



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para el trámite de Propuestas para la Actualización al Catálogo de Plazas
1A74-003-030

AUTORIZACIÓN

Aprobó

Lic. Borsalino González Andrade
Titular de la Dirección de Administración

Revisó

Lic. Alejandro Martínez Marquina
Titular de la Unidad de Personal

C.P. Nallely Flores Yépez
Titular de la Coordinación de Gestión de
Recursos Humanos

Elaboró

LIA. Arturo Carnalla Vardes
Titular de la Coordinación Técnica de
Dotación y Planeación de Recursos
Humanos

Mtro. Jorge Alejandro Cruz Ortiz
Titular de la División de Planeación de
Fuerza de Trabajo

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACION 29 ABR 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 discriminación, así como prevenir los actos de corrupción".



ÍNDICE

		Página
1	Base normativa	3
2	Objetivo	3
3	Ámbito de aplicación	3
4	Definiciones	3
5	Políticas	6
5.1	Generales	6
5.2	Específicas	7
6	Descripción de actividades	12
7	Diagrama de flujo	20
	Anexos	
Anexo 1	Propuesta para la Actualización al Catálogo de Plazas Clave 1A74-009-019	29
Anexo 2	Tabla de Jefaturas de Servicios y Órganos Normativos Clave 1A74-008-003	37
Anexo 3	Instrucciones de operación del SIAP para la actualización al catálogo de plazas Clave 1A74-005-008	40
Anexo 4	Tablas utilizadas en el proceso de actualización al catálogo de plazas Clave 1A74-008-002	60



1 Base normativa

- Artículo 69, fracciones X y XI incisos a y b, 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.
- Cláusulas 11, 12, 14, 18, 19, 20, 28, 28 Bis, 29, 50 y 51 del Contrato Colectivo de Trabajo, vigente.
- Artículos 10 y 11 del Reglamento de Infectocontagiosidad y Emanaciones Radiactivas inserto en el Contrato Colectivo de Trabajo, vigente.
- Numerales 7.1.2, párrafo 1; 7.1.2.1, párrafo 2; 7.1.2.1.4, párrafos 4 y 9; 7.1.2.1.4.1, párrafos 2 y 7, del Manual de Organización de la Dirección de Administración, clave 1000-002-001, validado y registrado el 26 de agosto de 2024.

2 Objetivo

Establecer las acciones para la elaboración, trámite y autorización de las Propuestas para la Actualización al Catálogo de Plazas, con el fin de contar con el documento fuente que ampare cualquier modificación a la plantilla de personal del Instituto, garantizando su correcta aplicación.

3 Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia obligatoria, en Nivel Central para la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, la Coordinación Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos, la División de Planeación de Fuerza de Trabajo, la División de Servicios al Personal de Nivel Central y las Coordinaciones Administrativas y Departamentos Administrativos de los Órganos Normativos, así como para la División de Recursos Humanos de la Coordinación de Finanzas e Infraestructura de la Unidad del Programa IMSS-Bienestar; los Órganos Normativos cuando otorguen el aval técnico de las plazas que lo requieran; en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales, para la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal, el Departamento de Personal, la Oficina de Control de Fuerza de Trabajo y la Oficina del Programa IMSS-Bienestar; en Unidades Médicas de Alta Especialidad, para el Departamento de Personal y Relaciones Contractuales; y en los Órganos Operativos, para los Servicios de Personal.

4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:



- 4.1 aval técnico:** Es la opinión especializada, emitida por un Órgano Normativo, mediante el cual reconoce los movimientos en las plantillas de personal a fin de efectuarlos.
- 4.2 catálogo convertidor:** Es la relación de puestos de Confianza “A” que muestra la correlación con los puestos del Estatuto de las Personas Trabajadoras de Confianza “A” del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- 4.3 catálogo de claves departamentales:** Es la relación de códigos contenidos en el Sistema Integral de Administración de Personal, que identifican a los diferentes Órganos Administrativos y Unidades Administrativas, que conforman la estructura orgánica del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- 4.4 CCT:** Se refiere al Contrato Colectivo de Trabajo, vigente.
- 4.5 clave de adscripción IP:** Es el código que se conforma de 12 posiciones para efecto de contabilizar el costo nómina en cada servicio; este código es equivalente a la unidad de información y centro de costos, esta última utilizada en el Sistema Integral de Administración de Personal y funciona como enlace con el Sistema de Planeación de Recursos Institucionales (PREI-Millennium), la cual está compuesta por: Circunscripción (CI), primeros 2 dígitos e identifica a la unidad operativa a la que pertenece la unidad de responsabilidad; Localidad (LO), siguientes 2 dígitos e identifica al municipio donde se encontrará la unidad de responsabilidad; Inmueble (IN), siguientes 2 dígitos y es asignado consecutivamente, tomando como base la localidad donde se encuentra el inmueble; Tipo de Servicio (TS), siguientes 2 dígitos e identifica el servicio que se presta en la unidad de responsabilidad; Unidad Presupuestal (UP), últimos 4 dígitos e identifica a los diferentes niveles jerárquicos que conforman la estructura orgánica del Instituto Mexicano del Seguro Social o al tipo de servicio que represente.
- 4.6 CNMRP:** Se refiere a la Comisión Nacional Mixta de Revisión de Plantillas.
- 4.7 creación:** Es la incorporación de plazas en el Sistema Integral de Administración de Personal; por motivos de apertura, remodelación o modificación de unidades médicas y no médicas, así como, programas especiales autorizados y revisión de plantillas.
- 4.8 eliminación:** Es la supresión en el Sistema Integral de Administración de Personal de las plazas vacantes.
- 4.9 Estatuto:** Se refiere al Estatuto de las Personas Trabajadoras de Confianza “A” del Instituto Mexicano del Seguro Social, mediante el cual se establece el régimen laboral complementario al dispuesto en el Apartado A del Artículo 123 constitucional y la Ley Federal del Trabajo, para las personas trabajadoras de confianza “A”; así como, las bases para la organización y funcionamiento del Sistema de Profesionalización y Desarrollo de Personal de Confianza “A” mencionado.
- 4.10 estructura orgánica:** Sistema de organización formal del Instituto Mexicano del Seguro Social, en el que los Órganos Administrativos y las Unidades Administrativas que



los conforman, denotan las responsabilidades asignadas, derivadas de las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social o Manuales de Organización, a través de la asignación de funciones y jerarquización de sus mandos, estableciendo la interrelación y coordinación de los mismos.

4.11 fuerza de trabajo: Es la cantidad de recursos humanos por categoría, necesarios para la operación de un servicio o departamento.

4.12 IMSS o Instituto: Se refiere al Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.13 OOAD: Se refiere a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales, así como a las Unidades Médicas de Alta Especialidad, de conformidad con lo señalado en los incisos a) y b), respectivamente, de la fracción IV del Artículo 2, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.14 Órganos Normativos: Las direcciones a que se refiere el Artículo 3, fracción II, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, así como, las unidades y coordinaciones que de ellas dependan.

4.15 Órganos Operativos: Los señalados en el Artículo 2, fracción VI, del Reglamento Interior de Instituto Mexicano del Seguro Social, como son las Unidades de Servicios Médicos y no Médicos, las Subdelegaciones, las Oficinas para Cobros y otras Unidades Administrativas.

4.16 PACP: Se refiere al formato denominado “Propuesta para la Actualización al Catálogo de Plazas, clave 1A74-009-019 (Anexo 1); que es el documento fuente que ampara las modificaciones de la “Plantilla de personal de nómina ordinaria” en el Sistema Integral de Administración de Personal. Este formato perderá su valor si presenta tachaduras o enmendaduras.

4.17 Programa IMSS-Bienestar: Programa Federal de salud sujeto a reglas de operación.

4.18 reincorporación: Es la incorporación de plazas en el Sistema Integral de Administración de Personal, para reponer un recurso previamente justificado y autorizado, que fue otorgado para el apoyo de la operación en unidades médicas y no médicas.

4.19 reordenamiento: Es la modificación en el Sistema Integral de Administración de Personal, por lo menos de una de las características de las plazas: categoría, área de responsabilidad, tipo de plaza, tipo de contratación, turno, conceptos asociados, así como, jornadas de 6 y 7 días.

4.20 Responsable de los Servicios de Personal: Se refiere a la persona que ocupa una plaza de confianza “A” en las Coordinaciones Administrativas y Departamentos Administrativos de los Órganos Normativos; de los OOAD y de los Órganos Operativos, que tiene bajo su responsabilidad facultades de mando y administración; así como, el



cumplimiento y desarrollo de actividades de los procesos de personal y de la revisión de plantillas.

4.21 reubicación: Es la modificación en el Sistema Integral de Administración de Personal de la clave departamental o de la clave de adscripción IP; sin modificar alguna otra característica de la plaza.

4.22 SIAP: Se refiere al Sistema Integral de Administración de Personal.

4.23 SNTSS: Se refiere al Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social.

5 Políticas

5.1 Generales

5.1.1 La entrada en vigor del presente procedimiento actualiza y deja sin efectos al “Procedimiento para el trámite de propuestas para la actualización al catálogo de plazas”, clave 1A12-003-030, registrado el 1 de noviembre de 2017; así como el Oficio N° 09 5406 1A10/017025 de fecha 08 de diciembre de 2021, mediante el cual la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, refiere instrucciones a la División de Servicios al Personal de Nivel Central para elaborar la Propuesta para la Actualización al Catálogo de Plazas.

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 El personal involucrado en el presente documento deberá guardar total confidencialidad y discreción respecto al asunto en cuestión, esto incluye el deber de no informar o dar indicio a cualquier persona que no esté involucrada directamente con el proceso, sobre información, documentación y demás datos relacionados con dichos asuntos, los cuales tienen el carácter de ser clasificados como información reservada y confidencial, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 22 y 303 de la Ley del Seguro Social, 10 y 25 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de



Sujetos Obligados; así como el 20, fracción VI; 112, fracciones VI, VII y VIII; 115, párrafo primero de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

5.1.5 El correo electrónico institucional será considerado como un medio de comunicación oficial que, por su propia naturaleza, transparenta el quehacer de las personas servidoras públicas al servicio del Instituto Mexicano del Seguro Social y a través del cual se realizan trámites, notificaciones, requerimientos, convocatorias, intercambio de informes y documentos que conforme a su competencia y funciones les corresponda.

5.1.6 En caso de presentarse alguna contingencia que impida a los OOAD, así como a la División de Servicios al Personal de Nivel Central, realizar la modificación de la plantilla de personal del Instituto que garantice su correcta aplicación, la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos emitirá los criterios normativos que se requieran por conducto de la Coordinación Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos.

5.1.7 La Coordinación de Gestión de Recursos Humanos tendrá la facultad de interpretar el presente documento; así como, resolver situaciones operativas.

5.1.8 La Coordinación de Gestión de Recursos Humanos someterá a consideración de la persona Titular de la Unidad de Personal, las autorizaciones de situaciones especiales y casos de excepción, acompañadas del análisis correspondiente para tal efecto, quien cuenta con la facultad de ratificar o rectificar la propuesta de resolución del caso concreto.

5.1.9 La Coordinación de Gestión de Recursos Humanos será directamente responsable de la actualización, difusión y supervisión del cumplimiento de este documento normativo.

5.2 Específicas

Del análisis a la plantilla de personal

5.2.1 La creación, reincorporación, reordenamiento, reubicación o eliminación de plazas en nómina ordinaria se deberá efectuar en estricto apego a estructuras orgánicas registradas, plantillas de personal determinadas, indicadores de dotación de recursos humanos, presupuesto asignado y/o convenios entre IMSS y SNTSS.

5.2.2 Los casos que impliquen incremento de plazas se solicitarán mediante el reordenamiento de recursos; a excepción de aquellos que se encuentren autorizados en el Programa de Obras, en los Programas Especiales; o bien, por la Unidad de Personal o por la CNMRP.

5.2.3 Las solicitudes que consideren plazas de base, adicionalmente, deberán apegarse a lo estipulado en los Reglamentos insertos en el CCT, absteniéndose de enviar solicitudes que afecten derechos a terceros.



5.2.4 La modificación a las características de plazas ocupadas de confianza o base deberán de contar con la firma de aceptación de la persona ocupante; además, el Responsable de los servicios de personal deberá coordinarse con la Oficina de Control de Fuerza de Trabajo y/u Oficina de Dotación de Recursos Humanos para la elaboración del Contrato de Trabajo por Tiempo Indeterminado o Contrato de Trabajo por Tiempo Determinado en los tipos de contratación de Confianza Estatuto “A” (0); Propuesta para Ocupación de Plaza Vacante para Confianza (1) y Base (2) o Dictamen Escalafonario, según corresponda.

5.2.5 Las solicitudes que requieran aval técnico de los Órganos Normativos deberán apegarse a lo estipulado en las políticas 5.2.9 y 5.2.10 del presente procedimiento, antes de ser enviadas a la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos.

5.2.6 El aval de los Órganos Normativos podrá darse a conocer a través de correo electrónico u oficio y se formalizará a través de la “PACP”.

Del trámite de la “Propuesta para la actualización al catálogo de plazas”, clave 1A74-009-019

5.2.7 El responsable de los servicios de personal deberá efectuar el análisis considerando lo establecido en las políticas 5.2.1, 5.2.2, 5.2.3, 5.2.4 y 5.2.5 del presente procedimiento; y posteriormente enviar las “PACP”, debidamente firmadas, a la División de Servicios al Personal de Nivel Central o a la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal, según corresponda.

5.2.8 La División de Servicios al Personal de Nivel Central o la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal validará las “PACP” de acuerdo con lo establecido en las políticas 5.2.1, 5.2.2, 5.2.3, 5.2.4 y 5.2.5; y enviará a la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, mediante oficio, aquellas que determine procedentes y que no requieran de aval técnico.

NOTA: La División de Planeación de Fuerza de Trabajo podrá solicitar la actualización a las características de las plazas, derivado de supervisiones a distancia. En estos casos, no es necesario enviar las “PACP”, siempre y cuando estas modificaciones no impliquen cambios de turno o adscripción; y el OOAD deberá notificar la implementación de las actualizaciones en la quincena inmediata siguiente.

5.2.9 La División de Servicios al Personal de Nivel Central o la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal enviará al Órgano Normativo que corresponda, las “PACP” procedentes y que requieran aval técnico, debidamente firmadas por las personas Titulares del OOAD y de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal, de acuerdo con la “Tabla de Jefaturas de Servicios y Órganos Normativos”, clave 1A74-008-003 (Anexo 2).



5.2.10 La División de Servicios al Personal de Nivel Central o la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal recibirá del Órgano Normativo, los casos en que la solicitud sea procedente y continuará el trámite ante la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, anexando la “PACP” debidamente firmada o anexando el correo electrónico u oficio por la autoridad que otorgue el aval técnico.

5.2.11 La Coordinación de Gestión de Recursos Humanos a través de la Coordinación Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos, autorizará las modificaciones de la plantilla de personal mediante la “PACP”.

5.2.12 La División de Servicios al Personal de Nivel Central o la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal notificará a través de oficio o correo electrónico al responsable de los Servicios de Personal la improcedencia de la solicitud.

De la creación y reincorporación de plazas en el Sistema Integral de Administración de Personal

5.2.13 La Coordinación Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos a través de la División de Planeación de Fuerza de Trabajo, será la responsable de la creación de plazas en el SIAP, en los tipos de contratación de Confianza Estatuto “A” (0), Confianza (1), Base (2), y jornadas para cobertura del 6° y 7° día; así como, para programas especiales en los tipos de plazas: Programas Especiales Confianza (05), Temporal Confianza Estatuto “A” (53) y Programas Especiales Base (15).

5.2.14 La División de Servicios al Personal de Nivel Central o la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal, será la encargada de crear o de reincorporar las plazas con tipos de contratación Becarios (5), Becados (7) y Médicos Residentes (9) en el SIAP, para lo cual, deberá asignar las fechas de inicio y término de vigencia, debiendo contar con el documento fuente correspondiente.

5.2.15 La División de Servicios al Personal de Nivel Central o la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal, podrá crear plazas sobrantes en categorías vigentes para dar cumplimiento a la Cláusula 14 del CCT y Laudos Laborales en los tipos de plaza Sobrante Confianza (07), Sobrante Base (17), Sobrante Confianza Estatuto “A” (52) y Sobrante Confianza B (67); y derivado de permutas que por cambio de residencia en este tipo de plaza se eliminan, con tipo de contratación Base (2); asimismo, podrá crear las plazas derivadas de comisiones sindicales, en el departamento correspondiente, con tipo de contratación Base (2) y motivo de creación de plaza Comisionado Sindical (15). En los casos de puestos no vigentes, deberán realizar la solicitud ante la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, para su debida autorización. En todos los casos invariablemente deberá contar con el documento fuente previo a su aplicación en el SIAP.

NOTA: La Coordinación Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos a través de la División de Planeación de Fuerza de Trabajo podrá crear o reincorporar las plazas especificadas en las políticas 5.2.14 y 5.2.15 en caso fortuito.



Del reordenamiento y/o reubicación de plazas en el Sistema Integral de Administración de Personal

5.2.16 La División de Servicios al Personal de Nivel Central o la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal, podrá efectuar el reordenamiento y/o reubicación de las plazas en el SIAP, previa autorización de la Coordinación Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos.

NOTA: La Coordinación Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos a través de la División de Planeación de Fuerza de Trabajo podrá efectuar el reordenamiento y/o reubicación de las plazas, en caso fortuito.

5.2.17 Los reordenamientos que impliquen modificación a la categoría o reubicación de plazas ocupadas de Confianza B deberán contar con la sanción de la Comisión Nacional Mixta para la Calificación y Selección de Puestos de Confianza "B", para que la Coordinación Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos pueda autorizar.

5.2.18 Será facultad de la División de Servicios al Personal de Nivel Central o de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal, la elaboración y trámite de autorización de la Propuesta para la Actualización al Catálogo de Plazas, para realizar el reordenamiento en el SIAP de las plazas vacantes de Confianza "A", que sean consideradas para ser cubiertas con personal de nuevo ingreso, conforme al Catálogo Convertidor de Categorías para el Estatuto.

