



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para elaborar, actualizar, autorizar, aprobar y registrar, los Manuales de Organización, los Manuales de Funcionamiento Específico, y los Manuales de Integración y Funcionamiento de Comités o Comisiones del Instituto Mexicano del Seguro Social
1A8B-003-003

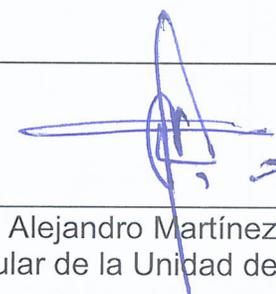
AUTORIZACIÓN

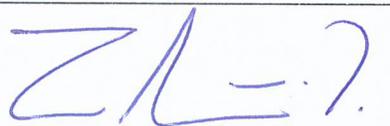
Aprobó



Lic. Humberto Pedrero Moreno
Titular de la Dirección de Administración

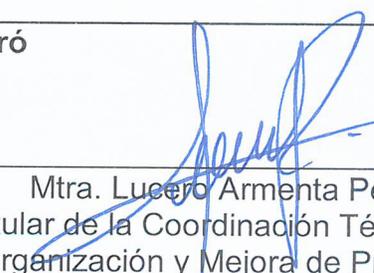
Revisó

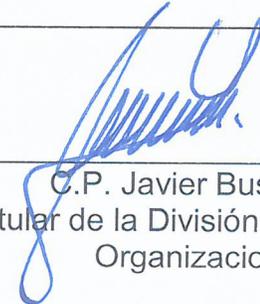


Lic. Alejandro Martínez Marquina
Titular de la Unidad de Personal

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 Díaz
Titular de la División de Estructuras Organizacionales

COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN
Y COMPETITIVIDAD

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	3
5	Políticas	7
5.1	Generales	7
5.2	Específicas	8
6	Descripción de actividades	10
7	Diagrama de flujo	25
	Anexos	
Anexo 1	Oficio de solicitud de actualización clave: 1A8B-010-010	43
Anexo 2	Oficio de no procedencia clave: 1A8B-010-011	46
Anexo 3	Oficio de procedencia clave: 1A8B-010-012	49
Anexo 4	Oficio solicitud de publicación clave: 1A8B-010-013	52



1. Base Normativa

- Artículo 69; fracción X, 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 15, 7.1.2.5 funciones 8 y 11, 7.1.2.5.1 funciones 1, 2, 5, 10 y 7.1.2.5.1.1 funciones de la 1 a la 13 del Manual de Organización de la Dirección de Administración, clave 1000-002-001 vigente.
- Norma para elaborar, actualizar, autorizar, aprobar y registrar, los Manuales de Organización, los Manuales de Funcionamiento Específico y los Manuales de Integración y Funcionamiento de Comités o Comisiones del Instituto Mexicano del Seguro Social, clave 1000-001-019, vigente.

2. Objetivo

Establecer aspectos técnico-administrativos, las políticas y secuencia de actividades a seguir para elaborar, actualizar, autorizar, aprobar y registrar los Manuales de Organización, Manuales de Funcionamiento Específico, y los Manuales de Integración y Funcionamiento de Comités o Comisiones del Instituto Mexicano del Seguro Social, como una herramienta que guíe a la División de Estructuras Organizacionales para optimizar el servicio de asesoría que al respecto proporciona a la Dirección General, Secretaría General, Direcciones Normativas, Órgano Interno de Control en el IMSS, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Órganos Operativos del Instituto Mexicano del Seguro Social.

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 a fines que contribuyen al logro de una función y que son ejecutadas por el personal que ocupa un puesto en el IMSS.



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

4.3 AMOIF: Área de Manuales de Organización y de Integración y Funcionamiento.

4.4 atribuciones: Facultad que se confieren a la Dirección General, Secretaría General, Direcciones Normativas, Órgano Interno de Control en el IMSS, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Órganos Operativos, mediante la Ley del Seguro Social y reglamentos aplicables, que de fundamento legal a sus funciones.

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

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

4.7 CT: Consejo Técnico del Instituto Mexicano del Seguro Social.

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

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

4.10 Direcciones Normativas: Órganos Normativos establecidos en el Artículo 3, fracción II del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social y los autorizados en la estructura orgánica básica del Instituto.

4.11 DNMR: División de Normatividad y Mejora Regulatoria, dependiente de la Coordinación de Modernización y Competitividad.

4.12 documentación soporte: Se integra por dos juegos en original del manual autorizado, cuya hoja de identificación deberá estar impresa a color y en papel opalina, a una cara y un archivo electrónico en formato Word del manual que se trate.

4.13 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.

4.14 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.

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

4.16 Instituto o IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.

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

4.18 LSS: Ley del Seguro Social.

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

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

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

4.22 MO: 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.

4.23 Norma: “Norma para elaborar, actualizar, autorizar, aprobar y registrar, los Manuales de Organización, los Manuales de Funcionamiento Específico y los Manuales de



Integración y Funcionamiento de Comités o Comisiones del Instituto Mexicano del Seguro Social”, clave 1000-001-019.

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

4.25 OTF: Opinión Técnica Favorable; Oficio que otorga la CTOMP cuando un manual cumple con las disposiciones establecida en la Norma.

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

4.27 organigrama: Representación gráfica de la estructura orgánica de la Dirección General, Secretaría General, Direcciones Normativas, ÓIC 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.

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

4.29 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.

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

4.31 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.

4.32 Órganos Superiores: Los que señala el artículo 257 de la Ley del Seguro Social y los define como: Asamblea General, el Consejo Técnico, la Comisión de Vigilancia y la Dirección General.

4.33 petición oficial: Oficio mediante el cual la persona titular de la Secretaría General, Dirección Normativa y el OIC en el IMSS, solicita el registro de un Manual de Organización y/o de Integración y Funcionamiento de Comités o Comisiones del ámbito de su responsabilidad.



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

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

4.36 SG: Secretaría General.

4.37 Sistemas Electrónicos de Consulta: Portales institucionales habilitados para consulta de los documentos normativos internos.

4.38 UMAE: Unidades Médicas de Alta Especialidad.

4.39 unidades administrativas: Cada una de las áreas que conforman la SG, Direcciones Normativas y el 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.

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

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

5. Políticas

5.1 Generales

5.1.1 La entrada en vigor del presente documento actualiza y deja sin efecto al “Procedimiento para elaborar, actualizar, autorizar, aprobar y registrar, los manuales de organización de los órganos administrativos, los manuales de funcionamiento específico, y los manuales de integración y funcionamiento de comités o comisiones del Instituto Mexicano del Seguro Social”, clave: 1A8B-003-003, con fecha de registro del 18 de septiembre 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 La DEO a través del AMOIF, fungirá como la responsable o encargada de realizar las actualizaciones a los Manuales de Organización, Manuales de Funcionamiento Específico, y los Manuales de Integración y Funcionamiento de Comités o Comisiones del IMSS.

5.1.6 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.

5.1.7 La CNMEMPRH, a través de la CTOMP y la DEO, será el conducto para brindar las asesorías técnicas y atender las solicitudes de elaboración, actualización y registro de los MO y los MIF; en tanto que, para los MFE, atenderá las solicitudes de elaboración y actualización, brindando la asesoría necesaria para su elaboración.

5.2 Específicas

5.2.1 Para la aprobación del MO del Instituto Mexicano del Seguro Social; de las Unidades Médicas de Alta Especialidad (UMAЕ); de las Jefaturas de Servicios Delegacionales, de las Coordinaciones Delegacionales y de los Órganos Operativos; así como de los MIF del Instituto, la CNMEMPRH deberá remitir a la DA la documentación para presentar al Comité de Administración y al Consejo Técnico, misma que se conformará por una presentación en PowerPoint y copia del manual con la firma de autorización.

5.2.2 Los MO, así como los MIF de Comités o Comisiones que sean remitidos para aprobación a través de una petición oficial a la CNMEMPRH, deberán ser presentados con la firma de autorización de las personas titulares de la SG, Direcciones Normativas y OIC en el IMSS y deberán ser rubricados a partir de la segunda hoja en todas sus fojas en la parte inferior derecha, por las personas responsables de la integración de los mismos.

5.2.3 La CTOMP gestionará ante la DNMR, la incorporación en los sistemas electrónicos de consulta del Instituto, los MO y los MIF que hayan sido autorizados y registrados.

5.2.4 Los MO y los MIF de Comités o Comisiones del IMSS, se deberán actualizar de acuerdo con los periodos de tiempo establecidos en la Norma.

5.2.5 Manuales de Organización



5.2.5.1 Para la elaboración y actualización de los MO, la CTOMP tomará como referencia los puestos de estructura orgánica representados en el último organigrama autorizado, y por consecuencia no se considerarán los puestos homólogos por norma y de autorización específica.

Para la elaboración o actualización de los MO, los Órganos Administrativos, deberán solicitar mediante oficio o correo electrónico a la CTOMP, las asesorías técnicas necesarias.

5.2.5.2 La DEO a través del AMOIF, verificará que la elaboración o actualización del contenido de los MO, se realice con base en las funciones que correspondan a los niveles organizacionales de la estructura orgánica autorizada.

5.2.5.3 Para la elaboración y/o actualización de los MO, la SG, Direcciones Normativas y el OIC en el IMSS, deberán elaborar y anexar a la propuesta la MCF, conforme a lo señalado en el Apéndice D “Matriz de Correspondencia Funcional”, (Anexo 1) de la Norma.

5.2.6 Manuales de Funcionamiento Específico

5.2.6.1 Para la elaboración de los MFE, de las Unidades Médicas de Alta Especialidad y de un determinado Órgano Operativo, deberán tomar como referencia las necesidades de los servicios y el impacto que causará en la aplicación de su contenido.

5.2.7 Manuales de Integración y Funcionamiento de Comités o Comisiones

5.2.7.1 Corresponderá a la DA someter al Consejo Técnico la aprobación de los MIF de Comités o Comisiones del IMSS, que cumplan con las disposiciones establecidas en el Ordenamiento superior que da origen a la conformación del Comité o Comisión que corresponda.



