



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para la modificación de horarios institucionales
1A74-003-032

AUTORIZACIÓN

Aprobó

Lic. Borsalino González Andrade
Titular de la Dirección de Administración

Revisó

Lic. Alejandro Martínez Marquina
Titular de la Unidad de Personal

Mtra. Liliana Margarita Villegas Ronces
Titular de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos

Elaboró

Lic. Arturo Camacho Valdes
Titular de la Coordinación Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos

Mtro. Emir López Vargas
Titular de la División de Planeación de Fuerza de Trabajo

COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN Y COMPETITIVIDAD

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACION

05 ABR 2024

"El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del IMSS, utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios de igualdad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, así como con pleno respeto a los derechos humanos y a 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	4
5 Políticas	5
5.1 Generales	5
5.2 Específicas	6
6 Descripción de actividades	9
7 Diagrama de flujo	15
Anexos	
Anexo 1 Tabla de horarios exclusivos por categoría Clave 1A74-008-010	21
Anexo 2 Tabla de registros de asistencia a la semana Clave 1A74-008-009	24
Anexo 3 Solicitud de modificación de horario Clave 1A74-009-079	26
Anexo 4 Solicitud de modificación de horario para las personas trabajadoras de Estatuto de Confianza "A" Clave 1A74-009-102	30
Anexo 5 Tabla de horarios exclusivos para las personas trabajadoras de Estatuto de Confianza "A" Clave 1A74-008-011	35



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.
- Numerales 7.1.2, párrafo 2; 7.1.2.1, párrafos 1, 2, 3, 8 y 19; 7.1.2.1.4, párrafos 1, 2, 3, 4, 26 y 27; 7.1.2.1.4.1, párrafo 2 del Manual de Organización de la Dirección de Administración, clave 1000-002-001, validado y registrado el 05 de marzo de 2024.
- Cláusulas 6, 28 y 29, del Contrato Colectivo de Trabajo, vigente.
- Artículos 14, 15, 16 y 17 del Título Tercero, Capítulo I, del Estatuto de las Personas Trabajadoras de Confianza “A” del Instituto Mexicano del Seguro Social, vigente.

2. Objetivo

Establecer las políticas de operación, para la modificación de los horarios institucionales aplicables al personal institucional, con el fin garantizar el equilibrio de la fuerza de trabajo, propiciar el enlace de las personas trabajadoras en los diferentes turnos considerados en la plantilla de personal y optimizar la atención en los servicios.

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 y la División de Servicios al Personal de Nivel Central, Coordinaciones Administrativas y Departamentos Administrativos de los Órganos Normativos; en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales, para la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal, el Departamento de Personal y la Oficina de Control de Fuerza de Trabajo; en Unidades Médicas de Alta Especialidad, para el Departamento de Personal y Relaciones Contractuales; y en los Órganos Operativos, para el Responsable de los Servicios de Personal.



4. Definiciones

Para efectos de este procedimiento se entenderá por:

4.1. APS: Asistencia, Puntualidad y Sustituciones

4.2. calendario de procesos: Documento que contiene las actividades a ejecutar en el SIAP, el responsable de llevarlas a cabo, así como, las fechas programadas de acuerdo con la secuencia de procesos para la obtención de las nóminas institucionales y el cumplimiento de las obligaciones patronales. Este documento es aprobado por la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales, Coordinación de Relaciones Laborales, Coordinación de Tesorería, Coordinación de Desarrollo de Soluciones para la Seguridad Social y Coordinación de Sistemas de Infraestructura Tecnológica Institucional.

4.3. catálogo de horarios: Relación de claves de horarios laborales, en el cual, se describen las características de éstos, tales como hora de inicio y término de la jornada, días y número de horas a laborar, así como horas discrecionales o para la realización de actividades complementarias a la jornada asignada.

4.4. dispositivo biométrico: Instrumento electrónico para el registro de asistencia del personal del Instituto Mexicano del Seguro Social por medio de huella digital.

4.5. DSPNC: División de Servicios al Personal de Nivel Central.

4.6. horarios móviles: Horas de entrada y salida establecidas a la persona trabajadora sin horario fijo asignado, se utilizan para coberturas de vacaciones, descansos o dependiendo de las necesidades del servicio.

4.7. IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.8. Jefe de la Dependencia: Personal de confianza que por decisión del IMSS tiene directa responsabilidad, con facultades de mando y administración, en el cumplimiento y desarrollo de actividades de su Dependencia.

4.9. JSDP: Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal.

4.10. modificación de horario(s): Cambio temporal o definitivo en las características de la plaza, respecto a la hora de entrada y de salida, para el registro de incidencias en el APS.

4.11. OOAD: Órgano(s) de Operación Administrativa Desconcentrada, de acuerdo con lo señalado en el artículo 2, fracción IV, incisos a) y b), del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.12. Órganos Normativos: Las direcciones a que se refiere el artículo 3, fracción II, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, y las autorizadas en la estructura orgánica básica del IMSS.



4.13. Órganos Operativos: Las Unidades de Servicio Médico y No Médico, Subdelegaciones, Oficinas para Cobros del IMSS y otras unidades administrativas, que se refieren en el artículo 2, fracción VI, incisos a), b), c) y d) del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.14. Responsable de los Servicios de Personal: Personal de confianza en las Coordinaciones Administrativas y los Departamentos Administrativos de los Órganos Normativos, en los OOAD, en las Unidades Médicas de Alta Especialidad, y en los Órganos Operativos, que por decisión del IMSS tiene bajo su responsabilidad facultades de mando y administración; así como, el cumplimiento y desarrollo de actividades de los procesos de personal y el control de incidencias de las personas trabajadoras del IMSS.

4.15. Programa SIAP-APS: Sistema mediante el cual se capturan los registros de entrada, salida y ausentismos del personal en las Coordinaciones Administrativas y los Departamentos Administrativos de los Órganos Normativos; en los OOAD, en las Unidades Médicas de Alta Especialidad, y en los Órganos Operativos.

4.16. SIAP: Sistema Integral de Administración de Personal.

5. Políticas

5.1. Generales

5.1.1. El presente documento, actualizará y dejará sin efecto el “Procedimiento para la modificación de horarios institucionales”, clave 1A12-003-032, registrado el 26 de enero de 2017.

5.1.2. De presentarse un caso fortuito o causa de fuerza mayor, que impida el correcto trámite para la atención de solicitudes de modificación de horarios institucionales, a través de la División de Planeación de Fuerza de Trabajo, se implementarán y difundirán las medidas necesarias para hacer frente a la contingencia.

5.1.3. 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.

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



5.1.5. 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/o confidencial, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 22 y 303 de la Ley del Seguro Social, 16 y 31 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y 110, fracciones VI, VII y VIII, 113, fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

5.1.6. La interpretación y actualización del presente documento, será responsabilidad de la División de Planeación de Fuerza de Trabajo, dependiente de la Coordinación Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos, adscrita a la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos; para tal efecto la DSPNC y los OOAD podrán solicitar la aclaración correspondiente o sugerir cualquier modificación al presente documento.

5.2. Especificas

5.2.1. La solicitud de modificación de horarios deberá efectuarse tomando en cuenta la necesidad de los servicios del IMSS; contando con el visto bueno del Jefe de la Dependencia, a fin de garantizar en todo momento, el enlace y cobertura de los diferentes turnos considerados en la plantilla de personal.

5.2.2. El Responsable de los Servicios de Personal validará la solicitud para modificación temporal o definitiva de horario, de acuerdo con lo siguiente:

- Que se presente sin tachaduras, ni enmendaduras.
- Que la persona trabajadora en cuestión ocupe una plaza de manera definitiva.
- Que se mantenga un equilibrio de la fuerza de trabajo.
- Que cuando se trate de modificación temporal de horario, el periodo solicitado no exceda de 120 días naturales, o que no se trate de una prórroga a éstos.
- Corroborar la autenticidad de la firma de la persona trabajadora, contra el documento de identificación personal que obra en el expediente personal.

