

**NORMA PARA ELABORAR, ACTUALIZAR, AUTORIZAR,
APROBAR Y REGISTRAR, LOS MANUALES DE
ORGANIZACIÓN, LOS MANUALES DE FUNCIONAMIENTO
ESPECÍFICO Y LOS MANUALES DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DE COMITÉS O COMISIONES DEL
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**

Autorización



Lic. Borsalino González Andrade
Titular de la Dirección de Administración

**COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN
Y COMPETITIVIDAD**

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN 11 NOV. 2021

"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 constitucionales de igualdad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, así como con pleno respeto a los derechos humanos y a la no discriminación".



ÍNDICE

		Página
1	Fundamento jurídico	5
2	Objetivo	5
3	Ámbito de aplicación	5
4	Responsables de la aplicación de la norma	5
5	Definiciones	6
6	Documentos de referencia	10
7	Disposiciones	11
7.1	Generales	11
7.2	Elaboración o Actualización	12
7.3	Autorización	16
7.4	Aprobación	18
7.5	Validación y Registro	18
7.6	Difusión	19
7.7	Control	19
7.8	Requisitos para la presentación de manuales	20
7.9	Asignación de claves	21
7.10	Interpretación	22
	Transitorios	22
	Apéndices	
	Apéndice A Lineamientos para la elaboración y/o actualización de Manuales de Organización	23
	A.1 Generales	24
	A.1.1 Consideraciones técnicas	24
	A.2 Estructura de los Manuales de Organización	25
	A.2.1 Carátula	25



ÍNDICE

	Página
A.2.2 Índice	26
A.2.3 Introducción	26
A.2.4 Objetivo	26
A.2.5 Marco jurídico-administrativo	26
A.2.6 Atribuciones	26
A.2.7 Políticas	27
A.2.8 Organigrama	27
A.2.9 Funciones sustantivas	27
Anexos	
Anexo 1 Hoja de autorización para manuales.	28
Anexo 2 Hoja de usos múltiples para manuales	31
Apéndice B Lineamientos para la elaboración y/o actualización de Manuales de Funcionamiento Específico	
B.1 Generales	35
B.1.1 Consideraciones técnicas	35
B.2 Estructura de los Manuales de Funcionamiento Específico	36
B.2.1 Introducción	36
B.2.2 Objetivo	36
B.2.3 Marco jurídico-administrativo	37
B.2.4 Atribuciones	37
B.2.5 Políticas	37
B.2.6 Organigrama	37
B.2.7 Funciones sustantivas	37



ÍNDICE

		Página
Apéndice C	Lineamientos para la elaboración y/o actualización de Manuales de Integración y Funcionamiento de Comités o Comisiones	39
C.1	Generales	40
C.1.1	Consideraciones técnicas	40
C.2	Estructura de los Manuales de Integración y Funcionamiento de Comités o Comisiones	40
C.2.1	Introducción	41
C.2.2	Objetivo	41
C.2.3	Marco jurídico-administrativo	41
C.2.4	Atribuciones	41
C.2.5	Políticas	41
C.2.6	Integración de los Comités o Comisiones	41
C.2.7	Funcionamiento de los Comités o Comisiones	42
C.2.8	Disposiciones y criterios de operación de los Comités o Comisiones	42
Apéndice D	Lineamientos para la elaboración de la Matriz de Correspondencia Funcional	43
D.1	Objetivo	44
D.1.1	Objetivos específicos	44
D.2	Documentos requeridos para su elaboración	45
D.3	Generales	46
D.4	Criterios para la alineación de funciones	47
Anexo 3	Matriz de Correspondencia Funcional	49
Anexo 4	Lista de verbos recomendables para la redacción de funciones	53
Anexo 5	Lista de verbos no recomendados para la redacción de funciones	55



NORMA PARA ELABORAR, ACTUALIZAR, AUTORIZAR, APROBAR Y REGISTRAR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, LOS MANUALES DE FUNCIONAMIENTO ESPECÍFICO Y LOS MANUALES DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE COMITÉS O COMISIONES DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

1 Fundamento jurídico

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 251 fracciones VIII y XXXVII, de la Ley del Seguro Social; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995 y sus reformas; artículo 31 fracciones II, XII y XX, y artículo 69 fracciones X y XXVIII 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, así como numerales 7.1.2 función 15, 7.1.2.5 funciones 8 y 11, 7.1.2.5.1 funciones 1, 2, 5, 10 y 7.1.2.5.1.1 funciones de la 1 a la 13 del Manual de Organización de la Dirección de Administración clave 1000-002-001, vigente, se expide la siguiente:

NORMA PARA ELABORAR, ACTUALIZAR, AUTORIZAR, APROBAR Y REGISTRAR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, LOS MANUALES DE FUNCIONAMIENTO ESPECÍFICO Y LOS MANUALES DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE COMITÉS O COMISIONES DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL.

2 Objetivo

Establecer las disposiciones a las que deberán sujetarse la Dirección General, Secretaría General, Direcciones Normativas, Órgano Interno de Control en el IMSS, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Órganos Operativos para elaborar, actualizar, autorizar, aprobar y registrar los Manuales de Organización, los Manuales de Funcionamiento Específico y los Manuales de Integración y Funcionamiento de Comités o Comisiones, con la finalidad de contar con una estructura estandarizada en los manuales del IMSS, facilitando con ello su consulta.

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.

4 Responsables de la aplicación de la norma

Las personas titulares de los órganos citados en el numeral anterior, facultados de acuerdo



NORMA PARA ELABORAR, ACTUALIZAR, AUTORIZAR, APROBAR Y REGISTRAR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, LOS MANUALES DE FUNCIONAMIENTO ESPECÍFICO Y LOS MANUALES DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE COMITÉS O COMISIONES DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

con las disposiciones jurídicas aplicables.

Las personas titulares de la Unidad de Personal, la Coordinación de Nómina de Mando, Evaluación y Mejora de Procesos de Recursos Humanos y la Coordinación Técnica de Organización y Mejora de Procesos y 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 IMSS.

5.2 alineación funcional: Vinculación de las funciones plasmadas en el Manual de Organización de cada Unidad Administrativa desde el nivel jerárquico mayor hasta el menor; ordenándolas de manera vertical y horizontal, denotando la lógica y consistencia interna con el cumplimiento de sus atribuciones, la planeación estratégica, objetivos estratégicos, procesos y/o servicios de los que es responsable.

5.3 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.

5.4 atribuciones: Facultades 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 de fundamento legal a sus funciones.

5.5 catálogo normativo institucional: Base de datos en la que se compendian, ordenan y clasifican los documentos normativos internos del Instituto Mexicano del Seguro Social.

5.6 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.

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

5.8 cuerpo del documento: Conjunto de disposiciones que contiene la parte fundamental de un documento normativo.

5.9 DA: Dirección de Administración.



NORMA PARA ELABORAR, ACTUALIZAR, AUTORIZAR, APROBAR Y REGISTRAR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, LOS MANUALES DE FUNCIONAMIENTO ESPECÍFICO Y LOS MANUALES DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE COMITÉS O COMISIONES DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

5.10 DEO: División de Estructuras Organizacionales, dependiente de la CTOMP.

5.11 desagregación de funciones: Situación organizacional en donde una función general se segmenta y la realizan más de dos Unidades Administrativas.

5.12 difusión: Acto mediante el cual se dan a conocer los Manuales.

5.13 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.

5.14 DOF: Diario Oficial de la Federación.

5.15 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 cualquier otro puesto ubicado en la estructura organizacional del Instituto.

5.16 emisión: Acto mediante el cual se autorizan los Manuales.

5.17 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.

5.18 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.

5.19 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.

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



NORMA PARA ELABORAR, ACTUALIZAR, AUTORIZAR, APROBAR Y REGISTRAR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, LOS MANUALES DE FUNCIONAMIENTO ESPECÍFICO Y LOS MANUALES DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE COMITÉS O COMISIONES DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

5.21 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.

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

5.23 Instituto o IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.

5.24 lenguaje incluyente: Elemento que reconoce a las mujeres y a los hombres tanto en la comunicación verbal como en la escrita, manifiesta la diversidad social e intenta equilibrar las desigualdades y contribuye a forjar una sociedad que reconozca e integre la diversidad y la igualdad de género.

5.25 LSS: Ley del Seguro Social.

5.26 MCF: Matriz de Correspondencia Funcional; herramienta organizacional que muestra el desglose detallado de las funciones sustantivas en congruencia y alineación funcional de los puestos de mando que conforman una estructura orgánica ocupacional y salarial vigente, observando que no existan funciones con duplicidades, desagregaciones y/o sin responsabilidad o dirección; para la definición óptima del esquema de funcionamiento de la Secretaría General, Órganos Administrativos y el Órgano Interno de Control en el IMSS.

5.27 MFE: Manual de Funcionamiento Específico; documento que detalla el esquema de funcionamiento de las Unidades Médicas de Alta Especialidad y de un determinado Órgano Operativo y está integrado por: Introducción, Objetivo, Marco jurídico-administrativo, Atribuciones, Políticas, Organigrama y Funciones sustantivas.

5.28 MIF: Manual de Integración y Funcionamiento de Comités o Comisiones; documento que establece los criterios para la integración, organización, esquema de funcionamiento, disposiciones y criterios de operación de un Comité o Comisión creado al interior del Instituto, en cumplimiento a un ordenamiento superior, el cual no cuenta con una estructura orgánica autorizada y está integrado por: Introducción, Objetivo, Marco jurídico-administrativo, Atribuciones, Políticas, Integración de Comité o Comisión, Funcionamiento, Disposiciones y criterios de operación.

5.29 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.



NORMA PARA ELABORAR, ACTUALIZAR, AUTORIZAR, APROBAR Y REGISTRAR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, LOS MANUALES DE FUNCIONAMIENTO ESPECÍFICO Y LOS MANUALES DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE COMITÉS O COMISIONES DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

5.30 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.