Responsable	Descripción de actividades
<p data-bbox="172 331 461 403">6. Descripción de Actividades</p> <p data-bbox="172 478 461 621">Área de Manuales de Organización y de Integración y Funcionamiento</p> <p data-bbox="172 1730 422 1839">División de Estructuras Organizacionales</p>	<p data-bbox="537 331 1390 441" style="text-align: center;">Etapa I Programación para la elaboración o actualización de los MO, MIF y MFE</p> <p data-bbox="488 478 1239 512">1. Determina que tipo de modalidad se va a realizar</p> <p data-bbox="699 632 1227 741" style="text-align: center;">Modalidad A Por vigencia del MO o MIF (3 años) Inicia en la actividad 2</p> <p data-bbox="521 779 1406 924" style="text-align: center;">Modalidad B En el caso de los MO por modificaciones a las estructuras orgánicas Inicia en la actividad 7</p> <p data-bbox="561 961 1365 1068" style="text-align: center;">Modalidad C En el caso de los MIF por elaboración de primera vez Inicia en la actividad 12</p> <p data-bbox="548 1106 1425 1251" style="text-align: center;">Modalidad D Elaboración o actualización del MFE de las UMAE o de un determinado Órgano Operativo Inicia en la actividad 24</p> <p data-bbox="672 1289 1255 1362" style="text-align: center;">Modalidad A Por vigencia del MO o del MIF (3 años)</p> <p data-bbox="488 1400 1442 1545">2. Identifica los MO y MIF que requieren ser actualizados, por su vigencia (3 años), con la información contenida en la “Relación de Manuales de Organización y Manuales de Integración y Funcionamiento validados y registrados”.</p> <p data-bbox="488 1583 1442 1690">3. Elabora “Oficio de solicitud de actualización” clave 1A8B-010-010 (Anexo 1), dirigido al Órgano Normativo correspondiente y turna a la DEO.</p> <p data-bbox="488 1728 1442 1801">4. Recibe “Oficio de solicitud de actualización” clave 1A8B-010-010 (Anexo 1), da su visto bueno y turna a la CTOMP.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Coordinación Técnica de Organización y Mejora de Procesos	<p>5. Recibe el “Oficio de solicitud de actualización” clave 1A8B-010-010 (Anexo 1), lo firma, y envía al Órgano Normativo correspondiente.</p> <p>6. Recibe respuesta con el “Proyecto de MO”, la MCF y deriva a la DEO.</p> <p>Continúa en la actividad 36.</p>
Área de Manuales de Organización y de Integración y Funcionamiento	<p style="text-align: center;">Modalidad B En el caso de los MO por modificaciones a las estructuras orgánicas</p> <p>7. Recibe “Correo electrónico de notificación” de las áreas de la DEO, de las modificaciones a las estructuras orgánicas en proceso de autorización que afectan a los MO.</p> <p>8. Elabora “Oficio de solicitud de actualización” clave 1A8B-010-010 (Anexo 1), da su visto bueno y turna a la DEO.</p>
División de Estructuras Organizacionales	<p>9. Recibe “Oficio de solicitud de actualización” clave 1A8B-010-010 (Anexo 1), da su visto bueno y turna a la CTOMP.</p>
Coordinación Técnica de Organización y Mejora de Procesos	<p>10. Recibe el “Oficio de solicitud de actualización” clave 1A8B-010-010 (Anexo 1), da su visto bueno y envía al Órgano Normativo correspondiente.</p> <p>11. Recibe respuesta del Órgano Normativo correspondiente, con el “Proyecto de MO” y la “MCF”, deriva a la DEO.</p> <p>Continúa en la actividad 62.</p>
Coordinación Técnica de Organización y Mejora de Procesos	<p style="text-align: center;">Modalidad C En el caso de los MIF por elaboración de primera vez</p> <p>12. Recibe del Órgano Normativo responsable, “Oficio de solicitud de elaboración de un MIF” y lo envía a la DEO para su revisión.</p>
División de Estructuras Organizacionales	<p>13. Recibe de la CTOMP “Oficio de solicitud de elaboración de un MIF” y lo envía al AMOIF para su revisión.</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>Área de Manuales de Organización y de Integración y Funcionamiento</p> <p>División de Estructuras Organizacionales</p> <p>Coordinación Técnica de Organización y Mejora de Procesos</p> <p>Área de Manuales de Organización y de Integración y Funcionamiento.</p> <p>División de Estructuras Organizacionales</p> <p>Coordinación Técnica de Organización y Mejora de Procesos</p>	<p>14. Recibe de la DEO, “Oficio de solicitud de elaboración de un MIF” y verifica que exista el Ordenamiento superior o Disposición oficial que sustente la creación del Comité o Comisión.</p> <p>No existe Ordenamiento superior o Disposición oficial que sustenta la creación del Comité o Comisión</p> <p>15. Elabora el “Oficio de no procedencia” clave 1A8B-010-011 (Anexo 2), dirigido al Órgano Normativo correspondiente e informa que no es viable la creación del MIF turna a la DEO.</p> <p>16. Recibe el “Oficio de no procedencia” clave 1A8B-010-011 (Anexo 2), da su visto bueno y envía a la CTOMP.</p> <p>17. Recibe el “Oficio de no procedencia” clave 1A8B-010-011 (Anexo 2), da su visto bueno.</p> <p>18. Firma y envía el “Oficio de no procedencia” clave 1A8B-010-011 (Anexo 2), al Órgano Normativo correspondiente.</p> <p>Finaliza el proceso para esta alternativa.</p> <p>Sí existe Ordenamiento superior y sustenta la creación del Comité o Comisión</p> <p>19. Elabora “Oficio de procedencia” clave 1A8B-010-012 (Anexo 3), al Órgano Normativo responsable, solicitando el envío de la propuesta del MIF, de conformidad al Apéndice C de la Norma turna a la DEO.</p> <p>20. Recibe “Oficio de procedencia”, clave 1A8B-010-012 (Anexo 3), da su visto bueno y turna a la CTOMP.</p> <p>21. Recibe el “Oficio de procedencia” clave 1A8B-010-012 (Anexo 3), da su visto bueno.</p> <p>22. Firma y envía el “Oficio de Procedencia” clave 1A8B-010-012 (Anexo 3), al Órgano Normativo correspondiente, solicitando la propuesta del MIF.</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>Coordinación Técnica de Organización y Mejora de Procesos</p>	<p>23. Recibe respuesta del Órgano Normativo correspondiente, con el “Proyecto de Manual de Integración y Funcionamiento” y deriva a la DEO.</p> <p>Continúa en actividad 46.</p>
<p>División de Estructuras Organizacionales</p>	<p style="text-align: center;">Modalidad D</p> <p style="text-align: center;">Elaboración o actualización del MFE de las UMAE o de un determinado Órgano Operativo</p> <p>24. Recibe del Órgano Normativo responsable el “Oficio de Propuesta para la elaboración o actualización del MFE” y lo turna a la DEO para su análisis.</p> <p>25. Recibe de la CTOMP el “Oficio de Propuesta para la elaboración o actualización del MFE” del Órgano Normativo responsable y lo turna a la AMOIF para su análisis.</p>
<p>Área de Manuales de Organización y de Integración y Funcionamiento</p>	<p>26. Recibe de la DEO el “Oficio de propuesta para la elaboración o actualización del MFE” del Órgano Normativo solicitante y analiza su viabilidad.</p> <p style="text-align: center;">No es viable la elaboración o actualización del MFE</p> <p>27. Elabora el “Oficio de no procedencia” clave 1A8B-010-011 (Anexo 2), del MFE indicando los motivos por los cuales no es viable turna a la DEO.</p>
<p>División de Estructuras Organizacionales</p>	<p>28. Recibe “Oficio de no procedencia”, clave 1A8B-010-011 (Anexo 2), da su visto bueno y turna a la CTOMP.</p>
<p>Coordinación Técnica de Organización y Mejora de Procesos</p>	<p>29. Recibe el “Oficio de no procedencia” clave 1A8B-010-011 (Anexo 2), da su visto bueno.</p>
<p>Coordinación Técnica de Organización y Mejora de Procesos</p>	<p>30. Firma y envía el “Oficio de no procedencia” clave 1A8B-010-011 (Anexo 2), al Órgano Normativo solicitante.</p> <p>Finaliza el proceso para esta alternativa.</p> <p style="text-align: center;">Es viable la elaboración o actualización del MFE</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>Área de Manuales de Organización y de Integración y Funcionamiento.</p> <p>División de Estructuras Organizacionales</p> <p>Coordinación Técnica de Organización y Mejora de Procesos</p> <p>Área de Manuales de Organización y de Integración y Funcionamiento</p>	<p>31. Elabora el “Oficio de procedencia” clave 1A8B-010-012 (Anexo 3), dirigido al Órgano Normativo solicitante, en donde se señala que debe elaborar el proyecto de MFE de conformidad al Apéndice B de la Norma turna a la DEO.</p> <p>32. Recibe “Oficio de procedencia”, clave 1A8B-010-012 (Anexo 3), da su visto bueno y turna a la CTOMP.</p> <p>33. Recibe el “Oficio de procedencia” clave 1A8B-010-012 (Anexo 3), da su visto bueno.</p> <p>34. Firma y envía el “Oficio de procedencia” clave 1A8B-010-012 (Anexo 3), al Órgano Normativo solicitante.</p> <p>Continúa en la actividad 84.</p> <p style="text-align: center;">Etapa II Revisión del proyecto del MO, del MFE y del MIF de Comités o Comisiones</p> <p>35. Determina qué tipo de modalidad va a realizar.</p> <p style="text-align: center;">Modalidad A Por vigencia de 3 años a) Del MO Inicia en la actividad 36 b) De los MIF Inicia en la actividad 46</p> <p style="text-align: center;">Modalidad B En el caso de los MO por modificaciones a las estructuras orgánicas Inicia en la actividad 62</p> <p style="text-align: center;">Modalidad C En el caso de los MIF de Comités o Comisiones elaboración de primera vez Inicia en la actividad 73</p> <p style="text-align: center;">Modalidad D Por elaboración o actualización del MFE de las UMAE o de un determinado Órgano Operativo Inicia en la actividad 84</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>División de Estructuras Organizacionales</p> <p>Área de Manuales de Organización y de Integración y Funcionamiento</p> <p>División de Estructuras Organizacionales</p> <p>Coordinación Técnica de Organización y Mejora de Procesos</p> <p>Área de Manuales de Organización y de Integración y Funcionamiento</p>	<p style="text-align: center;">Modalidad A Por vigencia de 3 años a) Del MO</p> <p>36. Recibe, de la CTOMP, el “Proyecto de MO”, con la MCF y los envía al AMOIF para su revisión.</p> <p>NOTA: La Matriz de Correspondencia Funcional se encuentra como (Anexo 1) del Apéndice D de la “Norma para elaborar, actualizar, autorizar, aprobar y registrar, los Manuales de Organización, los Manuales de Funcionamiento Específico y los Manuales de Integración y Funcionamiento de Comités o Comisiones del Instituto Mexicano del Seguro Social”, clave 1000-001-019.</p> <p>37. Recibe el “Proyecto de MO”, con la “MCF” y revisa la congruencia y alineación funcional del “Proyecto de MO”, con la MCF.</p> <p style="text-align: center;">Sí existe congruencia y alineación funcional</p> <p>38. Elabora el “Correo electrónico de notificación” mediante el cual informa al Órgano Normativo que deberá solicitar de manera formal la “Opinión Técnica Favorable”, adjunta el “Proyecto de MO” turna a la DEO.</p> <p>39. Recibe el “Correo electrónico de notificación” y “Proyecto de MO”, da su visto bueno y turna a la CTOMP.</p> <p>40. Recibe “Correo electrónico de notificación”, y “Proyecto de MO”, da su visto bueno y lo envía al Órgano Normativo correspondiente.</p> <p>Continúa en la actividad 94.</p> <p style="text-align: center;">No existe congruencia ni alineación funcional</p> <p>41. Registra en el “Proyecto de MO” las observaciones derivadas de la revisión técnico-funcional del mismo.</p> <p>42. Elabora “Correo electrónico de notificación” dirigido al Órgano Normativo correspondiente, adjunta el “Proyecto de MO” y</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>División de Estructuras Organizacionales</p> <p>Coordinación Técnica de Organización y Mejora de Procesos</p> <p>División de Estructuras Organizacionales</p> <p>Área de Manuales de Organización y de Integración y Funcionamiento</p> <p>División de Estructuras Organizacionales</p> <p>Coordinación Técnica de Organización y Mejora de Procesos</p>	<p>turna a la DEO.</p> <p>43. Recibe “Correo electrónico de notificación” y “Proyecto de MO”, da su visto bueno y turna a la CTOMP.</p> <p>44. Recibe el “Correo electrónico de notificación” y “Proyecto de MO”, da su visto bueno y envía al Órgano Normativo correspondiente.</p> <p>45. Recibe el “Correo electrónico de respuesta” por parte del Órgano Normativo correspondiente con las adecuaciones realizadas al “Proyecto de MO”.</p> <p>Continúa en la actividad 36.</p> <p style="text-align: center;">Modalidad A Por vigencia de 3 años</p> <p style="text-align: center;">b) De los MIF</p> <p>46. Recibe, de la CTOMP, el “Proyecto de MIF” y lo envía al AMOIF para su revisión.</p> <p>47. Recibe el “Proyecto de MIF” y verifica que se encuentre elaborado de conformidad al Apéndice C de la Norma.</p> <p style="text-align: center;">El proyecto del MIF no presenta cambios de conformidad al Apéndice “C” de la Norma</p> <p>48. Elabora el “Correo electrónico de notificación” mediante el cual se informa al Órgano Normativo que deberá solicitar de manera formal la “Opinión Técnica Favorable”, adjunta el “Proyecto de “MIF” y lo turna a la DEO.</p> <p>49. Recibe “Correo electrónico de notificación” y “Proyecto de “MIF”, da su visto bueno y turna a la CTOMP.</p> <p>50. Recibe” Correo electrónico de notificación” y “Proyecto de “MIF”, da su visto bueno y lo envía al Órgano Normativo correspondiente.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Coordinación Técnica de Organización y Mejora de Procesos	51. Recibe del Órgano Normativo correspondiente “Oficio de solicitud de OTF” del MO o MIF y lo turna a la DEO.
División de Estructuras Organizacionales	52. Recibe el “Oficio de solicitud de OTF” del MO o MIF y lo turna a la AMOIF.
Área de Manuales de Organización y de Integración y Funcionamiento	53. Recibe el “Oficio de solicitud de OTF” del MO o MIF, elabora propuesta de oficio otorgando la OTF y lo envía a la DEO.
División de Estructuras Organizacionales	54. Recibe el “Oficio de OTF” del MO o MIF, da su visto bueno y turna a la CTOMP.
Coordinación Técnica de Organización y Mejora de Procesos	55. Recibe “Oficio de OTF” del MO o MIF, da su visto bueno y lo envía al Órgano Normativo correspondiente.
	56. Recibe del Órgano Normativo correspondiente el “Oficio de solicitud de validación y registro” y “Documentación soporte” del MO o MIF y lo turna a la AMOIF. Continúa en la actividad 94.
	El proyecto de MIF. presenta cambios de acuerdo con el Apéndice “C” de la Norma
Área de Manuales de Organización y de Integración y Funcionamiento	57. Registra en el “Proyecto de MIF” las observaciones derivadas de la revisión técnico-funcional.
	58. Elabora “Correo electrónico de notificación” con las observaciones detectadas e incorpora el “Proyecto de MIF”, turna a la DEO.
División de Estructuras Organizacionales	59. Recibe “Correo electrónico de notificación” con el “Proyecto de MIF”, da su visto bueno-y turna a la CTOMP.



