



FACULTAD DE INGENIERÍA UNAM
DIVISIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA

CURSOS INSTITUCIONALES

TALLER: REDEFINICIÓN DE FUNCIONES Y ELABORACIÓN DE MANUALES

Del 3 al 21 de Junio de 2002

APUNTES GENERALES

CI-114

Instructor: Lic. Sergio Suárez Castrejón
ISSSTE
Junio del 2002



SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

TALLER: REDEFINICIÓN DE FUNCIONES Y
ELABORACIÓN DE MANUALES.



HOJA.

CONTENIDO:

❖ RESPONSABLES DEL TALLER POR DECFI - UNAM.....	I.
❖ REGLAS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL TALLER.....	II.
❖ PRESENTACIÓN DE LOS ASISTENTES.....	III.
TEMA 1.- DISPOSICIONES LEGALES QUE FACULTAN A L ISSSTE.....	1 - 4.
TEMA 2.- DETERMINACIÓN DE LAS FACULTADES OTORGADAS A LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.....	5 - 8.
TEMA 3.- DETERMINACIÓN DE LAS FUNCIONES ESTRATÉGICAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.....	9 - 18
TEMA 4.- DETERMINACIÓN DE LAS FUNCIONES TÁCTICAS Y OPERATIVAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	19 - 27
TEMA 5.- DETERMINACIÓN DE LAS FUNCIONES REALES QUE SE EJECUTAN EN LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.....	28 - 31
TEMA 6.- DETERMINACIÓN DE VACIOS Y EXCESOS.	32 - 35
TEMA 7.- REDISEÑO DE FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN.....	36 - 41
TEMA 8.- CONTENIDO Y METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN.	42 - 47
TEMA 9.- CONTENIDO Y METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS.....	48 - 61



**FACULTAD DE INGENIERÍA
DIVISIÓN DE EDUCACIÓN CONTÍNUA.**

**TALLER: REDEFINICIÓN DE FUNCIONES Y
ELABORACIÓN DE MANUALES PARA LA
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL
ISSSTE.**



RESPONSABLES DEL TALLER POR DECFI – UNAM.

**COORDINACIÓN ACADÉMICA POR DECFI – UNAM :
M. en C. Ing. Rómulo Mejías Ruíz.**

**COORDINACIÓN OPERATIVA POR DECFI – UNAM :
Lic. María Yesenia Gómez Sandoval.**

**FACILITADOR DECFI – UNAM :
L.A.E. Sergio Suárez Castrejón.**



SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

TALLER: REDEFINICIÓN DE FUNCIONES Y
ELABORACIÓN DE MANUALES.



REGLAS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL TALLER:

- 1.- PUNTUALIDAD: El taller dará inicio puntualmente con una tolerancia de 15 minutos. Transcurrido el 50% de la duración total se tendrá un receso de 15 minutos para reiniciar de inmediato.
- 2.- ASISTENCIA: El taller se acreditará siempre y cuando el capacitando cubra el 80% de las asistencias, para lo cual habrá de registrarse diariamente al inicio y al término de la sesión..
- 3.- PARTICIPACIÓN:
 - ♣ Los equipos de trabajo participarán de manera activa, tanto en las horas destinadas al taller como a los trabajos de investigación y análisis.
 - ? En caso de dudas, los capacitandos podrán interrumpir al Facilitador para la aclaración de conceptos.
 - 🗣 Todas las participaciones son importantes. El respeto a las opiniones y dudas es fundamental.
- 4.- LIMITANTES:
 - ✗ Apagar los teléfonos móviles y localizadores.
 - ✗ Los asuntos relativos al trabajo diario se resolverán con posterioridad al término de cada sesión.



SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

TALLER: REDEFINICIÓN DE FUNCIONES Y
ELABORACIÓN DE MANUALES.



PRESENTACIÓN DE LOS ASISTENTES:

Cada uno de los asistentes se presentará en el orden que indique el Facilitador proporcionando los datos siguientes:

1. Nombre completo;
2. Profesión;
3. Cargo que ocupa;
4. Experiencia en actividades de organización y métodos y/o estudios de reorganización;
5. Expectativas respecto al taller.

III.



SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**TALLER: REDEFINICIÓN DE FUNCIONES Y
ELABORACIÓN DE MANUALES.**



TEMA 1.- DISPOSICIONES LEGALES QUE FACULTAN AL ISSSTE.




SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN


TALLER: REDEFINICIÓN DE FUNCIONES Y
ELABORACIÓN DE MANUALES.

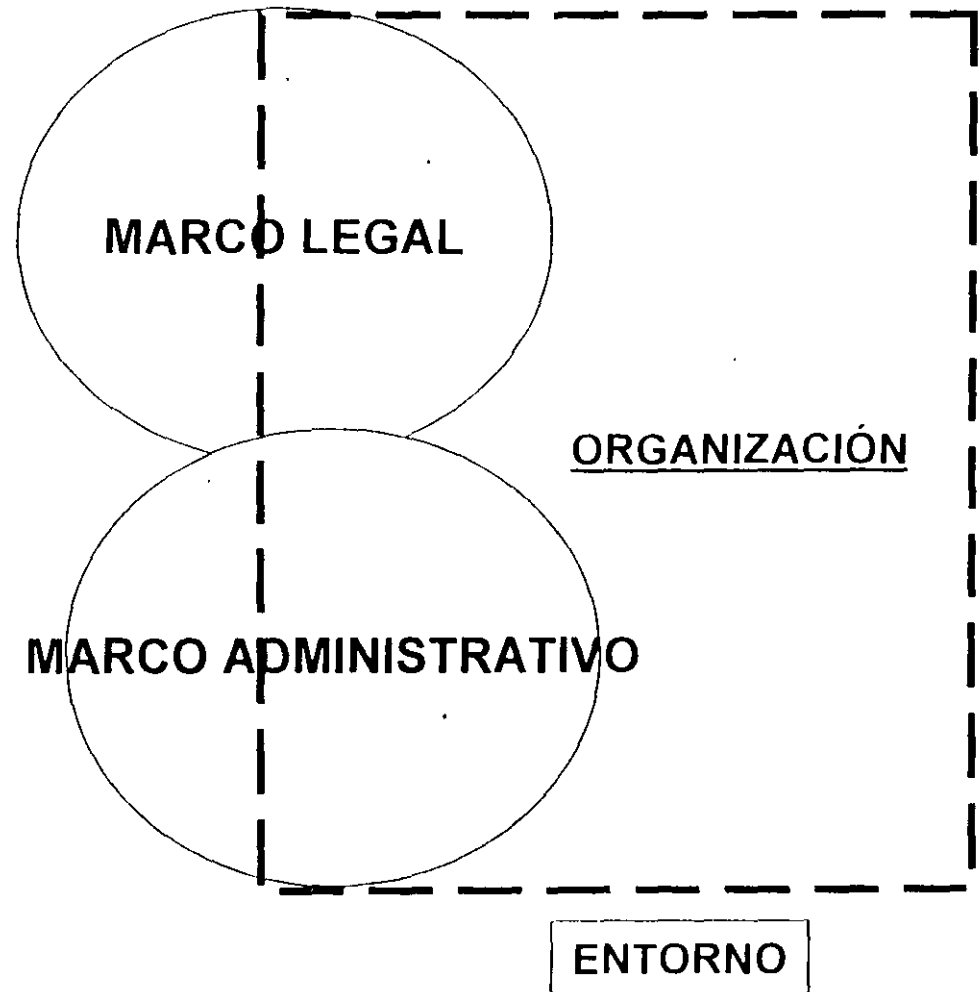
TEMA 1.



- Las organizaciones públicas se “mueven” dentro de dos marcos fundamentales:

 **MARCO LEGAL.**- Son las normas de carácter obligatorio aplicables a la organización. En el caso de los organismos públicos le dan, entre otros, la personalidad jurídica y las facultades que posee y ejerce.

 **MARCO ADMINISTRATIVO.**-Son las normas, reglas y disposiciones para el funcionamiento operativo de la organización.





SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

TALLER: REDEFINICIÓN DE FUNCIONES Y
ELABORACIÓN DE MANUALES.

TEMA 1.



- Dentro del Marco Jurídico se tienen los siguientes:

- 📖 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- 📖 Leyes reglamentarias a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- 📖 Otras Leyes;
- 📖 Códigos;
- 📖 Reglamentos;
- 📖 Decretos;
- 📖 Acuerdos;
- 📖 Estatutos;
- 📖 Laudos;
- 📖 Jurisprudencia;
- 📖 Manuales, guías catálogos;
- 📖 Circulares u oficios;
- 📖 Otras disposiciones.

MARCO JURÍDICO












SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

TALLER: REDEFINICIÓN DE FUNCIONES Y
ELABORACIÓN DE MANUALES.
TEMA 1.



Dentro del Marco Administrativo se
tiene lo siguiente:

-  Plan General de Desarrollo;
-  Manual Administrativo o Manual de Organización;
-  Circulares internas;
-  Oficios internos;
-  Manuales de contenido múltiple;
-  Manuales de políticas;
-  Manuales de procedimientos;
-  Instructivos.
-  Otros.





SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**TALLER: REDEFINICIÓN DE FUNCIONES Y
ELABORACIÓN DE MANUALES.
TEMA 1.**



- 1.1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
- 1.2.- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.**
- 1.3.- Ley General de Salud.**
- 1.4. Ley del ISSSTE.**
- 1.5.- Diario Oficial de la Federación de fecha 18 de marzo de 2002.**
- 1.7.- Otros.**



SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**TALLER: REDEFINICIÓN DE FUNCIONES Y
ELABORACIÓN DE MANUALES.**



TEMA 2.- DETERMINACIÓN DE LAS FACULTADES OTORGADAS A LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

2.1.- Determinación de las facultades del ISSSTE.



SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

TALLER: REDEFINICIÓN DE FUNCIONES Y
ELABORACIÓN DE MANUALES.
TEMA 2 SUBTEMA 2.1.



EJERCICIO N° 1:

- 1.- Formar equipos de acuerdo a su adscripción, asignarle un nombre y nombrar un líder. (5 minutos).
- 2.- El equipo integrará la forma en que está organizada su Subdirección, incluyendo las funciones que realiza cada una de sus Jefaturas de Servicio y sus Departamentos. (30 minutos)
- 4.- El equipo preparará presentación con los elementos que ponga a su disposición el Facilitador. (10 minutos). Para este ejercicio cada equipo podrá utilizar los formatos que considere oportunos.
- 5.- El equipo expondrá ante los otros equipos sus conclusiones. (5 minutos máximo por grupo). Los otros equipos tomarán nota de aquello que consideren relevante.
- 6.- Una vez que terminen de exponer todos los equipos cada grupo se reunirá nuevamente para obtener conclusiones. (10 minutos).



SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

TALLER: REDEFINICIÓN DE FUNCIONES Y
ELABORACIÓN DE MANUALES.
TEMA 2 SUBTEMA 2.1.



EJERCICIO N° 2:

- 1.- Formar equipos de acuerdo a su adscripción, asignarle un nombre y nombrar un líder. (5 minutos).
- 2.- El equipo leerá, para sus integrantes únicamente, las facultades legales otorgadas al ISSSTE. Artículo 3º y 150 de la Ley del ISSSTE. Anexo (15 minutos)
- 3.- El equipo analizará y resumirá en sus propias palabras ¿para qué fue creado el ISSSTE?. (15 minutos)
- 4.- El equipo preparará presentación con los elementos que ponga a su disposición el Facilitador. (10 minutos).
- 5.- Expondrá ante los otros equipos sus conclusiones. (5 minutos máximo por grupo). Los otros equipos tomarán nota de aquello que consideren relevante
- 6.- Una vez que terminen de exponer todos los equipos cada grupo se reunirá nuevamente para obtener conclusiones mismas que anotarán en la hoja 3/3 prevista en este ejercicio. (10 minutos).



SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

TALLER: REDEFINICIÓN DE FUNCIONES Y
ELABORACIÓN DE MANUALES.
TEMA 2 SUBTEMA 2.1.



EJERCICIO N° 2:

NOMBRE DEL EQUIPO:

DE ACUERDO A LAS BASES LEGALES REDACTAR EN LAS PROPIAS PALABRAS DEL EQUIPO
¿ PARA QUÉ FUE FORMADO EL ISSSTE?

¿ASÍ LO REFLEJA SU MISIÓN Y SU VISIÓN?



SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

TALLER: REDEFINICIÓN DE FUNCIONES Y
ELABORACIÓN DE MANUALES.
TEMA 2 SUBTEMA 2.1.



EJERCICIO N° 2:

NOMBRE DEL EQUIPO:	
--------------------	--

CONCLUSIONES ANTES DE LA EXPOSICIÓN DE OTROS EQUIPOS

CONCLUSIONES DESPUÉS DE LA EXPOSICIÓN DE OTROS EQUIPOS.



SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**TALLER: REDEFINICIÓN DE FUNCIONES Y
ELABORACIÓN DE MANUALES.**



TEMA 3.- DETERMINACIÓN DE LAS FUNCIONES ESTRATÉGICAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

3.1.- Determinación de las funciones productivas y administrativas.



SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

TALLER REDEFINICIÓN DE FUNCIONES Y
ELABORACIÓN DE MANUALES.

TEMA 3.



NOTA IMPORTANTE:

La definición de cuáles son funciones y procesos productivos y cuáles administrativos lo proporciona la naturaleza misma de la institución basada en sus atribuciones legales.



ISSSTE



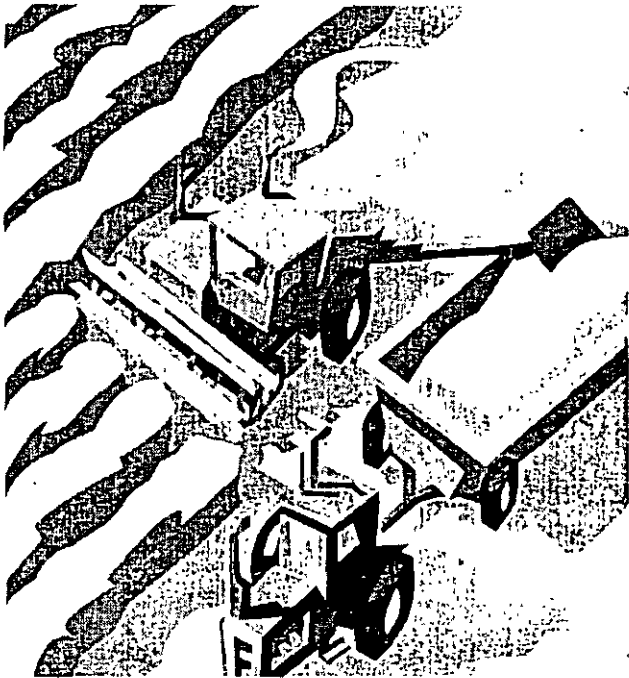


SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

TALLER: REDEFINICIÓN DE FUNCIONES Y
ELABORACIÓN DE MANUALES.
TEMA 3 SUBTEMA 3.1.



¿QUÉ SON LAS FUNCIONES Y PROCESOS PRODUCTIVOS?



Son el conjunto de tareas y actividades ordenadas de manera lógica que producen los bienes o servicios que dan el sustento a la Misión, Visión, facultades, objetivos, programas y atribuciones de la institución.



SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

TALLER: REDEFINICIÓN DE FUNCIONES Y
ELABORACIÓN DE MANUALES.
TEMA 3 SUBTEMA 3.1.



¿QUÉ SON LAS FUNCIONES Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS?



Son el conjunto de tareas y actividades ordenadas de manera lógica, que producen los bienes y servicios que a su vez dan el apoyo para que los sustantivos puedan ser ejecutados.




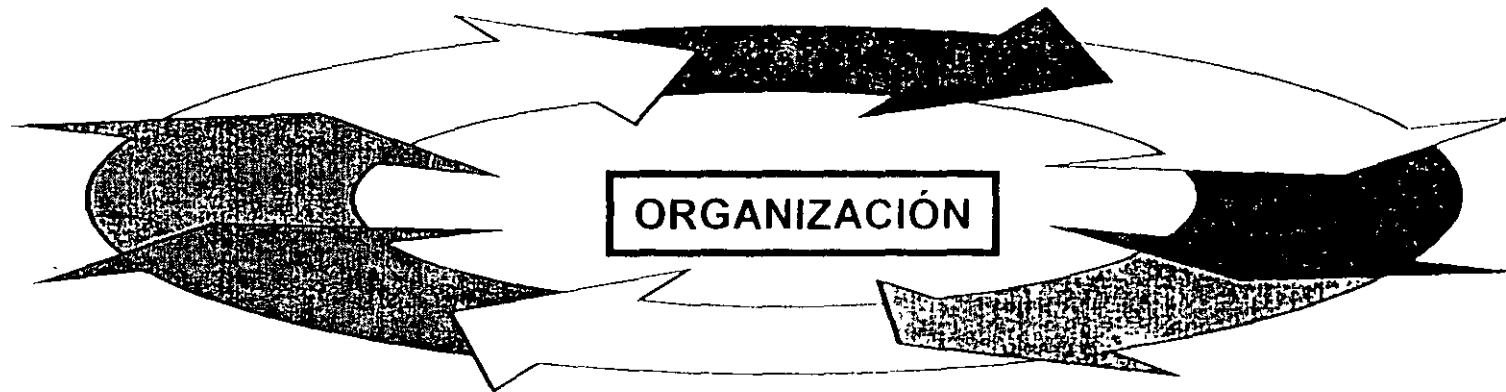
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

TALLER: REDEFINICIÓN DE FUNCIONES Y
ELABORACIÓN DE MANUALES.
TEMA 3 SUBTEMA 3.1.




• PROCESOS PRODUCTIVOS.

 Son aquel conjunto de actividades que transforman insumos en productos prediseñados, que agregan valor al usuario final o intermedio y que le dan el sustento para el cumplimiento de la Misión, Visión, facultades y atribuciones de la institución.



• PROCESOS ADMINISTRATIVOS.

 Son aquel conjunto de actividades que transforman insumos en productos prediseñados, que agregan valor al usuario final o intermedio y que dan el apoyo para el cumplimiento de las sustantivas y en consecuencia a la Misión, Visión, facultades y atribuciones de la institución.









SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

TALLER: REDEFINICIÓN DE FUNCIONES Y
ELABORACIÓN DE MANUALES.
TEMA 3 SUBTEMA 3.1.







EJEMPLOS DE FUNCIONES Y PROCESOS

-  Exploración de los mantos freáticos;
-  Construcción de obra para extracción;
-  Potabilización;
-  Distribución;;
-  Alcantarillado;
-  Tratamiento y reuso;

PROCESOS
PRODUCTIVOS

APOYO

-  Administración del capital humano;
-  Administración de los recursos financieros;
-  Administración de los recursos materiales;
-  Administración de los recursos informáticos.

PROCESOS
ADMINISTRATIVOS



SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

TALLER: REDEFINICIÓN DE FUNCIONES Y
ELABORACIÓN DE MANUALES.
TEMA 3 SUBTEMA 3.1.

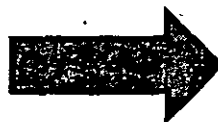


**PROCESOS SUSTANTIVOS
O PRODUCTIVOS.**



**Son responsabilidad de las
Áreas sustantivas de la
organización, su ejecución
se apoya en procesos
adjetivos.**

**PROCESOS ADJETIVOS
O ADMINISTRATIVOS.**



**Son responsabilidad de las
Áreas adjetivas de la
organización, su ejecución
apoya el cumplimiento de
procesos sustantivos.**



SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

TALLER: REDEFINICIÓN DE FUNCIONES Y
ELABORACIÓN DE MANUALES.
TEMA 3 SUBTEMA 3.1.



- Administración del capital humano;
- Administración de los recursos financieros;
- Administración de los recursos materiales;
- Administración de los recursos informáticos.





SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

TALLER: REDEFINICIÓN DE FUNCIONES Y
ELABORACIÓN DE MANUALES.
TEMA 3 SUBTEMA 3.1.



EJERCICIO N° 3:

- 1 - Reintegrar los equipos de acuerdo a su adscripción. (2 minutos).
- 2 - Analizar y resumir lo siguiente:
 - 2.1.- De acuerdo con el Artículo 51 – B del Estatuto Orgánico, ordenar las funciones ahí descritas en Áreas de Afinidad Mayores. (20 minutos).
- 3.- Preparar presentación con los elementos que el Facilitador ponga a su disposición. (10 minutos).
- 4.- Exponer ante los otros grupos. (5 minutos máximo por grupo).
- 5.- Una vez que terminen de exponer todos los grupos cada grupo se reunirá nuevamente para obtener nuevas conclusiones, anotándolas en la hoja 3/3 prevista en este ejercicio. (10 minutos).

HOJA 1/3



SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

TALLER: REDEFINICIÓN DE FUNCIONES Y
ELABORACIÓN DE MANUALES.
TEMA 3 SUBTEMA 3.1.



EJERCICIO N° 3:

NOMBRE DEL EQUIPO:	
--------------------	--

ÁREAS DE AFINIDAD MAYORES:

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS INFORMÁTICOS

OTRAS ÁREAS DE AFINIDAD DE APOYO.



SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

TALLER: REDEFINICIÓN DE FUNCIONES Y
ELABORACIÓN DE MANUALES.
TEMA 3 SUBTEMA 3.1.



EJERCICIO N° 3:

NOMBRE DEL EQUIPO:

CONCLUSIONES ANTES DE LA EXPOSICIÓN DE OTROS EQUIPOS

CONCLUSIONES DESPUÉS DE LA EXPOSICIÓN DE OTROS EQUIPOS.



SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**TALLER: REDEFINICIÓN DE FUNCIONES Y
ELABORACIÓN DE MANUALES.**



TEMA 4.- DETERMINACIÓN DE LAS FUNCIONES TÁCTICAS Y OPERATIVAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

4.1.- Determinación de las funciones tácticas y operativas.



SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

TALLER: REDEFINICIÓN DE FUNCIONES Y
ELABORACIÓN DE MANUALES.
TEMA 4. SUBTEMA 4.1.



