



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

UNIDAD DE INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para la administración del Premio IMSS a la Competitividad
0507-003-001

AUTORIZACIÓN

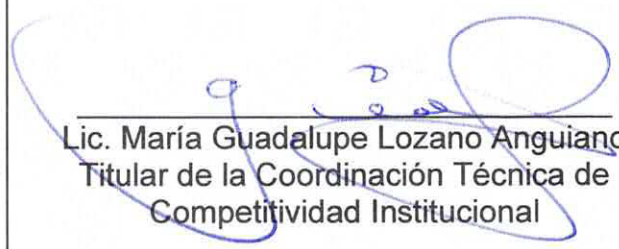
Aprobó


Mtra. Patricia Pérez De Los Ríos
Titular de la Unidad de Integridad y Transparencia

En suplencia por ausencia de la Mtra. Patricia Pérez De Los Ríos, titular de Unidad de Integridad y Transparencia, con fundamento en el artículo 157 del Reglamento Interior del Instituto del Seguro Social, así como en atención al oficio 09 5217 0503/2025/167 del 02 de junio de 2025, suscribe el presente documento la Titular de la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Lic. Karla Lorena Ramos Jara.

Revisó


Mtra. Marcela Castro López
Titular de la Coordinación de Modernización y Competitividad


Lic. María Guadalupe Lozano Anguiano
Titular de la Coordinación Técnica de Competitividad Institucional

Elaboró

**COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN
Y COMPETITIVIDAD**


Mtra. Rosa Luz Gutiérrez Valdovinos
Titular de la División de Impulso a la Competitividad Institucional

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN

13 NOV 2025

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



ÍNDICE

	Página
1 Base normativa	3
2 Objetivo	3
3 Ámbito de aplicación	4
4 Definiciones	4
5 Políticas	6
5.1 Generales	6
5.2 Específicas	8
6 Descripción de actividades	10
7 Diagrama de flujo	20



1 Base normativa

- Artículos 5 y 66, fracciones V y XVI, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2006 y sus reformas.
- Numeral 7.1, subnumerales 1, 2, 4 y 18; numeral 7.1.2, subnumerales 1, 2, 4 y 13; numeral 7.1.2.1, subnumerales 1, 3, 8, 11, 12, 13, 14 y 15; numeral 7.1.2.1.1, subnumerales 2, 8 y 13; numeral 7.1.2.1.2, subnumerales 1 al 19, numeral 7.1.2.1.3, subnumerales 2, 4, 6, 7 y 8; del Manual de Organización de la Unidad de Integridad y Transparencia del IMSS clave 0500-002-003 validado y registrado el 16 de diciembre de 2022.
- Numeral 8.1.1, subnumeral 1 y 2 del Manual de Organización del Instituto Mexicano del Seguro Social, clave 0500-002-001, validado y registrado el 26 de diciembre de 2022.
- Numeral 7.1 subnumeral 5 y 8 del Manual de Organización de la Coordinación de Competitividad en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales, clave 0500-002-004, validado y registrado el 28 de agosto del 2024.
- Norma para que las unidades médicas, sociales y administrativas participen en el Premio IMSS a la Competitividad, clave 0503-001-003, registrada el 14 de marzo de 2023.
- Numeral 7.1.10, 7.2.3 y 7.6.3 de la Norma para la implementación del Modelo Institucional para la Competitividad, clave 0503-001-002, registrada el 31 de enero de 2024.
- Acuerdo ACDO.AS2.HCT.070920/240.P.DA de fecha 7 de septiembre de 2020, por el cual se crea la Unidad de Integridad y Transparencia, la cual fue autorizada por el Consejo Técnico del Instituto Mexicano del Seguro Social por el que se transfieren las funciones de la Dirección de Administración a la señalada Unidad mismo que puede ser consultado en la siguiente liga: <http://intranet/normatividad/Documents/normatividad/ACDO-240-DA.pdf>.

2 Objetivo

Establecer las políticas, responsabilidades y actividades para administrar la participación de unidades médicas, sociales y administrativas, así como de evaluadores en el certamen Premio IMSS a la Competitividad, con el fin de generar, aplicar buenas prácticas y prácticas competitivas a través de la implementación del Sistema de Gestión basado en el Modelo Institucional para la Competitividad.



