



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y EVALUACIÓN

NOMBRE Y CLAVE

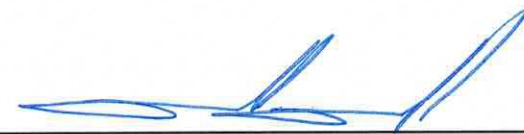
Procedimiento para la planeación, desarrollo y seguimiento de las Reuniones de Trabajo Multidisciplinarias del Instituto Mexicano del Seguro Social
G800-003-001

AUTORIZACIÓN

Aprobó


Lic. Javier Guerrero García
Director de Operación y Evaluación

Revisó


Mtra. Anabell Avendaño Salazar
Titular de la Coordinación de Análisis, Prospectiva
y Seguimiento a la Operación Institucional

Elaboró


Mtra. Yahaira Itzel Rosas Hull
Titular de la División de Seguimiento a Acuerdos
y Compromisos con Entidades

COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN
Y COMPETITIVIDAD

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

NUEVA ELABORACION 24 ABR 2024

"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, con pleno respeto a los derechos humanos y la no discriminación, así como prevenir los actos de corrupción".



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	9
6	Descripción de actividades	12
7	Diagrama de flujo	17
	Anexos	
	Anexo 1 Cédula de recolección de necesidades	23
	Anexo 2 Propuestas de acuerdos	27



1 Base normativa

- Numeral 8.1.10, subnumerales 3 y 14 del Manual de Organización del Instituto Mexicano del Seguro Social, clave 0500-002-001, validado y registrado el 26 de diciembre de 2022.
- Numeral 7.1 subnumerales 1, 3 y 14; 7.1.5 subnumeral 4, 5 y 6; y 7.1.5.1 subnumerales 2, 3, 4, 5 y 10 del Manual de Organización de la Dirección de Operación y Evaluación, clave G000-002-001, validado y registrado el 6 de diciembre de 2022.

2 Objetivo

Establecer las políticas y actividades para la planeación, desarrollo y seguimiento de las Reuniones de Trabajo Multidisciplinarias, promoviendo la comunicación y cooperación de los niveles central y desconcentrado para analizar y perfeccionar los procesos operativos institucionales.

3 Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para las áreas de la Coordinación de Análisis, Prospectiva y Seguimiento a la Operación Institucional y de la Coordinación Administrativa que participen en la planeación, desarrollo y seguimiento de las Reuniones de Trabajo Multidisciplinarias.

4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

4.1 acuerdo: Compromiso adoptado entre el nivel central (Direcciones Normativas y la UIT), y el nivel desconcentrado (los OOAD y las UMAE), para la debida atención o solución a una problemática determinada sobre un tema específico.

Los acuerdos pueden tener dos temporalidades para su cumplimiento: corto plazo que contempla 20 días hábiles y mediano plazo con 60 días hábiles.

Por su naturaleza, los acuerdos pueden ser unilaterales, en los cuales interviene solo una Dirección Normativa y/o la UIT, o bien transversales con la participación de dos o más Direcciones Normativas y/o la UIT.



4.2 ARSA: Aplicativo de Registro y Seguimiento de Acuerdos, es una herramienta tecnológica de referencia y consulta, diseñada por la DSACE, donde se recopilan los acuerdos suscritos en las mesas de trabajo específicas o transversales de las RTM; permite al usuario realizar análisis, obtener información estadística y generar reportes.

4.3 Balance general: Documento que contiene de manera concisa el resultado de los trabajos desarrollados en cada mesa de las RTM. Es considerado como un insumo para la elaboración de la Minuta y utilizado durante la sesión de clausura para que la persona titular de la DOE de cuenta a la persona titular de la DG de los trabajos realizados.

4.4 CA: Coordinación Administrativa de la Dirección de Operación y Evaluación.

4.5 CAPSOI: Coordinación de Análisis, Prospectiva y Seguimiento a la Operación Institucional.

4.6 cédula de recolección de necesidades: Formato por el cual se solicitan a los enlaces normativos los requerimientos logísticos y sustantivos (los temas a tratar, la lista de participantes por parte de los OOAD y las UMAE para cada segmento y material de apoyo visual) para el desarrollo de las RTM; brinda los elementos necesarios para la elaboración de la propuesta del esquema de intervención.

4.7 DG: Dirección General del Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.8 DN: Direcciones Normativas.

4.9 Directores Normativos: Personas titulares de las Direcciones de Prestaciones Médicas, Prestaciones Económicas y Sociales, Incorporación y Recaudación, Jurídica, Finanzas, Administración, Operación y Evaluación, Planeación para la Transformación Institucional, e Innovación y Desarrollo Tecnológico.

4.10 DOE: Dirección de Operación y Evaluación.

4.11 DSACE: División de Seguimiento a Acuerdos y Compromisos con Entidades.

4.12 enlace normativo: Persona servidora pública designada por el Director Normativo correspondiente o la Unidad de Integridad y Transparencia que funge como representante ante la Dirección de Operación y Evaluación, específicamente para las tareas de planeación, desarrollo y seguimiento de las Reuniones de Trabajo Multidisciplinarias.

4.13 esquema de intervención: Documento elaborado por la DSACE, mediante el cual se presentan las fechas y sedes, número de mesas de trabajo, temas a desarrollar y delimitación de tiempos para cada tema. Para cada mesa de trabajo se menciona su objetivo, si es específica o transversal, duración, enfoque de acuerdos, Direcciones Normativas participantes y su orden de intervención, así como los participantes por parte de los OOAD y las UMAE.



4.14 evidencia documental: Soporte documentado mediante archivos digitales en formato PDF que ampara las actividades y/o acciones realizadas para el cumplimiento de los acuerdos suscritos, los cuales tienen las características de ser suficientes, competentes, pertinentes y relevantes.

4.15 IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.16 lista de participantes normativos: Relación del personal de cada área normativa del IMSS que intervendrá en los temas a desarrollar en las mesas de trabajo. El formato deberá contener el nombre de la Dirección Normativa a la que pertenece, Unidad y/o Coordinación, nombre de la persona participante y cargo.

4.17 lista de participantes por OOAD y UMAE: Relación del personal de los OOAD y las UMAE que tendrán intervención sobre los temas a desarrollar en las mesas de trabajo. El formato contiene únicamente el cargo de cada participante.

4.18 mesa de trabajo: Espacio de encuentro y diálogo en el que participan las Direcciones Normativas, la UIT y los cuerpos de gobierno de los OOAD y las UMAE sobre los temas definidos en el Programa de desarrollo de sesión. Pueden ser específicas o transversales.

4.19 minuta: Documento que contiene los aspectos más relevantes del desarrollo de la Reuniones de Trabajo Multidisciplinarias, los participantes, temas de las mesas de trabajo, así como los acuerdos suscritos entre el nivel de operación central y desconcentrado.

4.20 OOAD: Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales, de conformidad con lo previsto en el Artículo 2, fracción IV, inciso a) del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.21 programa de desarrollo de sesión: Documento que contiene el desglose de actividades de cada mesa de trabajo por día, hora y región, considerando los itinerarios de la sesión de inauguración, intervenciones, alimentos, traslados y sesión de clausura.

4.22 propuesta temática de las mesas de trabajo: Documento que contiene la propuesta de mesas de trabajo a celebrar y los temas a desarrollar en cada mesa de las Reuniones de Trabajo Multidisciplinarias, considerando a) el seguimiento de los acuerdos de las RTM inmediatas anteriores, b) los resultados del SIO, c) los riesgos operativos observados en las Reuniones de Trabajo Remotas y d) el cumplimiento de las Políticas y Directrices Institucionales para la Operación del año en curso.

