



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

UNIDAD DE INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA

**NOMBRE Y CLAVE**

Procedimiento para la formación en Competitividad  
0510-003-001

**AUTORIZACIÓN**

Aprobó

Lic. Patricia Pérez De Los Ríos  
Titular de la 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 Institucional

Elaboró

Lic. Edgar Enrique Martínez Lazcano  
Titular de la División de Desarrollo de la Competitividad

**COORDINACION DE MODERNIZACION  
Y COMPETITIVIDAD**

**MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO**

**ACTUALIZACION 17 ABR 2023**

"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	6
6	Descripción de actividades	10
7	Diagrama de flujo	17
	Anexos	
	Anexo 1      Plan de formación Clave 0510-009-001	23
	Anexo 2      Inscripción para las acciones de formación Clave 0510-009-002	32
	Anexo 3      Lista de asistencia Clave 0510-009-003	35
	Anexo 4      Constancia de participación Clave 0510-009-004	38
	Anexo 5      Constancia del personal tutor facilitador Clave 0510-009-005	41



## 1 Base normativa

- 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 mismo que puede ser consultado en la siguiente liga: <http://intranet/normatividad/Documents/normatividad/ACDO-240-DA.pdf>.
- Numeral 8.1.1 subnumeral 2 del Manual de Organización del Instituto Mexicano del Seguro Social publicado el 26 de diciembre de 2022.
- Numeral 7.1 subnumeral 16, 7.1.2, subnumerales 2 y 3; numeral 7.1.2.1, subnumerales 2, 9 y 10; y numeral 7.1.2.1.3 subnumerales del 1 al 8 del Manual de Organización de la Unidad de Integridad y Transparencia, clave 0500-002-003, publicado el 16 de diciembre de 2022.
- Numeral 7.1, subnumerales 1, 6, 7 y 25 del Manual de Organización de la Coordinación de Competitividad en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales, clave 0500-002-004, publicado el 14 de diciembre de 2022.
- Numeral 7.1.9 de la Norma para la implementación del Modelo Institucional para la Competitividad, clave 0503-001-002, validada y registrada 07 de octubre de 2021.
- Números 7.2.10, 7.2.11 y 7.2.12 de la Norma para que las unidades médicas, sociales y administrativas participen en el Premio IMSS a la Competitividad, clave 0503-001-003 validado y registrado el 14 de marzo de 2023.

## 2 Objetivo

Establecer las políticas, actividades y responsabilidades para que la División de Desarrollo de la Competitividad, las Coordinaciones de Competitividad y las Jefaturas de División de Calidad, lleven a cabo las acciones de formación en Competitividad que permitan desarrollar las competencias de los asesores y evaluadores del Modelo Institucional para la Competitividad y del Premio IMSS a la Competitividad.

## 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 Institucional, la División de Implementación de Competitividad Institucional, la División de Impulso a la Competitividad Institucional, la División de Desarrollo de la Competitividad, las Coordinaciones de Competitividad en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales y las Jefaturas de División de Calidad en las Unidades Médicas de Alta Especialidad.



## 4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

**4.1 asesoría:** Conjunto de actividades presenciales o virtuales que realiza el personal asesor para orientar, apoyar y guiar a las personas líderes de las unidades para la implementación del MC o de otros sistemas de gestión de calidad.

**4.2 CC:** Coordinación de Competitividad en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales.

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

**4.4 competencias:** Conjunto de habilidades, destrezas, conocimientos, actitudes y valores del personal asesor y evaluador para la implementación del MC y evaluadores al Premio IMSS a la Competitividad.

**4.5 criterios de evaluación formativa:** Elementos a considerar en el talento humano que participa en las acciones de formación incluidos en el "Plan de formación", clave 0510-009-001 (Anexo 1).

**4.6 CTCI:** Coordinación Técnica de Competitividad Institucional.

**4.7 DDC:** División de Desarrollo de la Competitividad.

**4.8 detección de necesidades para la formación:** Identificación de las competencias que el personal asesor y evaluador requiere fortalecer para el desempeño de sus funciones.

**4.9 diagnóstico de necesidades de formación:** Análisis e integración de los resultados de la identificación de las necesidades de formación para el personal asesor y evaluador.

**4.10 División de Implementación:** División de Implementación de Competitividad Institucional.

**4.11 División de Impulso:** División de Impulso a la Competitividad Institucional.

**4.12 documento de calificación:** Es el archivo que contiene los resultados emitidos por el personal tutor facilitador con respecto a la evaluación obtenida por el personal asesor y evaluador en las acciones de formación.

**4.13 edición:** El número de réplicas que se lleva a cabo una misma acción de formación.

**4.14 eficiencia terminal:** Indicador referente a la relación entre el número de participantes asistentes contra el número de participantes aprobados.



**4.15 evaluación formativa:** Resultado de la valoración de conocimientos, habilidades o actitudes que demuestra poseer el personal asesor y evaluador.

**4.16 informe anual:** Documento en el que se reporta el progreso del Programa de Formación en Competitividad, a fin de contar con información para la determinación de estrategias.

**4.17 JDC:** Persona Titular de la Jefatura de División de Calidad en las Unidades Médicas de Alta Especialidad.

**4.18 MC o Modelo:** Modelo Institucional para la Competitividad.

**4.19 OOAD:** Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal/Regional de conformidad con el artículo 2, fracción IV, inciso a) del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

**4.20 paquete de formación en competitividad:** Compendio de documentos y material didáctico que se pone a disposición del personal asesor y/o evaluador para la acción de formación en la que se inscribe.

**4.21 personal asesor:** Talento humano de la División de Implementación, de la División de Impulso, de las CC y JDC que cumple con las competencias para guiar a las unidades que se encuentren en el proceso de implementación del MC o de un sistema de gestión de calidad.

**4.22 personal evaluador:** Talento humano que cumple con las competencias requeridas para desempeñar las actividades de monitoreo y control para cuantificar, medir y evaluar el avance y resultados de la implementación del Modelo.

**4.23 PFC:** Programa de Formación en Competitividad anual, que incluye los temas de formación que se ofrecen al personal asesor en la implementación del MC y al personal del Instituto que participen como evaluador en el Premio IMSS a la Competitividad, que se impartirán de manera virtual o presencial.

**4.24 población objetivo:** Personal asesor de las CC y JDC, evaluadores internos de las unidades que implementan el MC y personal del Instituto que se inscriba de manera voluntaria como evaluador del Premio IMSS a la Competitividad.

**4.25 tutor facilitador:** Personal del Instituto o instructores externos que cuente con las competencias, habilidades, conocimientos, manejo de grupo, técnicas didácticas y de evaluación para desarrollar las acciones de formación.

**4.26 UMAE:** Unidad Médica de Alta Especialidad.



**4.27 unidad:** Unidades médicas, sociales o administrativas del Instituto, cuya especialidad está dada por el tipo de servicio, prestación sustantiva o de apoyo que otorga de acuerdo con las facultades y/o atribuciones conferidas a través de la Ley del Seguro Social y el Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

## **5 Políticas**

### **5.1 Generales**

**5.1.1** El presente documento actualiza y deja sin efectos al “Procedimiento para la formación en Calidad y Competitividad”, clave 19B0-003-004 con fecha de registro el 11 de julio de 2018.

**5.1.2** El incumplimiento del contenido del presente documento, por las personas servidoras públicas involucradas será causal de las responsabilidades que resulten procedentes conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables.

**5.1.3** 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 de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia; a través de las pautas de conducta de: buen trato y vocación de servicio; respeto a los derechos humanos y a la igualdad y no discriminación; 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.251121/319.P.DA, de fecha 25 de noviembre de 2021.

**5.1.4** El personal tutor facilitador que integre el contenido de los “Paquetes de formación en Competitividad” deberá apegarse a los principios de legalidad, integridad y transparencia que rigen el actuar de las personas servidoras públicas.