EJERCICIO N° 4:

- 1.- Reintegrar los equipos de acuerdo a su adscripción. (2 minutos).
- 2.- Analizar y responder a lo siguiente:
El equipo de trabajo, con base en los resultados del EJERCICIO 3, hará un desglose más detallado de las actividades de cada Área de Afinidad. A las áreas definidas en el EJERCICIO 3 las llamaremos "Áreas de Afinidad Mayores" y a las que resulten de este ejercicio "Áreas de Afinidad Menores".
Para mayor facilidad, se procurará que las "Áreas de Afinidad Menores" sean ordenadas tal y como son o deberían ser ejecutadas. (40 minutos).
- 3.- Preparar presentación. (10 minutos).
- 4.- Exponer ante los otros equipos. (5 minutos máximo por grupo).
- 5.- Una vez que terminen de exponer todos los equipos cada grupo se reunirá nuevamente para obtener sus propias conclusiones. (10 minutos).

NOTA: No se prevé que los demás equipos interrumpan o pregunten, concretándose a tomar notas de lo expuesto.



SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

TALLER: REDEFINICIÓN DE FUNCIONES Y ELABORACIÓN DE MANUALES.
TEMA 4. SUBTEMA 4.1.



EJERCICIO N° 4:

ÁREA DE AFINIDAD MAYOR DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL EQUIPO:	
ÁREA DE AFINIDAD MAYOR	ÁREA DE AFINIDAD MENOR



SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

TALLER: REDEFINICIÓN DE FUNCIONES Y
ELABORACIÓN DE MANUALES.
TEMA 4. SUBTEMA 4.1.



EJERCICIO N° 4:

ÁREA DE AFINIDAD MAYOR DE RECURSOS FINANCIEROS

NOMBRE DEL EQUIPO	
ÁREA DE AFINIDAD MAYOR	ÁREA DE AFINIDAD MENOR



SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

TALLER: REDEFINICIÓN DE FUNCIONES Y
ELABORACIÓN DE MANUALES.
TEMA 4. SUBTEMA 4.1.



EJERCICIO N° 4:

ÁREA DE AFINIDAD MAYOR DE RECURSOS MATERIALES

NOMBRE DEL EQUIPO:	
ÁREA DE AFINIDAD MAYOR	ÁREA DE AFINIDAD MENOR



SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

TALLER: REDEFINICIÓN DE FUNCIONES Y
ELABORACIÓN DE MANUALES.
TEMA 4. SUBTEMA 4.1.



EJERCICIO N° 4:

ÁREA DE AFINIDAD MAYOR DE RECURSOS INFORMÁTICOS

NOMBRE DEL EQUIPO.	
ÁREA DE AFINIDAD MAYOR	ÁREA DE AFINIDAD MENOR



SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

TALLER: REDEFINICIÓN DE FUNCIONES Y ELABORACIÓN DE MANUALES.
TEMA 4. SUBTEMA 4.1.



EJERCICIO N° 4:

OTRA ÁREA DE AFINIDAD MAYOR

NOMBRE DEL EQUIPO.	
ÁREA DE AFINIDAD MAYOR	ÁREA DE AFINIDAD MENOR



SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

TALLER: REDEFINICIÓN DE FUNCIONES Y
ELABORACIÓN DE MANUALES.
TEMA 4. SUBTEMA 4.1.



EJERCICIO N° 4:

NOMBRE DEL EQUIPO:	
<p style="text-align: center;">CONCLUSIONES ANTES DE LA EXPOSICIÓN DE OTROS EQUIPOS</p>	
<p style="text-align: center;">CONCLUSIONES DESPUÉS DE LA EXPOSICIÓN DE OTROS EQUIPOS.</p>	



SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

TALLER: REDEFINICIÓN DE FUNCIONES Y
ELABORACIÓN DE MANUALES.
TEMA 4. SUBTEMA 4.2.



EJERCICIO N° 4:

NOMBRE DEL EQUIPO:	
COINCIDENCIAS CON OTROS EQUIPOS	



SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

TALLER: REDEFINICIÓN DE FUNCIONES Y
ELABORACIÓN DE MANUALES.
TEMA 4. SUBTEMA 4.2.



EJERCICIO N° 4:

NOMBRE DEL EQUIPO:	
DISCREPANCIAS CON OTROS EQUIPOS	



SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

TALLER. REDEFINICIÓN DE FUNCIONES Y
ELABORACIÓN DE MANUALES.



TEMA 5.- DETERMINACIÓN DE LAS FUNCIONES REALES QUE SE EJECUTAN EN LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

5.1.- Determinación de las funciones reales.



SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

TALLER REDEFINICIÓN DE FUNCIONES Y ELABORACIÓN DE MANUALES TEMA 5. SUBTEMA 5.1



EJERCICIO N° 5:

- 1 - Reintegrar los equipos de acuerdo a su adscripción. (2 minutos).
- 2 - Analizar y responder a lo siguiente:
 - 2.1. Ubicar el o las Áreas de Afinidad Mayores que **realmente** ejecutan los puestos del área de adscripción a la que pertenecen los miembros del equipo. (5 minutos)
 - 2.2. Elaborar una descripción **detallada** para cada una de ellas, es decir, determinar las Áreas de Afinidad Menores, procurando en todos los casos que se presenten en el orden lógico de su desempeño y sin olvidar actividades importantes. (45 minutos).
- 3.- Preparar presentación. (20 minutos).
- 4.- Exponer ante los otros equipos. (15 minutos máximo por equipo).
- 5.- Una vez que terminen de exponer todos los equipos cada grupo se reunirá nuevamente para obtener conclusiones. Es muy importante que en este análisis se obtengan puntos de coincidencia y de discrepancia con los demás grupos. (10 minutos).



SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

TALLER REDEFINICIÓN DE FUNCIONES Y
ELABORACIÓN DE MANUALES
TEMA 5. SUBTEMA 5.1.



EJERCICIO N° 5:

NOMBRE DEL EQUIPO:	
--------------------	--

ÁREA DE AFINIDAD MAYOR QUE REALMENTE EJECUTA.	ÁREA DE AFINIDAD MENOR

DESGLOSAR EL ÁREA DE AFINIDAD MAYOR EN SUS COMPONENTES , ANOTÁNDOLA EN EL ÓRDEN LÓGICO DE SU DESEMPEÑO. De ser necesario utilice otras hojas.						
PASO 1	PASO 2	PASO 3	PASO 4	PASO 5	PASO 6	PASO n



SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

TALLER DE IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES Y
ELABORACIÓN DE MANUALES
TEMA 5. SUBTEMA 5.1



EJERCICIO N° 5:

NOMBRE DEL EQUIPO:

COINCIDENCIAS CON OTROS EQUIPOS



SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ANÁLISIS, REDEFINICIÓN DE FUNCIONES Y
ELABORACIÓN DE MANUALES
TEMA 5 SUBTEMA 5.1



EJERCICIO N° 5:

NOMBRE DEL EQUIPO:	
DISCREPANCIAS CON OTROS EQUIPOS	



SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

TALLER: REDEFINICIÓN DE FUNCIONES Y
ELABORACIÓN DE MANUALES.



TEMA 6.- DETERMINACIÓN DE VACIOS Y EXCESOS.

6.1.- Determinación de vacíos y excesos.



SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

TALLER: REDEFINICIÓN DE FUNCIONES Y ELABORACIÓN DE MANUALES. TEMA 6. SUBTEMA 6.1.



EJERCICIO N° 6:

- 1 - Reintegrar los equipos de acuerdo a su adscripción (2 minutos).
- 2.- Analizar y responder a lo siguiente
 - 2.1 Alinear cada una de las **Áreas de Afinidad Menores** que *requiere* ejecutar la Subdirección General de Administración para el cumplimiento de las funciones productivas del ISSSTE (Resultado del EJERCICIO 4), con cada una de las **Áreas de Afinidad Menores** que *ejecuta realmente* (Resultado del EJERCICIO 5.), analizando además si los nombres son congruentes con ésta (40 minutos)
 - 2.2 Determinar por diferencia aquello que **debería de ejecutarse y no se hace** (30 minutos)
 - 2.3 Determinar por diferencia aquello que **alguien ejecuta y que no debería ejecutarse** (30 minutos)
- 3 - Preparar presentación con conclusiones (20 minutos)
- 4.- Exponer ante los otros equipos (15 minutos máximo por equipo)
- 5 - Una vez que terminen de exponer todos los equipos, cada grupo se reunirá nuevamente para obtener conclusiones. Es muy importante que en este análisis se obtengan puntos de coincidencia y de discrepancia con los demás grupos (10 minutos)



SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

TALLER. REDEFINICIÓN DE FUNCIONES Y
ELABORACIÓN DE MANUALES.
TEMA 6 SUBTEMA 6.1.



EJERCICIO N° 6:

NOMBRE DEL EQUIPO:	
--------------------	--

ENUNCIAR EL ÁREA DE AFINIDAD MENOR QUE <i>REQUIERE</i> EJECUTAR.	ÁREA DE AFINIDAD MAYOR

ENUNCIAR EL ÁREA DE AFINIDAD MENOR QUE <i>REALMENTE</i> EJECUTA.	ÁREA DE AFINIDAD MAYOR

¿EL NOMBRE ES REPRESENTATIVO DE LA ACTIVIDAD?	
SI	NO. PROPONER EL NOMBRE QUE EL EQUIPO CONSIDERE CORRECTO



SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

TALLER: REDEFINICIÓN DE FUNCIONES Y
ELABORACIÓN DE MANUALES.
TEMA 6. SUBTEMA 6.1.



EJERCICIO N° 6:

NOMBRE DEL EQUIPO:	
---------------------------	--

ENUNCIAR EL ÁREA DE AFINIDAD MENOR CON SU NUEVO NOMBRE.	ÁREA DE AFINIDAD MAYOR

DESGLOSAR EL ÁREA DE AFINIDAD MENOR EN SUS COMPONENTES , ANOTÁNDOLA PREFERENTEMENTE EN EL ÓRDEN LÓGICO DE SU DESEMPEÑO. Utilice este formato como ejemplo. Para el desarrollo del ejercicio use hojas por separado						
LO QUE SE REQUIERE HACER	PASO 1	PASO 2	PASO 3	PASO 4	PASO 5	PASO n
LO QUE REALMENTE SE HACE	PASO 1	PASO 2	PASO 3	PASO 4	PASO 5	PASO n
QUIEN LO HACE						

NOTA: Señale lo que debería ejecutarse y no se ejecuta o bien no existe la unidad administrativa que lo ejecute y lo que se ejecuta y no debería



SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

TALLER: REDEFINICIÓN DE FUNCIONES Y
ELABORACIÓN DE MANUALES.
TEMA 6. SUBTEMA 6.1.



EJERCICIO N° 6:

NOMBRE DEL EQUIPO:

CONCLUSIONES DEL EQUIPO ANTES DE LA PRESENTACIÓN DE OTROS EQUIPOS:

CONCLUSIONES DEL EQUIPO DESPUES DE LA PRESENTACIÓN DE OTROS EQUIPOS:



SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**TALLER: REDEFINICIÓN DE FUNCIONES Y
ELABORACIÓN DE MANUALES.**



TEMA 7.- REDISEÑO DE FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN.

7.1.- Rediseño de funciones.

7.2. Organización.



SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

TALLER. REDEFINICIÓN DE FUNCIONES Y
ELABORACIÓN DE MANUALES.



TEMA 7.- REDISEÑO DE FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN.

7.1.- Rediseño de funciones.



SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

TALLER: REDEFINICIÓN DE FUNCIONES Y ELABORACIÓN DE MANUALES. TEMA 7. SUBTEMA 7.1.



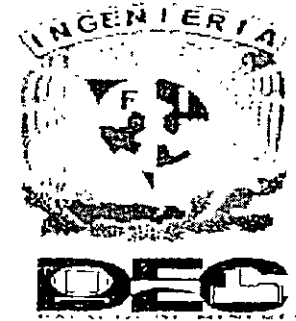
EJERCICIO Nº 7:

- 1 - Reintegrar los equipos de acuerdo a su adscripción (2 minutos)
- 2.- Analizar y responder a lo siguiente.
 - 2.1 De conformidad con los resultados del EJERCICIO 6, integrar las funciones y procesos de cada área utilizando el formato 1/5 que enseguida se sugiere (40 minutos)
Cada área de trabajo habrá de tomar nota de los apoyos (INSUMOS) que requiere su propia área así como las otras áreas y determinar si le corresponde o no proporcionarlos, esto de conformidad con el artículo 51 – B del Estatuto Organico del ISSSTE, así mismo determinará si existen las facultades para ejecutar PROCESOS necesarios que nadie ejecuta y por último, a quien o quienes sirven los PRODUCTOS que genera
- 3.- Preparar presentación con conclusiones (20 minutos)
- 4 - Exponer ante los otros equipos (15 minutos máximo por equipo)
- 5 - Al finalizar la exposición de todos los equipos, cada grupo se reunirá nuevamente para obtener conclusiones. Es muy importante que en este análisis se obtengan puntos de coincidencia y de discrepancia con los demás grupos (10 minutos)
- 6.- Una vez resuelto el ejercicio los equipos interactuarán con otros para asegurarse que recibirán los insumos requeridos, que aquellos tienen las facultades para ello y que los productos que generan son útiles en forma y fondo para aquellos que lo reciben. Para esto el Líder del grupo comisionará a una o varias personas para recibir a los compañeros de otras áreas y "negociar" lo que se propone aquí (50 minutos)



SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

TALLER: REDEFINICIÓN DE FUNCIONES Y
ELABORACIÓN DE MANUALES
TEMA 7. SUBTEMA. 7.1.



EJERCICIO N° 7: De ser necesario utilice este formato sólo como guía.

NOMBRE DE LA GRAN ACTIVIDAD:		ÁREA DE AFINIDAD	
------------------------------	--	------------------	--

PASOS:	INSUMOS		PROCESOS		PRODUCTOS
	DESCRIPCIÓN	ORIGEN	DESCRIPCIÓN	¿SE TIENEN LAS FACULTADES PARA REALIZARLO?	¿A QUIEN O QUIÉNES SIRVEN?
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
n					





SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

TALLER: REDEFINICIÓN DE FUNCIONES Y ELABORACIÓN DE MANUALES.
TEMA 7 SUBTEMA. 7 1



EJERCICIO N° 7: Análisis.

NOMBRE DE LA GRAN ACTIVIDAD:	
-------------------------------------	--

PASOS:	¿LOS INSUMOS ESTAN GARANTIZADOS?		¿SE TIENEN FACULTADES PARA GENERAR LOS PROCESOS REQUERIDOS?		¿LOS PRODUCTOS GENERADOS SON UTILIZADOS POR OTRAS AREAS?	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
n						



SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

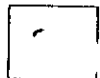
TALLER: REDEFINICIÓN DE FUNCIONES Y ELABORACIÓN DE MANUALES.
TEMA 7. SUBTEMA. 7 1



EJERCICIO Nº 7: Resumen

NOMBRE DE LA GRAN ACTIVIDAD: _____

PASOS:	¿LOS INSUMOS ESTAN GARANTIZADOS		¿SE TIENEN FACULTADES PARA GENERAR LOS PROCESOS REQUERIDOS?		¿LOS PRODUCTOS GENERADOS SON UTILIZADOS POR OTRAS ÁREAS?	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
1						
2						
3						
4						
5	Pasar al análisis de los procesos	Negociarlos con los proveedores internos o analizar la posibilidad de generarlos internamente	Pasar al análisis de los productos	¿Quién si las tiene? Tramitar su inclusión en el instrumento legal respectivo	Incluir en el Manual de Organización	Eliminar de las actividades del Manual de Organización
6						
7						
n						





SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

TALLER: REDEFINICIÓN DE FUNCIONES Y
ELABORACIÓN DE MANUALES
TEMA 7 SUBTEMA 7.1.



EJERCICIO N° 7:

NOMBRE DEL EQUIPO:

CONCLUSIONES DEL EQUIPO ANTES DE LA PRESENTACIÓN DE OTROS EQUIPOS:

CONCLUSIONES DEL EQUIPO DESPUES DE LA PRESENTACIÓN Y NEGOCIACIÓN CON OTROS EQUIPOS:



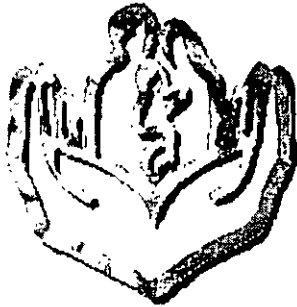
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

TALLER: REDEFINICIÓN DE FUNCIONES Y
ELABORACIÓN DE MANUALES.



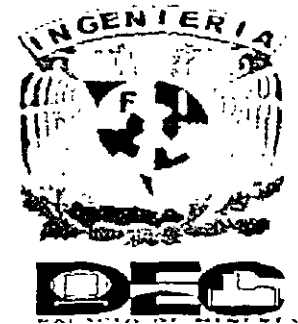
TEMA 7.- REDISEÑO DE FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN.

7.2. Organización.



SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

TALLER: REDEFINICIÓN DE FUNCIONES Y
ELABORACIÓN DE MANUALES.
TEMA 7. SUBTEMA 7.2.



EJERCICIO N° 8:

1 - Reintegrar los equipos de acuerdo a su adscripción (2 minutos)

2 - Analizar y responder a lo siguiente:

2.1 Determinar las Áreas de Afinidad Menores de cada una de las Subdirecciones que componen la Subdirección General de Administración y clasificarlas de acuerdo a su estructura orgánica actual redactándolas iniciando con un verbo en infinitivo

Habrá que recordar que para la correcta ubicación de estas Áreas de Afinidad Menores se tomará en cuenta el peso que la naturaleza de la organización le otorgue y los programas y necesidades de trabajo asignados a cada Subdirección (40 minutos).

2.2 Clasificarlas por actividades de:

- ❖ Normatividad,
 - ❖ Planeación,
 - ❖ Ejecución,
 - ❖ Control;
 - ❖ Apoyo;
 - ❖ Coordinación,
 - ❖ Mejora continua
- (40 minutos).

2.3 Verificar que todas queden incluidas en la estructura orgánica. (15 minutos)



SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

TALLER: REDEFINICIÓN DE FUNCIONES Y
ELABORACIÓN DE MANUALES.



Los conceptos que en este capítulo se incluyen son apoyo y complemento para la Guía Técnica para Elaborar Manuales de Organización Específicos que emite la Subdirección General Jurídica.

Para efectos de una correcta elaboración de los Manuales de Organización se anexa un ejemplar de dicho documento.



SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**TALLER: REDEFINICIÓN DE FUNCIONES Y
ELABORACIÓN DE MANUALES.**



TEMA 8.- CONTENIDO Y METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN.

- 8.1.- Carátula.**
- 8.2.- Autorizaciones.**
- 8.3.- Índice.**
- 8.4.- Diseño de objetivos**



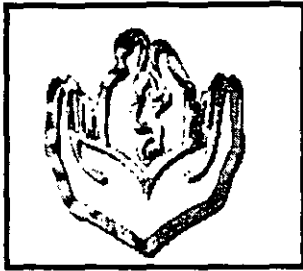
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**TALLER: REDEFINICIÓN DE FUNCIONES Y
ELABORACIÓN DE MANUALES.**



TEMA 8.- CONTENIDO Y METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN.

8.1.- Carátula.



ISSSTE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ESPECÍFICO

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

FECHA DE AUTORIZACIÓN			Nº PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.**

JUNIO DE 2002



SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**TALLER: REDEFINICIÓN DE FUNCIONES Y
ELABORACIÓN DE MANUALES.**



**TEMA 8.- CONTENIDO Y METODOLOGÍA PARA LA
FORMULACIÓN DE MANUALES DE
ORGANIZACIÓN.**

8.2.- Autorizaciones.



ISSSTE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ESPECÍFICO

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

FECHA DE AUTORIZACIÓN			Nº PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	

VALIDÓ

NOMBRE Y FIRMA

CARGO

DICTAMINÓ

NOMBRE Y FIRMA

REVISÓ

NOMBRE Y FIRMA

APROBÓ

NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZÓ

NOMBRE Y FIRMA
DIRECTOR GENERAL



SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

TALLER: REDEFINICIÓN DE FUNCIONES Y ELABORACIÓN DE MANUALES.



TEMA 8.- CONTENIDO Y METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN.

8.3.- Índice.



