



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para la autorización de modificaciones a las estructuras orgánicas,
ocupacionales y salariales de puestos de mando
1A8B-003-001

AUTORIZACIÓN

Aprobó

Lic. Borsalino González Andrade
Titular de la Dirección de Administración

Revisó

Lic. Alejandro Martínez Marquina
Titular de la Unidad de Personal

CPC. Beatriz Adriana Álvarez Velasco
Titular de la Coordinación de Nómina de
Mando, Evaluación y Mejora de Procesos de
Recursos Humanos

Elaboró

Mtra. Lucero Armenta Pérez
Titular de la Coordinación Técnica de
Organización y Mejora de Procesos

C.P. Javier Bustos Díaz
Titular de la División de Estructuras
Organizacionales

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN 26 OCT. 2021

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



ÍNDICE

		Página
1	Base normativa	3
2	Objetivo	3
3	Ámbito de aplicación	4
4	Definiciones	4
5	Políticas	9
6	Descripción de actividades	15
7	Diagrama de flujo	25
	Anexos	
Anexo 1	Organigrama propuesto, clave 1A8B-009-001	33
Anexo 2	Cuadro de movimientos organizacionales de origen y destino, clave 1A8B-009-002	37
Anexo 3	Cuadro comparativo de unidades administrativas y puestos homólogos entre estructura orgánica vigente y propuesta, clave 1A8B-009-003	41
Anexo 4	Formato de descripción de puestos, clave 1A8B-009-004	46
Anexo 5	Oficio en términos de no procedente, clave 1A8B-010-001	57
Anexo 6	Nota de precisión técnica, clave 1A8B-010-002	60
Anexo 7	Oficio para la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones, clave 1A8B-010-003	66
Anexo 8	Oficio de autorización de la Dirección, clave 1A8B-010-004	69
Anexo 9	Formato múltiple para la autorización de puestos plaza, clave 1A8B-009-005	73
Anexo 10	Dictamen técnico, clave 1A8B-009-006	77
Anexo 11	Organigrama general del IMSS, clave 1A8B-009-007	83
Anexo 12	Oficio para la Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales, clave 1A8B-010-005	86



1 Base normativa

- Artículos 251 fracciones IV, VII y XXXVII; 264 fracciones IV, XIV y XVII; 268 A, 270, 272, 277D y 286-I, de la Ley del Seguro Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995 y sus reformas.
- Artículos 5, 11, 58, fracción VIII; y 59 fracción III, de la Ley Federal de Entidades Paraestatales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986 y sus reformas.
- Artículos 12, 13, 20 y 21, de la Ley Federal de Austeridad Republicana, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de noviembre de 2019.
- Artículos 31 fracciones I, XII y XX; 69 fracciones XVIII, XIX y XXVIII y 84 del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2006 y sus reformas.
- Numerales 7.1.2, función 20; 7.1.2.5, función 9; 7.1.2.5.1, funciones 1, 2, 4 y 5 y 7.1.2.5.1.1, funciones de la 1 a la 13 del Manual de Organización de la Dirección de Administración, clave 1000-002-001, con fecha de emisión 10 de agosto de 2021.
- Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2020 y sus reformas.
- Norma para Elaborar, Autorizar y Registrar las Estructuras Orgánicas, Ocupacionales y Salariales de Puestos de Mando y de Nómina Ordinaria del Instituto Mexicano del Seguro Social, clave 1000-001-018 vigente.
- Oficio número 1.1295/2009, del 3 de abril de 2009, emitido por la Consejería Adjunta de Consulta y Estudios Constitucionales, de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.

2 Objetivo

Determinar los criterios y metodología para gestionar, mediante dictamen técnico, la autorización de las modificaciones de las estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales de puestos de mando del Instituto Mexicano del Seguro Social, solicitadas por la Dirección General, Secretaría General y las Direcciones Normativas; así como del Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano del Seguro Social, con el objeto de homologar y transparentar la atención de los requerimientos organizacionales.



3 **Ámbito de aplicación**

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para la Coordinación de Nómina de Mando, Evaluación y Mejora de Procesos de Recursos Humanos, a través de la Coordinación Técnica de Organización y Mejora de Procesos y de la División de Estructuras Organizacionales.

4 **Definiciones**

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

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

4.2 AADP: Área de Análisis y Descripciones de Puestos.

4.3 AMOIFCC: Área de Manuales de Organización y de Integración y Funcionamiento de Comités y Comisiones.

4.4 APEODT: Área de Planeación de Estructuras Orgánicas y Dictamen Técnico.

4.5 áreas adjetivas o de apoyo: Son aquellas que realizan funciones que coadyuvan al logro de los objetivos institucionales y en el desarrollo de las actividades de las áreas sustantivas, haciendo factible el funcionamiento del Instituto, mediante la ejecución de funciones de administración interna, control y soporte institucional, destacando la relación que existe entre los recursos humanos, materiales y financieros.

4.6 áreas sustantivas: Son aquellas que desarrollan funciones derivadas directamente de las atribuciones y objetivos encomendados al Instituto, representan la naturaleza misma de la entidad, mediante la producción de productos y/o prestaciones de servicios para lo que están facultadas y fueron constituidas.

4.7 atribuciones: Facultades o poder que se confiere a la Dirección General, Secretaría General, Direcciones Normativas, Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano del Seguro Social, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Órganos Operativos, mediante la Ley del Seguro Social y reglamentos aplicables, que le dan base legal a sus funciones.

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

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



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

4.11 CCTE: Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones.

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

4.13 CPGGSP: Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales adscrita a la Unidad de Personal, de la Dirección de Administración.

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

4.15 CTOMP: Coordinación Técnica de Organización y Mejora de Procesos, adscrita a la CNMEMPRH.

4.16 DEO: División de Estructuras Organizacionales.

4.17 desagregación de funciones: Situación organizacional en donde una función general se segmenta y la realizan más de dos unidades administrativas.

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

4.19 documentación soporte: Se refiere a “Organigrama propuesto”, clave 1A8B-009-001 (Anexo 1); “Cuadro de movimientos organizacionales de origen y destino”, clave 1A8B-009-002 (Anexo 2); “Cuadro comparativo de unidades administrativas y puestos homólogos entre estructura orgánica vigente y propuesta”, clave 1A8B-009-003 (Anexo 3); “Formato de descripción de puestos”, clave 1A8B-009-004 (Anexo 4); justificación técnica; y propuesta de funciones para el manual de organización correspondiente.

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



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

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

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

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

4.25 fuente de financiamiento: Recurso presupuestario identificado como plazas vacantes y contemplado en el capítulo de servicios personales del clasificador por objeto del gasto, que servirá como medio para financiar los movimientos organizacionales que soliciten la Dirección General, Secretaría General, Direcciones Normativas y Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.26 funciones sustantivas: Conjunto de actividades afines que identifican la razón de ser de la Dirección General, Secretaría General, Direcciones Normativas, Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano del Seguro Social, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Órganos Operativos.

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

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

4.29 incorporación: Se refiere a la transformación de una plaza de mando o la utilización de recurso presupuestario para dar de alta un puesto de mando a la estructura orgánica y



ocupacional del Instituto, con funciones y responsabilidades nuevas que contribuyen al logro de los objetivos institucionales.

4.30 Instituto o IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.31 justificación técnica: Aquellos argumentos o razones de tipo organizacional que las unidades administrativas solicitantes presentan para sustentar los movimientos de reestructuración orgánica y salarial.

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

4.33 misión del puesto: Identifica su razón de ser dentro del Instituto, indica qué hace, para qué existe; así como los límites y el marco normativo que debe seguir.

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

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

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

4.37 objetivo: Son los resultados cuantificables y medibles a ser alcanzados por el ocupante responsable del puesto, contribuyen al logro de la misión, por lo cual deben ser claros, concretos y alcanzables.

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

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

4.40 Órganos Administrativos: Los señalados en las fracciones IV, V, VI, VII y IX del Artículo 2 del Reglamento Interior del IMSS.



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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

4.51 reubicación de puestos: Cambio de un puesto de una unidad administrativa a otra dentro de un mismo órgano administrativo.

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

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

4.54 sistema de valuación de puestos: Metodología para determinar el valor de los puestos, en donde el valor se obtiene de la información y características de éstos, para asignar el nivel salarial correspondiente al tabulador de sueldos y salarios que al efecto expida la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

4.55 UMAE: Unidades Médicas de Alta Especialidad.

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

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

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

5 Políticas

Generales

5.1 La entrada en vigor del presente documento actualiza y deja sin efecto al: "Procedimiento para la Autorización de Modificaciones a las Estructuras Orgánicas, Ocupacionales y Salariales de Puestos de Mando", con clave 1A8B-003-001 y fecha de registro 18 de septiembre de 2018.

5.2 Corresponderá a la CNMEMPRH, a través de la CTOMP, interpretar para efectos administrativos el presente procedimiento y resolver los casos no previstos.



5.3 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.

5.4 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.

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

5.6 La CNMEMPRH a través de la CTOMP y la DEO, serán las encargadas de cumplir, aplicar las políticas y actividades del presente procedimiento.

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

Específicas

5.8 La CTOMP, gestionará los comunicados a las Unidades Administrativas solicitantes de la procedencia o no de su solicitud de los movimientos organizacionales.

5.9 La CTOMP y DEO, proporcionarán asesoría técnica para realizar los movimientos a la estructura orgánica de puestos de mando a petición de los Órganos Administrativos y OIC en el IMSS.

5.10 La DEO, realizará el análisis organizacional, la valuación de puestos, la opinión técnica, la elaboración del dictamen técnico y las acciones de gestión para el registro de movimientos de estructura orgánica, solicitados por los Órganos Administrativos y el OIC en el IMSS.



5.11 La DEO, deberá revisar y analizar las solicitudes para los movimientos organizacionales y su respectiva documentación soporte, en primera instancia, conforme a los siguientes puntos de verificación:

- Oficio de solicitud firmado por la persona titular del Órgano Administrativo dirigido al titular de la Dirección de Administración.
- Unidad administrativa involucrada.
- Estructura orgánica, ocupacional y salarial vigente.
- Estructura orgánica propuesta.
- Niveles salariales y organizacionales.
- Denominaciones de los puestos actuales y propuestos.
- Números de plazas involucradas.
- “Formato de descripción de puestos” clave 1A8B-009-004 (Anexo 4), requisitado por completo y con las firmas de los servidores públicos involucrados.
- Razonamientos y/o argumentos técnicos que justifiquen los cambios.
- Propuesta de funciones para la actualización del Manual de Organización correspondiente.

5.12 La DEO, deberá analizar las solicitudes para los movimientos organizacionales con su respectiva documentación soporte, complementariamente conforme a los siguientes criterios:

a) Para solicitudes de cambios de denominación

- Deberán orientarse a la estructura orgánica no básica del Instituto, identificando la posibilidad de repercusión en el RIIMSS. En el caso de solicitudes que modifiquen la estructura orgánica básica del Instituto, se deberá considerar previamente la autorización por parte del Consejo Técnico, así como posteriores gestiones de cambio del RIIMSS.
- Deberán corresponder en nomenclatura, número, grupo, grado y nivel con respecto a los últimos registros de la administración de la nómina de personal de mando.
- Respetarán las líneas de mando originalmente autorizadas y se mantendrá el área de adscripción.
- Respetarán el nivel organizacional y salarial que originalmente tiene registrado el puesto.
- Deberán corresponder a las funciones propias de la unidad administrativa, a la cual está adscrito el puesto involucrado.

b) Para solicitudes de reubicación de puestos



- Los puestos que se modifiquen por este motivo deberán corresponder en denominación, número, grupo, grado y nivel con respecto al último registro de la estructura orgánica autorizada.
- Los puestos que se modifiquen por este motivo deberán coincidir en denominación con los autorizados en su último registro.
- Los puestos mantendrán el nivel organizacional y salarial de conformidad con la última estructura orgánica registrada.

c) Para solicitudes de incorporación de plazas de mando

- Se analizará el comportamiento histórico de las modificaciones de estructura orgánica y ocupacional del Órgano Administrativo, tomando como punto de partida el último dictamen autorizado y continuando, si fuera el caso, hacia años atrás.
- Se verificará, como medida de mejora, que el requerimiento de nuevas funciones y responsabilidades puedan ser atendidas con un puesto existente.
- Se revisará que los puestos que fueron sujetos a procesos de cambio de grupo no den como resultado la incorporación de nuevas plazas para cubrir la función de las plazas convertidas.
- Se analizará que las funciones de los puestos a incorporar se sustenten en nuevas actividades y/o en una mayor complejidad derivada de nuevas atribuciones.
- Se revisará que el grupo jerárquico y grado de responsabilidad de los puestos, sea congruente con el valor determinado por la valuación de puestos y que los puestos a incorporar inicien en el primer grado y nivel del grupo que le corresponda. Ejemplo: O11, N11, M11, K11, etc.

d) Para solicitudes de cambio de adscripción de puestos; cancelación, conversiones de puestos, renivelación salarial y/o revaluación de puestos

- Se deberá verificar que exista ampliación de funciones y/o grado de responsabilidad, como resultado de una nueva atribución, que no genere la desagregación de funciones y por consecuencia, duplicidad de las mismas y que se justifiquen a través de la valuación de puestos.
- Los puestos a revaluar o convertir deberán atender el tipo de función y actividad que tienen asignadas dentro de la estructura orgánica autorizada.
- Se deberá atender que los movimientos sean de manera compensada, a través de la cancelación de plazas presupuestarias de confianza vacantes.



- En los movimientos de conversión y revaluación de puestos se deberá considerar que se ubiquen en el nivel 1 del grupo y grado respectivo. Ejemplo: O11, N11, M11, K11, etc.

