



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 de puestos de nómina ordinaria
1A8B-003-002


AUTORIZACIÓN

Aprobó

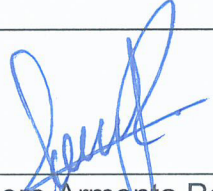

Lic. Humberto Pedrero Moreno
Titular de la Dirección de Administración

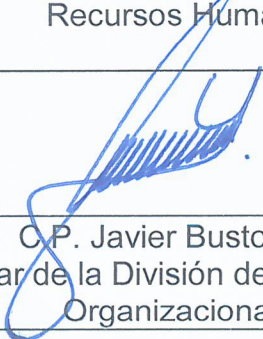
Revisó


Lic. Alejandro Martínez Marquina
Titular de la Unidad de Personal


Mtro. Rodrigo Baños Zavala
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 Diaz
Titular de la División de Estructuras Organizacionales

COORDINACIÓN DE MOVIMIENTO
VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN 19 ABR. 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	3
4	Definiciones	4
5	Políticas	8
6	Descripción de actividades	11
7	Diagrama de flujo	15
	Anexos	
	Anexo 1 Hoja de verificación, clave: 1A8B-011-001.	18
	Anexo 2 Oficio de no procedencia, clave: 1A8B-010-006.	21
	Anexo 3 Oficio de solicitud de información, clave: 1A8B-010-007.	24
	Anexo 4 Cuadro comparativo de unidades administrativas entre estructura orgánica vigente y propuesta, clave: 1A8B-009-008.	27
	Anexo 5 Organigrama, clave: 1A8B-009-009.	30
	Anexo 6 Cuadro de movimientos organizacionales de origen y destino, clave: 1A8B-009-010.	33
	Anexo 7 Dictamen escrito, clave: 1A8B-009-011.	36
	Anexo 8 Oficio de autorización, clave: 1A8B-010-008.	39
	Anexo 9 Nota informativa, clave: 1A8B-010-009.	42



1 Base normativa

- Artículos 251; fracciones 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 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 7, 31; fracciones I, XII y XX, 69; fracciones XVIII, XIX, XXVIII y 84 del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2006 y sus reformas;
- Numerales 7.1.2, función 20; 7.1.2.5, función 9; 7.1.2.5.1, funciones 1, 2, 4 y 5 y 7.1.2.5.1.1, funciones de la 1 a la 13 del Manual de Organización de la Dirección de Administración, clave 1000-002-001 vigente.
- Norma para Elaborar, Autorizar y Registrar las Estructura 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

Establecer las políticas y la secuencia de actividades a seguir para la autorización de las estructuras orgánicas de puestos de nómina ordinaria, con la finalidad de que sea una herramienta que guíe a la División de Estructuras Organizacionales en el servicio de asesoría que al respecto proporciona a la Dirección General, Direcciones Normativas Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Órganos Operativos del Instituto Mexicano del Seguro Social.

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. actividad: Conjunto de tareas afines que contribuyen en el logro de una función, y que son ejecutadas por el personal que ocupa un puesto en el IMSS.

4.2. ámbito de aplicación: Campo de autoridad jurisdiccional, funcional y jerárquica que determina los límites y alcances de las disposiciones que establecen la Dirección General, Secretaría General, Direcciones Normativas, Órgano Interno de Control en el IMSS, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Órganos Operativos.

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

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

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

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

4.7. 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.

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

4.9. cambio de nivel jerárquico: Movimiento organizacional que consiste en ascender o descender jerárquicamente dentro de la estructura orgánica de las UMAE y Órganos Operativos.

4.10. CGRH: Coordinación de Gestión de Recursos Humanos.



4.11. CNMEMPRH: Coordinación de Nómina de Mando Evaluación y Mejora de Procesos de Recursos Humanos.

4.12. CPGGSP: Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales.

4.13. CTOMP: Coordinación Técnica de Organización y Mejora de Procesos.

4.14. DEO: División de Estructuras Organizacionales.

4.15. dictamen técnico: Documento institucional mediante el cual, de conformidad con las atribuciones de la Dirección General y de las Direcciones Normativas se autoriza la estructura orgánica, ocupacional y salarial de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Órganos Operativos del Instituto.

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

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

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

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

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

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



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

4.23. 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 y Direcciones Normativas.

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

4.25. Instituto o IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.26. justificación técnico-funcional: Argumentos o razones de tipo organizacional que las Unidades Administrativas solicitantes presentan para sustentar los movimientos de reestructuración orgánica y salarial.

4.27. 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 funciones sustantivas correspondientes a una determinada Unidad Administrativa.

4.28. modificación a estructura organizacional: Se refiere a uno o a varios movimientos organizacionales que son aplicados a los puestos de mando y puestos de nómina ordinaria del Instituto.

4.29. movimiento compensado: Es la cancelación de plazas presupuestarias vacantes de confianza (nomina ordinaria), para soportar los movimientos organizacionales, lo cual no debe implicar incremento al presupuesto autorizado en servicios personales del Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.30. movimiento organizacional: Se refiere a cambio de denominación, reubicación de puestos, cambio de adscripción, cambio de nivel jerárquico, creación, cambio de nivel salarial y cancelación de puestos.

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



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

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

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

4.35. 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.

4.36. 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 empleado que la ocupa.

4.37. 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.

4.38. 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 y Órganos Operativos del Instituto, dando lugar a un proceso de adaptación y un cambio en el sistema de organización.