ISSSTE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ESPECÍFICO

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

FECHA DE AUTORIZACIÓN			Nº PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	

ÍNDICE		PÁGINA
I	INTRODUCCIÓN	
II.	ANTECEDENTES HISTÓRICOS	
III	MARCO JURÍDICO	
IV	ESTRUCTURA ORGÁNICA.	
V	ORGANOGRAMA	
VI	DESCRIPCIÓN DE UNIDADES	
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.	
	SUBDIRECCIÓN DE	
	JEFATURA DE SERVICIOS DE.....	
	DEPARTAMENTO DE	



SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**TALLER: REDEFINICIÓN DE FUNCIONES Y
ELABORACIÓN DE MANUALES.**



**TEMA 8.- CONTENIDO Y METODOLOGÍA PARA LA
FORMULACIÓN DE MANUALES DE
ORGANIZACIÓN.**

8.4.- Diseño de Objetivos



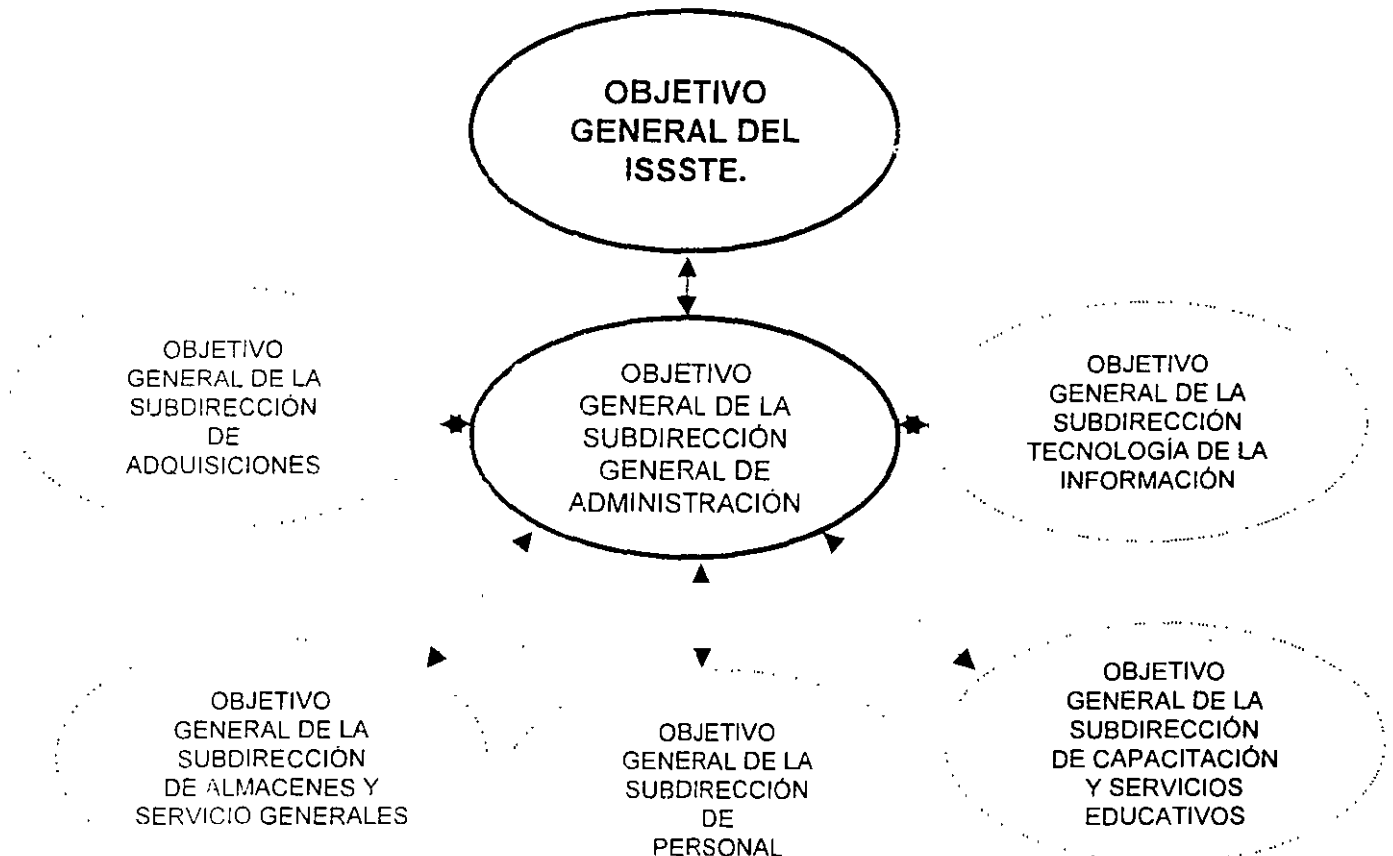
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

TALLER: REDEFINICIÓN DE FUNCIONES Y ELABORACIÓN DE MANUALES.



El diseñar objetivos parece una tarea sencilla sin embargo a veces no resulta una tarea fácil.

Para la correcta redacción se aconseja que se elabore a un sistema de objetivos, es decir, que todos los objetivos específicos se deriven de un general o, visto de otra forma que los objetivos específicos apoyen el cumplimiento del general.





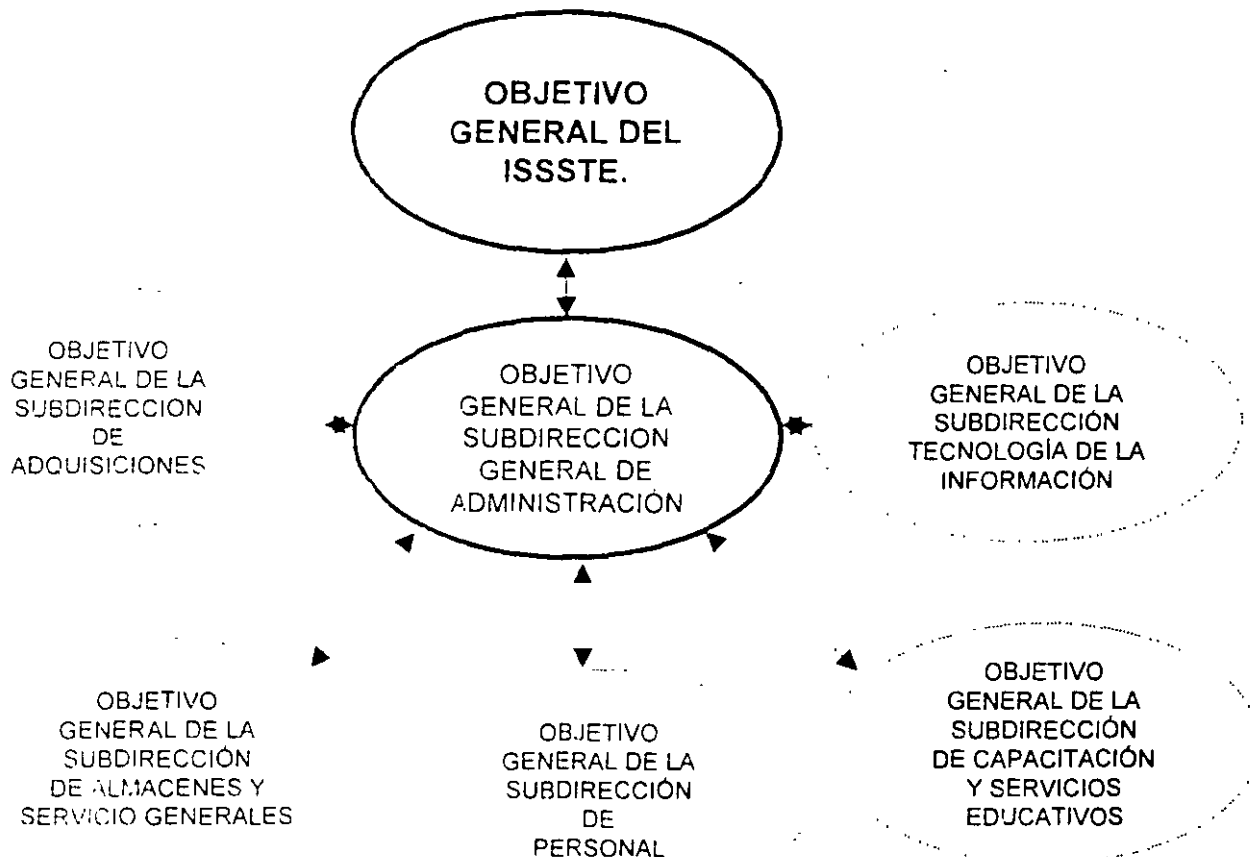
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

TALLER: REDEFINICIÓN DE FUNCIONES Y ELABORACIÓN DE MANUALES.



El diseñar objetivos parece una tarea sencilla sin embargo a veces no resulta una tarea fácil.

Para la correcta redacción se aconseja que se elabore a un sistema de objetivos, es decir, que todos los objetivos específicos se deriven de un general o, visto de otra forma que los objetivos específicos apoyen el cumplimiento del general.





SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

TALLER: REDEFINICIÓN DE FUNCIONES Y
ELABORACIÓN DE MANUALES.



El objetivo deberá responder al ¿qué? y ¿para qué? se hacen las cosas. Se evitará el uso de adjetivos calificativos, gerundios y abreviaturas.

Otro consejo práctico para el diseño de objetivos es asegurarnos de que en efecto es el fin último que se persigue, en consecuencia, resulta de mucha utilidad que cuando se considere tenerlo redactado se proceda a preguntarse por lo menos tres veces:

**¿PARA QUE SE DESEA OBTENER LO QUE ESTE
OBJETIVO NOS INDICA?**

En el caso de encontrar razones posteriores, habremos de preguntar si es éste realmente el objetivo.



SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**TALLER: REDEFINICIÓN DE FUNCIONES Y
ELABORACIÓN DE MANUALES.**



TEMA 9.- CONTENIDO Y METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS.

9.1.- Contenido de un Manual de procedimientos.

9.2.- Diagramas de flujo.



SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**TALLER: REDEFINICIÓN DE FUNCIONES Y
ELABORACIÓN DE MANUALES.**



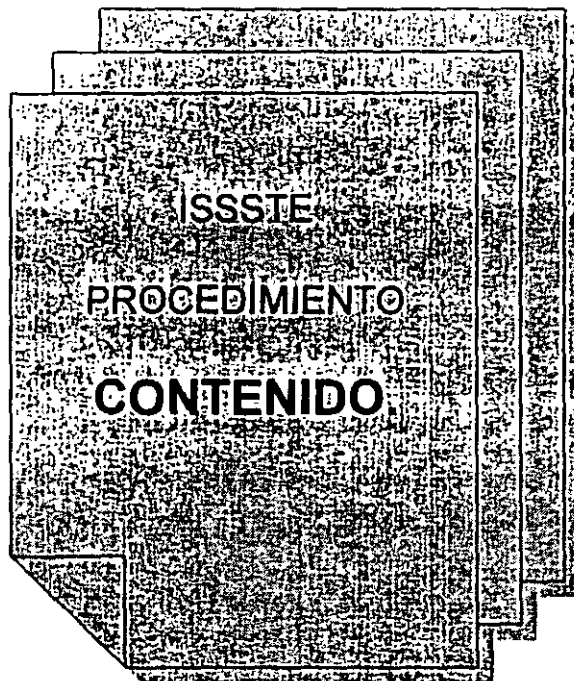
TEMA 9.- CONTENIDO Y METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS.

9.1.- Contenido de un Manual de procedimientos.



SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

TALLER: REDEFINICIÓN DE FUNCIONES Y
ELABORACIÓN DE MANUALES.



- 1.- Portada.
- 2.- Índice.
- 3.- Objetivo del procedimiento.
- 4.- Marco jurídico – administrativo del procedimiento.
- 5.- Normas y políticas del procedimiento.
- 6.- Descripción narrativa del procedimiento.
- 7- Diagrama de flujo.



SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

TALLER: REDEFINICIÓN DE FUNCIONES Y
ELABORACIÓN DE MANUALES.



1.- Se antepone al Índice;

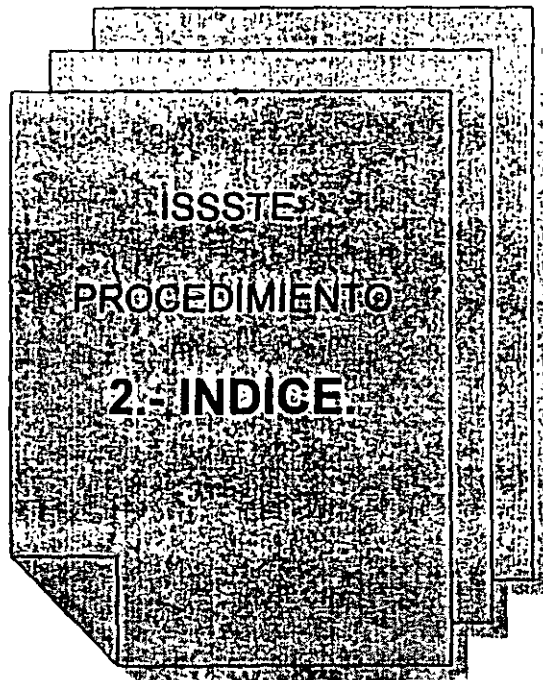
2.- Incluir:

- ✓ El logotipo oficial del ISSSTE.
- ✓ El nombre de la Unidad Administrativa responsable de la ejecución del procedimiento;
- ✓ Nombre y clave del manual;
- ✓ Fecha (mes y año) de elaboración.



SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

TALLER: REDEFINICIÓN DE FUNCIONES Y
ELABORACIÓN DE MANUALES.

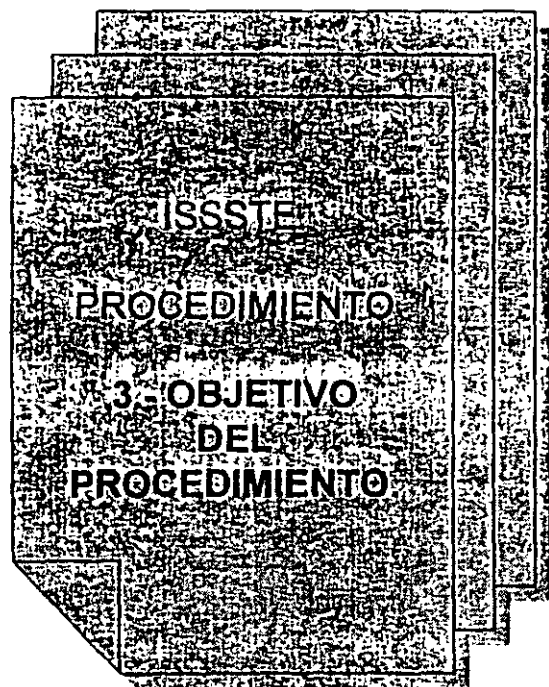


1. Es la relación de los capítulos que constituyen el manual.
2. Generalmente se utilizan números arábigos.
3. En el manual general de procedimientos, el Índice se detallará por clave del procedimiento y por unidad administrativa responsable;



SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

TALLER: REDEFINICIÓN DE FUNCIONES Y
ELABORACIÓN DE MANUALES.



1. Es la descripción del fin último que persigue el procedimiento.
2. Se describirá en forma sintética, máximo media cuartilla.
3. Se iniciará con un verbo en infinitivo. (Ver el anexo 4).
4. Se recomienda ver el Tema 8 de este taller.



SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

TALLER: REDEFINICIÓN DE FUNCIONES Y
ELABORACIÓN DE MANUALES.

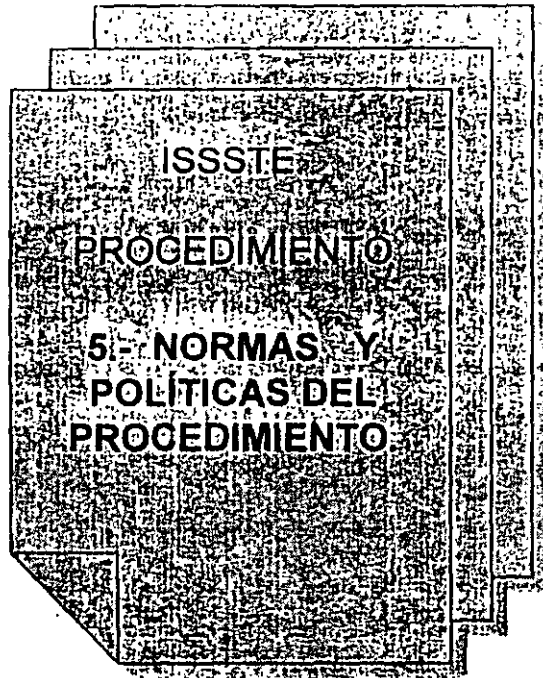


1. Es la base legal y administrativa que fundamenta la participación de las unidades administrativas que intervienen en el procedimiento y la razón misma del procedimiento.
2. Se relacionan los nombres de los principales ordenamientos jurídico – administrativos vigentes siguiendo el orden jerárquico sugerido en el Tema 1 hoja 2.
3. Se respetará el orden cronológico en el que fue expedido partiendo de los más antiguos a los más recientes.
4. Los ordenamientos jurídico – administrativos sólo incluirán la fecha de expedición y su última reforma.



SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

TALLER: REDEFINICIÓN DE FUNCIONES Y
ELABORACIÓN DE MANUALES.



➤ NORMAS:

1. Son lineamientos imperativos y específicos de acción que regulan el curso de las actividades en situaciones determinadas con la característica de ser rígidas en su interpretación y aplicación.
2. Consideran disposiciones oficiales acerca de horarios, requisitos, trámites, costo, tiempo y usuarios y servidores públicos que intervienen.



SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

TALLER: REDEFINICIÓN DE FUNCIONES Y
ELABORACIÓN DE MANUALES.



➤ POLÍTICAS:

1. Son lineamientos de carácter general que orientan la toma de decisiones.
2. Se redactarán en forma clara, precisa y concisa de tal forma que sean comprendidas por personas que no estén familiarizadas con el procedimiento.
3. Se establecen para orientar situaciones alternativas durante la operación del procedimiento.



SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

TALLER: REDEFINICIÓN DE FUNCIONES Y
ELABORACIÓN DE MANUALES.



1. Establecerá la secuencia lógica de las actividades a realizar durante el procedimiento.
2. Definirá en forma clara, precisa y concisa quién, cómo cuándo y dónde se ejecutan las actividades, iniciando con verbo conjugado en tercera persona del singular del tiempo presente.
3. Especificará las unidades administrativas, agentes externos y usuarios que intervienen en el procedimiento.
4. Se numerarán las actividades en forma progresiva.
5. Se anotará el tiempo y costo de cada una de las actividades.
6. Se incluirán los formatos que se utilicen en el procedimiento anotando nombre, clave y número de copias así como su destino.



SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**TALLER: REDEFINICIÓN DE FUNCIONES Y
ELABORACIÓN DE MANUALES.**



TEMA 9.- CONTENIDO Y METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS.

9.2.- Diagramas de flujo.

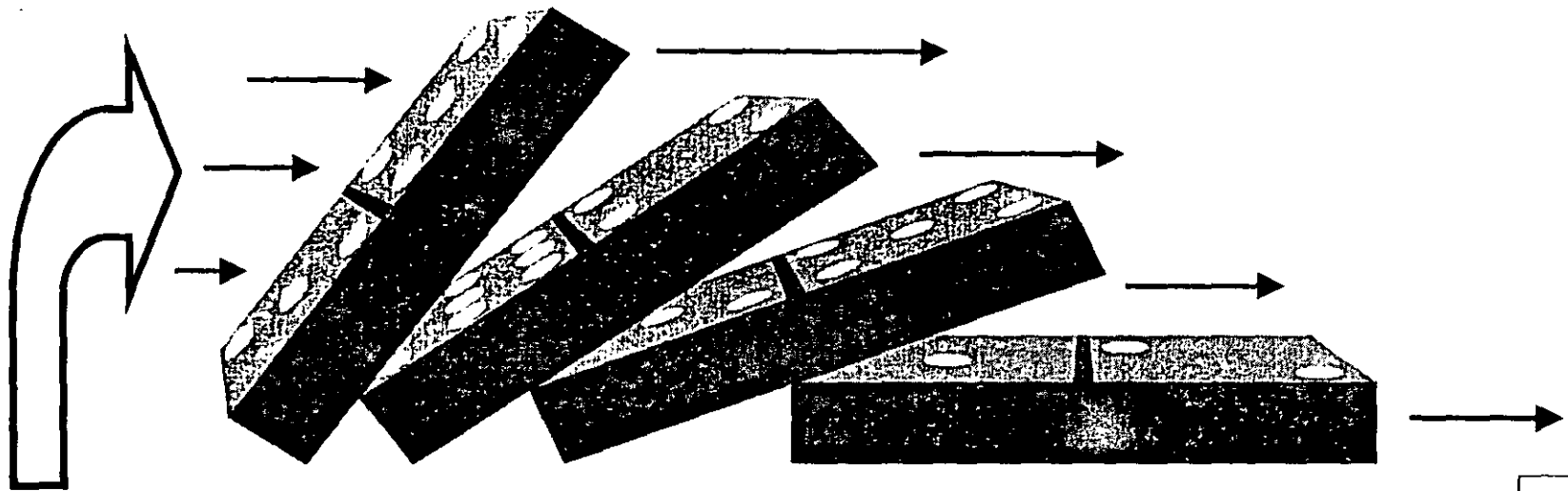


SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

TALLER: REDEFINICIÓN DE FUNCIONES Y
ELABORACIÓN DE MANUALES.



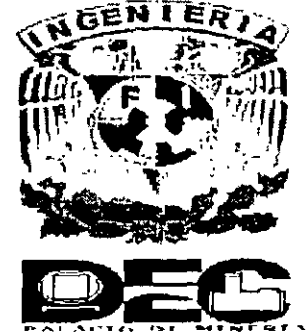
➤ Es la representación gráfica de un procedimiento, que tiene por objeto conocer el flujo de la información, las partes involucradas, su participación específica en cuanto a las actividades y tareas que desempeñan, los insumos que se utilizan y la lógica del mismo.

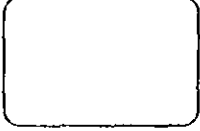


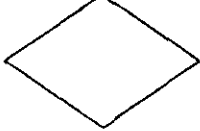
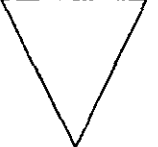




SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

TALLER: REDEFINICIÓN DE FUNCIONES Y
ELABORACIÓN DE MANUALES.



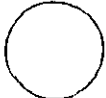
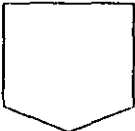


SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio o término de un procedimiento.
	Operación. Representa la realización de una actividad.
	Documento.
	Decisión. Se utiliza en actividades en las que se presentan alternativas.
	Archivo o almacenaje.



SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

TALLER: REDEFINICIÓN DE FUNCIONES Y
ELABORACIÓN DE MANUALES.



SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Conector dentro de página.
	Conector fuera de página
	Flujo del proceso.
	Transporte



SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

TALLER: REDEFINICIÓN DE FUNCIONES Y
ELABORACIÓN DE MANUALES.



⌚ La diagramación iniciará de izquierda a derecha y de arriba para abajo.

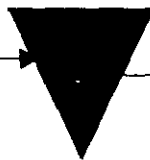
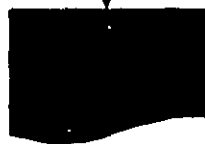
⌚ Los símbolos deben mantener uniformidad en su tamaño.



⌚ La redacción del contenido del símbolo debe ser mediante frases breves y sencillas

⌚ La unión entre dos símbolos habrá de representarse mediante líneas rectas, horizontales o verticales o la combinación de ambos.