5.2.3. El Responsable de los Servicios de Personal validará que la solicitud de modificación de horario temporal o definitivo, aplique a las personas trabajadoras con tipo de contratación: Confianza Estatuto "A" (0), Confianza (1), Base (2) y Temporal (3). Las personas trabajadoras con tipo de contratación Sustitutos (8) y/o interinos que cubran la ausencia del titular de la plaza, laborarán en el horario asignado a ésta, sin poder modificar el mismo.

5.2.4. El Responsable de los Servicios de Personal solicitará cualquier modificación de horario invariablemente en una clave vigente del "Catálogo de horarios", inserto en el SIAP.



5.2.5. El Responsable de los Servicios de Personal verificará que los horarios exclusivos para determinadas categorías sólo podrán modificarse de manera temporal o definitiva a otro análogo, de acuerdo con la relación de categorías y horarios que figuran en la “Tabla de horarios exclusivos por categoría”, clave 1A74-008-010 (Anexo 1).

5.2.6. El Responsable de los Servicios de Personal asignará un horario que no esté dentro de la tabla de horarios exclusivos por categoría, al personal médico directivo adscrito a Unidades de Servicios Médicos o a la Jefatura de Servicios de Prestaciones Médicas; toda vez, que gozan de exención de registro de salida, por ningún motivo deberá implicar cambios de turno.

5.2.7. Será responsabilidad de la DSPNC y del Departamento de Personal del OOAD, según sea el caso, validar la procedencia de las solicitudes de modificación de horario temporal o definitivo; e informar al Responsable de los Servicios de Personal la quincena de aplicación.

5.2.8. La modificación temporal de horarios solicitada por parte del Responsable de los Servicios de Personal, deberá ser autorizada invariablemente por la o el Titular de la División de Servicios al Personal de Nivel Central, o por la o el Titular del Departamento de Personal, según corresponda; debiendo ser turnadas con un mínimo de 25 días naturales de anticipación, con respecto a la fecha de inicio de la solicitud.

5.2.9. La modificación definitiva de horarios solicitada por parte del Responsable de los Servicios de Personal, invariablemente deberá ser autorizada por la o el Titular de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos o por la o el Titular de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal, según corresponda; debiendo ser turnadas con un mínimo de 45 días naturales de anticipación, con respecto a la fecha de inicio de la solicitud.

5.2.10. El Responsable de los Servicios de Personal efectuará la modificación de horario temporal; y, la persona responsable de la actualización en la DSPNC o en la Oficina de Control de Fuerza de Trabajo, efectuará la modificación de horario definitivo; invariablemente en claves de horario que se consideren en el mismo turno de la persona trabajadora, por ningún motivo deberá implicar cambios de turno.

5.2.11. El Responsable de los Servicios de Personal incluirá la modificación temporal del horario previamente autorizada, a través del SIAP *Stand Alone* en la función de Horarios Personales, de acuerdo con el “Procedimiento para el control de asistencia, puntualidad y sustituciones”, clave 1A74-003-034, vigente.

5.2.12. La persona responsable de la actualización en la DSPNC o en la Oficina de Control de Fuerza de Trabajo, efectuarán la modificación definitiva de horario, de acuerdo con lo contenido en las “Instrucciones de operación del SIAP para bajas, altas y cambios de la trabajadora o el trabajador en nómina ordinaria” clave 1A74-005-029, en el aplicativo de plazas, a través del mecanismo de actualización conforme al calendario de procesos que dé a conocer la Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales, la cual surtirá efecto a partir de que se cuente con la autorización correspondiente y se refleje en la base de datos del SIAP.



NOTA: Las “Instrucciones de operación del SIAP para bajas, altas y cambios de la trabajadora o el trabajador en nómina ordinaria” clave 1A74-005-029, es el Anexo 18 del “Procedimiento para el trámite y operación de bajas, altas y cambios de las trabajadoras o los trabajadores en nómina ordinaria”, clave 1A74-003-033, vigente.

5.2.13. El Responsable de los Servicios de Personal verificará que las modificaciones de horarios temporales o definitivos, previamente autorizados, coincidan con los días de inicio de quincena, con excepción de los horarios móviles.

5.2.14. El Responsable de los Servicios de Personal deberá verificar que las personas trabajadoras registren en la semana, el número de veces que corresponde a las características de su clave del horario, identificándolo con el primer dígito de dicha clave, el cual se muestra en la “Tabla de registros de asistencia a la semana”, clave 1A74-008-009 (Anexo 2).

5.2.15. La DSPNC y el Departamento de Personal del OOAD, a través de la Oficina de Control de Fuerza de Trabajo, realizarán quincenalmente el análisis de inconsistencias (asignación de horarios exclusivos de médicos o paramédicos, a personal administrativo o viceversa, entre otras), debiendo realizar la corrección correspondiente.

Responsable	Actividad
6. Descripción de actividades El Responsable de los Servicios de Personal.	1. Elabora en original y dos copias, “Solicitud de modificación de horario” clave 1A74-009-079 (Anexo 3) o “Solicitud de modificación de horario para las personas trabajadoras de Estatuto de Confianza “A” clave 1A74-009-102 (Anexo 4) y recaba firma de la persona trabajadora. 2. Rubrica y recaba firma del jefe de la dependencia en la “Solicitud de modificación de horario” clave 1A74-009-079 (Anexo 3) o “Solicitud de modificación de horario para las personas trabajadoras de Estatuto de Confianza “A” clave 1A74-009-102 (Anexo 4). 3. Entrega copia de la “Solicitud de modificación de horario” clave 1A74-009-079 (Anexo 3), o “Solicitud de modificación de horario para las personas trabajadoras de Estatuto de Confianza “A” clave 1A74-009-102 (Anexo 4), a la persona trabajadora, como constancia del trámite. 4. Elabora y envía a la DSPNC o a la JSDP, en original y copia, “Oficio de solicitud de modificación de horario”, anexa original y copia de la “Solicitud de modificación de horario” clave 1A74-009-079 (Anexo 3), o “Solicitud de modificación de horario para las personas trabajadoras de Estatuto de Confianza “A” clave 1A74-009-102 (Anexo 4). 5. Recaba acuse, en copia del “Oficio de solicitud de modificación de horario” y de la “Solicitud de modificación de horario” clave 1A74-009-079 (Anexo 3), o “Solicitud de modificación de horario para las personas trabajadoras de Estatuto de Confianza “A” clave 1A74-009-102 (Anexo 4).
La División de Servicios al Personal de Nivel Central y/o la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal.	6. Recibe del Responsable de los Servicios de Personal, el “Oficio de solicitud de modificación de horario” y “Solicitud de modificación de horario” clave 1A74-009-079 (Anexo 3), o “Solicitud de modificación de horario para las personas trabajadoras de Estatuto de Confianza “A” clave 1A74-009-102 (Anexo 4).



