



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para la operación de bolsa de trabajo
1A75-003-010

AUTORIZACIÓN

Aprobó

Lic. Borsalino González Anárade
Titular de la Dirección de Administración

Revisó

Lic. Alejandro Martínez Marquina
Titular de la Unidad de Personal

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

Elaboró

LIA. Arturo Carnalla Valdes
COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN
Y COMPETITIVIDAD
Titular de la Coordinación Técnica de
Dotación y Planeación de Recursos Humanos

Lic. Brenda Isabel Alcalá González
Titular de la División de Dotación de
Recursos Humanos

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACION

07 JUN 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, con pleno respeto a los derechos humanos y la no discriminación, así como prevenir los actos de corrupción".



ÍNDICE

		Página
1	Base normativa	4
2	Objetivo	4
3	Ámbito de aplicación	4
4	Definiciones	4
5	Políticas	9
5.1	Generales	9
5.2	Específicas	11
6	Descripción de actividades	31
7	Diagrama de flujo	78
	Anexos	
Anexo 1	Carta de aceptación de cambio de categoría Clave 1A75-009-001	115
Anexo 2	Listado de nuevo ingreso del Programa IMSS-BIENESTAR Clave 1A75-009-003	118
Anexo 3	Instrucciones de operación del aplicativo SIAP/BT/WEB (Módulo de Contratación) Clave 1A75-005-001	121
Anexo 4	Relación de bajas de personal de sustitución Clave 1A75-009-002	233
Anexo 5	Baja de registro de nuevo ingreso del Programa IMSS- BIENESTAR Clave 1A75-009-004	236
Anexo 6	Solicitud para el registro de cambios del Programa IMSS- BIENESTAR Clave 1A75-009-005	239
Anexo 7	Listados de cambios del Programa IMSS-BIENESTAR Clave 1A75-009-006	242



ÍNDICE

	Página
Anexo 8 Baja de registro de cambio del Programa IMSS-BIENESTAR Clave 1A75-009-007	245
Anexo 9 Propuesta para Ocupación de Plaza Vacante IMSS- BIENESTAR Clave 1A75-009-010	248
Anexo 10 Nombramiento IMSS-BIENESTAR Clave 1A75-009-011	252
Anexo 11 Solicitud de permuta del Programa IMSS-BIENESTAR Clave 1A75-009-008	255
Anexo 12 Dictamen de permuta IMSS-BIENESTAR Clave 1A75-009-009	260



1 Base normativa

- Cláusulas 11, 18, 18 Bis, 21, 22 Bis y 23 del Contrato Colectivo de Trabajo, vigente.
- Reglamento de Bolsa de Trabajo inserto en el Contrato Colectivo de Trabajo, vigente.
- Reglamento de Bolsa de Trabajo para los Trabajadores del Programa IMSS-Bienestar, inserto en el Contrato Colectivo de Trabajo, vigente.
- Numerales 7.1.2.1, párrafos 7 y 17; 7.1.2.1.4, párrafos 3, 4, 9 y 26; y 7.1.2.1.4.2, párrafos 2, 4 y 9, del Manual de Organización de la Dirección de Administración, clave 1000-002-001, validado y registrado el 5 de marzo de 2024.

2 Objetivo

Realizar la cobertura oportuna de las plazas vacantes de las categorías autónomas y pie de rama, del Régimen Ordinario y del Programa IMSS-BIENESTAR, así como la integración de los listados de Bolsa de Trabajo del personal de nuevo ingreso sustituto, para garantizar la fuerza de trabajo en las unidades médicas y administrativas.

3 Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, la Coordinación Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos, la División de Dotación de Recursos Humanos y la División de Servicios al Personal de Nivel Central; 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 Dotación de Recursos Humanos y la Oficina del Programa IMSS-BIENESTAR; y en los Órganos Operativos, para el Responsable de los Servicios de Personal.

4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

- 4.1 actualización:** Mecanismo para mantener solo los registros vigentes en los listados de bolsa de trabajo.
- 4.2 adscripción:** Unidad o centro de trabajo, en donde se prestan los servicios.
- 4.3 ampliación de jornada:** Movimiento definitivo del personal de base que implica un incremento en la jornada laboral y consecuentemente salarial.



4.4 APS: Asistencia, puntualidad y sustituciones.

4.5 Área de Selección y Evaluación del Comportamiento Laboral: Es el área que turna los expedientes, debidamente integrados, de los aspirantes de nuevo ingreso a la Oficina de Dotación de Recursos Humanos y al Módulo de Operación de Nivel Central. Esta área depende de la Oficina de Control de Fuerza de Trabajo y lleva el mismo nombre tanto para Nivel Central como para los OOAD.

4.6 aspirante: Persona propuesta para ingresar a los Listados de nuevo ingreso de bolsa de trabajo.

4.7 ausentismo: Ausencia de la trabajadora o trabajador en su centro de trabajo.

4.8 (CAD) o cambio de adscripción: Movimiento permanente de personal de base, de una unidad o centro de trabajo a otra dentro del mismo Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada u Oficina Operativa de Nivel Central.

NOTA: La Oficina Operativa de Nivel Central, es la adscripción en la que se ubica el personal de base en Nivel Central.

4.9 cambio de área: Movimiento de personal de base en su misma categoría, adscripción y turno, el cual se aplica a áreas en las que se tiene previsto pagos de conceptos adicionales como son: horario discontinuo (12), infectocontagiosidad no médica (14), infectocontagiosidad médica (23), emanaciones radiactivas no médicas (54), emanaciones radiactivas médicas (63).

4.10 cambio de rama: Movimiento permanente siempre que el candidato haya cubierto los requisitos y aprobado los exámenes de acceso correspondientes a la categoría a la que aspira a pasar o comprobado documentalmente su procedencia.

4.11 cambio de residencia: Movimiento permanente de personal de base, de un Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada a otro.

4.12 cambio de tipo de plaza: Movimiento de personal de base que ocupa una plaza cubre descansos o cubre vacaciones a plaza operativa, por única ocasión en su misma unidad y turno.

4.13 cambio de turno: Movimiento permanente de personal de base, que contempla el cambio de turno, mismo que podrá realizarse en su propio centro de trabajo o fuera de él, en su misma categoría y jornada, dentro de su mismo Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada u Oficina Operativa de Nivel Central.

NOTA: La Oficina Operativa de Nivel Central, es la adscripción en la que se ubica el personal de base en Nivel Central.

4.14 categorías autónomas: Las señaladas de esta manera en el tabulador de sueldos, inserto en el Contrato Colectivo de Trabajo, vigente y que no contemplan



movimientos escalafonarios.

4.15 categorías de pie de rama: La primera categoría de una rama de trabajo con movimientos escalafonarios.

4.16 CCT: Contrato Colectivo de Trabajo, vigente.

4.17 CNMBT: Comisión Nacional Mixta de Bolsa de Trabajo.

4.18 compatibilidad de empleo: Es el documento a través del cual se tramita la certificación y/o autorización a las y los servidores públicos facultados en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con la finalidad de conceder a las y los trabajadores o profesionales a desempeñar dos o más empleos, cuyos sueldos u honorarios se cubran con cargo al presupuesto de egresos de la Federación.

4.19 confronta: Verificación y cotejo de expedientes físicos con registros electrónicos y manuales.

4.20 documento oficial: Documento que acredita la titularidad de la plaza: nombramiento definitivo, POPV (BT-09), dictamen escalafonario definitivo derivado de permuta, propuesta para actualización al catálogo de plazas (PACP).

4.21 DRL: Departamento de Relaciones Laborales en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.

4.22 fecha de ingreso: Fecha del inicio del primer contrato del 08 sustitución.

4.23 fecha de registro: Fecha de recepción del expediente integrado en bolsa de trabajo.

4.24 identificación oficial: Pasaporte vigente, credencial para votar emitida por el Instituto Nacional Electoral.

4.25 interinato: Nominación a plaza no definitiva (02 sustitución).

4.26 JSJ: Jefatura de Servicios Jurídicos en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.

4.27 Las y los candidatos: Los aspirantes calificados que hayan cubierto todos y cada uno de los requisitos exigidos por el Contrato Colectivo de Trabajo, con respecto a la categoría autónoma o de pie de rama de que se trate, y que hayan aprobado satisfactoriamente el proceso selectivo de nuevo ingreso de conformidad con la normatividad vigente. Los trabajadores que soliciten cambios de área, tipo de plaza, turno y/o adscripción, ampliación de jornada o de residencia, son candidatos que no requieren ser calificados.

4.28 Listado de nuevo ingreso: Documento que clasifica los registros del personal sustituto de nuevo ingreso por zona, categoría, área de responsabilidad (Médico No



Familiar), días laborados, estatus y fechas de registro; ordenándolos por grupo cuatrimestral de manera ascendente y por calificación de mayor a menor.

4.29 Maestro de Empleados: Tabla que contiene los datos personales del trabajador.

4.30 marco presupuestario: Asignación de presupuesto tanto en plazas como en importes, para su ejercicio en un periodo determinado.

4.31 minibolsa: Bolsa de trabajo auxiliar operada por las y los responsables de personal y/o personal encargado de la administración de las Unidades de Servicio.

4.32 Módulo de Operación de Nivel Central: Oficina de Bolsa de Trabajo dependiente de la División de Servicios al Personal de Nivel Central.

4.33 nominación: Cobertura de plaza vacante, conforme a los registros de los candidatos de bolsa de trabajo.

4.34 Oficina de Dotación de Recursos Humanos: Es aquella que recibe y atiende las solicitudes de cobertura de plazas vacantes generadas por los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos; depende del Departamento de Personal, el cual reporta a la División de Dotación de Recursos Humanos.

4.35 Oficina del Programa IMSS-BIENESTAR: Es aquella que coordina con los Departamentos de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal, la operación de recursos humanos del Programa; depende del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto, el cual reporta a la División de Recursos Humanos de la Unidad del Programa IMSS-BIENESTAR.

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

4.37 Órganos Operativos: Se refiere a las Unidades de Servicios Médicos y no Médicos, Subdelegaciones, Oficinas para Cobros del Instituto Mexicano del Seguro Social, 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.

4.38 personal sustituto de nuevo ingreso: Persona registrada en los Listados de nuevo ingreso de bolsa de trabajo, que se encuentra contratada como 02 sustitución, 03 temporal (en plaza temporal de base), 08 personal sustituto; o bien, en espera de contratación.

4.39 POPV (BT-09): Propuesta para la ocupación de plaza vacante.

4.40 propuesta sindical: Documento que expide el Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social a los aspirantes de nuevo ingreso.



- 4.41 RBT:** Reglamento de Bolsa de Trabajo.
- 4.42 SCMBT:** Subcomisión Mixta de Bolsa de Trabajo.
- 4.43 Sección de Bolsa de Trabajo:** Es la responsable de la operación de los procesos del personal de bolsa de trabajo; y depende de la Oficina de Dotación de Recursos Humanos.
- 4.44 SIAP:** Sistema Integral de Administración de Personal.
- 4.45 SNTSS:** Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social.
- 4.46 UMC:** Unidad(es) Médica(s) de Campo.



5 Políticas

5.1 Generales

5.1.1 La entrada en vigor del presente documento actualizará y dejará sin efecto el “Procedimiento para la operación de bolsa de trabajo”, clave 1A11-003-010 con fecha de registro 10 de julio de 2019; y, el Oficio número 09 E1 61 1A75/05018_ON de fecha 07 de septiembre de 2023, relacionado con los criterios para garantizar la cobertura de ausentismo programado y no programado, en apego a lo establecido en el artículo 13 del RBT; así como, el oficio número 09 E1 61611A11/23941_ON de fecha 06 de noviembre de 2019, relacionado con el criterio de recepción de solicitudes de cambios.

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.

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/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.

5.1.5 De presentarse un caso fortuito o causa de fuerza mayor, que impida el correcto trámite de contratación de personal sustituto de nuevo ingreso, nominación de plazas o registros de cambios, en el ámbito de aplicación de la SCMBT, la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos o en quien se designe la facultad, podrá difundir e implementar estrategias a través de la CNMBT, para que esta vigile la correcta aplicación de las medidas de contingencia que se establezcan.

5.1.6 El correo electrónico institucional, será considerado como un medio de comunicación oficial que, por su propia naturaleza, transparenta el quehacer de las y los servidores públicos al servicio del Instituto Mexicano del Seguro Social, a través del cual se



realizan trámites, notificaciones, requerimientos, convocatorias, intercambio de informes y documentos que conforme a su competencia y funciones les corresponda. Para que dicha comunicación genere seguridad y certeza jurídico-administrativa, deberá contar con los respectivos acuses electrónicos de entrega y lectura.

5.1.7 La División de Dotación de Recursos Humanos, efectuará visitas de supervisión o videoconferencias de forma semestral a las Jefaturas de Servicios de Desarrollo de Personal en los OOAD, para verificar el cumplimiento de las actividades descritas en el presente procedimiento en materia de nominación y contratación de personal sustituto de nuevo ingreso.

5.1.8 Corresponderá a la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos interpretar para efectos administrativos, el presente procedimiento y resolver los casos especiales y los no previstos en el mismo.

5.1.9 Será responsabilidad de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, a través de la Coordinación Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos la difusión y actualización del presente procedimiento por conducto de la División de Dotación de Recursos Humanos.

5.1.10 En el ámbito del OOAD y en Nivel Central, las Oficinas de Dotación de Recursos Humanos y el Módulo de Operación de Nivel Central respectivamente, participarán con la Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras dependiente del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto, sobre las actualizaciones que involucren a los procesos de bolsa de trabajo en los siguientes documentos:

- “Plan de Modificaciones a Programas o Infraestructura” (quincenal).
- “Informativo de Procesos”.

5.1.11 En el ámbito del OOAD y en Nivel Central, las Oficinas de Dotación de Recursos Humanos y el Módulo de Operación de Nivel Central, serán responsables de la elaboración del requerimiento de personal sustituto de nuevo ingreso.

5.1.12 Con fundamento en lo establecido en el artículo 13 del RBT, en el que refiere que la nominación invariablemente se efectuará con las y los candidatos mejor calificados, para la ocupación de las plazas vacantes interinas se debe garantizar que los primeros lugares de los Listados de las y los candidatos de nuevo Ingreso sean nominados en estas, por lo que en caso de contar con sustitutos que de acuerdo a su lugar no le corresponden ocupar plazas interinas, se les deberá aplicar término de interinato y nominar en la vacante al sustituto que por lugar que ocupa le debe asistir dicha nominación. Aquellos captados durante el evento de reclutamiento de médicos residentes egresados de las diversas especialidades, serán sujetos al lineamiento que se emita al efecto.

5.1.13 En el ámbito del OOAD y en Nivel Central, será responsabilidad de la Oficina de Dotación de Recursos Humanos y del Módulo de Operación de Nivel Central, mantener equilibrados los registros de nuevo ingreso con los de cambios de rama, solicitando a la Sección de Cambios de Rama los expedientes necesarios por categoría y especialidad.



Aquellos captados durante el evento de reclutamiento de médicos residentes egresados de las diversas especialidades, serán sujetos al lineamiento que se emita al efecto.

5.2 Específicas

Personal sustituto de nuevo ingreso

5.2.1 La Oficina de Dotación de Recursos Humanos y el Módulo de Operación de Nivel Central, recibirán los expedientes de los aspirantes de nuevo ingreso, que turne el Área de Selección y Evaluación del Comportamiento Laboral.

Los OOAD que manejen el Programa IMSS-BIENESTAR, la Oficina del Programa IMSS-BIENESTAR entregará a la SCMBT los expedientes, quienes recibirán e integrarán todos los contratos que le sean asignados.

5.2.2 Las Oficinas de Dotación de Recursos Humanos, no recibirán propuestas sindicales de otro OOAD o Sección Sindical a excepción de aquellas emitidas por el Comité Ejecutivo Nacional del SNTSS.

Registro en bolsa de trabajo de personal sustituto de nuevo ingreso

5.2.3 La fecha de registro de las y los candidatos de nuevo ingreso en bolsa de trabajo corresponderá con aquella que figure en el sello de recepción, el día de la entrega del expediente debidamente integrado por parte del Área de Selección y Evaluación del Comportamiento Laboral, dicho sello deberá estar contenido en la carátula del expediente la cual deberá ser la primera hoja del expediente de la o el aspirante que aprobó el proceso selectivo.

5.2.4 Las Oficinas de Dotación de Recursos Humanos, deberán integrar a los expedientes de los aspirantes de nuevo ingreso, que turne el Área de Selección y Evaluación del Comportamiento Laboral, los documentos que se detallan a continuación, durante el tiempo que el personal permanezca como 08 sustituto:

- Primer contrato de 08 sustituto y subsecuentes.
- Aviso de presentación de declaración de situación patrimonial y de intereses.
- Oficio de asignación a minibolsa.
- Vale de ropa contractual.
- Escrito de petición (cambio de categoría).
- Último recibo de pago de nómina.
- Oficio de negativa o aceptación de cambio de categoría.
- Oficio de aplicación de evaluación de cambio de categoría.
- Carta de aceptación de cambio de categoría.
- Escrito de petición de permiso.
- Oficio de anuencia o rechazo de permiso.
- Oficio de informes de minibolsas (personal sustituto de nuevo ingreso no presentado a contratación).



- Oficio de apercibimiento.
- Primer citatorio.
- Segundo citatorio.
- Comprobante de envío de comunicado (personal sustituto de nuevo ingreso no presentado a contratación).
- Propuesta para Ocupación a Plaza Vacante (BT-09) (interinato).
- Nombramiento no definitivo.
- Reporte de solicitudes canceladas.

5.2.5 Las Oficinas de Dotación de Recursos Humanos en los OOAD, con la finalidad de optimizar la asignación de recursos en cada zona, estarán obligadas a realizar la oferta de cambio de zona conforme a lo siguiente:

- a) Para ofertar los cambios de zona al personal sustituto de nuevo ingreso, se deberá integrar un solo listado ordenado de forma descendente por fecha de registro, considerando en primera instancia al más antiguo.
- b) Documentar aceptación o rechazo, a efecto de que las y los candidatos estén enterados de la oferta y se apliquen aquellos que acepten de puño y letra o en su caso aplicar lo establecido en el numeral 5.1.6. del presente procedimiento.
- c) Únicamente se podrá efectuar cambio de zona a las y los candidatos que tengan fecha de registro mayor a un año; aquellos que no cumplan con este supuesto se deberán enviar a la CNMBT para su valoración.
- d) En caso de que existan dos cambios de zona registrados con las mismas características y que ambos cuenten con la misma fecha de registro y calificación, se autorizará aquel que tenga mayor cantidad de días laborados; una vez autorizado el cambio de zona, la fecha de registro del personal sustituto de nuevo ingreso, se modificará de acuerdo a la fecha de autorización.

5.2.6 El personal sustituto de nuevo ingreso del Programa IMSS-BIENESTAR podrá cambiar de zona, previa sanción de la Unidad del Programa IMSS-BIENESTAR y autorización de la CNMBT, siempre y cuando la SCMBT valide y justifique la necesidad de contar con las y los candidatos, identificando la o las Unidades en la(s) cual(es) laborarán.

5.2.7 El registro, contratación, nominación a plaza vacante definitiva y/o no definitiva de personal sustituto de nuevo ingreso de los OOAD que se encuentran zonificados, se llevará a cabo de acuerdo con la zona descrita en la propuesta sindical otorgada, o bien una vez aplicado lo establecido en la política 5.2.5 y en estricto apego a la normatividad vigente respecto al requerimiento autorizado.