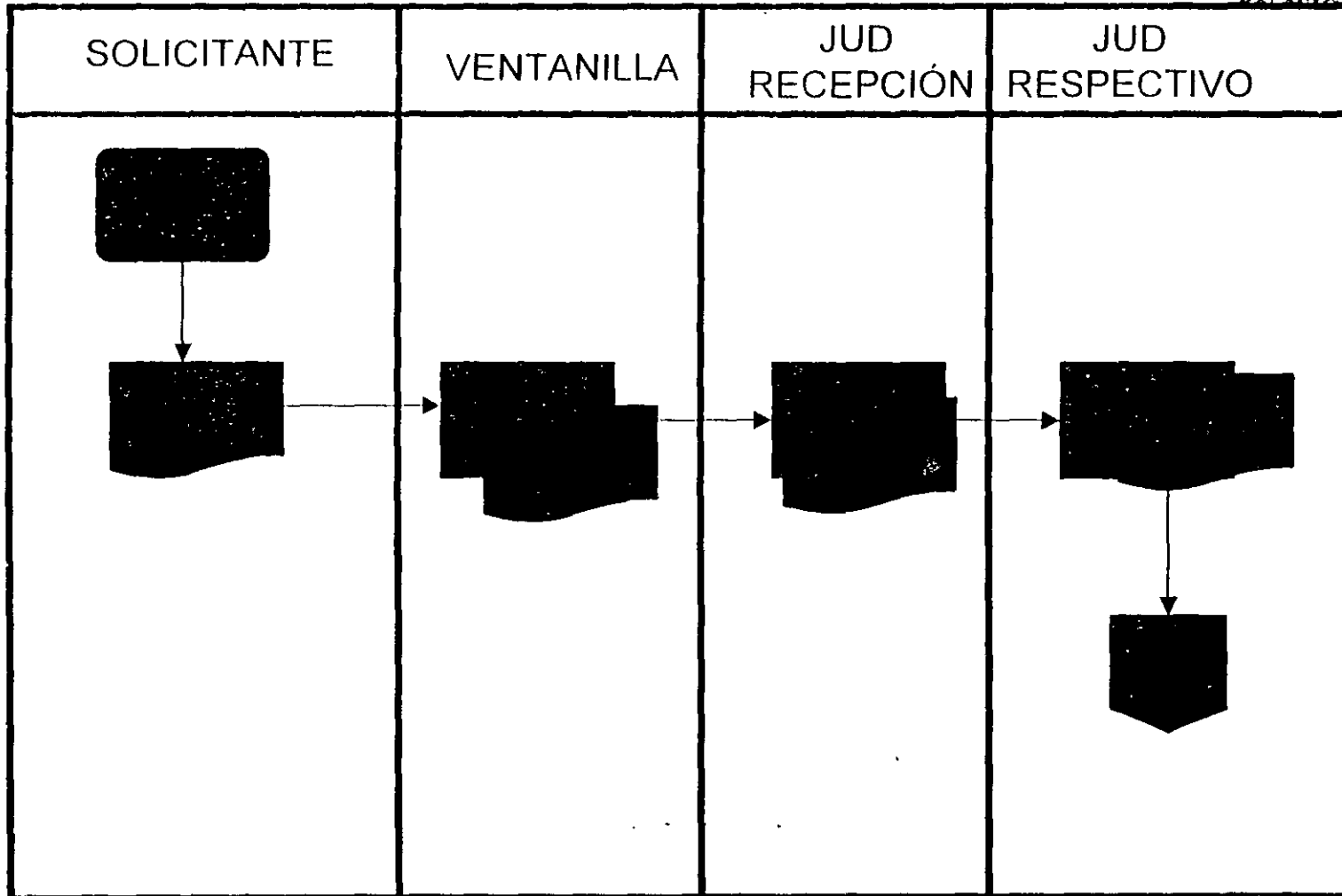
⌚ Se evitará usar en un símbolo varias entradas y salidas.





SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

TALLER: REDEFINICIÓN DE FUNCIONES Y
ELABORACIÓN DE MANUALES.





SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

TALLER REDEFINICIÓN DE FUNCIONES Y
ELABORACIÓN DE MANUALES.



EJERCICIO 9.

- 1.- Reintegrar los grupos por Subdirección. (2 minutos).
- 2.- Escoger un procedimiento propio del área, preferentemente que sea corto y sencillo. (10 minutos).
- 3.- Elaborar el diagrama de flujo. (30 minutos)
- 4.- Elaborar la descripción narrativa de cada actividad. (30 minutos).
- 5.- Preparar presentación. (15 minutos).
- 6.- Presentar ante los otros equipos. (15 minutos por equipo).
- 7.- Reunión de cada equipo y obtención de conclusiones. (15 minutos).



SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**TALLER: REDEFINICIÓN DE FUNCIONES Y
ELABORACIÓN DE MANUALES.**



TEMA 7.- REDISEÑO DE FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN.

7.1.- Rediseño de funciones.

7.2. Organización.



SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**TALLER: REDEFINICIÓN DE FUNCIONES Y
ELABORACIÓN DE MANUALES.**



TEMA 7.- REDISEÑO DE FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN.

7.1.- Rediseño de funciones.



SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**TALLER: REDEFINICIÓN DE FUNCIONES Y
ELABORACIÓN DE MANUALES.**



ANEXO:

4.- Guía Técnica para Elaborar Manuales de Procedimientos.



SUBDIRECCION GENERAL JURIDICA Y DE RELACIONES LABORALES
SUBDIRECCION DE LO CONSULTIVO

GUIA TECNICA PARA ELABORACION DE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1

INDICE



INDICE

INTRODUCCION.....	5
I.- OBJETIVO.....	7
II.- ELABORACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	9
II.1.- Objetivo del estudio de Procedimientos.....	10
II.2.-Recopilación de la Información.....	11
II.2.1 Investigación Documental.....	11
II.2.2 Entrevista Directa (Encuesta):.....	12
II.2.3 Observación Directa.....	12
II.3.- Análisis de la Información.....	14
II.4.- Recomendaciones para la Simplificación de Procedimientos.....	16
II.5.- Análisis de Formas Impresas.....	17
III.- ELEMENTOS QUE DEBE CONTENER EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS..	18
III.1 - Portada.....	19
III.2- Hoja de Firmas.....	19
III.3- Indice.....	19
III 4.- Introducción.....	21



INDICE

III.5.- Objetivo del Manual.....	21
III.6.- Marco Juridico.....	21
III:7.- Políticas Generales.....	22
III.8.- Procedimientos.....	23
III.8.1. Hoja Separador.....	23
III.8.2. Objetivo.....	23
III.8.3. Políticas de Operación.....	24
III.8.4. Descripción.....	24
III.8.5. Diagrama.....	26
III 8.6. Anexos, Formatos e Instructivos de Llenado de Formato.....	28
IV.- ANEXOS.....	30
RECOMENDACIONES GENERALES.....	41



INTRODUCCION



INTRODUCCION

Con el Objeto de mejorar y modernizar los servicios que proporciona esta Institución y de acuerdo a las reformas, adiciones y derogaciones al Estatuto Orgánico publicadas el 23 de agosto de 1999 en el Diario Oficial de la Federación, la Subdirección General Jurídica y de Relaciones Laborales, por conducto de la Subdirección de lo Consultivo tendrá la función de revisar, analizar, y registrar los manuales de procedimientos, por lo que para continuar con esta función fue necesario la actualización de la Guía Técnica para la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos elaborada por la extinta Subdirección de Desarrollo Organizacional y Simplificación Administrativa en 1995. La cual será difundida a todas las Areas del Instituto para su aplicación y observación en la elaboración de todos sus documentos técnico-administrativos

Este documento servirá de instrumento para modernizar y simplificar los sistemas que le dan forma a la actividad sustantiva, en el se plasma la normatividad y lineamientos a los que deberán apegarse todas las operaciones administrativas con el fin de atender las demandas de los derechohabientes

Así mismo, permitirá unificar los criterios para la elaboración de procedimientos que realicen las Unidades Administrativas del Instituto, en la descripción de sus actividades, para que estas sean homogéneas y cumplan con el objetivo de guiar a los servidores públicos en la ejecución de sus acciones.

Estos manuales ya debidamente elaborados deberán ser enviados a la Subdirección de lo Consultivo para su dictaminación, aprobación, registro administrativo y trámite de expedición.



ISSSTE

SUBDIRECCION GENERAL JURIDICA Y DE RELACIONES LABORALES
SUBDIRECCION DE LO CONSULTIVO

GUIA TECNICA PARA ELABORACION DE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

6

OBJETIVO



I.- OBJETIVO

Introducir y conducir al personal de las diferentes áreas que conforman el Instituto en la aplicación de la metodología adecuada para la elaboración de sus manuales de procedimientos, con apego a la normatividad establecida, con el fin de que la actividad sustantiva se agilice y perfeccione su desempeño y los derechohabientes obtengan una mejor atención a sus demandas de prestaciones, seguros y servicios



ELABORACION DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS



II.- ELABORACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Es el documento que agrupa procedimientos que se relacionan entre sí para alcanzar los objetivos de un sistema, describiendo en secuencia lógica las actividades a realizar por las unidades administrativas, así mismo permite la comunicación, coordinación, dirección y evaluación de las operaciones.

Para poder realizarlos debe existir previamente, una planeación del trabajo para definir la naturaleza del problema de que se trate y poder llevar a cabo la modernización de los procedimientos empleados por las unidades administrativas. Esto permitirá fijar las bases para determinar el objetivo del estudio para una exploración o investigación preliminar que proporciones los suficientes elementos para formular y ejecutar el plan de trabajo.

Cualquier técnica particular de investigación administrativa que se emplee, debe conducirnos a una descripción lógica de pasos tendientes a conocer y resolver problemas administrativas por medio de un análisis ordenado, comenzando por una cuidadosa identificación y definición del problema hasta alcanzar su solución.

Existen diferentes criterios para elaborar manuales de procedimientos y su contenido varia de acuerdo a los objetivos y propósitos de cada unidad administrativa, la presente guía tiene como finalidad estandarizar su elaboración, integración y presentación

En está se describen los capítulos que integran un manual de procedimientos, además se explica en cada caso los aspectos relevantes que se deben considerar para desarrollar cada uno de ellos



II.- ELABORACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

II.1.- Objetivo del estudio de procedimientos

Cuando se analiza uno o varios procedimientos, ya sea para implementarlos, mejorarlos o sustituirlos, es necesario, como primer paso, establecer claramente los objetivos que se desean alcanzar con su estudio, a fin de que posteriormente se propongan las alternativas de acción mas viables y que presenten mayores facilidades para su ejecución, con lo que se estará en la posibilidad de plantear la estrategia general a seguir en la recopilación de la información.

Para lograrlo anterior se requiere observar los siguientes aspectos:

a) Delimitación del procedimiento

- ¿Cuál es el procedimiento que se va analizar?
- ¿ Dónde se inicia?
- ¿ Qué áreas intervienen?
- ¿ Dónde termina?

b) Definición del problema

- ¿Cuál es el verdadero problema?
- ¿ Cuáles son sus causas y efectos?
- ¿ De qué magnitud es el problema? (número de personas, transacciones, formas, tiempo).



II.- ELABORACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

II.2.- Recopilación de la información

Para recabar la información es necesario acudir a diversas fuentes, entre las que destacan:

- a) Archivos del área - En los que se localizan las normas jurídico-administrativas que rigen su funcionamiento y actividades.
- b).- Funcionarios y empleados.- Que pueden aportar información adicional para el análisis, diseño e implementación de procedimientos.

Las técnicas individuales o combinadas que usualmente se utilizan para recabar la información son:

- La investigación documental
- La entrevista directa (encuesta)
- Observación directa

II.2.1.- Investigación documental

Consiste en la selección y el análisis de aquellos documentos que contienen datos de interés relacionados con los procedimientos. Para ello, se estudian aspectos tales como. bases jurídico-administrativas, diarios oficiales, registros contables, actas de reuniones, circulares, oficios y todos aquéllos que contengan información relevante para el estudio.



II.- ELABORACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Es importante además, recabar todas las formas que intervienen en el procedimiento, debidamente requisitadas con los datos usuales, así como seguir el flujo de las mismas determinando siempre dónde se originan, cuál es el trámite que siguen y dónde se archivan o destruyen.

II.2.2.- Entrevista directa (encuesta)

Consiste básicamente en reunirse con una o varias personas, con la finalidad de solicitar información más completa, puesto que el entrevistador, al tener una relación directa con el entrevistados puede, además, de recibir respuestas, percibir actitudes. Para que la entrevista se desarrolle con éxito es conveniente observar los siguientes lineamientos:

- Tener claro el objetivo de la misma.
- Elaborar una guía de preguntas (en su caso un cuestionario).
- Concretar previamente la cita.
- Clasificar la información en dos grupos:
 - Situaciones reales
 - Sugerencias
- Verificar la información, referente a "situaciones reales", a través de otras fuentes.
- Saber escuchar.
- No criticar, sugerir cambios o aconsejar durante la entrevista.

II.2.3.- Observación directa

Consiste en acudir al lugar u oficina en donde se desarrollan los procedimientos y observar atentamente todo lo que sucede alrededor. Para ello es necesario anotar lo que se considere relevante, esto permite verificar o modificar la información recabada en las entrevistas

La observación directa es muy importante, ya que permite definir y detectar con mayor precisión los problemas. Así mismo, coadyuva a descubrir datos valiosos omitidos durante las entrevistas.

Independientemente de la técnica utilizada para la recopilación de la información, es necesario seguir todo el procedimiento desde el principio hasta el final, a través de todos los órganos o personas que en él intervienen.



II.- ELABORACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Para estar en posibilidad de efectuar un análisis profundo del procedimiento en estudio, es esencial conocer la información acerca de los siguientes aspectos:

a) Objetivos

Identificar y en caso necesario definir los objetivos del área de trabajo y de los procedimientos que se estudian, procurando que ambos sean congruentes y consistentes, es decir, que el procedimiento tenga como propósito apoyar en la consecución de los objetivos del área.

b) Estructura orgánica

Conviene revisar cuidadosamente la estructura orgánica para determinar si esta responde adecuadamente al contenido del procedimiento y en caso necesario efectuar los ajustes pertinentes al mismo.

Normas y políticas administrativas

Son lineamientos generales que regulan la actividad de toda la institución o de una unidad administrativa en particular y que deben ser observados por el personal. Es importante determinar si las normas y políticas se han emitido y plasmado en documentos y si éstos son conocidos por los funcionarios y empleados para que, como resultado del análisis de los procedimientos, se pueda conocer la existencia de las normas y políticas.

c) Funciones y operaciones

Se requiere definir las funciones de cada una de las áreas o unidades que están relacionadas con el procedimiento, determinándose los puestos que realizan cada una de las operaciones involucradas en el mismo.



II.- ELABORACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

II.3.- Análisis de la información

Una vez recabada la información, se debe proceder a su análisis, ya que esta fase constituye una de las partes más importantes del estudio de procedimientos. Consiste en estudiar cada uno de los elementos de información o grupos de datos que se integraron durante la recopilación de información, con el propósito de obtener un diagnóstico que refleje la realidad operativa actual.

Para analizar la información recabada, es conveniente responder a las siguientes preguntas:

a) ¿Qué trabajo se hace?

Se cuestiona la naturaleza o tipo de labores que se realizan en la unidad administrativa y los resultados que de ésta se obtienen.

b) ¿Quién lo hace?

Se refiere a las unidades que intervinieron en el procedimiento, al factor humano, ya sea como individuos o como grupos y a sus aptitudes y actitudes para la realización de un trabajo específico?

c) ¿Cómo se hace?

Se refiere a los métodos y técnicas aplicados para realizar el trabajo y la manera en que han sido adoptados y adaptados a la institución.

d) ¿Cuándo se hace?

Se refiere a la información sobre la temporalidad y secuencia del trabajo, así como a los horarios y tiempos requeridos para obtener resultados o terminar una operación.

e) ¿Dónde se hace?

Se refiere a la ubicación geográfica y domicilio de las oficinas, funcionalidad de los locales y distribución interna del espacio con relación a las operaciones y tareas.

f) ¿Por qué se hace?

Busca la justificación de la existencia de ese trabajo o de su procedimiento y pretende conocer los objetivos de las actividades que integran el mismo.



II.- ELABORACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Cuando ha sido recabada, integrada y analizada la información, es posible proceder a graficar secuencialmente todas las operaciones, desde el inicio hasta el final del procedimiento, dando una idea clara y precisa de las actividades involucradas en el mismo.

Una vez representado gráficamente el procedimiento, se procede a estudiarlo para determinar si el objetivo está bien definido o necesita ser modificado y si es conocido por el personal que interviene para su consecución; también, para delimitar el ámbito de aplicación, establecer la políticas que se deberán observar para el correcto desempeño del trabajo y determinar cuáles son las áreas responsables de su ejecución



II.- ELABORACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

II.4.- Recomendaciones para la simplificación de procedimientos

Una vez que se ha realizado el análisis correspondiente, es necesario considerar algunas alternativas para mejorar o diseñar un procedimiento; a saber:

II.4.1.- Eliminar trabajo innecesario

Como su nombre lo indica, consiste en eliminar todo lo que no sea absolutamente necesario, cualquier operación, cualquier paso, cualquier detalle relacionado con formatos, copias, etc.

II.4.2 - Combinar operaciones o sus elementos

Si no puede eliminarse algo, entonces la siguiente alternativa consiste en combinar algún paso del procedimiento con otro, a efecto de simplificar el trámite. Cuando se combina, generalmente se eliminan algunos detalles como un registro, una operación, etc.

II.4.3.- Cambiar el orden de las operaciones

En esta alternativa debe analizarse si existe algún cambio que pueda realizarse en el orden, lugar o persona que realiza una actividad, para simplificar el trabajo. Los procedimientos pueden simplificarse cambiando la secuencia de las operaciones, modificando el lugar o sustituyendo a la persona que realiza determinada actividad.

II.4.4.- Mejorar los instrumentos o equipo empleado

Algunas veces resulta imposible eliminar, combinar o cambiar; en estas circunstancias, el resultado más práctico se logra rediseñando una forma, un registro, un informe o haciendo una mejora al instrumento o equipo empleado.

Ejemplo

Un sistema de archivo con problemas de espacio o seguridad de los documentos originales puede ser mejorado no solamente eliminando, combinando o cambiando actividades de los procesos actuales, sino sustituyendo el sistema actual de archivo de documentos originales por un sistema de archivo computarizado o microfilmado.



II.- ELABORACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

II.5.- Análisis de formas impresas

Finalmente destacamos el análisis de formas ya que están sirven para obtener, procesar y proporcionar información de manera completa y uniforme, en un orden conveniente, lógico y sencillo.

Es importante que al mejorar o diseñar un procedimiento, se revisen las formas que intervienen en él, para lo cual es necesario tomar en cuenta los mismos factores empleados para su diseño, siendo éstos:

- a) Definir el propósito de la forma.
- b) Determinar la clase de información que debe contener.
- c) Disponer el orden de la información y las partes de la forma.
- d) Determinar las necesidades de espacio.
- e) Determinar la cantidad de copias necesarias.

Una forma que se ha diseñado tomando en cuenta los factores antes señalados, deberá:

- a) Proporcionar el medio más fácil para el registro de los datos.
- b) Facilitar la consulta de los datos después de que han sido registrados.
- c) Ayudar a reducir la tendencia a error en el registro o uso de los datos.
- d) Economizar papel y gastos de impresión.
- e) Captar todos los datos que sean necesarios.
- f) Omitir datos inútiles.
- g) Ser fácilmente identificables.
- h) Resaltar los datos más importantes.
- i) Adaptarse a las máquinas en que se va a llenar.
- j) Ser práctica en su manejo.



ISSSTE

SUBDIRECCION GENERAL JURIDICA Y DE RELACIONES LABORALES
SUBDIRECCION DE LO CONSULTIVO

GUIA TECNICA PARA ELABORACION DE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

18

**ELEMENTOS QUE DEBE CONTENER
EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



III.- ELEMENTOS QUE DEBE CONTENER EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

III.1.- Portada

En esta se anotarán los datos de identificación del manual y deberá ser de un grosor mayor a la hoja interna; a continuación se describen los datos que contendrá:

Al centro de la portada, el nombre del manual; en la parte inferior derecha del nombre de la Subdirección General o equivalente y debajo de ésta el nombre de la Subdirección de área donde se aplicará y por último la fecha de elaboración o actualización.

III.2.- Hoja de Firmas

Servirá para autorizar las disposiciones y actividades a las cuales deberán ajustarse las áreas administrativas que intervienen en el proceso; los datos que deberá contener son los siguientes:

En la parte superior derecha del formato anexo, "Hoja de Firmas", se deberá, anotar la fecha de elaboración y autorización, y en el primer recuadro del formato, el nombre del manual.

En el primer recuadro se anotarán los nombres y cargos de los responsables de la elaboración y validación de la información.

En el segundo recuadro se anotará el nombre y cargo del responsable de la dictaminación del documento.

En el tercer recuadro se anotará el nombre y cargo del responsable de la aprobación del documento.

En el cuarto recuadro se anotará el nombre y cargo del Director del Instituto, quien es el encargado de la autorización del documento.

En el espacio comprendido para el número de registro del manual se anotará aquella clave que sea designada por la Subdirección General Jurídica y de Relaciones Laborales.

III.3.- Indice

Es la representación sintetizada y ordenada del contenido de un documento, será numérico, conforme a la materia que se desarrolle



III.- ELEMENTOS QUE DEBE CONTENER EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Para este caso se enunciarán los diferentes apartados que conforman el manual indicando con número arábigo al lado derecho de cada título la página donde se localizarán cada uno de ellos y para cada procedimiento que se contemple, se anotará del lado izquierdo el número arábigo que le corresponda, así como a los subcapítulos que lo integran, como se ejemplifica a continuación:

INDICE

	Página
Introducción	3
Objetivo del Manual	
Marco Jurídico	5
Políticas Generales	

Procedimientos

1.- El Nombre del Procedimiento

- 1.1. Objetivo
- 1.2. Políticas de Operación
- 1.3. Descripción
- 1.4. Diagrama de Flujo
- 1.5. Formatos
- 1.6. Instructivo de llenado



III.- ELEMENTOS QUE DEBE CONTENER EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Es importante seguir el orden descrito anteriormente para efectos de unificar el contenido de los diferentes manuales de procedimientos que se elaboren en el Instituto.

III.4.- Introducción

Se dará una explicación en forma general y clara de las causas que originan la elaboración o actualización del manual de procedimientos, los beneficios que se obtendrán una vez que se haya implantado, así como el contenido del mismo.

Es recomendable que al formular la Introducción se utilice un vocabulario sencillo, a efecto de facilitar su comprensión, evitando caer en la práctica de incluir antecedentes, justificaciones y demás explicaciones que resultan inoperantes.

II.5.- Objetivo del Manual

En éste se expresará el propósito final que se pretende alcanzar con su aplicación.

