la incidencia, que ésta sea actualizada al mes que corresponda, sea remitida en tiempo y forma a la Coordinación Normativa, así como evaluar los resultados obtenidos, y atender y aprobar los informes respecto de solicitudes de autoridades superiores respecto de la función de auditoría, siendo el titular de este departamento el responsable sobre la veracidad de la información proporcionada mediante los sistemas informáticos Carátula de Captura para Actos de Fiscalización (CAPAF) y el Sistema de Programación y Seguimiento de Actos de Fiscalización (PROSAF).

Igualmente se encarga de verificar que los resultados determinados de las acciones de fiscalización, corrección y dictamen se tramiten con oportunidad ante los Departamentos de Afiliación y Vigencia de Derechos, y de Cobranza, y ante las demás áreas correspondientes, en los plazos establecidos, así como validar los resultados

determinados derivados de la presentación de una aclaración administrativa en términos de la Ley del Seguro Social y sus Reglamentos o la normatividad aplicable.

El Departamento de Auditoría a Patrones también está encargado de aprobar el programa mensual de los actos de fiscalización que se someterán al Comité de seguimiento y evaluación de resultados y solicitar al Jefe del Departamento de Supervisión de Auditoría a Patrones sesione el mismo. Además de autorizar la planeación para el desahogo de los actos de fiscalización y control de acuerdos, y verificar que se actualice hasta la conclusión del acto, que esté enfocado al logro de los resultados y que la revisión se desarrolle conforme a lo planeado.

Para este propósito, coordina y controla los actos de fiscalización, la corrección patronal, el registro de Contadores Públicos Autorizados, los avisos para dictaminar y los dictámenes para efecto del Seguro Social, y la revisión interna del dictamen. Coordina al personal responsable de las áreas de corrección, dictamen y auditoría, así como el de las unidades administrativas correspondientes para el adecuado desarrollo de los procesos vinculados y el cumplimiento de la función de auditoría a patrones.

La difusión de información relativa a los programas de corrección patronal dirigidas a patrones y derechohabientes, como la enfocada al personal del Departamento de Auditoría a Patrones, es una función muy importante de este departamento. Es por ello que se ocupa de coordinar los programas de difusión, capacitación y orientación a patrones, organizaciones patronales, de contaduría pública y derechohabientes a fin de promover el cumplimiento oportuno de las obligaciones de los patrones y demás sujetos obligados, así como los derechos de los trabajadores previstos en la ley y sus reglamentos. Esto con el fin de orientar a los patrones sobre el proceso de corrección patronal o fiscal, en términos de las disposiciones legales aplicables, y orientar e informar a los trabajadores y sus beneficiarios legales sobre los derechos que la Ley del Seguro Social y sus reglamentos establecen en su beneficio. Con este propósito, el Departamento de Auditoría participa en pláticas y foros de difusión ante las diferentes organizaciones patronales y de la Contaduría Pública sobre

los programas de regularización voluntaria de Corrección y Dictamen de Contador Público Autorizado.

Asimismo, este departamento participa y coordina los cursos de capacitación en materia de fiscalización enfocados al personal operativo de las áreas de Auditoría a Patrones, y se ocupa de 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 a los lineamientos establecidos para ello.

Respecto del personal a su cargo, el Departamento de Auditoría a Patrones gestiona y administra los recursos humanos, tecnológicos, materiales y financieros autorizados para el adecuado funcionamiento del Departamento. Supervisa que el presupuesto asignado para la contratación de personal por tiempo determinado sea aplicado exclusivamente para los programas autorizados por la DIR, y que el personal contratado cumpla con el perfil requerido para realizar las actividades señaladas en el contrato por tiempo determinado suscrito. De la misma manera se ocupa de observar y controlar que las actividades encomendadas al personal a su cargo se efectúen con honestidad, transparencia, oportunidad y eficacia, conforme a la normatividad, y de mantener cubierta al 100% la plantilla de recursos humanos de su propio departamento, así como proponer candidatos que cumplan con el perfil del puesto para ocupar las plazas de confianza vacantes cuando este sea el caso.

2.1.1. Oficinas del Departamento de Auditoría a Patrones

El Departamento de Auditoría a Patrones se divide en tres oficinas que se ocupan, cada una, tanto de funciones generales que competen al Departamento en su totalidad,

como de funciones y operaciones específicas. A continuación, detallamos cada una de las oficinas.

2.2.1.1. Oficina de Auditorías Directas

La Oficina de Auditorías Directas establece coordinación con el personal responsable de las áreas de corrección y dictamen y de servicios jurídicos, 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.

La Oficina de Auditorías Directas analiza, con base en la información disponible, la emisión de actos de fiscalización remitida por la DIR, con el fin de llevar a cabo el programa de trabajo de actos de fiscalización instruidos por la DIR o la Coordinación Normativa competente, de conformidad con los criterios aprobados y a las investigaciones patronales realizadas, asimismo atendiendo los requerimientos que exigen las normas y procedimientos establecidos, utilizando los medios físicos o informáticos que sean autorizados. Además esta oficina lleva a cabo el programa de trabajo de actos de fiscalización previstos en el RSSOTCOTD conforme lo autorizado por el comité de programación delegacional, atendiendo los requerimientos que exigen las normas y procedimientos establecidos.

La Oficina de Auditorías Directas propone al Jefe de Departamento de Auditoría a Patrones los patrones susceptibles de aplicación de actos de fiscalización conforme a las normas y procedimientos establecidos, y para fines del desahogo de los actos determinados se asignan en forma proporcional los actos de fiscalización a los auditores a su cargo. Para estos efectos, la Oficina de Auditorías Directas verifica que las resoluciones que contienen los créditos fiscales de visitas domiciliarias, revisiones de gabinete, revisiones que procedan de solicitudes por aclaración administrativa, y revisiones por artículo 12A y 18 del RSSOTCOTD, cumplan con los requisitos legales de motivación, fundamentación y se notifiquen dentro del plazo legal establecido en las disposiciones legales aplicables; además de verificar que tales visitas y revisiones 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.

Asimismo, la Oficina de Auditorías Directas se cerciora que la planeación para el desahogo de los actos de fiscalización y control de acuerdo; esté elaborada, se actualice hasta la conclusión del acto, esté enfocada al logro de los resultados y que la revisión se desarrolle conforme a lo planeado; asimismo asesorar al personal operativo de auditoría a patrones respecto al procedimiento de revisión y actuaciones que se deban llevar a cabo desde el inicio hasta su conclusión.

La Oficina de Auditorías Directas procede a realizar entonces las auditorías autorizadas a los centros de trabajo del patrón y revisiones de gabinete, manteniendo comunicación con el patrón durante todo el proceso de desahogo de la auditoría y de la corrección fiscal. Todas las irregularidades, omisiones o faltas graves que se deriven de los actos de fiscalización, se identifican e informan para hacerlas del conocimiento al departamento de Auditoría a Patrones. De igual manera se busca 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 en base a 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 los mismos.

La Oficina de Auditorías Directas, a través de un auditor valuador o auditor, realiza una visita ocular a la obra que se encuentre en revisión por corrección fiscal, con el objeto de controlar su tipo, superficie de construcción, monto ejecutado y el período de construcción.

Del mismo modo, en esta Oficina se supervisa que en los actos de fiscalización por visita domiciliaria, revisiones de gabinete y revisiones por artículos 12A y 18 del RSSOTCOTD se lleve a cabo la determinación de las obligaciones incumplidas por los

patrones en forma individualizada. Además de revisar que las actas de inicio, parciales y finales de las visitas domiciliarias, de notificación en las revisiones de gabinete, se encuentren debidamente circunstanciadas y que no contengan errores que incidan en la legalidad de los actos.

Como parte de la conformación de la documentación, la Oficina de Auditorías Directas integra los expedientes iniciados con motivo de los actos de fiscalización, revisa que se encuentren foliados y organizados de conformidad con los criterios emitidos por la DIR o las Coordinaciones Normativas, y verifica que se clasifiquen y actualicen, en términos de la LFTAIPG, su Reglamento y Lineamientos emitidos por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

La Oficina de Auditorías Directas atiende las solicitudes de información formuladas por los servicios jurídicos del Instituto, para la emisión de las resoluciones de los medios de defensa interpuestos por los patrones o los asegurados, y se encarga además de integrar los expedientes que se remitan a la Jefatura de Servicios Jurídicos con motivo de recursos de inconformidad o juicios fiscales interpuestos y de remitirlos en tiempo y forma a la Jefatura de Servicios Jurídicos.

También esta Oficina se ocupa de tramitar los resultados determinados de las acciones de fiscalización y los resultados de visitas de auditoría y de la corrección fiscal ante los Departamentos de Afiliación, Vigencia, Cobranza, Informática y Clasificación de Empresas, así como áreas correspondientes, dentro de los plazos normativos establecidos. Igualmente se asegura de revisar las actas finales y oficios de conclusión en los que se haga constar la corrección fiscal de patrones.

La Oficina de Auditorías Directas participa también en los programas de difusión, capacitación u orientación a patrones, organizaciones patronales, de contaduría pública y derechohabientes a fin de promover el cumplimiento oportuno de las obligaciones de los patrones y demás sujetos obligados, así como los derechos de los trabajadores previstos en la ley y sus reglamentos.

2.2.1.2. Oficina de Visitas Específicas

La Oficina de Visitas Específicas lleva a cabo las actividades indicadas en los “Procedimientos y estrategias para el Desarrollo de Visitas Domiciliarias a Renglones Específicos, 9330-003-004”: a) “Procedimiento de visitas domiciliarias a renglones específicos”, b) “Procedimiento de revisiones por segundo párrafo del artículo 17 de la Ley del Seguro Social, para verificar la relación obrero patronal” y c) “Procedimiento la Circular 17” de acuerdo con el procedimiento aplicable.

La Oficina de Visitas Específicas se ocupa de orientar e informar con calidad y calidez a los trabajadores, sus beneficiarios legales, o personas encargadas de representarlos, sobre los derechos que la Ley del Seguro Social y sus reglamentos establecen en su beneficio, respecto a la presentación de su denuncia en contra de su patrón por presuntas irregularidades en su inscripción ante el IMSS, en concordancia con las campañas de divulgación del derecho a la Seguridad Social que emita el Instituto, sin perjuicio de la permanente vinculación que se entable con las áreas de contacto ciudadano en las que el Instituto brinde atención y orientación a los trabajadores. De igual manera se informa a los sujetos mencionados, así como a las dependencias institucionales solicitantes, sobre el resultado de las visitas domiciliarias e investigaciones específicas practicadas.

La Oficina de Visitas Específicas se ocupa de atender las solicitudes de visitas domiciliarias, y ordena y practica las investigaciones correspondientes de tipo específico solicitadas por dependencias internas, en los casos de solicitudes de otras áreas del Instituto, y externas, derivadas de denuncias presentadas por los trabajadores, sus beneficiarios legales, o personas encargadas de representarlos y las provenientes de sindicatos, para determinar la correcta afiliación del trabajador, la comprobación de la Actividad Real del Patrón, la probable Sustitución Patronal, recabar el alta del trabajador cuando no haya sido registrado ante el Seguro Social y haya sufrido accidente de trabajo, y, en su caso, la Responsabilidad a la que se refiere el

artículo 15-A de la Ley del Seguro Social (véase ANEXO V), así como emitir los dictámenes y resoluciones que correspondan, conforme a la normatividad vigente.

La Oficina de Visitas Específicas se encarga de detectar, tomando como base la factura de emisión de liquidaciones, las empresas que se considere que no estén cumpliendo con el pago de cuotas, y realiza la valoración y programación de visitas correspondientes. De igual manera reporta las irregularidades, omisiones o faltas graves que se encuentren tras los actos de fiscalización, haciéndolos de su conocimiento a la Jefatura de Servicios Jurídicos y al OIC.

En cuanto a la conformación de documentos, la Oficina de Visitas Específicas integra los expedientes de las acciones de fiscalización determinados ante los Departamentos de Afiliación y Vigencia, y de Cobranza, con los resultados de cada visita domiciliaria a renglones específicos, analizando que su contenido se apegue a procedimientos y disposiciones normativas en vigor. A su vez integra los antecedentes y documentos relativos a los asuntos de su competencia en los que se haya ejercitado el recurso de inconformidad o juicios fiscales para turnarlos al Departamento de Auditoría a Patronos, así como los que deriven del cumplimiento de laudos o convenios laborales firmes, para remitirlos a los Departamentos Subdelegacionales de Afiliación y Cobranza para que se realicen los reconocimientos de derechos y se emitan el o los capitales constitutivos.

De igual manera, esta Oficina elabora los informes mensuales de denuncias y solicitudes de trabajadores, de los departamentos de afiliación y vigencia, cobranza, y áreas de prestaciones médicas, así como de las Visitas Domiciliarias practicadas a renglones específicos, y revisiones por artículo 17, segundo párrafo de la Ley del Seguro Social y demás procedimientos conforme a la normatividad vigente, según los requieran las áreas solicitantes, la Delegación o el nivel central.

2.2.1.3. Oficina de Dictámenes

La Oficina de Dictámenes atiende los programas de dictamen para efectos del Seguro Social para patrones obligados y voluntarios, que emita la DIR, la Unidad de Fiscalización y Cobranza, así como la Coordinación de Corrección y Dictamen, previo análisis de los antecedentes del patrón que obran en poder de la subdelegación, con el fin de comprobar el cumplimiento de los patrones obligados a dictaminarse por contador público autorizado.

La Oficina de Dictámenes recibe y atiende las solicitudes de registro de contador público, la presentación de la acreditación de la evaluación y membrecía, las modificaciones a la información de los contadores públicos autorizados, las solicitudes de baja de registro, los avisos y el dictamen para efectos del Seguro Social. De igual manera supervisa y evalúa el cabal cumplimiento de las actividades establecidas en los Procedimientos para el registro y actualización de datos de los contadores públicos autorizados, e informa a la Coordinación de Corrección y Dictamen los incumplimientos en que incurran los contadores públicos autorizados en cada uno de los procesos del programa de dictamen.

Asimismo, vigila que en la revisión interna del dictamen se cumpla con las actividades que contempla el Procedimiento para la Revisión Interna, con la finalidad de unificar los criterios establecidos y que se dé cabal cumplimiento a lo establecido en el citado procedimiento en coordinación con el Departamento de Cobranza para la recuperación de los montos determinados.

2.3. Programa de trabajo del Departamento de Auditoría a Patrones del 2015

Los jefes de cada departamento planean, a partir de un programa de trabajo con vigencia anual elaborado a principios de año, las actividades a desarrollar y sus tiempos, con el fin de cumplir los objetivos, las metas y los indicadores determinados. Asimismo cada jefe organiza, en apego a los procedimientos institucionales, las

actividades a realizar según el cargo o puesto, para poder asignar al personal responsable cada objetivo a cumplir, según el programa de trabajo anual. Cada jefe dirige a su vez a su equipo de trabajo realizando reuniones con el fin de retroalimentar al personal, evaluando el estado de obtención de los objetivos y metas planeadas en el programa anual, y controla, a partir de reuniones de evaluación, los resultados obtenidos en los procesos sustantivos, reuniones en las cuales también se plantean estrategias a seguir en los casos en que no se cumplan las metas.

La Oficina de Auditoría Directas, analiza, con base en la información disponible, la emisión de actos de fiscalización remitida por la DIR, con el fin de llevar a cabo el programa de trabajo de actos de fiscalización instruidos por la DIR o la Coordinación Normativa competente, de conformidad con los criterios aprobados y a las investigaciones patronales realizadas, asimismo atendiendo los requerimientos que exigen las normas y procedimientos establecidos, utilizando los medios físicos o informáticos que sean autorizados. Además esta oficina lleva a cabo el programa de trabajo de actos de fiscalización previstos en el RSSOTCOTD conforme lo autorizado por el comité de programación delegacional, atendiendo los requerimientos que exigen las normas y procedimientos establecidos.

A continuación se expone el plan de trabajo donde se incluyen las estrategias, procedimiento, metas, resultados e inventarios de personal, expresados en cifras concretas con sus tablas correspondientes, de acuerdo a lo registrado en el Programa de Trabajo 2015 y 2016 elaborados para el Departamento de Auditoría a Patrones y las oficinas que lo integran.

2.3.1. Antecedentes y estrategias

Considerando el resultado del ejercicio anterior y con el propósito de mejorar los resultados obtenidos, y al incrementarse las metas de ingresos asignadas por la DIR al Departamento de Auditoría a Patrones, se diseñarán estrategias para el cumplimiento de las metas.

