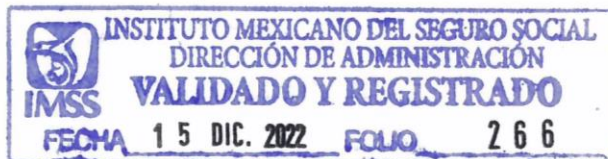




## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL

### Autorización

  
Lic. Marcos Augusto Bucio Mújica  
Titular de la Secretaría General



*"El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras del IMSS, utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios constitucionales de igualdad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, así como con pleno respeto a los derechos humanos y a la no discriminación".*



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL

### Índice

### Página

1.	Introducción	4
2.	Objetivo	8
3.	Marco Jurídico - Administrativo	9
4.	Atribuciones	12
5.	Políticas	14
6.	Organigrama	15
6.1	Secretaría General	15
7.	Funciones Sustantivas	16
7.1	Secretaría General	16
7.1.1	Coordinación de Órganos de Gobierno	19
7.1.1.1	Coordinación Técnica de Órganos Colegiados	21
7.1.1.1.1	División de Enlace con los Órganos Colegiados	23
7.1.1.1.2	División de Evaluación, Acciones de Mejora e Inconformidades	24
7.1.1.2	Coordinación Técnica de Órganos Superiores	26
7.1.1.2.1	División de Análisis, Actas y Acuerdos de los Órganos Superiores	28
7.1.1.2.2	División de Planeación y Desarrollo	30
7.1.1.3	Coordinación Técnica de Enlace con Organizaciones	31
7.1.1.3.1	División de Enlace con Organizaciones Sindicales	33
7.1.1.3.2	División de Enlace con Organizaciones Empresariales	35



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL

7.1.1.3.3	División de Enlace con Organizaciones Sociales	37
7.1.1.3.4	División de Desarrollo e Implementación para la acreditación como Entidad Evaluadora y Certificadora	39
7.1.1.3.5	División de Administración y Trámites del Sistema Nacional de Competencias	41
7.1.2	División de Asuntos Internacionales Relacionados con Estructura Tripartita.	43
7.1.3	Departamento Administrativo	45



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL

### 1. Introducción

La Secretaría General, facultada de acuerdo con las disposiciones de la Ley del Seguro Social y del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, establece de manera clara y específica los procesos sustantivos en los que interviene, como son: Asamblea General; H. Consejo Técnico y sus Comités y Comisiones; Comisión de Vigilancia; Órganos Normativos de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos; Consejos Consultivos Delegacionales, Juntas de Gobierno de las Unidades Médicas de Alta Especialidad (UMAЕ); Organizaciones sindicales y empresariales, nacionales e internacionales, dada la importancia de la participación tripartita, y con Organizaciones sociales, nacionales e internacionales, de acuerdo al fin social del Instituto, todas en materia de seguridad social; además de llevar a cabo el trámite de los asuntos relativos al recurso de inconformidad cuando el H. Consejo Técnico sea el que resuelva, en los casos de veto del Presidente del Consejo Consultivo Delegacional y en los demás supuestos previstos en la Ley y su respectivo Reglamento, en la materia.

La Secretaría General al actualizar este ordenamiento jurídico, coadyuvará al cumplimiento de las disposiciones normativas, ya que pretende mejorar los procedimientos de su responsabilidad, y su implantación tendrá como beneficio la definición de funciones y responsabilidades de las áreas administrativas que la conforman, aplicando una cultura de calidad, con el propósito de alcanzar el grado de eficiencia y eficacia en la gestión administrativa, y para el correcto ejercicio de la autoridad, con capacidad de respuesta puntual ante los Órganos Superiores y Colegiados, así como de enlace con Organizaciones sindicales y empresariales, nacionales e internacionales, relacionadas con el tripartismo, y con las Organizaciones sociales, nacionales e internacionales, de acuerdo al fin social del Instituto, todas en materia de seguridad social.

El desarrollo continuo en la renovación de los procesos, coadyuva en la implementación de los programas prioritarios del Instituto, en la actualización de las herramientas tecnológicas y los sistemas de información, cumpliendo con la visión estratégica de la gestión administrativa propuesta por la Dirección General del Instituto.

La modificación de sus estructuras se realiza en concordancia a los servicios que viene otorgando y con el propósito de fortalecer los procesos internos y externos, que sustentan el quehacer de la Secretaría General, ampliando el vínculo con los Órganos Superiores y Colegiados del Instituto, así como con Organizaciones sindicales y empresariales, relacionadas con el tripartismo y sociales de acuerdo al fin social del Instituto, nacionales e internacionales, todas en materia de seguridad social.

El Instituto Mexicano del Seguro Social, en respuesta a la demanda de servicios, creó en el año de 1943 a la Secretaría General, como órgano autónomo dependiente de la Dirección General del Instituto, con las funciones primordiales de apoyar su gestión y vincular acciones con unidades administrativas y organizaciones públicas y privadas.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL

Dentro de este contexto, los cambios estructurales de la Secretaría General, han sido consecuencia de las necesidades de cada etapa del desarrollo Institucional. En la década de 1950 la estructura orgánica del Instituto registró un elevado número de cambios, dentro de los cuales, se ponderó la ubicación de la Secretaría General, haciendo depender de ésta, la totalidad de las unidades administrativas de la Dirección General.

El H. Consejo Técnico aprueba la creación de la Prosecretaría el 30 de mayo de 1966, mediante Acuerdo 167 717, con el propósito de apoyar a la Secretaría General en el desempeño de sus funciones.

En la década de 1970 a 1980, se crearon la Jefatura Coordinadora de Programación y Organización, la Unidad de Inconformidades y la Unidad Técnico-Jurídica, con dependencia directa de la Secretaría General.

Durante el período 1980 a 1994 se consideró a la Secretaría General con un nivel de mayor jerarquía respecto de las Subdirecciones Generales y en junio de 1995, con el Programa de Reorganización Administrativa del propio Instituto, se aprobó su estructura orgánica, que reflejó su estrecha colaboración con la Dirección General.

En el 2001, el H. Consejo Técnico, con base en los Acuerdos 177/2001 y 667/2001, aprobó una reestructuración orgánica del Instituto; y autorizó a la Dirección de Administración, Organización y Calidad, para llevar a cabo la incorporación del dictamen de Estructura Orgánica Básica y no Básica del IMSS ante la SHCP y la SECODAM, previa valuación de puestos de mando, así como las reformas al Reglamento de Organización Interna del IMSS, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 20 de diciembre del 2001, derivando entre otros, en la supresión de la Prosecretaría, creando la Coordinación de Análisis Técnico, misma que a partir del año 2007 cambió su denominación por la de Evaluación y Control de Procesos.

El 1º de octubre de 2013, se creó la Coordinación de Actas y Acuerdos de los Órganos Superiores, con la finalidad de coadyuvar y mejorar los procesos.

En el mes de noviembre de 2013, se emitió una nueva estructura en la que se modificó el nombre de la Coordinación de Actas y Acuerdos de los Órganos Superiores por la de Coordinación de Órganos Superiores y Servicios Administrativos, de la cual dependía la División de Análisis, Actas y Acuerdos de los Órganos Superiores y el Departamento Administrativo A; asimismo, se incorpora la División de Inconformidades que dependía directamente de la Secretaría General.

El H. Consejo Técnico en sesión del 11 de diciembre de 2013, mediante Acuerdo: ACDO.SA2.HCT.111213/361.P.DAED, aprobó el anteproyecto de Decreto de Reformas al Reglamento Interior del IMSS, en el cual deberá prever se transfiera a la Dirección de Vinculación Institucional y Evaluación de Delegaciones, la atribución conferida a la



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL

Secretaría General, relativa a “Atender los asuntos Internacionales a su cargo y los que sobre este particular le encomiende la Dirección General”, lo que originó que la Coordinación de Asuntos Internacionales deje de depender de la Secretaría General.

El 16 de junio de 2015 mediante oficio 290, la Dirección de Administración, de conformidad con lo que señala la *Norma que Establece las Disposiciones para Elaborar, Autorizar y Registrar las Estructuras Orgánicas, Ocupacionales y Salariales de los Puestos de Mando y Nómina Ordinaria del Instituto Mexicano del Seguro Social*, consideró procedente la renivelación de la Coordinación de Órganos Superiores y Servicios Administrativos y su cambio de denominación a Coordinación de Órganos Superiores, así como la reubicación de la División de Inconformidades y del Departamento Administrativo “A”, lo que fue implementado desde la fecha antes citada.

De acuerdo con la Norma que Establece las Disposiciones para Elaborar, Autorizar y Registrar las Estructuras Orgánicas, Ocupacionales y Salariales de Puestos de Mando y de Nómina Ordinaria del Instituto Mexicano del Seguro Social, se estimó procedente la actualización de la estructura organizacional, integrando la División de Enlace con Órganos Superiores, adscrita a la Coordinación de Órganos Superiores; y, la Coordinación de Enlace con Organizaciones a la cual se transfirieron las Divisiones de Vinculación con Organizaciones Sindicales, de Vinculación con Organizaciones Empresariales y de Vinculación con Organizaciones Sociales, dependientes de la Dirección de Vinculación y Evaluación de Delegaciones, bajo la denominación de Divisiones de Enlace, las cuales tendrán a su cargo temas en materia de seguridad social relacionadas con el tripartismo y el área social, mismas que dependerán de la referida Coordinación, y tendrán vigencia a partir del 16 de febrero de 2018.

