



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para la administración de instructores internos
1A90-003-004

AUTORIZACIÓN

Aprobó

Lic. Borsalino González Andrade
Titular de la Dirección de Administración

Revisó

Lic. Alejandro Martínez Marquina
Titular de la Unidad de Personal

Lic. Sergio Camacho Mendoza
Titular de la Coordinación de Capacitación

Elaboró

Mtro. Eduardo Morales Aguirre
Titular de la Coordinación Técnica de

Lic. Rosa María Guevara Ibarra
Titular de la División de Capacitación
para el Nivel Central

COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN
Y COMPETITIVIDAD

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN 30 NOV. 2022

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



ÍNDICE

		Página
1	Base normativa	3
2	Objetivo	3
3	Ámbito de aplicación	3
4	Definiciones	4
5	Políticas	5
6	Descripción de actividades	13
7	Diagrama de flujo	23
	Anexos	
Anexo 1	Perfil para instructor interno. Clave 1A90-009-013	34
Anexo 2	Carta de participación como instructor interno. Clave 1A90-009-014	38
Anexo 3	Constancia de habilitación de instructor interno. Clave 1A90-009-015	42
Anexo 4	Temario del Programa de Actualización de Instructores. Clave 1A90-008-003	46
Anexo 5	Solicitud de pago del estímulo a instructores internos habilitados. Clave 1A90-009-016	48
Anexo 6	Reporte de inclusión para el pago del estímulo a instructores internos habilitados. Clave 1A90-009-017	52
Anexo 7	Guía del Usuario para la inclusión del concepto 067 y 767 al sistema. Clave 1A90-005-002	56
Anexo 8	Guía del Usuario para la inclusión del concepto 223 al sistema. Clave 1A90-005-003	65
Anexo 9	Reconocimiento para instructor interno. Clave 1A90-009-018	70



1 Base normativa

- Artículos 5 y 69 fracción XI, incisos a), g) y último párrafo, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado el 18 de septiembre de 2006 en el Diario Oficial de la Federación y sus reformas.
- Artículo 24 del Reglamento de Capacitación y Adiestramiento del Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
- Numerales 7.1.2, párrafo 25; 7.1.2.2, párrafos 1 y 8; 7.1.2.2.1 párrafos 1, 9, 10 y 11; 7.1.2.2.1.1, párrafo 9 y 7.1.2.2.1.2, párrafo 5, del Manual de Organización de la Dirección de Administración validado y registrado el 08 de octubre de 2021.
- Artículo 37 y 52 del Estatuto de trabajadores de Confianza “A” del Instituto Mexicano del Seguro Social, vigente.

2 Objetivo

Establecer las actividades y políticas, para habilitar y actualizar al personal activo (base, confianza “A”, “B” y Estatuto “A”) y jubilado, como instructor interno, mediante el desarrollo de conocimientos técnicos y habilidades necesarias, para impartir procesos de enseñanza-aprendizaje al personal del Instituto Mexicano del Seguro Social; así como realizar el pago del estímulo y entrega de reconocimientos.

3 Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para la Unidad de Personal, Coordinación de Capacitación, Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales, Coordinación Técnica de Capacitación, División de Servicios al Personal de Nivel Central, División de Retiro Laboral, División de Capacitación para el Nivel Central, División de Capacitación para los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, las Coordinaciones Administrativas o los Departamentos Administrativos de los Órganos Normativos, el Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano del Seguro Social, así como las Jefaturas de Servicios de Desarrollo de Personal, Departamentos de Capacitación y Transparencia, y Departamentos de Personal, a través de las Oficinas de Capacitación, de Control de Fuerza de Trabajo y de Prestaciones de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, el Centro Nacional de Capacitación y Calidad y los Centros de Capacitación y Calidad en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.



4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

4.1 acción de capacitación: Proceso educativo que permite inducir, actualizar, desarrollar o fortalecer el conocimiento y desempeño de los trabajadores.

4.2 aspirante: Trabajador activo o jubilado interesado en participar en la acción de capacitación de formación de instructores internos.

4.3 carta de participación como instructor interno: Documento que firman el trabajador y el jefe inmediato, para manifestar la voluntad de participar como instructor y autorización respectivamente.

4.4 Catálogo Nacional de Instructores Internos: Registro del personal activo o jubilado, que contiene la información general de los instructores internos que hayan sido habilitados y actualizados.

4.5 CCC: Centros de Capacitación y Calidad en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.

4.6 CCHL: Constancia(s) de competencias o de habilidad laboral registrada ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

4.7 CADA: Coordinaciones Administrativas o Departamentos Administrativos, adscritos a la Dirección General, la Secretaría General, las Direcciones Normativas y el Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.8 CNCC: Centro Nacional de Capacitación y Calidad.

4.9 CNMCA: Comisión Nacional Mixta de Capacitación y Adiestramiento.

4.10 constancia de habilitación de instructor interno: Documento que acredita al personal activo o jubilado, para impartir una acción de capacitación al personal del Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.11 CTC: Coordinación Técnica de Capacitación.

4.12 DNC: Detección de Necesidades de Capacitación, cuyo proceso sistemático y objetivo, proporciona información sobre necesidades de capacitación, adiestramiento y actualización de conocimientos, destrezas y habilidades de los trabajadores.

4.13 habilitación de instructores internos: Nombre de la acción de la capacitación al que asisten los aspirantes para formarse como instructores internos del Instituto Mexicano del Seguro Social.



4.14 IMSS o Instituto: Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.15 instructor interno habilitado: Personal activo o jubilado, que se acredita con la constancia de competencias o habilidades laborales y constancia de habilitación de instructor interno vigente que emite el Instituto.

4.16 JSDP: Jefaturas de Servicios de Desarrollo de Personal de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.

4.17 Módulo CAP: Módulo de administración de la capacitación en el SIAP.

4.18 OOAD u Órgano(s) de Operación Administrativa Desconcentrada: De conformidad a lo dispuesto en los artículos 251 A de la Ley del Seguro Social y 2 Fracción IV inciso a), del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.19 Órgano(s) Normativo(s): Direcciones a que se refiere el artículo 3 Fracción II del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social; incluyendo la Dirección General, Dirección de Operación y Evaluación, Dirección de Planeación para la Transformación Institucional y el Órgano Interno de Control en el IMSS, así como las Unidades y Coordinaciones que de ellas dependan.

4.20 Órganos Operativos: Unidades de Servicios Médicos y No Médicos, Subdelegaciones, Oficinas para cobros del Instituto Mexicano del Seguro Social y otras Unidades Administrativas, a que se refiere el artículo 2 Fracción VI, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.21 perfil para instructor interno: Conjunto de requisitos que el aspirante debe cubrir en cuanto a conocimientos, habilidades, actitudes y experiencia.

4.22 personal activo: Es aquel trabajador de base, confianza "A", "B" y Estatuto "A".

4.23 SIAP: Sistema Integral de Administración de Personal.

4.24 SMCA: Subcomisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.

4.25 NTSS: Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social.

4.26 STPS: Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

5 Políticas

5.1. Generales

5.1.1. El presente procedimiento actualiza y deja sin efectos el "Procedimiento para la habilitación, actualización, pago del estímulo y reconocimiento a instructores/as internos/as", clave 1CA0-003-002, con fecha de registro el 11 de diciembre de 2014.



5.1.2. 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), a través de la pauta de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del IMSS, (Buen trato y vocación de servicio; Respeto a los Derechos Humanos y a la igualdad, y no discriminación, integridad y prevención de conflictos de interés en el uso del cargo, y en la asignación de recursos públicos; y Superación personal y profesional), aprobado por el Consejo Técnico mediante Acuerdo. ACDO.SA2.HCT.251121/319.P.DA, de fecha 25 de noviembre de 2021.

5.1.3. 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.

5.1.4. El lenguaje empleado en el presente documento, en los anexos y formatos, 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.

5.1.5. 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, 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 normal jurídicamente protegido por la normativa.

5.1.6. El correo electrónico institucional, será considerado en el presente documento como un medio de comunicación oficial que por su propia naturaleza, transparenta el quehacer de los servidores públicos al servicio del IMSS, a través del cual se realizan trámites, notificaciones, requerimientos, convocatorias, intercambio de informes y documentos, que conforme a su competencia y funciones les corresponda. Para que dicha comunicación genere seguridad y certeza jurídico-administrativa, deberá contar con los respectivos acuses electrónicos de entrega y lectura.

5.1.7. Corresponderá a la Unidad de Personal, a través de la Coordinación de Capacitación, por conducto de la CTC, interpretar para efectos administrativos el presente procedimiento, así como resolver los casos no previstos en el mismo.

5.1.8. La División de Capacitación para el Nivel Central, supervisará y dará seguimiento a la operación y aplicación a nivel nacional, de las políticas y actividades del presente procedimiento, implementando mecanismos para tales efectos.

5.2. Específicas

Etapa I Programación

5.2.1. La CTC y las JSDP, emitirán los oficios de invitación para el personal activo y jubilado interesados en formar parte del grupo de instructores internos.



5.2.2. La División de Capacitación para los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y los Departamentos de Capacitación y Transparencia de los OOAD, programarán en coordinación con el CNCC y los CCC, según sea el caso, la acción de capacitación de habilitación de instructores internos del siguiente año, conforme a los lineamientos de la DNC.

5.2.3. La Coordinación de Capacitación, autorizará el Plan formativo para la habilitación de instructores internos, utilizando el formato establecido en el “Procedimiento para la administración de la capacitación y adiestramiento en el IMSS”, clave 1A90-003-001; difundiéndolo a las JSDP, así como al CNCC.

5.2.4. La CTC, y los Departamentos de Capacitación y Transparencia de los OOAD, respectivamente, serán los responsables de coordinar la impartición de la acción de capacitación de habilitación de instructores internos, otorgando preferencia al CNCC y los CCC, sin que esto limite a las primeras para llevar a cabo este proceso.

Etapas II De selección

5.2.5. La División de Capacitación para los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y los Departamentos de Capacitación y Transparencia de los OOAD, recibirán de las CADA y los Órganos Operativos respectivamente, el Oficio de solicitud de inscripción, con el listado de personal activo y jubilado interesado o designado para participar en la acción de capacitación de habilitación de instructores internos, con la siguiente documentación para su revisión:

- Formato “Perfil para instructor interno” clave 1A90-009-013 (Anexo 1).
- Formato “Carta de participación como instructor interno” clave 1A90-009-014 (Anexo 2).

5.2.6. El personal jubilado interesado en incorporarse como instructores internos del IMSS, deberán entregar únicamente el formato de “Perfil para instructor interno” clave 1A90-009-013 (Anexo 1), debidamente requisitado a la División de Capacitación para los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, y en los Departamentos de Capacitación y Transparencia de los OOAD, respectivamente.

Etapas III De ejecución.

5.2.7. La modalidad para impartir la acción de capacitación de habilitación de instructores internos será presencial y para acreditarlo, se deberá cumplir con los requisitos que establezca el Plan formativo correspondiente.

5.2.8. La División de Capacitación para los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y los Departamentos de Capacitación y Transparencia de los OOAD, respectivamente, emitirán la “Constancia de habilitación de instructor interno” clave 1A90-009-015 (Anexo 3), a quien haya aprobado la acción de capacitación, cuya vigencia será de



tres años a partir de la fecha de su emisión, misma que se registrará en el Catálogo Nacional de Instructores Internos.

5.2.9. La CNMCA, a través de los representantes ejecutivos y los representantes en las SMCA de los OOAD, emitirán las CCHL y se procederá a su registro ante la STPS, la División de Capacitación para los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y los Departamentos de Capacitación y Transparencia de los OOAD, registrarán en el Módulo CAP a los instructores internos habilitados.

5.2.10. El personal activo y jubilado que opte por exentar el curso de habilitación de instructor interno y quiera obtener la “Constancia de habilitación de instructor interno” clave 1A90-009-015 (Anexo 3), deberá presentar una constancia de instructor emitida por la STPS, o en su caso, una constancia que acredite una certificación de la acción de capacitación o similar que avale sus conocimientos, aptitudes, habilidades y destrezas.

NOTA: Se deberá presentar dicha constancia ante la CTC o los Departamentos de Capacitación y Transparencia de los OOAD, según corresponda.

5.2.11. La División de Capacitación para los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y los Departamentos de Capacitación y Transparencia de los OOAD, deberán mantener actualizado anualmente el Catálogo Nacional de Instructores Internos.

5.2.12. La CTC, deberá difundir a los OOAD, mediante oficio en el mes de agosto de cada ejercicio a nivel nacional, el Catálogo Nacional de Instructores Internos.

5.2.13. La División de Capacitación para los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y los Departamentos de Capacitación y Transparencia de los OOAD, darán seguimiento de manera anual a través del Módulo de CAP, al cumplimiento de la captura de las evaluaciones del formato “Evaluación del Instructor y de la acción de capacitación” clave 1A90-009-025.

NOTA: El formato “Evaluación del Instructor y de la acción de capacitación” clave 1A90-009-025 es el Anexo 9 del Procedimiento para la administración de la capacitación y adiestramiento en el IMSS” clave 1A90-003-001, vigente.

5.2.14. La División de Capacitación para los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y los Departamentos de Capacitación y Transparencia de los OOAD, verificarán en el Módulo CAP, el resultado del apartado de evaluación de instructor interno de los cursos impartidos, en caso de que el promedio anual sea inferior de 80/100, deberán invitarlo por oficio a participar y acreditar cuando menos dos acciones de capacitación, seleccionadas del “Temario del Programa de Actualización de Instructores” clave 1A90-008-003 (Anexo 4), que la Coordinación de Capacitación, pondrá a disposición para continuar habilitado.

Etapas IV Renovación de Constancia de habilitación de instructor interno.