5.31 OIC: Órgano Interno de Control en el IMSS.

5.32 ordenamiento superior: Se considera como tal a los mandatos legales, reglamentarios y disposiciones administrativas de carácter general publicados en el DOF, incluidos los promulgados por los Órganos Superiores del Instituto y que den sustento a la creación de un Comité o Comisión al interior del Instituto.

5.33 organigrama: Representación gráfica de la estructura orgánica de la Dirección General, Secretaría General, Direcciones Normativas, OIC, 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.

5.34 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.

5.35 Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada: Los señalados en el artículo 2, fracción IV del Reglamento Interior del IMSS, 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.

5.36 Órganos Normativos: Las Direcciones Normativas a que se refiere el artículo 3, fracción II, del Reglamento Interior del IMSS, así como las unidades y coordinaciones que de ellas dependan y los autorizados en la estructura orgánica básica del Instituto.

5.37 Órganos Operativos: Los señalados en el Artículo 2, fracción VI, del Reglamento Interior de IMSS, como son las Unidades de Servicios Médicos y no Médicos, las Subdelegaciones, las Oficinas para Cobros y otras Unidades Administrativas.

5.38 Órganos Superiores: Los que señala el Artículo 257 de la LSS, y los define como: Asamblea General, el Consejo Técnico, la Comisión de Vigilancia y la Dirección General.

5.39 Opinión Técnica Favorable: Oficio que otorga la CTOMP cuando un manual cumple con las disposiciones establecidas en la presente norma.

5.40 políticas: Directrices que establecen las líneas generales de acción y de observancia obligatoria determinadas por la Secretaría General, y el Órgano Normativo para el cumplimiento de sus objetivos específicos a nivel institucional.



NORMA PARA ELABORAR, ACTUALIZAR, AUTORIZAR, APROBAR Y REGISTRAR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, LOS MANUALES DE FUNCIONAMIENTO ESPECÍFICO Y LOS MANUALES DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE COMITÉS O COMISIONES DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

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

5.42 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.

5.43 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.

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

5.45 SG: Secretaría General.

5.46 sistemas electrónicos de consulta: Portales institucionales habilitados para consulta de los documentos normativos internos.

5.47 UMAE: Unidad Médica de Alta Especialidad.

5.48 unidades administrativas: Cada una de las áreas que conforman la SG, Direcciones Normativas y el OIC, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Órganos Operativos, con funciones sustantivas y administrativas propias.

5.49 validación y registro: Proceso en el cual se coloca el sello con la leyenda “validado y registrado” en todas las hojas de los dos ejemplares originales del Manual de Organización autorizado o Manual de Integración y Funcionamiento de Comités o Comisiones del Instituto; se asigna un número de folio al manual y se anota la fecha de su registro.

5.50 vigencia: Día, mes y año a partir del cual, el manual es validado y registrado, hasta la fecha en que quede sin efecto, de conformidad a la presente norma.

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.



NORMA PARA ELABORAR, ACTUALIZAR, AUTORIZAR, APROBAR Y REGISTRAR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, LOS MANUALES DE FUNCIONAMIENTO ESPECÍFICO Y LOS MANUALES DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE COMITÉS O COMISIONES DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

- Norma para la elaboración, autorización y registro de los documentos normativos internos en el IMSS, clave 1000-001-001, vigente.
- Norma que establece las disposiciones para la correcta aplicación y reproducción del logotipo del Instituto Mexicano del Seguro Social, clave G000-001-001, vigente.
- 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, vigente.
- Código de Conducta y de Prevención de Conflicto 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 Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal; así como la Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública.
- Guía de Lenguaje Incluyente, emitida por la Dirección Jurídica en el IMSS, mediante oficio circular 0952174000/0018, de fecha 22 de enero de 2016.

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 funciones sustantivas, disposiciones y criterios de operación plasmados en los manuales, deberán ser congruentes con las atribuciones conferidas en la LSS, el RIIMSS, o en el instrumento jurídico-administrativo que sustente su creación, y no deberá existir



NORMA PARA ELABORAR, ACTUALIZAR, AUTORIZAR, APROBAR Y REGISTRAR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, LOS MANUALES DE FUNCIONAMIENTO ESPECÍFICO Y LOS MANUALES DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE COMITÉS O COMISIONES DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

duplicidad, ni desagregación de funciones entre las Unidades Administrativas que integran el Instituto; para tal efecto se deberá elaborar la “MCF” conforme con lo señalado en el Apéndice D, “Lineamientos para la elaboración de la Matriz de Correspondencia Funcional” de la presente norma.

7.1.5 La CTOMP será la única instancia autorizada para asesorar y validar que se dé cumplimiento a las disposiciones establecidas en la presente norma referente a la elaboración o actualización de los Manuales de Organización, Manuales de Funcionamiento Específico, y los Manuales de Integración y Funcionamiento de los Comités o Comisiones que operan al interior del Instituto.

7.1.6 En los Manuales de Organización se deberán describir exclusivamente funciones sustantivas, de conformidad con los procesos generales identificados en las estructuras orgánicas autorizadas del IMSS y en el caso de los Manuales de Integración y Funcionamiento, de Comités o Comisiones describir las funciones de los diferentes integrantes de acuerdo con los procesos generales identificados como responsabilidad del Comité o Comisión de conformidad con el ordenamiento superior correspondiente.

7.1.7 La CTOMP validará que la redacción de las funciones establecidas en los manuales de la SG, Órganos Administrativos y del OIC, guarden congruencia con las atribuciones conferidas a través del RIIMSS y en el caso de los Manuales de Integración y Funcionamiento de Comités o Comisiones, verificará que las disposiciones y criterios de operación guarden congruencia con el ordenamiento superior que da sustento a su creación y se encausen a que el personal realice sus funciones apegados a lo establecido en el Código de Conducta y de Prevención de Conflicto de Interés de las personas Servidoras Públicas del Instituto Mexicano del Seguro Social, así como a lo establecido en la Guía de Lenguaje Incluyente.

7.2 Elaboración o Actualización

7.2.1 Es responsabilidad de la SG, Órganos Administrativos y del OIC, mantener actualizados sus manuales registrados en el ámbito de su competencia.

7.2.2 Es responsabilidad de la SG, Órganos Administrativos y del OIC el contenido descrito en los Manuales de Organización, Manuales de Funcionamiento Específico y en los Manuales de Integración y Funcionamiento de Comités o Comisiones del Instituto, de conformidad con lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

7.2.3 Para la elaboración o actualización de los Manuales de Organización, la SG, Órganos Administrativos y el OIC, deberán solicitar mediante oficio o correo electrónico a la CTOMP, las asesorías técnicas necesarias.



NORMA PARA ELABORAR, ACTUALIZAR, AUTORIZAR, APROBAR Y REGISTRAR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, LOS MANUALES DE FUNCIONAMIENTO ESPECÍFICO Y LOS MANUALES DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE COMITÉS O COMISIONES DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

7.2.4 La CTOMP dará seguimiento para que, la SG, Direcciones Normativas y el OIC, actualicen sus funciones en los Manuales de Organización a partir de la modificación a su estructura orgánica, dentro de un término máximo de 30 días hábiles.

7.2.5 Las Direcciones Normativas, serán las encargadas de elaborar y/o actualizar los Manuales de Organización de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Órganos Operativos, y validarán las adecuaciones, o aprobarán las incorporaciones propuestas enviadas por los propios Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada u Operativos para la inclusión a los manuales.

7.2.6 Concluidas las revisiones a los manuales, la CTOMP remitirá mediante oficio con base en las disposiciones de la presente norma, la Opinión Técnica Favorable o, en su defecto, mediante correo electrónico, las observaciones de carácter técnico y/o las recomendaciones que considere necesarias hasta que el documento pueda ser liberado para su autorización.

7.2.7 Los Manuales de Organización, deberán de ser actualizados cuando exista modificación a su estructura orgánica o modificación a sus funciones sustantivas.

7.2.8 Los Manuales de Integración y Funcionamiento de Comités o Comisiones deberán ser revisados y actualizados cuando exista modificación en funcionamiento y/o en las disposiciones establecidas en su ordenamiento superior.

7.2.9 Si no se diera ninguno de los supuestos establecidos en los numerales 7.2.7 y 7.2.8, deberán ser revisados por lo menos cada tres años, con el fin de verificar que la información contenida, se encuentre vigente, y en caso de que no exista modificación a su contenido, la persona titular de la Dirección Normativa responsable, ratificará su contenido mediante oficio, anexando la "Hoja de autorización para manuales" Apéndice A (Anexo 1), firmada, en papel opalina y en la misma "Hoja de autorización para manuales", se incorporará la leyenda que haga referencia al oficio de ratificación. En el caso del Manual de Organización del Instituto Mexicano del Seguro Social, se podrá actualizar cuando se tenga alguna modificación de la LSS, el RIIMSS, o de la estructura orgánica básica.

7.2.10 El contenido de los manuales no podrá ser modificado parcialmente, por lo que cualquier cambio implicará una actualización de todo el documento, debiendo observar las disposiciones establecidas en la presente norma.

7.2.11 Cuando existan diversos movimientos organizacionales de una misma Dirección Normativa, en un periodo de 30 días hábiles, éstos se considerarán en la actualización de un sólo manual, cuya fecha de vigencia será aquella del movimiento más reciente.

7.2.12 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, ACTUALIZAR, AUTORIZAR, APROBAR Y REGISTRAR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, LOS MANUALES DE FUNCIONAMIENTO ESPECÍFICO Y LOS MANUALES DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE COMITÉS O COMISIONES 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.