Responsable	Actividad
La División de Servicios al Personal de Nivel Central y/o la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal.	7. Verifica que la “Solicitud de modificación de horario”, clave 1A74-009-079 (Anexo 3), o “Solicitud de modificación de horario para las personas trabajadoras de Estatuto de Confianza “A” clave 1A74-009-102 (Anexo 4), cumpla con los siguientes criterios: • Que el horario solicitado se encuentre vigente en el “Catálogo de horarios”, inserto en el SIAP. • Que el horario solicitado, sea acorde con las características de operación del servicio y con la categoría y jornada de la persona trabajadora. • En categorías con horario exclusivo, que el horario propuesto sea análogo, de acuerdo con la relación de categorías y horarios que figuran en la “Tabla de horarios exclusivos por categoría”, clave 1A74-008-010 (Anexo 1). • Con relación a las personas trabajadoras contempladas dentro del Estatuto de las Personas Trabajadoras de Confianza “A” del Instituto Mexicano del Seguro Social, deberá verificar que el horario solicitado corresponda a los contemplados en la “Tabla de horarios exclusivos para las personas trabajadoras de Estatuto de Confianza “A”, clave 1A74-008-011 (Anexo 5). • Que la modificación solicitada, no desequilibre la fuerza de trabajo en el área de servicio. • Que la modificación solicitada, no implique cambio de turno. • Que la modificación solicitada, coincida con los días de inicio de quincena (en quincenas nones día 1° y en quincenas pares día 16), con excepción de los horarios móviles. • Que la modificación solicitada, no implique prórroga después de 120 días en caso de ser temporal. La petición de modificación de horario no cumple con los criterios



Responsable	Actividad
La División de Servicios al Personal de Nivel Central y/o la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal.	8. Elabora en original y copia, el “Oficio de improcedencia”, indicando los motivos de rechazo. 9. Envía, obtiene acuse de recibo en copia y archiva cronológicamente el “Oficio de improcedencia”, “Oficio de solicitud de modificación de horario” y la “Solicitud de modificación de horario”, clave 1A74-009-079 (Anexo 3), o “Solicitud de modificación de horario para las personas trabajadoras de Estatuto de Confianza “A” clave 1A74-009-102 (Anexo 4) al Responsable de los Servicios de Personal.
El Responsable de los Servicios de Personal.	10. Recibe, informa y entrega el “Oficio de improcedencia” a la persona trabajadora. 11. Archiva definitivamente en forma cronológica el “Oficio de improcedencia”, “Oficio de solicitud de modificación de horario” y “Solicitud de modificación de horario” clave 1A74-009-079 (Anexo 3), o “Solicitud de modificación de horario para las personas trabajadoras de Estatuto de Confianza “A” clave 1A74-009-102 (Anexo 4), en el “Expediente de la persona trabajadora” y finaliza proceso. La petición de modificación de horario si cumple con los requisitos
La División de Servicios al Personal de Nivel Central y/o la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal.	12. Identifica en el “Oficio de solicitud de modificación de horario” y en la “Solicitud de modificación de horario” clave 1A74-009-079 (Anexo 3), o “Solicitud de modificación de horario para las personas trabajadoras de Estatuto de Confianza “A” clave 1A74-009-102 (Anexo 4), de acuerdo con el periodo solicitado, el tipo de modificación de horario que le corresponde: Cambio de horario temporal Menor o igual a 120 días, con fecha de término Continúa en la actividad 13 Cambio de horario definitivo Continúa en la actividad 18



Responsable	Actividad
La División de Servicios al Personal de Nivel Central y/o el Departamento de Personal.	13. Firma la “Solicitud de modificación de horario”, clave 1A74-009-079 (Anexo 3), o “Solicitud de modificación de horario para las personas trabajadoras de Estatuto de Confianza “A” clave 1A74-009-102 (Anexo 4), y genera una copia. 14. Elabora y envía al Responsable de los Servicios de Personal en original y dos copias “Oficio de autorización”, con una copia de la “Solicitud de modificación de horario” clave 1A74-009-079 (Anexo 3), o “Solicitud de modificación de horario para las personas trabajadoras de Estatuto de Confianza “A” clave 1A74-009-102 (Anexo 4), y obtiene acuse de recibo en la copia dos del “Oficio de autorización”. 15. Archiva definitivamente en forma cronológica, original del “Oficio de solicitud de modificación de horario”, original de la “Solicitud de modificación de horario” clave 1A74-009-079 (Anexo 3), o “Solicitud de modificación de horario para las personas trabajadoras de Estatuto de Confianza “A” clave 1A74-009-102 (Anexo 4), y copia del “Acuse de recibo del Oficio de autorización”, en el “Expediente de la unidad solicitante”.
El Responsable de los Servicios de Personal.	16. Recibe el original y copia del “Oficio de autorización” y copia de la “Solicitud de modificación de horario”, clave 1A74-009-079 (Anexo 3), o “Solicitud de modificación de horario para las personas trabajadoras de Estatuto de Confianza “A” clave 1A74-009-102 (Anexo 4), informa y le entrega a la persona trabajadora la copia uno del “Oficio de autorización”.



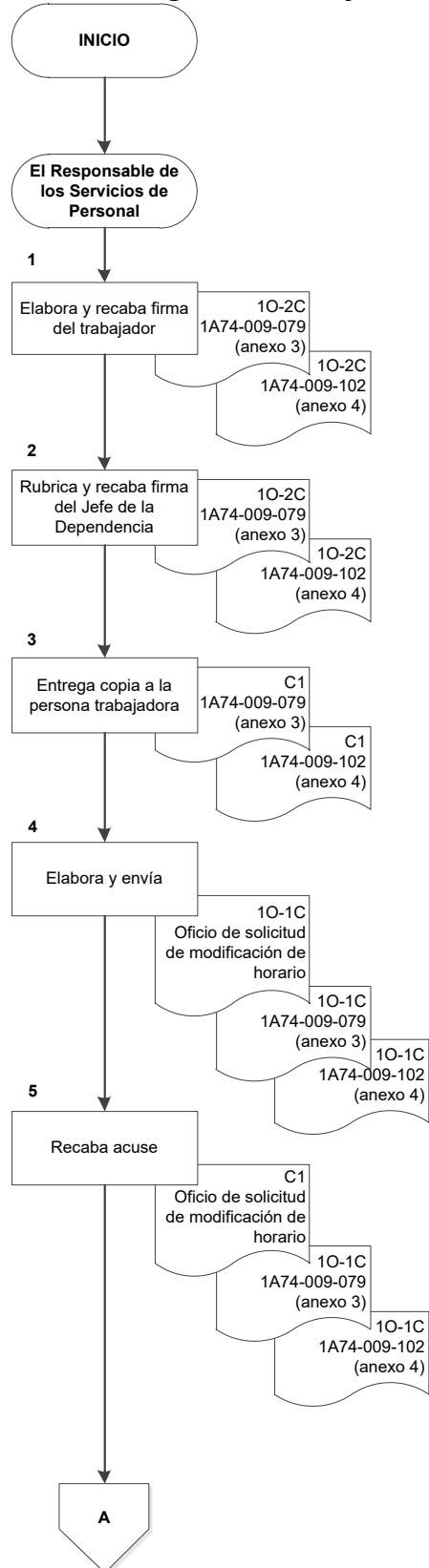
Responsable	Actividad
El Responsable de los Servicios de Personal.	17. Efectúa en el “Programa SIAP-APS”, las actividades correspondientes al “Procedimiento para el control de asistencia, puntualidad y sustituciones” clave 1A74-003-034, de acuerdo a lo solicitado, y archiva definitivamente en forma cronológica las copias de “Oficio de solicitud de modificación de horario” y “Solicitud de modificación de horario” clave 1A74-009-079 (Anexo 3), o “Solicitud de modificación de horario para las personas trabajadoras de Estatuto de Confianza “A” clave 1A74-009-102 (Anexo 4), así como, el original del “Oficio de autorización” en el “Expediente de la persona trabajadora” y finaliza proceso. Cambio de horario definitivo
La Coordinación de Gestión de Recursos Humanos y/o la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal.	18. Firma la “Solicitud de modificación de horario”, clave 1A74-009-079 (Anexo 3), o “Solicitud de modificación de horario para las personas trabajadoras de Estatuto de Confianza “A” clave 1A74-009-102 (Anexo 4), y genera una copia.
La División de Servicios al Personal de Nivel Central y/o el Departamento de Personal.	19. Efectúa en el “SIAP”, las actividades correspondientes al “Procedimiento para el trámite y operación de bajas, altas y cambios de trabajadores en nómina ordinaria” clave 1A74-003-033, de acuerdo con la “Solicitud de modificación de horario” clave 1A74-009-079 (Anexo 3), o “Solicitud de modificación de horario para las personas trabajadoras de Estatuto de Confianza “A” clave 1A74-009-102 (Anexo 4). 20. Elabora y envía al Responsable de los Servicios de Personal, en original y dos copias, “Oficio de notificación” de modificación de horario con copia de la “Solicitud de modificación de horario”, clave 1A74-009-079 (Anexo 3), o “Solicitud de modificación de horario para las personas trabajadoras de Estatuto de Confianza “A” clave 1A74-009-102 (Anexo 4).