5.2.15. La División de Capacitación para los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y los Departamentos de Capacitación y Transparencia de los OOAD,



recibirán por escrito del personal activo y jubilado las solicitudes de renovación de la “Constancia de habilitación de instructor interno” clave 1A90-009-015 (Anexo 3), adjuntando los siguientes documentos acreditados:

- Copia de la última “Constancia de habilitación de instructor interno”, clave 1A90-009-015 (Anexo 3).
- Impartición de al menos dos acciones de capacitación presenciales y cumplir con el promedio mínimo de 80/100 del apartado de evaluación de instructor interno en los tres años anteriores a la fecha de su solicitud.
- Copia de cuatro “Constancias de acreditación” (internas o externas), con antigüedad no mayor de tres años, de acciones de capacitación que fortalezcan sus conocimientos, aptitudes, habilidades y destrezas, para realizar acciones de instrucción, al término de la vigencia de su constancia de habilitación. En el caso de elegir la capacitación interna, deberá seleccionar alguna acción de capacitación del “Temario del Programa de Actualización de Instructores” clave 1A90-008-003 (Anexo 4).

5.2.16. La División de Capacitación para los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y los Departamentos de Capacitación y Transparencia de los OOAD, emitirá la “Constancia de habilitación de instructor interno” clave 1A90-009-015 (Anexo 3), a quien cubra los requisitos establecidos en el numeral 5.2.15 de este procedimiento y cuya vigencia será de tres años a partir de la fecha de emisión, misma que se registrará en el Catálogo Nacional de Instructores Internos.

5.2.17. La CNMCA a través de los representantes ejecutivos y los representantes en las SMCA en los OOAD, emitirán las CCHL y se procederá a su registro ante la STPS, y la División de Capacitación para los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y los Departamentos de Capacitación y Transparencia de los OOAD registrarán en el Módulo CAP a los instructores internos habilitados.

Etapa V Estímulo económico.

5.2.18. Los instructores internos habilitados, tendrán derecho a recibir el estímulo económico gestionado ante la División de Capacitación para Nivel Central y Departamento de Capacitación y Transparencia de los OOAD, cuando impartan acciones de capacitación que acumulen por lo menos 20 horas, contando con registro vigente como instructor interno habilitado al momento de la impartición en el Módulo CAP, cumpliendo con lo establecido en la política 5.2.23 de este procedimiento.

5.2.19. El estímulo económico derivado de las acciones de capacitación impartidas por instructores internos habilitados se calculará conforme a la TABLA 1. Referencia para el pago de horas por capacitación impartida.



TABLA 1. Referencia para el pago de horas por capacitación impartida.

Tabla de referencia para el pago de horas por capacitación impartida	
Horas de Capacitación	Monto a pagar
20 a 39	\$1,252.00
40 a 59	\$2,504.00
60 a 79	\$3,756.00
80 a 99	\$5,008.00
100 a 119	\$6,260.00
120 en adelante	\$7,512.00

NOTA: El tope para el pago del estímulo será de 120 horas al semestre, en el caso de horas excedentes únicamente se acumularán 30 horas para el semestre posterior.

5.2.20. El estímulo económico para instructores internos habilitados se pagará mediante los conceptos 067 para personal activo de base, confianza “A” y “B”; 767 para personal de Estatuto “A” y 223 para personal jubilado.

5.2.21. El personal de confianza “A”, “B” y Estatuto “A” de nómina de mando, directivo y personal activo que, en su caso, perciban los conceptos 057 “Atención Integral Continua” y/o 058 “Sobresueldo Docencia Enfermería”, así como aquellos que otorguen capacitación de conformidad a las funciones o atribuciones propias del área de adscripción, personal adscrito al CNCC y a los CCC, quedarán excluidos del pago del estímulo económico.

5.2.22. Los instructores internos habilitados jubilados, no serán excluidos del pago del estímulo económico, cuando en su cuantía básica le sean considerados los conceptos 057 “Atención Integral Continua”, 058 “Sobresueldo Docencia Enfermería”, o hayan tenido como función la labor docente como personal activo en el Instituto.

5.2.23. Las CADA y los Departamentos de Capacitación y Transparencia de los OOAD, serán los responsables de solicitar por oficio a la CTC en el mes de julio de cada ejercicio, la gestión del pago de aquellos instructores internos habilitados que finalizaron la impartición de cursos en el primer semestre (enero-junio), y en el mes de enero del siguiente año, se deberán reportar los concluidos en el segundo semestre (julio-diciembre), adjuntando la siguiente documentación:

- Copia de la “Constancia de habilitación de instructor interno”, clave 1A90-009-015 (Anexo 3).
- Formato de “Solicitud de pago del estímulo a instructores internos habilitados”, clave 1A90-009-016 (Anexo 5).
- Copia “Control de participantes” clave 1A90-009-024.



- Copia del último “Recibo de pago de nómina” para el personal activo o jubilado, según corresponda.

NOTA 1: El formato “Control de participantes” clave 1A90-009-024 es el Anexo 8 del “Procedimiento para la administración de la capacitación y adiestramiento en el IMSS” clave 1A90-003-001, vigente.

NOTA 2: En caso de que el proceso de pago del estímulo económico se automatice a través del Módulo de CAP, la Coordinación de Capacitación emitirá criterios específicos de operación.

5.2.24. Las CADA y Departamentos de Capacitación y Transparencia de los OOAD, serán responsables de tramitar el pago de los instructores internos habilitados correspondientes a su adscripción, aun cuando hayan impartido la acción de capacitación en alguna adscripción distinta a la que pertenecen.

5.2.25. Cuando se requiera que un instructor interno habilitado imparta una acción de capacitación en un OOAD distinto a su adscripción, será el área convocante quien cubra los gastos y cuotas de capacitación; así como el avance de la acción de capacitación impartida en el Módulo CAP y el área de adscripción será responsable de realizar el registro del instructor interno habilitado.

5.2.26. La Coordinación de Capacitación de manera semestral, será la encargada de gestionar ante la Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales, el pago y la inclusión en nómina del estímulo económico a favor de los instructores internos habilitados que cumplieron con lo establecido en las políticas 5.2.18 de este procedimiento.

5.2.27. La gestión del estímulo económico se realizará para aquellos instructores que se encuentren activos al momento de gestionar el pago vía nómina y bajo la última forma de contratación vigente, por lo que, en caso de reingreso, no se realizarán pagos retroactivos del estímulo.

5.2.28. La Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales, será responsable de solicitar la inclusión de pago a la División de Servicios al Personal de Nivel Central, a la División de Retiro Laboral y a las JSDP en los OOAD, previa solicitud de la CTC, dicha solicitud deberá señalar la quincena en la cual es necesario que se refleje el pago vía nómina, considerando el tiempo que involucra su aplicación y la quincena que se encuentre en proceso.

5.2.29. La División de Servicios al Personal de Nivel Central, la División de Retiro Laboral y las JSDP en los OOAD, serán responsables de realizar la actividad de inclusión del pago del estímulo de instructores internos, a través de los siguientes formatos y guías que a continuación se enlistan:

- “Reporte de inclusión para el pago del estímulo a instructores internos habilitados” clave 1A90-009-017 (Anexo 6).
- “Inclusión y exclusión de conceptos (jubilados y pensionados)” clave 1A73-009-009.



- “Guía del Usuario para la inclusión del concepto 067 y 767 al sistema”, clave 1A90-005-002 (Anexo 7).
- “Guía del Usuario para la inclusión del concepto 223 al sistema”, clave 1A90-005-003 (Anexo 8).

NOTA 1: Los formatos y las guías de los conceptos 067, 767 y 223, se conservarán durante un año y se colocarán en la “Carpeta concentradora” y posteriormente se enviarán al “Archivo de concentración” donde se conservarán por un lapso de 5 años.

NOTA 2: El formato de “Inclusión y exclusión de conceptos (jubilados y pensionados)” es el Anexo 7 del “Procedimiento para operar bajas en nómina de jubilados y pensionados” clave 1A73-003-004, publicado el 20 de octubre de 2016.

Etapas VI Reconocimiento para instructor interno.

5.2.30. La División de Capacitación para el Nivel Central y los Departamentos de Capacitación y Transparencia de los OOAD, serán los autorizados para gestionar y emitir el “Reconocimiento para instructor interno” clave 1A90-009-018 (Anexo 9), a aquellos que cumplan con los siguientes requisitos:

- Haber impartido acciones de capacitación como mínimo 40 horas durante el año inmediato anterior.
- Que en las fechas de los cursos impartidos, cuenten con “Constancia de habilitación de instructor interno” clave 1A90-009-015 (Anexo 3).

5.2.31. Los reconocimientos serán firmados por el Titular de la Coordinación de Capacitación en Nivel Central y los Titulares de los OOAD, respectivamente, los cuales se entregarán preferentemente el 15 de mayo de cada ejercicio.

5.2.32. El personal que otorgue capacitación de conformidad a las funciones o atribuciones propias del área de adscripción, CNCC o los CCC, podrán ser acreedores al reconocimiento cuando cumplan con los requisitos establecidos en la política 5.2.29 de este procedimiento.



Responsable	Descripción de actividades
<p>6 Descripción de actividades</p> <p>Coordinación Técnica de Capacitación/Jefaturas de Servicios de Desarrollo de Personal</p> <p>Coordinación Técnica de Capacitación</p> <p>Coordinación Técnica de Capacitación/Jefaturas de Servicios de Desarrollo de Personal</p> <p>División de Capacitación para los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada /Departamentos de Capacitación y Transparencia</p>	<p style="text-align: center;">Etapa I Programación</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora el “Programa de habilitación de instructores internos” del siguiente año, en coordinación con el CNCC y los CCC. 2. Elabora y emite “Oficio de invitación” para el personal activo y jubilado interesado en formar parte del grupo de instructores internos adscritos a las áreas normativas y unidades del ámbito del OOAD. 3. Gestiona la autorización ante la Coordinación de Capacitación, mediante el formato “Plan formativo” 1A90-009-019, del curso de habilitación de instructores internos. <p>NOTA: El formato “Plan formativo” clave 1A90-009-019 es el Anexo 1 del “Procedimiento para la administración de la capacitación y adiestramiento en el IMSS”, clave 1A90-003-001, vigente.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Envía mediante “Oficio de difusión”, el formato “Plan formativo” 1A90-009-019, del curso de habilitación de Instructores Internos, a las CADA para el Nivel Central y/o a los Departamentos de Capacitación y Transparencia en los OOAD, según corresponda. <p style="text-align: center;">Etapa II De Selección</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Recibe de las CADA y de los Órganos Operativos, “Oficio de solicitud de Inscripción” del personal a participar, con la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> • “Perfil para instructor interno” clave 1A90-009-013 (Anexo 1). • “Carta de participación como instructor interno” clave 1A90-009-014 (Anexo 2).



Responsable	Descripción de actividades
División de Capacitación para los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada / Departamentos de Capacitación y Transparencia	<p>6. Recibe del personal jubilado interesado en participar como instructor interno, el formato “Perfil para instructor interno” clave 1A90-009-013 (Anexo 1).</p> <p>NOTA: El personal jubilado en Nivel Central, deberán acudir a la División de Capacitación para los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y en los OOAD a los Departamentos de Capacitación y Transparencia.</p> <p>7. Revisa y verifica la documentación entregada del personal activo y jubilado que desea participar.</p> <ul style="list-style-type: none">• “Perfil para instructor interno” clave 1A90-009-013 (Anexo 1).• “Carta de participación como instructor interno” clave 1A90-009-014 (Anexo 2). <p style="text-align: center;">No cumple</p> <p>Continúa en la actividad 8.</p> <p style="text-align: center;">Si cumple</p> <p>Continúa en la actividad 9.</p> <p>8. Envía correo electrónico de “Observaciones” a las CADA y/o a los Órganos Operativos, con la finalidad de completar en un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir de su recepción, la documentación faltante.</p> <p>Continúa en la actividad 5.</p> <p>9. Envía “Oficio de confirmación de inscripción” a las CADA y/o a los Órganos Operativos, señalando el lugar, fecha y horario en el que se llevará a cabo la acción de capacitación para la habilitación de instructores internos.</p> <p style="text-align: center;">Etapas III De Ejecución</p> <p>10. Imparte la acción de capacitación de habilitación de instructor interno, otorgando preferencia al CNCC y los CCC.</p>



Responsable	Descripción de actividades
División de Capacitación para los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada /Departamento de Capacitación y Transparencia/Centro Nacional de Capacitación y Calidad/ Centros de Capacitación y Calidad	<p>11. Vigila la impartición de la acción de capacitación de habilitación de instructor interno, de forma presencial y acredita al personal que cumpla con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none">• 80% de asistencia.• Calificación mínima aprobatoria de 80/100 del “Plan formativo”. <p style="text-align: center;">No aprueba</p> <p>Continúa en la actividad 5.</p> <p style="text-align: center;">Si aprueba</p> <p>Continúa en la actividad 12.</p>
División de Capacitación para los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada /Departamento de Capacitación y Transparencia	<p>12. Recibe del CNCC y los CCC, según corresponda, el “Oficio de resultados”, con el “Listado de participantes” y el “Listado de resultados” de la acción de capacitación de la habilitación de instructor interno.</p>
	<p>13. Elabora y emite la “Constancia de habilitación de instructor interno” clave 1A90-009-015 (Anexo 3), a quien haya aprobado la acción de capacitación y registra en el “Módulo CAP”.</p> <p>NOTA: La “Constancia de habilitación de instructor interno” clave 1A90-009-015 (Anexo 3), tiene una vigencia de tres años, a partir de la fecha de emisión y se registra al instructor interno en el Catálogo Nacional de Instructores Internos.</p> <p>14. Entrega a los instructores internos la “Constancia de habilitación de instructor interno” clave 1A90-009-015 (Anexo 3), firma el “Acuse” de recibo y archiva de forma definitiva y cronológica en el “Expediente” del participante.</p> <p>15. Envía “Oficio de aprobados” y adjunta los “Listados de resultados” a la CNMCA o SMCA de los OOAD.</p>
Comisión Nacional Mixta de Capacitación y Adiestramiento/ Subcomisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento	<p>16. Emite y registra las “CCHL” en el “Sistema de la STPS”.</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>Comisión Nacional Mixta de Capacitación y Adiestramiento/ Subcomisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento</p> <p>División de Capacitación para los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada/ Departamentos de Capacitación y Transparencia</p>	<p>17. Entrega a los instructores internos habilitados la “CCHL”, firma el “Acuse” de recibo y lo archiva de forma definitiva y cronológica en el “Expediente” del participante.</p> <p>18. Registra en el “Módulo CAP” a los instructores internos habilitados y actualiza el “Catálogo Nacional de Instructores Internos” anualmente.</p> <p>19. Da seguimiento de manera anual a través del “Módulo de CAP”, a la captura de las evaluaciones del formato “Evaluación del Instructor y de la acción de capacitación” clave 1A90-009-025.</p> <p>NOTA: “Evaluación del Instructor y de la acción de capacitación” clave 1A90-009-025 es el Anexo 9 del “Procedimiento para la administración de la capacitación y adiestramiento en el IMSS” clave 1A90-003-001, vigente.</p> <p style="text-align: center;">Etapas IV Renovación de constancia de habilitación de instructor interno</p> <p>20. Recibe y verifica, del personal activo y jubilado mediante “Escrito de renovación de habilitación instructores internos”, los requisitos de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Copia de la última “Constancia de habilitación de instructor interno”, clave 1A90-009-015 (Anexo 3).• Copia del acreditamiento de impartición de al menos dos acciones de capacitación presenciales por medio del formato “Control de participantes” clave 1A90-009-024 y cumplir con el promedio mayor de 80/100 del apartado de evaluación instructor interno durante los tres anteriores a la fecha de solicitud.• Copia de cuatro “Constancias de acreditación” (internas o externas), con antigüedad no mayor a tres años de acciones de capacitación que fortalezcan sus conocimientos, aptitudes, habilidades y destrezas para realizar acciones de instrucción, al término de la vigencia de su constancia de habilitación. En el caso de elegir la



