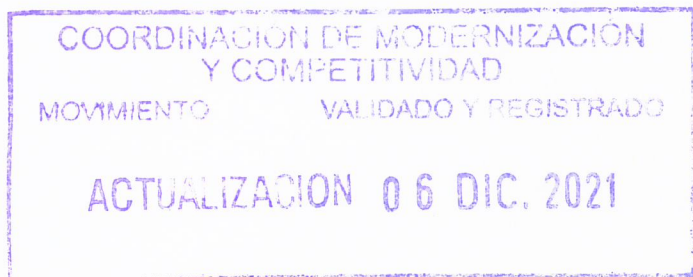


NORMA PARA ELABORAR, AUTORIZAR Y REGISTRAR LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS, OCUPACIONALES Y SALARIALES DE PUESTOS DE MANDO Y DE NÓMINA ORDINARIA DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Autorización



Lic. Borsalino González Andrade
Titular de la Dirección de Administración



"El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las personas servidoras públicas del IMSS, utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios 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".



NORMA 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

ÍNDICE

Página

1	Fundamento jurídico	4
2	Objetivo	4
3	Ámbito de aplicación	4
4	Responsables de la aplicación de la norma	5
5	Definiciones	5
6	Documentos de referencia	11
7	Disposiciones	12
7.1	Generales	12
7.2	Disposiciones para puestos de mando	14
7.2.1	Consideraciones técnicas	14
7.2.2	Movimientos organizacionales	18
7.3	Disposiciones para los puestos de estructura orgánica de nómina ordinaria	21
7.3.1	Consideraciones técnicas	21
7.3.2	Movimientos organizacionales	24
7.4	Actualización de los Manuales de Organización	27
7.5	Registro de las estructuras orgánicas de puestos de mando ante las instancias competentes	28
7.6	Interpretación	28
	Transitorios	28
	Apéndices	29
	Apéndice A Lineamientos para las modificaciones de las estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales.	29
Anexo 1	Organigrama propuesto	32
Anexo 2	Cuadro de movimientos organizacionales de origen y destino	36
Anexo 3	Formato de descripción de puestos	40
Anexo 4	Lista de verbos recomendables para la redacción de funciones	52



NORMA 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

ÍNDICE

Página

Anexo 5	Lista de verbos no recomendados para la redacción de funciones	55
---------	--	----



NORMA 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

1 Fundamento jurídico

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 251 fracciones IV, VII y XXXVII; 264 fracciones IV, XIV y XVII; 268 A; 270; 272; 277 D y 286-I, de la Ley del Seguro Social; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995, y sus reformas; 5, 11, 58 fracción VIII y 59 fracción III, de la Ley Federal de Entidades Paraestatales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986, y sus reformas; 12, 13, 20 y 21, de la Ley Federal de Austeridad Republicana, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de noviembre de 2019; 31 fracciones I, XII y XX, 69 fracciones XVIII, XIX, XXVIII y 84, del 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; Numerales 7.1.2, función 20; 7.1.2.5, función 9; 7.1.2.5.1, funciones 1, 2, 4 y 5 y 7.1.2.5.1.1, funciones de la 1 al 13 del Manual de Organización de la Dirección de Administración, clave 1000-002-001, con fecha de emisión 10 de agosto de 2021; Oficio número 1.1295/2009 de fecha 3 de abril de 2009, emitido por la Consejería Adjunta de Consulta y Estudios Constitucionales de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal; se expide la siguiente:

NORMA 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

2 Objetivo

Establecer las disposiciones para la elaboración, autorización y/o registro de las estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales de puestos de mando y de nómina ordinaria, con la finalidad de contribuir en el cumplimiento de los objetivos, así como su alineación a las atribuciones conferidas y servicios institucionales sustantivos.

3 Ámbito de aplicación

La presente norma es de observancia obligatoria para la:

- Dirección General;
- Secretaría General;
- Direcciones Normativas;
- Órgano Interno de Control en el IMSS;
- Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada; y
- Órganos Operativos del Instituto Mexicano del Seguro Social.



NORMA 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

4 Responsables de la aplicación de la norma

Los titulares de los órganos citados en el numeral anterior, facultados de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.

Los titulares de la Unidad de Personal, la Coordinación de Nómina de Mando, Evaluación y Mejora de Procesos de Recursos Humanos, la Coordinación Técnica de Organización y Mejora de Procesos y la División de Estructuras Organizacionales, serán responsables de vigilar el cumplimiento de las presentes disposiciones.

5 Definiciones

Para efectos de la presente norma se entenderá por:

5.1 actividad: Conjunto de tareas afines que contribuyen al logro de una función y que son ejecutadas por el personal que ocupa un puesto en el Instituto Mexicano del Seguro Social.

5.2 ámbito de competencia: Ejercicio de autoridad jurisdiccional que un órgano practica dentro de un marco facultativo de acción, mismo que determina sus límites y alcances. Se refiere al área de responsabilidades o atribuciones conferidas a un órgano administrativo.

5.3 análisis: Acción de separar o examinar las partes de un todo, hasta conocer los principios o elementos de que se forma con el objeto de determinar una opinión o conclusión.

5.4 análisis técnico-funcional: Estudio y examinación de los contenidos que se presentan en la justificación que acompaña la solicitud de modificación de las estructuras orgánicas del Instituto, con referencia a las responsabilidades y funciones que se pretendan asignar a los puestos involucrados, con el objeto de verificar su alineación con las atribuciones establecidas a la Dirección General, Secretaría General, Direcciones Normativas, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Órganos Operativos del Instituto.

5.5 atribuciones: Facultades o poder que se confieren a la Dirección General, Secretaría General, Direcciones Normativas, Órgano Interno de Control en el IMSS, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Órganos Operativos, mediante la Ley del Seguro Social y reglamentos aplicables, que les da base legal a sus funciones.

5.6 cambio de adscripción de puestos: Movimiento organizacional que involucra el cambio de un puesto de estructura orgánica y ocupacional adscrito a un órgano administrativo específico a otro.



NORMA 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

5.7 cambio de denominación: Movimiento organizacional que consiste en renombrar un puesto. La denominación debe ser acorde a su razón de ser y reflejar su objetivo y nivel de responsabilidad.

5.8 cancelación-creación de plazas: Movimiento que consiste en la disminución de un recurso presupuestario (plaza presupuestaria), para crear otra plaza de diferente o igual nivel salarial.

5.9 CNDPTC: Catálogo Nacional de Descripción de Puestos Tipo de Confianza del Instituto Mexicano del Seguro Social.

5.10 CNMEMPRH: Coordinación de Nómina de Mando, Evaluación y Mejora de Procesos de Recursos Humanos, adscrita a la Unidad de Personal, de la Dirección de Administración.

5.11 conversión de puestos: Consiste en ascender o descender un puesto en los grupos jerárquicos establecidos en el tabulador de sueldos y salarios, causado por la modificación de las funciones y/o atribuciones.

5.12 CTOMP: Coordinación Técnica de Organización y Mejora de Procesos, adscrita a la CNMEMPRH, de la Unidad de Personal.

5.13 DA: Dirección de Administración.

5.14 descripción de puestos: Documento que contiene la información y características principales de un puesto, tales como: Identificación, Aprobación, Misión, Objetivos específicos, Funciones, Características de la información que maneja, Relaciones internas y externas, Ubicación en la estructura organizacional y elementos para su valuación, a fin de que permita comprender qué hace el puesto y en qué contribuye al logro de los objetivos institucionales.

5.15 dictamen técnico: Documento institucional mediante el cual, de conformidad con las atribuciones de la Dirección General y de la Dirección de Administración, se autoriza la estructura orgánica, ocupacional y salarial de los Órganos Administrativos que integran el Instituto Mexicano del Seguro Social.

5.16 direcciones normativas: Órganos normativos establecidos en el Artículo 3, fracción II del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social y los autorizados en la estructura orgánica básica del Instituto.

5.17 duplicidad de funciones: Situación organizacional en la que una Unidad Administrativa o puesto, realiza o tiene asignadas, funciones y responsabilidades idénticas a otro puesto de igual jerarquía, puesto superior o inferior, dentro de un mismo proceso o con



NORMA 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

cualquier otro puesto ubicado en la estructura organizacional del Instituto Mexicano del Seguro Social.

5.18 estructura ocupacional: Relación de puestos mediante la cual se integran los Órganos Administrativos, donde cada uno de ellos tiene funciones definidas, delimitadas y concretas, que permiten el cumplimiento de una atribución y que tienen un grado de responsabilidad determinado o, en su caso, de autoridad.

5.19 estructura orgánica: Sistema de organización formal del Instituto, en el que los Órganos Administrativos y las Unidades Administrativas que los conforman, denotan las responsabilidades asignadas, derivadas de las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social o Manuales de Organización, a través de la asignación de funciones y jerarquización de sus mandos, estableciendo la interrelación y coordinación de los mismos.

5.20 estructura orgánica básica: La integran los Órganos Administrativos cuyas atribuciones se encuentran conferidas en el Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social. Comprende las Unidades Administrativas con nivel jerárquico organizacional de Dirección General, Secretaría General, Dirección Normativa, Unidad y Coordinación Normativa.

5.21 estructura orgánica de nómina ordinaria: La integran los puestos que en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada se encuentran subordinados a los puestos de mando y en los Órganos Operativos pueden ser los responsables de su dirección e invariablemente lo son de su administración y funcionamiento. Sus funciones se encuentran contenidas en los manuales de organización respectivos.

5.22 estructura orgánica no básica: Es la representación gráfica de las unidades administrativas que dependen de los Órganos Administrativos y que no cuentan con atribuciones establecidas en el Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, sus funciones están definidas en los manuales de organización correspondientes.

5.23 estructura organizacional: Incluye el conjunto de estructura orgánica, estructura ocupacional y estructura salarial de la Unidad Administrativa de que se trate.

5.24 estructura salarial: Relación de niveles salariales para cada uno de los puestos de mando y de nómina ordinaria del Instituto, acorde a los niveles jerárquicos, así como a las funciones y responsabilidades asignadas.

5.25 facultades: Potestades otorgadas por la ley a las personas servidoras públicas, para realizar actos administrativos de los cuales se asumen obligaciones, derechos, atribuciones y responsabilidades.

5.26 fuente de financiamiento: Recurso presupuestario identificado como plazas vacantes y contemplado en el capítulo de servicios personales del clasificador por objeto del



NORMA 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

gasto, que servirá como medio para financiar los movimientos organizacionales que soliciten la Dirección General, Secretaría General, Direcciones Normativas y Órgano Interno de Control en el IMSS.

5.27 funciones sustantivas: Conjunto de actividades afines que identifican la razón de ser de la Dirección General, Secretaría General, Direcciones Normativas, Órgano Interno de Control en el IMSS, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Órganos Operativos.

5.28 grado: El valor que se le da a un puesto del Tabulador de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus Equivalentes en las Entidades, de acuerdo con el Sistema de Valuación de Puestos.

5.29 grupo: El conjunto de puestos del Tabulador de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus Equivalentes en las Entidades, con la misma jerarquía o rango, independientemente de su denominación, resultante del valor en puntos obtenidos en el Sistema de Valuación de Puestos.

5.30 incorporación: Se refiere a la transformación de una plaza de mando, o la utilización de recurso presupuestario para dar de alta un puesto de mando a la estructura orgánica y ocupacional del Instituto, con funciones y responsabilidades nuevas que contribuyen al logro de los objetivos institucionales.

5.31 Instituto o IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.

5.32 justificación técnico-funcional: Argumentos o razones de tipo organizacional que las unidades administrativas presentan para sustentar los movimientos de reestructuración orgánica y salarial.

5.33 Manual de Organización: Documento que detalla el esquema de funcionamiento de la estructura orgánica vigente y está integrado por: Introducción, Objetivo, Marco jurídico-administrativo, Atribuciones, Políticas, Organigrama y Funciones sustantivas correspondientes a una determinada Unidad Administrativa.

5.34 movimiento compensado: Cancelación de plazas presupuestarias vacantes de confianza (de mando y nómina ordinaria), para soportar los movimientos organizacionales, lo cual no debe implicar incremento al presupuesto autorizado en servicios personales del Instituto.