Tales estrategias consisten en las siguientes:

- Proporcionar capacitación integral al personal de visitador del Departamento de Auditoría a Patrones.
- Continuar con el seguimiento y la depuración de los casos en situación TPPC.
- Observar y cumplir con los indicadores establecidos por la Unidad de Evaluación de Delegaciones (UED).
- Hacer más eficiente la emisión, el control y el desahogo de los Actos de Fiscalización, Corrección y Dictamen a través del uso continuo de formatos de control y de su adecuada supervisión.
- Promover permanentemente la Corrección Fiscal en los actos de fiscalización.
- Supervisar que el personal auditor tenga inventario suficiente para cumplir con la meta, en casos y en importe.
- Planear y programar la emisión mensual de oficios de promoción a la corrección patronal.
- Continuar con el fortalecimiento del programa de Censo de Obras de Construcción.
- Calendarizar la emisión de oficios de promoción al dictamen a patrones no obligados durante el segundo bimestre del año, considerando los avisos ya presentados por patrones obligados durante dicho periodo.
- Programar el término de revisiones internas del ejercicio 2011 del mes de enero al mes de abril de 2015.

2.3.2. Misión y Visión

El Departamento de Auditoría a Patrones comparte la Misión y Visión de la Subdelegación No. 10 “Churubusco”, que son las siguientes:

- Misión: Procurar y vigilar la incorporación al Seguro Social, así como la recaudación de cuotas, conforme a la Ley, a fin de salvaguardar los derechos de los asegurados y sus beneficiarios.

- Visión: Lograr que el Seguro Social a través de la innovación y de calidad en el servicio, incorpore al 100% de los sujetos de aseguramiento potenciales y recaude con elevada eficiencia y eficacia las cuotas y aportaciones derivadas, a fin de cumplir con la misión.

2.3.3. Objetivo

Con base a que la DIR establece para el ejercicio 2015 una meta única para el Departamento de Auditoría a Patronos, a diferencia de programas anteriores en que se determinaba una meta por cada oficina, es necesario que en este Departamento se distribuyan las metas a lograr mensualmente por cada oficina para el cumplimiento de los compromisos establecidos.

2.3.4. Criterio

Para la asignación de las metas por oficina para el ejercicio 2015 se procede al análisis estadístico de información, con el objeto de realizar una distribución equitativa, con compromisos alcanzables por cada una de ellas considerando la fuerza de trabajo, los plazos de cumplimiento, el universo de patronos para emitir actos de fiscalización, el promedio de trabajadores, entre otros criterios.

Con estos fines se analiza la información correspondiente al ejercicio 2014 la cual, como información estadística, será una herramienta de apoyo para establecer con mayor equidad las metas para el ejercicio 2015.

El análisis estadístico contempla:

- Metas establecidas por la DIR, por oficina, en el ejercicio 2014, para la Subdelegación No. 10 "Churubusco".
- Ingresos reales acumulados por oficina en el ejercicio 2014.

2.3.5. Procedimiento

Para la elaboración del programa de trabajo 2015 para el Departamento de Auditoría a Patrones:

- Se obtiene del ejercicio 2014 y por cada oficina, el porcentaje mensual respecto de la meta anual;
- De los ingresos reales por oficina en 2014, se obtiene el porcentaje mensual;
- Con la información obtenida se procede al análisis y determinación de la meta mensual para cada oficina.

2.3.6. Actividades a realizar

- Mantener el seguimiento permanente a los casos en situación TPPC.
- Continuar la aplicación del programa de trabajo para 2015, mediante el cual se dará seguimiento en forma periódica a la totalidad de casos de Actos de Fiscalización (CAPAF). La depuración se realiza en coordinación con el Departamento de Cobranza y obteniendo evidencia documental que sustenten las acciones realizadas al respecto.
- Cumplir con la meta de ingresos establecida por la DIR, analizando en forma mensual la productividad por Auditor, en casos e importes.

2.3.7. Metas para el ejercicio 2015

Tabla 5

DISTRIBUCIÓN MENSUAL DE LA META ANUAL 2015		
Mes	Meta 2015	Porcentaje
Enero	1,219,943.87	2.87%
Febrero	1,141,485.68	2.69%
Marzo	1,295,469.52	3.05%
Abril	2,261,269.68	5.32%

Mayo	1,513,318.68	3.56%
Junio	2,221,226.11	5.23%
Julio	5,036,442.59	11.86%
Agosto	5,879,603.31	13.84%
Septiembre	4,968,005.28	11.70%
Octubre	4,891,131.01	11.52%
Noviembre	7,025,337.70	16.54%
Diciembre	5,017,225,.90	11.81%
TOTAL	42,470,486.33	100.00%

Tabla 6

METAS MENSUALES POR OFICINA PARA EL EJERCICIO 2015				
Mes	Programa	C.O.Ps.		
		Meta		Porcenta- je Saldo
		Mes	Acumulada	
ENERO	Auditorías Directas	637,076.89	637,076.89	52.22%
	Visitas Específicas	179,688.35	179,688.35	14.73%
	Corrección	249,278.99	249,278.99	20.43%
	Dictamen	153,899.64	153,899.64	12.62%
	SUMA	1,219,943.87	1,219,943.87	100.00%
FEBRERO	Auditorías Directas	471,354.34	1,108,431.23	46.94%
	Visitas Específicas	132,946.10	312,634.45	13.24%
	Corrección	206,725.75	456,004.74	19.31%
	Dictamen	330,459.49	484,359.13	20.51%
	SUMA	1,141,485.68	2,361,429.55	100.00%
MARZO	Auditorías Directas	670,643.86	1,779,075.09	48.65%
	Visitas Específicas	189,155.96	501,790.41	13.72%
	Corrección	133,256.51	589,261.25	16.11%
	Dictamen	302,413.18	786,772.31	21.51%
	SUMA	1,295,469.52	3,656,899.06	100.00%
ABRIL	Auditorías Directas	661,344.08	2,440,419.17	41.24%
	Visitas Específicas	186,532.95	688,323.36	11.63%
	Corrección	600,159.91	1,189,421.16	20.10%
	Dictamen	813,259.74	1,600,032.05	27.04%
	SUMA	2,261,296.68	5,918,195.74	100.00%
MAYO	Auditorías Directas	521,168.39	2,961,587.56	39.85%
	Visitas Específicas	146,996.21	835,319.57	11.24%
	Corrección	565,125.03	1,754,546.19	23.61%
	Dictamen	280,029.06	1,880,061.11	25.30%
	SUMA	1,513,318.68	7,431,514.42	100.00%
JUNIO	Auditorías Directas	1,030,092.72	3,991,680.28	41.35%

	Visitas Específicas	290,538.97	1,125,858.54	11.66%
	Corrección	685,218.00	2,439,764.18	25.28%
	Dictamen	215,376.42	2,095,437.53	21.71%
	SUMA	2,221,226.11	9,652,740.54	100.00%
JULIO	Auditorías Directas	912,557.23	4,904,237.51	33.39%
	Visitas Específicas	257,387.94	1,383,246.48	9.42%
	Corrección	3,529,834.66	5,969,598.85	40.64%
	Dictamen	336,662.76	2,432,100.29	16.56%
	SUMA	5,036,442.59	14,689,183.13	100.00%
AGOSTO	Auditorías Directas	3,157,765.81	8,062,003.32	39.20%
	Visitas Específicas	890,651.90	2,273,898.37	11.06%
	Corrección	1,302,022.48	7,271,621.32	35.35%
	Dictamen	529,163.13	2,961,263.42	14.40%
	SUMA	5,879,603.31	20,568,786.44	100.00%
SEPTIEMBRE	Auditorías Directas	476,334.97	8,538,338.29	33.44%
	Visitas Específicas	134,350.89	2,408,249.26	9.43%
	Corrección	189,964.53	7,461,585.85	29.22%
	Dictamen	4,167,354.89	7,128,618.31	27.92%
	SUMA	4,968,005.28	25,536,791.72	100.00%
OCTUBRE	Auditorías Directas	2,807,789.57	11,346,127.87	37.29%
	Visitas Específicas	791,940.65	3,200,189.91	10.52%
	Corrección	713,690.42	8,175,276.27	26.87%
	Dictamen	577,710.37	7,706,328.68	25.33%
	SUMA	4,891,131.01	30,427,922.73	100.00%
NOVIEMBRE	Auditorías Directas	5,132,172.74	16,478,300.60	44.00%
	Visitas Específicas	1,447,535.90	4,647,725.81	12.41%
	Corrección	345,909.95	8,521,186.22	22.75%
	Dictamen	99,719.11	7,806,047.79	20.84%
	SUMA	7,025,337.70	37,453,260.43	100.00%
DICIEMBRE	Auditorías Directas	2,020,779.42	18,499,080.02	43.56%
	Visitas Específicas	569,963.43	5,217,689.24	12.29%
	Corrección	1,273,426.60	9,794,612.83	23.06%
	Dictamen	1,153,056.45	8,959,104.24	21.09%
	SUMA	5,017,225.90	42,470,486.33	100.00%

Tabla 7

META ANUAL 2015			
Año	Programa	C.O.Ps.	
		Meta	Porcentaje Acumulado
		Acumulada	
2015	Auditorías Directas	18,499,080.02	43.56%
	Visitas Específicas	5,217,689.24	12.29%

	Corrección	9,794,612.83	23.06%
	Dictamen	8,959,104.24	21.09%
	SUMA TOTAL	42,470,486.33	100.00%

Tabla 8

META DE INGRESOS POR AUDITORIAS DIRECTAS PARA EL SEGUNDO SEMESTRE DE 2015							
Oficina	Meta de ingresos						
	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
Auditorías Directas	2,417,899.96	2,417,899.96	2,417,899.96	2,417,899.96	2,417,899.96	2,417,899.96	14,507,399.74

Tabla 9

META POR AUDITOR OFICINA DE AUDITORIAS DIRECTAS PARA EL SEGUNDO SEMESTRE DE 2015								
Oficina	Auditores	Meta por auditor						
		Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
Auditorías Directas	17	142,229.41	142,229.41	142,229.41	142,229.41	142,229.41	142,229.41	853,376.46

Tabla 10

META DE INGRESOS POR VISITAS ESPECÍFICAS PARA EL SEGUNDO SEMESTRE DE 2015							
Oficina	Meta de ingresos						
	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
Visitas Específicas	681,971.78	681,971.78	681,971.78	681,971.78	681,971.78	681,971.78	4,091,830.70

Tabla 11

META POR AUDITOR OFICINA DE VISITAS ESPECÍFICAS PARA EL SEGUNDO SEMESTRE DE 2015								
Oficina	Auditores	Meta por auditor						
		Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
Visitas Específicas	8	85,246.47	85,246.47	85,246.47	85,246.47	85,246.47	85,246.47	511,478.84

Tabla 12

META DE INGRESOS POR CORRECCIÓN PARA EL SEGUNDO SEMESTRE DE 2015							
Oficina	Meta de ingresos						
	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
Corrección	1,225,808.11	1,225,808.11	1,225,808.11	1,225,808.11	1,225,808.11	1,225,808.11	7,354,848.64

Tabla 13

META POR AUDITOR ÁREA DE CORRECCIÓN PARA EL SEGUNDO SEMESTRE DE 2015								
Oficina	Audidores	Meta por auditor						
		Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
Corrección	6	204,301.35	204,301.35	204,301.35	204,301.35	204,301.35	204,301.35	1,225,808.11

Tabla 14

META DE INGRESOS POR DICTAMEN PARA EL SEGUNDO SEMESTRE DE 2015							
Oficina	Meta de ingresos						
	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
Dictamen	1,143,944.45	1,143,944.45	1,143,944.45	1,143,944.45	1,143,944.45	1,143,944.45	6,863,666.71

Tabla 15

META POR AUDITOR ÁREA DE DICTAMEN PARA EL SEGUNDO SEMESTRE DE 2015								
Oficina	Audidores	Meta por auditor						
		Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
Dictamen	7	163,420.64	163,420.64	163,420.64	163,420.64	163,420.64	163,420.64	980.523.82

2.3.8. Inventarios

El siguiente planteamiento de inventario corresponde para el periodo junio a diciembre de 2015.

Es necesario considerar que la plantilla de personal puede variar en función del presupuesto que se autorice en el mes para la figura TTD. En consecuencia, se modificarían los casos totales en proceso y a concluir para la Oficina. Asimismo, los casos en proceso o a concluir por Auditor pueden variar en función de la magnitud o complejidad de la información de algún folio de revisión.

2.3.8.1. Oficina de Auditorías Directas

Tabla 16a

Programa	Auditores	Caso en proceso		Caso a terminar	
		Auditor	Total	Auditor semestre	Total semestre
A-46 C.F.F. A-48 C.F.F.	10	2	20	2	20

Tabla 16b

Programa	Auditores	Casos en proceso		Casos a terminar			
		Auditor	Total	Auditor al mes	Total mes	Auditor semestre	Total semestre
A-18 C.F.F	7	8	56	2	14	12	84
	10	4	40	2	20	12	120

Notas:

- Total de auditores en la oficina: 17
- 10 auditores que desahogan revisiones de A-46 C.F.F. atienden además revisiones de A-18 RSSOTCOTD.
- 7 auditores que desahogan revisiones de A-18 RSSOTCOTD no atienden revisiones de A-46 C.F.F.

2.3.8.2. Personal de Auditorías Directas

Tabla 17

Categoría	Cantidad	Observaciones
Jefe de Oficina	1	
Supervisor	2	1 actividades de conciliación TPPC
Auditor Plantilla	7	2 funciones de supervisor, uno de licencia seis meses
Auditor TTD	13	

Nota:

- 10 Auditores atienden casos A-46 y A-48 C.F.F. y A-18 RSSOTCOTD.
- 7 Auditores atienden casos A-18 RSSOTCOTD

2.3.8.3. Oficina de Visitas Específicas

Tabla 18

Programa	Audito- res	Casos en proceso		Casos a terminar					
		Audi- tor	To- tal	Audi- tor al mes	Auditor al bimestre	To- tal mes	Total Bimes- tre	Auditor semes- tre	Total semes- tre
A-46 C.F.F. Visitas Específicas	8	2	16		1		8	3	24
A-17 L.S.S. Circular 17		8	64	3		24		18	144

2.3.8.4. Personal de Visitas Específicas

Tabla 19

Categoría	Cantidad	Observaciones
Jefe de Oficina	1	
Supervisor	1	
Auditor Plantilla	3	1 funciones de supervisor
Visitador Plantilla	1	
Auditor TTD	5	1 apoyo administrativo Jefe Oficina

Notas:

- 2 TTD comisionados oficina del subdelegado
- 1 TTD comisionado en Cobranza
- 1 TTD comisionado Jefe Departamento

2.3.8.5. Oficina de Corrección y Dictamen

Área de Corrección

Tabla 20

Programa	Auditores	Casos en proceso		Casos a terminar			
		Auditor	Total	Auditor al mes	Total mes	Auditor semestre	Total semestre
Corrección	6	15	90	5	30	30	180
	1	2	2	1	1	6	6

Personal Corrección

Tabla 21

Categoría	Cantidad	Observaciones
Jefe de Oficina	1	Comisionado subdelegación 6
Supervisor	2	1 Funciones de Jefe de Oficina Corrección y Dictamen
Auditor Plantilla	3	
Visitador Plantilla	1	Apoyo administrativo Jefe de Oficina
Censor de la construcción	1	Funciones de mensajero
Auditor TTD	4	1 apoyo administrativo área de Corrección

Notas:

- La figura de Jefe de Oficina (que realiza el supervisor) corresponde para las áreas de Corrección y de Dictamen.

- Un visitador como apoyo administrativo a la Encargada de la Oficina desahoga correcciones.

Área de Dictamen

Tabla 22

Programa	Auditores	Casos en proceso		Casos a terminar			
		Auditor	Total	Auditor al mes	Total mes	Auditor semestre	Total semestre
Carta Invitación	7	9	63	7	49	42	294
Revisión Interna	7	8	56	3	21	18	126

Personal Dictamen

Tabla 23

Categoría	Cantidad	Observaciones
Jefe de Oficina	1	Comisionado subdelegación 6
Supervisor	0	
Auditor Plantilla	3	1 Funciones de supervisor
Auditor TTD	6	

Nota: La figura de Jefe de Oficina (la cual realiza el supervisor) corresponde para las áreas de Corrección y de Dictamen.