5.2.8 Para garantizar que cada OOAD cuente con las y los candidatos suficientes en sus respectivas bolsas de trabajo, las Oficinas de Dotación de Recursos Humanos, deberán dar seguimiento y cumplimiento a los oficios circulares vigentes en materia de autorización de Requerimiento de Apertura de Bolsa de Trabajo.



5.2.9 Las calificaciones de las categorías de Médico Familiar y Médico No Familiar deberán ser registradas con el siguiente criterio:

- a) Para los Médicos captados en el evento de reclutamiento de Residentes será aquella que se determine en los lineamientos que para tal efecto se expidan, lo cual será comunicado cada año por parte de la CNMBT a las Oficinas de Dotación de Recursos Humanos en los OOAD, tanto para egresados del Instituto Mexicano del Seguro Social, como de años anteriores.
- b) Médicos que no sean captados en dicho evento, la calificación será de 1.000.
- c) Los Médicos que cambien de un área de responsabilidad a otra, no se modificará la calificación.

5.2.10 La constancia de opinión técnica, es el documento que deberá gestionar el Área de Selección y Evaluación del Comportamiento Laboral e integrarlo en el expediente histórico, dicha constancia es emitida por la Coordinación de Planeación y Enlace Institucional, dependiente de la Dirección de Prestaciones Médicas de acuerdo a lo establecido en el "Procedimiento para emitir opinión técnica respecto al perfil profesional de los candidatos de nuevo ingreso y del personal de base que solicita cambio de rama o cambio de área de responsabilidad para las categorías Médico Familiar, Médico No Familiar y Cirujano Máxilo-Facial del Instituto Mexicano del Seguro Social", clave 2530-003-001, vigente.

5.2.11 Para las categorías que exige el requisito 12 del "Catálogo Abierto de Requisitos para ocupar las Plazas del Tabulador", inserto en el CCT, la Oficina de Dotación de Recursos Humanos y el Módulo de Operación de Nivel Central, deberán registrar en el aplicativo SIAP/BT/WEB la calificación 99.999, con excepción de las categorías de Médico Familiar y Médico No Familiar, a quienes les aplica la política 5.2.9. Para el resto de las categorías, se deberá registrar la calificación obtenida en el proceso selectivo.

5.2.12 La Oficina de Dotación de Recursos Humanos y el Módulo de Operación de Nivel Central, deberán actualizar permanentemente en el aplicativo SIAP/BT/WEB (Módulo de Contratación), o en los controles correspondientes, los datos personales de las y los candidatos de nuevo ingreso, por lo que se deberán establecer los mecanismos de comunicación necesarios para que cualquier actualización de los datos personales, sean notificados por parte de las y los candidatos.

5.2.13 Para el personal sustituto de nuevo ingreso del Programa IMSS-BIENESTAR se aplicarán las mismas políticas contenidos en los numerales 5.2.3, 5.2.4, 5.2.6, 5.2.7, 5.2.8, 5.2.9, 5.2.10, 5.2.11 y 5.2.12, a excepción del 5.2.5.

Cambio de categoría de personal sustituto de nuevo ingreso

5.2.14 Las y los candidatos de nuevo ingreso deberán contar con su registro vigente en bolsa de trabajo.

5.2.15 Para el cambio de categoría de las y los candidatos de nuevo ingreso, se deberá



contar con la necesidad en bolsa de trabajo en la categoría solicitada, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos en materia de autorización de Requerimiento de Apertura de Bolsa de Trabajo. El personal sustituto de nuevo ingreso interesado deberá presentar escrito de petición que deberá contener nombre, matrícula, motivo por el cual solicita el cambio, categoría actual y categoría solicitada, no podrán aplicarse estos cambios a las categorías que tienen restricción de apertura de bolsa de trabajo en apego al oficio número 09-52-17-1A00/352 de fecha 11 de diciembre de 2017.

NOTA: Una vez de haber ingresado las y los aspirantes al "Listado de nuevo ingreso", no se considera la edad para aplicar el cambio.

5.2.16 Para el caso de Médico No Familiar que solicite cambio de especialidad, se deberá realizar la gestión conforme lo establece el "Procedimiento para emitir opinión técnica respecto al perfil profesional de las y los candidatos de nuevo ingreso y del personal de base que solicita cambio de rama o cambio de área de responsabilidad para las categorías Médico Familiar, Médico No Familiar y Cirujano Máxilo-Facial del Instituto Mexicano del Seguro Social", clave 2530-003-001, vigente únicamente para determinar si se cubre o no con el perfil (Especialidad Médica), por lo que se conservará la calificación inicial para el registro en la nueva especialidad.

5.2.17 Será facultad de la Oficina de Dotación de Recursos Humanos y del Módulo de Operación de Nivel Central, autorizar los cambios de categoría para el personal sustituto de nuevo ingreso, la cual operará siempre y cuando no se cuente con personal sustituto de nuevo ingreso de la categoría a cambiar, previo cumplimiento a los requisitos del profesigramas.

5.2.18 La Oficina de Dotación de Recursos Humanos en los OOAD o el Módulo de Operación de Nivel Central, canalizará la petición a la Secretaría de Admisión y Cambios correspondiente para la sustitución de la propuesta sindical; dicho trámite no será válido en caso de que éstas presenten tachaduras, enmendaduras o correcciones.

5.2.19 La Secretaría de Admisión y Cambios de la Sección del SNTSS correspondiente, tramitará ante el Área de Selección y Evaluación del Comportamiento Laboral la aplicación de la evaluación selectiva para la integración del expediente en la nueva categoría.

5.2.20 La Oficina de Dotación de Recursos Humanos o el Módulo de Operación de Nivel Central, verificará que en tanto no surta efectos el trámite de cambio de categoría, las y los candidatos podrán ser sujetos de contrataciones como personal sustituto de nuevo ingreso en la categoría vigente. Las y los candidatos que no acrediten el proceso selectivo en la categoría solicitada conservarán su registro original en la bolsa de trabajo.

5.2.21 La Oficina de Dotación de Recursos Humanos o el Módulo de Operación de Nivel Central, una vez que reciba el expediente autorizado y concluido del cambio de categoría, deberá solicitar a las y los candidatos elaboren y firmen la "Carta de aceptación de cambio de categoría", clave 1A75-009-001 (Anexo 1), para su constancia en el expediente histórico, el cual tendrá carácter de definitivo. Sólo procederá un cambio de categoría durante el tiempo que permanezca como 08 personal sustituto de nuevo ingreso.



5.2.22 La Oficina de Dotación de Recursos Humanos en los OOAD o el Módulo de Operación de Nivel Central, una vez que reciba el expediente integrado por el Área de Selección y Evaluación del Comportamiento Laboral con la nueva categoría, debe unificar dichos expedientes, a fin de que se proceda a eliminar el registro de la categoría inicial, así como el alta en la nueva categoría, debiendo registrarse en el aplicativo SIAP/BT/WEB (Módulo de Contratación) o registro administrativo con la fecha en que se reciba el expediente debidamente integrado.

5.2.23 Estas políticas son aplicables para las y los candidatos de nuevo ingreso del Programa IMSS-BIENESTAR, excepto para la categoría de Auxiliar de Área Médica en UMC, mismas que serán realizadas por la Oficina del Programa IMSS-BIENESTAR, según corresponda.

Contratación de Médicos 08 personal sustituto en programas especiales creados por el Instituto Mexicano del Seguro Social para atender a la población, y de Régimen Ordinario a IMSS-BIENESTAR

5.2.24 El personal sustituto de nuevo ingreso activo del Régimen Ordinario vigente en las bolsas de trabajo podrá ser contratado en el Régimen IMSS Bienestar conservando su lugar en el "Listado de nuevo ingreso", de conformidad con las Cláusulas 18 y 18 Bis del CCT, previa autorización de la CNMBT.

5.2.25 Los Médicos No Familiares del Régimen Ordinario vigentes en las bolsas de trabajo, podrán ocupar plazas de confianza no definitivas o de su categoría en las Especialidades correspondientes al Programa IMSS-BIENESTAR, conservando su lugar en el "Listado de nuevo ingreso", siendo responsables la Oficina de Dotación de Recursos Humanos y la Oficina del Programa IMSS-BIENESTAR.

Permisos y licencias sin goce de sueldo a personal sustituto de nuevo ingreso

5.2.26 En los OOAD y en Nivel Central, las Oficinas de Dotación de Recursos Humanos o el Módulo de Operación de Nivel Central, están facultadas para otorgar permisos a las y los candidatos de nuevo ingreso que lo soliciten por escrito, el cual deberá contener nombre, matrícula, categoría, tiempo del permiso y motivo del mismo, el cual deberá renovarse por año, siempre y cuando adjunten los documentos probatorios que acrediten el motivo del permiso o licencia, así como la inscripción al siguiente ciclo, debiendo anexar copia fotostática de su último recibo de pago de nómina e identificación oficial, para ausentarse de las contrataciones, por los siguientes motivos:

- Residencia Médica (Especialidad o Subespecialidad).
- Servicio social.
- Internado de pregrado.

5.2.27 Las y los candidatos deberán tener una fecha de registro no menor a un año, en relación con la fecha de inicio de su solicitud de permiso, o en su caso, haber cubierto un mínimo de 45 días laborados con contratación 08 personal sustituto o 02 sustitución (no definitiva), estar vigente en los registros de bolsa de trabajo y no encontrarse bajo investigación laboral. En los casos en que no se cumpla alguno de los requisitos, deberán de



solicitar la autorización a los Representantes de la CNMBT.

NOTA: El personal sustituto de nuevo ingreso que solicite permiso para ausentarse no podrá rechazar ningún contrato hasta que cuente con la autorización por parte de la CNMBT, por lo que en caso de no presentarse o rechazar le será aplicada la baja de acuerdo a la política 5.2.43.

5.2.28 Las y los candidatos de nuevo ingreso que soliciten permiso deberán presentar escrito con firma autógrafa a los Representantes de la SCMBT, especificando el motivo y período del ausentismo, así mismo la constancia de aceptación a la Residencia Médica (Especialidad o Subespecialidad), Adiestramiento en Servicio, Servicio Social o Internado de pregrado.

5.2.29 Las y los Representantes de la SCMBT, respetarán la fecha de registro de las y los candidatos que realicen residencia médica (Especialidad o Subespecialidad) dentro o fuera del Instituto Mexicano del Seguro Social, y para especialidades que estén consideradas en el Instituto Mexicano del Seguro Social, siempre y cuando concluyan su formación, de no ser así se restará el tiempo que se encuentren ausentes a su fecha de registro.

5.2.30 A las y los candidatos que soliciten permiso para realizar internado de Pregrado o Servicio Social, se les modificará su fecha de registro de acuerdo con el tiempo que permanezcan ausentes, previa solicitud por parte de los Representantes ante la SCMBT a la CNMBT.

5.2.31 La Oficina de Dotación de Recursos Humanos o el Módulo de Operación de Nivel Central, eliminará los registros del aplicativo SIAP/BT/WEB (Módulo de Contratación) y al concluir el período solicitado se gestionará ante la CNMBT la reactivación del caso, documentando la petición, si dentro de los 5 días hábiles siguientes al término del permiso, las y los candidatos no regresan para solicitar su reactivación, se aplicará Marca de Baja 18 del listado de nuevo Ingreso por no presentarse a Bolsa.

5.2.32 La Oficina del Programa IMSS-BIENESTAR, eliminará el registro del "Listado de nuevo ingreso del Programa IMSS-BIENESTAR" clave 1A75-009-003 (Anexo 2) y lo reincorporarán al concluir el período solicitado de acuerdo con las políticas 5.2.26 y 5.2.27, tomando en consideración los 5 días hábiles de la política (5.2.31).

5.2.33 Los permisos que sean otorgados por las Oficinas de Dotación de Recursos Humanos y el Módulo de Operación de Nivel Central, deberán marcar copia a la CNMBT.

5.2.34 Las y los candidatos de nuevo ingreso que se encuentren cursando algún tipo de estudio se les podrá contratar como 08 personal sustituto preferentemente en los turnos contrarios a sus horarios de estudio, para lo cual deberán presentar constancia vigente señalando el período y horarios de clases, así como los períodos vacacionales, sólo se aceptarán constancias de Instituciones con reconocimiento y validez oficial, lo cual podrá ser consultado en la página de internet de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de nominaciones a plazas



definitivas o no definitivas no aplica esta condicionante.

5.2.35 Las y los candidatos de nuevo ingreso que requieran permiso para ausentarse de las contrataciones por motivos diferentes a los señalados en las políticas 5.2.26 y 5.2.28, deberán solicitar mediante oficio adjuntando la documentación que justifique el mismo a la SCMBT para que ésta a su vez solicite ante la CNMBT su valoración y resolución, debiendo adjuntar petición en original, así como la documentación soporte para dicho permiso; por lo que surtirán efectos una vez que se cuente con la autorización correspondiente. Al regresar del permiso, se les descontarán los días del tiempo que permaneció fuera de las contrataciones.

5.2.36 A la autorización del permiso, la Oficina de Dotación de Recursos Humanos o el Módulo de Operación de Nivel Central, únicamente deberán eliminar el registro en el aplicativo SIAP/BT/WEB (Módulo de Contratación), sin que ello implique aplicar marca de baja en el Maestro de Empleados, salvo lo establecido en la política 5.2.31.

5.2.37 El personal sustituto de nuevo ingreso siempre y cuando exista relación laboral con el Instituto Mexicano del Seguro Social (contratación 02 sustitución, 03 temporal o contrato 08 vigente), podrá tramitar licencias con sueldo en los términos establecidos en los Artículos 63 fracción XVI, párrafo 2 y 65 del Reglamento Interior de Trabajo, mismo que operará conforme a lo establecido en el "Procedimiento para el control de asistencia, puntualidad y sustituciones", clave 1A74-003-034 vigente, a excepción de los permisos contenidos en la Cláusula 44 del CCT.

5.2.38 El personal sustituto de nuevo ingreso siempre y cuando exista relación laboral con el Instituto Mexicano del Seguro Social (contratación 02 sustitución, 03 temporal o contrato 08 vigente), podrá solicitar licencia sin sueldo únicamente hasta por el último día de la quincena en curso o al último día del contrato en proceso; en caso de requerir más tiempo para no laborar en el Instituto Mexicano del Seguro Social, podrán solicitar por escrito término de interinato mismo que aplicará en el interactivo inmediato así como solicitar permiso para ausentarse de bolsa de trabajo, por lo que serán ubicados en el último lugar del grupo de la categoría correspondiente, para aquellos que concluyen contrato podrán solicitar por escrito permiso para ausentarse de bolsa de trabajo, conforme a lo establecido en la política 5.2.35.

NOTA: En caso de proceder dicho permiso, se ajustará la fecha de registro considerando como fecha el último día de la quincena de la licencia sin sueldo.

5.2.39 Las y los candidatos de nuevo ingreso no son susceptibles de ocupar plaza de confianza definitiva o no definitiva, por lo que la Oficina de Dotación de Recursos Humanos, no solicitará autorización a la CNMBT para ausentarse de bolsa de trabajo por este motivo.

5.2.40 Se deberá informar al personal sustituto de nuevo ingreso que tendrá que presentarse puntualmente en la fecha establecida de conclusión del permiso otorgado, siendo responsabilidad de la SCMBT la aplicación de la baja en caso de que no se presente en dicha fecha.



5.2.41 Para el personal sustituto de nuevo ingreso del Programa IMSS-BIENESTAR se aplicarán las mismas políticas.

Bajas de personal sustituto de nuevo ingreso

5.2.42 Las bajas de los registros de nuevo ingreso aplicadas en los OOAD, así como en el Módulo de Operación de Nivel Central, de bolsa de trabajo, se deberán notificar por oficio en forma mensual a la CNMBT, indicando nombre, categoría, especialidad, matrícula, fecha y motivo de baja.

5.2.43 Las bajas de los registros de nuevo ingreso en bolsa de trabajo se efectuarán por las siguientes causas:

- No presentarse en bolsa de trabajo después de haber recibido dos citatorios, telegramas, o notificaciones vía correo electrónico, dentro de un plazo no mayor a 15 días naturales, una vez enviado el primer correo, la Subcomisión tiene la obligación de mandar el segundo correo en un plazo no mayor a 8 días naturales.
- No presentarse a contratación en dos ocasiones continuas.
- No aceptar nominación definitiva, no definitiva en dos ocasiones o en su caso no aceptar contratación 08 en dos ocasiones.
- Sustitutos que firmen contrato o nominación no definitiva y no se presenten a laborar en la fecha de inicio de labores se aplicará marca de baja 18.
- Notificación por parte de la autoridad laboral.
- No presentarse para solicitar su reactivación de registro dentro de los 5 días hábiles siguientes al término del permiso autorizado.
- A petición de la o el interesado.

5.2.44 Las Oficinas de Dotación de Recursos Humanos en ningún momento fungirán como área disciplinaria.

5.2.45 Para las y los trabajadores del Programa IMSS-BIENESTAR se aplicarán las mismas políticas.

Contratación del personal de sustitución

5.2.46 Las personas Titulares de las Jefaturas de Servicios de Desarrollo de Personal en los OOAD, así como la persona responsable en la División de Servicios al Personal de Nivel Central, a través de las Oficinas de Dotación de Recursos Humanos o el Módulo de Operación de Nivel Central o la Oficina del Programa IMSS-BIENESTAR, según corresponda, serán los responsables de vigilar el óptimo desarrollo de la contratación de personal de bolsa de trabajo en el ámbito de su competencia y de ser necesario proponer las directrices para el cumplimiento de las metas establecidas.

5.2.47 Las Jefaturas de Servicio de la Unidad solicitarán la cobertura de sus ausentismos mediante el formato de "Solicitud de sustitución", clave 1A74-009-100, debiendo obtener validación y autorización de la persona responsable de los Servicios de Personal de la



Unidad y por la Jefatura de la Dependencia.

NOTA: La "Solicitud de sustitución", clave 1A74-009-100 es el Anexo 1 del "Procedimiento para la autorización de nivelación a plaza superior", clave 1A74-003-037.

5.2.48 La persona responsable de la División de Servicios de Personal de Nivel Central y los Departamentos de Personal en los OOAD, realizarán la planeación de este recurso con apego a las políticas de austeridad institucional y al marco presupuestario autorizado, para determinar su distribución equitativa anual y por Unidad de Servicio, atendiendo a la normatividad vigente y prioridades de cobertura de los servicios.

5.2.49 En Unidades de Servicio, el Cuerpo de Gobierno y las personas responsables de los Servicios de Personal, realizarán la distribución del recurso entre los servicios, con apego a las políticas de austeridad institucional, así como del marco presupuestario autorizado; dando énfasis a la cobertura del ausentismo, de acuerdo a las categorías prioritarias adscritas a servicios sustantivos de atención directa a la población derechohabiente y población beneficiaria (determinado por el Cuerpo de Gobierno de la Unidad de Servicio).

5.2.50 La contratación de personal de bolsa de trabajo (08) sustituto, invariablemente deberá apegarse al marco presupuestario autorizado al OOAD y Unidades Operativas, tanto en términos de plazas como de importes.

5.2.51 La Oficina de Dotación de Recursos Humanos y el Módulo de Operación de Nivel Central, efectuarán la contratación de personal sustituto de nuevo ingreso en función de la necesidad por categoría, lo cual se determinará conforme a la mecánica establecida para la cobertura de plazas vacantes con presupuesto, así como para el ausentismo programado y no programado, por tal motivo, la generación de los contratos deberá realizarse previo al inicio de labores que indica el contrato, mismo que deberá firmar el personal sustituto de nuevo ingreso.