**5.1.5** Corresponderá a la CMC, a través de la CTCl y la DDC, interpretar para efectos administrativos el presente procedimiento, resolver los casos especiales y no previstos en el mismo.

**5.1.6** La CTCl, a través de la DDC, coordinará las acciones del Programa de Formación en Competitividad.

**5.1.7** La CTCl, a través de la DDC, en el ámbito de su competencia será la responsable de la formación y actualización del talento humano en Competitividad que funge como asesor y/o evaluador.

**5.1.8** El PFC se aplicará al:

- Talento humano con funciones de asesoría y evaluación interna de las CC y UMAE.



- Talento humano que participe como evaluador de las unidades inscritas al Premio IMSS a la Competitividad.

**5.1.9** La DDC deberá ejecutar el PFC para el personal asesor y evaluador del Instituto, a través del desarrollo de las temáticas que corresponden a las siguientes esferas del conocimiento:

- Habilidades gerenciales
- Habilidades técnicas
- Compromiso con el servicio público

**5.1.10** La DDC será la responsable de actualizar y difundir a través de los medios institucionales correspondientes, las acciones contenidas en el PFC en las CC y UMAE.

**5.1.11** La DDC será la responsable de difundir las acciones contenidas en el PFC para el talento humano del Instituto que participe como evaluador de las unidades inscritas al Premio IMSS a la Competitividad.

## **5.2 Planeación del Programa de Formación en Competitividad**

**5.2.1** La DDC realizará el diagnóstico de necesidades de formación en materia de Competitividad, mediante la aplicación anual de un “Formulario para la detección de necesidades de formación en Competitividad” al personal asesor y evaluador de las CC y UMAE.

**5.2.2** La DDC conformará un grupo de trabajo con la persona Titular de la CTCl, las personas Titulares de las Divisiones de Implementación e Impulso, así como personal operativo adscrito a éstas, a fin de analizar en conjunto los resultados de la identificación de necesidades de formación en materia de Competitividad e integrar la oferta de acciones de formación del PFC.

**5.2.3** La DDC coordinará la integración de un grupo de tutores facilitadores en Competitividad para desarrollar el PFC e impartir la oferta temática, a fin de fortalecer los conocimientos, habilidades y destrezas que permitan al personal asesor y evaluador el desarrollo de sus funciones.

**5.2.4** La DDC elaborará la “Calendarización de las acciones de formación”, la cual podrá estar sujeta a modificaciones de acuerdo con las actividades programadas por la CTCl y las actividades de los tutores facilitadores, esto se hará del conocimiento de las personas inscritas y se generarán las acciones correspondientes para la reposición de la formación.

**5.2.5** La DDC realizará la revisión de los requerimientos del “Paquete de formación en Competitividad” de conformidad con el “Plan de formación”, clave 0510-009-001 (Anexo 1).

**5.2.6** La DDC será responsable de revisar, actualizar y dar seguimiento periódico a la estructura, contenido y desarrollo del “Paquete de formación en Competitividad”.



**5.2.7** La DDC será responsable de dar a conocer a la población objetivo la oferta de acciones de formación en Competitividad, mediante la o las “Convocatorias” que precisen las condiciones de inscripción, participación y acreditación.

**5.2.8** La DDC verificará que el PFC incluya, de ser necesario, la presupuestación de recursos para llevar a cabo las acciones de formación.

**5.2.9** La DDC, las CC y las JDC gestionarán ante las instancias correspondientes los recursos (materiales, humanos, financieros, entre otros) necesarios para participar en el PFC.

### **5.3 Ejecución del Programa de Formación en Competitividad**

**5.3.1** La DDC proporcionará mediante correo electrónico a los titulares de las CC y JDC el formato “Inscripción para las acciones de formación”, clave 0510-009-002 (Anexo 2) para que la población objetivo se inscriba a las acciones de formación en Competitividad.

**5.3.2** La población objetivo interesada en la o las “Convocatorias” para participar en las acciones de formación en Competitividad podrá solicitar su inscripción, a través de las CC y las JDC; para el caso del personal de nivel central podrán inscribirse a través de la DDC.

**5.3.3** Las CC y las JDC serán las responsables de coordinar desde su ámbito de competencia el personal asesor y evaluador que participará en las acciones de formación contenidas en el PFC, con base en los conocimientos y habilidades que requiera desarrollar para mejorar en el desempeño de sus funciones.

**5.3.4** La DDC coordinará y determinará la logística para impartir las acciones de formación en Competitividad que contemple el PFC.

**5.3.5** La DDC coordinará la ejecución de las acciones de formación y proporcionará acompañamiento técnico al personal que funja como tutor facilitador durante las acciones de formación en Competitividad que componen el PFC.

**5.3.6** El tutor facilitador será el responsable de llevar a cabo el registro de la información que se genere durante la acción de formación en la “Lista de asistencia”, clave 0510-009-003 (Anexo 3).

**5.3.7** La DDC verificará que el personal que funja como tutor facilitador aplique la “Evaluación formativa”, así como la “Encuesta de satisfacción” de la acción de formación en Competitividad.

### **5.4 Seguimiento y cierre del Programa de Formación en Competitividad**

**5.4.1** La DDC será responsable de publicar los “Paquetes de formación en Competitividad” a través del medio institucional pertinente.



**5.4.2** La DDC realizará la detección de necesidades de formación, integrará los resultados de las “Evaluaciones formativas”, y aplicará las “Encuestas de satisfacción” a las personas participantes.

**5.4.3** La DDC será responsable de elaborar, gestionar la firma y enviar por correo electrónico cada “Constancia de participación”, clave 0510-009-004 (Anexo 4) al personal participante que acredite la acción de formación en Competitividad, de acuerdo con las condiciones publicadas en las “Convocatorias”.

**5.4.4** La DDC mantendrá actualizada la base de datos de las acciones de formación en Competitividad para que las personas titulares de las CC y JDC conozcan los resultados de aprovechamiento del personal inscrito en las acciones del PFC.

**5.4.5** La DDC será la responsable de elaborar, gestionar la firma y enviar cada “Constancia del personal tutor facilitador”, clave 0510-009-005 (Anexo 5) al personal tutor facilitador de las acciones que le fueron asignadas.

**5.4.6** La DDC realizará a la conclusión de cada año, la detección de necesidades para la formación a través de la aplicación de un “Formulario anual para la detección de necesidades de formación en Competitividad” al personal de las CC y JDC que haya participado en el PFC del año corriente.

**5.4.7** La DDC integrará los resultados emitidos en el “Formulario para la detección de necesidades de formación en Competitividad”, a efecto de diseñar y/o actualizar el PFC.



Responsable	Descripción de actividades
<b>6 Descripción de actividades</b>  DDC  Grupo de trabajo de la CTCI  DDC	<p style="text-align: center;"><b>Etapa I</b> <b>Planeación del Programa de Formación en Competitividad</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realiza el diagnóstico de necesidades de formación con base en el “Formulario para la detección de necesidades de formación en Competitividad” aplicado en el ejercicio anterior y propone los temas que podrían ser incluidos en el PFC.</li><li>2. Integra y coordina la reunión del grupo de trabajo de la CTCI por el medio institucional que considere conveniente para analizar los resultados de la identificación de necesidades de formación en Competitividad.</li><li>3. Analizan y determinan los temas a incluir considerando lo siguiente:<ul style="list-style-type: none"><li>• El “Informe anual” del ejercicio anterior.</li><li>• La identificación de necesidades para la formación en Competitividad detectadas por la DDC.</li><li>• Las necesidades de formación en Competitividad planteadas por la División de Implementación y la División de Impulso.</li></ul><p>NOTA: De conformidad con la política 5.2.2.</p></li><li>4. Integra el “PFC” con la oferta temática que se desarrollará durante el año en curso.</li><li>5. Integra el grupo de tutores facilitadores en acciones de formación en Competitividad.<p>NOTA: De conformidad con la política 5.2.3.</p></li><li>6. Selecciona y confirma la participación del personal tutor facilitador y le solicita por el medio institucional que considere conveniente lo siguiente:<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar el “Plan de formación”, clave 0510-009-001(Anexo 1) de la acción que impartirá.</li><li>• Material didáctico</li><li>• Evaluación formativa</li></ul></li></ol>



