



**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**  
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

UNIDAD DE INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA

**NOMBRE Y CLAVE**

Procedimiento para la administración del Premio IMSS a la Competitividad  
0507-003-001

**AUTORIZACIÓN**

**Aprobó**

Lic. Patricia Pérez De Los Ríos  
Titular de Unidad de Integridad y Transparencia

**Revisó**

Mtra. Marcela Castro López  
Titular de la Coordinación de Modernización  
y Competitividad

Lic. María Guadalupe Lozano Anguiano  
Titular de la Coordinación Técnica de  
Competitividad y Cultura Institucional

**Elaboró**

Mtra. Rosa Luz Gutiérrez Valdovinos  
Titular de la División de Competitividad de  
Unidades Sociales y Administrativas

COORDINACIÓN DE MOVIMIENTO  
Y COMPETITIVIDAD  
VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN 15 FEB. 2022

"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".



## ÍNDICE

		<b>Página</b>
1	Base normativa	3
2	Objetivo	3
3	Ámbito de aplicación	3
4	Definiciones	4
5	Políticas	10
6	Descripción de actividades	15
7	Diagrama de flujo	33
8	Anexo	
	Anexo 1 Acuerdo ACDO.AS2.HCT.070920/240.P.DA	45



## **1 Base normativa**

- Artículos 5 y 66, fracciones V y XVI, 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.
- Acuerdo ACDO.AS2.HCT.070920/240.P.DA de fecha 7 de septiembre de 2020, por el cual se crea la Unidad de Integridad y Transparencia, la cual fue autorizada por el Consejo Técnico del Instituto Mexicano del Seguro Social por el que se transfieren las funciones de la Dirección de Administración a la señalada Unidad (Anexo 1).
- Numerales 7.1.2 párrafos primero, cuarto, quinto, décimo sexto, décimo séptimo y décimo octavo; 7.1.2.1 párrafos primero, segundo, quinto, sexto, octavo, décimo sexto, décimo séptimo y décimo octavo; 7.1.2.1.2 párrafos primero, segundo y tercero del Manual de Organización de la Unidad de Integridad y Transparencia del IMSS, clave 0500-002-003 con fecha de registro el 12 de noviembre de 2020.
- Norma para que las unidades médicas, sociales y administrativas participen en el Premio IMSS a la Competitividad, clave 0503-001-003, registrada el 7 de octubre de 2021.
- Norma para la implementación del Modelo Institucional para la Competitividad, clave 0503-001-002, registrada el 7 de octubre de 2021.

## **2 Objetivo**

Establecer las políticas, actividades y responsabilidades para administrar el Premio IMSS a la Competitividad con el fin de impulsar la eficiencia, mejora e innovación de las unidades médicas, sociales y administrativas, que demuestren, con base en el Modelo Institucional para la Competitividad, el cumplimiento de metas institucionales a través de la generación y/o aplicación de buenas prácticas y/o prácticas competitivas.

## **3 Ámbito de aplicación**

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para la Unidad de Integridad y Transparencia, la Coordinación de Modernización y Competitividad, la Coordinación Técnica de Competitividad y Cultura Institucional, la División de Competitividad de Unidades Médicas, la División de Competitividad de Unidades Sociales y Administrativas, las Coordinaciones Delegacionales de Competitividad y las Jefaturas de División de Calidad en UMAE.



## 4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

**4.1 banda de madurez:** Son los niveles en los que se ubica el sistema de gestión en la unidad, con respecto al avance en la implementación de los principios y criterios del Modelo Institucional para la Competitividad.

**4.2 buena práctica:** Es el resultado de la aplicación de técnicas y acciones, basadas en la implementación del Modelo Institucional para la Competitividad, que contribuyen a elevar el grado de eficiencia y satisfacción de los derechohabientes y usuarios, en el otorgamiento de los servicios y pueden dar lugar a la mejora o rediseño de procesos.

**4.3 categoría:** Es la clasificación de las unidades institucionales por tipo de servicio, que para efectos del certamen se identifican como médicas, sociales o administrativas.

**4.4 CDC:** Coordinación Delegacional de Competitividad.

**4.5 certamen:** Reconocimiento institucional que se otorga en sus diferentes modalidades, a las unidades que resultan ganadoras y que se destacan por su desempeño, así como por el nivel de satisfacción de la derechohabiencia y personas usuarias, previa implementación y/o mantenimiento del Modelo Institucional para la Competitividad.

**4.6 CMC:** Coordinación de Modernización y Competitividad.

**4.7 coach:** Personal de la CTCCI, designado para asesorar e impulsar a los evaluadores, durante la planeación y realización de las actividades de evaluación.

**4.8 código de ética y confidencialidad:** Documento que contiene principios y valores reconocidos y respetados por los integrantes del Padrón de evaluadores. Es una declaración formal de las prioridades éticas que sirve de fundamento a su actuación en todo tipo de actividad, dentro y fuera del entorno de la evaluación, el cual es emitido por la CTCCI.

NOTA: El "Código de ética y confidencialidad" se puede consultar en la Plataforma Virtual de Competitividad.

**4.9 competencias:** Conjunto de habilidades, destrezas, conocimientos, actitudes y valores del talento humano, que contribuyen a una mejor gestión organizacional.

**4.10 competitividad:** Capacidad de la unidad para desarrollar, adoptar y/o adaptar prácticas diferenciadoras para mejorar sus procesos que impacten en la calidad de los servicios y la satisfacción de la derechohabiencia y personas usuarias, a través de la mejora continua, innovación, incremento sostenido de la eficiencia operativa y productividad.



**4.11 CTCCI:** Coordinación Técnica de Competitividad y Cultura Institucional.

**4.12 DCUM:** División de Competitividad de Unidades Médicas.

**4.13 DCUSA:** División de Competitividad de Unidades Sociales y Administrativas.

**4.14 distintivo águila:** Reconocimiento que se otorga a las unidades ganadoras del Premio, que participen en los años subsecuentes y demuestren mantener o mejorar la operación de los criterios del Modelo Institucional para la Competitividad, a través de buenas prácticas, prácticas competitivas y posicionamiento sostenible de sus resultados conforme a los estándares institucionales, y/o que cumplan con la metodología de evaluación que establezca la CTCCI, conforme a la Figura 1. Escala de competitividad, de la “Norma para que las unidades médicas, sociales y administrativas participen en el Premio IMSS a la Competitividad”, clave 0503-001-003.

**4.15 distintivo águila diamante:** Son los tres niveles de reconocimiento que se otorga a las unidades ganadoras del certamen, que participen en los años subsecuentes y demuestren mantener o mejorar la operación de los criterios del Modelo Institucional para la Competitividad, que hayan obtenido previamente Premio IMSS a la Competitividad Platino, conforme a la Figura 1. Escala de competitividad, de la “Norma para que las unidades médicas, sociales y administrativas participen en el Premio IMSS a la Competitividad”, clave 0503-001-003.

**4.16 distintivo águila oro:** Son los tres niveles de reconocimiento que se otorgan a las unidades ganadoras del certamen, que participen en los años subsecuentes y demuestren mantener o mejorar la operación de los criterios del Modelo Institucional para la Competitividad, que hayan obtenido previamente el Premio IMSS a la Competitividad, conforme a la Figura 1. Escala de competitividad, de la “Norma para que las unidades médicas, sociales y administrativas participen en el Premio IMSS a la Competitividad”, clave 0503-001-003.

**4.17 distintivo águila platino:** Son los tres niveles de reconocimiento que se otorga a las unidades ganadoras del certamen, que participen en los años subsecuentes y demuestren mantener o mejorar la operación de los criterios del Modelo Institucional para la Competitividad, que hayan obtenido previamente Premio IMSS a la Competitividad Oro, conforme a la Figura 1. Escala de competitividad, de la “Norma para que las unidades médicas, sociales y administrativas participen en el Premio IMSS a la Competitividad”, clave 0503-001-003.

**4.18 enlace DCUSA:** Personal de la CTCCI que apoya y da seguimiento a los OOAD y/o unidades que le son asignadas, para tal efecto, en las diferentes etapas del certamen.

**4.19 enlace normativo de competitividad:** Personal designado por los diferentes Órganos Normativos para colaborar con la DCUSA en los aspectos referentes al certamen.



**4.20 equipo evaluador:** Grupo de personas que laboran en el Instituto conformado para llevar a cabo la evaluación documental y/o en sitio mediante la visita de verificación, a las unidades participantes en el certamen.

**4.21 equipo técnico de competitividad:** Grupo de personas de la CTCCI encargado de analizar y determinar qué unidades aprueban la Etapa I de Preinscripción para acceder a la fase de inscripción.

**4.22 evaluación:** Proceso sistemático, imparcial y documentado realizado por un equipo evaluador, de manera presencial o virtual que determina el puntaje y la banda de madurez alcanzada por la unidad como resultado de la implementación y/o mantenimiento del Modelo Institucional para la Competitividad. Se lleva a cabo en las siguientes modalidades:

- a) Documental; y
- b) En visitas de verificación.

**4.23 evaluación documental:** Es el análisis que realiza el equipo evaluador de los “Informes Organizacionales” de las unidades que participan en el Premio IMSS a la Competitividad, durante el cual deberá realizar una entrevista virtual a los directivos, para profundizar en el nivel de implementación reflejado en el puntaje obtenido en la evaluación interna que le permitió inscribirse al certamen.

**4.24 evaluación interna:** Actividad de monitoreo y control realizada por un equipo evaluador conformado por personal de la unidad, con el fin de cuantificar y medir el avance, resultados e impacto de la implementación del sistema de gestión.

**4.25 evaluador:** Personal voluntario del Instituto que cumple con las competencias requeridas para desempeñar las actividades de evaluación, a las unidades inscritas en el certamen.

**4.26 evaluador águila:** Integrante del equipo evaluador designado por la DCUSA, que, de acuerdo a su experiencia y perfil, dirige la operación de un equipo de evaluación. Es el encargado de asegurar el cumplimiento del proceso de evaluación en tiempo y forma.

**4.27 evaluador jaguar:** Integrante del equipo evaluador designado por la DCUSA, que cumple con las características de experiencia y perfil, para participar y colaborar en el proceso de evaluación bajo la coordinación del evaluador águila y/o tomar el rol del evaluador águila cuando sea necesario.

**4.28 evaluador lince:** Integrante del equipo evaluador de nuevo ingreso, designado por la DCUSA, que cumple con el perfil establecido, para participar y colaborar en el proceso de evaluación bajo la coordinación del evaluador águila.



**4.29 evento institucional del Premio IMSS a la Competitividad:** Acto presidido por el Director General en el que se hace entrega de los reconocimientos a las unidades ganadoras y a los evaluadores con el mejor desempeño del certamen.

**4.30 informe de mejora:** Documento elaborado por la unidad que participa por alguno de los Distintivos Águila, el cual contiene los resultados del plan de mejora y la información más relevante, desde la última evaluación del Premio IMSS y/o del Distintivo Águila a que la unidad fue acreedora, sobre el funcionamiento general de los sistemas de gestión, destacando las mejoras realizadas y los resultados obtenidos, las buenas prácticas y prácticas competitivas desarrolladas o adoptadas, así como las estrategias y acciones implementadas con alto impacto en la operación, el servicio, la atención, el desempeño y las contribuciones a la comunidad.

**4.31 informe de visitas:** Documento utilizado para registrar las problemáticas detectadas en las visitas de verificación.

**4.32 informe organizacional:** Documento elaborado por la unidad que describe el funcionamiento general del sistema de gestión, las mejoras, las buenas prácticas y/o prácticas competitivas desarrolladas o adoptadas que operan de manera cotidiana en la unidad participante, así como los resultados del desempeño y de la implementación o mantenimiento del Modelo Institucional para la Competitividad.

**4.33 innovación:** Proceso que aporta algún elemento diferenciador y que deriva en alguna novedad o reingeniería de un servicio, que con el tiempo sus resultados son visibles y diferencian a la unidad o al servicio respecto a otros en beneficio de los derechohabientes, de población usuaria, del personal y del Instituto.

**4.34 Instituto o IMSS:** Instituto Mexicano del Seguro Social.

**4.35 JDC:** Jefes de División de Calidad en UMAE.

**4.36 junta directiva de competitividad:** Cuerpo colegiado, responsable de establecer el puntaje mínimo de evaluación con el que las unidades pueden resultar ganadoras del Premio IMSS, así como de autorizar los montos del reconocimiento económico para las que resulten ganadoras, con base en la capacidad presupuestaria del Instituto.

**4.37 junta técnica de competitividad:** Cuerpo colegiado responsable de establecer el puntaje mínimo con el que las unidades que participan por la modalidad de Premio IMSS, continúan a la Etapa VI visita de verificación.

**4.38 mapas del sistema de gestión para la competitividad:** Son los documentos elaborados por los directivos que, de manera ejecutiva y esquemática, expresan la implementación del MC en la unidad, con el fin de representar las acciones, estrategias y resultados que sustentan su grado de madurez y nivel de competitividad.



**4.39 MC o Modelo:** Modelo Institucional para la Competitividad que establece los principios y criterios que deberán ser la base para que las unidades diseñen e implementen su sistema, el cual tendrá como objetivo impulsar una cultura institucional orientada a atender las necesidades y expectativas de la derechohabiente y población usuaria, incrementando su satisfacción y confianza.

**4.40 mejora:** Actividad que sirve para incrementar la calidad de los servicios en beneficio de la derechohabiente y población usuaria, a partir del análisis de información obtenida de los sistemas y procesos de la unidad.

**4.41 mejora continua:** Cultura y estilo de trabajo que impulsa la optimización de los sistemas, procesos y servicios, para incrementar su calidad con base en el ciclo de planear, hacer, verificar y actuar (PHVA).