3 **Ámbito de aplicación**

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para la Unidad de Integridad y Transparencia, la Coordinación de Modernización y Competitividad, la Coordinación Técnica de Competitividad Institucional, la División de Implementación de la Competitividad Institucional, la División de Impulso a la Competitividad Institucional, la División de Desarrollo de la Competitividad, las Coordinaciones de Competitividad adscritas a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales, las Jefaturas de División de Calidad en las Unidades Médicas de Alta Especialidad.

4 **Definiciones**

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

4.1 banda de madurez: Es el nivel en los que se ubica al sistema de gestión en la unidad, con respecto al avance en la implementación de los criterios del Modelo Institucional para la Competitividad.

4.2 bases de participación: Documento que describe los requisitos que deberán cumplir las unidades y aspirantes a evaluadores para participar en el certamen.

4.3 buena práctica: Es el resultado de la aplicación de técnicas y acciones, basadas en la implementación del Modelo Institucional para la Competitividad, que contribuyen a elevar el grado de eficiencia y satisfacción de las personas derechohabientes y usuarias, en el otorgamiento de los servicios y pueden dar lugar a la mejora o rediseño de procesos.

4.4 carta compromiso y código de ética del evaluador: Documento que formaliza las responsabilidades y compromisos éticos que asume la persona que forma parte de la comunidad evaluadora del Premio IMSS a la Competitividad.

4.5 CC: Coordinación de Competitividad en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales.

4.6 certamen: Conjunto de actividades vinculadas con la evaluación y el reconocimiento que se otorga a las unidades, que destacan por su desempeño institucional, derivado de la implementación del Modelo Institucional para la Competitividad.

4.7 CMC: Coordinación de Modernización y Competitividad.

4.8 competitividad: Capacidad de la unidad para desarrollar mejoras, buenas prácticas, prácticas competitivas o innovaciones que impacten en la calidad y eficiencia de los procesos y servicios, así como en la satisfacción de la población derechohabiente y/o usuaria.

4.9 CTCI: Coordinación Técnica de Competitividad Institucional.

4.10 División de Desarrollo: División de Desarrollo de la Competitividad.



4.11 División de Implementación: División de Implementación de la Competitividad Institucional.

4.12 División de Impulso: División de Impulso a la Competitividad Institucional.

4.13 enlace normativo: Personal de la División de Impulso que orienta y da seguimiento a la participación de unidades y evaluadores en el certamen.

4.14 evaluación documental: Es el análisis que realiza el equipo evaluador de los Informes del Sistema de Gestión de las unidades que participan en el Premio IMSS a la Competitividad, con base en la descripción del funcionamiento del MC, así como las mejoras, buenas prácticas, prácticas competitivas o innovaciones desarrolladas, con el fin de ubicar a la unidad en la banda de madurez que le corresponde.

4.15 evaluador: Personal del Instituto que de manera voluntaria participa en las actividades de evaluación del certamen; se encuentra registrado en el padrón de evaluadores y ha cumplido los requisitos de inscripción del certamen.

NOTA: Se entiende como padrón de evaluadores, como la base de datos que contiene la información de las personas evaluadoras, que, de conformidad con sus competencias y desempeño, pueden ser asignados a un equipo de evaluación. Esta base de datos se actualiza de forma anual.

4.16 ISG: Informe del Sistema de Gestión, es el documento que describe el funcionamiento del Modelo Institucional para la Competitividad en las unidades participantes, las mejoras, buenas prácticas, prácticas competitivas o innovaciones desarrolladas que operan de manera cotidiana en la unidad, así como sus resultados.

4.17 Instituto o IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.18 JDC: Jefatura de División de Calidad en UMAE

4.19 Junta Directiva de Competitividad: Cuerpo colegiado integrado por Órganos Normativos del IMSS, responsable de la toma de decisiones vinculadas con la etapa de premiación, así como de otras decisiones relevantes para el certamen.