7.2.13 La integración de los Manuales de Organización se dará de conformidad a lo establecido en la siguiente tabla:



NORMA PARA ELABORAR, ACTUALIZAR, AUTORIZAR, APROBAR Y REGISTRAR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, LOS MANUALES DE FUNCIONAMIENTO ESPECÍFICO Y LOS MANUALES DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE COMITÉS O COMISIONES DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

TABLA 1. Integración de los Manuales de Organización

ÁMBITO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE LOS CONFORMAN	RESPONSABLE DE LA INTEGRACIÓN
Institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Instituto Mexicano del Seguro Social 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General • Secretaría General • Direcciones Normativas • Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada 	Dirección de Administración
SG Direcciones Normativas OIC Unidad de Integridad y Transparencia	<ul style="list-style-type: none"> • SG • Direcciones Normativas • OIC • Unidad de Integridad y Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Normativas • Unidades • Coordinaciones Normativas • Coordinaciones Técnicas • Coordinaciones Administrativas • Jefaturas de División • Departamentos Administrativos • Subjefaturas de División 	Órganos Normativos OIC en el IMSS Unidad de Integridad y Transparencia
Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada	<ul style="list-style-type: none"> • Jefaturas de Servicios Delegacionales • Coordinaciones Delegacionales 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefaturas de Servicios Delegacionales • Coordinaciones Delegacionales • Departamentos • Oficinas 	Dirección Normativa correspondiente
Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada	<ul style="list-style-type: none"> • UMAE 	<ul style="list-style-type: none"> • De conformidad con la estructura orgánica autorizada 	Dirección de Prestaciones Médicas
Ámbito Operativo	<ul style="list-style-type: none"> • Órganos Operativos 	<ul style="list-style-type: none"> • Unidades de Servicios Médicos • Unidades de Servicios No Médicos • Subdelegaciones • Oficinas para Cobro 	Dirección Normativa correspondiente



7.3 Autorización

7.3.1 Las personas titulares de la SG, Direcciones Normativas y del OIC, deberán de solicitar mediante oficio dirigido a la CTOMP la Opinión Técnica Favorable de los Manuales de Organización, y los Manuales de Integración y Funcionamiento de Comités o Comisiones para poder continuar con el proceso de validación y registro de los mismos.

7.3.2 Una vez que la SG, Direcciones Normativas y el OIC, obtengan la Opinión Técnica Favorable por parte de la CTOMP, ésta contará con una vigencia de 60 días naturales para su ejecución; de no ser aplicada en la vigencia establecida, se deberá solicitar nuevamente mediante oficio a la CTOMP.

7.3.3 Una vez obtenida la Opinión Técnica Favorable, y previo a la firma de la hoja de autorización, por las personas titulares de la SG, Direcciones Normativas y el OIC, los Manuales de Organización y los Manuales de Integración y Funcionamiento, deberán de ser rubricadas en todas sus fojas en la parte inferior derecha por las personas responsables de su integración.

7.3.4 Las personas titulares de la SG, Direcciones Normativas y del OIC, serán quienes firmen la “Hoja de autorización para manuales” Apéndice A (Anexo 1) de los Manuales de Organización, y los Manuales de Integración y Funcionamiento de Comités o Comisiones. Para los Manuales de Funcionamiento Específico, la “Hoja de autorización para manuales” Apéndice A (Anexo 1) será firmada por la persona titular del Órgano Operativo responsable, incluyendo sus nombres y apellidos completos.

7.3.5 En el caso de los Manuales de Organización de las Jefaturas de Servicios, y Coordinaciones Delegacionales, así como de los Órganos Operativos, la persona titular de la Dirección Normativa encargada de su funcionamiento, deberá enviar la solicitud para su validación y registro.

7.3.6 Los Manuales de Organización, así como los Manuales de Integración y Funcionamiento de Comités o Comisiones, se sujetarán al proceso de autorización y registro que se señala en la siguiente tabla:



NORMA PARA ELABORAR, ACTUALIZAR, AUTORIZAR, APROBAR Y REGISTRAR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, LOS MANUALES DE FUNCIONAMIENTO ESPECÍFICO Y LOS MANUALES DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE COMITÉS O COMISIONES DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

TABLA 2. Proceso de autorización y registro

MANUAL DE ORGANIZACIÓN	APROBACIÓN	AUTORIZACIÓN			REGISTRO
	Consejo Técnico	Dirección General	Órganos Normativos	Órgano responsable del servicio	Dirección de Administración
General del IMSS	2	1			3
<ul style="list-style-type: none"> • SG • Direcciones Normativas • OIC • Unidad de Integridad y Transparencia 			1		3
UMAE	2	1	A		3
<ul style="list-style-type: none"> • Jefaturas de Servicios Delegacionales • Coordinaciones Delegacionales 	2		1		3
Órganos Operativos	2		A	1	3
Manuales de Integración y Funcionamiento	2		A	1	3

NOTAS:

- 1) Los dígitos (1 a 3) indican la secuencia en el proceso de autorización.
- 2) La letra "A" indica que se deberá obtener el visto bueno de los Órganos Normativos involucrados, de manera previa al proceso de Autorización.

Nota: En esta tabla no se consideran los Manuales de Funcionamiento Específico, ya que son integrados por los Órganos Operativos responsables de su operación.



7.4 Aprobación

7.4.1 Corresponde a la DA someter al Consejo Técnico la aprobación de los Manuales de Organización de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, Órganos Operativos y Manuales de Integración y Funcionamiento de Comités o Comisiones del Instituto. Para los casos de los Manuales de Funcionamiento Específico, sólo serán aprobados por los responsables de su utilización.

7.5 Validación y Registro

7.5.1 La CTOMP, será el área encargada de realizar la validación y registro de los Manuales de Organización de la SG, Órganos Administrativos y del OIC, así como los Manuales de Integración y Funcionamiento de Comités o Comisiones.

7.5.2 Las personas titulares de las Direcciones Normativas, serán las instancias que deberán solicitar mediante oficio a la DA, el registro de los Manuales de Organización de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, Órganos Operativos y Manuales de Integración y Funcionamiento de Comités o Comisiones.

7.5.3 Para la validación y registro de los Manuales de Organización de la SG, Órganos Administrativos y del OIC, y Manuales de Integración y Funcionamiento de Comités o Comisiones, las Direcciones Normativas, deberán sujetarse a lo siguiente:

- a)** Presentar dos juegos impresos a una cara en original del manual autorizado. Es importante destacar que la hoja de autorización de ambos juegos deberá imprimirse a color y en papel opalina.
- b)** El archivo electrónico del manual en formato Word, el cual deberá ser el mismo del que se está solicitando su registro y obtuvo la Opinión Técnica Favorable.
- c)** Para el caso de los Manuales de Organización, se deberá de enviar archivo electrónico en formato Excel de la “Matriz de Correspondencia Funcional”, Apéndice D (Anexo 1), asegurando la congruencia y alineación funcional en donde se verifique que no existe duplicidad de funciones.

7.5.4 Una vez que la CTOMP reciba la solicitud por parte de la Unidad Administrativa correspondiente, y que los Manuales de Organización y los Manuales de Integración y Funcionamiento de Comités o Comisiones, se encuentren validados y registrados, entregará a la misma, un juego del manual en original con el sello de “Validación y Registro” con fecha y folio del documento aprobado.

7.5.5 Para el caso de los Manuales de Organización de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, Órganos Operativos y Manuales de Integración y



NORMA PARA ELABORAR, ACTUALIZAR, AUTORIZAR, APROBAR Y REGISTRAR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, LOS MANUALES DE FUNCIONAMIENTO ESPECÍFICO Y LOS MANUALES DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE COMITÉS O COMISIONES DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Funcionamiento de Comités o Comisiones, una vez recibida la solicitud, la CTOMP, realizará las gestiones necesarias para el envío al Comité de Administración y el Consejo Técnico para su autorización; una vez que la CTOMP, reciba el Acuerdo de autorización por parte del Consejo Técnico, la CTOMP, entregará a la Unidad Administrativa correspondiente, un juego del manual en original con el sello de "Validación y Registro", con fecha y folio del documento aprobado.

7.6 Difusión

7.6.1 La CTOMP, mediante dispositivo electrónico remitirá el manual registrado a la División de Normatividad y Mejora Regulatoria, adscrita a la Coordinación de Modernización y Competitividad, para que sea incorporado en el Catálogo Normativo Institucional, y publicado en los Sistemas Electrónicos de Consulta del IMSS.

7.6.2 La CTOMP es responsable de verificar que cada uno de los Manuales de Organización de la SG, Órganos Normativos, los Manuales de Organización de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, Órganos Operativos y Manuales de Integración y Funcionamiento de Comités o Comisiones, enviados con el sello de validación y registro, estén incorporados en el Catálogo Normativo Institucional y en las páginas electrónicas de Internet e Intranet del Instituto.

7.6.3 La Órganos Normativos y el OIC emisores deberán difundir el documento normativo registrado, a sus usuarios por los medios que estime convenientes, con independencia de la publicación en los sistemas electrónicos de consulta, a efecto de que desempeñen sus funciones en estricto apego a las disposiciones y políticas establecidas en los citados documentos normativos internos.

7.7 Control

7.7.1 La CTOMP es responsable de mantener archivados y en resguardo de manera electrónica y física un ejemplar de los dos originales registrados de los Manuales de Organización de la SG, Órganos Normativos y el OIC, los Manuales de Organización de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, Órganos Operativos y Manuales de Integración y Funcionamiento de Comités o Comisiones.

7.7.2 La SG, Direcciones Normativas y el OIC, serán los responsables de mantener en sus respectivas áreas, archivado y resguardado un ejemplar de los dos originales registrados de los manuales, para responder a los órganos fiscalizadores en las auditorías que se lleven a cabo en el ámbito de su competencia.

7.7.3 En caso de que algún manual se encuentre publicado y registrado en el Catálogo Normativo Institucional y no esté elaborado conforme a lo establecido en la presente Norma, se acordará con el Órgano Normativo responsable la actualización o eliminación correspondiente.



7.8 Requisitos para la presentación de manuales

7.8.1 Cuerpo del documento

7.8.1.1 La página inicial de los manuales será la “Hoja de autorización para manuales” y deberá contener los elementos señalados en el Apéndice A (Anexo 1), esta hoja permite distinguir el nombre del documento, así como el o los nombres y apellidos completos, sin abreviaturas, cargo y firma autógrafa de la persona servidora pública facultada para su autorización.