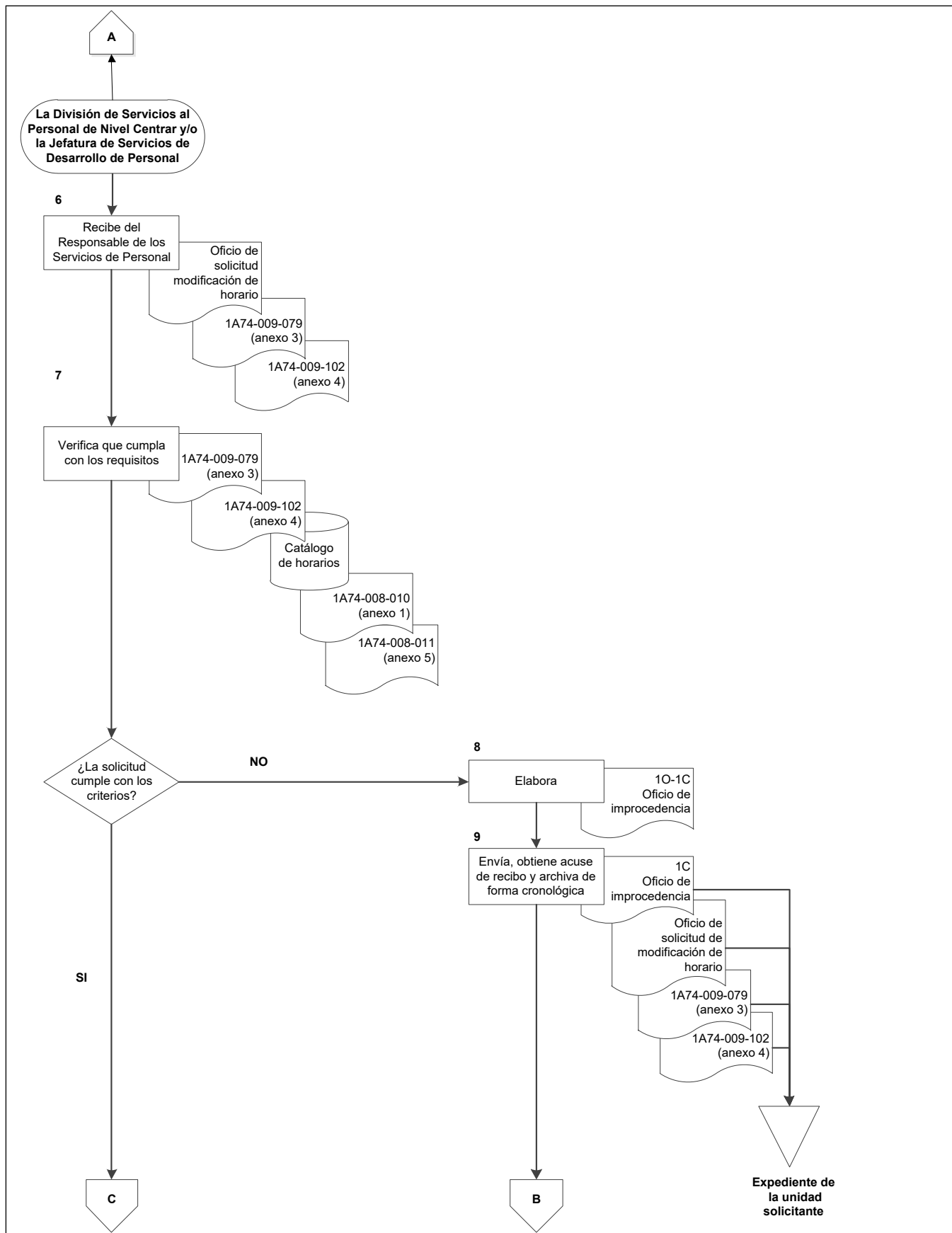


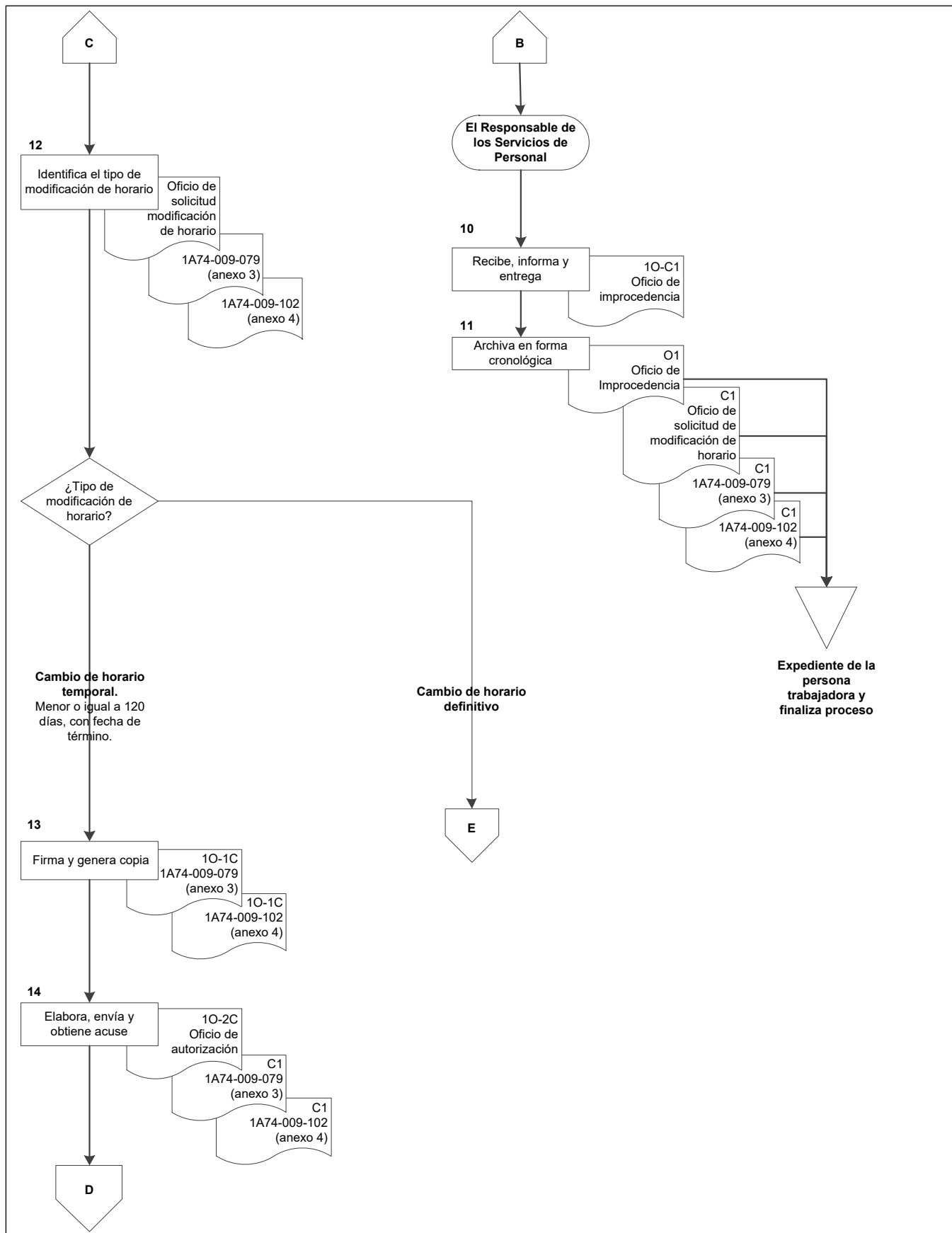
Responsable	Actividad
La División de Servicios al Personal de Nivel Central y/o el Departamento de Personal.	21. Archiva definitivamente en forma cronológica, original del “Oficio de solicitud de modificación de horario”, original de la “Solicitud de modificación de horario” clave 1A74-009-079 (Anexo 3), o “Solicitud de modificación de horario para las personas trabajadoras de Estatuto de confianza “A” clave 1A74-009-102 (Anexo 4), y “Acuse de recibido de Oficio de notificación”, en el “Expediente de la unidad solicitante”.
El Responsable de los Servicios de Personal.	22. Recibe original y copia del “Oficio de notificación” y copia de la “Solicitud de modificación de horario”, clave 1A74-009-079 (Anexo 3), o “Solicitud de modificación de horario para las personas trabajadoras de Estatuto de Confianza “A” clave 1A74-009-102 (Anexo 4), informa y entrega a la persona trabajadora copia de “Oficio de notificación”. 23. Archiva en forma cronológica, original del “Oficio de notificación” y copia de “Solicitud de modificación de horario”, clave 1A74-009-079 (Anexo 3), o “Solicitud de modificación de horario para las personas trabajadoras de Estatuto de Confianza “A” clave 1A74-009-102 (Anexo 4), definitivamente en el “Expediente de la persona trabajadora”. Fin del Procedimiento