5.2.52 Las y los candidatos de nuevo ingreso con compatibilidad de empleo serán sujetos de contratación en turno contrario al horario de trabajo de la Institución 1, para lo cual deberán contar con el Dictamen de Compatibilidad de Empleo y en el caso de nominación a plazas definitivas o no definitivas no aplica.

5.2.53 No se autorizará la contratación de personal de bolsa de trabajo para cubrir:

- Plazas vacantes de categorías de confianza.
- Ausentismo del personal de confianza.
- Plazas vacantes de categorías de base sin presupuesto.
- Plazas cubre-vacaciones.
- Ausentismo de personal de base que ocupe plaza sobrante.
- Comisiones.
- Plazas de Base compensadas y/o fuera de estructura.
- Plazas Escalafonarias.

5.2.54 Se permitirá el ejercicio del concepto 008 "Sueldo de Sustituto" por los siguientes



motivos:

- 1 Plaza vacante de base con presupuesto.
- 2 Vacaciones, cuando no existan plazas cubre-vacaciones que cubran este ausentismo.
- 3 Incapacidad por Riesgo de Trabajo.
- 4 Incapacidad por Maternidad.
- 5 Incapacidad por Enfermedad General.
- 6 Licencia sin Sueldo.
- 7 Licencia con Sueldo.
- 8 Beca con Sueldo.
- 9 Beca sin Sueldo.
- 10 Falta injustificada.
- 11 Suspensión Temporal.
- 12 Nivelación a Plaza Superior.
- 13 Personal docente área médica.
- 14 Cláusula 7 del CCT.
- 15 6° y 7° día.
- 16 Contingencia.
- 17 Jornadas Especiales Plaza Cero “0” (previa autorización por las Normativas correspondientes y por la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, motivo por el cual es necesario contar con el oficio o correo electrónico de autorización de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, por considerarse casos especiales y/o de excepción).
- 18 Comisiones Especiales (Programa IMSS-BIENESTAR).
- 19 Día de descanso obligatorio.
- 20 Comisiones Cláusula 42 CCT. (Aplicable únicamente a los incisos H, I, J).

5.2.55 Derivado de la actualización del aplicativo SIAP/BT/WEB (Módulo de Contratación) en lo referente a los contratos especiales dentro del propio Módulo, sólo se podrá contratar en los siguientes casos:

- Médicos Familiares con Médicos Generales o Médicos No Familiares.
- Médicos No Familiares con Médicos No Familiares de diferente Especialidad, o con Médicos Generales, o Médicos Familiares.
- Médicos para el Traslado de Pacientes de Urgencia con Médicos No Familiares o Médicos Familiares.
- Categorías no médicas con categorías afines.

5.2.56 Las Unidades de Servicio podrán realizar la contratación del punto anterior, siempre y cuando cuente con el visto bueno de la Dirección de la Unidad.

5.2.57 Bajo ninguna circunstancia, se deberán establecer mecanismos de “banca”, por lo que, en caso de contar con contrato disponible, se deberá contactar al personal sustituto de nuevo ingreso vía telefónica o correo electrónico para su pronta localización, debiendo



establecer mecanismos de comunicación que agilicen la oferta de contratos sin que estos se tengan que presentar físicamente a las unidades o subcomisiones para la oferta de un contrato; las y los candidatos que no se presenten a la cita de programación, se considerará como primer citatorio o en su defecto se aplicará el rechazo correspondiente, en el supuesto de que no acepten cubrir el ausentismo.

NOTA: “banca”, Se refiere a la acción de que el personal sustituto se presente físicamente a la unidad de su preferencia para esperar contrato.

5.2.58 La persona responsable de los Servicios de Personal en la Unidad de Servicio, en función de la disponibilidad presupuestal y de sustitutos, elaborará los contratos en el Módulo de contratación SIAP/BT/WEB y recabará firma del personal sustituto de nuevo ingreso contratado con antelación a la fecha de inicio de labores y éstos deben ser elaborados por períodos completos y con la misma persona. Por lo que hace a los contratos de 6° y 7° días, éstos deben ser generados y firmados por el personal sustituto de nuevo ingreso un día hábil antes del inicio de labores.

5.2.59 En contrataciones de turno nocturno y jornada acumulada, se deberá elaborar contrato considerando la fecha del inicio del ausentismo y como término la fecha del último día laboral del ausentismo, conforme a la quincena de proceso. Tomando en cuenta que cada unidad deberá realizar el ajuste correspondiente a las veladas y descansos del Titular de la plaza respectivamente.

5.2.60 Los días de descanso obligatorios pactados dentro del CCT y que se encuentren dentro del período del contrato, también se deberán considerar, a efecto de que se evite cortar los contratos por estos motivos.

5.2.61 El personal sustituto de nuevo ingreso deberá tener la misma categoría del personal a sustituir (salvo los casos señalados en la política 5.2.55) y desarrollar las funciones en el mismo horario y días de descanso asignados al Titular de la plaza.

5.2.62 En los OOAD el primer contrato que se otorgue al personal sustituto de nuevo ingreso deberá ser invariablemente elaborado por las Oficinas de Dotación de Recursos Humanos, a través de la SCMBT o la Oficina del Programa IMSS-BIENESTAR, según corresponda, asignando en el Maestro de Empleados su fecha de ingreso al Instituto Mexicano del Seguro Social, debiendo ser integrado en el expediente histórico de cada personal sustituto de nuevo ingreso.

NOTA: El primer contrato invariablemente deberá ser realizado derivado de algún tipo de ausentismo (no motivo 17) y en la misma categoría con la que ingresó, en apego al requerimiento autorizado.

5.2.63 Las Oficinas de Dotación de Recursos Humanos, a través de la SCMBT y la Oficina del Programa IMSS-BIENESTAR, asignarán al personal sustituto de nuevo ingreso a la minibolsa de acuerdo al régimen al que pertenece, mediante el aplicativo SIAP/BT/WEB (Módulo de Contratación).

5.2.64 Las Oficinas de Dotación de Recursos Humanos, a través del aplicativo



SIAP/BT/WEB (Módulo de Contratación) emitirán la tarjeta de control de ropa de trabajo y uniformes, así como el vale de ropa contractual para la primera dotación de uniformes, mismos que se remitirán a la Unidad de Servicio de la minibolsa asignada.

5.2.65 Las contrataciones subsecuentes se realizarán por la minibolsa asignada al personal sustituto de nuevo ingreso, mediante el aplicativo SIAP/BT/WEB (Módulo de Contratación), debiendo validar que las y los candidatos no cuenten con incapacidad o vacaciones programadas. Cada minibolsa deberá elaborar su calendario anual de contrataciones y entregarlo a los sustitutos adscritos, en el caso de que el personal sustituto de nuevo ingreso se encuentre de incapacidad o vacaciones y le corresponda por fecha de registro nominación a 02 sustitución o base, no se deberá de incluir, hasta que concluya su incapacidad o período vacacional.

NOTA: El calendario anual de contrataciones se elabora en el mes de diciembre, una vez que se cuenta con la programación de vacaciones del año siguiente.

5.2.66 Las unidades operativas, serán las responsables de enviar físicamente a la SCMBT, los contratos del personal sustituto de nuevo ingreso generados en la quincena en curso, el primer día hábil posterior al cierre de la quincena, los cuales deberán ser integrados al expediente histórico.

5.2.67 No hay motivo, ni obligación para que a las y los candidatos se les continúe otorgando contratos en una misma plaza, ya que los mejores posicionados tendrán preferencia en las asignaciones por períodos completos, dicho criterio se aplica cada quincena al momento de la programación.

5.2.68 En caso de que el personal sustituto de nuevo ingreso rechazara la contratación (aplicación del 1ro. y/o 2do. Rechazo), se debe contar con su firma en el formato del contrato; de no contar con su firma se deberá plasmar la firma de la Representación Sindical y la de la Jefatura de Personal o Administración de la Unidad de Servicio.

5.2.69 En caso de 2do. rechazo, las Unidades de Servicio deberán enviar de inmediato mediante oficio a la SCMBT los antecedentes de los 2 rechazos debidamente requisitados (contratos de sustitución) de conformidad con la política anterior.

5.2.70 Las Jefaturas de Personal y/o la Administración de las Unidades de Servicio como personas responsables de las minibolsas, emitirán los reportes de incumplimiento del personal sustituto de nuevo ingreso a las Oficinas de Dotación de Recursos Humanos o la Oficina del Programa IMSS-BIENESTAR en los OOAD, según corresponda. Se debe implementar registro de asistencia a contrataciones para constancia documental de acuerdo con las características geográficas, de distancia, medios disponibles de comunicación electrónica y necesidades de cobertura estimada, que evite en la medida de lo posible traslados innecesarios al personal sustituto de nuevo ingreso.

5.2.71 La Oficina de Dotación de Recursos Humanos, a través de la SCMBT, realizará las bajas de personal sustituto de nuevo ingreso, reportados por las minibolsas, mediante el aplicativo SIAP/BT/WEB (Módulo de Contratación).



La Oficina del Programa IMSS-BIENESTAR enviará a la SCMBT los antecedentes del personal sustituto de nuevo ingreso que cause baja, a fin de que se firme documento de baja y gestione la aplicación de la misma en SIAP, anexando la baja en el expediente del personal para su envío y resguardo al expediente histórico.

5.2.72 Ningún personal sustituto de nuevo ingreso podrá ser contratado en Unidad de Servicio diferente a la que se encuentre asignado, sin previa autorización de la Oficina de Dotación de Recursos Humanos.

La Oficina del Programa IMSS-BIENESTAR, será la responsable de coordinar las unidades de dicho programa para que le sean enviados los contratos y entable coordinación con la SCMBT para su firma y resguardo en el expediente histórico de cada personal sustituto de nuevo ingreso.

5.2.73 El trámite para el pago de las incapacidades de las y los candidatos de nuevo ingreso se llevará a cabo a través de las Oficinas de Dotación de Recursos Humanos, a través de la SCMBT o la Oficina del Programa IMSS-BIENESTAR, según corresponda, quienes continuarán los trámites de acuerdo al “Procedimiento para el trámite y pago de incapacidades temporales para el trabajo derivadas de riesgo de trabajo, enfermedad general o maternidad expedidas a candidatas y candidatos de bolsa de trabajo personal sustituto (08) y personal temporal (03), clave 1A75-B03-013”, vigente. El personal sustituto de nuevo ingreso deberá de ser liberado por la Unidad asignada a partir del término de su último contrato, para que puedan iniciar el trámite de pago de incapacidad en la Oficina de Dotación de Recursos Humanos.

5.2.74 El trámite para el pago y disfrute de las vacaciones de las y los candidatos de nuevo ingreso se llevará a cabo por las Unidades de Servicio ante las Oficinas de Dotación de Recursos Humanos, a través de la SCMBT o la Oficina del Programa IMSS-BIENESTAR, según corresponda, quien continuará los trámites de acuerdo al “Procedimiento para el trámite y otorgamiento de vacaciones”, clave 1A74-003-025, vigente.

5.2.75 Para el personal sustituto de nuevo ingreso del Programa IMSS-BIENESTAR se aplicarán las mismas políticas.

Personal de base

5.2.76 La Oficina de Dotación de Recursos Humanos, a través de la SCMBT deberá vigilar constantemente el orden de los lugares de las y los candidatos en los listados de nuevo ingreso de bolsa de trabajo, garantizando que los primeros lugares tengan prioridad para la ocupación de plazas definitivas y no definitivas, siendo indispensable realizar esta actividad de manera quincenal.

5.2.77 Las y los trabajadores de base con categorías autónomas y/o pie de rama, que deseen registrar solicitudes de cambio de área, cambio de tipo de plaza, cambio de turno y/o adscripción, ampliación de jornada y cambio de residencia, deberán tramitarlas personalmente en las Oficinas de Dotación de Recursos Humanos, a través de la SCMBT o en el Módulo de Operación de Nivel Central, en el entendido que aquellos trabajadores de



reciente nominación podrán solicitar los cambios referidos, con el último recibo de pago y una vez concluida la quincena en la cual se realizó la nominación.

5.2.78 Las Subcomisiones Mixtas de Bolsa de Trabajo dependientes de las Oficinas de Dotación de Recursos Humanos o el Módulo de Operación de Nivel Central, en ningún caso podrán recibir solicitudes de cambio de rama que no provenga de la Comisión o Subcomisión Mixta de Selección de Recursos Humanos para Cambio de Rama correspondiente, incluyendo los registros de Médico Especialistas que soliciten cambio de especialidad.

5.2.79 La Subcomisión Mixta de Selección de Recursos Humanos, será la responsable de gestionar la constancia de opinión técnica, la cual una vez obtenida, se agregará a la solicitud de registro y se enviará a la SCMBT para su registro en el aplicativo SIAP /BT/WEB (Módulo de Contratación).

5.2.80 Las solicitudes para el registro de cambios, se tramitarán exclusivamente a las y los trabajadores o personal de base definitiva y deberán presentar: último recibo de pago de nómina y documento oficial que acredite la titularidad de la plaza, que para efectos de este procedimiento podrá recibirse: nombramiento definitivo y/o Propuesta para ocupación de plaza vacante o Dictamen escalafonario (definitivo derivado de permuta) o Propuesta para actualización al catálogo de plazas (PACP).

NOTA: Los cambios se refieren a lo contenido en las definiciones 4.8, 4.9, 4.10, 4.11, 4.12 y 4.13.

5.2.81 Las y los trabajadores que ocupen plaza de confianza definitiva o no definitiva, o plaza escalafonaria, no podrán registrar solicitudes de cambios de área, de turno y/o adscripción, ampliación de jornada y cambio de residencia, de conformidad con el Capítulo IV "Del acceso de Trabajadores de Base como Candidatos a Bolsa de Trabajo" del RBT.

5.2.82 Cuando se haya aplicado una permuta de un OOAD a otro, o bien un cambio de residencia, y la o el trabajador cuente con registros de cambio de rama, éstos deberán ser enviados al OOAD destino y deberán quedar registrados en bolsa de trabajo con la fecha de la nominación.

5.2.83 Para los registros de cambio de rama que requieren calificación curricular, no procederá la modificación del lugar que ocupan en el listado, por nueva calificación curricular.

5.2.84 A las y los trabajadores del Programa IMSS-BIENESTAR se les tramitará en la Oficina de Dotación de Recursos Humanos, a través de la SCMBT, las permutas en apego al Art. 53 del RBT para las y los trabajadores del Programa IMSS-BIENESTAR. En permutas con cambio de residencia el OOAD que inicia el trámite autorizará ambas propuestas.

Cambios de área

5.2.85 No se permitirán registros de cambios de área a servicios que no cuenten con plazas con pago de conceptos asociados, de conformidad en el Artículo 17 del RBT.



Cambio de tipo de plaza

5.2.86 Los cambios de tipo de plaza sólo operarán en la misma categoría, jornada, unidad y turno.

5.2.87 No se podrán tramitar permutas cuando el personal de base involucrado tenga tipo de plaza distinto.

5.2.88 Para las y los trabajadores del Programa IMSS-BIENESTAR se aplicarán las mismas políticas.

Cambios de turno y/o adscripción

5.2.89 En ningún caso procederá la recepción de solicitudes de cambios de turno y/o adscripción incondicional.

5.2.90 Para las y los trabajadores del Programa IMSS-BIENESTAR se aplicarán las mismas políticas.

Ampliaciones de jornada

5.2.91 En ningún caso procederá la recepción de solicitudes de ampliación de jornada con cambios de turno y/o adscripción incondicional.

Cambios de residencia

5.2.92 La o el trabajador podrá en cualquier momento registrar un máximo de tres solicitudes, debiendo especificar el OOAD y zona, con turno y/o adscripción incondicional, y no suscribirá otra hasta que haya surtido efecto cualquiera de las solicitudes registradas o bien solicite su cancelación.

5.2.93 Para las y los trabajadores del Programa IMSS-BIENESTAR, los registros de cambios de residencia, se podrán recibir de manera incondicional o bien especificando la localidad de interés de la o el trabajador.

Dichos cambios se registrarán en el OOAD destino con la fecha de solicitud de la o el trabajador, debiendo enviar inmediatamente a la SCMBT por correo electrónico la solicitud debidamente firmada por la o el trabajador y el OOAD origen para su registro, para tal fin, la Oficina del Programa IMSS- BIENESTAR será la responsable de enviar la documentación a la SCMBT para su registro y envío.

5.2.94 De conformidad con el artículo 22 del RBT vigente, los cambios de residencia entre Nivel Central, OOAD 35 D.F. (1), Noroeste, 36 D.F. (2) Noreste, 37 D.F. (3) Suroeste, 38 D.F. (4) Sureste y 15 Estado de México Oriente, zona Naucalpan del OOAD Estado de México Poniente, únicamente se podrá registrar de la siguiente manera:



Adscripción	Turno
Condicional	Condicional
Incondicional	Incondicional

Cambio de rama

5.2.95 Para registrar un expediente de cambio de rama en bolsa de trabajo, éste deberá ser turnado por la Subcomisión Mixta de Selección de Recursos Humanos para Cambio de Rama, quedando su fecha de registro en bolsa de trabajo, la de recepción del expediente debidamente integrado. En caso de que dicho cambio de rama considere un menor salario, éste podrá ser recibido, siempre y cuando el personal deposite ante los tribunales federales y locales recurso en el que manifiesta la no inconformidad con el cambio solicitado por así convenir a sus intereses personales.

5.2.96 Las solicitudes de cambio de rama deberán estar registradas únicamente en el OOAD de adscripción de la o el trabajador.

5.2.97 Para la categoría de Médico No Familiar, se podrá registrar solicitud de cambio de especialidad, a través de la gestión de la Subcomisión Mixta de Selección de Recursos Humanos para Cambio de Rama, quién solicitará la Opinión Técnico Médica que emita la Coordinación de Planeación y Enlace Institucional, una vez emitida la misma la SCMBT podrá recibir dicha solicitud, la cual deberá registrar en el aplicativo SIAP/BT/WEB (Módulo de Contratación) mediante la opción de cambio de rama.

5.2.98 Para las categorías que exige el requisito 12 del “Catálogo Abierto de Requisitos para ocupar las Plazas del Tabulador” inserto en el CCT, la oficina de Dotación de Recursos Humanos y el Módulo de Operación de Nivel Central, deberán registrar en el aplicativo SIAP/BT/WEB la calificación 99.999. Para los Médicos de Base que opten por registro de cambio de rama en el evento de reclutamiento de Residentes, la calificación será aquella que se determine en los lineamientos que para tal efecto se expidan, lo cual será comunicado cada año por parte de la CNMBT a las Oficinas de Dotación de Recursos Humanos en los OOAD.

5.2.99 Para las y los trabajadores egresados de los cursos del área de salud las categorías técnico-paramédicas que imparte el Instituto Mexicano del Seguro Social, se les exentará el requisito 27 del “Catálogo Abierto de Requisitos para ocupar las Plazas del Tabulador” inserto en el CCT; para las categorías que requieran título profesional se registrará el cambio de rama con el acta de examen profesional y certificado de estudios, asimismo se deberán cubrir los demás requisitos establecidos en dicho catálogo.