2.3.9. Resultados mensuales por oficina del ejercicio 2015

Tabla 24

RESULTADOS MENSUALES POR OFICINA DEL EJERCICIO 2015					
Mes	Programa	C.O.Ps.		Variación	
		Meta	Cobrado	Acumulada	
		Acumulada	Acumulada	Absoluta	Relativa
ENERO	Auditorías Directas	637,076.89	533,952.91	-103,123.98	83.81%
	Visitas Específicas	179,688.35	133,420.63	-46,267.72	74.25%
	Corrección	249,278.99	171,905.72	-77,373.27	68.96%
	Dictamen	153,899.64	857,959.68	704,060.04	557.48%
	SUMA	1,219,943.87	1,697,238.94	477,295.07	139.12%
FEBRERO	Auditorías Directas	1,108,431.23	1,520,480.91	412,049.68	137.17%
	Visitas Específicas	312,634.45	413,264.53	100,630.08	132.19%
	Corrección	456,004.74	294,857.16	-161,147.58	64.66%
	Dictamen	484,359.13	861,993.51	377,634.38	177.97%
	SUMA	2,361,429.55	3,090,596.11	729,166.56	130.88%
MARZO	Auditorías Directas	1,779,075.09	2,450,420.20	671,345.11	137.74%
	Visitas Específicas	501,790.41	775,825.86	274,035.45	154.61%
	Corrección	589,261.25	1,995,215.10	1,405,953.85	338.60%
	Dictamen	786,772.31	995,859.57	209,087.26	126.58%
	SUMA	3,656,899.06	6,217,320.73	2,560,421.67	170.02%
ABRIL	Auditorías Directas	2,440,419.17	3,481,699.80	1,041,280.63	142.67%
	Visitas Específicas	688,323.36	917,475.74	229,152.38	133.29%
	Corrección	1,189,421.16	2,132,691.75	943,270.59	179.31%
	Dictamen	1,600,032.05	1,048,495.96	-551,536.09	65.53%
	SUMA	5,918,195.74	7,580,363.25	1,662,167.51	128.09%
MAYO	Auditorías Directas	2,961,587.56	3,589,485.50	627,897.94	121.20%
	Visitas Específicas	835,319.57	1,322,017.02	486,697.45	158.26%
	Corrección	1,754,546.19	2,549,326.23	794,780.04	145.30%
	Dictamen	1,880,061.11	1,048,495.96	-831,565.15	55.77%
	SUMA	7,431,514.42	8,509,324.71	1,077,810.29	114.50%
JUNIO	Auditorías Directas	3,991,680.28	3,817,185.50	-174,494.78	95.63%
	Visitas Específicas	1,125,858.54	1,879,176.70	753,318.16	166.91%
	Corrección	2,439,764.18	2,762,714.32	322,950.14	113.24%
	Dictamen	2,095,437.53	5,439,332.87	3,343,895.34	259.58%
	SUMA	9,652,740.54	13,898,409.39	4,245,668.85	143.98%
JULIO	Auditorías Directas	4,904,237.51	4,214,239.50	-689,998.01	85.93%
	Visitas Específicas	1,383,246.48	2,121,602.72	738,356.24	153.38%
	Corrección	5,969,598.85	2,881,006.74	-3,088,592.11	48.26%
	Dictamen	2,432,100.29	5,521,747.68	3,089,647.39	227.04%
	SUMA	14,689,183.13	14,738,596.64	49,413.51	100.34%
AGOSTO	Auditorías Directas	8,062,003.32	4,639,665.84	-3,422,337.48	57.55%

	Visitas Específicas	2,273,898.37	2,532,312.80	258,414.43	111.36%
	Corrección	7,271,621.32	3,406,413.74	-3,865,207.58	46.85%
	Dictamen	2,961,263.42	5,579,561.72	2,618,298.30	188.42%
	SUMA	20,568,786.44	16,157,954.10	-4,410,832.34	78.56%
SEPTIEMBRE	Auditorías Directas	8,538,338.29	5,539,526.56	-2,998,811.73	64.88%
	Visitas Específicas	2,408,249.26	2,611,952.90	203,703.64	108.46%
	Corrección	7,461,585.85	4,033,406.07	-3,428,179.78	54.06%
	Dictamen	7,128,618.31	7,810,294.11	681,675.80	109.56%
	SUMA	25,536,791.72	19,995,179.64	5,541,612.08	78.30%
OCTUBRE	Auditorías Directas	11,346,127.87	6,354,198.08	-4,991,929.79	56.00%
	Visitas Específicas	3,200,189.91	3,093,103.39	-107,086.52	96.65%
	Corrección	8,175,276.27	4,452,672.00	-3,722,604.27	54.47%
	Dictamen	7,706,328.68	8,878,155.28	1,171,826.60	115.21%
	SUMA	30,427,922.73	22,778,128.75	-7,649,793.98	74.86%
NOVIEMBRE	Auditorías Directas	16,478,300.60	8,499,145.56	-7,979,155.04	51.58%
	Visitas Específicas	4,647,725.81	3,451,983.70	-1,195,742.11	74.27%
	Corrección	8,521,186.22	5,140,208.23	-3,380,977.99	60.32%
	Dictamen	7,806,047.79	9,115,365.85	1,309,318.06	116.77%
	SUMA	37,453,260.43	26,206,703.34	-11,246,557.09	69.97%
DICIEMBRE	Auditorías Directas	18,499,080.02	10,225,705.99	-8,273,374.03	55.28%
	Visitas Específicas	5,217,689.24	3,864,447.17	-1,353,242.07	74.06%
	Corrección	9,794,612.83	6,542,130.13	-3,252,482.70	66.79%
	Dictamen	8,959,104.24	9,192,648.38	233,544.14	102.61%
	SUMA	42,470,486.33	29,824,931.67	-12,645,554.66	70.23%

Capítulo 3. Procedimiento de auditoría a patrones y descripción de casos

3.1. Procedimiento de auditoría a patrones

En su carácter de organismo fiscal autónomo, el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) tiene la facultad de ordenar y practicar visitas domiciliarias con el personal que para ello se designe, y, a su vez, solicitar la presentación de documentos que comprueben el cumplimiento de las obligaciones patronales establecidas en la Ley del Seguro Social (LSS) y sus reglamentos.

Dentro de este marco, el IMSS emplea principalmente dos tipos de actos de fiscalización: las visitas domiciliarias y las revisiones de gabinete. Mediante estas acciones se vigila el cumplimiento de las disposiciones vigentes del Código Fiscal de la Federación (CFF), ordenamiento de aplicación supletoria a la LSS.

Previo a cualquier acto directo de fiscalización, el IMSS envía oficios impresos y electrónicos a los patrones con el propósito de invitarlos a la autocorrección y con el fin de que los patrones se adhieran a este programa. De esta manera se cuida que las cuotas obrero patronales estén en regla, y se verifica que los salarios con los que cotizan los trabajadores sean los correspondientes.

El patrón tiene la responsabilidad de autoevaluar su situación fiscal en lo que a adeudos de cuotas obrero patronales concierne, y, dado el caso de existir adeudos de cuotas, considerar los beneficios que el programa de autocorrección le ofrece. El plazo establecido para responder a la invitación realizada por el IMSS es de 5 días hábiles contados a partir de la fecha de expedición del oficio enviado. En caso de aceptar apegarse al programa, el patrón deberá responder al oficio de invitación mediante un escrito de carácter libre y anexar junto a éste los siguientes documentos:

- Formato de Solicitud de Corrección Patronal (CORP-01)
- Tarjeta de Identificación Patronal

- Identificación oficial del patrón o representante legal (credencial para votar, pasaporte, cartilla del Servicio Militar)
- Escritura constitutiva incluyendo sus reformas (persona moral)
- Poder notarial del representante legal, otorgado por el patrón o sujeto obligado, en el que se conceda la facultad para realizar trámites en entidades públicas, respecto de actos de administración, así como para pleitos y cobranzas, a nombre del patrón o sujeto obligado, en su caso
- Aviso de cambio de domicilio, en su caso

Una vez recibida la solicitud de corrección y sus anexos, el Instituto lleva a cabo una comprobación de dicha solicitud para revisar y autorizar la consiguiente corrección. Una vez autorizada la corrección, el Instituto asigna al patrón un auditor interno, quien se encargará de revisar la información y la elaboración de las cédulas.

3.1.1. Visita domiciliaria

El delegado o subdelegado, autoridades facultadas para realizar este tipo de actos de fiscalización, emite la orden de visita y la entrega al visitador o notificador, quien acude al domicilio fiscal del patrón y se identifica con éste. Si el patrón cuenta con varios registros patronales, la orden de visita deberá ser notificada donde tenga registrado su domicilio fiscal, aun cuando la revisión de la contabilidad se quiera efectuar en un lugar distinto. En caso de que el IMSS realice una visita domiciliaria en dos o más centros de trabajo del mismo patrón, el visitador deberá elaborar actas parciales en los lugares donde se lleve a cabo la visita, mismas que deberán anexarse al acta final de la visita, la cual podrá formularse en cualquiera de dichos lugares, según señala el artículo 46, fracción II, del CFF (véase ANEXO VIII). El visitador deberá identificarse con la Constancia de Designación de Visitador, expedida por el delegado o subdelegado del IMSS que deberá contener la siguiente información: fotografía, nombre completo, matrícula o número de credencial, oficina a la que está adscrito y firma autógrafa de la autoridad que lo designa.

Al encontrarse el patrón en el domicilio en el momento de la visita, el notificador entrega la orden de visita al patrón, quien recibe dicha orden y firma de recibido. Este acto administrativo debe reunir los requisitos señalados en los artículos 38 y 43 del CFF (véase ANEXO IX y X). Al momento de la recepción de la notificación, el patrón anotará su nombre, la fecha de recepción, los datos del documento con el que se identifica y su firma autógrafa. A partir de este momento y hasta antes de iniciar la revisión documental, a juicio del Instituto podrá autorizarse al patrón, previa solicitud, dictaminarse por los últimos tres ejercicios de acuerdo a lo estipulado en el artículo 159, segundo párrafo, del Reglamento de la Ley del Seguro Social en Materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización (RLSSMACERF) (véase ANEXO XI).

En caso de que el patrón no permita el desarrollo de la visita, el delegado o subdelegado le impondrá una multa por el equivalente al importe de 20 a 125 veces el salario mínimo general diario vigente en el DF (VSMGDVDF), según se estipula en los artículos 304-A, fracción X y 304-B, fracción II del LSS (véase ANEXO XII y XIII).

Si el patrón no se encuentra, el visitador o notificador deja un citatorio con la persona que se encuentre en el domicilio fiscal del buscado, y solicita al patrón o su representante legal que lo espere a una hora determinada del siguiente día para realizar la diligencia de notificación, según lo estipulado en el artículo 44, fracción II, del CFF (véase ANEXO XIV). Si después de esto no atiende al requerimiento, el visitador o notificador inicia la visita con quien se encuentre en el domicilio fiscal al apersonarse en el mismo.

Si el patrón presenta aviso de cambio de domicilio después de recibido el citatorio, la visita podrá llevarse a cabo en el nuevo domicilio manifestado por aquél y en el anterior, cuando el visitado conserve el local de éste, sin que para ello se requiera nueva orden o ampliación de la orden de visita, haciendo constar tales hechos en el acta que se redacte, salvo que en el domicilio anterior se verifique alguno de los

supuestos establecidos en el artículo 10 del CFF (véase ANEXO VI), caso en el cual la visita se continuará en el domicilio anterior.

En el caso de que el patrón permita efectivamente el desarrollo de la visita domiciliar o de que se inicie la visita con quien se encuentre en el domicilio fiscal, el notificador solicitará los documentos que acrediten el cumplimiento de las obligaciones de seguridad social como los libros y registros que formen parte de su contabilidad, mismos que deberán presentarse de inmediato, así como los diagramas y el diseño del sistema de registro electrónico, en su caso. Aquellos documentos que deba tener en su poder el patrón y se le soliciten en el desarrollo de la visita podrán exhibirlos dentro de los seis días contados a partir del siguiente a aquél en que surta efectos la notificación de la solicitud respectiva. En los demás casos, el patrón cuenta con 15 días hábiles. Si la información es difícil de proporcionar o de difícil obtención, el IMSS podrá ampliar este último plazo por 10 días más en base a los artículos 45 y 53 del CFF (véase ANEXO XV y XVI).

Al presentar oportunamente la documentación, el visitador la revisa, y, según lo dispuesto en el artículo 45, tercer párrafo, del CFF (véase ANEXO XV), los visitadores podrán obtener copias de la contabilidad y demás documentos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones patronales en materia de seguridad social.

En caso que el patrón no presente oportunamente la documentación, el visitador requiere nuevamente la presentación de documentos. El Instituto formulará hasta tres requerimientos a fin de que el patrón exhiba los documentos. En cada requerimiento el patrón tendrá un plazo de 15 días hábiles. No se podrán emitir más de tres requerimientos por una misma omisión. Si el patrón no los atiende el delegado o subdelegado pondrá los hechos en conocimiento del Jefe Delegacional de Servicios Jurídicos para que éste, a su vez, lo comunique al Ministerio Público Federal, a fin de que se proceda por desobediencia a mandato legítimo de autoridad competente, como se encuentra establecido en el artículo 41 del CFF (véase ANEXO XVII). Si tras ello el patrón no atiende el requerimiento, el delegado o subdelegado impone una multa por el

equivalente al importe de 20 a 210 VSMGDVDF, según se estipula en los artículos 304-A, fracción X y 304-B, fracción II del LSS (véase ANEXO XII y XIII).

Al concluir la revisión de la documentación requerida, el visitador hace constar los hechos u omisiones de que tenga conocimiento en el desahogo de las diligencias correspondientes en las denominadas actas parciales. En dichas actas se consignarán, además, los hechos u omisiones que se conozcan de terceros, lo cual deberá plasmarse en la última acta parcial, la cual es emitida y notificada por el visitador, de acuerdo a lo establecido en el artículo 46, fracción I del CFF (véase ANEXO VIII).

Realizada la revisión documental, el visitador exhorta a la corrección de la situación fiscal con el pago de las cuotas adeudadas y la multa correspondiente. Si el patrón corrige su situación fiscal, éste auto determina y paga las cuotas a su cargo con las actualizaciones y los recargos respectivos, así como la multa correspondiente, o bien conviene su entero con el IMSS. Si el patrón decide no corregir su situación fiscal, el visitador emite y notifica la resolución de la determinación de créditos, o cédulas de liquidación, dentro de un plazo máximo de seis meses.

En caso de no estar de acuerdo con la resolución podrá interponer un recurso de inconformidad ante el Consejo Consultivo Delegacional o un juicio de Nulidad ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. El recurso de inconformidad deberá interponerse dentro de los 15 días siguientes a aquél en que hubiese surtido efectos la notificación de las cédulas de liquidación, y el juicio de nulidad tendrá que presentarse dentro de los 45 días siguientes con base a lo estipulado en los artículos 294 y 295 de la LSS (véase ANEXO XVIII y XIX) y en el artículo 13, fracción I, inciso a) de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo (LFPCA) (véase ANEXO XX).

Si está de acuerdo con la resolución, el patrón pagará las contribuciones a su cargo, con las actualizaciones y los recargos correspondientes en una sola exhibición o en parcialidades, de acuerdo en el artículo 40-C de la LSS (véase ANEXO XXI).

3.1.2. Revisión de gabinete

Mediante las revisiones de gabinete el IMSS analiza y verifica la documentación concerniente a las obligaciones patronales y su estado de cumplimiento en materia de seguridad social en sus oficinas administrativas, en el Área de Auditoría a Patrones de las Subdelegaciones. El procedimiento es como sigue.

El delegado o subdelegado emite y entrega un oficio de requerimiento de la documentación e información necesaria para verificar el cumplimiento de las obligaciones patronales al notificador o visitador. Dicho requerimiento debe cumplir los requisitos de los actos administrativos señalados en el artículo 38 del CFF (véase ANEXO IX). El visitador tendrá que acudir al domicilio fiscal e identificarse con el patrón con la Constancia de Designación de Visitador expedida por el delegado o subdelegado del IMSS y deberá contener los siguientes datos: fotografía, nombre completo, matrícula o número de credencial, oficina a la que está adscrito y firma autógrafa de la autoridad que lo designa.