4.23 propuestas de acuerdos: Formato mediante el cual los enlaces normativos proponen los acuerdos de cada mesa de trabajo, contiene el número de acuerdo, número de mesa, región, OOAD o UMAE involucrada, tipo de acuerdo, Unidad o Coordinación que participa en su cumplimiento, descripción del acuerdo y Dirección Normativa involucrada.

4.24 requerimientos logísticos: Elementos identificados como necesarios para el desarrollo de las actividades de las RTM, especificando la capacidad de las salas, el tipo



de montaje, así como recursos digitales para transmisión en vivo y participaciones vía remota, este documento sirve de base para la elaboración del esquema de intervención.

4.25 requerimientos sustantivos: Insumos específicos necesarios para el desarrollo de las mesas de trabajo, contempla los temas a tratar, la lista de participantes por parte de los OOAD y las UMAE para cada segmento y el material de apoyo visual (presentaciones, esquemas o videos). Este documento sirve como base para la elaboración del esquema de intervención.

4.26 RTM: Reuniones de Trabajo Multidisciplinarias o Reuniones Regionales, son un espacio de diálogo vertical y horizontal, entre el nivel central y el nivel desconcentrado, para analizar procesos operativos que respectivamente ejecutan, con el objetivo de perfeccionarlos, compartir diagnósticos para resolver problemas y generar metodologías que permitan trabajar en su reingeniería para mejorar la calidad de los propósitos institucionales.

4.27 RTR: Reuniones de Trabajo Remotas, son videoconferencias matutinas entre los OOAD y las UMAE y personal de las Direcciones Normativas para atender problemáticas coyunturales, especificar aspectos del programa de trabajo o políticas y directrices, así como dar seguimiento a temas concretos.

4.28 Reunión Nacional de titulares de OOAD y directores de UMAE: espacio de dialogo entre el nivel central y el desconcentrado para revisar temáticas relevantes de su operación, donde se presentan las políticas y directrices planteadas por cada DN y la UIT, para su atención por parte de los OOAD y las UMAE durante el siguiente ejercicio.

4.29 sedes: Entidad Federativa en la que se desarrollarán las actividades de las Reuniones de Trabajo Multidisciplinarias.

4.30 SIO: Sistema de Información Operativa.

4.31 UEOD: Unidad de Evaluación de Órganos Desconcentrados.

4.32 UIT: Unidad de Integridad y Transparencia.

4.33 UMAE: Unidades Médicas de Alta Especialidad, de conformidad con lo previsto en el Artículo 2, fracción IV, inciso b) del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.



5 Políticas

5.1 Generales

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

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 de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, a través de las pautas de conducta de las personas servidoras públicas del IMSS, cuyos compromisos son: desarrollar ambientes laborales libres de violencia; de respeto a los derechos humanos; de igualdad y a la no discriminación; de integridad y prevención de conflictos de interés en el uso del cargo y en la asignación de recursos públicos; y contra las conductas que pudieran constituir actos de corrupción, aprobado por el Consejo Técnico mediante Acuerdo: ACDO.SA2.HCT.260124/19.P.DA, de fecha 26 de enero de 2024.

5.1.3 El personal involucrado en el presente documento deberá guardar total confidencialidad y discreción respecto al asunto en cuestión, esto incluye el deber de no informar o dar indicio a cualquier persona que no esté involucrada directamente con el proceso, sobre información, documentación y demás datos relacionados con dichos asuntos, los cuales tienen el carácter de ser clasificados como información reservada y confidencial, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 22 y 303 de la Ley del Seguro Social, 16 y 31 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y 110, fracciones VI, VII y VIII, 113, fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

5.1.4 En las RTM se considerará la participación de las nueve Direcciones Normativas y la UIT; así como de los 35 OOAD y las 25 UMAE según corresponda, a reserva de casos extraordinarios.

5.1.5 La DOE, a través de la CAPSOI, solicitará a las DN y a la UIT designen mediante oficio a una persona como su enlace normativo, el cual será el principal contacto para la planeación del contenido de las mesas de trabajo, el desarrollo de las sesiones en las sedes definidas, la validación de los acuerdos y el seguimiento de su cumplimiento.

5.1.6 La designación referida en la política anterior tendrá el carácter de vigente hasta que se reciba de la Dirección Normativa o de la UIT un nuevo oficio con la solicitud de modificación del enlace normativo.

5.1.7 En el transcurso de cada año calendario se celebrarán dos RTM, cuyas fechas y sedes serán comunicadas por la DOE a través de las Reuniones de Trabajo Remotas.



5.1.8 Las primeras RTM, a celebrarse entre abril y junio, tendrán un enfoque de identificar los procesos con posible riesgo operativo, trabajar en las problemáticas, plantear las necesidades más relevantes y proponer soluciones.

5.1.9 Las segundas RTM, a celebrarse entre agosto y octubre, contarán con un enfoque de identificación de problemáticas para la ejecución de un cierre presupuestal ordenado.

5.1.10 La celebración de las RTM se desarrollará en cuatro sedes, las cuales corresponden a las regiones en las que el IMSS divide operativamente el territorio nacional, siendo:

Norte: Aguascalientes, Chihuahua, Coahuila, Durango, Nuevo León, San Luis Potosí, Tamaulipas y Zacatecas.

Occidente: Baja California, Baja California Sur, Colima, Jalisco, Michoacán, Nayarit, Sinaloa y Sonora.

Sureste: Campeche, Chiapas, Oaxaca, Quintana Roo, Tabasco, Veracruz y Yucatán.

Centro: Ciudad de México, Estado de México, Guerrero, Hidalgo, Guanajuato, Morelos, Puebla, Querétaro y Tlaxcala.

5.1.11 El desarrollo de las RTM será a través de la ejecución de mesas de trabajo, específicas o transversales, de acuerdo con lo establecido por las DN en la cédula de recolección de necesidades.

5.1.12 En las mesas de trabajo específicas se revisará el estado operativo que presenta cada uno de los OOAD o de las UMAE en formato uno a uno, identificando problemáticas o riesgos y registrando acuerdos para solventarlos.

5.1.13 En las mesas de trabajo transversales se revisarán de manera general ciertas temáticas operativas relevantes en formato de bloque, en el que estarán presentes todos los OOAD o las UMAE de la región. Las DN y la UIT transmitirán políticas y directrices para su atención. El registro de acuerdos será a consideración de las áreas normativas participantes.

5.1.14 En el marco de la Asamblea General Ordinaria correspondiente, se celebrará una Reunión Nacional de titulares de los OOAD y directores de las UMAE, cuya fecha y sede serán comunicadas por la DOE a través de las Reuniones de Trabajo Remotas.

5.1.15 La Reunión Nacional de titulares de los OOAD y directores de las UMAE tiene como finalidad establecer un espacio de diálogo entre nivel central y el desconcentrado para revisar temáticas relevantes en la operación institucional, así como presentar las políticas y directrices planteadas por cada DN y la UIT para que sean atendidas por los OOAD y UMAE en el ejercicio siguiente.



5.1.16 Cuando no haya condiciones para la celebración de las RTM como consecuencia de alguna contingencia, caso fortuito o fuerza mayor en alguna de las sedes contempladas, la DOE tendrá la facultad de definir una nueva sede o el medio digital para el desarrollo de las mismas.

5.1.17 La DOE, a través la CAPSOI, interpretará para efectos administrativos el presente procedimiento y resolverá los casos no previstos en el mismo.

5.2 Específicas

Planeación

5.2.1 La DOE definirá las fechas y sedes de las RTM conforme a las políticas generales de este procedimiento, numerales 5.1.8, 5.1.9 y 5.1.10.

5.2.2 La CAPSOI elaborará la “Propuesta temática de las mesas de trabajo” considerando las siguientes fuentes de información: a) el seguimiento de los acuerdos de las RTM inmediatas anteriores, b) los resultados del SIO, c) los riesgos operativos observados en las Reuniones de Trabajo Remotas y d) el cumplimiento de las Políticas y Directrices Institucionales para la Operación del año en curso.