Responsable	Descripción de actividades
<p>División de Capacitación para los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada /Departamentos de Capacitación y Transparencia</p> <p>Comisión Nacional Mixta de Capacitación y Adiestramiento/Subcomisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento</p> <p>Coordinaciones Administrativas y Departamentos Administrativos / Órganos Operativos /Departamentos de Capacitación y Transparencia</p>	<p>25. Notifica por “Oficio de listado de resultados” a la CNMCA y SMCA de los OOAD, los resultados de los instructores internos que cumplieron con los requisitos de renovación.</p> <p>26. Emite la “CCHL” y registra en el “Sistema de la STPS”.</p> <p>27. Entrega a los instructores internos habilitados la “CCHL”, recaba “Acuse” de recibo y lo archiva de forma definitiva y cronológica en el “Expediente” del participante.</p> <p style="text-align: center;">Etapa V Estímulo económico</p> <p>28. Elabora y envía a la CTC, “Oficio de solicitud del pago”, adjuntando la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none">• Copia de la “Constancia de habilitación de instructor interno”, clave 1A90-009-015 (Anexo 3) o la “CCHL” (vigente).• Formato de “Solicitud de pago del estímulo a instructores internos habilitados”, clave 1A90-009-016 (Anexo 5).• Copia del “Control de participantes”, clave 1A90-009-024.• Copia del último “Recibo de pago de nómina” para el personal activo y jubilado. <p>NOTA 1: El “Control de participantes”, clave 1A90-009-024 es el Anexo 8 del “Procedimiento para la Administración de la capacitación y adiestramiento en el IMSS”, clave 1A90-003-001. Vigente.</p> <p>NOTA 2: La “Solicitud del pago” solo será de aquellos instructores internos que finalizaron la impartición de acciones de capacitación el 30 de junio, reportándolo en el mes de julio y en el mes de enero del siguiente año, los concluidos al 31 de diciembre del ejercicio inmediato anterior.</p> <p>NOTA 3: En caso de que el proceso de pago del estímulo económico se automatice a través del Módulo de CAP, la</p>



Responsable	Descripción de actividades
Coordinación Técnica de Capacitación	<p>Coordinación de Capacitación emitirá criterios específicos de operación, que sustituyan las actividades 28 a 32.</p> <p>29. Recibe y envía a la División de Capacitación para el Nivel Central, el “Oficio de solicitud de pago” del estímulo correspondiente a los instructores internos de las CADA en Nivel Central y Departamentos de Capacitación y Transparencia de los OOAD, con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none">• Copia de la “Constancia de habilitación de instructor interno”, clave 1A90-009-015 (Anexo 3) o la “CCHL”.• Formato de “Solicitud de pago del estímulo a instructores internos habilitados”, clave 1A90-009-016 (Anexo 5).• Copia del “Control de participantes”, clave 1A90-009-024.• Copia del último “Recibo de pago de nómina” para el personal activo y jubilado. <p>NOTA: El “Control de participantes”, clave 1A90-009-024 es el Anexo 8, del Procedimiento para la Administración de la capacitación y adiestramiento en el IMSS, clave 1A90-003-001, vigente.</p>
División de Capacitación para el Nivel Central	<p>30. Verifica la documentación de cada uno de los instructores internos.</p> <p style="text-align: center;">No cumple</p> <p>Continúa en la actividad 31.</p> <p style="text-align: center;">Si cumple</p> <p>Continúa en la actividad 32.</p> <p>31. Envía correo electrónico de “Observaciones” a las CADA en Nivel Central y/o a los Departamentos de Capacitación y Transparencia en los OOAD, con la finalidad de completar en un plazo no mayor a 5 días hábiles a partir de su recepción, la documentación faltante.</p> <p>Continúa en la actividad 29.</p>



Responsable	Descripción de actividades
División de Capacitación para el Nivel Central	<p>32. Elabora y envía, "Oficio de casos" a las CADA en Nivel Central y JSDP en los OOAD, de los casos procedentes y no procedentes del pago del estímulo económico.</p> <p>NOTA: El "Oficio de casos", lo firmará el Titular de la Coordinación de Capacitación.</p> <p>33. Elabora "Oficio de gestión de pago" y formato de "Solicitud de pago del estímulo a instructores internos habilitados" clave 1A90-009-016 (Anexo 5) de los casos procedentes y envía a la Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales para la inclusión del pago del estímulo.</p> <p>NOTA: El "Oficio de gestión de pago", lo firmará el Titular de la Coordinación de Capacitación.</p>
Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales	<p>34. Recibe de la CTC, el "Oficio de gestión de pago" y formato de "Solicitud de pago del estímulo a instructores internos habilitados" clave 1A90-009-016 (Anexo 5), de los casos procedentes.</p> <p>35. Envía a la División de Servicios al Personal de Nivel Central, a la División de Retiro Laboral y a las Jefaturas de Servicios de Desarrollo de Personal en los OOAD, el "Oficio de solicitud de Inclusión" para el pago en el interactivo señalado en la solicitud de la CTC.</p>
División de Servicios al Personal de Nivel Central / División de Retiro Laboral / Jefaturas de Servicios de Desarrollo de Personal en los OOAD	<p>36. Realiza la inclusión de pago de los conceptos 067, 767 y 223 de conformidad a lo establecido en los siguientes formatos y guías:</p> <ul style="list-style-type: none">• "Reporte de Inclusión para el pago del estímulo a instructores internos habilitados" clave 1A90-009-017 (Anexo 6).• "Guía del Usuario para la inclusión del concepto 067 y 767 al sistema" clave 1A90-005-002 (Anexo 7).• "Inclusión y exclusión de conceptos (jubilados y pensionados)", clave 1A73-009-009.• "Guía del Usuario para la inclusión del concepto 223 al sistema", clave 1A90-005-003 (Anexo 8). <p>NOTA: El formato "Inclusión y exclusión de conceptos (jubilados y pensionados)", clave 1A73-009-009 es el Anexo 7 del "Procedimiento para operar bajas en nómina de jubilados y pensionados" clave 1A73-003-004, vigente.</p>



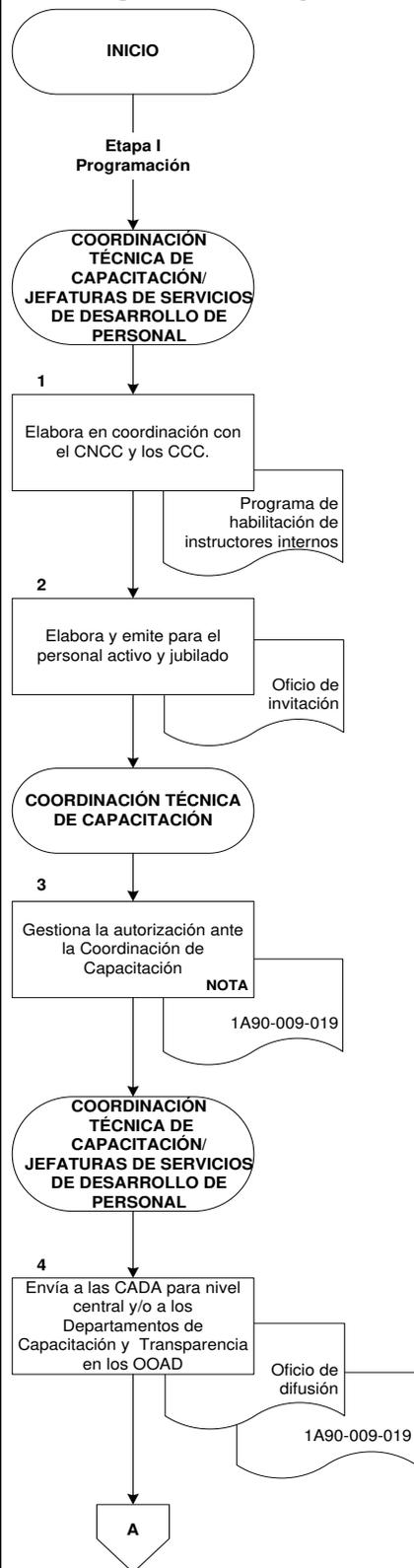
Responsable	Descripción de actividades
División de Capacitación para el Nivel Central	<p>37. Recibe copia del “Oficio de solicitud de inclusión” de la Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales.</p> <p>38. Resguarda y archiva, de forma definitiva y cronológica en el “Expediente” del participante por cinco años, los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• “Oficio de solicitud del pago”.• Formato de “Solicitud de pago del estímulo a instructores internos habilitados” clave 1A90-009-016 (Anexo 5), de los casos procedentes.• Copia del “Oficio de gestión de pago” de instructores internos.• Copia de la “Constancia de habilitación de instructor interno” clave 1A90-009-015 (Anexo 3), o la “CCHL”.• Copia del “Control de participantes”, clave 1A90-009-024.• Copia del último “Recibo de pago de nómina” para el personal activo y jubilado.• Copia de “Oficio de solicitud de inclusión”.• Copia de “Oficio de casos” procedentes y no procedentes. <p>NOTA: El “Control de participantes”, clave 1A90-009-024 es el Anexo 8 del Procedimiento para la Administración de la capacitación y adiestramiento en el IMSS, clave 1A90-003-001, vigente.</p> <p style="text-align: center;">Etapas VI Reconocimiento para instructor interno</p>
División de Capacitación para el Nivel Central/Departamentos de Capacitación y Transparencia	<p>39. Elabora formato de “Reconocimiento para instructor interno” clave 1A90-009-018 (Anexo 9) y gestiona la firma ante el Titular de la Coordinación de Capacitación o Titular del OOAD, según corresponda.</p>
Coordinación de Capacitación /Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada	<p>40. Firma el “Reconocimiento para instructor interno” clave 1A90-009-018 (Anexo 9).</p>