7.8.1.2 El contenido de los manuales deberá redactarse en la “Hoja de usos múltiples”, Apéndice A (Anexo 2).

7.8.1.3 Los márgenes superior e inferior no deberán ser rebasados por el texto del encabezado o del pie de página, tampoco invadir el cuerpo destinado a la descripción del documento.

7.8.1.4 Los capítulos y subcapítulos que conforman el cuerpo de los manuales deberán ser enumerados de acuerdo con el orden establecido en el índice, utilizando numeración arábica decimal.

Ejemplo:

- 7 Funciones Sustantivas
- 7.1 Dirección de Administración
- 7.1.1 Unidad de Personal
- 7.1.1.1 Coordinación de Nómina de Mando, Evaluación y Mejora de Procesos de Recursos Humanos
- 7.1.1.1.1 Coordinación Técnica de Organización y Mejora de Procesos
- 7.1.1.1.1.1 División de Estructuras Organizacionales

7.8.1.5 La denominación de los capítulos, párrafos, numerales e incisos, deberá anotarse en fuente Arial 12 y negritas utilizando mayúsculas y minúsculas; asimismo deberá presentar una alineación justificada del texto.

7.8.1.6 Los capítulos deberán iniciar en una nueva página.

7.8.1.7 El texto deberá situarse a un espacio por debajo del capítulo, párrafo, numeral o inciso.

7.8.1.8 El texto, párrafos, numerales e incisos del documento deberán presentar una alineación justificada, sin sangría e interlineado sencillo en fuente Arial 12 y negritas utilizando mayúsculas y minúsculas.



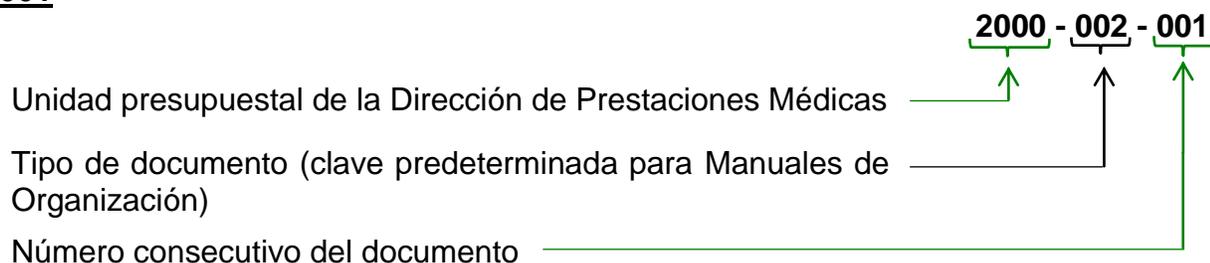
7.9 Asignación de claves

7.9.1 Las personas titulares de la SG, Direcciones Normativas y el OIC, deberán asignar las claves a los manuales de conformidad con lo establecido en este apartado, mismas que serán validadas por la CTOMP, previo a su registro.

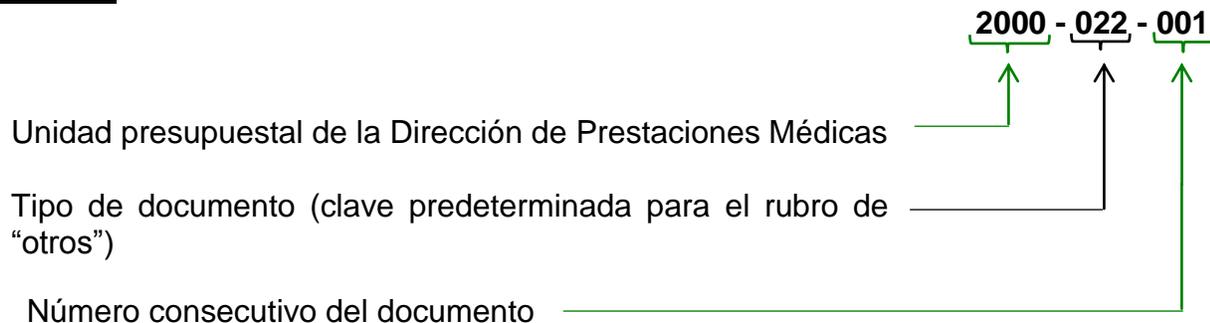
7.9.2 La clave de los manuales, de conformidad a la “Norma para la elaboración, autorización y registro de los documentos normativos internos en el IMSS”, clave 1000-001-001, Apéndice E, establece que: se compondrá de 10 dígitos: los primeros cuatro corresponden a la clave presupuestal de la Unidad Administrativa emisora del documento; los siguientes tres indican el tipo de documento: para los Manuales de Organización le corresponden los dígitos 002, para el caso de los Manuales de Funcionamiento Específico le corresponden los dígitos 022 y para los Manuales de Integración y Funcionamiento de Comités o Comisiones le corresponde los dígitos 021; los últimos tres dígitos corresponden al número consecutivo del documento emitido por la Unidad Administrativa.

Ejemplos:

- “Manual de Organización de la Dirección de Prestaciones Médicas”, clave **2000-002-001**



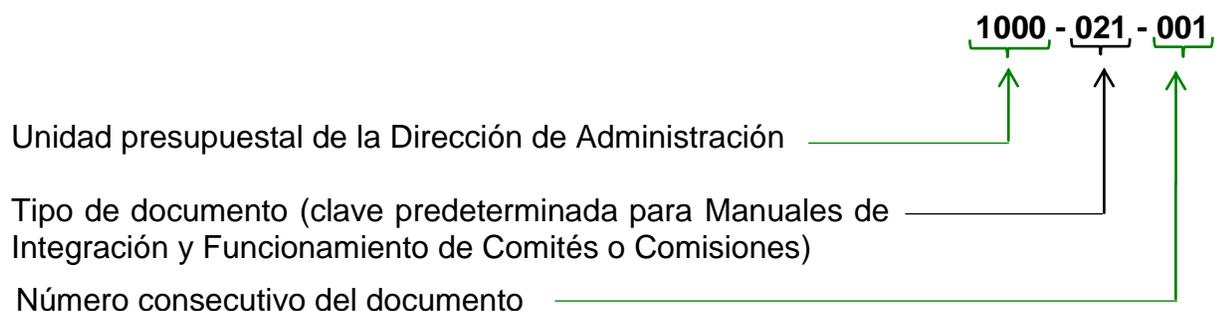
- “Manual de Funcionamiento Específico del Hospital General “La Raza”, clave **2000-022-001**





NORMA PARA ELABORAR, ACTUALIZAR, AUTORIZAR, APROBAR Y REGISTRAR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, LOS MANUALES DE FUNCIONAMIENTO ESPECÍFICO Y LOS MANUALES DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE COMITÉS O COMISIONES DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

- “Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y de los Subcomités Delegacional y de la UMAE de Bienes Muebles”, clave **1000-021-001**



7.10 Interpretación

Corresponde a la DA a través de la Unidad de Personal, por medio de la CNMEMPRH interpretar la presente norma y resolver los casos no previstos en la misma, así como realizar excepciones en términos del artículo 5 del RIIMSS.

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.

Segundo: La presente norma actualiza y deja sin efecto a la “Norma para elaborar, actualizar, autorizar, aprobar y registrar los Manuales de Organización de los Órganos Administrativos, los Manuales de Funcionamiento Específico y los Manuales de Integración y Funcionamiento de Comités o Comisiones del Instituto Mexicano del Seguro Social”, clave 1000-001-019 y fecha de registro 4 de octubre de 2018.



NORMA PARA ELABORAR, ACTUALIZAR, AUTORIZAR, APROBAR Y REGISTRAR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, LOS MANUALES DE FUNCIONAMIENTO ESPECÍFICO Y LOS MANUALES DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE COMITÉS O COMISIONES DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

APÉNDICE A

Lineamientos para la elaboración y/o actualización de Manuales de Organización



NORMA PARA ELABORAR, ACTUALIZAR, AUTORIZAR, APROBAR Y REGISTRAR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, LOS MANUALES DE FUNCIONAMIENTO ESPECÍFICO Y LOS MANUALES DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE COMITÉS O COMISIONES DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

A.1 Generales

Para la elaboración o actualización de los Manuales de Organización de la SG, Órganos Normativos y del OIC, se tomarán como referencia los puestos de estructura orgánica representados en el último organigrama autorizado, y por consecuencia, no se considerarán los puestos homólogos por norma y de autorización específica y deberán solicitar mediante oficio o correo electrónico a la CTOMP, las asesorías técnicas necesarias.

Es responsabilidad de las personas titulares de la SG, Órganos Normativos y del OIC, atender lo dispuesto en la presente norma, en la elaboración y/o actualización de sus Manuales de Organización.

A.1.1 Consideraciones Técnicas

Las personas titulares de la SG, Órganos Administrativos y del OIC, deberán observar lo siguiente:

- a)** Los Manuales de Organización de la SG, Direcciones Normativas y OIC, deben ser autorizados e integrados por las personas titulares de las mismas y posteriormente, serán registrados por la CNMEMPRH.
- b)** Para poder actualizar o elaborar los Manuales de Organización de la SG, Órganos Administrativos y del OIC, deberán de elaborar la “Matriz de Correspondencia Funcional”, Apéndice D (Anexo 1), misma que deberá ser enviada junto con la propuesta de actualización del Manual de Organización, con el fin de verificar que no exista duplicidad ni desagregación de sus funciones sustantivas.
- c)** La DA integrará el Manual de Organización del IMSS con base en los Manuales de Organización específicos autorizados de la SG, Direcciones Normativas y los de Operación Administrativa Desconcentrada, a partir de las funciones sustantivas vigentes de cada Unidad Administrativa que conforman la estructura orgánica básica del IMSS y será el único que contendrá el apartado de Antecedentes Históricos.
- d)** El Manual de Organización del IMSS deberá ser autorizado por la persona titular de la Dirección General y aprobado por el Consejo Técnico del Instituto, a propuesta de la Dirección General, para proceder a su registro y difusión por la DA y su publicación en el DOF a través de las gestiones realizadas por la Dirección Jurídica.
- e)** Una vez validado, el Manual de Organización del IMSS, por la persona titular de la Dirección General, la CNMEMPRH solicitará a la Coordinación de Modernización y Competitividad, se gestione ante la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria el



NORMA PARA ELABORAR, ACTUALIZAR, AUTORIZAR, APROBAR Y REGISTRAR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, LOS MANUALES DE FUNCIONAMIENTO ESPECÍFICO Y LOS MANUALES DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE COMITÉS O COMISIONES DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio correspondiente para la posterior solicitud a la Dirección Jurídica de la publicación en el DOF.