5.2.3 La CA atenderá y gestionará los requerimientos y aspectos administrativos, logísticos, de espacio, de traslado y atención de participantes, de insumos y los detalles técnicos y complementarios para el desarrollo de las RTM.

5.2.4 En el diseño de las mesas de trabajo se tendrá contemplada de manera permanente la mesa 1 “Prestación de Servicios de Salud en el marco presupuestal”, en la que participarán de forma invariable las Direcciones de Prestaciones Médicas, de Finanzas; y de Administración.

5.2.5 Una vez aprobada la “Propuesta temática de las mesas de trabajo”, la CAPSOI, a través de la DSACE, solicitará a los enlaces normativos el envío de la “Cédula de recolección de necesidades” (Anexo 1) con información de los participantes por parte de los OOAD y las UMAE, los temas a tratar y aspectos logísticos.

5.2.6 La CAPSOI, a través de la DSACE, solicitará a los enlaces normativos el envío, con al menos 3 días hábiles de anticipación, de los “Materiales visuales” que se utilizarán en las sesiones de las mesas de trabajo y las “Propuestas de acuerdos” (Anexo 2).

5.2.7 Las “Propuestas de acuerdos” deberán estar redactados de manera clara, definiendo al responsable de su cumplimiento, a las áreas normativas involucradas en su seguimiento, el número de mesa de trabajo y detallará la alternativa de solución o meta a alcanzar. Asimismo, indicará la temporalidad en que se alcanzará su cumplimiento, no deberá incluir abreviaturas en el texto ni en las cifras.

5.2.8 Las “Propuestas de acuerdos” (Anexo 2) considerarán dos periodos de temporalidad para alcanzar el cumplimiento: 1) corto plazo: 20 días hábiles y 2) mediano plazo: 60 días hábiles.



5.2.9 La CAPSOI verificará que las mesas de trabajo cuenten con las condiciones para el adecuado desarrollo de las sesiones. En caso de identificar alguna situación que ponga en riesgo o retrase el desarrollo de las sesiones, informará a la CA, quien realizará las gestiones pertinentes para su solución.

Desarrollo

5.2.10 Las actividades de las RTM iniciarán con la celebración de una ceremonia de inauguración, que tendrá el propósito de dar a conocer los diversos temas que se abordarán en las distintas mesas de trabajo. Esta ceremonia contará con la presencia de la totalidad de los participantes de nivel central y desconcentrado y su moderación estará a cargo de la persona designada por la DOE.

5.2.11 Cada mesa de trabajo estará presidida por el titular de las DN participantes o el funcionario designado para ello conforme a la “Cédula de recolección de necesidades” (Anexo 2).

5.2.12 La CAPSOI instalará una mesa de redacción en cada RTM con la finalidad de coordinar y revisar la estructura de los acuerdos propuestos por las DN y la UIT para su integración a la “Minuta”.

5.2.13 En cada RTM se acondicionará un módulo de orientación y apoyo, integrado por personal de la CA, quienes deberán asegurar que los requerimientos logísticos se cumplan en óptimas condiciones y que los participantes acudan a la mesa de trabajo que les corresponda conforme al “Programa de desarrollo de sesión”.

5.2.14 En cada una de las mesas de trabajo estará presente un representante de la CAPSOI, para que, en conjunto con el enlace normativo de la mesa, defina y verifique la redacción de los acuerdos resultantes del diálogo entre las DN, los OOAD y las UMAE; envíe los acuerdos a la mesa de redacción para su integración a la “Minuta” y reporte en tiempo real las situaciones relevantes o atípicas que se presenten.

5.2.15 Al final de cada sesión se reservará un periodo de tiempo para que el representante de la CAPSOI y el enlace normativo verifiquen el número y la redacción de los acuerdos con la finalidad de que sean integrados en la “Minuta”.

5.2.16 Los resultados de las mesas de trabajo de las RTM quedarán asentados en un “Balance general”, el cual será considerado para la elaboración de la “Minuta”.

5.2.17 Al término de cada RTM se deberá contar con 4 minutas, una por cada región, debidamente firmadas y en las que se detallarán los acuerdos y el número total de estos. Dichas minutas servirán como referencia para el seguimiento de acuerdos.

5.2.18 La ceremonia de clausura estará presidida por la persona titular de la DG, o en su ausencia, de la persona titular de la DOE. En ella se mencionarán los resultados de los trabajos, mediante la lectura del “Balance general” y la presentación de la “Minuta” correspondiente. Esta ceremonia contará con la presencia de la totalidad de los participantes de nivel central y desconcentrado y su moderación estará a cargo de la persona designada por la DOE.



Seguimiento

5.2.19 Los acuerdos que requieran de la participación de dos o más DN se considerarán cumplidos por la CAPSOI hasta que se hayan concluido todas las acciones correspondientes en los distintos tramos de control.

5.2.20 La CAPSOI registrará el avance en el cumplimiento de acuerdos conforme a lo reportado por los enlaces normativos, utilizando los siguientes criterios:

- Pendiente: aún no se han iniciado las gestiones para su cumplimiento.
- En proceso: se realizaron algunas acciones para su cumplimiento, cuenta con evidencia documental parcial.
- Cumplido: se realizaron todas las acciones necesarias, cuenta con evidencia documental que avala su cumplimiento.

5.2.21 En el momento en que se considere necesario, la CAPSOI podrá solicitar a los enlaces normativos una actualización adicional del avance en el cumplimiento de los acuerdos.

5.2.22 La CAPSOI, a través de la DSACE, conforme a la temporalidad que plantearon las DN para el cumplimiento de los acuerdos, realizará una proyección del avance esperado.

5.2.23 La CAPSOI, a través de la DSACE, realizará “Reportes de avance del cumplimiento de acuerdos” de manera quincenal durante los 90 días hábiles posteriores a la suscripción de los acuerdos. Una vez alcanzado este plazo, se elaborará un reporte final del resultado de los trabajos, destacando el impacto en el nivel operativo y la atención a las problemáticas identificadas.

5.2.24 Cuando en el reporte final del resultado de los trabajos, que se elabora anualmente conforme a la política 5.2.23, se identifiquen acuerdos pendientes de alcanzar su cumplimiento, se notificará formalmente a la DN involucrada y estos serán considerados como problemáticas no resueltas para tomarse en cuenta en la siguiente RTM conforme a la política 5.2.2.

5.2.25 El seguimiento de los acuerdos se ejecutará a través de la plataforma ARSA, en la que deberán registrarse las acciones realizadas para el cumplimiento de los acuerdos, así como las evidencias documentales correspondientes.

5.2.26 La DOE definirá los medios de difusión y destinatarios de los “Reportes de avance del cumplimiento de acuerdos” y del “Informe de Actividades de las RTM”, considerando a la DG para reportar el grado de avance y el impacto logrado en abatir las problemáticas identificadas.