Si el patrón fue localizado en su domicilio fiscal, el notificador entrega el oficio de requerimiento documental al patrón, mediante el cual el IMSS podrá requerir la información que acredite el cumplimiento de las disposiciones en materia de seguridad social como documentos, libros y registros que formen parte de la contabilidad, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 45 del CFF (véase ANEXO XV). La notificación del oficio de requerimiento podrá hacerse al patrón o representante legal, quien firmará acuse de recibido del oficio de requerimiento anotando su nombre, fecha de recepción, los datos del documento con el que se identifica y firma autógrafa. Si la notificación se hace al primero se le solicitará que firme acuse de recibido en dos copias del oficio y si se entrega al segundo se le pedirá acreditar su personalidad mediante un poder general para actos administrativos o un poder especial otorgado para representar al patrón ante las autoridades fiscales.

Si el patrón no recibe el oficio, el notificador levanta acta circunstanciada de los hechos que se suscitaron, ante dos testigos, ya sea dentro o fuera del domicilio fiscal del patrón. En dicho documento deberá constar el nombre de quien se negó a recibir el oficio y en caso de que se niegue a identificarse, se le describirá físicamente.

En caso de no encontrarse el patrón, se deja citatorio con la persona que se encuentre el domicilio fiscal del buscado, y requiere al patrón o su representante legal que lo espere a una hora determinada del siguiente día para realizar la diligencia de notificación, según se estipula en el artículo 44, fracción II del CFF (véase ANEXO XIV). Si tras la entrega de la notificación no se atiende el requerimiento de documentación, el notificador deja un oficio de requerimiento a quien se encuentre en el domicilio fiscal al apersonarse en el mismo.

Si el patrón efectivamente recibe el oficio de requerimiento documental deberá presentar oportunamente la documentación en el Área de Auditoría a Patronos de la Subdelegación del Instituto correspondiente al domicilio fiscal del patrón, dentro del plazo indicado en el oficio, el cual generalmente es de 15 días contados a partir del día siguiente a aquél en que surta efectos la notificación de la solicitud respectiva de acuerdo a lo señalado en los artículos 48, fracción II y 53, inciso c) del CFF (véase ANEXO XXI y XVI).

De no presentar dicha documentación, el Área de Auditoría a Patronos requiere la presentación de documentos, para lo cual el Instituto le formulará hasta tres requerimientos a fin de que el patrón exhiba los documentos. En cada requerimiento el patrón tendrá un plazo de 15 días hábiles. No se podrán emitir más de tres requerimientos por una misma omisión. Si el patrón no los atiende, el delegado o subdelegado pondrá los hechos en conocimiento del Jefe Delegacional de Servicios Jurídicos para que éste, a su vez, lo comuniqué al Ministerio Público Federal, a fin de que se proceda por desobediencia a mandato legítimo de autoridad competente, según lo estipula el artículo 41 del CFF (véase ANEXO XVII). Si tras esto el patrón no atiende

el requerimiento, el delegado o subdelegado impondrá una multa por el equivalente al importe de 20 a 210 VSMGDVDF.

Si el patrón atiende al requerimiento o presenta oportunamente la documentación antes señalada, el Área de Auditoría a Patrones revisa la documentación presentada, y emite y notifica el oficio de observación.

Si el patrón desvirtúa los hechos u omisiones asentados por el IMSS, éste deberá presentarse dentro de un plazo de 20 días, contado a partir del día siguiente a aquél en que surta efectos la notificación del oficio de requerimiento. Cuando se trate de más de un ejercicio revisado o cuando la revisión abarque además de uno o varios ejercicios, o fracciones de otro ejercicio, se ampliará el plazo por 15 días más, siempre que el contribuyente presente aviso dentro del plazo inicial de 20 días, según se indica en el artículo 48, fracción VI del CFF (véase ANEXO XXII). Antes de que concluya el período de los 20 días para desvirtuar los hechos imputados por el IMSS, el patrón podrá corregir su situación fiscal en términos de lo dispuesto en el Acuerdo de Consejo Técnico número 393/2003. Una vez desvirtuados por el patrón los hechos y omisiones señalados por el IMSS, el Área de Auditoría a Patrones emite y notifica el oficio de observaciones donde señala la conclusión de la revisión del gabinete al patrón. En el caso de no desvirtuar los hechos u omisiones asentados por el IMSS, el Área de Auditoría a Patrones exhorta a la corrección de la situación fiscal con el pago de las cuotas adeudadas y la multa correspondiente.

Si el patrón opta por realizar la corrección de su situación fiscal, éste auto determina y paga las cuotas a su cargo con las actualizaciones y los recargos respectivos, así como la multa respectiva, o bien conviene su entero con el IMSS. De lo contrario, al no corregir el patrón su situación fiscal, el Área de Auditoría a Patrones emite y notifica la resolución de la determinación del crédito, o cédulas de liquidación, al patrón. Dicha resolución tendrá que emitirse en un lapso de seis meses contado a partir de la fecha en que concluya el plazo de aclaración respectivo que tiene el patrón para desvirtuar los hechos u omisiones referidos en el oficio de observaciones.

En caso de no estar de acuerdo con la resolución podrá interponer un recurso de inconformidad ante el Consejo Consultivo Delegacional o un juicio de Nulidad ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. El recurso de inconformidad deberá interponerse dentro de los 15 días siguientes a aquél en que hubiese surtido efectos la notificación de las cédulas de liquidación, y el juicio de nulidad tendrá que presentarse dentro de los 45 días siguientes con base a lo estipulado en los artículos 294 y 295 de la LSS (véase ANEXO XVIII y XIX) y en el artículo 13, fracción I, inciso a) de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo (LFPCA) (véase ANEXO XX).

Si está de acuerdo con la resolución, el patrón pagará las contribuciones a su cargo, con las actualizaciones y los recargos correspondientes en una sola exhibición o en parcialidades, de acuerdo en el artículo 40-C de la LSS (véase ANEXO XXI).

3.2. Descripción de casos

3.2.1. Caso A

A) Se expone un caso en que se hallaron anomalías por parte del patrón, las cuales se corrigieron adecuadamente y con apego a la legalidad, después de la revisión de auditoría.

Se emitió un requerimiento a nombre de Estructor Equipo y Construcciones, S.A. de C.V., empresa dedicada a la construcción. Se procedió a notificarle al patrón, en su domicilio fiscal, dicho requerimiento, en el cual se le solicitaba información contable para dar inicio con la auditoría, con un plazo de cinco días hábiles para entregarla en las oficinas de la Subdelegación No. 10 “Churubusco” del Instituto Mexicano del Seguro Social, en el área de Auditorías Directas.

El patrón proporcionó la documentación requerida en el plazo legal establecido, con la mayor documentación contable que le fue posible entregar y la cual respaldara

los ingresos y pagos que realizó como patrón en el periodo en que la obra de construcción se llevó a cabo.

Se procedió al análisis de la documentación proporcionada por el patrón y se determinaron diferencias en los pagos de las cuotas obrero-patronales de los meses en que se ejecutó la obra. Se citó después al representante legal de la empresa para darle el resultado de las diferencias como conclusión de la auditoría, invitándolo a su vez a apegar a la corrección fiscal. El representante legal de la empresa accedió y, de acuerdo con los resultados obtenidos de la auditoría, se realizaron los pagos correspondientes de las diferencias. De igual manera fue notificado el patrón con el oficio de conclusión, el cual avala que se apegó adecuadamente a la corrección fiscal para dar con esto como concluida la revisión de auditoría.

3.2.2. Caso B

B) Se expone un caso en que se hallaron anomalías por parte del patrón, las cuales no se corrigieron adecuadamente debido a determinada razón o circunstancia después de la revisión de auditoría.

Se detecta mediante la herramienta informática Sistema de Afiliación de los Trabajadores de la Industria de la Construcción (SATIC) a un patrón que incumple con los lineamientos previstos en el artículo 12-A Del RSSOTCOTD (véase ANEXO II) en cuanto al registro de sus avisos en tiempo (en máximo 5 días a partir del hecho generador, el cual es el inicio de la obra, el registro bimestral de los trabajadores y la terminación, cancelación o suspensión de obra). Motivo por el que se procede a recabar la Cédula de Investigación Patronal (CIP), herramienta empleada para detectar, entre otros aspectos, si el patrón se encuentra bien establecido, si cuenta sólo con un registro patronal, si el domicilio que reporta es el fiscal de acuerdo con el artículo 10 del CFF (véase ANEXO VI) o es un establecimiento comercial, si cuenta con adeudos en el IMSS o si ha interpuesto algún medio de defensa o de inconformidad. Del análisis de esta cédula se determina si el patrón es candidato para serle emitido un

acto de fiscalización. Si se determina que el caso lo amerita, se emite un acto de fiscalización por artículo 18 del RSSOTCOTD (véase ANEXO III), mismo que es debidamente notificado en el domicilio fiscal del patrón, y en el cual se le requiere que permita analizar el correcto cumplimiento de sus aportaciones en materia de seguridad social. Se le otorga un plazo de 5 días hábiles contados a partir de que tiene lugar la notificación del oficio de requerimiento, de acuerdo con el último párrafo del artículo 18 del RSSOTCOTD.

Una vez que el patrón presenta mediante escrito la documentación solicitada por la Oficina de Auditorías Directas, se analiza si esta se encuentra relacionada correctamente en el escrito y se le da ingreso mediante Oficialía de Partes de esta subdelegación para que quede constancia de la documentación presentada. Dentro del procedimiento se tiene que solicitar compulsas con el tercero relacionado o cliente para verificar que la información presentada por el patrón sea correcta y esté completa. Una vez reunidos estos elementos se determina mediante una planeación en el Departamento de Auditoría a Patronos cómo es que se va a desarrollar la auditoría.

Si se cuenta con información contable por centro de costos, se realiza un análisis determinativo, si no, continuamos analizando si es que se cuenta con toda la información que permita realizar un análisis técnico. Si no se cuenta con estos elementos, se aplica el procedimiento supletorio por artículo 18 del RSSOTCOTD o presuntivo, en el que, con base al importe contratado o los metros cuadrados (m²) de construcción, se aplica un porcentaje de mano de obra o costo por m² para así determinar la mano de obra incurrida o que se debió pagar al Instituto.

Por ejemplo:

Obra: Trabajos de remodelaciones para edificio habitacional

Costo de contrato: \$10,000,000.00

Periodo: 01 de enero de 2015 al 15 de mayo de 2015

Donde $10,000,000 \div 18\%$, como porcentaje que corresponde a los trabajos de remodelaciones, es igual a 1,800,000 en concepto de mano de obra incurrida.

Se analiza la mano de obra pagada al Instituto mediante el Sistema Único de Autodeterminación (SUA) y se confronta con las nóminas actuales, las cuales deben contener los lineamientos del artículo 8 del RSSOTCOTD (véase ANEXO VII). Si cumplen con éstos, se tiene la certeza de que los trabajadores intervinieron directamente en la obra y se descuentan de la mano de obra incurrida como sigue:

Mes	Cantidad (\$)
Enero	12,000
Febrero	13,500
Marzo	16,000
Abril	14,000
Mayo	6,800

El monto de la mano de obra declarada a cargo del patrón con trabajadores propios es entonces igual a \$62,300.

Además si el patrón presenta facturas de trabajos subcontratados y estos cumplen con ser patrones inscritos en el IMSS, cuentan con registro patronal, además de tener un subcontrato de obra y de que las facturas identifiquen la obra objeto de la revisión, se acreditan y se descuentan.

Por ejemplo:

Juan Pérez, trabajos de herrería: \$1,000,000

Construcción en general, S.A. de C.V., trabajos de Plomería: \$750,000.00

$1,000,000 \times 15\% = 150,000$

$$750,000 \times 16\% = 120,000$$

Mano de obra subcontratada total: \$270,000

Con lo anterior se concluye lo siguiente:

Mano de obra incurrida – mano de obra declarada – mano de obra subcontratada =

Mano de obra omitida:

$$Mi - MD - MS = MO$$

$$1,800,000 - 62,300 - 270,000 = 1,467,700.00$$

A esta diferencia se le aplican los porcentajes de Cuotas Obrero Patronales y Retiro Cesantía y Vejez para determinar las cuotas omitidas.

$$1,467,700 \times 24.00475\% \text{ porcentaje de C.O.P.} = 352,248.00$$

$$1,467,700 \times 6.27500\% \text{ porcentaje de R.C.V.} = 92,098.18$$

Se aplica una multa del 20% sobre suerte principal de acuerdo con el artículo 17 de la Ley Federal de Derechos del Contribuyente (LFDC), que en este caso es del orden de \$88,869.24.

Por último, queda por aplicar la actualización y sus respectivos recargos, y así se conforma una revisión por artículo 18 del RSSOTCOTD. Si el patrón paga o acepta las diferencias, se emite y se le entrega un oficio de conclusión. Al no aceptarlas se determinan créditos fiscales que son notificados vía resolución.

Conclusiones

Se ha procurado proporcionar, en el presente trabajo, una perspectiva de la estructura organizacional lo más cabal posible dentro de los límites necesarios para la elaboración de esta tesina. Esto es, acotando el núcleo de interés a la Subdelegación No. 10 “Churubusco” del IMSS, como ámbito general, para dirigirnos luego a los aspectos de las partes que componen dicha subdelegación, y subsecuentemente al ámbito particular de interés, representado por el Departamento de Auditoría a Patrones y, finalmente, la Oficina de Auditorías Directas. Hemos procurado que el tránsito de lo general a lo particular en este trabajo esté acompañado con los detalles que consideramos necesarios o que pudieran ampliar en la mejor medida la comprensión de la organización y funciones de la subdelegación, sus departamentos y sus oficinas.

En tanto que la subdelegación es una organización de diversas partes, cada cual funciona con sus propios mecanismos y los resultados de cada una se reflejan en los resultados de las otras. Por ello, la exposición de las metas del Programa de Trabajo del Departamento de Auditoría a Patrones y los resultados obtenidos del ejercicio del año 2015 ofrecen una idea del alcance y eficacia de los sistemas, los valores con que se rige cada uno de los sistemas, el análisis de los indicadores de efectividad, y del seguimiento dado a los reportes elaborados por cada departamento en las reuniones mensuales. Estos datos ilustran en particular los patrones de efectividad del Departamento de Auditoría a Patrones y de sus oficinas en términos anuales y mensuales, y cuyos resultados demuestran que el grado de cumplimiento de las metas propuestas se mantiene en un óptimo registro.

En la tercera y última parte del presente trabajo hemos procurado esbozar con suficiencia la descripción, tal y como es efectuado, del procedimiento completo de una auditoría a patrones. Hemos descrito paso por paso el acto de fiscalización, desde la notificación, el momento de la visita presencial con el patrón en proceso, hasta la fase resolutoria de la revisión, donde se efectúan los acuerdos y aplican las sanciones si es el caso. El conocimiento de este procedimiento es fundamental para nuestro empleo y

gracias a la experiencia adquirida en él, nos ha sido posible desglosar, parte por parte, dos casos de auditoría a patrones donde se observan dos comportamientos: uno resolutivo y uno inconcluso. En ambos casos se procede de manera semejante, pero en el segundo hemos incluido ejemplos para ampliar la comprensión de cómo se procede en el análisis para determinar costos, porcentajes y multas de acuerdo con lo establecido en el RSSOTCOTD y en la LFDC.

A lo largo del tiempo en el que hemos ejercido nuestras funciones en el Departamento de Auditoría a Patrones en el IMSS, nos ha sido posible hacer algunas observaciones acerca de los alcances que tiene nuestro trabajo en el ámbito laboral. Podemos señalar que los incumplimientos por parte del patrón hacia los trabajadores ocurren con bastante frecuencia, siendo éstos últimos quienes por lo general se acercan primero para buscar orientación.

Por lo general, las omisiones cometidas por el patrón se deben a descuidos en la organización y consolidación de los documentos y su debido registro ante el IMSS, donde en determinado momento los registros de altas y bajas de los trabajadores presentan notables anomalías. Otros patrones no se acercan a las oficinas de las subdelegaciones para solicitar información acerca de cómo registrar su nuevo proyecto de construcción y dar efectivamente de alta a los empleados que requiere para llevar a cabo tal empresa. En ocasiones, cuando son requeridos para regularizarse, alegan ignorar esas obligaciones o dónde pueden solicitar información. Sin embargo, en el Instituto se programan permanentemente pláticas y foros de difusión, en diferentes organizaciones, dirigidas a patrones y derechohabientes sobre los programas de regularización voluntaria.