5.2.19 Será facultad de la División de Servicios al Personal de Nivel Central o de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal, la elaboración y trámite de autorización de la Propuesta para la Actualización al Catálogo de Plazas, para realizar la transformación en el SIAP de las plazas vacantes de Estatuto, que sean consideradas para ser cubiertas con personal que labora en el Instituto (Base o Confianza), conforme al Catálogo Convertidor de Categorías para el Estatuto.

5.2.20 Será facultad de la persona Titular de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal, la elaboración y autorización de la Propuesta para la Actualización al Catálogo de Plazas, para realizar la transformación de las categorías en el SIAP de las plazas vacantes definitivas para los puestos de Jefe de Laboratorio clave 12106180 categoría N51 JEFE SERVICIO UMH 80 y clave 12059480 categoría N51 JEFE DE LABORATORIO UMH 80, únicamente en Unidades Médicas Hospitalarias Tipo "A" y "B", considerando la información que para tal efecto, proporcione la Subcomisión Mixta de Selección de Puestos de Confianza "B", quien especificará la escolaridad de la persona propuesta para la ocupación.

De la eliminación de plazas en el Sistema Integral de Administración de Personal

5.2.21. La Coordinación Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos, a través de la División de Planeación de Fuerza de Trabajo podrá efectuar en el SIAP, la eliminación de plazas vacantes en los tipos de contratación de Confianza Estatuto "A" (0), Confianza (1), Base (2), jornadas para cobertura de 6° y 7° día, así como, de los tipos de



plazas: Programas Especiales Confianza (05), Temporal Confianza Estatuto "A" (53) y Programas Especiales Base (15)

5.2.22 La División de Servicios al Personal de Nivel Central o a la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal, podrán eliminar las plazas vacantes con tipo de contratación de Confianza Estatuto "A" (0), Confianza (1) y Base (2), previa autorización de la Coordinación Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos.

De las plazas del Programa IMSS-BIENESTAR

5.2.23 La persona Titular de la División de Recursos Humanos de la Coordinación de Finanzas e Infraestructura de la Unidad del Programa IMSS-Bienestar y la persona Titular de la Oficina del Programa IMSS-Bienestar de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal podrán crear, reincorporar y eliminar plazas, así como aplicar los movimientos de reordenamiento y/o reubicación en el SIAP, de acuerdo con la normatividad vigente, previa autorización de la Coordinación Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos.



Responsable	Descripción de actividades
6 Descripción de actividades Responsable de los Servicios de Personal	1. Identifica las necesidades de fuerza de trabajo, para lo cual aplica lo señalado en las políticas 5.2.1, 5.2.2, 5.2.3, 5.2.4 y 5.2.5 del presente procedimiento. 2. Requisita en original y copia, la “PACP”, conforme a las necesidades identificadas; y recaba las firmas correspondientes. 3. Elabora en original y copia el “Oficio de solicitud” y les adjunta los documentos correspondientes, conforme a lo siguiente: A. Original del “Oficio de solicitud”: • Original de la “Documentación sustento” que justifique la petición; • El original de la “PACP”. B. Copia del “Oficio de solicitud”: • Copia de la “Documentación sustento” que justifique la petición; • Copia de la “PACP”. NOTA: Se considera “Documentación sustento” toda aquella que justifique la solicitud del movimiento (estructuras orgánicas registradas, plantillas de personal, indicadores para dotación de recursos humanos, productividad y/o capacidad instalada). 4. Envía el original del “Oficio de solicitud” a la persona Titular de la División de Servicios al Personal de Nivel Central o a la persona Titular de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal, según corresponda y obtiene sello de acuse en la copia del “Oficio de solicitud”. NOTA 1: En el caso de los órganos normativos, la “PACP” debe gestionarse ante la División de Servicios al Personal de Nivel Central. NOTA 2: En el caso de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Órganos Operativos, la “PACP” debe gestionarse ante la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal.



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de los Servicios de Personal	5. Archiva temporalmente en forma cronológica en el “Expedientillo PACP de la Unidad” la copia de “Oficio de solicitud” con la copia de la “Documentación sustento” y de la “PACP”.
División de Servicios al Personal de Nivel Central o Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal	6. Recibe en original el “Oficio de solicitud” con la “Documentación sustento” y el original de la “PACP” y analiza si procede o no la solicitud. No procede la solicitud 7. Elabora en original y copia el “Oficio de improcedencia”, en el cual se señalan las causas que motivan el rechazo de la solicitud y envía original al Responsable de los Servicios de Personal y obtiene sello de acuse en la copia. 8. Archiva definitivamente en forma cronológica en el “Expediente de control de plazas” la copia del “Oficio de improcedencia”, el “Oficio de solicitud” con la “Documentación sustento” y el original de la “PACP”.
Responsable de los Servicios de Personal	9. Recibe el “Oficio de improcedencia”, lo archiva definitivamente en forma cronológica en el “Expedientillo PACP de la Unidad” correspondiente, junto con las copias del “Oficio de solicitud”, de la “Documentación sustento” y de la “PACP”, concluye esta parte del proceso. Si procede la solicitud
División de Servicios al Personal de Nivel Central o Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal	10. Determina si se requiere de aval técnico para efectuar movimientos en las “Plantillas de personal”, considerando lo siguiente: - La creación de plazas derivado del “Programa de Obras”, sólo requiere el aval de la Coordinación de Planeación de Servicios Médicos de Apoyo de la Dirección de Prestaciones Médicas. - Los reordenamientos y las reubicaciones de plazas de Base requieren el aval de los órganos normativos y del SNTSS. No requiere aval



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central o Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal	11. Elabora en original y copia el “Oficio de solicitud de procedencia” y les adjunta los documentos correspondientes, conforme a lo siguiente: A. Original del “Oficio de solicitud de procedencia”: • Original de la “Documentación sustento” que justifique la petición; • Original de la “PACP”. B. Copia del “Oficio de solicitud de procedencia”: • Copia de la “Documentación sustento” que justifique la petición; • Copia de la “PACP”. 12. Envía el original del “Oficio de solicitud de procedencia” a la persona Titular de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, obtiene sello de acuse en la copia del “Oficio de solicitud de procedencia” y la resguarda en el “Expediente de control de plazas”. Continúa en la actividad 26. Si requiere aval 13. Elabora en original y copia el “Oficio de solicitud de aval técnico” y les adjunta los documentos correspondientes, conforme a lo siguiente: A. Original del “Oficio de solicitud de aval técnico”: • Original de la “Documentación sustento” que justifique la petición; • Original de la “PACP”. B. Copia del “Oficio de solicitud de aval técnico”: • Copia de la “Documentación sustento” que justifique la petición; • Copia de la “PACP”. 14. Envía el original del “Oficio de solicitud de aval técnico” a la persona Titular del Órgano Normativo correspondiente, con base a la “Tabla de Jefaturas de Servicios y Órganos Normativos”, clave 1A74-



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central o Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal	008-003 (Anexo 2) y obtiene sello de acuse en la copia del "Oficio de solicitud de aval técnico".
Órgano Normativo	15. Archiva en el "Expediente de control de plazas", según corresponda, en forma cronológica hasta que se otorgue el aval técnico, la copia del "Oficio de solicitud de aval técnico", del "Oficio de solicitud", de la "Documentación sustento" y de la "PACP".
	16. Recibe el "Oficio de solicitud de aval técnico" con el original de la "Documentación sustento" y de la "PACP", analiza la productividad, capacidad instalada, demanda de servicios y recursos humanos y determina si otorga o no el aval técnico.
	No se otorga aval técnico
	17. Elabora en original y copia el "Oficio de improcedencia" en el que se señala las causas que motivan el rechazo de la solicitud y les adjunta los documentos correspondientes, conforme a lo siguiente: A. Original del "Oficio de improcedencia": • Original de la "Documentación sustento"; • Original de la "PACP"; B. Copia del "Oficio de improcedencia": • Copia de la "Documentación sustento"; • Copia de la "PACP";
	18. Envía el original del "Oficio de improcedencia" a la persona Titular de la División de Servicios al Personal de Nivel Central o de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal, según corresponda y obtiene sello de acuse en la copia del "Oficio de improcedencia".
	19. Archiva definitivamente en forma cronológica en el "Expedientillo PACP Aval Normativo" la copia del "Oficio de improcedencia", de la "Documentación sustento" y de la "PACP", así como el "Oficio de solicitud de aval técnico".



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central o Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal	20. Recibe el “Oficio de improcedencia”, con el original de la “Documentación sustento” y de la “PACP”. Continúa en la actividad 7. Sí otorga aval técnico
Órgano Normativo	21. Firma la “PACP” y emite a través de correo electrónico el aval respecto al movimiento solicitado; elabora en original y copia “Oficio de procedencia de aval técnico” y les adjunta los documentos correspondientes, conforme a lo siguiente: A. Original del “Oficio de procedencia de aval técnico”: • Original de la “PACP” con la firma que avala el movimiento solicitado; B. Copia del “Oficio de procedencia de aval técnico”: • Copia de la “PACP” con la firma que avala el movimiento solicitado; 22. Envía el “Oficio de procedencia de aval técnico” a la persona Titular de la División de Servicios al Personal de Nivel Central o de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal y obtiene sello de acuse en la copia del “Oficio de procedencia de aval técnico”. 23. Archiva definitivamente en forma cronológica en el “Expedientillo PACP Aval Normativo” la copia del “Oficio de procedencia de aval técnico” y “Correo de procedencia de aval técnico”, original de la “Documentación sustento” y de “Oficio de solicitud de aval técnico”.
División de Servicios al Personal de Nivel Central o Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal	24. Recibe el “Oficio de procedencia de aval técnico” y original de la “PACP” debidamente autorizada. 25. Envía el original del “Oficio de solicitud de procedencia” u “Oficio de procedencia de aval técnico”, y original de la “PACP”, a la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, para su autorización.



Responsable	Descripción de actividades
Coordinación de Gestión de Recursos Humanos	26. Recibe el original del “Oficio de solicitud de procedencia”, u “Oficio de procedencia de aval técnico”, la “Documentación sustento”, la “PACP” y determina si procede la solicitud. NOTA: La “Documentación sustento”, la recibirá si viene de la actividad 12. No procede la solicitud 27. Elabora en original y copia el “Oficio de improcedencia” señalando las causas que motivan el rechazo de la solicitud, lo envía a la División de Servicios al Personal de Nivel Central o a la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal y recaba acuse en la copia. 28. Archiva definitivamente en forma cronológica copia de “Oficio de improcedencia”, anexa original del “Oficio de solicitud de procedencia” o del “Oficio de procedencia de aval técnico”, original de la “PACP” y “Documentación sustento”, en el “Expedientillo PACP CGRH”.
División de Servicios al Personal de Nivel Central o Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal	29. Recibe de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, original del “Oficio de improcedencia”. Continúa en la actividad 7. Si procede la solicitud
Coordinación de Gestión de Recursos Humanos	30. Firma la “PACP” para avalar la autorización, elabora en original y copia “Oficio de autorización y notificación”, en el que comunica la quincena del movimiento correspondiente y le adjunta la “PACP” conforme a lo siguiente: A. Original del “Oficio de autorización y notificación”: • Original de la “PACP”; B. Copia del “Oficio de autorización y notificación”: • Copia de la “PACP” 31. Envía el original del “Oficio de autorización y notificación” a la persona Titular de la División de



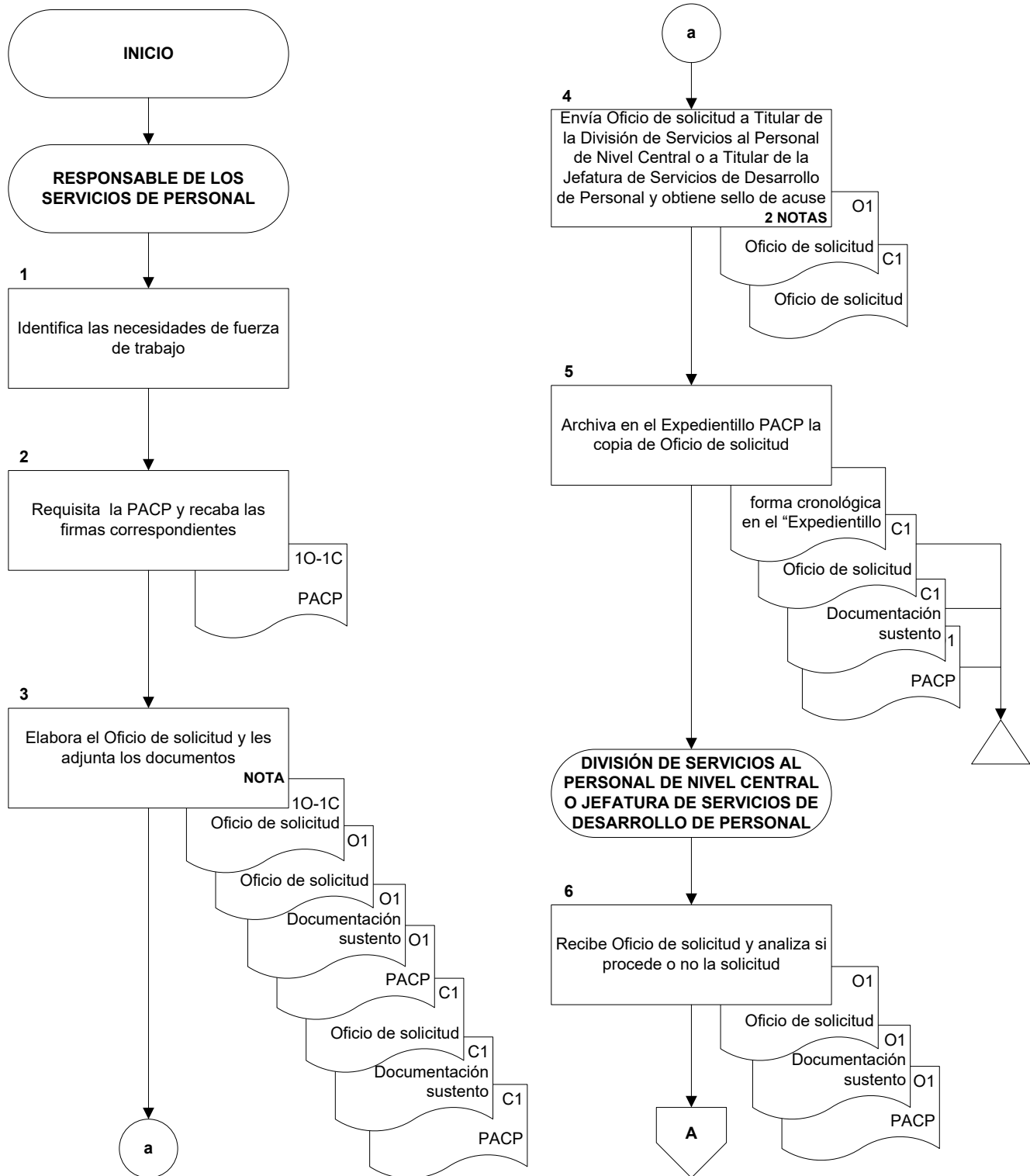
Responsable	Descripción de actividades
Coordinación de Gestión de Recursos Humanos	Servicios al Personal de Nivel Central o de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal y recaba sello de recibido en la copia. 32. Aplica en el “SIAP” los movimientos indicados en el “Oficio de autorización y notificación”, con base a la información de la “PACP” y a las “Instrucciones de operación del SIAP para la actualización al catálogo de plazas”, clave 1A74-005-008 (Anexo 3). NOTA: La persona Titular de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal y División de Servicios al Personal de Nivel Central, podrán realizar el movimiento en el SIAP, de acuerdo con las indicaciones del “Oficio de autorización y notificación”, según sea el caso. 33. Archiva definitivamente en forma cronológica en el “Expedientillo PACP CGRH”, el original de “Oficio de aval técnico”, “Oficio de solicitud”, y copia de “Oficio de autorización y notificación”, de la “PACP” y “Documentación sustento”.
División de Servicios al Personal de Nivel Central o Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal	34. Recibe el “Oficio de autorización y notificación” con el original de la “PACP” y con base a esta identifica que en la “Plantilla de Personal” figure correctamente los movimientos solicitados. 35. Elabora en original y copia el “Oficio informativo”, mediante el cual comunica la quincena de aplicación del movimiento en el “SIAP”, le adjunta la documentación, conforme a lo siguiente: A. Original del “Oficio informativo”: • Copia del “Oficio de autorización y notificación”; • Copia de la “PACP”; B. Copia del “Oficio informativo”: • Copia del “Oficio de autorización y notificación”; • Copia de la “PACP” 36. Envía original del “Oficio informativo” al Responsable de los Servicios de Personal y recaba sello de acuse en la copia.