5.13 La DEO, para la revisión de las funciones en la propuesta de “Formato de descripción de puestos” clave 1A8B-009-004 (Anexo 4) y de las funciones propuestas de los manuales de organización correspondientes, lo realizará bajo los siguientes criterios:

- Se revisará que los objetivos generales, las funciones, programas y estructura orgánica básica y no básica, se deriven directa e indirectamente del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Se deberá cuidar que la estructura orgánica no básica se integre de acuerdo con las asignaciones de sus funciones, la cual debe de agruparse por actividades afines, que forman parte de un mismo proceso.
- Se deberá asegurar que en la estructura orgánica no básica no exista duplicidad, ni desagregación de funciones, que pueda traer por consecuencia crecimiento innecesario de áreas y la proporción adecuada entre áreas sustantivas y adjetivas.
- Se revisará que la conformación de las funciones se encuentre alineada a los Órganos Normativos, desde la instancia superior hasta la instancia operativa, detectando que exista congruencia entre funciones y puestos.
- Se verificará que la estructura organizacional y/u ocupacional que resulte de la cancelación, creación, conversión, renivelación salarial y revaluación de puestos, se apegue al grupo, grado y nivel, consignados en el Tabulador de Sueldos y Salarios del Personal de Mando del Instituto, de conformidad con el resultado de la valuación de puestos.
- Se verificará que en la estructura de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada no se reflejen funciones atendidas en el ámbito central.

5.14 La DEO realizará un análisis complementario conforme a los siguientes criterios:

- Revisará que la jerarquización de las funciones se realice de conformidad con el grado de autoridad, responsabilidad, complejidad y ámbito de influencia y, en algunos casos, de la naturaleza sustantiva o adjetiva.
- Revisará que la asignación de las funciones, se dirija a la definición de responsabilidades y cargas de trabajo y a una adecuada delegación, que propicie tramos de control necesarios, con el análisis de la información reportada por la Unidad Administrativa.



- Analizará que las funciones de las áreas sustantivas, a través de la información reportada, controlen el crecimiento de las áreas de apoyo y se justifiquen los movimientos para el fortalecimiento del Instituto.
- Realizará la comparación por grupo, grado y nivel, con el análisis del entorno de puestos de igual nivel jerárquico de la Unidad Administrativa de que se trate, para identificar el efecto horizontal de la propuesta de conversión, renivelación salarial o revaluación de puestos, mediante la documentación soporte y último dictamen autorizado.

5.15 La CNMEMPRH, informará a la CPGGSP y a la Coordinación Administrativa o Departamento Administrativo de la unidad involucrada, los dictámenes autorizados que contemplen la cancelación de plazas de confianza vacantes que se hayan considerado para financiar las modificaciones de las estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales, con la finalidad de que en su ámbito de competencia procedan a realizar las gestiones correspondientes.



Responsable	Descripción de actividades
<p>6 Descripción de actividades</p> <p>Coordinación Técnica de Organización y Mejora de Procesos</p> <p>División de Estructuras Organizacionales</p> <p>Área de Planeación de Estructuras Orgánicas y Dictamen Técnico</p> <p>División de Estructuras Organizacionales</p> <p>Coordinación Técnica de Organización y Mejora de Procesos</p> <p>Coordinación de Nómina de Mando, Evaluación y Mejora de Procesos de Recursos Humanos</p>	<p>1. Recibe “Solicitud oficial” y “Documentación soporte” y envía junto con sus comentarios a la DEO.</p> <p>Nota 1: La “Solicitud oficial” es aplicable para todos los movimientos organizacionales.</p> <p>Nota 2: La “Documentación soporte para los movimientos organizacionales”, está definida en el numeral 4.19.</p> <p>2. Recibe “Solicitud oficial” y “Documentación soporte” y envía junto con sus comentarios a la APEODT.</p> <p>3. Recibe y analiza “Solicitud oficial” y “Documentación soporte”, asegurando que se cumplan los puntos de verificación enunciados en la política 5.11.</p> <p style="text-align: center;">No cumple</p> <p>4. Elabora el “Oficio en términos de no procedente”, clave 1A8B-010-001 (Anexo 5) y la “Nota de precisión técnica”, clave 1A8B-010-002 (Anexo 6), anexa la “Documentación soporte” y turna a la DEO.</p> <p>5. Recibe “Documentación soporte”, “Oficio en términos de no procedente” clave 1A8B-010-001 (Anexo 5) y “Nota de precisión técnica” clave 1A8B-010-002 (Anexo 6), estos dos últimos documentos los turna a la CTOMP.</p> <p>6. Recibe el “Oficio en términos de no procedente”, clave 1A8B-010-001 (Anexo 5) y la “Nota de precisión técnica”, clave 1A8B-010-002 (Anexo 6), da su visto bueno mediante rúbrica y los turna a la CNMEMPRH.</p> <p>7. Recibe “Nota de precisión técnica”, clave 1A8B-010-002 (Anexo 6) y “Oficio en términos de no procedente”, clave 1A8B-010-001 (Anexo 5), este último lo firma para su envío al área solicitante y turna acuse de recibido a la CTOMP.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Coordinación Técnica de Organización y Mejora de Procesos	<p>8. Recibe “Nota de precisión técnica”, clave 1A8B-010-002 (Anexo 6) y acuse de recibido del “Oficio en términos de no procedente”, clave 1A8B-010-001 (Anexo 5) y turna a la DEO.</p>
División de Estructuras Organizacionales	<p>9. Recibe “Nota de precisión técnica”, clave 1A8B-010-002 (Anexo 6) y acuse de recibido del “Oficio en términos de no procedente”, clave 1A8B-010-001 (Anexo 5) y archiva cronológicamente toda la documentación de manera definitiva.</p> <p>Finaliza el proceso para esta alternativa</p> <p style="text-align: center;">Sí Cumple</p>
Área de Planeación de Estructuras Orgánicas y Dictamen Técnico	<p>10. Elabora el “Oficio para la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones”, clave 1A8B-010-003 (Anexo 7), para la obtención de claves presupuestales y centros de costos PREI.</p> <p>11. Elabora la “Nota de precisión técnica”, clave 1A8B-010-002 (Anexo 6), a partir de la “Documentación soporte” conforme a las políticas 5.10 y 5.11.</p> <p>12. Obtiene del “Formato de descripción de puestos”, clave 1A8B-009-004 (Anexo 4) y en las funciones propuestas de los manuales de organización, en coordinación con el AADP y AMOIFCC, los criterios correspondientes conforme a la política 5.12.</p> <p>13. Presenta el “Oficio para la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones”, clave 1A8B-010-003 (Anexo 7) y la “Nota de precisión técnica”, clave 1A8B-010-002 (Anexo 6) y anexa la “Documentación soporte” a la DEO.</p>
División de Estructuras Organizacionales	<p>14. Recibe el “Oficio para la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones”, clave 1A8B-010-003 (Anexo 7), “Nota de precisión técnica”, clave 1A8B-010-002 (Anexo 6) y la “Documentación soporte” y emite comentarios.</p>



Responsable	Descripción de actividades
División de Estructuras Organizacionales	15. Informa sobre el estatus de la solicitud y envía a la CTOMP "Solicitud oficial", "Oficio para la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones", clave 1A8B-010-003 (Anexo 7) y la "Nota de precisión técnica" clave 1A8B-010-002 (Anexo 6) para su revisión.
Coordinación Técnica de Organización y Mejora de Procesos	16. Recibe "Solicitud oficial", "Oficio para la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones", clave 1A8B-010-003 (Anexo 7) y la "Nota de precisión técnica" clave 1A8B-010-002 (Anexo 6) y complementa su contenido. 17. Gestiona el envío del "Oficio para la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones", clave 1A8B-010-003 (Anexo 7) y envía la "Nota de precisión técnica" clave 1A8B-010-002 (Anexo 6) a la CNMEMPRH.
Coordinación de Nómina de Mando, Evaluación y Mejora de Procesos de Recursos Humanos	18. Recibe y emite comentarios a la "Nota de precisión técnica", clave 1A8B-010-002 (Anexo 6), instruye a la CTOMP su atención y se lleven a cabo las modificaciones a las estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales.
Coordinación Técnica de Organización y Mejora de Procesos	19. Recibe los comentarios a la "Nota de precisión técnica", clave 1A8B-010-002 (Anexo 6)", la turna junto con la copia del "Oficio para la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones", clave 1A8B-010-003 (Anexo 7) a la DEO e instruye se lleven a cabo las modificaciones a las estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales.
División de Estructuras Organizacionales	20. Recibe copia del "Oficio para la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones", clave 1A8B-010-003 (Anexo 7), los comentarios en la "Nota de precisión técnica", clave 1A8B-010-002 (Anexo 6), esta última la turna y proporciona instrucciones con detalle a la APEODT.
Área de Planeación de Estructuras Orgánicas y Dictamen Técnico	21. Recibe e identifica los comentarios de la "Nota de precisión técnica" clave 1A8B-010-002 (Anexo 6) y



Responsable	Descripción de actividades
Área de Planeación de Estructuras Orgánicas y Dictamen Técnico	<p>coordina operativamente el inicio del dictamen.</p> <p>22. Elabora los documentos que conforman el “Expediente del dictamen técnico”, los cuales son:</p> <ul style="list-style-type: none">• “Organigrama propuesto”, clave 1A8B-009-001 (Anexo 1).• “Cuadro de movimientos organizacionales de origen y destino”, clave 1A8B-009-002 (Anexo 2).• “Cuadro comparativo de unidades administrativas y puestos homólogos entre estructura orgánica vigente y propuesta”, clave 1A8B-009-003 (Anexo 3).• “Formato de descripción de puestos”, clave 1A8B-009-004 (Anexo 4).• “Oficio de autorización de la Dirección”, clave 1A8B-010-004 (Anexo 8).• “Formato múltiple para la autorización de puestos plaza”, clave 1A8B-009-005 (Anexo 9).• “Dictamen técnico”, clave 1A8B-009-006 (Anexo 10).• “Organigrama general del IMSS”, clave 1A8B-009-007 (Anexo 11), en caso de que se modifique la estructura orgánica básica. <p>Y envía a la DEO.</p>
División de Estructuras Organizacionales	<p>23. Recibe y rubrica los documentos que conforman el “Expediente del dictamen técnico”, como son:</p> <ul style="list-style-type: none">• “Organigrama propuesto”, clave 1A8B-009-001 (Anexo 1).• “Cuadro de movimientos organizacionales de origen y destino”, clave 1A8B-009-002 (Anexo 2).• “Cuadro comparativo de unidades administrativas y puestos homólogos entre estructura orgánica



Responsable	Descripción de actividades
Coordinación Técnica de Organización y Mejora de Procesos	<p>vigente y propuesta”, clave 1A8B-009-003 (Anexo 3).</p> <ul style="list-style-type: none">• “Formato de descripción de puestos”, clave 1A8B-009-004 (Anexo 4).• “Oficio de autorización de la Dirección”, clave 1A8B-010-004 (Anexo 8).• “Formato múltiple para la autorización de puestos plaza”, clave 1A8B-009-005 (Anexo 9).• “Dictamen técnico”, clave 1A8B-009-006 (Anexo 10).• “Organigrama general del IMSS”, clave 1A8B-009-007 (Anexo 11), en su caso. <p>Y los turna a la CTOMP.</p> <p>24. Recibe la documentación que a continuación se enlista y que conforma el “Expediente del dictamen técnico”:</p> <ul style="list-style-type: none">• “Organigrama propuesto”, clave 1A8B-009-001 (Anexo 1).• “Cuadro de movimientos organizacionales de origen y destino”, clave 1A8B-009-002 (Anexo 2).• “Cuadro comparativo de unidades administrativas y puestos homólogos entre estructura orgánica vigente y propuesta”, clave 1A8B-009-003 (Anexo 3).• “Formato de descripción de puestos”, clave 1A8B-009-004 (Anexo 4).• “Oficio de autorización de la Dirección”, clave 1A8B-010-004 (Anexo 8).• “Formato múltiple para la autorización de puestos plaza”, clave 1A8B-009-005 (Anexo 9).



Responsable	Descripción de actividades
Coordinación de Nómina de Mando, Evaluación y Mejora de Procesos de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none">• “Dictamen técnico”, clave 1A8B-009-006 (Anexo 10).• “Organigrama general del IMSS”, clave 1A8B-009-007 (Anexo 11), en su caso. <p>Da su visto bueno mediante rúbrica y envía a la CNMEMPRH.</p> <p>25. Recibe y da su visto bueno mediante rúbrica a los documentos que conforman el “Expediente del dictamen técnico”:</p> <ul style="list-style-type: none">• “Organigrama propuesto”, clave 1A8B-009-001 (Anexo 1).• “Cuadro de movimientos organizacionales de origen y destino”, clave 1A8B-009-002 (Anexo 2).• “Cuadro comparativo de unidades administrativas y puestos homólogos entre estructura orgánica vigente y propuesta”, clave 1A8B-009-003 (Anexo 3).• “Formato de descripción de puestos”, clave 1A8B-009-004 (Anexo 4).• “Oficio de autorización de la Dirección”, clave 1A8B-010-004 (Anexo 8).• “Formato múltiple para la autorización de puestos plaza”, clave 1A8B-009-005 (Anexo 9).• “Dictamen técnico”, clave 1A8B-009-006 (Anexo 10).• “Organigrama general del IMSS”, clave 1A8B-009-007 (Anexo 11), en su caso. <p>Y gestiona las firmas de la Unidad de Personal y la Dirección de Administración, una vez firmados, turna a la CTOMP.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Coordinación Técnica de Organización y Mejora de Procesos	<p>26. Recibe los documentos que conforman el “Expediente del dictamen técnico”.</p> <ul style="list-style-type: none">• “Organigrama propuesto”, clave 1A8B-009-001 (Anexo 1).• “Cuadro de movimientos organizacionales de origen y destino”, clave 1A8B-009-002 (Anexo 2).• “Cuadro comparativo de unidades administrativas y puestos homólogos entre estructura orgánica vigente y propuesta”, clave 1A8B-009-003 (Anexo 3).• “Formato de descripción de puestos”, clave 1A8B-009-004 (Anexo 4).• “Oficio de autorización de la Dirección”, clave 1A8B-010-004 (Anexo 8).• “Formato múltiple para la autorización de puestos plaza”, clave 1A8B-009-005 (Anexo 9).• “Dictamen técnico”, clave 1A8B-009-006 (Anexo 10).• “Organigrama general del IMSS”, clave 1A8B-009-007 (Anexo 11), en su caso. <p>Con las firmas autógrafas de la Dirección de Administración y la Unidad de Personal y entrega la documentación que se enlista a la DEO.</p>
División de Estructuras Organizacionales	<p>27. Recibe el “Expediente del dictamen técnico” con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none">• “Organigrama propuesto”, clave 1A8B-009-001 (Anexo 1).• “Cuadro de movimientos organizacionales de origen y destino”, clave 1A8B-009-002 (Anexo 2).• “Cuadro comparativo de unidades administrativas y puestos homólogos entre estructura orgánica