- f) El Manual de Organización de la UMAE, será único y deberá ser elaborado por la Dirección de Prestaciones Médicas, solicitando la opinión de la UMAE con el propósito de que se encuentre elaborado de conformidad a los procesos operativos de dichas Unidades Médicas, y de las Direcciones Normativas en los términos de lo establecido en la presente norma.
- g) El Manual de Organización de la UMAE deberá ser autorizado por la persona titular de la Dirección General, aprobado por el Consejo Técnico del Instituto, a propuesta de la persona titular de la Dirección General, registrado por la DA y difundido por la Dirección de Prestaciones Médicas.
- h) Las Direcciones Normativas responsables de elaborar y autorizar los Manuales de Organización de los Órganos Operativos, deberán solicitar por escrito la opinión de:
 - I. Las Unidades Administrativas, que por el ámbito de su competencia, tengan injerencia en el funcionamiento de dichos órganos; con el fin de que validen las funciones y atribuciones descritas; o, en su caso, emitan comentarios y/o sugerencias de modificación.
 - II. Las personas titulares de los Órganos Operativos, podrán emitir sugerencias que permitan enriquecer las funciones y mejorar el contenido del manual respectivo.

A.2 Estructura de los Manuales de Organización

Está compuesta por los siguientes apartados:

- Carátula (Hoja de autorización para manuales Apéndice A (Anexo 1) (A.2.1)
- Índice (A.2.2)
- 1. Introducción (A.2.3)
- 2. Objetivo (A.2.4)
- 3. Marco jurídico-administrativo (A.2.5)
- 4. Atribuciones (A.2.6)
- 5. Políticas (A.2.7)
- 6. Organigrama (A.2.8)
- 7. Funciones sustantivas (A.2.9)

A.2.1 Carátula

- a) Deberá utilizarse la “Hoja de autorización para manuales” Apéndice A (Anexo 1) y considerarla como página inicial en la numeración de las hojas del documento.



NORMA PARA ELABORAR, ACTUALIZAR, AUTORIZAR, APROBAR Y REGISTRAR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, LOS MANUALES DE FUNCIONAMIENTO ESPECÍFICO Y LOS MANUALES DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE COMITÉS O COMISIONES DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

- b)** Anotar la clave del manual, la denominación y los datos de la persona titular de la SG, Direcciones Normativas y OIC que la autoriza en negritas, (el o los nombres y apellidos completos sin abreviaturas, cargo y firma).
- c)** El título del documento debe permitir su rápida identificación, ser congruente con el contenido del mismo (auto-explicativo) y se debe escribir en negritas y sin punto al final.

A.2.2 Índice

Anotar los apartados, así como los anexos que integran el manual y el número de las páginas en que se localizan, utilizar la “Hoja de usos múltiples para manuales” Apéndice A (Anexo 2).

A.2.3 Introducción

Describir los elementos que determinaron la necesidad de la elaboración y/o actualización del Manual de Organización de la SG, Órganos Administrativos y del OIC, así mismo, deberá de contener una breve reseña de los antecedentes históricos de la evolución del manual, lo que proporcionará información referente para su justificación.

A.2.4 Objetivo

La redacción debe iniciar con un verbo en infinitivo y deberá describir el propósito (por qué y para qué) de la elaboración o actualización de los Manuales de Organización de la SG, Órganos Administrativos y del OIC, e indicar o identificar el beneficio de forma clara, precisa y realista que se obtendrá con la elaboración del manual.

A.2.5 Marco jurídico-administrativo

Incluir los ordenamientos jurídicos (Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos, entre otros) en orden jerárquico, así como las disposiciones administrativas emitidas por un Órgano Superior del Instituto, que sustentan la existencia, acciones y procesos de la SG, Órganos Administrativos y del OIC.

Una vez determinados los ordenamientos jurídicos, en la redacción, deberán listarlos considerando citar los artículos, fracciones, apartados, numerales, incisos o párrafos en su caso; así como la fecha inicial de su publicación e incluir la leyenda: “*y sus reformas*”.

A.2.6 Atribuciones

Especificar las atribuciones de la Dirección General, SG, Órganos Administrativos y del OIC, de conformidad con lo establecido en el RIIMSS vigente, o en otros ordenamientos



NORMA PARA ELABORAR, ACTUALIZAR, AUTORIZAR, APROBAR Y REGISTRAR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, LOS MANUALES DE FUNCIONAMIENTO ESPECÍFICO Y LOS MANUALES DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE COMITÉS O COMISIONES DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

superiores. En el caso de los Órganos Operativos, deberán establecer las correspondientes a la Unidad Administrativa responsable de la prestación del servicio.

A.2.7 Políticas

Redactarlas iniciando con un verbo en tiempo futuro del modo indicativo, relacionarlas de acuerdo con la importancia o prioridad de criterios estratégicos para orientar el cumplimiento de sus atribuciones.

A.2.8 Organigrama

Incluir el o los organigramas de la estructura orgánica vigente que se tenga autorizada, sin que contenga los niveles salariales, incluyendo la fecha de vigencia de dicha estructura orgánica.

A.2.9 Funciones sustantivas

A.2.9.1 Enlistar con numeración arábica, iniciar con un verbo en infinitivo, redactarlas de manera breve, clara y precisa, verificar que las funciones asignadas a la SG, Órganos Administrativos y al OIC, cuenten con el respaldo en sus Unidades Administrativas subordinadas, de conformidad con los instrumentos jurídicos correspondientes.

A.2.9.2 Deberán ser descritas de acuerdo con su naturaleza, ya sea de dirección, de planeación, de supervisión, de evaluación o de control, así como el carácter de sustantiva o administrativa, en el orden de importancia con el que ocurren en la ejecución de los procesos y de conformidad con los niveles jerárquicos definidos para la SG, Órganos Administrativos y el OIC, estableciendo una correspondencia funcional entre éstos, para identificar la interrelación y mecanismos de comunicación que se requieren para la ejecución de los procesos.

A.2.9.3 Analizar las fases de los procesos que implican interacción entre la SG, Órganos Administrativos y el OIC, para delimitar las responsabilidades y ámbito de su competencia que le corresponden a cada uno, de conformidad con lo establecido en el RIIMSS o Manuales de Organización correspondientes.



NORMA PARA ELABORAR, ACTUALIZAR, AUTORIZAR, APROBAR Y REGISTRAR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, LOS MANUALES DE FUNCIONAMIENTO ESPECÍFICO Y LOS MANUALES DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE COMITÉS O COMISIONES DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

ANEXO 1

Hoja de autorización para manuales



XXXX-0XX-XXX

1



2

3

MANUAL DE XXXXXXXXXXXXXXX

AUTORIZACIÓN

4

Deberá ser firmado por el Titular de la Dirección Normativa responsable.

5

"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"



ANEXO 1
Hoja de autorización para Manuales
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1.	Clave del manual	La clave del manual, la cual se compone de 10 dígitos, mismos que se encuentran definidos en la disposición 7.9 (Asignación de claves) de la presente norma, en fuente Arial 14 y negritas.
2.	Logosímbolo	Utilice el logosímbolo básico en color verde de acuerdo a la “Norma que establece las disposiciones para la correcta aplicación y reproducción del Logosímbolo del Instituto Mexicano del Seguro Social”, clave G000-001-001, de la Unidad de Comunicación Social, en el lado superior derecho de la hoja.
3.	Nombre del manual	La denominación del manual, con las siguientes especificaciones: en fuente Arial 14, en mayúsculas, en negritas y sin punto final a partir del renglón 15 de la página.
4.	Autorización	El grado académico (opcional); el o los nombres y apellidos completos sin abreviaturas de la persona titular; la denominación del puesto de la persona titular de la SG, Direcciones Normativas y del OIC, responsables de la emisión del manual con mayúsculas y minúsculas en Arial 14, negritas con texto centrado, así como su firma.
5.	Leyenda	En el extremo inferior derecho de la hoja, se deberá incluir en fuente Arial 7 en cursiva, empleando mayúsculas y minúsculas, y texto justificado la siguiente leyenda: <i>“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”.</i>



NORMA PARA ELABORAR, ACTUALIZAR, AUTORIZAR, APROBAR Y REGISTRAR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, LOS MANUALES DE FUNCIONAMIENTO ESPECÍFICO Y LOS MANUALES DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE COMITÉS O COMISIONES DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

ANEXO 2

Hoja de usos múltiples para manuales



NORMA PARA ELABORAR, ACTUALIZAR, AUTORIZAR, APROBAR Y REGISTRAR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, LOS MANUALES DE FUNCIONAMIENTO ESPECÍFICO Y LOS MANUALES DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE COMITÉS O COMISIONES DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