Para la aplicación del beneficio establecido en el artículo 31 del RBT referente a las y los trabajadores que realizaron el curso convocado por las partes (becados), es responsabilidad de la SCMBT solicitar a la CNMBT la aplicación y modificación de la fecha de registro (no se requiere petición de la o el trabajador).



Las y los trabajadores que disfruten de becas sin goce de salario se les respetará la fecha de registro de sus cambios solicitados previo al inicio de la beca, sin embargo, solo podrán ser nominados a la reanudación de labores en la plaza de base de la que es Titular.

5.2.100 Para las categorías señaladas en la Política 5.2.99, la calificación para el registro en bolsa de trabajo será el promedio final que figura en el certificado o constancia.

Cancelación de cambios

5.2.101 Las solicitudes de cambio de área se cancelarán por:

- Petición de la o el interesado.
- Cuando haya procedido un cambio de área.
- Cambio de turno y/o adscripción.
- Cambio de residencia.
- Cambio de rama.
- Ampliación de jornada.
- Permuta.
- Rescisión de contrato.
- Renuncia.
- Jubilación y/o pensión.
- Promoción escalafonaria definitiva y no definitiva.
- Promoción a confianza definitiva y no definitiva.
- Defunción.
- Licencia sin sueldo (mayor a 59 días).
- Programa Anual de Ratificación.

5.2.102 Las solicitudes de cambio de tipo de plaza se cancelarán por:

- Petición de la o el interesado.
- Cuando haya procedido un cambio de turno y/o adscripción.
- Cambio de residencia.
- Cambio de rama.
- Ampliación de jornada.
- Permuta.
- Rescisión de contrato.
- Renuncia.
- Jubilación y/o pensión.
- Promoción escalafonaria definitiva.
- Promoción a confianza definitiva y no definitiva.
- Artículo 52 del RBT (CAD).
- Defunción.
- Licencia sin sueldo (mayor a 59 días).
- Programa Anual de Ratificación.



5.2.103 Las solicitudes de cambio de turno y/o adscripción se cancelarán por:

- Petición de la o el interesado.
- Cuando haya procedido un cambio de turno y/o adscripción.
- Cambio de residencia.
- Cambio de rama.
- Ampliación de jornada.
- Permuta.
- Rescisión de contrato.
- Renuncia.
- Jubilación y/o pensión.
- Promoción escalafonaria definitiva.
- Promoción a confianza definitiva y no definitiva.
- Artículo 52 del RBT (CAD).
- Defunción.
- Licencia sin sueldo (mayor a 59 días).
- Programa Anual de Ratificación.

5.2.104 Las solicitudes de ampliación de jornada se cancelarán por:

- Petición de la o el interesado.
- Cuando haya procedido una ampliación de jornada.
- Cambio de residencia.
- Cambio de rama.
- Permuta, siempre y cuando la o el trabajador haya sido beneficiado con ampliación de jornada.
- Rescisión de contrato.
- Renuncia.
- Jubilación y/o pensión.
- Promoción escalafonaria definitiva.
- Promoción a confianza definitiva y no definitiva.
- Defunción.
- Licencia sin sueldo (mayor a 59 días).
- Programa Anual de Ratificación.

5.2.105 Las solicitudes de cambio de residencia se cancelarán por:

- Petición de la o el interesado.
- Cuando haya procedido un cambio de residencia.
- Rescisión de contrato.
- Renuncia.
- Jubilación y/o pensión.
- Promoción escalafonaria definitiva.
- Promoción a confianza definitiva y no definitiva.



- Artículo 52 del RBT.
- Defunción.
- Licencia sin sueldo (mayor a 59 días).
- Programa Anual de Ratificación.

5.2.106 Las solicitudes de cambio de rama se cancelarán por:

- Petición de la o el interesado.
- Cuando haya procedido un cambio de rama con mayor salario de otros registrados.
- Rescisión de contrato.
- Renuncia.
- Jubilación y/o pensión.
- Promoción escalafonaria definitiva con mayor salario de cambios registrados.
- Promoción a confianza definitiva y no definitiva.
- Defunción.
- Licencia sin sueldo (mayor a 59 días).
- Programa Anual de Ratificación.

NOTA: En los casos de licencia sin sueldo (mayor a 59 días), se deberá solicitar a la CNMBT la reactivación del registro de cambio de rama.

Actualización de solicitudes de cambios y registros de nuevo ingreso en bolsa de trabajo

5.2.107 Con la finalidad de mantener los registros vigentes de solicitudes de cambios de las y los trabajadores de base, la CNMBT difundirá comunicado en el mes de septiembre de cada año por medio del recibo de pago de nómina, para que acudan a realizar la actualización correspondiente a través de la SCMBT.

5.2.108 Las Oficinas de Dotación de Recursos Humanos, a través de la SCMBT o la Oficina del Programa IMSS-BIENESTAR, según corresponda, en el mes de octubre de cada año, llevarán a cabo la confronta de los expedientes físicos tanto de solicitudes de cambios de las y los trabajadores de base, como de los expedientes de nuevo ingreso, en comparativo con los registros electrónicos del aplicativo SIAP/BT/WEB (Módulo de Contratación), así como de los controles administrativos del Programa IMSS-BIENESTAR en aquellos OOAD que operan el programa.

5.2.109 Aquellas solicitudes de cambios que no sean confirmadas en el proceso de actualización quedarán canceladas.

5.2.110 En este proceso de actualización se deberá verificar la correcta integración de los expedientes.

Nominación de plazas vacantes



5.2.111 La cobertura de plazas vacantes se deberá llevar a cabo en apego a la Cláusula 23 del CCT, a la disponibilidad presupuestal y en los términos del RBT, debiendo considerar como fecha de inicio de labores los días 01 o 16 de cada mes y deberá ser autorizada por la persona responsable de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal o del Departamento de Personal del OOAD.

5.2.112 Para el Régimen Ordinario, en ningún caso se podrán realizar nominaciones fuera del aplicativo SIAP/BT/WEB (Módulo de Contratación). Por lo que respecta al Programa IMSS-BIENESTAR esta política se aplicará una vez que se sistematicen sus procesos.

5.2.113 Las nominaciones por cambio de residencia se deberán programar con inicio de labores una quincena posterior al período que se esté trabajando, sin asignar a las o los candidatos en el sistema, se deberá consultar con el OOAD de origen si se encuentra en el supuesto que señala el Art. 52 del RBT, el cual deberá dar respuesta el mismo día de la consulta, determinándose si se continúa con el proceso de nominación normal, notificando a la o el trabajador de la nominación, recabando su firma en el documento correspondiente.

5.2.114 En las nominaciones por cambio de residencia que ocurran en plazas de jornada menor a la que posee la o el trabajador, será voluntario aceptar o rechazar la nominación por parte de la o el trabajador, determinando en ese momento si desea que su registro continúe vigente o se cancela.

5.2.115 En las quincenas de inclusión de movimientos 14 y 23 de cada año, no se deberán considerar nominaciones por cambios de residencia.

5.2.116 A la totalidad de las y los trabajadores nominados se les deberá notificar oportunamente para recabar firma de aceptación de su nominación previo al inicio de labores para su alta en APS.

5.2.117 Todas las nominaciones realizadas en el período se deberán turnar a la Oficina de Control de Fuerza de Trabajo para su inclusión correspondiente, aquellas por Regularización a Plaza de Base y personal de nuevo ingreso deberán contar con la firma del personal nominado.

5.2.118 En los OOAD que operan el Programa IMSS-BIENESTAR, la Oficina del Programa IMSS-BIENESTAR elaborará la documentación que avale las nominaciones, así como la documentación soporte, a efecto de que la SCMBT firme y actualice el archivo de nominaciones.

5.2.119 Para la categoría de Auxiliar de Área Médica en Unidad Médica de Campo, la generación de una plaza vacante en Unidades Médicas Rurales se nominará a las y los candidatos de nuevo ingreso que correspondan de acuerdo con el Art. 13 del RBT para los Trabajadores del Programa IMSS-BIENESTAR.



Responsable		Descripción de actividades
6	Descripción de actividades	
	Módulo de Operación de Nivel Central / Oficina de Dotación de Recursos Humanos	1. Identifica tipo de trámite a realizar: Módulo 1 Personal sustituto de nuevo ingreso Continúa en la actividad 2. Módulo 2 Personal de Base Continúa en la actividad 57. Módulo 3 Nominación de plazas vacantes y cancelación de cambios de personal de base derivado de una nominación Continúa en la actividad 82. Módulo 4 De la actualización de registros Continúa en la actividad 121. Módulo 5 Permutas de personal de base del Programa IMSS-BIENESTAR Continúa en la actividad 154.



Responsable	Descripción de actividades
Módulo de Operación de Nivel Central / Oficina de Dotación de Recursos Humanos	Módulo 1 Personal sustituto de nuevo ingreso
	2. Recibe del Área de Selección y Evaluación del Comportamiento Laboral, “Expediente histórico” y revisa que se encuentre debidamente integrado de acuerdo con la “Relación de documentos que integran el expediente histórico” clave 1A40-009-021. NOTA: El “Expediente histórico” es individual y se integra con los documentos que se generen durante el proceso mientras se mantiene como personal 08 sustituto en apego a la política 5.2.4.
	No se encuentra bien integrado
	3. Elabora “Oficio de devolución” o “Memorándum de devolución”, entrega originales junto con el “Expediente histórico” al Área de Selección y Evaluación del Comportamiento Laboral donde indica la documentación faltante y archiva de forma definitiva y cronológica acuse en copias de “Oficio de devolución” o “Memorándum de devolución” en Minutario. Continúa en la actividad 2.
	Si se encuentra bien integrado
	4. Sella de recibido en la primera hoja carátula del “Expediente histórico” e identifica tramite.
	Modalidad A Registro y Contratación Continúa en la actividad 5.
	Modalidad B Recepción de peticiones Continúa en la actividad 18.



Responsable	Descripción de actividades
Módulo de Operación de Nivel Central / Oficina de Dotación de Recursos Humanos	Modalidad A
	Etapas 1 Registro
	5. Identifica a qué régimen pertenece el personal sustituto de nuevo ingreso.
	Programa IMSS-BIENESTAR
	6. Registra en el “Listado de nuevo ingreso del Programa IMSS-BIENESTAR” clave 1A75-009-003 (Anexo 2) y archiva de manera temporal y cronológica en carpeta electrónica.
	7. Elabora y envía “Oficio de registro de personal sustituto de nuevo ingreso” a la Oficina del Programa IMSS-BIENESTAR, para notificar el registro para las contrataciones.
	Continúa en la actividad 9.
	Régimen Ordinario
	8. Ingresar al aplicativo “SIAP/BT/WEB (Módulo de Contratación)/Nuevos ingresos”, y registra el “Expediente histórico” recibido, en apego a las “Instrucciones de operación del aplicativo SIAP/BT/WEB (Módulo de Contratación)” clave 1A75-005-001 (Anexo 3).
	9. Archiva el “Expediente histórico” por categoría y por número de matrícula ascendente de manera temporal.
	Etapas 2 Contratación
	10. Identifica a qué régimen pertenece el personal sustituto de nuevo ingreso para iniciar contratación.



Responsable	Descripción de actividades
Módulo de Operación de Nivel Central / Oficina de Dotación de Recursos Humanos	Programa IMSS-BIENESTAR
	11. Recibe de la Oficina del Programa IMSS-BIENESTAR, copia del primer “Contrato de sustitución” asignado al personal sustituto de nuevo ingreso y registra fecha de Ingreso en el “SIAP” o donde corresponda. Continúa en la actividad 17. Régimen Ordinario
	12. Ingresa al aplicativo “SIAP/BT/WEB (Módulo de Contratación)”, conforme a las “Instrucciones de operación del aplicativo SIAP/BT/WEB (Módulo de Contratación)” clave 1A75-005-001 (Anexo 3) emite los siguientes documentos: • “Contrato de sustitución” en original y dos copias. • “Oficio de asignación a minibolsa” en original y dos copias. • “Vale de ropa contractual” en original y dos copias. Cita al personal sustituto de nuevo ingreso vía telefónica o por el medio necesario para establecer contacto para informarle de su primer “Contrato de sustitución”. 13. Obtiene firma del personal sustituto de nuevo ingreso y recaba firma de la persona Titular de la Oficina de Dotación de Recursos Humanos en los siguientes documentos: • “Contrato de sustitución” en original y dos copias. • “Oficio de asignación a minibolsa” en original y dos copias. • “Vale de ropa contractual” en original y dos copias.



Responsable	Descripción de actividades
Módulo de Operación de Nivel Central / Oficina de Dotación de Recursos Humanos	14. Entrega al personal sustituto de nuevo ingreso: • “Contrato de sustitución” en original para él y copia para el Área de Personal de la Unidad. • “Oficio de asignación a minibolsa” en original para el Área de Personal y copia para él. • “Vale de ropa contractual” en original para el Almacén y copia para él. Informa verbalmente que deberá presentarse en la Unidad de Servicio asignada y entregar los documentos que recibió. Recaba acuse en copia de cada documento. NOTA: Sólo aplica para personal sustituto de nuevo ingreso asignado a una minibolsa. 15. Archiva de manera permanente y cronológica copias de “Oficio de asignación a minibolsa” y “Vale de ropa contractual” en el “Expediente histórico”. 16. Ingresa al aplicativo “SIAP/BT/WEB (Módulo de Contratación) /Nuevos ingresos” en apego a las “Instrucciones de operación del aplicativo SIAP/BT/WEB (Módulo de Contratación)” clave 1A75-005-001 (Anexo 3) y registra fecha de ingreso del primer “Contrato de sustitución”. 17. Archiva permanente y cronológicamente todos los formatos de “Contrato de sustitución” en el “Expediente histórico”. Termina el proceso para esta opción.



Responsable	Descripción de actividades
Módulo de Operación de Nivel Central / Oficina de Dotación de Recursos Humanos	Modalidad B Recepción de peticiones 18. Revisa el “Escrito de petición” por parte del personal sustituto de nuevo ingreso e identifica a qué modalidad corresponde. Sub Modalidad A Cambio de categoría Continúa en la actividad 19. Sub Modalidad B Permisos y licencias sin goce de sueldo Continúa en la actividad 31. Sub Modalidad C Bajas Continúa en la actividad 45. Sub Modalidad A Cambio de categoría
	19. Recibe del personal sustituto de nuevo ingreso: • “Escrito de petición”, en original y copia. • Último “Recibo de pago de nómina” en dos copias. • “Identificación oficial” en copia y original para cotejo. Acusa de recibo en copia del “Escrito de petición” y le informa que deberá esperar la resolución. NOTA: Una vez ingresado a los “Listado de nuevo ingreso del Programa IMSS-BIENESTAR” clave 1A75-009-003 (Anexo 2) o al “Listado de nuevo ingreso” de Régimen Ordinario, no se considera la edad para aplicar el cambio.



Responsable	Descripción de actividades
Módulo de Operación de Nivel Central / Oficina de Dotación de Recursos Humanos	20. Verifica que existan el requerimiento en la categoría solicitada en el “Oficio de personal sustituto de nuevo ingreso autorizado para reclutamiento” previamente autorizado. No existe requerimiento 21. Elabora, envía al personal sustituto de nuevo ingreso el “Oficio de negativa” y recaba acuse en copia. 22. Archiva en el “Expediente histórico” de manera permanente y cronológica: • “Oficio de negativa” en copia. • “Escrito de petición” en original y copia. • Último “Recibo de pago de nómina” en dos copias. • “Identificación Oficial” en copia. Termina el proceso para esta opción. Si existe requerimiento 23. Elabora y envía “Oficio de ajuste” en original y copia a través de la SCMBT a la Secretaría de Admisión y Cambios del SNTSS, en el que solicita cambio de categoría, y adjunta: • “Escrito de petición” en original y copia para Secretaría de Admisión y Cambios del SNTSS. • Último “Recibo de pago de nómina” en dos copias, una para la Secretaría de Admisión y Cambios del SNTSS. • “Identificación oficial” en copia. 24. Recaba acuse del “Oficio de ajuste” en copia y archiva en el “Expediente histórico” de manera temporal y cronológica y espera resolución, a fin de que la Secretaría de Admisión y Cambios del SNTSS envíe la nueva propuesta sindical.



Responsable	Descripción de actividades
Módulo de Operación de Nivel Central / Oficina de Dotación de Recursos Humanos	25. Recibe en original la “Propuesta sindical” con la nueva categoría de la Secretaría de Admisión y Cambios de la Sección correspondiente del SNTSS, adjunta: • “Escrito de petición” en original. • Último “Recibo de pago de nómina” una copia. • “Identificación oficial” en copia. Elabora “Oficio de solicitud aplicación de evaluación” de la nueva categoría para el Área de Selección y Evaluación del Comportamiento Laboral. 26. Envía “Oficio de solicitud aplicación de evaluación” y “Propuesta sindical” al Área de Selección y Evaluación del Comportamiento Laboral, recaba acuse de ambos en copia y archiva en el “Expediente histórico”: • “Oficio de solicitud de aplicación de evaluación”, en copia. • “Escrito de petición” original, • Último “Recibo de pago de nómina” en una copia. • “Identificación oficial” en copia. 27. Recibe “Oficio de resultado de aplicación de evaluación” y “Propuesta sindical” del Área de Selección y Evaluación del Comportamiento Laboral e identifica a qué régimen pertenece el personal sustituto de nuevo ingreso. Programa IMSS-BIENESTAR 28. Elimina de forma manual el registro de la categoría anterior, registra al personal sustituto de nuevo ingreso en el “Listado de nuevo ingreso del Programa IMSS-BIENESTAR” clave 1A75-009-003 (Anexo 2) y lo archiva de manera temporal y cronológica en el área destinada. Continúa en la actividad 30.



Responsable	Descripción de actividades
Módulo de Operación de Nivel Central / Oficina de Dotación de Recursos Humanos	Régimen Ordinario
	29. Elimina en el aplicativo “SIAP/BT/WEB (Módulo de Contratación)” el registro de la categoría inicial, en apego a las “Instrucciones de operación del aplicativo SIAP/BT/WEB (Módulo de Contratación)” clave 1A75-005-001 (Anexo 3), da de alta en la nueva categoría y emite “Listado de nuevo ingreso” en el que figure el registro del personal sustituto de nuevo ingreso en la nueva categoría. 30. Cita al personal sustituto de nuevo ingreso vía telefónica o correo electrónico para que se presente con identificación oficial y proporciona la “Carta de aceptación de cambio de categoría” clave 1A75-009-001 (Anexo 1) para su llenado y firma, de conformidad a la política 5.2.21, y archiva de manera permanente y cronológica en el “Expediente histórico”. Continúa en la actividad 10.
	Sub Modalidad B Permisos y licencias sin goce de sueldo 31. Recibe del personal sustituto de nuevo ingreso: • “Escrito de petición” del permiso para ausentarse temporalmente de las contrataciones de bolsa de trabajo, en original. • Último “Recibo de pago de nómina” en una copia. • “Identificación Oficial” en copia y original para cotejo. Sella acuse en copia del “Escrito de petición”. 32. Informa al personal sustituto de nuevo ingreso que deberá esperar la resolución. 33. Verifica en el aplicativo “SIAP/BT/WEB (Módulo de Contratación)” el tipo de contratación.