Responsable	Descripción de actividades
Coordinación Técnica de Organización y Mejora de Procesos	60. Recibe el “Correo electrónico de notificación” con el “Proyecto de MIF”, da su visto bueno y lo envía al Órgano Normativo.
Coordinación Técnica de Organización y Mejora de Procesos	61. Recibe “Correo electrónico de respuesta” por parte del Órgano Normativo correspondiente, con las adecuaciones al “Proyecto de MIF” y lo remite a la DEO. Continúa en la actividad 46.
División de Estructuras Organizacionales Área de Manuales de Organización y de Integración y Funcionamiento	Modalidad B En el caso de los MO por modificaciones a las estructuras orgánicas
	62. Recibe de la CTOMP, el “Proyecto de MO” con la “MCF” y los envía al AMOIF para su revisión.
	63. Recibe el “Proyecto de MO” con la “MCF”, revisa que se encuentre en apego al Apéndice A de la Norma, a la modificación de la estructura orgánica y que se encuentre congruente y alineada la “MCF”.
División de Estructuras Organizacionales	Sí existe congruencia y alineación funcional
	64. Elabora el “Correo electrónico de notificación” mediante el cual se informa al Órgano Normativo que deberá solicitar de manera formal la “Opinión Técnica Favorable”, adjunta el “Proyecto de MO” y turna a la DEO.
División de Estructuras Organizacionales	65. Recibe “Correo electrónico de notificación” y “Proyecto de MO”, da su visto bueno y turna a la CTOMP.
Coordinación Técnica de Organización y Mejora de Procesos	66. Recibe “Correo electrónico de notificación” y “Proyecto de MO”, da su visto bueno y lo envía al Órgano Normativo correspondiente.
	67. Recibe del Órgano Normativo la solicitud de “Opinión Técnica Favorable” y lo turna a la DEO. Continúa en la actividad 94.



Responsable	Descripción de actividades
<p>Área de Manuales de Organización y de Integración y Funcionamiento.</p> <p>División de Estructuras Organizacionales</p> <p>Coordinación Técnica de Organización y Mejora de Procesos</p> <p>División de Estructuras Organizacionales</p> <p>Área de Manuales de Organización y de Integración y Funcionamiento</p>	<p style="text-align: center;">No existe congruencia ni alineación funcional</p> <p>68. Registra en el “Proyecto de MO” las observaciones derivadas de la revisión técnico-funcional del mismo.</p> <p>69. Elabora el “Correo electrónico de notificación” dirigido al Órgano Normativo correspondiente, adjunta el “Proyecto de MO” y la MCF turna a la DEO.</p> <p>70. Recibe el “Correo electrónico de notificación”, el “Proyecto de MO” y la MCF da su visto bueno y turna a la CTOMP.</p> <p>71. Recibe el “Correo electrónico de notificación” con las observaciones al “Proyecto de MO” y la “MCF”, da su visto bueno y lo envía al Órgano Normativo correspondiente.</p> <p>72. Recibe el “Correo electrónico de respuesta” por parte del Órgano Normativo correspondiente, con las adecuaciones realizadas al “Proyecto de MO” y la MCF.</p> <p>Continúa en la actividad 36.</p> <p style="text-align: center;">Modalidad C: En el caso de los MIF de Comités o Comisiones elaboración de primera vez</p> <p>73. Recibe, de la CTOMP, el “Proyecto de MIF” y lo envía al AMOIF para su revisión.</p> <p>74. Recibe y verifica que el “Proyecto de MIF” se encuentre elaborado de conformidad al Ordenamiento superior que sustentó la creación del Comité.</p> <p style="text-align: center;">El MIF no presenta cambios de acuerdo con el Ordenamiento superior que sustenta la creación del Comité o Comisión</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>Área de Manuales de Organización y de Integración y Funcionamiento</p> <p>División de Estructuras Organizacionales</p> <p>Coordinación Técnica de Organización y Mejora de Procesos</p> <p>Área de Manuales de Organización y de Integración y Funcionamiento.</p> <p>División de Estructuras Organizacionales</p> <p>Coordinación Técnica de Organización y Mejora de Procesos</p>	<p>75. Elabora el "Correo electrónico de notificación" mediante el cual informa al Órgano Normativo que deberá solicitar de manera formal la "Opinión Técnica Favorable" adjunta el "Proyecto de MIF" turna a la DEO.</p> <p>76. Recibe el "Correo electrónico de notificación", da su visto bueno y lo deriva a la CTOMP.</p> <p>77. Recibe el "Correo electrónico de notificación", da su visto bueno y lo envía al Órgano Normativo correspondiente.</p> <p>78. Recibe el "Oficio de solicitud de validación y registro" y "Documentación soporte" del MIF da su visto bueno y lo turna a la DEO para su revisión.</p> <p>Continúa en la actividad 94.</p> <p style="text-align: center;">El MIF presenta cambios de acuerdo con el Ordenamiento superior que sustenta la creación del Comité o Comisión</p> <p>79. Registra en el "Proyecto de MIF" las observaciones derivadas de la revisión técnico-funcional del mismo.</p> <p>80. Elabora "Correo electrónico de notificación" con las observaciones detectadas, anexa el "Proyecto de MIF" turna a la DEO.</p> <p>81. Recibe "Correo electrónico de notificación" y "Proyecto de MIF", da su visto bueno y envía a la CTOMP.</p> <p>82. Recibe el "Correo electrónico de notificación" junto con el "Proyecto de MIF", da su visto bueno y lo envía al Órgano Normativo, correspondiente.</p> <p>83. Recibe el "Correo electrónico de respuesta" por parte del Órgano Normativo correspondiente, con las observaciones atendidas al "Proyecto de MIF" y lo turna a la DEO.</p> <p>Continúa en la actividad 73.</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>División de Estructuras Organizacionales</p> <p>Área de Manuales de Organización y de Integración y Funcionamiento</p> <p>División de Estructuras Organizacionales</p> <p>Coordinación Técnica de Organización y Mejora de Procesos</p> <p>Área de Manuales de Organización y de Integración y Funcionamiento</p> <p>División de Estructuras Organizacionales</p>	<p style="text-align: center;">Modalidad D: Por elaboración o actualización del MFE de las UMAE o de un determinado Órgano Operativo</p> <p>84. Recibe de la CTOMP, el “Proyecto de MFE” y lo turna a la AMOIF para su revisión.</p> <p>85. Recibe y revisa la congruencia del “Proyecto de MFE”, que cumpla con lo establecido en el ordenamiento superior.</p> <p style="text-align: center;">Sí existe congruencia</p> <p>86. Elabora el “Correo electrónico de notificación” mediante el cual se informa al Órgano Normativo responsable, que el manual cumple con lo establecido en el Apéndice B de la Norma y que procedan a su autorización y adjunta el “Proyecto de MFE” y turna a la DEO.</p> <p>87. Recibe el “Correo electrónico de notificación” y “Proyecto de MFE”, da su visto bueno y turna a la CTOMP.</p> <p>88. Recibe el “Correo electrónico de notificación” y “Proyecto de MFE”, da su visto bueno y lo envía al Órgano Normativo correspondiente.</p> <p>Terminan las actividades para esta alternativa.</p> <p style="text-align: center;">No existe congruencia</p> <p>89. Registra en el “Proyecto de MFE”, las observaciones derivadas de la revisión técnico-funcional.</p> <p>90. Elabora “Correo electrónico de notificación” dirigido al Órgano Normativo correspondiente y adjunta el “Proyecto de MFE”, turna a la DEO.</p> <p>91. Recibe Correo electrónico de notificación” y “Proyecto de MFE”, da su visto bueno y turna a la CTOMP.</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>Coordinación Técnica de Organización y Mejora de Procesos</p> <p>División de Estructuras Organizacionales</p> <p>Área de Manuales de Organización y de Integración y Funcionamiento</p> <p>Área de Manuales de Organización y de Integración y Funcionamiento</p>	<p>92. Recibe el “Correo electrónico de notificación” junto con “Proyecto de MFE”, da su visto bueno y lo envía al Órgano Normativo correspondiente.</p> <p>93. Recibe el “Correo electrónico de respuesta” por parte del Órgano Normativo correspondiente, con las adecuaciones al “Proyecto de MFE” y lo turna a la DEO.</p> <p>Continúa en la actividad 84.</p> <p style="text-align: center;">Etapas III</p> <p style="text-align: center;">Recepción de oficio de solicitud para la validación y registro de los MO y MIF de Comités o Comisiones</p> <p>94. Recibe de la CTOMP el “Oficio de solicitud de validación y registro” y “Documentación soporte” del MO o MIF, da su visto bueno y lo turna a la AMOIF.</p> <p>95. Recibe el “Oficio de solicitud de validación y registro” del MO o MIF y revisa la “Documentación soporte” adjunta.</p> <p>96. Verifica si el MO o MIF debe ser aprobado por el Consejo Técnico del Instituto.</p> <p style="text-align: center;">El MO no requiere ser aprobado por el CT.</p> <p>97. Coloca sello de validación y registro al MO en los dos originales y registra en el formato “Relación de MO y MIF validados y registrados.</p> <p>Continúa en la actividad 104.</p> <p style="text-align: center;">El MO o MIF requiere ser aprobado por el CT</p> <p>98. Prepara “Documentación soporte” para envío al Comité de Administración y al CT, misma que se integrará de conformidad a la política 5.2.1 y turna a la DEO.</p>



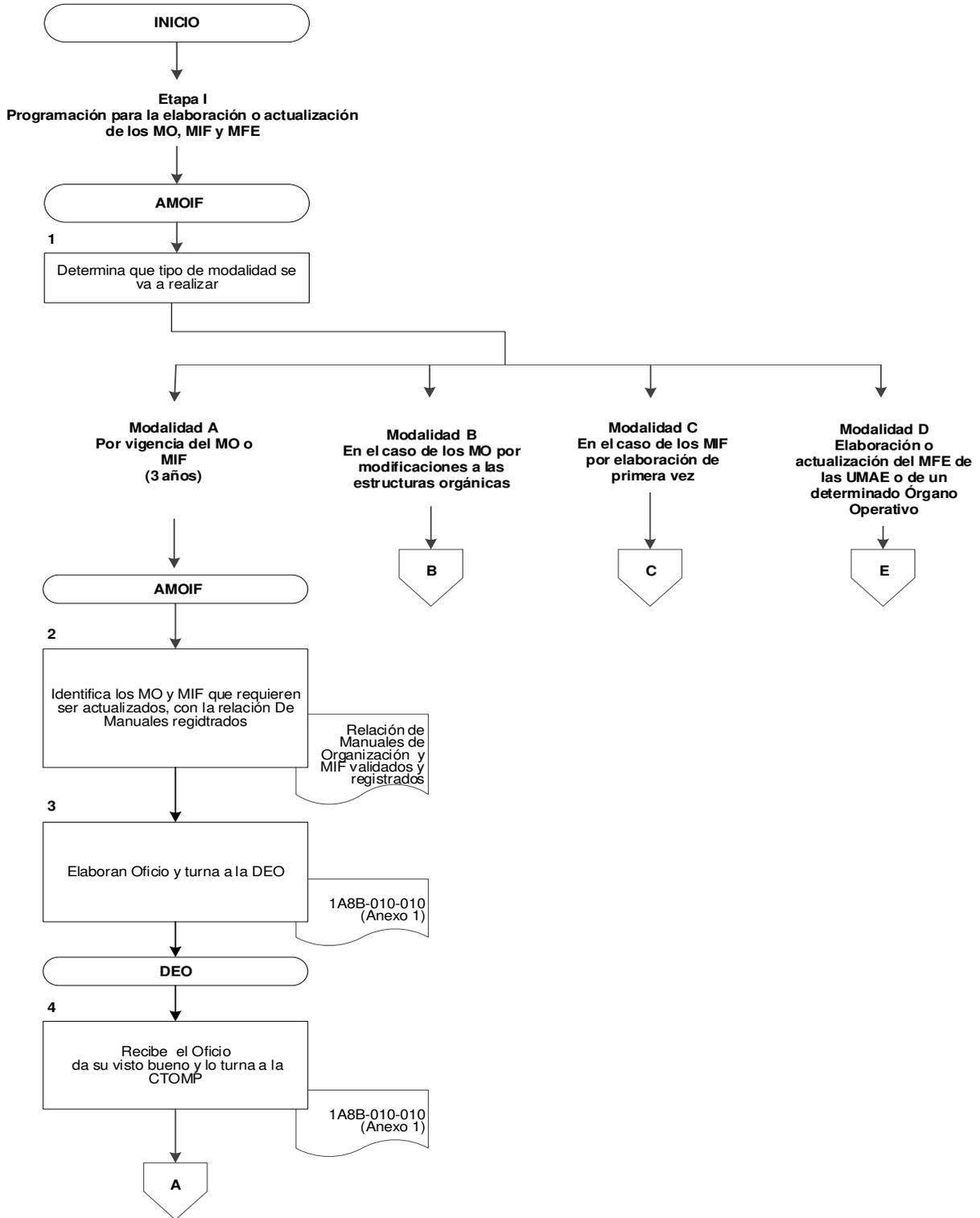
Responsable	Descripción de actividades
División de Estructuras Organizacionales	99. Recibe “Documentación soporte” para envío al Comité de Administración y al CT, da su visto bueno y turna a la CTOMP.
Coordinación Técnica de Organización y Mejora de Procesos	100. Recibe la “Documentación soporte” da su visto bueno y envía a la DA para que se presente al Comité de Administración y su posterior autorización por parte del CT.
<p>Etapa IV Registro y validación del MO o del MIF</p>	
Coordinación Técnica de Organización y Mejora de Procesos	<p>101. Recibe el “Acuerdo del CT”, mediante el cual se aprueba el MO o el MIF correspondiente y lo turna a la DEO,</p> <p>NOTA: Para el caso de los MO de las Direcciones Normativa, se procederá a colocar el sello de Validación y Registro sin contar con un acuerdo de CT.</p>
División de Estructuras Organizacionales	102. Recibe el “Acuerdo del CT” y lo envía a la AMOIF para que valide y registre el MO o el MIF en la “Relación de Manuales de Organización y/o MIF validados y registrados”.
Área de Manuales de Organización y de Integración y Funcionamiento	<p>103. Recibe el “Acuerdo de CT” y coloca el sello de validación y registro al MO o al MIF en los dos originales y registra en el formato “Relación de Manuales de Organización y Manuales de Integración y Funcionamiento validados y registrados”.</p> <p>104. Elabora “Oficio de solicitud de publicación” clave 1A8B-010-013 (Anexo 4) dirigido a la DNMR, adjunta el disco compacto del MO o MIF correspondiente, y lo envía a la DEO.</p>
División de Estructuras Organizacionales	105. Recibe el “Oficio solicitud de publicación” clave 1A8B-010-013 (Anexo 4), da su visto bueno y envía a la DNMR.
	106. Recibe el “Oficio respuesta” de la DNMR, donde notifican la incorporación del “MO o MIF” al Catálogo Normativo Institucional y a los “Sistemas Electrónicos de Consulta del Instituto” y lo remite al AMOIF.