Responsable	Descripción de actividades
Personal tutor facilitador	<ul style="list-style-type: none"><li>Propuesta de fechas para impartir las ediciones de la acción de formación necesarias acorde a su tiempo y disponibilidad.</li></ul> <p>NOTA: Esta actividad se repite hasta encontrar el personal tutor facilitador que acepte la invitación.</p> <p><b>El personal tutor facilitador rechaza la invitación</b></p> <p>7. Envía respuesta de negativa mediante correo electrónico.</p>
DDC	<p>8. Analiza y determina la participación de otro tutor facilitador.</p> <p>Continúa en la actividad 6.</p>
Personal tutor facilitador	<p><b>El personal tutor facilitador acepta la invitación</b></p> <p>9. Envía en un plazo no mayor a 20 días hábiles a partir de la recepción de su confirmación, a la DDC para su revisión técnica mediante correo electrónico “Paquete de formación en Competitividad” con:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>“Plan de formación”,</li><li>Material didáctico,</li><li>“Evaluación formativa”,</li><li>y la propuesta de fechas para impartir la acción de formación en Competitividad.</li></ul>
DDC	<p>10. Recibe el “Paquete de formación en Competitividad” del personal tutor facilitador, realiza la revisión técnica de forma y contenido y determina si cumple, de conformidad con las políticas 5.2.5 y 5.2.6.</p> <p style="text-align: center;"><b>No cumple</b></p>
Personal tutor facilitador	<p>11. Emite las observaciones y/o ajustes al “Paquete de formación en Competitividad” y las por el medio institucional que considere conveniente al personal tutor facilitador.</p> <p>12. Recibe con observaciones y/o ajustes del “Paquete de formación en Competitividad” asignado y da cumplimiento a lo solicitado en un plazo no mayor a 3 días hábiles a partir de la recepción.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Personal tutor facilitador	<p>13. Envía el “Paquete de formación en Competitividad” asignado con las observaciones y/o ajustes solventados.</p> <p>Continúa en la actividad 10.</p> <p style="text-align: center;"><b>Sí cumple</b></p>
DDC	<p>14. Elabora la “Calendarización de las acciones de formación” con el número de ediciones, fechas y horarios propuestos por el personal tutor facilitador y las actividades programadas por la CTCI.</p> <p>NOTA: De conformidad con la política 5.2.4.</p> <p>15. Elabora la o las “Convocatorias” con la descripción de las acciones de formación a desarrollar y las condiciones de participación y acreditación.</p>
CC y JDC	<p style="text-align: center;"><b>Etapas II</b> <b>Ejecución del Programa de Formación en Competitividad</b></p> <p>16. Publica la o las “Convocatorias” por el medio institucional que considere conveniente, junto con el formato “Inscripción para las acciones de formación”, clave 0510-009-002 (Anexo 2) para la población objetivo.</p> <p>NOTA: De conformidad con las políticas 5.2.7 y 5.3.1.</p>
DDC	<p>17. Consulta la o las “Convocatorias” y envía formato “Inscripción para las acciones de formación”, con clave 0510-009-002 (Anexo 2) con los datos solicitados por el medio institucional que considere conveniente.</p> <p>18. Recibe el formato de “Inscripción para las acciones de formación”, clave 0510-009-002 (Anexo 2) con los datos del personal interesado e integra una base de datos en formato <i>Excel</i>.</p> <p>19. Distribuye a los participantes en las diferentes ediciones de las acciones de formación y elabora la “Lista de asistencia”, clave 0510-009-003 (Anexo 3) para cada edición.</p>



Responsable	Descripción de actividades
DDC	<b>20.</b> Envía por el medio institucional que considere conveniente “Lista de asistencia”, clave 0510-009-003 (Anexo 3) al personal tutor facilitador responsable de la acción de formación conforme a la “Calendarización de las acciones de formación”.
Personal tutor facilitador	<b>21.</b> Recibe “Lista de asistencia”, clave 0510-009-003 (Anexo 3) y confirma recepción de la misma.
DDC	<b>22.</b> Envía bienvenida por el medio institucional que considere conveniente a los participantes inscritos 2 días hábiles previos al inicio de la acción de formación, y al personal tutor facilitador con las consideraciones necesarias para su participación. <b>23.</b> Define al personal de la DDC que fungirá como moderador durante el desarrollo de la acción de formación y envía correo electrónico para su conocimiento. <b>24.</b> Conformar el grupo de participantes de la acción de formación a través de la plataforma designada, en la cual se incorporarán los contenidos y se establecerá el intercambio de información entre el tutor facilitador, el moderador y los participantes.
Personal moderador	<b>25.</b> Recibe aviso para cubrir la función de moderador durante la acción de formación. <b>26.</b> Realiza el acompañamiento técnico al personal tutor facilitador para las acciones de formación en Competitividad.
Personal tutor facilitador	<b>27.</b> Ejecuta la acción de formación conforme al “Plan de formación”, clave 0510-009-001 (Anexo 1). <b>28.</b> Recibe a los participantes e imparte la acción de formación en Competitividad y registra la “Lista de asistencia”, clave 0510-009-003 (Anexo 3). <b>29.</b> Entrega al final de la acción de formación a los participantes vínculo o en su caso el código QR para el llenado de la “Evaluación formativa” y la “Encuesta de satisfacción”.



Responsable	Descripción de actividades
Personal tutor facilitador  DDC	<p><b>30.</b> Envía por el medio institucional que considere conveniente a la DDC en un plazo no mayor a 3 días hábiles al concluir la acción de formación junto con la “Lista de asistencia”, clave 0510-009-003 (Anexo 3).</p> <p><b>31.</b> Recibe el formato “Lista de asistencia”, clave 0510-009-003 (Anexo 3) para su análisis.</p> <p style="text-align: center;"><b>Etapas III</b> <b>Seguimiento y cierre del Programa de Formación en Competitividad</b></p> <p><b>32.</b> Descarga los resultados de la “Evaluación formativa” y la “Encuesta de satisfacción”, registra el resultado de la evaluación formativa de los participantes en la “Lista de asistencia”, clave 0510-009-003 (Anexo 3) y envía por el medio institucional que considere conveniente al personal tutor facilitador.</p> <p><b>33.</b> Envía por el medio institucional que considere conveniente al personal tutor facilitador retroinformación de los resultados de la “Encuesta de satisfacción”, puntaje y resumen de comentarios por parte de los participantes.</p> <p><b>34.</b> Valida si recibe ajustes del personal tutor facilitador en la calificación final de la “Lista de asistencia”, clave 0510-009-003 (Anexo 3).</p> <p style="text-align: center;"><b>Sí recibe ajustes</b></p> <p><b>35.</b> Recibe la “Lista de asistencia”, clave 0510-009-003 (Anexo 3) modificada.</p> <p style="text-align: center;">Continúa en la actividad 36.</p> <p style="text-align: center;"><b>No recibe ajustes</b></p> <p><b>36.</b> Integra dos bases de datos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Con los resultados por participante de la acción de formación, obtenidos en la “Evaluación formativa” y la “Lista de asistencia”, clave 0510-009-003 (Anexo 3).</li></ul>