6	
1	2
IMSS	MANUAL DE _____
3	
6	6
6	4
	Página X de XX
	5
	Clave: XXXX-0XX-XXX



ANEXO 2
Hoja de usos múltiples para manuales
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1.	Logosímbolo	Utilice el logosímbolo básico en color verde de acuerdo a la “Norma que establece las disposiciones para la correcta aplicación y reproducción del Logosímbolo del Instituto Mexicano del Seguro Social”, clave G000-001-001, de la Unidad de Comunicación Social, en el lado superior derecho de la hoja.
2.	Nombre del manual encabezado	La denominación del manual con las siguientes especificaciones: en fuente Arial 12, en mayúsculas, en negritas y sin punto final.
3.	Cuerpo del documento	Describir el nombre de cada uno de los capítulos que integran los manuales, en negritas, con mayúscula inicial, iniciando en una nueva página el capítulo y el siguiente.
4.	Página	El número de página específico con relación al número total de páginas que integran el manual anotado a partir de la segunda hoja, de conformidad con los “Lineamientos para la elaboración y/o actualización de Manuales de Organización”, (Apéndice A) en el numeral A.2.2 en fuente Arial 10 y negritas.
5.	Clave del manual	La clave asignada al documento, conforme a lo establecido en la disposición 7.9 (Asignación de claves) de la presente norma, en fuente Arial 10 y negritas.
6.	Configuración de la página	Los manuales deberán estar elaborados en archivo Word y estar configurado en papel tamaño carta, con los siguientes márgenes: <ul style="list-style-type: none">- Superior 3 centímetros- Inferior 2 centímetros- Izquierdo 2 centímetros- Derecho 2 centímetros- Encabezado 1 centímetro- Pie de página 1 centímetro



NORMA PARA ELABORAR, ACTUALIZAR, AUTORIZAR, APROBAR Y REGISTRAR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, LOS MANUALES DE FUNCIONAMIENTO ESPECÍFICO Y LOS MANUALES DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE COMITÉS O COMISIONES DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

APENDICE B

**Lineamientos para la elaboración y/o actualización de Manuales de
Funcionamiento Específico**



NORMA PARA ELABORAR, ACTUALIZAR, AUTORIZAR, APROBAR Y REGISTRAR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, LOS MANUALES DE FUNCIONAMIENTO ESPECÍFICO Y LOS MANUALES DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE COMITÉS O COMISIONES DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

B.1 Generales

Los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y los Órganos Operativos, para la elaboración y/o actualización de los Manuales de Funcionamiento Específico, deberán tomar como referencia las necesidades de los servicios y el impacto que causará en la aplicación de su contenido.

Los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y los Órganos Operativos, aplicarán lo dispuesto en la presente norma, en la elaboración o actualización de los Manuales de Funcionamiento Específico.

La CTOMP deberá apoyar y asesorar técnicamente a los enlaces de las Direcciones Normativas que representen a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Órganos Operativos, en la elaboración y actualización de sus Manuales de Funcionamiento Específico que se integren al interior del Instituto.

B.1.1 Consideraciones Técnicas

Los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y los Órganos Operativos, deberán observar en la elaboración o actualización de los Manuales de Funcionamiento Específico lo siguiente:

- a) Los Manuales de Funcionamiento Específico de la UMAE deberán ser autorizados por el Órgano Operativo responsable.
- b) Deberán ser elaborados, autorizados y difundidos por las personas titulares de los Órganos Operativos correspondientes.
- c) Los Manuales de Funcionamiento Específico de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y los Órganos Operativos encargados de los servicios que se otorgan en el ámbito de su competencia, serán responsables de elaborar, actualizar y autorizar los Manuales de Funcionamiento Específico de los Órganos Operativos a su cargo, para ello deberán solicitar por escrito la opinión de:
 - I. Los responsables de los servicios, que por el ámbito de su competencia, tengan injerencia en el funcionamiento de dichas áreas; con el fin de que validen las funciones descritas; o en su caso emitan comentarios y/o sugerencias de modificación.
- d) Los Manuales de Funcionamiento Específico deberán elaborarse cuando el Órgano Operativo esté sujeto a observar las normas oficiales mexicanas específicas de organización y funcionamiento; o en su caso, el Órgano Normativo apruebe su creación.



- e) Los Manuales de Funcionamiento Específico deberán contar con una estructura orgánica de nómina ordinaria registrada, misma de la que dependerán las áreas operativas que conformen el organigrama estructural interno que el Órgano Normativo apruebe así como la persona titular de la Dirección del Órgano Operativo.
- f) Los Manuales de Funcionamiento Específico, por ser un documento exclusivo para la operación interna del Órgano Operativo que lo gestiona, no estarán obligados a registrarse en el Catálogo Normativo Institucional ni a la publicación en los medios electrónicos institucionales. Sólo deberán de ser actualizados y controlados por los Órganos Administrativos que lo hayan emitido. Podrán ser enviados a la CTOMP para su validación y asesoría técnica.
- g) Para la elaboración de los Manuales de Funcionamiento Específico, la CTOMP, sólo brindará la asesoría necesaria para su elaboración, siendo responsabilidad del Órgano Operativo responsable la utilización del mismo.

B.2 Estructura de los Manuales de Funcionamiento Específico

Está compuesta por los siguientes apartados:

- Carátula (Hoja de autorización para manuales Apéndice A (Anexo 1) (A.2.1)
- Índice (A.2.2)
- 1. Introducción (B.2.1)
- 2. Objetivo (B.2.2)
- 3. Marco jurídico-administrativo (B.2.3)
- 4. Atribuciones (B.2.4)
- 5. Políticas (B.2.5)
- 6. Organigrama (B.2.6)
- 7. Funciones sustantivas (B.2.7)

NOTA: La Carátula e Índice, se tomará como referencia el Apéndice A, numerales A.2.1 y A.2.2.

B.2.1 Introducción

Describir los elementos que determinaron la necesidad de la elaboración y/o actualización del Manual de Funcionamiento Específico de los servicios que otorgan los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada u Órganos Operativos, lo que proporcionará información referente a su justificación.

B.2.2 Objetivo

La redacción debe iniciar con un verbo en infinitivo y deberá describir el propósito (por qué y para qué) de la elaboración o actualización de los Manuales de Funcionamiento Específico, así como de los servicios que otorgan los Órganos de Operación



NORMA PARA ELABORAR, ACTUALIZAR, AUTORIZAR, APROBAR Y REGISTRAR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, LOS MANUALES DE FUNCIONAMIENTO ESPECÍFICO Y LOS MANUALES DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE COMITÉS O COMISIONES DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Administrativa Desconcentrada u Órganos Operativos e indicar el beneficio de forma clara, precisa y realista.

B.2.3 Marco jurídico-administrativo

Incluir los ordenamientos jurídicos (Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos, entre otros) en orden jerárquico, así como las disposiciones administrativas emitidas por un Órgano Superior del Instituto, que sustentan la existencia, acciones y procesos del Órgano Operativo del Instituto.

Una vez determinados los ordenamientos jurídicos, en la redacción, deberán listarlos considerando citar los artículos, fracciones, apartados, numerales, incisos o párrafos en su caso; así como la fecha inicial de su publicación e incluir la leyenda: “y sus reformas”.

B.2.4 Atribuciones

Especificar las atribuciones de la Unidad Administrativa responsable de la prestación del servicio.

B.2.5 Políticas

Redactarlas iniciando con un verbo en tiempo futuro del modo indicativo, relacionarlas de acuerdo con la importancia o prioridad de criterios estratégicos para orientar el cumplimiento de sus atribuciones; asimismo deberá emplearse el uso del lenguaje incluyente.

B.2.6 Organigrama

Incluir el organigrama de la estructura orgánica vigente de nómina ordinaria que se tenga autorizada, sin que contenga los niveles salariales, incluyendo la fecha de vigencia de dicha estructura orgánica.

B.2.7 Funciones sustantivas

B.2.7.1 Enlistar con numeración arábica, iniciar con un verbo en infinitivo, redactarlas de manera breve, clara y precisa, verificar que las funciones de los Órganos Operativos responsables, cuenten con el respaldo del Órgano Administrativo responsable de su autorización, de conformidad con los instrumentos jurídicos correspondientes y empleando el uso del lenguaje incluyente.

B.2.7.2 Deberán ser descritas de acuerdo con su naturaleza, de carácter sustantiva o administrativa, en el orden de importancia con el que ocurren en la ejecución de los procesos jerárquicos definidos por los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Órganos Operativos, estableciendo una correspondencia funcional



NORMA PARA ELABORAR, ACTUALIZAR, AUTORIZAR, APROBAR Y REGISTRAR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, LOS MANUALES DE FUNCIONAMIENTO ESPECÍFICO Y LOS MANUALES DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE COMITÉS O COMISIONES DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

entre estos para identificar la interrelación y mecanismos de comunicación que se requieren para la ejecución de los procesos.

B.2.7.3 Para la redacción de funciones se deberán tomar en cuenta la “Lista de verbos recomendables para la redacción de funciones”, (Anexo 4) y la “Lista de verbos no recomendados para la redacción de funciones” (Anexo 5) de 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.

B.2.7.4 Analizar las fases de los procesos que implican interacción con los mismos Órganos Operativos, para delimitar las responsabilidades y ámbito de su competencia que le correspondan, de conformidad con lo establecido en el o los Manuales de Funcionamiento Específico correspondientes.



APÉNDICE C

Lineamientos para la elaboración y/o actualización de Manuales de Integración y Funcionamiento de Comités o Comisiones



NORMA PARA ELABORAR, ACTUALIZAR, AUTORIZAR, APROBAR Y REGISTRAR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, LOS MANUALES DE FUNCIONAMIENTO ESPECÍFICO Y LOS MANUALES DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE COMITÉS O COMISIONES DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

C.1 Generales

Para la elaboración de los Manuales de Integración y Funcionamiento de los Comités o Comisiones, la CTOMP, verificará que exista un ordenamiento superior que disponga que el Instituto integre un Comité o Comisión, debiendo emplear el uso del lenguaje incluyente.

Es responsabilidad de las personas titulares de las Direcciones Normativas, realizar lo dispuesto en la presente norma, en la elaboración y/o actualización de sus Manuales de Integración y Funcionamiento de Comités o Comisiones del IMSS.