Responsable	Descripción de actividades
<p>Coordinación Técnica de Organización y Mejora de Procesos</p> <p>División de Estructuras Organizacionales</p>	<p>vigente y propuesta”, clave 1A8B-009-003 (Anexo 3).</p> <ul style="list-style-type: none"> • “Formato de descripción de puestos”, clave 1A8B-009-004 (Anexo 4). • “Oficio de autorización de la Dirección”, clave 1A8B-010-004 (Anexo 8). • “Formato múltiple para la autorización de puestos plaza”, clave 1A8B-009-005 (Anexo 9). • “Dictamen técnico”, clave 1A8B-009-006 (Anexo 10). • “Organigrama general del IMSS”, clave 1A8B-009-007 (Anexo 11), en su caso. <p>Y gestiona, para entrega a la CTOMP, los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de “Organigrama propuesto”, clave 1A8B-009-001 (Anexo 1). • Copia de “Cuadro comparativo de unidades administrativas y puestos homólogos entre estructura orgánica vigente y propuesta”, clave 1A8B-009-003 (Anexo 3). • En original, el “Oficio de autorización de la Dirección”, clave 1A8B-010-004 (Anexo 8). <p>28. Recibe en original el “Oficio de autorización de la Dirección”, clave 1A8B-010-004 (Anexo 8), copias de “Organigrama propuesto”, clave 1A8B-009-001 (Anexo 1) y “Cuadro comparativo de unidades administrativas y puestos homólogos entre estructura orgánica vigente y propuesta”, clave 1A8B-009-003 (Anexo 3) y gestiona su despacho al área solicitante.</p> <p>29. Recibe el acuse de recibido del “Oficio de autorización de la Dirección” clave 1A8B-010-004 (Anexo 8), y turna a la APEODT para su archivo.</p>



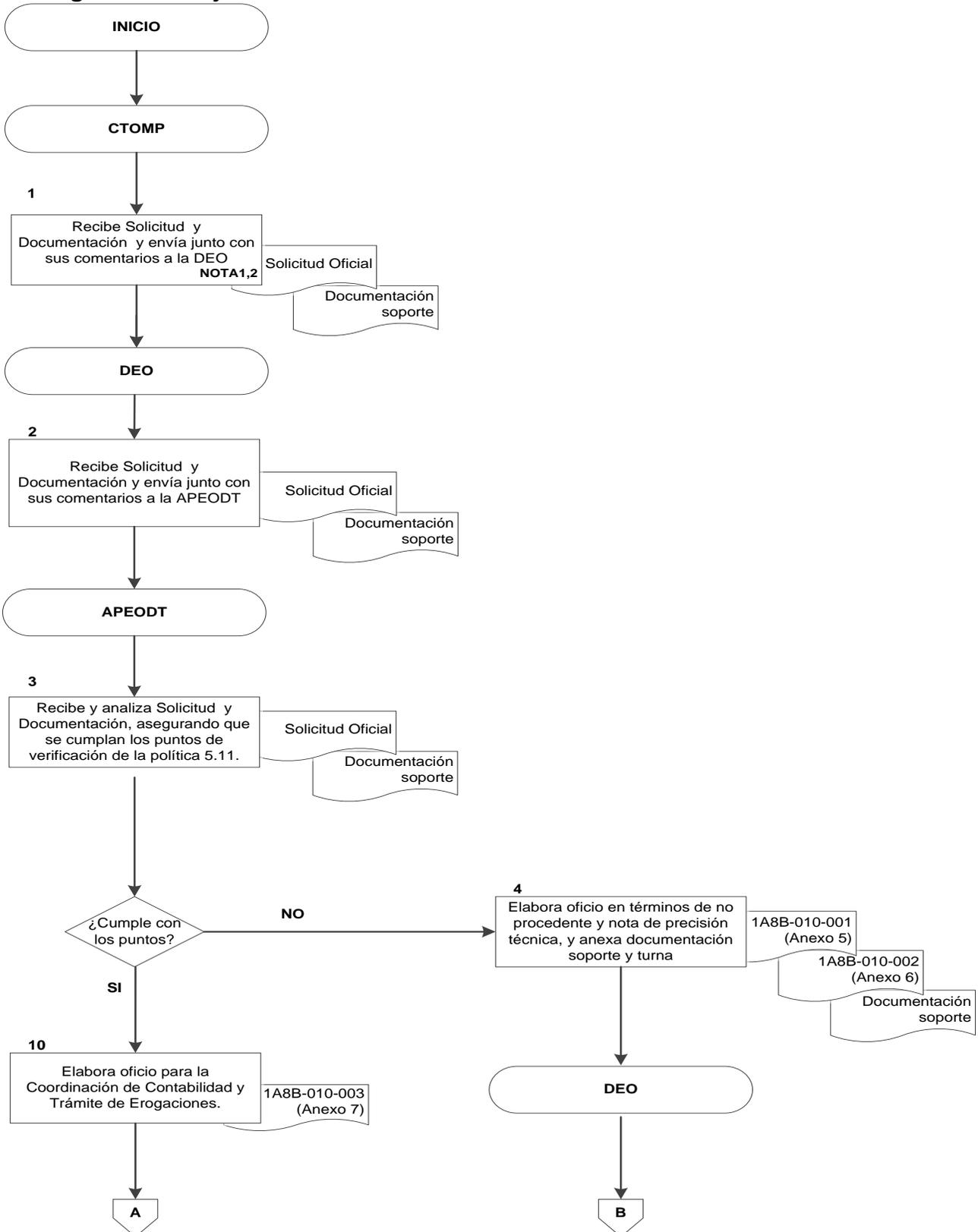
Responsable	Descripción de actividades
División de Estructuras Organizacionales	30. Elabora el “Oficio para la Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales”, clave 1A8B-010-005 (Anexo 12), para obtener las memorias de cálculo correspondientes y envía a la CTOMP.
Coordinación Técnica de Organización y Mejora de Procesos	31. Recibe el “Oficio para la Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales”, clave 1A8B-010-005 (Anexo 12) y lo firma para su despacho correspondiente.
División de Estructuras Organizacionales	32. Recibe acuse del “Oficio para la Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales”, clave 1A8B-010-005 (Anexo 12), revisa el sello de recibido y turna a la APEODT.
Área de Planeación de Estructuras Orgánicas y Dictamen Técnico	33. Recibe y archiva de manera cronológica y definitiva en la “Carpeta de gestión de asuntos”. “Organigrama propuesto”, clave 1A8B-009-001 (Anexo 1). “Cuadro de movimientos organizacionales de origen y destino”, clave 1A8B-009-002 (Anexo 2). “Cuadro comparativo de unidades administrativas y puestos homólogos entre estructura orgánica vigente y propuesta”, clave 1A8B-009-003 (Anexo 3). “Formato de descripción de puestos”, clave 1A8B-009-004 (Anexo 4). “Oficio para la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones”, clave 1A8B-010-003 (Anexo 7). Copia de “Oficio de autorización de la Dirección”, clave 1A8B-010-004 (Anexo 8). “Formato múltiple para la autorización de puestos plaza”, clave 1A8B-009-005 (Anexo 9). “Dictamen técnico”, clave 1A8B-009-006 (Anexo 10).

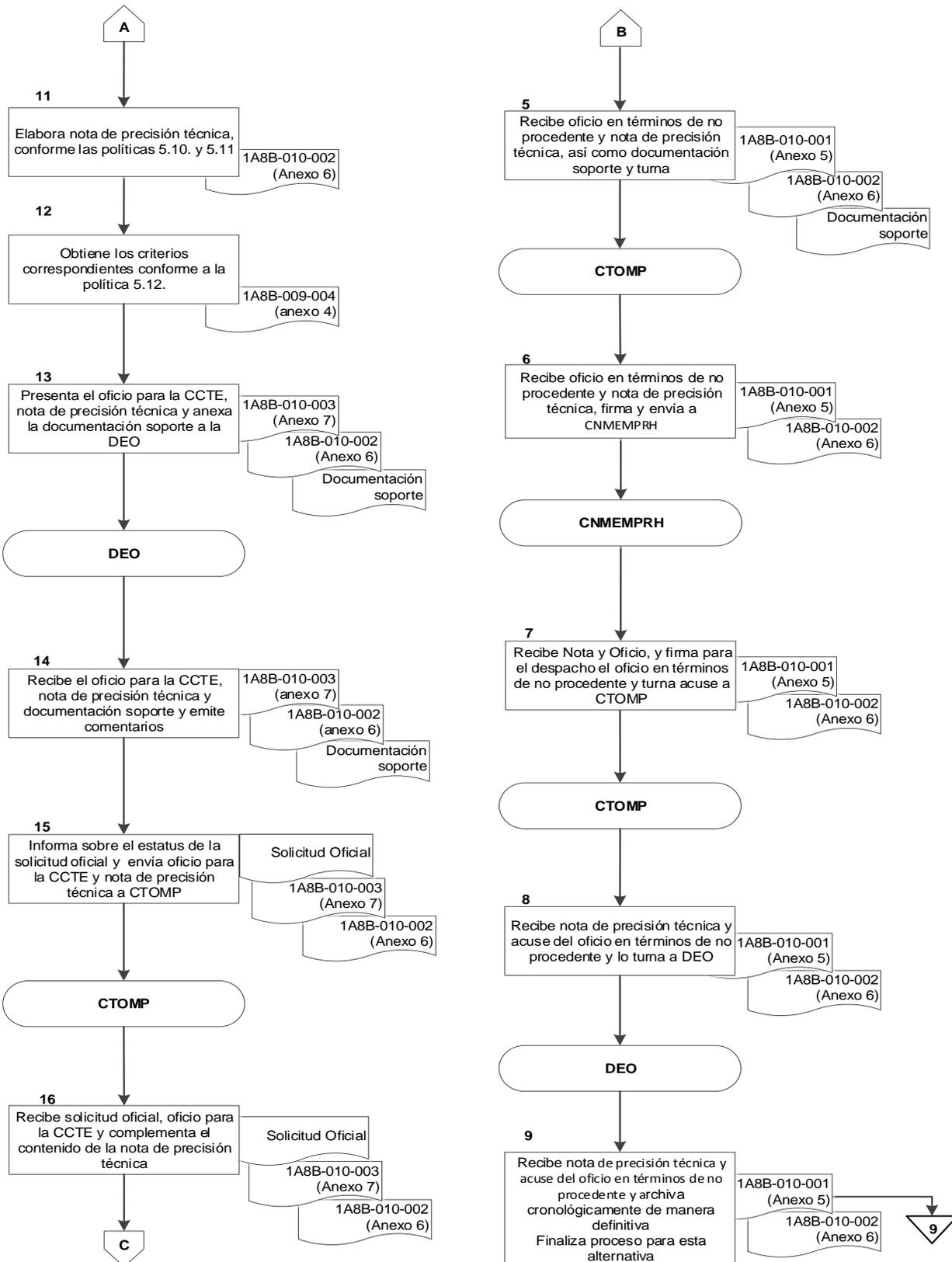


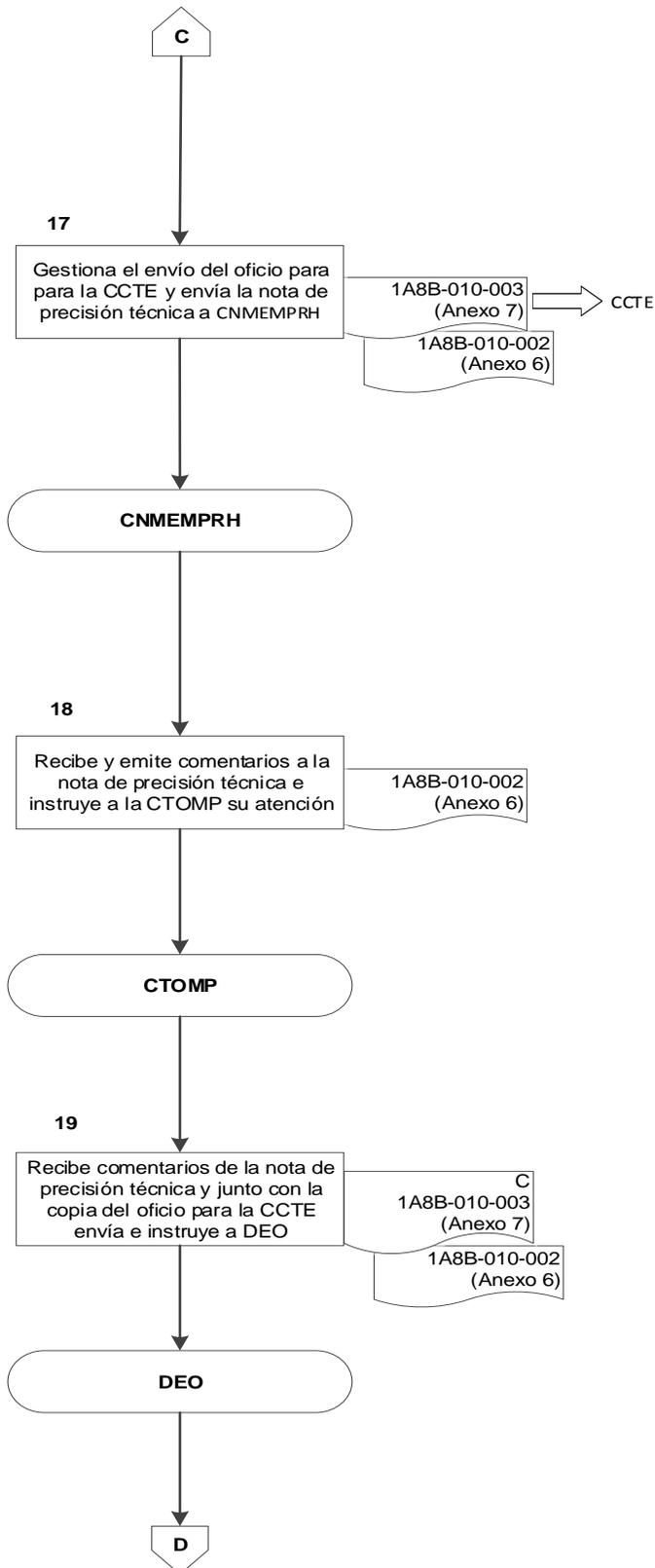
Responsable	Descripción de actividades
	<p data-bbox="721 310 1446 380">“Organigrama general del IMSS”, clave 1A8B-009-007 (Anexo 11), en su caso.</p> <p data-bbox="867 420 1203 453" style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p>