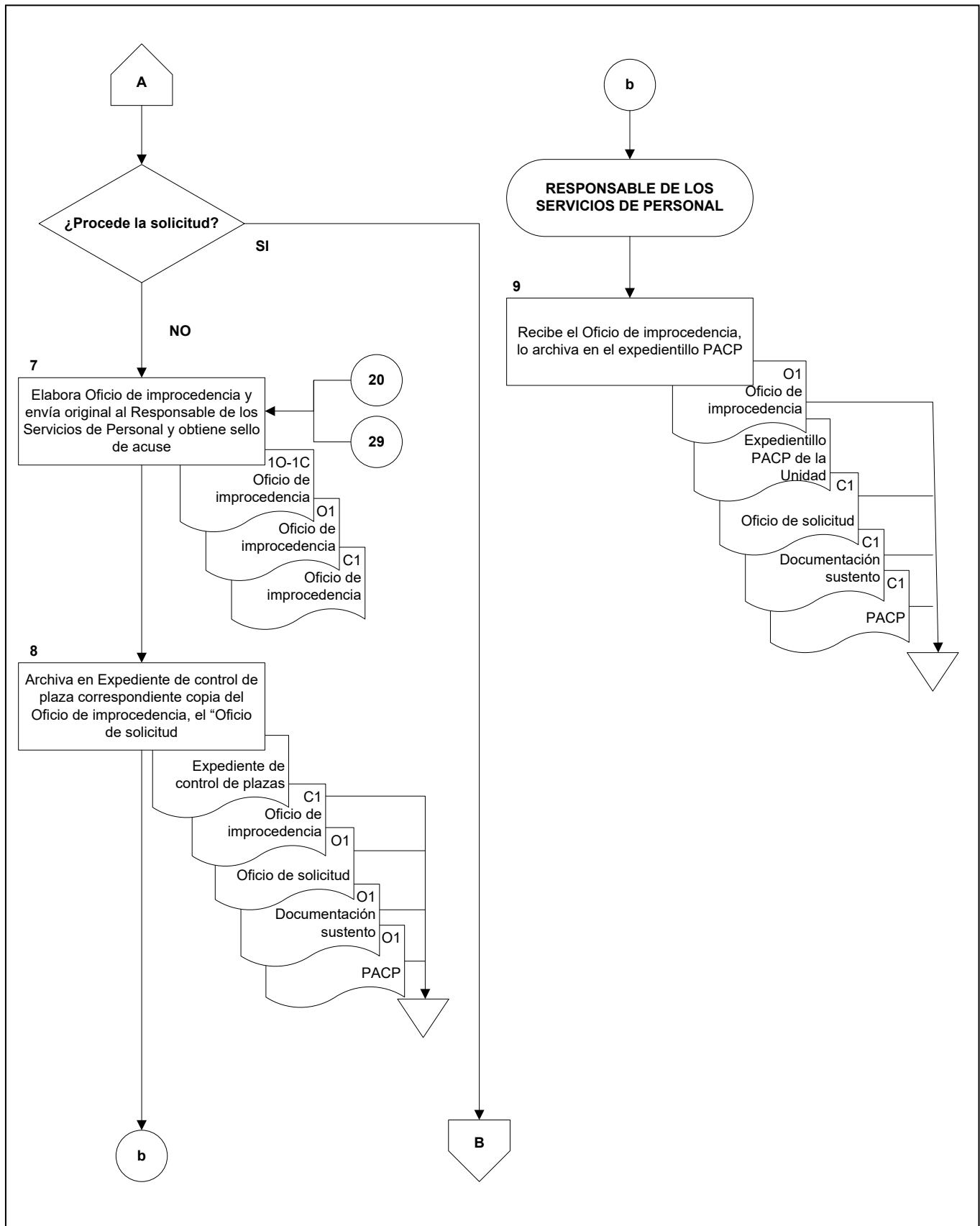


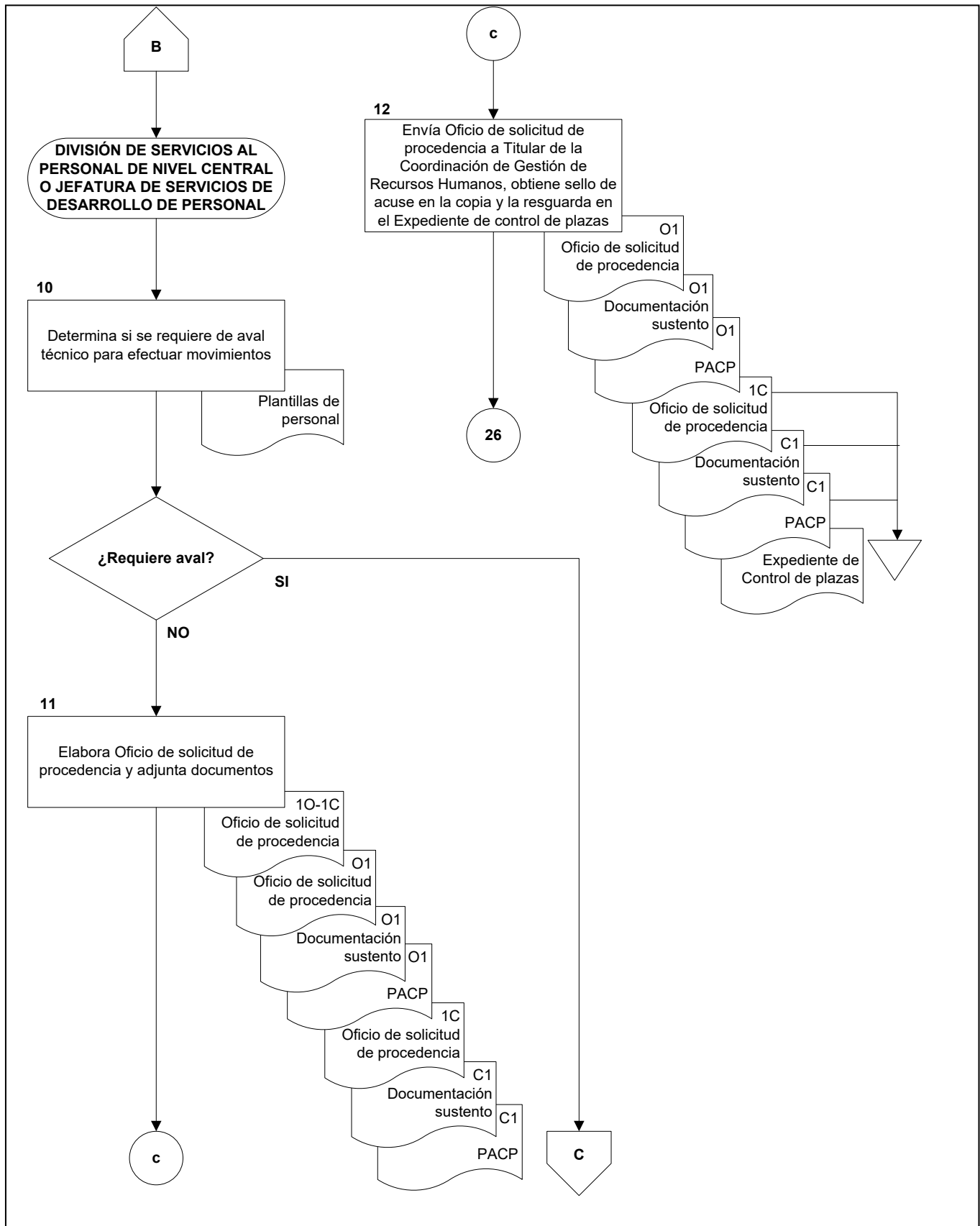
Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central o Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal	37. Archiva definitivamente en forma cronológica en el "Expediente de control de plazas", según corresponda, copia del "Oficio informativo", original del "Oficio de autorización y notificación" y original de la "PACP".
Responsable de los Servicios de Personal	38. Recibe de la persona Titular de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal o de la persona Titular de la División de Servicios al Personal de Nivel Central original del "Oficio informativo", copia del "Oficio de autorización y notificación" y de la "PACP".
	39. Archiva definitivamente en forma cronológica en el "Expedientillo PACP de la Unidad" el original del "Oficio informativo" y copia de la "PACP".
	Fin del procedimiento