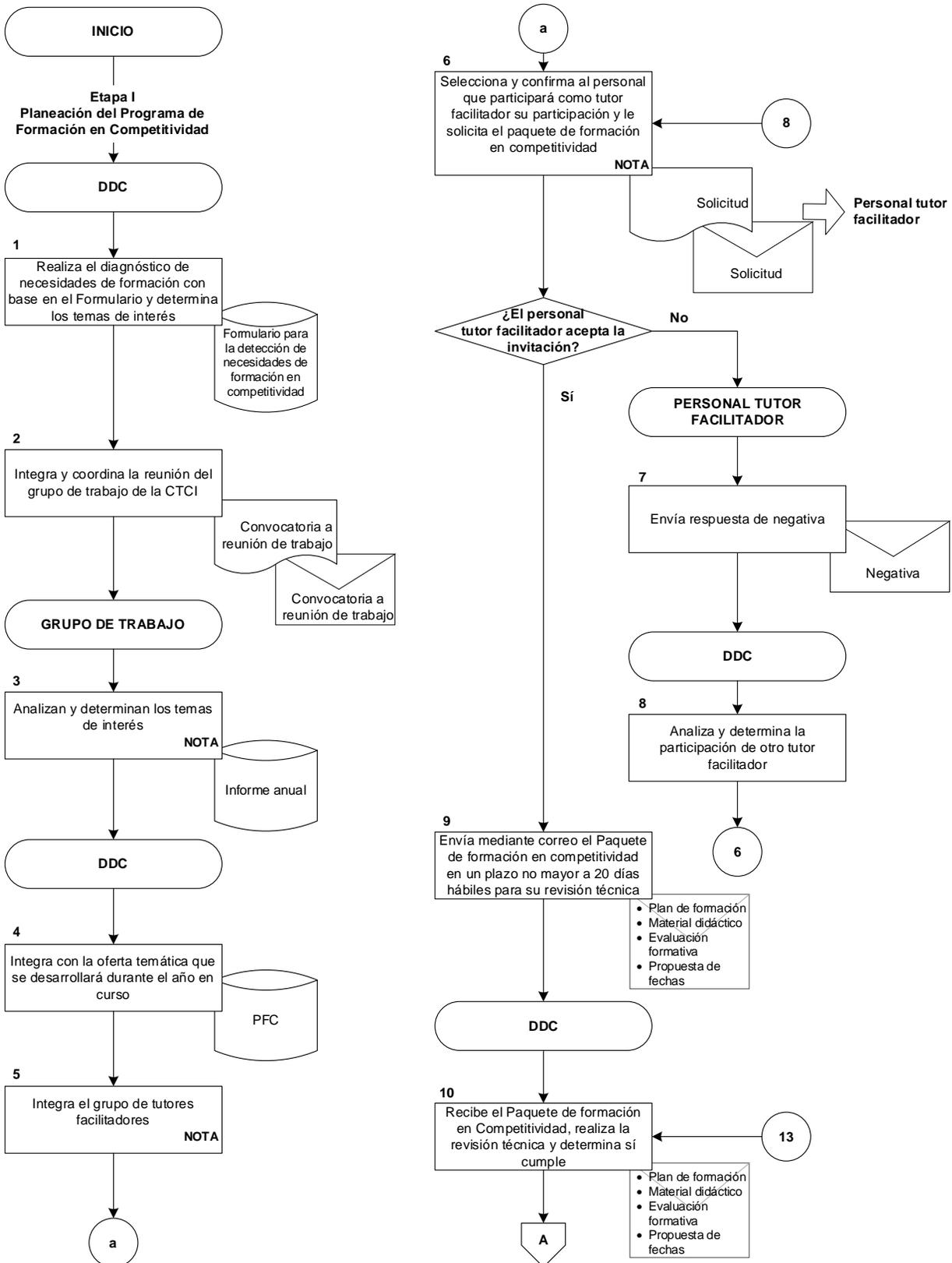
Responsable	Descripción de actividades
DDC	<ul style="list-style-type: none"><li>• Con los resultados de la “Encuesta de satisfacción”.</li></ul> <p><b>37.</b> Elabora, gestiona firmas y envía por el medio institucional que considere conveniente la “Constancia de participación”, clave 0510-009-004 (Anexo 4) al personal asesor y/o evaluador que acreditó la acción de formación, así como la “Constancia del personal tutor facilitador”, clave 0510-009-005 (Anexo 5) al personal tutor facilitador.</p> <p>NOTA: De conformidad a las políticas 5.4.3 y 5.4.5.</p>
CC y JDC	<p><b>38.</b> Envía a los CC y JDC vía por el medio institucional que considere conveniente el enlace mediante el cual podrán consultar el aprovechamiento y eficiencia terminal del personal que participó en las acciones del PFC obtenida de la base de datos.</p> <p>NOTA: De conformidad a la política 5.4.4.</p>
DDC	<p><b>39.</b> Reciben el enlace con la información respecto a la participación de la población objetivo en las acciones de formación del PFC.</p> <p><b>40.</b> Diseña “Formulario para la detección de necesidades de formación en Competitividad” del personal asesor y evaluador.</p> <p>NOTA: De conformidad a la política 5.4.6.</p> <p><b>41.</b> Envía enlace o código QR por el medio institucional que considere conveniente o del “Formulario para la detección de necesidades de formación en Competitividad” a personal asesor y evaluador que participó en las acciones del PFC para su respuesta voluntaria.</p> <p><b>42.</b> Realiza la detección de necesidades para la formación a fin de mejorar y/o actualizar el diseño de los “Paquetes de formación en Competitividad” del siguiente ejercicio conforme a las necesidades de formación identificadas.</p> <p><b>43.</b> Integra “Informe anual” con base en:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Base de datos con los resultados por participante de la acción de formación obtenidos en la</li></ul>