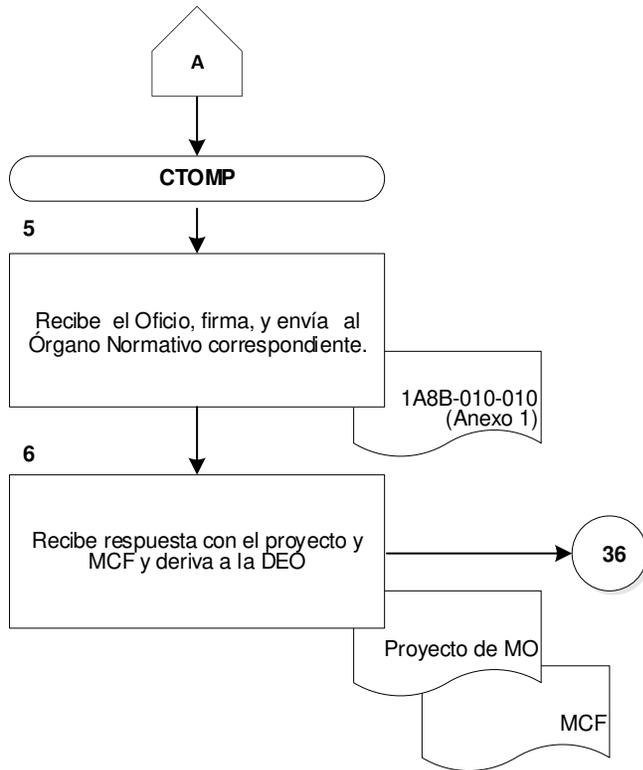


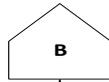
Responsable	Descripción de actividades
Área de Manuales de Organización y de Integración y Funcionamiento	<p>107. Recibe el “Oficio de respuesta”, elabora el “Oficio de procedencia”, clave 1A8B-010-012 (Anexo 3) y adjunta un original del MO o MIF, turna a la DEO.</p> <p>NOTA: Junto con el “Oficio de procedencia”, se deberá adjuntar un manual en original.</p>
División de Estructuras Organizacionales	<p>108. Recibe el “Oficio de procedencia”, clave 1A8B-010-012 (Anexo 3) y un original del “MO” o “MIF”, da visto bueno y deriva a la CTOMP.</p>
Coordinación Técnica de Organización y Mejora de Procesos	<p>109. Recibe el “Oficio de procedencia”, clave 1A8B-010-012 (Anexo 4) y un original del “MO” o “MIF” da su visto bueno y envía al Órgano Normativo correspondiente.</p> <p>110. Solicita a la DEO la integración y resguardo del “Expediente” con el segundo original MO o del MIF.</p>
División de Estructuras Organizacionales	<p>111. Solicita al AMOIF la integración y el resguardo del “Expediente” con el segundo original del MO o del MIF.</p>
Área de Manuales de Organización y de Integración y Funcionamiento	<p>112. Integra el “Expediente” con el segundo original del MO o MIF, con copia en medio electrónico (CD) y lo resguarda en el archivo permanente de la DEO.</p> <p style="text-align: center;">Fin del Procedimiento</p>