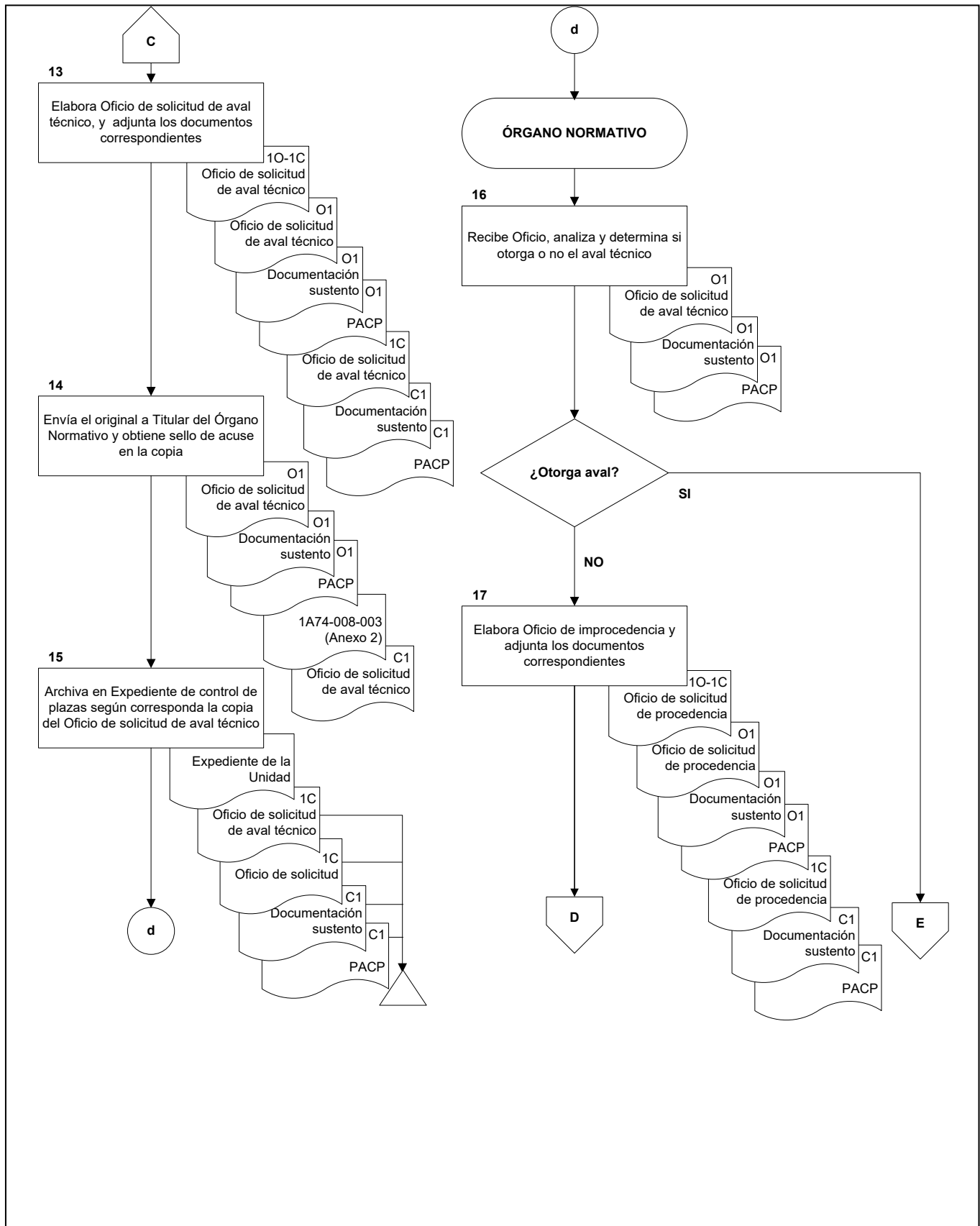


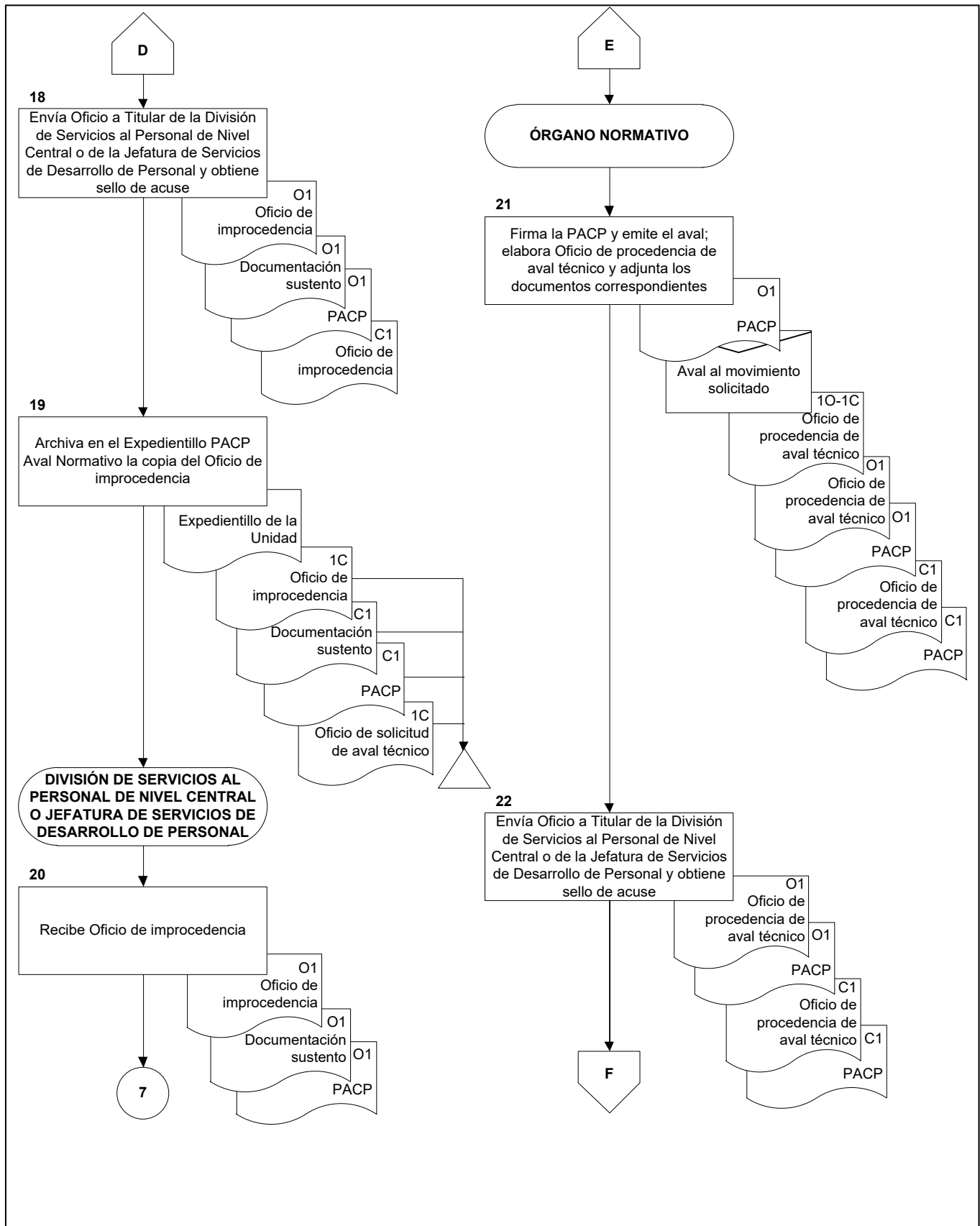
7 Diagrama de flujo

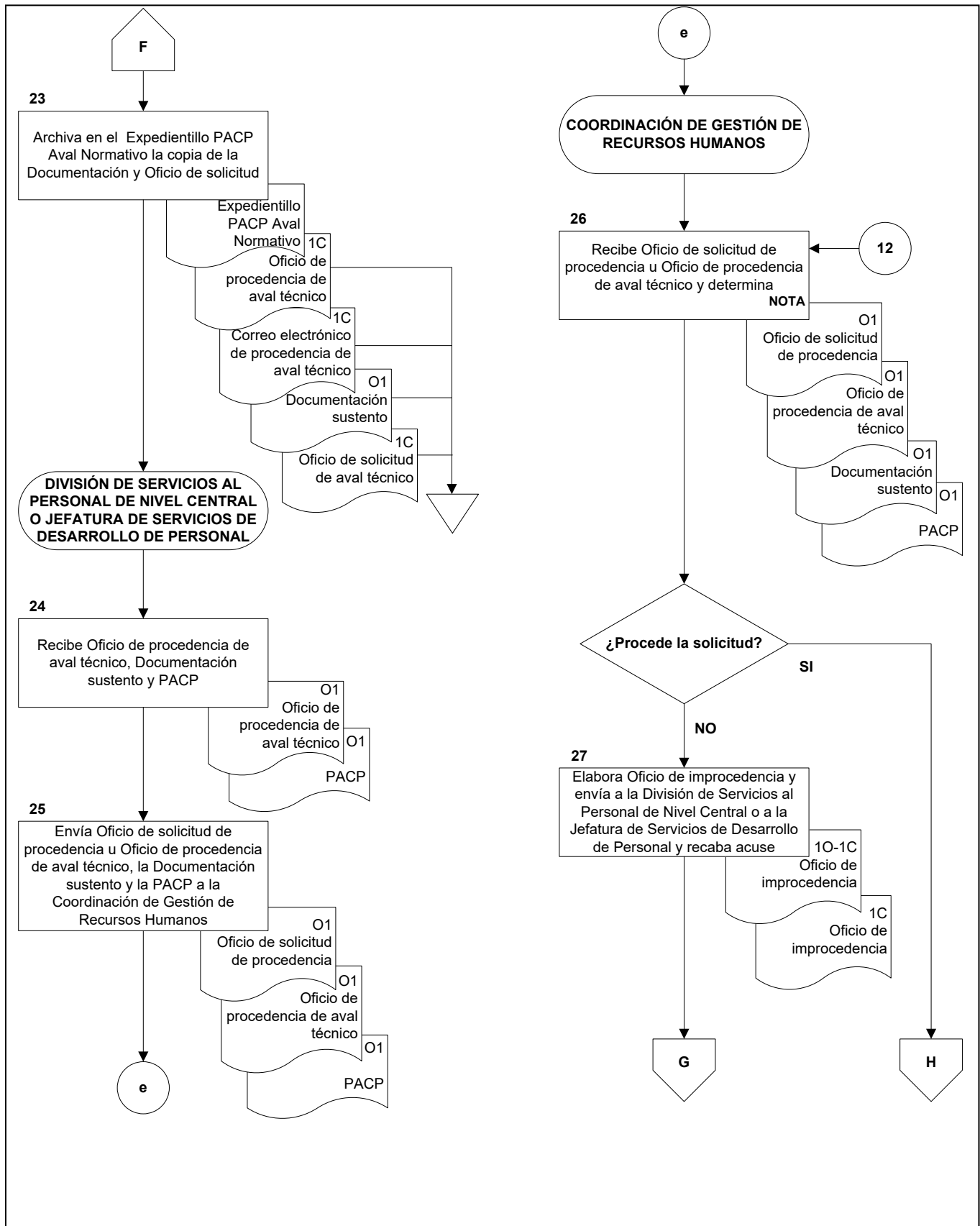


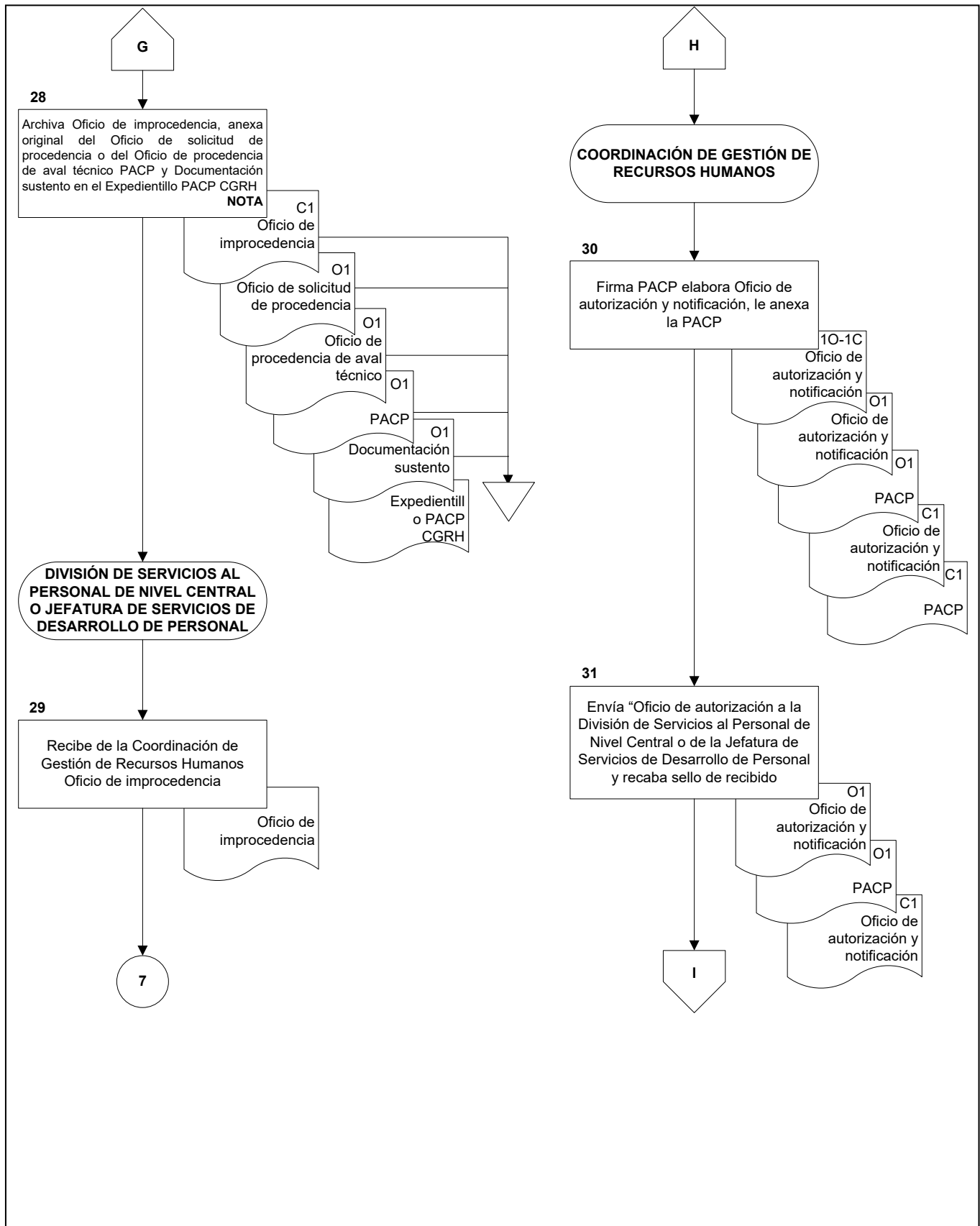


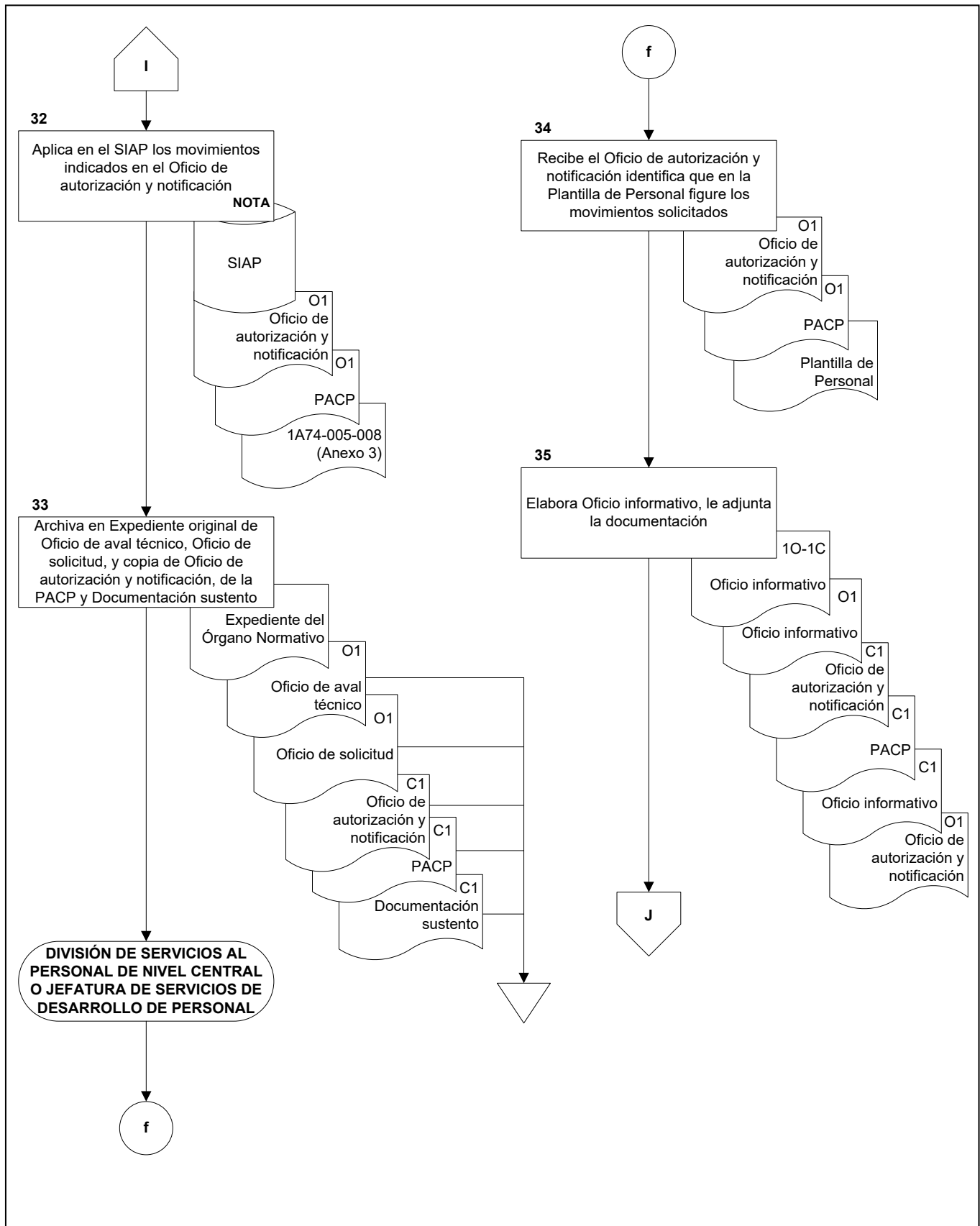


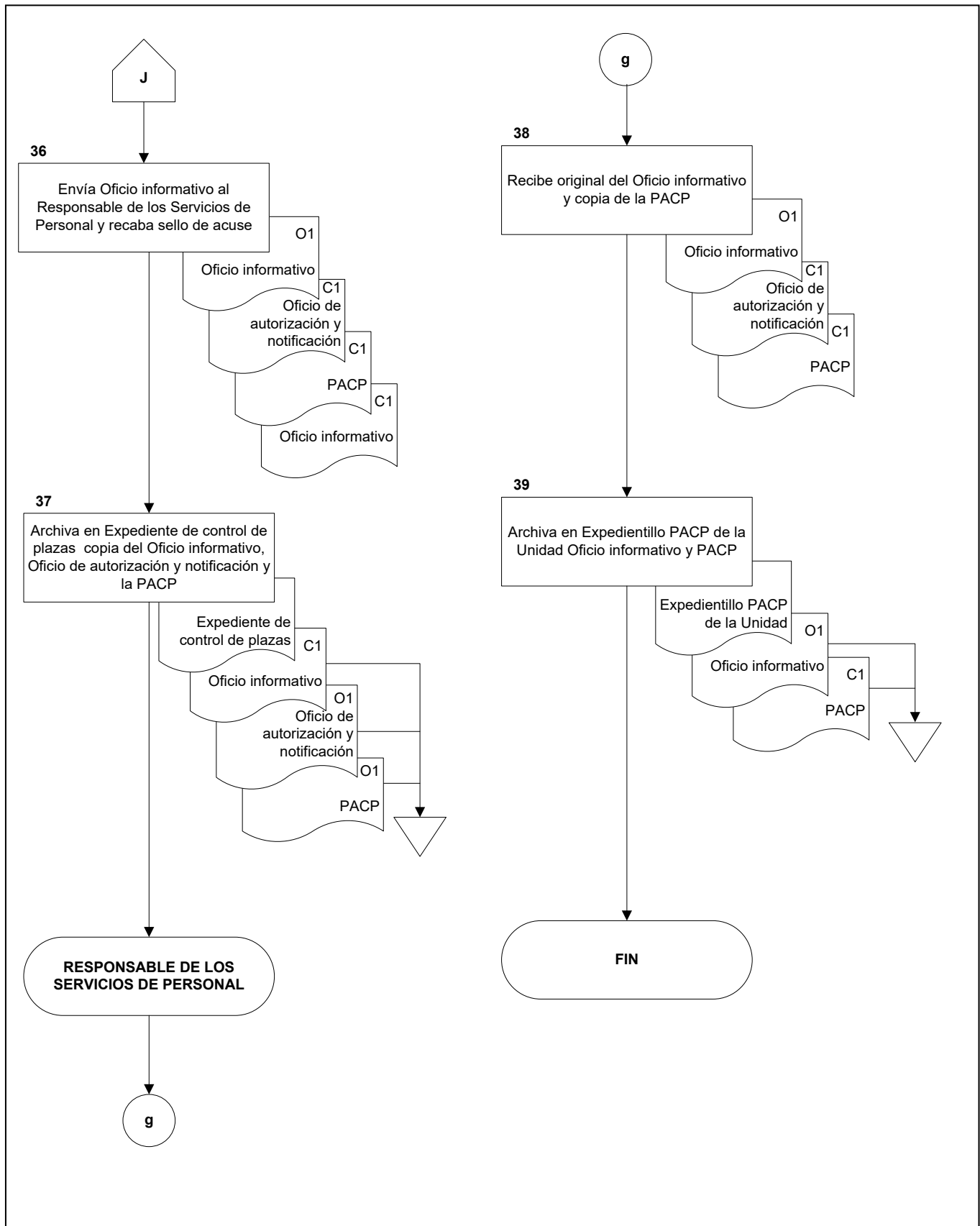














ANEXO 1

**Propuesta para la Actualización al Catálogo de Plazas
1A74-009-019**



PROPUESTA PARA LA ACTUALIZACIÓN AL CATÁLOGO DE PLAZAS

OOAD: (1)

**JEFATURA DE SERVICIOS DE
DESARROLLO DE PERSONAL**

NÚMERO

[illegible]

CAUSAS QUE FUNDAMENTAN LA ACTUALIZACIÓN:

AUTORIZACIÓN:	26 TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS O TITULAR DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA DE DOTACIÓN PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	27 TITULAR DEL ÓRGANO NORMATIVO O TITULAR DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA O DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	31 QUINCENA DE PROCESO
	28 TITULAR DEL COAD	29 PERSONA RESPONSABLE DE SERVICIOS DE	30 TITULAR DE LA DIVISIÓN DE SERVICIOS AL PERSONAL DE NIVEL CENTRAL O EL JEFE DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL
			32 RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACIÓN

Clave: 1A74-009-019



ANEXO 1
Propuesta para la Actualización al Catálogo de Plazas
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	OOAD	El nombre del OOAD en la cual se elabora el documento.
2	NÚMERO	El consecutivo que corresponda, de acuerdo con el control interno del OOAD, para efectuar su seguimiento.
3	UNIDAD O DEPENDENCIA	El nombre de la Adscripción solicitante.
4	DÍA MES AÑO, FECHA DE ELABORACIÓN	El día, mes y año de cuando se requisita la propuesta para la actualización al catálogo de plazas.
5	BALANCE DE PLAZAS QUINCENA	El número de la quincena de proceso del balance de plazas que se utiliza como fuente de información.
6	MOVIMIENTO	El tipo de movimiento: • Creación e indicar entre paréntesis el submovimiento según corresponda de la Tabla No. 2 "Motivos de Creación de Plaza". Ejemplo: Creación (01). • Reordenamiento o transformación, e indicar entre paréntesis submovimiento según corresponda de la Tabla No. 1 "Submotivos de transportación". Ejemplo: Transformación (01). • Reincorporación, e indicar entre paréntesis el submovimiento según corresponda de la Tabla No. 2 "Motivos de Creación de Plaza". Ejemplo Reincorporación (21). • Reubicación. • Eliminación. • Conceptos asociados. • Jornada de 6° y 7° día. • Jornadas Especiales

NOTA: Las tablas que se refieren en esta instrucción, corresponden a las "Tablas utilizadas en el proceso de actualización al catálogo de plazas", clave 1A74-008-002 (Anexo 4).

Clave: 1A74-009-019



ANEXO 1
Propuesta para la Actualización al Catálogo de Plazas
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
7	CLAVE DEPARTAMENTAL	Código alfanumérico de diez posiciones, que permite identificar la ubicación de la plaza dentro de la estructura del IMSS, para su actualización.
8	SERVICIO	El código alfanumérico que se integra por 2 dígitos e identifica el servicio que se presta en la unidad de responsabilidad.
9	ÁREA RESP	El código alfanumérico de dos posiciones que indica la especialidad de la categoría de las plazas a actualizar y que se identifica en el “Catálogo de áreas de responsabilidad del SIAP”, así como en la Tabla No. 3 “Áreas de Responsabilidad”, de las “Tablas utilizadas en el proceso de actualización al catálogo de plazas”, clave 1A74-008-002 (Anexo 4).
10	TIPO DE PLAZA	El código numérico de dos posiciones que indica el motivo técnico de la creación de las plazas correspondientes a la solicitud de actualización y que se identifica en las “Tablas utilizadas en el proceso de actualización al catálogo de plazas”, clave 1A74-008-002 (Anexo 4) tabla No 4 “Tipos de Plaza”.
11	NÚMERO DE PLAZA	Los códigos numéricos de la primera plaza (DEL) y última plaza (AL), correspondientes a la solicitud de actualización; mismos que se identifican en la “Plantilla de Personal del SIAP”.

NOTA: En caso de tratarse de plazas de nueva creación, este dato se deja en blanco.

CATEGORÍA

Clave: 1A74-009-019



ANEXO 1
Propuesta para la Actualización al Catálogo de Plazas
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
12	CLAVE	El código numérico de ocho posiciones que identifica la categoría de las plazas, correspondientes a la solicitud de actualización y que se identifica en el "Catálogo de puestos del SIAP".
13	NOMBRE	El nombre de la categoría de las plazas, correspondientes a la solicitud de actualización y que se identifica en el "Catálogo de puestos del SIAP".
14	Beca %	El porcentaje de beca autorizado.

MARCAS DE CONCEPTOS

15	Marcar con una "X" en el recuadro, según corresponda al concepto asociado, a las plazas correspondientes a la solicitud de actualización:
12	012: Horario Discontinuo.
14	014: Infectocontagiosidad No Médica.
23	023: Infectocontagiosidad Médica.
54	054: Emanaciones Radiactivas No Médicas.
63	063: Emanaciones Radiactivas.

PLAZAS

16	Las cifras del "Balance de Plazas" que se utiliza como fuente de información correspondiente a:
AUT	AUT.- Plazas Autorizadas.
OCUP	OCUP.- Plazas Ocupadas.
VAC	VAC.- Plazas Vacantes.
SOB	SOB.- Plazas Sobrantes.

MOVIMIENTOS POR TURNO

17	El número que indica el incremento de plazas, por turno, correspondiente a la solicitud de actualización.
----	---

Clave: 1A74-009-019



ANEXO 1
Propuesta para la Actualización al Catálogo de Plazas
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
		El número dentro de un paréntesis, que indica el decremento de plazas, por turno, correspondiente a la solicitud de actualización:
	MAT VES NOCT MOV J/A	MAT.- Matutino. VES.- Vespertino. NOCT.- Nocturno. MOV. Móvil. J/A.- Jornada Acumulada.
18	JOR 6° 7° DÍA	El número que indica el incremento de Jornadas de sexto y séptimo día, correspondientes a la solicitud de actualización. El número dentro de un paréntesis, que indica el decremento de Jornadas de sexto y séptimo día, correspondientes a la solicitud de actualización.
19	JOR ESP	El número que indica el incremento de Jornadas por programas especiales, correspondientes a la solicitud de actualización. El número dentro de un paréntesis, que indica el decremento de Jornadas de sexto y séptimo día, correspondientes a la solicitud de actualización.
TOTAL		
20	AUT SOB	AUT.- El resultado de la suma del número de plazas autorizadas (campo 16 AUT), más el número de movimientos por turno (campo 17). NOTA: En caso de que alguna cifra de movimiento por turno esté escrita entre paréntesis, se deberá aplicar signo negativo. SOB.- Si el valor del campo No. 10 (Tipo de Plaza), es igual a 07, 17, 52 o 67, el resultado será la suma del campo 16 SOB, más el número de movimientos por turno (campo 17). Clave: 1A74-009-019



ANEXO 1
Propuesta para la Actualización al Catálogo de Plazas
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
21	SECRETARIA DE ADMISIÓN Y CAMBIOS DEL CEN DEL SNTSS	El nombre completo y la firma autógrafa de la persona Titular de la Secretaría de Admisión y Cambios del Comité Ejecutivo Nacional del SNTSS.
22	SECRETARIA SECRETARIO DE LA SECCIÓN SINDICAL DEL SNTSS O	El nombre completo y la firma autógrafa de la persona Titular de la Secretaría de la Sección Sindical del SNTSS.
23	TRABAJADOR (A) OCUPANTE O	El nombre y la firma autógrafa de la Trabajadora o Trabajador ocupante.
24	TOTAL DE PLAZAS O DÍAS	El resultado de la suma por columna correspondiente (16 al 20).
25	CAUSAS FUNDAMENTAN ACTUALIZACIÓN QUE LA	La justificación detallada de los movimientos requeridos, señalando la fecha de inicio y término cuando el caso lo requiera.