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

4.40. SICGC: Sistema Institucional de Control de Gestión de Correspondencia.

4.41. traslape de funciones: Situación específica, en la que las funciones de un puesto, en alguna etapa del proceso son iguales a las funciones de otro puesto que participa en el mismo, no observando límites claros o etapas definidas en sus responsabilidades.

4.42. UMAE: Unidades Médicas de Alta Especialidad.

4.43. 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 y administrativas propias, que se distinguen y diferencian entre sí.

4.44.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

5.1 Generales

5.1.1 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 nómina ordinaria”, clave: 1A8B-003-002, con fecha de registro del 5 de junio de 2018.

5.1.2 Corresponde a la CNMEMPRH y a la CTOMP, interpretar para efectos administrativos el presente procedimiento y resolver los casos no previstos.

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

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

5.1.5 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 Consejo Técnico mediante Acuerdo ACDO.SA2.HCT.250619/204.P.DA, de fecha 25 de junio de 2019.

5.2 Específicas

5.2.1 La CNMEMPRH a través de la CTOMP y la DEO, será el único conducto para efectuar el análisis y determinar la procedencia o no procedencia de las solicitudes para modificar las estructuras orgánicas de puestos de nómina ordinaria, por cambio de denominación, reubicación de puestos, cambio de adscripción, cambio de nivel jerárquico, creación, cambio de nivel salarial y cancelación de puestos, de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Órganos Operativos del Instituto Mexicano del Seguro Social.



5.2.2 La CNMEMPRH a través de la CTOMP, proporcionará los criterios técnicos a la Dirección General y Direcciones Normativas en la elaboración de propuestas de modificación de las estructuras orgánicas, de puestos de nómina ordinaria de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Órganos Operativos del Instituto Mexicano del Seguro Social.

5.2.3 La CTOMP tomará como base la última estructura orgánica autorizada para determinar la procedencia y no procedencia de las propuestas de modificación a las estructuras orgánicas de nómina ordinaria.

5.2.4 Las propuestas de estructuras orgánicas no deberán mostrar duplicidad de funciones y deberán observar tramos de control equilibrados.

5.2.5 La CNMEMPRH comunicará a la Dirección General y a las Direcciones Normativas solicitantes, la procedencia de modificación a las estructuras orgánicas de puestos de nómina ordinaria, una vez que se cuente con la validación de la existencia de plazas, niveles salariales y de la suficiencia presupuestaria correspondiente por parte de las Coordinaciones de Gestión de Recursos Humanos y de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales, en los casos en donde se haya solicitado.

5.2.6 La CTOMP a través de la DEO efectuará el análisis técnico-funcional a las propuestas de modificación de estructuras orgánicas de nómina ordinaria solicitadas, con base en la documentación soporte proporcionada por la Dirección General y Direcciones Normativas, la cual consiste en:

- a) "Organigrama propuesto".
- b) "Cuadro de movimientos organizacionales".
- c) "Justificación técnica-funcional" (formato libre).
- d) Propuesta de modificación al manual de organización respectivo.
- e) En los casos que afecten la funcionalidad de puestos en los que tenga competencia otra Dirección Normativa, se deberá presentar el visto bueno de dichas instancias.
- f) Fuente de financiamiento.

Dicha información es proporcionada por el área usuaria.

5.2.7 Las propuestas de modificación de estructuras orgánicas de nómina ordinaria deberán contar con la suficiencia presupuestaria correspondiente para su autorización, así como en su caso las autorizadas previamente por el Consejo Técnico del Instituto.

5.2.8 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.



Responsable	Descripción de actividades
6 Descripción de actividades Coordinación Técnica de Organización y Mejora de Procesos División de Estructuras Organizacionales Área de Planeación de Estructuras Orgánicas y Dictamen Técnico División de Estructuras Organizacionales Coordinación Técnica de Organización y Mejora de Procesos Área de Planeación de Estructuras Orgánicas y Dictamen Técnico	<ol style="list-style-type: none">1. Recibe el “Oficio de petición” de modificación de las estructuras orgánicas de puestos de nómina ordinaria, así como la “Documentación soporte” y los turna a la DEO. Nota: La documentación soporte será la mencionada en la política 5.2.6.2. Recibe el “Oficio de petición” así como la “Documentación soporte” y da instrucciones para atender la solicitud y llevar a cabo el análisis técnico-funcional correspondiente.3. Recibe el “Oficio de petición” y “Documentación soporte” y revisa que se cumpla con los criterios organizacionales señalados en la “Hoja de verificación”, clave 1A8B-011-001 (Anexo 1). La solicitud no cumple con los criterios organizacionales4. Elabora el “Oficio de no procedencia”, clave 1A8B-010-006 (Anexo 2) el cual turna a la DEO.5. Recibe, rubrica “Oficio de no procedencia”, clave 1A8B-010-006 (Anexo 2) y turna a la CTOMP.6. Recibe y firma “Oficio de no procedencia”, clave 1A8B-010-006 (Anexo 2) para su envío al área solicitante. NOTA: Esta actividad se realiza de conformidad con la política 5.2.1 del presente procedimiento. Termina proceso para esta opción. La solicitud si cumple con los criterios organizacionales7. Elabora dos originales del “Oficio de solicitud de información”, clave 1A8B-010-007 (Anexo 3), dirigidos a:<ul style="list-style-type: none">• CGRH, a la cual se le solicita la relación de