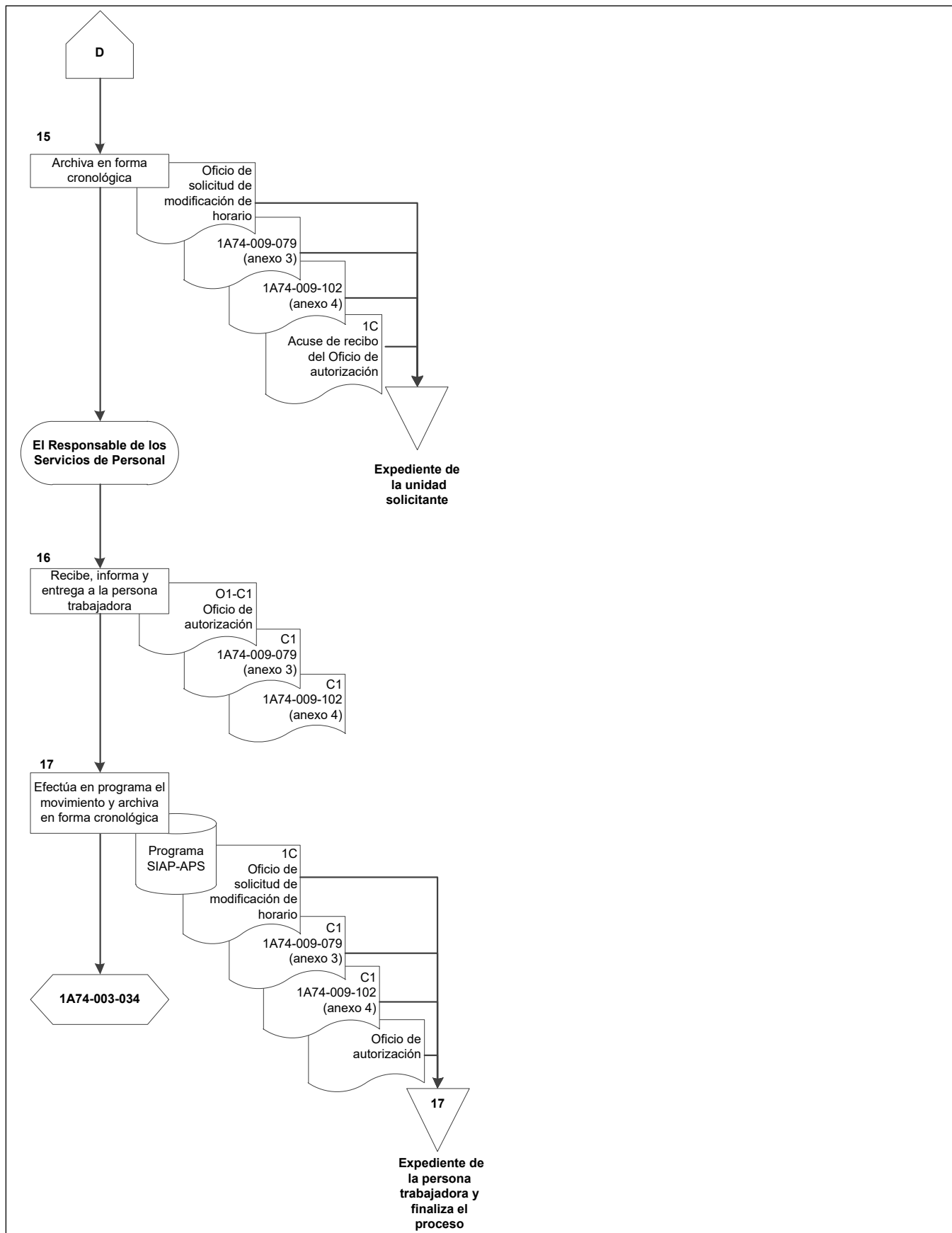


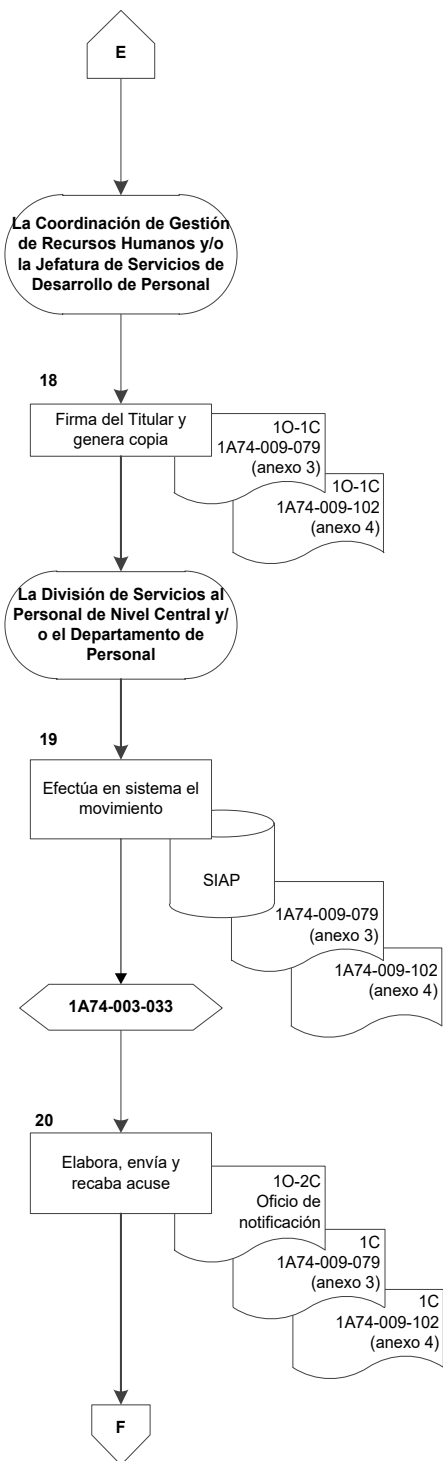
7. Diagrama de flujo

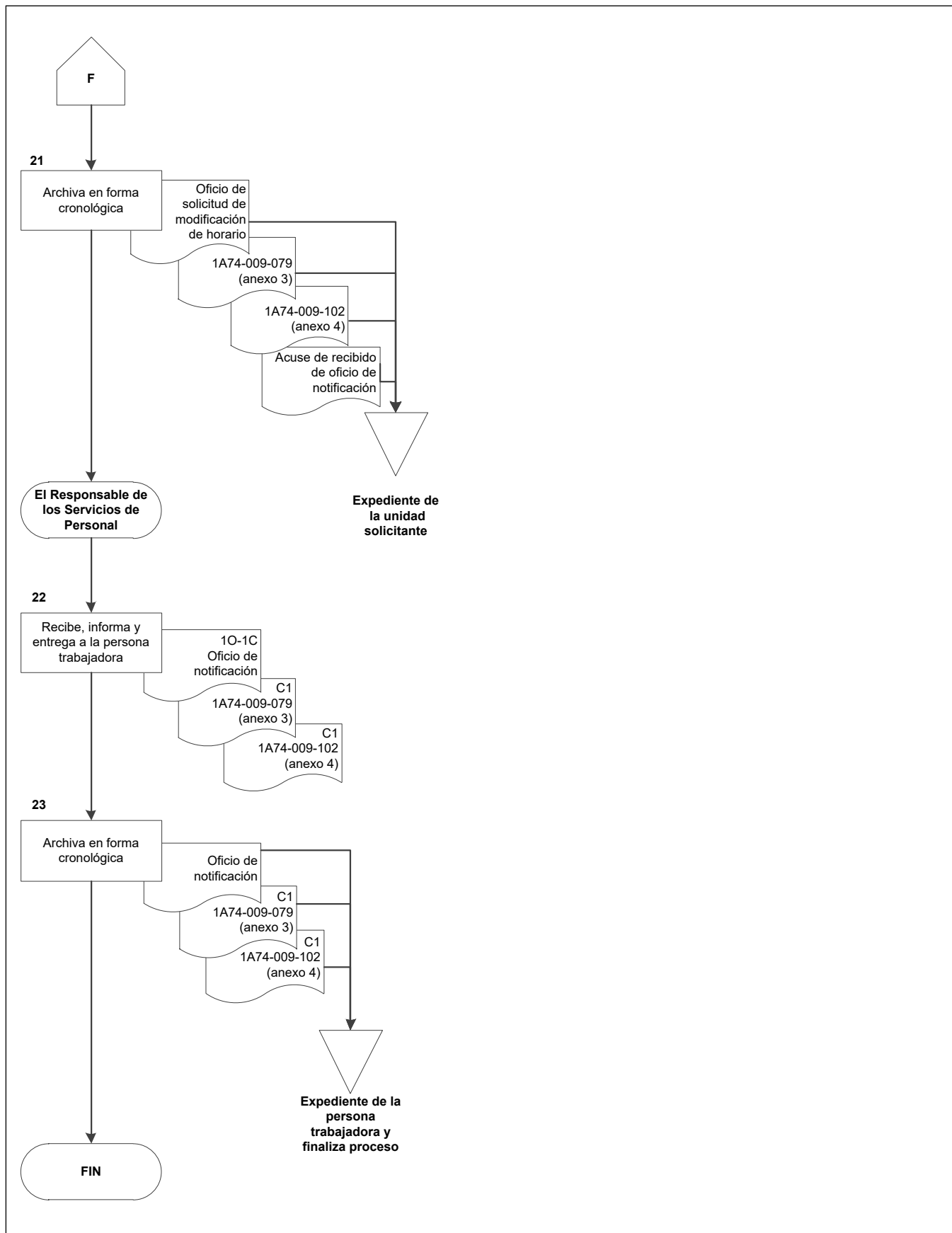














ANEXO 1

**Tabla de horarios exclusivos por categoría
1A74-008-010**



ANEXO 1

Tabla de horarios exclusivos por categoría

20360280 MÉDICO FAMILIAR		
CLAVE	DESCRIPCIÓN	TURNOS
0301	8.00 A 14.00 CE Y 2 HRS. VISITAS Y CAP. INVES.	1
0302	14.00 A 20.00 CE Y 1.5 HRS. VISITAS CAP. INVES.	2
0313	8.00 A 14.30 6 HRS C E 0.5 F S Y 1.5 CAP E INVES	1
0314	14.00 A 20.30 6 HRS CE 0.5 FS Y 1.0 CAP E INV	2
0323	HORARIO MOVIL CONT MAT Y ACT CAT MED FAM	1
0324	HOR MOV CONT VESP Y ACT CAT MED FAM	2
0329	07:30 A 14:00 6 HRS. CE 0.5 FS Y 1.5 CAP. E INV	1
20360180 MÉDICO NO FAMILIAR		
20360280 MÉDICO FAMILIAR (ATENCIÓN CONTINUA; ANÁLISIS Y EVALUACIÓN SALUD EN EL TRABAJO)		
20730180 MÉDICO PARA EL TRASLADO DE PACIENTES TERAPIA INTENSIVA		
20730080 MÉDICO PARA EL TRASLADO DE PACIENTES DE URGENCIA		
20100080 CIRUJANO MAXILO-FACIAL		
CLAVE	DESCRIPCIÓN	TURNOS
0303	7.30 A 14.00 Y 1.5 HRS. PREP. ACT. DOC. E INVES.	1
0304	14.00 A 20.30 Y 1.0 HRS. PREP. ACT. DOC. INVEST.	2
0305	7.00 A 13.30 Y 1.5 HRS PREP ACT DOC INVES	1
0306	8.00 A 14.30 Y 1.5 HRS PREP ACT DOC E NVES	1
0307	13.30 A 20.00 Y 1.0 HRS PREP ACT DOC E INV	2