4.20 Junta Técnica de Competitividad: Cuerpo colegiado integrado por Órganos Normativos del IMSS, responsable de la toma de decisiones vinculadas con la etapa de visita de verificación.

4.21 mapas del Sistema de Gestión para la Competitividad: Son los documentos elaborados por las unidades que participan en el certamen que, de manera ejecutiva y esquemática, describen la implementación del MC, con el fin de mostrar las acciones, estrategias y sus resultados.

4.22 MC o Modelo: Modelo Institucional para la Competitividad.



4.23 Norma del Premio: Norma para que las unidades médicas, sociales y administrativas participen en el Premio IMSS a la Competitividad, clave 0503-001-003.

4.24 OOAD: Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional.

4.25 Órganos Normativos: Se refiere a la Dirección de Administración, Dirección de Operación y Evaluación, Dirección de Finanzas, Dirección de Incorporación y Recaudación, Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico, Dirección Jurídica, Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales, Dirección de Prestaciones Médicas, Dirección de Planeación para la Transformación Institucional, así como de las Unidades y Coordinaciones que de ellas dependan.

4.26 perfil del evaluador: Descripción de conocimientos, habilidades, actitudes y destrezas, que debe cumplir un evaluador para participar en las actividades del certamen.

4.27 PVC: Plataforma Virtual de Competitividad.

4.28 reporte de retroinformación: Documento que describe las áreas de oportunidad detectadas como resultado de la evaluación realizada a las unidades participantes, con el fin de contribuir a su crecimiento competitivo; es elaborado por un equipo evaluador, con base en la revisión y estudio del Informe del Sistema de Gestión o de los hallazgos de la visita de verificación.

4.29 supervisor normativo: Personal de la CTCL designado para supervisar el desarrollo de las visitas de verificación, orientar al equipo de evaluación, contribuir en la resolución de situaciones no previstas, así como identificar y valorar posibles casos de controversia.

4.30 UIT: Unidad de Integridad y Transparencia.

4.31 UMAE: Unidad(es) Médica(s) de Alta Especialidad.

4.32 unidad(es): Se refiere a las unidades médicas, sociales o administrativas del Instituto, que implementan el MC y participan en el Premio IMSS a la Competitividad.

4.33 visita de verificación: Evaluación en sitio realizada por un equipo evaluador con el fin de verificar la implementación del Modelo descrita en el Informe del Sistema de Gestión.

5 Políticas

5.1 Generales

5.1.1 La entrada en vigor del presente documento actualiza y deja sin efecto al Procedimiento para la Administración del Premio IMSS a la Competitividad, clave 0507-003-001, con fecha de registro del 15 de febrero de 2022.



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

5.1.3 El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del IMSS, con los principios constitucionales de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, a través de las pautas de conducta de las personas servidoras públicas del IMSS, cuyos compromisos son: desarrollar ambientes laborales libres de violencia; de respeto a los derechos humanos; de igualdad y a la no discriminación; de integridad y prevención de conflictos de interés en el uso del cargo y en la asignación de recursos públicos; y contra las conductas que pudieran constituir actos de corrupción, aprobado por el Consejo Técnico mediante Acuerdo: ACDO.SA2.HCT.260124/19.P.DA, de fecha 26 de enero de 2024 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de noviembre de 2024.

5.1.4 La Coordinación de Modernización y Competitividad, a través de la Coordinación Técnica de Competitividad Institucional, interpretará para efectos administrativos el presente procedimiento y resolverá los casos especiales y no previstos.

5.1.5 Las CC y las JDC, en su ámbito de competencia, coordinarán las actividades para la preparación de las unidades de los OOAD en las etapas del certamen.

5.1.6 El proceso anual del certamen iniciará con la publicación de la convocatoria, del calendario y las bases de participación y se desarrollará en las siguientes etapas:

- Preinscripción de unidades al certamen.
- Inscripción de unidades al certamen.
- Inscripción de evaluadores al certamen.
- Evaluación documental.
- Sesión de la Junta Técnica de Competitividad.
- Visita de Verificación.
- Sesión de la Junta Directiva de Competitividad.
- Premiación.