**4.42 Norma del Premio:** “Norma para que las unidades médicas, sociales y administrativas participen en el Premio IMSS a la Competitividad”, clave 0503-001-003.

**4.43 OOAD:** Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.

**4.44 Órganos Normativos:** Se refiere a la Dirección de Administración, Dirección de Operación y Evaluación, Dirección de Finanzas, Dirección de Incorporación y Recaudación, Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico, Dirección Jurídica, Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales, Dirección de Prestaciones Médicas y Dirección de Planeación Estratégica Institucional, así como de las Unidades y Coordinaciones que de ellas dependan.

**4.45 padrón:** Registro Nacional de Evaluadores del certamen que contiene la información de las personas que, por sus competencias y desempeño, pueden ser asignados a un equipo de evaluación.

**4.46 perfil del evaluador:** Conjunto de características relacionadas a los conocimientos, habilidades, actitudes y destrezas, que desarrolla una persona para desempeñar funciones de evaluación de calidad y competitividad.

**4.47 PFE:** Programa de Fortalecimiento de Evaluadores. Es un documento en el cual se establece y se da seguimiento a las competencias de los evaluadores y puede incluir actividades presenciales y a distancia.

**4.48 población usuaria:** Personas físicas o morales que, no siendo derechohabientes, solicitan o reciben productos y/o servicios de las unidades médicas, sociales o administrativas.

**4.49 práctica competitiva:** Estrategia, método, técnica, herramienta, software, aplicación o trabajo de perfeccionamiento, diferenciadores y exitosos, desarrollados, adoptados y adaptados en el marco de la implementación del MC y que han producido resultados competitivos demostrables y reproducibles.



**4.50 Premio IMSS:** Se refiere a las diferentes modalidades, Premio IMSS a la Competitividad, Premio IMSS a la Competitividad Oro, Premio IMSS a la Competitividad Platino y Premio IMSS a la Competitividad Diamante.

**4.51 puntaje:** Valor numérico en una escala de 0 a 1000, que se utiliza para ubicar a la unidad evaluada en una de las bandas de madurez del MC, tomando como base la metodología de evaluación del Premio IMSS y/o Distintivo Águila, conforme a lo que establece como puntuación el Modelo Institucional para la Competitividad.

**4.52 PVC:** Plataforma Virtual de Competitividad. Sitio electrónico de acceso reservado para el registro, altas, bajas y cambios, de las unidades y evaluadores, así como para la difusión, notificación, carga, descarga y procesamiento de información, formatos y herramientas para la evaluación del certamen.

<http://competitividad.imss.gob.mx/MC/index.asp>

**4.53 PVE:** Plataforma Virtual de Evaluadores. Sitio electrónico de acceso reservado para el registro, altas, bajas, cambios y seguimiento a las actividades de los evaluadores y sus actividades durante el proceso del certamen.

[http://competitividad.imss.gob.mx/premio\\_imss/Premio2021/evaluador/login.html](http://competitividad.imss.gob.mx/premio_imss/Premio2021/evaluador/login.html)

**4.54 reporte de retroinformación:** Documento que describe las áreas de oportunidad detectadas como resultado de la evaluación realizada a las unidades participantes, con el fin de contribuir a su crecimiento competitivo; es elaborado por un equipo evaluador, con base en la revisión y estudio del “Informe Organizacional”, del “Informe de mejora” y/o los hallazgos de la visita de verificación, en los casos que corresponda, pudiendo ser relacionada con el Premio IMSS o con el Distintivo Águila.

**4.55 supervisor normativo:** Personal de la CTCCI y/o de la CDC que cumple con la experiencia necesaria para orientar al equipo evaluador durante la visita de verificación, teniendo como objetivo cuidar el desarrollo de la visita, así como documentar y reportar las situaciones que pudieran generar una posible controversia en el proceso de evaluación.

**4.56 UIT:** Unidad de Integridad y Transparencia.

**4.57 unidad:** Unidades médicas, sociales o administrativas del Instituto, cuya especialidad es determinada por el tipo de servicio, prestación sustantiva o de apoyo que otorga, en apego a las facultades y/o atribuciones conferidas por la normatividad aplicable al Instituto.

**4.58 unidad ganadora:** Aquella que recibe el Premio IMSS o Distintivo Águila por su desempeño, resultado de la implementación o mantenimiento del MC y que alcanza el puntaje determinado por la Junta Directiva de Competitividad.



**4.59 visita de verificación:** Evaluación de la implementación del MC realizada de manera presencial o virtual a las unidades participantes en el Premio IMSS o el Distintivo Águila, por un equipo evaluador designado por la DCUSA.

## **5 Políticas**

### **5.1. Generales**

**5.1.1.** La entrada en vigor del presente documento actualiza y deja sin efecto al “Procedimiento para la Administración del Premio IMSS a la Competitividad”, clave 19B0-003-003, con fecha de registro 4 de octubre de 2018.

**5.1.2.** El incumplimiento de los servidores públicos involucrados en el presente documento será causal de las responsabilidades que resulten conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables al respecto.

**5.1.3.** 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.

**5.1.4.** Corresponde a la Coordinación de Modernización y Competitividad, a través de la Coordinación Técnica de Competitividad y Cultura Institucional, interpretar para efectos administrativos el presente procedimiento y resolver los casos especiales y no previstos.

**5.1.5.** Las CDC y los JDC coordinarán las actividades en su ámbito de competencia, para el desarrollo de las Etapas del certamen.

**5.1.6.** La información relacionada con el proceso del certamen, será administrada por la DCUSA, que implementará las medidas necesarias para la reserva de la misma durante el desarrollo del certamen, pudiendo ser compartida previa solicitud, con las diversas áreas de la CMC, para promover o mejorar el desempeño de los procesos de competitividad.

**5.1.7.** El proceso anual del certamen, inicia con la publicación de la convocatoria, del calendario y las bases de participación y se desarrolla en las siguientes Etapas:

Etapa I. Preinscripción de unidades al certamen.

Etapa II. Inscripción al certamen.

Etapa III. Evaluación documental a las unidades que participan por Premio IMSS.

Etapa IV. Evaluación de las unidades que participan por Distintivo Águila.

Etapa V. Sesión de la Junta Técnica de Competitividad.



Etapa VI. Visita de verificación.

Etapa VII. Sesión de la Junta Directiva de Competitividad.

Etapa VIII. Premiación.

**5.1.8.** Serán susceptibles de entrar a la Etapa I Preinscripción de unidades al certamen, las unidades que cumplan con categoría y los criterios mencionados en los numerales 7.6.1.1, aspirantes a participar por el Premio IMSS y 7.6.1.2 aspirantes a participar por el Distintivo Águila establecidos en la “Norma del Premio”.

**5.1.9.** Los aspirantes a evaluadores que cubran los requisitos mencionados en el numeral 7.6.2.3 de la “Norma del Premio”, podrán ser registrados, por primera vez, o para mantenerse vigentes en el Padrón.

**5.1.10.** Únicamente los evaluadores que aprueben los cursos y talleres de capacitación, continuarán dentro del proceso de evaluación.

**5.1.11.** Las unidades serán registradas al certamen, mediante la asignación de un folio de identificación, por medio del cual, se administrará su participación y se reservará su identidad en las diferentes Etapas del certamen.

**5.1.12.** La información que se presente a la Junta Técnica de Competitividad y la Junta Directiva de Competitividad, deberá omitir el nombre de las unidades, en cumplimiento a lo establecido en el numeral 7.6.7.1 de la “Norma del Premio” y 5.1.11 de este procedimiento.

**5.1.13.** Las unidades que pasen a visita de verificación serán aquellas que se determinen en la sesión de la Junta Técnica de Competitividad.

**5.1.14.** En el marco de la entrega del Premio IMSS y/o Distintivo Águila a la Competitividad se reconocerá a las unidades que cuenten con prácticas competitivas registradas en el año en curso.

**5.1.15.** Se reconocerá a evaluadores destacados a nivel nacional, con base en su desempeño.

**5.1.16.** Al cierre de cada versión anual del certamen, se analizarán los resultados del proceso, para determinar las mejoras necesarias al mismo.

**5.1.17.** Las unidades que hayan sido ganadoras del Premio IMSS o del Distintivo Águila incorporarán, durante el primer trimestre del año, las prácticas implementadas susceptibles de ser desarrolladas como prácticas competitivas en la PVC.

**5.1.18.** Las unidades que resulten ganadoras deberán informar trimestralmente al Órgano Normativo competente y a la CTCCI, el avance del ejercicio de los recursos, respecto al proyecto de gasto que previamente hayan presentado.



## **5.2. Específicas**

### **5.2.1 La CMC:**

**5.2.1.1** Determinará y gestionará ante el enlace administrativo de la UIT, el recurso financiero necesario para llevar a cabo las actividades del proceso del certamen.

**5.2.1.2** Presentará la información sobre las visitas de verificación ante la Junta Directiva de Competitividad para facilitar las decisiones sobre las unidades que serán reconocidas.

**5.2.1.3** Hará del conocimiento de la Junta Directiva de Competitividad el listado de unidades que cuenten con prácticas competitivas registradas y que serán reconocidas en el mismo.

**5.2.1.4** Deberá reconocer en el evento institucional del Premio IMSS a la Competitividad, a las unidades que cuenten con prácticas competitivas registradas en el año en curso.

### **5.2.2 La CTCCI**

**5.2.2.1** Solicitará a la CMC la gestión del recurso financiero para dar cumplimiento a las etapas del Premio.

**5.2.2.2** Coordinará a través de la DCUSA y la DCUM la solicitud de la información a los Órganos Normativos, relativa a la definición y/o actualización de indicadores a considerar en la implementación del MC y en la evaluación de los resultados de desempeño de las unidades que participan en el certamen.

**5.2.2.3** Comunicará a las autoridades de las unidades participantes sobre los resultados de las diferentes Etapas del certamen.

**5.2.2.4** Solicitará a la CMC la gestión ante los Órganos Normativos, previo a las sesiones de la Junta Técnica de Competitividad y de la Junta Directiva de Competitividad, para obtener información general sobre el desempeño de las unidades participantes, con el fin de detectar situaciones relevantes que sean necesarias tratar durante ambas sesiones.

**5.2.2.5** Presentará la información de la evaluación documental realizada de conformidad al numeral 7.6.3 de la "Norma del Premio" a la Junta Técnica de Competitividad, para facilitar la decisión sobre las unidades que continúan a visita de verificación.

**5.2.2.6** Presentará a la CMC, si fuera el caso, información para la Junta Directiva de Competitividad, respecto las controversias procedentes posteriores a la visita de verificación, para la determinación de las unidades ganadoras.

**5.2.2.7** Implementará un programa anual de intercambio de buenas prácticas, para que las unidades ganadoras del Premio IMSS y/o Distintivo Águila las compartan, así como las prácticas competitivas registradas de forma institucional, que las llevaron a obtener el Premio IMSS o Distintivo Águila.



### 5.2.3 La DCUSA:

**5.2.3.1** Determinará el recurso financiero necesario para llevar a cabo las actividades del proceso del certamen que así lo requieran y solicitar posteriormente la autorización de la CTCCI y la CMC.

**5.2.3.2** Establecerá los criterios y será responsable para que se realice la validación de unidades preinscritas, por parte del equipo técnico de competitividad.

**5.2.3.3** Dará a conocer a los Titulares de OOAD, Directores de UMAE y enlaces normativos de competitividad, la relación de las unidades que aprobaron el proceso de preinscripción.

**5.2.3.4.** Será responsable de establecer y actualizar el perfil de evaluadores y asegurar que cumplan el “Código de ética y confidencialidad”, así como los procesos de formación y actualización que se determinen durante todo el certamen.

**5.2.3.5** Coordinará el cumplimiento del PFE con el fin de mejorar las competencias de los evaluadores del Padrón y elevar su ubicación en el segmento de evaluadores.

**5.2.3.6** Asignará *coaches* a los equipos de evaluación para asesorar y coordinar el cumplimiento de:

- Etapa III. Evaluación documental a las unidades que participan por Premio IMSS, que incluye la entrevista virtual,
- Etapa IV. Evaluación de las unidades que participan por Distintivo Águila y
- Etapa VI. Visita de verificación.

**5.2.3.7** Definirá los equipos de evaluación y la asignación de unidades a evaluar, con base en lo establecido en la “Segmentación de evaluadores”, clave 0503-022-001 (Apéndice B) y a la “Guía para la conformación de equipos de evaluación”, integrada y actualizada de manera anual por la DCUSA.

NOTA: La “Segmentación de evaluadores”, clave 0503-022-001 (Apéndice B) pertenece a la “Norma para que las unidades médicas, sociales y administrativas participen en el Premio IMSS a la Competitividad”, clave 0503-001-003.

**5.2.3.8** Actualizará y mejorará anualmente, los instrumentos (herramientas, tablas de madurez, guías, etc.) y la metodología para la evaluación.

**5.2.3.9** Emitirá “Informes de resultados” a la CTCCI, una vez concluida cada una de las Etapas del certamen.

**5.2.3.10** Envió a la DCUM durante el último bimestre del año el listado de unidades participantes en el certamen y su ubicación en las bandas de madurez que resultaron de la evaluación, como apoyo a la asesoría para la implementación del MC.



**5.2.3.11** Compartirá con la DCUM, en el último bimestre del año, los archivos resultantes sobre posibles mejores prácticas, que los evaluadores alimentaron en la PVE, con el fin de identificar el universo de unidades que serán asesoradas, para el desarrollo de prácticas competitivas.

**5.2.3.12** Canalizará a las unidades ganadoras, con los Órganos Normativos correspondientes, como parte del acompañamiento y seguimiento para el ejercicio oportuno del gasto, como unidades ejecutoras, de los recursos de certamen a que se hayan hecho acreedoras.