5.35 movimiento organizacional: Se refiere a cambio de denominación, reubicación, cancelación, incorporación, conversión, renivelación salarial, revaluación y cambio de adscripción de puestos.



NORMA 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

5.36 nivel: La escala de percepciones ordinarias que corresponden conforme a un puesto del tabulador de sueldos y salarios aplicable.

5.37 nivel jerárquico: Relación de orden e interdependencia específica de cada puesto, clasificada de acuerdo con el grado de responsabilidad y funciones dentro de una estructura orgánica, ocupacional y salarial.

5.38 OIC en el IMSS: Órgano Interno de Control en el IMSS.

5.39 organigrama: Representación gráfica de la estructura orgánica de la Dirección General, Secretaría General, Órganos Normativos, OIC en el IMSS, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Órganos Operativos, que conforman al Instituto; en la cual se reflejan en forma esquemática los niveles jerárquicos y salariales, las denominaciones, los tramos de control, las cadenas de mando, así como los canales formales de comunicación, de coordinación e interrelación de los puestos que conforman la estructura.

5.40 Órganos Administrativos: Los señalados en las fracciones IV, V, VI, VII y IX del Artículo 2 del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

5.41 Órganos Normativos: Las Direcciones Normativas a que se refiere el artículo 3, fracción II, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, así como las unidades y coordinaciones que de ellas dependan.

5.42 Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada: Los señalados en el artículo 2, fracción IV del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, subordinados jerárquicamente a la Dirección General, con autonomía de gestión en los aspectos técnicos, administrativos y presupuestarios, como son las Delegaciones y las Unidades Médicas de Alta Especialidad.

5.43 Órganos Operativos: Los señalados en el artículo 2, fracción VI, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, como son las Unidades de Servicios Médicos y no Médicos, las Subdelegaciones, las Oficinas para Cobros y otras Unidades Administrativas.

5.44 plaza: Posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de una persona servidora pública a la vez y que tiene una adscripción determinada de acuerdo al puesto a desempeñar. Integra un conjunto de labores y responsabilidades asignadas en forma permanente al servidor público que la ocupa.

5.45 proceso: Conjunto de funciones mutuamente relacionadas o que interactúan entre sí, las cuales transforman elementos de entrada en resultados (productos o servicios).



NORMA 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

5.46 puesto: Unidad impersonal de trabajo que se caracteriza por tener funciones o tareas específicas, al cual le asigna cierto grado de responsabilidad. Cada puesto puede contener una o más plazas, e implica determinados requisitos de aptitud, habilidad, capacidad y experiencia.

5.47 puestos de mando: Posiciones de trabajo que tienen la facultad y responsabilidad de dirigir, administrar, autorizar y hacer cumplir las normas y lineamientos institucionales. Las personas ocupantes de estos puestos, realizan funciones derivadas directamente de las atribuciones contenidas en el Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social y de los manuales de organización correspondientes.

5.48 puestos homólogos de autorización específica: Puestos encargados de realizar actividades y acciones concretas y especializadas, de apoyo profesional, generadas a partir de las funciones asignadas a la Dirección General, Secretaría General y Órganos Normativos. Sus actividades se caracterizan por ser complementarias, precisas y limitadas, al derivarse de las funciones que por atribuciones tienen asignadas dichas unidades administrativas, adscribiéndose directamente a las sedes de las mismas y no se representan en organigramas.

5.49 reestructuración orgánica: Acción que identifica en primera instancia los factores internos y/o externos que propician transformaciones a los esquemas orgánico-funcionales de la Dirección General, Secretaría General, Direcciones Normativas, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, Órganos Operativos del Instituto, dando lugar a un proceso de adaptación y un cambio en el sistema de organización.

5.50 renivelación salarial de puestos: Consiste en el cambio de nivel salarial de un puesto de mando o puesto de estructura de nómina ordinaria dentro de su mismo grupo y grado de responsabilidad, no implica mayor jerarquía y se otorga al servidor público que ocupa el puesto.

5.51 reubicación de puestos: Cambio de un puesto de una Unidad Administrativa a otra, dentro de un mismo órgano administrativo.

5.52 revaluación de puestos: Cambio de grado de responsabilidad de un puesto dentro del mismo grupo jerárquico, generado por el cambio de funciones y responsabilidades, y se realiza de conformidad con el sistema de valuación de puestos.

5.53 RIIMSS: Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

5.54 sede: Ubicación física de las oficinas principales de los Órganos Administrativos y OIC en el IMSS.

5.55 sistema de valuación de puestos: Metodología para determinar el valor de los puestos, en donde el valor se obtiene de la información y características de éstos, para



NORMA 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

asignar el nivel salarial correspondiente al tabulador de sueldos y salarios que al efecto expida la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

5.56 UMAE: Unidades Médicas de Alta Especialidad.

5.57 unidades administrativas: Cada una de las áreas que conforman la Secretaría General, Direcciones Normativas, OIC en el IMSS, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Órganos Operativos, con funciones sustantivas propias que se distinguen y diferencian entre sí.

5.58 UP: Unidad de Personal, adscrita a la DA.

5.59 valuación de puestos: Es la asignación del valor relativo en puntos que resulta de la información y características del mismo, obtenido mediante la aplicación de una metodología de valuación.

5.60 vigencia: Día, mes y año a partir del cual entra en vigor la estructura orgánica de mando y/o de puestos de nómina ordinaria autorizada, de conformidad con el dictamen técnico correspondiente.

6 Documentos de referencia

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el DOF el 29 de diciembre de 1976 y sus reformas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el DOF el 18 de julio de 2016, vigente a partir del 19 de julio de 2017, y sus reformas.
- Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2020 y sus reformas.
- Norma para la elaboración, autorización y registro de los documentos normativos internos en el IMSS, clave 1000-001-001, con fecha de emisión 01 de enero de 2018.
- Norma que establece las disposiciones para la correcta aplicación y reproducción del logotipo del Instituto Mexicano del Seguro Social", clave G000-001-001, con fecha de emisión 21 de julio de 2014.
- Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las personas servidoras públicas del IMSS, aprobado por el Consejo Técnico mediante Acuerdo: ACDO.SA2.HCT.250619/204.P.DA, de fecha 25 de junio de 2019, y sus apartados, el



NORMA 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

Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal; así como la Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública.

7 Disposiciones

7.1. Generales

7.1.1. El lenguaje empleado en el presente documento, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

7.1.2. El incumplimiento de los servidores públicos sujetos a la presente norma, será causal de las responsabilidades que resulten conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables al respecto.

7.1.3. El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del IMSS, con los principios constitucionales (Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia) y con los valores del IMSS (Buen trato y vocación de servicio; Respeto a los Derechos Humanos y a la Igualdad; Integridad y prevención de conflictos de interés en el uso del cargo y en la asignación de recursos públicos; y Superación personal y profesional), aprobado por el Consejo Técnico mediante Acuerdo: ACDO.SA2.HCT.250619/204.P.DA, de fecha 25 de junio de 2019.

7.1.4. Las modificaciones a las estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales, no deberán ser percibidas, ni utilizadas con fines para la mejora salarial, sino como medios para alcanzar mejores resultados, en ese sentido será responsabilidad de la Secretaría General, Direcciones Normativas, OIC en el IMSS, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Órganos Operativos del Instituto, implantar las modificaciones a sus estructuras orgánicas y orientarlas al cumplimiento directo de la misión, los objetivos y las estrategias del Instituto.

7.1.5. Los titulares de la Secretaría General, Direcciones Normativas, OIC en el IMSS, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Órganos Operativos del Instituto, serán responsables de implementar y mantener la funcionalidad de las estructuras orgánicas aprobadas, autorizadas y registradas por las instancias correspondientes, observando en todo momento que cumplan con las atribuciones del RIIMSS, así como de las funciones descritas en sus Manuales de Organización, guardando congruencia y alineación funcional.

7.1.6. La UP a través de la CNMEMPRH y de la CTOMP, será la única instancia encargada de otorgar apoyo y asesoría técnica a la Dirección General, Secretaría General, Direcciones Normativas y al OIC en el IMSS, para integrar sus propuestas de modificación a las



NORMA 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

estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales de mando y a las estructuras orgánicas de puestos de nómina ordinaria.

En el caso del OIC en el IMSS, éste podrá solicitar asesoría para integrar su propuesta de modificación de estructura orgánica, ocupacional y salarial, la cual presentará a la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control de la Secretaría de la Función Pública para obtener su opinión favorable.

7.1.7. Las modificaciones a las estructuras orgánicas básica y no básica, ocupacionales y salariales, así como de puestos de estructura orgánica de nómina ordinaria de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Órganos Operativos del Instituto, será la Dirección de Administración quien las autorice y serán registradas por la Unidad de Personal, previas rúbricas de validación por parte de la CNMEMPRH y de la supervisión técnica por parte de la CTOMP.

7.1.8. Las modificaciones a las estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales de puestos de mando y de nómina ordinaria que se autoricen y registren conforme a lo dispuesto en la presente norma, deberán cubrirse mediante movimientos compensados. La fuente de financiamiento tendrá que presentarse a través de la cancelación de plazas de confianza vacantes que otorguen los Órganos Administrativos o el OIC en el IMSS, de manera que no se exceda el presupuesto autorizado en el capítulo de servicios personales del Instituto para el ejercicio en curso, ni incremente el presupuesto para los subsecuentes.

7.1.9. En los casos de reestructuración integral en el ámbito normativo, de operación administrativa desconcentrada u operativo, la fuente de financiamiento deberá contar con la aprobación del Consejo Técnico.

7.1.10. Para solicitar las modificaciones a las estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales, las plazas vacantes a utilizar deben estar disponibles, es decir, utilizables sin la condición de estar involucradas en juicios o litigios laborales.

7.1.11. La información que se genere, obtenga, adquiera y/o transforme en la aplicación del presente procedimiento susceptible de ser clasificada como confidencial y/o reservada, se determinará de conformidad con lo señalado por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás ordenamientos legales que resulten aplicables; en atención a que la divulgación de la misma pudiera lesionar el interés jurídicamente protegido por la normativa en la materia y que el daño que pudiera producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés de conocerla.

7.1.12. El correo electrónico institucional, será considerado como un medio de comunicación oficial que por su propia naturaleza, transparenta el quehacer de los servidores públicos al servicio del IMSS, a través del cual se realizan trámites,



NORMA 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

notificaciones, requerimientos, convocatorias, intercambio de informes y documentos que conforme a su competencia y funciones les corresponda. Para que dicha comunicación genere seguridad y certeza jurídico-administrativa, deberá contar con los respectivos acuses electrónicos de entrega y lectura.

7.2. Disposiciones para puestos de mando

7.2.1 Consideraciones técnicas

Las modificaciones a las estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales de mando en las Delegaciones, serán solicitadas a la DA por los titulares de las Direcciones Normativas del Instituto, de conformidad con su ámbito de competencia.

En el caso de las UMAE, serán requeridas a la DA por la persona titular de la Dirección de Prestaciones Médicas y en el caso de las Subdelegaciones, por el titular de la Dirección de Incorporación y Recaudación.

7.2.1.1 Los titulares de la Secretaría General y Direcciones Normativas del Instituto, deberán solicitar mediante oficio a la DA las modificaciones de sus estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales. Será requisito indispensable, además de indicar las plazas que servirán como fuente de financiamiento, anexar los siguientes formatos:

- a) "Organigrama propuesto", Apéndice A (Anexo1).
- b) "Cuadro de movimientos organizacionales de origen y destino", Apéndice A (Anexo 2).
- c) "Formato de Descripción de Puestos", Apéndice A (Anexo 3).
- d) "Justificación técnica-funcional" (formato libre).
- e) Propuesta de modificación del Manual de Organización respectivo.
- f) En los casos de las modificaciones a las estructuras de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos, que afecten la funcionalidad de puestos en los que tenga competencia otra Dirección Normativa, se deberá presentar el visto bueno de dichas instancias.

Nota: Para el caso de la DA, será el titular de la misma quien solicite mediante oficio las modificaciones de sus estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales a la Unidad de Personal previo visto bueno del Director General.

La falta de alguno de los documentos antes mencionados impedirá el análisis que determine la procedencia o improcedencia de los movimientos estructurales solicitados.