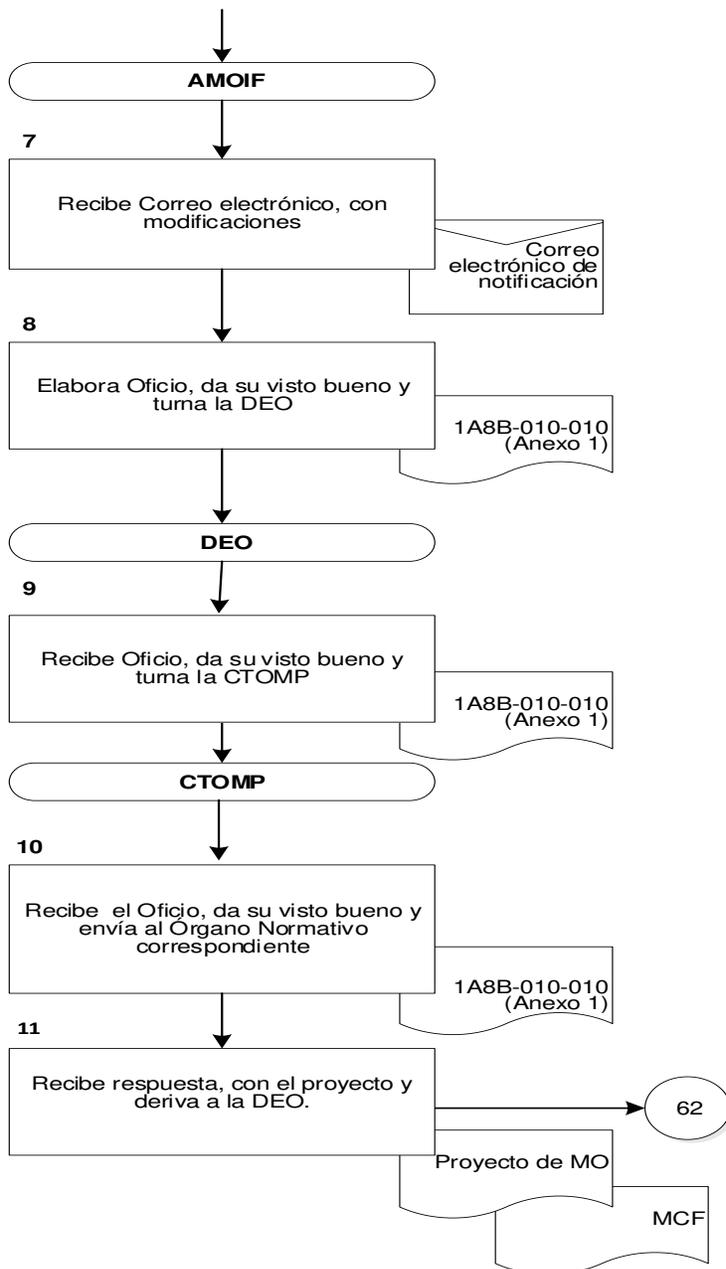
7. Diagrama de flujo

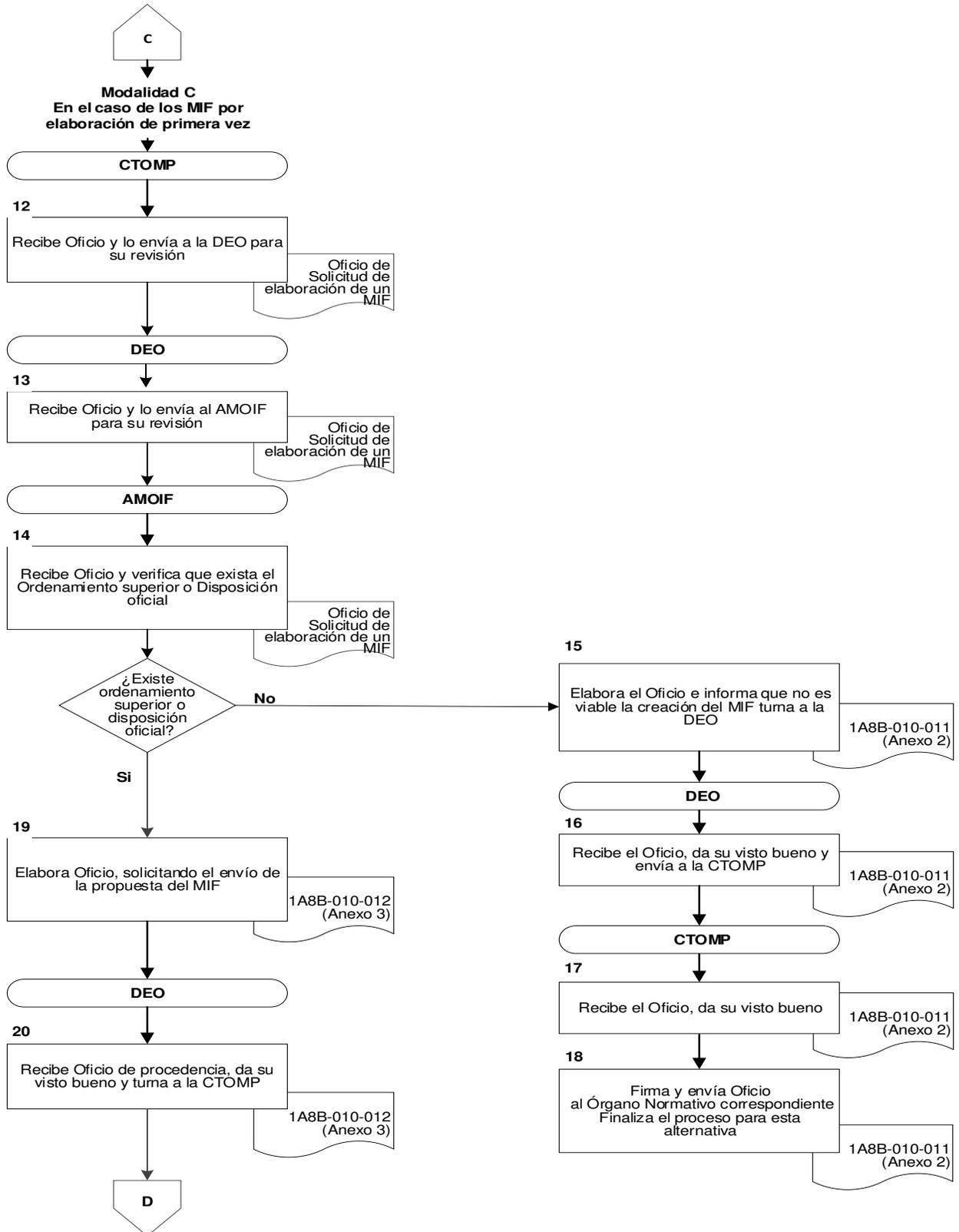


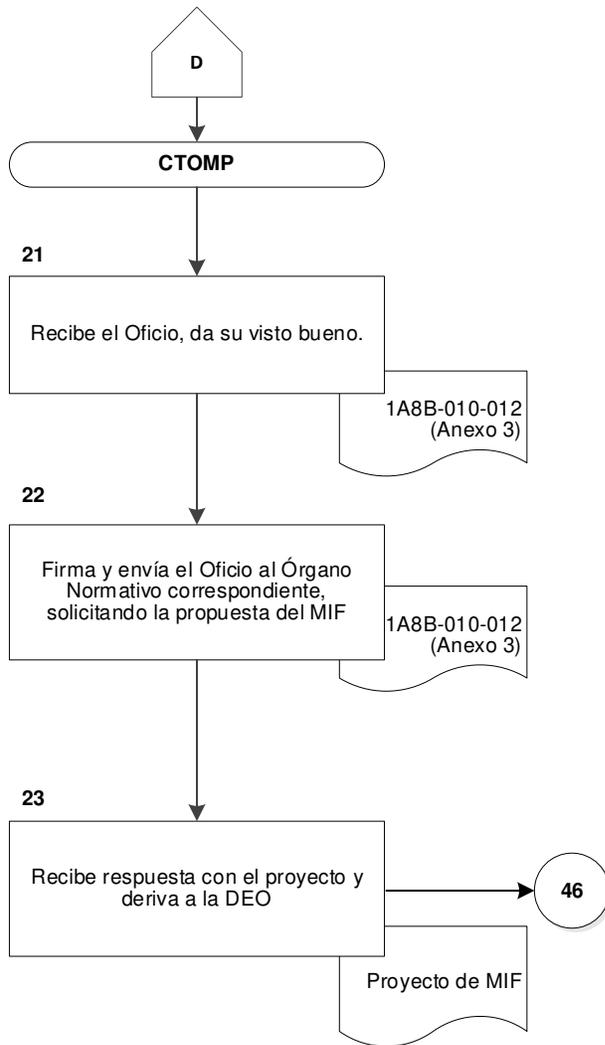


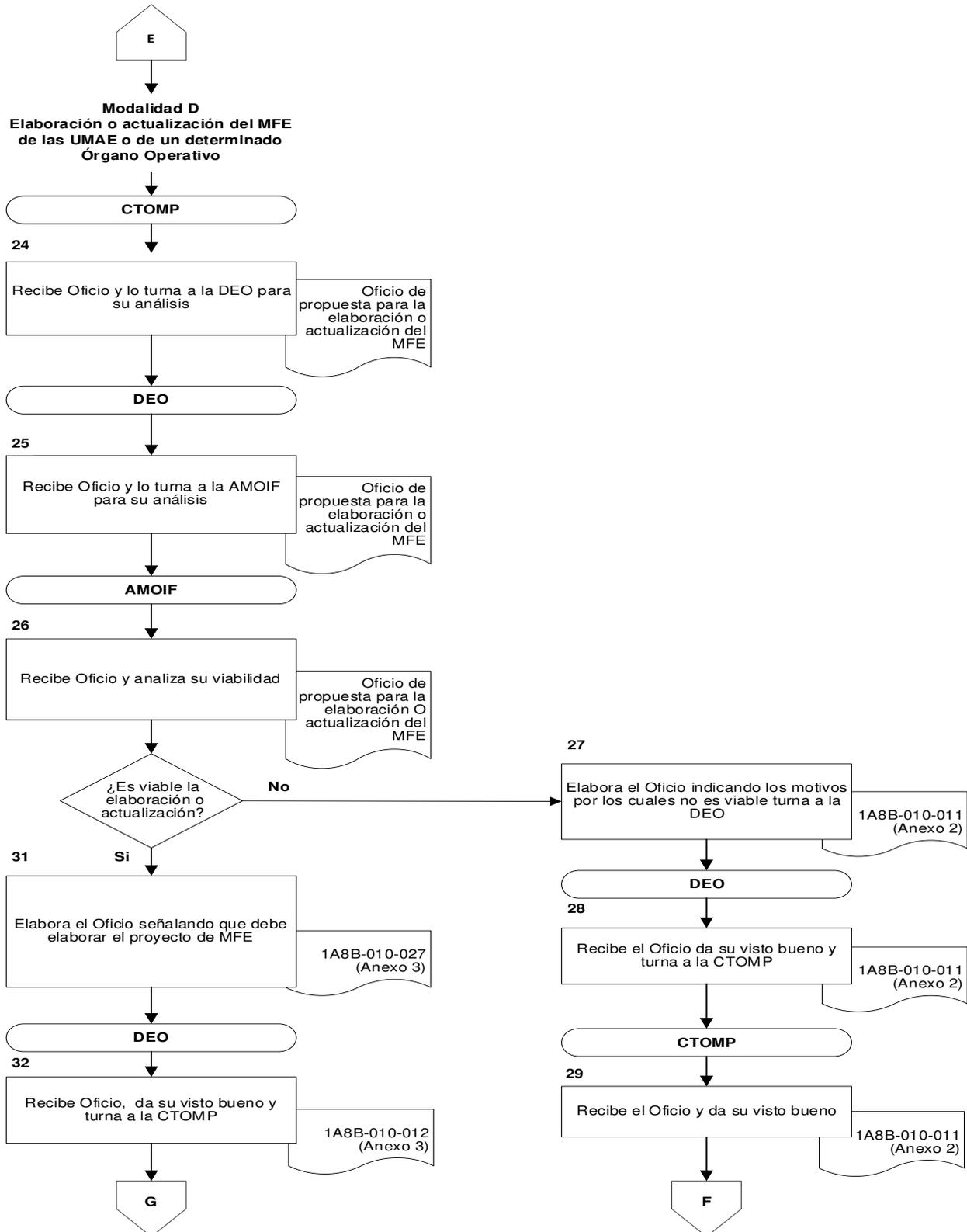


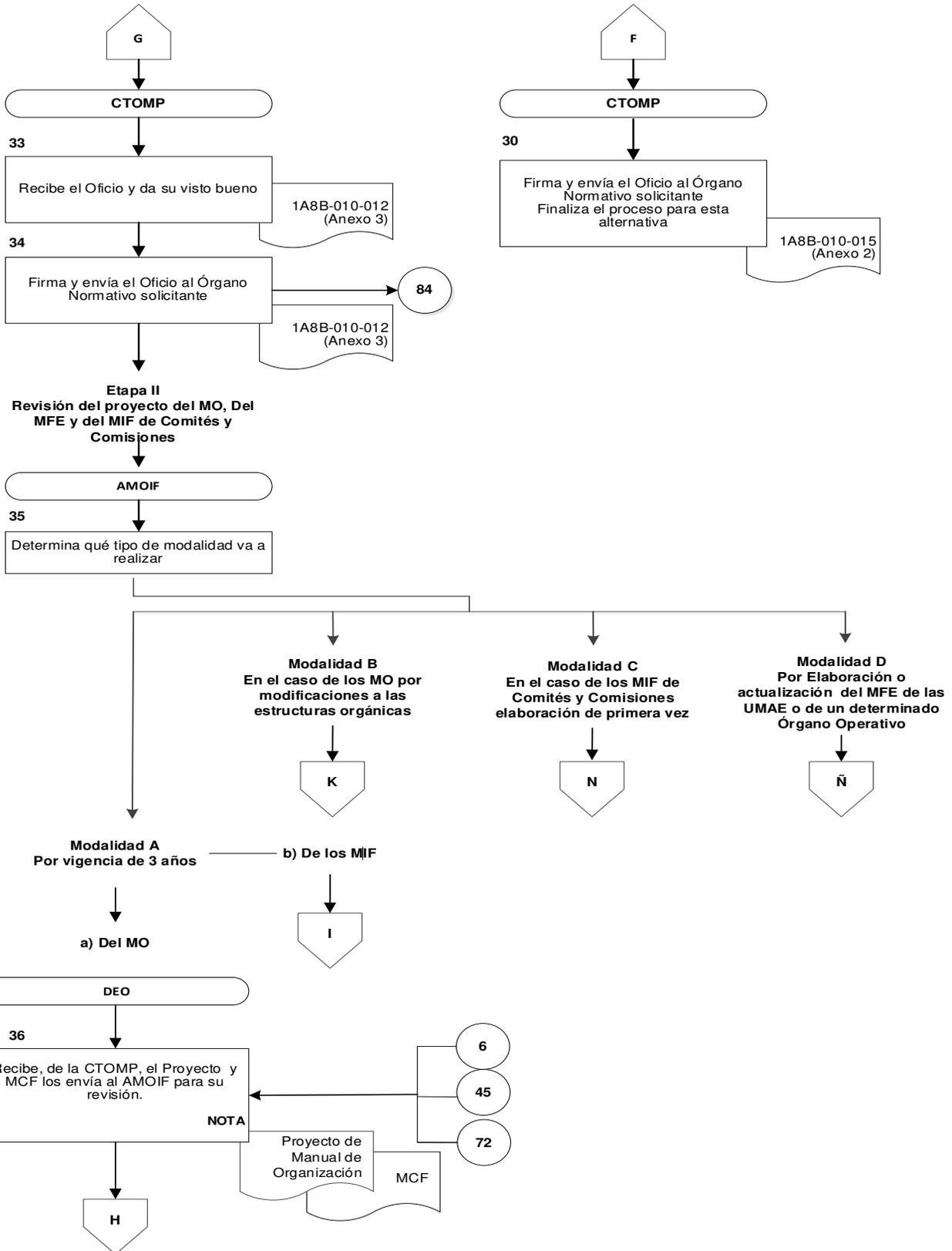
Modalidad B
En el caso de los MO por
modificaciones a las estructuras
orgánicas