0308	14.30 A 21.00 Y 1 HRS PREP ACT DOC E INV	2
0312	HORARIO MOVIL URGENCIAS 8 HRS	4
0326	HOR MOV CONT MAT Y ACT CAT MED NO FAM	1
0327	HOR MOV CONT VESP Y ACT CAT MED NO FAM	2
0328	HOR MOV CONT MAT O VESP Y ACT CAT MED NO FAM	4
D735	20.30 A 07.20 DIAS ALT CONT DESC F Y PREP ACTV DOC	3
D736	20.00 A 06.50 DIAS ALT DESC FIJO Y PREP ACT DOC E	3
D737	21.00 A 07.50 DIAS ALT DESC FIJO Y PREP ACT DOC E	3
E703	19.00 A 08.00 2 GUARD POR SEM Y 1 AD C/15 D C /PRE	3
F711	8.00 A 08.00 S o D Y 8.5 HRS M o J C/ PREP ACT	5
F714	6.45 A 23.00 SAB Y DOM C/ PREP ACT DOC E INV	5
20220080 ESTOMATÓLOGO		
CLAVE	DESCRIPCION	TURNOS
0309	7.30 A 14.00 HRS EXCLUSIVO ESTOMATOLOGOS	1
0310	13.30 A 20.00 EXCLUSIVO ESTOMATOLOGOS	2
0311	14.30 A 21.00 EXCLUSIVO ESTOMATOLOGOS	2
0321	14.00 A 20.30 EXCLUSIVO ESTOMATOLOGOS	2
22560080 QUÍMICO CLÍNICO JEFE DE SECCIÓN		
21560080 QUÍMICO CLINICO		
CLAVE	DESCRIPCIÓN	TURNOS
0315	7.00 A 13.30 Y 1.5 HRS ACT CAP E INVES	1
0316	8.00 A 14.30 Y 1.5 HRS PARA ACT INV Y CAP	1
0317	13.30 A 20.00 Y 1 HR PARA ACT INV Y CAP	2
0318	14.30 A 21.00 Y 1 HR PARA ACT INV Y CAP	2
0319	HORARIO MOVIL 8 HRS.	4
0322	7.30 A 14.00 Y 1.5 HRS ACT INV Y CAP	1
D740	20.00 A 06.50 Y 50 MIN. PARA ACTV INVEST Y CAP	3
D741	21.00 A 07.50 Y 50 MIN PARA ACTY INVEST Y CAP	3
F717	6.45 A 23.00 SAB Y DOM CON TIEMPO ACT INV Y CAP	5