Para el caso del OIC en el IMSS, será la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control de la Secretaría de la Función Pública, quien solicite mediante oficio a la DA, la modificación a la estructura orgánica, ocupacional y salarial.

7.2.1.2 La DA será la única instancia responsable a través de la UP, la CNMEMPRH y la CTOMP, de llevar a cabo el análisis técnico-funcional, para determinar la procedencia o



NORMA 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

improcedencia de las propuestas de modificación a las estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales que soliciten la Dirección General, Secretaría General y Direcciones Normativas del Instituto y será la única instancia responsable de resolver las controversias al respecto, salvo aquellas en que provengan por acuerdo del Consejo Técnico.

Será responsabilidad de la Secretaría General y Direcciones Normativas del Instituto, observar que sus propuestas de modificación a las estructuras orgánicas, ocupacionales que ocasionen cambios en el RIIMSS, no afecten el cumplimiento de planes, programas y procesos estratégicos del Instituto; así como, designar a la Unidad Administrativa encargada de continuar con los trabajos y responsabilidades que se venían desarrollando.

7.2.1.3 La DA será la única instancia autorizada para solicitar, en su caso, aprobación del Consejo Técnico para los movimientos organizacionales de la estructura orgánica básica correspondientes a Director General, Secretario General, Director Normativo, Titular de Unidad, Coordinador Normativo y titulares de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, cuyas atribuciones estén en el RIIMSS.

En el caso de las Subdelegaciones, será la Dirección de Incorporación y Recaudación quien solicite la autorización del Consejo Técnico.

7.2.1.4 La DA a través de la UP, la CNMEMPRH y la CTOMP, será el único conducto para analizar, autorizar y registrar las modificaciones organizacionales de las estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales de puestos de mando.

7.2.1.5 Las personas titulares de la Secretaría General, Direcciones Normativas del Instituto y OIC en el IMSS, serán responsables de la implantación y difusión de las modificaciones autorizadas de sus estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales en su ámbito de competencia, así como de observar la ejecución en todo momento de la estructura orgánica autorizada.

7.2.1.6 Será responsabilidad de los titulares de la Secretaría General, Direcciones Normativas del Instituto y OIC en el IMSS, contar con sus manuales de organización actualizados de conformidad con su última estructura orgánica registrada y en caso de solicitar modificaciones a sus estructuras organizacionales de mando deberán presentar, anexo a la solicitud de modificación, la propuesta de actualización al Manual de Organización correspondiente, con la finalidad de validarlo durante el proceso de autorización de la modificación solicitada. En caso de no adjuntar la actualización del manual, no se podrá iniciar el trámite de modificación de la estructura orgánica.

7.2.1.7 Las propuestas de modificación a las estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales de mando, que impliquen realizar cambios a las facultades y atribuciones contenidas en el RIIMSS para los Órganos Administrativos y estén aprobadas por el Consejo Técnico del Instituto, se registrarán en el dictamen técnico conforme con las disposiciones contenidas en la presente norma y será responsabilidad del Órgano Normativo solicitante, el



NORMA 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

gestionar ante la Dirección Jurídica su intervención para que se inicie el proceso de adecuación al RIIMSS que se considere necesario.

7.2.1.8 La transferencia de funciones entre unidades administrativas de una misma Dirección Normativa o entre Direcciones Normativas (incluye la Secretaría General), o el cambio sustantivo de funciones, deberán notificarse a la DA, presentando para ello lo siguiente:

1. "Formato de Descripción de Puestos", Apéndice A (Anexo 3).
2. Justificación técnica-funcional (formato libre).
3. Propuesta de actualización de manuales de organización.

7.2.1.9 La UP a través de la CNMEMPRH, será la única instancia que realice los trámites ante la Dirección de Finanzas, para la obtención de las claves de Unidad Presupuestal, así como las claves correlativas de la Unidad de Información y Centro de Costo PREI de la Secretaría General, Direcciones Normativas y OIC en el IMSS, que hayan tenido modificaciones a sus estructuras organizacionales.

7.2.1.10 En los esquemas orgánico-funcionales de los Órganos Administrativos del Instituto, la línea de mando se conformará de acuerdo con las necesidades de la operación. En aquellos casos en que se requiera establecer el tramo de control uno a uno, se cuidará que las funciones sean con base en las responsabilidades del puesto que reporta y el que supervisa.

La CTOMP será la encargada de analizar y proponer alternativas en los esquemas orgánico-funcionales.

7.2.1.11 Los puestos de mando existentes, que por motivo de una reestructuración orgánica disminuyan sus funciones y grado de responsabilidad, se les podrá asignar un nivel salarial inferior al que tenían, de conformidad con la descripción y la valuación del puesto correspondiente.

7.2.1.12 Será responsabilidad de los titulares de la Secretaría General y Direcciones Normativas, que las propuestas de modificación a sus estructuras orgánicas de puestos de mando, guarden estricta congruencia con las atribuciones y funciones del área de la que se deriven, para lo cual deberán cumplir con lo siguiente:

- El diseño de los puestos guarde congruencia con las atribuciones conferidas en el RIIMSS.
- Las funciones de los diferentes niveles jerárquicos, dentro de un mismo proceso deberán vincularse entre sí y no deberán traslapar ni duplicar funciones.



NORMA 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

- El nivel salarial de los puestos de mando deberá ser acorde con el nivel de responsabilidad, habilidades y complejidad, inherentes a sus funciones y deberá derivarse de la valuación del puesto correspondiente.
- Las descripciones de puestos, deberán ser elaboradas conforme al “Formato de Descripción de Puestos”, Apéndice A (Anexo 3).

7.2.1.13 Los puestos de igual nivel jerárquico, podrán realizar el mismo tipo de funciones, dependiendo de sus ámbitos de responsabilidad.

7.2.1.14 Los puestos de mando que hayan sido sujetos de modificación organizacional, no podrán ser modificados hasta un año después de su última dictaminación.

7.2.1.15 Los puestos homólogos de autorización específica estarán directamente adscritos a la sede de la Dirección General, Secretaría General y Direcciones Normativas, desarrollarán funciones especializadas y concretas en proyectos y programas encomendados por el titular del órgano de adscripción; más no en el cumplimiento de las atribuciones conferidas a éstos en el RIIMSS. No podrán estar adscritos a la estructura no básica ni tendrán personal de mando y operativo bajo su cargo, asimismo, no realizarán ningún tipo de actos de autoridad.

Los puestos antes mencionados deberán transparentar sus responsabilidades en el “Formato de Descripción de Puestos”, Apéndice A (Anexo 3).

7.2.1.16 El porcentaje de los puestos homólogos de autorización específica que se encuentren adscritos a la Secretaría General y Direcciones Normativas, no deberá exceder el 15% del total de plazas de la estructura registrada, salvo autorización especial por parte de la Dirección General.

7.2.1.17 Las Coordinaciones Administrativas o Departamentos Administrativos dependerán directamente de la Secretaría General, Direcciones Normativas y OIC en el IMSS al que correspondan.

7.2.1.18 Las modificaciones a las estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales contempladas en la presente norma, que consideren puestos de mando que se encuentren vacantes, al momento de ser dictaminados, se ubicarán en el nivel y grado 1 del grupo respectivo.

7.2.1.19 El grupo y grado M4 será exclusivo para los puestos con denominación de Coordinación Técnica, incluidos los puestos homólogos, derivado de la cancelación del grupo L.

7.2.1.20 Respecto a los puestos de mando de los órganos de nivel desconcentrado, las descripciones de puestos se tendrán por tipo de Delegación de acuerdo al nivel salarial que



NORMA 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

corresponda, y la integración de firmas en el rubro de aprobaciones serán responsabilidad de las áreas que regulan sus procesos en los Órganos Normativos.

7.2.1.21 Los movimientos organizacionales entrarán en vigor conforme a la fecha de autorización y registro mediante la cual se dictaminó por la DA y se haya comunicado a la Secretaría General, Direcciones Normativas y OIC en el IMSS.

7.2.2 Movimientos organizacionales

7.2.2.1 Cambios de denominación

- Con modificación al RIIMSS, se deberá de observar lo señalado en el numeral 7.2.1.7.
- Con modificación al Manual de Organización.

Serán autorizados por la DA y registrados por la UP, debiéndose actualizar las descripciones de puestos y el Manual de Organización correspondiente.

7.2.2.2 Reubicación de puestos

Serán autorizados y registrados cuando no se afecte el desarrollo de las funciones al interior de la Unidad Administrativa. No se podrán solicitar nuevas plazas en aquellas unidades administrativas que hayan llevado a cabo procesos de reubicación.

Deberán establecerse las relaciones formales de jerarquía y funcionalidad que internamente se consideren necesarias para el debido ejercicio de las atribuciones asignadas a los puestos de mando, debiendo de observarse en todo momento lo estipulado en el numeral 7.1.4.

La reubicación de puestos, no deberá dar como resultado un incremento en el número de plazas de mando ni modificar el nivel salarial a la alza, por lo tanto no incrementará el presupuesto autorizado en el capítulo de servicios personales del Instituto, para el ejercicio en curso y los subsecuentes.

7.2.2.3 Cambios de adscripción de puestos de un Órgano Administrativo a otro

Los cambios de adscripción de puestos de un Órgano Administrativo a otro, serán autorizados cuando no se vean afectadas las atribuciones y el desarrollo de las funciones que por el RIIMSS les correspondan a los Órganos Administrativos involucrados. Aquellos que hayan llevado a cabo procesos de cambios de adscripción, no podrán solicitar nuevos puestos para las áreas que se hubieran disminuido por este tipo de movimientos.



NORMA 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

En los casos en donde se vean afectadas las atribuciones y funciones, se deberá contar con la aprobación del Consejo Técnico, debiendo de observarse en todo momento lo estipulado en el numeral 7.1.4.

Los Órganos Administrativos deberán establecer las relaciones formales de jerarquía y funcionalidad, que internamente se consideren necesarias para el debido ejercicio de las atribuciones asignadas, sin que esto modifique el número de plazas y niveles salariales consignados en el registro respectivo, debiendo observarse en todo momento lo estipulado en el numeral 7.1.4.

7.2.2.4 Incorporación de plazas

Las incorporaciones de plazas estarán sujetas a las disposiciones que se establezcan en el Presupuesto de Egresos de la Federación vigente y demás normatividad aplicable.

La incorporación de plazas de mando que soliciten la Dirección General, Secretaría General y Direcciones Normativas, deberán estar previstas en el presupuesto autorizado para tales efectos o que se den con motivo de la cancelación de otra u otras plazas de confianza vacantes y deberán ser propuestas por la DA a la Dirección General. Asimismo, la Dirección General someterá para aprobación del Consejo Técnico, a través de la DA, las solicitudes de incorporación de plazas.

La solicitud de incorporación de plazas deberá sustentarse técnica y funcionalmente; asimismo, la Dirección General, la Secretaría General y Direcciones Normativas deberán acreditar que se contribuye al logro de metas específicas, al cumplimiento de programas prioritarios y a mejorar los resultados de los objetivos institucionales. La asignación de grupo, grado y nivel tendrá que justificarse a través de la valuación de puestos.

La incorporación de plazas de mando deberá sustentarse en nuevas funciones y/o en un incremento en el nivel de responsabilidad, habilidades y complejidad sobre los resultados. Las cargas de trabajo no representarán un criterio para la incorporación de plazas de mando.

No se autorizará la incorporación de plazas que anteriormente hayan sido canceladas con motivo de cambio de adscripción, conversión y/o reubicación de plazas.

Las solicitudes de movimientos que involucren la incorporación de puestos homólogos de autorización específica, podrán contemplar el nivel jerárquico que requieran las necesidades de la operación y/o del servicio, cuidando que el nivel salarial no exceda el grupo K. La asignación de grupo, grado y nivel tendrá que realizarse con base en la justificación del puesto, así como a las políticas y disposiciones aplicables.

Las plazas de mando que se propongan incorporar, deberán ser ubicadas en el primer grado y nivel del grupo que resulte de la valuación del puesto. Ejemplo: O11, N11, M11 y K11.



NORMA 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

La Secretaría General y Direcciones Normativas, tendrán que observar en sus propuestas de cambio organizacional, la racionalización de incorporaciones de plazas orientadas a funciones administrativas.