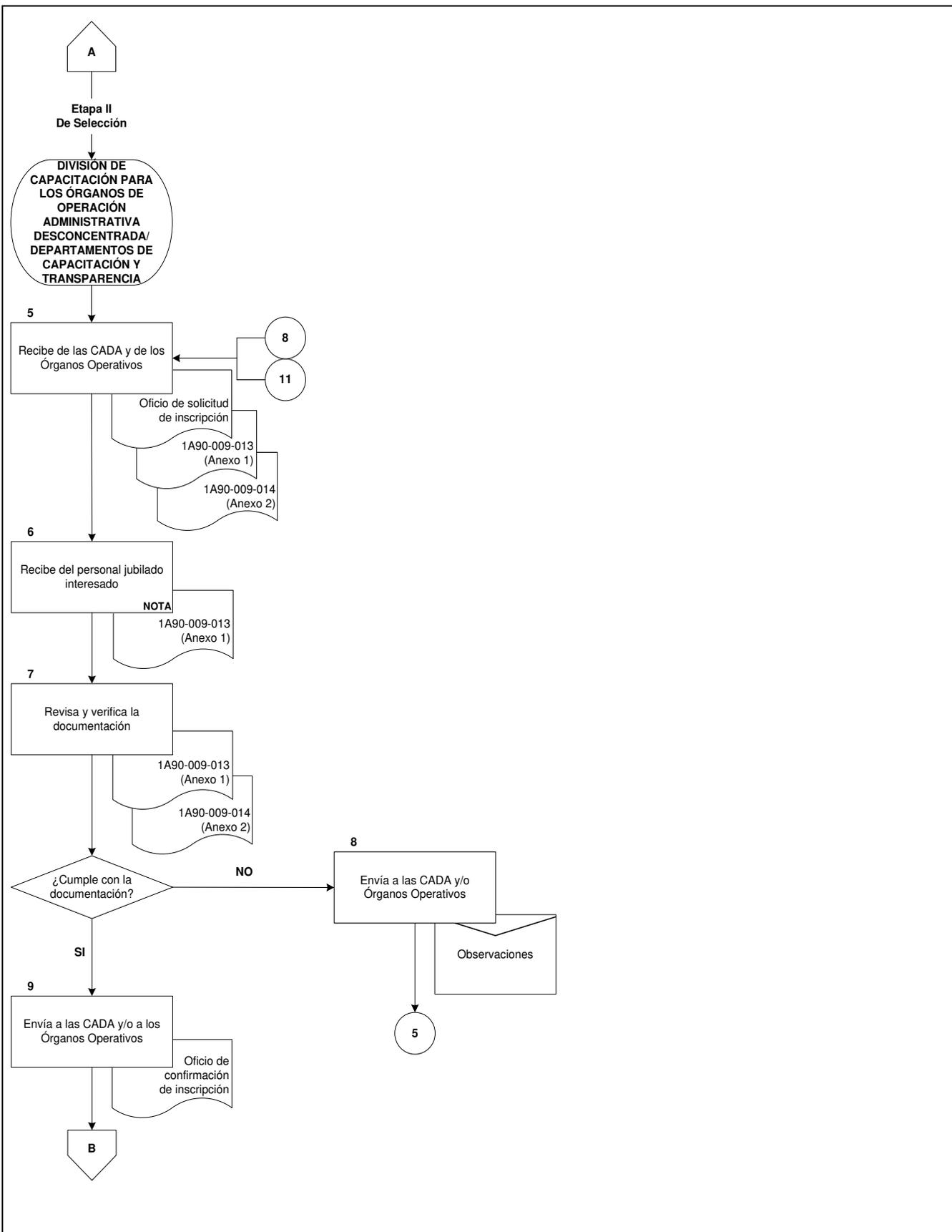


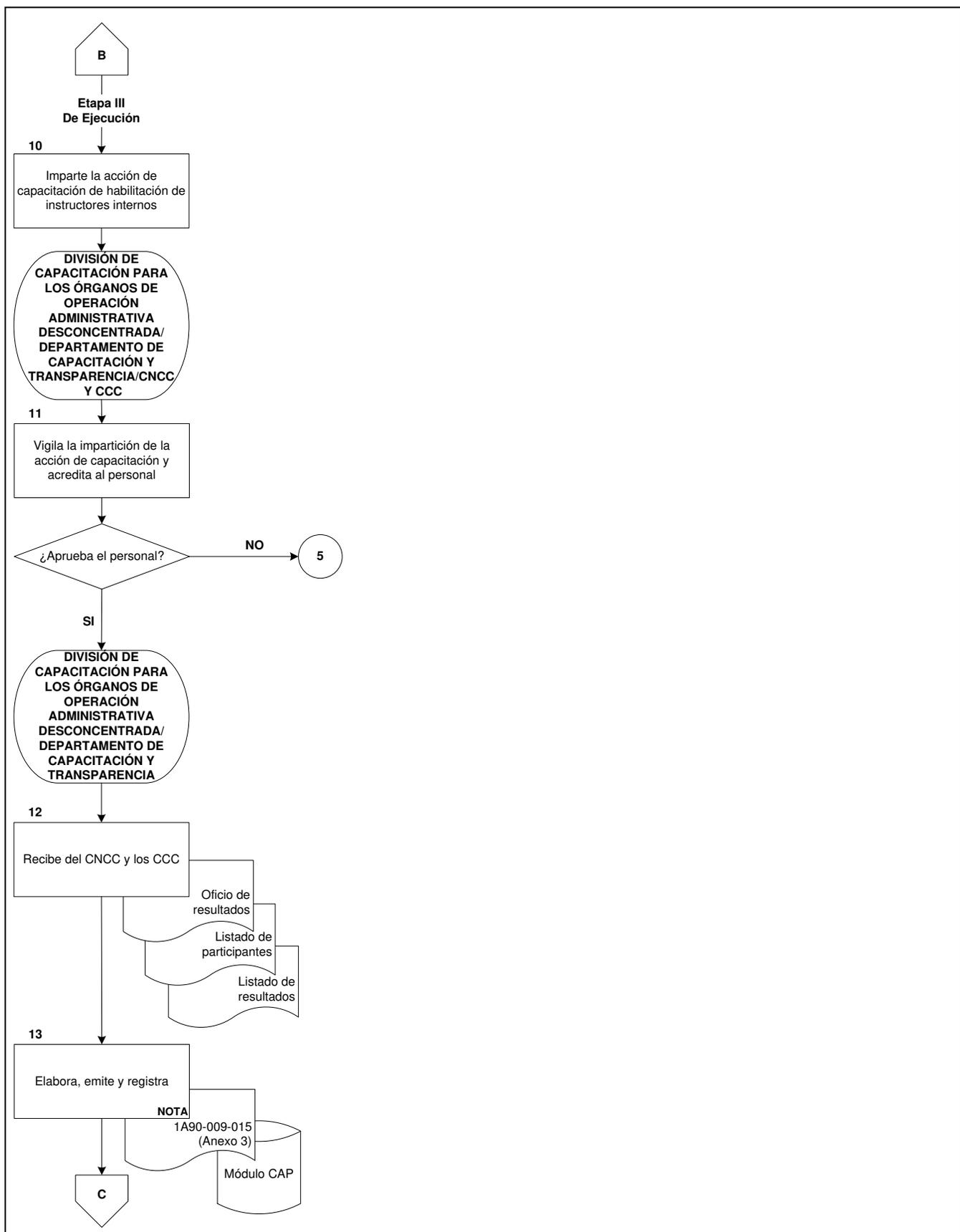
Responsable	Descripción de actividades
División de Capacitación para el Nivel Central/ Departamentos de Capacitación y Transparencia	<p>41. Entrega los “Reconocimiento para instructor interno” clave 1A90-009-018 (Anexo 9) y recaba “Acuse” de recibido del instructor interno acreedor.</p> <p>42. Resguarda y archiva, de forma definitiva y cronológica en el “Expediente” del participante, por dos años, los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• “Reconocimiento para instructor interno” clave 1A90-009-018 (Anexo 9), no recibidos.• “Acuse” de recibido del “Reconocimiento para instructor interno” clave 1A90-009-018 (Anexo 9). <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p>