5.1.7 Podrán participar en el certamen las unidades consideradas en el numeral 7.3.1 de la Norma del Premio que cumplan con lo establecido en los numerales 7.6.1.1, aspirantes a participar en la modalidad Premio IMSS y 7.6.1.2 aspirantes a participar en la modalidad de Distintivo Águila.

5.1.8 Podrán participar en el certamen los aspirantes a evaluadores que cumplan los requisitos mencionados en el numeral 7.6.3.1 de la Norma del Premio.

5.1.9 Las unidades que pasen a la etapa de visita de verificación serán aquellas que se determinen en la sesión de la Junta Técnica de Competitividad.



5.1.10 Las unidades que resulten ganadoras del certamen serán aquellas que se determinen en la sesión de la Junta Directiva de Competitividad.

5.1.11 En el marco de la etapa de premiación se reconocerá al evaluador y a la persona asesora con mejor desempeño a nivel nacional, así como las prácticas competitivas registradas.

5.1.12 Al cierre de cada versión anual del certamen, se analizarán los resultados del proceso para determinar las mejoras necesarias al mismo.

5.1.13 Las CC y las JDC, informarán trimestralmente el avance del ejercicio de los recursos otorgados como parte del reconocimiento del Premio IMSS a la Competitividad de las unidades ganadoras.

5.2 Específicas

5.2.1 La CMC

5.2.1.1 Determinará y gestionará ante el enlace administrativo de la UIT, el recurso financiero necesario para llevar a cabo las actividades del proceso del certamen.

5.2.1.2 Solicitará a los Órganos Normativos correspondientes, el resultado de los indicadores normativos prioritarios de las unidades que participan en el certamen.

5.2.1.3 Presentará la información sobre las visitas de verificación ante la Junta Directiva de Competitividad para facilitar las decisiones sobre las unidades que serán reconocidas.

5.2.1.4 Hará del conocimiento de la Junta Directiva de Competitividad el listado de unidades que cuenten con prácticas competitivas registradas y que serán reconocidas.

5.2.2 La CTCI

5.2.2.1 Coordinará, a través de la División de Implementación, la solicitud de la información a los Órganos Normativos relativa a la definición y/o actualización de indicadores normativos prioritarios y complementarios.

5.2.2.2 Presentará la información de la evaluación documental a la Junta Técnica de Competitividad para facilitar la decisión sobre las unidades que continúan a visita de verificación.

5.2.2.3 Resguardará las actas y listas de asistencia de las sesiones de la Junta Técnica de Competitividad y Junta Directiva de Competitividad durante un año para consultas.

5.2.2.4 Presentará a la CMC, información para la Junta Directiva de Competitividad, respecto a posibles controversias, para la determinación de las unidades ganadoras.

5.2.2.5 Coordinará un programa anual de intercambio de buenas prácticas, entre las



unidades ganadoras del Premio IMSS a la Competitividad y/o Distintivo Águila, con el fin de impulsar la transferencia del conocimiento institucional.

5.2.2.6 Coordinará la integración de la información de los proyectos de gasto de las unidades ganadoras del certamen para su envío a los Órganos Normativos correspondientes.

5.2.2.7 Coordinará las actividades relacionadas con la inscripción de evaluadores y unidades, con la generada por la División de Impulso y la División de Desarrollo.

5.2.2.8 Autorizará los criterios de evaluación de los Mapas del Sistema de Gestión para la Competitividad y validará que las unidades cumplan los requisitos de preinscripción

5.2.2.9 Autorizará actividades relacionadas con evaluadores.

5.2.2.10 Autorizará anualmente, los documentos de apoyo y la metodología para la evaluación de unidades que participan en el certamen.

5.2.3 La División de Impulso a la Competitividad Institucional.

5.2.3.1 Determinará el recurso financiero necesario para llevar a cabo las actividades del certamen que así lo requieran y solicitar posteriormente la autorización de la CTCl y la CMC.

5.2.3.2 Propondrá criterios de evaluación de los Mapas del Sistema de Gestión para la Competitividad y validará que las unidades cumplan los requisitos de preinscripción.