Responsable	Descripción de actividades
Módulo de Operación de Nivel Central / Oficina de Dotación de Recursos Humanos	02 Sustitución
	34. Informa verbalmente al personal sustituto de nuevo ingreso que se dará término a su contrato 02 sustitución en quincena próxima de interactivo y regresará como 08, solicita mediante “Memorándum interno” a la Oficina de Control de Fuerza de Trabajo el término del interinato. Termina el proceso para esta opción. NOTA: El permiso procederá una vez que el personal sustituto de nuevo ingreso figure en el “Aplicativo SIAP/BT/WEB (Módulo de Contratación)” como 08 sustitución.
	08 Sustitución
	35. Determina si es facultad autorizarlo, de acuerdo con lo dispuesto en la política 5.2.26
	Si es facultad
	36. Elabora en original y copia “Oficio de anuencia de permiso” que contiene las condiciones del permiso y entrega original a través de la SCMBT al personal sustituto de nuevo ingreso. Archiva en el “Expediente histórico” temporal y cronológicamente: • Acuse del “Oficio de anuencia de permiso” en copia. • “Escrito de petición”, original. • Último “Recibo de pago de nómina” en copia. • “Identificación oficial” en copia. Continúa en la actividad 41.
	No es facultad
	37. Elabora “Oficio de determinación”, anexa y envía a la CNMBT a través de la SCMBT con: • “Escrito de petición”, original. • Último “Recibo de pago de nómina” en copia. • “Identificación oficial” en copia.



Responsable	Descripción de actividades
Módulo de Operación de Nivel Central / Oficina de Dotación de Recursos Humanos	38. Recibe de la CNMBT en original, y determina si es “Oficio de anuencia” u “Oficio de rechazo”. Sella acuse en copia. Oficio de rechazo 39. Entrega copia al personal sustituto de nuevo ingreso de “Oficio de rechazo”, obtiene acuse en el original y archiva de manera permanente y cronológica en el “Expediente histórico”. Termina el proceso para esta opción. Oficio de anuencia 40. Entrega al personal sustituto de nuevo ingreso copia del “Oficio de anuencia” emitido por la CNMBT, recaba acuse original e informa verbalmente que deberá solicitar por escrito, la reincorporación de su registro dentro de los 5 días hábiles siguientes al término del permiso, mismo que está plasmado en el “Oficio de anuencia”. 41. Procede con la eliminación del registro de nuevo ingreso de acuerdo con el Régimen al que pertenezca personal sustituto de nuevo ingreso y archiva “Oficio de anuencia” de manera permanente y cronológica en el “Expediente histórico”. Programa IMSS-BIENESTAR 42. Identifica el registro del personal sustituto de nuevo ingreso en el “Listado de nuevo ingreso del Programa IMSS-BIENESTAR” clave 1A75-009-003 (Anexo 2), realiza manualmente la observación del permiso que le fue otorgado, de tal forma que no sea tomado en cuenta para nominación y archiva de manera temporal y cronológica en el área destinada. 43. Turna copia del “Oficio de anuencia” a la Oficina del Programa IMSS-BIENESTAR para su conocimiento y termina el proceso para esta opción.



Responsable	Descripción de actividades
Módulo de Operación de Nivel Central / Oficina de Dotación de Recursos Humanos	Régimen Ordinario
	44. Imprime del aplicativo “SIAP/BT/WEB (Módulo de Contratación)” el “Listado de candidatos de nuevo ingreso” en donde figure el registro del personal sustituto de nuevo ingreso, elimina el registro de nuevo ingreso en apego a las “Instrucciones de operación del aplicativo SIAP/BT/WEB (Módulo de Contratación)” clave 1A75-005-001 (Anexo 3) y archiva de manera temporal y cronológica en el “Expediente histórico”. Termina el proceso para esta opción.
	Sub Modalidad C
	Bajas
	45. Recibe del responsable de Personal y/o Administración de las Unidades de Servicio o de la Oficina del Programa IMSS-BIENESTAR, “Oficios de informes de las minibolsas” que detallan la contratación del personal sustituto de nuevo ingreso reportado que no se ha presentado a contratación.
	46. Envía mediante telegrama y/o correo electrónico “Comunicado” al personal sustituto de nuevo ingreso reportado en el que se solicita su presencia en un plazo no mayor de 10 días hábiles, archiva de manera temporal y cronológica “Oficio de Informes de minibolsas”, “Comprobante de envío” del comunicado en su “Expediente histórico” y espera a que se presente.
	Si se presentó la o el candidato
	47. Elabora en original y copia “Oficio de apercibimiento” que contiene las causales por las que el personal sustituto de nuevo ingreso puede ser sujeto de Baja en bolsa de trabajo, entrega al personal sustituto de nuevo ingreso original del “Oficio de apercibimiento”, recaba firma de conocimiento en copia.



Responsable	Descripción de actividades
Módulo de Operación de Nivel Central / Oficina de Dotación de Recursos Humanos	48. Remite al personal sustituto de nuevo ingreso a su Unidad de Adscripción o lo reasigna a otra minibolsa y archiva de manera permanente y cronológica copia del “Oficio de apercibimiento” en el “Expediente histórico”. Termina el proceso para esta alternativa. No se presentó la o el candidato 49. Envía al personal sustituto de nuevo ingreso “Segundo comunicado” mediante telegrama y/o correo electrónico en el que se solicita su presencia en un plazo no mayor a 10 días hábiles, y archiva de manera permanente y cronológica el “Comprobante de envío” del comunicado en el “Expediente histórico” y espera a que se presente. Si se presentó en la segunda notificación Continúa en la actividad 47. No se presentó en la segunda notificación 50. Verifica tipo de Régimen y procede con la baja. Programa IMSS-BIENESTAR 51. Elabora “Baja de registro de nuevo ingreso del Programa IMSS-BIENESTAR” clave 1A75-009-004 (Anexo 5) y aplica marca de baja 18 en el “SIAP”. Continúa en la actividad 53. Régimen Ordinario 52. Ingresa al aplicativo “SIAP/BT/WEB (Módulo de Contratación)”, conforme a lo establecido en las “Instrucciones de operación del aplicativo SIAP/BT/WEB (Módulo de Contratación)” clave 1A75-005-001 (Anexo 3), aplica la baja definitiva en periodo de interactivo y emite “Reporte de baja”.



Responsable	Descripción de actividades
Módulo de Operación de Nivel Central / Oficina de Dotación de Recursos Humanos	53. Recaba firma de los Representantes de la SCMBT en el formato “Baja de registro de nuevo ingreso del Programa IMSS-BIENESTAR” clave 1A75-009-004 (Anexo 5) y/o en el “Reporte de baja” y archiva de manera permanente y cronológica en el “Expediente histórico”, mismo que resguarda en la “Sección de bajas”.
	54. Emite “Oficio circular” dirigido a todas las Unidades de Servicio, informando sobre la baja del personal sustituto de nuevo ingreso e instruye para que no se le vuelva a contratar.
	55. Elabora en original “Oficio de bajas aplicadas” firmado por SCMBT y formato de “Relación de bajas de personal de sustitución” clave 1A75-009-002 (Anexo 4) y envía dentro de los primeros 5 días de cada mes a la CNMBT vía correo electrónico.
	56. Archiva de manera temporal y cronológicamente original de “Oficio de bajas aplicadas” y de la “Relación de bajas de personal de sustitución” clave 1A75-009-002 (Anexo 4), en el “Expediente histórico”. Termina el proceso para esta opción.
	Módulo 2 Personal de Base 57. Recibe “Solicitud de cambio” del personal de base o del área e identifica el tipo de petición.



Responsable	Descripción de actividades
Módulo de Operación de Nivel Central / Oficina de Dotación de Recursos Humanos	Modalidad A Registro de cambios de área, adscripción, ampliación de jornada, turno y residencia Continúa en la actividad 58.
	Modalidad B Registro de cambio de rama Continúa en la actividad 70.
	Modalidad C Cancelación de cambios derivado de una permuta, petición personal, rescisión de contrato, renuncia, jubilación y/o pensión, promoción escalafonaria definitiva y no definitiva y promoción a confianza definitiva y no definitiva. Continúa en la actividad 78.
	Modalidad A Registro de cambios de área, adscripción, ampliación de jornada, turno y residencia
	58. Recibe del personal de base por cada cambio a registrar: • Último “Recibo de pago de nómina” original y copia. • “Documento oficial” de acuerdo con la política 5.2.80 que lo acredite como Titular de una plaza, original y copia. • “Identificación oficial”, en copia y original para cotejo.



Responsable	Descripción de actividades
Módulo de Operación de Nivel Central / Oficina de Dotación de Recursos Humanos	59. Ingresa al aplicativo “SIAP/BT/WEB (Módulo de Contratación)” y verifica su vigencia conforme a lo establecido en las “Instrucciones de operación del aplicativo SIAP/BT/WEB (Módulo de Contratación)” clave 1A75-005-001 (Anexo 3). No se encuentra vigente 60. Informa verbalmente al personal de base el motivo por el que no le es posible registrar cambio y devuelve documentos. Termina el proceso para esta opción. • Último “Recibo de pago de nómina” original y copia. • “Documento oficial” de acuerdo con la política 5.2.80 que lo acredite como Titular de una plaza, original y copia. • “Identificación oficial”, original y copia. Si se encuentra vigente 61. Pregunta al personal de base qué tipo de cambio desea registrar y procede de acuerdo con el Régimen. Programa IMSS-BIENESTAR 62. Entrega al personal de base original y copia del formato de “Solicitud para el registro de cambios del Programa IMSS-BIENESTAR” clave 1A75-009-005 (Anexo 6), para que lo requisiere y firme de conformidad; recaba las firmas de los Representantes de la SCMBT y aplica el sello oficial en el original y copia. 63. Entrega al personal de base copia del formato “Solicitud para el registro de cambios del Programa IMSS-BIENESTAR” clave 1A75-009-005 (Anexo 6) y le informa que deberá esperar su nominación, misma que procederá en cuanto a derecho le corresponda en apego a la alternancia establecida en el artículo 37 del RBT para las y los trabajadores del Programa IMSS-BIENESTAR.



Responsable	Descripción de actividades
Módulo de Operación de Nivel Central / Oficina de Dotación de Recursos Humanos	64. Efectúa el registro de forma manual en el formato “Listados de cambios del Programa IMSS-BIENESTAR” clave 1A75-009-006 (Anexo 7). Continúa en la actividad 69. Régimen Ordinario 65. Efectúa en el aplicativo “SIAP/BT/WEB (Módulo de Contratación)” el registro de la solicitud de conformidad con las “Instrucciones de operación del aplicativo SIAP/BT/WEB (Módulo de Contratación)” clave 1A75-005-001 (Anexo 3) y solicita al personal de base verifique en pantalla que los datos sean los correctos. No son correctos los datos 66. Corrige los datos en el aplicativo “SIAP/BT/WEB (Módulo de Contratación)” de conformidad con las “Instrucciones de operación del aplicativo SIAP/BT/WEB (Módulo de Contratación)” clave 1A75-005-001 (Anexo 3). Continúa en la actividad 67. Si son correctos los datos 67. Efectúa el registro definitivo de conformidad con las “Instrucciones de operación del aplicativo SIAP/BT/WEB (Módulo de Contratación)” clave 1A75-005-001 (Anexo 3), emite “Solicitud de cambio” en original y copia, recaba las firmas del personal de base y de los Representantes de la SCMBT. 68. Aplica el sello en el original y la copia de la “Solicitud de cambio” y entrega copia al personal de base y le informa que deberá esperar su nominación, misma que procederá en cuanto a derecho le corresponda en apego a la alternancia establecida en el artículo 41 del “RBT”.



Responsable	Descripción de actividades
Módulo de Operación de Nivel Central / Oficina de Dotación de Recursos Humanos	69. Archiva temporal y cronológicamente en “Expediente integrado” por categoría y en orden progresivo de matrícula: • “Solicitud de cambio”, original. • Último “Recibo de pago de nómina”, copia. • “Documento oficial” de acuerdo con la política 5.2.80 que lo acrediten como Titular de una plaza, copia. • “Identificación oficial”, copia. Informa verbalmente al personal de base que queda en espera de nominación. Continúa en la actividad 83. Modalidad B Registro de cambio de rama 70. Recibe de la Subcomisión Mixta de Selección de Recursos Humanos para Cambio de Rama “Expediente de cambio de rama” y cita al personal de base vía telefónica indicando se presente con original y copia de “Identificación oficial”. 71. Solicita al personal de base copia de la “Identificación oficial” y le informa verbalmente que su solicitud fue autorizada por la Subcomisión Mixta de Selección de Recursos Humanos para Cambio de Rama y procede con el registro de cambio de rama, de acuerdo con el Régimen al que pertenezca. Programa IMSS-BIENESTAR 72. Entrega al personal de base original y copia de la “Solicitud para el registro de cambios del Programa IMSS-BIENESTAR” clave 1A75-009-005 (Anexo 6) para que la requisiere y firme de conformidad, recaba las firmas de los Representantes de la SCMBT y efectúa el registro en el formato “Listados de cambios del Programa IMSS-BIENESTAR” clave 1A75-009-006 (Anexo 7). Continúa en la actividad 76.



Responsable	Descripción de actividades
Módulo de Operación de Nivel Central / Oficina de Dotación de Recursos Humanos	Régimen Ordinario
	73. Efectúa el registro en el aplicativo “SIAP/BT/WEB (Módulo de Contratación)” de conformidad con las “Instrucciones de operación del aplicativo SIAP/BT/WEB (Módulo de Contratación)” clave 1A75-005-001 (Anexo 3) y solicita al personal de base verifique en pantalla que los datos sean los correctos.
	No son correctos los datos
	74. Corrige los datos y solicita al personal de base verifique en pantalla que los datos sean los correctos. Continúa en la actividad 75.
	Si son correctos los datos
	75. Efectúa el registro definitivo, emite “Solicitud de cambio” en original y copia y recaba las firmas del personal de base y de los Representantes de la SCMBT.
	76. Aplica sello oficial en original y copia, entrega al personal de base copia de “Solicitud de cambio” emitida por el sistema o “Solicitud para el registro de cambios del Programa IMSS-BIENESTAR” clave 1A75-009-005 (Anexo 6) y le informa que deberá esperar su nominación, misma que procederá en apego a la alternancia establecida en el artículo 41 del RBT o de acuerdo con el artículo 37 del RBT para las y los trabajadores del programa IMSS-BIENESTAR según corresponda.



Responsable	Descripción de actividades
Módulo de Operación de Nivel Central / Oficina de Dotación de Recursos Humanos	77. Archiva de manera temporal y cronológicamente en “Expediente de cambio de rama” por categoría y número progresivo de matrícula: • “Solicitud de cambio”, original o “Solicitud para el registro de cambios del Programa IMSS-BIENESTAR” clave 1A75-009-005 (Anexo 6) original. • “Listados de cambios del Programa IMSS-BIENESTAR” clave 1A75-009-006 (Anexo 7) • “Identificación oficial”, copia. Queda en espera de nominación. Continúa en la actividad 83. Modalidad C Cancelación de cambios derivado de una permuta, petición personal, rescisión de contrato, renuncia, jubilación y/o pensión, promoción escalafonaria definitiva y no definitiva y promoción a confianza definitiva y no definitiva.



Responsable	Descripción de actividades
Módulo de Operación de Nivel Central / Oficina de Dotación de Recursos Humanos	78. Recibe copia de la documentación: • Por parte del personal de base: - “Solicitud de cambio que desea cancelar”. - “Identificación oficial”. - O, • Por parte de la Sección de Escalafón: - “Solicitud de permuta”, o - “Dictamen escalafonario”. - O, • Por parte de la Sección de Confianzas B: - “POPV (BT-09)” por nominación a puestos de confianza B. - O, • Por parte de la Oficina de Fuerza de Trabajo: - “POPV (BT-09)” por nominación a puestos de confianza A, o - “Dictamen de rescisión de contrato”, o - “Dictamen de jubilación y/o pensión”, o - “Dictamen de liquidación finiquita”. Procede a la cancelación de cambios de acuerdo con el régimen al que pertenezca. Programa IMSS-BIENESTAR



Responsable	Descripción de actividades
Módulo de Operación de Nivel Central / Oficina de Dotación de Recursos Humanos	79. Elabora “Baja de registro de cambio del Programa IMSS-BIENESTAR” clave 1A75-009-007 (Anexo 8) extrae del “Expediente de solicitudes de cambios” la “Solicitud para el registro de cambios del Programa IMSS-BIENESTAR” clave 1A75-009-005 (Anexo 6) que quedará cancelada y archiva de manera definitiva por matrícula y categoría, copia de los documentos de manera permanente en la “Sección de bajas”: • Por parte del personal de base: - “Solicitud de cambio que desea cancelar”. - “Identificación oficial”. - o, • Por parte de la Sección de Escalafón: - “Solicitud de permuta” o. - “Dictamen escalafonario” o. - o, • Por parte de la Sección de Confianzas B: - “POPV (BT-09)” por nominación a puestos de confianza B o. - o, • Por parte de la Oficina de Fuerza de Trabajo: - “POPV (BT-09)” por nominación a puestos de confianza A, o. - “Dictamen de rescisión de contrato”, o. - “Dictamen de jubilación y/o pensión”, o. - “Dictamen de liquidación finiquita”. Finaliza para esta opción. Régimen Ordinario 80. Ingresa al aplicativo “SIAP/BT/WEB (Módulo de Contratación)”, procede con la cancelación de cambios en apego al “Instrucciones de operación del aplicativo SIAP/BT/WEB (Módulo de Contratación)” clave 1A75-005-001 (Anexo 3) y compara que la “Identificación oficial” corresponda con el solicitante.



Responsable	Descripción de actividades
Módulo de Operación de Nivel Central / Oficina de Dotación de Recursos Humanos	81. Emite “Baja de solicitudes de cambios”, que contiene los cambios que fueron eliminados del aplicativo, extrae del “Expediente de solicitudes de cambios” del personal de base copia de la “Solicitud de cambio cancelada” que quedarán canceladas y archiva de manera definitiva por matrícula y categoría, copia de los documentos de manera permanente en la “Sección de bajas”: • Por parte del personal de base: - “Solicitud de cambio que desea cancelar”. - “Identificación oficial”. - o, • Por parte de la Sección de Escalafón: - “Solicitud de permuta”, o. - “Dictamen escalafonario”. - o, • Por parte de la Sección de Confianzas B: - “POPV (BT-09)” por nominación a puestos de confianza B o. - o, • Por parte de la Oficina de Fuerza de Trabajo: - “POPV (BT-09)” por nominación a puestos de confianza A o. - “Dictamen de rescisión de contrato” o. - “Dictamen de jubilación y/o pensión” o. - “Dictamen de liquidación finiquita”. - “Solicitud de cambio cancelada”. - “Identificación oficial”. - Del Área de Fuerza de Trabajo: - “Solicitud de permuta” o. - “Dictamen escalafonario” o. - “POPV (BT-09)” por nominación a puestos de confianza B. - “Dictamen de rescisión de contrato” o. - “Dictamen de jubilación y/o pensión” o. - “Dictamen de liquidación finiquita”. Termina el proceso para esta alternativa.