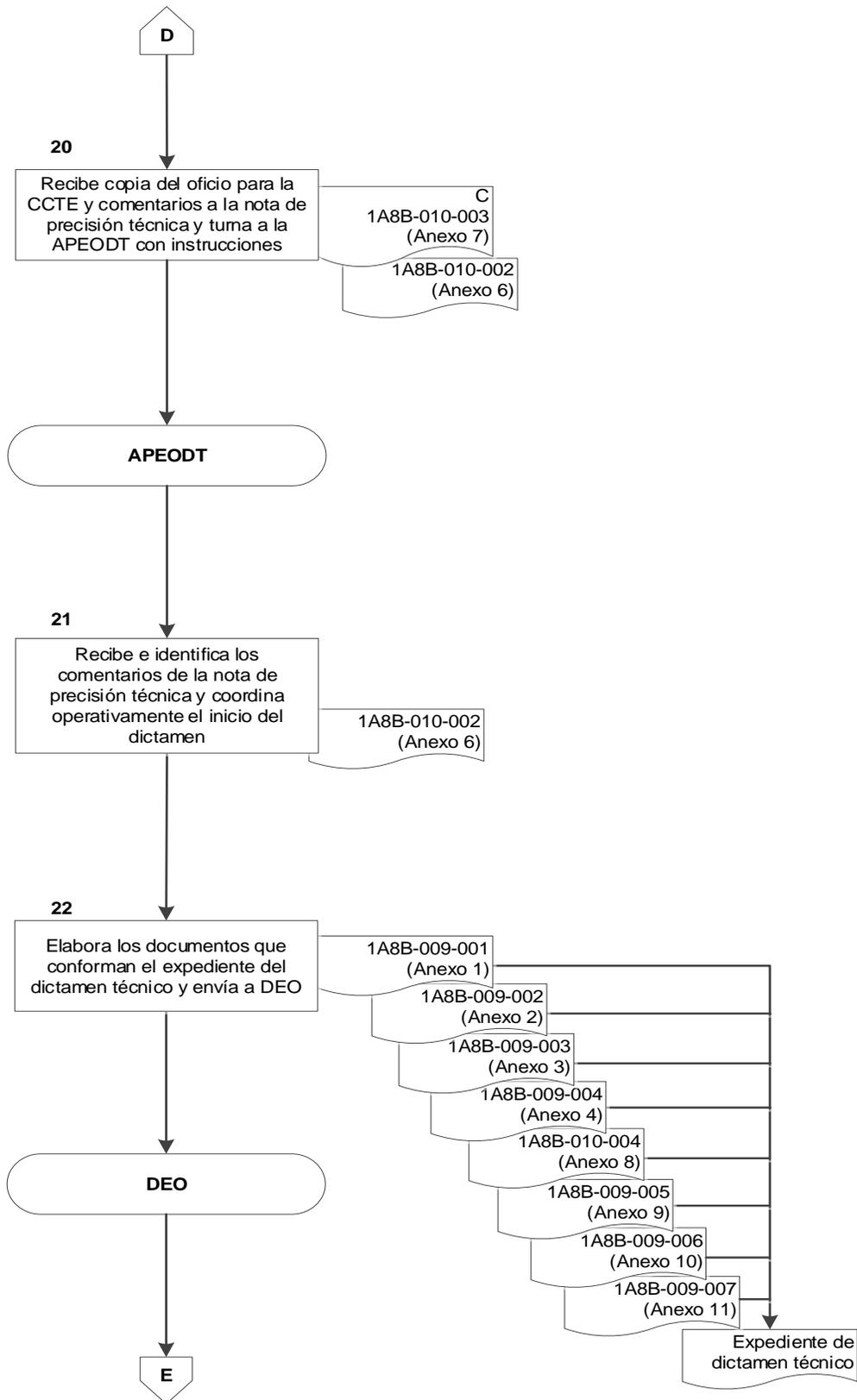


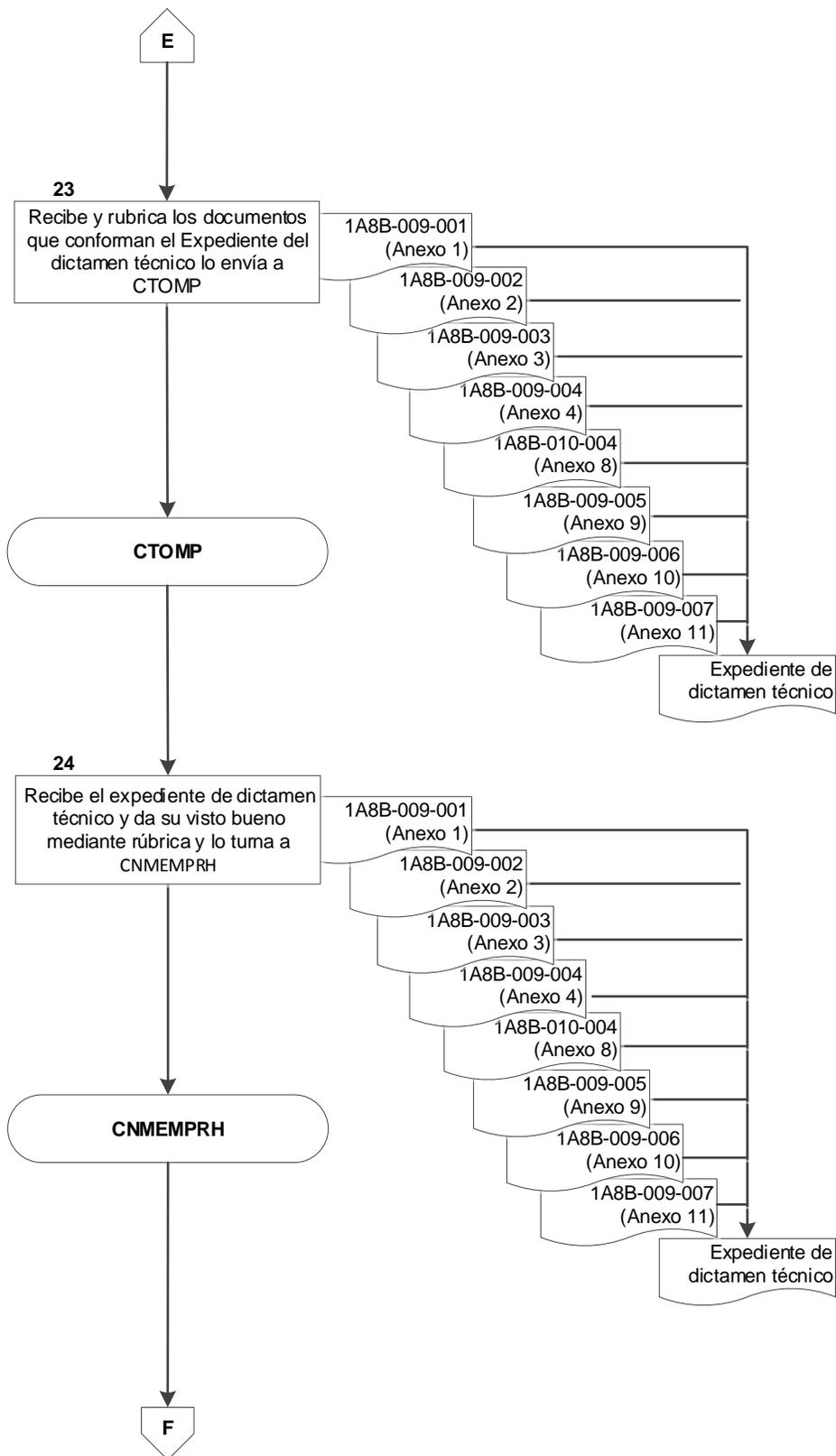
7 Diagrama de flujo

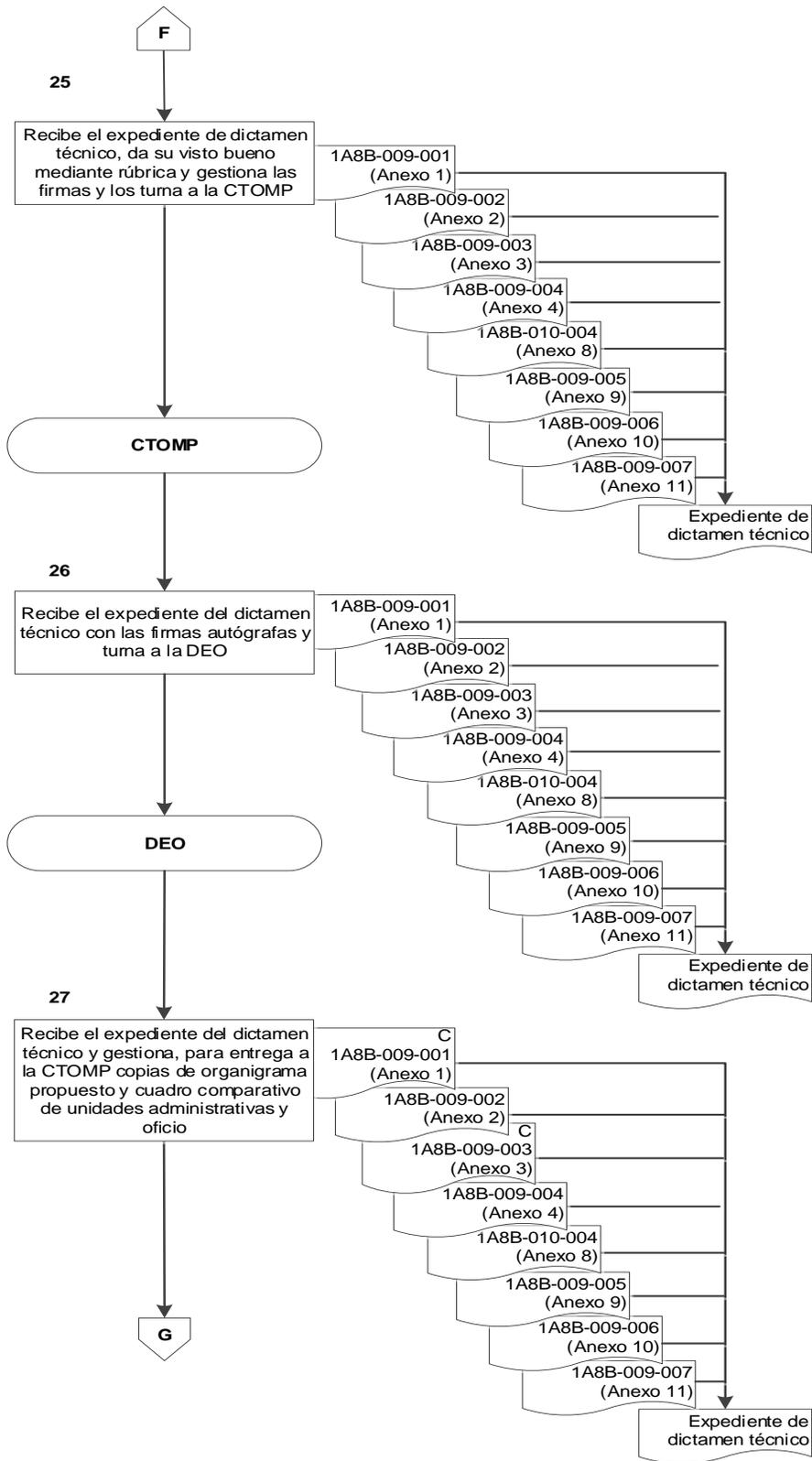


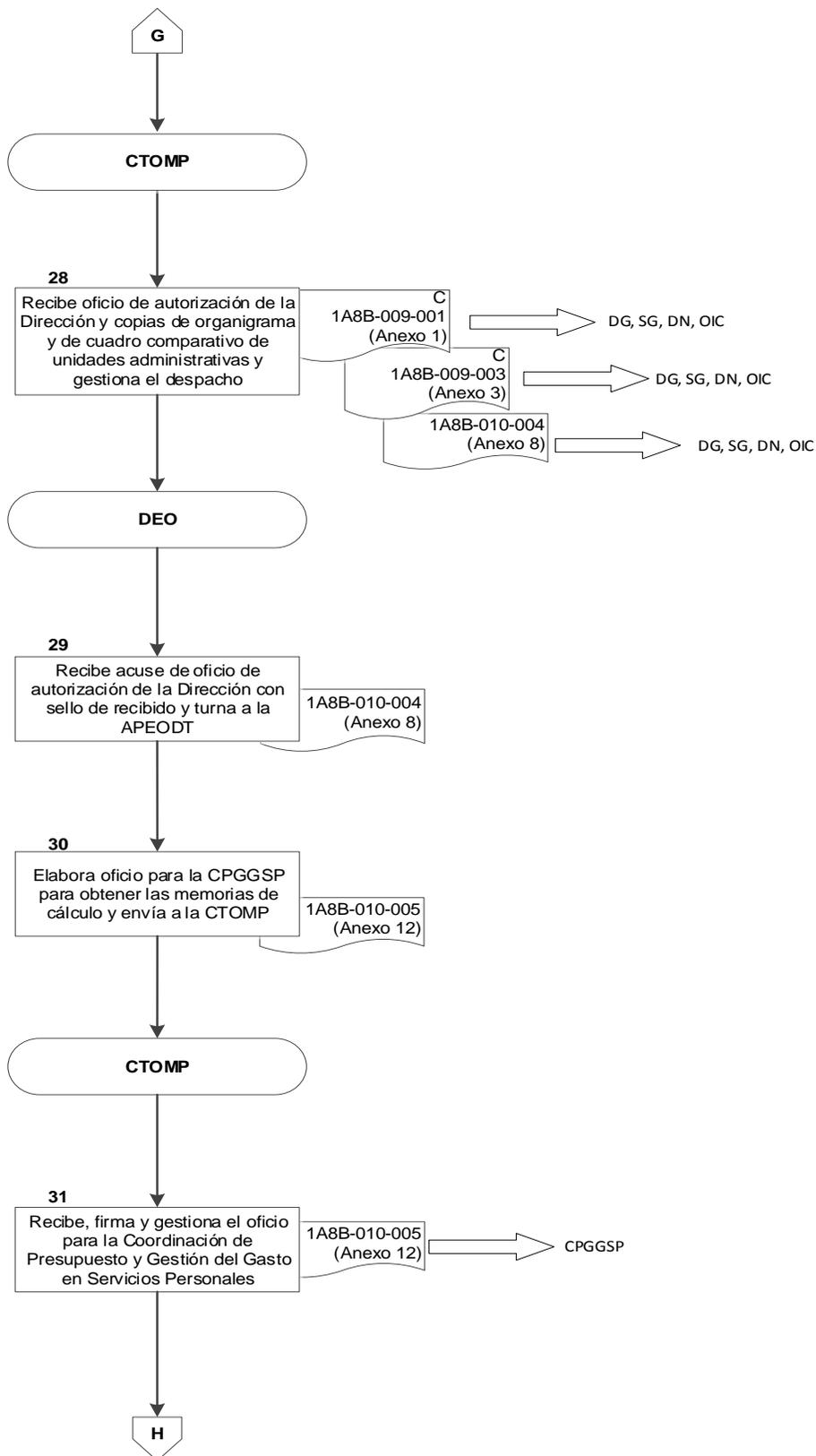


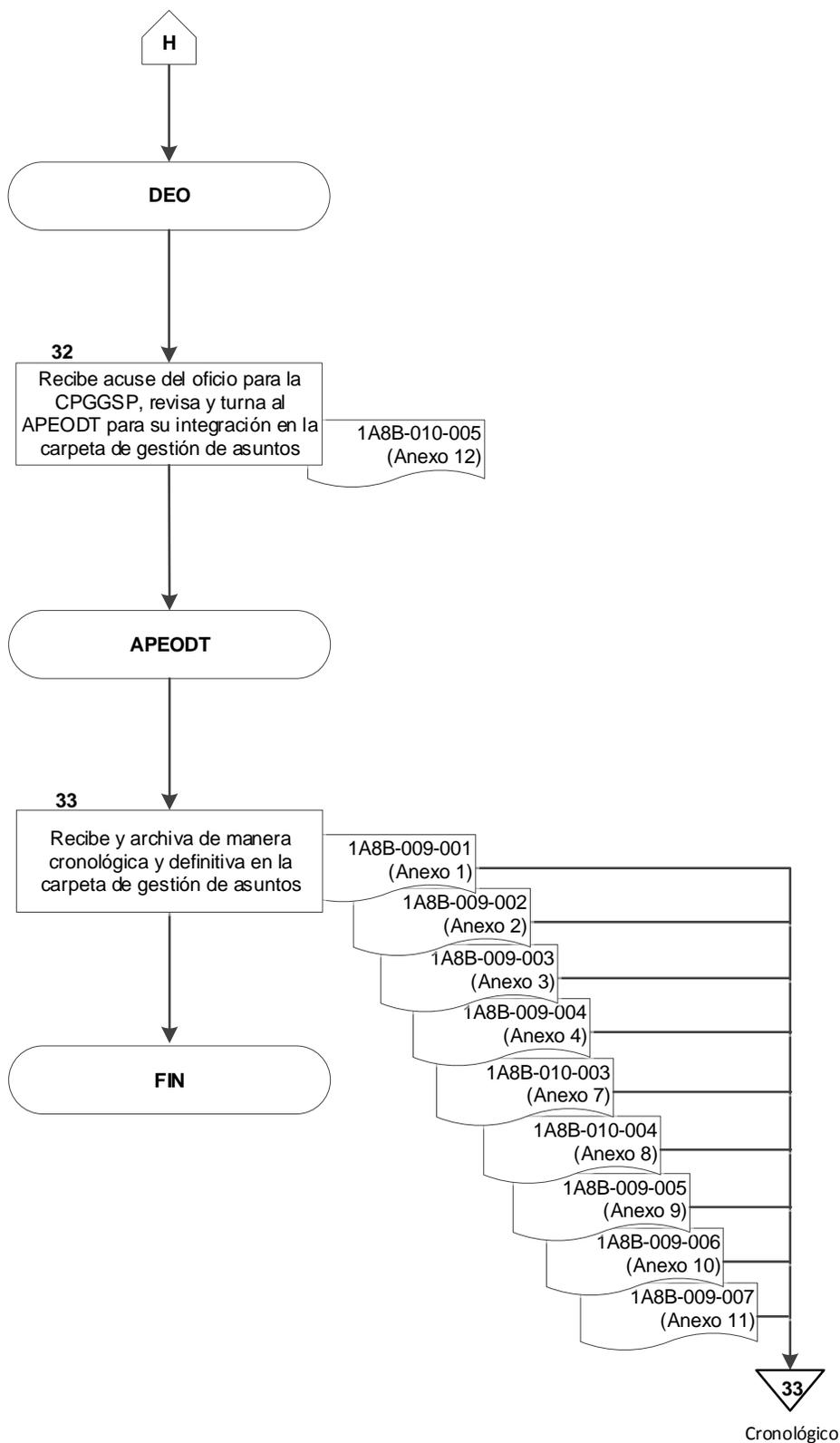








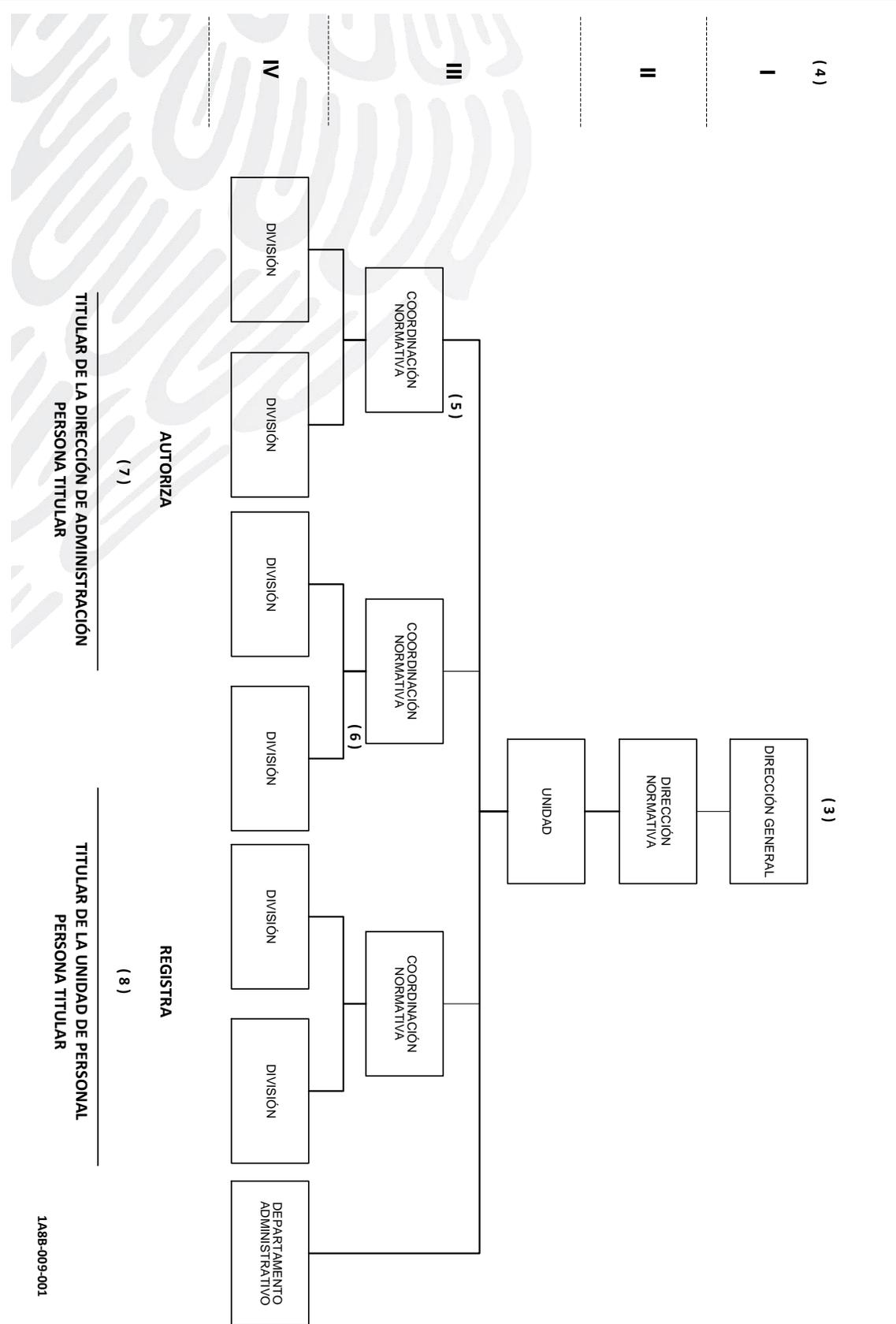






ANEXO 1

**Organigrama propuesto
1A8B-009-001**



1A8B-009-001



ANEXO 1
Organigrama propuesto
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1.	Unidad Administrativa	El nombre completo de la Unidad Administrativa de Dirección General, Secretaría General, Direcciones Normativas, Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada u Órgano Operativo, así como unidades administrativas que se modifican.
2.	Vigencia	El día (con números), mes (con letras) y año (con números) a partir del cual entra en vigor la estructura propuesta.
3.	Organigrama	De manera vertical la estructura orgánica de cada una de las áreas de la Unidad Administrativa de Dirección General, Secretaría General, Direcciones Normativas, Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada y Órgano Operativo, de mayor a menor nivel de mando, donde cada área se exprese mediante el dibujo de un cuadro, el cual deberá contener en su interior la denominación del puesto, estableciendo las relaciones de mando y comunicación que exista entre ellas, a través de líneas de conexión.
4.	Línea de división de niveles organizacionales	Dibujar una línea discontinua para separar organizacionalmente cada nivel jerárquico que se tenga en la estructura orgánica; se utilizan números romanos en orden progresivo I, II, III, etcétera, hasta concluir.



ANEXO 1
Organigrama propuesto
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
5.	Nivel salarial	El grupo, grado y nivel en apego al Tabulador de Sueldos y Salarios del Personal de Mando del Instituto.
6.	Número de plaza	El número de plaza del puesto de mando y de nómina ordinaria que se pretende modificar.
7.	Autoriza	El nombre y apellidos completos, así como cargo de la persona titular de la Dirección de Administración.
8.	Registra	El nombre y apellidos completos, así como la cargo de la persona titular de la Unidad de Personal.



ANEXO 2

**Cuadro de movimientos organizacionales de origen y destino
1A8B-009-002**



ANEXO 2
Cuadro de movimientos organizacionales de origen y destino
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1.	Dependencia o Entidad	Instituto Mexicano del Seguro Social y el nombre completo de la Unidad Administrativa de Dirección General, Secretaría General, Direcciones Normativas, Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada u Órgano Operativo.
2.	Vigencia	El día (con números), mes (con letras) y año (con números), a partir del cual entra en vigor la estructura propuesta.
3.	Unidad Responsable	Siglas de la Dirección General, Secretaría General, Dirección Normativa, OIC en el IMSS, Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada y Órgano Operativo, ejemplo DG, SG, DA, etc., en la cual se encuentra adscrito actualmente el puesto autorizado.
4.	Área de adscripción	El nombre completo de la Unidad Administrativa en la cual se encuentra adscrito actualmente el puesto autorizado.
5.	Número de plzs.	El número de plazas para un mismo puesto y que serán sujetas de algún movimiento o modificación.
6.	Denominación de puesto	El nombre completo y actual del puesto o Unidad Administrativa.
7.	Código, Grupo, grado y nivel	El grupo, grado y nivel salarial en apego al Tabulador de Sueldos y Salarios de Personal de Mando del Instituto.
8.	Unid. Resp.	Siglas de la Dirección General, Secretaría General, Dirección Normativa, OIC en el IMSS, Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada y Órgano Operativo, ejemplo DG, SG, DA, etc., en la cual se pretende ubicar el puesto.

1A8B-009-002



ANEXO 2
Cuadro de movimientos organizacionales de origen y destino
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
9.	Área de adscripción	El nombre completo de la Unidad Administrativa, en la cual se pretende ubicar al puesto.
10.	Núm. de plzs.	El número de plazas para un mismo puesto y que serán sujetas de algún movimiento o modificación.
11.	Denominación del puesto	El nombre completo y propuesto del puesto o Unidad Administrativa.
12.	Código, Grupo, grado y nivel	El grupo, grado y nivel salarial en apego al Tabulador de Sueldos y Salarios de Personal de Mando del Instituto.
13.	Número de plaza	El número de plaza del puesto de mando que se pretende modificar.
14.	Tipo de movimiento	El tipo de movimiento que se autoriza: cambio de denominación, reubicación de puestos, cambio de adscripción de puestos, cancelación, incorporación, conversión, renivelación salarial y/o revaluación de puestos.

1A8B-009-002



ANEXO 3

**Cuadro comparativo de unidades administrativas y puestos homólogos entre
estructura orgánica vigente y propuesta**

1A8B-009-003



ANEXO 3

Cuadro comparativo de unidades administrativas y puestos homólogos entre estructura orgánica vigente y propuesta INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1.	Estructura orgánica vigente	El mes y año de la última modificación de la Dirección General, Secretaría General, Direcciones Normativas, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Órganos Operativos
2.	Estructura orgánica propuesta	El mes y año de la modificación de la Dirección General, Secretaría General, Direcciones Normativas, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Órganos Operativos que se pretende realizar.
3.	Unidad responsable	El nombre completo de la Dirección General, Secretaría General, Direcciones Normativas, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Órganos Operativos en los que se realizarán los cambios.
4.	Vigencia	El día (con números), mes (con letras) y año (con números) a partir del cual entra en vigor la estructura propuesta.
5.	<u>Estructura Vigente</u> Nivel	El grupo, grado y nivel vigente, así como nivel organizacional, de las Unidades Administrativas que integran a la Dirección General, Secretaría General, Direcciones Normativas, Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada y Órgano Operativo.
6.	Unidades administrativas	El nombre genérico de las unidades administrativas y puestos que se someten a análisis.
7.	Estructura	El número de plazas de cada puesto vigente en el organigrama, de conformidad con el último dictamen, además se deberá sumarlas verticalmente y anotar el total en el último renglón.

1A8B-009-003



ANEXO 3

Cuadro comparativo de unidades administrativas y puestos homólogos entre estructura orgánica vigente y propuesta INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
8.	Específicos	El número de plazas de cada puesto vigente, que integran el personal de autorización específica, de conformidad con el último dictamen, sumándolas verticalmente y anotar en el último renglón el total.
9.	Total	Por renglón, el total de plazas que resulte de las columnas de estructura y de puestos homólogos específicos y sumar en forma vertical los totales obtenidos, lo cual deberá coincidir con la suma horizontal de los totales obtenidos en los conceptos 5 y 6.
	<u>Estructura Propuesta</u>	
10.	Nivel	El grupo, grado y nivel propuesto, así como nivel organizacional, de las Unidades Administrativas que integran a la Dirección General, Secretaría General, Direcciones Normativas, Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada u Órgano Operativo.
11.	Estructura	El número de plazas de cada puesto propuesto en el organigrama, de conformidad con el último dictamen, además se deberá sumarlas verticalmente y anotar el total en el último renglón.
12.	Específicos	El número de plazas de cada puesto de autorización específica que integran su propuesta, sumándolas verticalmente y anotar en el último renglón el total.
13.	Total	En forma horizontal sumar y por renglón, anotar el total de las plazas que resulte de las columnas de estructura y de puestos homólogos específicos y sumar en forma vertical los totales obtenidos, lo cual deberá coincidir con la suma horizontal de los totales obtenidos en los conceptos 9 y 10.

1A8B-009-003



ANEXO 3

Cuadro comparativo de unidades administrativas y puestos homólogos entre estructura orgánica vigente y propuesta **INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	DATO	ANOTAR
14.	Diferencia	El resultado aritmético que se derive entre los totales horizontales actuales y propuestos por renglón y hacer la operación en forma vertical. El total que se obtenga deberá ser congruente con la operación que resulte al comparar el total de la columna 7 con el de la 11.
15.	Total	El total de plazas que resulte de las sumas de los renglones deberá coincidir con la suma horizontal de los totales obtenidos en los conceptos 7, 11 y 12.
16.	Autoriza	El nombre y apellidos completos, así como cargo de la persona titular de la Dirección de Administración.
17.	Registra	El nombre y apellidos completos, así como cargo de la persona titular de la Unidad de Personal.

1A8B-009-003



ANEXO 4

**Formato de descripción de puestos
1A8B-009-004**



FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE PERSONAL

COORDINACIÓN DE NÓMINA DE MANDO, EVALUACIÓN Y MEJORA DE

PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS

COORDINACIÓN TÉCNICA DE ORGANIZACIÓN Y MEJORA DE PROCESOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Fecha de Elaboración: (1) _____

Código del Puesto: (2) _____

Denominación del Puesto: (3) _____

Tipo de Movimiento: (4) _____

Nivel Salarial: (5) _____

Ámbito del Puesto: (6) Nivel Central () Nivel Delegacional: Tipo A () Tipo B ()

Área de Adscripción:

Dirección General: (7) _____

Secretaría General: _____

Dirección Normativa: _____

Unidad: _____

Coordinación Normativa: _____

Coordinación Técnica: _____

División: _____

B. APROBACIONES

(8) _____

Nombre y Firma de la Persona
Ocupante del Puesto/ Nivel Central

Titular de

(9) _____

Nombre y Firma de la
Jefa/Jefe Inmediata/o /Normativo

Titular de

(10) _____

Nombre y firma

Titular de la División de Estructuras Organizacionales



C. MISIÓN DEL PUESTO

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

(11)

D. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO Y FUNCIONES QUE CONTRIBUYEN:

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

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

Objetivo 2	
Función 1	
Función 2	
Función 3	

Objetivo 3	
Función 1	
Función 2	
Función 3	

Objetivo 4	
Función 1	
Función 2	
Función 3	

Objetivo 5	
Función 1	
Función 2	
Función 3	

1A8B-009-004



E. ENTORNO OPERATIVO (14)

Características de la Información:

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

Tipo de Relaciones Interna / Externa / Ambas:

(15)

Especifique el tipo de relación

Explicar en qué consiste la relación seleccionada:

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

(16)

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

F. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Código, Puesto del/la Jefe/a del/la Jefe/a Inmediato Superior

(17)

Código, Puesto Inmediato Superior

(18)

Código, Puestos que reportan al nivel jerárquico Inmediato Superior

	(19)

Código, Puestos que reportan directamente a la persona ocupante

	(20)



CUESTIONARIO
PREGUNTAS CERRADAS DE OPCIÓN MÚLTIPLE (21)

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

1A8B-009-004



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



13.4.....	
13.5	El puesto frecuentemente requiere tratar problemas que implican la interpretación de datos o hechos y analizarlos con profundidad. Además, debe identificar información relevante y desarrollar soluciones con diferentes alternativas sobre asuntos poco frecuentes.
13.6.....	
13.7	La persona ocupante del puesto tiene que resolver problemas nuevos que no se han presentado anteriormente, para ello, necesita interpretar, evaluar y construir nuevas soluciones.
14. APOYOS PARA LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	
14.1	La persona ocupante resuelve los problemas considerando instrucciones precisas de su jefe/a inmediato/a o con base en procedimientos bien definidos.
14.2	La persona ocupante resuelve los problemas considerando distintos procedimientos, pudiendo considerar cuál de ellos seguirá y en qué orden para lograr los resultados apropiados.
14.3	La persona ocupante del puesto no tiene los procedimientos definidos, por lo que establece los procedimientos de operación de los niveles inferiores, con base en lineamientos o instrucciones superiores.
14.4	La persona ocupante del puesto con base en lineamientos generales desarrolla políticas de aplicación institucional y/o sectorial.
14.5	La persona ocupante del puesto debe considerar diversos temas y acciones dentro del marco jurídico para definir, en su ámbito de competencia, las políticas de la dependencia.
15. PLANEACIÓN	
15.1	La persona ocupante tiene que desarrollar planes de trabajo semanales o quincenales y con la supervisión de su jefe/a inmediato/a determina las acciones y la secuencia para realizarlos.
15.2.....	
15.3	La persona ocupante es responsable de desarrollar planes mensuales a cuatrimestrales que requieren la coordinación de varias personas y temas. Define los tiempos para el desarrollo de los planes, así como también la participación y responsabilidades de los miembros del proyecto.
15.4.....	
15.5	La persona ocupante es responsable por la planeación semestral o anual de un área de trabajo, implica la definición de planes tácticos, métodos, tecnologías y recursos para el logro de los objetivos determinados.
15.6.....	
15.7	La persona ocupante es responsable del desarrollo de planes estratégicos anuales o bianuales, identifica necesidades futuras y define las acciones a seguir por cada área involucrada.
15.8.....	
15.9	La persona ocupante es responsable de definir estrategias de largo plazo, identifica cambios en el entorno y determina las políticas de aplicación para lograr los objetivos de la dependencia.
16. AUTONOMIA	
16.1	La persona ocupante del puesto con base en instrucciones proporcionadas por su jefe/a inmediato/a, realiza sus funciones conforme a las prioridades señaladas y apegado a prácticas y procedimientos establecidos. La persona ocupante está sujeta a la revisión y supervisión permanente de su jefe/a inmediato/a. Tiene libertad para organizar las tareas encomendadas.
16.2.....	
16.3	La persona ocupante determina prioridades con base en instrucciones generales. Se sujeta a procedimientos y programas de trabajo, que están basados en políticas y objetivos claramente establecidos. Es supervisado en función de los resultados esperados.
16.4.....	
16.5	La persona ocupante del puesto elabora programas y proyectos específicos para que se cumplan funciones derivadas de las líneas de acción señaladas. Define qué hacer y determina el tiempo en el que se lograrán los objetivos determinados.
16.6.....	
16.7	La persona ocupante del puesto se guía en forma amplia por objetivos, lineamientos y políticas institucionales; determina las líneas de acción en la operación de su estructura para la consecución de metas.
16.8.....	
16.9	Define políticas y estrategias vinculadas a los objetivos sectoriales. Los resultados de la gestión repercuten directamente sobre uno o más sectores de la población. Opera con un alto nivel de discrecionalidad en la toma de decisiones.
17. ORIENTACIÓN DEL PUESTO	
17.1	Puesto de Investigación. La función principal del puesto es la investigación, el análisis profundo y diseño conceptual de proyectos cuya implementación es a futuro.
17.2	El puesto provee conocimientos especializados para apoyar el desarrollo de las funciones y actividades. El énfasis primordial está en el análisis y/o control.
17.3	El puesto desarrolla una función de apoyo técnico y/o de servicios que impacta en el desarrollo de las funciones y actividades sustantivas.
17.4	El puesto realiza funciones sustantivas y participa junto con otros del mismo nivel en la razón de ser de la dependencia.
17.5	El puesto realiza funciones sustantivas y está relacionado directamente con la razón de ser de la dependencia.
18. MAGNITUD	
18.1	El puesto sólo puede afectar parcialmente algunos de los objetivos de una unidad organizacional de nivel básico.
18.2	El puesto tiene efecto en algunos de los objetivos de una unidad organizacional de nivel básico.
18.3	El puesto tiene efecto en los objetivos sustantivos de una unidad organizacional de nivel básico.
18.4	El puesto afecta algunos de los objetivos de una o varias unidades organizacionales de nivel básico, cuyo alcance impacta a la minoría de los sectores y/o grupos poblacionales.
18.5	El puesto afecta en la mayoría de los objetivos de varias unidades organizacionales de nivel básico, cuyo alcance afecta a la minoría de los sectores o grupos poblacionales.
18.6	El puesto afecta en la mayoría de los objetivos de varias unidades organizacionales de nivel básico, cuyo alcance afecta a la mayoría de sectores o grupos poblacionales.



ANEXO 4
Formato de descripción de puestos
INSTRUCTIVO DE LLENADO

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

1A8B-009-004



ANEXO 4
Formato de descripción de puestos
INSTRUCTIVO DE LLENADO

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



ANEXO 4
Formato de descripción de puestos
INSTRUCTIVO DE LLENADO

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

1A8B-009-004



ANEXO 4
Formato de descripción de puestos
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
15.	Tipo de relaciones Interna / Externa / Ambas:	El tipo de relaciones de trabajo que tiene el puesto, ya sea Interna, Externa o Ambas.
16.	Explicar en qué consiste la relación seleccionada:	De manera clara y objetiva, con quién y para qué se tiene la relación, ya sea con un puesto o una institución. En su caso, enlistar primero las relaciones internas y posteriormente las relaciones externas.
F. Estructura Organizacional:		
17.	Código, Puesto del/la Jefe/a del/la Jefe/a inmediato superior	Dejar en blanco Código. La denominación del puesto del/la Jefe/a del/la Jefe/a inmediato.
18.	Código, Puesto inmediato superior	Dejar en blanco Código. La denominación del puesto inmediato superior.
19.	Código, Puestos que reportan al nivel jerárquico inmediato superior	La denominación de los puestos que le reportan al nivel jerárquico inmediato superior.
20.	Código, Puestos que reportan directamente a la persona ocupante	Dejar en blanco Código. La denominación de los puestos que le reportan directamente a la persona ocupante del puesto.
21.	Cuestionario:	Con una X un sólo criterio, para cada una de las 18 preguntas que se incluyen.