5.2.3.3 Dará a conocer a las personas titulares de las CC y JDC, la relación de las unidades que aprobaron el proceso de preinscripción.

5.2.3.4 Será responsable de proponer y actualizar el perfil del evaluador, así como de verificar el cumplimiento de la Carta Compromiso y Código de Ética del Evaluador.

5.2.3.5 Asignará enlaces normativos a los equipos de evaluación para asesorar y coordinar el cumplimiento de las etapas del proceso.

5.2.3.6 Conformará los equipos de evaluación con base en lo establecido en la Segmentación de evaluadores, clave 0503-01-003 (Apéndice B) de la Norma del Premio y las directrices que para tal fin establezca la CTCl.

5.2.3.7 Revisará y actualizará anualmente, los documentos de apoyo y la metodología para la evaluación de unidades que participan en el certamen.

5.2.3.8 Informará a la CTCl, sobre los resultados de las etapas de Preinscripción de unidades al certamen, Inscripción de unidades al certamen, Evaluación documental y visita de verificación.



5.2.3.9 Enviará a la División de Implementación durante el último bimestre del año el listado de unidades participantes en el certamen y su ubicación en las bandas de madurez que resultaron de la evaluación, así como el reporte de retroinformación por unidad, como apoyo a la asesoría para la implementación del MC.

5.2.3.10 Mantendrá comunicación permanente con la División de Desarrollo, a fin de vigilar el cumplimiento de requisitos de unidades y evaluadores al certamen.

5.2.3.11 Orientará a las unidades ganadoras, para que, a través de los Órganos Normativos correspondientes, realicen las gestiones para solicitar el recurso asignado como parte del reconocimiento económico del Premio IMSS a la Competitividad.

5.2.3.12 Integrará trimestralmente la información relativa al avance del ejercicio del recurso, con la información provista por las unidades ganadoras a través de las CC y las JDC.

5.2.3.13 Identificará los diferentes certámenes externos en materia de calidad o competitividad, para nominar y orientar a aquellas unidades ganadoras que decidan participar.

5.2.3.14 Difundirá las buenas prácticas de las unidades ganadoras del certamen a las unidades implementadoras del MC.



Responsable		Descripción de actividades
6	Descripción de actividades	
	División de Impulso	1. Analiza los resultados del certamen inmediato anterior con base en los informes presentados a la CTCL. 2. Actualiza los documentos de apoyo, metodología de evaluación y herramientas. 3. Recibe de la División de Implementación mediante "Oficio de ratificación" u "Oficio de rectificación" de los indicadores normativos prioritarios y complementarios definidos por los Órganos Normativos correspondiente. 4. Elabora la propuesta de "Bases de participación", "Convocatoria" y "Calendario del Premio IMSS a la Competitividad". 5. Analiza la base de datos con los resultados de la última participación de unidades y evaluadores en el certamen, con el fin de determinar la modalidad o rol de participación. 6. Solicita a la División de Implementación vía correo electrónico el "Listado de unidades susceptibles de participar" en el certamen. 7. Envía vía correo electrónico a la CTCL la propuesta de "Bases de participación", "Convocatoria" y "Calendario del Premio IMSS a la Competitividad" para su visto bueno.
	CTCL	8. Revisa, autoriza y envía a la CMC vía correo electrónico la propuesta "Bases de participación", "Convocatoria" y "Calendario del Premio IMSS a la Competitividad" para su visto bueno.
	CMC	9. Revisa, autoriza y envía a la UIT vía correo electrónico la propuesta "Bases de participación", "Convocatoria" y "Calendario del Premio IMSS a la Competitividad" para su visto bueno.