El 16 de marzo de 2018, la División de Enlace con Órganos Superiores, dependiente de la Coordinación de Órganos Superiores, cambió de adscripción para reportar directamente a la Secretaría General bajo la denominación de División de Asuntos Internacionales Relacionados con la Estructura Tripartita.

El 1 de julio de 2018, se autorizaron los siguientes movimientos organizacionales a la Secretaría General: modificación de la denominación de la Coordinación de Órganos Colegiados y Planeación por Coordinación de Órganos Colegiados; reubicación de la División de Inconformidades de la Coordinación de Órganos Superiores a la Coordinación de Órganos Colegiados, modificando su denominación a División de Evaluación, Acciones de Mejora e Inconformidades; reubicación de la División de Planeación y Desarrollo de la Coordinación de Órganos Colegiados, a la Coordinación de Órganos Superiores; incorporación de la División de Administración y Trámites del Sistema Nacional de Competencias y la División de Desarrollo e Implementación para la acreditación como Entidad Evaluadora y Certificadora, ambas adscritas a la Coordinación de Enlace con Organizaciones.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL

Mediante acuerdo ACDO.AS2.HCT.280421/99.P.DA, de fecha 28 de abril de 2021, el H. Consejo Técnico autoriza la modificación a la estructura orgánica de la Secretaría General, en la cual autoriza la creación de la Coordinación de Órganos de Gobierno y cambia la denominación de la Coordinación de Órganos Colegiados a Coordinación Técnica de Órganos Colegiados, de Coordinación de Órganos Superiores a Coordinación Técnica de Órganos Superiores y la Coordinación de Enlace con Organizaciones a Coordinación Técnica de Enlace con Organizaciones.

Con fecha 31 de agosto de 2022, mediante Acuerdo ACDO.SA2.HCT.310822/244.P.DA, el H. Consejo Técnico del IMSS, aprobó la modificación de la estructura orgánica básica del Instituto, con base en los criterios legales proporcionados por la Dirección Jurídica y para evitar posibles duplicidades o confusión entre las denominaciones de los órganos con aquellos creados en el nivel nacional por el Ejecutivo Federal, por el que las 35 Delegaciones (6 tipo "A" y 29 tipo "B") del Instituto, cambian de denominación a Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales.

El presente Manual se actualiza de conformidad al numeral 7.2.7 de la Norma que Establece las Disposiciones para Elaborar, Autorizar y Registrar los Manuales de Organización de los Órganos Administrativos y los Manuales de Integración y Funcionamiento de Comités o Comisiones del Instituto Mexicano del Seguro Social, con clave 1000-001-019 vigente.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL

### 2. Objetivo

Planear y dirigir las acciones necesarias para solventar los asuntos relativos a las sesiones de la Asamblea General, los Órganos de Gobierno, el H. Consejo Técnico y sus Comités y Comisiones, así como de los Órganos Colegiados, que permitan atender las solicitudes de las Direcciones Normativas, los Órganos Fiscalizadores y de Operación Administrativa Desconcentrada, las Unidades Administrativas e instituciones externas relacionadas con el tripartismo en materia de seguridad social, nacional e internacional, como son las Organizaciones sindicales, empresariales y sociales; así como, dar seguimiento y vigilar el cumplimiento de los acuerdos emanados por los Órganos Superiores, conforme a la normatividad aplicable.



### 3. Marco Jurídico-Administrativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917 y sus reformas.
- Ley del Seguro Social.  
Artículos 294, primer párrafo y 296.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995, y sus reformas.
- Ley Federal del Trabajo.  
Artículo 512-A y 530, fracción II.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1º de abril de 1970, y sus reformas.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.  
Artículos 5, párrafo primero, 62, fracción I y transitorios Cuarto.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986, y sus reformas.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.  
Artículo 8.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1982, y sus reformas.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.  
Artículos 1, 7 y 8.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002, y sus reformas.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002, y sus reformas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015.
- Ley Federal de Archivos.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2012, y sus reformas.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL

- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.  
Artículos 3 y 4.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994, y sus reformas.
- Ley Federal de Fomento a las actividades realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil. Publicada el 9 de febrero de 2004, y sus posteriores.
- Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones. Publicada el 20 de enero de 2005, y sus reformas.
- Ley General de Educación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de julio de 1993 y sus reformas.
- Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 18 de septiembre de 2006, y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 1990, y sus reformas.
- Reglamento del Recurso de Inconformidad del IMSS.  
Artículo 3.  
Publicado en la Tercera Sección del Diario Oficial de la Federación el lunes 30 de junio de 1997, y sus reformas.
- Lineamientos Operativos del H. Consejo Técnico.  
Aprobados en la XC Asamblea General Ordinaria celebrada el 29 de abril del 2002.
- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación, de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos.  
Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 25 de agosto de 2003 y sus reformas posteriores debido a la modificación del 2 de diciembre de 2008.
- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública de los índices de expedientes reservados.  
Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 9 de diciembre de 2003.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL

- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2004.
- Lineamientos para la elaboración de versiones públicas, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 13 de abril de 2006.
- Lineamientos que habrán de observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para la publicación de las obligaciones de transparencia señaladas en el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 1º de noviembre de 2006.
- Lineamientos que deberán de observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que mite el organismo garante.  
Publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 10 de febrero de 2016.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL

### 4 Atribuciones

El Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social señala en su Artículo 68:

La Secretaría General tendrá las facultades siguientes:

- I. Planear, dirigir y coordinar las acciones necesarias para atender los asuntos relativos a las sesiones y acuerdos de la Asamblea General, del Consejo Técnico y de la Comisión;
- II. Atender los asuntos internacionales a su cargo y los que sobre este particular le encomiende la Dirección General;
- III. Atender los asuntos que le competen en coordinación con las Unidades Administrativas a su cargo, así como los Órganos Normativos, Colegiados, de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos;
- IV. Tramitar, hasta dejar en estado de resolución por parte del Consejo Técnico, los casos en que ejercite el derecho de veto el Presidente del Consejo Consultivo Delegacional y de la Junta de Gobierno de la UMAE;
- V. Tramitar los asuntos relativos al recurso de inconformidad, cuando se determine por una autoridad que el Consejo Técnico sea el que lo resuelva, en los casos de veto del Presidente del Consejo Consultivo Delegacional y en los demás supuestos previstos en la Ley y sus reglamentos;
- VI. Tramitar ante el Consejo Técnico las solicitudes sobre prórroga de servicios médicos, aparatos de prótesis, expedición de incapacidades retroactivas, ayudas para gastos de matrimonio, asignaciones familiares, celebración de convenios de pago sobre cuotas obrero patronales y accesorios legales y cancelación de adeudos, en los términos y condiciones establecidos en la Ley, que rebasen la competencia de los Consejos Consultivos Delegacionales, y el otorgamiento de prestaciones médicas y económicas, en ambos casos por equidad;
- VII. Tramitar las propuestas de designaciones de los representantes de los Órganos Colegiados y presentarlas a consideración del Consejo Técnico;
- VIII. Recopilar y evaluar el resumen analítico de las actas remitidas por los Órganos Colegiados;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL

- IX.** Hacer del conocimiento de los Órganos Normativos, Colegiados, de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos, los acuerdos del Consejo Técnico, difundir y vigilar su cumplimiento, así como clasificar y archivar cronológicamente los mismos;
- X.** Levantar y certificar las actas de las sesiones de la Asamblea General y del Consejo Técnico y demás eventos que por su función le correspondan, y
- XI.** Las demás que le confieran la Ley, sus reglamentos, acuerdos del Consejo Técnico, así como las que le encomiende el Director General.