Responsable	Descripción de actividades
<p><b>6 Descripción de actividades</b></p> <p>DCUSA</p>	<p style="text-align: center;"><b>Etapas I</b> <b>Preinscripción</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Analiza los resultados del ciclo inmediato anterior con la información cargada en la PVC, de las unidades y los evaluadores que participaron en el certamen.</li><li>2. Cita a los Órganos Normativos telefónicamente o por correo electrónico y acuerda con ellos y con la DCUM, los indicadores clave de desempeño que se deben tomar en cuenta en la evaluación, información que se carga en la PVC.  NOTA: En caso de que el Órgano Normativo no pueda asistir manda la información mediante correo electrónico.</li><li>3. Define las mejoras al proceso y hace cambios con la información de las actividades 1 y 2 de la PVC, en los siguientes archivos.<ul style="list-style-type: none"><li>• “Convocatoria”</li><li>• “Calendario”</li><li>• “Bases de participación” con los requisitos de preinscripción</li><li>• “Perfil de evaluadores”</li><li>• “PFE”</li></ul></li><li>4. Solicita mediante correo electrónico ratificación de enlaces normativos de competitividad a los Órganos Normativos.</li><li>5. Recibe correo electrónico de los Órganos Normativos con “Listado de enlaces normativos”, y lo envía a los enlaces DCUSA, vía correo electrónico, como contactos para el desarrollo de futuras actividades del proceso.</li><li>6. Solicita a la DCUM vía correo electrónico “Listado de unidades susceptibles”.</li><li>7. Recibe de la DCUM vía correo electrónico “Listado de unidades susceptibles” que de acuerdo a los puntajes que registran en la implementación, pueden acceder a la preinscripción del certamen.</li></ol>



Responsable	Descripción de actividades
DCUSA	<p>8. Solicita mediante correo electrónico a la CTCCI y CMC la publicación de la “Convocatoria”, del “Calendario” y las “Bases de participación”.</p> <p>9. Verifica el “Formato de inscripción” en la PVC, si se preinscribió la unidad o el aspirante a evaluador Lince.</p> <p>Modalidad A. Unidades al Premio IMSS a la Competitividad y Distintivos Águila.</p> <p>Continúa en la actividad 10.</p> <p>Modalidad B. Evaluadores.</p> <p>Continúa en la actividad 18.</p> <p style="text-align: center;"><b>Modalidad A</b> <b>Unidades al Premio IMSS a la Competitividad y Distintivos Águila</b></p> <p>10. Difunde por medios institucionales, a las unidades del “Listado de unidades susceptibles” los “Requisitos de preinscripción” que son: el “Video ejecutivo”, los “Mapas del sistema de gestión para la competitividad” y “Formato de desempeño de los indicadores prioritarios”, así como las especificaciones de éstos, para que las unidades los carguen en la PVC.</p> <p>11. Envía mediante correo electrónico el “Listado de unidades susceptibles” a los Titulares de OOAD, Directores de UMAE, enlaces normativos con copia a CDC y JDC, para conocimiento y apoyo.</p>
Enlace DCUSA	<p>12. Da seguimiento y asesora a los CDC y JDC mediante correo electrónico o vía telefónica para asegurarse que cuenten con los “Requisitos de preinscripción” y en caso contrario, los hace llegar, vía correo electrónico.</p>
DCUSA	<p>13. Consulta en la PVC los “Requisitos de preinscripción” solicitados a las unidades para su preinscripción y turna al equipo técnico de competitividad.</p>



<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
Equipo técnico de competitividad  DCUSA	<p><b>14.</b> Analiza “Video ejecutivo”, los “Mapas del sistema de gestión para la competitividad”, el “Formato de desempeño de los indicadores prioritarios”, determina las unidades que pasan a la siguiente etapa y las marca en la PVC.</p> <p><b>15.</b> Genera el “Acta de validación” por cada unidad en la PVC y elabora la “Lista de unidades” que pasan a la Etapa II Inscripción.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• No pasan a la siguiente etapa  Continúa en la actividad 16.</li><li>• Sí pasan a la siguiente etapa  Continúa en la actividad 17.</li></ul> <p style="text-align: center;"><b>No pasa a la siguiente etapa</b></p> <p><b>16.</b> Notifica vía correo electrónico al Titular del OOAD, Director de UMAE y al enlace normativo de competitividad, según corresponda el ámbito de competencia, que no pasa a la siguiente etapa del proceso, que termina su participación en el certamen y que podrá descargar el “Acta de validación” de la PVC.</p> <p>Da por finalizado el proceso para esta opción.</p> <p style="text-align: center;"><b>Sí pasa a la siguiente etapa</b></p> <p><b>17.</b> Notifica vía correo electrónico a los Titulares de OOAD, Directores de UMAE y al enlace normativo de competitividad según corresponda el ámbito de competencia, que pasa a la Etapa II Inscripción.</p> <p>Continúa en la actividad 26.</p> <p style="text-align: center;"><b>Modalidad B Evaluadores</b></p> <p><b>18.</b> Actualiza el “Perfil del evaluador” y emite “Requisitos de preinscripción”, por medios institucionales para aspirantes a evaluador Lince,</p>



Responsable	Descripción de actividades
DCUSA	<p>de manera que puedan acceder con la liga a la PVE y alimenten los datos correspondientes para la preinscripción.</p> <p>19. Elabora la “Propuesta didáctica” y el “Curso propedéutico” para aspirantes a evaluador Lince.</p> <p>20. Descarga de la PVE, la “Lista de aspirantes” a evaluador Lince, con base en los que solicitaron la inscripción como aspirantes y forma los grupos para impartir el curso propedéutico virtual o presencial.</p> <p>21. Selecciona instructores del “Padrón”, entre los evaluadores con experiencia en competitividad, les notifica vía correo electrónico y los prepara para impartir el curso propedéutico para los aspirantes inscritos, de acuerdo a los requerimientos.</p> <p>22. Da seguimiento al desarrollo del curso propedéutico y aplicación de “Evaluaciones”.</p> <p>23. Descarga los “Resultados de las evaluaciones” del sistema, los carga en la PVE y verifica si aprobó el curso propedéutico.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• No aprobó el curso propedéutico  Continúa en la actividad 24.</li><li>• Sí aprobó el curso propedéutico  Continúa en la actividad 25.</li></ul> <p style="text-align: center;"><b>No aprobó el curso propedéutico</b></p> <p>24. Envía correo electrónico a los aspirantes que no aprueban el curso propedéutico y quedan fuera del proceso quienes pueden verificar en la PVE sus resultados.</p> <p>Da por concluido el proceso para esta opción.</p>



Responsable	Descripción de actividades
DCUSA	<p style="text-align: center;"><b>Sí aprobó el curso propedéutico</b></p> <p><b>25.</b> Elabora “Lista de aspirantes aprobados”, con la información de la PVE, informa por correo electrónico a los Titulares de OOAD, Directores de UMAE y a los enlaces normativos de competitividad, con copia a los CDC y JDC, según su ámbito de competencia, que los aspirantes aprobados pasan a la Etapa II Inscripción, como evaluadores Lince para que les informen.</p> <p>Continúa en la actividad 26.</p> <p style="text-align: center;"><b>Etapa II Inscripción</b></p> <p><b>26.</b> Procede conforme a la modalidad.</p> <p>Modalidad A. Unidades al Premio IMSS a la Competitividad y Distintivos Águila</p> <p>Continúa en la actividad 27.</p> <p>Modalidad B. Evaluadores.</p> <p>Continúa en la actividad 35.</p> <p style="text-align: center;"><b>Modalidad A Unidades al Premio IMSS a la Competitividad y Distintivos Águila</b></p> <p><b>27.</b> Calcula, con base en las unidades inscritas en la PVC, los recursos humanos, materiales y financieros; requeridos para realizar las diversas etapas del proceso.</p> <p><b>28.</b> Consulta y exporta de la PVC la información que la unidad plasmó en el “Formato de inscripción” y actualiza el “Histórico de las unidades”.</p> <p>NOTA: El “Histórico de las unidades” es una base de datos en Excel que año con año actualiza la DCUSA.</p> <p><b>29.</b> Elabora “Informe de las unidades que quedaron inscritas” con base en la “Lista de unidades” que</p>



<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
DCUSA	<p>pasaron a la Etapa II y envía a la CTCCI, Titulares de OOAD y enlaces normativos de competitividad mediante correo electrónico.</p> <p><b>30.</b> Define y elabora “Calendario de actividades de apoyo” para la elaboración de informes de las unidades, en modalidad presencial y/o virtual para los asesores y/o Titulares de las unidades participantes, en esta etapa.</p> <p><b>31.</b> Proporciona apoyo a los asesores que lo requieran con base en el “Calendario de actividades de apoyo” para la elaboración del “Informe Organizacional” y el “Informe de mejora”, a través de los mecanismos definidos.</p> <p><b>32.</b> Verifica en la PVC que esté cargado el “Informe Organizacional” o el “Informe de mejora” según sea el caso, y que el mismo cumpla con lo que se solicita en la “Convocatoria” y documentos que emita DCUSA.</p> <p style="text-align: center;"><b>No carga el Informe o no cumple en tiempo y en forma</b></p> <p><b>33.</b> Notifica, por los medios de comunicación disponibles, al Titular de la unidad, Director de UMAE y al Titular del OOAD que queda fuera del certamen.</p> <p style="text-align: center;">Da por concluido el proceso para esta opción.</p> <p style="text-align: center;"><b>Sí carga el Informe y sí cumple en tiempo y forma</b></p> <p><b>34.</b> Notifica por correo electrónico al Titular de la unidad, Director de UMAE y al Titular de OOAD que continúa con la Etapa de evaluación documental que corresponda según la modalidad de participación de la unidad.</p> <p style="text-align: center;">Etapa III. Evaluación documental a las unidades que participan por Premio IMSS</p> <p style="text-align: center;">Continúa en la actividad 49.</p>



Responsable	Descripción de actividades
DCUSA	<p data-bbox="727 285 1446 359">Etapa IV. Evaluación de las unidades que participan por Distintivo Águila.</p> <p data-bbox="727 396 1117 428">Continúa en la actividad 55.</p> <p data-bbox="938 474 1130 541"><b>Modalidad B Evaluadores</b></p> <p data-bbox="630 585 1446 768"><b>35.</b> Solicita vía correo a los CDC, JDC y enlaces normativos de competitividad, que accedan a la PVE para que aprueben en la misma, a los evaluadores que, en su ámbito de competencia, podrán participar en el certamen del año en curso.</p> <p data-bbox="630 810 1446 951"><b>36.</b> Extrae la información del “Formato de inscripción” para evaluadores y actualiza las bases de datos, una vez terminado el tiempo establecido para la inscripción de evaluadores.</p> <p data-bbox="630 993 1446 1134"><b>37.</b> Define las actividades de actualización y formación, en modalidad presencial y/o virtual para los evaluadores águila, jaguar y lince, en esta Etapa.</p> <p data-bbox="630 1176 1446 1283"><b>38.</b> Elabora el “Calendario de actividades” y “Propuesta didáctica” del PFE y presenta a la CTCCI.</p> <p data-bbox="630 1325 1446 1470"><b>39.</b> Recibe autorización del CTCCI, para llevar a cabo el “Calendario de actividades” y “Propuesta didáctica” del PFE o ajusta en caso de ser necesario.</p> <p data-bbox="630 1512 1446 1619"><b>40.</b> Identifica los requerimientos para la realización de los cursos y/o talleres, incluidos en el PFE, según se trate, de sede Nivel Central o sede OOAD.</p> <p data-bbox="630 1661 1446 1806"><b>41.</b> Elabora la “Propuesta de presupuesto” con base en los requerimientos de la actividad anterior y gestiona ante los Órganos Normativos la asignación de presupuesto requerido para PFE.</p> <p data-bbox="727 1848 1390 1879">NOTA: En caso de ser necesario realiza modificaciones.</p>



Responsable	Descripción de actividades
DCUSA	<p><b>42.</b> Envía mediante correo electrónico la “Propuesta de presupuesto” y solicita la elaboración del “Dictamen de disponibilidad presupuestaria” al enlace administrativo de la CMC, además de solicitarle gestionar los recursos para organizar el PFE y de las contrataciones correspondientes.</p> <p><b>43.</b> Recibe respuesta de la disponibilidad de recursos del administrativo de la CMC y publica el “Calendario de actividades” en la PVE y por diferentes medios institucionales disponibles.</p> <p><b>44.</b> Da seguimiento de la dispersión de los recursos asignados, para asegurar que los cursos y/o talleres se realicen conforme al “Calendario de actividades” del PFE.</p> <p><b>45.</b> Realiza los cursos y/o talleres de acuerdo a la “Propuesta didáctica” y al “Calendario de actividades” del PFE.</p> <p><b>46.</b> Realiza “Evaluación” y la “Encuesta de percepción e impacto” a los evaluadores de los cursos y/o talleres y verifica a los que aprobaron el curso y/o taller.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• No aprueba el curso y/o taller  Continúa en la actividad 47.</li><li>• Sí aprueba el curso y/o taller  Continúa en la actividad 48.</li></ul> <p style="text-align: center;"><b>No aprueba el curso y/o taller</b></p> <p><b>47.</b> Notifica vía correo electrónico a los aspirantes que no aprueban el curso y/o taller, que quedan fuera del proceso y que pueden verificar en la PVE, sus resultados.</p> <p>Da por concluido el proceso para esta opción.</p>