Responsable	Descripción de actividades
UIT	10. Revisa, autoriza y envía mediante oficio la propuesta “Bases de participación”, “Convocatoria” y “Calendario del Premio IMSS a la Competitividad” a la Dirección Jurídica para obtener la firma del Director General.
División de Impulso	11. Envía mediante correo electrónico a las CC y las JDC la “Convocatoria”, “Bases de participación” y “Calendario del Premio IMSS a la Competitividad” para difundirlas entre las unidades implementadoras del MC.
	Etapas I Preinscripción de unidades al certamen
	12. Recibe de la División de Implementación vía correo electrónico el “Listado de unidades susceptibles de participar” en el certamen.
	13. Notifica mediante correo electrónico a las CC y las JDC, el “Listado de unidades que cumplen los requisitos” señalados en las “Bases de participación” y que se encuentran en posibilidades de participar en el Premio IMSS a la Competitividad.
	14. Convoca vía correo electrónico a la CC y JDC para participar a la sesión virtual para dar a conocer las directrices para la elaboración de los “Mapas del Sistema de Gestión para la Competitividad” de preinscripción.
	15. Da seguimiento a través de la PVC a la participación de unidades en la etapa de preinscripción.
	16. Determina con base en “Criterios de evaluación de los Mapas del Sistema de Gestión para la Competitividad” las unidades que aprueban la etapa de preinscripción.
	No aprueba la etapa de preinscripción
	17. Notifica vía correo electrónico al titular de la unidad, a la CC o JDC, según corresponda que se da por concluida la participación de la unidad en el certamen. Concluye el proceso.



Responsable	Descripción de actividades
División de Impulso	Sí aprueba la etapa de preinscripción
	18. Notifica vía correo electrónico al titular de la unidad y a la CC o JDC según corresponda, que la unidad continúa a la Etapa II Inscripción.
	19. Informa vía correo electrónico a la CTCI los resultados de la etapa de Preinscripción de unidades al certamen.
	Etapa II Inscripción de unidades al certamen
	20. Organiza sesión informativa para asesorar en la elaboración del ISG, para las CC, JDC y Titulares de las unidades participantes, en esta etapa.
	21. Verifica el cumplimiento de los requisitos de inscripción de las unidades en ambas modalidades, establecidos en las “Bases de participación”.
	NOTA: Para validar el cumplimiento de los requisitos establecidos para las unidades que participan en la modalidad de Distintivo Águila se deberá contar por lo menos con un evaluador que aprobó las acciones de formación y actualización.
	No cumple requisitos de inscripción
	22. Notifica vía correo electrónico al titular de la unidad, a la CC o JDC, según corresponda que se da por concluida la participación de la unidad en el certamen. Concluye el proceso.
	Sí cumple requisitos de inscripción
	23. Notifica vía correo electrónico a la persona titular de la unidad, CC o JDC según corresponda, que la unidad continúa a la etapa de Inscripción de unidades al certamen.
	24. Informa vía correo electrónico a la CTCI los resultados de la etapa de Inscripción de unidades al certamen.
	Etapa III Inscripción de evaluadores al certamen



Responsable	Descripción de actividades
División de Impulso	25. Solicita vía correo electrónico a la División de Desarrollo “Listado de los evaluadores” que aprobaron las acciones de formación y actualización de evaluadores.
	26. Recibe vía correo electrónico de la División de Desarrollo el “Listado de los evaluadores” que aprobaron las acciones de formación y actualización de evaluadores.
	27. Conformar en la PVC los equipos de evaluación.
	28. Notifica vía correo electrónico a los evaluadores que forman parte de un equipo y deben consultar los ISG en la PVC.
	Etapas IV Evaluación Documental
	Fase 1 Evaluación Individual
	29. Supervisa la carga en la PVC los productos derivados de la evaluación individual realizada por el evaluador: • Resumen, • Evaluación y • Reporte de retroinformación.
	Fase 2 Evaluación grupal
	30. Establece la “Agenda de actividades” de la evaluación grupal.
	31. Supervisa el cumplimiento de las actividades definidas en la “Agenda de actividades” de la evaluación grupal.