Responsable	Descripción de actividades
<p>6 Descripción de actividades</p> <p>CAPSOI</p> <p>DSACE</p> <p>DOE</p> <p>CAPSOI</p> <p>DSACE</p>	<p>Etapa I Planeación</p> <p>1. Recibe de la DOE las fechas y las sedes donde se celebrarán las RTM e informa a la DSACE.</p> <p>2. Elabora y envía a la CAPSOI para su aprobación la “Propuesta temática de las mesas de trabajo”.</p> <p>NOTA: En caso de no ser aprobada se realizarán las modificaciones pertinentes.</p> <p>3. Celebra reuniones con los enlaces normativos para revisar la “Propuesta temática de las mesas de trabajo” y realiza los ajustes requeridos.</p> <p>4. Turna la “Propuesta temática de las mesas de trabajo” a la CAPSOI para su envío a la DOE.</p> <p>5. Celebra una reunión con las DN para aprobar la “Propuesta temática de las mesas de trabajo”.</p> <p style="text-align: center;">No se aprueba la propuesta</p> <p>6. Solicita a la CAPSOI replantear la “Propuesta temática de las mesas de trabajo” conforme a los comentarios de las DN.</p> <p>7. Instruye a la DSACE ajustar la “Propuesta temática de las mesas de trabajo”.</p> <p>Regresa a la actividad 4.</p> <p style="text-align: center;">Se aprueba la propuesta</p> <p>8. Instruye a la DSACE solicitar a los enlaces normativos los requerimientos logísticos y sustantivos mediante la “Cédula de recolección de necesidades” (Anexo 1).</p> <p>9. Recibe la “Cédula de recolección de necesidades” (Anexo 1), elabora una propuesta de “Esquema de intervención”, e integra la “Lista de participantes normativos” y la “Lista de participantes por OOAD y por UMAE”.</p>



Responsable	Descripción de actividades
DSACE	<p>10. Remite a la CAPSOI para aprobación la propuesta del “Esquema de intervención”, “Lista de participantes normativos” y la “Lista de participantes por OOAD y por UMAE”.</p> <p>NOTA: En caso de no ser aprobado el “Esquema de Intervención” se realizarán las modificaciones pertinentes.</p>
CAPSOI	<p>11. Elabora una propuesta de “Programa de desarrollo de sesión” y la envía a la CAPSOI para su validación.</p> <p>NOTA: En caso de que no sea aprobado se realizarán las correcciones necesarias.</p>
CAPSOI	<p>12. Valida y envía a la DOE el “Esquema de intervención” y el “Programa de desarrollo de sesión” para su difusión entre las Direcciones Normativas, la UIT, los OOAD y las UMAE.</p>
CAPSOI	<p>13. Envía a la CA los requerimientos logísticos, el “Programa de desarrollo de sesión”, la “Lista de participantes normativos” y la “Lista de participantes por OOAD y por UMAE” para que desarrolle las funciones descritas en la política 5.2.3.</p>
DSACE	<p>14. Envía a los enlaces normativos el “Programa de desarrollo de sesión” y el “Esquema de intervención” de cada mesa de trabajo para facilitar el desarrollo de estas.</p>
DSACE	<p>15. Solicita a los enlaces normativos las “Propuestas de acuerdos” (Anexo 2) y los “Materiales visuales” definitivos a proyectar en las RTM de acuerdo con la política 5.2.6.</p>
DSACE	<p>16. Recibe las “Propuestas de acuerdos” (Anexo 2) para integrarlos en la “Minuta” y los “Materiales visuales” para proyectarlos durante el desarrollo de las RTM.</p>
	Etapas II Desarrollo
CAPSOI	<p>17. Monitorea a través de sus representantes, la integración e inicio de las sesiones de las mesas</p>



Responsable	Descripción de actividades
DSACE	<p>de trabajo.</p> <p>18. Menciona y proyecta los “Acuerdos” registrados por sesión.</p> <p>NOTA: La proyección de los acuerdos estará sujeta a los tiempos de desarrollo de cada mesa de trabajo.</p> <p>19. Valida los “Acuerdos” de cada mesa de trabajo con los enlaces normativos.</p> <p>NOTA: En caso de haber discrepancia, la CAPSOI intervendrá para llegar a un acuerdo.</p> <p>20. Registra los “Acuerdos” derivados de cada sesión de las mesas de trabajo en el Aplicativo de Registro y Seguimiento de Acuerdos (ARSA).</p> <p>21. Integra los “Acuerdos” de las mesas de trabajo en la “Minuta” correspondiente.</p> <p>22. Elabora el “Balance general” y valida su contenido con los enlaces normativos.</p> <p>NOTA: En caso de que no sea validado se realizarán las correcciones necesarias.</p> <p>23. Imprime y envía a la CAPSOI para aprobación la “Minuta” y el “Balance general”.</p> <p>NOTA: En caso de que no sean aprobados se realizarán correcciones necesarias.</p>
CAPSOI	<p>24. Recaba las firmas de la “Minuta” de la RTM.</p> <p>25. Remite a la DOE la “Minuta” firmada y el “Balance general” para la celebración de la sesión de clausura de la RTM de acuerdo con la política 5.2.18.</p>
DSACE	<p>26. Resguarda la “Minuta” firmada de la RTM.</p> <p style="text-align: center;">Etapas III Seguimiento</p> <p>27. Envía a la CAPSOI la versión final firmada de la “Minuta” para su aprobación y difusión.</p>



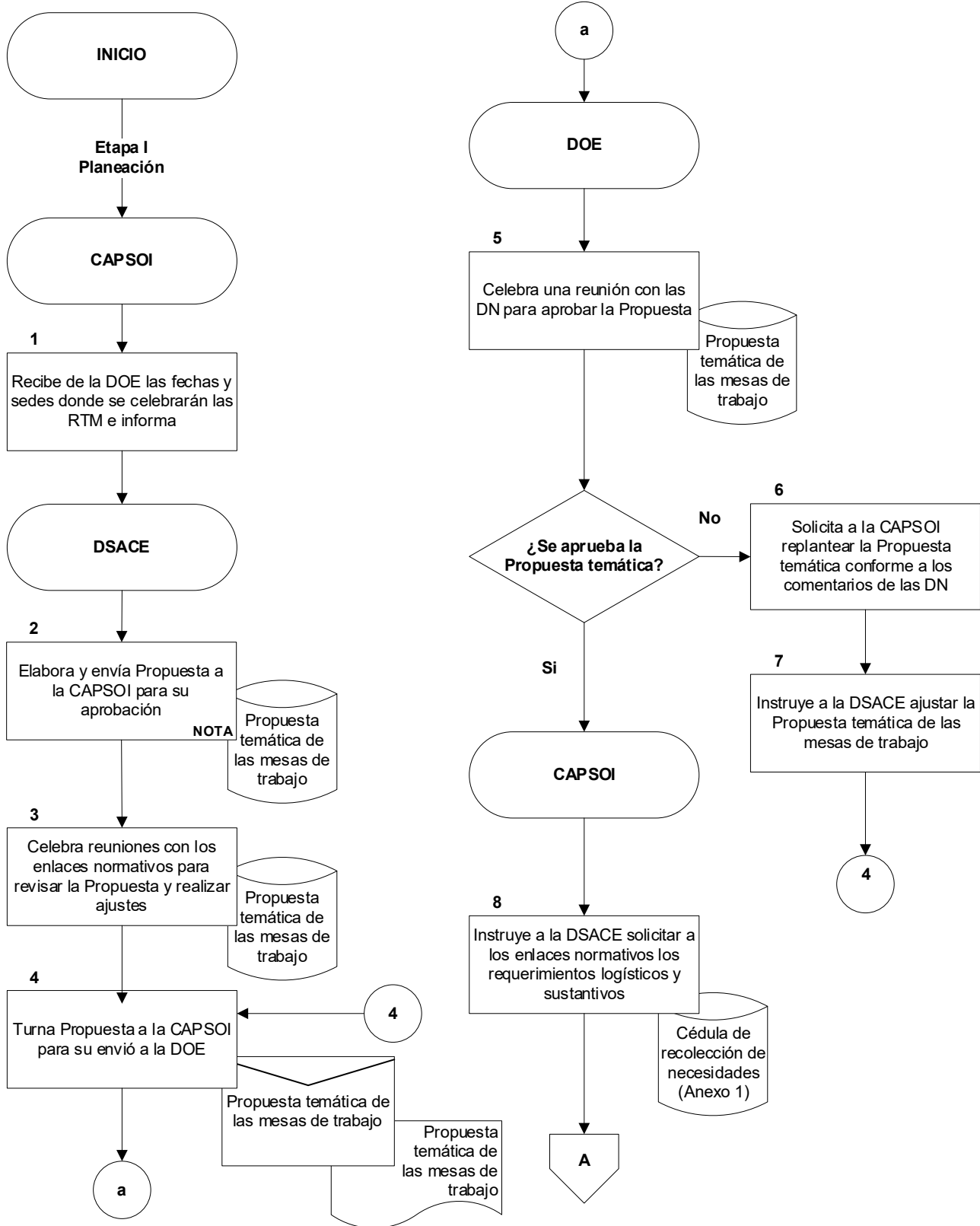
Responsable	Descripción de actividades
	<p>NOTA 1: En caso de no ser aprobada se realizarán las correcciones correspondientes.</p> <p>NOTA 2: La aprobación de la "Minuta" será solo de forma.</p>
CAPSOI	<p>28. Remite a la UEOD la "Minuta" firmada para su envío digital a los titulares de los OOAD y los directores de las UMAE e instruye a la DSACE su envío a los enlaces normativos.</p>
DSACE	<p>29. Programa y solicita la aprobación de las fechas de seguimiento de acuerdos y de registro de avances a la CAPSOI.</p> <p>NOTA: En caso de no ser aprobado se realizarán las correcciones correspondientes.</p> <p>30. Solicita por correo electrónico a los enlaces normativos el registro de avances conforme a las fechas de seguimiento de acuerdos.</p> <p>31. Procesa la información y verifica la evidencia documental que la acompaña.</p> <p>32. Genera "Reportes de avance del cumplimiento de acuerdos" y los envía a la CAPSOI para su aprobación.</p> <p>NOTA: En caso de no ser aprobados se realizarán las correcciones correspondientes.</p>
CAPSOI	<p>33. Envía los "Reportes de avance del cumplimiento de acuerdos" a la DOE para su difusión.</p>
DSACE	<p>34. Revisa el cumplimiento del avance esperado conforme al criterio de temporalidad establecido en las políticas 5.2.8 y 5.2.22.</p> <p style="text-align: center;">No se cumplió con el criterio</p> <p>35. Realiza una reunión con los enlaces normativos correspondientes para diseñar estrategias que incentiven el cumplimiento de acuerdos.</p> <p>Continua con la actividad 36.</p>

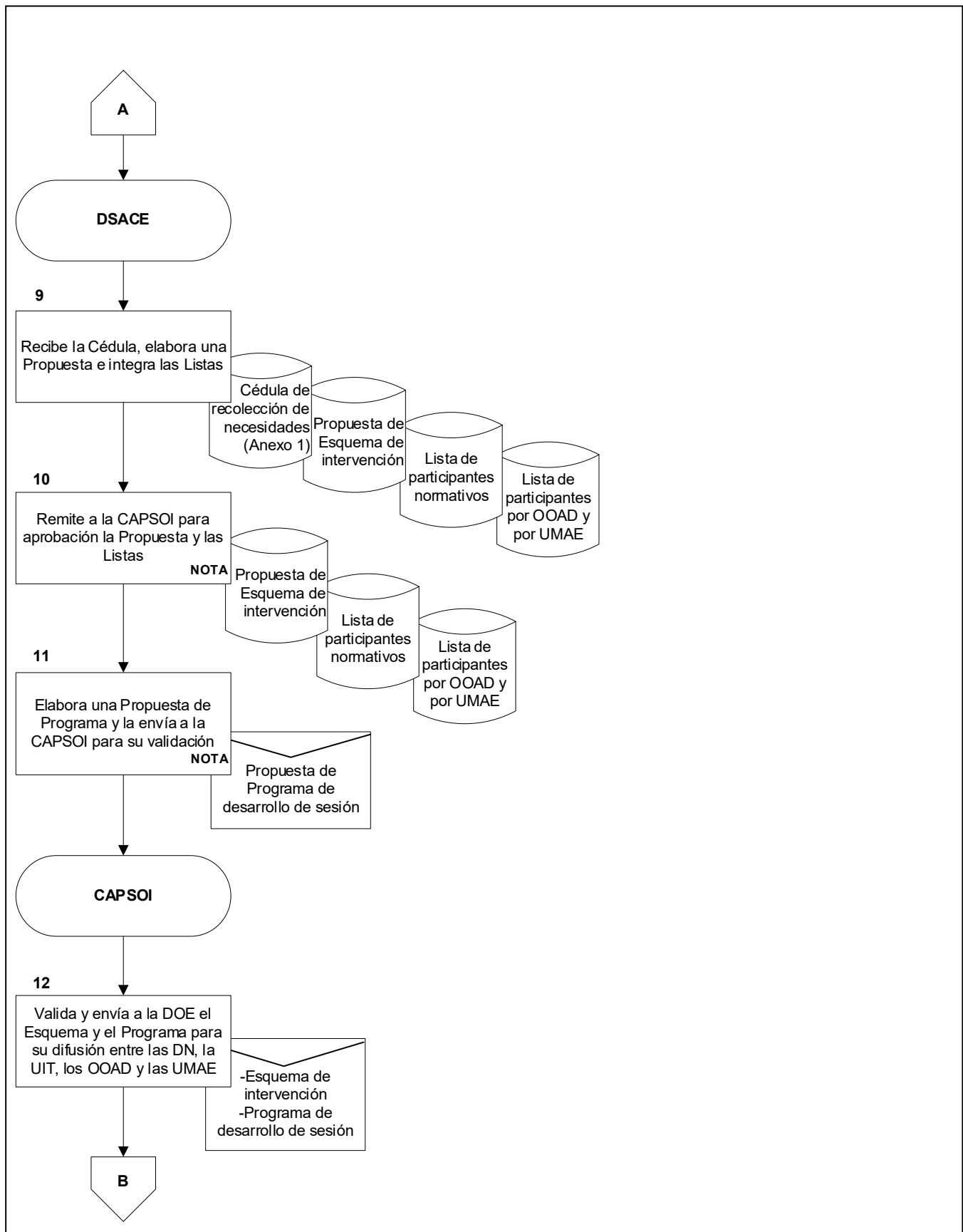


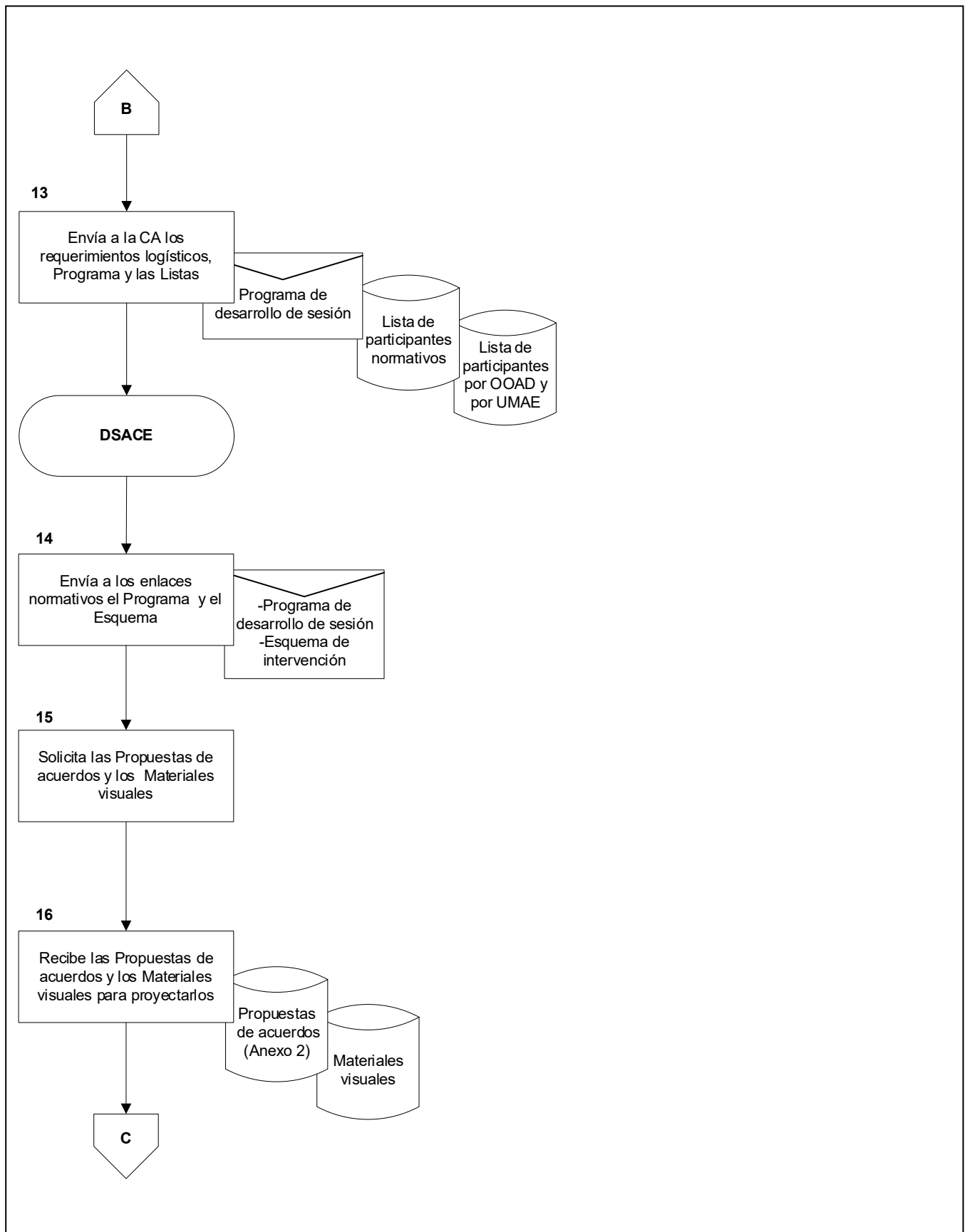
Responsable	Descripción de actividades
DSACE	<p style="text-align: center;">Se cumplió con el criterio</p> <p>36. Da seguimiento quincenal al avance del cumplimiento de acuerdos conforme a la política 5.2.23.</p> <p>37. Elabora “Reporte final del avance de cumplimiento de acuerdos” y lo envía a la CAPSOI para su aprobación y envío a la DOE.</p> <p>NOTA: En caso de no ser aprobado se realizarán las correcciones correspondientes.</p> <p>38. Elabora el “Informe de Actividades de las RTM” y lo envía a la CAPSOI para su aprobación y envío a la DOE.</p> <p>NOTA: Se tomará en cuenta el “Reporte final del avance de cumplimiento de acuerdos” para la elaboración del “Informe de Actividades de las RTM”.</p>
DOE	<p>39. Difunde el “Informe de Actividades de las RTM” conforme a la política 5.2.26.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p>

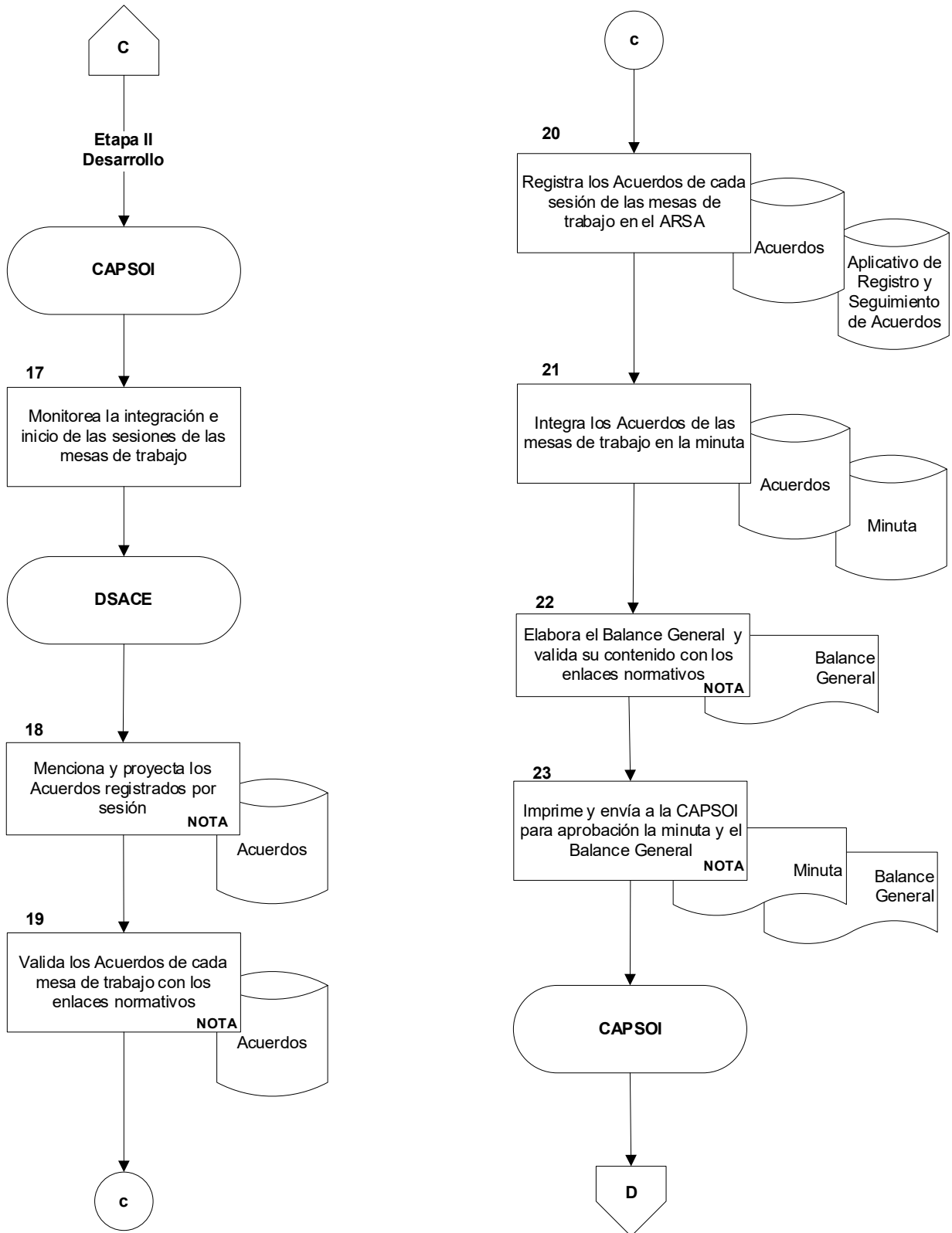


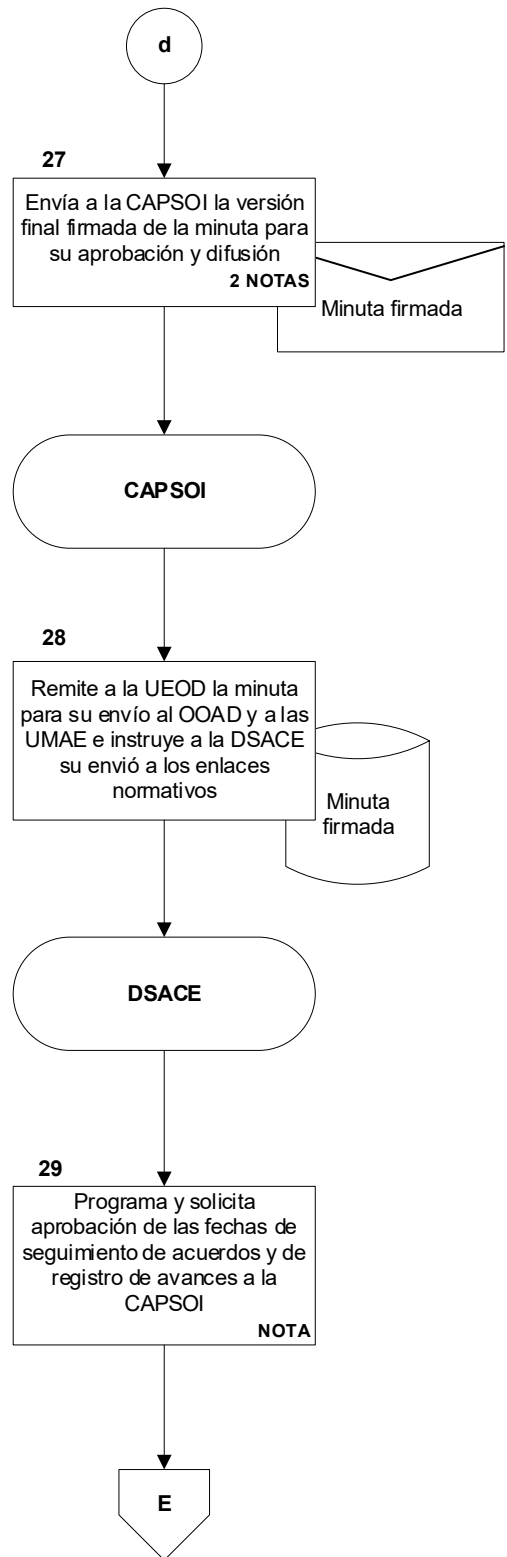
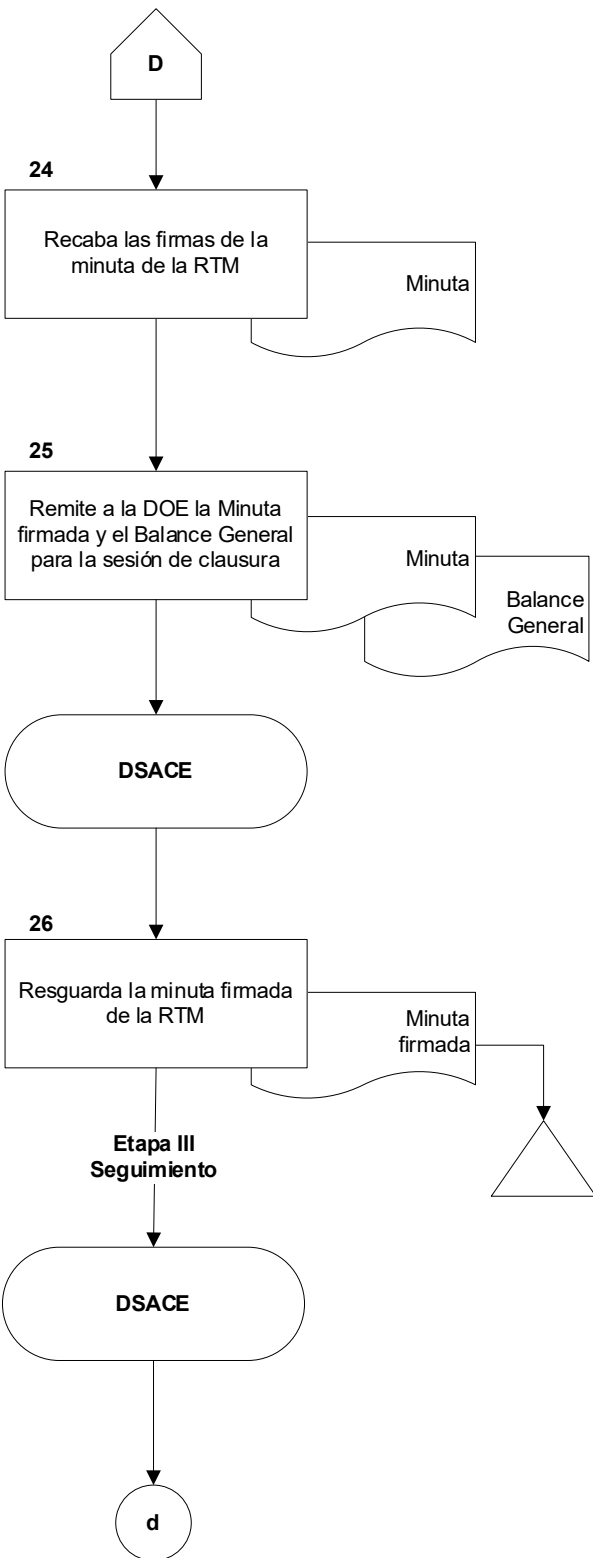
7 Diagrama de flujo