El objetivo será lo más concreto posible y su redacción clara y en párrafos breves: además deberá expresar cualitativamente "El qué", "El cómo" y "Para qué" e iniciarlo con un verbo en infinitivo.

II.6.-Marco Jurídico

En este apartado se anotarán las leyes, reglamentos, códigos, acuerdos y circulares que normen las actividades a las que se refiere el manual de procedimientos en cuestión

Deberá mencionarse la fecha de publicación respectiva.



III.- ELEMENTOS QUE DEBE CONTENER EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

III.7.- POLITICAS GENERALES

Las políticas son una guía de carácter general que orientan las actividades y funciones que habrán de realizar en sus áreas de trabajo los funcionarios y empleados de una institución.

En las políticas se plasmarán los criterios, lineamientos o directrices que marquen los límites generales del ámbito de competencia donde se realizarán las acciones de los diferentes procedimientos.

Es conveniente que las políticas generales definan claramente y prevengan la mayor parte de las situaciones alternativas que puedan presentarse al operar los diferentes procedimientos, es decir, que definan expresamente qué hacer o que criterios hay que seguir en los casos que se presenten excepcionalmente o que no estén descritos en los procedimientos

El verbo que indica la acción será conjugado en tiempo futuro en el modo indicativo

En los casos en que una política de operación se repita en los procedimientos y además se incluya en las generales, será conveniente eliminarla de cada uno de ellos y describirla como políticas generales.

Al elaborar las políticas se deberá tener cuidado de no redactar normas ya que éstas son ordenamientos imperativos y las políticas son instrucciones flexibles.

No elaborar políticas generales y de operación para áreas externas, a causa de no ser el área indicada para señalar como deben realizar sus operaciones, ya que cada área define sus políticas internas.



III.- ELEMENTOS QUE DEBE CONTENER EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

III.8.- Procedimientos

Los procedimientos constituyen la parte más importante del manual, ya que en ellos se describen en secuencia cronológica las operaciones que realizan las unidades administrativas en su ámbito de competencia.

A continuación se describen los diferentes apartados que integran un procedimiento, así como las recomendaciones que se sugiere tener presente en su elaboración y presentación.

III.8.1.- Hoja Separador

Esta hoja servirá para identificar y plasmar los siguientes subcapítulos de procedimiento, como en el siguiente ejemplo:

1. **Nombre del Procedimiento.**
- 1.1. **Objetivo.**
- 1.2. **Políticas de Operación.**
- 1.3. **Descripción.**
- 1.4. **Diagrama del procedimiento.**
- 1.5. **Formatos e instructivos.**

III.8.2.- Objetivo

Deberán emplearse los mismos principios utilizados en el punto III.5. "**Objetivo del Manual**", su variación consistirá en indicar el propósito final que se pretende alcanzar con aplicación de ese procedimiento



III.- ELEMENTOS QUE DEBE CONTENER EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

III.8.3.- Políticas de Operación

Su elaboración se regirá bajo los mismos criterios que el punto III.7. "**Políticas Generales**", pero su ámbito de aplicación se circunscribirá al procedimiento al que se haga referencia.

III.8.4.- Descripción.

Es representar las actividades por escrito, con todos los pormenores o circunstancias que puedan dar una idea clara de éstas.

Para describir un procedimiento, se presentan a continuación algunos aspectos que hay que considerar:

El nombre del procedimiento tendrá implícito e objetivo que se pretende alcanzar con el desarrollo del procedimiento, ya que en ocasiones el nombre difiere de su contenido.

Se seleccionarán aquellas actividades que sean representativas para incluirlas en la descripción y que reflejen claramente con el mínimo de operaciones las acciones a realizar por la unidad administrativa.

La descripción será congruente con el diagrama específico de éste, con la finalidad de no abarcar actividades de otros procedimientos.

Cada operación descrita será identificada con un número progresivo que facilite su secuencia e iniciarlos con un verbo conjugado en tercera persona del presente en el modo indicativo.



III.- ELEMENTOS QUE DEBE CONTENER EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Para indicar quien realizará las actividades en los procedimientos, aparecerán los nombres de las unidades administrativas, en los casos en que la acción la realice un trabajador, un derechohabiente, un proveedor etc., se anotarán quiénes de éstos la realizaron.

Se deberá escribir con mayúsculas los nombres de las unidades administrativas y para la descripción de la actividad la primera letra del párrafo se iniciará con mayúscula y el resto con minúscula.

Cuando una unidad administrativa envíe documentos a otra, es necesario anotar en la descripción el nombre del área a quién se turna.

Para anotar los nombres de los formatos, se escribirá primera letra de cada palabra que lo conforma con mayúsculas.

Es importante indicar el total de copias de cada formato, lo cual permitirá a los empleados conocer su distribución a las áreas destinatarias.

Siempre que aparezca una o varias veces un formato en los diferentes procedimientos del manual, se conservará el mismo número que le fue asignado inicialmente, así como cada vez que éste se describa en las operaciones de un procedimiento.

Será necesario aplicar la misma terminología en aquella información que se utilice constantemente y que sea relevante, con el propósito de ser homogéneo y de no confundir el personal.

Cuando se haya concluido el procedimiento, se anotará la frase **“Termina el procedimiento”**.



III.- ELEMENTOS QUE DEBE CONTENER EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

III.8.5.- DIAGRAMA DE FLUJO

Se representarán en forma gráfica y con detalle el desarrollo de las acciones del procedimiento.

Recomendaciones para el uso y aplicación de símbolos

En cuanto a Dibujo:

-Es necesario no mezclar en un mismo lado del símbolo varias líneas de entrada y salida.

-Por claridad, no debe haber más de una línea de unión entre dos símbolos.

El símbolo de decisiones es el único que puede tener hasta tres líneas de salida.

-Las líneas de unión se deben presentar mediante líneas rectas y, en caso necesario, utilizar algunos rectos.

-Para efectos de presentación, es recomendable que los símbolos mantengan uniformidad en su tamaño.

En cuanto a su contenido y/o Uso:

-La redacción del contenido del símbolo de operación debe ser mediante frases breves y sencillas, de tal forma que su comprensión sea clara.

-Cuando el símbolo terminal identifique una unidad administrativa, debe contener el nombre completo de ella.

-El símbolo documento debe contener el nombre original de la forma o reporte en cuestión ó clave del mismo.

- Cuando se presenten varios tantos de un documento, el original se identifica con la letra "O", y las copia mediante números progresivos.

SIMBOLOGIA EMPLEADA EN EL DIAGRAMA DE FLUJO

SIMBOLO

REPRESENTA



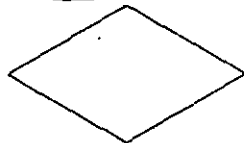
Inicio o término. Indica el principio o fin del procedimiento.



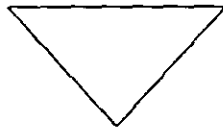
Actividad. Representa las actividades que se desarrollan en el procedimiento. En cada actividad deberá anotarse en el extremo superior derecho la numeración progresiva que deberá concordar con los números de la descripción narrativa.



Documento. Representa un documento que entra, sale, se utiliza o se genera en el procedimiento; en el extremo inferior derecho deberá anotarse si es original una "o" y en su caso de llevar copias diagonal y el número de estas. Ejemplo O/5



Decisión. Indica un punto del procedimiento en donde se debe tomar una decisión entre dos copias.



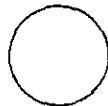
Archivo permanente. Indica el depósito de un documento o información dentro de un archivo por período indefinido.



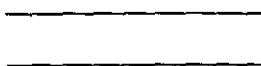
Archivo temporal. Indica la guarda de un documento por un período determinado, es decir, en forma temporal.



Conector de página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continúa el procedimiento.



Conector. Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama con otra parte lejana del mismo.



Dirección de flujo. Conecta los símbolos, señalando el orden en que se deben realizar las distintas actividades.



ELEMENTOS QUE DEBE CONTENER EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El contenido de conector de página deberá ser alfabético, y el de conector interno numérico.

III.8.6.- Anexos (Formatos e Instructivos)

Los formatos son documentos que se utilizan para plasmar información requerida para iniciar o dar continuidad a un trámite; en algunos casos éstos requieren por su contenido de instrucciones que permitan su fácil llenado.

La finalidad de este apartado es incluir los formatos descritos en los diferentes procedimientos, así como sus correspondientes instructivos.



ANEXOS



SUBDIRECCION GENERAL JURIDICA Y DE RELACIONES LABORALES
SUBDIRECCION DE LO CONSULTIVO

GUIA TECNICA PARA ELABORACION DE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

30



HOJA DE FIRMAS

DIA	MES	AÑO
	1	

FECHA ELAB.

	2	
--	---	--

FECHA AUT.

	3	
--	---	--

NOMBRE:

4

ELABORO

5

 VALIDO

6

 DICTAMINO

LIC. JOSE ROLANDO TELLEZ Y STRAFFON
SUBDIRECTOR DE LO CONSULTIVO

7

 APROBO

LIC. EDUARDO VERAZA MARTINEZ CAIRO
SUBDIRECTOR GENERAL JURIDICO Y RELACIONES LABORALES

8

 AUTORIZO

LIC. SOCORRO DIAZ PALACIOS
DIRECTORA GENERAL DEL ISSSTE

SUBDIRECTOR GENERAL JURIDICA Y DE RELACIONES LABORALES
No. DE REGISTRO:

9



SUBDIRECCION GENERAL JURIDICA Y DE RELACIONES LABORALES
SUBDIRECCION DE LO CONSULTIVO

GUIA TECNICA PARA ELABORACION DE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

31

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DEL FORMATO: HOJA DE FIRMAS

CLAVE: SGA/MP/01

No.	DICE	DEBE ANOTARSE
1	DIA, MES Y AÑO	EL DIA, MES Y AÑO EN QUE SE PRESENTA EL DOCUMENTO A LA SUBDIRECCION DE LO CONSULTIVO.
2	FECHA DE ELABORACION	FECHA EN LA QUE SE TERMINA LA ELABORACION DEL DOCUMENTO.
3	FECHA DE AUTORIZACION	FECHA EN QUE AUTORIZA EL DIRECTOR GENERAL.
4	NOMBRE DEL MANUAL	LA DENOMINACION DEL DOCUMENTO QUE SE PRESENTA PARA SU REGISTRO.
5	ELABORO / VALIDO	NOMBRE COMPLETO, CARGO Y FIRMA DEL TITULAR DEL AREA QUE ELABORA Y PRESENTA EL DOCUMENTO.
6	DICTAMINO	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL FUNCIONARIO QUE DICTAMINA POR PARTE DE LA SUBDIRECCION GENERAL JURIDICA Y DE RELACIONES LABORALES, EN ESTE CASO EL SUBDIRECTOR DE LO CONSULTIVO.
7	APROBO	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL SUBDIRECTOR GENERAL JURIDICO Y DE RELACIONES LABORALES.
8	AUTORIZO	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO.
9	No. DE REGISTRO DE LA SUBDIRECCION GENERAL JURIDICA Y DE RELACIONES LABORALES	EL NUMERO DE REGISTRO DE LOS CONTROLES DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCION GENERAL JURIDICA Y DE RELACIONES LABORALES.



ISSSTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
FORMATO 2 (FORMATO GENERAL)

1 HOJA DE

2



SUBDIRECCION GENERAL JURIDICA Y DE RELACIONES LABORALES
SUBDIRECCION DE LO CONSULTIVO

GUIA TECNICA PARA ELABORACION DE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

33

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DEL FORMATO: FORMATO GENERAL

CLAVE: SGA/MP/02

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARS
1	HOJA DE	EL NUMERO CONSECUTIVO DE HOJAS Y EL NUMERO TOTAL DE LAS MISMAS
2		LOS CAPITULOS CORRESPONDIENTES A LA INSTRODUCCION, OBJETIVO, POLITICAS, HOJAS Y SEPARADOR

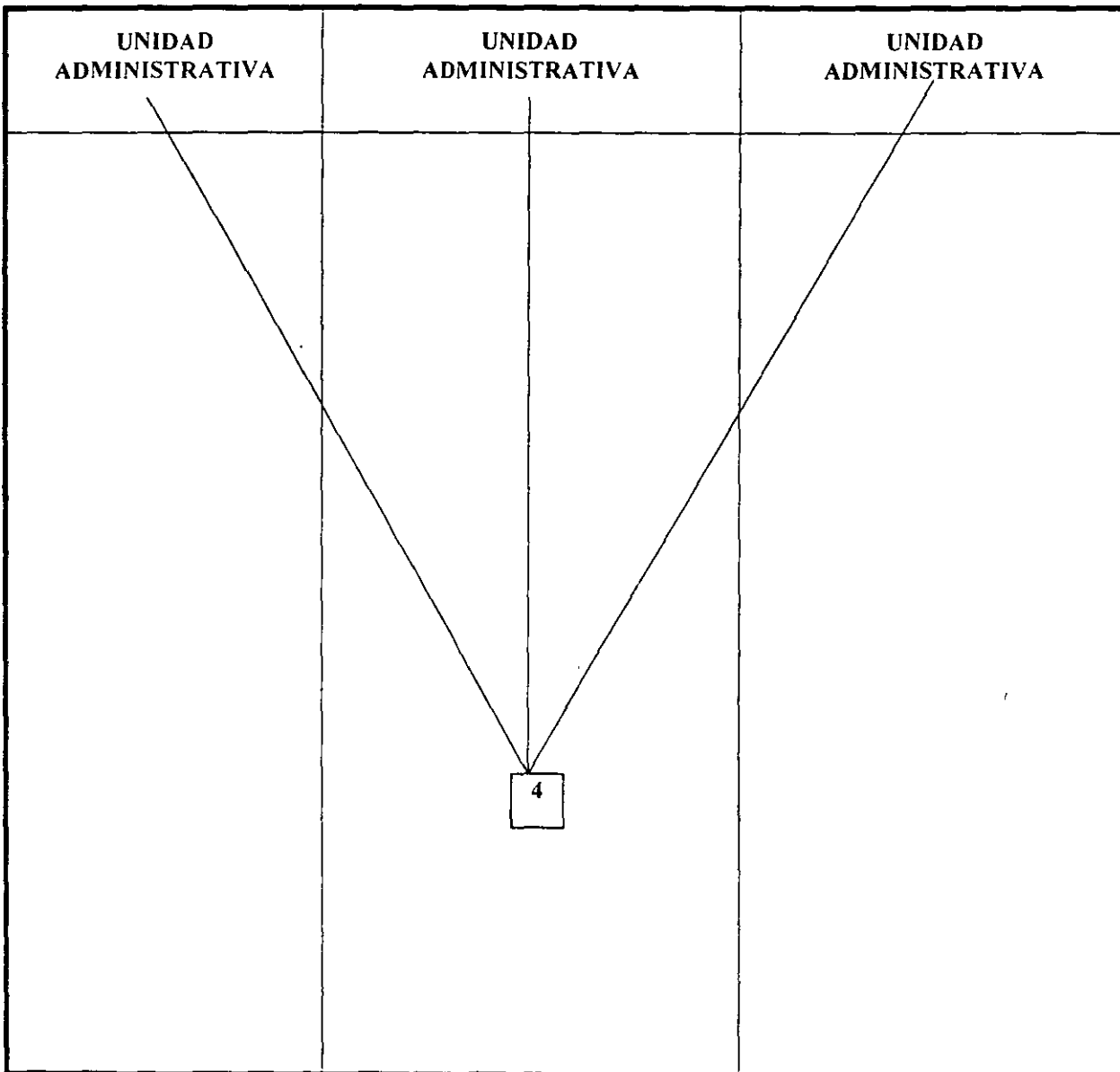


3 HOJA DE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
FORMATO 3

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1
DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO 2





INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DEL FORMATO: DIAGRAMA DE FLUJO CLAVE: SGA/MP/03

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	UNIDAD ADMINISTRATIVA	EL NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA U ORGANO DESCONCENTRADO A LA QUE CORRESPONDE EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
2	DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTOS	EL NOMBRE COMPLETO DEL PROCEDIMIENTO CORRESPONDIENTE
3	HOJA DE	EL NUMERO CONSECUTIVO DE HOJA Y EL TOTAL DE LAS MISMAS
4	UNIDAD RESPONSABLE	LA FORMA GRAFICA DE LA DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO, ANOTANDO LA UNIDAD RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD.



SUBDIRECCION GENERAL JURIDICA Y DE RELACIONES LABORALES
SUBDIRECCION DE LO CONSULTIVO

GUIA TECNICA PARA ELABORACION DE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

36

6 HOJA DE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
FORMATO 4

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="5"/>



INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DEL FORMATO: DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD

CLAVE: SGA/MP/04

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	UNIDAD ADMINISTRATIVA	EL NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA U ORGANO DESCONCENTRADO DE QUIEN CORRESPONDA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
2	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	EL NOMBRE COMPLETO DEL PROCEDIMIENTO
3	NUMERO	NUMERO CONSECUTIVO DE LA ACTIVIDAD
4	UNIDAD ADMINISTRATIVA	EL NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, PUESTO, USUARIO RESPONSABLE DE EFECTUAR LAS ACTIVIDADES.
5	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	ENUNCIAR UNA BREVE DESCRIPCION DE CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES
6	HOJA DE	EL NUMERO CONSECUTIVO DE HOJA Y EL TOTAL DE LAS MISMAS



6 HOJA DE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
FORMATO 5

NOMBRE DEL FORMATO: _____ 1 _____ CLAVE: _____ 2 _____

NO	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
3	4	5



INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DEL FORMATO: INSTRUCTIVO DE LLENADO

CLAVE: SGA/MP/05

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	NOMBRE DEL FORMATO	EL NOMBRE COMPLETO DEL FORMATO CORRESPONDIENTE
2	CLAVE	LA CLAVE DEL FORMATO DE ACUERDO AL NUMERO ASIGNADO POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
3	NUMERO	EL NUMERO CONSECUTIVO DE CAMPOS A DESCRIBIR
4	NOMBRE	LA DENOMINACION DEL CAMPO A REQUISITAR
5	DEBE ANOTARSE	LA INFORMACION SOLICITADA DE ACUERDO AL NUMERO DEL CAMPO
6	HOJA DE	EL NUMERO CONSECUTIVO Y EL TOTAL DE HOJAS



ISSSTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: _____

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD



ISSSTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO _____



ISSSTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA ____ DE ____

NOMBRE DEL FORMATO: _____ CLAVE: _____

No.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE



RECOMENDACIONES GENERALES



IV.- RECOMENDACIONES GENERALES

Es importante tener presente que la (s) persona(s) que se designe para realizar un estudio. Para actualizar o elaborar nuevos procedimientos, tenga alguna experiencia en el análisis de la información, en el diagnóstico de la problemática y en las recomendaciones susceptibles de implantar como medidas de solución al problema detectado, así como en la elaboración de los manuales de procedimientos.

En caso de que alguna área del instituto requiera asesoría en la elaboración de sus manuales de procedimientos, podrá solicitarla a la Subdirección de lo Consultivo, Jefatura de Servicios de Regulación Institucional de la Subdirección General Jurídica y de Relaciones Laborales sita en Izazaga No. 89 piso 14, Edificio México Mart, Colonia Centro, México D.F. Teléfono 57-09-21-82 y 57-09-21-03 Extensión 4377.

Al elaborar el manual de procedimientos, deberá dejarse un margen de centímetro y medio, para que al momento de engargolarlo las perforaciones no invadan el texto.

Es importante cuidar todos los aspectos relativos a la elaboración del manual, fundamentalmente la redacción, la puntuación y el uso correcto de las letras, ya que de esto podrá depender el éxito del trabajo que se realice.

Cuando el manual de procedimientos haya sido elaborado y autorizado, deberá ser difundido entre los funcionarios y empleados responsables de su aplicación.

Para implantar el manual de procedimientos, es necesario capacitar o adiestrar al personal responsable de realizar las actividades, con la finalidad de que conozcan la operación, así como los nuevos lineamientos a que tendrán que ajustarse.



SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**TALLER: REDEFINICIÓN DE FUNCIONES Y
ELABORACIÓN DE MANUALES.**



ANEXO:

5.- Lista de verbos para el diseño de objetivos y funciones por nivel jerárquico.



SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

TALLER: REDEFINICIÓN DE FUNCIONES Y
ELABORACIÓN DE MANUALES.



ANEXO 5.- Lista de verbos para el diseño de objetivos y funciones por nivel jerárquico.

VERBOS
Administrar.
Asegurar.
Autorizar.
Controlar.
Coordinar.
Determinar.
Dirigir.
Establecer.
Evaluar.
Firmar.
Planear.

VERBOS	VERBOS	VERBOS
Administrar.	Determinar.	Inspeccionar.
Aprobar.	Diseñar.	Instalar.
Asegurar.	Distribuir.	Interpretar.
Asesorar.	Elaborar.	Planear.
Asignar.	Entrevistar.	Presupuestar.
Analizar.	Establecer.	Programar.
Auditar.	Estandarizar.	Proporcionar.
Autorizar.	Estudiar.	Recomendar.
Comunicar.	Evaluar.	Representar.
Consolidar.	Examinar.	Revisar.
Controlar.	Expedir.	Supervisar.
Coordinar.	Facilitar.	Verificar.
Desarrollar.	Firmar.	
	Formular.	



SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

TALLER: REDEFINICIÓN DE FUNCIONES Y
ELABORACIÓN DE MANUALES.



ANEXO 5.- Lista de verbos para el diseño de objetivos y funciones por nivel jerárquico.

Acumular. Almacenar. Analizar. Asegurar. Calcular. Calificar. Compilar. Comprobar. Comunicar. Consolidar. Ejecutar. Entrevistar. Evitar. Especificar.	Estandarizar. Estimar. Estudiar. Expedir. Girar. Informar. Iniciar. Instalar. Inventar. Obtener. Operar. Presentar. Producir. Programar.	Proporcionar. Realizar. Recabar. Recomendar. Registrar. Seguir.
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------



SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**TALLER: REDEFINICIÓN DE FUNCIONES Y
ELABORACIÓN DE MANUALES.**



ANEXO:

6.- Resumen de ejercicios del taller.



SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

TALLER: REDEFINICIÓN DE FUNCIONES Y
ELABORACIÓN DE MANUALES.



ANEXO: 6.- Resumen de ejercicios del taller.