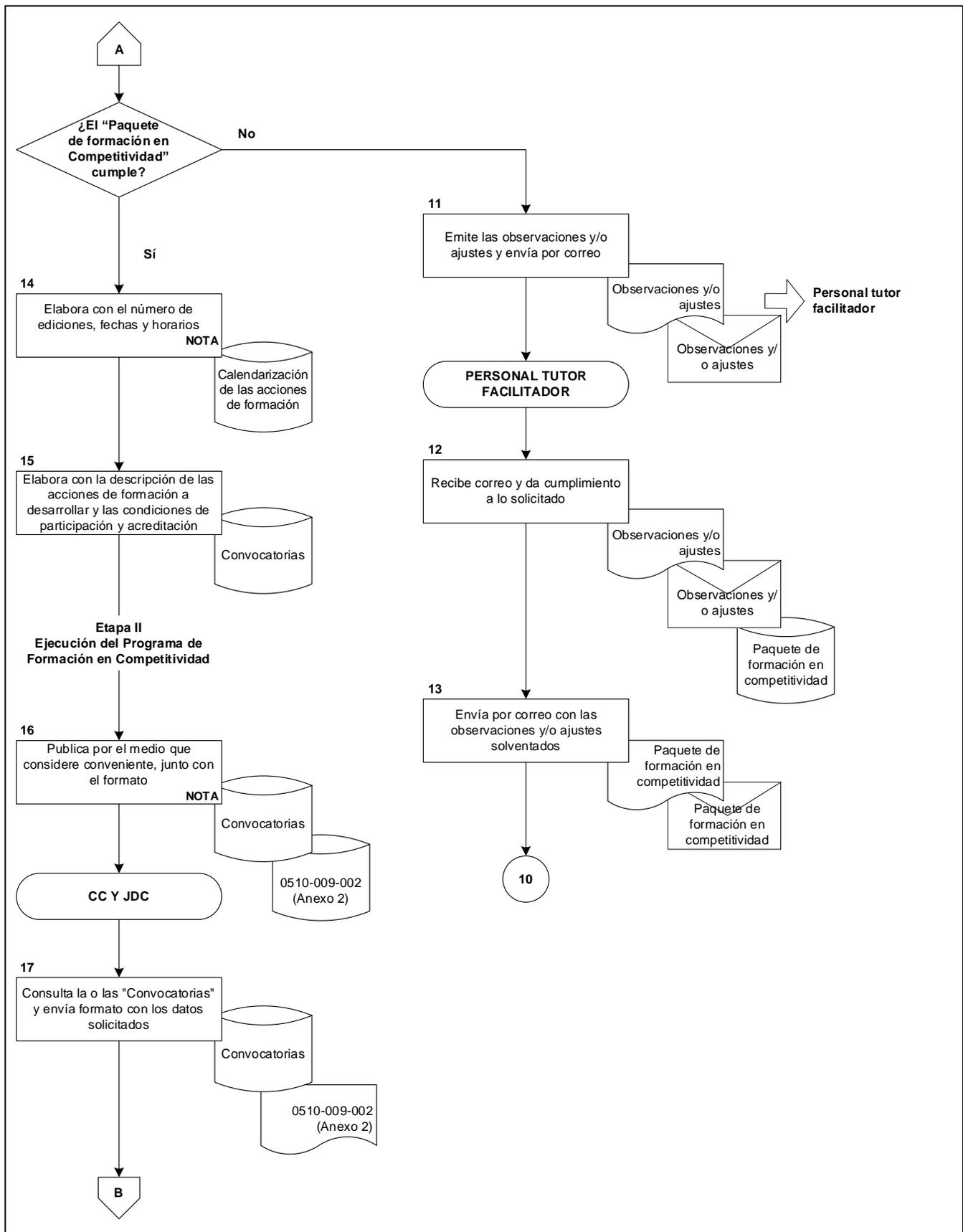


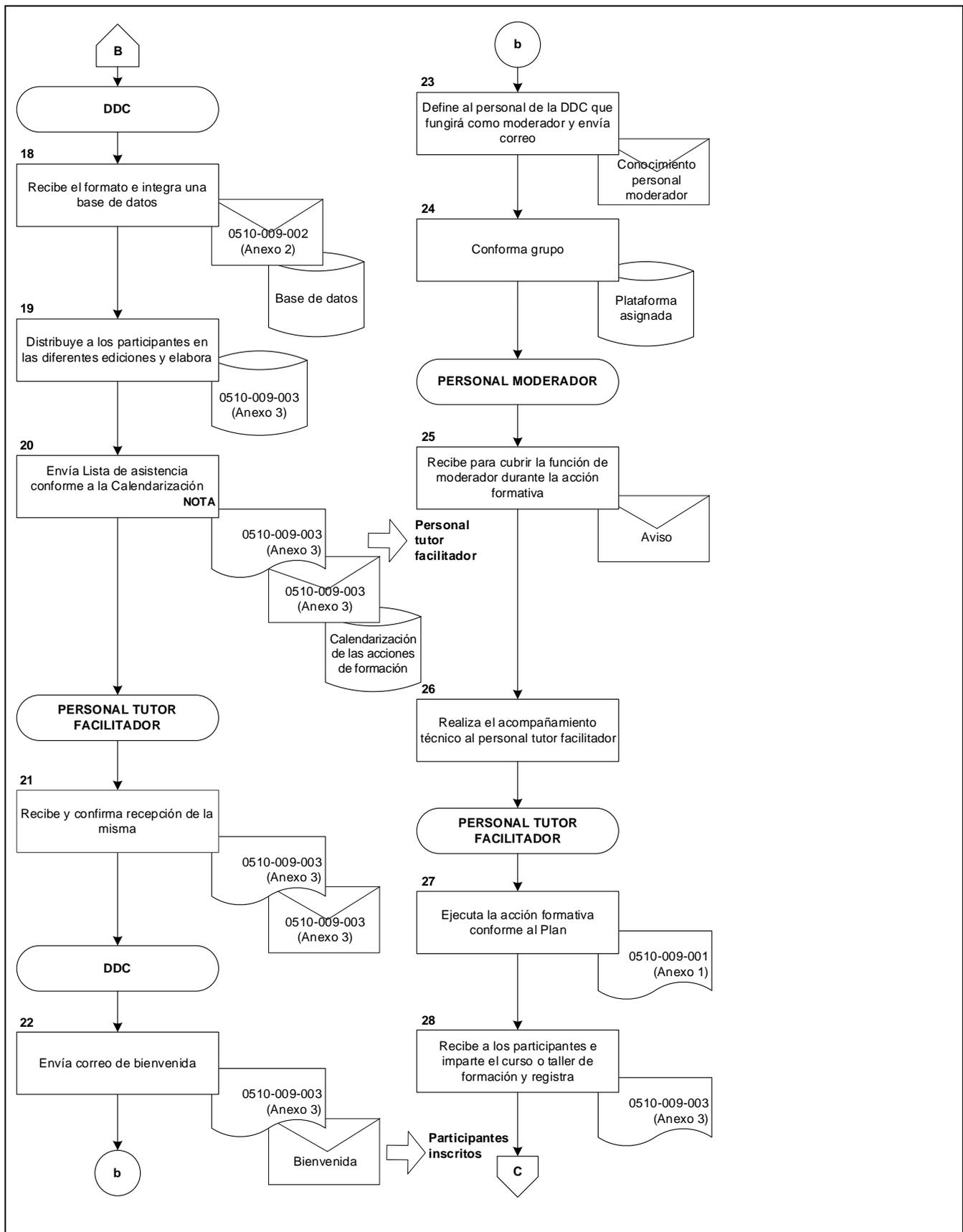
Responsable	Descripción de actividades
DDC	<p>“Evaluación formativa” y la “Lista de asistencia”, clave 0510-009-003 (Anexo 3).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Base de datos de la “Encuesta de satisfacción” del personal tutor facilitador.</li><li>• El aprovechamiento y la eficiencia terminal del personal participante de las acciones de formación.</li></ul> <p><b>44.</b> Presenta “Informe anual” a la persona Titular de la Coordinación Técnica de Competitividad Institucional.</p> <p>NOTA: En caso necesario realiza modificaciones.</p> <p style="text-align: center;"><b>Fin del procedimiento</b></p>