7.2.2.5 Conversiones de puestos

Las propuestas de movimientos referentes a conversiones de puestos, serán autorizadas cuando se señale el puesto y la plaza vigente a modificar y con base en la normativa vigente, en razón de no incrementar el número de plazas de mando registradas para el Instituto.

Se deberá especificar la denominación del puesto y su ubicación dentro de la organización y se ubicarán en el primer grado y nivel del grupo que resulte de la valuación del puesto. Ejemplo: O11, N11, M11 y K11.

En el caso de solicitar plazas de mando con mayor nivel salarial, la diferencia será soportada presupuestalmente mediante la cancelación de plazas de confianza vacantes proporcionadas por la Secretaría General o Dirección Normativa solicitante y así evitar incrementos en el presupuesto autorizado en el capítulo de servicios personales del Instituto en el ejercicio en curso y en los subsecuentes.

Cuando se determine que un puesto de mando se encuentre subvaluado como resultado de un análisis técnico-funcional, derivado de la asignación de nuevas funciones y/o compactación de la estructura de mando, que tenga como consecuencia mayores responsabilidades y habiendo sido justificado a través de la valuación de puestos, podrá asignársele un nivel jerárquico superior que, de haber disponibilidad y ser factible, deberá ser cubierto presupuestalmente mediante movimientos compensados. Las cargas de trabajo no representarán un criterio para solicitar conversiones de puestos.

La conversión de una plaza a mayor nivel jerárquico, no implicará necesariamente la incorporación de otras plazas subordinadas.

Las plazas de confianza a cancelar para cubrir presupuestalmente los movimientos compensados de las conversiones, no deberán afectar, o dejar sin atender, las funciones del área donde se encuentren, ya que no se podrán restituir. Para poder cancelar una plaza se deberá señalar su denominación, Unidad Administrativa de adscripción y que ésta se encuentre vacante.

Las solicitudes de movimientos que involucren el cambio a puestos homólogos de autorización específica, podrán contemplar el nivel jerárquico que requieran las necesidades de la operación y/o del servicio, cuidando que el nivel salarial no exceda el grupo K. La asignación de grupo, grado y nivel tendrá que realizarse con base en la justificación del puesto, así como a las políticas y disposiciones aplicables.



NORMA 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

7.2.2.6 Renivelación salarial

Las renivelaciones salariales comprenden exclusivamente el cambio de nivel de un puesto dentro de un mismo grupo y grado de responsabilidad y será autorizado cuando el cambio de nivel salarial se aplique horizontalmente y de manera progresiva.

El soporte presupuestal para los puestos que se propongan renivelar, será sustentado mediante la cancelación de plazas de confianza vacantes.

7.2.2.7 Revaluación de puestos

La revaluación de puestos es el cambio de grado de responsabilidad de un puesto dentro del mismo grupo jerárquico y se ubicará en el primer grado y nivel del grupo que resulte de la valuación del puesto. Ejemplo: O11, N11, M11 y K11.

Para llevar a cabo la revaluación de puestos de mando, se deberán sustentar en nuevas funciones y/o en un incremento en el nivel de responsabilidad, habilidades y complejidad sobre los resultados obtenidos. Las cargas de trabajo no representarán un criterio para la revaluación de puestos de mando.

El soporte presupuestal para los puestos que se propongan reevaluar, será sustentado mediante la cancelación de plazas de confianza vacantes.

7.2.2.8 Cancelación de puestos

- Por movimiento compensado.
- Por cancelación directa.

La cancelación del puesto no deberá afectar las atribuciones y funciones de la Unidad Administrativa que la solicita, debiendo asegurar la continuidad de la operación en cada caso. Asimismo, se deberá presentar la actualización del Manual de Organización y de las descripciones de puestos involucrados.

En el caso de los movimientos compensados, será responsabilidad de los Órganos Administrativos quienes determinen las plazas bajo su adscripción que servirán como fuente de financiamiento.

7.3. Disposiciones para los puestos de estructura orgánica de nómina ordinaria

7.3.1. Consideraciones técnicas

7.3.1.1 Los titulares de las Direcciones Normativas serán los responsables de solicitar mediante oficio las modificaciones a las estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales de



NORMA 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

puestos de nómina ordinaria de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Órganos Operativos, de acuerdo con el ámbito de competencia.

7.3.1.2 En el caso de las UMAE, las modificaciones a los puestos de estructura orgánica de nómina ordinaria, serán solicitadas a la DA por el titular de la Dirección de Prestaciones Médicas y en el caso de las Subdelegaciones, serán solicitadas por el titular de la Dirección de Incorporación y Recaudación.

7.3.1.3 Para el caso de la DA, será el titular de la misma, quien solicite mediante oficio las modificaciones de sus estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales a la UP, de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Órganos Operativos, en el ámbito de competencia.

7.3.1.4 Será requisito indispensable, acompañar la petición de referencia con la información soporte al tipo de movimiento solicitado (cambios de denominación, reubicación, cambios de adscripción, creación, cambio de nivel jerárquico y cambios de nivel salarial). Los formatos e información que integran la documentación soporte es la siguiente:

- a) "Organigrama propuesto", Apéndice A (Anexo1).
- b) "Cuadro de movimientos organizacionales de origen y destino", Apéndice A (Anexo 2).
- c) "Justificación técnica-funcional" (formato libre).
- d) Propuesta de modificación del Manual de Organización respectivo.
- e) En los casos que afecten la funcionalidad de puestos en los que tenga competencia otra Dirección Normativa, se deberá presentar el visto bueno de dichas instancias.

La falta de alguno de los documentos requeridos imposibilitará a la DA para realizar el análisis de procedencia o improcedencia de los movimientos de estructura organizacional solicitados, sin que, en este caso, sea esta última la responsable por el retraso que se genere en la atención de la solicitud.

7.3.1.5 Será responsabilidad de los titulares de las Direcciones Normativas, contar con los manuales de organización actualizados de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Órganos Operativos del ámbito de competencia, de conformidad con su última estructura orgánica registrada y podrán solicitar modificaciones a sus estructuras organizacionales de nómina ordinaria, presentando con la solicitud de modificación, la propuesta de actualización del Manual de Organización correspondiente.

7.3.1.6 Los titulares de las Direcciones Normativas, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Órganos Operativos serán responsables de implementar y mantener la funcionalidad de las estructuras orgánicas autorizadas y registradas por las instancias correspondientes, observando en todo momento que cumplan con las atribuciones del RIIMSS, así como con las funciones descritas en sus manuales de organización, guardando congruencia y alineación funcional.



NORMA 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

7.3.1.7 La DA registrará a través del dictamen técnico correspondiente, las estructuras orgánicas de nómina ordinaria de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Órganos Operativos, representadas a través de organigramas tipo o específicos, estableciendo los niveles salariales que se encuentren autorizados.

7.3.1.8 La CTOMP solicitará mediante oficio a las instancias correspondientes, la relación de plazas que dan cobertura a los puestos de la estructura orgánica que se modifica, con los niveles salariales autorizados y en su caso la suficiencia presupuestal correspondiente, cuando se trate de una solicitud de registro por primera vez de las estructuras orgánicas de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Órganos Operativos, así como cuando se trate de movimientos de cambios de adscripción, cancelaciones, creaciones, cambios de nivel jerárquico y cambios de nivel salarial, en los que previamente la UP haya emitido la opinión técnica correspondiente en términos de precedente.

7.3.1.9 La CTOMP solicitará mediante oficio a las instancias correspondientes, la relación de plazas que dan cobertura a los puestos de la estructura orgánica que se quiere modificar o registrar por primera vez, así como la relación de niveles salariales que se tengan asignados a la fecha y en su caso de la existencia de suficiencia presupuestal.

Lo anterior, con el propósito de verificar en caso de que los órganos involucrados cuenten con registro previo, de que funcionan en la actualidad con la estructura orgánica vigente o identificar, en su defecto, que ya operan con un esquema de funcionamiento diferente. Dicha información es indispensable para que se comunique al área solicitante de las acciones a seguir durante el proceso de registro y/o regularización de la estructura orgánica que se trate.

7.3.1.10 Será responsabilidad de las Direcciones Normativas, que los puestos autorizados en los organigramas tipo o específicos para los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Órganos Operativos bajo su responsabilidad, cuenten con la cobertura de plaza correspondiente.

7.3.1.11 Las Direcciones Normativas, deberán gestionar con recursos propios o con el presupuesto autorizado por el Consejo Técnico, ante las instancias facultadas para gestionar los recursos humanos, la conformación de las plazas que se requieran para implementar en su totalidad las estructuras orgánicas de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Órganos Operativos bajo su responsabilidad.

7.3.1.12 Las Direcciones Normativas, deberán vigilar que las plazas destinadas para dar cobertura a los puestos autorizados en los organigramas tipo o específicos para los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Órganos Operativos bajo su responsabilidad, sean cubiertas en cuanto queden vacantes y se destinen únicamente para el cumplimiento de las responsabilidades para las cuales fueron conformadas.



NORMA 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

7.3.1.13 Los puestos que se encuentren cubiertos con plazas que tengan niveles salariales inferiores a los autorizados en los organigramas correspondientes, deberán ajustarse por las Direcciones Normativas responsables del servicio, cuando cuenten con la suficiencia presupuestal y gestionen las acciones necesarias para que se cubran con el nivel salarial establecido en la estructura orgánica autorizada.

7.3.1.14 Los puestos que se encuentren cubiertos con plazas que tengan niveles salariales superiores a los autorizados en los organigramas correspondientes, deberán ajustarse por las Direcciones Normativas responsables del servicio, cuando queden vacantes las plazas, debiendo cubrirse con el nivel salarial autorizado en la estructura orgánica registrada.

7.3.1.15 Las solicitudes de modificación de estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales de puestos de estructura orgánica de nómina ordinaria, deberán responder y guardar estricta congruencia con las funciones genéricas del puesto de que se deriven y deberán observar lo siguiente:

- Las funciones de los diferentes niveles jerárquicos dentro de un mismo proceso, deberán vincularse entre sí y no deberán contener duplicidad de funciones.
- Los puestos de diferentes niveles jerárquicos no deberán traslapar ni duplicar funciones.
- El nivel salarial del puesto de estructura de puestos de nómina ordinaria, deberá ser congruente con el autorizado en el Catálogo Nacional de Descripción de Puestos Tipo de Confianza del Instituto.

7.3.1.16 Los puestos de igual nivel jerárquico, podrán realizar el mismo tipo de funciones, mas no las mismas tareas específicas, dependiendo de sus ámbitos de responsabilidad particulares, debiendo reflejar esta diferencia en sus programas de trabajo.

7.3.2 Movimientos organizacionales

7.3.2.1 Cambios de denominación

Este movimiento organizacional no deberá representar un incremento en el número de puestos de estructura orgánica de nómina ordinaria, modificación en el nivel salarial, ni incremento en el presupuesto autorizado en el capítulo de servicios personales del Instituto para el ejercicio en curso ni los subsecuentes.

La propuesta de modificación del nombre del área o puesto, no deberá causar confusión o crear conflicto en la identificación de los procesos generales del Instituto.



NORMA 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

Las denominaciones de los puestos de estructura orgánica de nómina ordinaria de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Órganos Operativos, deberán ser congruentes con las funciones, procesos o servicios bajo su responsabilidad, así como con el Catálogo Nacional de Descripción de Puestos Tipo Confianza.

7.3.2.2 Reubicación de puestos

Este movimiento organizacional no deberá representar un incremento en el número de puestos de estructura orgánica de nómina ordinaria, modificación en el nivel salarial, ni incremento en el presupuesto autorizado en el capítulo de servicios personales del Instituto para el ejercicio en curso ni los subsecuentes.

La reubicación de puestos de estructura de nómina ordinaria, será autorizada y registrada cuando no se vea afectado el cumplimiento de funciones sustantivas y objetivos prioritarios al interior de la Unidad Administrativa. Aquellas que hayan llevado a cabo procesos de reubicación, no podrán solicitar nuevas plazas para las áreas que se hubieran disminuido por este tipo de movimiento.