TEMA	EJERCICIO N°	DURACIÓN (MINUTOS)	HOJA (S) N°
2	1	80	5
	2	80	6 - 8
3	3	65	16 - 18
4	4	87	19 - 27
5	5	157	28 - 31
6	6	217	32 - 35
7	7	197	36 - 40
	8	97	41
9	9	177	61
		1,157	



SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

TALLER: REDEFINICIÓN DE FUNCIONES Y
ELABORACIÓN DE MANUALES.



ANEXOS:

- 1.- Artículo 3º y 150 de la Ley del ISSSTE.
- 2.- Acuerdo número 28.1271.2002. mediante el cual fueron aprobadas las reformas a diversas disposiciones del Estatuto Orgánico.
- 3.- Guía Técnica para Elaborar Manuales de Organización Específicos.
- 4.- Guía Técnica para Elaborar Manuales de Procedimientos.
- 5.- Lista de verbos para el diseño de objetivos y funciones por nivel jerárquico.
- 6.- Resumen de ejercicios del taller.



SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**TALLER: REDEFINICIÓN DE FUNCIONES Y
ELABORACIÓN DE MANUALES.**



ANEXO:

1.- Artículo 3° y 150 de la Ley del ISSSTE.

1 Artículo 3°. - Se establecen con carácter obligatorio los siguientes seguros, prestaciones y servicios:

- I. Medicina preventiva;
- II. Seguro de enfermedades y maternidad;
- III. Servicios de rehabilitación física y mental;
- IV. Seguro de riesgos del trabajo;
- V. Seguro de jubilación;
- VI. Seguro de retiro por edad y tiempo de servicios;
- VII. Seguro de invalidez;
- VIII. Seguro por causa de muerte;
- IX. Seguro de cesantía en edad avanzada,
- X. Indemnización global,
- XI. Servicios de atención para el bienestar y desarrollo infantil,
- XII. Servicios integrales de retiro a jubilados y pensionistas,
- XIII. Arrendamiento o venta de habitaciones económicas pertenecientes al Instituto;

¹ Artículo 3°.- Se reforman las fracciones XII y XIV mediante decreto de fecha 26 de noviembre de 1986, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 1986. Se reforman las fracciones XIX y XX y se adiciona la fracción XXI, mediante decreto de fecha 14 de diciembre de 1992, publicado en el D.O.F. el 1 de enero de 1993.

XIV. Préstamos hipotecarios y financiamiento en general para vivienda, en sus modalidades de adquisición en propiedad de terrenos y/o casas habitación, construcción, reparación, ampliación o mejoras de las mismas, así como para el pago de pasivos adquiridos por estos conceptos;

XV. Préstamos a mediano plazo;

XVI. Préstamos a corto plazo;

XVII. Servicios que contribuyan a mejorar la calidad de vida del servidor público y familiares derechohabientes

XVIII. Servicios turísticos;

XIX. Promociones culturales, de preparación técnica, fomento deportivo y recreación

XX. Servicios funerarios, y

XXI. Sistema de ahorro para el retiro.

² Artículo 4º - La administración de los seguros, prestaciones y servicios de que trata el artículo anterior, así como la del Fondo de la Vivienda, estarán a cargo del organismo descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, denominado Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, con domicilio en la Ciudad de México

Para el cumplimiento de sus fines el Instituto contará con delegaciones, las cuales, como unidades desconcentradas, estarán jerárquicamente subordinadas a la administración central y tendrán las facultades específicas para resolver sobre la

² Artículo 4º. Se reforma el primer párrafo y se adiciona el segundo párrafo, mediante decreto de fecha 26 de noviembre de 1986, publicado en el D.O.F. el 2º de diciembre de 1986.

TÍTULO CUARTO
De las Funciones y Organización del Instituto

CAPITULO I
Funciones

²² Artículo 149 - El Instituto tendrá personalidad jurídica para celebrar toda clase de actos y contratos, así como para defender sus derechos ante los tribunales o fuera de ellos, para ejercitar las acciones judiciales o gestiones extrajudiciales que le competen. El Instituto deberá obtener la autorización previa del Gobierno Federal por conducto de las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo, para desistirse de las acciones intentadas o de los recursos interpuestos, así como para dejar de interponer los que las leyes le concedan, cuando se trate de asuntos que afecten al erario federal

Artículo 150.- El Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, tendrá las siguientes funciones

- I Cumplir con los programas aprobados para otorgar las prestaciones y servicios a su cargo;
- II Otorgar jubilaciones y pensiones;
- III Determinar, vigilar y cobrar el importe de las cuotas y aportaciones, así como los demás recursos del Instituto.
- IV Invertir los fondos y reservas de acuerdo con las disposiciones de esta Ley.

²² Artículo 149.- Se reforma por decreto de fecha 14 de diciembre de 1992, publicado en el D O F, el 4 de enero de 1993 en los términos del artículo séptimo transitorio en virtud del cual se sustituyen las referencias de la Secretaría de Programación y Presupuesto, por la de Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

- V Adquirir los bienes muebles e inmuebles necesarios para la realización de sus fines;
- VI. Establecer la estructura y funcionamiento de sus unidades administrativas,
- VII. Administrar las prestaciones y servicios sociales, así como desarrollar las promociones señaladas en las fracciones XI, XII XVII XVIII y XIX del artículo 3° de esta Ley;
- VIII Difundir conocimientos y prácticas de previsión social;
- IX. Expedir los Reglamentos para la debida prestación de sus servicios y de organización interna;
- X Realizar toda clase de actos jurídicos y celebrar los contratos que requiera el servicio; y
- XI. Las demás funciones que le confieran esta Ley y sus Reglamentos.



SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

TALLER: REDEFINICIÓN DE FUNCIONES Y
ELABORACIÓN DE MANUALES.



ANEXO:

2.- Acuerdo número 28.1271.2002. mediante el cual fueron aprobadas las reformas a diversas disposiciones del Estatuto Orgánico.

INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

ACUERDO número 28.1271.2002 mediante el cual fueron aprobadas las reformas a diversas disposiciones del Estatuto Orgánico del Instituto.

Al margen un logotipo, que dice: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.- Secretaría de la Junta Directiva.- SJD.- 0175/2002.

Lic. Benjamin González Roaro
Director General del Instituto
Presente.

En sesión celebrada por la Junta Directiva el día de hoy, al tratarse lo relativo a la aprobación para efectuar modificaciones a la estructura básica de organización, así como reformas al Estatuto Orgánico del Instituto, se tomó el siguiente:

ACUERDO 28.1271.2002 - La Junta Directiva tomó conocimiento que el pasado 13 de diciembre quedó registrada la plantilla de personal ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Asimismo, con fundamento en los artículos 58 fracción VIII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 150 fracción VI, y 157 fracciones V y XVI de la Ley del ISSSTE, aprueba hacer adecuaciones a la estructura básica de organización del Instituto, que fue autorizada por acuerdo 32.126E.2001, modificándose la denominación del área jurídica para quedar como Subdirección General Jurídica; la Coordinación General de Innovación y Calidad, propuesta, cambia su denominación y nivel jerárquico para quedar como una subdirección de área, dependiente de la Subdirección General Jurídica y, finalmente, la no creación como órgano desconcentrado del Centro Nacional de Enseñanza y de Investigación Biomédica, desarrollándose las actividades de investigación como tradicionalmente se ha hecho.

De igual forma, autoriza considerar los recursos excedentes por la reducción de plazas, en las gestiones para la homologación salarial.

En consecuencia, para guardar congruencia con estas adecuaciones se aprueban reformas a diversas disposiciones normativas del Estatuto Orgánico, en las que se considera la propuesta del Órgano Interno de Control en el ISSSTE, por lo que toca a su propia reestructuración, para quedar como sigue:

REFORMAS A DIVERSAS DISPOSICIONES DEL ESTATUTO ORGANICO DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO.

ARTICULO UNICO.- Se reforman los incisos C, F y H de la fracción I y el segundo y cuarto párrafos del artículo 3c., el párrafo y las fracciones I, II, III y IV del artículo 49; las fracciones I y IV del artículo 51 A; el párrafo del artículo 51 B; el párrafo de la Sección Tercera, del Capítulo Sexto; 52; 52 A; 59 A, tercer párrafo, y 67.

Se adicionan las actuales fracciones XIII y XV, y las anteriores XIII y XIV, pasan a ser las actuales XIV y XVI, del artículo 21; la actual fracción XII al artículo 45 y la XII anterior, pasa a ser la XIII actual; la fracción XXIV, pasa a ser la actual XXXV, y las fracciones XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII y XXXIV, del artículo 49; las actuales fracciones I, II, III, IV y V, y las anteriores I a IX, pasan a ser respectivamente las actuales fracciones VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII y XIV del artículo 51 B; y 67 Bis.

Se derogan el inciso F de la fracción II del artículo 3c; las fracciones XX, XXI, XXII y XXIII del artículo 49; la fracción XVI del 51 A, y el artículo 68, para quedar de la siguiente manera:

Artículo 3c.- ...

I.- ...

A. y B.- ...

C.- Subdirección General Jurídica.

D.- ...

E.- ...

F.- Subdirección General de Administración.

G.- ...

H.- ...Coordinación General de Desarrollo Delegacional, e

I.- ...

El Instituto cuenta con órganos internos de control que se regiran conforme al artículo 52 de este Estatuto Orgánico.

II.- ...

A a E.- ...

F.- Se deroga.

G y H.- ...

Asimismo, el Fondo de la Vivienda y el Sistema Integral de Tiendas y Farmacias del Instituto, contarán respectivamente con un órgano interno de control, que se regira conforme al artículo 52 A, del presente ordenamiento.

III.- ...

Artículo 21.- ...

I a XII - ...

XIII.- Operar por sí mismo o por el funcionario que él designe, las relaciones interinstitucionales e interseccionales.

XIV.- Las facultades que mediante acuerdos y disposiciones generales le delegue la Junta para la mejor conducción del Instituto,

XV.- Emitir pliegos preventivos de responsabilidades, en los términos de las disposiciones legales aplicables, a los Subdirectores Generales, Coordinadores Generales, Delegados Estatales y Regionales y Titulares de las Unidades Administrativas Desconcentradas del Instituto, que incurran en alguna irregularidad con motivo de

sus funciones, y que causen un daño al patrimonio del Instituto. Esta facultad podrá ser delegada en el Funcionario de primer nivel que al efecto designe el propio Director General, y

XVI.- Las demás que señalen otras disposiciones aplicables.

Artículo 45.- ...

I a XI.- ...

XII.- Coordinar, en los términos de lo que establezca este Estatuto, la operación de las siguientes unidades desconcentradas:

- a) Centro Médico Nacional "20 de Noviembre";
- b) Hospitales Regionales, y
- c) Escuela de Dietética y Nutrición.

XIII.- Las demás que señalen otras disposiciones aplicables.

Artículo 49.- La Subdirección General Jurídica tendrá las funciones siguientes:

I.- Planear, organizar, normar, coordinar, supervisar y evaluar los servicios jurídicos y la aplicación de las disposiciones jurídicas relacionadas con el Instituto;

II.- Representar al Instituto para su defensa jurídica en todo tipo de gestiones judiciales, extrajudiciales y administrativas, y ante todo tipo de autoridades federales, estatales y municipales, en los términos de los poderes otorgados. En las Delegaciones del Instituto dicha defensa estará a cargo del titular de la Unidad Jurídica respectiva, sin perjuicio de que el área central lo haga cuando así lo considere conveniente;

III.- Interponer las demandas judiciales, denuncias penales, formular los informes previo y justificado en los juicios de amparo, y promover los recursos de revisión, queja y reclamación en los casos donde el Instituto sea parte;

IV.- Asesorar a los servidores públicos de mando del Instituto en las instancias judiciales o extrajudiciales en las que hayan sido señalados como autoridades responsables, con la salvedad de aquellos asuntos en los que el Instituto sea la contraparte;

V. a XIX.- ...

XX.- Se Deroga.

XXI.- Se Deroga.

XXII.- Se Deroga.

XXIII.- Se Deroga.

XXIV.- Coordinar estudios y proyectos de soporte a la reforma del Instituto, integrando el plan maestro de la misma, analizando y diseñando nuevos modelos de gestión de los fondos que se reportan al Instituto;

XXV.- Planear, programar, organizar, no coordinar, controlar y evaluar las actividades dirigidas a la modernización, simplificación administrativa e innovación de los sistemas y procesos sustantivos y de apoyo del Instituto;

XXVI.- Realizar estudios para la evaluación de los procesos y funciones a cargo de las diferentes áreas de la institución y diseñar e instrumentar proyectos de reingeniería, cambio e innovación tecnológica;

XXVII.- Coordinar el diseño e implantación de las políticas, normas y estándares de calidad que deban ser establecidos para los servicios que otorga el Instituto;

XXVIII.- Realizar en coordinación con las áreas del Instituto, los programas, proyectos y acciones que se establezcan para el aseguramiento y certificación de la calidad de los servicios, así como para el desarrollo organizacional;

XXIX.- Realizar y apoyar acciones y proyectos para la desconcentración de facultades y procesos a las delegaciones del Instituto;

XXX.- Coordinar y controlar el diseño y registro de las estructuras de organización de las diferentes áreas del Instituto, así como desarrollar las acciones correspondientes con las dependencias globalizadas;

XXXI.- Normar y apoyar a las áreas del Instituto en la formulación de sus manuales de procedimientos, incluyendo los instrumentos y manuales dirigidos a normalizar la calidad de los servicios, y otros instrumentos de apoyo administrativo;

XXXII.- Promover y gestionar ante las instancias internas y las externas al Instituto, medidas para la desregulación de trámites, normas y demás disposiciones que limiten el desempeño de las áreas y los servicios a su cargo;

XXXIII.- Coordinar al interior del Instituto las acciones del Sistema de Evaluación de Metas y Compensación por Resultados, así como los informes de cumplimiento que sobre el particular se establezcan;

XXXIV.- Desarrollar los proyectos especiales que sobre innovación, calidad y organización, le sean encomendados por el Director General del Instituto, y

XXXV.- Las demás que señalen otras disposiciones aplicables.

Artículo 51 A.- ...

I.- Planear, organizar, normar, coordinar y controlar los sistemas institucionales de programación, presupuestación, contabilidad, tesorería, planeación financiera y evaluación programática;

II y III.- ...

IV.- Intervenir en los cuerpos colegiados institucionales y en los mecanismos de participación sectorial relativos a planeación, programación, presupuestación, contabilidad, tesorería y evaluación programática;

V a XV.- ...

XVI.- Se Deroga.

XVII y XVIII.- ...

Artículo 51 B.- La Subdirección General de Administración, tendrá las siguientes funciones:

I.- Proponer políticas en materia de personal en coordinación con el Sindicato del Instituto y conjuntamente en los términos de las disposiciones legales aplicables, intervenir en su selección, nombramiento, ubicación y reubicación, así como intervenir en todas las cuestiones relacionadas con la administración del personal del Instituto;

II.- Diseñar, proporcionar, difundir y operar el sistema de capacitación interna para los trabajadores del Instituto;

III.- Normar, controlar y coordinar la operación interna del Sistema de Ahorro para el Retiro establecido a favor de los trabajadores del Instituto;

IV.- Planear, organizar, normar, coordinar y controlar los sistemas institucionales de informática;

V.- Intervenir en los cuerpos colegiados institucionales y en los mecanismos de participación sectorial relativos a informática;

VI.- Planear, organizar, normar, coordinar y controlar la administración de los recursos materiales del Instituto, en los términos de las disposiciones aplicables.

VII.- Planear, organizar, normar, coordinar y controlar las funciones de administración de servicios generales, así como el sistema de seguridad y vigilancia del Instituto y lo concerniente a sus comités de protección civil y vigilar la observancia de las normas técnicas aplicables en cada caso;

VIII.- Proponer los lineamientos y criterios conforme a los cuales el Instituto adquira los bienes requeridos para su operación y funcionamiento, e intervenir en los concursos relacionados con la adquisición de bienes y servicios, y en los contratos o convenios de suministro respectivos.

IX.- Normar, coordinar y evaluar la operación de los almacenes regionales, almacenar, custodiar y proporcionar a los diversos centros de trabajo y unidades médicas del Instituto, los bienes, servicios e insumos médicos que requieran para su funcionamiento, así como establecer el control de inventarios, conforme a las disposiciones relativas;

X.- Prestar los servicios de limpieza interior y exterior de los inmuebles del Instituto, así como formular y operar el programa de conservación de áreas verdes y plantas de ornato de los citados inmuebles, con base en la legislación aplicable;

XI.- Formular y operar el programa de mantenimiento de vehículos propiedad del Instituto y proponer la baja o reemplazos de los mismos;

XII.- Establecer normas para el control del inventario de los bienes muebles que integran el activo fijo del Instituto;

XIII.- Proporcionar los servicios necesarios a las diferentes unidades operativas del Instituto, relativos a la recepción y despacho de la correspondencia, archivo y registro de expedientes, y

XIV.- Las demás que señalen otras disposiciones aplicables.

SECCION TERCERA

De los Organos Internos de Control

Artículo 52.- El Instituto cuenta con un Organó Interno de Control, al frente del cual se encuentra el Titular de éste, quien en términos del artículo 37, fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, será designado por la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, de la que dependerá jerárquica y funcionalmente. El Titular del Organó Interno de Control se auxiliará para el ejercicio de sus atribuciones de los Titulares de las Áreas de Responsabilidades, de Auditoría Interna, de Auditoría de Control y Evaluación y de Quejas, quienes serán designados en los mismos términos que el Titular del Organó Interno de Control e igualmente, dependerán jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.

Los Titulares señalados en el párrafo precedente, tendrán las facultades estatuidas en el artículo 47, fracciones III y IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, así como las previstas por la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y por los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

Asimismo, el Titular del Organó Interno de Control se auxiliará para el ejercicio de sus funciones, de los Titulares de los Organos Internos de Control en el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado en sus Delegaciones, quienes serán designados por la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, en los términos previstos por el artículo 37 fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, los cuales ejercerán las facultades establecidas por el artículo 47

fracción III del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, con la restricción de emitir resoluciones en términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, por lo que en ese sentido, tampoco podrán ejercer las facultades atribuidas dentro de los puntos 1, segundo párrafo 2, 3, 6, 7 y 9 del artículo 47 fracción III del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, toda vez que éstas únicamente podrán ser ejercidas por el Titular del Órgano Interno de Control en el ISSSTE o el Titular del Área de Responsabilidades de este.

Con sujeción a su presupuesto autorizado, las unidades administrativas desconcentradas podrán contar, en su caso, con un Órgano Interno de Control, en los términos señalados en el primer párrafo del presente artículo. En el supuesto de que algunas de estas unidades no cuenten con dicho Órgano, las facultades a que se refiere este artículo se ejercerán por el Órgano Interno de Control en el ISSSTE, a través de los diferentes Titulares que lo conforman.

Artículo 52 A.- Las unidades administrativas desconcentradas Fondo de la Vivienda y Sistema Integral de Tiendas y Farmacias del Instituto contarán, cada una de ellas, con su respectivo Órgano Interno de Control.

Al frente del Órgano Interno de Control de cada una de las unidades administrativas desconcentradas señaladas en este artículo, se encontrará el Titular de estos quienes en términos del artículo 37 fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal serán designados por la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, de la que dependerán jerárquica y funcionalmente. Los titulares de los Órganos Internos de Control se auxiliarán para el ejercicio de sus atribuciones de los Titulares de las áreas de Responsabilidades, de Auditoría Interna, de Control y Evaluación, y de Quejas, quienes serán designados en los mismos términos que los Titulares de los Órganos Internos de Control e igualmente dependerán jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.

Los servidores públicos señalados en el párrafo anterior, ejercerán las atribuciones a que se refiere el segundo párrafo del artículo 52 de este ordenamiento, en el ámbito de competencia de la unidad administrativa desconcentrada respectiva.

Artículo 59 A.-

Para su administración y funcionamiento, el Centro Médico Nacional "20 de Noviembre" y los Hospitales Regionales, contarán respectivamente,

con un Consejo Directivo, presidido, en el Centro Médico Nacional "20 de Noviembre", por el Subdirector General Médico, y en los Hospitales Regionales, por el servidor público que designe el propio Subdirector General Médico. Asimismo, se auxiliarán de Consejos Consultivos que, en el Centro Médico Nacional "20 de Noviembre", presidirá el funcionario que designe el Subdirector General Médico del Instituto, y en los Hospitales Regionales, los Subdelegados Médicos correspondientes a la Entidad Federativa en que este ubicado.

...

Artículo 67.- Los Subdirectores Generales, Coordinadores Generales, Vocal Ejecutivo del Fondo de la Vivienda, Delegados Estatales y Regionales, Director del Sistema Integral de Tiendas y Farmacias, y Director del Sistema de Agencias Turísticas TURISSSTE, serán suplidos en sus faltas temporales por el servidor público del Instituto que designe el Director General.

Artículo 67 Bis.- El Director del Centro Médico Nacional "20 de Noviembre", los Directores de Hospitales Regionales y el Director de la Escuela de Dietética y Nutrición, serán suplidos en sus faltas temporales por el servidor público del Instituto que designe el Subdirector General Médico, previo acuerdo con el Director General.

Artículo 68.- Se deroga.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Las presentes reformas, adiciones y derogaciones al Estatuto Orgánico del ISSSTE, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- En su oportunidad, inscribanse las presentes adecuaciones en el registro público de organismos descentralizados.

TERCERO.- Los manuales de organización y de procedimientos deberán expedirse en un plazo que no exceda de 180 días naturales, a partir de la publicación del presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación.

CUARTO.- Se abroga el acuerdo 32.1268.2001, de fecha 16 de agosto del año 2001.

Lo que me permite hacer de su conocimiento para los efectos legales procedentes.

Atentamente

México, D.F., a 21 de febrero de 2002.-
El Secretario de la Junta Directiva, Roberto Figueroa Martínez - Rúbrica.



SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**TALLER: REDEFINICIÓN DE FUNCIONES Y
ELABORACIÓN DE MANUALES.**



ANEXO:

3.- Guía Técnica para Elaborar Manuales de Organización Específicos.