Las omisiones pueden deberse entonces a descuidos o a negligencias. Deliberadas o no, esas omisiones son sancionables mediante multas y recargos, los cuales pueden multiplicarse en base al comportamiento del patrón en cuestión, es decir, si el patrón no responde a las notificaciones o se ausenta a las visitas realizadas por el auditor designado, si acepta o rechaza el desarrollo de la visita, si el patrón ya

notificado no proporciona la documentación requerida, si el patrón está explícitamente en desacuerdo con la resolución, o si el patrón decide no corregir su situación fiscal. La posibilidad de ser meritorio de una sanción económica es el principal motivo del patrón para solicitar la regularización voluntaria.

Nuestro trabajo de auditores también implica el reiterar la invitación al patrón a apegarse a la ley, antes, durante y después de los actos de fiscalización en proceso, insistiendo en los beneficios que proporciona encontrarse, en tanto sujeto obligado, al corriente con los pagos del Seguro Social de sus empleados. Algo importante de señalar de esto es que con demasiada frecuencia los patrones desconocen las leyes y las obligaciones ante sus estatutos, y es hasta que se ven afectados por las sanciones que establece la ley cuando se aproximan a ella para corroborar sus derechos y obligaciones. Por esta razón, también procuramos invitar a los patrones a revisar dichas leyes y códigos.

Finalmente, como hemos mencionado con anterioridad, el realizar esta tesina nos brinda la posibilidad de consolidar, en forma de una exposición y descripción ordenada, nuestra experiencia profesional como auditores y los conocimientos que hemos adquirido y acumulado durante el tiempo en que hemos laborado en la subdelegación. Sistematizar de este modo nuestra experiencia es algo para nosotros sumamente significativo, porque nos permite tener una perspectiva global, y más clara, acerca de la manera en que nuestro trabajo como auditores se inserta en un conjunto, y se conecta con otras áreas para mantener el funcionamiento correcto y óptimo de la misma organización, y mejora las condiciones de la vida laboral de la sociedad, al garantizar el ejercicio de los derechos de los trabajadores y el cumplimiento de las obligaciones de los patrones.

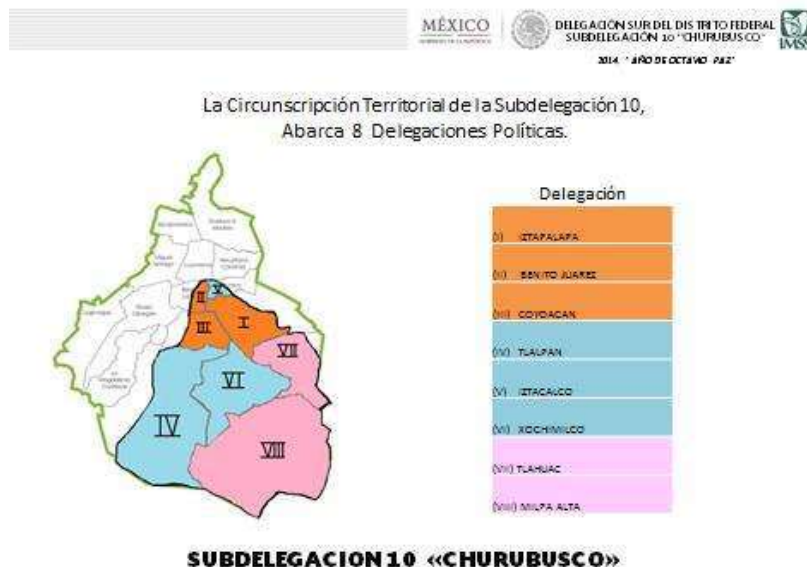
ANEXOS

i) ANEXO DE TABLAS Y GRÁFICAS

ANEXO 1

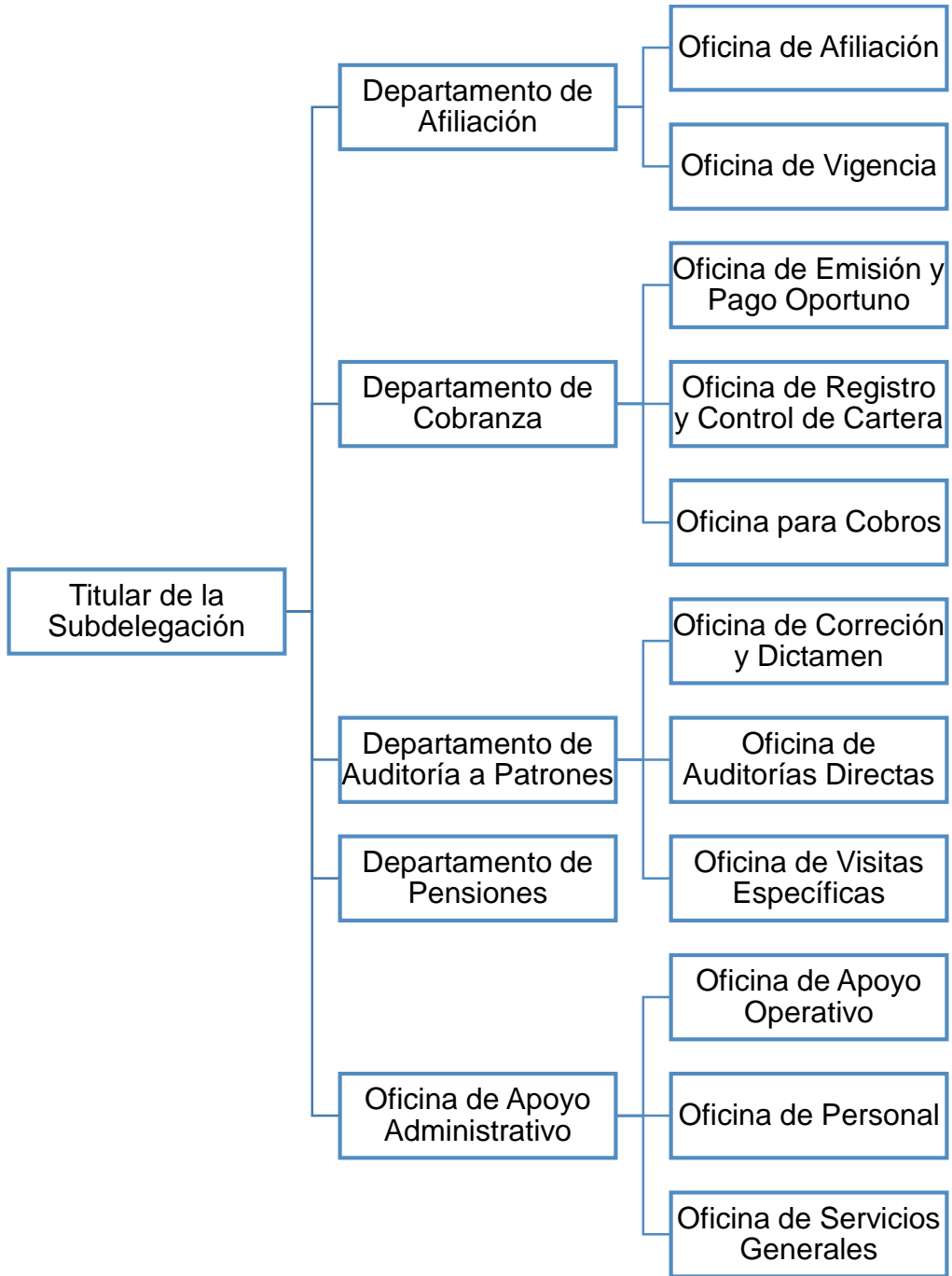
Datos Generales de la Unidad
Inmueble Propio del Instituto Mexicano del Seguro Social
RFC IMS421231145
Registro Patronal Y66 99999 10 3, de Personal Matriculado Registro Patronal Y68 89999 10 5, de Personal TTD
Superficie y Dimensiones aproximadas del Centro de Trabajo 3911.76 m2
Superficie Aproximada de Construcción 7831.88 m2
Primer Nivel 2687.12 m2
Planta Baja 2166.83 m2
Sótano 2977.93 m2

ANEXO 2



ANEXO 3

Organograma de la Subdelegación No. 10 "Churubusco"



ANEXO 4

Tipo de Capacitación	Objetivo de la Formación
Calidez y Cultura de Servicio al Derechohabiente	Identificar los elementos que influyen en el desarrollo y bienestar personal, laboral y social, mediante el reconocimiento de sus potencialidades y áreas de desarrollo, y la manera en que éstas impactan en la atención y actitud de servicio hacia el derechohabiente.
Taller de Sensibilización	Concientizar a los participantes del impacto de su desempeño laboral en el IMSS, comprometiéndose a elevar su contribución individual a favor del fin primordial de brindar seguridad social a la derechohabiencia con base en una cultura de valoración de la dignidad humana, sentido del deber, justicia, integridad y responsabilidad.
Programa Integral de Capacitación en Ética y Valores Institucionales	Fortalecer e impulsar una cultura de servicio y de convivencia laboral, sustentada en el conocimiento de los valores contenidos en el Código de conducta institucional y en la responsabilidad que se adquiere al laborar como servidor público.

ANEXO 5

Mecanismo	Objetivo
Comité de Seguridad e Higiene	Integrado por representación institucional como sindical con el objetivo de realizar recorridos de verificación, que permitan identificar agentes, condiciones peligrosas o inseguras y actos inseguros; así como investigar las causas de los accidentes y enfermedades de trabajo y proponer medidas para prevenirlos.
Comité de Ausentismo	A través de reuniones de trabajo mensuales se establecen las actividades que permitan un control adecuado para el seguimiento del Ausentismo No Programado, con la finalidad de disminuir sus índices así como prever sus repercusiones en el gasto de Servicios Personales.
Comité Interno de Protección Civil	Tiene como finalidad establecer la estructura organizativa necesaria para planear, desarrollar y evaluar un programa integral de protección civil dentro del inmueble, tendiente a prevenir y mitigar la presencia de situaciones de alto riesgo, siniestro o desastre y las bases de dicho programa que incluye actividades orientadas a la prevención, auxilio y restablecimiento, dando así cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal, publicada en el diario Oficial de la Federación el 2 de febrero de 1996.
Reuniones Mensuales o Extraordinarias	En reunión con la encargada de la administración y representación sindical se llegan a compromisos y acuerdos conforme al Contrato Colectivo de Trabajo.

ANEXO 6

Procesos Sustantivos	Objetivo	Indicadores	Metas 2015
Afiliación Vigencia			
Cobranza	Recuperar las cuotas obrero patronales a fin de obtener los recursos financieros necesarios para la viabilidad institucional.	Recaudación en las modalidades 10,13, y 17 Recaudación otras modalidades. Ingresos de Cobranza. Ingresos de Fiscalización.	\$ 21,567,510,887 \$ 219,220,663 \$ 255,662,901 \$ 138,060,696
Auditoría			
Pensiones	Garantizar el pago de las prestaciones en el menor tiempo posible.	Oportunidad en las pensiones 98%	Acreditamiento 100% en el pago de las pensiones

Procesos de Apoyo	Objetivo	Indicadores	Metas 2015
Servicios Generales	Otorgar a los trabajadores y derechohabientes un servicio de calidad y eficiencia en la recepción y despacho de correspondencia para ser turnada a su...	Cédula de control para facturas de envío.	Cerrar el ejercicio 2015 con el menor porcentaje de acuses de facturas.
Personal	Disminución del ausentismo	Meta Delegacional Mensual 3.30%	Disminuir el porcentaje

	programado, toda vez que en último trimestre de 2015, se lleva un acumulado de 3.64%		establecido por el Comité mixto Delegacional de Ausentismo.
Soporte Técnico	Vigilar y/o monitorear que los Sistemas de Información Institucionales trabajen en óptimas condiciones, garantizado un mejor servicio; así como dar mantenimiento al equipo.	Mantener los indicadores por encima del 90% de acuerdo a lo que se logrado en el último semestre	Incrementar un 99% tres indicadores de 11 establecidos (en ocho se mantiene al 100%), conforme al programa de trabajo 2015.
Conservación	Mantener y conservar en buenas condiciones las instalaciones hidráulicas y eléctricas para brindar un servicio digno de nuestros trabajadores y derechohabientes.	Bitácoras de consumo de agua y energía eléctrica, propiciando que estos tiendan a disminuir en su consumo.	Lograr bajar el consumo en un 2 % con respecto al año anterior.
Vigilancia	Vigilar la correcta aplicación de las consignas en las diferentes áreas para evitar la sustracción o pérdida del patrimonio institucional.	Control de revisión de palancas y botones de descarga en los sanitarios.	Terminar el ejercicio 2015 sin ninguna eventualidad.
Administración	Administrar los recursos humanos y el suministro de abasto, vigilar los servicios de energía eléctrica,	Incrementar los indicadores de limpieza, ausentismo y de siniestros.	100% en los sistemas y servicios, para el funcionamiento de las áreas

	agua, sistemas, así como la seguridad, limpieza y conservación de la unidad.		operativas.
--	--	--	-------------

ANEXO 7

Cumplimiento de la Meta de Cotizantes



ANEXO 8

Cumplimiento de la meta de Salario Base de Cotización



ANEXO 9

Cumplimiento de la Meta de Ingresos del Programa de Actualización de la Clasificación de las Empresas en el Seguro Riesgo de Trabajo.



ANEXO 10

Eficiencia en la Asignación de Unidades de Medicina Familiar en los Movimientos en la Autorización de Servicios en Circunscripción Foráneo.



ANEXO 11

Oportunidad en la realización del trámite de alta patronal e inscripción al Seguro de Riesgos de trabajo, en Subdelegaciones del Distrito Federal.



ANEXO 12

INSTRUCCIONES PARA EL JEFE INMEDIATO: PROPORCIONE LA INDUCCION AL AREA Y AL PUESTO, SIGUIENDO LAS INDICACIONES DE LA PRESENTE GUIA. MARQUE CON (X) CADA PUNTO CUMPLIDO.

INDUCCION A LA NORMATIVA O DELEGACION DE ADSCRIPCION

- De la bienvenida a la trabajadora o trabajador de nuevo ingreso a la Normativa o Delegación de adscripción.
- Explique la organización de la Normativa o Delegación con el apoyo del organigrama y manual respectivo.
- Describa brevemente los servicios que presta la Normativa o Delegación.
- Realice un recorrido físico por las instalaciones de la Normativa o Delegación.
- Presente a la trabajadora o trabajador con los y las responsables de otras áreas, en caso de tener trato con ellos.

INDUCCION AL AREA DE TRABAJO

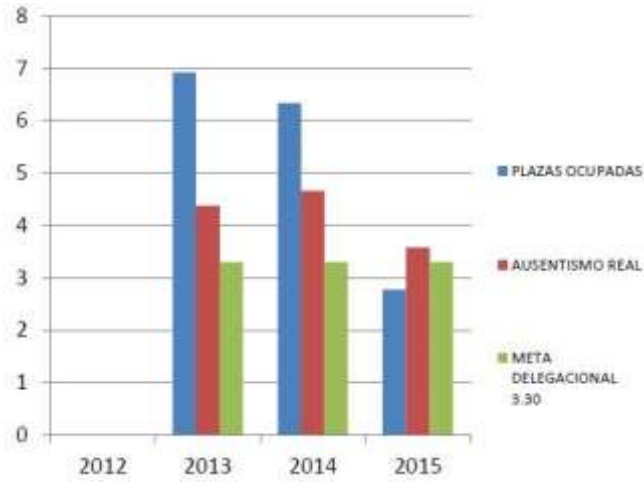
- Muestre el lugar de trabajo.
- Presente a las compañeras y compañeros del grupo de trabajo.
- Propicie un ambiente de cordialidad e integración de equipo.
- Describa brevemente el trabajo del área y los procesos en los que están involucrados.
- Comente el Reglamento Interior de Trabajo en cuanto a su repercusión en el área de trabajo.

INDUCCION AL PUESTO

- Muestre la ubicación orgánica del puesto de trabajo y su correspondencia estructural con la Normativa o Delegación.
- Explique la misión del puesto.
- Señale la visión que se desea del puesto.
- Comente los manuales e instructivos de operación en los que esté involucrado el puesto de trabajo.
- Explique el uso de formatos.
- Adiestre en la utilización de equipos y materiales de trabajo.
- Explique las instrucciones básicas de seguridad e higiene, así como los actos inseguros.
- Motive a la trabajadora o trabajador para que formule preguntas y aclare dudas sobre sus actividades, la atención al usuario y las necesidades o expectativas a cubrir en relación a su puesto.