Responsable	Descripción de actividades
División de Impulso	32. Supervisa la carga en la PVC de los productos derivados de la evaluación grupal: • Evaluación(es), • Reporte(s) de retroinformación, • Acta(s) de evaluación y • Evaluación(es) del desempeño. 33. Informa vía correo electrónico a la CTCI los resultados de la etapa de Evaluación Documental. 34. Integra los resultados del desempeño de los evaluadores que participaron en la evaluación documental. Etapas V Sesión de la Junta Técnica de Competitividad 35. Prepara la información que se presentará a la Junta Técnica de Competitividad. 36. Envía a la CTCI los resultados de la etapa de Evaluación Documental para Junta Técnica de Competitividad.
CMC	37. Convoca a los integrantes de la Junta Técnica de Competitividad para llevar a cabo la sesión ordinaria con el fin de determinar a las unidades que pasan a la etapa de visita de verificación.
CTCI	38. Presenta los resultados de la etapa de Evaluación Documental a la Junta Técnica de Competitividad, para que se determine que unidad continúa a la Etapa de Visita de Verificación. No continúa en la Visita de Verificación 39. Remite vía correo electrónico el “Reporte de Retroinformación” a las unidades que no pasaron a la etapa de Visita de Verificación y solicita a la persona titular de la unidad evaluar este documento. Concluye el proceso Sí continúa en la Visita de Verificación



Responsable	Descripción de actividades
CTCI	40. Solicita a las unidades que pasaron a la etapa de Visita de Verificación, ratificar o rectificar la intención del uso del recurso, de conformidad con el proyecto de gasto al que será destinado al reconocimiento económico en caso de resultar ganadoras. Etapas VI Visita de Verificación 41. Notifica por correo electrónico a las personas titulares de las unidades y a los evaluadores, sobre su continuidad en la etapa de Visita de Verificación. 42. Incorpora supervisores normativos a las visitas de verificación.
División de Impulso	43. Solicita a la persona líder del equipo evaluador realizar y acordar con la persona titular de la unidad, la “Agenda para la visita de verificación” para su envío vía correo electrónico. 44. Integra la “Agenda para la visita de verificación” enviadas por la persona líder del equipo evaluador. 45. Da seguimiento al cumplimiento de las agendas de las visitas de verificación por parte de los equipos de evaluación. 46. Supervisa la carga en la PVC del equipo evaluador de los productos derivados de la visita de verificación: • Evaluación(es), • Reporte(s) de retroinformación, • Acta(s) de evaluación y • Evaluación(es) del desempeño. 47. Solicita vía correo electrónico a las personas titulares de unidades finalistas aplicar la “Encuesta de satisfacción de la visita de verificación”. 48. Integra en la base de datos los resultados del desempeño de los evaluadores que participaron en la Etapa VI de Visita de Verificación.



Responsable	Descripción de actividades
División de Impulso	49. Analiza los resultados del desempeño del evaluador, derivado del proceso del certamen, con base en la metodología establecida por la División de Impulso para determinar al evaluador con el mejor desempeño. 50. Elabora “Informe de la etapa de Visita de Verificación”. 51. Informa vía correo electrónico a la CTCI los resultados de la etapa de Visita de Verificación. Etapas VII Sesión de la Junta Directiva de Competitividad 52. Prepara la información que se presentará a la Junta Directiva de Competitividad. 53. Envía a la CMC la información que presentará a la Junta Directiva de Competitividad.
CTCI	54. Propone la “Agenda de la sesión de la Junta Directiva de Competitividad” para autorización de la CMC.
CMC	55. Revisa y autoriza la “Agenda para la sesión de la Junta Directiva de Competitividad” para presentarla a la UIT.
UIT	56. Convoca a los integrantes de la Junta Directiva de Competitividad para llevar a cabo la sesión ordinaria con el fin de determinar a las unidades ganadoras del certamen.
CMC	57. Presenta los resultados de la etapa de Visita de Verificación a la Junta Directiva de Competitividad.
División de Impulso	58. Envía a la División de Implementación, a través de correo electrónico, el informe de los resultados de las unidades que participaron en el certamen, para efectos de asesoría en la implementación del Modelo. Etapas VIII Premiación