Responsable	Descripción de actividades
Módulo de Operación de Nivel Central / Oficina de Dotación de Recursos Humanos	Módulo 3 Nominación de plazas vacantes y cancelación de cambios de personal de base derivado de una nominación
	82. Identifica tipo de trámite a realizar:
	Modalidad A Nominación de plazas vacantes Continúa en la actividad 83.
	Modalidad B Cancelación de cambios de personal de base derivado de una nominación Continúa en la actividad 114.
	Modalidad A Nominación de plazas vacantes
	83. Inicia proceso de nominación de acuerdo con el régimen que corresponda.
	Programa IMSS-BIENESTAR
	84. Recibe de la Oficina del Programa IMSS-BIENESTAR, la “Relación de las plazas vacantes susceptibles de nominación”.
	85. Ordena la “Relación de las plazas vacantes susceptibles de nominación” por categoría y especialidad.
	86. Verifica los registros administrativos por categoría de los “Listados de cambios del Programa IMSS-BIENESTAR” clave 1A75-009-006 (Anexo 7) y “Listado de nuevo ingreso del Programa IMSS-BIENESTAR” clave 1A75-009-003 (Anexo 2) y elabora en original y tres copias de forma administrativa la “Propuesta para Ocupación de Plaza Vacante IMSS-BIENESTAR” clave 1A75-009-010 (Anexo 9), con las características de la plaza a nominar y del personal que le corresponde por RBT.



Responsable	Descripción de actividades
Módulo de Operación de Nivel Central / Oficina de Dotación de Recursos Humanos	87. Comunica al personal vía telefónica de su nominación y le solicita se presente a su adscripción. 88. Elabora en original y copia “Oficio de Nominaciones” y envía a la Unidad de Adscripción: • “POPV (BT-09)”, original y tres copias. • “Oficio de Nominaciones”, original en el que instruye: - Recaben la firma del personal en el original y las tres copias de la “POPV (BT-09)”, incluyendo la leyenda de aceptación que especifica el formato. - Anexen copia de “Identificación oficial”. - Obtengan acuse de recibo en primera copia de la “POPV (BT-09)”. - Archiven en el “Expediente del personal” en la Unidad de Adscripción. - Entreguen segunda copia de la “POPV (BT-09)” a las y los candidatos. - Le notifiquen el inicio de labores. - Devuelvan el original y la tercera copia de la “POPV (BT-09)”. 89. Recaba sello de recibido en la copia de “Oficio de Nominaciones” y archiva de manera definitiva y cronológica en el “Expediente histórico” del personal. 90. Recibe original y copia tres de la “POPV (BT-09)”, elabora en original y copia “Oficio de Nominaciones para inclusión” y envía a la Oficina del Programa IMSS-BIENESTAR para su inclusión a nómina. • “Oficio de Nominaciones para inclusión”, original. • POPV (BT-09)”, original. 91. Recaba sello de recibido en la copia de “Oficio de Nominaciones para inclusión” y archiva de manera definitiva y cronológica en el “Expediente histórico” del personal: • “Oficio de Nominaciones para inclusión”, copia. • “POPV (BT-09)”, copia tres.



Responsable	Descripción de actividades
Módulo de Operación de Nivel Central / Oficina de Dotación de Recursos Humanos	Nombramiento IMSS-BIENESTAR
	92. Elabora en original y copia del “Nombramiento IMSS-BIENESTAR” clave 1A75-009-011 (Anexo 10) y “Oficio para entrega de nombramiento”, recaba la firma de la persona Titular del OOAD y de la Secretaría General de la Sección Sindical, y envía a la Unidad de Adscripción del personal: • “Nombramiento IMSS-BIENESTAR” clave 1A75-009-011 (Anexo 10), original y copia. • “Oficio para entrega de nombramiento”, original, en el que instruye que se entregue el original del nombramiento al personal y recaben firma de recibo en la copia, la cual deberá ser devuelta. NOTA: El nombramiento se efectúa sólo en los casos en que exista una diferencia salarial y el Informe de cancelación de cambios, sólo cuando existan solicitudes vigentes susceptibles de cancelación.
	93. Recaba sello de recibido en la copia de “Oficio para entrega de nombramiento” y archiva de manera definitiva y cronológica en el “Expediente histórico” del personal. Continúa en la actividad 110. Régimen Ordinario 94. Emite “Listado de plazas vacantes” del aplicativo “SIAP/BT/WEB (Módulo de Contratación)”, previo al inicio marcado en el calendario de procesos de la aplicación SIAP (Periodo de Interactivo), identifica las vacantes sin la o el candidato y cancela para evitar una validación innecesaria en apego a las “Instrucciones de operación del aplicativo SIAP/BT/WEB (Módulo de Contratación)” clave 1A75-005-001 (Anexo 3).



Responsable	Descripción de actividades
Módulo de Operación de Nivel Central / Oficina de Dotación de Recursos Humanos	95. Elabora en original y copia “Memorándum interno” y turna a la Oficina de Control de Fuerza de Trabajo para su validación: • “Memorándum interno”, en original y copia. • “Listado de plazas vacantes”. 96. Recaba sello de recibido en la copia de “Memorándum interno”, y archiva de manera temporal y cronológica en “Minutario”. 97. Recibe de la Oficina de Control de Fuerza de Trabajo, el “Listado de plazas vacantes” validado, identifica las vacantes susceptibles de nominación y ordena por categorías y especialidades. 98. Inicia proceso de nominación por categoría y especialidad de acuerdo con “Instrucciones de operación del aplicativo SIAP/BT/WEB (Módulo de Contratación)” clave 1A75-005-001 (Anexo 3), conforme a la alternancia que señala el Art. 41 del RBT y emite los productos: • Citatorio en original. • “POPV (BT-09)” en original y cuatro copias. • “Nombramiento” y original y copia. • “Informe de cancelación de cambios” en original. NOTA: El nombramiento se emite automáticamente sólo en los casos en que exista una diferencia salarial, el Informe de cancelación de cambios, se emite sólo cuando existan solicitudes vigentes susceptibles de cancelación. 99. Identifica en el “Listado de plazas vacantes” las que correspondan a cambio de residencia, cambio de rama o nuevo ingreso y ordena por sus características más atractivas, de acuerdo con lo establecido en la política 5.2.111. NOTA: Ejemplo jornadas de 8.0 horas, duración del interinato, mejores turnos, ubicación y tiempo de traslado; con la finalidad de evitar inconformidades de las y los trabajadores.



Responsable	Descripción de actividades
Módulo de Operación de Nivel Central / Oficina de Dotación de Recursos Humanos	100. Continúa con la nominación hasta que concluya el periodo de interactivo y turna a la Oficina de Control de Fuerza de Trabajo copia uno de la "POPV (BT-09)" para su inclusión y validación de la nueva vacante que se genere (Proceso de Nominación en Cadena). 101. Recaba firmas de la Representación de la SCMBT en los formatos emitidos: • "Citatorio" en original. • "POPV (BT-09)" en original y tres copias. • "Nombramiento" original y copia. • "Informe de cancelación de cambios" en original. Y cita vía telefónica al personal nominado solicitando se presenten con identificación oficial. 102. Informa verbalmente al personal de su nominación una vez que se presente con "Identificación oficial" y recaba su firma y fecha en los documentos: • "Citatorio" en original. • "POPV (BT-09)" en original y tres copias, (Incluyendo la leyenda de aceptación que especifica el formato). • "Nombramiento" original y copia. • "Informe de cancelación de cambios" en original. 103. Entrega al personal nominado segunda copia de la "POPV (BT-09)" y le informa la fecha de inicio de labores.



Responsable	Descripción de actividades
Módulo de Operación de Nivel Central / Oficina de Dotación de Recursos Humanos	104. Elabora en original y copia “Oficio de Nominaciones”, emite “Listado de nominaciones” mediante el aplicativo “SIAP/BT/WEB (Módulo de Contratación)” y envía a la Oficina de Control de Fuerza de Trabajo: • “Oficio de Nominaciones”, original y copia. • “POPV (BT-09)”, original con firma del personal. • “Listado de nominaciones”. NOTA: La firma de la o el trabajador en la “POPV (BT-09)”, será indispensable únicamente en los casos de nominaciones de nuevo ingreso y cambio de residencia para su inclusión a nómina. 105. Recaba sello de recibido en la copia de “Oficio de Nominaciones”, y archiva de manera definitiva y cronológica en “Minutario”. 106. Elabora en original y copia “Oficio de aviso de nominaciones” y envía a las Unidades de Servicio para notificarles de las nominaciones correspondientes y su inicio de labores: • “Oficio de aviso de nominaciones”, original y copia. • “POPV (BT-09)”, tercera copia. 107. Recaba sello de recibido en copia del “Oficio de aviso de nominaciones” y archiva de manera permanente y cronológica en el “Expediente de solicitudes de cambios” del personal: • “Oficio de aviso de nominaciones”, copia. • “POPV (BT-09)”, cuarta copia. • “Citatorio”, original. • “Informe de cancelación de cambios”, original. Nombramiento Régimen Ordinario



Responsable	Descripción de actividades
Módulo de Operación de Nivel Central / Oficina de Dotación de Recursos Humanos	108. Elabora en original y copia “Oficio para entrega de nombramiento”, recaba la firma de la persona Titular del OOAD y de la Secretaría General de la Sección Sindical, y envía a la Unidad de Adscripción del personal: • “Nombramiento” original y copia. • “Oficio para entrega de nombramiento”, original, en el que instruye que se entregue el original del nombramiento al personal y recaben firma de recibo en la copia, la cual deberá ser devuelta. 109. Recaba sello de recibido en la copia de “Oficio para entrega de nombramiento” y archiva de manera definitiva y cronológica en el “Expediente histórico” del personal. 110. Recibe de las Unidades de Servicio copia del “Nombramiento” con acuse de recibo del personal e identifica el tipo de nombramiento. Nombramiento no definitivo 111. Archiva temporalmente copia del “Nombramiento” en el “Expediente histórico” hasta que se le otorgue nombramiento definitivo. Finaliza para esta opción. Nombramiento definitivo 112. Elabora en original y copia “Oficio de entrega” y envía a la Oficina de Transparencia, Seguimiento y Control de Auditorías copia del “Nombramiento”, para su resguardo: • “Oficio de entrega”, original y copia. • “Nombramiento”, copia. 113. Recaba sello de recibido en la copia de “Oficio de entrega” y archiva de manera definitiva y cronológica en el “Minutario”. Termina el proceso para esta alternativa.



Responsable	Descripción de actividades
Módulo de Operación de Nivel Central / Oficina de Dotación de Recursos Humanos	Modalidad B Cancelación de cambios de personal de base derivado de una nominación
	114. Analiza las nominaciones realizadas y valida si existen cancelaciones de cambios, derivado de nominación en el aplicativo “SIAP/BT/WEB (Módulo de Contratación)” conforme a lo establecido en las “Instrucciones de operación del aplicativo SIAP/BT/WEB (Módulo de Contratación)” clave 1A75-005-001 (Anexo 3), para el Régimen Ordinario o para el Programa IMSS- BIENESTAR.
	Programa IMSS-BIENESTAR
	115. Identifica en la “Solicitud para el registro de cambios del Programa IMSS-BIENESTAR” clave 1A75-009-005 (Anexo 6), los cambios a cancelar en apego al “Reglamento de Bolsa de Trabajo para los Trabajadores del Programa IMSS-BIENESTAR”.
	116. Extrae del “Expediente de solicitudes de cambios” la(s) “Solicitud para el registro de cambios del Programa IMSS-BIENESTAR” clave 1A75-009-005 (Anexo 6) que quedan canceladas y archiva de manera definitiva y cronológica en la “Sección de bajas”.
	117. Elimina manualmente de los “Listados de cambios del Programa IMSS-BIENESTAR” clave 1A75-009-006 (Anexo 7) los registros cancelados y archiva de manera temporal y cronológica en el “Expediente de solicitudes de cambios” la(s) “Solicitud para el registro de cambios del Programa IMSS-BIENESTAR” clave 1A75-009-005 (Anexo 6), que continúen vigentes.
	Continúa en la actividad 122.
	Régimen Ordinario
	118. Identifica el “Informe de solicitudes canceladas” emitidos por el aplicativo “SIAP/BT/WEB (Módulo de Contratación)”.



Responsable	Descripción de actividades
Módulo de Operación de Nivel Central / Oficina de Dotación de Recursos Humanos	119. Extrae del “Expediente de solicitudes de cambios” la(s) “Solicitud(es) de cambio” que quedarán canceladas y archiva de manera definitiva y cronológica en la “Sección de bajas”: • “Solicitud(es) de cambio” que quedarán canceladas. • “Informe de solicitudes canceladas”. 120. Archiva de manera temporal y cronológica la(s) “Solicitud(es) de cambio” que continúen vigentes en el “Expediente de solicitudes de cambios”. Termina el proceso para esta alternativa. Módulo 4 De la actualización de registros 121. Identifica tipo de trámite a realizar: Modalidad A Solicitudes de cambios de personal de base Continúa en la actividad 122. Modalidad B Personal de nuevo ingreso Continúa en la actividad 141.



Responsable	Descripción de actividades
Módulo de Operación de Nivel Central / Oficina de Dotación de Recursos Humanos	Modalidad A Solicitudes de cambios de personal de base
	122. Atiende al personal de base que acude en el mes de octubre a confirmar sus registros de cambios y le solicita: • “Solicitud(es) de cambio” para el Régimen Ordinario, copia o. • “Solicitud para el registro de cambios del Programa IMSS-BIENESTAR” clave 1A75-009-005 (Anexo 6), copia. • “Identificación oficial” copia y original para cotejo. Procede según régimen.
	Régimen Ordinario
	123. Visualiza que coincidan los registros electrónicos de los cambios solicitados en el “Expediente de solicitudes de cambios” y en el aplicativo “SIAP/BT/WEB (Módulo de Contratación)”.
	124. Muestra al personal de base en la pantalla los cambios que se encuentran vigentes y le solicita que confirme su interés sobre los mismos.
	No continúa con interés
	125. Cancela la(s) “Solicitud(es) de cambio” indicada(s) en apego a las “Instrucciones de operación del aplicativo SIAP/BT/WEB (Módulo de Contratación)” clave 1A75-005-001 (Anexo 3), recaba firma y fecha del personal de base en el “Informe de cancelación de cambios” emitida por el aplicativo “SIAP/BT/WEB (Módulo de Contratación)” y archiva de manera permanente y cronológica en el “Expediente de solicitudes de cambios” la(s) “Solicitud(es) de cambio canceladas” en la “Sección de bajas”. Termina el proceso para esta alternativa.
	Si continúa con interés



Responsable	Descripción de actividades
Módulo de Operación de Nivel Central / Oficina de Dotación de Recursos Humanos	126. Verifica que el “Expediente de solicitudes de cambios” del personal de base se encuentre debidamente integrado con copia de los documentos: • “Solicitud(es) de cambio”. • Último “Recibo de pago de nómina”. • “Documento oficial” que lo acredite como Titular de una plaza de acuerdo con la política 5.2.80. • “Identificación oficial”. No se encuentra debidamente integrado 127. Solicita verbalmente los documentos faltantes al personal de base. Continúa en la actividad 126. Sí se encuentra debidamente integrado 128. Recaba firma y fecha de confirmación del personal de base del cambio en cada una de la(s) “Solicitud(es) de cambio” y sella de ratificación. 129. Archiva de manera temporal y cronológica las “Solicitudes de cambio” en el “Expediente de solicitudes de cambios” y coloca en la “Sección de vigentes”, por orden de número de matrícula y coloca un separador con la leyenda “Confronta Año_____”. 130. Identifica los “Expedientes de solicitudes de cambios” en el mes de noviembre que no fueron ratificados y los extrae de la “Sección de vigentes”. 131. Cancela la(s) “Solicitud(es) de cambio” que no fueron confirmadas y que se encuentren vigentes en el sistema, en apego a las “Instrucciones de operación del aplicativo SIAP/BT/WEB (Módulo de Contratación)” clave 1A75-005-001 (Anexo 3), y las archiva de manera permanente y cronológica en la “Sección de bajas”. Termina el proceso para esta alternativa.



Responsable	Descripción de actividades
Módulo de Operación de Nivel Central / Oficina de Dotación de Recursos Humanos	Programa IMSS-BIENESTAR
	132. Extrae de la “Sección de vigentes” el “Expediente de solicitudes de cambios” y los “Listados de cambios del Programa IMSS-BIENESTAR” clave 1A75-009-006 (Anexo 7).
	133. Muestra al personal de base los cambios que se encuentran vigentes en el “Listados de cambios del Programa IMSS-BIENESTAR” clave 1A75-009-006 (Anexo 7) y le solicita que confirme su interés sobre los mismos.
	No continúa con interés
	134. Elabora “Baja de registro de cambio del Programa IMSS-BIENESTAR” clave 1A75-009-007 (Anexo 8), recaba firma y fecha del personal de base y archiva de manera permanente y cronológica en el “Expediente de solicitudes de cambios” junto con la “Solicitud para el registro de cambios del Programa IMSS-BIENESTAR” clave 1A75-009-005 (Anexo 6) en la “Sección de bajas”. Termina el proceso para esta alternativa.
	Si continúa con interés
	135. Verifica que el “Expediente de solicitudes de cambios” se encuentre debidamente integrado con copia de los documentos:
	• “Solicitud para el registro de cambios del Programa IMSS-BIENESTAR” clave 1A75-009-005 (Anexo 6)”. • Último “Recibo de pago de nómina”. • “Documento oficial” de acuerdo con la política 5.2.80 que lo acrediten como Titular de una plaza. • “Identificación oficial”.
	No se encuentra debidamente integrado
	136. Solicita verbalmente los documentos faltantes al personal de base.
	Continúa en la actividad 135.



Responsable	Descripción de actividades
Módulo de Operación de Nivel Central / Oficina de Dotación de Recursos Humanos	Sí se encuentra debidamente integrado
	137. Recaba firma y fecha de confirmación del personal de base en cada “Solicitud para el registro de cambios del Programa IMSS-BIENESTAR” clave 1A75-009-005 (Anexo 6), y sella de ratificación.
	138. Archiva de manera temporal y cronológicamente la “Solicitud para el registro de cambios del Programa IMSS-BIENESTAR” clave 1A75-009-005 (Anexo 6) en el “Expediente de solicitudes de cambios” y éste en la “Sección de vigentes”, por orden consecutivo de matrícula e identifica mediante un separador con la leyenda “Confronta Año_____”.
	139. Identifica los “Expedientes de solicitudes de cambios” en el mes de noviembre que no fueron ratificados y los extrae de la “Sección de vigentes”.
	140. Cancela de los “Listados de cambios del Programa IMSS-BIENESTAR” clave 1A75-009-006 (Anexo 7) de forma manual la(s) “Solicitud para el registro de cambios del Programa IMSS-BIENESTAR” clave 1A75-009-005 (Anexo 6), que no fueron confirmadas y archiva de manera permanente y cronológica el “Expediente de solicitudes de cambios” y este en la “Sección de bajas”. Termina el proceso para esta alternativa.
	Modalidad B Personal de nuevo ingreso
	141. Realiza la actualización de registros de nuevo ingreso de acuerdo con el Régimen.