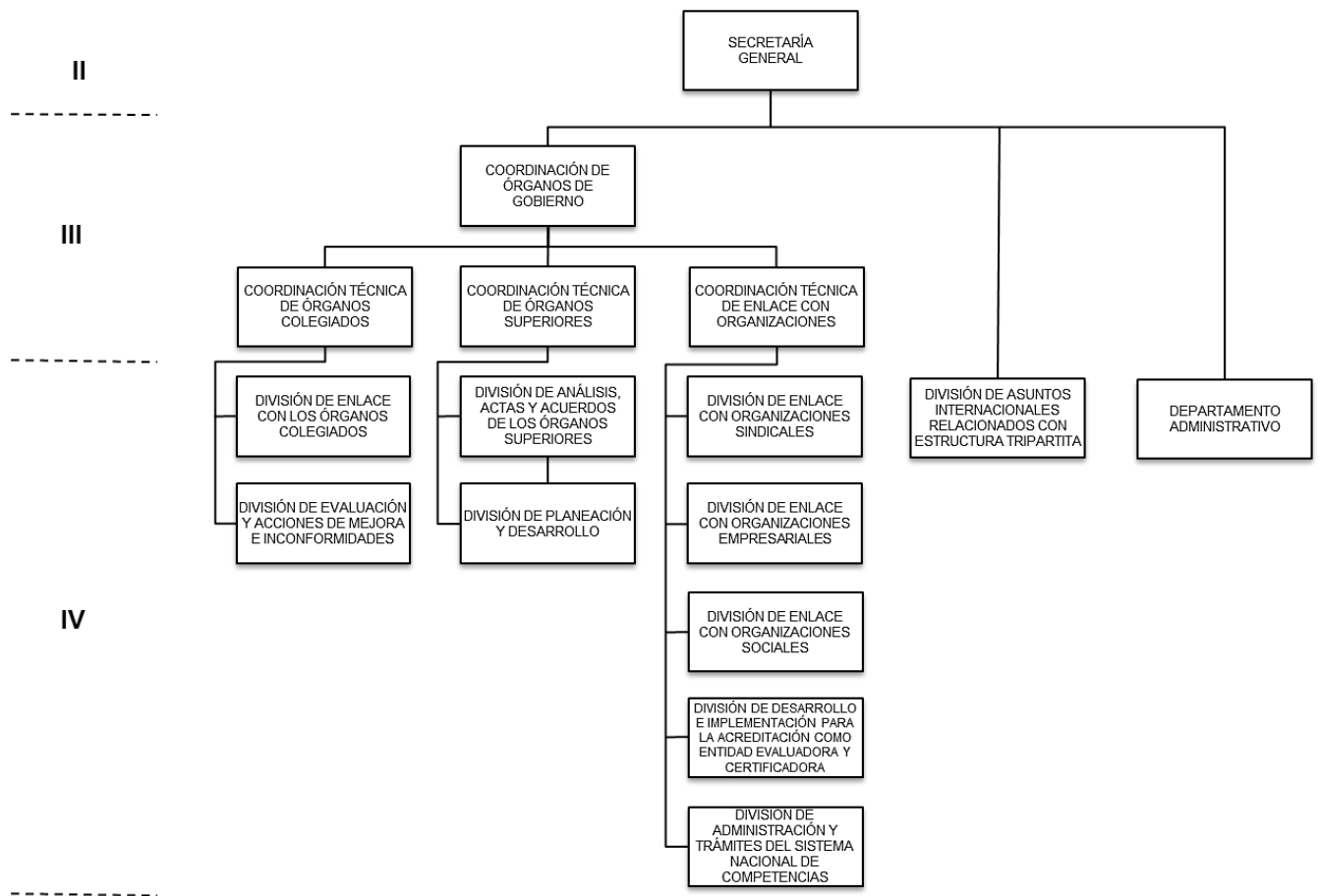
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL

### 5. Políticas

- 5.1 Cumplirá con los ordenamientos legales que dan origen a las funciones, responsabilidades y obligaciones a la Secretaría General.
- 5.2 Tratará con calidad y transparencia los asuntos que le competan, principalmente en el rubro de solicitudes e informes que requieran los sectores obrero y patronal ante el H. Consejo Técnico; así como, en la atención y seguimiento de los asuntos de las Organizaciones sindicales, empresariales relacionadas con el tripartismo y sociales, de acuerdo con el fin social del Instituto, nacionales e internacionales, con fundamento en las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables en la materia.
- 5.3 Propiciará en las sesiones de trabajo de la Asamblea General, los Órganos de Gobierno, el H. Consejo Técnico, la interacción y comunicación con los Órganos Colegiados, Direcciones Normativas y dependencias gubernamentales para la presentación en tiempo y forma de los asuntos a tratar, acorde con el marco normativo vigente.
- 5.4 Cumplirá los ordenamientos éticos y legales con respecto a la recopilación, uso y resguardo de la información clasificada como pública, reservada o confidencial, así como de los recursos materiales y financieros conferidos a la Secretaría General.
- 5.5 Propondrá el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación y de los Sistemas de Información, a fin de fortalecer el flujo de la información Institucional entre la Secretaría General, los Órganos Superiores y Colegiados, las Direcciones Normativas, las dependencias gubernamentales y las Organizaciones sindicales, empresariales y sociales, nacionales e internacionales, colaborando a la toma de decisiones en las sesiones de trabajo de la Asamblea General y el H. Consejo Técnico.

## 6. Organigrama

### 6.1 Secretaría General



Vigencia: 3 de mayo de 2021



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL

### 7. Funciones Sustantivas

#### 7.1 Secretaría General

1. Planear, dirigir, desarrollar y coordinar las acciones necesarias para atender los asuntos relativos a las sesiones y acuerdos de la Asamblea General, del H. Consejo Técnico y de la Comisión de Vigilancia.
2. Auxiliar a la persona titular de la Presidencia de la Asamblea General y del H. Consejo Técnico en la revisión y análisis de los asuntos que se sometan a la consideración de dichos Órganos Superiores, aportando los elementos de juicio necesarios para la toma de decisiones.
3. Auxiliar en la coordinación de los Comités del H. Consejo Técnico con los Órganos Normativos, con el objeto de atender los asuntos que en el ámbito de responsabilidad que le competen.
4. Certificar los documentos inherentes a las sesiones de la Asamblea General, el H. Consejo Técnico y sus Comités, a petición de los Órganos Normativos, Colegiados, de Operación Administrativa Desconcentrada, Operativa, externa y entidades fiscalizadoras.
5. Atender los asuntos que le competen en coordinación con las unidades administrativas a su cargo, así como con los Órganos Normativos, Colegiados, de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos, con el objeto de dar veracidad y oportunidad en los distintos niveles de intervención.
6. Organizar la difusión, cumplimiento, clasificación y resguardo de los acuerdos de la Asamblea General y del H. Consejo Técnico, para hacerlos del conocimiento de los Órganos Normativos, Colegiados, de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos.
7. Evaluar conforme a sus atribuciones, las actas emitidas por los Órganos de Gobierno y Órganos Colegiados.
8. Autorizar estrategias digitales de difusión dentro de la Secretaría General.
9. Presentar a consideración del H. Consejo Técnico las propuestas de designaciones y/o ratificaciones de los representantes de los Sectores ante los Órganos de Gobierno y Órganos Colegiados.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL

10. Dar respuesta a solicitudes, consultas y opiniones, de los asuntos que emanen de la Asamblea General y del H. Consejo Técnico, a Órganos Fiscalizadores, Normativos, Colegiados y Unidades Administrativas del Instituto.
11. Presentar los recursos de inconformidad que debido a su importancia y/o trascendencia institucional, el H. Consejo Técnico resuelva ejerciendo su facultad de atracción, o lo determine una autoridad competente para el mismo fin.
12. Presentar los proyectos de resolución que se someterán a la consideración del H. Consejo Técnico, en los casos en que se ha ejercido el derecho de veto de los presidentes de los Consejos Consultivos y las Juntas de Gobierno de las UMAE.
13. Autorizar los informes relacionados con los Órganos de Gobierno y los Órganos Colegiados, para someterlos a la consideración del H. Consejo Técnico.
14. Emitir las políticas, lineamientos, metodologías y programas relacionados con el enlace, evaluación y mejora del funcionamiento de los Órganos de Gobierno y los Órganos Colegiados.
15. Tramitar ante el H. Consejo Técnico las solicitudes sobre prórroga de servicios médicos, aparatos de prótesis, expedición de incapacidades retroactivas, ayudas para gastos de matrimonio, asignaciones familiares, celebración de convenios de pago sobre cuotas obrero patronales y accesorios legales y cancelación de adeudos, en los términos y condiciones establecidos en la Ley, que rebasen la competencia de los Consejos Consultivos, y el otorgamiento de prestaciones médicas y económicas, en ambos casos por equidad y justicia.
16. Dirigir las acciones de atención, seguimiento y cumplimiento de las solicitudes y/o asuntos planteados por las Organizaciones sindicales y empresariales relacionadas con el tripartismo y las Organizaciones sociales de acuerdo al fin social del Instituto, todas referentes a temas de seguridad social, a nivel nacional e internacional, cuyo objeto sea obtener el mayor beneficio para el Instituto respecto a la efectividad de los servicios que se otorgan a la derechohabiente, tanto médicos como administrativos.
17. Coordinar y organizar las reuniones, actividades de trabajo y eventos específicos, en los que participarán la persona titular de la Dirección General y/o el personal del Instituto con las Organizaciones sindicales y empresariales, relacionadas con el tripartismo y las Organizaciones sociales de acuerdo al fin social del Instituto, todas referentes a temas de seguridad social, a efecto de fortalecer y consolidar las relaciones tripartitas y sociales, así como el intercambio de conocimiento para lograr mejores resultados.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL

18. Coordinar y fortalecer la participación de los sectores obrero, patronal y gubernamental en las relaciones con organismos internacionales con fines de seguridad social, dada la importancia del tripartismo, lo anterior para aprovechar las experiencias y conocimientos de expertos en la materia, para aplicarlos en los procesos sustantivos y adjetivos del Instituto.
19. Coordinar la atención de los requerimientos relacionados con asuntos de carácter internacional solicitados por los sectores obrero y patronal, así como gubernamental en cuanto a su participación en foros, visitas e intercambios, a fin de fortalecer la proyección internacional del Instituto en materia de seguridad social y tripartismo.
20. Dirigir las acciones para obtener y mantener la acreditación del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) como Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias Laborales en materia de seguridad social; para el desarrollo de nuevos estándares de competencia y su registro e integración al Sistema Nacional de Competencias; para el desarrollo e instrumentación de los proyectos y programas de capacitación, evaluación y certificación de competencias laborales; y, para promover la firma de Convenios con instituciones públicas y privadas para apoyar en la certificación de su personal, de acuerdo con la normatividad establecida por el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER).
21. Dirigir la asignación de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros, autorizados a la Secretaría General.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL

### 7.1.1 Coordinación de Órganos de Gobierno

1. Coordinar y supervisar los procesos que sustenten el cumplimiento de los objetivos en materia de seguridad social encomendados a la Secretaría General.
2. Coordinar la ejecución de las operaciones relativas a las Sesiones y Acuerdos de la Asamblea General.
3. Coordinar la integración de la carpeta ejecutiva de los asuntos que se presentan en la Asamblea, H. Consejo Técnico, Comités y Comisiones.
4. Coordinar la transmisión y el seguimiento de las recomendaciones realizadas por la Comisión de Vigilancia, así como de los acuerdos alcanzados en la sesiones de la Asamblea General.
5. Autorizar los proyectos de respuesta a las solicitudes que realiza la Comisión de Vigilancia y propuestas que derivan de las Juntas de Gobierno de las UMAE, así como vigilar que estos se atiendan en tiempo y forma.
6. Autorizar los proyectos de respuesta derivados de las solicitudes o propuestas de los Consejos Consultivos Delegacionales, la División de Organizaciones Sindicales, Empresariales y Sociales en relación con las peticiones realizadas por el H. Consejo Técnico, Comités, Director General, verificando el avance y cumplimiento de estos.
7. Coordinar la correcta integración de la documentación de los casos que por su trascendencia se presentaran en el H. Consejo Técnico para sustentar la procedencia o improcedencia de los recursos de Inconformidad.
8. Analizar la procedencia o improcedencia en relación a la Seguridad Social respecto a los planteamientos realizados por las Organizaciones sindicales, empresariales y sociales nacionales relacionadas con el tripartismo para consideración del H. Consejo Técnico.
9. Encaminar y Autorizar la logística en los asuntos relativos a las sesiones y acuerdos que se celebran en el H. Consejo Técnico.
10. Autorizar la difusión de los acuerdos alcanzados en el marco del H. Consejo Técnico.
11. Validar la programación de las reuniones con los Órganos Normativos para revisar los asuntos que se acordarán en las sesiones de la Asamblea General y H. Consejo Técnico.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL

12. Autorizar las actas e informes de seguimiento y cumplimiento de las actividades de los Comités de cada Órgano Normativo.
13. Supervisar la operación de los Consejos Consultivos Delegacionales y las Juntas de Gobierno de las Unidades Médicas de Alta Especialidad, a fin de medir su desempeño e identificar áreas de oportunidad para establecer acciones que ayuden a mejorar su funcionamiento.
14. Validar el análisis que se realiza por parte de la Coordinación Técnica de Órganos Colegiados de las actas que remiten los Consejos Consultivos Delegacionales, así como vigilar el cumplimiento de los acuerdos dictados por los mismos.
15. Fomentar, autorizar y promover la relación tripartita e institucional con las Organizaciones en materia administrativa y de salud.
16. Definir, organizar y convocar las reuniones con los representantes de las Organizaciones sindicales, empresariales y sociales que sean competencia de la Secretaría General.
17. Definir los procedimientos para la elaboración de notas informativas respecto a la celebración de convenios con instituciones públicas y privadas para certificación de estándares de competencia.
18. Autorizar y fomentar la participación de los sectores obrero y patronal, así como gubernamental referente a la participación del IMSS en los asuntos internacionales en materia de seguridad social a fin de fortalecer la relación tripartita con los sectores.
19. Las demás que encomiende la Secretaría General y/o los Órganos superiores.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL

### 7.1.1.1 Coordinación Técnica de Órganos Colegiados

1. Validar las actas recibidas de los Órganos Colegiados.
2. Establecer criterios de análisis de la información contenida en actas de Órganos Colegiados.
3. Dar seguimiento a las solicitudes de los Órganos Colegiados, que sean competencia de la Secretaría General.
4. Formular y coordinar la ejecución de los lineamientos, metodologías y/o programas, para analizar y evaluar el funcionamiento de los Consejos Consultivos Delegacionales y Juntas de Gobierno de las UMAE.
5. Formular y coordinar la ejecución de las acciones tendientes a la mejora del funcionamiento de los Órganos Colegiados.
6. Establecer los lineamientos para el enlace de la Secretaría General con los Órganos Colegiados.
7. Coordinar la elaboración de los informes referentes al funcionamiento de los Órganos Colegiados, para la autorización de la persona Titular de la Secretaría General y el de la Coordinación de Órganos de Gobierno, a fin de someterlos a la consideración del H. Consejo Técnico.
8. Coordinar el informe que contiene el análisis cuantitativo y cualitativo de los recursos de inconformidad interpuestos ante los Consejos Consultivos Delegacionales, con el objeto de obtener la autorización de la persona Titular de la Secretaría General y el de la Coordinación de Órganos de Gobierno, para someterlo a la consideración del H. Consejo Técnico.
9. Supervisar la elaboración de los proyectos de respuesta (proveídos o resolución) a los recursos de inconformidad en los cuales, debido a su importancia o trascendencia institucional, deba el H. Consejo Técnico ejercer su facultad de atracción, o cuando se determine por una autoridad.
10. Aprobar los proyectos de respuesta de las solicitudes o propuestas derivadas de los Órganos Colegiados, que se someterán, previa autorización de la persona Titular de la Coordinación de Órganos de Gobierno, a consideración de la persona Titular de la Secretaría General, para su debida atención y seguimiento correspondiente.
11. Supervisar la vigencia de los nombramientos de las y los representantes de los Órganos Colegiados, para asegurar su adecuada integración.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL

12. Validar las solicitudes de acreditación de las y los representantes de los Órganos Colegiados, y expedir las credenciales que los identifique como integrantes de los mismos.
13. Supervisar la elaboración de los proyectos de resolución de aquellos casos en que los Presidentes de los Órganos Colegiados hayan ejercido el derecho de veto, respecto de acuerdos que impliquen inobservancia de la normatividad para someterlos a consideración de la persona Titular de la Secretaría General y posteriormente al H. Consejo Técnico.
14. Validar los proyectos de resolución de las solicitudes referentes a la prórroga de servicios médicos, aparatos de prótesis, expedición de incapacidades retroactivas, ayudas para gastos de matrimonio, asignaciones familiares, celebración de convenios de pago sobre cuotas obrero patronales y accesorios legales y cancelación de adeudos, en los términos y condiciones establecidos en la Ley, que rebasen la competencia de los Órganos Colegiados, y el otorgamiento de prestaciones médicas y económicas, en ambos casos por equidad, para someterlos a la consideración del H. Consejo Técnico.
15. Atender las solicitudes de información de las instancias competentes, relacionadas con el funcionamiento de los Órganos Colegiados.
16. Supervisar los mecanismos para las visitas a los Órganos Colegiados y dar seguimiento a los acuerdos que de ellas deriven.
17. Coordinar y aprobar el uso de la tecnología en los procesos competencia de la Coordinación así como las modificaciones a los sistemas de información utilizados en las Divisiones que de ella dependan.
18. Contribuir en la organización de la celebración de las sesiones de la Asamblea General.
19. Formular estrategias digitales y de difusión de la Secretaría General y los Órganos Colegiados.
20. Las demás que encomiende la Coordinación de Órganos de Gobierno así como, la Secretaría General.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL

### 7.1.1.1.1 División de Enlace con los Órganos Colegiados

1. Recopilar, analizar y evaluar las actas que remiten los Órganos Colegiados e informar a los Secretarios de estos, las incidencias que se observen derivado del análisis.
2. Dar seguimiento a los acuerdos sustantivos contenidos en las actas remitidas por los Órganos Colegiados.
3. Instrumentar los lineamientos para el enlace de la Coordinación Técnica de Órganos Colegiados con los Consejos Consultivos Delegacionales y las Juntas de Gobierno de las UMAE, relacionados con el funcionamiento de los mismos.
4. Dar seguimiento al funcionamiento de los Órganos Colegiados, verificando el cumplimiento de las atribuciones señaladas por la normatividad vigente aplicable.
5. Elaborar, datos estadísticos sobre el funcionamiento de los Órganos Colegiados.
6. Actualizar la integración de los Órganos Colegiados, conforme a las designaciones y/o ratificaciones emitidas por el H. Consejo Técnico; así como, de los oficios o actas en los que conste el nombramiento de los Secretarios.
7. Elaborar los documentos de trabajo para las visitas de revisión a los Consejos Consultivos Delegaciones y las Juntas de Gobierno de las UMAE, en lo relativo al análisis de las actas emitidas por los mismos.
8. Controlar y resguardar las actas emitidas por los Órganos Colegiados.
9. Llevar el control y seguimiento de la integración de los Órganos Colegiados a fin de elaborar los proyectos de oficio comunicando a las Confederaciones, Sindicatos y Gobiernos de los Estados el vencimiento de la vigencia de los nombramientos de sus representantes.
10. Analizar y atender las solicitudes que deriven de los Órganos Colegiados y que ameriten la intervención de la Secretaría General, a fin de elaborar los proyectos de oficios de respuesta, de gestión o seguimiento, y en su caso se solicitará la opinión del Órgano Normativo que corresponda.
11. Administrar, operar y diseñar los Sistemas Integrales de Consejos Consultivos Delegacionales y Juntas de Gobierno de las UMAE, con el objeto de desarrollar registros de información confiables y precisos.
12. Las demás que encomiende la Coordinación Técnica de Órganos Colegiados, así como la Coordinación de Órganos de Gobierno.