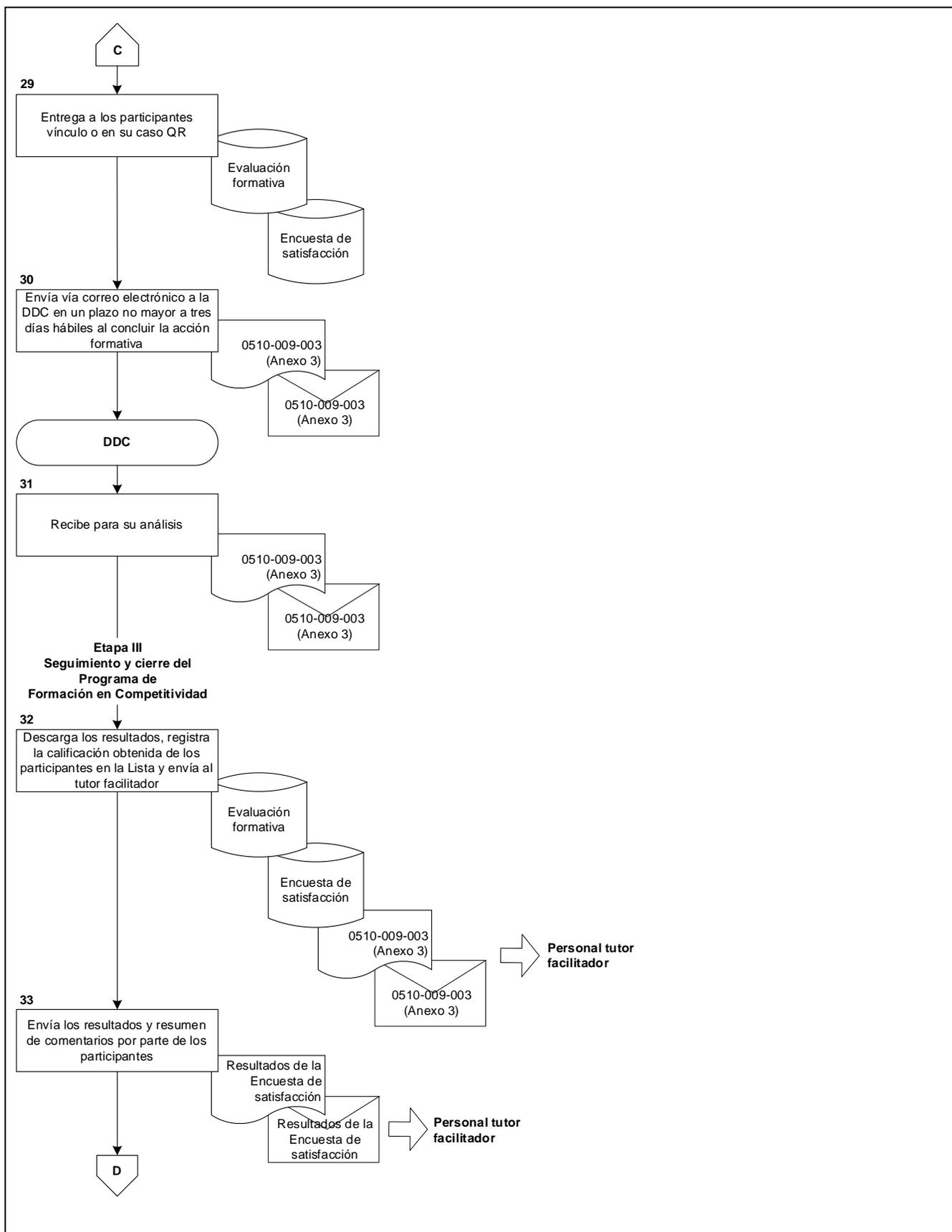


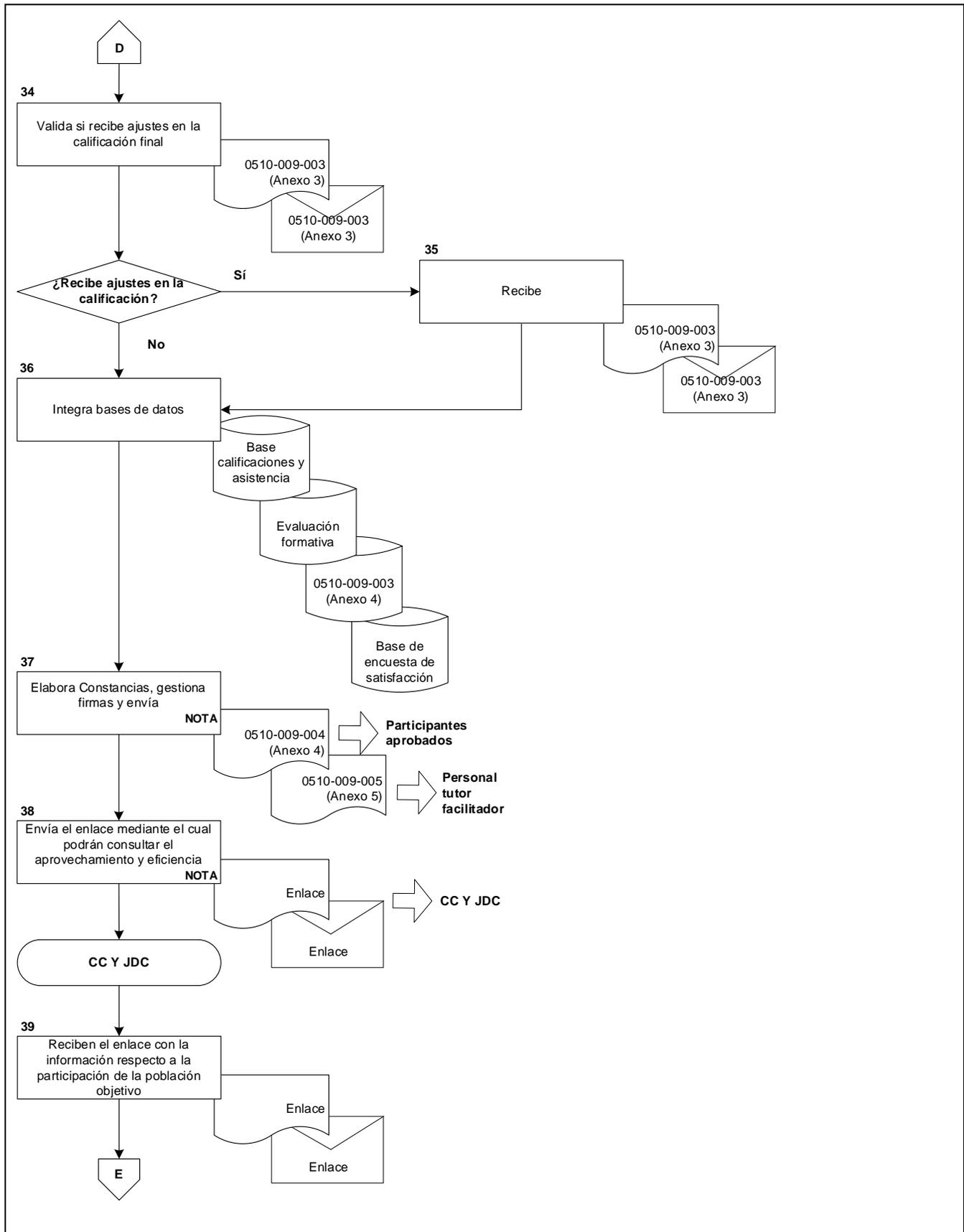
## 7 Diagrama de flujo

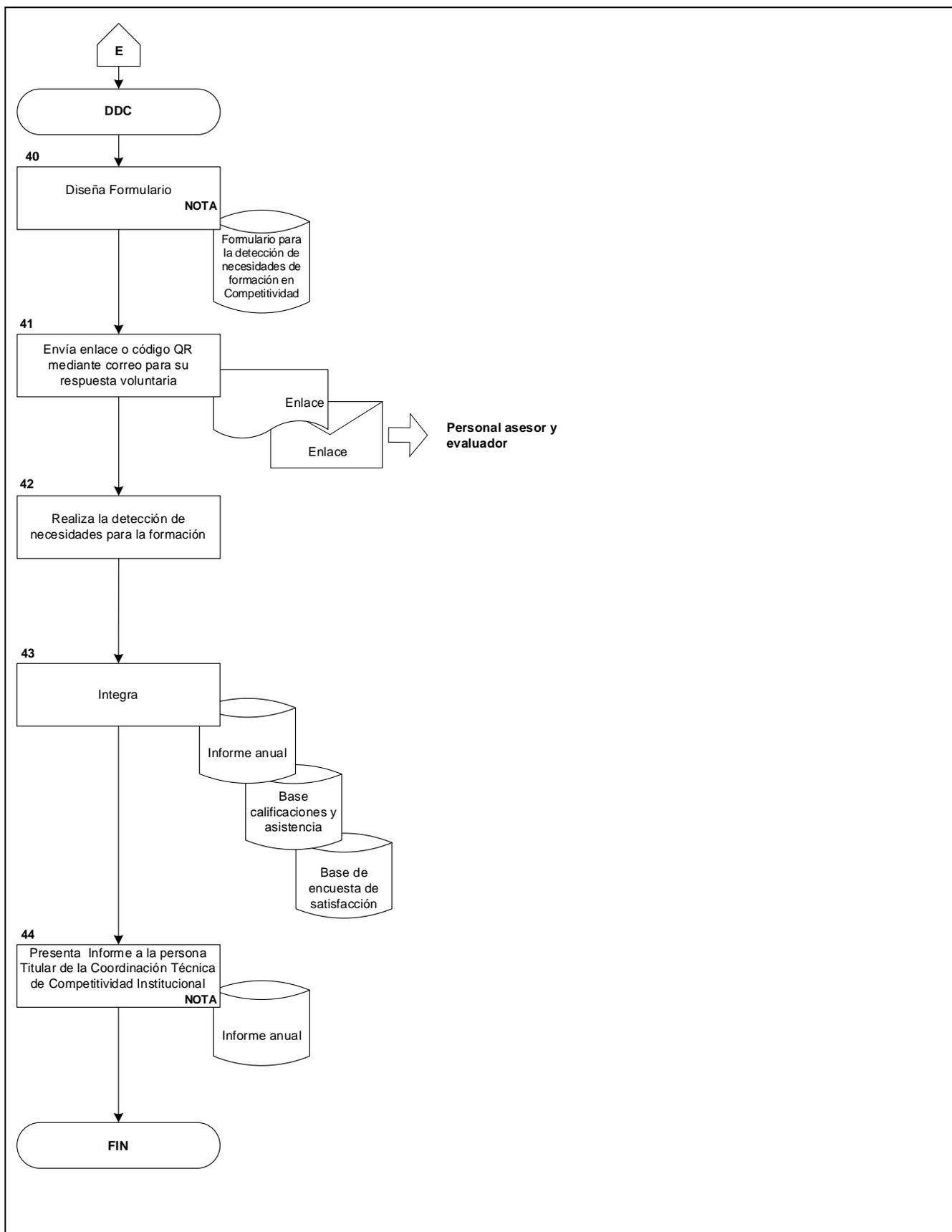














**ANEXO 1**

**Plan de formación  
0510-009-001**



## ANEXO 1

### Plan de formación

Es el documento mediante el cual, el personal tutor facilitador describe las bases y componentes del contenido de la acción de formación a impartir. Para ello se realiza una investigación, análisis y síntesis del tema y subtemas asignados.



GOBIERNO DE  
**MÉXICO**



**DIRECCIÓN GENERAL**  
Unidad de Integridad y Transparencia  
Coordinación de Modernización y Competitividad  
Coordinación Técnica de Competitividad Institucional  
División de Desarrollo de la Competitividad

### PLAN DE FORMACIÓN

#### 1. Información general

<b>3.1. Programa general</b>	(1)
<b>3.2. Acción de formación</b>	(2)
<b>3.3. Horario</b>	(3)
<b>3.4. Dirigido a</b>	(4)
<b>3.5. Modalidad</b>	(5)
<b>3.6. Tipo de formación</b>	(6)
<b>3.7. Duración</b>	(7)

#### 2. Datos del personal tutor facilitador

##### 2.1. Personal tutor facilitador

<b>Datos</b>	(8)
<b>Categoría</b>	(9)
<b>Correo electrónico</b>	(10)
<b>Horas de participación</b>	(11)

Clave: 0510-009-001



### 3. Contextualización de la acción de formación

**3.1. Objetivo General**

12

**3.2. Justificación**

13

### 4. Resultados de aprendizaje global

14

### 5. Contenido temático

#### DÍA 1

Tema(s) y subtema(s)	Resultados del aprendizaje	Técnica o recurso didáctico	Actividades del personal tutor facilitador	Actividades del participante	Tiempo
15	16	17	18	19	20

#### DÍA 2

Tema(s) y subtema(s)	Resultados del aprendizaje	Técnica o recurso didáctico	Actividades del personal tutor facilitador	Actividades del participante	Tiempo
15	16	17	18	19	20

#### DÍA 3

Tema(s) y subtema(s)	Resultados del aprendizaje	Técnica o recurso didáctico	Actividades del personal tutor facilitador	Actividades del participante	Tiempo
15	16	17	18	19	20

Clave: 0510-009-001



## 6. Programación diaria de la acción de formación

Día	Subtema(s)
(21)	(22)

## 7. Evaluación formativa

Criterios de evaluación formativa	Porcentaje
(23)	(24)

## 8. Referencias

Libros			
Autor (es)	Año	Título	País y editorial
(25)	(26)	(27)	(28)

Página Web			
Página	Día, mes y año	Título	URL
(27)	(30)	(27)	(29)

Leyes y documentos legales		
Ley o documento	Día, mes y año	Número del DOF
(27)	(30)	(31)

Informes/Reportes			
Emisor del informe	Año	País y editorial	URL
(27)	(26)	(28)	(29)

Clave: 0510-009-001



**Archivo PDF**

Autor (es)	Año	Archivo	URL
(25)	(26)	(27)	(29)

**Seminarios, Congresos, Simposios o Conferencias**

Autor (es)	Fecha de inicio y término	Evento	Tema	País
(25)	(32)	(27)	(27)	(33)

**Película o Serie de TV**

Director (a)	Año	Película o serie	Productora
(34)	(26)	(27)	(27)

**Vídeo de YouTube**

Canal	Día, mes y año	Vídeo	URL
(27)	(30)	(27)	(29)



**ANEXO 1**  
**Plan de formación**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	Programa general	“Programa de Formación en Competitividad”.
2	Acción de formación	Nombre de la temática que será parte del PFC.