Responsable	Descripción de actividades
División de Impulso	59. Solicita vía correo electrónico a la Coordinación de Comunicación Interna el logotipo del Premio IMSS a la Competitividad y Distintivo Águila que será utilizado por las unidades ganadoras. 60. Recibe de la División de Implementación el nombre del asesor con mejor desempeño con base en los criterios establecidos por esa División. 61. Solicita vía correo electrónico, al enlace administrativo de la CMC, la elaboración de reconocimientos de las unidades ganadoras y del evaluador y asesor con mejor desempeño. 62. Entrega los reconocimientos a las unidades ganadoras, evaluador y asesor con mejor desempeño. 63. Elabora y envía a la CTCl el proyecto de oficio dirigido a la Dirección de Finanzas para solicitar la autorización de suficiencia presupuestaria a las unidades ganadoras.
CTCl	64. Revisa y aprueba el proyecto de oficio dirigido a la Dirección de Finanzas para solicitar la autorización de suficiencia presupuestaria a las unidades ganadoras y lo envía a la CMC para su aprobación.
CMC	65. Revisa y aprueba oficio dirigido a la Dirección de Finanzas para solicitar la autorización de suficiencia presupuestaria a las unidades ganadoras y lo envía a la UIT para su autorización.
División de Impulso	66. Elabora proyecto de oficio para hacer del conocimiento de la Secretaría General, las unidades y la persona evaluadora con mejor desempeño propuestas para ser reconocidas en el marco de la Asamblea General Ordinaria del IMSS. 67. Solicita mediante correo electrónico, a las personas titulares de las unidades ganadoras del certamen, el listado del personal que labora y participó en la implementación del MC en la unidad, para la elaboración del reconocimiento correspondiente.



Responsable	Descripción de actividades
	Etapas IX Reconocimiento Económico
División de Impulso	68. Recibe de la CMC, oficio de autorización y notificación de dispersión de recursos financieros, emitido por la Dirección de Finanzas.
	69. Elabora propuesta de oficio para notificar la asignación del reconocimiento económico, dirigido a las personas titulares de OOAD, con copia a las personas titulares de unidades ganadoras y CC o titulares de UMAE con copia a la JDC, para autorización de la CMC y envío a la UIT.
	70. Integra y revisa los proyectos de gasto, enviando observaciones a las CC y las JDC, para gestionar su atención.
CTCI	71. Recibe vía correo electrónico de la CC y la JDC solicitud para emitir pronunciamiento favorable respecto a alineación de los proyectos de gasto con los programas operativos.
	72. Instruye vía correo electrónico a la División de Implementación para verificar la alineación de los proyectos de gasto con los programas operativos.
	73. Recibe la respuesta vía correo electrónico de la División de Implementación de la alineación de los proyectos de gasto con los programas operativos.
	No se alinea a los programas operativos
	74. No emite pronunciamiento favorable y solicita modificar el proyecto de gasto
	Continúa en la actividad 72.
	Sí se alinea a los programas operativos
	75. Emite pronunciamiento favorable vía correo electrónico de la alineación de los proyectos de gasto con los programas operativos.



Responsable	Descripción de actividades
División de Impulso	76. Realiza sesiones de trabajo de manera virtual con las CC para orientarlas en las gestiones para solicitar los recursos para el desarrollo de los proyectos de gasto.
	77. Integra y elabora informe de los reportes trimestrales relativos al avance en el ejercicio del recurso asignado a las unidades ganadoras, remitidos vía correo electrónico por la CC y la JDC.
	78. Integra la evidencia fotográfica remitida por la CC y al JDC de los proyectos realizados con el recurso asignado como parte del reconocimiento del Premio IMSS a la Competitividad e integra un expediente electrónico.
	Etapas X Intercambio de Buenas Prácticas
	79. Diseña el Programa Anual de Intercambio de Buenas Prácticas y la envía por correo electrónico a la CTCL.
	80. Solicita vía correo electrónico a las unidades ganadoras las buenas prácticas implementadas que demostraron impacto positivo en sus procesos y/o servicios y que las llevaron a ser reconocidas en el certamen.
	81. Establece el mecanismo de difusión de las buenas prácticas que desarrollaron las unidades ganadoras.
	82. Da seguimiento a la adopción de Buenas Prácticas desarrolladas por unidades ganadoras por unidades implementadoras del MC.
	Fin del procedimiento



7

Diagrama de flujo