Responsable	Descripción de actividades
División de Estructuras Organizacionales	<p>plazas de la estructura orgánica que se modifica.</p> <ul style="list-style-type: none">• CPGGSP, a la cual se le solicita informe los niveles salariales autorizados y la suficiencia presupuestaria del órgano administrativo que modifica su estructura orgánica. <p>Y los turna a la DEO para su rúbrica.</p> <p>8. Recibe y rubrica los dos originales del “Oficio de solicitud de información”, clave 1A8B-010-007 (Anexo 3) y turna a la CTOMP.</p>
Coordinación Técnica de Organización y Mejora de Procesos	<p>9. Recibe y firma los dos originales de “Oficio de solicitud de información”, clave 1A8B-010-007 (Anexo 3) y envía a las áreas correspondientes.</p> <p>10. Recibe “Oficios de respuesta” de la CGRH y la CPGGSP y los turna al Titular de la DEO para su atención.</p>
División de Estructuras Organizacionales	<p>11. Recibe de la CTOMP los “Oficios de respuesta” de la CGRH y la CPGGSP y los turna para complementar la información inicial.</p>
Área de Planeación de Estructuras Orgánicas y Dictamen Técnico	<p>12. Recibe los “Oficios de respuesta” de la CGRH y la CPGGSP y complementa la información inicial en el “Cuadro comparativo de unidades administrativas entre estructura orgánica vigente y propuesta”, clave 1A8B-009-008 (Anexo 4).</p> <p>13. Elabora el “Dictamen técnico-funcional”, el cual se integra con la siguiente documentación.</p> <ul style="list-style-type: none">• “Cuadro comparativo de unidades administrativas entre estructura orgánica vigente y propuesta”, clave 1A8B-009-008 (Anexo 4).• “Organigrama”, clave 1A8B-009-009 (Anexo 5).• “Cuadro de movimientos organizacionales de origen y destino”, clave 1A8B-009-010 (Anexo 6).



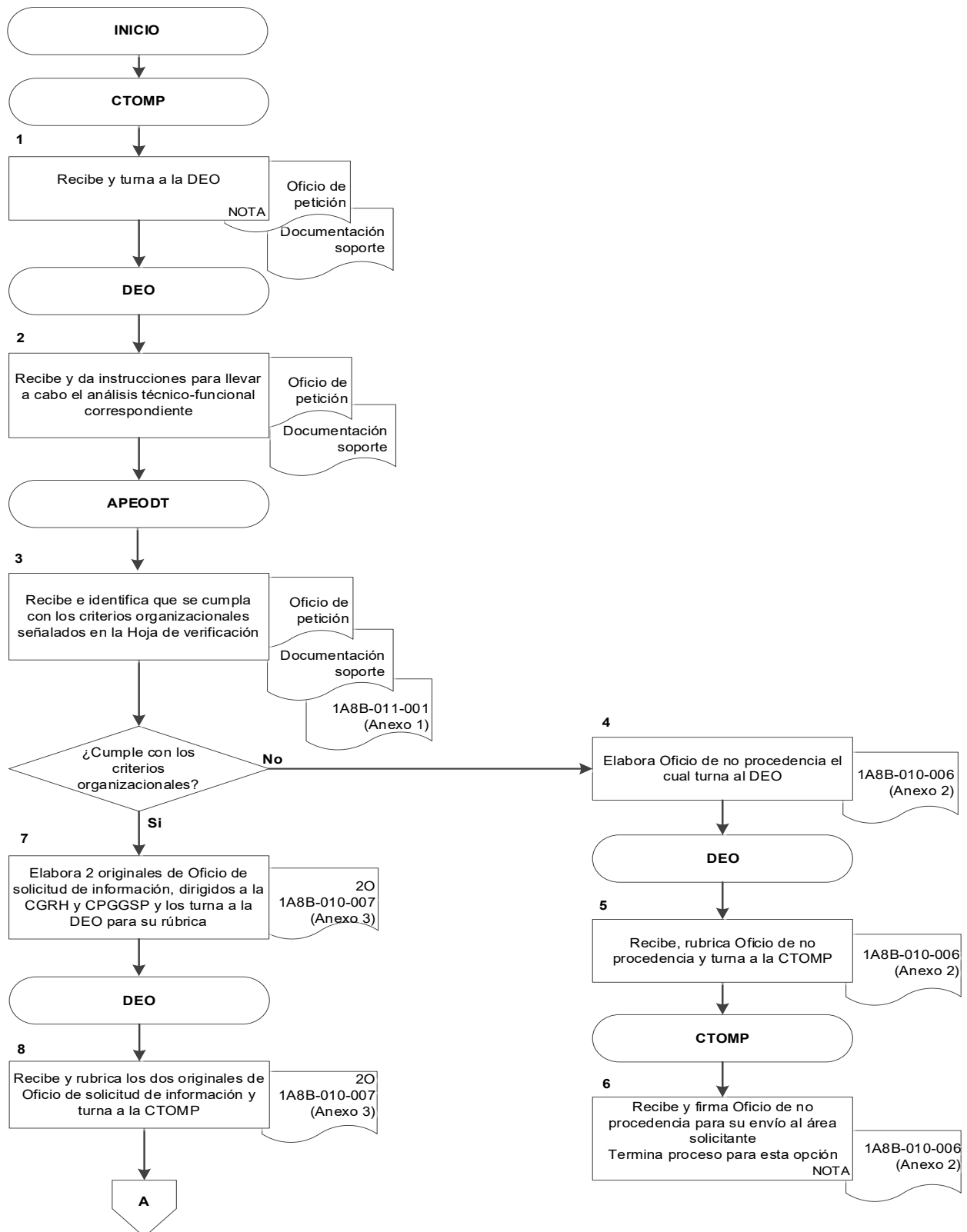
Responsable	Descripción de actividades
<p>División de Estructuras Organizacionales</p> <p>Coordinación Técnica de Organización y Mejora de Procesos</p> <p>Coordinación de Nómina de Mando Evaluación y Mejora de Procesos de Recursos Humanos</p>	<ul style="list-style-type: none">• “Dictamen escrito”, clave 1A8B-009-011 (Anexo 7).• “Oficio de autorización”, clave 1A8B-010-008 (Anexo 8), para firma del Titular de la Dirección.• “Nota informativa”, clave 1A8B-010-009 (Anexo 9). <p>Y turna a la DEO.</p> <p>14. Recibe el “Dictamen técnico-funcional” y valida que se encuentre correctamente integrado.</p> <p style="text-align: center;">El “Dictamen técnico-funcional” no se encuentra correctamente integrado</p> <p>15. Devuelve el “Dictamen técnico-funcional” para su correcta integración.</p> <p>Continúa en la actividad 13</p> <p style="text-align: center;">El “Dictamen técnico-funcional” se encuentra correctamente integrado</p> <p>16. Turna el “Dictamen técnico-funcional” a la CTOMP para su rúbrica de supervisión técnica.</p> <p>17. Recibe y rubrica el “Dictamen técnico-funcional” y lo turna a la CNMEMPRH para su rúbrica de validación.</p> <p>18. Recibe y rubrica el “Dictamen técnico-funcional” y lo turna a la Unidad de Personal para su firma de registro y esta a su vez a la Dirección de Administración para su firma de autorización.</p> <p>19. Recibe el “Dictamen técnico-funcional” registrado y autorizado y lo turna a la CTOMP para que envíe el “Oficio de autorización”, clave 1A8B-010-008 (Anexo 8) al área solicitante.</p>