GUIA TECNICA PARA ELABORAR MANUALES DE ORGANIZACION ESPECIFICOS

**SUBDIRECCION GENERAL JURIDICA Y DE RELACIONES LABORALES
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**



INDICE

	PAGINA
I. PRESENTACION.....	3
II. OBJETIVO DE LA GUIA.....	5
III. POLITICAS GENERALES.....	7
IV. CONTENIDO DEL MANUAL DE ORGANIZACION.....	10
V. ELABORACION DEL MANUAL DE ORGANIZACION.....	12
VI. ANEXOS:	
1. FUNCIONES DE REALIZACION GENERAL EN TODAS LAS AREAS.....	29
2. GLOSARIO DE TERMINOS.....	30



ISSSTE

I. PRESENTACION



I. PRESENTACION

COMO EN TODA INSTITUCION LA ESTRUCTURA ORGANICA DEL INSTITUTO DEBE ADAPTARSE A LAS NECESIDADES VIGENTES DEL MISMO, POR LO QUE SE REQUIERE ACTUALIZARLA CON LA PERIODICIDAD NECESARIA PARA QUE REFLEJE LA REALIDAD EN ESTA MATERIA.

LA MEJOR MANERA DE REPRESENTAR FORMALMENTE LA ESTRUCTURA ORGANICA Y LAS FUNCIONES DE UNA INSTITUCION ES POR MEDIO DE UN MANUAL DE ORGANIZACION QUE ES UN DOCUMENTO QUE ADEMAS DE LO ANTERIOR, CONTIENE EN FORMA ORDENADA Y SISTEMATICA INFORMACION REFERENTE A LOS ANTECEDENTES HISTORICOS, ATRIBUCIONES, MARCO JURIDICO Y LOS OBJETIVOS A ALCANZAR.

EL MANUAL DE ORGANIZACION DEL INSTITUTO ESTA CONSTITUIDO CON LA INFORMACION RELATIVA A LA DIRECCION GENERAL Y LA QUE CONTIENEN CADA UNO DE LOS MANUALES ESPECIFICOS QUE ELABORAN LAS SUBDIRECCIONES GENERALES, COORDINACIONES GENERALES Y EQUIVALENTES, MISMOS QUE ABARCAN HASTA EL NIVEL DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO.

CON OBJETO DE UNIFICAR LA ELABORACION Y PRESENTACION DE LOS MANUALES ESPECIFICOS SE PREPARO ESTA GUIA TECNICA EN LA QUE SE ESTABLECEN LAS POLITICAS GENERALES PARA SU REALIZACION, EL CONTENIDO DE LOS MISMOS Y LA FORMULACION DE CADA UNO DE LOS PUNTOS QUE LO INTEGRAN.



ISSSTE

SUBDIRECCION GENERAL JURIDICA Y DE
RELACIONES LABORALES
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

HCUA	DE
6	34

II. OBJETIVO DE LA GUIA



ISSSTE

SUBDIRECCION GENERAL JURIDICA Y DE
RELACIONES LABORALES
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

HOJA	DE
6	31

II. OBJETIVO DE LA GUIA

CONSTITUIR UN MARCO DE REFERENCIA QUE NORME LA ELABORACION DE LOS MANUALES DE ORGANIZACION ESPECIFICOS, EXPLICAR LA FORMA DE DESARROLLAR CADA UNO DE LOS PUNTOS QUE DEBEN CONTENER, ASI COMO OBTENER UNA PRESENTACION UNIFORME DE DICHS DOCUMENTOS PARA LOGRAR LA INTEGRACION EFICAZ DEL MANUAL INSTITUCIONAL QUE REFLEJE EN FORMA FIEL LA ORGANIZACION VIGENTE DEL INSTITUTO.



III. POLITICAS GENERALES



ISSSTE

III. POLITICAS GENERALES

LOS MANUALES DE ORGANIZACION ESPECIFICOS SE ELABORARAN EN BASE A LO ESTABLECIDO EN ESTA GUIA, A LA ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONES AUTORIZADAS PARA CADA AREA.

LAS SUBDIRECCIONES GENERALES Y COORDINACIONES GENERALES O EQUIVALENTES, ENCOMENDARAN EL DESARROLLO DE LOS MANUALES A SUS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS O A CUALQUIER OTRO ORGANO QUE DESIGNEN Y NOTIFICARAN. ESTA ASIGNACION A LA SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS PARA LOGRAR LA COORDINACION NECESARIA EN ESTE ASPECTO.

LA SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS PROPORCIONARA TODA LA ASESORIA NECESARIA EN LA MATERIA, A LAS AREAS DEL INSTITUTO QUE SE LO REQUIERAN.

SE RECOMIENDA UTILIZAR UN VOCABULARIO SENCILLO Y DE USO COTIDIANO EN EL INSTITUTO, PARA FACILITAR EL ENTENDIMIENTO DEL MANUAL.

LA INTEGRACION FISICA DEL MANUAL SE REALIZARA UTILIZANDO EL ENGARGOLADO PARA FACILITAR EL INTERCAMBIO DE LAS HOJAS.

LA SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS DISEÑARA LAS HOJAS EN QUE SE TRANSCRIBIRA EL MANUAL Y PROPORCIONARA A CADA AREA UN EJEMPLAR DE LAS MISMAS A EFECTO DE QUE SE OBTENGAN LAS REPRODUCCIONES QUE SEAN NECESARIAS.

EL MANUAL SE ELABORARA EN SOPORTE MAGNETICO, EN DISKETTE DE 3 1/2" PAQUETE "WORD" PARA WINDOWS, CON LETRA TIPO "ARIAL 10" EN MAYUSCULAS Y SU ESTRUCTURA EN PAQUETE "VISIO VERSION 4.0".



ISSSTE

EL AREA RESPONSABLE ENVIARA A LA SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS UN EJEMPLAR DEL MANUAL IMPRESO Y SU SOPORTE MAGNETICO CORRESPONDIENTE.

LOS MANUALES DE ORGANIZACION ELABORADOS POR LAS AREAS DEL ISSSTE, DEBERAN CONTAR CON LA VALIDACION DEL TITULAR RESPECTIVO, SERAN ANALIZADOS Y DICTAMINADOS POR LA SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, REVISADOS POR LA SUBDIRECCION DE LO CONSULTIVO APROBADOS POR LA SUBDIRECCION GENERAL JURIDICA Y DE RELACIONES LABORALES, Y AUTORIZADOS POR LA DIRECCION GENERAL DEL INSTITUTO.



IV. CONTENIDO DEL MANUAL DE ORGANIZACION



ISSSTE

IV. CONTENIDO DEL MANUAL DE ORGANIZACION

LOS MANUALES DE ORGANIZACION ESPECIFICOS CONTENDRAN LOS SIGUIENTES
APARTADOS:

1. CARATULA
2. AUTORIZACIONES
3. INDICE
4. INTRODUCCION
5. ANTECEDENTES HISTORICOS
6. MARCO JURIDICO
7. ESTRUCTURA ORGANICA
8. ORGANOGRAMA
9. DESCRIPCION DE UNIDADES
(OBJETIVOS Y FUNCIONES)



ISSSTE

SUBDIRECCION GENERAL JURIDICA Y DE
RELACIONES LABORALES
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

HOJA

DE

12

31

V. ELABORACION DEL MANUAL DE ORGANIZACION




V. ELABORACION DEL MANUAL DE ORGANIZACION

PARA APOYAR EN LA ELABORACION DE CADA UNO DE LOS APARTADOS QUE CONSTITUYEN EL MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO, SE ESTABLECIERON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES, ORIENTACIONES Y EJEMPLOS.

1.- CARATULA

ES LA PRIMERA PAGINA DEL MANUAL Y SIRVE PARA IDENTIFICAR EL AREA A QUE CORRESPONDE EL MISMO, ASI COMO PARA SEÑALAR LA FECHA DE SU ELABORACION COMO SE ILUSTR A CONTINUACION.

 ISSSTE	MANUAL DE ORGANIZACION	ESPECIFICO
SUBDIRECCION GENERAL JURIDICA Y DE RELACIONES LABORALES		FECHA DE ELABORACION: _____ PAGINA: _____

MANUAL DE ORGANIZACION
SUBDIRECCION GENERAL JURIDICA Y DE RELACIONES LABORALES

OCTUBRE DE 1988



2.- AUTORIZACIONES

PARA LA FORMALIZACION DE LOS MANUALES DE ORGANIZACION ES REQUISITO QUE ESTOS CUENTEN CON LA VALIDACION DEL TITULAR DEL AREA A QUE CORRESPONDEN, LA DICTAMINACION DEL SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS DE LA SUBDIRECCION GENERAL JURIDICA Y DE RELACIONES LABORALES, LA REVISION DEL SUBDIRECTOR DE LO CONSULTIVO DE LA SUBDIRECCION GENERAL JURIDICA Y DE RELACIONES LABORALES, LA APROBACION DEL SUBDIRECTOR GENERAL JURIDICO Y DE RELACIONES LABORALES, ASI COMO LA AUTORIZACION DEL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO.

 ISSSTE	MANUAL DE ORGANIZACION	ESPECIRCO									
SUBDIRECCION GENERAL COORDINACION GENERAL O EQUIVALENTE	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="font-size: small;">FECHA DE AUTORIZACION</td> <td style="font-size: small;">AL</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACION	AL								
FECHA DE AUTORIZACION	AL										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%; padding: 5px;"> VALIDO: _____ NOMBRE Y FIRMA </td> <td style="width: 20%; text-align: center; vertical-align: middle; padding: 5px;"> CARGO </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> DICTAMINO: _____ NOMBRE Y FIRMA SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS DE LA SUBDIRECCION GENERAL JURIDICA Y DE RELACIONES LABORALES </td> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> REVISO: _____ NOMBRE Y FIRMA SUBDIRECTOR DE LO CONSULTIVO DE LA SUBDIRECCION GENERAL JURIDICA Y DE RELACIONES LABORALES </td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> APROBO: _____ NOMBRE Y FIRMA </td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle; padding: 5px;"> SUBDIRECTOR GENERAL JURIDICO Y DE RELACIONES LABORALES </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;"> AUTORIZO _____ NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR GENERAL </td> </tr> </table>			VALIDO: _____ NOMBRE Y FIRMA	CARGO	<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> DICTAMINO: _____ NOMBRE Y FIRMA SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS DE LA SUBDIRECCION GENERAL JURIDICA Y DE RELACIONES LABORALES </td> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> REVISO: _____ NOMBRE Y FIRMA SUBDIRECTOR DE LO CONSULTIVO DE LA SUBDIRECCION GENERAL JURIDICA Y DE RELACIONES LABORALES </td> </tr> </table>	DICTAMINO: _____ NOMBRE Y FIRMA SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS DE LA SUBDIRECCION GENERAL JURIDICA Y DE RELACIONES LABORALES	REVISO: _____ NOMBRE Y FIRMA SUBDIRECTOR DE LO CONSULTIVO DE LA SUBDIRECCION GENERAL JURIDICA Y DE RELACIONES LABORALES	APROBO: _____ NOMBRE Y FIRMA	SUBDIRECTOR GENERAL JURIDICO Y DE RELACIONES LABORALES	AUTORIZO _____ NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR GENERAL	
VALIDO: _____ NOMBRE Y FIRMA	CARGO										
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> DICTAMINO: _____ NOMBRE Y FIRMA SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS DE LA SUBDIRECCION GENERAL JURIDICA Y DE RELACIONES LABORALES </td> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> REVISO: _____ NOMBRE Y FIRMA SUBDIRECTOR DE LO CONSULTIVO DE LA SUBDIRECCION GENERAL JURIDICA Y DE RELACIONES LABORALES </td> </tr> </table>	DICTAMINO: _____ NOMBRE Y FIRMA SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS DE LA SUBDIRECCION GENERAL JURIDICA Y DE RELACIONES LABORALES	REVISO: _____ NOMBRE Y FIRMA SUBDIRECTOR DE LO CONSULTIVO DE LA SUBDIRECCION GENERAL JURIDICA Y DE RELACIONES LABORALES									
DICTAMINO: _____ NOMBRE Y FIRMA SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS DE LA SUBDIRECCION GENERAL JURIDICA Y DE RELACIONES LABORALES	REVISO: _____ NOMBRE Y FIRMA SUBDIRECTOR DE LO CONSULTIVO DE LA SUBDIRECCION GENERAL JURIDICA Y DE RELACIONES LABORALES										
APROBO: _____ NOMBRE Y FIRMA	SUBDIRECTOR GENERAL JURIDICO Y DE RELACIONES LABORALES										
AUTORIZO _____ NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR GENERAL											



3.-INDICE

ES LA RELACION ORDENADA DE LOS CAPITULOS QUE INTEGRAN EL MANUAL, MISMOS QUE SE INDICARAN CON NUMEROS ROMANOS QUE PRECEDERAN AL TITULO DE CADA UNO DE ELLOS. A LA DERECHA DEL NOMBRE DE CADA CAPITULO SE ANOTARA EL NUMERO DE LA PAGINA EN QUE INICIAN ESTOS COMO SE ILUSTR A CONTINUACION.


ISSSTE		MANUAL DE ORGANIZACION	ESPECIFICO
SUBDIRECCION GENERAL COORDINACION GENERAL O EQUIVALENTE			
INDICE			
			PAGINA
I-	INTRODUCCION		3
II-	ANTECEDENTES HISTORICOS		4
III-	MARCO JURIDICO		7
IV-	ESTRUCTURA ORGANICA		8
V-	ORGANOGRAMA		11
VI-	DESCRIPCION DE UNIDADES		12
	SUBDIRECCION GENERAL DE...		14
	SUBDIRECCION DE...		21
	JEFATURA DE SERVICIOS DE ...		26
	DEPARTAMENTO DE...		29
	ETC...		



4.- INTRODUCCION

EN ESTE PUNTO SE INDICA AL USUARIO DEL MANUAL CUAL ES EL CONTENIDO DEL MISMO, SU OBJETIVO, UTILIDAD Y PROCESO QUE SE DEBE SEGUIR PARA MANTENERLO ACTUALIZADO.

CON EL OBJETO DE ESTANDARIZAR EL CONTENIDO DE ESTE PUNTO SE ELABORO EL SIGUIENTE MODELO:

	MANUAL DE ORGANIZACION	ESPECIFICO
ISSSTE		
SUBDIRECCION GENERAL, COORDINACION GENERAL O EQUIVALENTE		FECHA DE AUTORIZACION AL PUNTO

I.- INTRODUCCION

EL PRESENTE MANUAL SE ELABORO CON OBJETO DE QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL INSTITUTO CUENTEN CON UNA FUENTE DE INFORMACION QUE LES PERMITA CONOCER LA ORGANIZACION DE LA SUBDIRECCION GENERAL DE _____ HASTA EL NIVEL DE DEPARTAMENTO.

ESTE DOCUMENTO PRESENTA LA ESTRUCTURA ORGANICA ACTUALIZADA Y AUTORIZADA HASTA EL MES DE _____ DEL 200... LOS ANTECEDENTES HISTORICOS DEL AREA, EL MARCO JURIDICO EN EL QUE SUSTENTA SU ACTUACION Y FUNCIONAMIENTO, LOS OBJETIVOS QUE TIENE ENCOMENDADOS Y LA DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES QUE DEBE REALIZAR PARA ALCANZARLOS.


ADEMAS EL MANUAL DE ORGANIZACION FACILITA A LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS EL CONOCIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI MISMO AYUDA, ENTRE OTRAS COSAS, A INTEGRAR Y ORIENTAR AL NUEVO PERSONAL Y ES UN INSTRUMENTO VALIOSO DE DATOS PARA ESTUDIOS DE PRODUCTIVIDAD, REDORGANIZACION Y DE RECURSOS HUMANOS.

DADA LA NATURALEZA DINAMICA DEL INSTITUTO, ES NECESARIO QUE CUALQUIER CAMBIO QUE SE PRESENTE EN LA ORGANIZACION DE LAS AREAS, SE COMUNIQUE A LA BREVEDAD A LA SUBDIRECCION GENERAL JURIDICA Y DE RELACIONES LABORALES, CON OBJETO DE DICTAMINARLOS Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION DE LA ESTRUCTURA ORGANICA INSTITUCIONAL.



5.- ANTECEDENTES HISTORICOS

SE REFIERE A LA DESCRIPCION DE LAS RAZONES O CAUSAS QUE DIERON ORIGEN AL AREA ESPECIFICA DEL INSTITUTO, DEBIENDOSE INDICAR EN ORDEN CRONOLOGICO LAS DISPOSICIONES JURIDICAS Y/O ADMINISTRATIVAS QUE MOTIVARON LA CREACION O MODIFICACION DE SU ESTRUCTURA ORGANICA, MENCIONANDO LA INFORMACION SOBRESALIENTE DE SU EVOLUCION HISTORICA HASTA EL MOMENTO DE SU REESTRUCTURACION ACTUAL.

 ISSSTE	MANUAL DE ORGANIZACION	ESPECIFICO
SUBDIRECCION GENERAL COORDINACION GENERAL O EQUIVALENTE		FECHA DE AUTORIZACION: _____ POR: _____

L.- ANTECEDENTES HISTORICOS

LA REALIZACION DE UN DIAGNOSTICO DE LA INSTITUCION EN 1975 DEMOSTRO ALTA CENTRALIZACION EN LAS DECISIONES Y EN EL OTORGAMIENTO DE LAS PRESTACIONES, AS COMO DEFICIENCIAS EN LOS SOPORTES DE INFORMACION PARA LA GESTION DE LAS PRESTACIONES.

POR TAL MOTIVO Y CON BASE EN EL DECRETADO PRESIDENCIAL DEL 14 DE MARZO DE 1973, EN EL QUE SE ESTABLECEN LAS BASES PARA LA DESCENTRALIZACION ADMINISTRATIVA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA, ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y EMPRESAS DE PARTICIPACION ESTATAL, SE DISEÑO UN MODELO DE DESCENTRALIZACION REGIONAL QUE SOLO OPERO EN FORMA PILOTO, PARA QUE EN EL AÑO DE 1978 EN BASE A ESTA EXPERIENCIA Y LOS PRECEDENTES GENERALES EN MATERIA DE DESCENTRALIZACION EN...

ETC...

(Handwritten initials: E, J, S, M, P, V)



6.- MARCO JURIDICO

PARA EL MARCO JURIDICO DEBERAN RELACIONARSE LOS ORDENAMIENTOS JURIDICOS BASICOS, CONSTITUIDOS POR LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS VIGENTES EXTERNAS E INTERNAS QUE DE ALGUNA MANERA REGULAN LAS FUNCIONES DEL AREA Y DEBERA REMITIRSE PARA SU VALIDACION A LA SUBDIRECCION GENERAL JURIDICA Y DE RELACIONES LABORALES.

ESTA RELACION SE DISPONDRA SIGUIENDO EL ORDEN JERARQUICO QUE A CONTINUACION SE SEÑALA:

LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, CONVENIOS, ACUERDOS, CIRCULARES Y DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS, DEBIENDO SEGUIR CADA AGRUPACION EL ORDEN CRONOLOGICO EN QUE FUE EXPEDIDA CADA DISPOSICION.

EN EL APARTADO DE REGLAMENTOS, SE INCLUIRA EL ESTATUTO ORGANICO DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, Y EN ESTE SE ESPECIFICARA EL ARTICULO Y LAS FUNCIONES QUE SON DE LA COMPETENCIA DE LA SUBDIRECCION GENERAL, COORDINACION GENERAL O EQUIVALENTE, COMO SE EJEMPLIFICA A CONTINUACION.



ISSSTE

MANUAL DE ORGANIZACION

ESPECIFICO

SUBDIRECCION GENERAL COORDINACION GENERAL O EQUIVALENTE

FECHA DE AUTORIZACION	PAG. PAGINA

EL- MARCO JURIDICO

LEYES

- LEY FEDERAL DE ENTIDADES PARAESTATALES (D.O. 10-VI-78)
- LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO (D.O. 20-III-69)
- LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO (D.O. 24-XXI-65)


REGLAMENTOS

- ESTATUTO ORGANICO DEL DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO (D.O. 6-VI-68)
- ARTICULO 46.- LA SUBDIRECCION GENERAL DE SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES TENDRA LAS SIGUIENTES FUNCIONES:
 - PLANEAR, ORGANIZAR, NORMAR, COORDINAR Y CONTROLAR LA OPERACION DE SISTEMAS DE ALIMENTACION ECONOMICA EN EL TRABAJO, DE ESTANCIAS PARA EL BIENESTAR Y DESARROLLO INFANTIL, DE CENTROS TURISTICOS, DE SERVICIOS FUNERARIOS, CULTURALES DEPORTIVOS Y RECREATIVOS PARA LOS DERECHAHABIENTES DEL INSTITUTO, ASI COMO DE LOS TALLERES DE TERAPIA OCUPACIONAL PARA PENSIONADOS Y JUBILADOS.
 - ESTUDIAR, PROPONER Y APLICAR LAS NORMAS QUE SE APRUEBEN PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES QUE PROPORCIONA EL INSTITUTO A SUS DERECHAHABIENTES.
 - CONTRIBUIR AL APOYO ASISTENCIAL DE LOS DERECHAHABIENTES SUJETOS AL REGIMEN DE LA LEY.
 - ELABORAR PROGRAMAS CULTURALES PARA LOS DERECHAHABIENTES Y
 - LAS DEMAS QUE SEÑALEN OTRAS DISPOSICIONES APLICABLES.



7.- ESTRUCTURA ORGANICA

ES LA RELACION ORDENADA QUE INDICA TODOS LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS QUE INTEGRAN LA ORGANIZACION DEL AREA HASTA NIVEL DE DEPARTAMENTO, INCLUYENDO LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS MARCANDO LA DIFERENCIA DEL NIVEL JERARQUICO, DEJANDO UN ESPACIO MAYOR AL INICIO DE LA DENOMINACION DE CADA AREA DE DIFERENTE JERARQUIA, COMO SE MUESTRA A CONTINUACION.