#### **7.1.1.1.2 División de Evaluación, Acciones de Mejora e Inconformidades**

1. Elaborar los proyectos de respuesta (proveídos o resolución) a los recursos de inconformidad en los cuales, debido a su importancia o trascendencia institucional, deba el H. Consejo Técnico ejercer su facultad de atracción o cuando se determine por una autoridad.
2. Elaborar los proyectos de respuesta de peticiones de la derechohabencia y ciudadanía, dirigidas al H. Consejo Técnico relacionadas con las prestaciones que otorga el Instituto.
3. Elaborar los proyectos de resolución de las solicitudes referentes a la prórroga de servicios médicos, aparatos de prótesis, expedición de incapacidades retroactivas, ayudas para gastos de matrimonio, asignaciones familiares, celebración de convenios de pago sobre cuotas obrero patronales y accesorios legales y cancelación de adeudos, en los términos y condiciones establecidos en la Ley, que rebasen la competencia de los Órganos Colegiados, y el otorgamiento de prestaciones médicas y económicas, en ambos casos por equidad, para someterlos a la consideración del H. Consejo Técnico.
4. Elaborar los proyectos de respuesta en los casos en que los Presidentes de los Órganos Colegiados ejerciten el derecho de veto.
5. Integrar, clasificar y sistematizar los expedientes de recursos de inconformidad a fin de agilizar su estudio y consulta de manera pronta y expedita.
6. Verificar la operación del Módulo de Inconformidades, que forma parte del Sistema de seguimiento de casos de la Dirección Jurídica, para contar con información fidedigna.
7. Analizar la información contenida en el Módulo de Inconformidades, a fin de elaborar los proyectos de informes respectivos.
8. Planear y controlar los procesos de mejora referente al funcionamiento de los Órganos Colegiados.
9. Proponer y diseñar las metodologías y/o lineamientos a fin de desarrollar los mecanismos de evaluación para fortalecer el funcionamiento de los Órganos Colegiados.
10. Recabar y analizar la información derivada de las directrices enviadas y presentadas en sesión por los Órganos Colegiados.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL

11. Elaborar los informes referentes al funcionamiento de los Órganos Colegiados con la finalidad de obtener la autorización de la persona Titular de la Coordinación.
12. Proponer el programa de visitas a los Órganos Colegiados e instrumentar los mecanismos para la realización de las mismas.
13. Elaborar los documentos de trabajo para las visitas de revisión a los Consejos Consultivos Delegaciones y las Juntas de Gobierno de las UMAE, en lo relativo a su operación.
14. Dar seguimiento a los compromisos realizados con los Secretarios de los Órganos Colegiados, derivados de las observaciones realizadas en las visitas de trabajo y comunicar los resultados en el informe que cuatrimestralmente se presenta al H. Consejo Técnico.
15. Difundir entre los Órganos Colegiados los resultados de su operación, así como las áreas de oportunidad que deriven del análisis del funcionamiento de los mismos.
16. Tramitar la expedición de la acreditación de los representantes ante los Órganos Colegiados.
17. Desarrollar, diseñar y administrar los sistemas de información y bases de datos que sean necesarios para optimizar las actividades que competen a la Coordinación.
18. Las demás que encomiende la Coordinación Técnica de Órganos Colegiados, así como la Coordinación de Órganos de Gobierno.

### **7.1.1.2 Coordinación Técnica de Órganos Superiores**

1. Coordinar las acciones logísticas necesarias, para atender los asuntos relativos a las sesiones y acuerdos de la Asamblea General y del H. Consejo Técnico, así como a las reuniones y dictámenes de sus Comités, Comisiones y Grupos de Trabajo.
2. Coordinar la programación de las reuniones con los Órganos Normativos respecto a los asuntos que se acordarán en las sesiones de la Asamblea General, del H. Consejo Técnico y reuniones de sus Comités, Comisiones y Grupos de Trabajo.
3. Validar que las propuestas de designaciones y/o ratificaciones de los representantes ante los Órganos de Gobierno, cumplan con la normatividad vigente.
4. Coordinar la integración de la carpeta ejecutiva de los asuntos que se presentan a los miembros de la Asamblea General, el H. Consejo Técnico y sus Comités, Comisiones y Grupos de Trabajo.
5. Coordinar los asuntos que contiene la carpeta electrónica respecto a las sesiones de la Asamblea General y del H. Consejo Técnico.
6. Coordinar la elaboración del guion para el desarrollo de la Asamblea General y el H. Consejo Técnico.
7. Validar las actas de la Asamblea General, del H. Consejo Técnico y sus Comités, así como las minutas de las reuniones de sus Comisiones y Grupos de Trabajo.
8. Difundir los acuerdos de la Asamblea General y del H. Consejo Técnico a los Órganos Normativos, Colegiados y de Operación Administrativa Desconcentrada.
9. Coordinar el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos de la Asamblea General y del H. Consejo Técnico y sus Comités, Comisiones y Grupos de Trabajo.
10. Validar los informes de seguimiento y cumplimiento de acuerdos del H. Consejo Técnico y el de actividades de sus Comités, Comisiones y Grupos de Trabajo.
11. Supervisar y validar la captura de las actas, acuerdos y apéndices que emanan de las sesiones de la Asamblea General, H. Consejo Técnico y sus Comités, en los sistemas correspondientes.
12. Supervisar la custodia, control y conservación de los documentos que emanan de las sesiones de Asamblea General, H. Consejo Técnico y sus Comités, en el Acervo Histórico del H. Consejo Técnico.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL

13. Validar las respuestas a las consultas que formulen los Órganos Normativos sobre la interpretación, contenido, alcance y vigencia de los acuerdos dictados por la Asamblea General y el H. Consejo Técnico.
14. Revisar los documentos a certificar, inherentes a las sesiones de la Asamblea General, del H. Consejo Técnico y sus Comités, solicitados por los Órganos Normativos, Colegiados, de Operación Administrativa Desconcentrada, Operativos y Externos, así como por los Órganos Fiscalizadores y en materia de transparencia.
15. Revisar la documentación soporte relacionada con la procedencia e improcedencia de los recursos de inconformidad que por trascendencia o relevancia deba conocer el H. Consejo Técnico ejerciendo la facultad de atracción.
16. Revisar los informes que contengan el análisis cuantitativo y cualitativo que han de presentarse ante la Asamblea General y el H. Consejo Técnico.
17. Supervisar el seguimiento a las recomendaciones de la Comisión de Vigilancia, emitidas en la Asamblea General.
18. Supervisar la elaboración de las respuestas a las peticiones en materia de transparencia así como la clasificación de los acuerdos, acorde a la ley de la materia.
19. Coordinar la elaboración de las respuestas que formulen los Órganos Fiscalizadores del IMSS.
20. Las demás que encomiende la Coordinación de Órganos de Gobierno así como, la Secretaría General.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL

### 7.1.1.2.1 División de Análisis, Actas y Acuerdos de los Órganos Superiores

1. Elaborar el proyecto de calendario anual de sesiones ordinarias del H. Consejo Técnico y las reuniones de sus Comités.
2. Analizar la documentación de los asuntos que se someten a la consideración de la Asamblea General, del H. Consejo Técnico y sus Comités, Comisiones y Grupos de Trabajo.
3. Realizar los reportes ejecutivos de los asuntos que presentan los Órganos Normativos a la Asamblea General y al H. Consejo Técnico.
4. Supervisar la carpeta ejecutiva y electrónica de los asuntos que se presentan a la Asamblea General y el H. Consejo Técnico.
5. Elaborar el proyecto del guion para el desarrollo de la Asamblea General y el H. Consejo Técnico.
6. Elaborar el proyecto de acta de las sesiones de la Asamblea General, H. Consejo Técnico y de las reuniones de los Comités, así como las minutas de las Comisiones y Grupos de Trabajo.
7. Elaborar los oficios de comunicación de los acuerdos emitidos por la Asamblea General y el H. Consejo Técnico.
8. Revisar y dar seguimiento a los acuerdos que emiten la Asamblea General y el H. Consejo Técnico.
9. Revisar y dar seguimiento a las solicitudes y acuerdos establecidos en las reuniones de los Comités, Comisiones y Grupos de Trabajo.
10. Elaborar los informes de seguimiento y cumplimiento de acuerdos del H. Consejo Técnico y el de actividades de sus Comités.
11. Analizar y elaborar respuesta a las solicitudes que realicen la Asamblea General, el H. Consejo Técnico, la Comisión de Vigilancia y la Dirección General, con el objeto de atender los requerimientos de éstos en tiempo y forma.
12. Ejecutar e implementar estrategias para atender los asuntos que involucren a la Asamblea General, el H. Consejo Técnico, la Comisión de Vigilancia y la Dirección General.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL

13. Revisar la captura en el Sistema Integral de Control de Acuerdos (SICA) de los Acuerdos y su seguimiento, emitidos por la Asamblea General, el H. Consejo Técnico, así como su documentación soporte.
14. Revisar la captura en el Sistema Integral de Seguimiento de Actas de los Comités y Comisiones del H. Consejo Técnico (SICACOCT), de la documentación soporte de sus reuniones.
15. Verificar el resguardo, custodia y conservación del patrimonio documental del Acervo Histórico del H. Consejo Técnico.
16. Elaborar el proyecto de respuesta a las consultas sobre la interpretación, contenido, alcance y vigencia de los acuerdos dictados por la Asamblea General y el H. Consejo Técnico.
17. Compilar los documentos inherentes a las sesiones de la Asamblea General, H. Consejo Técnico y sus Comités que requieren certificación del Titular de la Secretaría General.
18. Elaborar proyecto de respuestas a las solicitudes que formulen los Órganos Fiscalizadores Internos y Externos para enviarles la documentación que hagan llegar las áreas sustantivas y adjetivas.
19. Elaborar el proyecto de respuesta a las solicitudes o requerimientos en materia de acceso a la información, en relación con la ley en la materia.
20. Las demás que encomiende la Coordinación Técnica de Órganos Superiores, así como la Coordinación de Órganos de Gobierno.