Dentro de los organigramas, deberán establecerse las relaciones formales de jerarquía y funcionalidad que internamente se consideren necesarias para el debido ejercicio de las funciones asignadas, sin que esto modifique el número de puestos y niveles salariales consignados en el registro respectivo.

7.3.2.3 Cambio de adscripción de puestos

Este movimiento organizacional, no deberá representar un incremento en el presupuesto autorizado en el capítulo de servicios personales del Instituto del ejercicio en curso y los subsecuentes.

Serán autorizados y registrados, cuando se muestre evidencia a través de la justificación técnico-funcional de que dicho movimiento no obstaculizará el cumplimiento de las atribuciones y el desarrollo de las funciones que de conformidad con los manuales de organización les correspondan a las unidades administrativas involucradas.

Las Direcciones Normativas que hayan llevado a cabo procesos de cambio de adscripción, no podrán solicitar nuevas plazas para desempeñar las funciones que se hubieran disminuido por este tipo de movimientos en la Unidad Administrativa afectada.

Las personas titulares de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Órganos Operativos, deberán establecer las relaciones formales de jerarquía y funcionalidad que internamente se consideren necesarias para el debido ejercicio de las funciones asignadas conforme a sus organigramas registrados, sin que esto incremente el número de puestos y niveles salariales autorizados en los mismos.



NORMA 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

7.3.3.1 Cambio de nivel jerárquico

Consiste en ascender o descender jerárquicamente dentro de la estructura orgánica de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Órganos Operativos. Deberán ser solicitados mediante oficio a la persona titular de la DA, en el cual, se deberá especificar la denominación del puesto y sus ubicaciones, anterior y propuesta, dentro de la organización.

Ascender jerárquicamente dentro de una estructura orgánica de nómina ordinaria, se autorizará y registrará dependiendo de la justificación técnico-funcional que se presente, en razón de la asignación de nuevas funciones y/o compactación de la estructura orgánica, que tenga como consecuencia, mayores responsabilidades. Tal situación, no deberá afectar el CNDPTC del Instituto.

El cambio de nivel jerárquico se autorizará cuando el proceso de cancelación-creación, se lleve a cabo mediante movimientos compensados entre plazas presupuestales y en consecuencia, evitar incrementos en el presupuesto autorizado en el capítulo de servicios personales en el ejercicio en curso y en los subsecuentes.

El cambio de nivel jerárquico de un puesto de estructura orgánica de nómina ordinaria no implicará necesariamente la creación de otras plazas subordinadas.

Las plazas a cancelar para los movimientos por cambio de nivel jerárquico deberán encontrarse vacantes, a su vez, no deberán verse afectadas las funciones de la Unidad Administrativa donde se encontraban adscritas, ya que no se podrán restituir, por lo que es importante señalar la denominación del puesto que se está cancelando dentro de la estructura organizacional, así como la Unidad Administrativa de adscripción correspondiente.

7.3.3.2 Creación de puestos

La creación de puestos de nómina ordinaria que soliciten las Direcciones Normativas, deberá estar prevista en el presupuesto autorizado para tales efectos, o deberá realizarse a través de la cancelación de plazas presupuestales que se encuentren vacantes.

La solicitud de creación de puestos deberá sustentarse técnica, funcional y presupuestalmente; asimismo, las Direcciones Normativas deberán acreditar que su creación contribuye al logro de metas específicas, el cumplimiento de programas y objetivos en el ámbito de la competencia de los órganos en donde se pretendan crear y deberán contar con los recursos presupuestales necesarios en el Capítulo de Servicios Personales del Instituto.

El requerimiento de puestos de estructura de nómina ordinaria deberá sustentarse en nuevas funciones y/o mayor complejidad de las ya existentes, contenidas en la propuesta de Manual de Organización que se presente. Las cargas de trabajo no representarán un criterio



NORMA 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

para la creación de plazas y deberán ser ubicadas en el nivel que corresponda conforme al CNDPTC del Instituto.

Se procederá a la creación de puestos de estructura orgánica de nómina ordinaria cuando se justifique plenamente que los requerimientos no pueden ser atendidos por medio de la reubicación de plazas dentro de una misma Unidad Administrativa; cambios de adscripción de plazas existentes o la ocupación de vacantes disponibles.

No será procedente la creación de plazas que anteriormente hayan sido canceladas con motivo de reubicación, cambio de adscripción de puestos y/o conversión de puestos.

Las Direcciones Normativas tendrán que observar en sus propuestas de creación de puestos de estructura orgánica de nómina ordinaria, del ámbito de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Órganos Operativos, la racionalización de plazas orientadas a funciones administrativas.

7.3.3.3 Cambio de nivel salarial de puestos

Comprende exclusivamente el cambio de nivel salarial de un puesto dentro de su mismo grado de responsabilidad, de conformidad con el CNDPTC.

El soporte presupuestal será sustentado mediante la cancelación de plazas vacantes de confianza.

Se otorgará dependiendo de la justificación técnico-funcional que presente el Órgano Administrativo solicitante.

Se deberá cubrir el perfil del puesto y ser ubicado en el nivel salarial que les corresponde conforme al CNDPTC.

7.3.3.4 Cancelación de puestos

- Por movimiento compensado.
- Por cancelación directa.

La cancelación del puesto no deberá afectar las atribuciones y funciones de la Unidad Administrativa que la solicita, debiendo asegurar la continuidad de la operación en cada caso. Asimismo, se deberá presentar la actualización del Manual de Organización que corresponda.

7.4. Actualización de los Manuales de Organización

Será responsabilidad del órgano administrativo solicitante, tramitar la actualización del Manual de Organización correspondiente, acorde a las solicitudes de modificación de las estructuras orgánicas, mismo que deberá ser enviado a la DA para su proceso de validación



NORMA 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

y registro, de conformidad con la norma institucional correspondiente dentro de los siguientes 30 días hábiles posteriores al comunicado mediante el cual se informa la nueva estructura organizacional.

Será responsabilidad de la CTOMP, validar técnicamente y mantener actualizados los manuales de organización, previos trabajos de asesoría y coordinación con las unidades administrativas involucradas.

7.5. Registro de las estructuras orgánicas de puestos de mando ante las instancias competentes

La DA a través de la UP, será la responsable de registrar ante las instancias competentes de la Administración Pública Federal, al menos una vez por año las estructuras vigentes y todos los movimientos organizacionales que se hayan efectuado al interior del Instituto en dicho periodo. El registro corresponderá al ejercicio inmediato anterior.

7.6. Interpretación

Corresponde a la DA a través de la UP interpretar la presente norma y resolver los casos no previstos en la misma.

Transitorios

- Primero** La presente norma entrará en vigor a partir de la fecha en que se registre en el Catálogo Normativo Institucional, previa aprobación del Consejo Técnico del Instituto.
- Segundo** La presente norma actualiza y deja sin efecto a la “Norma 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”, con clave 1000-001-018 y fecha de registro 7 de noviembre de 2018.



NORMA 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

APÉNDICE A

Lineamientos para las modificaciones a las estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales



NORMA 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

A.1 Objetivo

Ofrecer a los usuarios los lineamientos generales que contengan los requisitos para la presentación de las propuestas de modificación de estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales que impliquen movimientos organizacionales.

A.2 Fundamento legal

Toda propuesta de modificación de puestos de estructura de mando y de puestos de estructura de nómina ordinaria, deberá presentarse en apego a lo que señala la “Norma 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”, clave 1000-001-018.

A.3 Ámbito de aplicación

La Dirección General, Secretaría General, Direcciones Normativas y OIC en el IMSS.

A.4 Lineamientos

A.4.1 Para llevar a cabo modificaciones a las estructuras orgánicas de las diferentes unidades administrativas del Instituto, se deberá de tomar en cuenta el último movimiento realizado a dicha unidad administrativa, autorizado y registrado por la DA y UP.

A.4.2 La Dirección General, Secretaría General y Direcciones Normativas que soliciten movimientos organizacionales, deberán presentar los formatos correspondientes a dichos movimientos para su análisis técnico-funcional y una vez que la CNMEMPRH, a través de la CTOMP, haya concluido dicho análisis, la DA emitirá oficio dirigido a la unidad administrativa solicitante, en el cual se mencionará el resultado de la solicitud.

A.4.3 La solicitud oficial que presenten la Dirección General, Secretaría General y Direcciones Normativas, deberá contener la siguiente información anexa:

- “Organigrama propuesto”, Apéndice A (Anexo1).
- “Cuadro de movimientos organizacionales de origen y destino”, Apéndice A (Anexo 2).
- “Formato de Descripción de Puestos”, Apéndice A (Anexo 3).
- “Justificación técnica-funcional” (formato libre).
- Propuesta de modificación del Manual de Organización respectivo.



NORMA 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

- En los casos de las modificaciones a las estructuras de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos, que afecten la funcionalidad de puestos en los que tenga competencia otra Dirección Normativa, se deberá presentar el visto bueno de dichas instancias.



NORMA 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

ANEXO 1

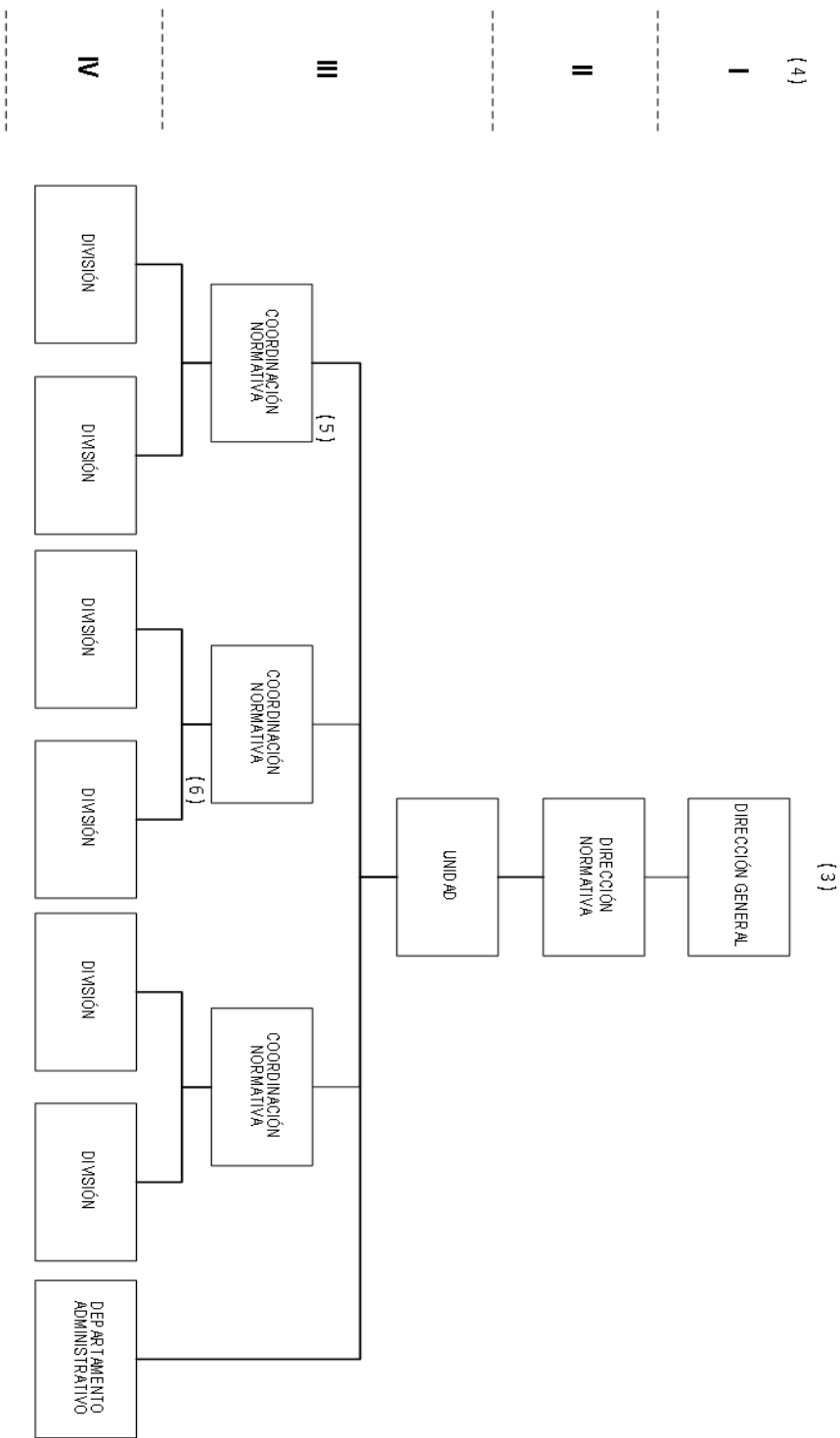
Organigrama propuesto



NORMA 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



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
 DIRECCIÓN GENERAL, SECRETARÍA GENERAL, DIRECCIONES NORMATIVAS, ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCENTRALIZADA Y ÓRGANO OPERATIVO (1)
 ESTRUCTURA DICTAMINADA
 VIGENCIA: (2)