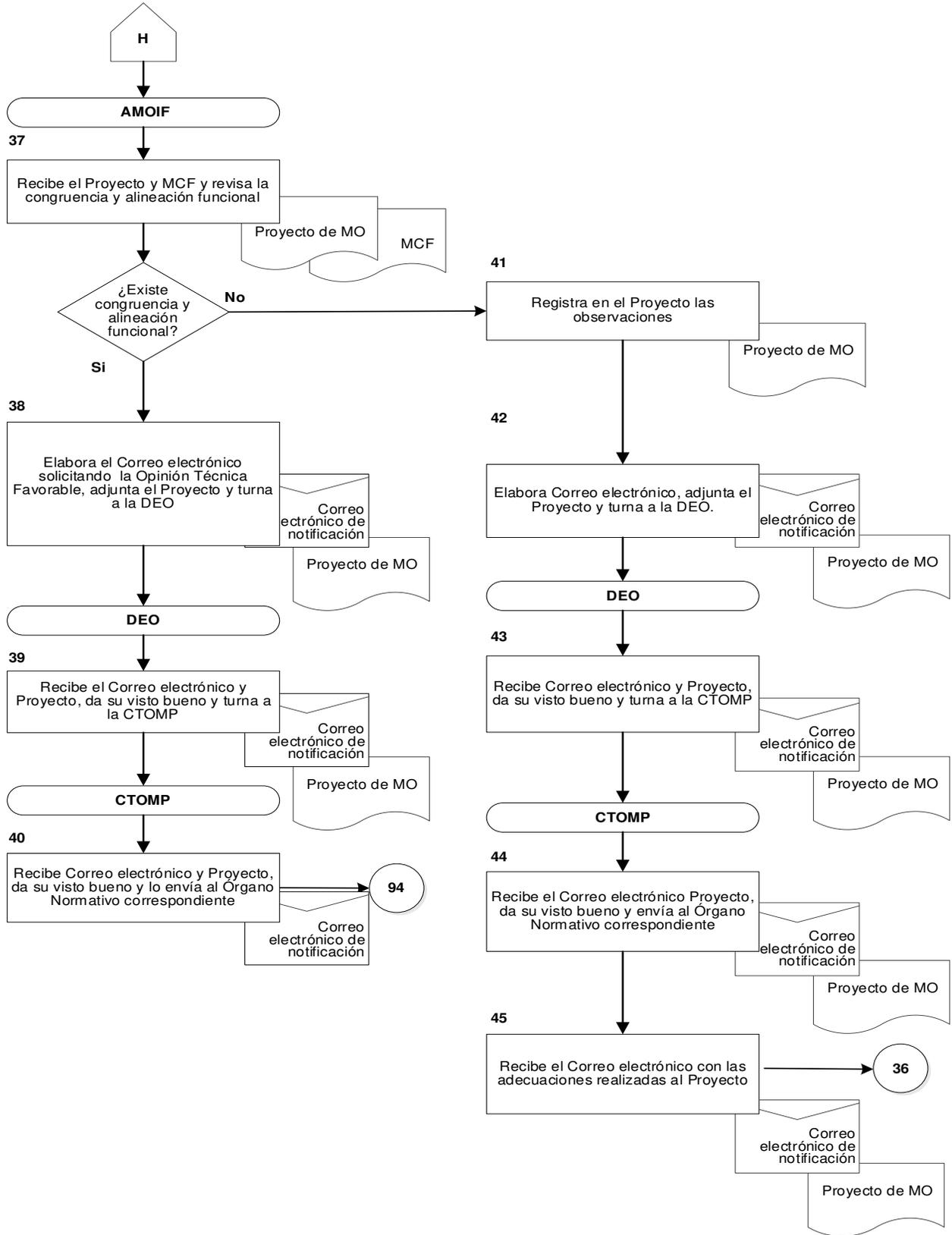


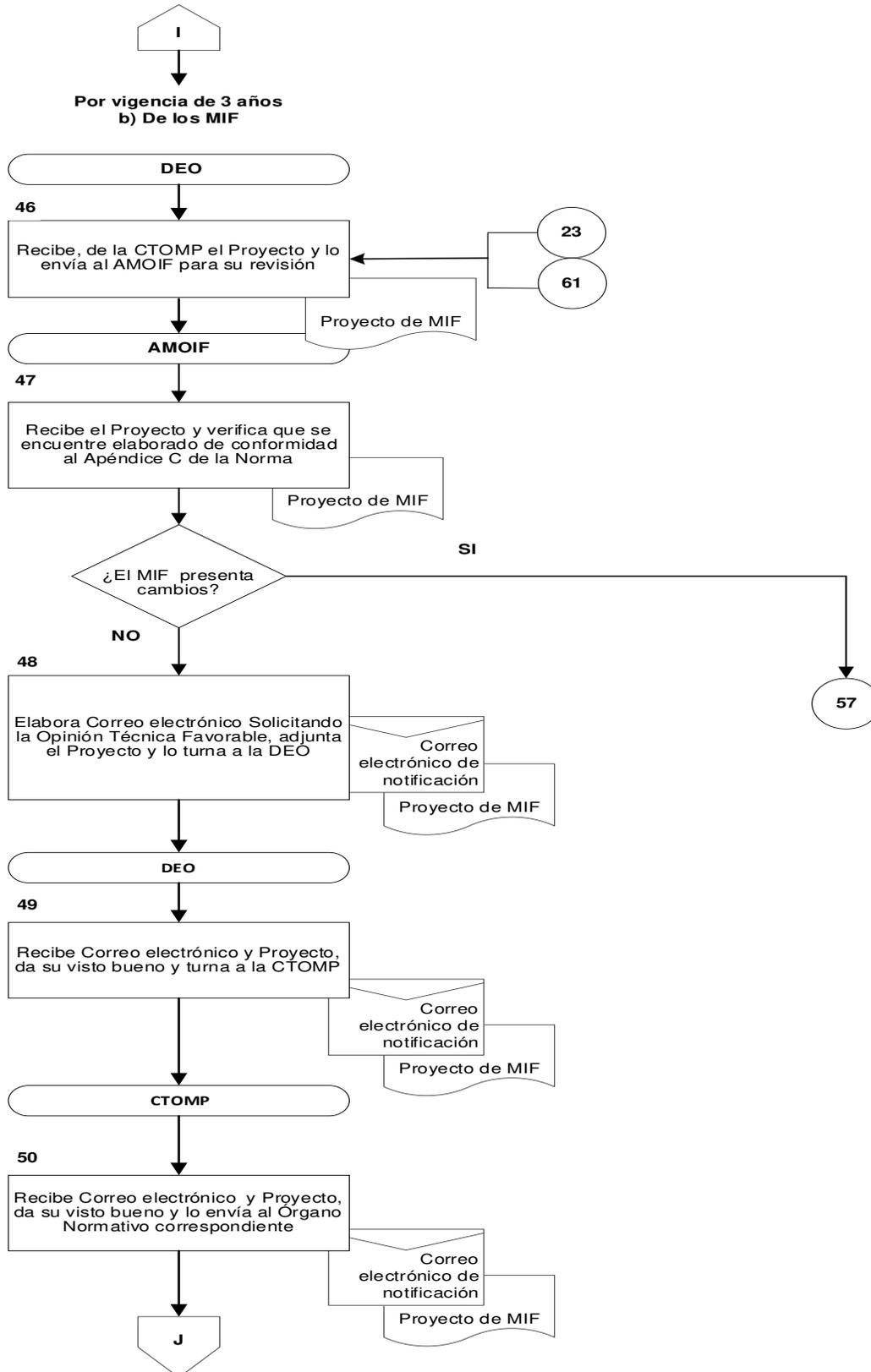


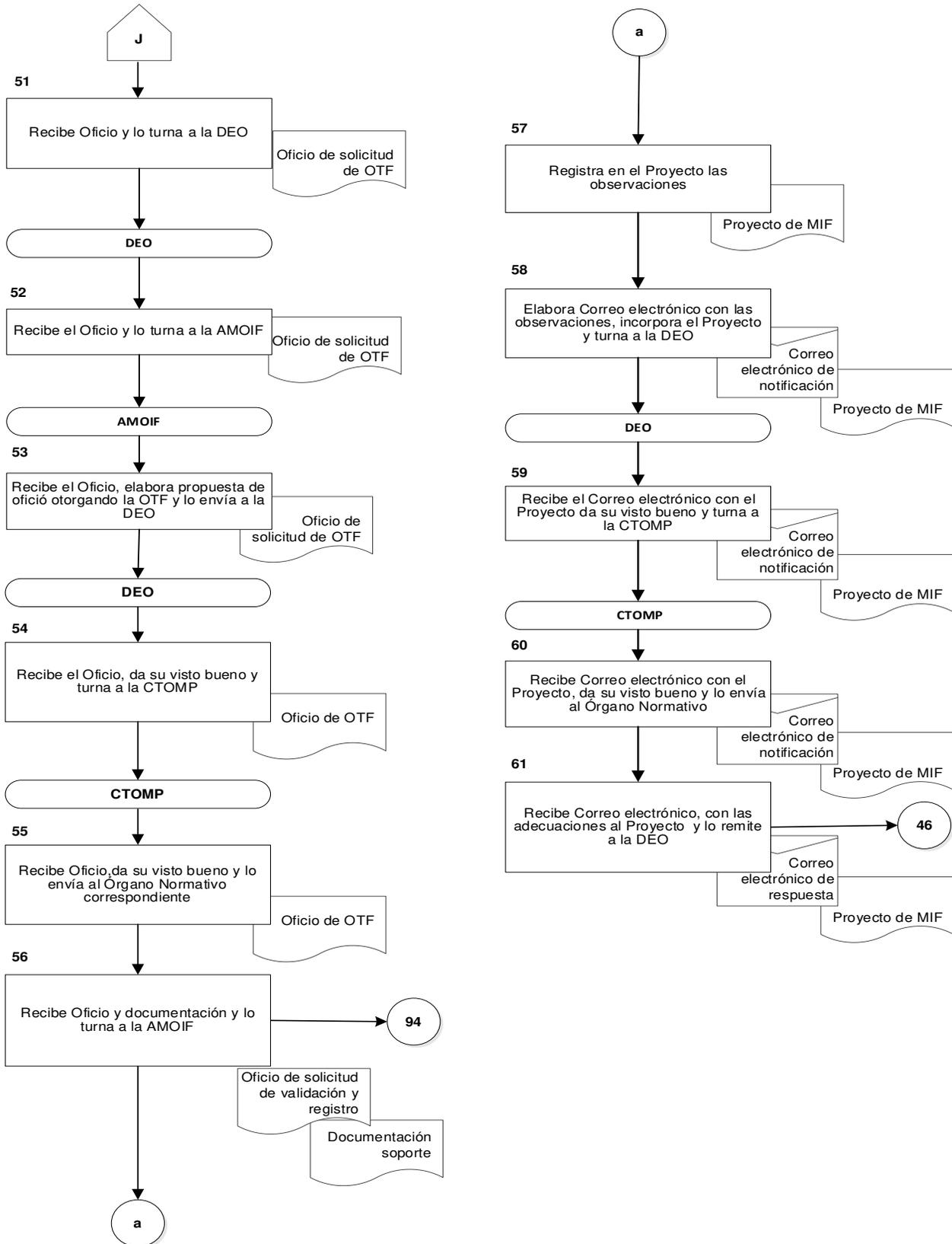


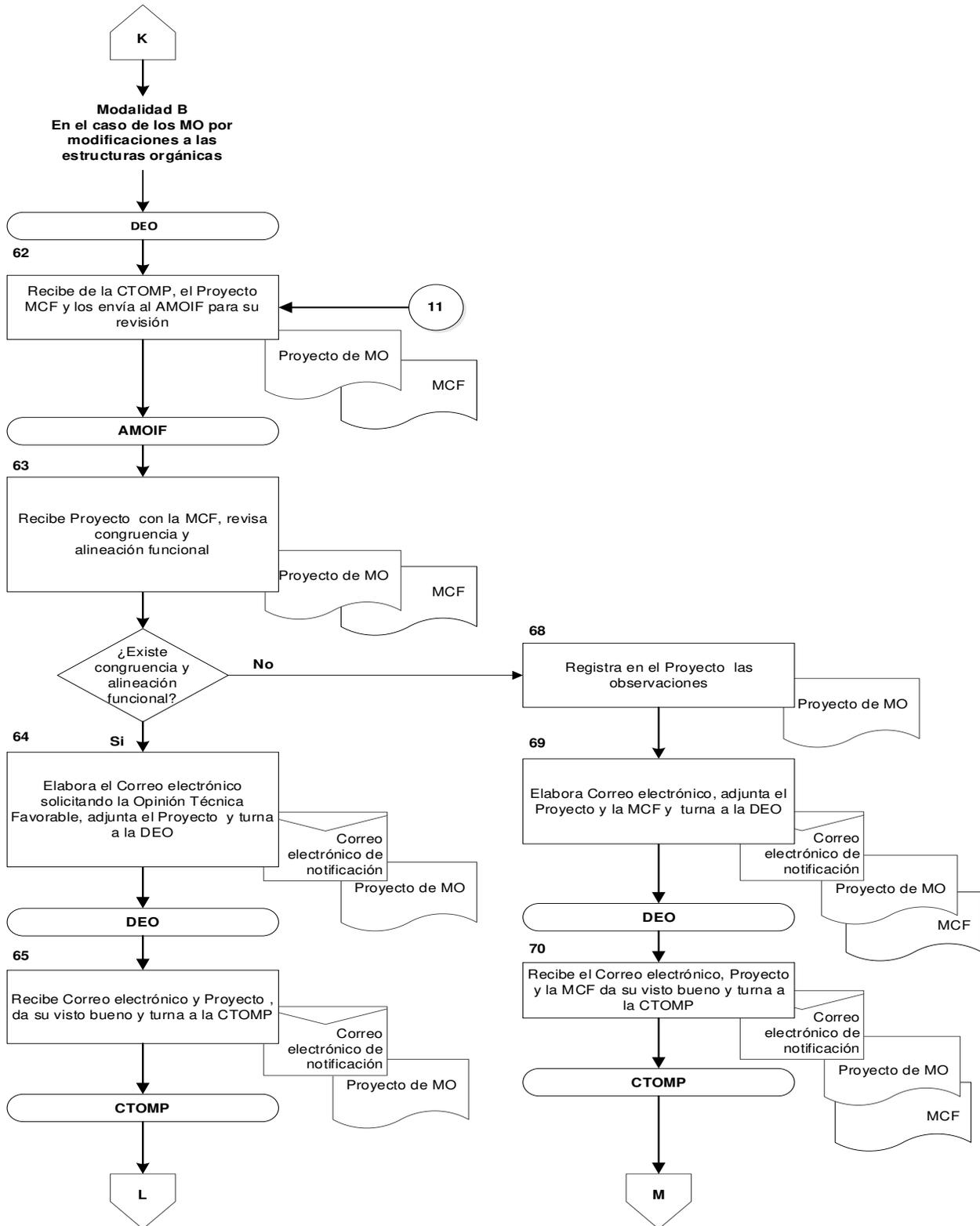


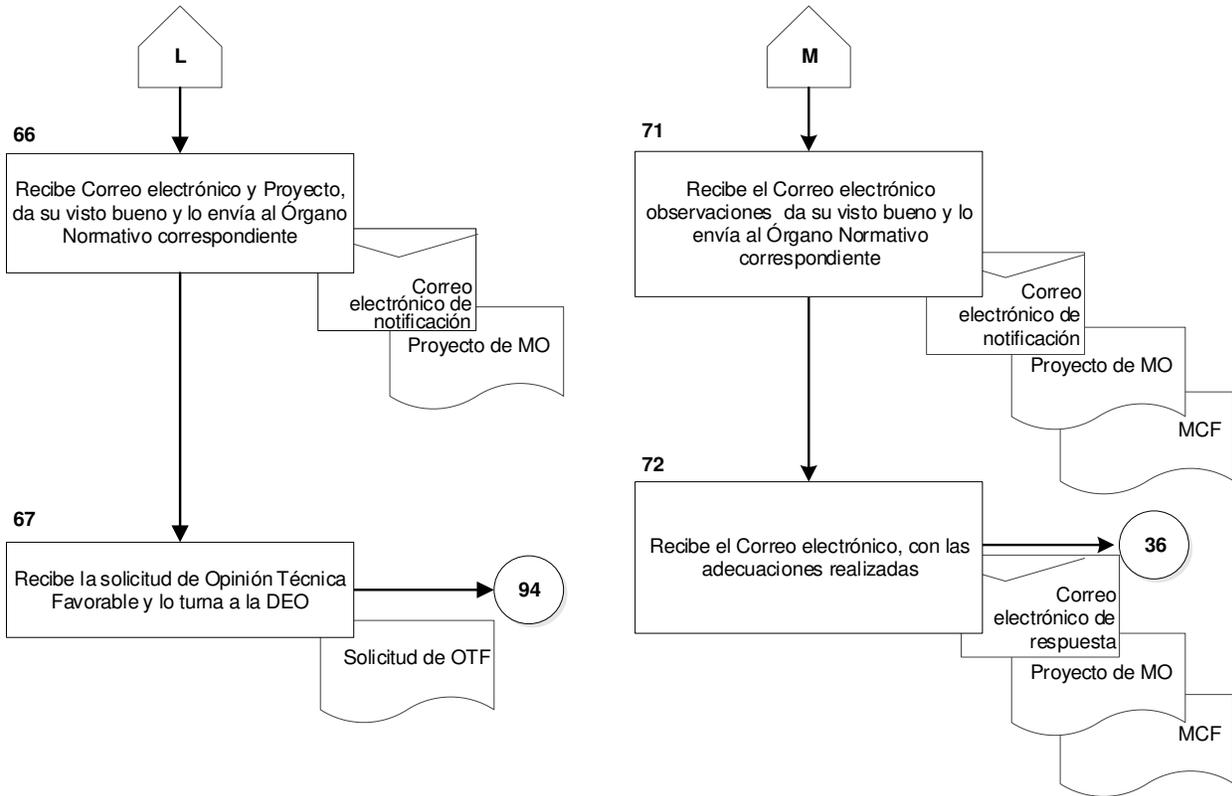


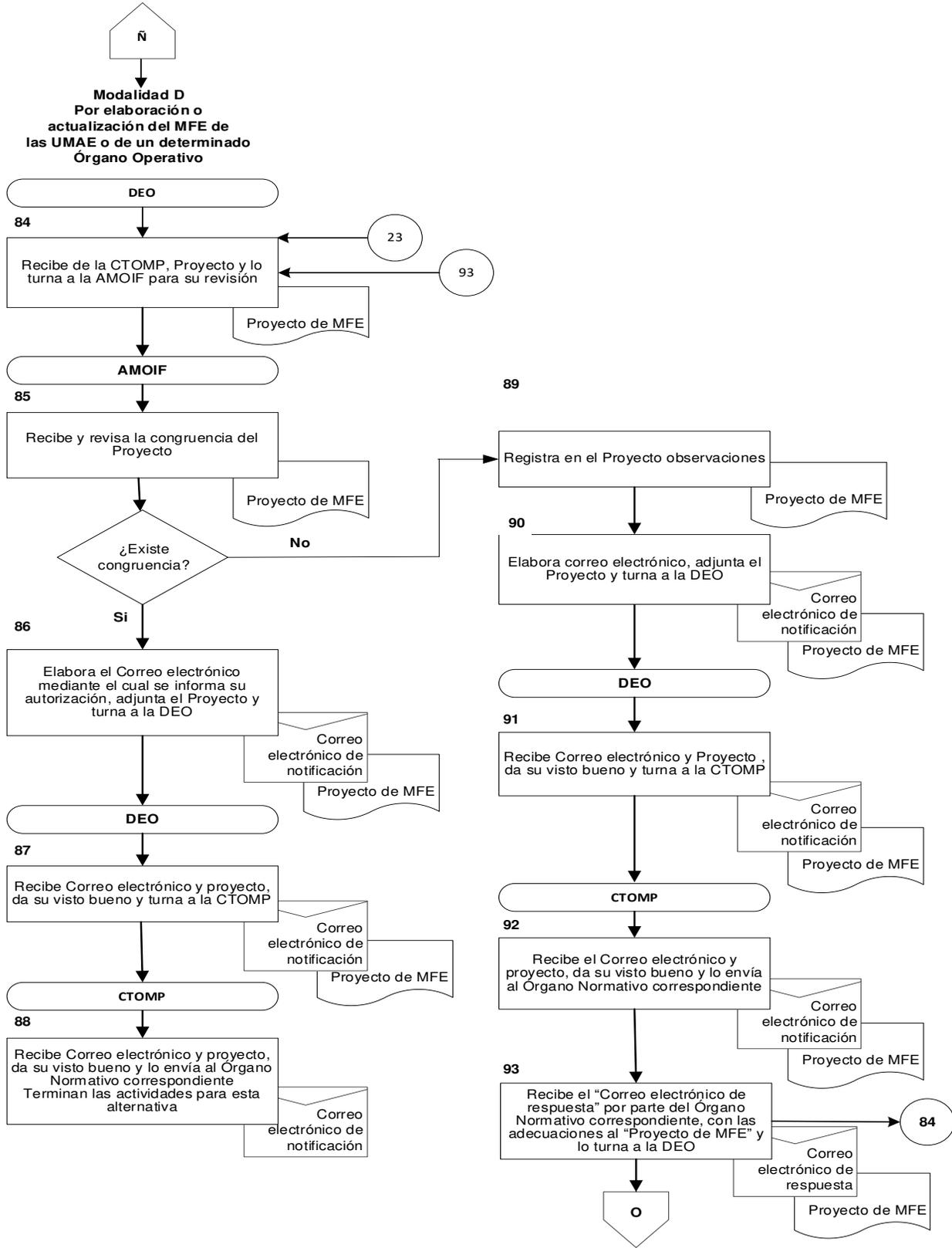


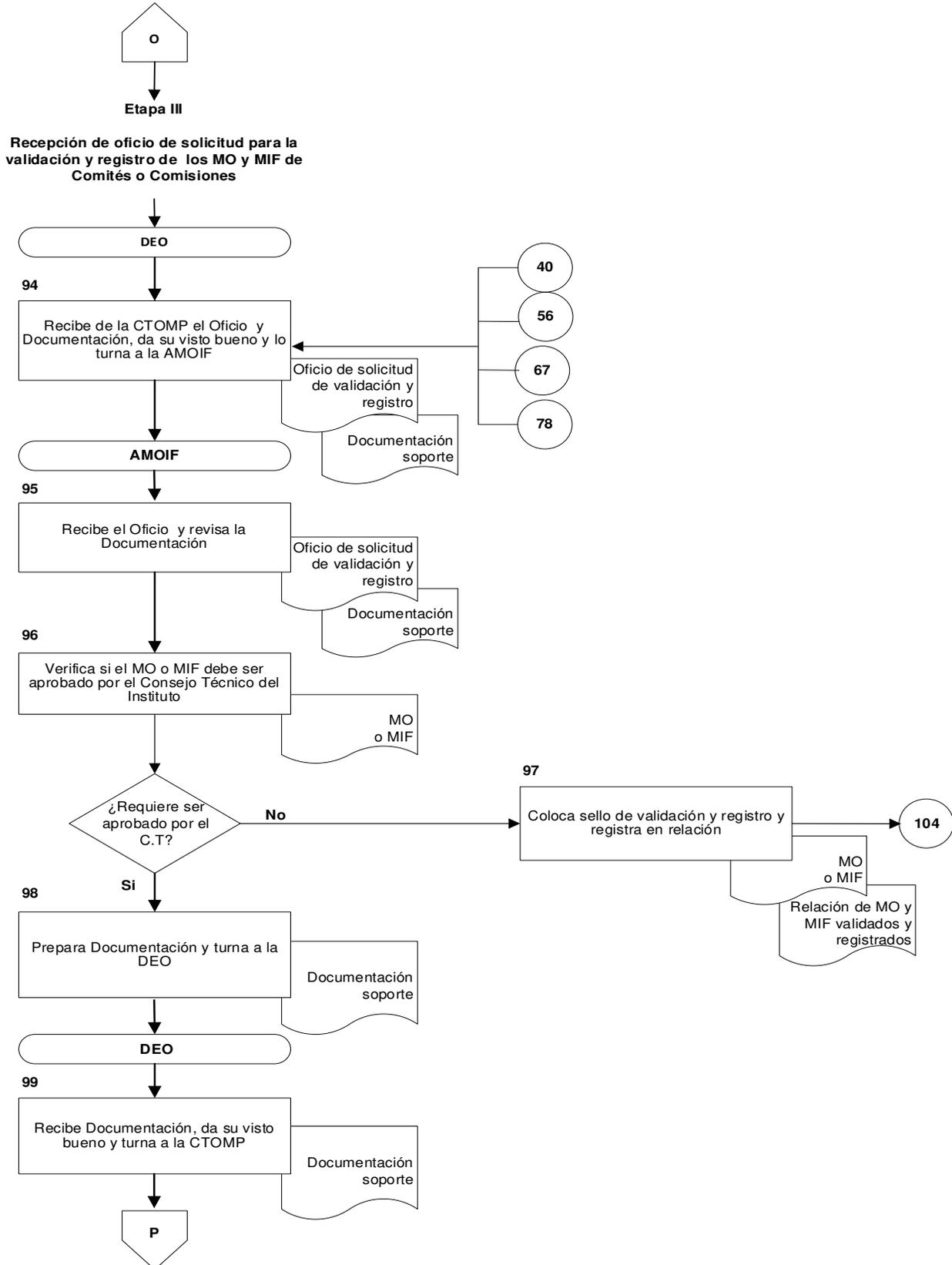


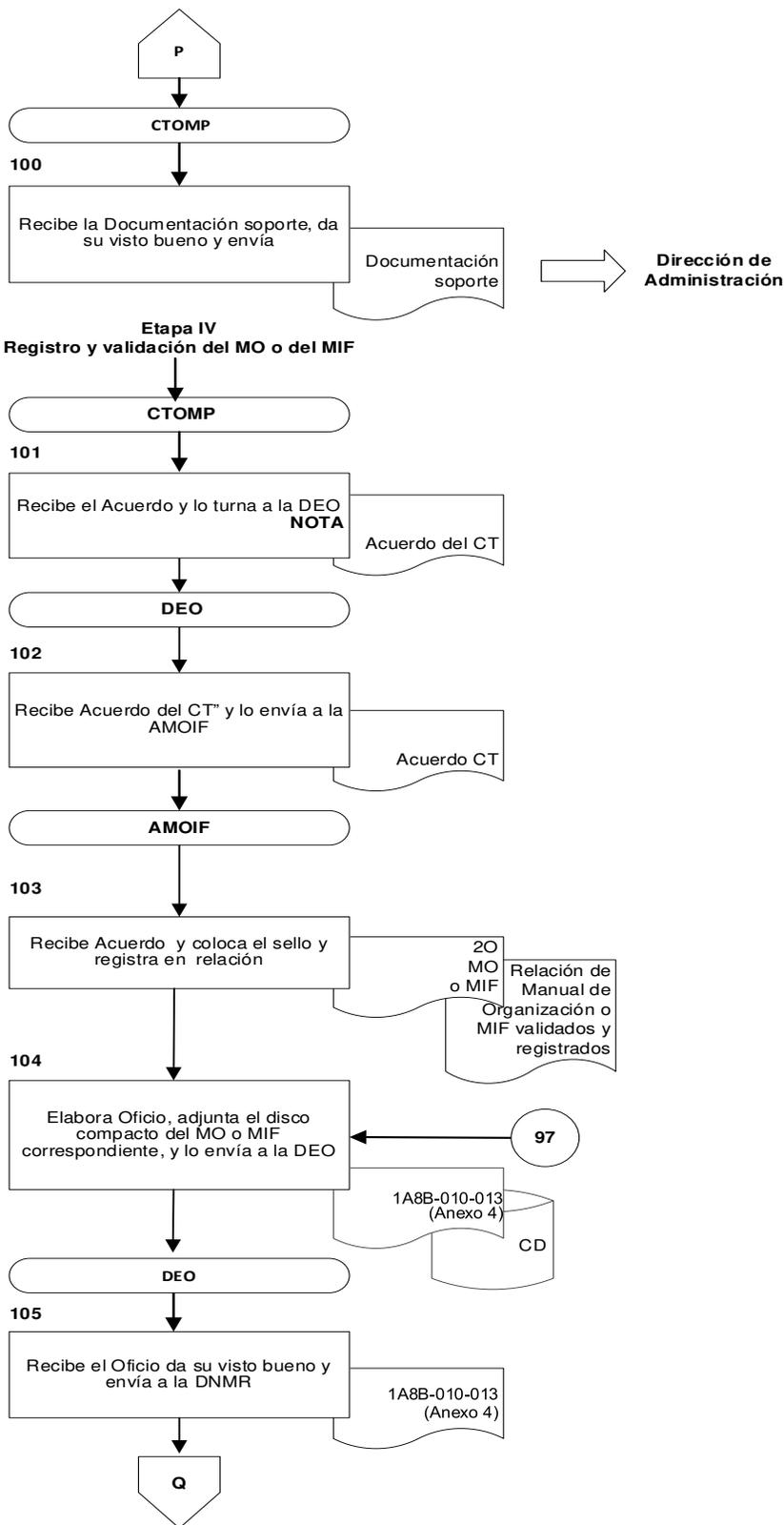


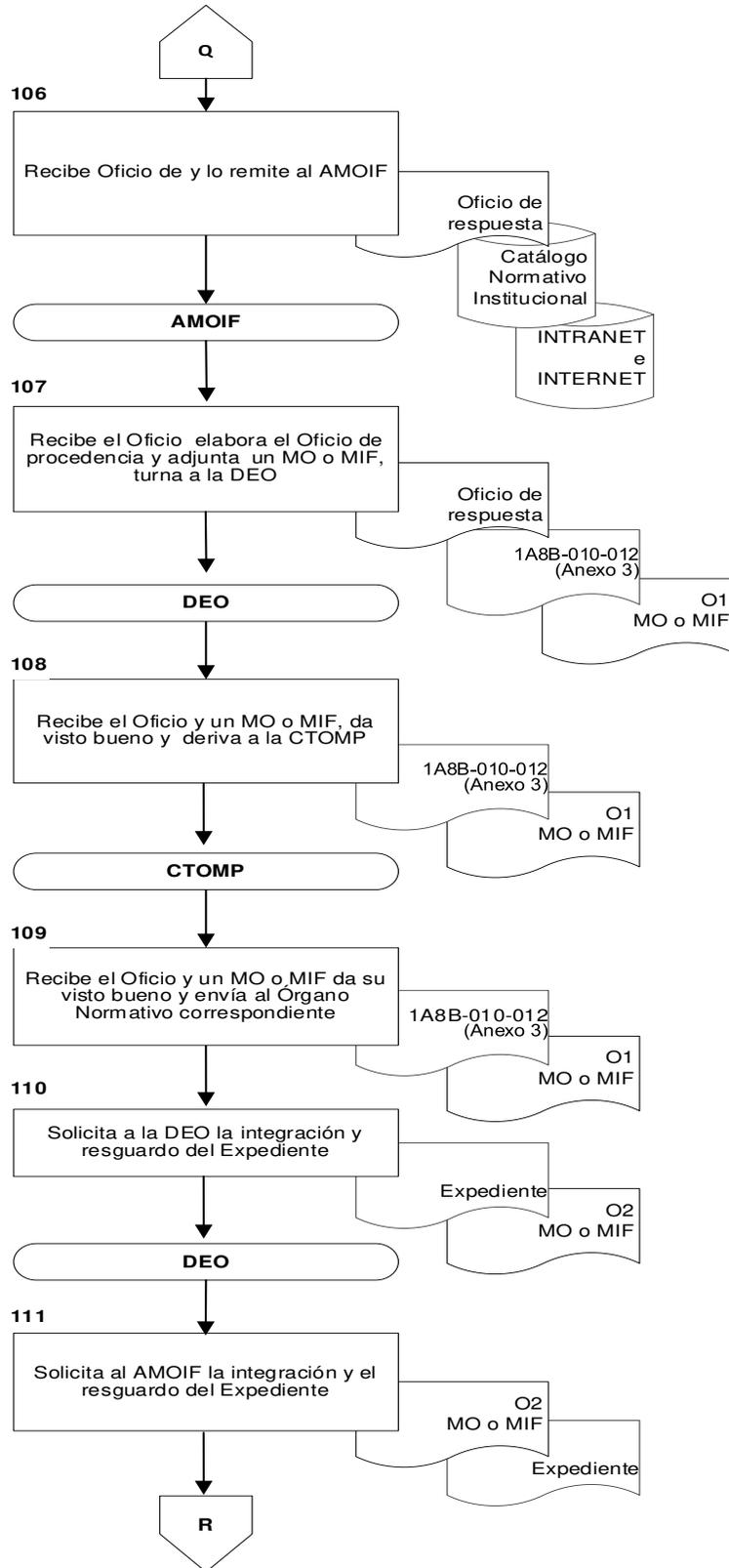


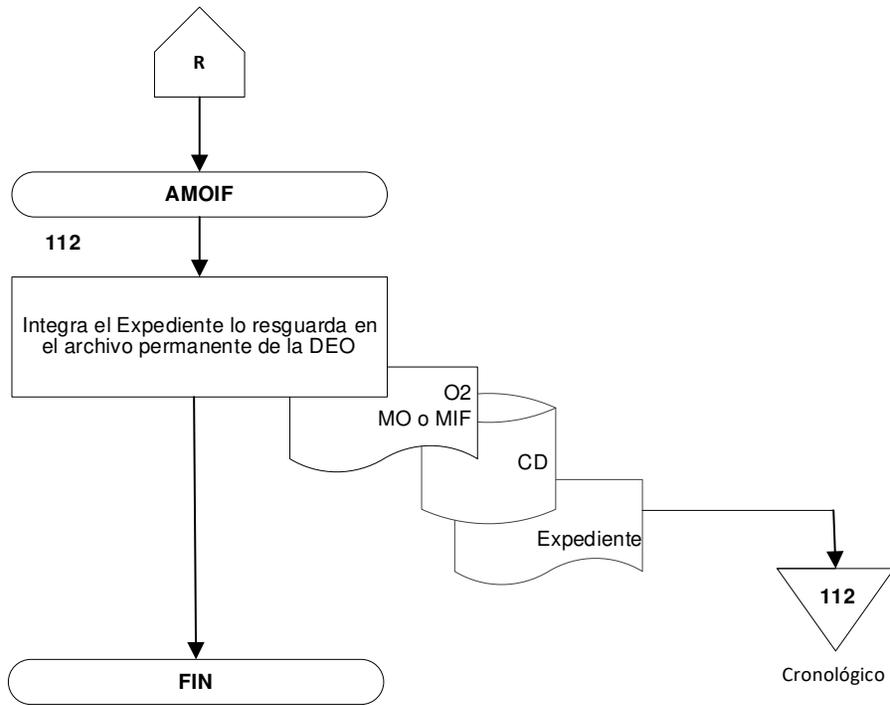














ANEXO 1
Oficio de solicitud de actualización

1A8B-010-010



Ciudad de México, a (1)

Oficio Núm. XXXXXXXX/ (2)

TITULO (3)
NOMBRE (4)
PUESTO (5)
DIRECCIÓN NORMATIVA (6)
PRESENTE

Me refiero al manual de --(7)--, con clave --(8)-- publicado el ----- de --(9)--, mismo que se identificó dentro de los registros de ésta Coordinación Técnica, que de conformidad al numeral 8.2 de "Norma para elaborar, actualizar, autorizar, aprobar y registrar los manuales de organización de los Órganos Administrativos, los manuales de funcionamiento específico y los manuales de integración y funcionamiento de comités o comisiones del Instituto Mexicano del Seguro Social clave 1000-001-019, se encuentra próximo a ser actualizado.

Por lo anterior, solicito su invaluable apoyo para que nos envíe la propuesta de actualización del manual antes descrito y con esto dar cumplimiento a lo establecido en la Norma citada.

Sin otro particular por el momento, reciba 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, 6º piso, Col. Cuauhtémoc, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México., C.P. 06500, Tels. 562902 00, Ext. 13677



1A8B-010-010



ANEXO 1
Oficio de solicitud de actualización
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No	DATO	ANOTAR
1	Ciudad de México, a	Escribir la fecha, Día mes y año en que se elabora el oficio.
2	Oficio Núm.	Número asignado al oficio por parte de la Coordinación Técnica de Organización y Mejora de Procesos
3	Título	Título (grado académico) de la persona a la que va dirigido el oficio.
4	Nombre	Nombre y apellidos de la persona a quien se le envía el oficio.
5	Puesto	Cargo de la persona a quien se le envía el oficio.
6	Dirección Normativa	Indicar la Dirección Normativa que envió la solicitud para validar y registrar el manual.
7	Manual de	Se deberá de plasmar el nombre del MO o MIF al que se va a solicitar su actualización.
8	Clave	Se deberá de hacer mención de la clave del MO o MIF al que se va a solicitar su actualización.
9	Publicado	Se pondrá la fecha en que fue validado y registrado el MO o del MIF que se solicitará su actualización.
10	Atentamente	Nombre y puesto de la o el Titular de la Coordinación Técnica de Organización y Mejora de Procesos
11	Con copia	Nombre y puesto de las personas que se les marca la copia.

1A8B-010-010



ANEXO 2
Oficio de no procedencia
1A8B-010-011



GOBIERNO DE
MÉXICO



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

Ciudad de México, a (1)

Oficio Núm. XXXXXXXX/ (2)

TITULO (3)

NOMBRE (4)

PUESTO (5)

DIRECCIÓN NORMATIVA (6)

PRESENTE

Me refiero a su oficio ---(7)---, mediante el cual nos solicita la validación y registro del Manual de ---(8)--- (se mencionará el nombre del manual de organización o manual de integración y funcionamiento y la Dirección Normativa, que lo presenta).