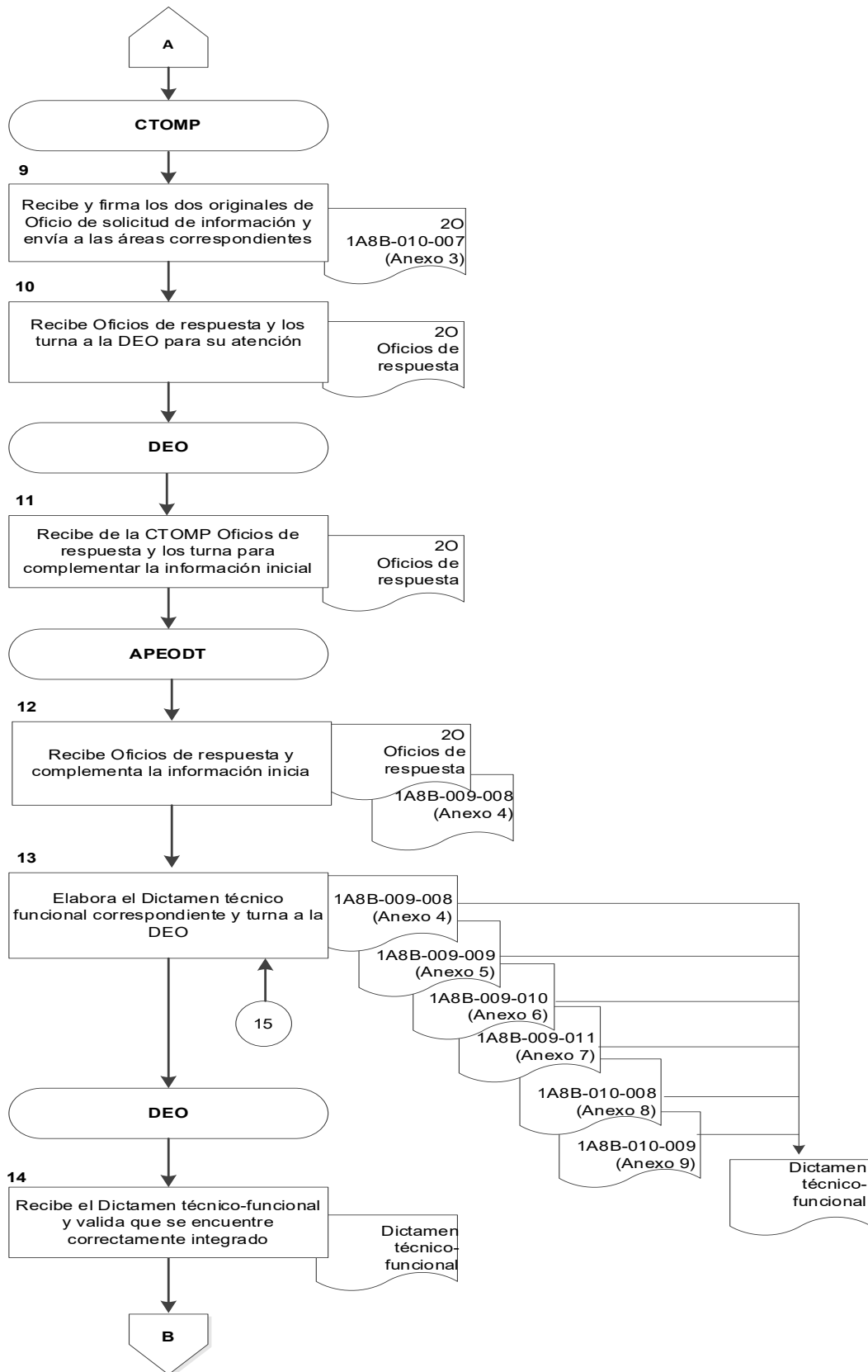


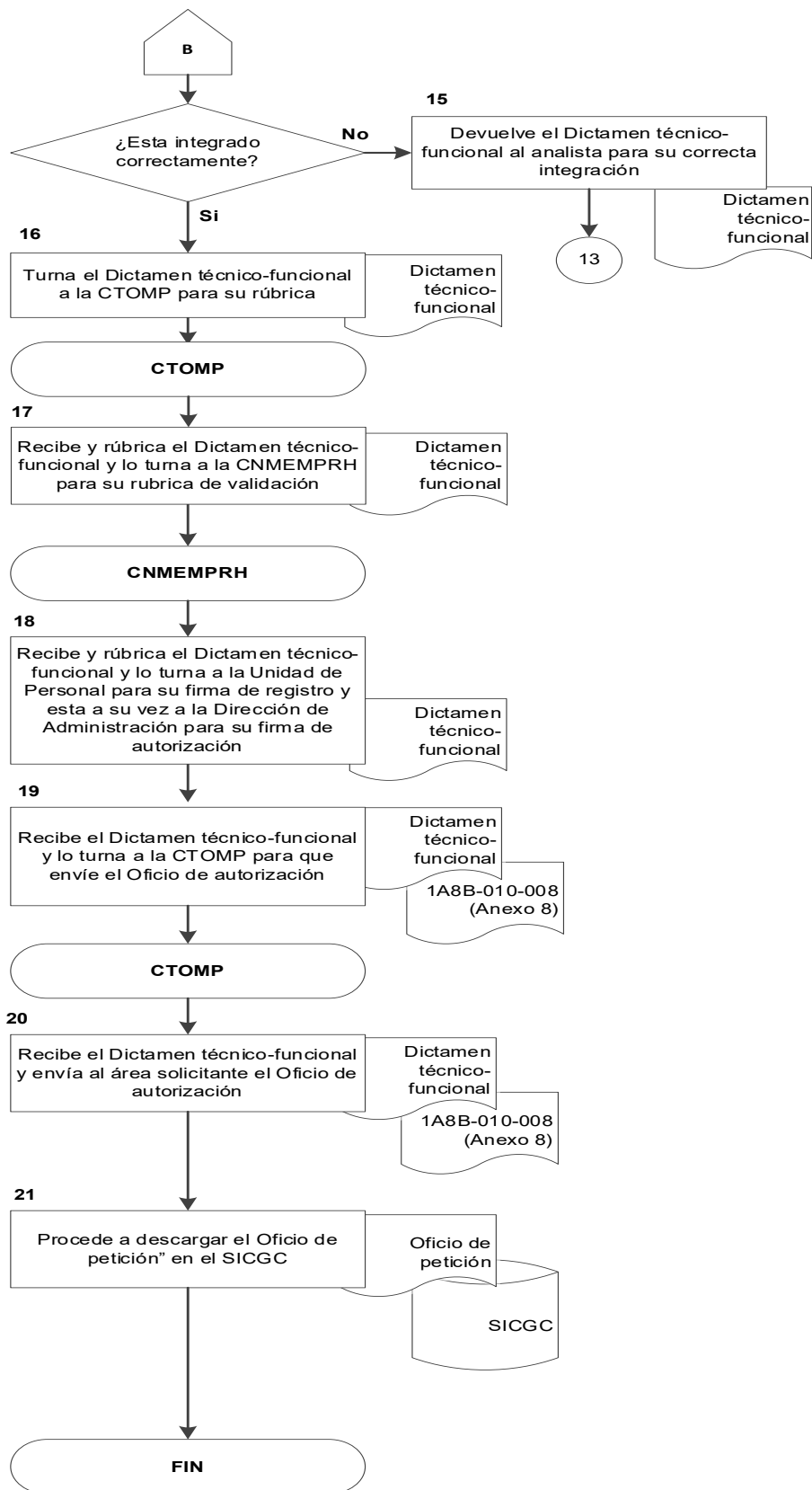
Responsable	Descripción de actividades
Coordinación Técnica de Organización y Mejora de Procesos Coordinación Técnica de Organización y Mejora de Procesos	<p>20. Recibe el “Dictamen técnico-funcional” registrado y autorizado y envía al área solicitante el “Oficio de autorización”, clave 1A8B-010-008 (Anexo 8).</p> <p>21. Procede a descargar el “Oficio de petición” en el SICGC.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p>



7 Diagrama de flujo










ANEXO 1

**Hoja de verificación
1A8B-011-001**



 GOBIERNO DE MÉXICO 	Hoja de verificación
Órgano Normativo:	(1)

Unidad Administrativa:	(2)
------------------------	-----

Requisitos para la incorporación y/o modificación de estructuras orgánicas de nómina ordinaria:	Incorporación y/o modificación a las estructuras orgánicas de nómina ordinaria
-------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------

Documentación Soporte (3)	Se presenta	Criterios organizacionales (4)	Se observa	
			Si	No
A. Propuesta de modificación	()	1. Duplicidad de funciones.	()	()
B. Organigrama	()	2. Congruencia entre cantidad de puestos sustantivos y adjetivos y/o entre puestos médicos y administrativos.	()	()
-Situación Actual	()	3. Congruencia desde el punto de vista funcional y cuantitativo de los tramos de control dentro de la estructura orgánica.	()	()
-Situación Propuesta	()	4. Congruencia en los niveles salariales propuestos con respecto a las cadenas de mando y al tabulador correspondiente.	()	()
C. Cuadro de movimientos organizacionales de origen y destino	()	5. Suficiencia presupuestal para las modificaciones solicitadas a la estructura orgánica.	()	()
D. Justificación técnico-funcional	()			

Fecha __/__/__ (5)

Revisó (6)
 Nombre y firma
 Área de Planeación de Estructuras
 Orgánicas y Dictamen Técnico
1A8B-011-001



ANEXO 1
Hoja de verificación
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Órgano Normativo	Nombre del Órgano Normativo solicitante.
2	Unidad Administrativa	Nombre completo de la unidad administrativa a modificar.
3	Documentación Soporte	Marcar una "X", en el paréntesis "se presenta" para cada uno de los documentos que se integran en la documentación soporte.
4	Criterios Organizacionales	Marcar una "X", en el paréntesis: se observa (si) (no), según se elija, para cada criterio organizacional señalado.
5	Fecha	Fecha con seis dígitos dd/mm/aa (día, mes y año).
6	Revisó	Nombre y firma del analista responsable perteneciente al Área de Planeación de Estructuras Orgánicas y Dictamen Técnico.

1A8B-011-001



ANEXO 2

**Oficio de no procedencia
1A8B-010-006**



Oficio Núm. 09 E1 61 1A8A/ (1)

Ciudad de México, a (2)

Título académico (3)

Nombre de la persona titular y cargo: (4)

Presente

Me refiero a su oficio __ (5) __ mediante el cual solicitó a la Dirección de Administración la modificación y registro de la estructura orgánica de _____ (6) _____.

Al respecto, me permito informarle que esta Coordinación Técnica no se encuentra en posibilidad de resolver favorablemente su solicitud, en virtud de que __ (7) __, por lo que no se da cumplimiento a las disposiciones contenidas en la norma correspondiente.

Lo anterior, con el propósito de que se realicen las acciones conducentes para que en caso de ser solventadas las inconsistencias mencionadas remita nuevamente su solicitud a la Dirección de Administración.

Sin más por el momento me permito enviarle un cordial saludo.

Atentamente (8)

El Coordinador Técnico

Con copia: (9)

(Se remite copia por Sistema Institucional de Control de Gestión de Correspondencia).
Calle Manuel Villalongín No. 117, 6° piso, Col. Cuauhtémoc, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México., C.P. 06500, Tels. 562902 00, Ext. 13677

1A8B-010-006



ANEXO 2
Oficio de no procedencia
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Oficio Núm.	Número asignado al oficio por parte de la Coordinación Técnica de Organización Mejora de Procesos.
2	Ciudad de México, a	Día, mes y año en que se elabora el oficio.
3	Título académico	Título que tiene la o el funcionario a quien va dirigido el oficio.
4	Nombre de la persona titular y cargo	Nombre, apellidos y cargo del funcionario a quien va dirigido el oficio.
5	...a su oficio...	Número de oficio mediante el cual se solicitó a la Dirección de Administración, la modificación a las estructuras orgánicas de nómina ordinaria del Instituto.
6	...estructura orgánica de____	Nombre del órgano administrativo que modifica su estructura orgánica.
7	...en virtud de que ...	Las inconsistencias encontradas en la documentación soporte y/o en los criterios organizacionales analizados.
8	Atentamente	Nombre y título de la persona titular de la Coordinación Técnica de Organización y Mejora de Procesos.
9	Con copia	Nombre y puesto de las personas a quienes se les marca la copia.

1A8B-010-006



ANEXO 3

**Oficio de solicitud de información
1A8B-010-007**



Oficio Núm. 09 E1 61 1A8A/ (1)

Ciudad de México, a (2)

Título académico (3)

Nombre de la o el titular y cargo: (4)

Presente

Hago referencia al oficio número ___(5)___, suscrito por ___(6)___, mediante el cual envía a la Dirección de Administración, para su análisis la propuesta de incorporación y/o modificación de la estructura orgánica correspondiente a ___(7)___, dependientes de la Dirección ___(8)___.

Al respecto, me permito solicitarle se realice la validación de la existencia de plazas, niveles salariales y la suficiencia presupuestaria de ___(9)___ y nos sea enviado el resultado correspondiente.

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

Atentamente (10)

Titular de la Coordinación Técnica

Con copia: (11)

(Se remite copia por Sistema Institucional de Control de Gestión de Correspondencia).

Calle Manuel Villalongín No. 117, 6° piso, Col. Cuauhtémoc, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México., C.P. 06500, Tels. 562902 00, Ext. 13677



1A8B-010-006



ANEXO 3
Oficio de solicitud de información
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Oficio Núm.	Número asignado al oficio por parte de la Coordinación Técnica de Organización y Mejora de Procesos.
2	Ciudad de México, a	Día, mes y año en que se elabora el oficio.
3	Título académico	Título académico que tiene el funcionario a quien va dirigido el oficio.
4	Nombre de la persona titular y cargo	Nombre, apellidos y cargo de la persona titular de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos y Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales.
5	Al oficio número	Número de oficio mediante el cual se solicitó a la Dirección de Administración, la modificación a las estructuras orgánicas de nómina ordinaria del Instituto.
6	Suscrito por	Nombre y puesto de la persona titular de la Dirección Normativa solicitante.
7	Correspondiente a	Nombre del órgano administrativo que modifica su estructura orgánica.
8	Dirección	Nombre de la Dirección Normativa, del cual depende normativamente el órgano administrativo que modifica su estructura orgánica.
9	Presupuestaria de	Nombre del órgano administrativo que modifica su estructura orgánica.
10	Atentamente	Firma de la persona titular de la Coordinación Técnica.
11	Con copia	Nombre y puesto de las personas a quienes se les marca la copia.

1A8B-010-007



ANEXO 4

Cuadro comparativo de unidades administrativas entre estructura orgánica vigente y propuesta
1A8B-009-008



ANEXO 4

Cuadro comparativo de unidades administrativas entre estructura orgánica vigente y propuesta

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Entre estructura orgánica vigente_____	La fecha de registro de la estructura orgánica vigente.
2	Y propuesta_____	El año en curso, en el cual entra en vigor la estructura dictaminada.
3	Órgano Desconcentrado / Órgano Operativo	El nombre del Órgano Administrativo a dictaminar.
4	Vigencia	La fecha a partir del cual entra en vigor la estructura dictaminada.
5	Nivel salarial	El nivel salarial autorizado para cada puesto registrado.
6	Puestos de estructura	La denominación de los puestos que integran al Órgano Administrativo.
7	Estructura Vigente	El número de plazas conforme a su nivel salarial de la estructura orgánica vigente, distinguiendo si corresponden a puestos médicos o administrativos.
8	Estructura vigente Total	El número total de plazas de la estructura orgánica vigente.
9	Estructura registrada Total	El número total de plazas conforme a su nivel salarial de la estructura orgánica autorizada.
10	Diferencia	El resultado aritmético que se derive entre la comparación del número de plazas que integran la estructura vigente contra el número de plazas que integran la estructura propuesta por renglón y el comparativo total en forma vertical.
11	Autoriza	El nombre y apellidos completos, así como la firma de la persona titular de la DA.
12	Registra	El nombre y apellidos completos, así como la firma de la persona titular de la UP.

1A8B-009-008



ANEXO 5

**Organigrama
1A8B-009-009**



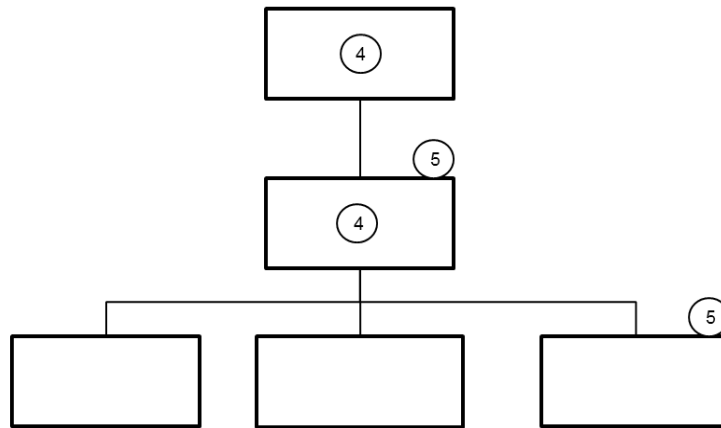
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

DIRECCIÓN DE _____ (1)

ÓRGANO ADMINISTRATIVO _____ (2)

ESTRUCTURA DICTAMINADA

VIGENCIA: _____ (3)



AUTORIZA

(6)

REGISTRA

(7)

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
PERSONA TITULAR

UNIDAD DE PERSONAL
PERSONA TITULAR



ANEXO 5
Organigrama
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Dirección de _____	El nombre completo de la Dirección Normativa de la cual depende el órgano administrativo al que pertenece la estructura orgánica dictaminada.
2	Órgano Administrativo	El nombre completo del Órgano Administrativo que modifica su estructura orgánica.
3	Vigencia	El día, mes y año a partir del cual entra en vigor la estructura dictaminada.
4	Organigrama	Representar gráficamente y de manera vertical la estructura orgánica de cada una de las áreas de del órgano que se trate, iniciando con los puestos de mayor nivel jerárquico, donde cada puesto se expresa mediante el dibujo de un cuadro, el cual deberá contener en su interior la denominación, estableciendo las relaciones de mando y comunicación que exista entre ellos a través de líneas de conexión.
5.	Nivel salarial	El nivel salarial autorizado para cada puesto, conforme al tabulador de sueldos autorizados para puestos de confianza de nómina ordinaria, utilizando letra arial de tamaño número 6.
6	Autoriza	El título, nombre, apellidos y firma de la persona titular de la Dirección de Administración.
7	Registra	El título, nombre, apellidos y firma de la persona titular de la Unidad de Personal.

1A8B-009-009



ANEXO 6

**Cuadro de movimientos organizacionales de origen y destino
1A8B-009-010**



**GOBIERNO DE
MÉXICO**



CUADRO DE MOVIMIENTOS DE MOVIMIENTOS ORGANIZACIONALES DE ORIGEN Y DESTINO

ENTIDAD: **INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**

ÓRGANO DESCENTRALIZADO / ÓRGANO OPERATIVO: 1

VIGENCIA: 2

SITUACIÓN ACTUAL			SITUACIÓN PROPUESTA			TIPO DE MOVIMIENTO
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	NUM. DE PLAZAS	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	NUM. DE PLAZAS	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	
	3			4		
				5		
				6		
				7		
				8		
				9		



ANEXO 6
Cuadro de movimientos organizacionales de origen y destino
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Órgano Desconcentrado / Órgano Operativo	El nombre completo del Órgano Operativo que se dictamina.
2	Vigencia	Fecha en que entra en vigor la estructura dictaminada
3	Área de Adscripción	El nombre completo del área en la cual se encuentra ubicado cada uno de los puestos actualmente autorizados.
4	Número de Plazas	El número de plazas con que se cubre cada uno de los puestos de la estructura orgánica vigente.
5	Denominación del Puesto	La denominación vigente de cada uno de los puestos del órgano administrativo involucrado.
6	Área de adscripción	El nombre completo del área en la cual se encontrarán ubicados cada uno de los puestos a dictaminar.
7	Núm. de Plazas	El número de plazas que cubren cada uno de los puestos dictaminados.
8	Denominación del Puesto	La denominación exacta del puesto que se dictamina.
9	Tipo de Movimiento	Indicar el movimiento organizacional que afecta a los puestos-plaza a dictaminar.