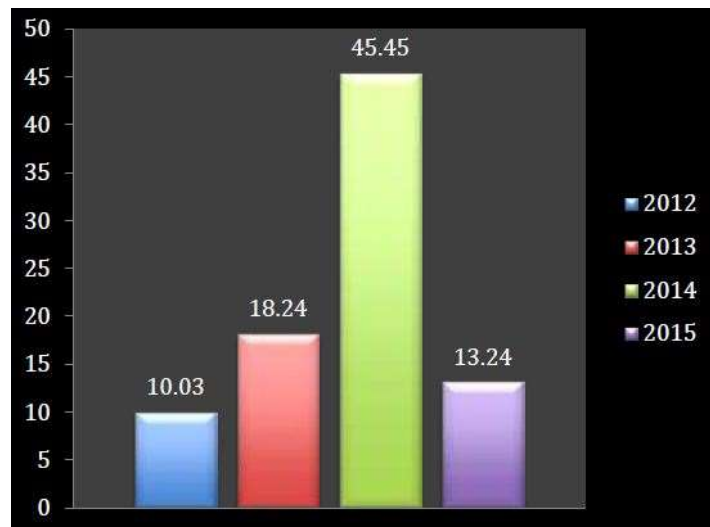
ANEXO 13

Indicadores de Ausentismo de la Subdelegación No. 10



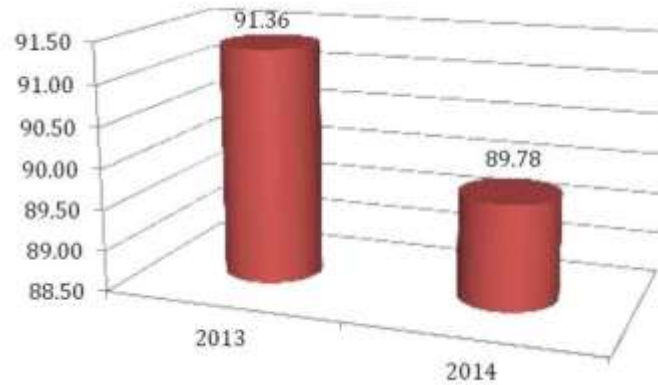
ANEXO 14

Porcentaje de personal capacitado.



ANEXO 15

Porcentaje de satisfacción del personal de la Subdelegación No. 10



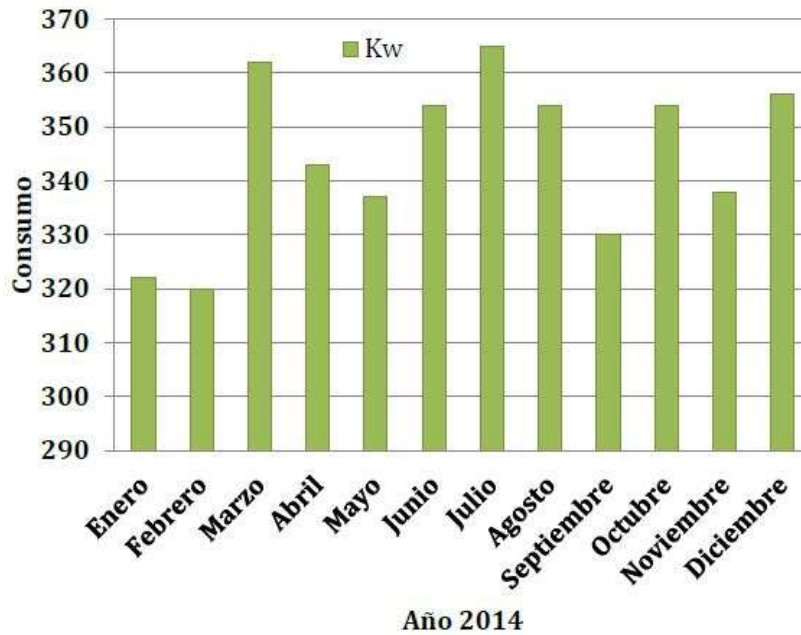
ANEXO 16

Reactivos de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional, efectuada en el mes de septiembre de los años 2013 y 2014, que presentan menor puntaje para la satisfacción del personal.

40. Tengo a tiempo el material que requiero para hacer mi trabajo.	58.50
7. Cuento con el material necesario para el desempeño de mis funciones.	55.12
23. El equipo de cómputo con que cuento es eficiente para el desarrollo de mi trabajo.	45.14

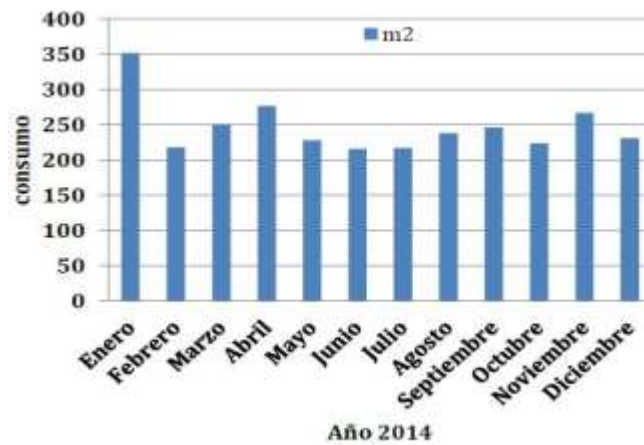
ANEXO 17

Consumo de luz en la Subdelegación No. 10



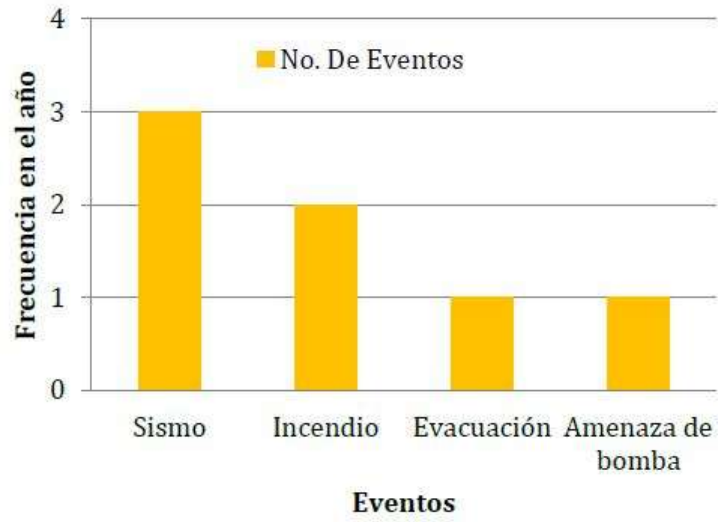
ANEXO 18

Consumo de agua en m² de la Subdelegación No. 10



ANEXO 19

Frecuencia de simulacros programados por la Jefatura de Servicios Administrativos a través de la Oficina de Protección Civil.



ii) ANEXOS DE ARTÍCULOS

ANEXO I

De acuerdo con la Ley del Seguro Social, nueva ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995, con última reforma del 09 de julio de 2009 se establece que el:

Artículo 191. Durante el tiempo en que el trabajador deje de estar sujeto a una relación laboral, tendrá derecho a:

- I. Realizar aportaciones a su cuenta individual, y
- II. Retirar parcialmente por situación de desempleo los recursos de la Subcuenta de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez, a partir del cuadragésimo sexto día natural contado desde el día en que quedó desempleado, en los siguientes términos:
 - a. Si su cuenta individual tiene al menos tres años de haber sido abierta y tiene un mínimo de doce bimestres de cotización al Instituto acreditados en dicha cuenta, podrá retirar en una exhibición la cantidad que resulte al equivalente a treinta días de su último salario base de cotización, con un límite de diez veces el salario mínimo mensual general que rija en el Distrito Federal, o
 - b. Si su cuenta individual tiene cinco años o más de haber sido abierta, podrá retirar la cantidad que resulte menor entre noventa días de su propio salario base de cotización de las últimas doscientas cincuenta semanas o las que tuviere, o el once punto cinco por ciento del saldo de la Subcuenta de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez.

Las cantidades a que se refiere este inciso se entregarán en un máximo de seis mensualidades, la primera de las cuales podrá ser por un monto de treinta días de su último salario base de cotización a solicitud del trabajador, conforme a las reglas de carácter general que al efecto expida la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. En caso de que el trabajador se reincorpore a laborar durante el plazo de entrega de los recursos, las mensualidades posteriores a su reincorporación se suspenderán.

El trabajador que cumpla con los requisitos de antigüedad de la cuenta a que se refiere el primer párrafo de este inciso, podrá optar, en todo caso, por el beneficio señalado en el inciso a).

El derecho consignado en esta fracción sólo podrán ejercerlo los trabajadores que acrediten con los estados de cuenta correspondientes, no haber efectuado retiros durante los cinco años inmediatos anteriores a la fecha de la solicitud de retiro de recursos. (Fracción reformada DOF 26-05-2009)

ANEXO II

Conforme al Reglamento del Seguro Social Obligatorio para los Trabajadores de la Construcción por Obra o Tiempo Determinado, publicado en el Diario Oficial de la Federación el viernes 22 de noviembre de 1985 con la última reforma del 4 de marzo de 2008, se estipula que el:

ARTÍCULO 12 A. El Instituto podrá verificar y, en su caso, resolver sobre el cumplimiento de las obligaciones del patrón previstas en la Ley y este reglamento, relativas a la obra terminada, de conformidad con las siguientes reglas:

- I. El Instituto contará con un plazo no mayor de noventa días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de presentación del aviso de terminación a que se refiere el último párrafo del artículo anterior, para llevar a cabo la revisión del cumplimiento de las obligaciones respecto de la obra de que se

trate. Si de la revisión a que se refiere este artículo se presume el incumplimiento de las obligaciones en materia de seguridad social, el Instituto podrá solicitar a las personas a que se refiere el artículo 5 de este Reglamento, en una o más ocasiones, los datos, informes o documentos que requiera hasta constatar el cumplimiento.

- II. Los datos, informes o documentos solicitados por el Instituto deberán ser presentados por las personas que hayan sido requeridas conforme a la fracción anterior, en un plazo no mayor de diez días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a aquél en que surta sus efectos la notificación del oficio de requerimiento.
- III. No se computarán en la determinación del plazo a que se refiere la fracción I de este artículo los días que transcurran entre la fecha de la notificación del oficio de requerimiento y aquél en que sean presentados en su totalidad los datos, informes o documentos requeridos por el Instituto.
- IV. Una vez recibidos los datos, informes o documentos a que se refiere la fracción II de este artículo, el Instituto resolverá sobre el cumplimiento de las obligaciones del patrón relativas a la obra terminada. Para ello, el Instituto contará con un plazo máximo de noventa días a partir de la recepción de los mismos.
- V. Si de la revisión realizada por el Instituto, resultan diferencias con lo manifestado por las personas a que se refiere el artículo 5 de este reglamento, se le notificarán al patrón dichas diferencias, para su aclaración o, en su caso, para que efectúe el pago correspondiente dentro de los quince días hábiles siguientes a aquél en que surta sus efectos la notificación.
- VI. Una vez aclaradas y, en su caso, pagadas las diferencias, o convenidas éstas por autorización de prórroga para el pago a plazo, el Instituto emitirá un oficio de conclusión del trámite.

Si transcurrido el plazo a que se refiere la fracción I de este artículo, el Instituto no ejerce la facultad de comprobación en los términos de este artículo, se presumirá que el patrón cumplió con las disposiciones de la Ley y sus reglamentos respecto de la obra de que se trate, salvo que exista denuncia de algún trabajador o beneficiario de éste, o

que los datos, informes o documentos que se hayan proporcionado por las personas a que se refiere el artículo 5 de este reglamento resulten ser falsos. (ADICIONADO, D.O.F. 4 DE MARZO DE 2008).

ANEXO III

Conforme al Reglamento del Seguro Social Obligatorio para los Trabajadores de la Construcción por Obra o Tiempo Determinado, publicado en el Diario Oficial de la Federación el viernes 22 de noviembre de 1985, con la última reforma del 4 de marzo de 2008, se estipula que el:

ARTÍCULO 18. Cuando los patrones no cumplan con las obligaciones a su cargo previstas en la Ley y en sus reglamentos, serán notificados por el Instituto, para que dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquél en que surta efectos la notificación respectiva, le proporcionen los elementos necesarios para determinar el número de trabajadores, sus nombres, días trabajados y salarios devengados que permitan precisar la existencia, naturaleza y cuantía de las obligaciones incumplidas. (REFORMADO PRIMER PARRAFO, D.O.F. 29 DE ENERO DE 1998).

Transcurrido dicho plazo sin que el patrón haya entregado tales elementos, el Instituto, en ejercicio de sus facultades, fijará en cantidad líquida los créditos cuyo pago se haya omitido, aplicando en su caso, los datos con los que cuente y los que de acuerdo con sus experiencias considere como probables, siguiendo a tal efecto, el procedimiento que a continuación se detalla:

- I. Se precisará el número de metros cuadrados de construcción, el tipo de obra de que se trate y el periodo de realización de la misma;
- II. Se estimará el monto de la mano de obra total utilizada en la construcción de que se trate, multiplicando la superficie en metros cuadrados de construcción, por el costo de la mano de obra por metro cuadrado que de acuerdo al tipo y periodo de construcción establezca el Instituto;

- III. El monto de la mano de obra total, se dividirá entre el número de días comprendidos dentro del período de construcción, estableciéndose de esta manera, el importe de la mano de obra diaria;
- IV. El importe de la mano de obra diaria, se multiplicará por el número de días que corresponda a cada uno de los meses transcurridos en el período no cubierto, obteniéndose el monto de los salarios base de cotización mensual, y (REFORMADA, D.O.F. 29 DE ENERO DE 1998)
- V. A los salarios base de cotización mensual respectivos se les aplicarán los porcentajes de las cuotas obrero patronales establecidas en la Ley, obteniéndose así los montos a cubrir por concepto de dichas cuotas. (REFORMADA, D.O.F. 29 DE ENERO DE 1998).

Por cuanto hace a las obras cuya contratación se rija por lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas, el monto total de la mano de obra empleada se obtendrá aplicando el importe total del contrato, el factor que representa la mano de obra determinada por el Instituto por tipo y período de construcción, aplicándose las fórmulas establecidas en las fracciones III, IV y V anteriores, a efecto de determinar el monto de la cuota obrera patronal a cubrir. (REFORMADO, D.O.F. 29 DE ENERO DE 1998).

El Instituto establecerá en cada ocasión en que se incrementen los salarios mínimos generales y de acuerdo al tipo de construcción de que se trate, el importe de mano de obra por metro cuadrado o el factor que represente la mano de obra sobre el importe de los contratos regidos por la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas. Los resultados de los estudios técnicos que en el Diario Oficial de la Federación. (REFORMADO, D.O.F. 29 DE ENERO DE 1998).

Respecto de las obras de construcción que por sus características especiales no puedan encuadrarse entre las tipificadas, se asimilarán a aquellas que, de acuerdo a las experiencias del Instituto, requiera una utilización de mano de obra semejante. Una vez formulada la liquidación respectiva por el Instituto, la notificará al patrón para que, dentro de los cinco días hábiles siguientes, aduzca las aclaraciones que estime

pertinentes o para que, en su caso, entere las cuotas adeudadas con la actualización y los recargos correspondientes en términos del Reglamento para el Pago de Cuotas del Seguro Social. (REFORMADO, D.O.F. 29 DE ENERO DE 1998).

ANEXO IV

De acuerdo con la Ley del Seguro Social, nueva ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995, con última reforma del 09 de julio de 2009 se establece que el:

Artículo 17. Al dar los avisos a que se refiere la fracción I del artículo 15 de esta Ley, el patrón puede expresar por escrito los motivos en que funde alguna excepción o duda acerca de sus obligaciones, sin que por ello quede relevado de pagar las cuotas correspondientes. El Instituto, dentro de un plazo de cuarenta y cinco días hábiles, notificará al patrón la resolución que dicte y, en su caso, procederá a dar de baja al patrón, al trabajador o a ambos, así como al reembolso correspondiente.