AUTORIZACIÓN

26	TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS o	El nombre completo y la firma autógrafa de la persona Titular de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, cuando se trate de la División de Servicios al Personal de Nivel Central.
	TITULAR DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA DE DOTACIÓN Y PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	El nombre completo y la firma autógrafa de la persona Titular de la Coordinación Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos, cuando se trate de OOAD.
27	TITULAR DEL ÓRGANO NORMATIVO O TITULAR DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA O DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	El nombre completo y la firma autógrafa de la persona Titular del Órgano Normativo correspondiente.

Clave: 1A74-009-019



ANEXO 1

**Propuesta para la Actualización al Catálogo de Plazas
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	DATO	ANOTAR
28	TITULAR DEL OOAD	El nombre completo y la firma autógrafa de la persona Titular del OOAD correspondiente.
29	PERSONA RESPONSABLE DE SERVICIOS DE PERSONAL	El nombre y la firma autógrafa de la persona responsable de los servicios de personal en unidades médicas y no médicas.
30	TITULAR DE LA DIVISION DE SERVICIOS AL PERSONAL DE NIVEL CENTRAL o JEFE DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL	El nombre y la firma autógrafa de la persona Titular de la División de Servicios al Personal de Nivel Central. El nombre y la firma autógrafa de la persona Titular de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal.
31	QUINCENA DE PROCESO	La quincena y el año en que se efectúa la actualización al catálogo de plazas en el SIAP.
RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACIÓN		
32	RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACIÓN NOMBRE Y FIRMA	El nombre y la firma de la persona responsable de la inclusión en el SIAP.

Clave: 1A74-009-019



ANEXO 2

Tabla de Jefaturas de Servicios y Órganos Normativos 1A74-008-003



ANEXO 2
Tabla de Jefaturas de Servicios y Órganos Normativos

Jefatura de Servicios, Coordinaciones y Departamentos	Normativa
Jefatura de Servicios de Prestaciones Médicas	Coordinación de Unidades de Primer Nivel.
	Coordinación de Unidades de Segundo Nivel.
	Coordinación de Vigilancia Epidemiológica.
	Coordinación de Investigación en Salud.
	Coordinación de Educación en Salud.
	Coordinación de Donación y Trasplantes de Órganos, Tejidos y Células.
	Coordinación de Planeación de Servicios Médicos de Apoyo.
Unidades Médicas de Alta Especialidad	Coordinación de Unidades Médicas de Alta Especialidad.
Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal	Coordinación de Gestión de Recursos Humanos.
Jefatura de Servicios Jurídicos	Departamento Administrativo "A" de la Dirección Jurídica.
Coordinación de Atención y Orientación al Derechohabiente	Coordinación de Atención y Orientación.
Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales	Coordinación de Bienestar Social.
	Coordinación de Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas.
	Coordinación de Prestaciones Económicas.
	Coordinación de Salud en el Trabajo.
	Coordinación del Servicio de Guardería para el Desarrollo Integral Infantil.
	Departamento Administrativo de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales.
Departamento de Capacitación y Transparencia	Coordinación de Capacitación.
	Coordinación de Nómina de Mando, Evaluación y Mejora de Procesos de Recursos Humanos.

Clave: 1A74-008-003



ANEXO 2
TABLA

Tabla de Jefaturas de Servicios y Órganos Normativos

Jefatura de Servicios	Normativa
Centros de Capacitación y Calidad de los OOAD	Centro Nacional de Capacitación y Calidad IMSS-SNTSS.
Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza	Coordinación de Servicios Administrativos y de Mejora Continua de Procesos de Incorporación y Recaudación.
Jefatura de Servicios de Finanzas	Departamento Administrativo de la Dirección de Finanzas.
Coordinación de Informática	Coordinación de Servicios Administrativos de la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico.
Coordinación de Comunicación Social	Coordinación Administrativa de la Dirección de Operación y Evaluación.
Área de Auditoría, Quejas y Responsabilidades y/o Contraloría Interna	Coordinación de Vinculación Operativa del Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano del Seguro Social.
Jefatura de Servicios Administrativos	Coordinación de Control del Abasto.
	Coordinación de Conservación y Servicios Generales.
	Coordinación de Construcción de Infraestructura
Coordinación Competitividad de	Unidad de Integridad y Transparencia, a través de sus Coordinaciones Normativas

Clave: 1A74-008-003



ANEXO 3

**Instrucciones de operación del SIAP para la actualización al catálogo de plazas
1A74-005-008**



1. Creación de Plazas y/o Jornadas.

1.1 Acceso al aplicativo.

El acceso al menú principal del SIAP, se lleva a cabo mediante la ejecución de las siguientes instrucciones:

- 1.1.1 En el menú principal del Programa RH2000, seleccione el diamante de “Estructura Organizacional”, como se muestra en la Figura No. 1.

Como regla general, para la movilidad entre los recuadros de los diferentes aplicativos en el SIAP, se debe utilizar la tecla del tabulador o posicionar el cursor en éstos mediante el uso del ratón.



Figura No. 1 Menú principal del SIAP.

Clave:1A74-005-008



1.1.2 En el menú “Fuerza de Trabajo” seleccione “Autorización Masiva de Plazas”, como se muestra en la Figura No. 2, para desplegar la pantalla de captura como en la Figura No. 3.

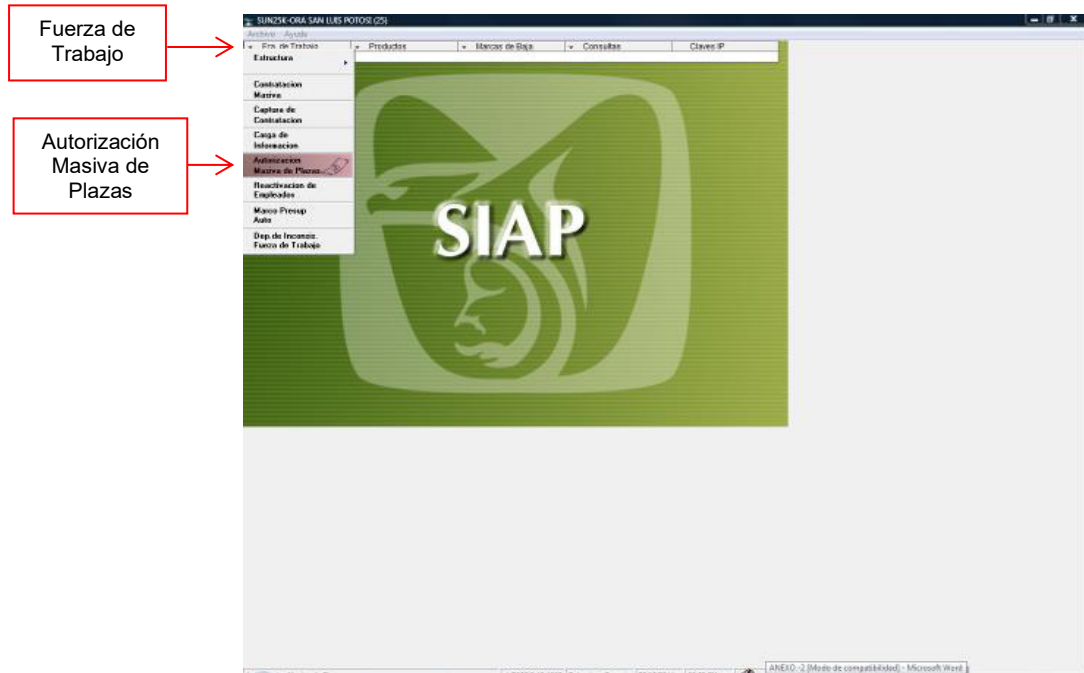


Figura No. 2 Descolgante de menú Fuerza de Trabajo.

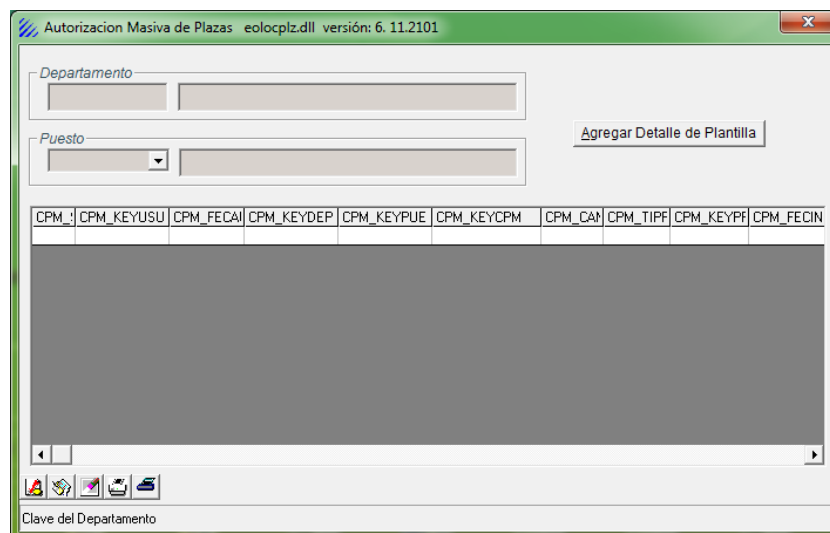


Figura No. 3 Aplicativo Autorización Masiva de Plazas.

Clave:1A74-005-008



1.2 Creación de Plazas.

1.2.1 En el campo Departamento, escriba la clave departamental correspondiente a la(s) plaza(s) que se desean incorporar, conforme al documento fuente o reporte debidamente codificado (Figura No. 4).

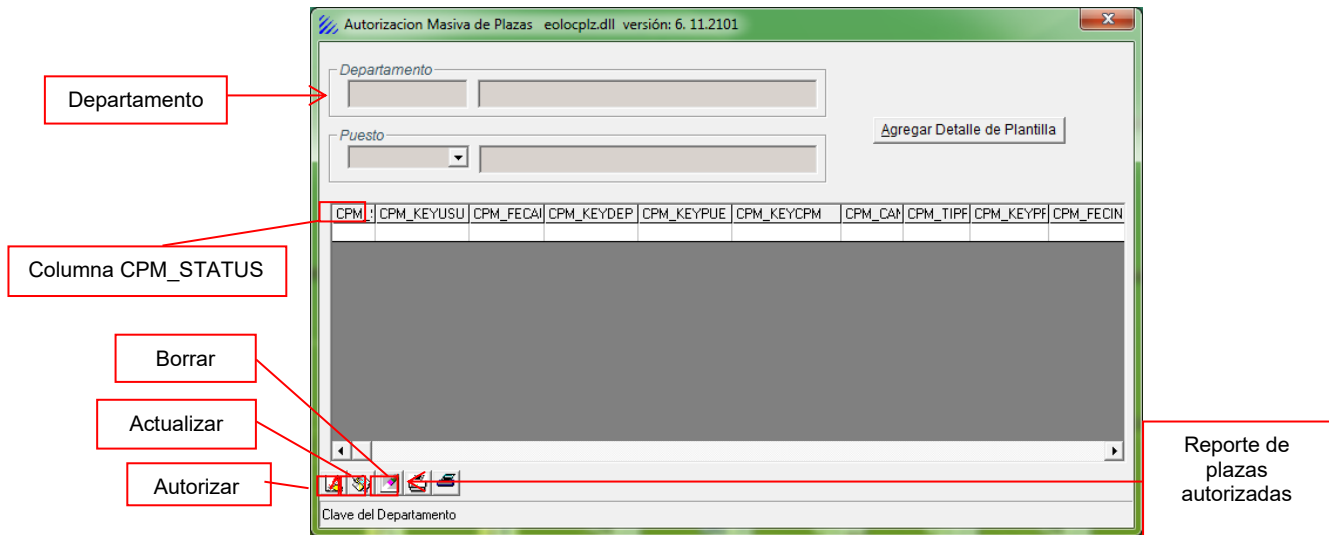


Figura No. 4 Autorización Masiva de Plazas.

1.2.2 Para consultar una clave departamental, presione dos veces el botón izquierdo del ratón en el campo de Departamento, a fin de que se despliegue un listado con las claves departamentales existentes, del cual podrá seleccionar la que corresponda a la incorporación, (Figura No. 5).

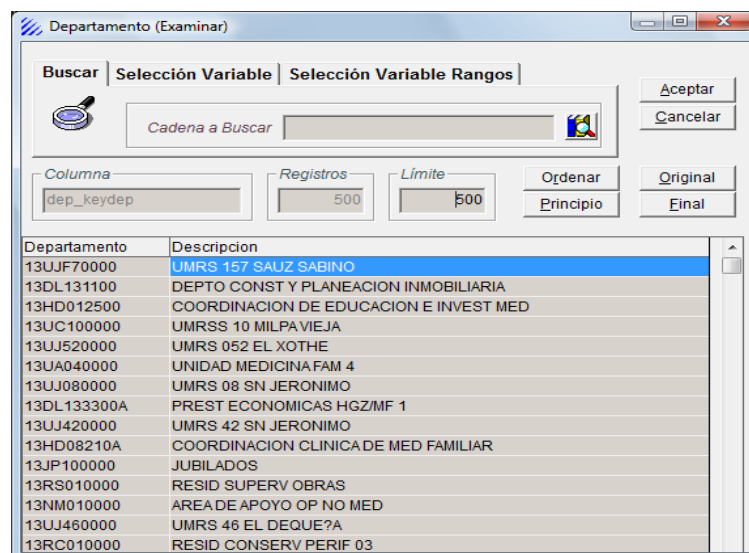


Figura No. 5 Listado de Departamentos.

Clave: 1A74-005-008



1.2.3 Digite la clave del puesto en el campo “Puesto”, con lo que se mostrará la descripción del mismo, (Figura No. 6).

Puesto

Departamento

05SD019200 DEPARTAMENTO DE COBRANZA

Puesto

N25 ASISTENTE ADMVO A 80

Agregar Detalle de Plantilla

CPM	CPM_KEYUSU	CPM_FECAL	CPM_KEYDEP	CPM_KEYPUE	CPM_KEYCPM	CPM_CAN	CPM_TIPF	CPM_KEYPF	CPM_FECIN
-----	------------	-----------	------------	------------	------------	---------	----------	-----------	-----------

Clave del Departamento

Figura No. 6 Pantalla de captura de Autorización Masiva para la incorporación de plazas.

1.2.4 En caso de que el puesto (categoría) no este dado de alta en el Departamento seleccionado, se desplegará un cuadro de diálogo preguntando si desea insertarlo (Figura No. 7).

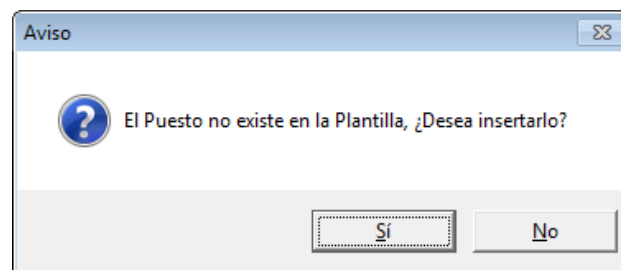


Figura No. 7 Aviso de ratificación de inclusión de puesto.

1.2.5 Presione el botón de “Agregar Detalle de Plantilla”, (Figura No. 06) con lo que se despliega la pantalla para generar el detalle de plantilla (Figura No. 8).

Clave:1A74-005-008



Figura No. 8 Detalle de la Plantilla.

1.2.6 Digite en el recuadro “Tipo de Plaza” la clave numérica correspondiente y de acuerdo con la tabla No. 4 “Tipos de Plaza”, que se encuentra en las “Tablas utilizadas en el proceso de actualización al catálogo de plazas”, clave 1A74-008-002 (Anexo 4) en forma automática se visualizará la descripción de dicha clave; así como la clave y descripción del tipo de contratación correspondiente, (Figura No. 8).

NOTAS:

1. Los OOAD con Unidades del Programa IMSS-Bienestar, pueden continuar incorporando las plazas y/o jornadas autorizadas al programa, en los diversos tipos de contratación, hasta en tanto no se modifique la normatividad respectiva.
2. En los OOAD, para el régimen ordinario, sólo pueden incluir plazas consideradas en los tipos de contratación:
 - 5 Becarios.
 - 7 Becados.
 - 9 Médicos Residentes.
 - En los casos de plazas de tipo de contratación 2 (Base), sólo pueden incluir plazas operativas (11), para el caso de comisionados sindicales y sobrantes (17), para casos de Renuncia a la confianza y Reanudación de labores por laudo laboral.
 - Para el tipo de contratación 1 (Confianza), únicamente pueden incorporar plazas sobrantes (07) por laudo laboral, siempre y cuando no cuenten con plaza sobre la que tengan titularidad.

Clave:1A74-005-008



1.2.7 Escriba en el recuadro “Autorizadas”, el Número de plazas a crear (incluir), posteriormente digite en los recuadros de “Inicio de Vigencia” y “Fin de Vigencia”, las fechas del período autorizado de las plazas, en el Formato DD/MM/AAAA para los tipos de contratación 3, 5, 7, 9, así como en los casos de comisionados sindicales; para las plazas sobrantes, la fecha de “Fin de Vigencia” será la que el sistema tenga preestablecida; en los casos de plazas operativas de tipos de contratación 0, 1 y 2, cuya función es exclusiva del Nivel Central, la fecha de “Fin de Vigencia” es 01/01/2050, (Figura No. 8).