Responsable	Descripción de actividades
DCUSA	<p style="text-align: center;"><b>Sí aprueba el curso y/o taller</b></p> <p><b>48.</b> Elabora “Informe de resultados de la Etapa II” de cursos y/o talleres, incluye lo relativo a la percepción e impacto de los participantes con base “Encuesta de percepción e impacto” y entrega a la CTCCI.</p> <p style="text-align: center;"><b>Etapa III</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Evaluación documental a las unidades que participan por Premio IMSS</b></p> <p><b>49.</b> Conformar equipos de acuerdo a la “Guía para conformación de equipos de evaluación” y a cada uno le asigna las unidades para evaluar, notifica a los evaluadores por los medios de comunicación disponibles que la asignación ha sido realizada y deben consultar los informes en la PVE.</p> <p><b>50.</b> Solicita al enlace administrativo de la CMC mediante correo electrónico, gestionar los recursos materiales y financieros para la realización de las evaluaciones grupales y de visita.</p> <p><b>51.</b> Da seguimiento y acompañamiento al cumplimiento de las evaluaciones individuales y grupales, en tiempo y forma por medio de <i>coaches</i>.</p> <p><b>52.</b> Da seguimiento a la entrevista virtual, entre el equipo evaluador y el Titular de la unidad, la que sirve para esclarecer o fortalecer la información que la unidad plasmó en el “Informe Organizacional”.</p> <p><b>53.</b> Apoya, al evaluador águila, en caso de ser necesario en la carga de los productos de evaluación, en la PVE.</p> <p><b>54.</b> Elabora “Informe de resultados de la Etapa III” y entrega a la CTCCI.</p>



Responsable	Descripción de actividades
DCUSA	<p style="text-align: center;"><b>Etapa IV</b> <b>Evaluación de las unidades que participan por Distintivo Águila</b></p> <p><b>55.</b> Conformar equipos de acuerdo a la “Guía de conformación de equipos de evaluación” y a cada uno se le asignan las unidades a evaluar, se notifica a los evaluadores por los medios de comunicación disponibles que ya está la asignación, para que consulten los informes en la PVE.</p> <p><b>56.</b> Da seguimiento y acompañamiento al cumplimiento en tiempo y forma para la evaluación y preparación de la visita de verificación, por medio de <i>coaches</i>.</p> <p style="text-align: center;"><b>Etapa V</b> <b>Junta Técnica de Competitividad</b></p> <p><b>57.</b> Prepara “Presentación para Junta Técnica de Competitividad”, que contiene la información del resultado de las evaluaciones grupales, omitiendo los nombres de las unidades evaluadas y en la misma se le presentan tres posibles escenarios con tres diferentes puntajes, e integra “Expediente de la Junta Técnica de Competitividad” con el soporte documental correspondiente.</p> <p><b>58.</b> Realiza la planeación y ejecución de la sesión de la Junta Técnica de Competitividad con el CTCCI.</p> <p><b>59.</b> Elabora, de acuerdo a lo dictaminado en la Junta Técnica de Competitividad, el “Listado de unidades que pasan a visita de verificación”.</p> <p><b>60.</b> Activa en la PVC a los Titulares de unidades que no pasan a visita, para que puedan acceder a sus “Reportes de retroinformación” y les notifica vía correo electrónico, a más tardar en los 20 días hábiles posteriores.</p> <p><b>61.</b> Apoya a la CTCCI en la elaboración y formalización del “Acta de la Junta Técnica de Competitividad” y en el seguimiento de los acuerdos establecidos en la misma.</p>



Responsable	Descripción de actividades
DCUSA	<p data-bbox="626 279 1450 352"><b>62.</b> Archiva definitiva y cronológicamente el “Acta de la Junta Técnica de Competitividad”</p> <p data-bbox="873 394 1195 468" style="text-align: center;"><b>Etapas VI Visita de verificación</b></p> <p data-bbox="626 510 1450 688"><b>63.</b> Envía por correo electrónico la notificación de unidades que pasan a visita de verificación a los Titulares de las unidades, Titulares de OOAD y con copia a los CDC y JDC derivado de los acuerdos de la Junta Técnica de Competitividad.</p> <p data-bbox="626 730 1450 835"><b>64.</b> Solicita, al enlace administrativo de la CMC, el “Dictamen de disponibilidad presupuestaria”, para realizar las visitas de verificación.</p> <p data-bbox="626 877 1450 982"><b>65.</b> Actualiza los resultados de las evaluaciones grupales, en la PVC para referencia, visita de verificación y proyecciones futuras.</p> <p data-bbox="626 1024 1450 1171"><b>66.</b> Asigna supervisor normativo, en caso de ser necesario, bajo los criterios establecidos de trayectoria y desempeño de unidades y evaluadores.</p> <p data-bbox="626 1213 1450 1360"><b>67.</b> Notifica vía correo electrónico al Titular de la unidad, al evaluador águila y al supervisor normativo, la asignación de éste para la visita de verificación.</p> <p data-bbox="626 1402 1450 1476"><b>68.</b> Realiza seguimiento a las visitas de verificación, por medio de los <i>coaches</i>.</p> <p data-bbox="626 1518 1450 1623"><b>69.</b> Atiende las problemáticas detectadas en las visitas de verificación, elabora y archiva definitiva y cronológicamente el “Informe de visitas”.</p> <p data-bbox="626 1665 1450 1843"><b>70.</b> Envía correo electrónico con la “Solicitud de información relevante”, a los Titulares de los Órganos Normativos con unidades participantes en el certamen, para presentar a la Junta Directiva de Competitividad.</p>



Responsable	Descripción de actividades
DCUSA	<p>71. Envía a los Titulares de las unidades que participa en el certamen, correo electrónico de solicitud de respuesta, a la “Encuesta de satisfacción por la visita de verificación”.</p> <p>72. Descarga resultados de la “Encuesta satisfacción por la visita de verificación” y concentra en PVE la información de cada uno de los evaluadores para su análisis, calificación y registro de su desempeño en el proceso del certamen.</p> <p>NOTA: Los productos de información de cada evaluador dependen de la etapa del certamen a la que haya llegado la unidad evaluada.</p> <p>73. Genera “Resultados del desempeño” en el proceso del certamen con base en la información del PVE y los comunica a los evaluadores, mediante correo electrónico, a los CDC, JDC y enlaces normativos de competitividad.</p> <p style="text-align: center;"><b>Etapa VII</b> <b>Sesión de la Junta Directiva de Competitividad</b></p> <p>74. Elabora y envía “Proyecto de oficio” a la CTCCI, para la consulta de la UIT a la Dirección de Finanzas sobre la disponibilidad de recursos para la asignación a las unidades ganadoras.</p> <p>75. Prepara “Presentación ejecutiva” para la Junta Directiva de Competitividad, que contempla resultados de evaluación, omitiendo los nombres de las unidades evaluadas (identifica con folio), propuesta de puntajes y montos a otorgar, a fin de que se determinen aquellas que serán ganadoras del Premio IMSS, Distintivo Águila oro, platino o diamante.</p> <p>76. Da seguimiento con la CMC, para obtener el “Acta de la Junta Directiva de Competitividad”.</p> <p>77. Archiva “Acta de la Junta Directiva de Competitividad” de foma definitiva y cronológicamente.</p>



Responsable	Descripción de actividades
DCUSA	<p><b>78.</b> Elabora y envía a la CTCCI “Nota informativa” de las unidades ganadoras del certamen e inicia planeación del evento institucional del Premio IMSS a la Competitividad.</p>
	<p><b>Etapas VIII Premiación</b></p>
	<p><b>79.</b> Solicita vía correo electrónico al área de Comunicación Interna los “Originales de producción” para gráficos y materiales del evento institucional del Premio IMSS a la Competitividad.</p>
	<p><b>80.</b> Prepara “Listado de invitados”, de acuerdo a las instrucciones de la UIT, que pueden ser los Titulares de unidades ganadoras, Titulares de OOAD ganadoras, JDC ganadoras, CDC con unidades ganadoras, evaluadores destacados, asesores destacados de unidades ganadoras, Directores Normativos, personal de la CMC, entre otros.</p>
	<p><b>81.</b> Solicita, al enlace administrativo de la CMC de acuerdo a las instrucciones de la UIT, los requerimientos para el evento institucional del Premio IMSS a la Competitividad.</p>
	<p><b>82.</b> Prepara el sembrado de acomodo, en el lugar en donde se llevará a cabo el evento institucional del Premio IMSS a la Competitividad, para una logística ordenada y se presenta a la Coordinación de Giras y Eventos de la Dirección General.</p>
	<p><b>83.</b> Prepara el “Discurso” para el evento institucional del Premio IMSS a la Competitividad y lo entrega a la CTCCI para que lo haga llegar a la Coordinación de Giras y Eventos de la Dirección General.</p>
<p><b>Fase 1 Premiación en Evento de Asamblea</b></p>	
<p><b>84.</b> Establece contacto, vía correo electrónico con la Secretaría General del IMSS, para gestionar la entrega de reconocimientos a las unidades</p>	



Responsable	Descripción de actividades
DCUSA	<p>ganadoras del Premio, durante la Asamblea General Ordinaria del Instituto.</p> <p><b>85.</b> Envía a la Secretaría General del IMSS, mediante “Oficio de entrega”, los “Reconocimientos” de las tres unidades ganadoras del Premio IMSS y/o Distintivo Águila, con mayor puntaje, uno por cada tipo de unidad, médica, social y administrativa, y del evaluador con mejor desempeño que serán entregados en la Asamblea General Ordinaria del IMSS.</p> <p>NOTA: La realización de las actividades 84 y 85 depende de la compatibilidad de las fechas de la Asamblea y del certamen.</p> <p style="text-align: center;"><b>Fase 2</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Premiación en evento institucional del Premio IMSS a la Competitividad</b></p> <p><b>86.</b> Acuerda con la CTCCI y la CMC, la fecha para realizar el evento institucional del Premio IMSS a la Competitividad.</p> <p><b>87.</b> Envía mediante correo electrónico, al enlace administrativo de la CMC, la “Lista de los nombres de las unidades finalistas y ganadoras”, para que se elaboren los Reconocimientos.</p> <p><b>88.</b> Recibe del enlace administrativo de la CMC los Reconocimientos.</p> <p><b>89.</b> Integra la “Lista de Titulares de las unidades finalistas y ganadoras”, a invitar al evento institucional del Premio IMSS a la Competitividad.</p> <p><b>90.</b> Envía por correo electrónico “Oficio invitación” a los Titulares de los Órganos Normativos, Titulares de OOAD y Titulares de las unidades ganadoras de Premio IMSS y de Distintivo Águila, sobre el evento institucional del Premio IMSS a la Competitividad.</p> <p><b>91.</b> Recibe “Confirmación” a través de correo electrónico o teléfono de la asistencia de los invitados al evento institucional del Premio IMSS a</p>
CMC o UIT	



Responsable	Descripción de actividades
CMC Y CTCCI	<p>la Competitividad, para en su caso, realizar los ajustes necesarios a la planeación.</p> <p><b>92.</b> Coordinan y supervisan el evento institucional del Premio IMSS a la Competitividad, para la entrega de los Reconocimientos, según el formato del evento, que haya determinado la Coordinación de Giras y Eventos de la Dirección General.</p> <p style="text-align: center;"><b>Fase 3</b> <b>Elaboración de diplomas para personal de unidades ganadoras</b></p> <p><b>93.</b> Solicita a los Titulares de las unidades ganadoras del certamen, mediante correo electrónico, el “Listado del personal” que labora y participó en la implementación del MC en la unidad, considera las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciar con el o los nombre(s) y luego los apellidos</li><li>• No utilizar abreviaturas en los nombres</li><li>• Escribir los nombres con iniciales mayúsculas</li><li>• Cuidar la ortografía</li></ul> <p><b>94.</b> Recibe correo electrónico con “Listado del personal”, elabora y envía, a los Titulares de las unidades ganadoras, mediante correo electrónico, los “Diplomas” digitalizados, para el personal de su unidad, de manera que puedan ser impresos con recursos propios.</p> <p style="text-align: center;"><b>Fase 4</b> <b>Cierre del certamen</b></p> <p><b>95.</b> Envía mediante correo electrónico, a los Titulares de las unidades visitadas las “Ligas electrónicas” para la descarga del “Reporte de retroinformación” de la PVC y para responder la “Encuesta de satisfacción sobre el “Reporte de retroinformación”.</p> <p><b>96.</b> Actualiza el “Histórico de las unidades”, con los resultados de las evaluaciones en visita de verificación, para consulta, referencia y proyecciones futuras.</p>



Responsable	Descripción de actividades
DCUSA	<p>97. Elabora y remite vía correo electrónico a la CTCCI el “Informe general” con los resultados de unidades participantes, para su análisis y acciones correspondientes con base en el “Histórico de las unidades” e información generada en el evento.</p> <p>98. Hace un análisis del ciclo de mejora, lleva a cabo reuniones internas para aplicar al proceso del certamen, los cambios derivados del mismo, en el año inmediato siguiente.</p> <p>99. Elabora anualmente el “Proyecto de presupuesto” para la operación del proceso del certamen del siguiente ejercicio y lo propone mediante correo electrónico a la CTCCI para su trámite y seguimiento conjunto.</p> <p>100. Envía a través de correo electrónico a la DCUM, en el último bimestre del año, en el que informa el nivel en bandas de madurez de todas las unidades que participaron en el certamen, para efectos de asesoría en la implementación del Modelo.</p>
CTCCI	<p style="text-align: center;"><b>Fase 5</b> <b>Ejercicio del recurso</b></p> <p>101. Elabora el “Proyecto de oficio de solicitud de recursos” y lo envía a la CMC vía correo electrónico dirigido a la Dirección de Finanzas, con el fin de asignar recursos a las unidades ganadoras del recurso económico.</p> <p>102. Recibe de la CMC, “Oficio de autorización y notificación” de dispersión de recursos financieros, emitido por la Dirección de Finanzas.</p> <p>103. Elabora “Oficio de asignación de montos” y envía a Titulares de OOAD o enlaces normativos de competitividad, con copia a Titulares de unidades ganadoras y CDC con unidades ganadoras y solicita, gestionen ante la Jefatura Delegacional de Servicios de Finanzas, o el Departamento de Finanzas de la UMAE, o su enlace administrativo, según corresponda, la asignación de recursos a que se hicieron acreedoras.</p>