La información que proporcionen los patrones para su registro podrá ser analizada por el Instituto, a fin de verificar la existencia de los supuestos y requisitos establecidos en esta Ley. Si el Instituto determina que no se dan los supuestos previstos en el artículo 12, fracción I, de esta Ley, notificará al presunto patrón para que éste, en el plazo de cinco días hábiles manifieste lo que a su derecho convenga y, en el caso de que no desvirtúe tales situaciones, el Instituto procederá a dar de baja al presunto patrón, a los presuntos trabajadores o a ambos.

En el caso anterior, el Instituto aplicará los importes pagados a resarcir sus gastos de administración y de operación, quedando a salvo los derechos del presunto trabajador para reclamar, en su caso, los importes que hayan sido depositados en la cuenta individual abierta a su nombre, en los términos de la presente Ley. (Artículo reformado DOF 20-12-2001)

ANEXO V

De acuerdo con la Ley del Seguro Social, nueva ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995, con última reforma del 09 de julio de 2009 se establece que el:

Artículo 15. Los patrones están obligados a:

- I. Registrarse e inscribir a sus trabajadores en el Instituto, comunicar sus altas y bajas, las modificaciones de su salario y los demás datos, dentro de plazos no mayores de cinco días hábiles; (Fracción reformada DOF 20-12-2001).
- II. Llevar registros, tales como nóminas y listas de raya en las que se asiente invariablemente el número de días trabajados y los salarios percibidos por sus trabajadores, además de otros datos que exijan la presente Ley y sus reglamentos. Es obligatorio conservar estos registros durante los cinco años siguientes al de su fecha;
- III. Determinar las cuotas obrero patronales a su cargo y enterar su importe al Instituto; (Fracción reformada DOF 20-12-2001).
- IV. Proporcionar al Instituto los elementos necesarios para precisar la existencia, naturaleza y cuantía de las obligaciones a su cargo establecidas por esta Ley y los reglamentos que correspondan;
- V. Permitir las inspecciones y visitas domiciliarias que practique el Instituto, las que se sujetarán a lo establecido por esta Ley, el Código y los reglamentos respectivos; (Fracción reformada DOF 20-12-2001).
- VI. Tratándose de patrones que se dediquen en forma permanente o esporádica a la actividad de la construcción, deberán expedir y entregar a cada trabajador constancia escrita del número de días trabajados y del salario percibido, semanal o quincenalmente, conforme a los períodos de pago establecidos, las cuales, en su caso, podrán ser exhibidas por los trabajadores para acreditar sus derechos.

Asimismo, deberán cubrir las cuotas obrero patronales, aun en el caso de que no sea posible determinar el o los trabajadores a quienes se deban aplicar, por incumplimiento del patrón a las obligaciones previstas en las fracciones anteriores, en este último caso, su monto se destinará a la Reserva General Financiera y Actuarial a que se refiere el artículo 280, fracción IV de esta Ley, sin perjuicio de que a aquellos trabajadores que acrediten sus derechos, se les otorguen las prestaciones diferidas que les correspondan; (Fracción reformada DOF 20-12-2001).

- VII. Cumplir con las obligaciones que les impone el capítulo sexto del Título II de esta Ley, en relación con el seguro de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez;
- VIII. Cumplir con las demás disposiciones de esta Ley y sus reglamentos, y
- IX. Expedir y entregar, tratándose de trabajadores eventuales de la ciudad o del campo, constancia de los días laborados de acuerdo a lo que establezcan los reglamentos respectivos. (Fracción reformada DOF 20-12-2001).

Las disposiciones contenidas en las fracciones I, II, III y VI no son aplicables en los casos de construcción, ampliación o reparación de inmuebles, cuando los trabajos se realicen en forma personal por el propietario, o bien, obras realizadas por cooperación comunitaria, debiéndose comprobar el hecho, en los términos del reglamento respectivo. (Párrafo reformado DOF 20-12-2001).

La información a que se refieren las fracciones I, II, III y IV, deberá proporcionarse al Instituto en documento impreso, o en medios magnéticos, digitales, electrónicos, ópticos, magneto ópticos o de cualquier otra naturaleza, conforme a las disposiciones de esta Ley y sus reglamentos. (Párrafo reformado DOF 20-12-2001).

ANEXO VI

Conforme al Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981, con la última reforma del 12 de enero de 2016, se estipula que el:

Artículo 10. Se considera domicilio fiscal:

- I. Tratándose de personas físicas:
 - a. Cuando realizan actividades empresariales, el local en que se encuentre el principal asiento de sus negocios.
 - b. Cuando no realicen las actividades señaladas en el inciso anterior, el local que utilicen para el desempeño de sus actividades.
 - c. Únicamente en los casos en que la persona física, que realice actividades señaladas en los incisos anteriores no cuente con un local, su casa habitación. Para estos efectos, las autoridades fiscales harán del conocimiento del contribuyente en su casa habitación, que cuenta con un plazo de cinco días para acreditar que su domicilio corresponde a uno de los supuestos previstos en los incisos a) o b) de esta fracción.

Siempre que los contribuyentes no hayan manifestado alguno de los domicilios citados en los incisos anteriores o no hayan sido localizados en los mismos, se considerará como domicilio el que hayan manifestado a las entidades financieras o a las sociedades cooperativas de ahorro y préstamo, cuando sean usuarios de los servicios que presten éstas.

- II. En el caso de personas morales:
 - a. Cuando sean residentes en el país, el local en donde se encuentre la administración principal del negocio.
 - b. Si se trata de establecimientos de personas morales residentes en el extranjero, dicho establecimiento; en el caso de varios establecimientos,

el local en donde se encuentre la administración principal del negocio en el país, o en su defecto el que designen.

Cuando los contribuyentes no hayan designado un domicilio fiscal estando obligados a ello, o hubieran designado como domicilio fiscal un lugar distinto al que les corresponda de acuerdo con lo dispuesto en este mismo precepto o cuando hayan manifestado un domicilio ficticio, las autoridades fiscales podrán practicar diligencias en cualquier lugar en el que realicen sus actividades o en el lugar que conforme a este artículo se considere su domicilio, indistintamente.

ANEXO VII

Conforme al Reglamento del Seguro Social Obligatorio para los Trabajadores de la Construcción por Obra o Tiempo Determinado, publicado en el Diario Oficial de la Federación el viernes 22 de noviembre de 1985, con la última reforma del 4 de marzo de 2008, se estipula que el:

ARTICULO 8. Los patrones están obligados a llevar registros, por obra de construcción, tales como nóminas o listas de raya, tarjetas de control de pagos, tarjetas individuales de percepciones, recibos o cualquier otro medio de control, en los que se deberán asentar invariablemente los datos siguientes: (REFORMADO, D.O.F. 29 DE ENERO DE 1998).

- I. Nombre, denominación o razón social del patrón, número de su registro ante el Instituto y del registro federal de contribuyentes; (REFORMADO, D.O.F. 29 DE ENERO DE 1998).
- II. Nombre, número de seguridad social, registro federal de contribuyentes incluyendo, en su caso, la homoclave y la clave única del registro de población de los trabajadores; (REFORMADO, D.O.F. 29 DE ENERO DE 1998).

- III. Lapso que comprende y periodicidad establecida para el pago de los salarios (diaria, semanal, quincenal, mensual, o cualquier otra similar); (REFORMADO, D.O.F. 29 DE ENERO DE 1998).
- IV. Salario real base de cotización; (REFORMADO, D.O.F. 29 DE ENERO DE 1998).
- V. Número de días o unidades de tiempo laborados, importe del salario devengado por cada trabajador y cuotas del seguro social retenidas; (REFORMADO, D.O.F. 29 DE ENERO DE 1998).
- VI. Importe del total de los salarios devengados, así como de las deducciones y retenciones efectuadas, y (REFORMADO, D.O.F. 29 DE ENERO DE 1998).
- VII. Firma o huella digital de los trabajadores. (REFORMADO, D.O.F. 29 DE ENERO DE 1998).

Estos registros deberán conservarse durante los cinco años siguientes al de su fecha. (REFORMADO, D.O.F. 29 DE ENERO DE 1998)

ANEXO VIII

Conforme al Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981, con la última reforma del 12 de enero de 2016, se estipula que el:

Artículo 46. La visita en el domicilio fiscal se desarrollará conforme a las siguientes reglas:

- I. De toda visita en el domicilio fiscal se levantará acta en la que se hará constar en forma circunstanciada los hechos u omisiones que se hubieren conocido por los visitadores. Los hechos u omisiones consignados por los visitadores en las actas hacen prueba de la existencia de tales hechos o de las omisiones encontradas, para efectos de cualquiera de las contribuciones a cargo del visitado en el periodo revisado.

- II. Si la visita se realiza simultáneamente en dos o más lugares, en cada uno de ellos se deberán levantar actas parciales, mismas que se agregarán al acta final que de la visita se haga, la cual puede ser levantada en cualquiera de dichos lugares. En los casos a que se refiere esta fracción, se requerirá la presencia de dos testigos en cada establecimiento visitado en donde se levante acta parcial cumpliendo al respecto con lo previsto en la fracción II del Artículo 44 de este Código.

ANEXO IX

Conforme al Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981, con la última reforma del 12 de enero de 2016, se estipula que el:

Artículo 38. Los actos administrativos que se deban notificar deberán tener, por lo menos, los siguientes requisitos:

- I. Constar por escrito en documento impreso o digital.
Tratándose de actos administrativos que consten en documentos digitales y deban ser notificados personalmente, deberán transmitirse codificados a los destinatarios.
- II. Señalar la autoridad que lo emite.
- III. Señalar lugar y fecha de emisión.
- IV. Estar fundado, motivado y expresar la resolución, objeto o propósito de que se trate.
- V. Ostentar la firma del funcionario competente y, en su caso, el nombre o nombres de las personas a las que vaya dirigido. Cuando se ignore el nombre de la persona a la que va dirigido, se señalarán los datos suficientes que permitan su identificación. En el caso de resoluciones administrativas que consten en documentos digitales, deberán contener la firma electrónica avanzada del funcionario competente, la que tendrá el mismo valor que la firma autógrafa.

Para la emisión y regulación de la firma electrónica avanzada de los funcionarios pertenecientes al Servicio de Administración Tributaria, serán aplicables las disposiciones previstas en el Capítulo Segundo, del Título I denominado “De los Medios Electrónicos” de este ordenamiento.

En caso de resoluciones administrativas que consten en documentos impresos, el funcionario competente podrá expresar su voluntad para emitir la resolución plasmando en el documento impreso un sello expresado en caracteres, generado mediante el uso de su firma electrónica avanzada y amparada por un certificado vigente a la fecha de la resolución.

Para dichos efectos, la impresión de caracteres consistente en el sello resultado del acto de firmar con la firma electrónica avanzada amparada por un certificado vigente a la fecha de la resolución, que se encuentre contenida en el documento impreso, producirá los mismos efectos que las Leyes otorgan a los documentos con firma autógrafa, teniendo el mismo valor probatorio.

Asimismo, la integridad y autoría del documento impreso que contenga la impresión del sello resultado de la firma electrónica avanzada y amparada por un certificado vigente a la fecha de la resolución, será verificable mediante el método de remisión al documento original con la clave pública del autor.

El Servicio de Administración Tributaria establecerá los medios a través de los cuales se podrá comprobar la integridad y autoría del documento señalado en el párrafo anterior.

Si se trata de resoluciones administrativas que determinen la responsabilidad solidaria se señalará, además, la causa legal de la responsabilidad.

ANEXO X

Conforme al Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981, con la última reforma del 12 de enero de 2016, se estipula que el:

Artículo 43. En la orden de visita, además de los requisitos a que se refiere el artículo 38 de este Código, se deberá indicar:

- I. El lugar o lugares donde debe efectuarse la visita. El aumento de lugares a visitar deberá notificarse al visitado.
- II. El nombre de la persona o personas que deban efectuar la visita las cuales podrán ser sustituidas, aumentadas o reducidas en su número, en cualquier tiempo por la autoridad competente. La sustitución o aumento de las personas que deban efectuar la visita se notificará al visitado.

Las personas designadas para efectuar la visita la podrán hacer conjunta o separadamente.

- III. Tratándose de las visitas domiciliarias a que se refiere el artículo 44 de este Código, las órdenes de visita deberán contener impreso el nombre del visitado excepto cuando se trate de órdenes de verificación en materia de comercio exterior y se ignore el nombre del mismo. En estos supuestos, deberán señalarse los datos que permitan su identificación, los cuales podrán ser obtenidos, al momento de efectuarse la visita domiciliaria, por el personal actuante en la visita de que se trate.

ANEXO XI

Conforme al Reglamento De La Ley Del Seguro Social En Materia De Afiliación, Clasificación De Empresas, Recaudación Y Fiscalización, nuevo reglamento publicado

en el Diario Oficial de la Federación el 1º de noviembre de 2002 con última reforma publicada DOF 15-07-2005, se estipula que el:

Artículo 159. Cuando exista la solicitud patronal o invitación del Instituto a la corrección o medie alguno de los requerimientos señalados en el segundo párrafo de la fracción XXVIII del artículo 251 de la Ley, el periodo a dictaminar será por los últimos dos ejercicios.

Cuando esté notificada una orden de visita domiciliaria, pero no iniciada la revisión documental a juicio del Instituto, se le podrá autorizar dictaminarse por los últimos tres ejercicios.

Una vez autorizado el aviso para dictaminar, el patrón no podrá optar por ningún procedimiento de corrección.

ANEXO XII

Conforme a la Ley Del Seguro Social, nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995 con última reforma publicada DOF 12-11-2015, se estipula que:

Artículo 304 A. Son infracciones a esta Ley y a sus reglamentos, los actos u omisiones del patrón o sujeto obligado que se enumeran a continuación:

- IX. No proporcionar, cuando el Instituto se lo requiera, los elementos necesarios para determinar la existencia, naturaleza y cuantía de las obligaciones a su cargo o hacerlo con documentación alterada o falsa;
- X. Obstaculizar o impedir, por sí o por interpósita persona, las inspecciones o visitas domiciliarias, así como el procedimiento administrativo de ejecución, que ordene el Instituto;

ANEXO XIII

Conforme a la Ley Del Seguro Social, nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995 con última reforma publicada DOF 12-11-2015, se estipula que:

Artículo 304 B. Las infracciones señaladas en el artículo anterior, se sancionarán considerando la gravedad, condiciones particulares del infractor y en su caso la reincidencia, en la forma siguiente:

- II. Las previstas en las fracciones III, X, XIII y XVIII con multa equivalente al importe de veinte a ciento veinticinco veces el salario mínimo diario general vigente en el Distrito Federal;
- III. Las previstas en las fracciones VI, IX y XV con multa equivalente al importe de veinte a doscientas diez veces el salario mínimo diario general vigente en el Distrito Federal, y

ANEXO XIV

Conforme al Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981, con la última reforma del 12 de enero de 2016, se estipula que el:

Artículo 44. En los casos de visita en el domicilio fiscal, las autoridades fiscales, los visitados, responsables solidarios y los terceros estarán a lo siguiente:

- II. Si al presentarse los visitadores al lugar en donde deba practicarse la diligencia, no estuviere el visitado o su representante, dejarán citatorio con la persona que se encuentre en dicho lugar para que el mencionado visitado o su

representante los esperen a la hora determinada del día siguiente para recibir la orden de visita; si no lo hicieren, la visita se iniciará con quien se encuentre en el lugar visitado.

Si el contribuyente presenta aviso de cambio de domicilio después de recibido el citatorio, la visita podrá llevarse a cabo en el nuevo domicilio manifestado por el contribuyente y en el anterior, cuando el visitado conserve el local de éste, sin que para ello se requiera nueva orden o ampliación de la orden de visita, haciendo constar tales hechos en el acta que levanten, salvo que en el domicilio anterior se verifique alguno de los supuestos establecidos en el artículo 10 de este Código, caso en el cual la visita se continuará en el domicilio anterior.

Cuando exista peligro de que el visitado se ausente o pueda realizar maniobras para impedir el inicio o desarrollo de la diligencia, los visitadores podrán proceder al aseguramiento de la contabilidad.

En los casos en que al presentarse los visitadores al lugar en donde deba practicarse la diligencia, descubran bienes o mercancías cuya importación, tenencia, producción, explotación, captura o transporte deba ser manifestada a las autoridades fiscales o autorizada por ellas, sin que se hubiera cumplido con la obligación respectiva, los visitadores procederán al aseguramiento de dichos bienes o mercancías.