1A8B-009-010



ANEXO 7

**Dictamen escrito
1A8B-009-011**



**DICTAMEN A LA PROPUESTA DE MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA
ORGÁNICA DE NÓMINA ORDINARIA DEL INSTITUTO MEXICANO DEL
SEGURO SOCIAL (IMSS)**

1

(BASE LEGAL)

2

ANTECEDENTES

3

DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA

4

OPINIÓN TÉCNICA

5

CONCLUSIONES

6

AUTORIZA

7

LA O EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN

REGISTRA

8

LA O EL TITULAR DE LA UNIDAD DE
PERSONAL



ANEXO 7
Dictamen escrito
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Encabezado	Título del dictamen.
2	(Base legal)	Los artículos y fracciones de la Ley del Seguro Social y demás ordenamientos legales que facultan al Instituto, para modificar y autorizar las estructuras orgánicas de los órganos administrativos.
3	Antecedentes	La fecha de vigencia del dictamen que precede a la modificación de las estructuras orgánicas de nómina ordinaria que se autoriza en el presente dictamen.
4	Descripción de la propuesta	El número de oficio mediante el cual la Dirección Normativa solicita la modificación a la estructura orgánica involucrada, indicando el tipo de movimiento que la afecta, el órgano administrativo al que corresponde y su dependencia jerárquica.
5	Opinión técnica	Los elementos técnicos que permiten llevar a cabo la modificación a la estructura orgánica involucrada.
6	Conclusiones	Se procede a la dictaminación de la estructura orgánica, indicando la fecha de vigencia a partir de la cual entrará en vigor.
7	Autoriza	Título, nombre completo y firma de la persona titular de la Dirección de Administración.
8	Registra	Título, nombre completo y firma de la persona titular de la Unidad de Personal.

1A8B-009-011



ANEXO 8

**Oficio de autorización
1A8B-010-008**



Oficio Núm. (1)

Ciudad de México, a (2)

Título académico (3)

Nombre de la o el titular y cargo: (4)

Presente

Hago referencia a su oficio _____(5)_____, mediante el cual solicita la modificación a la estructura orgánica de nómina ordinaria de _____(6)_____ de la Dirección a su cargo.

Sobre el particular y con el propósito de que se proceda a su implantación con vigencia a partir del __ (7) __ de ____, adjunto al presente le envío copia de los organigramas autorizados.

Cabe señalar que el presente dictamen no autoriza la creación de plazas, sino únicamente la incorporación y/o registro de las plazas de estructura orgánica mencionadas en la documentación anexa, por lo que no podrá ser ocupada ninguna plaza que no cuente con antecedentes de plaza presupuestal.

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

Atentamente

(8)

Con copia: (9)

1A8B-010-008



ANEXO 8
Oficio de autorización
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Oficio Núm.	Número asignado al oficio por parte de la Dirección de Administración.
2	Ciudad de México, a	Día, mes y año en que se elabora el oficio.
3	Título académico	Título académico que tiene el funcionario a quien va dirigido el oficio.
4	Nombre de la o el titular y cargo	Nombre y apellidos del funcionario a quien va dirigido el oficio.
5	Al oficio número	Numero de oficio mediante el cual solicitó a la Dirección de Administración la modificación a las estructuras orgánicas de nómina ordinaria del Instituto.
6	...nómina ordinaria de...	Nombre del órgano desconcentrado u órgano operativo que modifica su estructura orgánica.
7	...a partir del ____ de ____	Día, mes y año en que entra en vigor la estructura orgánica autorizada.
8	Atentamente	El nombre y cargo del Director de Administración.
9	Con copia	Nombre y puesto de las personas a quienes se les marca la copia.

1A8B-010-008



ANEXO 9

**Nota informativa
1A8B-010-009**



Nota informativa

Ciudad de México, a (1)

Para: Título y Nombre (2)
Titular de la Dirección de Administración

De: Título y Nombre (3)
Titular de la Unidad de Personal

Asunto: Dictamen de la estructura orgánica y salarial de nómina ordinaria de__(4)__ .

Adjunto remito para su autorización dictamen técnico-funcional así como sus respectivos formatos, correspondientes a las estructuras orgánicas__(5)__.

Es importante mencionar que, dichos movimientos no implicarán modificaciones al presupuesto autorizado en servicios personales del Instituto.

Atentamente

(6)

1A8B-010-009



ANEXO 9
Nota informativa
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Ciudad de México, a	Día, mes y año en que se elabora la nota.
2	Para: Título y Nombre Titular de la Dirección de Administración	Título y nombre completo de la persona titular de la Dirección de Administración.
3	De: Título y Nombre Titular de la Unidad de Personal	Título y nombre completo del titular de la Unidad de Personal.
4	...nómina ordinaria de_____	Nombre del órgano administrativo que modifica su estructura orgánica.
5	...estructuras orgánicas_____	Nombre del órgano administrativo que modifica su estructura orgánica.
6	Atentamente	Firma de la persona titular de la Unidad de Personal.

1A8B-010-009