NORMA 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

**ANEXO 1
Organigrama propuesto
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	DATO	ANOTAR
1.	Unidad administrativa	El nombre completo de la Unidad Administrativa de la Dirección General, Secretaría General, Direcciones Normativas, Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada y Órgano Operativo, así como áreas que se modifican.
2.	Vigencia	Para uso exclusivo de la CTOMP.
3.	Organigrama	De manera vertical la estructura orgánica de cada una de las áreas de la Unidad Administrativa de la Dirección General, Secretaría General, Direcciones Normativas, Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada y Órgano Operativo, de mayor a menor nivel de mando, donde cada área se represente gráficamente, el cual deberá contener en su interior la denominación del puesto, estableciendo las relaciones de mando y comunicación que exista entre ellas, a través de líneas de conexión.
4.	Línea de división de niveles organizacionales	Dibujar una línea discontinua para separar organizacionalmente cada nivel jerárquico que se tenga en la estructura orgánica; se utilizan números romanos en orden progresivo I, II, III, etcétera, hasta concluir.



NORMA 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

**ANEXO 1
Organigrama propuesto
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	DATO	ANOTAR
5.	Nivel salarial	El grupo, grado y nivel en apego al Tabulador de Sueldos y Salarios del Personal de Mando del Instituto.
6.	Número de plaza	El número de plaza del puesto de mando y/o de nómina ordinaria que se pretende modificar.



NORMA 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

ANEXO 2

Cuadro de movimientos organizacionales de origen y destino



NORMA 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



CUADRO DE MOVIMIENTOS ORGANIZACIONALES DE ORIGEN Y DESTINO

DEPENDENCIA O ENTIDAD: (1)

VIGENCIA: (2)

(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	SITUACION ACTUAL			SITUACION PROPUESTA			(13)	(14)	
					Org. ADMVO.	AREA DE ADSCRIPCION	NUM. DE PLZS.	Org. ADMVO.	AREA DE ADSCRIPCION	NUM. DE PLZS.			CODIGO GRUPO, GRADO Y NIVEL.	CODIGO GRUPO, GRADO Y NIVEL.



NORMA 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

ANEXO 2

**Cuadro de movimientos organizacionales de origen y destino
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	DATO	ANOTAR
1.	Dependencia o Entidad	Instituto Mexicano del Seguro Social y el nombre completo de la Unidad Administrativa de la Dirección General, Secretaría General, Direcciones Normativas, Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada y Órgano Operativo.
2.	Vigencia	Para uso exclusivo de la CTOMP.
3.	Órgano Administrativo	Siglas de la Dirección General, Secretaría General, Dirección Normativa, OIC en el IMSS, Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada y Órgano Operativo, ejemplo Director General, Secretaría General, DA, etc., en la cual se encuentra adscrito actualmente el puesto autorizado.
4.	Área de adscripción actual	El nombre completo de la Unidad Administrativa en la cual se encuentra adscrito actualmente el puesto autorizado.
5.	Núm. de plazas	El número de plazas para un mismo puesto y que serán sujetas de algún movimiento o modificación.
6.	Denominación de puesto	El nombre completo y actual del puesto o Unidad Administrativa.
7.	Código Grupo grado y nivel	El grupo, grado y nivel en apego al Tabulador de Sueldos y Salarios del Personal de Mando del Instituto.



NORMA 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

ANEXO 2

**Cuadro de movimientos organizacionales de origen y destino
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	DATO	ANOTAR
8.	Órg. Admvo	Siglas de la Dirección General, Secretaría General, Dirección Normativa, OIC en el IMSS, Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada y Órgano Operativo, ejemplo Dirección General, Secretaría General, DA, etc., en la cual se pretende ubicar el puesto.
9.	Área de adscripción actual	El nombre completo de la Unidad Administrativa, en la cual se pretende ubicar al puesto.
10.	Núm. de plazas	El número de plazas para un mismo puesto y que serán sujetas de algún movimiento o modificación.
11.	Denominación del puesto	El nombre completo y propuesto del puesto o Unidad Administrativa.
12.	Código Grupo grado y nivel	El grupo, grado y nivel en apego al Tabulador de Sueldos y Salarios del Personal de Mando del Instituto.
13.	Número de plaza	El número de plaza del puesto de mando que se pretende modificar.
14.	Tipo de movimiento	El tipo de movimiento organizacional que se propone.



NORMA 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

ANEXO 3

Formato de descripción de puestos



NORMA 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

FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE PERSONAL
COORDINACIÓN DE NÓMINA DE MANDO, EVALUACIÓN Y MEJORA DE
PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS
COORDINACIÓN TÉCNICA DE ORGANIZACIÓN Y MEJORA DE PROCESOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Fecha de Elaboración: (1) _____
Código del Puesto: (2) _____
Denominación del Puesto: (3) _____
Tipo de Movimiento: (4) _____
Nivel Salarial: (5) _____
Ámbito del Puesto: (6) Nivel Central () Nivel Delegacional: Tipo A () Tipo B ()

Área de Adscripción: (7) _____
Dirección General: _____
Secretaría General: _____
Dirección Normativa: _____
Unidad: _____
Coordinación Normativa: _____
Coordinación Técnica: _____
División: _____

B. APROBACIONES

(8) _____ (9) _____
Nombre y Firma de la Persona Ocupante del Puesto/ Nivel Central Titular de
Nombre y Firma del Jefe Inmediato /Normativo Titular de
(10) _____
Nombre y Firma Titular de la División de Estructuras Organizacionales



NORMA 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

C. MISIÓN DEL PUESTO

Describir el propósito fundamental del puesto, es decir su razón de ser, buscando la congruencia y contribución con la misión del puesto inmediato superior. En el caso del primer nivel de la organización, será con relación a la misión del Instituto.

(11)

D. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO Y FUNCIONES QUE CONTRIBUYEN:

1. Describir los objetivos que contribuyan a la misión descrita.
2. Describir las funciones que contribuyan al objetivo del puesto en orden de importancia (la número 1 es la más importante para lograr el objetivo del puesto).

Objetivo 1	(12)
Función 1	(13)
Función 2	
Función 3	

Objetivo 2	
Función 1	
Función 2	
Función 3	

Objetivo 3	
Función 1	
Función 2	
Función 3	

Objetivo 4	
Función 1	
Función 2	
Función 3	

Objetivo 5	
Función 1	
Función 2	
Función 3	



NORMA 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

E. ENTORNO OPERATIVO (14)

Características de la Información:

La información que se maneja no repercute en el interior del área de adscripción, ni en el exterior del Instituto.	
La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.	
La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto.	
La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.	
La información que se maneja afecta a otras dependencias/ órganos desconcentrados/ entidades paraestatales.	
La información que se maneja afecta a la ciudadanía en su sector.	

Tipo de Relaciones Interna / Externa / Ambas:
Especifique el tipo de relación

Explicar en qué consiste la relación seleccionada:

La, mantiene Relaciones de Trabajo al Interior del Instituto, con:

(16)

La, mantiene Relaciones de Trabajo al Exterior del Instituto, con:

F. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Código, Puesto al que le reporta el Inmediato Superior

Código, Puesto Inmediato Superior

Código, Puestos que reportan al nivel jerárquico Inmediato Superior

<input type="text" value="(19)"/>

Código, Puestos que reportan directamente a la persona ocupante

<input type="text" value="(20)"/>



NORMA 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

CUESTIONARIO PREGUNTAS CERRADAS DE OPCIÓN MÚLTIPLE (21)

1. TIPO DE TRABAJO	
1.1	El puesto requiere desarrollar una serie de actividades que son sencillas y similares.
1.2	.....
1.3	El puesto requiere coordinar una serie de funciones y actividades similares que están relacionadas entre sí.
1.4	.....
1.5	El puesto requiere coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.
1.6	.....
1.7	El puesto requiere dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.
1.8	.....
1.9	El puesto requiere dirigir diversas áreas que contribuyen al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas.
1.10	.....
1.11	El puesto requiere dirigir diversas áreas y definir estrategias para el logro de los objetivos de la dependencia.
2. TIPO DE CONOCIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL TRABAJO	
2.1	El puesto requiere de conocimientos profesionales y/o de técnicas que se aprenden a través de una formación especializada; así como de las normas y procedimientos de la función.
2.2	.....
2.3	El puesto requiere de conocimientos y experiencia en la aplicación de teorías y principios relacionados con una disciplina, así como de los procedimientos y normas del área de su responsabilidad.
2.4	.....
2.5	El puesto requiere de conocimientos y experiencia en la aplicación de teorías y principios relacionados con varias disciplinas, así como de las normas y lineamientos del área bajo su responsabilidad.
2.6	.....
2.7	El puesto requiere dominio de teorías y principios relacionados con varias disciplinas, así como de las políticas institucionales para elaborar los programas relativos a su ámbito de competencia.
2.8	.....
2.9	El puesto requiere dominio de teorías y principios relacionados con varias disciplinas, así como de las políticas de la dependencia para determinar las estrategias y reconocer sus implicaciones técnicas y políticas en el ámbito nacional.
3. ESTABILIDAD Y/O CAMBIO DE HABILIDADES	
3.1	Las técnicas y los sistemas de trabajo son muy estables y evolucionan después de muchos años.
3.2	Las técnicas y los sistemas de trabajo son estables y con cambios poco frecuentes. Se tiene poca necesidad de capacitación.
3.3	Para poder mantenerse actualizado, la persona ocupante del puesto debe capacitarse cada tres a cinco años.
3.4	La persona ocupante requiere capacitarse con una frecuencia de dos a tres años.
3.5	La persona ocupante requiere capacitación continua (cada año o menos).
4. CONOCIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
4.1	El puesto realiza diversas actividades que requieren ser planeadas y organizadas apeándose a los procedimientos de trabajo. Requiere tener experiencia en el manejo de procesos y procedimientos de trabajo.
4.2	.....
4.3	El puesto supervisa actividades similares de acuerdo a procedimientos establecidos.
4.4	.....
4.5	El puesto supervisa actividades diferentes de acuerdo a procedimientos establecidos.
4.6	.....
4.7	El puesto coordina la realización de una serie de tareas similares con base en programas establecidos.
4.8	.....
4.9	El puesto coordina la realización de tareas múltiples y diversas efectuadas por diversas áreas con base en programas establecidos.
4.10	.....
4.11	El puesto diseña e implementa planes y programas que son ejecutados por áreas cuyas funciones son diferentes aunque persiguen el mismo objetivo final.
4.12	.....
4.13	El puesto diseña e implementa planes y programas para diversas áreas cuyos objetivos son diversificados, lo que requiere gran habilidad de coordinación e integración.
4.14	.....
4.15	El puesto para lograr sus objetivos requiere dirigir unidades administrativas grandes y diversificadas.
5. ESCOLARIDAD	
5.1	Carrera Técnica (después de la preparatoria)
5.2	Licenciatura (Carrera Profesional)
5.3	Diplomado y/o especialidad (después de la Carrera Profesional terminada)
5.4	Maestría
5.5	Doctorado