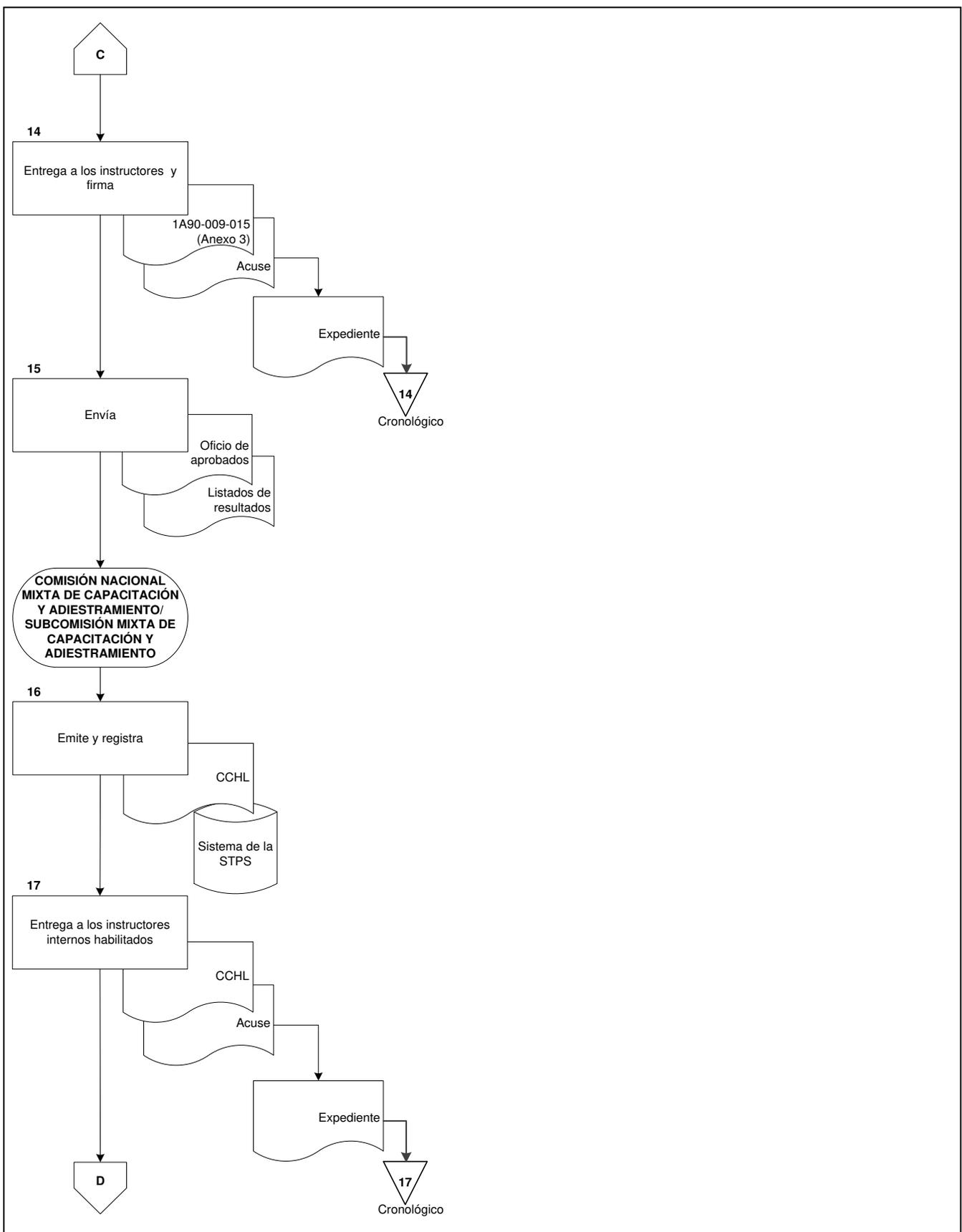


7 Diagrama de flujo

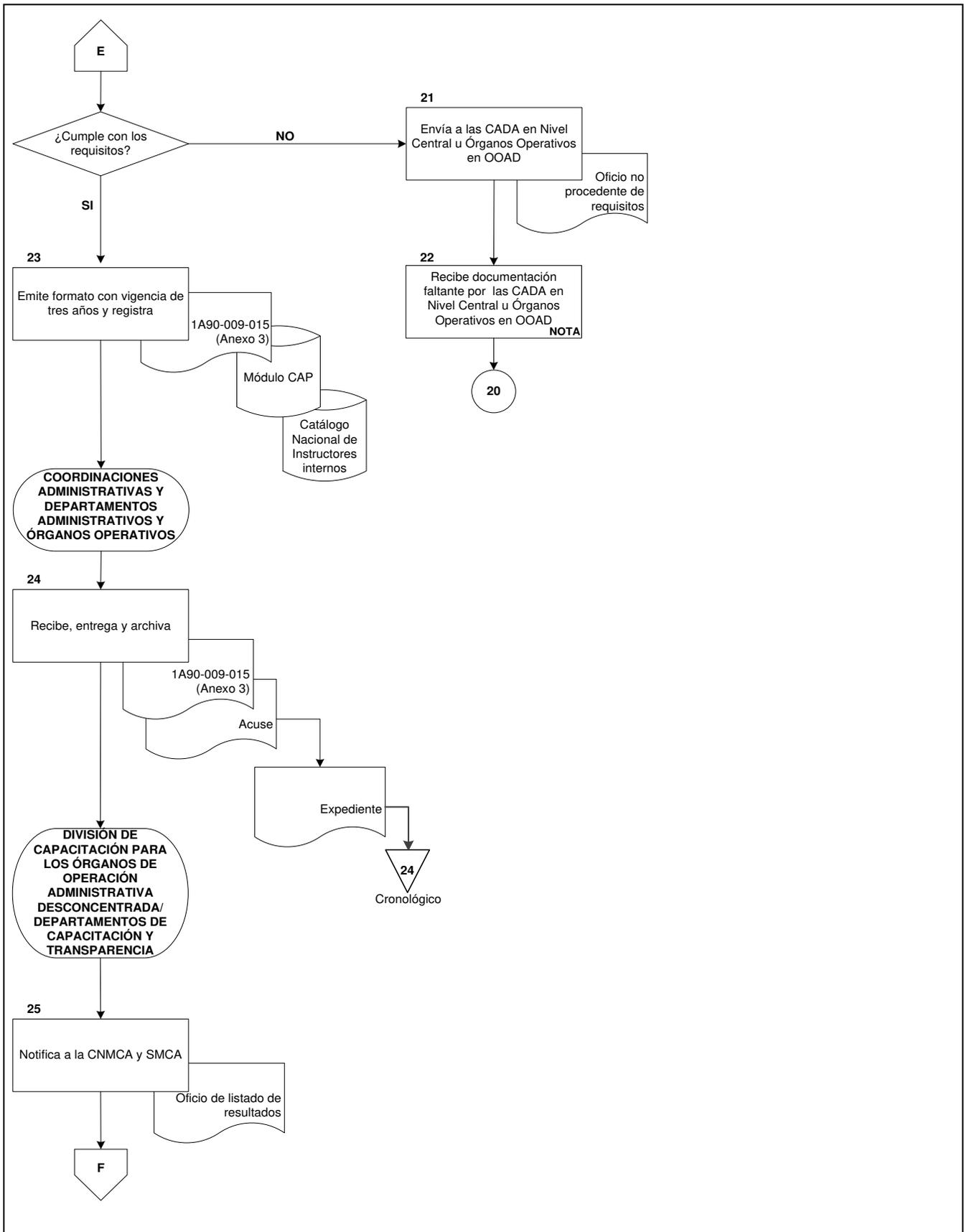


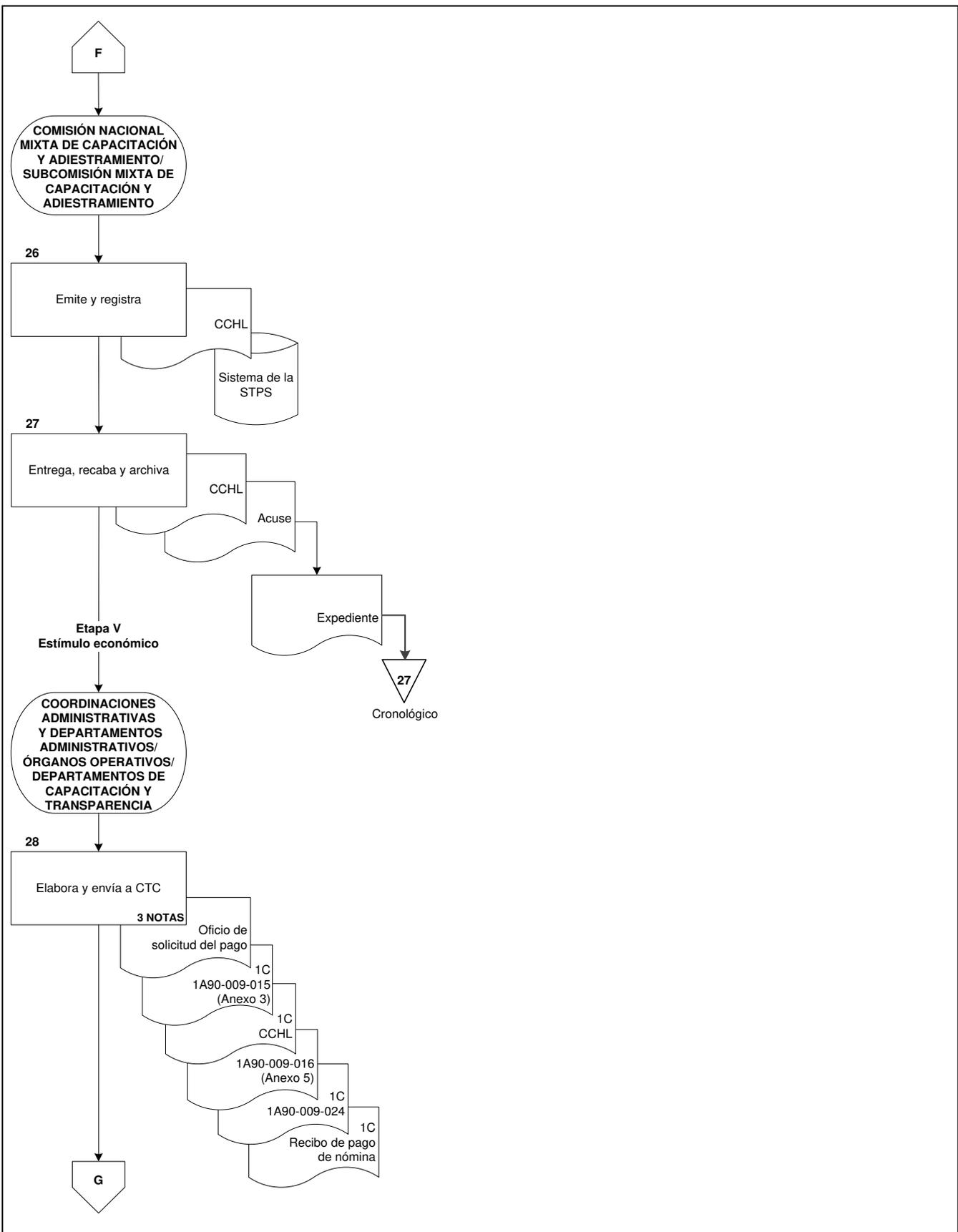


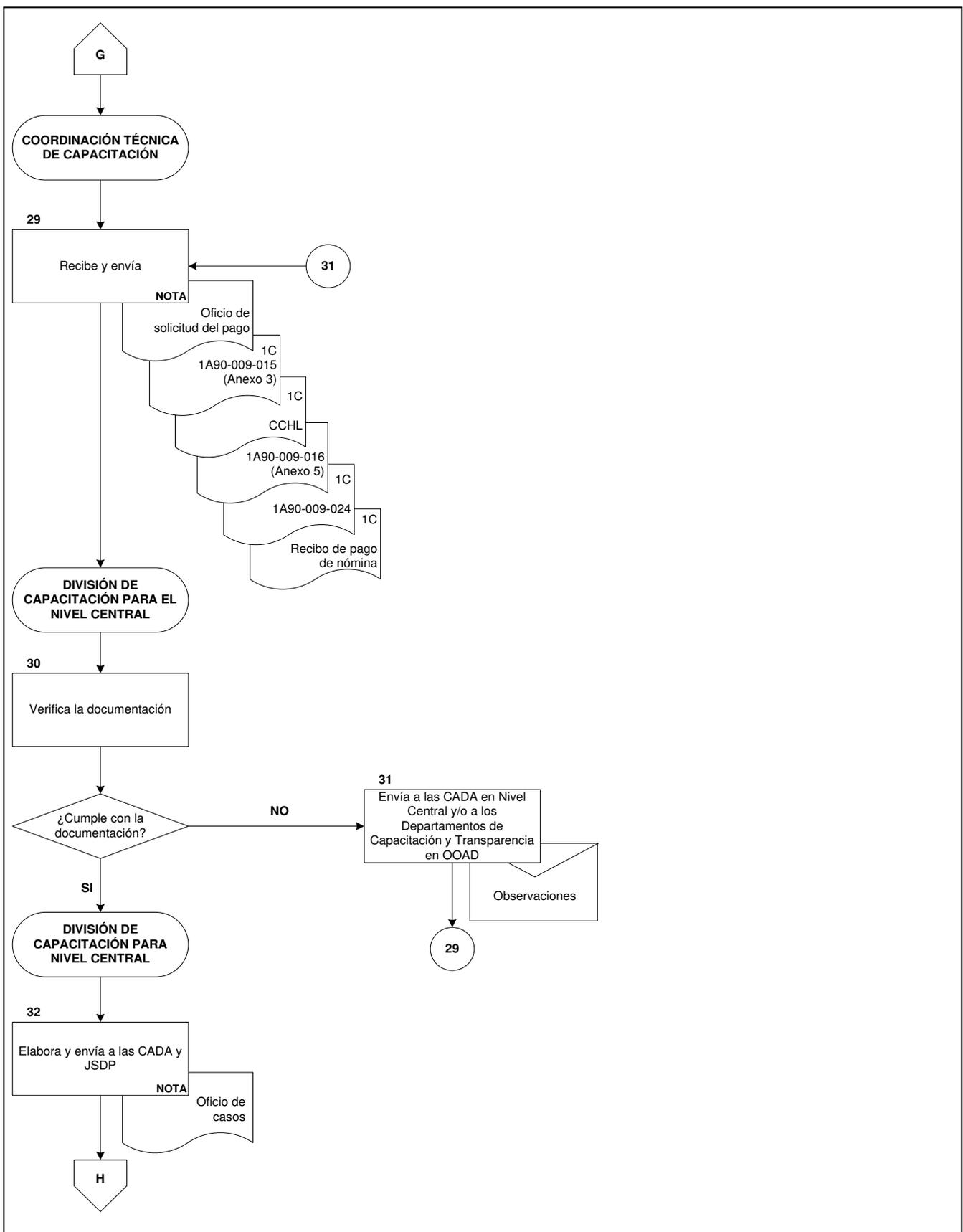


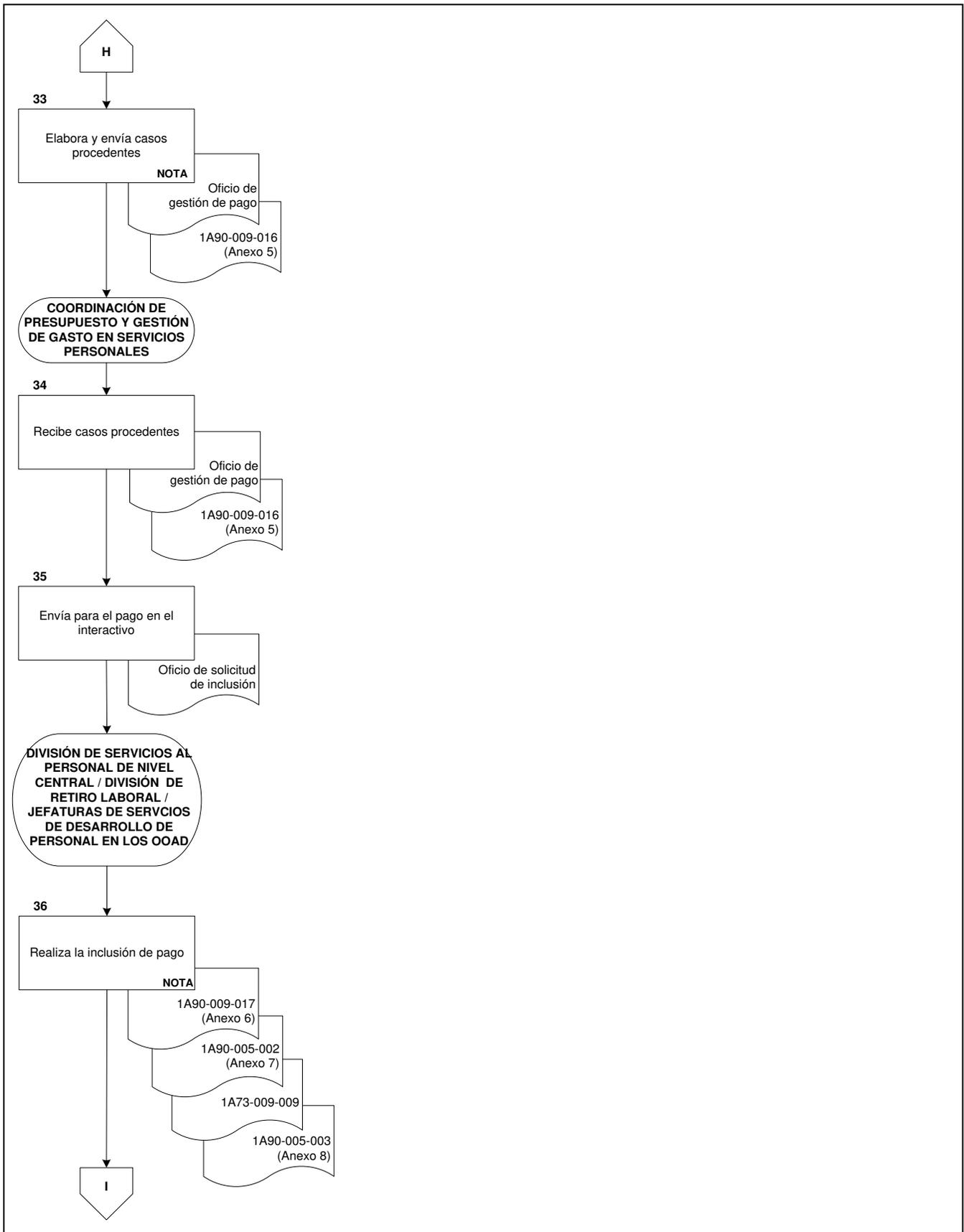


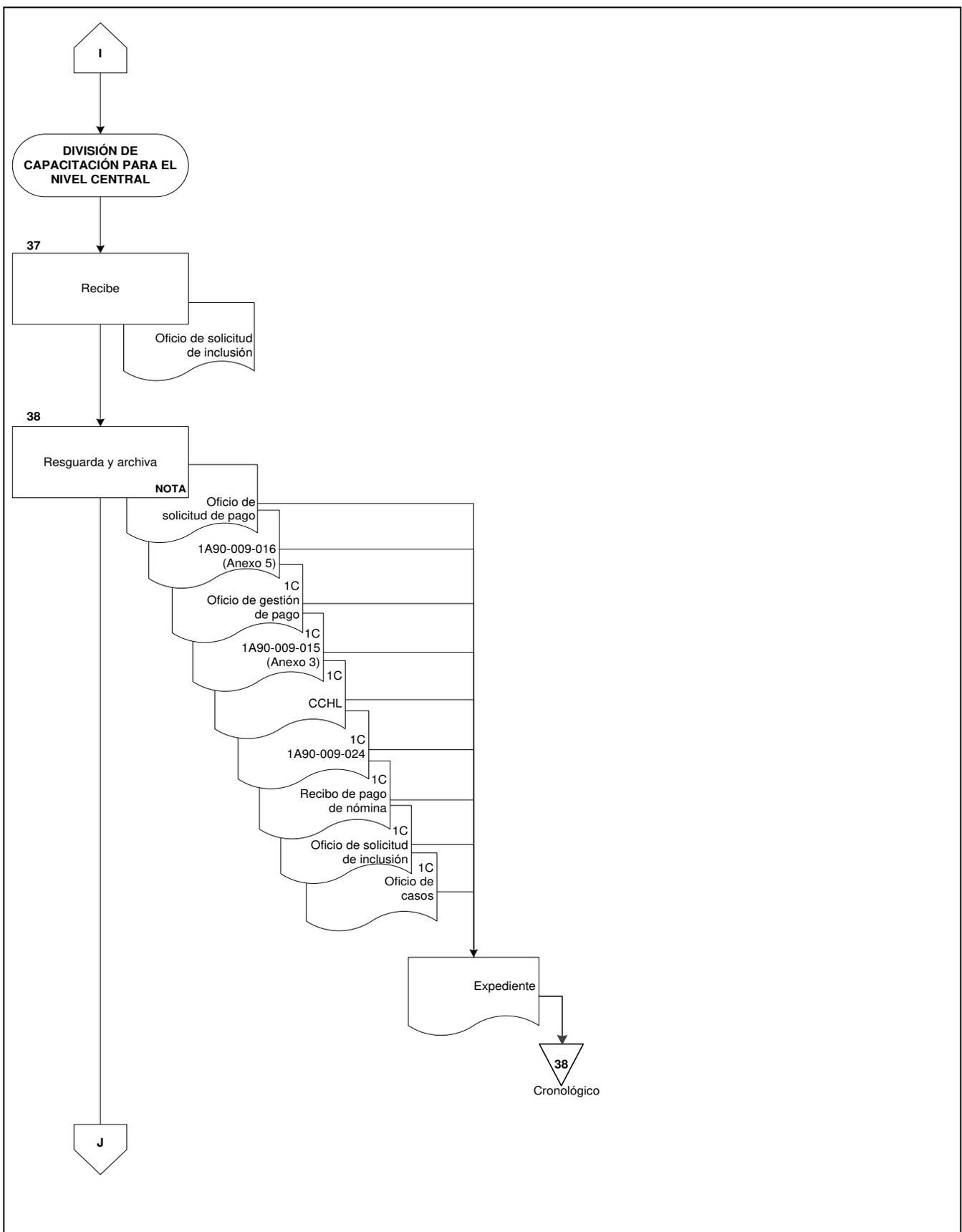


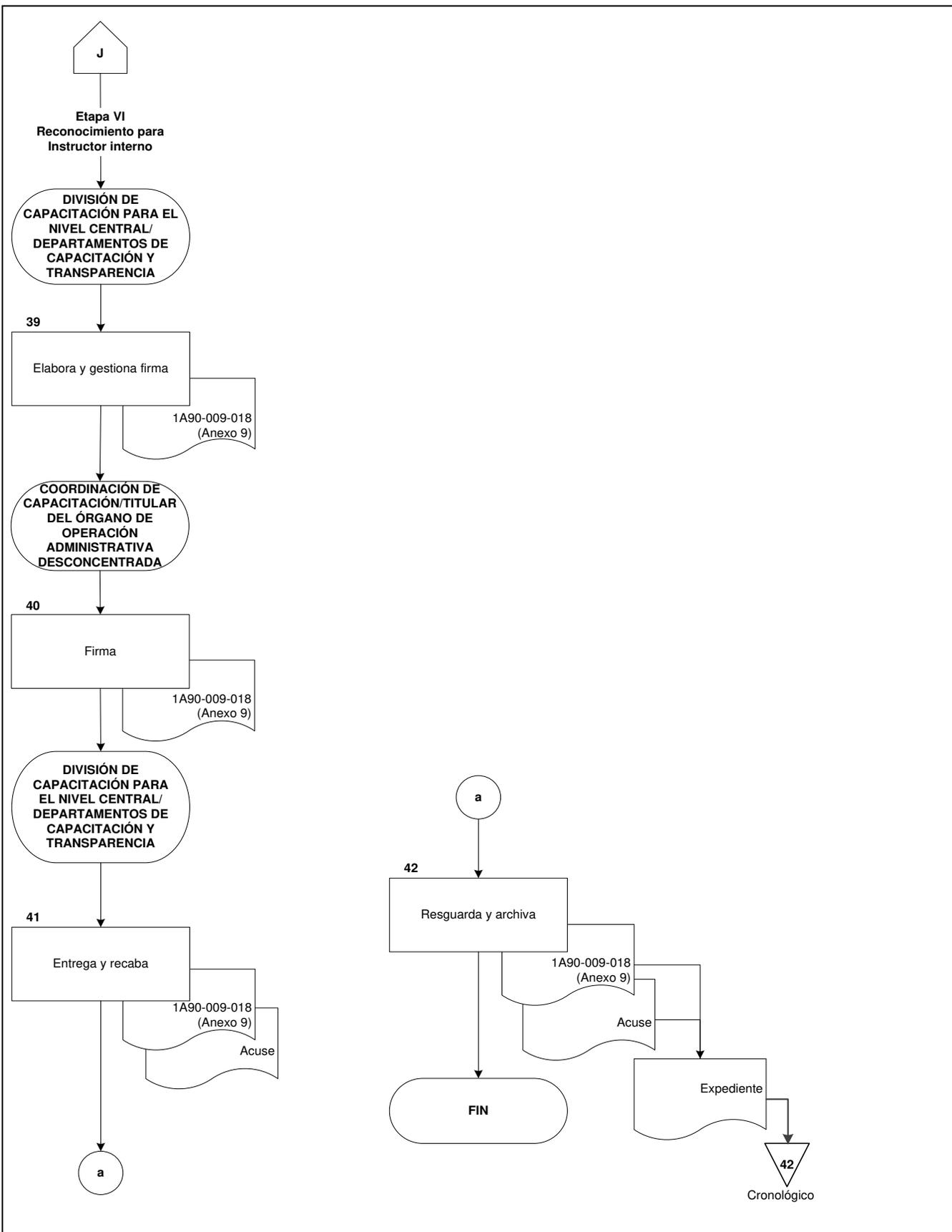














ANEXO 1

**Perfil para instructor interno
1A90-009-013**



Perfil para Instructor Interno

Información que deberá ser proporcionada por el aspirante

Información General

Nombre del aspirante: _____ (1)

Categoría: _____ (2)

Matrícula: _____ (3) Antigüedad en el IMSS: _____ (4)

Adscripción: _____ (5)

Correo electrónico: _____ (6) Teléfono de contacto: _____ (7)

Información Académica

Escolaridad	Documento obtenido	Escolaridad	Documento obtenido
Primaria	_____ (8)	Licenciatura	_____ (8)
Secundaria	_____	Especialidad	_____
Bachillerato	_____	Maestría	_____
Carrera técnica	_____	Doctorado	_____

Experiencia como docente	
Ninguna	_____
De 0 a 2 años	_____ (9)
De 2 a 5 años	_____
De 5 a 10 años	_____
Más de 10 años	_____

Información para la instrucción

El puesto que desempeña, ¿exige habilitarse como instructor interno? (10) Si _____ No _____

Autoevalúe honestamente el nivel en cada rubro de acuerdo a los siguientes valores:

1 = Muy bajo 2 = Poco 3 = Regular 4 = Alto 5 = muy alto (11)

	Definición	Autoevaluación
Relaciones interpersonales	Interactúa respetuosa, amable y atentamente con las personas en el desempeño de sus actividades laborales.	
Trabajo en equipo	Colabora con terceros positivamente para poder alcanzar un fin u objetivo.	
Adaptación al cambio	Tiene capacidad de aceptar y modificar conducta y/o pensamiento para un mejor desempeño laboral. Se asocia con la versatilidad del comportamiento para adaptarse a distintos contextos, situaciones, medios y personas rápida y adecuadamente.	
Apego a estándares	Cuenta con capacidad para actuar de acuerdo a las normas establecidas sin limitar su campo de acción.	
Toma de decisiones	Identifica estrategias y diagnostica sus implicaciones, seleccionando la más adecuada.	
Trabajo bajo presión	Cumple con los objetivos planteados de forma eficiente y efectiva a pesar de los obstáculos presentados, manteniendo un ritmo de trabajo óptimo.	
Control emocional	Entiende la forma en que se controlan y/o modifican los estados anímicos y sentimientos ante situaciones internas y/o externas que afecten a la persona.	
Dirección en el trabajo	Marca las pautas para dar cumplimiento a los objetivos planteados y supervisa su seguimiento.	
Liderazgo	Muestra capacidad para involucrarse e influir positivamente para obtener resultados y metas comunes, con visión, confianza, compromiso, objetividad y proactividad.	
Comunicación efectiva	Tiene capacidad para transmitir y recibir ideas, información y mensajes entre individuos de forma clara y precisa.	

Temas que domina para impartir: _____ (12)

Breve exposición de motivos para ser Instructor interno: _____ (13)

(14)
Firma de aspirante

(15)
Avala y autoriza

Fecha: _____ (16)

Puntaje: _____ (17)

Clave: 1A90-009-013



ANEXO 1
Perfil para instructor interno
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Nombre del aspirante	El apellido paterno, apellido materno y nombre (s).
2	Categoría	La denominación que aparece en el recibo de pago de nómina del personal activo o jubilado, emitido por el Instituto.
3	Matrícula	La asignación numérica del trabajador o personal jubilado que lo identifica individualmente en los registros, a partir de su contratación y que figura en el recibo de pago de nómina.
4	Antigüedad en el IMSS	Los años de servicio y/o jubilado cumplidos por el aspirante en el Instituto.
5	Adscripción	El nombre del Órgano Normativo u OOAD, conforme a la descripción en el recibo de pago de nómina.
6	Correo electrónico	El correo institucional o personal del aspirante para recibir información.
7	Teléfono de contacto	El número telefónico directo o conmutador con extensión, incluyendo la clave lada.
8	Escolaridad (especificar)	El documento que obtuvo de acuerdo con el grado de estudios.
9	Experiencia como docente	Con una "X" en la columna de acuerdo con el periodo que le corresponda.
10	El puesto que desempeña, ¿exige habilitarse como instructor interno?	Con una "X" la opción que corresponda (Si / No)
11	Autoevalúe honestamente el nivel en cada rubro de acuerdo a los siguientes valores:	El valor que corresponde conforme a la tabla.

Clave: 1A90-009-013



ANEXO 1
Perfil para instructor interno
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
12	Temas que domina para impartir	La rama, especialidad o materia que pretende desarrollar y conoce.
13	Breve exposición de motivos para ser instructor interno	Los propósitos profesionales, de conocimiento y/o personales.
14	Firma del aspirante	La firma autógrafa del aspirante.
15	Avala y autoriza	El (los) nombre (s), apellido paterno y apellido materno, cargo y firma del jefe inmediato.
16	Fecha	El lugar, día, mes y año en que se requisita el formato.
17	Puntaje	Colocar el resultado obtenido del aspirante.

NOTA: La asignación será responsabilidad de la División de Capacitación para los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y los Departamentos de Capacitación y Transparencia, en Nivel Central y en los OOAD, respectivamente.

Clave: 1A90-009-013



ANEXO 2

Carta de participación como instructor interno
1A90-009-014



Carta de participación como instructor interno

El que suscribe _____ (1) Nombre del instructor interno
con categoría: _____ (2)
con matrícula: _____ (3) , antigüedad en el IMSS de _____ (4)
y adscrito a _____ (5) Nombre de la adscripción