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

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

1A8B-009-004



ANEXO 5

**Oficio en términos de no procedente
1A8B-010-001**



Of N° 09 52 17 1A00/ (1) Ciudad de México, a (2)

(3) (4)

Título académico y nombre del titular
Dirección General,
Secretaría General, Direcciones Normativas (5)
Presente

Me refiero a su oficio... (6) mediante el cual solicita... (7)

Al respecto le comunico que, derivado de la revisión efectuada a la información proporcionada, esta Coordinación estima que no es factible proceder positivamente con el planteamiento formulado en razón de que... (8)

Lo anterior, con fundamento en... (9)

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

(10)

Nombre de la persona titular
Titular de la Coordinación de Nómina de Mando, Evaluación y
Mejora de Procesos de Recursos Humanos

Con copia: (11)

- Título académico y nombre de la persona titular. - Dirección de Administración. - Presente. *
- Título académico y nombre de la persona titular. - Unidad de Personal. - Presente. *





ANEXO 5
Oficio en términos de no procedente
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1.	Oficio No.	La clave presupuestal y número asignado al oficio por parte de la CNMEMPRH.
2.	Ciudad de México, a	El día (con números), mes (con letras) y año (con números) en que se elabora el oficio.
3.	Título académico	El título o grado académico del servidor público al que va dirigido el oficio.
4.	Nombre del titular	El nombre y apellidos completos del servidor público al que va dirigido el oficio.
5.	Dirección General, Secretaría General Direcciones Normativas	El nombre completo de la Dirección General, Secretaría General, Dirección Normativa, que solicitó los movimientos al que va dirigido el oficio.
6.	Oficio	El número de referencia y la fecha que presentó el oficio de solicitud.
7.	Solicita	En forma resumida, el motivo de la solicitud.
8.	En razón de que...	Las razones técnicas y administrativas por las cuales no es procedente la solicitud.
9.	Fundamento en...	Las disposiciones legales aplicables que fundamentan la respuesta.
10.	Nombre del titular	El nombre y apellidos completos de la persona titular que remite el oficio.
11.	Títulos o grados académicos y nombres	El título o grado académico en forma abreviada, el nombre y apellidos completos de la persona titular de la Dirección de Administración y la persona titular de la Unidad de Personal a quienes se les marca copia.

1A8B-010-001



ANEXO 6

**Nota de precisión técnica
1A8B-010-002**



ATENTA NOTA

Ciudad de México, a (1)

Asunto: (2)

A continuación, se describen las características generales del cambio solicitado:

Área Normativa solicitante: (3)

Área Administrativa implicada: (4)

Cantidad de movimientos solicitados: (5)

Exposición de los movimientos: (6)

Redactar de manera breve los movimientos organizacionales involucrados

Justificación técnica de los cambios: (7)

Incluir los razonamientos y argumentos que justifiquen el cambio, y que envíen las áreas involucradas.

Situación actual (8)

Incluir organigrama actual

Total: xx plazas





Situación propuesta (9)

Incluir organigrama propuesto para puestos de mando

Total: xx plazas

Consideraciones normativas y técnicas (10)

Redactar en resumen el principal cambio observado, y en su caso, de lo cual se desprenderían otros.

Lo anterior en apego a...

Nota precautoria: Para continuar con el trámite y dictaminación final, se requiere presentar los siguientes documentos completos. La falta de un algún documento interrumpiría la conformación del expediente necesario para proceder a la autorización.

a) Se requiere la actualización y/o elaboración de las descripciones de puestos siguientes:

Fecha de entrega requerida:

b) Derivado de los cambios organizacionales, se deberá de presentar proyecto de Manual de Organización de....

Fecha de entrega requerida:

c) De conformidad a lo que establece el numeral 8.1.12 de la norma de estructuras, los movimientos organizacionales de esta propuesta, deberán ser solicitados mediante oficio firmado por el Director de Administración y dirigido al Titular de la Unidad de Personal.

Fecha de entrega requerida:





Costo presupuestario (11)

Puesto Actual	Nivel Salarial Actual	Costo de Operación Anual	Puesto Propuesto	Nivel Salarial Propuesto	Costo de Operación Anual	Diferencia

Costo sobrante

Es importante mencionar que, con base en el cálculo preliminar del costo de la propuesta, se concluye...

Quedo atento a sus instrucciones

Atentamente

(12)
AAAA/BBBB/CCCC (Rúbricas)
XXXX (Iniciales de quien elaboró el documento)





ANEXO 6
Nota de precisión técnica
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1.	Ciudad de México, a	El día (con números), mes (con letras) y año (con números) que indique su elaboración.
2.	Asunto	El nombre de la propuesta de modificación (Dirección General, Secretaría General, Dirección Normativa) y Unidad Administrativa específica.
3.	Área Normativa solicitante	La Dirección General, Secretaría General o Dirección Normativa solicitante.
4.	Área Administrativa implicada	La denominación de la Unidad Administrativa involucrada.
5.	Cantidad de movimientos solicitados	El número de movimientos organizacionales involucrados en la solicitud.
6.	Exposición de los movimientos	De manera breve los movimientos organizacionales involucrados.
7.	Justificación técnica de los cambios	Los razonamientos y argumentos que justifiquen el cambio, y que envíen las áreas involucradas.
8.	Situación actual Incluir el organigrama actual	El organigrama actual de la unidad administrativa involucrada y total de plazas de mando.
9.	Situación propuesta	El organigrama propuesto de la unidad administrativa involucrada y total de plazas de mando.
10.	Consideraciones normativas y técnicas	El resumen del principal cambio solicitado y posibles cambios adicionales. Exponer las principales consideraciones normativas y técnicas que sirvan de análisis, así como los requerimientos de información necesarios para dictaminar y propuestas de fechas de entrega.

1A8B-010-002



ANEXO 6
Nota de precisión técnica
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
11.	Costo presupuestario	El cálculo aproximado de la propuesta de modificación de la estructura orgánica, ocupacional y salarial, así como la fuente de financiamiento.
12.	Rúbricas e iniciales de quien elaboró el documento	Las rúbricas de los titulares de la División de Estructuras Organizacionales y Coordinación Técnica de Organización y Mejora de Procesos, así como las iniciales de quien elaboró la nota.

1A8B-010-002



ANEXO 7

**Oficio para la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones
1A8B-010-003**



Of N° 09 E1 61 1A8A/ (1) Ciudad de México, a (2)

(3) (4)
Título académico y nombre del titular
Titular de la Coordinación de Contabilidad y
Trámite de Erogaciones
Presente

Por medio del presente, me permito comunicarle que se ha procedido a la elaboración del dictamen técnico correspondiente a ... (5), el cual considera que (6)

De acuerdo con lo antes expuesto, me permito remitirle formatos de cuadro de movimientos y organigrama de la ... (7), con el propósito de que se lleven a cabo las acciones conducentes para la elaboración de las claves de Unidad Presupuestal y las claves correlativas de Unidad de Información y Centros de Costo PREI, que identifican los movimientos organizacionales realizados.

Lo anterior, con fundamento en ... (8) de la Norma para Elaborar, Autorizar y Registrar las Estructuras Orgánicas, Ocupacionales y Salariales de Puestos de Mando y de Nómina Ordinaria del Instituto Mexicano del Seguro Social.

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

(9)
Nombre de la persona titular
Titular de la Coordinación Técnica de Organización y Mejora de Procesos

Con copia: (10)

- Título académico y nombre de la persona titular. - Coordinación de Nómina de Mando, Evaluación y Mejora de Procesos de Recursos Humanos. - Presente. *





ANEXO 7
Oficio para la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1.	Oficio No.	Clave presupuestal y número asignado al oficio por parte de la Coordinación Técnica de Organización y Mejora de Procesos.
2.	Ciudad de México, a	El día (con números), mes (con letras) y año (con números) en que se elabora el oficio.
3.	Título académico	El título o grado académico del servidor público al que va dirigido el oficio.
4.	Nombre del titular	El nombre y apellidos completos del servidor público al que va dirigido el oficio.
5.	Correspondiente a...	El nombre completo de la Dirección General, Secretaría General, Dirección Normativa, que se propone dictaminar.
6.	El cual considera que...	Los movimientos organizacionales que se dictaminarán.
7.	Organigrama de la...	En forma resumida el motivo de la solicitud.
8.	Fundamento en ...	Las disposiciones normativas que fundamentan la solicitud.
9.	Nombre del titular	El nombre y apellidos completos de la persona titular que remite el oficio.
10.	Título o grado académico y nombre	El título o grado académico en forma abreviada, el nombre y apellidos completos de la persona titular de la Coordinación de Nómina de Mando, Evaluación y Mejora de Procesos de Recursos Humanos.

1A8B-010-003



ANEXO 8

**Oficio de autorización de la Dirección
1A8B-010-004**



Of N° 09 52 17 1000/ (1) Ciudad de México, a (2)

(3) (4)
Título académico y nombre del titular
Secretario General, Director Normativo, Titular del OIC (5)
Presente

Me refiero a su oficio...(6,)mediante el cual solicita la modificación a la estructura orgánica de...(7), la cual considera...

Derivado de lo anterior, me permito comunicarle que de acuerdo con lo que señala la Norma para Elaborar, Autorizar y Registrar las Estructuras Orgánicas, Ocupacionales y Salariales de Puestos de Mando y de Nómina Ordinaria del IMSS, así como al resultado obtenido de la valuación del puesto, se estima procedente la ... (8) , por lo que envío a usted copias de organigrama de y cuadro comparativo de la ... (9) , con el propósito de proceder a su implantación con vigencia a partir del ... (10)

Lo anterior, con fundamento en los Artículos 268 A de la Ley del Seguro Social; 2 fracción V, 3 fracción II inciso a), y 69 fracción XVIII del Reglamento Interior del IMSS; así como al numeral xxx de la norma antes mencionada.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

(11)

Nombre de la persona titular
Titular de la Dirección de Administración

(12)

Con copia:

- Título académico y nombre de la persona titular. - Titular de la Dirección General. - Presente. *





ANEXO 8
Oficio de autorización de la Dirección
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1.	Oficio No.	La clave presupuestal y número asignado al oficio por parte de la Dirección de Administración.
2.	Ciudad de México, a	El día (con números), mes (con letras) y año (con números) en que se elabora el oficio.
3.	Título académico	El título o grado académico del servidor público al que va dirigido el oficio.
4.	Nombre del titular	El nombre y apellidos completos del servidor público al que va dirigido el oficio.
5.	Órgano Administrativo	El nombre completo de la Dirección General, Secretaría General, Dirección Normativa, a quien se dirige el oficio.
6.	Oficio ...	El número de oficio de solicitud de la Dirección General, Secretaría General, Dirección Normativa, OIC en el IMSS.
7.	Estructura orgánica de...	El Órgano solicitante.
8.	Se estima procedente la...	El tipo de movimiento organizacional que se autoriza.
9.	Organigrama y cuadro comparativo de la...	La Dirección General, Secretaría General, Dirección Normativa, OIC en el IMSS, que se autoriza la modificación.
10.	Vigencia a partir del...	El día (con números), mes (con letras) y año (con números) a partir de la cual tiene vigencia la actualización de la estructura orgánica, ocupacional y salarial.
11.	Nombre del titular	El nombre y apellidos completos de la persona titular que remite el oficio.

1A8B-010-004



ANEXO 8
Oficio de autorización de la Dirección
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
12.	Título o grado académico y nombre	El título o grado académico en forma abreviada, el nombre y apellidos completos de la persona titular de la Dirección General a quien se le marca copia.



ANEXO 9

**Formato múltiple para la autorización de puestos plaza
1A8B-009-005**



FORMATO MULTIPLE PARA LA AUTORIZACION DE PUESTOS PLAZA

CUADRO REGISTRO DE ESTRUCTURA ORGANICA Y
PUESTOS HOMOLOGOS DE AUTORIZACION ESPECIFICA
DEL
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

ESTRUCTURA

(1) H. DE AUTORIZACION ESPECIFICA

(2)

(3)

(4)

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NIVELES SALARIALES														TOTAL		
	K31	K21	K11	M43	M42	M41	M33	M31	M23	M21	M12	M11	N33	N31		N22	N11
AMBITO CENTRAL																	
DIRECCION GENERAL																	0
DIRECCION DE PRESTACIONES MEDICAS																	0
DIRECCION DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES																	0
DIRECCION DE INCORPORACION Y RECAUDACION																	0
DIRECCION JURIDICA																	0
SECRETARIA GENERAL																	0
DIRECCION DE FINANZAS																	0
DIRECCION DE ADMINISTRACION																	0
DIRECCION DE INNOVACION Y DESARROLLO TECNOLOGICO																	0
DIRECCION DE OPERACION Y EVALUACION																	0
DIRECCION DE PLANEACION ESTRATEGICA INSTITUCIONAL																	0
TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

VIGENCIA: (6)

AUTORIZA

(7)

REGISTRA

(8)

TITULAR DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION
NOMBRE DE LA PERSONA TITULAR

TITULAR DE LA UNIDAD DE PERSONAL
NOMBRE DE LA PERSONA TITULAR

1A8B-003-005

(5)



ANEXO 9
Formato múltiple para la autorización de puestos plaza
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1.	Puestos de Estructura; y Homólogos de Autorización Específica	Una "X" en el recuadro que está delante de: Puestos de Estructura; y Homólogos de Autorización Específica, cuando se realicen movimiento relacionados con alguno de estos conceptos, en caso contrario dejarlos en blanco.
2.	Unidad administrativa	El nombre completo de la unidad administrativa en la que se encuentran directamente adscritos los puestos.
3.	Grupo, grado y nivel	El número de plazas por grupo, grado y nivel de acuerdo al Tabulador de Sueldos y Salarios de Personal de Mando del Instituto.
4.	Total	En forma vertical sumar los subtotales de las columnas de las plazas por grupo, grado y nivel, se suma horizontalmente y el total que se obtenga debe ser igual con el (estructura y específicos) resultado de la suma en vertical de los subtotales obtenidos.
5.	Total	El número que se obtenga de sumar de manera vertical los subtotales por ámbito central y desconcentrado o delegacional, el resultado se anota en el último renglón denominado Total.
6.	Vigencia	El día (con números), mes (con letras) y año (con números) a partir del cual entra en vigor la estructura orgánica propuesta.
7.	Autoriza	El nombre y apellidos completos, así como cargo de la persona titular de la Dirección de Administración.
8.	Registra	El nombre y apellidos completos, así como la cargo de la persona titular de la Unidad de Personal.



ANEXO 10

**Dictamen técnico
1A8B-009-006**



**DICTAMEN A LA PROPUESTA DE MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA
ORGÁNICA NO BÁSICA, OCUPACIONAL Y SALARIAL DEL INSTITUTO
MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL (IMSS)**

Con fundamento en los Artículos 268 A de la Ley del Seguro Social; 2 fracción V, 3 fracción II inciso a), 69 fracción XVIII del Reglamento Interior del IMSS; así como en el numeral 7.1.7 de la Norma para Elaborar, Autorizar y Registrar las Estructuras Orgánicas, Ocupacionales y Salariales de Puestos de Mando y de Nómina Ordinaria del Instituto Mexicano del Seguro Social, aprobada mediante Acuerdo (señalar el número del acuerdo y fecha de autorización) por el H. Consejo Técnico del Instituto, se procede a la modificación de la estructura orgánica básica, no básica, ocupacional y salarial del Instituto Mexicano del Seguro Social.