3	Horario	El lapso que comprende diariamente la acción de formación.
4	Dirigido a	El tipo de personal al cual va dirigida la acción de formación.
5	Modalidad	“Virtual sincrónica” si la formación es una interacción en vivo entre el personal tutor facilitador y el personal participante.  “Virtual asincrónica” si la acción de formación es en línea a través de alguna plataforma.
6	Tipo de formación	La esfera de conocimiento se refiere la acción de formación: Compromiso con el servicio público o Habilidades gerenciales o Habilidades técnicas.
7	Duración	El tiempo estimado en horas para impartir la acción de formación.
8	Datos	El o los nombre(s) y apellidos del personal tutor facilitador que será responsable de la acción de formación.
9	Categoría	El nombre de su puesto de trabajo institucional, tal como aparece en el tarjetón de pago.
10	Correo electrónico	La dirección electrónica institucional del personal tutor facilitador responsable de la acción de formación.
11	Horas de participación	Total, de horas que impartirá el contenido de la acción de formación.
12	Objetivo general	La descripción global de los aprendizajes que deberán producirse al término del proceso de enseñanza-aprendizaje. <b>Clave: 0510-009-001</b>



**ANEXO 1**  
**Plan de formación**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
13	Justificación	Describir la situación que generó la elaboración del “Plan de formación” y el beneficio que se espera una vez capacitado el personal al que va dirigido.
14	Resultados de Aprendizaje	Describir en forma general lo que se espera del personal participaste en la acción de formación.
15	Tema(s) y subtema(s)	El nombre de la acción de formación central y específica que la compondrán.
16	Resultados de aprendizaje	El propósito que se pretende alcanzar con cada tema y subtema que se imparte en la acción de formación.
17	Técnica o recurso didáctico	El nombre de la actividad o material del cual se apoyará el tutor facilitador para el proceso enseñanza aprendizaje.
18	Actividades del personal tutor facilitador	La descripción de las acciones que el personal tutor facilitador deberá realizar en cada tema y subtema que imparta, iniciando con verbo en infinitivo.
19	Actividades del personal participante	La descripción de las acciones (participaciones, tareas, exposiciones, etc.) que deberá realizar en cada tema y subtema en el que participe. Iniciando con verbo en infinitivo.
20	Tiempo	La estimación en minutos que deberá dedicarse a cada tema y subtema que se imparta, cumpliendo con la duración total de horas establecida en el “Plan de formación”.
21	Día	El número consecutivo del desarrollo de la acción de formación.
22	Subtema(s)	El nombre en específico de la acción de formación que se abordarán en cada día.
23	Criterios de evaluación formativa	Describir la actividad o las actividades que se aplicarán al personal participante durante la acción de formación (cuestionario, ensayo, examen, evaluación pre y post, exposición, etc.). <b>Clave: 0510-009-001</b>