con domicilio en _____ (6)
correo electrónico _____ (7) , teléfono de contacto _____ (8)

Aspirante

Me comprometo a participar activamente en los procesos de enseñanza-aprendizaje que sea convocado, apegándome a los lineamientos establecidos en la normatividad vigente para propiciar los mejores resultados del proceso enseñanza-aprendizaje.

Jefe Inmediato del Instructor interno

El que suscribe _____ (9) Nombre del jefe inmediato
con matrícula: _____ (10) , con cargo en el Instituto como _____ (11) Cargo
De _____ (12) Nombre de la adscripción , en mi carácter de
jefe inmediato de _____ (13) Nombre del instructor interno
con categoría _____ (14) ; tengo conocimiento de su participación
como instructor interno.

Lugar y fecha _____ (15)

Firmas

Aspirante

(16)

Nombre y firma

Jefe inmediato

(17)

Nombre, cargo y firma



ANEXO 2
Carta de participación como instructor interno
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	El que suscribe	El apellido paterno, apellido materno y nombre (s) del instructor interno.
2	Categoría	La denominación que aparece en el recibo de pago de nómina del personal activo o jubilado, emitido por el Instituto.
3	Matrícula	La asignación numérica del trabajador o jubilado que lo identifica individualmente en los registros, a partir de su contratación y que figura en el recibo de pago de nómina.
4	Antigüedad en el IMSS de	Los años de servicio y/o jubilado cumplidos por el instructor interno en el Instituto.
5	Adscrito a	El nombre del Órgano Normativo u OOAD conforme a la descripción en el recibo de pago de nómina.
6	Domicilio en	El nombre de las calles donde está ubicada la oficina donde se podrá localizar al instructor interno.
7	Correo electrónico	El correo institucional o personal para recibir información.
8	Teléfono de contacto	El número telefónico directo o conmutador con extensión, incluyendo la clave lada.
9	El que suscribe	El (los) nombre (s), apellido paterno y apellido materno de la persona que autoriza la ausencia en el área laboral del instructor interno.
10	Con matrícula	La asignación numérica del jefe inmediato que lo identifica individualmente en los registros, a partir de su contratación y que figura en el recibo de pago de nómina.

Clave: 1A90-009-014



ANEXO 2
Carta de participación como instructor interno
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
11	Cargo en el Instituto como	El puesto que ocupa el jefe inmediato del instructor interno.
12	De	El nombre del Órgano Normativo u OOAD conforme a la descripción en el recibo de pago de nómina.
13	Jefe inmediato de	El apellido paterno, apellido materno y nombre (s) del Instructor interno.
14	Con categoría	La denominación que aparece en el recibo de pago de nómina del personal activo o jubilado, emitido por el Instituto.
15	Lugar y fecha	Nombre de la localidad y entidad, así como la fecha (dd/mm/aaaa) donde se firma el documento.
16	Aspirante	El (los) nombre (s), apellido paterno y apellido materno, así como la firma autógrafa del instructor interno.
17	Jefe inmediato	El (los) nombre (s), apellido paterno y apellido materno, así como el cargo que desempeña y la firma autógrafa de la persona que autorice la ausencia en el área laboral del instructor interno.

Clave: 1A90-009-014



ANEXO 3

**Constancia de habilitación de instructor interno
1A90-009-015**



INSTITUTO
MEXICANO DEL
SEGURO SOCIAL

SINDICATO NACIONAL
DE TRABAJADORES
DEL SEGURO SOCIAL



Se otorga la presente

CONSTANCIA

1 de Habilitación de Instructor Interno

a

2

3

_____, a ____ de _____ de _____

4

Instructor Interno

5

Representante Ejecutivo Institucional
ante la Comisión Nacional Mixta
de Capacitación y Adiestramiento

6

Representante Ejecutivo Sindical ante
la Comisión Nacional Mixta de
Capacitación y Adiestramiento

Registrado a foja

7

Libro No.

8

Folio:

9

vigencia de:

10

a:

Responsable del registro

11

Clave: 1A90-009-015



ANEXO 3
Constancia de habilitación de instructor interno
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Habilitación	La frase "Habilitación de instructor interno" cuando se emita por primera vez o por renovación de vigencia.
2	Se otorga la presente constancia a:	El nombre completo del participante iniciando con apellido paterno, materno y nombre(s), colocando inicial mayúscula en cada uno de ellos, seguido de letras minúsculas.
3	A ___ de ___ de ___	El lugar, día, mes y año de emisión de la constancia.
4	Instructor interno	El (los) nombre(s), apellido paterno, apellido materno y firma del instructor interno que impartió la acción de capacitación.
5	Representante Ejecutivo institucional ante la Comisión Nacional Mixta de Capacitación y Adiestramiento	El (los) nombre(s), apellido paterno, apellido materno y firma del Representante Institucional ante la Comisión Nacional o Subcomisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, de conformidad con el Contrato Colectivo de Trabajo. NOTA: Para personal de Confianza "A" y Estatuto "A" solo deberá firmar el Representante Institucional.
6	Representante Ejecutivo Sindical ante la Comisión Nacional Mixta de Capacitación y Adiestramiento	El (los) nombre(s), apellido paterno, apellido materno y firma del Representante Sindical ante la Comisión Nacional o Subcomisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, de conformidad con el Contrato Colectivo de Trabajo.
7	Registrado a foja	El número de foja en la cual se registra el instructor interno en la División de Capacitación para el Nivel Central o en cada Oficina de Capacitación en los OOAD.
8	Libro No.	El número del libro en el cual se registra y firma el instructor interno al recibir su constancia de habilitación.