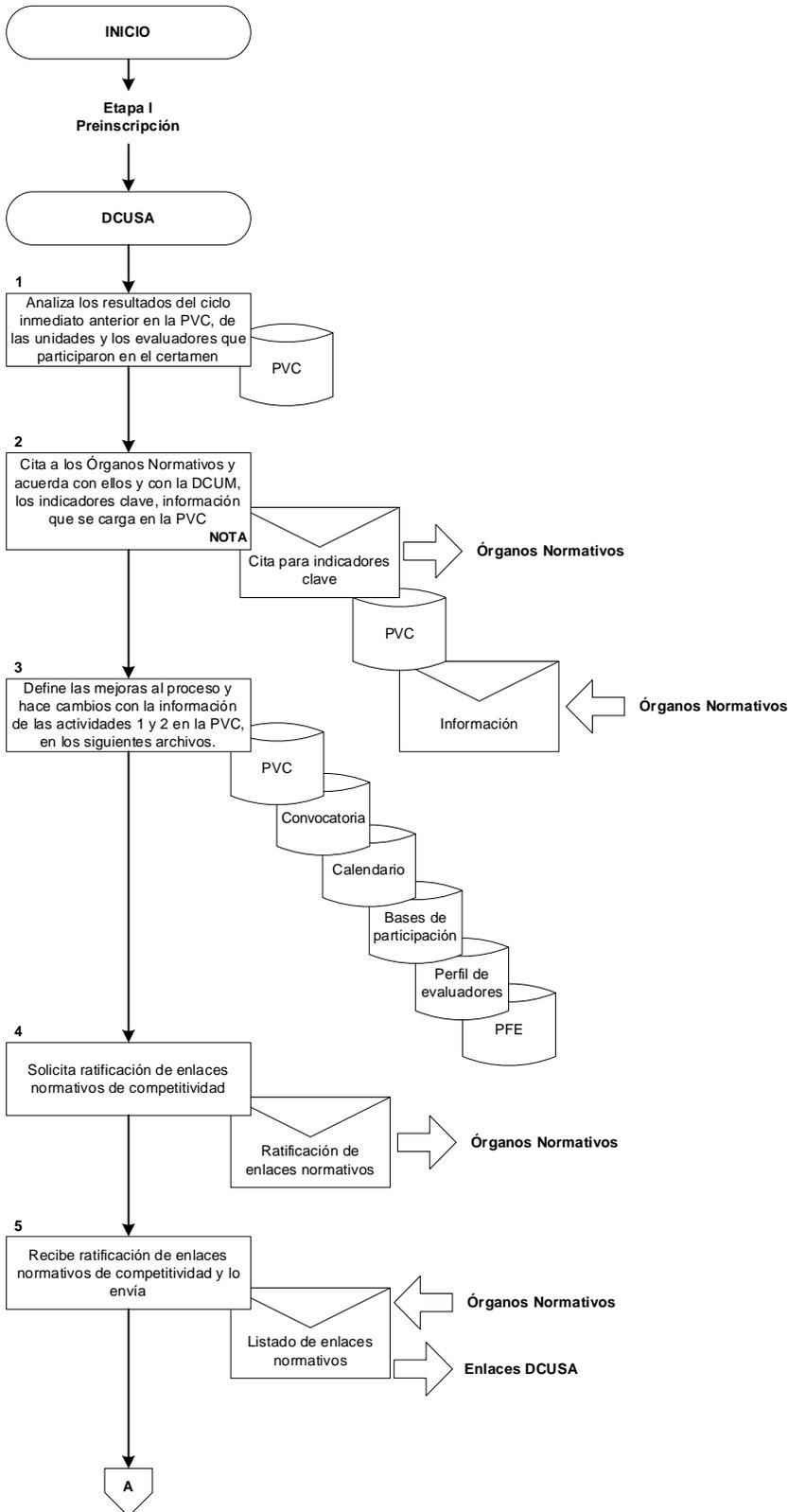
<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
DCUSA	<p><b>104.</b> Realiza seguimiento en el ejercicio de los recursos, a través de los “Reportes trimestrales” recibidos de las unidades mediante correo electrónico, con el fin de acompañar y orientar para que el recurso sea ejercido.</p> <p style="text-align: center;"><b>Fase 6</b> <b>Intercambio de buenas prácticas</b></p> <p><b>105.</b> Define en el último bimestre del año, la “Estrategia anual” para el “Programa de intercambio de buenas prácticas” y la envía por correo electrónico a la CTCCI, para consulta con la CMC, de acuerdo con el número de unidades ganadoras del certamen.</p> <p><b>106.</b> Recibe de la CTCCI correo electrónico con indicaciones sobre la “Estrategia anual” propuesta y realiza los ajustes pertinentes.</p> <p><b>107.</b> Analiza los “Formatos de identificación de posibles mejores prácticas”, que los equipos de evaluación identificaron en el proceso de evaluación y las prácticas registradas en la PVC.</p> <p><b>108.</b> Selecciona y determina las unidades que serán invitadas para participar como ponentes en el “Programa de intercambio de buenas prácticas” y les solicita vía correo electrónico su participación, marcando copia a los CDC, JDC y enlaces normativos de competitividad, según el ámbito de su competencia, para que brinden su apoyo y acompañamiento a las unidades.</p> <p><b>109.</b> Recibe vía correo electrónico la respuesta de las unidades y prepara el evento de conformidad con el número de unidades que aceptaron, lo presupuestado y con la disponibilidad de recursos.</p> <p><b>110.</b> Elabora y envía “Oficio invitación”, para formalizar la participación de las unidades que aceptaron la invitación, con copia a los CDC, JDC y enlaces normativos de competitividad.</p>

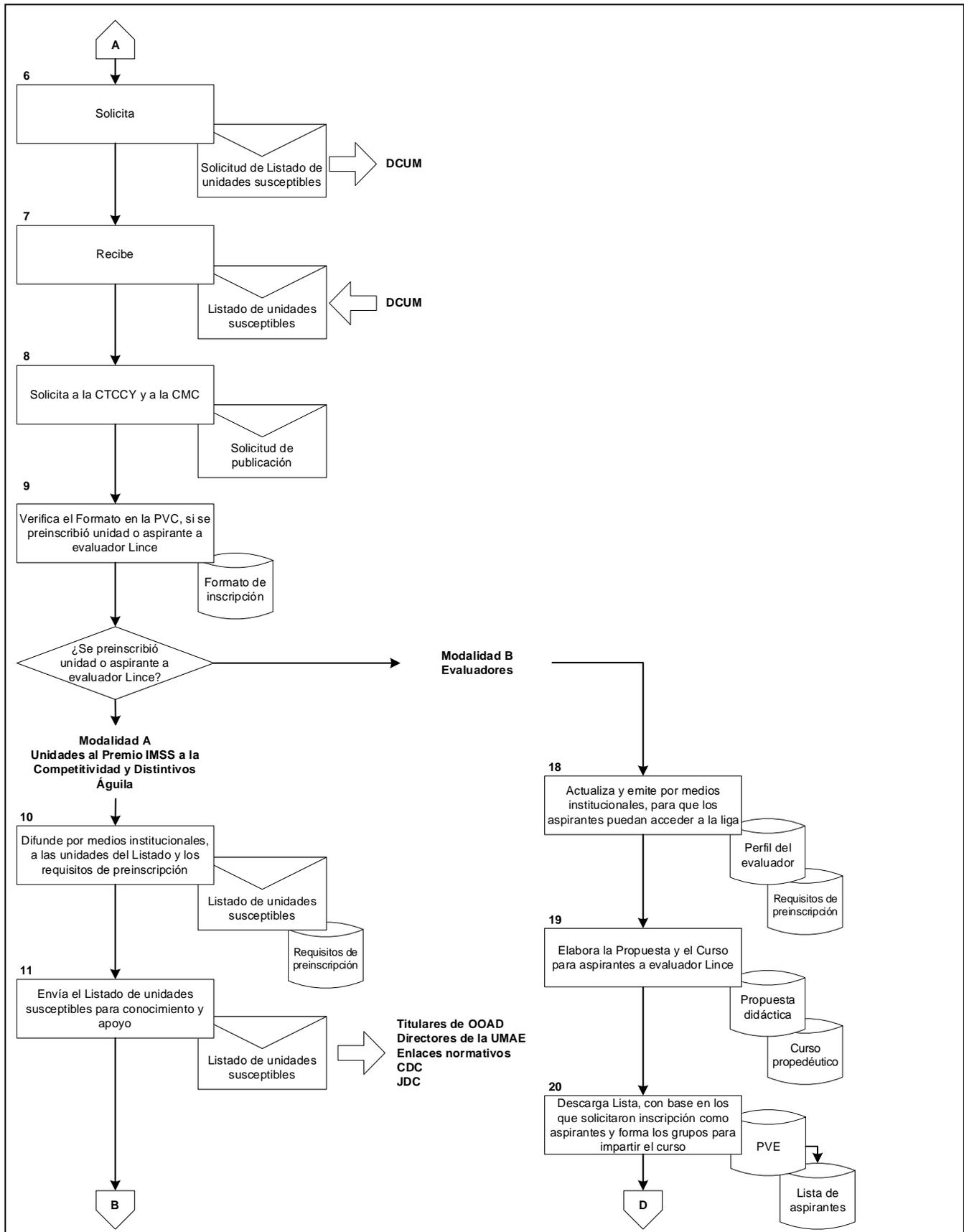


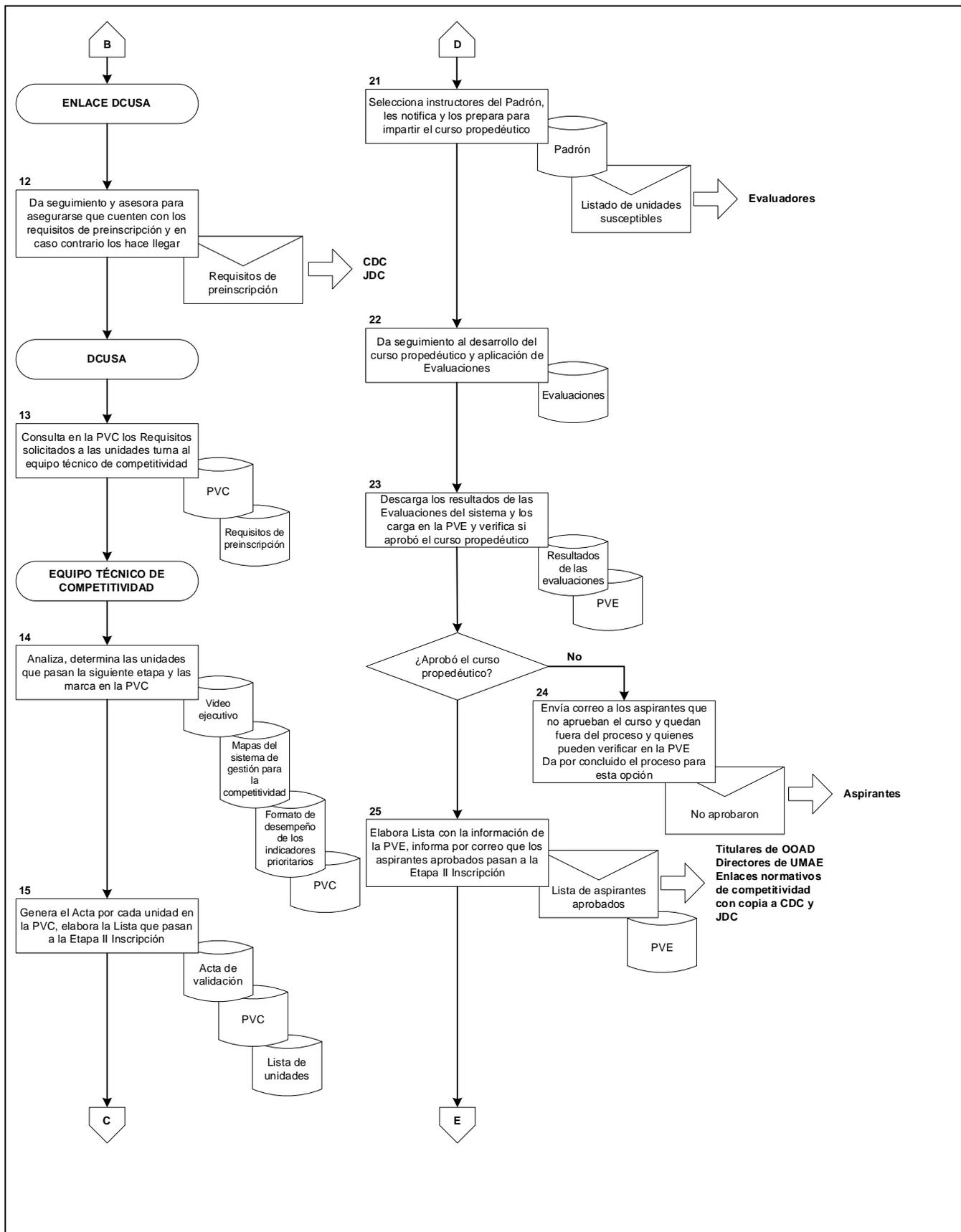
<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
DCUSA	<p><b>111.</b> Estructura y comunica a las unidades, vía correo electrónico las características de los contenidos para las ponencias, con apoyo de los CDC, JDC y enlaces normativos de competitividad, según el ámbito de competencia.</p> <p><b>112.</b> Publica por medios institucionales la invitación al “Programa de intercambio de buenas prácticas”.</p> <p><b>113.</b> Da seguimiento al “Programa de intercambio de buenas prácticas”, de acuerdo a lo planeado.</p> <p><b>114.</b> Elabora y envía “Oficio de agradecimiento y reconocimiento”, a las unidades que participaron como ponentes en el “Programa de intercambio de buenas prácticas realizado”.</p> <p><b>115.</b> Elabora y envía por correo electrónico “Reporte de resultados” a la CTCCI, la CMC y la UIT los resultados del “Programa de intercambio de buenas prácticas”, incluye a las unidades de referencia, unidades implementadoras participantes y experiencias compartidas, para efectos de mejora en los procesos de implementación del MC.</p> <p style="text-align: center;"><b>Fin del procedimiento</b></p>