 ISSSTE	MANUAL DE ORGANIZACION	ESPECIAL
	SUBDIRECCION GENERAL JURIDICA Y DE RELACIONES LABORALES	FECHA DE AUTORIZACION: _____ POR: _____

IV - ESTRUCTURA ORGANICA

SUBDIRECCION GENERAL JURIDICA Y DE RELACIONES LABORALES

UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES

DEPARTAMENTO DE COOPERACION BILATERAL
DEPARTAMENTO DE COOPERACION MULTILATERAL
DEPARTAMENTO DE GESTION DE RECURSOS EXTERNOS
ESTUDIOS INTERNACIONALES COMPARATIVOS

SUBDIRECCION DE LO CONTENCIOSO

JEFATURA DE SERVICIOS DE ASUNTOS INTERNACIONALES

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CIVILES
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PENALES EN AVERIGUACION PREVIA
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PENALES EN PROCESO

SUBDIRECCION DE LO CONSULTIVO

JEFATURA DE SERVICIOS CONSULTIVOS

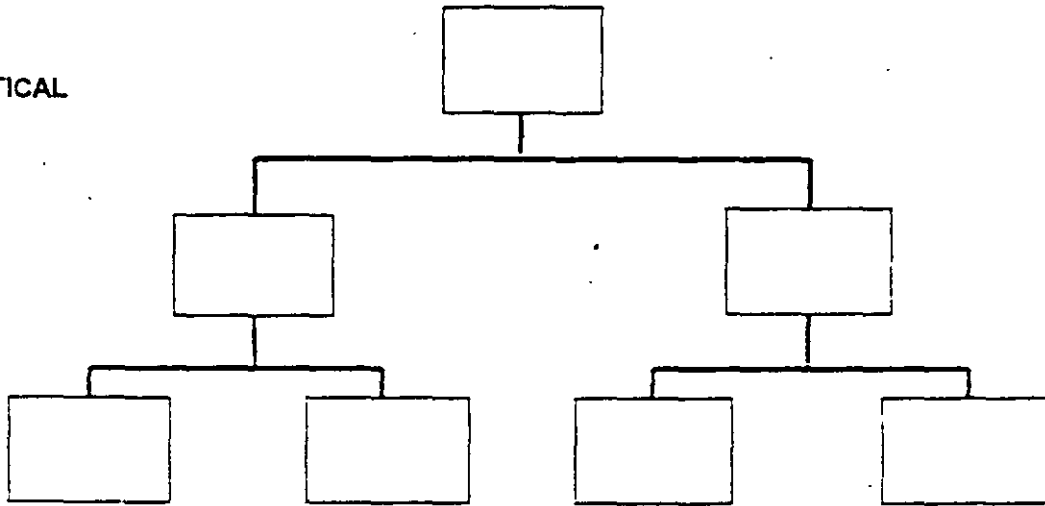
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CONSULTIVOS
DEPARTAMENTO DE ...

8.- ORGANOGRAMA ESTRUCTURAL

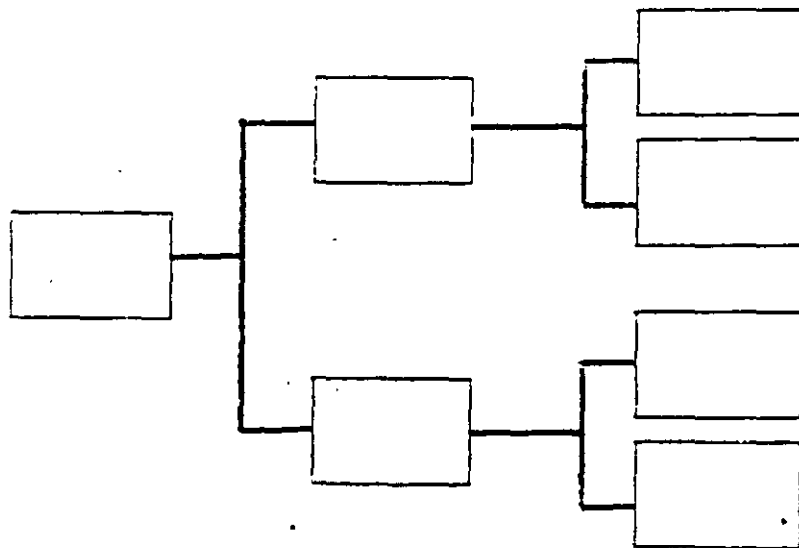
ES LA REPRESENTACION DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DEL AREA EN LA QUE SE MUESTRAN LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS QUE LA CONSTITUYEN, SUS NIVELES JERARQUICOS Y LINEAS DE AUTORIDAD QUE LOS CORRELACIONAN.

EN ATENCION A SU FORMATO EXISTEN VARIOS TIPOS DE ORGANOGRAMAS Y LOS MAS USUALES SON LOS SIGUIENTES :

VERTICAL

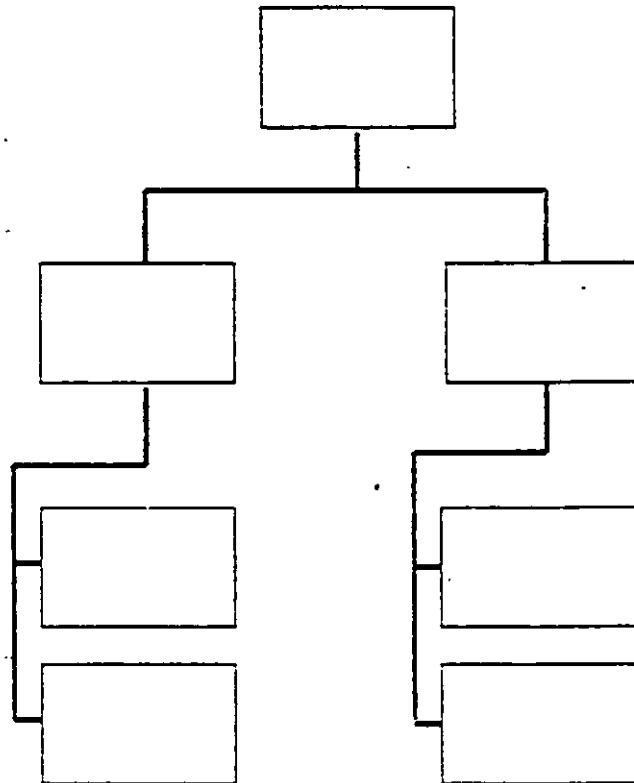


HORIZONTAL





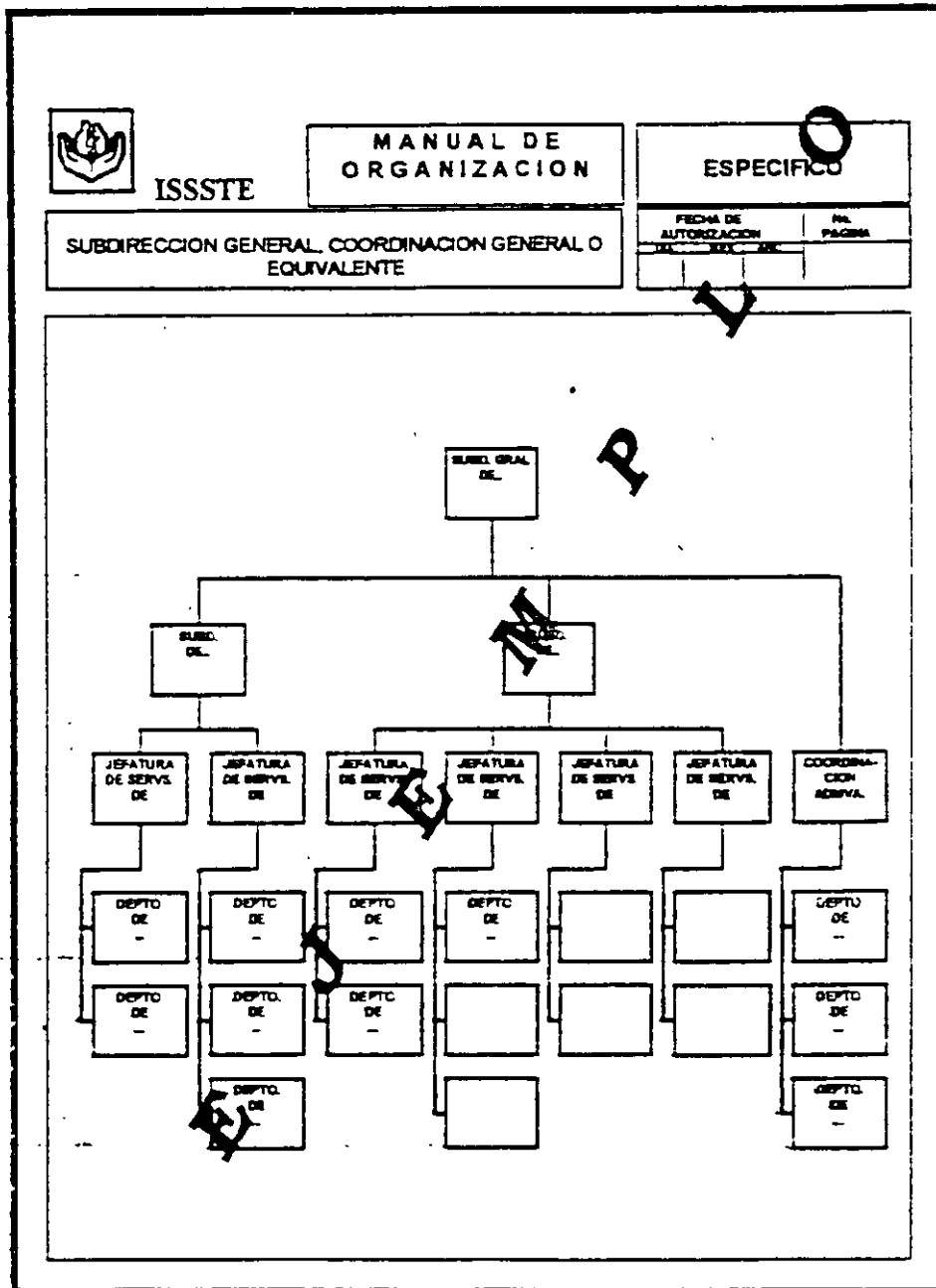
MIXTO



PARA LOS MANUALES DE ORGANIZACION DE LAS AREAS DEL INSTITUTO SE UTILIZARAN ORGANOGRAMAS DE TIPO VERTICAL O MIXTO DE ACUERDO A LAS NECESIDADES ESPECIFICAS DE CADA AREA.

SE UTILIZARAN RECTANGULOS DE IGUALES DIMENSIONES PARA REPRESENTAR A CADA UNO DE LOS ORGANOS.

ESTE ORGANOGRAMA COMPRENDERA DEL NIVEL DE SUBDIRECCION GENERAL HASTA JEFATURA DE DEPARTAMENTO COMO SE INDICA EN EL EJEMPLO:





9.- DESCRIPCION DE UNIDADES

EN ESTE PUNTO DEL MANUAL SE DESCRIBIRAN LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES DE CADA UNA DE LAS AREAS REPRESENTADAS EN EL ORGANOGRAMA, CONSIDERANDO LAS SIGUIENTES DEFINICIONES:

OBJETIVO.- ES EL FIN ULTIMO QUE PRETENDE ALCANZAR EL AREA.

FUNCION.- ES EL CONJUNTO DE ACTIVIDADES AFINES Y CORRELATIVAS NECESARIAS PARA ALCANZAR UN FIN DETERMINADO.

FUNCION NORMATIVA .- CONJUNTO DE ACTIVIDADES AFINES ENCAMINADAS A LA CONCERTACION, MISION Y/O AUTORIZACION DE LAS POLITICAS, NORMAS, REGLAS O LINEAMIENTOS.

FUNCION OPERATIVA.- CONJUNTO DE ACTIVIDADES ESPECIFICAS QUE ESTAN DIRECTAMENTE RELACIONADAS CON EL LOGRO DEL OBJETIVO DEL AREA.

FUNCION DE APOYO.- CONJUNTO DE ACTIVIDADES QUE AYUDAN A LOGRAR LOS OBJETIVOS DEL AREA.

A CONTINUACION SE ENUNCIAN ALGUNAS INDICACIONES PARA FACILITAR EL DESARROLLO DE ESTE PUNTO:



OBJETIVO

- LOS OBJETIVOS DE LOS NIVELES INFERIORES SE DERIVAN DE LOS ESTABLECIDOS EN LOS NIVELES SUPERIORES Y EN NINGUN CASO PODRAN BUSCAR UN FIN DIFERENTE O CONTRAPONERSE A ESTOS, SINO MAS BIEN COADYUVARLOS Y COMPLEMENTARLOS.
- REDACTE EL OBJETIVO INICIANDO CON UN VERBO EN INFINITIVO.
- DESCRIBA EN FORMA CLARA Y PRECISA EL FIN QUE SE PRETENDE ALCANZAR.
- CUANDO EXISTA MAS DE UN OBJETIVO, SE DEBEN JERARQUIZAR DE ACUERDO A SU IMPORTANCIA Y SE REDACTARAN CADA UNO DE ELLOS EN PARRAFOS POR SEPARADO.

FUNCIONES

- LAS PRIMERAS FUNCIONES QUE SE VAN A INTEGRAR, DESPUES DE SU OBJETIVO, SON RELATIVAS A LA CONTRALORIA GENERAL, SUBDIRECCION GENERAL, COORDINACION GENERAL O EQUIVALENTE SEGUN SEA EL CASO, LAS CUALES DEBERAN SER DESAGREGADAS DE LAS FUNCIONES QUE SEÑALA EL ESTATUTO ORGANICO DEL INSTITUTO PARA CADA ORGANO.
- EN SEGUIDA ENUNCIE, DESPUES DE SU OBJETIVO, LAS FUNCIONES QUE DESARROLLAN LOS DEMAS ORGANOS SEÑALADOS EN LA ESTRUCTURA ORGANICA.
- ES NECESARIO RECORDAR QUE LAS FUNCIONES QUE DESARROLLAN LAS SUBDIRECCIONES GENERALES DAN ORIGEN A LAS QUE DESEMPEÑAN LAS SUBDIRECCIONES DE AREA Y EN NINGUN CASO ES POSIBLE QUE ESTAS ULTIMAS CONTEMPLAN ALGUNAS QUE NO ESTEN RELACIONADAS CON LAS PRIMERAS; ESTA MISMA SITUACION ES APLICABLE A LAS JEFATURAS DE SERVICIOS EN FUNCION DE



LAS SUBDIRECCIONES DE AREA. DESDE LUEGO LOS DEPARTAMENTOS TAMBIEN DEBEN CUMPLIR CON ESTA CORRELACION DE FUNCIONES.

- ORDENE LAS FUNCIONES EN NORMATIVAS, OPERATIVAS Y DE APOYO, DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DEL AREA.
- VERIFIQUE QUE NO SE DUPLIQUEN LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES.
- INICIE LA RELACION DE CADA FUNCION CON UN VERBO EN INFINITIVO.
- MENCIONE UNA FUNCION POR PARRAFO.
- INCLUYA SOLAMENTE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS QUE SE REALIZAN EN EL AREA EN LA INTELIGENCIA DE QUE TODAS LAS UNIDADES REALIZAN FUNCIONES COMPLEMENTARIAS QUE SE INDICAN EN EL ANEXO 1, EL CUAL SE INCLUYE AL FINAL DE ESTE CAPITULO.



ISSSTE

LA PRESENTACION DE LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES SEGUIRA EL ORDEN INDICADO EN EL APARTADO DE "ESTRUCTURA ORGANICA" Y SE EFECTUARA CAMBIO DE HOJA CUANDO SE TERMINE LA INFORMACION DE CADA AREA REPRESENTADA EN EL ORGANOGRAMA (SUBDIRECCION GENERAL, COORDINACION GENERAL O EQUIVALENTE, SUBDIRECCION DE AREA, JEFATURA DE SERVICIOS Y DEPARTAMENTO), COMO SE MUESTRA A CONTINUACION.

	MANUAL DE ORGANIZACION	ESPECIFICO				
ISSSTE						
SUBDIRECCION GENERAL MEDICA	<table border="1"> <tr> <td>FECHA DE APROBACION</td> <td>BY</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>		FECHA DE APROBACION	BY		
FECHA DE APROBACION	BY					
<p>SUBDIRECCION GENERAL MEDICA</p> <p>OBJETIVO:</p> <p>ESTABLECER Y CONducIR CON BASE EN LAS POLITICAS SECTORIALES E INSTITUCIONALES EN MATERIA DE SALUD, LA PLANEACION, EL DESARROLLO Y EVALUACION DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE SERVICIOS DE SALUD QUE GARANTICEN EL OTORGAMIENTO DE LOS SEGUROS, PRESTACIONES Y SERVICIOS MEDICOS, ESTABLECIDOS EN LA LEY EN BENEFICIO DE SU POBLACION DERECHAHABIENTE.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - PROPONER A LA DIRECCION GENERAL LOS REGLAMENTOS Y ACUERDOS EN MATERIA DE SERVICIOS DE SALUD - ESTABLECER, DIRIGIR Y CONTROLAR LAS POLITICAS INSTITUCIONALES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES QUE LE CONFIERE EL ESTADO ORGANICO - PLANEAR, ORGANIZAR, COORDINAR, DIRIGIR Y EVALUAR EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE SERVICIOS DE SALUD EN LOS TERMINOS DE LA LEGISLACION SECTORIAL E INSTITUCIONAL APLICABLE. - APROBAR LOS PLANES, PROYECTOS Y PROGRAMAS EN MATERIA DE SALUD DE CONFORMIDAD CON LAS POLITICAS, OBJETIVOS Y METAS QUE DETERMINE EL SECTOR SALUD Y LA DIRECCION GENERAL DEL INSTITUTO - ETC. 						



ISSSTE

VI. ANEXOS



ANEXO 1

FUNCIONES DE REALIZACION GENERAL EN TODAS LAS AREAS

1. PLANEAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LAS FUNCIONES QUE CORRESPONDAN A SU AREA.
2. ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES DEL AREA A SU CARGO.
3. ELABORAR PLANES Y PROGRAMAS DE LAS AREAS DE SU COMPETENCIA.
4. ELABORAR LOS INFORMES GENERALES Y ESPECIFICOS QUE LE SEAN REQUERIDOS.
5. FORMULAR LOS INFORMES GENERALES Y ESPECIFICOS QUE LE SOLICITEN LAS AUTORIDADES COMPETENTES.
6. LAS DEMAS QUE LE SEÑALEN LA SUPERIORIDAD Y OTROS ORDENAMIENTOS LEGALES.



ANEXO 2

GLOSARIO DE TERMINOS

CON EL PROPOSITO DE FACILITAR LA ELABORACION DE LOS MANUALES DE ORGANIZACION SE ESPECIFICAN LOS SIGUIENTES CONCEPTOS MAS REPRESENTATIVOS

ACUERDO.-

RESOLUCION O DISPOSICION TOMADA SOBRE UN ASUNTO POR ALGUN TRIBUNAL, ORGANO DE LA ADMINISTRACION O PERSONA FACULTADA, A FIN DE QUE SE EJECUTE UNO O MAS ACTOS ADMINISTRATIVOS.

AREA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O UNIDAD ORGANIZACIONAL.-

ES EL ORGANO QUE TIENE FUNCIONES Y ACTIVIDADES PROPIAS QUE LO DISTINGUEN Y DIFERENCIAN DE LOS DEMAS DE LA INSTITUCION, CONFORMANDOSE A TRAVES DE UNA INFRAESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ESPECIFICA Y PROPIA.

ATRIBUCIONES.-

ES LA DEFINICION POR MEDIO DE LA LEY DE LA COMPETENCIA DE LOS ORGANOS POLITICOS Y ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO.

CIRCULAR.-

DOCUMENTO DE CARACTER INTERNO Y GENERAL, EMITIDO DE SUPERIORES A SUBORDINADOS, PARA DAR A CONOCER INSTRUCCIONES O RECOMENDACIONES, O PARA ESPECIFICAR LA INTERPRETACION DE LAS NORMAS, ACUERDOS, DECISIONES O PROCEDIMIENTOS, CON OBJETO DE QUE SEAN CONOCIDAS Y ACATADAS COMO DISPOSICIONES.

CORRELACION DE FUNCIONES.-

RELACION RECIPROCA DE CARACTER FUNCIONAL QUE DEBEN PRESENTAR LAS FUNCIONES DESAGREGADAS DE LOS ORGANOS QUE INTEGRAN UNA ESTRUCTURA, ENFOCADA AL MARCO NORMATIVO Y AL LOGRO DE SUS OBJETIVOS.

DECRETO.-

ES LA RESOLUCION DE UN CONGRESO LOCAL O FEDERAL QUE TIENE POR OBJETO CREAR SITUACIONES JURIDICAS PARTICULARES QUE NO EXISTEN EN LA LEGISLACION GENERAL Y FORMAL.



FECHA	DE
30	31

DESAGREGACION FUNCIONAL.-

DESGLOSAR UNA FUNCION GENERAL, DE UN ORGANO SUPERIOR EN LAS FUNCIONES ESPECIFICAS QUE LES COMPETA REALIZAR A CADA UNO DE LOS NIVELES E INSTANCIAS DE LA ESTRUCTURA.

INSTRUCTIVO.-

DOCUMENTO O ESCRITO QUE CONTIENE UN CONJUNTO DE ESPECIFICACIONES QUE DEBE SUJETARSE LA REALIZACION DE UN FIN DETERMINADO.

LEY.-

NORMA JURIDICA OBLIGATORIA Y GENERAL DICTADA POR LEGITIMO PODER PARA REGULAR LA CONDUCTA DE LOS HOMBRES O PARA ESTABLECER LOS ORGANOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FINES.

NIVEL JERARQUICO.-

ES LA DIVISION DE LA ESTRUCTURA ORGANICA ADMINISTRATIVA, PARA ORIGINAR UN GRADO DETERMINADO A LAS UNIDADES INTERNAS, QUE LES DEFINE IGUAL RANGO, AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD, INDEPENDIEMENTE DE LA CLASE DE FUNCION QUE SE LES ENCOMIENDE REALIZAR.

OFICIO.-

COMUNICACION ESCRITA DE CARACTER OFICIAL

PUESTO.-

UNIDAD DE TRABAJO ESPECIFICA E IMPERSONAL CONSTITUIDA POR UN CONJUNTO DE OPERACIONES QUE DEBEN REALIZARSE, APTITUDES Y RESPONSABILIDADES QUE DEBE ASUMIR UN TITULAR, EN DETERMINADAS CONDICIONES DE TRABAJO.

REGLAMENTO.-

DISPOSICION LEGISLATIVA EXPEDIDA POR EL PODER EJECUTIVO EN EJERCICIO DE SUS FACULTADES CONSTITUCIONALES PARA HACER CUMPLIR LOS DEBERES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA.