

**NORMA PARA ELABORAR, AUTORIZAR Y  
REGISTRAR LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS,  
OCUPACIONALES Y SALARIALES DE PUESTOS  
DE MANDO Y DE NÓMINA ORDINARIA DEL  
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**

**Autorización**



**Lic. Borsalino González Andrade**  
**Titular de la Dirección de Administración**

COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN  
Y COMPETITIVIDAD

MOVIMIENTO VALIGADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN 06 DIC. 2021

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



**NORMA PARA ELABORAR, AUTORIZAR Y REGISTRAR LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS, OCUPACIONALES Y SALARIALES DE PUESTOS DE MANDO Y DE NÓMINA ORDINARIA DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**

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

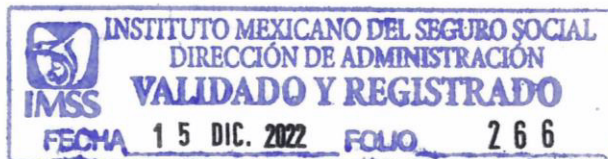
**7.2.1.15** Los puestos homólogos de autorización específica estarán directamente adscritos a la sede de la Dirección General, Secretaría General y Direcciones Normativas, desarrollarán funciones especializadas y concretas en proyectos y programas encomendados por el titular del órgano de adscripción; más no en el cumplimiento de las atribuciones conferidas a éstos en el RIIMSS. No podrán estar adscritos a la estructura no básica ni tendrán personal de mando y operativo bajo su cargo, asimismo, no realizarán ningún tipo de actos de autoridad.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL

### Autorización

  
Lic. Marcos Augusto Bucio Mújica  
Titular de la Secretaría General



*"El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras del IMSS, utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios constitucionales 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".*

## **7. Funciones Sustantivas**

### **7.1 Secretaría General**

1. Planear, dirigir, desarrollar y coordinar las acciones necesarias para atender los asuntos relativos a las sesiones y acuerdos de la Asamblea General, del H. Consejo Técnico y de la Comisión de Vigilancia.
2. Auxiliar a la persona titular de la Presidencia de la Asamblea General y del H. Consejo Técnico en la revisión y análisis de los asuntos que se sometan a la consideración de dichos Órganos Superiores, aportando los elementos de juicio necesarios para la toma de decisiones.
3. Auxiliar en la coordinación de los Comités del H. Consejo Técnico con los Órganos Normativos, con el objeto de atender los asuntos que en el ámbito de responsabilidad que le competen.
4. Certificar los documentos inherentes a las sesiones de la Asamblea General, el H. Consejo Técnico y sus Comités, a petición de los Órganos Normativos, Colegiados, de Operación Administrativa Desconcentrada, Operativa, externa y entidades fiscalizadoras.
5. Atender los asuntos que le competen en coordinación con las unidades administrativas a su cargo, así como con los Órganos Normativos, Colegiados, de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos, con el objeto de dar veracidad y oportunidad en los distintos niveles de intervención.
6. Organizar la difusión, cumplimiento, clasificación y resguardo de los acuerdos de la Asamblea General y del H. Consejo Técnico, para hacerlos del conocimiento de los Órganos Normativos, Colegiados, de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos.
7. Evaluar conforme a sus atribuciones, las actas emitidas por los Órganos de Gobierno y Órganos Colegiados.
8. Autorizar estrategias digitales de difusión dentro de la Secretaría General.
9. Presentar a consideración del H. Consejo Técnico las propuestas de designaciones y/o ratificaciones de los representantes de los Sectores ante los Órganos de Gobierno y Órganos Colegiados.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL

10. Dar respuesta a solicitudes, consultas y opiniones, de los asuntos que emanen de la Asamblea General y del H. Consejo Técnico, a Órganos Fiscalizadores, Normativos, Colegiados y Unidades Administrativas del Instituto.
11. Presentar los recursos de inconformidad que debido a su importancia y/o trascendencia institucional, el H. Consejo Técnico resuelva ejerciendo su facultad de atracción, o lo determine una autoridad competente para el mismo fin.
12. Presentar los proyectos de resolución que se someterán a la consideración del H. Consejo Técnico, en los casos en que se ha ejercido el derecho de veto de los presidentes de los Consejos Consultivos y las Juntas de Gobierno de las UMAE.
13. Autorizar los informes relacionados con los Órganos de Gobierno y los Órganos Colegiados, para someterlos a la consideración del H. Consejo Técnico.
14. Emitir las políticas, lineamientos, metodologías y programas relacionados con el enlace, evaluación y mejora del funcionamiento de los Órganos de Gobierno y los Órganos Colegiados.
15. Tramitar ante el H. Consejo Técnico las solicitudes sobre prórroga de servicios médicos, aparatos de prótesis, expedición de incapacidades retroactivas, ayudas para gastos de matrimonio, asignaciones familiares, celebración de convenios de pago sobre cuotas obrero patronales y accesorios legales y cancelación de adeudos, en los términos y condiciones establecidos en la Ley, que rebasen la competencia de los Consejos Consultivos, y el otorgamiento de prestaciones médicas y económicas, en ambos casos por equidad y justicia.
16. Dirigir las acciones de atención, seguimiento y cumplimiento de las solicitudes y/o asuntos planteados por las Organizaciones sindicales y empresariales relacionadas con el tripartismo y las Organizaciones sociales de acuerdo al fin social del Instituto, todas referentes a temas de seguridad social, a nivel nacional e internacional, cuyo objeto sea obtener el mayor beneficio para el Instituto respecto a la efectividad de los servicios que se otorgan a la derechohabiente, tanto médicos como administrativos.
17. Coordinar y organizar las reuniones, actividades de trabajo y eventos específicos, en los que participarán la persona titular de la Dirección General y/o el personal del Instituto con las Organizaciones sindicales y empresariales, relacionadas con el tripartismo y las Organizaciones sociales de acuerdo al fin social del Instituto, todas referentes a temas de seguridad social, a efecto de fortalecer y consolidar las relaciones tripartitas y sociales, así como el intercambio de conocimiento para lograr mejores resultados.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL

18. Coordinar y fortalecer la participación de los sectores obrero, patronal y gubernamental en las relaciones con organismos internacionales con fines de seguridad social, dada la importancia del tripartismo, lo anterior para aprovechar las experiencias y conocimientos de expertos en la materia, para aplicarlos en los procesos sustantivos y adjetivos del Instituto.
19. Coordinar la atención de los requerimientos relacionados con asuntos de carácter internacional solicitados por los sectores obrero y patronal, así como gubernamental en cuanto a su participación en foros, visitas e intercambios, a fin de fortalecer la proyección internacional del Instituto en materia de seguridad social y tripartismo.
20. Dirigir las acciones para obtener y mantener la acreditación del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) como Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias Laborales en materia de seguridad social; para el desarrollo de nuevos estándares de competencia y su registro e integración al Sistema Nacional de Competencias; para el desarrollo e instrumentación de los proyectos y programas de capacitación, evaluación y certificación de competencias laborales; y, para promover la firma de Convenios con instituciones públicas y privadas para apoyar en la certificación de su personal, de acuerdo con la normatividad establecida por el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER).
21. Dirigir la asignación de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros, autorizados a la Secretaría General.