Al respecto me permito informarle que, una vez revisado el manual antes citado, se considera que no cumple con los requisitos establecidos en la "Norma para elaborar, actualizar, autorizar, aprobar y registrar los manuales de organización de los Órganos Administrativos, los manuales de funcionamiento específico y los manuales de integración y funcionamiento de comités o comisiones del instituto mexicano del seguro social", clave 1000-001-019, en virtud de que **(se detallarán las inconsistencias detectada)**.

Lo anterior, con el propósito de que tenga a bien hacerlo del conocimiento del... (Nombre específico del órgano administrativo responsable de la elaboración del documento).

Sin otro particular por el momento, me permito enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE (9)

Titular de la Coordinación Técnica

Con copia: (10)

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

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



1A8B-010-011



ANEXO 2
Oficio de no procedencia
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No	DATO	ANOTAR
1	Ciudad de México, a	Escribir la fecha, Día mes y año en que se elabora el oficio.
2	Oficio Núm.	Número asignado al oficio por parte de la Coordinación Técnica de Organización y Mejora de Procesos.
3	Título	Título (grado académico) que tiene la persona a la que va dirigido el oficio.
4	Nombre	Nombre y apellidos de la persona a quien se le envía el oficio.
5	Puesto	Cargo de la persona a quien se le envía el oficio.
6	Dirección Normativa	Indicar la Dirección Normativa que envió la solicitud para validar y registrar el manual.
7	Me refiero a su oficio	Se deberá de hacer referencia al número de oficio con que se recibió la solicitud de validación y registro del MO o MIF.
8	Manual de	Se deberá de plasmar el nombre del MO o MIF que se solicita validar y registrar.
9	Atentamente	Nombre y puesto de la o el Titular de la Coordinación Técnica de Organización y Mejora de Procesos.
10	Con copia	Nombre y puesto de las personas que se les marca la copia.

1A8B-010-011



ANEXO 3
Oficio de procedencia

1A8B-010-012



Ciudad de México, a (1)

Oficio Núm. XXXXXXXX/ (2)

TITULO (3)

NOMBRE (4)

PUESTO (5)

DIRECCIÓN NORMATIVA (6)

PRESENTE

Me refiero al oficio ---(7)---/----, mediante el cual la Dirección ----(8)----- solicita la validación y registro del manual de ----(9)----- de la Dirección de ----(10)-----.

De acuerdo con lo antes expuesto, y considerando que cumple con los requisitos de la "Norma para elaborar, actualizar, autorizar, aprobar y registrar los manuales de organización de los Órganos Administrativos, los manuales de funcionamiento específico y los manuales de integración y funcionamiento de comités o comisiones del Instituto Mexicano del Seguro Social", me permito enviarle el manual de referencia con los sellos de validado y registrado. Asimismo, le informo que ya fue incorporado a las páginas de Internet e Intranet del Instituto, para que se proceda a la difusión y distribución del mismo en el ámbito de competencia.

Lo anterior, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 251 fracción VIII de la Ley del Seguro Social y a la norma citada.

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

ATENTAMENTE (11)

Titular de la Coordinación Técnica

Con copia: (12)

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

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