#### **7.1.1.2.2 División de Planeación y Desarrollo**

1. Integrar la carpeta ejecutiva y electrónica de los asuntos que se presenten a la Asamblea General y del H. Consejo Técnico.
2. Capturar la carpeta electrónica, con la información correspondiente a las sesiones de la Asamblea General y del H. Consejo Técnico.
3. Supervisar el funcionamiento de los dispositivos de cómputo, proyección, audio y video de Órganos Superiores.
4. Actualizar para el Portal de Obligaciones de Transparencia, el Sistema de Consulta de Acuerdos Públicos.
5. Llevar a cabo entrevistas con los usuarios de los sistemas e identificar y proponer las necesidades de información, operación y nuevas funcionalidades de los sistemas de la Coordinación Técnica de Órganos Superiores.
6. Realizar la captura en el Sistema Integral de Control de Acuerdos (SICA) de los acuerdos y su seguimiento, emitidos por la Asamblea General, el H. Consejo Técnico, así como su documentación soporte.
7. Realizar la captura en el Sistema Integral de Seguimiento de Actas de los Comités y Comisiones del H. Consejo Técnico (SICACCOCT), de la documentación soporte de sus reuniones.
8. Integrar y foliar los acuerdos, sus apéndices y la demás documentación que integran los libros de cada una de las sesiones de la Asamblea General, H. Consejo Técnico y sus Comités, así como digitalizarla e integrarla a los sistemas correspondientes.
9. Gestionar la formalización de los libros que contienen las actas, acuerdos y documentación soporte de las sesiones de la Asamblea General y del H. Consejo Técnico, para su resguardo en el Acervo Histórico del H. Consejo Técnico.
10. Las demás que encomiende la Coordinación Técnica de Órganos Superiores, así como la Coordinación de Órganos de Gobierno.

### **7.1.1.3 Coordinación Técnica de Enlace con Organizaciones**

1. Coordinar la elaboración e implementación de estrategias y acciones que promuevan y faciliten la atención de los asuntos planteados por las Organizaciones sindicales y empresariales relacionadas con el tripartismo y por las Organizaciones sociales de acuerdo al fin social del Instituto, referentes a temas de seguridad social, así como aquellas que promuevan y mejoren la relación tripartita e Institucional con dichas Organizaciones, a fin de obtener el máximo beneficio en servicios médicos y administrativos para la Institución.
2. Coordinar el análisis de planteamientos en materia de seguridad social, provenientes de las Organizaciones sindicales y empresariales relacionadas con el tripartismo y las Organizaciones sociales de acuerdo al fin social del Instituto, referentes a temas de seguridad social, cuya implementación requiere de la autorización del H. Consejo Técnico del Instituto, con el objeto de aprovechar la experiencia y conocimientos de dichas Organizaciones en su participación tripartita y social, para mejorar los procesos que sean necesarios en las áreas sustantivas y adjetivas de la Institución.
3. Coordinar la elaboración, actualización y presentación de los reportes requeridos por el H. Consejo Técnico, sus Comités, los integrantes de dichos Órganos y la persona titular de la Dirección General, respecto a los asuntos planteados por las Organizaciones sindicales y empresariales relacionadas con el tripartismo y las Organizaciones sociales de acuerdo al fin social del Instituto, referentes a temas de seguridad social, que fueron atendidos por las áreas del Instituto, para reportar el avance y/o cumplimiento de los mismos, y para que cuenten con información veraz y actualizada para la toma de decisiones.
4. Coordinar las acciones necesarias para dar respuesta a las solicitudes que realicen las Organizaciones sindicales y empresariales relacionadas con el tripartismo y las Organizaciones sociales de acuerdo al fin social del Instituto, referentes a temas de seguridad social, con el objeto de atender los requerimientos de estos sectores.
5. Coordinar las acciones para unificar criterios a fin de dar atención a los planteamientos realizados por las Organizaciones sindicales, empresariales y sociales nacionales en materia de seguridad social relacionados con el tripartismo y el fin social del Instituto, logrando con ello la eficacia y eficiencia de los procesos y procedimientos institucionales.
6. Coordinar las acciones para organizar las reuniones relacionadas al tripartismo y al fin social del Instituto en materia de seguridad social, con los representantes de las Organizaciones sindicales, empresariales, y sociales nacionales para identificar áreas de oportunidad en los procesos sustantivos y adjetivos del IMSS, eficientar su realización y mejora.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL

7. Coordinar las gestiones necesarias para que la persona titular de la Dirección General y representantes de las distintas áreas del Instituto participen en las reuniones y eventos específicos en materia de seguridad social, relacionados con el tripartismo, con las Organizaciones sindicales y empresariales y con las Organizaciones sociales de acuerdo al fin social del Instituto, con la finalidad de fortalecer la imagen del IMSS en el ámbito tripartita.
8. Administrar y operar el sistema y las bases de datos relacionados con el funcionamiento de la Coordinación.
9. Acordar e instrumentar las acciones de apoyo en las que intervendrá en la organización y celebración de las sesiones de la Asamblea General conforme al programa establecido.
10. Realizar todas aquellas actividades particulares respecto a los convenios con las Organizaciones sindicales y empresariales relacionados con el tripartismo, y Organizaciones sociales de acuerdo al fin social del Instituto, todos ellos en materia de seguridad social, que la Secretaría General promueva, así mismo, elaborar los proyectos y programas que le sean encomendados, a fin de cumplir con los requerimientos institucionales y demás dependencias.
11. Coordinar las acciones para obtener la acreditación del IMSS como Entidad de Evaluación y Certificación de competencias laborales en materia de seguridad social, de acuerdo a la normatividad establecida por el CONOCER.
12. Coordinar las acciones para establecer el Comité de Gestión por Competencias para el desarrollo de nuevos estándares de competencia y su registro e integración al Sistema Nacional de Competencias.
13. Coordinar la firma de Convenios con instituciones públicas y privadas para apoyar en la certificación de su personal.
14. Planear y coordinar la implementación del proceso de asesoramiento a las Direcciones Normativas que cuenten con estándares de competencias laborales, materia de certificación.
15. Definir y coordinar la instrumentación de los lineamientos para implementar la capacitación, evaluación y certificación de dichas competencias, a fin de que el IMSS apoye a los interesados en su desarrollo profesional y laboral.
16. Las demás que encomiende la Coordinación de Órganos de Gobierno así como, la Secretaría General.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL

### 7.1.1.3.1 División de Enlace con Organizaciones Sindicales

1. Consolidar la relación tripartita en materia de seguridad social, entre el Instituto y las Organizaciones sindicales nacionales, mediante acciones de diálogo y reuniones de trabajo, con el objeto de impulsar las estrategias institucionales.
2. Diseñar mecanismos de enlace con Organizaciones sindicales nacionales, para reforzar la relación tripartita en materia de seguridad social, a fin de mantener un espacio de concertación y atender los requerimientos de este sector.
3. Llevar a cabo reuniones de trabajo con los integrantes de las Organizaciones sindicales nacionales, relacionadas con el tripartismo en materia de seguridad social, para identificar áreas de oportunidad y las mejores prácticas respecto a los servicios médicos y administrativos como los que otorga el IMSS, para que se implementen a través de las áreas sustantivas y adjetivas de la Institución, las experiencias y conocimientos que ayuden a mejorar el servicio a la derechohabiente.
4. Difundir y promover entre las Organizaciones sindicales nacionales relacionadas con el tripartismo en materia de seguridad social, el marco normativo y los programas institucionales que rigen el ámbito de actuación del Instituto, a fin de dar a conocer los procesos y las acciones que se emprenden al interior y al exterior del Instituto para beneficio de los asegurados y derechohabientes.
5. Analizar los planteamientos de las solicitudes que realicen a la Asamblea General y el H. Consejo Técnico del Instituto las Organizaciones sindicales nacionales, en materia de seguridad social, relacionadas con el tripartismo, remitiéndolas a las instancias competentes, con el objeto de que éstas sean atendidas.
6. Dar seguimiento en coordinación con las áreas sustantivas y adjetivas del Instituto, respecto al cumplimiento de los asuntos en materia de seguridad social que planteen las Organizaciones sindicales nacionales, relacionadas al tripartismo a fin de proporcionarles una respuesta institucional a sus requerimientos conforme a los procesos establecidos, en virtud de la importancia de la participación tripartita.
7. Coordinar las gestiones para que la persona Titular de la Dirección General y representantes de diferentes áreas del Instituto, participen en los eventos específicos con las Organizaciones sindicales nacionales, en materia de seguridad social, relacionadas al tripartismo, con la finalidad de fortalecer la imagen del IMSS en el ámbito tripartita.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL

8. Representar a la Coordinación Técnica de Enlace con Organizaciones en los eventos específicos con las organizaciones sindicales nacionales, en materia de seguridad social, relacionadas con el tripartismo, con la finalidad de fortalecer la imagen del IMSS en el ámbito tripartita.
9. Elaborar y actualizar los reportes requeridos por el H. Consejo Técnico, sus Comités, los integrantes de dichos Órganos y la persona titular de la Dirección General, respecto a los asuntos que se atendieron en conjunto con las Organizaciones sindicales nacionales, en materia de seguridad social, relacionadas con el tripartismo, para reportar el avance y/o cumplimiento de estos, así como para que cuenten con información veraz y actualizada para la toma de decisiones.
10. Las demás que encomiende la Coordinación Técnica de Enlace con Organizaciones, así como la Coordinación de Órganos de Gobierno.