Clave: 1A74-008-010



ANEXO 1

Tabla de horarios exclusivos por categoría

20360480 MÉDICO GENERAL EN UNIDADES DE MEDICINA FAMILIAR DE HASTA 10 CONSULTORIOS EN EL SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		
CLAVE	DESCRIPCIÓN	TURNO
0123	8.00 A 16.00	1
0160	12.00 A 20.00.	2
20360480 MÉDICO GENERAL EN UNIDADES DE MEDICINA FAMILIAR EN EL SERVICIO DE ATENCIÓN MEDICA CONTINUA		
CLAVE	DESCRIPCIÓN	TURNO
0123	8.00 A 16.00	1
0459	8.00 A 12.00 Y 16.00 A 20.00	1
0160	12.00 A 20.00	2
0225	23.00 A 06.00 JORNADA NOCTURNA	3
F702	7.30 A 22.00 SABADO Y DE 8.00 A 8.00 DOM A LUNES	5
ORIENTADOR DE INICIACIÓN CULTURAL		
0804	09:00 A 11:00 HRS 5 VECES A LA SEM Y 10 HRS DISC.	1
ORIENTADOR DE ACTIVIDADES ARTISTICAS MUSICA		
B814	10:00 A 12:00 4 VECES A LA SEM Y 12 HRS DISCREC	1

Clave: 1A74-008-010



ANEXO 2

**Tabla de registros de asistencia a la semana
1A74-008-009**



ANEXO 2

Tabla de registros de asistencia a la semana

(Primer dígito de clave de horario)

PRIMER DÍGITO DE LA CLAVE DE HORARIO	No. DE REGISTROS DE ASISTENCIA EN LA SEMANA	IDENTIFICACIÓN DE REGISTROS
B	4.0	Cuatro veces a la semana.
C	3.5	Cada tercer día o tres días y domingos alternos.
D	3.0	Tres días a la semana.
E	2.5	Dos días por semana y domingos alternos.
F	2	Dos días a la semana.
0 (CERO)	5	Cinco días a la semana.



ANEXO 3

**Solicitud de modificación de horario
1A74-009-079**



ANEXO 3
Solicitud de modificación de horario

		OOAD _____ (1)		SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE HORARIO		
JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL						
DEPARTAMENTO DE PERSONAL				(4)		
Referencia:	(2)	Lugar	(3)	Día	Mes	Año
DATOS DE LA PERSONA TRABAJADORA						
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre (s)		Matricula
		(5)				(6)
Nombre del Puesto		(7)				Jornada
						(8)
Nombre de Adscripción		(9)				
DESCRIPCIÓN DEL HORARIO						
Actual	(10)	Clave		Solicitado	(11)	Clave
						Fecha
						(12)
JUSTIFICACIÓN						
(13)						
CONFORME		Vo. Bo		AUTORIZACIÓN		
(14)		(15)		(16)		
Firma de la persona Trabajadora		Nombre y Firma		Nombre, Cargo y Firma		
Quincena de Proceso		El responsable de la Actualización		Sello Acuse Recibo		
(17)		(18)		(19)		
		Nombre y Firma				

Clave: 1A74-009-079



ANEXO 3
Solicitud de modificación de horario
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	OOAD:	Nombre del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.
2	Referencia	Número de control asignado por la División de Servicios al Personal de Nivel Central o Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal.
3	Lugar	Ciudad y Entidad Federativa donde se ubica la Unidad.
4	Día/Mes/Año	La fecha en que se requisita en formato dd/mm/aaaa.
5	• Apellido Paterno • Apellido Materno • Nombre (s)	El apellido paterno y materno, así como, el (los) Nombre(s) de la persona trabajadora.
6	Matrícula	La clave numérica e individual con que se identifica a la persona trabajadora.
7	Nombre del Puesto	El nombre del puesto de la persona trabajadora.
8	Jornada	Codificación numérica de dos dígitos que identifica el número de horas que labora por jornada.
9	Nombre de Adscripción	El nombre y, en su caso, el número correspondiente a la adscripción, donde labora la persona trabajadora.
10	Descripción del Horario	La actual hora de inicio y término de labores de la persona trabajadora, así como, la codificación numérica con que se identifica dicho horario en el SIAP y que figura en la tarjeta mecanizada (en los casos donde no se cuenta con dispositivo biométrico), para registro de asistencia, puntualidad y sustituciones.
	Actual	
	Clave	

Clave: 1A74-009-079



ANEXO 3
Solicitud de modificación de horario
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
11	Descripción del Horario Solicitado Clave	La hora de inicio y término de labores, que es solicitada por la persona trabajadora, la codificación numérica con que se identifica dicho horario en el SIAP.
12	Fecha	El día, mes y año, de cuando se solicita el inicio de la modificación de horario.
13	Justificación	Las causas que fundamentan la solicitud, así como, describir en forma específica el beneficio de la modificación de horario de la persona trabajadora con respecto al servicio.
14	Conforme	Firma autógrafa de la persona trabajadora.
15	Vo.Bo. Jefe de la Dependencia	El nombre completo y firma autógrafa de anuencia, de la o el Jefe de la Dependencia.
16	Autorización	El nombre completo, cargo y la firma autógrafa de autorización de la o el Titular de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, de la División de Servicios al Personal de Nivel Central, de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal, o del Departamento de Personal, según corresponda.
17	Quincena de Proceso	Los dos dígitos correspondientes a la quincena de inclusión de la modificación, así como, los dos últimos dígitos del año correspondiente.
18	El responsable de la Actualización	El nombre completo y la firma de la persona responsable de incluir el movimiento en el SIAP.
19	Sello Acuse de Recibo	Espacio para aplicar el acuse de recibo del documento.

Clave: 1A74-009-079



ANEXO 4

**Solicitud de modificación de horario para las personas trabajadoras de Estatuto de
Confianza “A”
1A74-009-102**



ANEXO 4

Solicitud de modificación de horario para las personas trabajadoras de Estatuto de Confianza "A"



OOAD _____

1

SOLICITUD DE MODIFICACION DE HORARIO PARA LAS PERSONAS TRABAJADORAS DE ESTATUTO DE CONFIANZA "A"

JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Referencia:

2

Lugar:

3

Día

Mes

Año

4

DATOS DE LA PERSONA TRABAJADORA

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre (s)

Matrícula

5

6

Nombre del Puesto

7

8 Jornada

Nombre de Adscripción

9

DESCRIPCIÓN DEL HORARIO

Actual

10

Clave Horario

11

Solicitado

12

Clave Horario

13

Fecha

14

JUSTIFICACIÓN

15

CONFORME

16

Firma de la persona Trabajadora

Vo. Bo
JEFE DE LA DEPENDENCIA

17

Nombre y Firma

AUTORIZACIÓN

18

Nombre, Cargo y Firma

Quincena de Proceso

(/)

19

El responsable de la
Actualización

20

Nombre y Firma

Sello Acuse Recibo

21

Clave: 1A74-009-102



ANEXO 4

Solicitud de modificación de horario para las personas trabajadoras de Estatuto de Confianza "A"

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	OOAD	Nombre del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.
2	Referencia	Número de control asignado por la División de Servicios al Personal de Nivel Central, o Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal.
3	Lugar	Ciudad y Entidad Federativa, donde se ubica la Unidad.
4	Día/Mes/Año	La fecha en que se requisita en el formato dd/mm/aaaa.
5	Apellido Paterno Apellido materno Nombre (s)	El apellido paterno y materno, así como, el (los) Nombre(s) de la persona trabajadora.
6	Matrícula	La clave numérica e individual, con que se identifica a la persona trabajadora en el sistema.
7	Nombre del puesto	El nombre de la categoría de la persona trabajadora.
8	Jornada	Codificación numérica de dos dígitos, que identifica el número de las horas que labora por jornada.
9	Nombre de la Adscripción	El nombre y en su caso, el número correspondiente a la adscripción, donde labora la persona trabajadora.
10	Descripción del Horario Actual	Horario actual de la persona trabajadora de acuerdo con su contrato individual de trabajo.
11	Descripción del Horario Clave Horario	Clave numérica con la que se identifica el horario en el SIAP.