ANEXO XV

Conforme al Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981, con la última reforma del 12 de enero de 2016, se estipula que el:

Artículo 45. Los visitados, sus representantes o la persona con quien se entienda la visita en el domicilio fiscal, están obligados a permitir a los visitadores designados por

las autoridades fiscales el acceso al lugar o lugares objeto de la misma, así como mantener a su disposición la contabilidad y demás papeles que acrediten el cumplimiento de las disposiciones fiscales de los que los visitadores podrán sacar copias para que previo cotejo con sus originales se certifiquen por éstos y sean anexados a las actas finales o parciales que levanten con motivo de la visita. También deberán permitir la verificación de bienes y mercancías, así como de los documentos, discos, cintas o cualquier otro medio procesable de almacenamiento de datos que tenga el contribuyente en los lugares visitados.

Cuando los visitados lleven su contabilidad o parte de ella con el sistema de registro electrónico, o microfilm o graben en discos ópticos o en cualquier otro medio que autorice la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante reglas de carácter general, deberán poner a disposición de los visitadores el equipo de cómputo y sus operadores, para que los auxilien en el desarrollo de la visita.

Cuando se dé alguno de los supuestos que a continuación se enumeran, los visitadores podrán obtener copias de la contabilidad y demás papeles relacionados con el cumplimiento de las disposiciones fiscales, para que, previo cotejo con los originales, se certifiquen por los visitadores:

- I. El visitado, su representante o quien se encuentre en el lugar de la visita se niegue a recibir la orden.
- II. Existan sistemas de contabilidad, registros o libros sociales, que no estén sellados, cuando deban estarlo conforme a las disposiciones fiscales.
- III. Existan dos o más sistemas de contabilidad con distinto contenido, sin que se puedan conciliar con los datos que requieren los avisos o declaraciones presentados.
- IV. Se lleven dos o más libros sociales similares con distinto contenido.
- V. No se hayan presentado todas las declaraciones periódicas a que obligan las disposiciones fiscales, por el período al que se refiere la visita.

- VI. Los datos anotados en la contabilidad no coincidan o no se puedan conciliar con los asentados en las declaraciones o avisos presentados o cuando los documentos que amparen los actos o actividades del visitado no aparezcan asentados en dicha contabilidad, dentro del plazo que señalen las disposiciones fiscales o cuando sean falsos o amparen operaciones inexistentes.
- VII. Se desprendan, alteren o destruyan parcial o totalmente, sin autorización legal, los sellos o marcas oficiales colocados por los visitadores o se impida por medio de cualquier maniobra que se logre el propósito para el que fueron colocados.
- VIII. Cuando el visitado sea emplazado a huelga o suspensión de labores, en cuyo caso la contabilidad sólo podrá recogerse dentro de las cuarenta y ocho horas anteriores a la fecha señalada para el inicio de la huelga o suspensión de labores.
- IX. Si el visitado, su representante o la persona con quien se entienda la visita se niega a permitir a los visitadores el acceso a los lugares donde se realiza la visita; así como a mantener a su disposición la contabilidad, correspondencia o contenido de cajas de valores.

En los supuestos a que se refieren las fracciones anteriores, se entenderá que la contabilidad incluye, entre otros, los papeles, discos y cintas, así como cualquier otro medio procesable de almacenamiento de datos.

En el caso de que los visitadores obtengan copias certificadas de la contabilidad por encontrarse el visitado en cualquiera de los supuestos previstos por el tercer párrafo de este artículo, deberán levantar acta parcial al respecto, la cual deberá reunir los requisitos que establece el artículo 46 de este Código, con la que podrá terminar la visita domiciliaria en el domicilio o establecimientos del visitado, pudiéndose continuar el ejercicio de las facultades de comprobación en el domicilio del visitado o en las oficinas de las autoridades fiscales, donde se levantará el acta final, con las formalidades a que se refiere el citado artículo.

Lo dispuesto en el párrafo anterior no es aplicable cuando los visitadores obtengan copias de sólo parte de la contabilidad. En este caso, se levantará el acta parcial

señalando los documentos de los que se obtuvieron copias, pudiéndose continuar la visita en el domicilio o establecimientos del visitado. En ningún caso las autoridades fiscales podrán recoger la contabilidad del visitado.

ANEXO XVI

Conforme al Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981, con la última reforma del 12 de enero de 2016, se estipula que el:

Artículo 53. En el caso de que con motivo de sus facultades de comprobación, las autoridades fiscales soliciten éstos, informes o documentos del contribuyente, responsable solidario o tercero, se estará a lo siguiente:

Se tendrán los siguientes plazos para su presentación:

- a) Los libros y registros que formen parte de su contabilidad, solicitados en el curso de una visita, deberán presentarse de inmediato, así como los diagramas y el diseño del sistema de registro electrónico, en su caso.
- b) Seis días contados a partir del día siguiente a aquel en que surta efectos la notificación de la solicitud respectiva, cuando los documentos sean de los que deba tener en su poder el contribuyente y se los soliciten durante el desarrollo de una visita.
- c) Quince días contados a partir del día siguiente a aquel en que surta efectos la notificación de la solicitud respectiva, en los demás casos.

Los plazos a que se refiere este inciso, se podrán ampliar por las autoridades fiscales por diez días más, cuando se trate de informes cuyo contenido sea difícil de proporcionar o de difícil obtención.

ANEXO XVII

Conforme al Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981, con la última reforma del 12 de enero de 2016, se estipula que el:

Artículo 41. Cuando las personas obligadas a presentar declaraciones, avisos y demás documentos no lo hagan dentro de los plazos señalados en las disposiciones fiscales, las autoridades fiscales exigirán la presentación del documento respectivo ante las oficinas correspondientes, procediendo de la siguiente forma:

- I. Imponer la multa que corresponda en los términos de este Código y requerir hasta en tres ocasiones la presentación del documento omitido otorgando al contribuyente un plazo de quince días para el cumplimiento de cada requerimiento. Si no se atienden los requerimientos se impondrán las multas correspondientes, que tratándose de declaraciones, será una multa por cada obligación omitida. La autoridad después del tercer requerimiento respecto de la misma obligación, podrá aplicar lo dispuesto en la siguiente fracción.
- II. Tratándose de la omisión en la presentación de una declaración periódica para el pago de contribuciones, una vez realizadas las acciones previstas en la fracción anterior, podrán hacer efectiva al contribuyente o al responsable solidario que haya incurrido en la omisión, una cantidad igual al monto mayor que hubiera determinado a su cargo en cualquiera de las seis últimas declaraciones de la contribución de que se trate. Esta cantidad a pagar no libera a los obligados de presentar la declaración omitida.

Cuando la omisión sea de una declaración de las que se conozca de manera fehaciente la cantidad a la que le es aplicable la tasa o cuota respectiva, la autoridad fiscal podrá hacer efectiva al contribuyente, una cantidad igual a la contribución que a éste corresponda determinar, sin que el pago lo libere de presentar la declaración omitida.

Si la declaración se presenta después de haberse notificado al contribuyente la cantidad determinada por la autoridad conforme a esta fracción, dicha cantidad se disminuirá del importe que se tenga que pagar con la declaración que se presente, debiendo cubrirse, en su caso, la diferencia que resulte entre la cantidad determinada por la autoridad y el importe a pagar en la declaración. En caso de que en la declaración resulte una cantidad menor a la determinada por la autoridad fiscal, la diferencia pagada por el contribuyente únicamente podrá ser compensada en declaraciones subsecuentes.

La determinación del crédito fiscal que realice la autoridad con motivo del incumplimiento en la presentación de declaraciones en los términos del presente artículo, podrá hacerse efectiva a través del procedimiento administrativo de ejecución a partir del tercer día siguiente a aquél en el que sea notificado el adeudo respectivo, en este caso el recurso de revocación sólo procederá contra el propio procedimiento administrativo de ejecución y en el mismo podrán hacerse valer agravios contra la resolución determinante del crédito fiscal.

En caso del incumplimiento a tres o más requerimientos respecto de la misma obligación, se pondrán los hechos en conocimiento de la autoridad competente, para que se proceda por desobediencia a mandato legítimo de autoridad competente.

ANEXO XVIII

Conforme a la Ley Del Seguro Social, nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995 con última reforma publicada DOF 12-11-2015, se estipula que:

Artículo 294. Cuando los patrones y demás sujetos obligados, así como los asegurados o sus beneficiarios consideren impugnabile algún acto definitivo del Instituto, podrán recurrir en inconformidad, en la forma y términos que establezca el

reglamento, o bien proceder en los términos del artículo siguiente. (Párrafo reformado DOF 20-12-2001).

Las resoluciones, acuerdos o liquidaciones del Instituto que no hubiesen sido impugnados en la forma y términos que señale el reglamento correspondiente, se entenderán consentidos.

ANEXO XIX

Conforme a la Ley Del Seguro Social, nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995 con última reforma publicada DOF 12-11-2015, se estipula que:

Artículo 295. Las controversias entre los asegurados o sus beneficiarios y el Instituto sobre las prestaciones que esta Ley otorga, deberán tramitarse ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, en tanto que las que se presenten entre el Instituto y los patrones y demás sujetos obligados, se tramitarán ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. (Artículo reformado DOF 20-12-2001).

ANEXO XX

Conforme a la Ley Federal De Procedimiento Contencioso Administrativo, nueva ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1º de diciembre de 2005 última reforma publicada DOF 13-06-2016, se estipula que:

ARTÍCULO 13. El demandante podrá presentar su demanda, mediante Juicio en la vía tradicional, por escrito ante la sala regional competente o, en línea, a través del Sistema de Justicia en Línea, para este último caso, el demandante deberá manifestar su opción al momento de presentar la demanda. Una vez que el demandante haya elegido su opción no podrá variarla. Cuando la autoridad tenga este carácter la

demanda se presentará en todos los casos en línea a través del Sistema de Justicia en Línea. (Párrafo reformado DOF 12-06-2009).

Para el caso de que el demandante no manifieste su opción al momento de presentar su demanda se entenderá que eligió tramitar el Juicio en la vía tradicional. (Párrafo adicionado DOF 12-06-2009).

La demanda deberá presentarse dentro de los plazos que a continuación se indican: (Párrafo adicionado DOF 12-06-2009)

III. De treinta días siguientes a aquél en el que se dé alguno de los supuestos siguientes: (Párrafo reformado DOF 13-06-2016)

- a) Que haya surtido efectos la notificación de la resolución impugnada, lo que se determinará conforme a la ley aplicable a ésta, inclusive cuando se controvierta simultáneamente como primer acto de aplicación una regla administrativa de carácter general. (Inciso reformado DOF 10-12-2010, 24-12-2013)

ANEXO XXI

Conforme a la Ley Del Seguro Social, nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995 con última reforma publicada DOF 12-11-2015, se estipula que:

Artículo 40 C. El Instituto a solicitud de los patrones podrá conceder prórroga para el pago de los créditos adeudados por concepto de cuotas, capitales constitutivos, actualización, recargos y multas.

Durante el plazo concedido se causarán recargos sobre el saldo insoluto actualizado en los términos que establece el Código. El plazo para el pago en parcialidades no excederá de cuarenta y ocho meses.

En ningún caso se autorizará prórroga para el pago de las cuotas que los patrones hayan retenido a los trabajadores, en los términos de la presente Ley, debiendo los patrones enterarlas al Instituto en el plazo legal establecido.

El trámite de las solicitudes a que se refiere este artículo, se realizará en los términos y con los requisitos establecidos en el reglamento respectivo.

ANEXO XXII

Conforme al Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981, con la última reforma del 12 de enero de 2016, se estipula que el:

Artículo 48. Cuando las autoridades fiscales soliciten de los contribuyentes, responsables solidarios o terceros, informes, datos o documentos o pidan la presentación de la contabilidad o parte de ella, para el ejercicio de sus facultades de comprobación, fuera de una visita domiciliaria, se estará a lo siguiente:

- IV. En la solicitud se indicará el lugar y el plazo en el cual se debe proporcionar los informes o documentos.
- VI. El oficio de observaciones a que se refiere la fracción IV de este artículo se notificará cumpliendo con lo señalado en la fracción I de este artículo y en el lugar especificado en esta última fracción citada. El contribuyente o el responsable solidario, contará con un plazo de veinte días, contados a partir del día siguiente al en que surta efectos la notificación del oficio de observaciones, para presentar los documentos, libros o registros que desvirtúen los hechos u omisiones asentados en el mismo, así como para optar por corregir su situación fiscal. Cuando se trate de más de un ejercicio revisado o cuando la revisión abarque además de uno o varios ejercicios revisados, fracciones de otro

ejercicio, se ampliará el plazo por quince días más, siempre que el contribuyente presente aviso dentro del plazo inicial de veinte días.

Se tendrán por consentidos los hechos u omisiones consignados en el oficio de observaciones, si en el plazo probatorio el contribuyente no presenta documentación comprobatoria que los desvirtúe.

El plazo que se señala en el primero y segundo párrafos de esta fracción es independiente del que se establece en el artículo 46-A de este Código.

iii) ANEXO DE SIGLAS Y ABREVIATURAS

ASF	Auditoría Superior de la Federación
CAPAF	Carátula de Captura para Actos de Fiscalización
CCD	Consejo Consultivo Delegacional
CFF	Código Fiscal de la Federación
CIP	Cédula de Investigación Patronal
COP	Cuota Obrero Patronales
CPA	Contadores Públicos Autorizados
DAP	Departamento de Auditoría a Patronos
DIR	Dirección de Incorporación y Recaudación
FIEL	Firma Electrónica Avanzada
IFAI	Instituto Federal de Acceso a la Información Pública
IMSS	Instituto Mexicano del Seguro Social
INFONAVIT	Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores
LFDC	Ley Federal de los Derechos del Contribuyente
LFOP	Ley Federal de Obras Públicas
LFPCA	Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
LFT	Ley Federal del Trabajo
LFTAIPG	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
LSS	Ley del Seguro Social
NSS	Número de Seguridad Social
NSSA	Sistema de Subsidios y Ayudas
MORAI	Módulo de Recepción y Atención Integral

OIC	Órgano Interno de Control
PROSAF	Sistema de Programación y Seguimiento de Actos de Fiscalización
RCV	Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez
RLSSMACERF	Reglamento de la Ley del Seguro Social en Materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización.
RSSOTCOTD	Reglamento del Seguro Social Obligatorio para los Trabajadores de la Construcción por Obra o Tiempo Determinado
SATIC	Sistema de Afiliación de los Trabajadores de la Industria de la Construcción
SINDO	Sistema Integral de Derechos y Obligaciones
SIS	Sistema Integral de Seguimiento
SISTRAP	Sistema de Trámite de Pensiones
SISCOP	Sistema de Cobranza
SPES	Sistema de Pensiones
SUA	Sistema Único de Autodeterminación
TTD	Trabajador por Tiempo Determinado
TTPC	Terminada Pendiente de Pago en Cobranza
UED	Unidad de Evaluación de Delegaciones
UMF	Unidad de Medicina Familiar
VSMGDVDF	Veces el Salario Mínimo General Diario Vigente en el DF

Bibliografía

Código Fiscal de la Federación, Diario Oficial de la Federación, Ciudad de México, México, 31 de diciembre de 1981, última reforma 14 de diciembre de 2015.

Ley Federal de los Derechos del Contribuyente, Diario Oficial de la Federación, Distrito Federal, México, 23 de junio de 2005.

Ley Federal de Obras Públicas, Diario Oficial de la Federación, Distrito Federal, México, 04 de enero de 2000, última reforma 13 de enero de 2016.

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Diario Oficial de la Federación, Distrito Federal, México, 01 de diciembre de 2005, última reforma 13 de junio de 2016.

Ley Federal del Trabajo, Diario Oficial de la Federación, Distrito Federal, México, 01 de abril de 1970, última reforma 12 de junio de 2015.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Diario Oficial de la Federación, Distrito Federal, México, 11 de junio de 2002, última reforma 14 de julio de 2014.

Ley del Seguro Social, Diario Oficial de la Federación, Distrito Federal, México, 21 de diciembre de 1995, última reforma 09 de julio de 2009.

Reglamento de la Ley del Seguro Social en Materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización, Diario Oficial de la Federación, 01 de noviembre de 2002, última reforma 15 de julio de 2005.

Reglamento del Seguro Social Obligatorio para los Trabajadores de la Construcción por Obra o Tiempo Determinado, Diario Oficial de la Federación, Distrito Federal, México, 01 de noviembre de 2002, última reforma 15 de julio de 2005.