### **7.1.1.3.2 División de Enlace con Organizaciones Empresariales**

1. Realizar reuniones de trabajo y acciones de diálogo entre el Instituto y las Organizaciones empresariales nacionales con el fin de consolidar la relación tripartita en materia de seguridad social, e impulsar las estrategias institucionales.
2. Diseñar mecanismos de enlace con Organizaciones empresariales nacionales, para reforzar la relación tripartita en materia de seguridad social, a fin de mantener un espacio de concertación y atender los requerimientos de este sector.
3. Llevar a cabo reuniones de trabajo con los integrantes de las Organizaciones empresariales nacionales, relacionadas con el tripartismo en materia de seguridad social, para identificar áreas de oportunidad y las mejores prácticas respecto a los servicios médicos y administrativos como los que otorga el IMSS, para que se implementen a través de las áreas sustantivas y adjetivas de la Institución, las experiencias y conocimientos que ayuden a mejorar el servicio a la derechohabencia.
4. Difundir y promover entre las Organizaciones empresariales nacionales relacionadas con el tripartismo en materia de seguridad social, el marco normativo y los programas institucionales que rigen el ámbito de actuación del Instituto, a fin de dar a conocer los procesos y las acciones que se emprenden al interior y al exterior del Instituto para beneficio de los asegurados y derechohabientes.
5. Analizar los planteamientos de las solicitudes que realicen a la Asamblea General y el H. Consejo Técnico del Instituto las Organizaciones empresariales nacionales, en materia de seguridad social, relacionadas con el tripartismo, remitiéndolas a las instancias competentes, con el objeto de que éstas sean atendidas.
6. Dar seguimiento en coordinación con las áreas sustantivas y adjetivas del Instituto, respecto al cumplimiento de los asuntos en materia de seguridad social que planteen las Organizaciones empresariales nacionales, relacionadas al tripartismo, a fin de proporcionarles una respuesta institucional a sus requerimientos conforme a los procesos establecidos, en virtud de la importancia de la participación tripartita.
7. Coordinar las gestiones para que la persona Titular de la Dirección General y representantes de diferentes áreas del Instituto, participen en los eventos específicos con las Organizaciones empresariales nacionales, en materia de seguridad social, relacionadas al tripartismo, con la finalidad de fortalecer la imagen del IMSS en el ámbito tripartita.
8. Representar a la Coordinación Técnica de Enlace con Organizaciones en los eventos específicos con las Organizaciones empresariales nacionales, materia de seguridad social, relacionadas con el tripartismo, con la finalidad de fortalecer la imagen del IMSS en el ámbito tripartita.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL

9. Elaborar y actualizar los reportes requeridos por el H. Consejo Técnico, sus Comités, los integrantes de dichos Órganos y la persona titular de la Dirección General, respecto a los asuntos que se atendieron en conjunto con las organizaciones empresariales nacionales, en materia de seguridad social, relacionadas con el tripartismo, para reportar el avance y/o cumplimiento de estos, así como para que cuenten con información veraz y actualizada para la toma de decisiones.
10. Las demás que encomiende la Coordinación Técnica de Enlace con Organizaciones, así como la Coordinación de Órganos de Gobierno.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL

### 7.1.1.3.3 División de Enlace con Organizaciones Sociales

1. Realizar reuniones de trabajo y acciones de diálogo entre el Instituto y las Organizaciones sociales nacionales de acuerdo al fin social y consolidar la relación en materia de seguridad social, referentes a temas de seguridad social, con el objeto de impulsar las estrategias institucionales.
2. Diseñar mecanismos de enlace con Organizaciones sociales nacionales de acuerdo al fin social del Instituto, referentes a temas de seguridad social, para mantener un espacio de concertación y atender los requerimientos de este sector.
3. Llevar a cabo reuniones de trabajo con los integrantes de las Organizaciones sociales nacionales de acuerdo al fin social del Instituto, referentes a temas de seguridad social, para identificar áreas de oportunidad y las mejores prácticas respecto a los servicios médicos y administrativos como los que otorga el IMSS, para que se implementen a través de las áreas sustantivas y adjetivas de la Institución, las experiencias y conocimientos que ayuden a mejorar el servicio a la derechohabencia.
4. Difundir y promover entre las Organizaciones sociales nacionales de acuerdo al fin social del Instituto, referentes a temas de seguridad social, el marco normativo y los programas institucionales que rigen el ámbito de actuación del Instituto, a fin de dar a conocer los procesos y las acciones que se emprenden al interior y al exterior del Instituto para beneficio de los asegurados y derechohabientes.
5. Analizar los planteamientos de las solicitudes que realicen al H. Consejo Técnico del Instituto las Organizaciones sociales nacionales de acuerdo con el fin social del Instituto, referentes a temas de seguridad social, remitiéndolas a las instancias competentes, con el objeto de que éstas sean atendidas.
6. Dar seguimiento en coordinación con las áreas sustantivas y adjetivas del Instituto, respecto al cumplimiento de los asuntos en materia de seguridad social que planteen las Organizaciones sociales nacionales de acuerdo al fin social del Instituto, con el objeto de proporcionarles una respuesta institucional a sus requerimientos conforme a los procesos establecidos.
7. Coordinar las gestiones para que la persona Titular de la Dirección General y representantes de diferentes áreas del Instituto, participen en los eventos específicos con las Organizaciones sociales nacionales, referentes a temas de seguridad social, para fortalecer la imagen del IMSS.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL

8. Representar a la Coordinación Técnica de Enlace con Organizaciones en los eventos específicos con las Organizaciones sociales nacionales de acuerdo al fin social del Instituto referentes a temas de seguridad social, con la finalidad de fortalecer la imagen del IMSS.
9. Elaborar y actualizar los reportes requeridos por el H. Consejo Técnico, sus Comités, los integrantes de dichos Órganos y la persona titular de la Dirección General, respecto a los asuntos que se atendieron en conjunto con las Organizaciones sociales nacionales de acuerdo con el fin social del Instituto, referentes a temas de seguridad social, para reportar el avance y/o cumplimiento de estos, así como para que cuenten con información veraz y actualizada para la toma de decisiones.
10. Las demás que encomiende la Coordinación Técnica de Enlace con Organizaciones, así como la Coordinación de Órganos de Gobierno.

#### **7.1.1.3.4 División de Desarrollo e Implementación para la acreditación como Entidad Evaluadora y Certificadora**

1. Realizar las gestiones administrativas y técnicas ante el CONOCER, para acreditar al Instituto como Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias Laborales, apegados al marco normativo, manuales y procedimientos autorizados por CONOCER.
2. Proponer, en coordinación con las Direcciones Normativas, la creación y acreditación de los centros de evaluación que se requieran, con fines de certificación de competencias laborales en materia de seguridad social, con base a los lineamientos establecidos por el CONOCER
3. Concentrar y analizar la información que deberán proporcionar las Direcciones Normativas para el llenado y desarrollo del proyecto de participación conforme a sus respectivas competencias laborales.
4. Asesorar a las Direcciones Normativas para seleccionar estándares de competencias laborales que tiene autorizados y disponibles el CONOCER, conforme a su ámbito de competencia.
5. Coordinar a los grupos técnicos designados por el Comité de Gestión por Competencias, de acuerdo a la normatividad en la materia, para el desarrollo de Estándares de Competencia (EC).
6. Coordinar la capacitación que se impartirá a los grupos técnicos designados por el Comité de Gestión por Competencias, por parte del CONOCER, sobre la metodología, herramientas y normatividad para desarrollar y actualizar estándares de competencias laborales.
7. Apoyar a los grupos técnicos designados por el Comité de Gestión por Competencias en las acciones de colaboración y seguimiento con las Instituciones externas, en caso de que el Comité los proponga como responsables de la evaluación y certificación de los trabajadores del sector.
8. Diseñar el proceso y su respectiva normatividad, para certificar las competencias laborales en materia de seguridad social que autorice el CONOCER al IMSS, para asegurar el cumplimiento a las disposiciones en la materia y al estándar vigente en el Registro Nacional de Estándares de Competencia (RENEC).
9. Proponer la implementación de las Tecnologías de la Información y Comunicación, a fin de operar y administrar los sistemas y bases de datos que sean del ámbito de competencia de la División.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL

10. Las demás que encomiende la Coordinación Técnica de Enlace con Organizaciones, así como la Coordinación de Órganos de Gobierno.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL

### 7.1.1.3.5 División de Administración y Trámites del Sistema Nacional de Competencias

1. Planear el proceso de capacitación de las personas designadas por las Direcciones Normativas, y coordinar con el CONOCER su acreditación como capacitadores y evaluadores, y a su vez se conviertan en multiplicadores.
2. Coordinar con las Direcciones Normativas el análisis estadístico del universo de personas del Instituto que podrían certificarse; así como del crecimiento a corto, mediano y largo plazo de dicho sistema para certificar en competencias laborales dirigidas a la seguridad social a personas de instituciones externas.
3. Validar y controlar el proceso de capacitación, con la finalidad de asegurar que se imparta conforme a los estándares de competencia y normatividad aplicable; así como supervisar que el registro de número de usuarios esté actualizado.
4. Realizar los trámites ante CONOCER para llevar a cabo la inscripción en el Registro Nacional de los nuevos Estándares de Competencia, así como el Registro Nacional de Cursos de Capacitación basados en Estándares de Competencia (RENAC), verificando la publicación de los mismos.
5. Coordinar, acordar y difundir los planes de capacitación, evaluación y certificación con los grupos técnicos de expertos designados por el Comité de Gestión, en conjunto con la disponibilidad de los Centros de Evaluación registrados.
6. Supervisar que el proceso de capacitación, evaluación y certificación de competencia laborales en materia de seguridad social, se lleve a cabo de acuerdo con los criterios rectores establecidos en las Reglas Generales y para la integración y operación del Sistema Nacional de Competencias, así como analizar los resultados de los procesos mencionados e implementar acciones de mejora.
7. Identificar los eventos sobre capacitación, evaluación y certificación de competencias laborales en materia de seguridad social y proveer la información a los servidores públicos interesados en el proceso de certificación, gestionando su participación en éstos, con la finalidad de aprovechar el conocimiento y experiencias externas sobre el tema para implementarlas en el Instituto.
8. Promover la firma de convenios sobre la capacitación, evaluación y certificación con instituciones públicas y privadas, a fin de proveer la información sobre las competencias laborales que se ofrecen, con el objetivo de concretar los mismos para que el Instituto certifique al personal de dichas instituciones.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL

9. Difundir los resultados del IMSS como Entidad de Certificación y Evaluación; así como los beneficios de la Certificación en materia de seguridad social, a fin de incentivar y promover los servicios que brinda el Instituto.
10. Las demás que encomiende la Coordinación Técnica de Enlace con Organizaciones, así como la Coordinación de Órganos de Gobierno.

### **7.1.2 División de Asuntos Internacionales Relacionados con Estructura Tripartita**

1. Fomentar la participación de los sectores obrero y patronal, así como gubernamental en lo referente al IMSS en los asuntos internacionales en materia de seguridad social, a fin de fortalecer la relación tripartita con dichos sectores.
2. Elaborar notas informativas respecto a la intervención de los sectores obrero y patronal así como gubernamental en lo referente al IMSS en foros, visitas, congresos e intercambios, entre otros, a nivel internacional, en temas de seguridad social, relacionados con el tripartismo, para aprovechar las experiencias y conocimientos de expertos en la materia.
3. Atender los requerimientos de los asuntos de carácter internacional en materia de seguridad social, solicitados por los sectores integrantes del Instituto, en cuanto a su participación en eventos, conferencias, foros, congresos, entre otros, a fin de fortalecer su proyección internacional en materia tripartita.
4. Dar seguimiento a la agenda de la Secretaría General, relacionada con el tripartismo a nivel internacional en materia de seguridad social, para reforzar las relaciones de los sectores obrero y patronal, así como gubernamental, en beneficio de la institución.
5. Coordinar y fortalecer la comunicación, el diálogo e intercambio de ideas en materia de seguridad social, con organizaciones sindicales y empresariales, relacionadas al tripartismo, así como sociales internacionales de acuerdo al fin social del Instituto.
6. Elaborar reportes de resultados que solicite la persona titular de la Dirección General o cualquier Órgano de Gobierno sobre la participación a nivel internacional en actividades relacionadas con el tripartismo en materia de seguridad social, sobre los sectores obrero y patronal, con Organizaciones sindicales, empresariales y sociales relacionadas al intercambio de experiencias.
7. Elaborar bases de datos con el objeto de llevar registro de asuntos internacionales relacionados con el tripartismo en materia de seguridad social, derivados de acuerdos que el Instituto establezca, para asegurar que se dé cumplimiento a los compromisos del mismo de forma veraz y oportuna.
8. Diseñar mecanismos de enlace relacionados con el tripartismo en materia de seguridad social, con Organizaciones sindicales, empresariales así como sociales internacionales de acuerdo al fin social del Instituto, con el objeto de mantener un espacio de concertación, diálogo e intercambio de ideas.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL

9. Coordinar la organización de eventos de carácter internacional relacionados con el tripartismo en materia de seguridad social, con la participación de los sectores obrero y patronal, así como de diversas Organizaciones sindicales, empresariales y sociales, para mantener la presencia del Instituto en estos temas.
10. Las demás que encomiende la Secretaría General.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL

### 7.1.3 Departamento Administrativo

1. Administrar y proporcionar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos necesarios para el cumplimiento de los procesos administrativos de la Secretaría General.
2. Realizar la actualización de la plantilla de personal de la Secretaría General; los movimientos de altas y bajas, así como los cambios de adscripción y verificar la cobertura de plazas, conforme a las normas, políticas establecidas y presupuestos autorizados.
3. Operar en el ámbito de su competencia, el Sistema de Evaluación del Desempeño, conforme a las disposiciones y criterios normativos institucionales.
4. Operar en el ámbito de su competencia, el Programa de Prácticas de Transformación de Clima y Cultura Organizacional, conforme a las disposiciones y criterios normativos institucionales.
5. Operar en el ámbito de su competencia, el Sistema de Administración de Archivos en observancia a las políticas establecidas en la Secretaría General.
6. Proveer los servicios de atención al personal para el trámite de asuntos relacionados con prestaciones y derechos de los trabajadores en materia laboral.
7. Efectuar el control de los registros de asistencia en el Sistema Integral de Administración de Personal y dar seguimiento al ausentismo programado y no programado.
8. Establecer el programa anual de capacitación, atendiendo los requerimientos de las áreas que integran la Secretaría General, así como gestionar operativamente el desarrollo de los mismos.
9. Gestionar los requerimientos para el programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales, así como verificar su cumplimiento.
10. Administrar el ejercicio presupuestal de las personas prestadoras de servicios profesionales por honorarios, así como gestionar su contratación y pago.
11. Administrar el ejercicio del presupuesto asignado a la Secretaría General y a la Asamblea General.
12. Supervisar que el ejercicio del fondo fijo asignado, se realice en estricto apego a la normatividad vigente.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL

13. Realizar la gestión de los viáticos de los integrantes del H. Consejo Técnico y del personal de la Secretaría General, de conformidad con las políticas aplicables.
14. Gestionar los bienes muebles, insumos y servicios que requiere la Secretaría General.
15. Coordinar que los registros del activo fijo estén permanentemente actualizados.
16. Supervisar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la plantilla vehicular asignada y la dotación de combustibles.
17. Gestionar los servicios de telefonía y de conservación de la Secretaría General.
18. Elaborar el ante proyecto de presupuesto de la Secretaría General.
19. Gestionar físicamente la documentación emitida por la Secretaría General y sus Unidades Administrativas ante los Órganos Normativos, Colegiados, de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos del Instituto; así como, a Entidades Gubernamentales, derechohabientes y ciudadanía.
20. Sistematizar la gestión electrónica de la documentación emitida por la Secretaría General y sus Unidades Administrativas ante los Órganos Normativos y Operativos del Instituto mediante la operación del Sistema Institucional de Control de Gestión de Correspondencia (SICGC).
21. Recepcionar y clasificar la documentación dirigida a la Secretaría General y sus Unidades Administrativas, de acuerdo a las facultades conferidas en el artículo 68 del Reglamento Interno del Instituto Mexicano del Seguro Social.
22. Archivar los documentos de comprobación administrativa inmediata generados como resultado del trámite de gestión correspondiente.
23. Revisar el funcionamiento de los dispositivos de cómputo, proyección, audio y video de la Secretaría General.
24. Instalar y operar los sistemas de información y bases de datos de la Secretaría General en las sedes designadas para las sesiones de la Asamblea General y H. Consejo Técnico.
25. Elaborar e implementar a solicitud de las áreas los sistemas que necesiten para la operación de las mismas.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL

26. Coordinar el adiestramiento en el uso de los sistemas de información en el ámbito de competencia de la Secretaria General.
27. Llevar a cabo entrevistas con los usuarios de los sistemas e identificar las necesidades de información, operación y nuevas funcionalidades de los sistemas.
28. Apoyar en el diagnóstico de necesidades de equipo informático para satisfacer las necesidades de la Secretaria General.
29. Analizar diversos procesos tecnológicos y administrativos, para emitir modelos de optimización y agilizar los tiempos de acción.
30. Elaborar y apoyar con recursos digitales las reuniones y eventos del Secretario General.
31. Implementar UX/UI en las plataformas digitales actuales y futuras en la Secretaría General.
32. Las demás que encomiende la Secretaria General.