1A8B-010-012



ANEXO 3
Oficio de procedencia
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No	DATO	ANOTAR
1	Ciudad de México, a	Escribir la fecha. Día mes y año en que se elabora el oficio.
2	Oficio Núm.	Número asignado al oficio por parte de la Coordinación Técnica de Organización y Mejora de Procesos
3	Título	Título (grado académico) que tiene la persona a la que va dirigido el oficio.
4	Nombre	Nombre y apellidos de la persona a quien se le envía el oficio.
5	Puesto	Cargo de la persona a quien se le envía el oficio.
6	Dirección Normativa	Indicar la Dirección Normativa que envía la solicitud para validar y registrar el manual.
7	Me refiero a su oficio	Se deberá de hacer referencia al número de oficio con que se recibió la solicitud de validación y registro del MO o MIF.
8	Mediante el cual la Dirección	Se deberá poner el nombre de la Dirección Normativa que solicita la validación y registro del MO o MIF
9	Manual de	Se deberá plasmar el nombre del manual que se valida y registra.
10	De la Dirección de	Se pondrá el nombre de la Dirección responsable del manual.
11	Atentamente	Nombre y puesto de la o el Titular de la Coordinación Técnica de Organización y Mejora de Procesos.
12	Con copia	Nombre y puesto de las personas que se les marca la copia.

1A8B-010-012



ANEXO 4
Oficio de solicitud de publicación

1A8B-010-013



GOBIERNO DE
MÉXICO



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

52.

53.

54. Ciudad de México, a (1)

55. Oficio Núm. XXXXXXXX/ (2)

TITULO (3)

NOMBRE (4)

PUESTO (5)

56. PRESENTE

57. Por medio del presente, me permito solicitar a usted su invaluable apoyo para que sea incorporado al Catálogo Normativo Institucional el manual de --(6)-- de ---(7)---, clave ----(8)--, folio --(9)--; validado el—de ----(10)----- de 20--, así como su publicación en los portales de internet e intranet del Instituto.

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

59. ATENTAMENTE (11)

Titular de la División de Estructuras Organizacionales

60. Con copia: (12)

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

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



1A8B-010-013



ANEXO 4
Oficio de solicitud de publicación
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No	DATO	ANOTAR
1	Ciudad de México, a	Escribir la fecha, Día mes y año en que se elabora el oficio.
2	Oficio Núm.	Número asignado al oficio por parte de la Coordinación Técnica de Organización y Mejora de Procesos.
3	Título	Título (grado académico) que tiene la persona a la que va dirigido el oficio.
4	Nombre	Nombre y apellidos de la persona a quien se le envía el oficio.
5	Puesto	Cargo de la persona a quien se le envía el oficio.
6	Manual de	Se deberá de plasmar el nombre del manual que se solicitará su incorporación al Catálogo Normativo Institucional.
7	de	Indicar la Dirección Normativa responsable del MO o MIF.
8	Clave	Se deberá de poner la clave del MO o MIF que se solicita su incorporación al Catálogo Normativo Institucional.
9	Folio	Se deberá de poner el número de folio asignado al MO o MIF.
10	Validado	Se deberá de poner la fecha con que fue validado y registrado el MO o MIF.
11	Atentamente	Nombre y puesto de la o del Titular de la División de Estructuras Organizacionales.
12	Con copia	Nombre y puesto de las personas que se les marca la copia.

1A8B-010-013