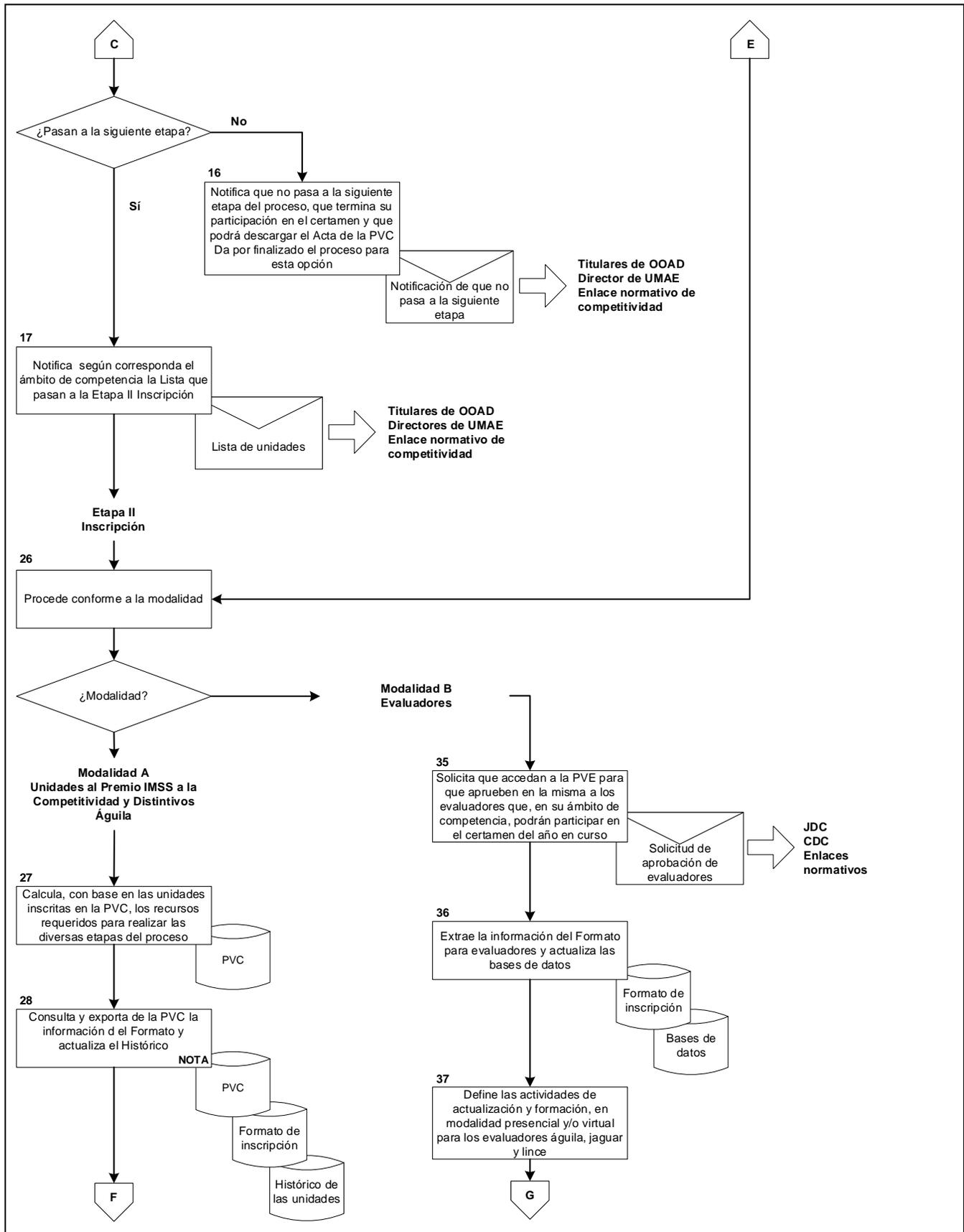


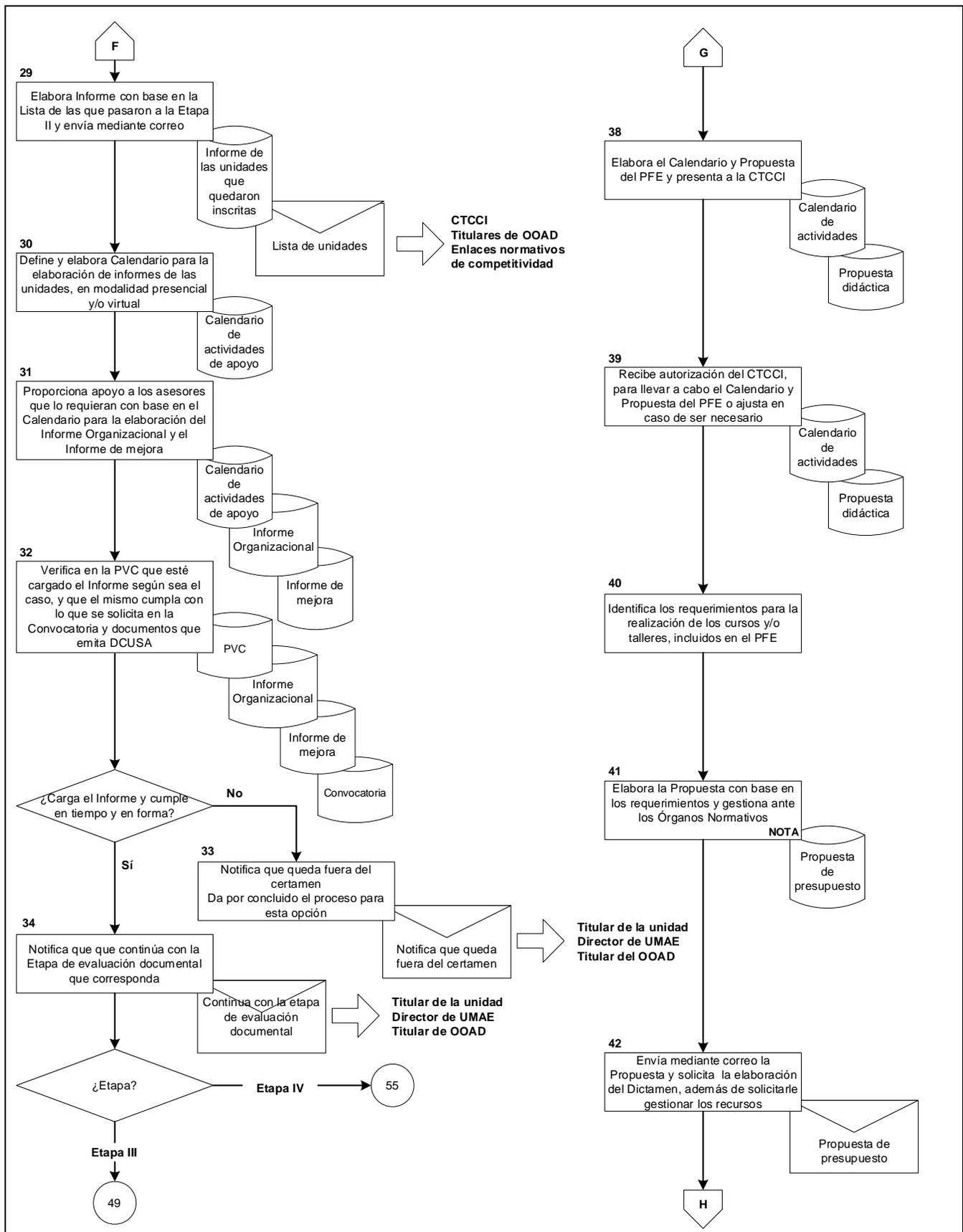
## 7 Diagrama de flujo

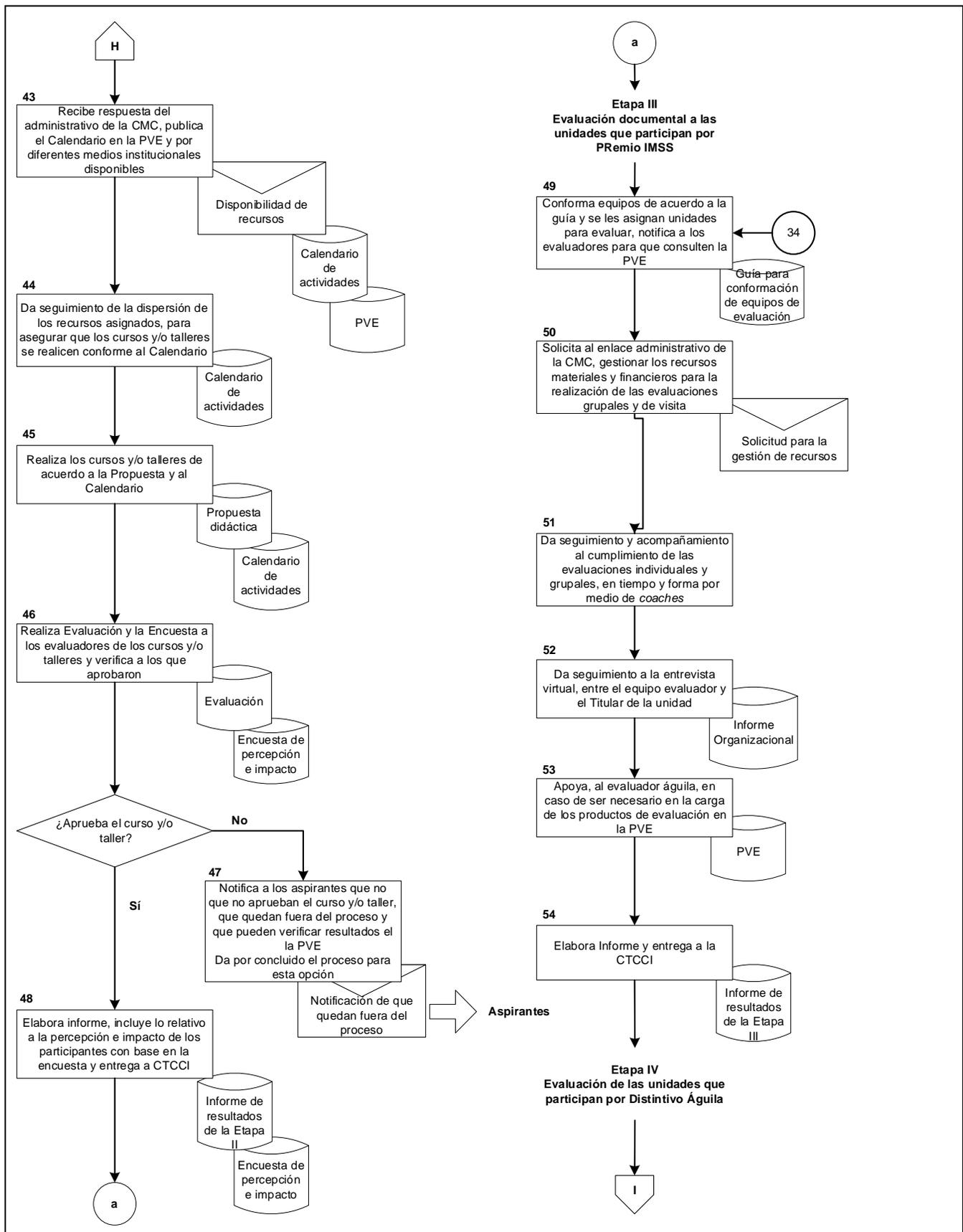


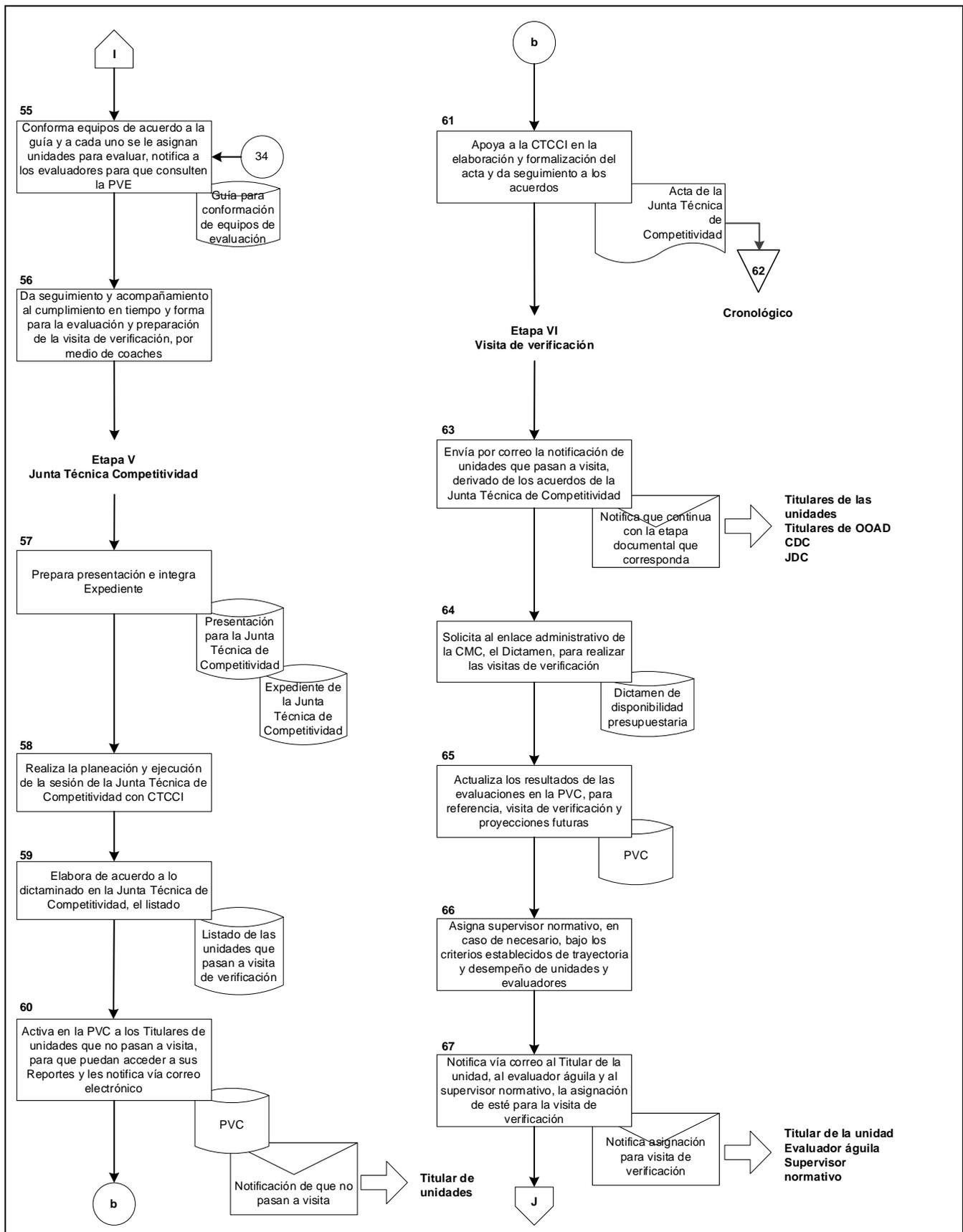


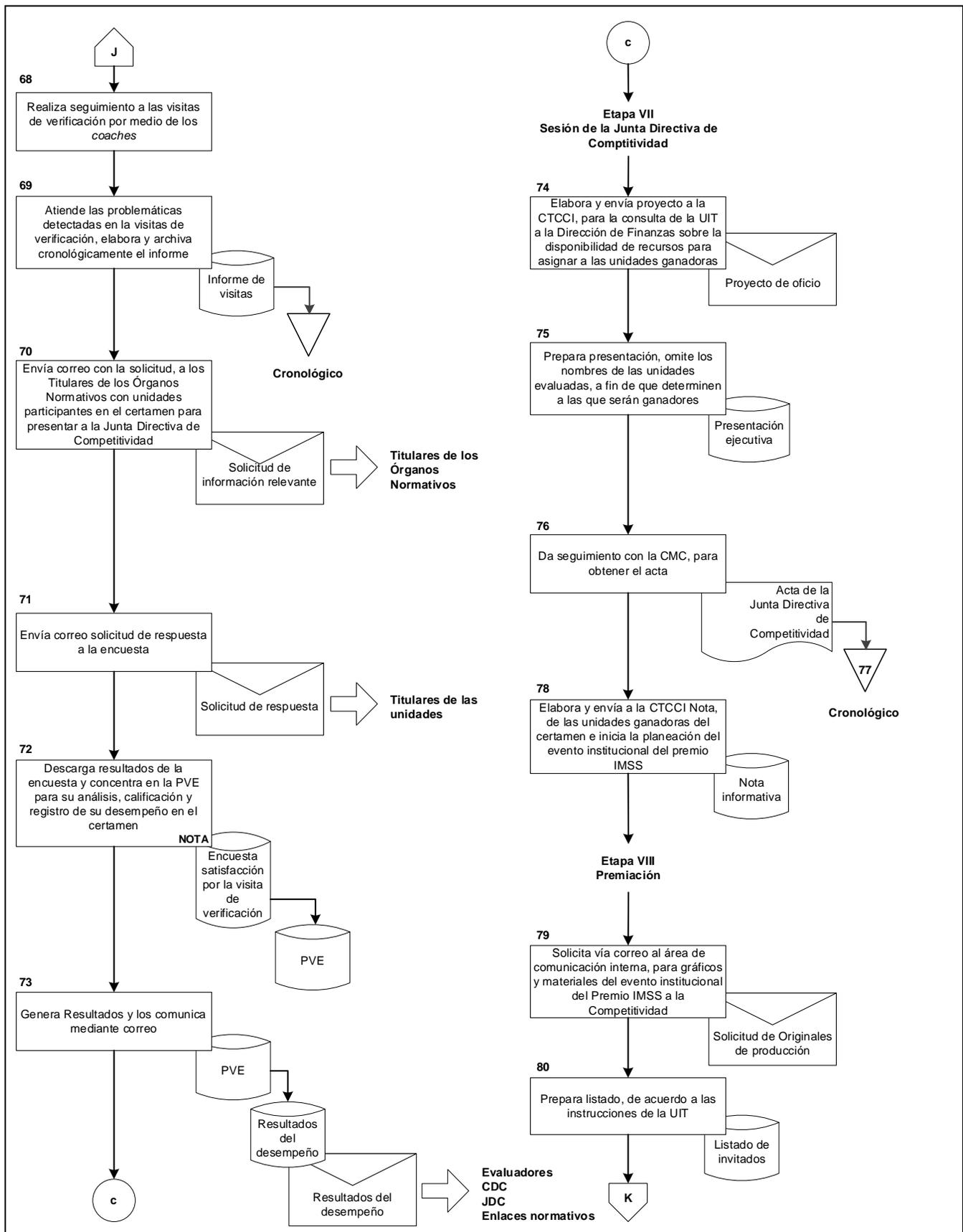


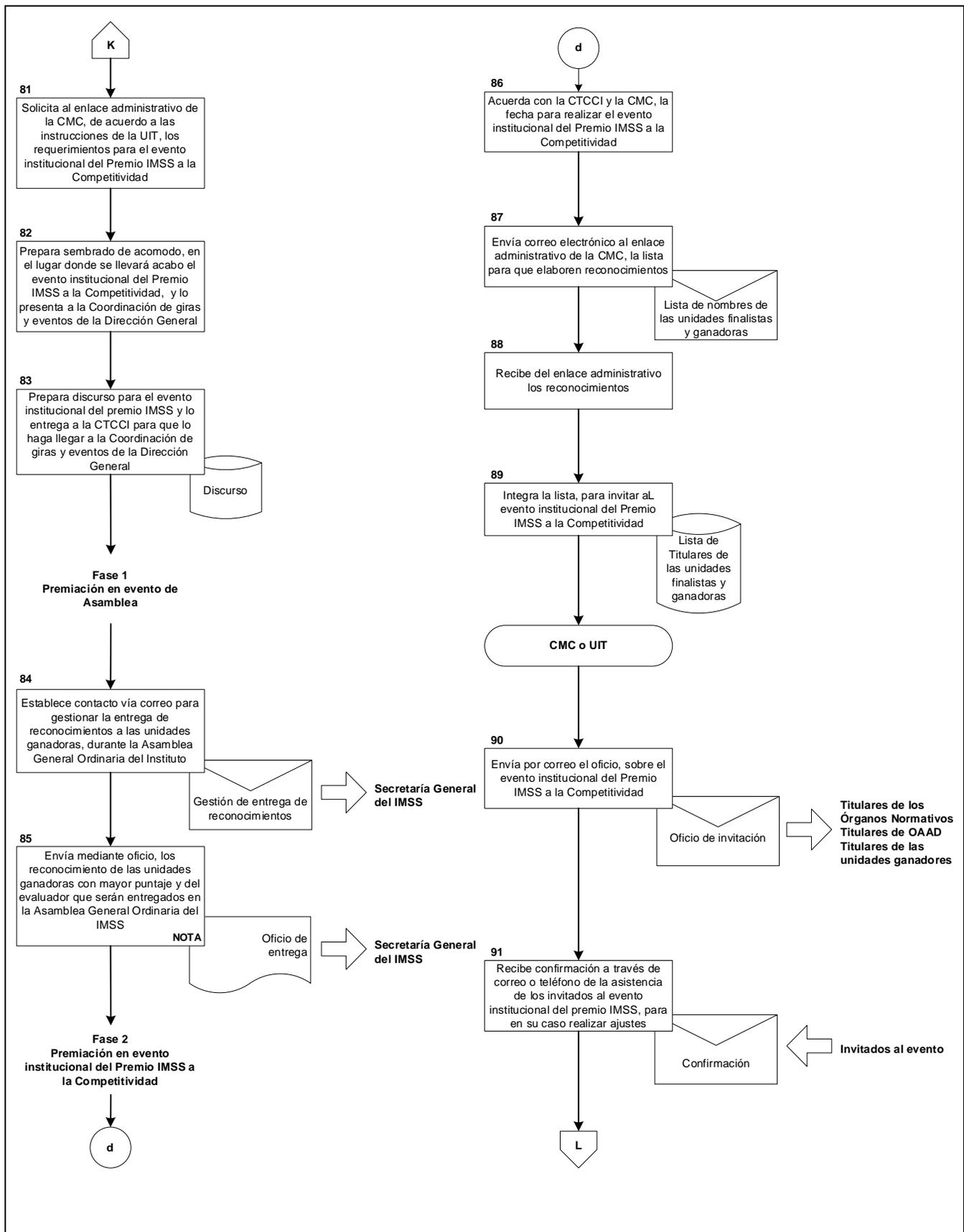


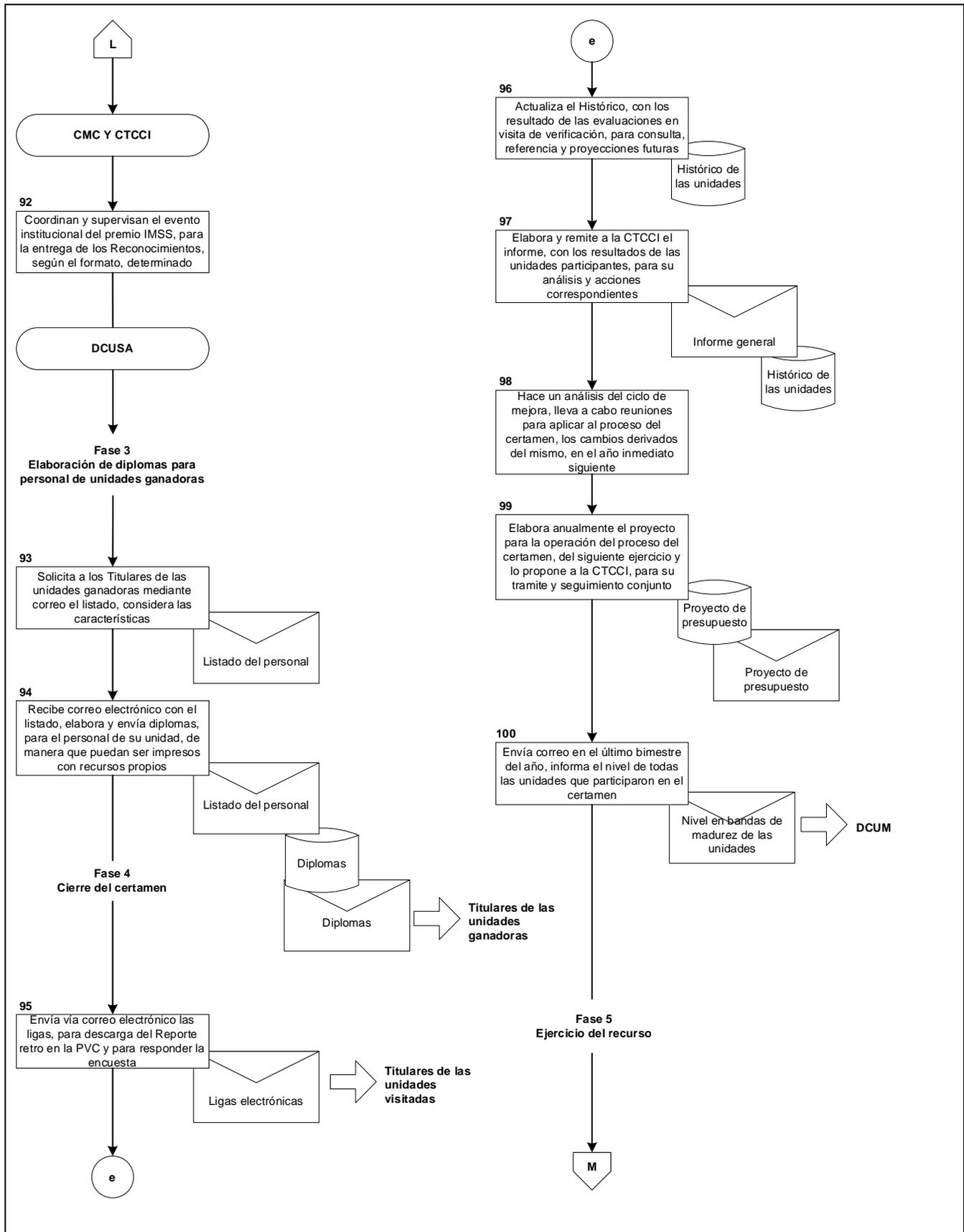


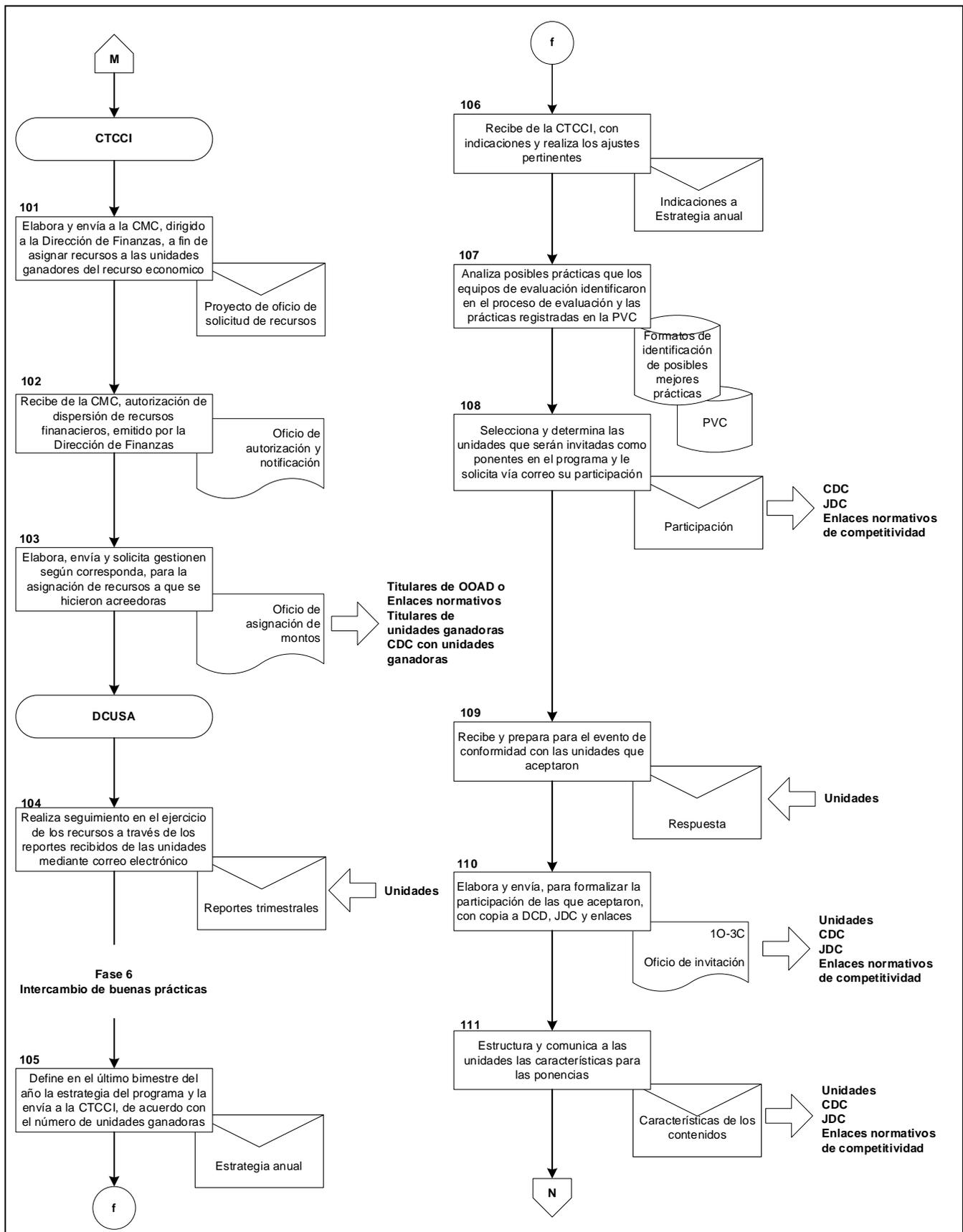


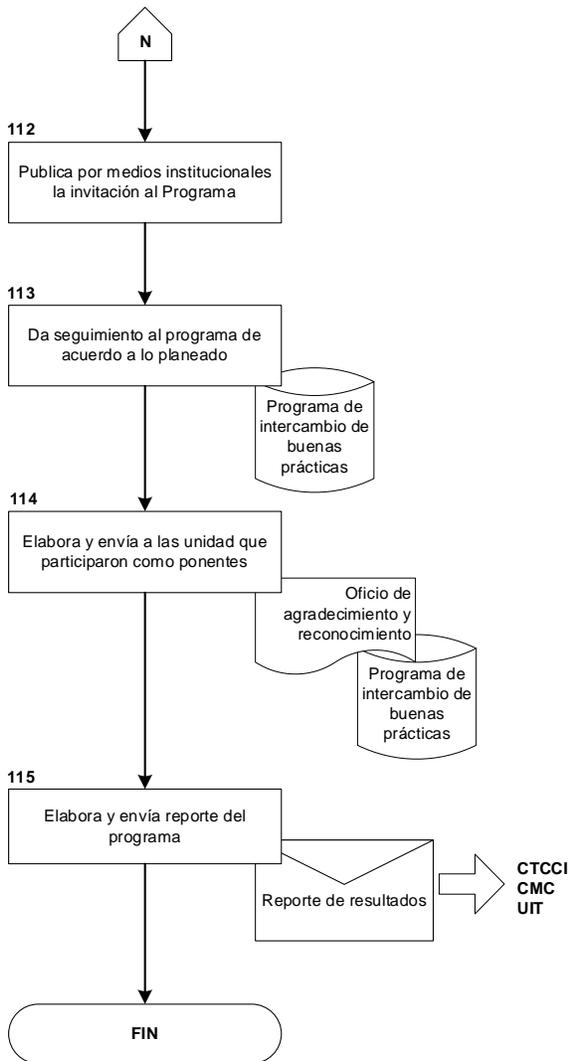














**ANEXO 1**

**ACDO.AS2.HTC.070920/240.P.DA.**



Of N° 09/9001/030000/ 1703

Ciudad de México, a 07 de septiembre de 2020.

**Mtro. Zoé Robledo Aburto**  
Director General.

El H. Consejo Técnico, en la sesión extraordinaria celebrada el día 07 de septiembre del presente año, dictó el Acuerdo ACDO.AS2.HCT.070920/240.P.DA, en los siguientes términos:

“Este Consejo Técnico, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 251, fracciones IV y XXXVII, 263 y 264, fracciones III, XIV y XVII, de la Ley del Seguro Social; 5 y 57, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 31, fracción XX, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social; conforme al planteamiento presentado por el Director General, por conducto de la persona Titular de la Dirección de Administración; así como del dictamen del Comité del mismo nombre, del propio Órgano de Gobierno, emitido en reunión celebrada el 07 de septiembre de 2020, **Acuerda: Primero.-** Aprobar la modificación a la estructura orgánica del Instituto, en la que: a) Se crea la Unidad de Integridad y Transparencia, como una estructura dependiente de la Dirección General; b) Se transfiere la Coordinación de Atención a Quejas e Información Pública, misma que cambia de denominación para quedar como Coordinación de Acceso a la Información Pública y Transparencia; así como la División de Transparencia y Acceso a la Información y la Subjefatura de División de Atención a Solicitudes de información, a la Unidad de Integridad y Transparencia; provenientes de la Unidad de Atención al Derechohabiente de la Dirección Jurídica, quedando en esta Dirección Normativa las atribuciones en materia de atención a quejas; c) Se transfiere la Coordinación de Modernización y Competitividad, con la estructura organizacional con la que cuenta, proveniente de la Dirección de Administración, a la Unidad de Integridad y Transparencia; d) Se crea la Coordinación de Integridad Institucional, dependiente de la Unidad de Integridad y Transparencia; e) Se crean la División de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, la División para la Detección y Prevención de Riesgos, la División de Monitoreo de la Integridad Institucional, dependientes de la Coordinación de Integridad Institucional adscrita a la Unidad de Integridad y Transparencia; f) Se transfiere la Coordinación Técnica de Evaluación y Cumplimiento, de la Coordinación de Modernización y Competitividad, a la Coordinación de Integridad Institucional de la Unidad de Integridad y Transparencia. **Segundo.-** Autorizar a la Dirección de Administración para modificar las estructuras orgánicas de esa misma Dirección Normativa, de la Dirección General, y de la Dirección