1.2.8 En caso de que la plaza lleve asignado concepto asociado, sustituya un “0” con el dígito “1” en el recuadro de “Conceptos Asociados” (Figura No. 8), en la posición correspondiente al concepto asociado como se muestra en la siguiente tabla (esta función es de aplicación exclusiva de la División de Planeación de Fuerza de Trabajo).

Concepto	Posición	Ejemplo	
		Posición Dígito 1	Descripción
012	Primera	10000	Horario Discontinuo
014	Segunda	01000	Infectocontagiosidad No Médica
023	Tercera	00100	Infectocontagiosidad Médica
054	Cuarta	00010	Emanaciones Radiactivas No Médicas
063	Quinta	00001	Emanaciones Radiactivas

Tabla 1 Identificación de conceptos asociados.

1.2.9 Digite el número de jornadas para 6° y 7° día, en el recuadro “Jor 6 y 7” (sólo en plazas operativas), cuando exista la autorización correspondiente; en caso de no contar con autorización digite cero; este proceso sólo debe ser efectuado por la División de Planeación de Fuerza de Trabajo.

1.2.10 Digite la clave de horario en el recuadro “Clave del horario” a cuatro posiciones, asignada a la plaza o grupo de plazas, debiendo verificar que la descripción del horario corresponda a la autorizada, digite el área de responsabilidad en el recuadro “Área de Responsabilidad” a tres posiciones, posteriormente, digite la clave de Adscripción IP, de acuerdo con el Órgano de Control y al servicio al que serán adscritas las plazas en el recuadro “Clave de Adscripción IP”, finalmente digite la clave de movimiento correspondiente al motivo de inclusión en el recuadro “Clave del Movimiento”, (Figura No. 8).

Clave:1A74-005-008



- 1.2.11** Para los casos de incorporación de jornadas especiales, debe considerar los tipos de plaza 18 (Jornadas Autorizadas Confianza) o 28 (Jornadas Autorizadas Base), según sea el caso, digite en el recuadro de “Jornadas Autorizadas” la cantidad de jornadas autorizadas, siendo su incorporación una función exclusiva de la División de Planeación de Fuerza de Trabajo.
- 1.2.12** Verifique que todos los datos sean correctos; si es así, seleccione el botón aceptar, (Figura No. 8) con lo que se desplegará un mensaje de ratificación del movimiento, (Figura No. 9).

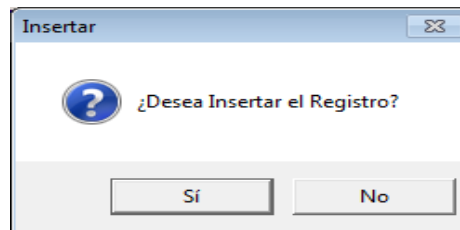


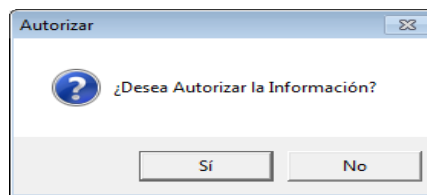
Figura No.9 Ratificación de Incorporación de plazas y/o jornadas.

1.3 Autorización.

- 1.3.1** Una vez incluidos los registros en el detalle de plantillas, observe en la pantalla de “Autorización Masiva de Plazas” que en la columna CPM_STATUS, se visualice el dígito 0 (cero), lo que significa que se encuentra pendiente de autorización, por lo que para autorizar el o los movimientos, seleccione los registros y presione el botón de “Autorizar” que se encuentra ubicado en la parte inferior izquierda de la pantalla, (Figura No. 4); automáticamente se desplegará un mensaje preguntando si desea autorizar la información, (Figura No.10), en caso de que no haya seleccionado los registros se desplegará un mensaje donde le avisa que no hay selección de registros, por lo que autorizará de forma masiva (Figura No. 10). Cuando de crean jornadas estas se autorizan de forma automática en el sistema.

NOTA:

Se sugiere verificar los datos, si requiere modificar la información, presione el botón “Actualizar”; para cancelar la información presione el botón “Cancelar”, los cuales se encuentran en la parte inferior izquierda de la pantalla del aplicativo, (figura No. 4).



Clave:1A74-005-008

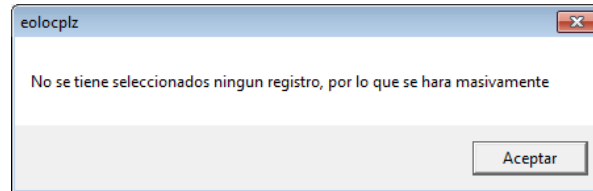


Figura No. 10 Autorización de la Inclusión de plazas.

- 1.3.2** Por último, se desplegará un mensaje indicando el término de la autorización con éxito, con lo que se concluye la inclusión de las nuevas plazas, (Figura No. 11).

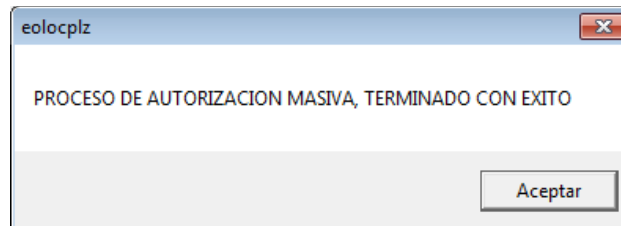


Figura No. 11 Notificación del Término de la Inclusión.

1.4 Emisión de Reportes.

- 1.4.1** Una vez concluido el proceso de Autorización Masiva de Plazas, puede obtener el reporte correspondiente, de acuerdo a lo siguiente:
- 1.4.2** En el aplicativo “Autorización Masiva de Plazas”, seleccione el Botón de Emisión de Reportes (figura 4), con lo que se mostrará la aplicación: Rango de Fechas a Imprimir (Figura No.12).
- 1.4.3** Digite las fechas inicial y final del período que comprenderá el Reporte de Autorización Masiva de Plazas y seleccione el botón aceptar, con lo que se procesará el reporte, el cual será emitido con el nombre de Detalle de Plazas Autorizadas (Figura No. 13).

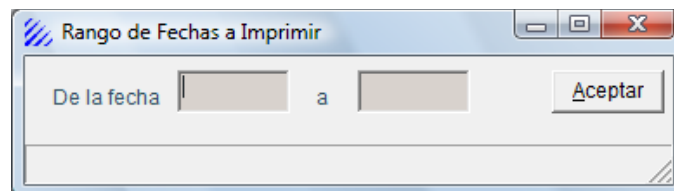


Figura No.12 Aplicación Rango de Fechas a Imprimir.

Clave:1A74-005-008

Autorización Masiva de Plazas

6 de 7
Total: 138 - 100%

Detalle de Plazas Autorizadas



M900 DELEGACION GUANAJUATO (1) RHSIAPS

Departamento _____ Puesto _____ Fin _____

11CL13200 DEPTO DE GUARDERIAS

1202190 MES JEFE DEPTO DELES S BS

Status	Captura	Autoriza	Fecha	Cantidad	de	a	T.P.	T.C	Inicio	Fin	Clave IP	Horario	Area	Cont. Asoc.	Jor. d v y t	Turno	Cve. Mov.
1	99090000	99090000	05/05/14	1	30768	30768	01	1	15/05/14	01/01/15	11A190E13200	0123	301	00000	0	1	3

11HO022E0 COORDINACIÓN CLÍNICA DE MEDICINA

20380180 MEDICO NO FAMILIAR 80

Status	Captura	Autoriza	Fecha	Cantidad	de	a	T.P.	T.C	Inicio	Fin	Clave IP	Horario	Area	Cont. Asoc.	Jor. d v y t	Turno	Cve. Mov.
1	9144145	99090000	05/05/14	1	30848	30848	17	2	15/05/14	01/01/15	110308A21851	0303	257	00000	0	1	10

11HO212540 RESIDENTES

80010080 RESIDENTE 1 80

Status	Captura	Autoriza	Fecha	Cantidad	de	a	T.P.	T.C	Inicio	Fin	Clave IP	Horario	Area	Cont. Asoc.	Jor. d v y t	Turno	Cve. Mov.
1	9144145	99090000	05/05/14	1	30850	30850	40	9	15/05/14	28/02/15	111703A20000	0123	216	00000	0	1	18

11UA40000 UNIDAD MEDICINA FAM 40 (VILLAGRAN)

20380180 MEDICO FAMILIAR 80

Status	Captura	Autoriza	Fecha	Cantidad	de	a	T.P.	T.C	Inicio	Fin	Clave IP	Horario	Area	Cont. Asoc.	Jor. d v y t	Turno	Cve. Mov.
1	99118731	99090000	05/05/14	1	30848	30848	17	2	15/05/14	01/01/15	111501252110	D735	250	00000	0	3	10

m/2000/vp eoleopz01.rpt 29/05/2014 19:10:12 Pág.: 8

Figura No. 13 Detalle de Plazas Autorizadas.

2. Eliminación de plazas y/o jornadas.

2.1 Accesso al applicativo.

- 2.1.1** En la página principal del Programa RH2000, seleccione el diamante “Estructura Organizacional” (Figura No. 14).
- 2.1.2** En el menú “Fuerza de Trabajo”, seleccione “Estructura Departamental” (Figura No. 14), se desplegará la pantalla de captura (Figura No. 15).

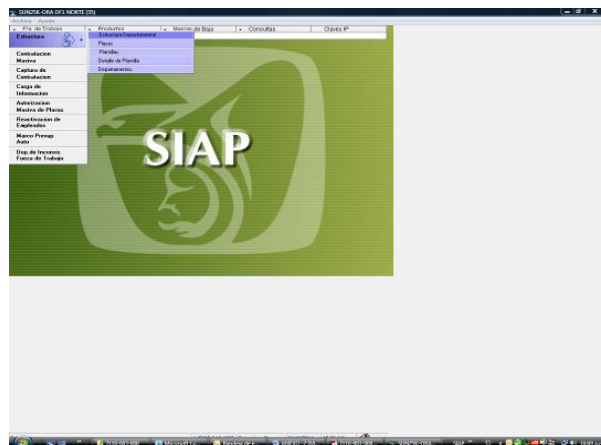


Figura No. 14 Descolgante Estructura Organizacional.

Clave:1A74-005-008

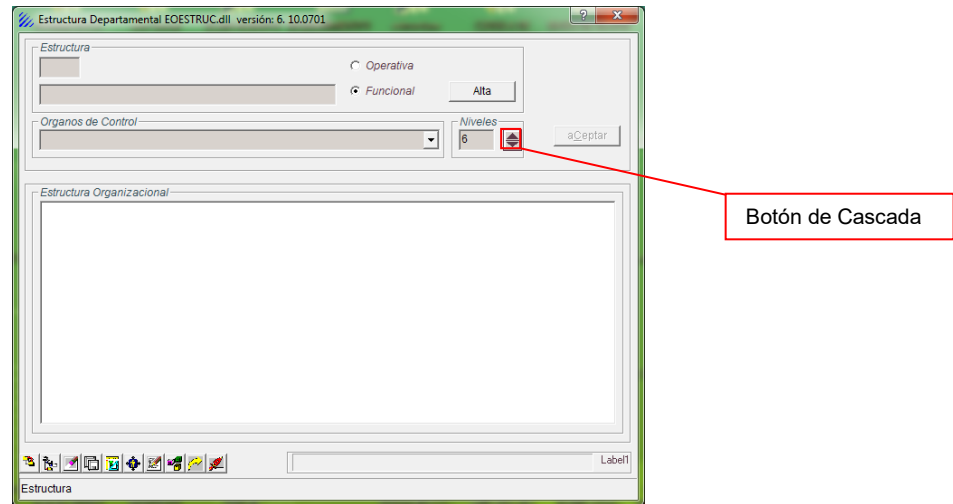


Figura No. 15 Aplicativo de Estructura Departamental.

- 2.1.3** En el aplicativo “Estructura Departamental”, escriba “01” en el recuadro “Estructura”, el cual corresponde a la opción operativa, verifique que aparezca en el recuadro “Estructura Oficial” y posteriormente, en el recuadro donde figura la palabra “Ninguno”, despliegue el botón de cascada, a fin de mostrar los Órganos de Control, seleccione el Órgano donde se encuentra la plaza a cancelar (Figura 16).

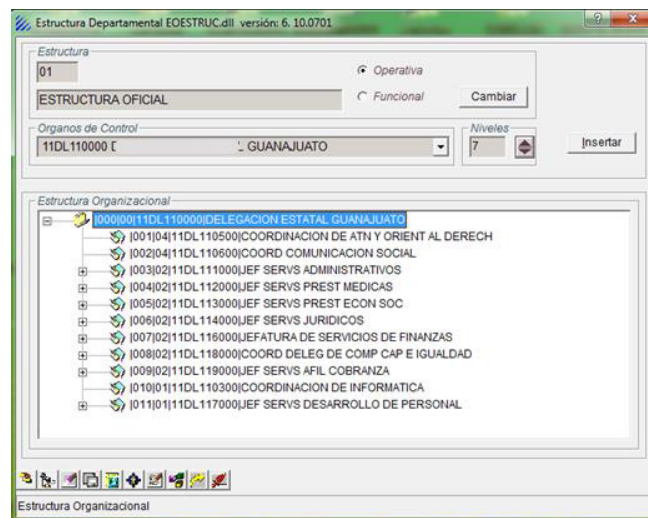


Figura No. 16 Órganos de Control.

- 2.1.4** Seleccione el Departamento en el cual se encuentra la plaza a cancelar, con el botón derecho del ratón se despliega el submenú correspondiente (Figura No. 17) y en éste la opción “Plantilla”. **Clave:1A74-005-008**

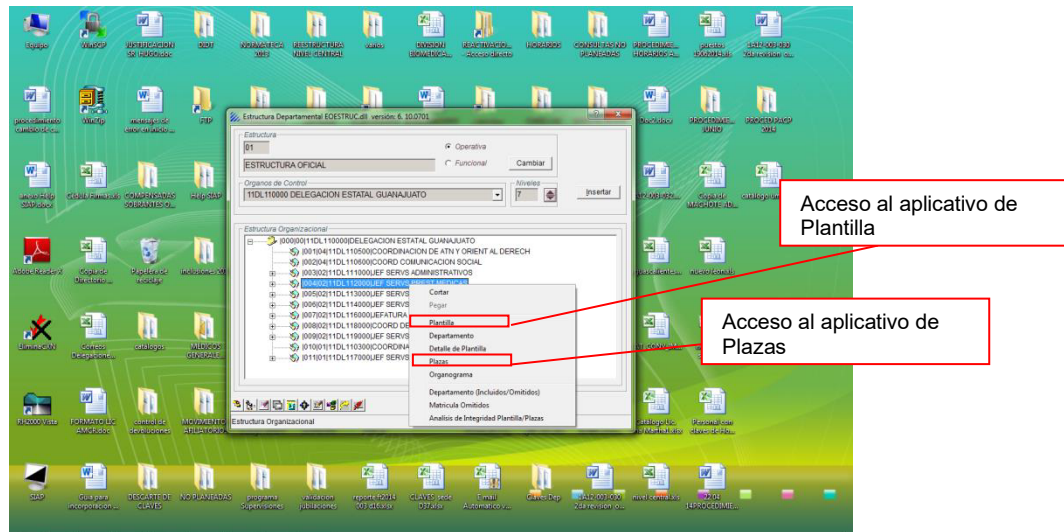


Figura No. 17 Acceso a Aplicativo de Plantilla y Plazas.

- 2.1.5** Seleccione la opción “Plantilla”, a fin de mostrar la pantalla correspondiente a la plantilla (Figura No. 18), en ésta debe seleccionar el renglón del Puesto (Categoría) del que se desea eliminar la o las plazas y/o jornadas, accione el botón “Detalle de Plantilla”, ubicado en la parte inferior izquierda de la ventana y se desplegará la pantalla del mismo nombre (Figura No.19).

Plantilla Estruct-08 versión 6.10-0602

Organismo de Control Superior: 110RS4000 DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE Estructura: 01 ESTRUCTURA OFICIAL

Organismo de Control Superior inmediato: 110L110000 ESTATAL GUANAJUATO Departamento: 110L114100 DEPARTAMENTO CONTENIDOSO

Puesto	Descrip	Ocupados	Con. Ora	Variantes	Con. Vnc	Sum. Tot
12010300	N01 AYTE ABO 3 JUR DEL 80	0	0	1	19644.15	5005.62
12012000	N08 ANALISTA RESP C 80	1	28888.75	0.00	0	7258.6
12016700	N12 SRALE UNED OPERAT 80	1	17143.38	1	10324.87	4053.84
12017100	N13 SRALE OFNA DEL 3 80	1	10970.66	0	0	4179.00
12017800	N15 SRALE DEPTO DEL 3 80	1	19837.88	0.00	0	4415.12
12023100	N03 JEFE DEPTO DELEO 3 80	1	52640.27	0.00	0	11966.42
12023100	N49 JEFE OFNA DELEO 3 80	2	89996.26	0.00	0	10247.44
12027400	N44 ABOGADO PROCURADOR 80	6	26237.6	0.00	0	8796.82
21788800	AUX UNIV DE OFINAS 80	2	34531.67	0.00	0	3920.52
32119800	SECRETARIA EJ	1	11710.5	0	0	4214.28
34210100	ANALISTA EJ	1	0	0.00	0	7234.86
35218800	ABOGADO PROCURADOR EJ	1	0	0.00	0	8103.28

Eliminar

Figura No. 18 Aplicación Plantilla.