ANTECEDENTES (1)

Con vigencia a partir del **(señalar la vigencia del dictamen anterior)**, se modificó la estructura orgánica de mando de la **(mencionar las unidades administrativas que conforman a la Dirección General, Secretaría General, Direcciones Normativas, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Órganos Operativos que se dictaminaron)**, quedando conformada la estructura orgánica básica, no básica, ocupacional y salarial del Instituto Mexicano del Seguro Social con **(anotar el número total de plazas de mando registradas en el último dictamen)** en el ámbito central y en los órganos de operación administrativa desconcentrada: **(número de plazas)** en el ámbito delegacional, **(número de plazas)** en el ámbito de las UMAE; **(número de plazas)** en el ámbito subdelegacional y **(número de plazas)** en el Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano del Seguro Social, lo que suma un total de **(número de plazas)** plazas de servidores públicos de mandos medios y superiores.

1A8B-009-006



.-2.-

DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA (2)

De conformidad con lo que señala la Norma para Elaborar, Autorizar y Registrar las Estructuras Orgánicas, Ocupacionales y Salariales de Puestos de Mando y de Nómina Ordinaria del Instituto Mexicano del Seguro Social, **(las unidades administrativas que conforman a la Dirección General, Secretaría General, Direcciones Normativas, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Órganos Operativos que se pretenden modificar)**, a través de sus oficios o Acuerdos del H. Consejo Técnico **(hacer referencia a los números de oficios o Acuerdos mediante los cuales se presentan las propuestas de modificación a sus estructuras)**, solicitan las modificaciones a sus estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales, mismas que consideran los siguientes movimientos:

Incluir en este espacio, de manera general, la descripción del planteamiento, indicando los movimientos más sobresalientes.

OPINIÓN TÉCNICA (3)

En apego al Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, artículo 69, fracción XVIII; a lo señalado en la Norma para Elaborar, Autorizar y Registrar las Estructuras Orgánicas, Ocupacionales y Salariales de Puestos de Mando y de Nómina Ordinaria del IMSS; para dar atención a la propuesta presentada por **(mencionar las Unidades Administrativas que conforman a la Dirección General, Secretaría General, Direcciones Normativas, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Órganos Operativos)**, así como derivado del análisis técnico-funcional realizado, se emite la siguiente opinión técnica.

Señalar de manera general los argumentos técnico-funcionales que permiten la viabilidad de la propuesta.

1A8B-009-006



.-3.-

CONCLUSIONES (4)

En resumen, la estructura orgánica básica, no básica, ocupacional, salarial y delegacional del Instituto Mexicano del Seguro Social queda integrada con **(anotar el número total de plazas de mando)** plazas en el ámbito central y en los órganos de operación administrativa desconcentrada: **(número de plazas)** en el ámbito delegacional, **(número de plazas)** en el ámbito de las UMAE; **(número de plazas)** en el ámbito subdelegacional, así como **(número de plazas)** en el Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano del Seguro Social, lo que suma un total de **(número de plazas)** plazas de servidores públicos de mandos medios y superiores autorizadas y que comparadas con las **(número de plazas de mando totales del dictamen anterior)** plazas de mando registradas el **(vigencia del dictamen anterior)**, no se observa algún incremento de plazas de servidores públicos de mandos medios y superiores.

Se dictamina favorablemente la estructura orgánica básica, no básica, ocupacional y salarial del Instituto Mexicano del Seguro Social, por lo que se podrá proceder a su aplicación en los términos del presente dictamen técnico, cuadros comparativos de unidades administrativas y puestos homólogos de estructura orgánica vigente y propuesta, organigramas y cuadros de movimientos (Anexos).

1A8B-009-006



.-4-.

Para los efectos conducentes, queda registrada dicha estructura orgánica, con vigencia de modificación a partir **(indicar la vigencia mediante la cual entran en vigor los cambios organizacionales, misma que deberá de ser al inicio de cada quincena, es decir, días 1 y 16)**. Los movimientos enunciados en el presente dictamen no implican incremento en el presupuesto autorizado en servicios personales del Instituto Mexicano del Seguro Social para el presente ejercicio y los subsecuentes, debiendo apegarse al número de plazas de servidores públicos de mando que se autorizan en el presente dictamen. Lo anterior, será requisito indispensable para que puedan ser aplicables las estructuras que se autorizan.

AUTORIZA

(5)

REGISTRA

(6)

**TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN
NOMBRE DE LA PERSONA TITULAR**

**TITULAR DE LA UNIDAD DE PERSONAL
NOMBRE DE LA PERSONA TITULAR**



ANEXO 10
Dictamen técnico
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1.	Antecedentes	La fecha de la última modificación a la estructura autorizada y la composición de plazas.
2.	Descripción de la propuesta:	De manera general, la descripción del planteamiento, indicando los movimientos más sobresalientes.
3.	Opinión técnica	De manera general los argumentos técnico funcionales que dan lugar a la viabilidad de la propuesta.
4.	Conclusiones	De manera general establecer las conclusiones que derivaron la autorización del movimiento o movimientos organizacionales.
5.	Autoriza	El nombre y apellidos completos, así como cargo de la persona titular de la Dirección de Administración.
6.	Registra	El nombre y apellidos completos, así como la cargo de la persona titular de la Unidad de Personal.

1A8B-009-006

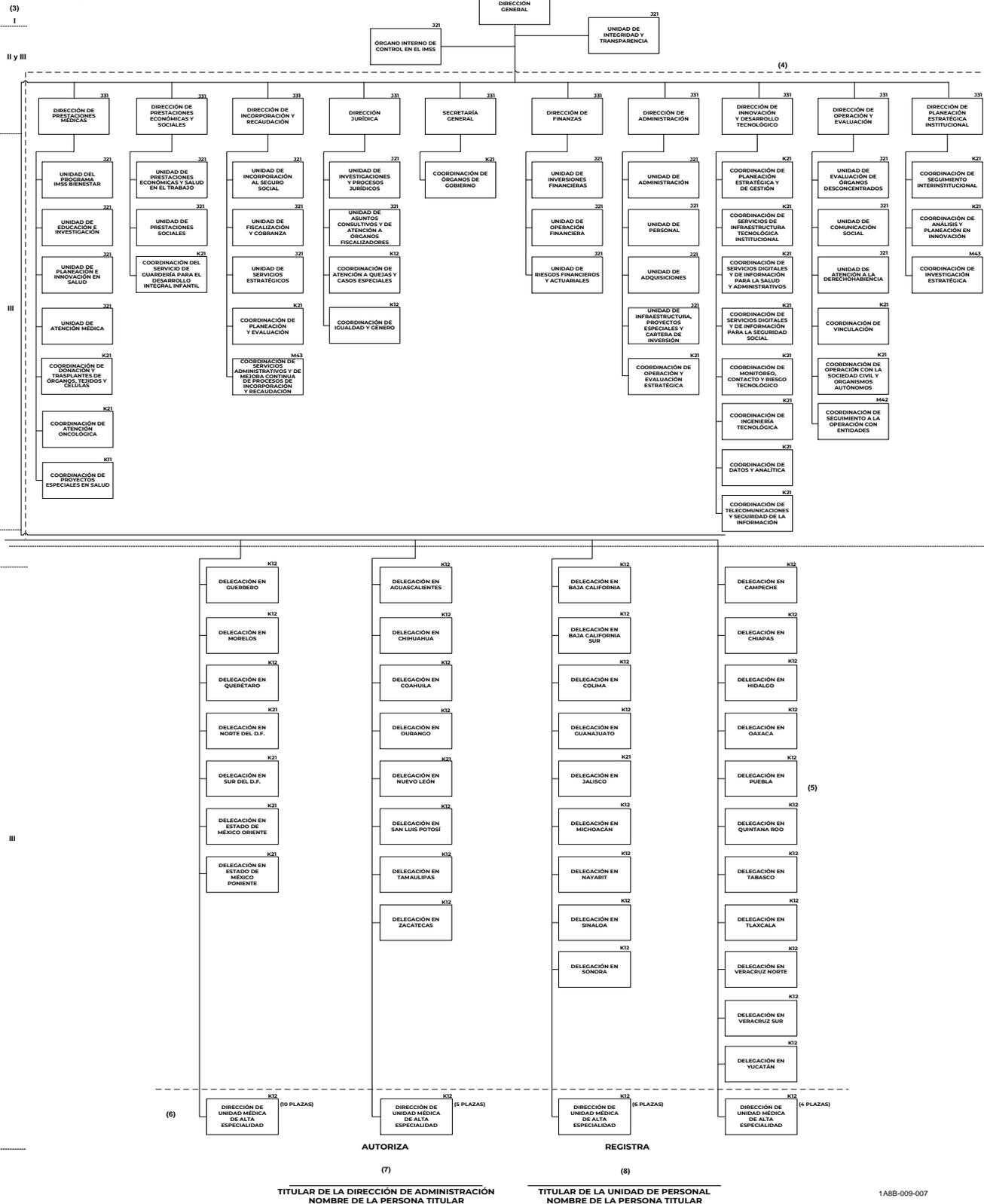


ANEXO 11

Organigrama general del IMSS
1A8B-009-007



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
ESTRUCTURA DICTAMINADA (1)
VIGENCIA: (2)



AUTORIZA
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
NOMBRE DE LA PERSONA TITULAR

REGISTRA
TITULAR DE LA UNIDAD DE PERSONAL
NOMBRE DE LA PERSONA TITULAR



ANEXO 11
Organigrama general del IMSS
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1.	Estructura dictaminada	De manera vertical, la estructura orgánica de cada una de las áreas del Instituto Mexicano del Seguro, de mayor a menor nivel de mando, donde cada área se exprese mediante el dibujo de un cuadro, el cual deberá contener en su interior la denominación del puesto, estableciendo las relaciones de mando y comunicación que exista entre ellas a través de líneas de conexión.
2.	Vigencia	El día (con números), mes (con letras) y año (con números) a partir del cual entra en vigor la estructura propuesta.
3.	Línea de división de niveles organizacionales	Dibujar una línea discontinua para separar un nivel organizacional de otro en cada nivel de mando que se tenga en la estructura orgánica; se utilizan números romanos en orden progresivo I, II, III, etcétera, hasta concluir.
4.	Unidades Administrativas de Nivel Central:	Dibujar la estructura orgánica de Nivel Central hasta el Nivel de Titular de Unidad y/o Coordinador Normativo.
5.	Delegaciones	Tramo de control del Director General para las Delegaciones.
6.	Unidades Médicas de Alta Especialidad	Tramo de control del Director General para las UMAE.
7.	Autoriza	El nombre y apellidos completos, así como cargo de la persona titular de la Dirección de Administración.
8.	Registra	El nombre y apellidos completos, así como la cargo de la persona titular de la Unidad de Personal.

1A8B-009-007



ANEXO 12

**Oficio para la Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios
Personales
1A8B-010-005**



Of N° 09 E1 61 1A8A/ (1) Ciudad de México, a (2)

(3) (4)

Título académico y nombre del titular
Titular de la Coordinación de Presupuesto y Gestión del
Gasto en Servicios Personales
Presente

Por medio del presente, me permito comunicarle que se ha procedido a la autorización del dictamen técnico de la... (5), con vigencia a partir del... (6), el cual considera que ... (7)

De acuerdo a lo antes expuesto, adjunto remito a usted formato correspondiente cuadro comparativo de unidades administrativas y puestos homólogos entre estructura orgánica actual y propuesta y cuadro de movimientos de origen y destino, con el propósito que nos remita el formato único de movimientos de servicios personales 5 y 6, así como las memorias de cálculo del soporte presupuestario de la... (8) antes citada, a fin de registrar las modificaciones efectuadas ante las Secretaria de Hacienda y Crédito Público, así como de la Función Pública.

Lo anterior, con fundamento en ... (9)

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

(10)

Atentamente

Nombre de la persona titular
Titular de la Coordinación Técnica de Organización y Mejora de Procesos

Con copia: (11)

- Título académico y nombre de la persona titular. - Coordinación de Nómina de Mando, Evaluación y Mejora de Procesos de Recursos Humanos. - Presente. *





ANEXO 12
Oficio para la Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1.	Oficio No.	La clave presupuestal y número asignado al oficio por parte de la Coordinación Técnica de Organización y Mejora de Procesos.
2.	Ciudad de México, a	El día (con números), mes (con letras) y año (con números) en que se elabora el oficio.
3.	Título académico	El título o grado académico del servidor público al que va dirigido el oficio.
4.	Nombre del titular	El nombre y apellidos completos del servidor público al que va dirigido el oficio.
5.	Dictamen técnico de la...	El nombre completo de la Dirección General, Secretaría General, Dirección Normativa, que se dictaminó.
6.	Vigencia a partir del...	El día (con números), mes (con letras) y año (con números) a partir del cual entra en vigor la modificación de la estructura orgánica, ocupacional y salarial.
7.	El cual considera que...	Los movimientos organizacionales que se dictaminaron.
8.	Presupuestario de la...	El nombre completo de la Dirección General, Secretaría General, Dirección Normativa, que se dictaminó.
9.	Fundamento en...	Las disposiciones normativas que fundamentan la solicitud.
10.	Nombre del titular	El nombre y apellidos completos de la persona titular que remite el oficio.

1A8B-010-005



ANEXO 12
Oficio para la Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
11.	Título o grado académico y nombre	El título o grado académico en forma abreviada, el nombre y apellidos completos de la persona titular de la Coordinación de Nómina de Mando, Evaluación y Mejora de Procesos de Recursos Humanos a quien se le marca copia.

1A8B-010-005