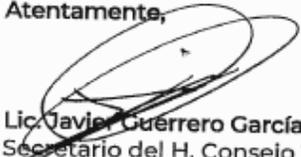
...vta.



Jurídica, conforme a los movimientos aprobados en el punto que antecede. **Tercero.-** Tomar conocimiento de que los movimientos se realizarán llevando a cabo la transformación de plazas de nómina ordinaria y nómina de mando vacantes, y en su caso de presupuestos disponibles. **Cuarto.-** Instruir a la Dirección Jurídica para que, conforme a lo previsto en el artículo 75, fracción IV, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, coordine la formulación y presentación a este Consejo Técnico del anteproyecto de Decreto de Reformas al citado Reglamento, a fin de someterlo a consideración de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal y, en su caso, se publique en el Diario Oficial de la Federación. **Quinto.-** Instruir a la Unidad de Integridad y Transparencia para que en coordinación con los órganos administrativos afectados por las modificaciones organizacionales aprobadas en el punto de acuerdo Primero, proceda a la actualización de los Manuales de Organización respectivos. **Sexto.-** Instruir a las Direcciones de Administración y Jurídica para que procedan a realizar las acciones conducentes para transferir las funciones, recursos humanos, materiales y financieros, así como los expedientes y archivos de las áreas que se reubican, en congruencia con la presente reestructuración, observando para tales efectos lo dispuesto en las normas jurídicas y administrativas aplicables. **Séptimo.-** Los movimientos enunciados en el presente Acuerdo entrarán en vigor a partir del día de su aprobación".

Lo que comunico a usted para su conocimiento.

Atentamente,

  
Lic. Javier Guerrero García  
Secretario del H. Consejo Técnico.

Con copia:

- Mtra. Luisa María Alcalde Luján. Secretaria del Trabajo y Previsión Social y Miembro del H. Consejo Técnico. *La copia será enviada por correo electrónico.*
- Dr. Jorge Carlos Alcocer Varela. Secretario de Salud y Miembro del H. Consejo Técnico. *La copia será enviada por correo electrónico.*
- Mtro. Arturo Herrera Gutiérrez. Secretario de Hacienda y Crédito Público y Miembro del H. Consejo Técnico. *La copia será enviada por correo electrónico.*
- Dr. Alejandro Salafranca Vázquez. Encargado del Despacho de la Subsecretaría del Trabajo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y Miembro del H. Consejo Técnico. *La copia será enviada por correo electrónico.*