**ANEXO 1**  
**Plan de formación**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
13	Justificación	Describir la situación que generó la elaboración del “Plan de formación” y el beneficio que se espera una vez capacitado el personal al que va dirigido.
14	Resultados de Aprendizaje	Describir en forma general lo que se espera del personal participante en la acción de formación.
15	Tema(s) y subtema(s)	El nombre de la acción de formación central y específica que la compondrán.
16	Resultados de aprendizaje	El propósito que se pretende alcanzar con cada tema y subtema que se imparte en la acción de formación.
17	Técnica o recurso didáctico	El nombre de la actividad o material del cual se apoyará el tutor facilitador para el proceso enseñanza aprendizaje.
18	Actividades del personal tutor facilitador	La descripción de las acciones que el personal tutor facilitador deberá realizar en cada tema y subtema que imparta, iniciando con verbo en infinitivo.
19	Actividades del personal participante	La descripción de las acciones (participaciones, tareas, exposiciones, etc.) que deberá realizar en cada tema y subtema en el que participe. Iniciando con verbo en infinitivo.
20	Tiempo	La estimación en minutos que deberá dedicarse a cada tema y subtema que se imparta, cumpliendo con la duración total de horas establecida en el “Plan de formación”.
21	Día	El número consecutivo del desarrollo de la acción de formación.
22	Subtema(s)	El nombre en específico de la acción de formación que se abordarán en cada día.
23	Criterios de evaluación formativa	Describir la actividad o las actividades que se aplicarán al personal participante durante la acción de formación (cuestionario, ensayo, examen, evaluación pre y post, exposición, etc.). <b>Clave: 0510-009-001</b>



**ANEXO 1**  
**Plan de formación**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
24	Porcentaje	La proporción en número que tendrá la actividad de evaluación formativa para componer la evaluación final del personal participante.
25	Autor (es)	El nombre de la o las personas iniciando por apellidos, que crean una determinada obra sobre la que tendrá derechos protegidos por la ley.
26	Año	El número en cuatro cifras en el que fue publicado el documento que se consultó.
27	Título, página, ley o documento, emisor del informe, archivo, evento, tema, película o serie, video, productora, canal	El nombre del o los documentos o material o materiales consultados.
28	País y editorial	El nombre del lugar y casa de edición en el que fue publicado el o los documentos.
29	URL	La ubicación de la información digital en Internet que está vinculada directamente al trabajo consultado.
30	Día, mes y año	El número arábigo de la fecha en la que se publicó en la página la información o el documento.
31	Número del DOF	La identificación del o los documentos emitidos por el Diario Oficial de la Federación.
32	Fecha de inicio y término	El periodo que comprende el evento consultado, es decir, el día mes y año del inicio y del término.
33	País	El nombre del lugar en el que fue realizado el seminario o congreso o simposio o conferencia.
34	Director(a)	El nombre de la o las personas que dirigió o dirigieron la película o serie iniciando por apellido.

**Clave: 0510-009-001**



**ANEXO 2**

**Inscripción para las acciones de formación  
0510-009-002**





**ANEXO 2**  
**Plan de formación**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	No.	El número consecutivo.
2	Área de adscripción	El nombre del lugar donde labora el personal.
3	Matrícula	El número con el que se identifica institucionalmente al personal.
4	Dato 1	El nombre o nombres de la persona que se inscriba.
5	Dato 2	El apellido paterno y materno de la persona que se inscriba.
6	Dirección electrónica institucional	El correo electrónico laboral del personal.
7	Dirección electrónica mediante la cual se conectará a la sesión en Microsoft Teams	El correo electrónico laboral o propio del personal con el que se enlazará para la acción de formación.
8	Sexo	La H si es hombre o la M si es mujer.
9	Teléfono oficina	Los dígitos con clave lada del conmutador del lugar de adscripción.
10	Extensión	El número de la oficina en la que se puede localizar el personal.
11	Número celular	Los dígitos del teléfono móvil en donde se puede localizar al personal.
12	Acción de formación	El nombre de la temática a la cual se está inscribiendo al personal.



**ANEXO 3**  
**Lista de asistencia**  
**0510-009-003**





**ANEXO 3**  
**Lista de asistencia**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	Nombre del Programa	Acciones de formación en Competitividad del personal asesor y evaluador o bien Acciones de formación para el fortalecimiento de Habilidades Gerenciales del personal Asesor
2	Nombre de la acción de formación	El tema con el cual se identifica.
3	No.	El número consecutivo.
4	OOAD o UMAE	El nombre del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada o el nombre de la Unidad Médica de Alta Especialidad al que pertenece el personal asesor y/o evaluador.
5	Matrícula	El número con el que se identifica institucionalmente al personal.
6	Nombre	El nombre completo del personal, iniciando por el o los nombres y apellido paterno y materno.
7	Correo(s)	La o las direcciones electrónicas laborales y/o personales de las y los asesores y/o evaluadores con el que se enlazaré para la acción de formación.
8	Grupo	El número de edición al que corresponden los datos del personal.
9	Día 1, Día 2, Día 3	La asistencia del personal: Asistió o Falta.
10	Evaluación formativa	El valor que representa el desempeño final del personal en la acción de formación.
11	Acreditó	La palabra "Sí", si el personal asistente a la acción de formación obtuvo ocho o más en su desempeño y la palabra "No", si obtiene menos de ocho.

Clave: 0510-009-003



**ANEXO 4**

**Constancia de participación**  
**0510-009-004**



# EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

A través de las Unidad de Integridad y Transparencia  
otorga la presente constancia a:

1

Por haber acreditado con calificación de 2 en la acción de formación:

3

Impartido en 4 con duración total de 5 horas en el marco del 6 impulsado por la División de Desarrollo de la Competitividad, de la Coordinación Técnica de Competitividad Institucional; ambas adscritas a la Coordinación de Modernización y Competitividad.

Ciudad de México, a 7

8

Titular de la Coordinación Técnica de  
Competitividad Institucional

9

Personal Tutor Facilitador



**ANEXO 4**  
**Constancia de participación**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	Constancia a	El nombre completo del personal asesor o evaluador, iniciando por el o los nombres, después el apellido paterno y materno.
2	Calificación de	El número que representa el desempeño final del personal en el curso.
3	La acción de formación	El nombre del tema.
4	Impartido en	El nombre del mes en el que recibió la acción de formación.
5	Con duración total de	El número total de horas de la acción de formación.
6	En el marco del	El Programa Formación en Competitividad o Formación de evaluadores internos del Modelo Institucional para la Competitividad y aspirantes a evaluadores Lince del Premio IMSS a la Competitividad.
7	Ciudad de México, a	El día, mes y año de la emisión de la constancia.
8	Titular de la Coordinación Técnica de Competitividad Institucional	El nombre y la firma.
9	Personal Tutor Facilitador	El nombre y la firma.

**Clave: 0510-009-004**



**ANEXO 5**

**Constancia del personal tutor facilitador  
0510-009-005**

# EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

A través de la Unidad de Integridad y Transparencia extiende el presente reconocimiento a:

1

Por haber participado en 2 ediciones como facilitador de la acción de formación:

3

Durante el periodo de 4, con un total de 5 horas de formación en el marco del "Programa de Formación en Competitividad" impulsado por la División de Desarrollo de la Competitividad.

Ciudad de México, a 6

7

Titular de la Unidad de Integridad y Transparencia

8

Titular de la Coordinación de Modernización y Competitividad



**ANEXO 5**  
**Constancia del personal instructor facilitador**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	Reconocimiento a	El nombre completo de la o del tutor facilitador, iniciando por el o los nombres, seguido del apellido paterno y materno.
2	Participado en	El número de veces que impartió la acción de formación.
3	Acción de formación	El nombre de la temática.
4	Durante el periodo de	Mes de inicio y término de impartición de la acción de formación.
5	Total de	El tiempo en horas de la acción de formación.
6	Ciudad de México, a	El día, mes y año de la emisión de la constancia.
7	Titular de la Unidad de Integridad y Transparencia	El nombre y firma.
8	Titular de la Coordinación de Modernización y Competitividad	El nombre y la firma.

**Clave: 0510-009-005**