Clave:1A74-005-008

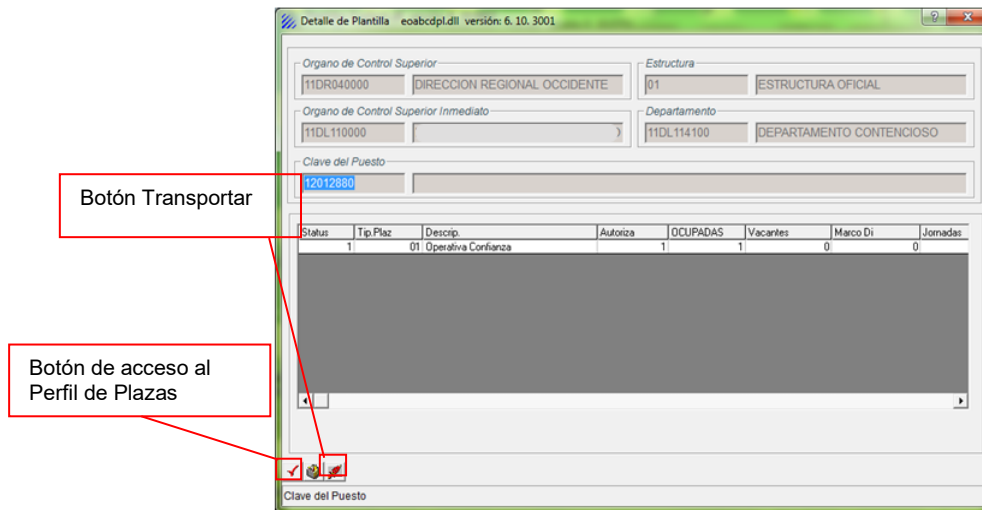


Figura No. 19 Aplicación Detalle de Plantilla.

- 2.1.6** Seleccione el renglón en el que se va a operar el movimiento y accione el botón de “Perfil de Plazas” que se encuentra en la parte inferior Izquierda de la pantalla, mostrando la aplicación del mismo nombre en el que se encuentran las plazas autorizadas correspondientes a dicho Detalle de Plantilla, (Figura No. 19).

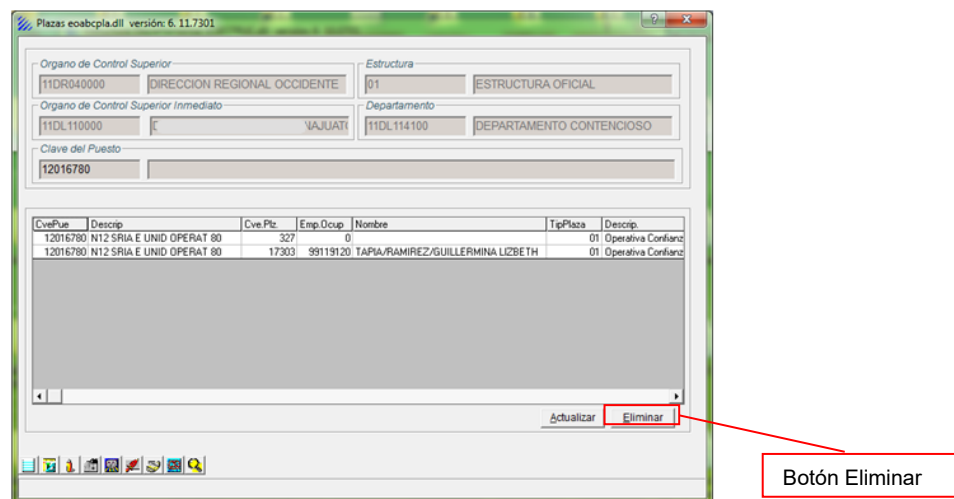


Figura No. 20 Aplicación Plazas.

- 2.1.7** Seleccione el renglón correspondiente a la plaza a eliminar, accione el botón “Eliminar” que se encuentra en la parte inferior derecha de la pantalla (Figura No. 20), con lo que la plaza será eliminada de manera automática.

Clave: 1A74-005-008



2.2 Eliminación del Detalle de Plantilla.

- 2.2.1** Para eliminar el Detalle de Plantilla, cierre la aplicación de “Plazas”, en automático volverá a la aplicación “Detalle de Plantilla”, seleccione el renglón en el que ya no se cuenta con plazas y accione el botón “Eliminar”, que se encuentra en la parte inferior derecha, se desplegará un cuadro de diálogo en el que se solicita ratificar el movimiento, (Figura No. 21).

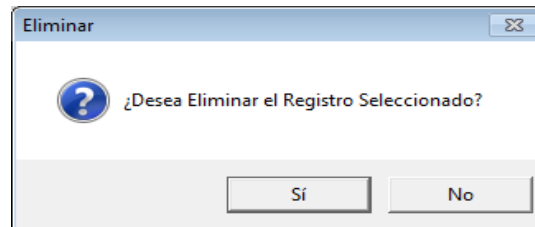


Figura No. 21. Ratificación de eliminación del detalle de plantilla.

2.3 Modificación del número de jornadas.

- 2.3.1** Repita los pasos del 2.1.1 al 2.1.4, para tener acceso al aplicativo de plazas (Figura No. 17).
- 2.3.2** Seleccione el menú “plazas”, elija la plaza (únicamente plazas operativas) a la cual se le asignarán las jornadas, (Figura No. 22).

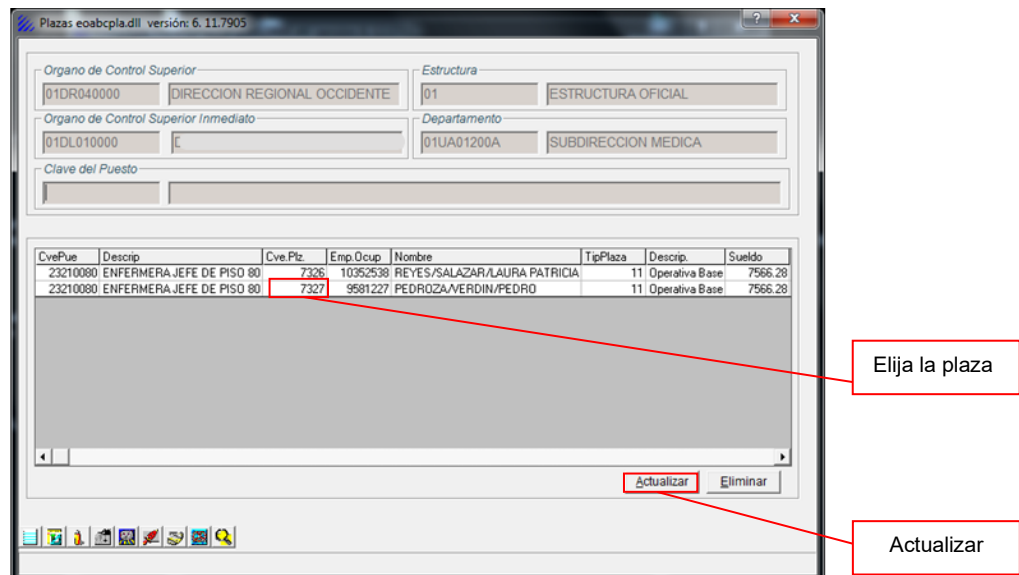


Figura No. 22. Plazas.

- 2.3.3** Presione el botón “Actualizar” (Figura 22).

Clave: 1A74-005-008



2.3.4 En la pestaña de “Auxiliares”, en el apartado de “Jornadas 6 y 7”, digite el número de jornadas de 6° y 7° día, autorizadas por la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos (actividad que únicamente realiza la División de Planeación de Fuerza de Trabajo), (Figura 23).

Actualización (Plazas)

Clave del Puesto: 23210080 ENFERMERA JEFE DE PISO 80

Captura: Auxiliares

Origen de la Plaza: 04 Convenio IMSS-SNTSS

Clave del Movimiento: 00

Conceptos asociados: *****

Base Nominas No. 2: 537.31

Base Nominas No. 3: 508.97

Base Nominas No. 4: 537.31

Base Nominas No. 5: 537.31

Base Nominas No. 6: 537.31

Area de Responsabilidad: 204

Clave de Adscripción IP: 010106A72110

Auxiliar No. 9 fecha:

Base Nominas No. 7: 537.31

Base Nominas No. 8: 537.31

Base Nominas No. 9: 508.97

Auxiliar costos 4: 0.00

Sueldo Plaza: 7,566.28

Jornadas 6 y 7: 0

Aceptar Cancelar

Figura No. 23 Asignación de jornadas de 6° y 7° día.

2.3.5 Presione el botón “Aceptar” para guardar la información actualizada, (Figura No. 23).

3. Transformación y/o reordenamiento de plazas.

Los movimientos de Transformación y/o reordenamiento de plazas se efectúan directamente en el aplicativo de plazas, debiendo efectuar las acciones señaladas en los pasos 2.1.1 al 2.1.4 del apartado “Acceso al aplicativo”, en la pantalla de Estructura Departamental, donde se selecciona el Departamento en el que se encuentra la plaza que será objeto de la modificación (Figura No. 17).

Cabe señalar que, para el caso de reordenamiento, previamente se debe validar que exista el puesto (categoría) en el Departamento de destino, en caso de no existir la categoría, se debe de ejecutar los pasos 1.2.3 y 1.2.4 correspondientes a la inclusión del puesto (categoría), en el Departamento de destino.

Nota:

Las plazas de los tipos de contratación 3 (Temporal), 5 (Becarios) y 9 (Médicos Residentes), no son susceptibles de transformación y/o reordenamiento.

Clave: 1A74-005-008



- 3.1 Seleccione la opción “Plazas” (Figura No. 17), desplegándose automáticamente el aplicativo de “Plazas”, seleccione la plaza que desea modificar (Figura No. 24).

The screenshot shows the 'Plazas' application window with the title 'Plazas eoabcpia.dll versión: 6.11.7905'. It contains several input fields for organizational structure and a table of positions. A red box labeled 'Plaza' points to the table, and another red box labeled 'Transportar' points to a button in the bottom left corner.

CvePue	Descrip	CvePlz	Emp.Ocup	Nombre	TipPlaza	Descrip
12011680	N41 ANALISTA COORD C	80	7432	REYES/AGUIRRE/SORAYA	01	Operativa Confianza
12042980	N58 COORD MEDIOS DTIY2	80	6158	JIMENEZ/SANCHEZ/JESUS ISAIAS	01	Operativa Confianza
32210280	SECRETARIA E3	422	341610020	IBARRA/LEOS/MARIA GUADALUPE	50	Operativa Confianza Estatuto

Figura No. 24 Plazas.

- 3.2 Seleccione el botón “Transportar”, ubicado en la parte inferior izquierda (Figura No. 24), con lo que de manera automática, se desplegará la pantalla de la aplicación Plazas (Figura No.25).

The screenshot shows the 'Plazas' application window with the title 'Plazas eotrapla.dll versión: 6.12.302'. It contains various input fields for moving a position, including origin and destination departments, position numbers, and associated costs. At the bottom, there are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

Figura No. 25 Aplicativo de Plazas.

Clave: 1A74-005-008



- 3.3 Digite la clave del Departamento Destino en el recuadro correspondiente y escriba la clave de Puesto (categoría) destino en el recuadro indicado, en caso de que ésta se modifique, con lo que aparecerá la descripción del mismo (cuando la plaza se encuentre vacante, se generará un mensaje adicional señalando: “No existe el Empleado”, la cual se cierra dando un clic en el botón Aceptar).
- 3.4 Escriba la fecha de movimiento en el recuadro así identificado, con el formato DD/MM/AAAA, finalmente digite la clave del Submotivo de Transportación en el recuadro correspondiente, figurando la descripción del mismo.
- 3.5 Se mostrará la pantalla de “switchs” (Figura No. 26); en el caso de que se requiera la incorporación o desincorporación de conceptos asociados, deberá de ubicar el puntero sobre el concepto a incorporar o desincorporar y dar un clic con el botón izquierdo del ratón a fin de activarlo, ratificando el movimiento al accionar el botón “Aceptar”, en caso de no hacer ningún movimiento, solamente deberá de hacer clic en el botón aceptar.

NOTA:

La incorporación y desincorporación de los conceptos asociados sólo podrá ser efectuada en el SIAP por la División de Planeación de Fuerza de Trabajo.

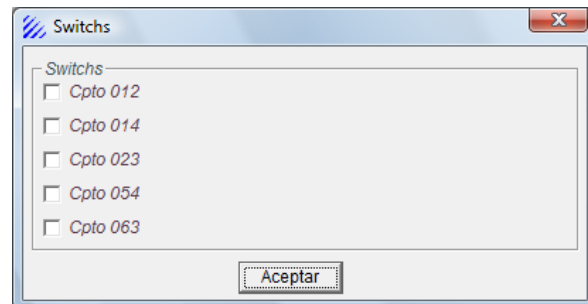


Figura No. 26 Switchs.

- 3.6 Automáticamente el cursor se ubicará en el recuadro “Área de Responsabilidad”, en caso de ser necesario, digite la nueva Área de Responsabilidad, de lo contrario, solamente presione la tecla tabulador.

4. Cambio de Tipo de Plaza.

En ocasiones la transformación y/o reordenamiento de plaza, implica la operación de la modificación del tipo de plaza, para lo cual debe de efectuar los siguientes pasos:

- 4.1 Oprima el botón “Cambiar Tipo de plaza”, que se encuentra en la parte inferior izquierda del aplicativo de plazas (Figura No. 27).

Clave: 1A74-005-008



Plazas eotrapla.dll versión: 6.12.302

Departamento Origen	11DL114100 DEPARTAMENTO CONTENCIOSO	Puesto Origen	12016780 N12 SRIA E UNID OPERAT 80
Departamento Destino		Puesto Destino	12016780 N12 SRIA E UNID OPERAT 80
Clave de la Plaza	327	Fecha de Movimiento	01/07/2014
Submotivo de Transportación			
Costo de la Plaza	16324.97	Conceptos asociados	*****
Base Nomina No. 2	148.434666	Base Nomina No. 3	135.101333
Base Nomina No. 4	148.434666	Base Nomina No. 5	148.434666
Base Nomina No. 6	148.434666	Area de Responsabilidad	401
Clave de Adscripción IP	11A160614100	Auxiliar No. 9 fecha	
Base Nomina No. 7	148.43	Base Nomina No. 8	148.43
Base Nomina No. 9	135.1	Auxiliar costos 4	0
Sueldo Plaza	4053.04	Sueldo Plaza	6010.65832

Departamento Destino

Botón de acceso al aplicativo de cambio de tipo de plaza

Figura No. 27 Plazas.

- 4.2** Se desplegará la pantalla “Cambio de Tipo de Plaza” (Figura No.28), en ésta debe digitar la clave del tipo de plaza deseado y al oprimir la tecla tabulador se mostrará la descripción. Una vez efectuado el paso anterior, debe dar un clic en el Botón “Actualizar”, que se encuentra en la parte inferior Izquierda.

NOTA:

En caso de que el cambio de tipo de plaza implique el cambio de tipo de contratación, debe efectuar la eliminación de la plaza del tipo de contratación origen y la creación de la plaza con el nuevo tipo de plaza como destino (esto a excepción de las plazas que pasan de Confianza a Estatuto), en caso de no hacerlo, la plaza mantendrá las características del tipo de contratación anterior, generando diferencias en las cifras de Balance, Plantilla y Situación de Fondos que se emiten cada quincena, al cierre del proceso de interactivo.

Cambio de Tipo de Plaza

Tipo de Plaza (Origen)	01 Operativa Confianza
Tipo de Plaza (Destino)	

Botón Actualizar

Figura No. 28 Cambio de Tipo de Plaza.

Clave: 1A74-005-008



- 4.3** Seleccione el botón “Salir”, con lo que se regresa a la pantalla de plazas, una vez concluidas las modificaciones, accione el botón “Aceptar”, se desplegará un cuadro de diálogo solicitando la ratificación del movimiento.

NOTA 1:

Debe validar la Transformación de plazas de Confianza “A” a plazas de Estatuto y viceversa, toda vez que deben coincidir todas sus características al tipo de plaza que corresponda (clave de horario, marca de ocupación, tipo de contratación y clave del puesto).

NOTA 2:

Es importante validar las características de la plaza una vez transformada y/o reordenada, en caso de no haberse efectuado todas las actualizaciones de manera automática, deberá dar un clic en el botón “Actualizar” y modifique los datos que correspondan.

5. Transportación Masiva de Plazas.

En ocasiones, es necesario reordenar el total de las plazas de una categoría de un Órgano Operativo a otro, por lo que el procedimiento de reordenamiento por plaza sería muy lento, por tal motivo, en el Sistema Integral de Administración de Personal existe la posibilidad de efectuar la transportación de plazas en forma masiva.

Para efectuar este procedimiento, debe seguir las siguientes instrucciones:

- 5.1** Repita los pasos del 2.1.1 al 2.1.4 para tener acceso al aplicativo de “Plantilla” (Figura No. 17).
- 5.2** Una vez que se encuentre en la ventana de “Plantilla”, seleccione el Puesto o Categoría que se desea Transportar, posteriormente accione el botón “Detalle de Plantilla”, con lo que se desplegará la pantalla con el Detalle de Plantilla del puesto seleccionado.
- 5.3** Seleccione el Detalle de Plantilla, correspondiente al grupo de plazas a transportar y oprima el botón “Transportar”, que se encuentra en la parte inferior izquierda de la pantalla (Figura No. 19), con lo que se mostrará la pantalla “Transportación de Plazas”, en la que debe capturar en el recuadro “Departamento Destino”, la clave departamental a donde se alojarán las plazas (Figura No. 29).

Clave: 1A74-005-008



Figura No. 29 Aplicativo de transportación masiva de plazas.

- 5.4** En la sección plazas a transportar, debe indicar si la operación se efectúa sobre las plazas vacantes o el total de las plazas; por último, debe escribir la clave del Submotivo de Transportación, se reflejará la descripción de éste; presione el botón “Aceptar”, para activar el proceso de Transportación, desplegándose un cuadro de diálogo señalando el fin del proceso.

Nota:

Es importante señalar que en los casos de plazas de Estatuto, no se debe de implementar la transportación masiva de plazas.

Clave: 1A74-005-008



ANEXO 4

**Tablas utilizadas en el proceso de actualización al catálogo de plazas
1A74-008-002**



ANEXO 4

Tablas utilizadas en el proceso de actualización al catálogo de plazas

TABLA No. 4.1

Submotivos de transportación

Clave	Descripción
01	Revisión de Plantilla.
02	Reestructuración Orgánico – Salarial.
03	Aplicación de Plantilla Autorizada.
04	Convenio IMSS – SNTSS.
05	Reubicación.
10	Revisión de Plantilla Estatuto.
11	Reestructuración Orgánico – Salarial Estatuto.
12	Aplicación de Plantilla Autorizada Estatuto.
13	Reubicación Estatuto.