- Dr. Hugo López-Gatell Ramírez. Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud, de la Secretaría de Salud y Miembro del H. Consejo Técnico. *La copia será enviada por correo electrónico.*
- Lic. Omar Antonio Nicolás Tovar Ornelas. Director General de Programación y Presupuesto "A" de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Miembro del H. Consejo Técnico. *La copia será enviada por correo electrónico.*
- Sr. José Luis Carazo Preciado. Miembro del H. Consejo Técnico. *La copia será enviada por correo electrónico.*
- Mtro. Rodolfo Gerardo González Guzmán. Miembro del H. Consejo Técnico. *La copia será enviada por correo electrónico.*



GOBIERNO DE  
MÉXICO



2020  
LEONORA VIQUEIRO

SECRETARÍA DEL HONORABLE  
CONSEJO TÉCNICO

- Sr. José Noé Mario Moreno Carbajal. Miembro del H. Consejo Técnico. *La copia será enviada por correo electrónico.*
- Sr. Constantino Romero González. Miembro del H. Consejo Técnico. *La copia será enviada por correo electrónico.*
- Lic. Francisco Alberto Cervantes Díaz. Miembro del H. Consejo Técnico. *La copia será enviada por correo electrónico.*
- Ing. Salomón Presburger Slovik. Miembro del H. Consejo Técnico. *La copia será enviada por correo electrónico.*
- Dr. Manuel Reguera Rodríguez. Miembro del H. Consejo Técnico. *La copia será enviada por correo electrónico.*
- Arq. José Manuel López Campos. Miembro del H. Consejo Técnico. *La copia será enviada por correo electrónico.*
- Lic. Humberto Pedrero Moreno. Titular de la Dirección de Administración. *La copia será enviada por el SICCC.*
- Dr. Víctor Hugo Borja Aburto. Titular de la Dirección de Prestaciones Médicas. *La copia será enviada por el SICCC.*
- Dr. Mauricio Hernández Ávila. Titular de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales. *La copia será enviada por el SICCC.*
- Lic. Antonio Pérez Fonticoba. Titular de la Dirección Jurídica. *La copia será enviada por el SICCC.*
- Mtra. Norma Gabriela López Castañeda. Titular de la Dirección de Incorporación y Recaudación. *La copia será enviada por el SICCC.*
- Mtra. Claudia Laura Vázquez Espinoza. Titular de la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico. *La copia será enviada por el SICCC.*
- Mtro. David Razú Aznar. Titular de la Dirección de Vinculación Institucional y Evaluación de Delegaciones. *La copia será enviada por el SICCC.*
- Dr. Cílcero Coello Garcés. Titular de la Dirección de Planeación Estratégica Institucional. *La copia será enviada por el SICCC.*
- Mtro. César Daniel Rojas Flores. Encargado de la Dirección de Finanzas. *La copia será enviada por el SICCC.*
- Lic. Alfonso Alcocer Díaz. Coordinador de Órganos Superiores. *La copia será enviada por el SICCC.*

AAU/BET/MACD