C.1.1 Consideraciones técnicas

Las personas titulares de las Direcciones Normativas, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Órganos Operativos, para la elaboración y/o actualización de los Manuales de Integración y Funcionamiento de Comités o Comisiones del IMSS, deberán observar lo siguiente:

- a) Los Manuales de Integración y Funcionamiento de Comités o Comisiones del IMSS, deberán ser elaborados, autorizados y difundidos por las Direcciones Normativas responsables, aprobados por el Consejo Técnico del Instituto y registrados por la DA.
- b) Las Direcciones Normativas responsables de la elaboración y autorización de los Manuales de Integración y Funcionamiento de Comités o Comisiones, deberán solicitar por escrito la opinión de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada u Operativos involucrados en su integración, con el fin de que validen las disposiciones relativas al funcionamiento y criterios de operación o en su caso emitan comentarios y/o sugerencias de modificación.
- c) Deberán de estar regulados por un comité institucional, mismo que vigilará el funcionamiento de cada uno de ellos en el ámbito de su competencia.

C.2 Estructura de los Manuales de Integración y Funcionamiento de Comités o Comisiones

Está compuesta por los siguientes apartados:

- Carátula ("Hoja de autorización para manuales" Apéndice A (Anexo 1) (A 2.1)
- Índice (A 2.2)
- 1. Introducción (C.2.1)
- 2. Objetivo (C.2.2)
- 3. Marco jurídico-administrativo (C.2.3)
- 4. Atribuciones (C.2.4)
- 5. Políticas (C.2.5)
- 6. Integración de los Comités o Comisiones (C.2.6)



NORMA PARA ELABORAR, ACTUALIZAR, AUTORIZAR, APROBAR Y REGISTRAR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, LOS MANUALES DE FUNCIONAMIENTO ESPECÍFICO Y LOS MANUALES DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE COMITÉS O COMISIONES DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

7. Funcionamiento de los Comités o Comisiones (C.2.7)
8. Disposiciones y criterios de operación de los Comités o Comisiones (C.2.8)

NOTA: Para los apartados de Carátula e Índice, se tomará como referencia la misma información contenida en del Apéndice A, numerales A.2.1, A.2.2.

C.2.1 Introducción

Describir los elementos que determinaron la necesidad de la elaboración y/o actualización del Manual de Integración y Funcionamiento de Comités o Comisiones del IMSS, así mismo, deberá de contener una breve reseña de los antecedentes históricos de la evolución del manual, lo que proporcionará información referente para su justificación.

C.2.2 Objetivo

La redacción debe iniciar con un verbo en infinitivo y deberá describir el propósito (por qué y para qué) de la elaboración o actualización de los Manuales de Integración y Funcionamiento de Comités o Comisiones del IMSS, e indicar o identificar el beneficio de forma clara, precisa y realista.

C.2.3 Marco jurídico-administrativo

Incluir los ordenamientos jurídicos (Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos, entre otros) en orden jerárquico, así como las disposiciones administrativas emitidas por un Órgano Superior del Instituto, que sustentan la existencia, acciones y procesos, del Comité o Comisión de IMSS.

Una vez determinados los ordenamientos jurídicos, en la redacción, deberán listarlos considerando citar los artículos, fracciones, apartados, numerales, incisos o párrafos en su caso; así como la fecha inicial de su publicación e incluir la leyenda: "*y sus reformas*".

C.2.4 Atribuciones

Especificar las atribuciones correspondientes a la Direcciones Normativas, responsables de la prestación del servicio, de conformidad con las establecidas en el RIIMSS vigente.

C.2.5 Políticas

Redactar iniciando con un verbo en tiempo futuro del modo indicativo, relacionarse de acuerdo con la importancia o prioridad de criterios estratégicos para orientar el cumplimiento de sus funciones, utilizando lenguaje incluyente.

C.2.6 Integración de los Comités o Comisiones



NORMA PARA ELABORAR, ACTUALIZAR, AUTORIZAR, APROBAR Y REGISTRAR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, LOS MANUALES DE FUNCIONAMIENTO ESPECÍFICO Y LOS MANUALES DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE COMITÉS O COMISIONES DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Deberá de existir un ordenamiento superior que disponga que el Instituto integre un comité o comisión.

Para la integración de los comités o comisiones, se deberá de tomar en cuenta lo establecido en la Ley, disposición y/o en el ordenamiento superior.

C.2.7 Funcionamiento de los Comités o Comisiones

C.2.7.1 La redacción de las funciones asignadas a cada integrante de los comités o comisiones, iniciarán con un verbo en infinitivo y deberán ser descritas en el orden de importancia con el que ocurre la ejecución de los procesos y de conformidad con las diferentes responsabilidades asignadas a cada integrante.

C.2.7.2 Las funciones asignadas a cada integrante de los comités o comisiones deberán reflejar los procesos de trabajo desarrollados, evitando omisiones, duplicidades o desagregación de las mismas, tomar en cuenta la “Lista de verbos recomendables para la redacción de funciones”, (Anexo 4) y la “Lista de verbos no recomendados para la redacción de funciones” (Anexo 5).

C.2.8 Disposiciones y Criterios de Operación de los Comités o Comisiones

Describir todas aquellas disposiciones y criterios de operación que regularmente están contemplados en el ordenamiento superior que obliga al Instituto a constituirlos. En caso de no existir disposiciones y/o criterios de operación en ese documento, se podrán utilizar y adecuar al contexto los descritos en otros Manuales de Integración y Funcionamiento de los Comités o Comisiones ya registrados que sean afines.



APÉNDICE D

Lineamientos para la elaboración de la Matriz de Correspondencia Funcional



D.1 Objetivo

Establecer los requerimientos que se deberán observar para elaborar la “Matriz de Correspondencia Funcional”, Apéndice D (Anexo 3), con el propósito de garantizar que las funciones establecidas en los Manuales de Organización, de la SG, Órganos Administrativos y del OIC, guarden congruencia organizacional.

D.1.1 Objetivos específicos

- Identificar los documentos requeridos para la elaboración de la MCF como herramienta organizacional de análisis de un Manual de Organización.
- Conocer y aplicar la metodología para la elaboración de una MCF.
- Verificar que las funciones contenidas en el Manual de Organización, que describen cada uno de los puestos que lo integran, estén alineadas en competencia, a fin de dar cumplimiento a todas las atribuciones conferidas a la SG, Órganos Administrativos y al OIC, establecidas en el RIIMSS y otros ordenamientos superiores.
- Identificar la posible duplicidad y desagregación de funciones, así como aquellas que no cuenten con responsabilidad ni dirección, con la finalidad de realizar las adecuaciones necesarias (diseño, rediseño, integración o eliminación) asegurando su alineación funcional.



NORMA PARA ELABORAR, ACTUALIZAR, AUTORIZAR, APROBAR Y REGISTRAR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, LOS MANUALES DE FUNCIONAMIENTO ESPECÍFICO Y LOS MANUALES DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE COMITÉS O COMISIONES DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

D.2 Documentos requeridos para su elaboración

Para la elaboración de la MCF, se deberán de considerar los documentos contenidos en la:

TABLA 3. Documentos requeridos para su elaboración

Documento	Información que se obtiene:	¿Dónde consultar el documento?
Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social	Las atribuciones conferidas a la Dirección General, SG, Direcciones Normativas, OIC, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos del Instituto.	http://www.imss.gob.mx/sites/all/statics/pdf/reglamentos/RIIMSS.pdf
Estructura orgánica (organigrama vigente)	La denominación de los puestos de mando de la estructura orgánica, representados en el último organigrama autorizado, sin considerar los puestos homólogos por norma ni de autorización específica.	<u>Departamento Administrativo de cada Dirección Normativa.</u>
Manual de Organización	Las funciones vigentes de los puestos de las estructuras orgánicas de la SG, Direcciones Normativas, OIC, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Órganos Operativos del Instituto.	http://www.imss.gob.mx/conoce-al-imss/marco-normativo
Lista de Verbos recomendados y No recomendados para la redacción de funciones	Los verbos recomendables, sugeridos para el diseño y actualización de funciones de los puestos de la estructura orgánica.	Anexo 4 y 5.
Formato de MCF	Alineación al de las funciones establecidas en el Manual de Organización, identificando la NO duplicidad de funciones.	“Matriz de Correspondencia Funcional”, Apéndice D (Anexo 3)



D.3 Generales

Para la elaboración de una “Matriz de Correspondencia Funcional”, Apéndice D (Anexo 3), se deberán de identificar los siguientes elementos:

- La estructura orgánica vigente.
- El capítulo, artículo, fracciones y/o numerales, en donde se establecen las atribuciones conferidas en el RIIMSS.
- El Manual de Organización correspondiente, mismo que puede ser consultado en las páginas electrónicas del IMSS.
- Para la elaboración de la MCF, la CTOMP y la DEO brindarán las asesorías necesarias para su requisitado y validará que no exista duplicidad de funciones.
- Registrar en la “Matriz de Correspondencia Funcional”, Apéndice D (Anexo 3), los campos indicados en el formato e instructivo de llenado.
- Para la redacción o diseño de funciones, se deberá de emplear como guía la siguiente fórmula: Verbo + Objeto, en donde:

Verbo	{	Responde a la pregunta: ¿qué hace el puesto? La redacción inicia empleando uno o hasta dos verbos de la “Lista de verbos recomendables para la redacción de funciones”, (Anexo 4) y la “Lista de verbos no recomendados para la redacción de funciones” (Anexo 5) de acuerdo con el nivel jerárquico que corresponda; tal es el caso de: Dirección, Unidad, Coordinación Normativa, Coordinación Técnica, División, Subjefatura de División, etc.
Objeto	{	Se refiere a la parte de la función que recibe de manera directa y en primer lugar, el qué del verbo (la acción)

Ejemplos de la redacción de funciones:

- Verificar y aprobar** las transferencias de recursos para el pago de las rentas vitalicias hacia el sector asegurador conforme a la normatividad vigente.
- Integrar** el proyecto de dotación de infraestructura de equipo informático para satisfacer las necesidades de la SG.