Responsable	Descripción de actividades
Módulo de Operación de Nivel Central / Oficina de Dotación de Recursos Humanos	142. Coteja que el “Expediente histórico” cuente con registro en el o los “Listado de nuevo ingreso” del aplicativo “SIAP/BT/WEB (Módulo de Contratación)” y del “Listado de nuevo ingreso del Programa IMSS-BIENESTAR” clave 1A75-009-003 (Anexo 2), y que ambos listados cuenten con “Expediente histórico” físico. NOTA: El “Listado de nuevo ingreso” es emitido mediante el aplicativo “SIAP/BT/WEB (Módulo de Contratación)” de acuerdo con el “Instrucciones de operación del aplicativo SIAP/BT/WEB (Módulo de Contratación)”, clave 1A75-005-001 (Anexo 3). Sin expediente físico con registro en listado 143. Verifica si existe “Expediente histórico” en “Sección de bajas”. Sí existe 144. Elimina registro mediante el Aplicativo “SIAP/BT/WEB (Módulo de Contratación)” del “Listado de nuevo ingreso” o el registro administrativo manualmente del “Listado de nuevo ingreso del Programa IMSS-BIENESTAR” clave 1A75-009-003 (Anexo 2). Termina el proceso para esta alternativa. No existe



Responsable	Descripción de actividades
Módulo de Operación de Nivel Central / Oficina de Dotación de Recursos Humanos	145. Verifica en el “SIAP /Consulta” si la o el candidato, cuenta con una marca de baja, ya es Titular de una plaza o continúa como 08 sustitución. Continúa como 08 sustitución Continúa en la actividad 146. Cuenta con marca de baja Continúa en la actividad 147. Es Titular de una plaza Continúa en la actividad 148. Continúa como 08 sustitución 146. Localiza el “Expediente histórico” y lo archiva temporalmente por matrícula en la “Sección de vigentes”. NOTA: En caso de no localizar el “Expediente histórico”, cita a la o el candidato vía telefónica o por el comunicado correspondiente para definir su situación laboral. Continúa en la actividad 9. Cuenta con marca de baja 147. Identifica el documento fuente de la “Baja de registro de nuevo ingreso del Programa IMSS-BIENESTAR” clave 1A75-009-004 (Anexo 5), lo integra al “Expediente histórico” y lo archiva de manera permanente y cronológica en la “Sección de bajas”. Termina el proceso para esta opción. Es Titular de una plaza 148. Localiza en original y copia la “POPV (BT-09)” en “Archivo de nominaciones realizadas” y lo integra al “Expediente histórico”.



Responsable	Descripción de actividades
Módulo de Operación de Nivel Central / Oficina de Dotación de Recursos Humanos	149. Elabora en original y copia “Oficio de entrega” y envía a la Oficina de Transparencia, Seguimiento y Control de Auditorías o a la Oficina del Programa IMSS-BIENESTAR para su resguardo: • “Oficio de entrega”, original y copia. • “Expediente histórico”. 150. Recaba sello de recibido en la copia de “Oficio de entrega” y archiva de manera definitiva y cronológica en el “Minutario”. Termina el proceso para esta alternativa. Con Expediente físico sin registro en listado 151. Verifica en el “SIAP /Consulta” si la o el candidato cuenta con una marca de baja, ya es Titular de una plaza o continúa como 08 sustitución. Continúa como 08 sustitución Continúa en la actividad 152. Cuenta con marca de baja Continúa en la actividad 147. Es Titular de una plaza Continúa en la actividad 148. Continúa como 08 sustitución 152. Efectúa el registro en el “Listado de nuevo ingreso” o en el “Listado de nuevo ingreso del Programa IMSS-BIENESTAR” clave 1A75-009-003 (Anexo 2).



Responsable	Descripción de actividades
Módulo de Operación de Nivel Central / Oficina de Dotación de Recursos Humanos	153. Identifica al personal sustituto de nuevo ingreso con cero días laborados y/o con menos días con relación al resto del mismo grupo, en el “Listado de nuevo ingreso” o en el “Listado de nuevo ingreso del Programa IMSS-BIENESTAR” clave 1A75-009-003 (Anexo 2), según corresponda, con base en la fecha de registro, cita vía telefónica o por “Comunicado” a la o el candidato identificado, para definir su situación en bolsa de trabajo y les informa que deberán presentar los siguientes documentos: • “Identificación oficial”. • En el caso de que cuenten con días laborados: • Último “Recibo de pago de nómina”, copia. • Dos últimos “contratos de sustitución”, copia. Se presentó la o el trabajador Continúa en la actividad 47. No se presentó la o el trabajador Continúa en la actividad 49. Módulo 5 Permutas de personal de base del Programa IMSS-BIENESTAR



Responsable	Descripción de actividades
Módulo de Operación de Nivel Central / Oficina de Dotación de Recursos Humanos	154. Recibe del personal de base interesado: • "Solicitud de permuta del Programa IMSS-BIENESTAR" clave 1A75-009-008 (Anexo 11), en tres originales, firmada el personal interesado y por las autoridades de las Unidades de Servicio involucradas. • Último "Recibo de pago de nómina", tres copias. • "Identificación oficial", tres copias. • "Documento oficial" que acredite la titularidad de la plaza, tres copias. Y elabora "Expediente de permuta". NOTA: En el caso de Auxiliar de Área Médica en UMC, que involucre cambio a una Unidad Médica Rural o Unidad Médica Auxiliar se deberá contar con la aprobación de la Asamblea General de la o las Localidades, la cual emitirá una "Acta de aceptación de la Asamblea". 155. Elabora en original y copia "Oficio de certificación JSJ" y envía a la Jefatura de Servicios Jurídicos: • "Oficio de certificación JSJ", original y copia. • "Solicitud de permuta del Programa IMSS-BIENESTAR" clave 1A75-009-008 (Anexo 11), 2 originales, para la certificación correspondiente. • Último "Recibo de pago de nómina", dos copias. • "Identificación oficial", dos copias. • "Documento oficial" que acredite la titularidad de la plaza, dos copias. 156. Recaba sello de recibido en copia del "Oficio de certificación JSJ" y archiva temporalmente en "Expediente de permuta": • "Oficio de certificación JSJ", copia. • "Solicitud de permuta del Programa IMSS-BIENESTAR" clave 1A75-009-008 (Anexo 11), tercer original. • Último "Recibo de pago de nómina", tercera copia. • "Identificación oficial", tercera copia. • "Documento oficial" que acredite la titularidad de la plaza, tercera copia.



Responsable	Descripción de actividades
Módulo de Operación de Nivel Central / Oficina de Dotación de Recursos Humanos	157. Recibe de la Jefatura de Servicios Jurídicos: • Solicitud de permuta del Programa IMSS-BIENESTAR" clave 1A75-009-008 (Anexo 11), 2 originales certificados. • Último "Recibo de pago de nómina", dos copias. • "Identificación oficial", dos copias. • "Documento oficial" que acredite la titularidad de la plaza, dos copias. Y verifica si existen antecedentes de investigación o juicio laboral. Si existe antecedente de investigación o juicio laboral 158. Elabora en original y copia "Oficio de improcedencia de permuta", cita al personal de base interesado y entrega: • "Oficio de improcedencia de permuta", original y copia. • Último "Recibo de pago de nómina", dos copias. • "Identificación oficial", dos copias. • "Documento oficial" que acredite la titularidad de la plaza, dos copias. 159. Recaba firma de recibido en copia de "Oficio de improcedencia de permuta" y archiva de manera permanente y cronológica en "Expediente de permuta". Termina el proceso para esta alternativa. No existe antecedente de investigación o juicio laboral



Responsable	Descripción de actividades
Módulo de Operación de Nivel Central / Oficina de Dotación de Recursos Humanos	160. Elabora en original y copia “Oficio de certificación DRL” y envía al Departamento de Relaciones Laborales: • “Oficio de certificación DRL”, original y copia. • “Solicitud de permuta del Programa IMSS-BIENESTAR” clave 1A75-009-008 (Anexo 11), 2 originales, para la certificación correspondiente. • Último “Recibo de pago de nómina”, dos copias. • “Identificación oficial”, dos copias. • “Documento oficial” que acredite la titularidad de la plaza, dos copias. 161. Recaba sello de recibido en copia del “Oficio de certificación DRL” y archiva temporalmente en “Expediente de permuta. 162. Recibe del Departamento de Relaciones Laborales: • Solicitud de permuta del Programa IMSS-BIENESTAR” clave 1A75-009-008 (Anexo 11), 2 originales certificados. • Último “Recibo de pago de nómina”, dos copias. • “Identificación oficial”, dos copias. • “Documento oficial” que acredite la titularidad de la plaza, dos copias. Y verifica si existe antecedente de trámite de jubilación o pensión. Si existe antecedente de trámite de jubilación o pensión Continúa con la actividad 158 No existe antecedente de trámite de jubilación o pensión



Responsable	Descripción de actividades
Módulo de Operación de Nivel Central / Oficina de Dotación de Recursos Humanos	163. Recaba firmas de las personas responsables de las secciones de Selección de Recursos Humanos para Cambio de Rama y de Confianzas "B" en la "Solicitud de permuta del Programa IMSS-BIENESTAR" clave 1A75-009-008 (Anexo 11), en dos originales y verifica si existe o no antecedentes de trámite de solicitud de registro de cambio de rama o promoción a confianza. Si existe antecedente de cambio de rama o promoción a confianza Continúa en la actividad 158. No existe antecedente de cambio de rama o promoción a confianza 164. Verifica registros de cambios a las Unidades involucradas en los "Listados de cambios del Programa IMSS-BIENESTAR" clave 1A75-009-006 (Anexo 7) y en los "Listado de nuevo ingreso del Programa IMSS-BIENESTAR" clave 1A75-009-003 (Anexo 2), identifica posibles afectaciones a fin de no lesionar derechos de terceros. Si existen afectaciones



Responsable	Descripción de actividades
Módulo de Operación de Nivel Central / Oficina de Dotación de Recursos Humanos	165. Elabora dos originales de “Boletín de Solicitud de Permuta” y original y dos copias de “Oficio de aviso de permuta” y envía a las Unidades de Servicio involucradas: • “Boletín de Solicitud de Permuta” dos originales. • “Oficio de aviso de permuta”, original y dos copias en el que instruye: - Colocar sello oficial al momento de la recepción del “Boletín de Solicitud de Permuta”. - Difundir el “Boletín de Solicitud de Permuta” durante los próximos 5 días hábiles de la fecha de recepción a las y los trabajadores de la Unidad, por parte de las Oficinas de Personal. - Colocar sello oficial al término de los 5 días hábiles y devolver el “Boletín de Solicitud de Permuta”. - Notificar al personal de base que se interese o cuente con afectación que deberá presentarse en las Oficinas de la SCMBT. NOTA: El “Boletín de Solicitud de Permuta” se elabora en 2 tantos, uno para cada Unidad de Servicio con las características de las plazas de cada Unidad. 166. Recaba sello de recibido en la copia de “Oficio de aviso de permuta” y archiva de manera definitiva y cronológica en el “Expediente de permuta”. 167. Recibe de las Unidades de Servicio dos originales de “Boletín de Solicitud de Permuta” con sellos solicitados y espera la presencia de personal con afectación o interés. No se presenta personal de base con interés Continúa en la actividad 168. Se presenta personal de base con afectaciones Continúa en la actividad 158. No existen afectaciones



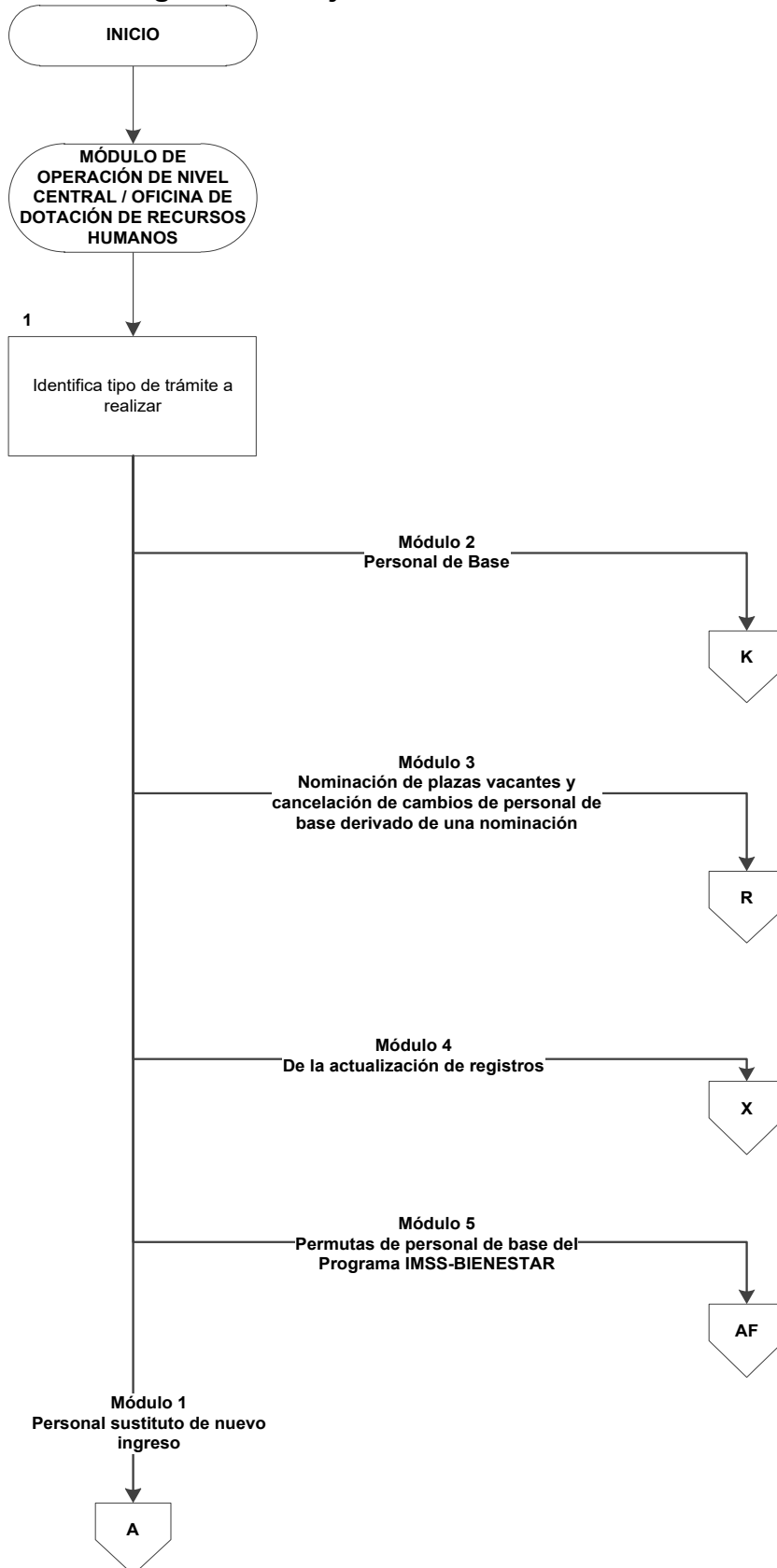
Responsable	Descripción de actividades
Módulo de Operación de Nivel Central / Oficina de Dotación de Recursos Humanos	168. Verifica en el "Expediente de solicitudes de cambios" y en el "Listados de cambios del Programa IMSS-BIENESTAR" clave 1A75-009-006 (Anexo 7), si cuentan con registros de cambios o no. Si cuenta con registros de cambios Continúa en la actividad 80 No cuenta con registros de cambios 169. Elabora en 2 originales y 4 copias "Dictamen de permuta IMSS-BIENESTAR" clave 1A75-009-009 (Anexo 12), cita al personal de base interesado y recaba firma de aceptación. 170. Recaba firma de la Representación de la Comisión Nacional o SCMBT según sea el caso y entrega 2 copias "Dictamen de permuta IMSS-BIENESTAR" 1A75-009-009 (Anexo 12), al personal de base interesado. 171. Elabora en original y copia "Oficio de dictamen" y envía a la Oficina del Programa IMSS-BIENESTAR, para su inclusión a nómina: • "Oficio de dictamen", original y copia. • "Dictamen de permuta IMSS-BIENESTAR" clave 1A75-009-009 (Anexo 12), dos originales. 172. Recaba sello de recibido en la copia de "Oficio de dictamen" y archiva de manera definitiva y cronológica en el "Expediente de permuta" del personal de base. 173. Elabora en original y copia "Oficio de determinación" y envía a las Unidades de Servicios para su conocimiento y efectos: • "Oficio de determinación", original y copia. • "Dictamen de permuta IMSS-BIENESTAR" clave 1A75-009-009 (Anexo 12), tercera copia.