TABLA No. 4.2

Motivos de Creación de Plaza

Clave	Descripción
01	Nuevas Unidades (total)
02	Ampliación o Remodelación (total)
03	Revisión de Plantilla
04	Convenio IMSS-SNTSS
05	Programa Zafra (temporal)
06	Programa de Vacunación (temporal)
07	Ayudantías Quirúrgicas
08	Programa de Obras (temporal)
09	Programa Tiendas IMSS-SNTSS (temporal)
10	Cláusula 14 C.C.T. (sobrante)
11	Programas Cíclicos
12	Programa Prevención Paludismo (temporal)
13	Becado
14	Becario
15	Comisionado Sindical
16	Médico Residente
17	Reinstalación por Laudo Laboral (sob)
18	Reacomodo Laboral (sobrante)
19	Reubicación
20	Programas emergentes (Temporal)
21	Cobertura de Plantilla
22	Coordinador de Cursos
23	Programa de Salud Publica
24	Programa de Ajuste de Plazas de Confianza

Clave: 1A74-008-002

Clave: 1A74-003-030



Clave	Descripción
25	Prog.de Salud Reprod. Áreas Urbano Marg
26	Programas de Atención Medica
27	Ausencia Pasantes (IMSS-Oportunidades)
28	Apertura parcial de Nueva Unidad
29	Apertura parcial (Ampliación o Remodela)
30	Reuniones Bilaterales
31	Unidades Móviles (Jornaleros Agrícolas)
32	Programa DiabetIMSS
33	PREVENIMSS
34	Programa de Urgencias
35	Unidad Médica de Tiempo Completo
36	Unidad de Expansión Hospitalaria
37	Temporales COVID
38	Limpieza UMTG
39	CNMRP
40	Ampliación o Remodelación Estatuto E
41	Becado Estatuto E
42	Coberturas de Plantillas Estatuto E
43	Coordinador de Cursos Estatuto E
44	Ayudantías Quirúrgicas Estatuto E
45	Nuevas Unidades Estatuto E
46	Programa de Obras (Temporal) Estatuto E
47	Reubicación Estatuto E
48	Revisión de Plantillas Estatuto E
49	Sobrante Estatuto E
50	ALH Quirófano
51	ALH Urgencias
52	ALH Laboratorio
53	ALH Patología
54	ALH Ropería
55	Equipamiento Médico
56	Reincorporación
58	Centro de Mezclas
MI	Plazas creadas por Migración

Clave: 1A74-008-002



TABLA No 4.3
Áreas de Responsabilidad
Primer dígito Área Normativa

Clave	Área Normativa
0	Atención y Orientación al Derechohabiente
0	OOAD
0	Comunicación Social
0	Unidad del Programa IMSS-Bienestar
0	Órgano Interno de Control
1	Administrativos
2	Médicos

Clave	Área Normativa
3	Prestaciones Económicas y Sociales
4	Jurídica
5	Innovación y Desarrollo Tecnológico
6	Finanzas
7	Personal
9	Afiliación y Cobranza

Segundo y Tercer Dígito (Especialidad o Servicio); las claves que terminan con letra “E” son exclusivas para el Estatuto.

TABLA No 4.3
Áreas de Responsabilidad

01	N.CENT.REG.DELEG.SUBDELEG.DIR.ADMTV.U.OP	5PE	ANESTESIOLOGIA PEDIATRICA
01E	DIRECCION ADMINISTRATIVA	5R	REANIMACIÓN-CHOQUE
04	MEDICINA FAMILIAR (CONS.MEDICO)	5RE	REANIMACIÓN-CHOQUE
04E	MEDICINA FAMILIAR	60	ANATOMIA PATOLOGICA
05	TRIAGE	60E	ANATOMIA PATOLOGICA
06	CENTRO DE COLECTA	61	ANESTESIOLOGIA
08	EDUCACION MEDICA (FORM.DE PROF.)	61E	ANESTOLOGIA
0A	TRASPLANTE DE CORNEA	62	SERVICIOS DE SANGRE
09	REHABILITACION CARDIACA	62E	BANCO DE SANGRE
09E	REHABILITACION CARDIACA	63	ENDOSCOPIA
10	ALERGIA E INMUNOLOGIA CLINICA	63E	ENDOSCOPIA
10E	ALERGIA E INMUNOLOGIA CLINICA	64	FISIOLOGIA CARDIOPULMONAR
11	ANGIOLOGIA Y CIRUGIA VASCULAR	64E	FISIOLOGIA CARDIOPULMONAR
11E	ANGIOLOGIA Y CIRUGIA VASCULAR	65	GENETICA MEDICA
12	CIRUGIA MAXILOFACIAL	65E	GENETICA MEDICA

Clave: 1A74-008-002



12E	CIRUGIA MAXILOFACIAL	66	HEMODINAMIA
13	ELECTROFISIOLOGIA CARDIACA	66E	HEMODINAMIA
13E	ELECTROFISIOLOGIA CARDIACA	67	LABORATORIO DE ANALISIS CLINICOS
14	CARDIOLOGIA	67E	LABORATORIA DE ANALISIS CLINICOS
14E	CARDIOLOGIA	68	MEDICINA DE REHABILITACION
15	CIRUGIA CARDIOTORACICA	68E	MEDICINA DE REHABILITACION
15E	CIRUGIA CARDIOTORACICA	69	INHALOTERAPIA
16	CIRUGIA GENERAL	69E	INHALOTERAPIA
16E	CIRUGIA GENERAL	6P	HEMATOLOGIA PEDIATRICA
17	ESTOMATOLOGIA	70	SALUD MENTAL
17E	ESTOMATOLOGIA	71	PSICOTERAPIA E HIGIENE MENTAL
18	DERMATOLOGIA	71E	PSICOTERAPIA E HIGIENE MENTAL
18E	DERMATOLOGIA	72	CARDIOLOGIA PEDIATRICA
19	ENDOCRINOLOGIA	72E	CARDIOLOGÍA PEDIÁTRICA
19E	ENDOCRINOLOGIA	73	IMAGENOLOGIA, DIAGNOSTICO Y TERAPEUTICA
1P	INFECTOLOGIA PEDIATRICA	73E	IMAGENOLOGIA, DIAGNOSTICO Y TERAPEUTICA
1PE	INFECTOLOGIA PEDIATRICA	74	MEDICINA NUCLEAR E IMAGENOLOGIA MOLECULAR
20	GASTROENTEROLOGIA	74E	MEDICINA NUCLEAR E IMAGENOLOGIA MOLECULAR
20E	GASTROENTEROLOGIA	75	RADIONCOLOGIA DIRECTA
21	GINECOLOGIA Y OBSTETRICIA	75E	RADIONCOLOGIA DIRECTA
21E	GINECOLOGIA Y OBSTETRICIA	76	MEDICINA DEL NIÑO Y DEL ADULTO PARA LOS SERVICIOS RURALES DE SALUD
22	HEMATOLOGIA	77	CIRUGIA PARA LOS SERVICIOS RURALES DE SALUD
22E	HEMATOLOGIA	78	ANESTESIOLOGIA PARA LOS SERVICIOS RURALES DE SALUD
23	INFECTOLOGIA	79	NEFROLOGIA PEDIATRICA
23E	INFECTOLOGIA	79E	NEFROLOGIA PEDIATRICA
25	MEDICINA INTERNA	7G	MEDICO GENERAL EN GUARDERIA
25E	MEDICINA INTERNA	7P	NEUMOLOGIA PEDIATRICA
26	NEFROLOGIA	80	NUTRICION Y DIETETICA
26E	NEFROLOGIA	80E	NUTRICION Y DIETETICA
27	NEUMOLOGIA	81	ALMACEN
27E	NEUMOLOGIA	81E	ALMACEN
28	NEUROLOGIA	82	SECTOR ESTADISTICA
28E	NEUROLOGIA	82E	SECTOR ESTADISTICA
29	ONCOLOGIA PEDIATRICA	83	COMUNICACIONES ELECTRICAS
29E	ONCOLOGIA PEDIATRICA	84	ENFERMERIA
2A	TRASPLANTE DE MEDULA OSEA	84E	ENFERMERIA
2G	GINECOLOGIA ONCOLOGICA	85	FARMACIA

Clave: 1A74-008-002



2GE	GINECOLOGIA ONCOLOGICA	85E	FARMACIA
2H	PLANIFICACION FAMILIAR	86	CONSERVACION
2N	SALUD REPRODUCTIVA Y MAT INF	86E	CONSERVACION
2NE	SALUD REPRODUCTIVA Y MAT INF	87	SERVICIOS BASICOS
2P	OTORRINOLARINGOLOGIA PEDIATRICA	88	LAVANDERIA
2PE	OTORRINOLARINGOLOGIA PEDIATRICA	89	ELEVADORISTA
30	OFTALMOLOGIA	8A	PUERICULTURA
30E	OFTALMOLOGIA	8B	SERVICIOS GENERALES
31	OTORRINOLARINGOLOGIA Y CIRUGIA DE CABEZA Y CUELLO	8BE	SERVICIOS GENERALES
31E	OTORRINOLARINGOLOGIA Y CIRUGIA DE CABEZA Y CUELLO	8C	SEGURIDAD Y RESGUARDO DE INMUEBLES
32	PEDIATRIA	8CE	SEGURIDAD Y RESGUARDO DE INMUEBLES
32E	PEDIATRIA	8G	CTRAL AUTO DE DISTRB INSUM TERAP (CADIT)
33	NEONATOLOGIA	8GE	CTRL AUTO DISTRIB INSUM TERAP (CADIT)
33E	NEONATOLOGIA	8I	SERVICIOS BASICOS INFECTOCONTAGIOSIDAD
34	COLOPROCTOLOGIA	8K	TOMOGRAFIA AXIAL COMPUTARIZADA
34E	COLOPROCTOLOGIA	8P	FOMENTO A LA SALUD
35	PSIQUIATRIA	90	ROPERIA
35E	PSIQUIATRIA	91	SECTOR ADMINISTRATIVO Y DE PERSONAL
36	REUMATOLOGIA	91E	SECTOR ADMINISTRATIVO Y DE PERSONAL
36E	REUMATOLOGIA	92	TRABAJO SOCIAL MEDICO
37	CONSTRUCTORES	92E	TRABAJO SOCIAL MEDICO
37E	CONSTRUCTORES	93	TRANSPORTES
38	TRAUMATOLOGIA Y ORTOPEDIA	93E	TRANSPORTES
38E	TRAUMATOLOGIA Y ORTOPEDIA	94	PROTECCION CIVIL
39	GERIATRIA	94E	PROTECCION CIVIL
39E	GERIATRIA	95	SECTOR TECNICO
3G	MEDICINA MATERNO FETAL	95E	SECTOR TECNICO
3P	PSIQUIATRIA INFANTIL Y DE LA ADOLESCENCIA	96	ASISTENTES MEDICAS
3U	URGENCIAS PEDIATRICA	97	LABORATORIO DE INVESTIGACIÓN Y/O ESPECIALIZADO
3UE	URGENCIAS PEDIATRICA	98	TRASLADO DE ENFERMOS
40	NEUROLOGIA PEDIATRICA	98E	TRASLADO DE ENFERMOS
40E	NEUROLOGIA PEDIATRICA	99	BECARIOS
41	UROLOGIA	9P	GASTROENTEROLOGIA Y NUTRICION PEDIATRICA
41E	UROLOGIA	A1	ENDOSCOPIA INTERVENCIONISTA
42	AUDIOLOGIA, OTONEUROLOGIA Y FONIATRIA	A2	MEDICINA PALIATIVA Y DEL DOLOR
42E	AUDIOLOGIA, OTONEUROLOGIA Y FONIATRIA	A2E	MEDICINA PALIATIVA Y DEL DOLOR
43	NEUROCIRUGIA	A3	NEUROFISIOLOGIA CLINICA

Clave: 1A74-008-002



43E	NEUROCIRUGIA	A3E	NEUROFISIOLOGIA CLINICA
44	CIRUGIA PEDIATRICA	A4	PATOLOGIA CLINICA
44E	CIRUGIA PEDIATRICA	A4E	PATOLOGIA CLINICA
45	ONCOLOGIA MEDICA	A5	UROLOGIA GINECOLOGICA
45E	ONCOLOGIA MEDICA	A5E	UROLOGIA GINECOLOGICA
46	CIRUGIA PLASTICA Y RECONSTRUCTIVA	A6	CIRUGIA ONCOLOGICA PEDIATRICA
46E	CIRUGIA PLASTICA Y RECONSTRUCTIVA	A6E	CIRUGIA ONCOLOGICA PEDIATRICA
47	SECTOR PROCESAMIENTO DE DATOS	A7	RADIO ONCOLOGIA PEDIATRICA
47E	SECTOR PROCESAMIENTO DE DATOS	A7E	RADIO ONCOLOGIA PEDIATRICA
48	MEDICINA DEL ENFERMO EN ESTADO CRITICO	A8	TRAUMATOLOGIA Y ORTOPEDIA PEDIATRICA
48E	MEDICINA DEL ENFERMO EN ESTADO CRITICO	A8E	TRAUMATOLOGIA Y ORTOPEDIA PEDIATRICA
49	ENDOCRINOLOGIA PEDIATRICA	A9	ONCOPATOLOGIA
49E	ENDOCRINOLOGIA PEDIATRICA	A9E	ONCOPATOLOGIA
4A	TRASPLANTE DE CORAZON	AP	ALERGIA E INMUNOLOGIA CLINICA PEDIATRICA
4AE	TRASPLANTE DE CORAZON	APE	ALERGIA E INMUNOLOGIA CLINICA PEDIATRICA
4K	ATENCION Y ORIENTACION AL D.H.	B1	TERAPIA ENDOVASCULAR NEUROLOGICA
4KE	ATENCION Y ORIENTACION AL DERECHOHABIENTE	B1E	TERAPIA ENDOVASCULAR NEUROLOGICA
4P	MEDIC DEL ENFMO PEDIATR EN EDO CRITICO	B2	RADIO NEUROCIRUGIA
4PE	MEDIC DEL ENFMO PEDIATR EN EDO CRITICO	B2E	RADIO NEUROCIRUGIA
50	MEDICINA DE URGENCIAS	B3	RADIOIMAGEN INTERVENCIONISTA
50E	MEDICINA DE URGENCIAS	B3E	RADIOIMAGEN INTERVENCIONISTA
51	CIRUGIA ONCOLOGICA	B5	UROLOGIA PEDIATRICA
51E	CIRUGIA ONCOLOGICA	B5E	UROLOGIA PEDIATRICA
52	TRASPLANTE DE ORGANOS INTRABDOMINALES	B6	CIRUGIA PEDIATRICA COLORRECTAL
53	ECOSONOGRAFIA	B6E	CIRUGIA PEDIATRICA COLORRECTAL
54	ELECTROENCEFALOGRAFIA	B7	CIRUGIA NEONATAL
54E	ELECTROENCEFALOGRAFIA	B7E	CIRUGIA NEONATAL
55	TECNICO MANEJO DE AP. ELECTROD. Y ELEC.	BP	NEUROCIRUGIA PEDIATRICA
55E	TECNICO MANEJO DE AP. ELECTROD. Y ELEC.	BPE	NEUROCIRUGIA PEDIATRICA
56	MEDICINA DEL TRABAJO Y AMBIENTAL	CM	CENTRO DE MEZCLAS
56E	MEDICINA DEL TRABAJO Y AMBIENTAL	CME	CENTRO DE MEZCLAS
57	EPIDEMIOLOGIA	CP	REUMATOLOGIA PEDIATRICA
57E	EPIDEMIOLOGIA	CPE	REUMATOLOGIA PEDIATRICA
58	BIOLOGIA DE LA REPRODUCCION HUMANA	DP	PATOLOGIA PEDIATRICA
59	CALIDAD DE LA ATENCION CLINICA	DPE	PATOLOGIA PEDIATRICA
5G	MEDICO GENERAL EN SALUD EN EL TRABAJO		
5P	ANESTESIOLOGIA PEDIÁTRICA		

Clave: 1A74-008-002



TABLA No 4.4
Tipos de Plaza

Clave	Descripción	Tipo de Contratación
01	Operativa Confianza.	Confianza (1).
02	Compensada Confianza.	Confianza (1).
03	Cubre Descansos Confianza.	Confianza (1).
04	Cubre Vacaciones Confianza.	Confianza (1).
05	Programas Especiales Confianza.	Temporal de Confianza (3).
06	Becados Confianza.	Becado de Confianza (7).
07	Sobrantes Confianza.	Confianza (1).
11	Operativa Base.	Base (2).
12	Compensada Base.	Base (2).
13	Cubre Descansos Base.	Base (2).
14	Cubre Vacaciones Base.	Base (2).
15	Programas Especiales Base.	Temporal de Base (3).
16	Becados Base.	Becado de Base (7).
17	Sobrantes Base.	Base (2).
18	Jornadas Autorizadas Confianza.	Confianza (1).
19	Plaza Médica de Perfil Específico.	Base (2).
28	Jornadas Autorizadas Base.	Base (2).
30	Becario.	Becario (5).
40	Residentes.	Residente (9).
41	Plaza de Estructura.	Nómina de Mando.
42	Plaza Fuera de Estructura.	Nómina de Mando.
43	Plaza de Estructura Estatuto.	Estatuto (0).
50	Operativa Confianza Estatuto A.	Estatuto (0).
51	Compensada Confianza Estatuto A.	Estatuto (0).
52	Sobrante Confianza Estatuto A.	Estatuto (0).
53	Temporal Confianza Estatuto A.	Estatuto (0).
61	Operativa Confianza B.	Confianza (1).
62	Compensada Confianza B.	Confianza (1).
63	Cubre Descansos Confianza B.	Confianza (1).
64	Cubre Vacaciones Confianza B.	Confianza (1).
67	Sobrantes Confianza B.	Confianza (1).

Clave: 1A74-008-002