NORMA 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

6. EXPERIENCIA	
6.1	Dos a tres años
6.2	Tres a cuatro años
6.3	Cuatro a seis años
6.4	Siete a ocho años
6.5	Nueve a doce años
6.6	Más de doce años
7. HABILIDADES DE SUPERVISIÓN, COORDINACIÓN Y DIRECCIÓN	
7.1	La persona ocupante del puesto no tiene personal a su cargo.
7.2	La persona ocupante del puesto supervisa a una persona o a un grupo de subordinados que desarrollan actividades similares.
7.3	La persona ocupante del puesto supervisa a un grupo de subordinados que desarrollan actividades diferentes.
7.4	La persona ocupante del puesto coordina a un grupo de subordinados que desarrollan actividades diferentes, pero relacionadas para el logro de sus objetivos.
7.5	La persona ocupante del puesto coordina proyectos y dirige funciones sustantivas y diversificadas para el logro de los objetivos institucionales.
7.6	La persona ocupante del puesto dirige unidades administrativas con funciones diversificadas, cuyos resultados impactan directamente en los objetivos de la dependencia.
8. COORDINACIÓN CON OTRAS ÁREAS	
8.1	La persona ocupante del puesto proporciona datos/información de naturaleza técnica, financiera, económica o administrativa. Solo es responsable de la precisión, calidad y oportunidad de la misma.
8.2	La persona ocupante del puesto provee análisis, sugerencias y recomendaciones. Contribuye al desarrollo de las actividades de otras áreas mediante la utilización de la información provista.
8.3	La persona ocupante del puesto coordina programas y/o proyectos inherentes a su área de competencia a través de grupos de trabajo que no son directamente sus subordinados y es responsable de su seguimiento.
8.4	La persona ocupante del puesto establece y difunde lineamientos asegura que sean entendidos y aplicados apropiadamente por titulares de otras áreas.
8.5	La persona ocupante del puesto define las normas que deberán ser implementadas tanto en el área de trabajo como en los sectores que tenga influencia.
8.6	La persona ocupante del puesto define políticas y estrategias vinculadas a los objetivos sectoriales.
9. AMPLITUD DE INFLUENCIA	
9.1	Una Jefatura de departamento u oficina.
9.2	Varias Jefaturas de departamento o una Subdirección.
9.3	Varias Subdirecciones o una Dirección.
9.4	Varias Direcciones o Direcciones Generales Adjuntas.
9.5	Varias Direcciones Generales o Unidades.
10. RELACIONES INTERPERSONALES	
10.1	El puesto requiere contacto con su área de trabajo y/o con gente externa, básicamente para recibir y transmitir información.
10.2	.....
10.3	La persona ocupante está en contacto con gente externa a su área de trabajo, debe buscar cooperación, persuadir e influir sobre éstas para tomar acciones y alcanzar los objetivos del puesto.
10.4	.....
10.5	La persona ocupante del puesto debe negociar con personas o grupos a fin de buscar soluciones efectivas sobre conflictos o asuntos críticos.
10.6	.....
10.7	La persona ocupante del puesto debe liderar y dirigir grupos grandes y diversificados y/o negociar en un medio ambiente muy competitivo y/o adverso.
11. RELACIONES EXTERNAS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	
11.1	Rutinario y generalmente sencillo. Provee datos, registros, información general estándar, etc.
11.2	Intercambio de información semirutinaria con la persona interlocutora para precisar características del asunto, para indagar y comunicarle con claridad la respuesta adecuada.
11.3	Manejo de aspectos no rutinarios que aunque tengan algún antecedente previo, presentan características que demandan un nivel importante de comunicación con la otra persona o grupo, para dar claridad al problema y obtener su solución.
11.4	Manejo de aspectos críticos o relevantes que demandan gran habilidad de comunicación y persuasión.
12. NIVEL DE RELACIÓN CON PERSONAS EXTERNAS	
12.1	No implica negociación. (Es predominantemente para dar y/o recibir información).
12.2	Implica negociación para llegar a acuerdos sobre aspectos que no implican cambios radicales o profundos en el resultado final de la negociación.
12.3	Implica negociaciones sobre asuntos críticos y complejos con posiciones encontradas, cuya decisión entre una y otra postura, cambia considerablemente el resultado.
13. ANÁLISIS DE PROBLEMAS	
13.1	La persona ocupante tiene que ver problemas o situaciones similares, cuya solución tiende a seguir un procedimiento bien definido.
13.2	.....
13.3	La persona ocupante tiene que ver problemas diversos y poco frecuentes, cuya solución implica un razonamiento y puede requerir un apoyo basado en normas o precedentes definidos.



NORMA 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

13.4.....
13.5 El puesto frecuentemente requiere tratar problemas que implican la interpretación de datos o hechos y analizarlos con profundidad. Además, debe identificar información relevante y desarrollar soluciones con diferentes alternativas sobre asuntos poco frecuentes.
13.6.....
13.7 La persona ocupante del puesto tiene que resolver problemas nuevos que no se han presentado anteriormente, para ello, necesita interpretar, evaluar y construir nuevas soluciones.

14. APOYOS PARA LA SOLUCION DE PROBLEMAS

14.1 La persona ocupante resuelve los problemas considerando instrucciones precisas de su jefe/a inmediato/a o con base en procedimientos bien definidos.
14.2 La persona ocupante resuelve los problemas considerando distintos procedimientos, pudiendo considerar cuál de ellos seguirá y en qué orden para lograr los resultados apropiados.
14.3 La persona ocupante del puesto no tiene los procedimientos definidos, por lo que establece los procedimientos de operación de los niveles inferiores, con base en lineamientos o instrucciones superiores.
14.4 La persona ocupante del puesto con base en lineamientos generales desarrolla políticas de aplicación institucional y/o sectorial.
14.5 La persona ocupante del puesto debe considerar diversos temas y acciones dentro del marco jurídico para definir, en su ámbito de competencia, las políticas de la dependencia.

15. PLANEACION

15.1 La persona ocupante tiene que desarrollar planes de trabajo semanales o quincenales y con la supervisión de su jefe/a inmediato/a determina las acciones y la secuencia para realizarlos.
15.2.....
15.3 La persona ocupante es responsable de desarrollar planes mensuales a cuatrimestrales que requieren la coordinación de varias personas y temas. Define los tiempos para el desarrollo de los planes, así como también la participación y responsabilidades de los miembros del proyecto.
15.4.....
15.5 La persona ocupante es responsable por la planeación semestral o anual de un área de trabajo, implica la definición de planes tácticos, métodos, tecnologías y recursos para el logro de los objetivos determinados.
15.6.....
15.7 La persona ocupante es responsable del desarrollo de planes estratégicos anuales o bianuales, identifica necesidades futuras y define las acciones a seguir por cada área involucrada.
15.8.....
15.9 La persona ocupante es responsable de definir estrategias de largo plazo, identifica cambios en el entorno y determina las políticas de aplicación para lograr los objetivos de la dependencia.

16. AUTONOMIA

16.1 La persona ocupante del puesto con base en instrucciones proporcionadas por su jefe/a inmediato/a, realiza sus funciones conforme a las prioridades señaladas y apegado a prácticas y procedimientos establecidos. La persona ocupante está sujeta a la revisión y supervisión permanente de su jefe/a inmediato/a. Tiene libertad para organizar las tareas encomendadas.
16.2.....
16.3 La persona ocupante determina prioridades con base en instrucciones generales. Se sujeta a procedimientos y programas de trabajo, que están basados en políticas y objetivos claramente establecidos. Es supervisado en función de los resultados esperados.
16.4.....
16.5 La persona ocupante del puesto elabora programas y proyectos específicos para que se cumplan funciones derivadas de las líneas de acción señaladas. Define qué hacer y determina el tiempo en el que se lograrán los objetivos determinados.
16.6.....
16.7 La persona ocupante del puesto se guía en forma amplia por objetivos, lineamientos y políticas institucionales; determina las líneas de acción en la operación de su estructura para la consecución de metas.
16.8.....
16.9 Define políticas y estrategias vinculadas a los objetivos sectoriales. Los resultados de la gestión repercuten directamente sobre uno o más sectores de la población. Opera con un alto nivel de discrecionalidad en la toma de decisiones.

17. ORIENTACION DEL PUESTO

17.1 Puesto de Investigación. La función principal del puesto es la investigación, el análisis profundo y diseño conceptual de proyectos cuya implementación es a futuro.
17.2 El puesto provee conocimientos especializados para apoyar el desarrollo de las funciones y actividades. El énfasis primordial está en el análisis y/o control.
17.3 El puesto desarrolla una función de apoyo técnico y/o de servicios que impacta en el desarrollo de las funciones y actividades sustantivas.
17.4 El puesto realiza funciones sustantivas y participa junto con otros del mismo nivel en la razón de ser de la dependencia.
17.5 El puesto realiza funciones sustantivas y está relacionado directamente con la razón de ser de la dependencia.

18. MAGNITUD

18.1 El puesto sólo puede afectar parcialmente algunos de los objetivos de una unidad organizacional de nivel básico.
18.2 El puesto tiene efecto en algunos de los objetivos de una unidad organizacional de nivel básico.
18.3 El puesto tiene efecto en los objetivos sustantivos de una unidad organizacional de nivel básico.
18.4 El puesto afecta algunos de los objetivos de una o varias unidades organizacionales de nivel básico, cuyo alcance impacta a la minoría de los sectores y/o grupos poblacionales.
18.5 El puesto afecta en la mayoría de los objetivos de varias unidades organizacionales de nivel básico, cuyo alcance afecta a la minoría de los sectores o grupos poblacionales.
18.6 El puesto afecta en la mayoría de los objetivos de varias unidades organizacionales de nivel básico, cuyo alcance afecta a la mayoría de sectores o grupos poblacionales.



NORMA 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

**ANEXO 3
Formato de descripción de puestos
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	DATO	ANOTAR
A. Identificación del Puesto:		
1.	Fecha de Elaboración:	El día, mes y año en el que se firma el Formato de descripción de puestos, por los responsables de la información.
2.	Código del Puesto:	Dejar en blanco.
3.	Denominación del Puesto:	La denominación completa del puesto, cuidando que sea la misma que se encuentra registrada en el "Organigrama propuesto", Apéndice A (Anexo 1).
4.	Tipo de Movimiento	El tipo de cambio y/o movimiento que se va a realizar: cambio de denominación, reubicación de puestos; cambio de adscripción de puestos, incorporación de plazas, conversión de puestos, renivelación salarial y revaluación de puestos.
5.	Nivel Salarial:	El grupo y grado que se solicitó para el puesto.
6.	Ámbito del Puesto:	Con una "X" el puesto que corresponda de acuerdo a la estructura, ya sea Órgano Normativo o Delegacional / UMAE (Tipo A o B).
7.	Área de adscripción: Dirección General Secretaría General Dirección Normativa Unidad Coordinación Normativa Coordinación Técnica División	La denominación del área a la que se encuentra adscrito el puesto.



NORMA 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

**ANEXO 3
Formato de descripción de puestos
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	DATO	ANOTAR
B. Aprobaciones		
8.	Nombre y Firma de la persona Ocupante del Puesto / Órgano Normativo:	El nombre y apellidos completos, así como la firma de la persona Titular del puesto que se describe. Este apartado sólo aplica para firmas de los puestos de los Órganos Normativos. -En caso de indicar que el puesto corresponde a estructura de Nivel Delegacional / UMAE (Tipo A o B), deberá de eliminarse la firma.
9.	Nombre y Firma del Jefe Inmediato/ Normativo:	El nombre y apellidos completos, así como la firma del Jefe inmediato de la persona Titular del puesto. -En caso de indicar que el puesto corresponde a la estructura Nivel Delegacional / UMAE (Tipo A o B), serán los Órganos Normativos correspondientes, según el proceso que se trate, los que deberán de firmar este apartado.
10.	Nombre y Firma Titular de la División de Estructuras Organizacionales.	El nombre y apellidos completos de la persona Titular de la División de Estructuras Organizacionales.
11.	C. Misión del Puesto	La razón de ser o existir del puesto en la organización. Describe cuál es su contribución al Instituto. Ésta deberá estar integrada con los procesos sustantivos de atención que el puesto otorga. Se deberá conformar por los siguientes 4 elementos: Verbo en infinitivo (máximo 2 verbos) + Objeto del verbo (¿qué hace?) + Guía (marco normativo más representativo que faculta al puesto para el desarrollo de sus funciones) + Resultado (¿para qué lo hace?, ¿que obtiene?).