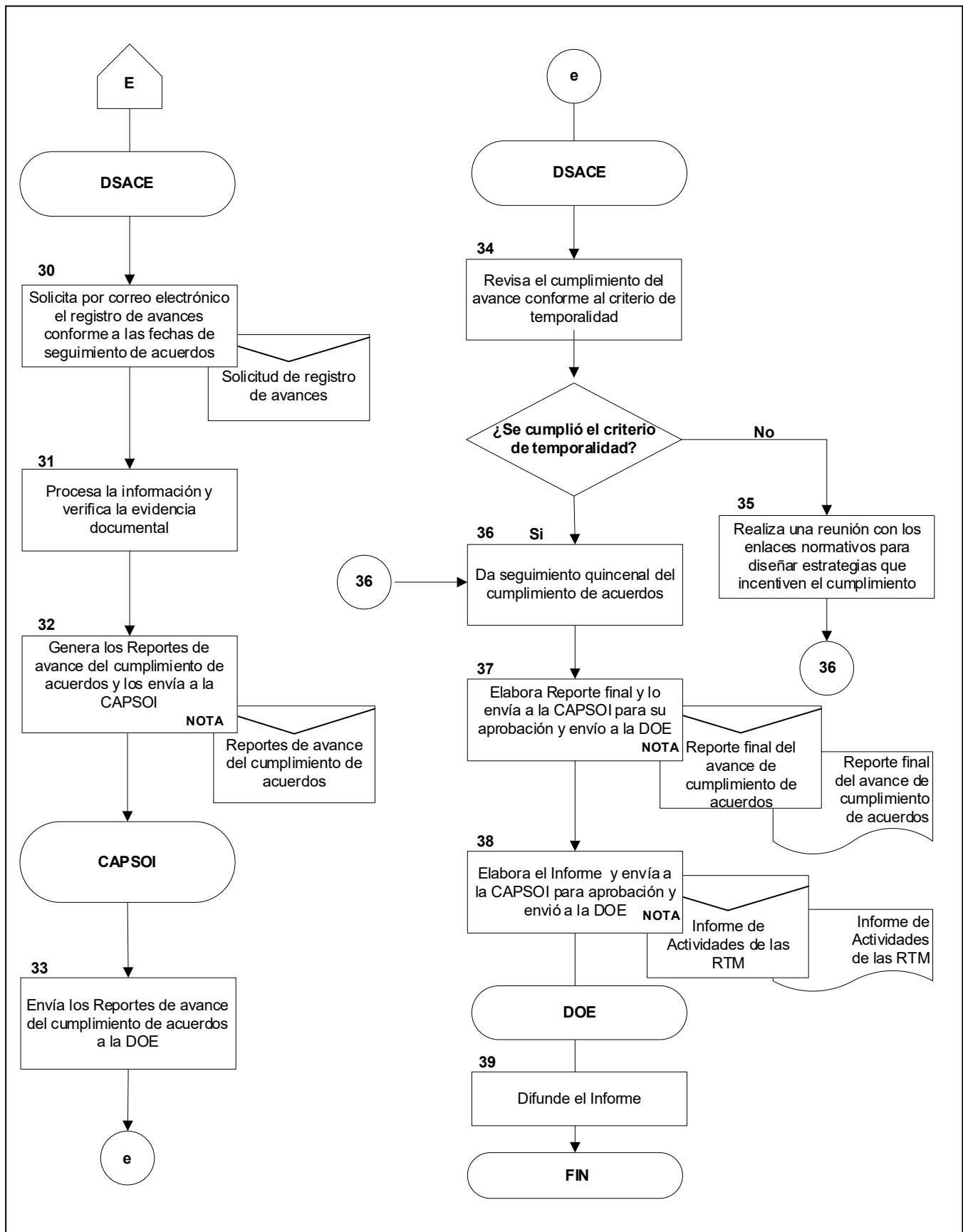














ANEXO 1
Cédula de recolección de necesidades



Reuniones de Trabajo Multidisciplinarias
Cédula de Recolección de Necesidades
Mesas de Trabajo Específicas (uno a uno)

Aspectos sustantivos

Dirección Normativa **1** (Seleccione una Dirección Normativa del listado)

Nombre de la mesa **2** (Seleccione una mesa de trabajo del listado)

Lista de participantes de la Dirección Normativa en esta mesa:

Colocar nombre y cargo como se espera que aparezca en el personificador.
Si se trata de personal de apoyo, colocar nombre y cargo seguido por (apoyo).

3

Temas a Tratar

1	Colocar el nombre del tema a exponer y la Unidad o Coordinación encargada de su seguimiento.
2	Tema / Unidad o Coordinación
3	Tema / Unidad o Coordinación 4
4	
5	
6	

Enlace para validación de acuerdos:

Colocar el nombre y cargo de la persona con la que el personal de la DOE podrá validar los acuerdos de esta mesa.

5

Participantes por OOAD

Participantes por UMAE

Participante 1: 6 (Seleccione una opción del listado)	Participante 1: 7 (Seleccione una opción del listado)
Participante 2: (Seleccione una opción del listado)	Participante 2: (Seleccione una opción del listado)
Participante 3: (Seleccione una opción del listado)	Participante 3: (Seleccione una opción del listado)
Participante 4: (Seleccione una opción del listado)	Participante 4: (Seleccione una opción del listado)
Participante 5: (Seleccione una opción del listado)	Participante 5: (Seleccione una opción del listado)
Participante 6: Otro: coloque el cargo	Participante 6: Otro: coloque el cargo

Aspectos logísticos

Formato de sala: **8** Herradura Tipo escuela

Montaje: **9** 30 personas 50 personas

Servicios a distancia Transmisión en vivo **11** Participación a distancia

Las salas tendrán equipo de audio y proyección de documentos de apoyo (paquetería office). Si tiene requerimientos adicionales, favor de especificar:

12



Reuniones de Trabajo Multidisciplinarias
Cédula de Recolección de Necesidades
Mesas de Trabajo Transversales (en bloque)

Aspectos sustantivos	
Nombre del segmento	2
Direcciones Normativas que participan en este segmento	<input type="checkbox"/> DPM <input type="checkbox"/> DPES <input type="checkbox"/> DIR <input type="checkbox"/> DJ <input type="checkbox"/> DF <input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> DOE <input type="checkbox"/> DPTI <input type="checkbox"/> DIDT <input type="checkbox"/> UIT
Lista de participantes de la Dirección Normativa en esta mesa:	Colocar nombre y cargo como se espera que aparezca en el personificador. Si se trata de personal de apoyo, colocar nombre y cargo seguido por (apoyo). 3
Temas a Tratar	
1	Colocar el nombre del tema a exponer y la Unidad o Coordinación encargada de su seguimiento.
2	Tema / Unidad o Coordinación
3	Tema / Unidad o Coordinación 4
4	
5	
6	
Enlace para validación de acuerdos:	Colocar el nombre y cargo de la persona con la que el personal de la DOE podrá validar los acuerdos de esta mesa. 5
Participantes por OOAD	
Participante 1: 6	(Seleccione una opción del listado)
Participante 2:	(Seleccione una opción del listado)
Participante 3:	(Seleccione una opción del listado)
Participante 4:	(Seleccione una opción del listado)
Participante 5:	(Seleccione una opción del listado)
Participante 6:	Otro: coloque el cargo
Participantes por UMAE	
Participante 1: 7	(Seleccione una opción del listado)
Participante 2:	(Seleccione una opción del listado)
Participante 3:	(Seleccione una opción del listado)
Participante 4:	(Seleccione una opción del listado)
Participante 5:	(Seleccione una opción del listado)
Participante 6:	Otro: coloque el cargo
Aspectos logísticos	
Duración:	<input type="checkbox"/> 1 hora por segmento 10 <input type="checkbox"/> 2 horas por segmento
Servicios a distancia 11	<input type="checkbox"/> Transmisión en vivo <input type="checkbox"/> Participación a distancia
Las salas tendrán equipo de audio y proyección de documentos de apoyo (paquetería office). Si tiene requerimientos adicionales, favor de especificar:	12



ANEXO 1
Cédula de recolección de necesidades
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Dirección Normativa	Seleccionar una Dirección Normativa del listado.
2	Nombre de la mesa	Seleccionar una mesa de trabajo del listado.
3	Lista de participantes de la DN en esta mesa	Nombre y cargo de las personas que participarán como se requiere que aparezca en el personificador.
4	Temas a tratar	Nombre del tema a exponer y la Unidad o Coordinación encargada del seguimiento del tema (utilizar el número de líneas de los temas y Unidades o Coordinaciones según se requieran).
5	Enlace para la validación de acuerdos	Nombre y cargo de la persona con la que el personal de la DOE podrá validar los acuerdos de esta mesa.
6	Participantes por parte de los OOAD	Cargo de las personas que participan por parte del OOAD en esa mesa (utilizar el número de líneas que se requieran).
7	Participantes por parte de las UMAE	Cargo de las personas que participan por parte de la UMAE en esa mesa (utilizar el número de líneas que se requieran).
8	Formato de sala	Seleccionar entre herradura y tipo escuela.
9	Montaje	Seleccionar la cantidad de personas que estarán participando en la sala.
10	Duración	Seleccionar la duración que tendrá el segmento.
11	Servicios a distancia	Seleccionar si se requiere algún servicio a distancia.
12	Requerimientos adicionales	Requerimientos logísticos adicionales para la sala.



ANEXO 2
Propuestas de acuerdos



Número de Acuerdo	Número de Mesa	Región	OAD/UMAE	Tipo de Acuerdo	Dirección Normativa	Unidad/Coordinación	Descripción del Acuerdo
1	2	3	4	5	6	7	8



ANEXO 2
Propuestas de acuerdos
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Número de acuerdo	Número consecutivo que corresponda.
2	Número de mesa	Seleccionar la mesa en la que se propone ese acuerdo.
3	Región	Seleccionar la región correspondiente conforme a la política 5.1.10.
4	OOAD/UMAE	Seleccionar el nombre del OOAD o la UMAE con la que se propone suscribir ese acuerdo.
5	Tipo de acuerdo	Indicar si se trata de un acuerdo en el que participa sólo una DN (tipo 1) o en el que participan dos o más DN (tipo 2).
6	Dirección Normativa	DN que propone el acuerdo, misma que también participará en su seguimiento.
7	Unidad/Coordinación	Unidad o Coordinación que será responsable del seguimiento del acuerdo.
8	Descripción del acuerdo	Texto del acuerdo conforme a la política 5.2.7.