Clave: 1A90-009-015



ANEXO 3
Constancia de habilitación de instructor interno
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
9	Folio	<p>El número de 8 dígitos correspondiente al catálogo de instructores internos conformado de la forma siguiente:</p> <p>Los dos primeros dígitos serán de los OOAD, los siguientes dos dígitos corresponderán al año en que se otorga la constancia y los cuatro últimos dígitos serán un consecutivo por año.</p>
10	Vigencia de:	El periodo de inicio y término de la vigencia (día, mes y año) de la Constancia.
11	Responsable del registro	El (los) nombre(s), apellido paterno, apellido materno y cargo del responsable de la validación de resultados, registro y elaboración de constancia.

Clave: 1A90-009-015



ANEXO 4

Temario del Programa de Actualización de Instructores 1A90-008-003



Temario del Programa de Actualización de Instructores

Curso 1. La educación y el aprendizaje

Tema I. Gestión del conocimiento en las organizaciones

Tema II. El aprendizaje de los adultos

Tema III. El Instructor de adultos: Instructor andrológico

Curso 2. Proceso educativo

Tema I. El proceso educativo

Tema II. Teorías del aprendizaje

Tema III. Proceso de aprendizaje

Tema IV. Nuevas perspectivas en la evaluación

Tema V. El proceso educativo y las TIC

Curso 3. Metodologías para la enseñanza y el aprendizaje

Tema I. Modalidades de la educación

Tema III. El uso de las TIC en la era digital pos-pandemia

Tema III. Recomendaciones para la modalidad: Híbrida

Tema IV. Técnicas para facilitar la enseñanza y el aprendizaje manejo de grupos a distancia

Curso 4. Puntos clave para la preparación y presentación de un tema

Tema I. Aspectos requeridos para una adecuada elaboración de un tema

Tema II. Aspectos básicos de la presentación de un tema presencial

Curso 5. El uso de las TIC en la capacitación

Tema I. Incorporación de innovaciones tecnológicas en la capacitación

Tema II. Estrategias para fomentar el aprendizaje

Tema III. Entornos Virtuales de Aprendizaje (EVA)

Curso 5. Guion recomendaciones para la impartición de cursos en línea

Curso 6. Instrumentos de evaluación, elaboración de reactivos y diseño de rúbricas

Tema I. Educación de adultos

Tema II. Importancia del autoaprendizaje

Tema III. El aprendizaje constructivista en el IMSS

Tema IV. Etapas de la instrucción

Tema V. Evaluación

Tema VI. Instrumento de evaluación del aprendizaje

Tema VII. Recomendaciones para la elaboración de reactivos

Tema VIII. Portafolio de evidencia

Tema IX. Rúbricas

Clave: 1A90-008-003



ANEXO 5

**Solicitud de pago del estímulo a instructores internos habilitados
1A90-009-016**



Instituto Mexicano del Seguro Social
Dirección de Administración
Unidad de Personal



Solicitud de pago del estímulo a instructores internos habilitados

Órgano Normativo u OOAD	1
Semestre de pago:	1er <input type="checkbox"/> 2do <input type="checkbox"/>

Fecha	3
-------	---

No.	Clave	Órgano Normativo / OOAD	Matrícula	Nombre del instructor interno	Categoría	Clave del concepto (067/223/767)	Total de horas impartidas	Monto económico a pagar
4	5	6	7	8	9	10	11	12

Elaboró 13
Nombre, cargo y firma

Autorizó 14
Nombre, cargo y firma



ANEXO 5
Solicitud de pago del estímulo a instructores internos habilitados
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Órgano Normativo / OOAD	El nombre de la Dirección General, la Secretaría General, las Direcciones Normativas, el Órgano Interno de Control en el IMSS u OOAD, a la que está adscrito el personal.
2	Semestre de pago	Con una "X" el semestre al que corresponde la solicitud de pago del estímulo.
3	Fecha	El día, mes y año en que se elabora la solicitud, con número en el formato dd/mm/aaaa.
4	No.	El número consecutivo de casos que se solicitan para pago del estímulo.
5	Clave	El Número por el cual se identifica al OOAD, en caso de Nivel Central será 09 para todos los casos.
6	Órgano Normativo / OOAD	El nombre de la Dirección General, la Secretaría General, las Direcciones Normativas, el Órgano Interno de Control en el IMSS u OOAD, que realiza la solicitud.
7	Matrícula	La asignación numérica del trabajador o jubilado que lo identifica individualmente en los registros, a partir de su contratación y que figura en el recibo de pago de nómina.
8	Nombre del instructor interno	El (los) nombre (s), apellido paterno y apellido materno del instructor interno que se solicita sea acreedor al estímulo.
9	Categoría	La denominación que aparece en el recibo de pago de nómina del personal activo o jubilado, emitido por la Institución a la fecha en que se realice el cálculo
10	Clave del concepto (067/ 223/ 767)	La clave del concepto que se solicita se pague como estímulo al instructor interno: 067 para personal activo, 767 para personal de Estatuto A y 223 para jubilado.

Clave: 1A90-009-016



ANEXO 5
Solicitud de pago del estímulo a instructores internos habilitados
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
11	Total de horas impartidas de instrucción	El total de horas impartidas de capacitación durante el semestre.
12	Monto económico a pagar	El importe total del estímulo al que se hace acreedor el instructor interno activo o jubilado, de acuerdo a la tabla de referencia para pago de horas por acción de capacitación impartida. NOTA: La tabla de referencia se puede consultar en la política 5.2.19
13	Elaboró	El (los) nombre (s), apellido paterno y apellido materno y firma del responsable en la Coordinación Normativa o Titular del Departamento de Capacitación y Transparencia en los OOAD.
14	Autorizó	El (los) nombre (s), apellido paterno y apellido materno y firma del Titular en la Coordinación Normativa o Titular del Departamento de Capacitación y Transparencia en los OOAD.

Clave: 1A90-009-016

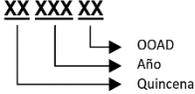


ANEXO 6

**Reporte de inclusión para el pago del estímulo a instructores internos habilitados
1A90-009-017**



ANEXO 6
Reporte de inclusión para el pago del estímulo a
instructores internos habilitados
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
10	Descripción	El número que identifica la quincena año y OOAD en donde se efectúa el pago (se conforma de 8 dígitos): <u>XX XXX XX</u> 
11	Cifra de Control (=)	El resultado de sumar el concepto, unidades e importe (considerando los decimales).
12	Nombre del trabajador.	El apellido paterno, el apellido materno y nombre (s).
13	Analista Responsable	El (los) nombre (s), apellido paterno, apellido materno y firma autógrafa del responsable del concepto.
14	Responsable de Sección de APS y Registros	El (los) nombre (s), apellido paterno, apellido materno y firma autógrafa del Responsable de la Sección de APS y Registros.
15	Jefe de la Oficina de Control de Fuerza de Trabajo	El (los) nombre (s), apellido paterno, apellido materno y firma autógrafa del Titular de la Oficina de Control de Fuerza de Trabajo.

Clave: 1A90-009-017



ANEXO 7

**Guía del Usuario para la inclusión del concepto 067 y 767 al sistema
1A90-005-002**



ACTIVIDADES PARA LA INCLUSIÓN DEL CONCEPTO AL SISTEMA

- A) Dar doble clic en el icono Rh2000 y digitar matrícula y password del usuario para acceder a la Pantalla de Diamantes.



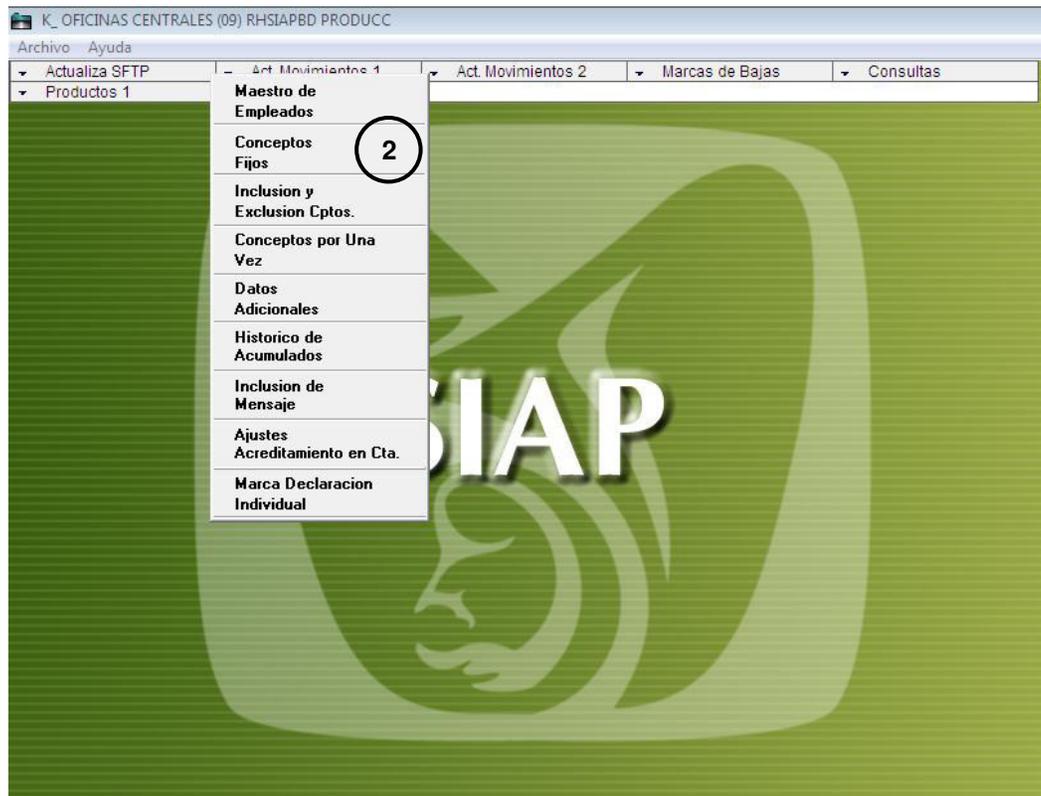
- 1.- Ubicar el puntero del Mouse en el diamante de "Nómina" y dar clic.



Clave: 1A90-005-002



2.- Ubicar el puntero del Mouse en el descolgante de “Actualización de Movimientos, Seleccionar el cursor en el descolgante “Conceptos Fijos” y dar clic.





3.- Digitar la matrícula y dar enter, en automático despliega el nombre del/la trabajador/a y tipo de contratación, dar Tab.

Concepto	Nombre	Unidades	Importe	Qna. Ini	Qna. Fin	Depto.	Puesto
649	AJUSTE AGUINALDO QNA024	0	1899.64	2013024	2013024	09NC011A72	10001580
067							

4.- Posicionarse en el recuadro de Insertar y dar clic.

Concepto	Nombre	Unidades	Importe	Qna. Ini	Qna. Fin	Depto.	Puesto
649	AJUSTE AGUINALDO QNA024	0	1899.64	2013024	2013024	09NC011A72	10001580
067							



5.- Digitar el concepto 067 o 767, según corresponda, dar enter.

Conceptos Fijos imdatfij.dll versión: 6.12.2103

Matricula: [] []

Tipo de Contratación: [1] CONFIANZA

Vigencia: Activo Inactivo

Concepto	Nombre	Unidades	Importe	Qna. Ini	Qna. Fin	Depto.	Puesto
649	AJUSTE AGUINALDO QNA024	0	1899.64	2013024	2013024	09NC011A72	10001580
067	ESTIMULO INSTRUCTORES			2020021	2020021	09NC011A72	10001580

Unidades: [067]

Insertar Borrar Cancelar

6- Despliega en automático nombre del concepto, quincena de inclusión, departamento y puesto.

Conceptos Fijos imdatfij.dll versión: 6.12.2103

Matricula: [] []

Tipo de Contratación: [1] CONFIANZA

Vigencia: Activo Inactivo

Concepto	Nombre	Unidades	Importe	Qna. Ini	Qna. Fin	Depto.	Puesto
649	AJUSTE AGUINALDO QNA024	0	1899.64	2013024	2013024	09NC011A72	10001580
067	ESTIMULO INSTRUCTORES			2020021	2020021	09NC011A72	10001580

Unidades: [067]

Insertar Borrar Cancelar

Clave: 1A90-005-002



7.- Digitar en el campo de “unidades” “0” y dar enter.

Conceptos Fijos imdatfij.dll versión: 6.12.2103

Matricula: [] []

Tipo de Contratacion: 1 CONFIANZA

Vigencia: Activo Inactivo

Concepto	Nombre	Unidades	Importe	Qna. Ini	Qna. Fin	Depto.	Puesto
649	AJUSTE AGUINALDO QNA024	0	1899.64	2013024	2013024	09NC011A72	10001580
067	ESTIMULO INSTRUCTORES	0	2500	2020021	2020021	09NC011A72	10001580

Importe: [2500]

Insertar Borrar Cancelar

8- Digitar en el campo de “importe” el pago correspondiente, dar enter.

Conceptos Fijos imdatfij.dll versión: 6.12.2103

Matricula: [] []

Tipo de Contratacion: 1 CONFIANZA

Vigencia: Activo Inactivo

Concepto	Nombre	Unidades	Importe	Qna. Ini	Qna. Fin	Depto.	Puesto
649	AJUSTE AGUINALDO QNA024	0	1899.64	2013024	2013024	09NC011A72	10001580
067	ESTIMULO INSTRUCTORES	0	2500	2020021	2020021	09NC011A72	10001580

Importe: [2500]

Insertar Borrar Cancelar

Clave: 1A90-005-002

Clave: 1A90-003-004



9.- Digitar el campo de “número de control” (No Ctl) y dar enter

Importe	Qna. Ini	Qna. Fin	Depto.	Puesto	No.Ctl.	Descrip	Cif./Cont.
1899.64	2013024	2013024	09NC011A72	10001580	049049	AJUSTAGUI 2013	2548.64
2500	2020021	2020021	09NC011A72	10001580	202022		

10.- Digitar en el campo de “Descripción” (Descrip), a ocho posiciones quincena, año, OOAD (Ejem 21202009), y dar enter

Importe	Qna. Ini	Qna. Fin	Depto.	Puesto	No.Ctl.	Descrip	Cif./Cont.
1899.64	2013024	2013024	09NC011A72	10001580	049049	AJUSTAGUI 2013	2548.64
2500	2020021	2020021	09NC011A72	10001580	202022	21202009	



11.- Digitar en el campo de cifra de control (Cif/Cont.), lo que resulte de sumar concepto más unidades más importe (Ejem.- $067+0+2,500.00= 2567.00$ respetando el punto decimal) y dar enter.

Conceptos Fijos imdatfij.dll versión: 6.12.2103

Matricula: [] []

Tipo de Contratacion: 1 CONFIANZA Vigencia: Activo Inactivo

Qna. Ini	Qna. Fin	Depto.	Puesto	No.Ctl.	Descrip	Cif./Cont.
2013024	2013024	09NC011A72	10001580	049049	AJUST AGUI 2013	2548.64
2020021	2020021	09NC011A72	10001580	202022	21202009	2567.00

Cif./Cont.: [2567.00]

[Insertar] [Borrar] [Cancelar]

11

12.- Se ubica con el puntero del Mouse en el icono "guardar".

Conceptos Fijos imdatfij.dll versión: 6.12.2103

Matricula: [] []

Tipo de Contratacion: 1 CONFIANZA Vigencia: Activo Inactivo

Qna. Ini	Qna. Fin	Depto.	Puesto	No.Ctl.	Descrip	Cif./Cont.
2013024	2013024	09NC011A72	10001580	049049	AJUST AGUI 2013	2548.64
2020021	2020021	09NC011A72	10001580	202022	21202009	2567.00

Cif./Cont.: [2567.00]

[Insertar] [Borrar] [Cancelar]

12

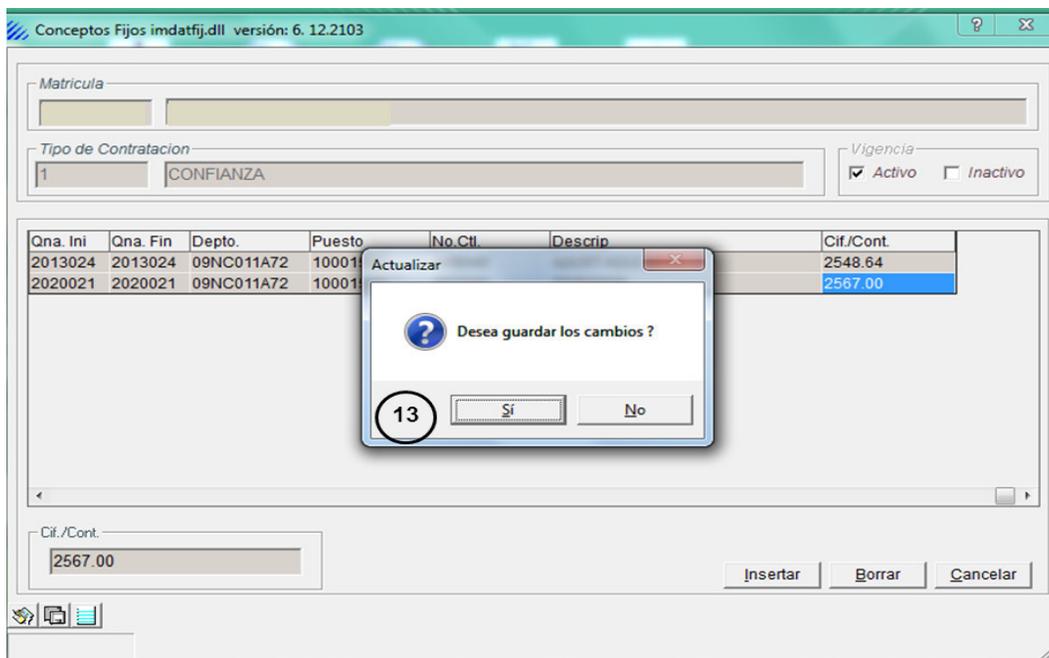
Guardar

Clave: 1A90-005-002

Clave: 1A90-003-004



13.-Se despliega la pantalla Actualizar dar clic en "Si".



Clave: 1A90-005-002



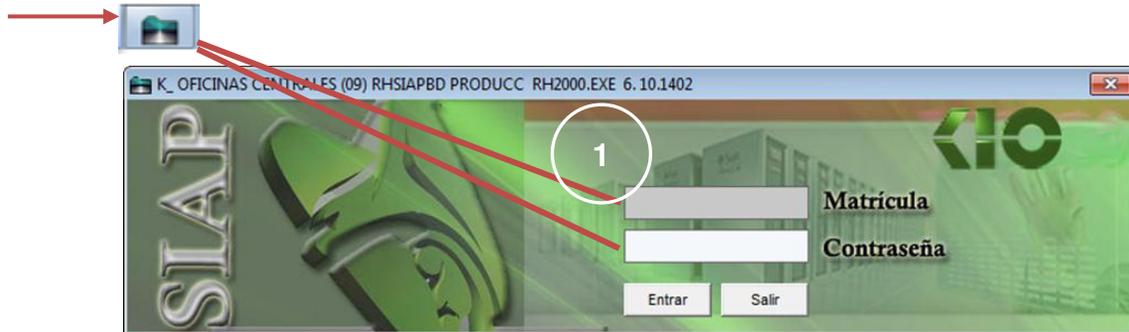
Anexo 8

**Guía del Usuario para la inclusión del concepto 223 al sistema
1A90-005-003**



Actividades para la inclusión del cpto.223 “Estímulo a instructores técnicos”.

1.- Dar doble clic en el icono Rh2000 y digitar matrícula y password del usuario para acceso a la Pantalla de Diamantes



2.- Ubicar el puntero del mouse en el diamante de “Nómina” y dar clic.

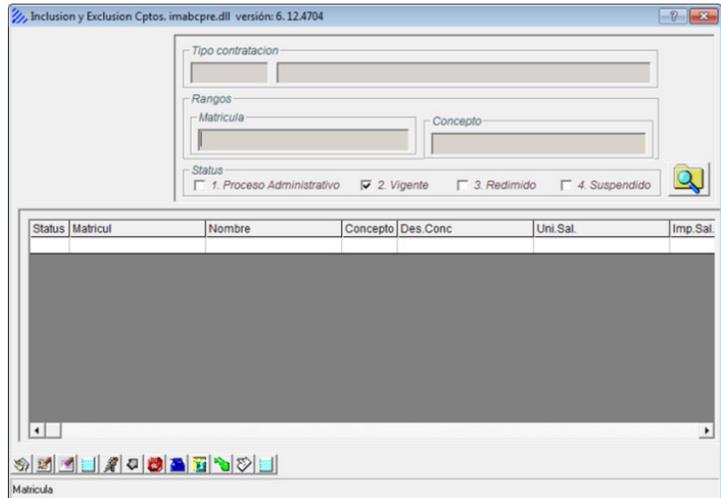




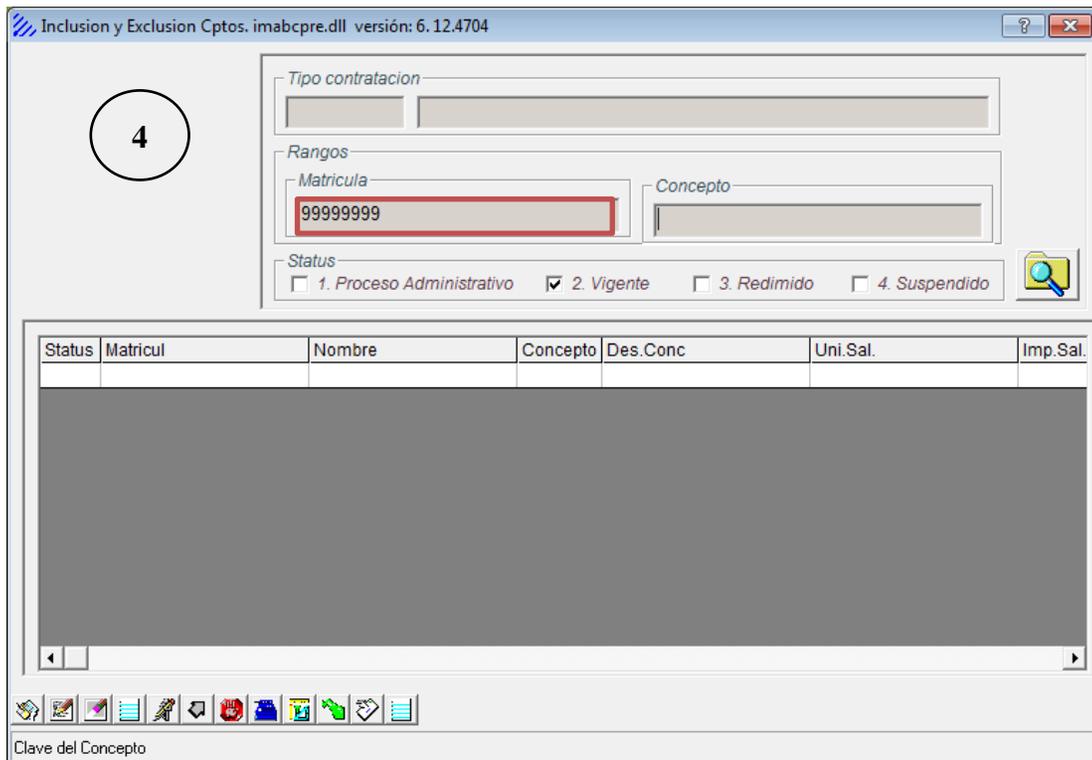
3.- En el menú Act. De movimientos 1, seleccionar el descolgante “Inclusión y Exclusión Cptos”, dar clic.



3

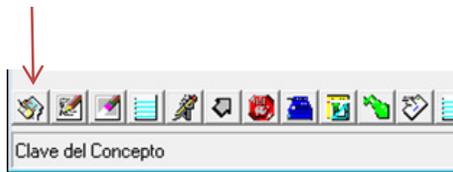


4.- Digitar la matrícula del/la jubilado/a, dar Tab.





5.- Posicionar el puntero del Mouse en el icono "Insertar", dar clic



5

6.- Imponer Tipo de Préstamo 24, dar Tab.

7.- Digitar la matrícula del/la jubilado/a, dar Tab.

8.- Digitar el concepto 223, dar Tab.

9.- En el recuadro "Grupo y componente" digitar 100, dar Tab.

10.- En el recuadro "Imp. Préstamo", digitar el importe a pagar, dar Tab.

11.- En el recuadro "Qnas Meses recupera", digitar el número de meses en que percibirá el pago.

Clave: 1A90-005-003



12.- El número de control, se conformará con seis dígitos numéricos.

13.- La cifra de control se obtiene al sumar el concepto, el importe del préstamo y el número de meses a pagar.

14.- Aparece cuadro de diálogo: “Desea insertar el préstamo?”, si los datos a incluir son correctos, posicionarse en el recuadro “Sí” y dar clic.

Inclusión de Conceptos imabcpres.dll

Tipo: 24 PRESTAMOS TEMPORALES JUBILADOS

Matricula: [] []

Concepto: 223 ESTIMULO INSTRUCTORES TECNICOS

General | Saldo | Descuento | Auxiliares

Fecha inicio del descu: Fecha baja activo: Vencimiento: 2021008 **12**

Categoría de Crédito: **13** Qna/Mes inicio del des: 2021008 Número de Control: 090909

Cifra de Control: 225

Aceptar Cancelar

Inclusión de Conceptos imabcpres.dll

Tipo: 24 PRESTAMOS TEMPORALES JUBILADOS

Matricula: [] []

Concepto: 223 ESTIMULO INSTRUCTORES TECNICOS

General | Saldo | Descuento | Auxiliares

Grupo y Componente: Imp. Préstamo: Meses recuperac

Unid. An: 0.00 **14** Desea insertar el préstamo ?

Unid. S: 100.00 Sí No Pago Realizados

Ult. Unid.: 0.00 Imp. Ultimo: 0.00 Int. pagado: 0.00

Aceptar Cancelar



ANEXO 9

Reconocimiento para instructor interno
1A90-009-018



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Otorga el presente

RECONOCIMIENTO

a: ①

Por haber participado como instructor interno

impartiendo un total de ② horas

durante el año ③

_____ a ④ de _____ de _____

⑤

Nombre y Firma



ANEXO 9
Reconocimiento para instructor interno
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Otorga el presente reconocimiento a:	El (los) nombre (s), apellido paterno y materno de cada uno los participantes. NOTA: Se colocará la primera letra del (de los) nombre (s), apellido paterno y materno en mayúscula y las siguientes letras subsecuentes a estas, irán en minúscula.
2	Horas	El número total de horas de capacitación impartidas durante el último año.
3	Año	El año en que se impartió la capacitación.
4	___ a ___ de ___ de ___	Con número el día, mes y año, en que se realizó la capacitación.
5	Nombre y firma	El (los) nombre (s), apellido paterno, apellido materno y firma autógrafa del Titular de la Coordinación de Capacitación o del Titular del OOAD.

Clave: 1A90-009-018