NORMA 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

**ANEXO 3
Formato de descripción de puestos
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	DATO	ANOTAR
	D. Objetivos Específicos del Puesto y Funciones que Contribuyen:	
12.	Objetivo:	<p>Los objetivos relevantes y prioritarios, cuyos resultados sean cuantificables y medibles a ser alcanzados por la persona ocupante (cualquiera que este sea) del puesto, éstos objetivos contribuyen al logro de la misión y a los procesos o temas bajo la responsabilidad del puesto.</p> <p>Es por ello que deberán ser claros, medibles, coherentes, atemporales y realistas.</p> <p>Se deberá conformar por los siguientes 3 elementos:</p> <p>Verbo en infinitivo (máximo 2 verbos) + Objeto del verbo (¿qué hace?) + Resultado (¿para qué lo hace?, ¿que obtiene?).</p>
13.	Función:	<p>Las funciones sustantivas del puesto, mismas que conjuntan actividades y tareas realizadas por una persona, para alcanzar los objetivos y a su vez, la misión del puesto.</p> <p>Se deberá conformar por los siguientes 3 elementos:</p> <p>Verbo en infinitivo (máximo 2 verbos) + Objeto del verbo (¿qué hace?) + Resultado (¿para qué lo hace?, ¿que obtiene?).</p> <p>Al elaborar las funciones del puesto, se deberán evitar los siguientes errores de redacción: -Uso de verbos vagos e imprecisos, redacción ambigua, así como adjetivos calificativos.</p>



NORMA 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

**ANEXO 3
Formato de descripción de puestos
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	DATO	ANOTAR
E. Entorno Operativo:		
14.	Características de la información:	Seleccionar mediante una "X", una sola opción que se apegue a la información que maneja el puesto.
15.	Tipo de Relaciones Internas / Externas o Ambas:	El tipo de relaciones de trabajo que tiene el puesto, ya sea Interna, Externa o Ambas.
16.	Explicar en qué consiste la relación seleccionada:	De manera clara y objetiva, con quién y para qué se tiene la relación, ya sea con un puesto o una institución. En su caso, enlistar primero las relaciones internas y posteriormente las relaciones externas.
F. Estructura Organizacional:		
17.	Código, Puesto al que le reporta el Inmediato Superior :	Dejar en blanco Código. El puesto al que le reporta el inmediato superior.
18.	Código, Puesto Inmediato Superior:	Dejar en blanco Código. La denominación del puesto inmediato superior.
19.	Código, Puestos que reportan al nivel jerárquico inmediato superior:	Dejar en blanco Código. La denominación de los puestos que le reportan al jerárquico nivel inmediato superior.
20.	Código, Puestos que reportan directamente a la persona ocupante:	Dejar en blanco Código. La denominación de los puestos que le reportan directamente a la persona ocupante del puesto.



NORMA 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

ANEXO 3
Formato de descripción de puestos
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
21	Cuestionario: Preguntas cerradas de opción múltiple	Con una X un sólo criterio, para cada una de las 18 preguntas que se incluyen.

Nota1: Favor de no modificar el formato.

NOTA 2: La descripción del puesto es impersonal y necesaria para valorar el nivel salarial del puesto, conforme a su responsabilidad; su vigencia se mantiene hasta que no haya cambios en alguna de sus secciones, los contenidos de las descripciones de puestos son responsabilidad de las unidades administrativas solicitantes quienes las presentan para sustentar los movimientos de reestructuración orgánica y salarial. Asimismo, tiene la característica que es firmada y rubricada por la persona titular del puesto, ya sea cuando es elaborada por primera vez o cuando sea modificada por el tipo de movimiento organizacional correspondiente; por la o el jefe (a) inmediato (a) superior (en caso de vacancia, por el superior jerárquico inmediato en línea ascendente) y por la persona titular de la División de Estructuras Organizacionales. Una vez que se autoriza por primera vez, mantiene su vigencia hasta que se modifica alguna de sus secciones.

El Titular de la División de Estructuras Organizacionales es únicamente responsable de asesorar y orientar técnicamente a la o el Titular del puesto en la elaboración de la descripción del puesto, por lo que el contenido es responsabilidad de la persona ocupante y su inmediato superior.



ANEXO 4

Lista de verbos recomendables para la redacción de funciones



NORMA 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



GOBIERNO DE
MÉXICO



Unidad de Personal
Coordinación de Nómina de Mando, Evaluación y
Mejora de Procesos de Recursos Humanos
Coordinación Técnica de Organización y Mejora de Procesos

Lista de verbos activos para la redacción de funciones

Dirección	Unidad	Coordinación Normativa / Coordinación Delegacional	Coordinación Técnica	División / Jefatura Delegacional	Subjefatura de División / Departamento Delegacional	Oficinas delegacionales
Administrar	Acordar	Acordar	Acordar	Acordar	Acatar	Acatar
Aprobar	Administrar	Administrar	Actualizar	Acreditar	Actualizar	Actualizar
Autorizar	Aprobar	Aprobar	Administrar	Actualizar	Adecuar	Analizar
Controlar	Asignar	Asesorar	Analizar	Adecuar	Almacenar	Aplicar
Concertar	Autorizar	Asignar	Aplicar	Administrar	Analizar	Atender
Coordinar	Comunicar	Celebrar	Aprobar	Analizar	Aplicar	Captar
Definir	Concertar	Conciliar	Asesorar	Aplicar	Aprobar	Capturar
Determinar	Conciliar	Consolidar	Asignar	Aprobar	Asesorar	Comunicar
Destinar	Controlar	Controlar	Atender	Asesorar	Atender	Consolidar
Dictar	Convocar	Convocar	Celebrar	Asignar	Brindar	Controlar
Difundir	Coordinar	Coordinar	Certificar	Automatizar	Calcular	Dar cumplimiento
Dirigir	Definir	Definir	Comunicar	Brindar	Calificar	Dar seguimiento
Emitir	Delegar	Delegar	Conceder	Capacitar	Captar	Desarrollar
Establecer	Determinar	Determinar	Concertar	Capturar	Capturar	Detectar
Evaluar	Destinar	Destinar	Conciliar	Comunicar	Compilar	Ejecutar
Expedir	Dictar	Difundir	Conducir	Conceder	Comprobar	Ejercer
Fomentar	Difundir	Dirigir	Consolidar	Concentrar	Comunicar	Elaborar
Nombrar	Dirigir	Diseñar	Controlar	Concertar	Concertar	Enviar
Normar	Diseñar	Distribuir	Convocar	Conciliar	Conformar	Establecer
Organizar	Elaborar	Ejercer	Comprobar	Consolidar	Conocer	Estimar
Planear	Establecer	Establecer	Coordinar	Controlar	Consolidar	Evaluar
Presindir	Evaluar	Estandarizar	Definir	Comprobar	Controlar	Expedir
Representar	Expedir	Evaluar	Delegar	Coordinar	Coordinar	Fincar
Sancionar	Fomentar	Fomentar	Desarrollar	Dar a conocer	Dar mantenimiento	Firmar
Suscribir	Nombrar	Formular	Designar	Dar cumplimiento	Dar seguimiento	Formular
	Normar	Implantar	Determinar	Dar mantenimiento	Desarrollar	Fungir
	Organizar	Informar	Difundir	Dar seguimiento	Detectar	Generar
	Planear	Instrumentar	Dirigir	Definir	Dictaminar	Identificar
	Presindir	Normar	Efectuar	Desarrollar	Difundir	Implantar
	Presupuestar	Organizar	Ejercer	Detectar	Dirigir	Incluir
	Promover	Planear	Emitir	Determinar	Diseñar	Informar
	Reorganizar	Presindir	Enviar	Difundir	Documentar	Instrumentar
	Representar	Presupuestar	Establecer	Dirigir	Efectuar	Integrar
	Sancionar	Promover	Estandarizar	Diseñar	Elaborar	Llevar a cabo
	Someter	Proponer	Estimar	Documentar	Enviar	Mantener
	Supervisar	Representar	Evaluar	Editar	Especificar	Notificar
	Suscribir	Sancionar	Fomentar	Efectuar	Establecer	Operar
		Someter	Formular	Elaborar	Estimar	Orientar
		Supervisar	Fortalecer	Enviar	Evaluar	Practicar
		Suscribir	Fungir	Establecer	Examinar	Preparar
		Validar	Identificar	Estandarizar	Expedir	Presentar
			Implantar	Estimar	Firmar	Programar
			Informar	Estimular	Formular	Promover
			Interpretar	Evaluar	Fungir	Proporcionar
			Instalar	Fomentar	Identificar	Realizar
			Instrumentar	Formar	Implantar	Recabar
			Planear	Formular	Implementar	Recibir
			Programar	Identificar	Informar	Registrar



NORMA 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



GOBIERNO DE
MÉXICO



Unidad de Personal
Coordinación de Nómina de Mando, Evaluación y
Mejora de Procesos de Recursos Humanos
Coordinación Técnica de Organización y Mejora de Procesos

Lista de verbos activos para la redacción de funciones

Dirección	Unidad	Coordinación Normativa / Coordinación Delegacional	Coordinación Técnica	División / Jefatura Delegacional	Subjefatura de División / Departamento Delegacional	Oficinas delegacionales
			Proponer	Implantar	Inspeccionar	Reportar
			Proporcionar	Implementar	Instrumentar	Representar
			Regular	Impulsar	Integrar	Revisar
			Representar	Informar	Interpretar	Solicitar
			Revisar	Instrumentar	Inventariar	Someter
			Sancionar	Integrar	Investigar	Supervisar
			Solicitar	Intercambiar	Llevar a cabo	Tramitar
			Someter	Investigar	Mantener	Turnar
			Supervisar	Licitar	Obtener	Validar
			Suscribir	Llevar a cabo	Operar	Verificar
			Validar	Mantener	Optimizar	
			Verificar	Monitorear	Orientar	
				Operar	Presentar	
				Optimizar	Presupuestar	
				Organizar	Prevenir	
				Orientar	Prever	
				Planear	Promover	
				Presentar	Proporcionar	
				Prevenir	Proveer	
				Procesar	Realizar	
				Programar	Recabar	
				Promover	Recibir	
				Proponer	Recopilar	
				Proporcionar	Reportar	
				Proveer	Registrar	
				Realizar	Representar	
				Recabar	Revisar	
				Recibir	Rubricar	
				Recopilar	Solicitar	
				Registrar	Supervisar	
				Reportar	Tramitar	
				Representar	Valorar	
				Retroalimentar	Verificar	
				Retroinformar		
				Revisar		
				Rubricar		
				Sancionar		
				Seleccionar		
				Solicitar		
				Someter		
				Supervisar		
				Suscribir		
				Tramitar		
				Validar		
				Valorar		
				Verificar		



ANEXO 5

Lista de verbos no recomendados para la redacción de funciones



NORMA 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



Unidad de Personal
Coordinación de Nómina de Mando, Evaluación y
Mejora de Procesos de Recursos Humanos
Coordinación Técnica de Organización y Mejora de Procesos
Lista de verbos no recomendados para la redacción de funciones

- | | | |
|---|---------------------|---|
| 1 | Asistir : | Si se utiliza en el sentido de apoyar y asesorar, debe inclinarse a la materia sobre la que asiste, así como la repercusión de los resultados. |
| 2 | Colaborar : | Indicar que tipo de colaboración e incidencia tiene en los resultados. |
| 3 | Contribuir : | Indicar con que se contribuye y el fin o resultados que se alcanzan. |
| 4 | Cooperar : | Indicar en que se coopera, con que medios y la incidencia de la acción en los resultados. |
| 5 | Estimar : | Señalar las circunstancias o puntos de referencia que se utilizan en la estimación así como el peso de la misma y la incidencia de la acción en los resultados. |
| 6 | Facilitar : | Indicar las acciones que se realizan, fines que se persiguen y repercusión en los resultados. |
| 7 | Gestionar : | Reflejar de forma que no hayan dudas, la aceptación de la palabra que se da en cada caso. Indicar así mismo, el tipo de intervención y la incidencia en los resultados. |
| 8 | Intervenir : | Indicar la aceptación de las palabras que se da en cada caso señalando, asimismo, el tipo de intervención y la incidencia en los resultados. |
| 9 | Participar : | Indicar tipo de participación así como la incidencia de la misma en los resultados afines. |