Clave: 1A74-009-102



ANEXO 4

Solicitud de modificación de horario para las personas trabajadoras de Estatuto de Confianza "A"

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
12	Descripción del Horario Solicitado	Horario solicitado (hora de entrada y salida).
13	Descripción del Horario Clave Horario	Clave numérica con la que se identifica el horario en el SIAP.
14	Fecha	El día, mes y año, de cuando se solicita el inicio de la modificación de horario. (dd/mm/aaaa).
15	Justificación	Las causas que fundamentan la solicitud, así como, describir en forma específica, el beneficio de la modificación de horario de la persona trabajadora, con respecto al servicio.
16	Conforme	Firma autógrafa de la persona trabajadora.
17	Vo.Bo. Jefe de la Dependencia	El nombre completo y la firma autógrafa de anuencia, de la o el Jefe de la Dependencia.
18	Autorización	El nombre completo, cargo y la firma autógrafa de autorización de la o el Titular de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, de la División de Servicios al Personal de Nivel Central, de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal, o del Departamento de Personal, según corresponda.
19	Quincena de Proceso	Los dos dígitos correspondientes a la quincena de inclusión de la modificación, así como, los dos últimos dígitos del año correspondiente.
20	El Responsable de la Actualización	El nombre completo y la firma de la persona responsable de incluir al movimiento en el SIAP.

Clave: 1A74-009-102



ANEXO 4

**Solicitud de modificación de horario para las personas trabajadoras de Estatuto de
Confianza "A"**

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.

DATO

ANOTAR

21

Sello Acuse Recibo

Espacio para aplicar el acuse de recibo del
documento.

Clave: 1A74-009-102



ANEXO 5

**Tabla de horarios exclusivos para las personas trabajadoras de Estatuto de Confianza
“A”
1A74-008-011**



ANEXO 5

Tabla de horarios exclusivos para las personas trabajadoras de Estatuto de Confianza "A"

Clave	Descripción	Turno
001E	5.00 a 12.30 Jornada Mixta	1
002E	5.30 a 13.00 Jornada Mixta	1
003E	6.00 a 14.00	1
004E	6.30 a 14.30	1
005E	7.00 a 15.00	1
006E	7.30 a 15.30	1
007E	8.00 a 16.00	1
008E	8.30 a 16.30	1
009E	9.00 a 17.00	1
010E	9.30 a 17.30	1
011E	10.00 a 18.00	1
012E	10.30 a 18.30	1
013E	11.00 a 19.00	1
014E	11.30 a 19.30	1
015E	03:00 a 10:30 Jornada Mixta	1
016E	04:00 a 11:30 Jornada Mixta	1
017E	12.00 a 20.00	2
018E	12.30 a 20.30	2
019E	13.30 a 21.00 Jornada Mixta	2
020E	14.00 a 21.30 Jornada Mixta	2
021E	14.30 a 22.00 Jornada Mixta	2
022E	15.00 a 22.30 Jornada Mixta	2
023E	15.30 a 23.00 Jornada Mixta	2
024E	16.00 a 23.00 Jornada Nocturna	2
025E	13.00 a 20.30 Jornada Mixta	2
026E	13.00 a 20.30 4 Veces por Semana y 8 Hrs Sáb o Dom	2
027E	14.00 a 21.30 4 Veces por Sem y 8 Hrs Sáb o Dom	2
028E	14.00 a 21.30 3 Veces por Semana y 8 Hrs. Sáb o Do	2
029E	13.00 a 20.30 4 Veces por Sem y 8 Hrs Sáb o Dom	2
030E	12.00 a 20.00 4 Veces por Semana y 8 Hrs Sáb o Dom	2
031E	13.30 a 21.00 Hrs 4 Veces por Sem y 8 Hrs Sáb o Do	2
032E	14.30 a 22.00 4 Veces por Semana y 8 Hrs Sáb o Dom	2
033E	13.30 a 21.00 3 Veces por Semana y 8 Hrs Sáb y Dom	2
034E	14.30 a 22.00 3 Veces por Semana y 8 Hrs Sáb y Dom	2
035E	17.00 a 24.00 Jornada Nocturna	3
036E	23.00 a 06.00 Jornada Nocturna	3
048E	Horario Móvil	4
049E	Horario Móvil Continuo Matutino	4

Clave: 1A74-008-011



ANEXO 5

Tabla de horarios exclusivos para las personas trabajadoras de Estatuto de Confianza "A"

Clave	Descripción	Turno
050E	Horario Móvil Continuo Vespertino	4
051E	Horario Móvil Continuo Mat y Vesp	4
052E	Horario Móvil 8.0 Hrs	4
062E	8:00 a 16:00 Acumulado 10 Días Descansa 4	1
063E	9:00 a 17:00 Acumulado 10 Días Descansa 4	1
064E	8:00 a 16:00 Acumulado 6 Días Seguidos, Descansa 1	1
065E	9:00 a 17:00 Acumulado 6 Días Seguidos, Descansa 1	1
C37E	20:00 a 6:00 Cada Tercer Día	3
C38E	21:00 a 07:00 Cada Tercer Día	3
C39E	21:00 a 07:00 3 Veces Por Semana y 10 Hrs D Alt	3
C40E	21:30 a 07:30 3 Veces Por Semana y 10 Hrs D Alt	3
C41E	22:00 a 08:00 Cada Tercer Día	3
C42E	21:30 a 07:30 Cada Tercer Día	3
D43E	19:20 a 07:00 3 Veces Por Semana	3
D44E	21:00 a 08:40 3 Veces Por Semana	3
D45E	20:30 a 08:10 3 Veces Por Semana	3
D46E	20:00 a 07:40 3 Veces Por Semana	3
D47E	19:50 a 07:30 3 Veces Por Semana	3
D53E	Horario Móvil Jorn Acum Noct	4
D54E	Horario Móvil Jorn. Acum. 8.0 Hrs.	4
F55E	7.40 a 21.00 Sábados y Domingos, 20.30 a 07.50 Mi	5
F56E	7.45 a 20.45 Sábado y De 08.00 a 06.00 Dom a Lunes	5
F57E	7.30 a 07.30 24 Hrs Mas 12 Hrs Noct 1 Vez por Sem	5
F58E	7.30 a 22.00 Sábado y De 8.00 a 8.00 Dom a Lunes	5
F59E	8.00 a 08.00 y 12 Hrs Noct 1 Vez por Semana	5
F60E	6.00 a 21.30 Sábado y 06.00 a 22.00 D	5
F61E	24 Hrs. S o D y 11.5 Hrs. L,M,M,J,V.	5
F66E	7.30 A 22.00 Sábado y De 8.00 A 8.00 Dom a Lunes	1
X66E	08:00 A 07:59	1

Clave: 1A74-008-011