- c) **Supervisar** la ejecución del Programa de Administración y Constitución de Reservas y del presupuesto e informar al Consejo Técnico de los avances y evaluaciones.
- d) **Establecer** estándares e indicadores de evaluación del desempeño institucional en materia de prestaciones médicas, a fin de contribuir a la mejora continua de procesos y programas de trabajo.
- e) **Acordar** con la persona titular de la Unidad del Programa, la estructura, funciones y metas de desempeño del personal responsable de las acciones comunitarias para la salud.
- f) **Someter** a consideración de la persona titular de la Unidad de Incorporación al Seguro Social, los lineamientos y políticas para que las unidades operativas proporcionen a las autoridades y dependencias señaladas en las disposiciones legales aplicables, la información de los patrones y trabajadores registrados en las bases de datos del Instituto.
- g) **Informar** a la persona titular de la Unidad de Incorporación al Seguro Social, los asuntos respecto de los cuales se presume la comisión de algún delito en términos de lo previsto en la Ley y demás disposiciones legales aplicables, en el ámbito de su competencia, acompañando la cuantificación del daño, perjuicio o beneficio indebido que corresponda.

D.4 Criterios para la alineación de funciones

Para realizar la alineación funcional se identificará cada uno de los tramos de control tomando como referencia el siguiente enfoque:

Leer de forma horizontal de izquierda a derecha, la cual muestra la dirección que deberá seguir las funciones y las responsabilidades desde la Dirección > Unidad > Coordinación > Coordinación Técnica > Jefatura de División > Subjefatura de División, según la estructura orgánica autorizada.



NORMA PARA ELABORAR, ACTUALIZAR, AUTORIZAR, APROBAR Y REGISTRAR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, LOS MANUALES DE FUNCIONAMIENTO ESPECÍFICO Y LOS MANUALES DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE COMITÉS O COMISIONES DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Ejemplo:

Dirección	Unidad	Coordinación	División
Autorizar y dictar la normatividad de los procesos de...	Aprobar y supervisar la actualización, difusión e implantación del marco normativo...	Revisar y coordinar la actualización e implementación de la normatividad en materia...	Elaborar propuestas para la creación y actualización de políticas, lineamientos y criterios en materia de... y aplicar la normatividad...

Autorizar → **Aprobar** → **Revisar** → **Elaborar** →

En la elaboración de la “Matriz de Correspondencia Funcional”, Apéndice D (Anexo 3), se deberá de observar lo siguiente:

- Verificar que en la MCF exista congruencia y alineación funcional entre las diversas Unidades Administrativas que integran la estructura orgánica al que corresponda el Manual de Organización, cuidando que se dé atención a todas las atribuciones establecidas en el RIIMSS.
- En caso de existir duplicidad de funciones entre dos o más Unidades Administrativas, se deberán analizar éstas en conjunto, con el propósito de rediseñarlas y resolver lo plasmado que beneficie a la operación del Instituto.
- De existir desagregación de funciones, se deberán integrar en una sola función cuyos resultados sean permanentes y de largo plazo.
- Si se identifican atribuciones sin atender, se deberá llevar a cabo un análisis en conjunto con las personas titulares de las Unidades Administrativas involucradas, con el fin de diseñar funciones, que brinden soporte y dirección para su atención, dentro de los niveles jerárquicos inferiores.
- En caso de identificar funciones sin responsabilidad ni dirección, se deberán de analizar para identificar si son funciones no sustantivas y de ser así, eliminarlas.



NORMA PARA ELABORAR, ACTUALIZAR, AUTORIZAR, APROBAR Y REGISTRAR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, LOS MANUALES DE FUNCIONAMIENTO ESPECÍFICO Y LOS MANUALES DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE COMITÉS O COMISIONES DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

ANEXO 3

Matriz de Correspondencia Funcional



**ANEXO 3
Matriz de Correspondencia Funcional
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	DATO	ANOTAR
1.	Matriz de Correspondencia Funcional	Deberán anotar el nombre del Órgano Administrativo o del OIC, a la que corresponde el Manual de Organización que se solicita validar y registrar con las siguientes especificaciones: fuente tipo Arial, en mayúsculas, con estilo de fuente en negritas y en tamaño 12 por ejemplo: MATRIZ DE CORRESPONDENCIA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS.
2.	Datos generales	Anotar el nombre, con mayúsculas y minúsculas, de aquellas Unidades Administrativas involucradas en la MCF; así como la denominación completa y la clave del Manual de Organización que se trate; por ejemplo: “Manual de Organización de la Dirección de Administración”, clave 1000-002-001.
3.	Fecha de elaboración	Día, mes y año en que se elabora la MCF; por ejemplo: 19 de junio de 2015.
4.	Atribuciones del RIIMSS	Anotar en el encabezado, el nombre del Órgano Administrativo o del OIC, al que pertenece la MCF, registrando en el formato verticalmente y en orden cronológico en las celdas inferiores, el capítulo, artículo, fracción y/o numeral del RIIMSS que refieren las atribuciones del Órgano o Unidad Administrativa de que se trate. NOTA: Cada atribución deberá ir registrada en cada celda, de tal forma que las atribuciones del resto de las Unidades Administrativas que conforman el tramo de control que se analiza en la MCF, se encuentren alineadas.



ANEXO 3
Matriz de Correspondencia Funcional
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
5.	Funciones del Manual de Organización (MO)	<p>Las funciones contenidas en el Manual de Organización que se solicita validar y registrar, de acuerdo a la Unidad Administrativa que indique cada columna; por ejemplo: Coordinación Normativa, Coordinación Técnica (en su caso), División, Subdivisión, etc.</p> <p>NOTA 1: Cada función deberá ir registrada en una celda, de tal forma que ésta se encuentre alineada a una atribución de la Unidad Administrativa que se trate.</p> <p>NOTA 2: Varias funciones de una Unidad Administrativa pueden estar alineadas a una atribución, siempre y cuando, la idea clave sea la misma en ambos casos.</p> <p>NOTA 3: Se sugiere enumerar las funciones al momento de registrarlas en la MCF, de tal forma que al realizar el análisis y exista la necesidad de realizar una modificación, se facilite su ubicación en el archivo electrónico de Word y efectuar el cambio.</p>



ANEXO 4

Lista de verbos recomendables para la redacción de funciones



NORMA PARA ELABORAR, ACTUALIZAR, AUTORIZAR, APROBAR Y REGISTRAR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, LOS MANUALES DE FUNCIONAMIENTO ESPECÍFICO Y LOS MANUALES DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE COMITÉS O COMISIONES DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

**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

"Lista de verbos recomendables 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	Acordar	Acordar
Aprobar	Administrar	Administrar	Actualizar	Acreditar	Actualizar	Actualizar
Autorizar	Aprobar	Aprobar	Administrar	Actualizar	Actualizar	Analizar
Controlar	Asignar	Asesorar	Analizar	Adecuar	Almacenar	Aplicar
Coordinar	Autorizar	Asignar	Aplicar	Administrar	Analizar	Atender
Definir	Comunicar	Calibrar	Aprobar	Analizar	Aplicar	Captar
Determinar	Concertar	Conciliar	Asesorar	Aplicar	Aprobar	Capturar
Dictar	Conciliar	Consolidar	Asignar	Aprobar	Asesorar	Comunicar
Difundir	Controlar	Controlar	Atender	Asesorar	Atender	Consolidar
Dirigir	Convocar	Convocar	Celebrar	Asignar	Brindar	Controlar
Emitir	Coordinar	Coordinar	Certificar	Automatizar	Calcular	Dar cumplimiento
Establecer	Definir	Definir	Comunicar	Brindar	Calificar	Dar seguimiento
Evaluar	Delegar	Delegar	Conceder	Capacitar	Capitar	Desarrollar
Nombrar	Determinar	Difundir	Concertar	Capturar	Capturar	Detectar
Normar	Dictar	Dirigir	Conciliar	Comunicar	Compilar	Ejecutar
Organizar	Difundir	Diseñar	Conducir	Conceder	Comprobar	Ejercer
Planear	Dirigir	Distribuir	Consolidar	Concentrar	Comunicar	Elaborar
Prescindir	Diseñar	Ejercer	Controlar	Concertar	Conocer	Envisar
Representar	Elaborar	Establecer	Convocar	Conciliar	Conformar	Establecer
Sanccionar	Establecer	Estandarizar	Coordinar	Consolidar	Conocer	Evaluar
Suscribir	Evaluar	Evaluar	Definir	Controlar	Conciliar	Expedir
	Nombrar	Formular	Delegar	Coordinar	Controlar	Financiar
	Normar	Implantar	Desarrollar	Dar a conocer	Coordinar	Firmar
	Organizar	Informar	Designar	Dar cumplimiento	Coordinar	Formular
	Planear	Instrumentar	Determinar	Dar mantenimiento	Dar mantenimiento	Fungir
	Prescindir	Normar	Difundir	Dar seguimiento	Desarrollar	Generar
	Presupuestar	Organizar	Dirigir	Definir	Detectar	Identificar
	Promover	Planear	Ejecutar	Desarrollar	Dictaminar	Implantar
	Reorganizar	Prescindir	Ejercer	Detectar	Incluir	Incluir
	Representar	Presupuestar	Emitir	Determinar	Dirigir	Informar
	Sanccionar	Promover	Envisar	Difundir	Diseñar	Instrumentar
	Someter	Proponer	Establecer	Dirigir	Documentar	Integrar
	Supervisar	Representar	Estandarizar	Diseñar	Efectuar	Llevar a cabo
	Suscribir	Sanccionar	Evaluar	Documentar	Elaborar	Mantener
		Someter	Fomentar	Efectuar	Envisar	Notificar
		Supervisar	Formular	Elaborar	Especificar	Operar
		Suscribir	Fortalecer	Envisar	Establecer	Orientar





ANEXO 5

Lista de verbos no recomendados para la redacción de funciones



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

"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.