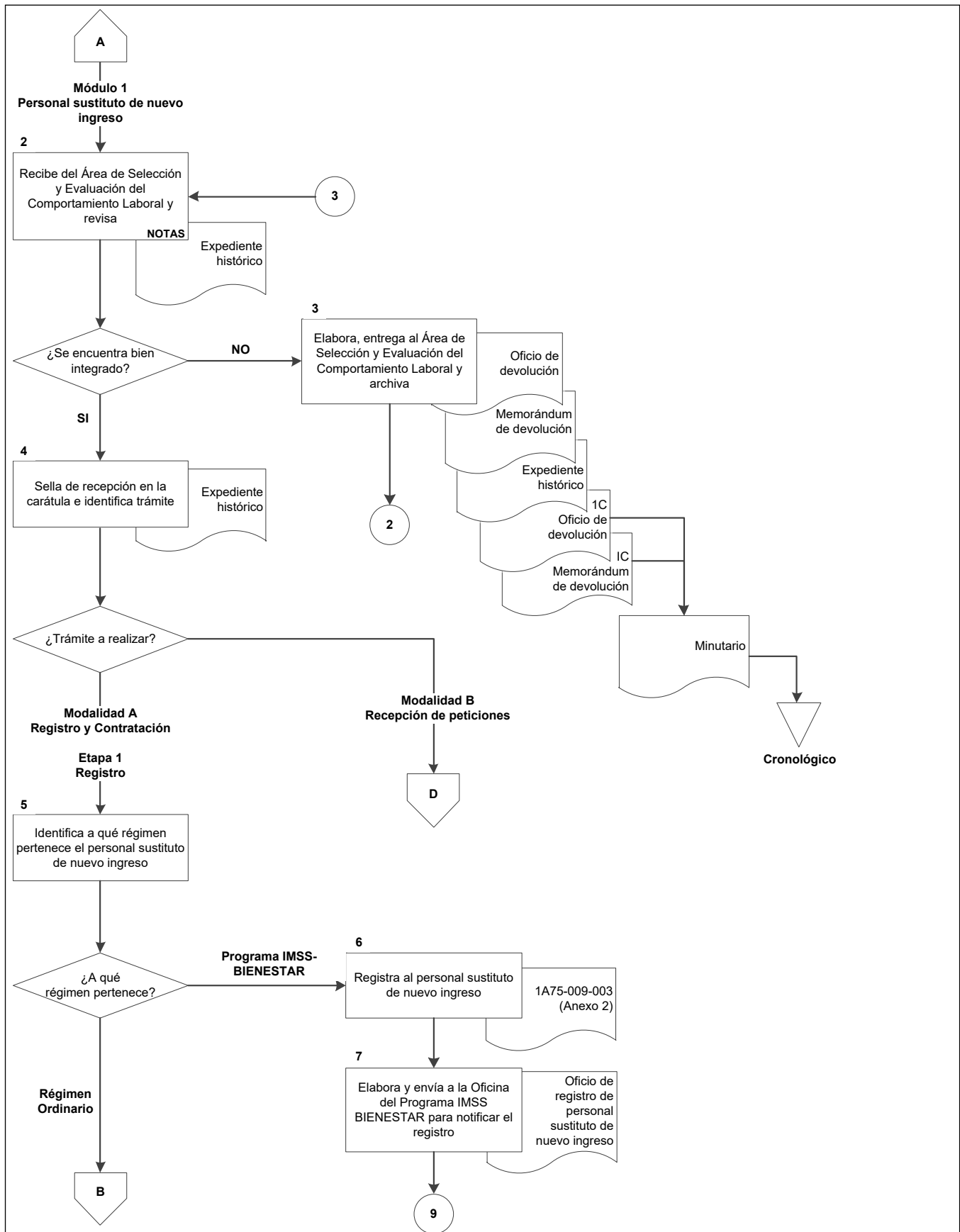


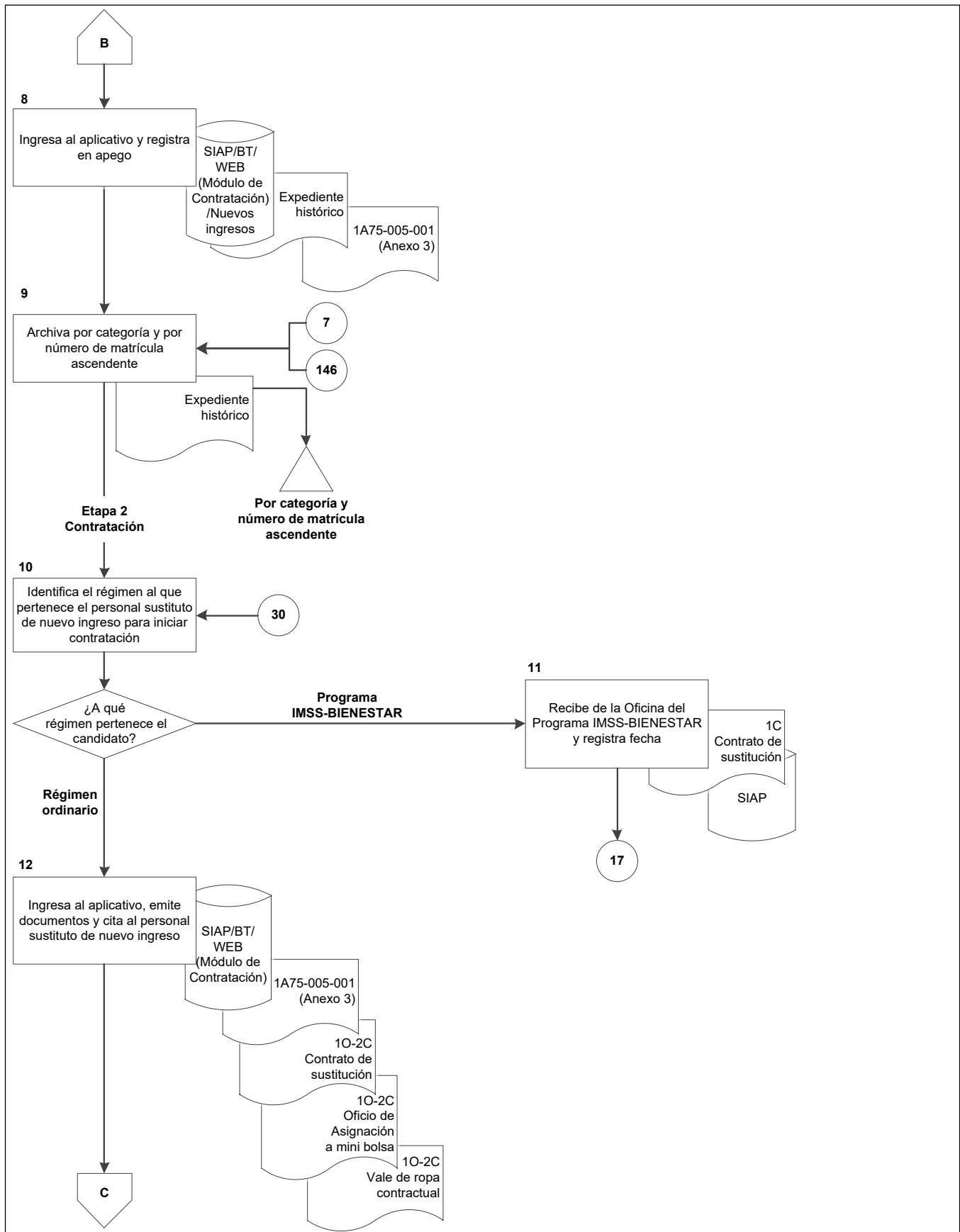
Responsable	Descripción de actividades
Oficina del Programa IMSS-BIENESTAR	174. Recaba sello de recibido en la copia de "Oficio de determinación" y archiva de manera definitiva y cronológica en el "Expediente de permuta" del personal de base: • "Oficio de determinación", copia. • "Dictamen de permuta IMSS-BIENESTAR" clave 1A75-009-009 (Anexo 12) copia cuatro. Fin del procedimiento

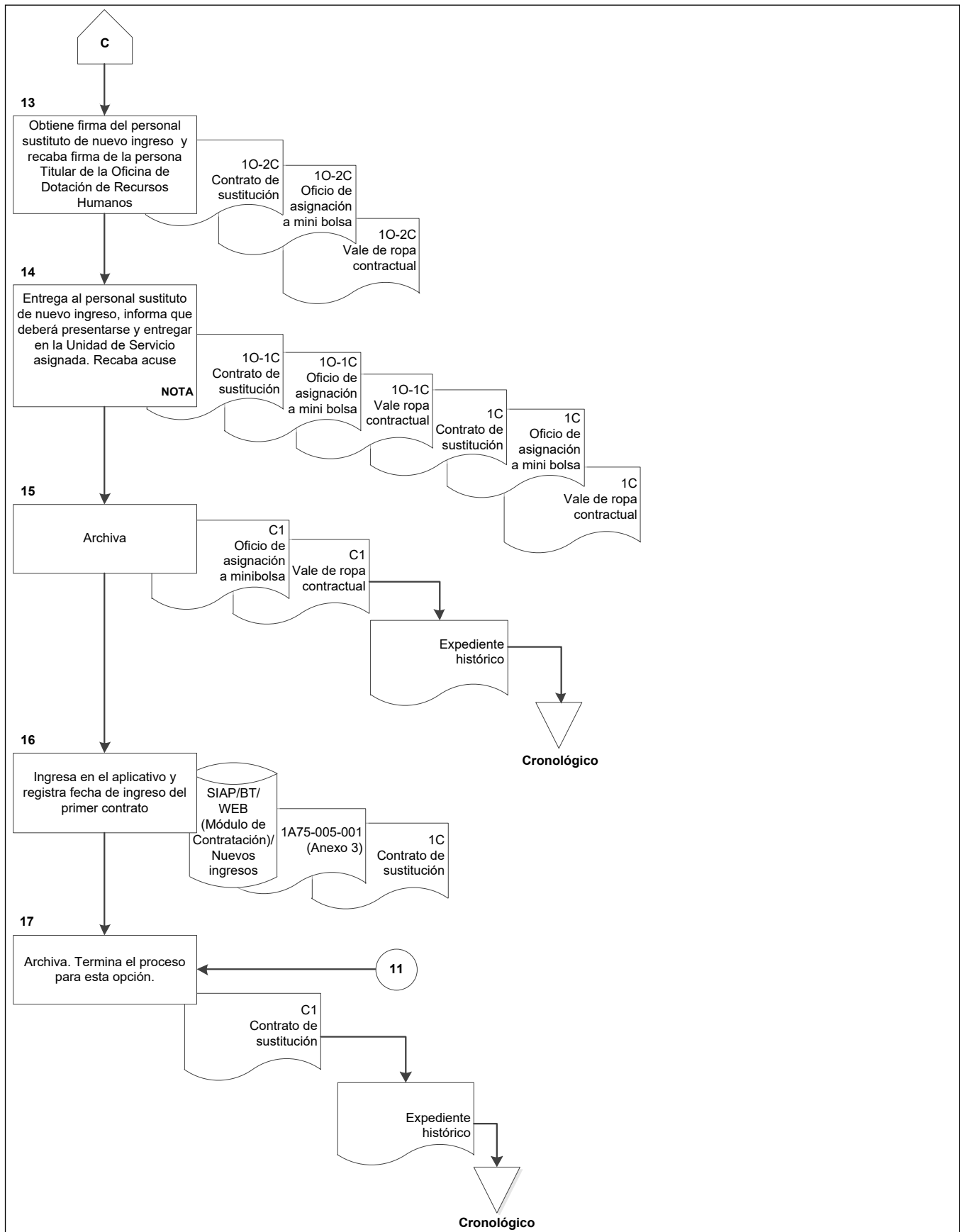


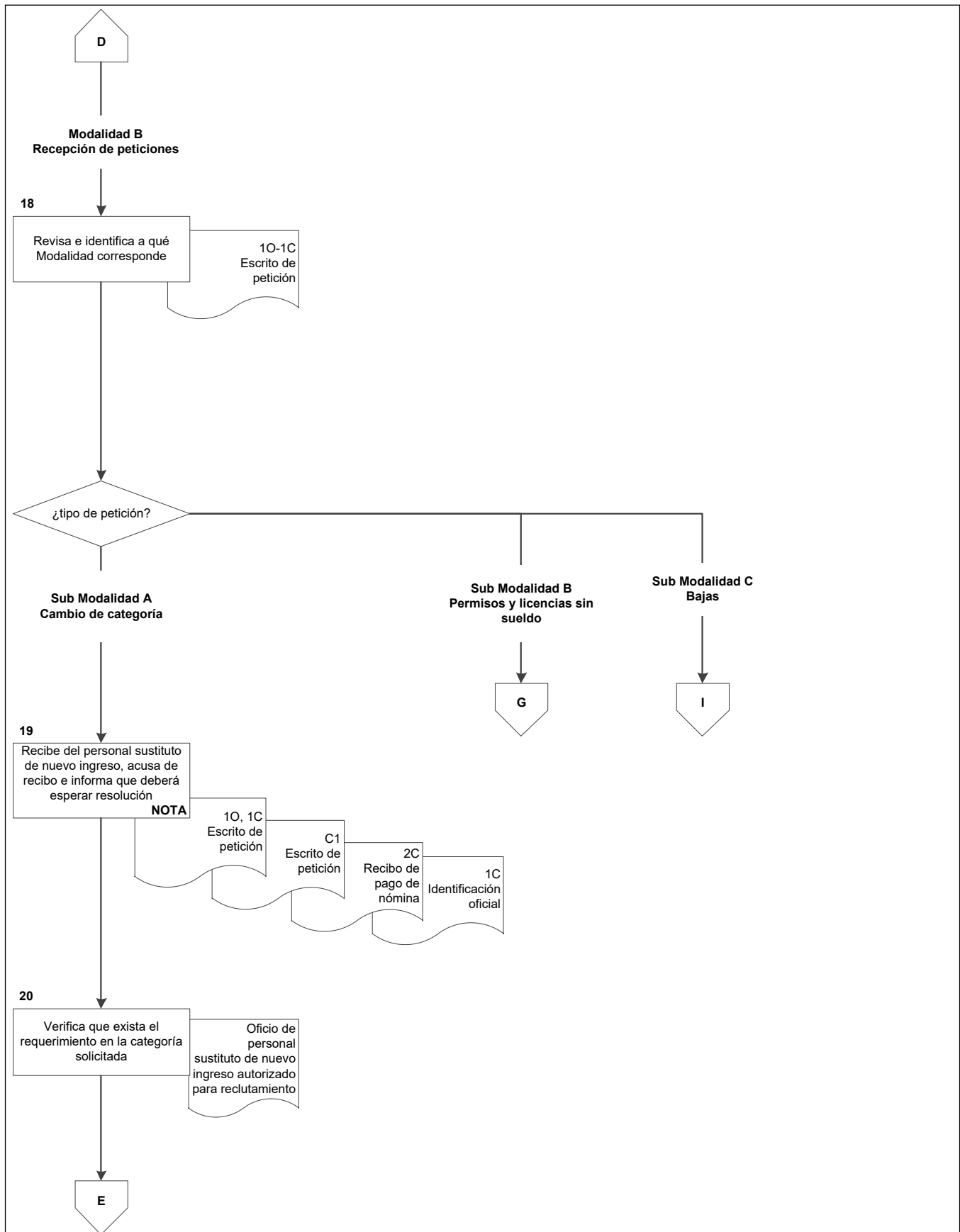
7 Diagrama de flujo

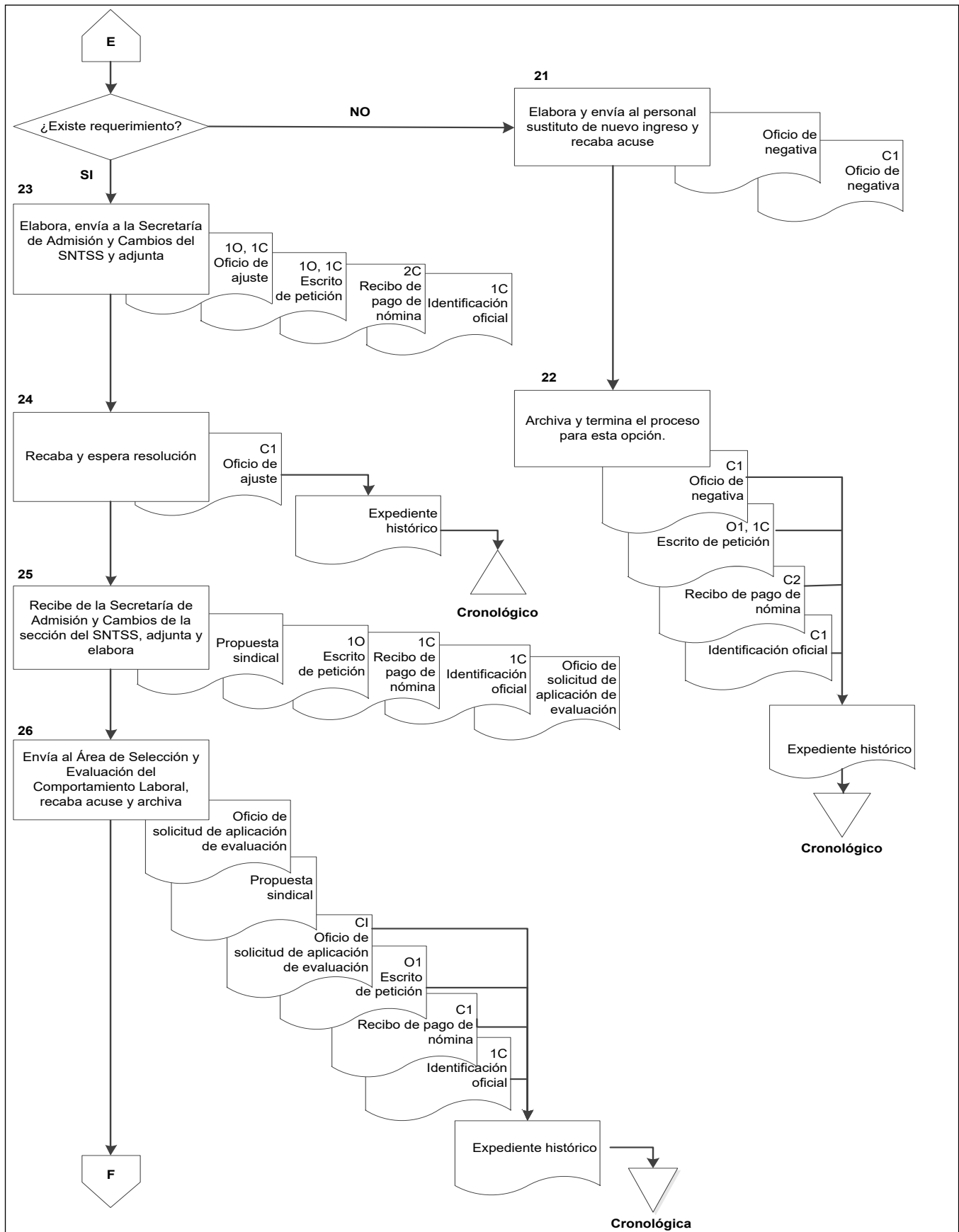


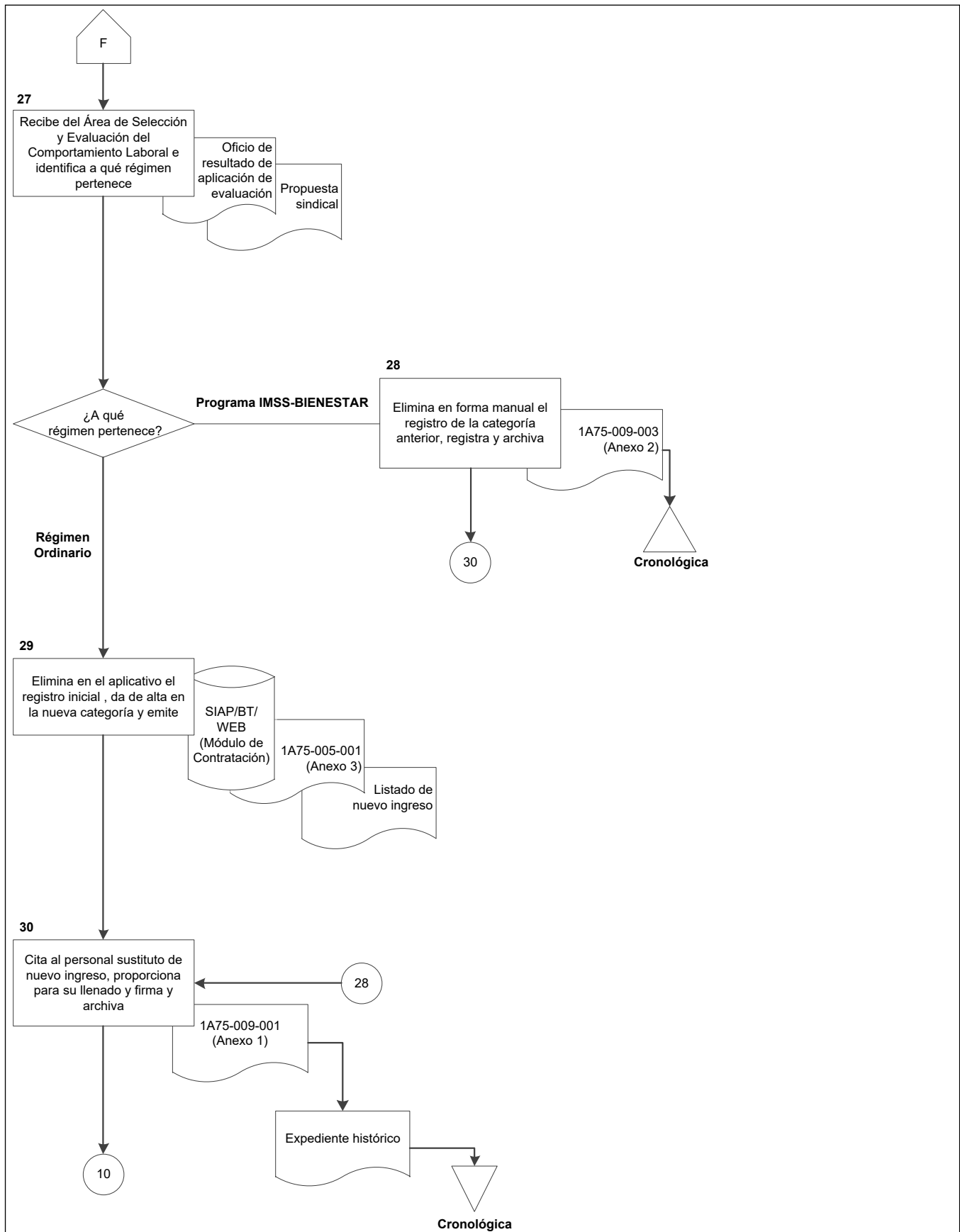


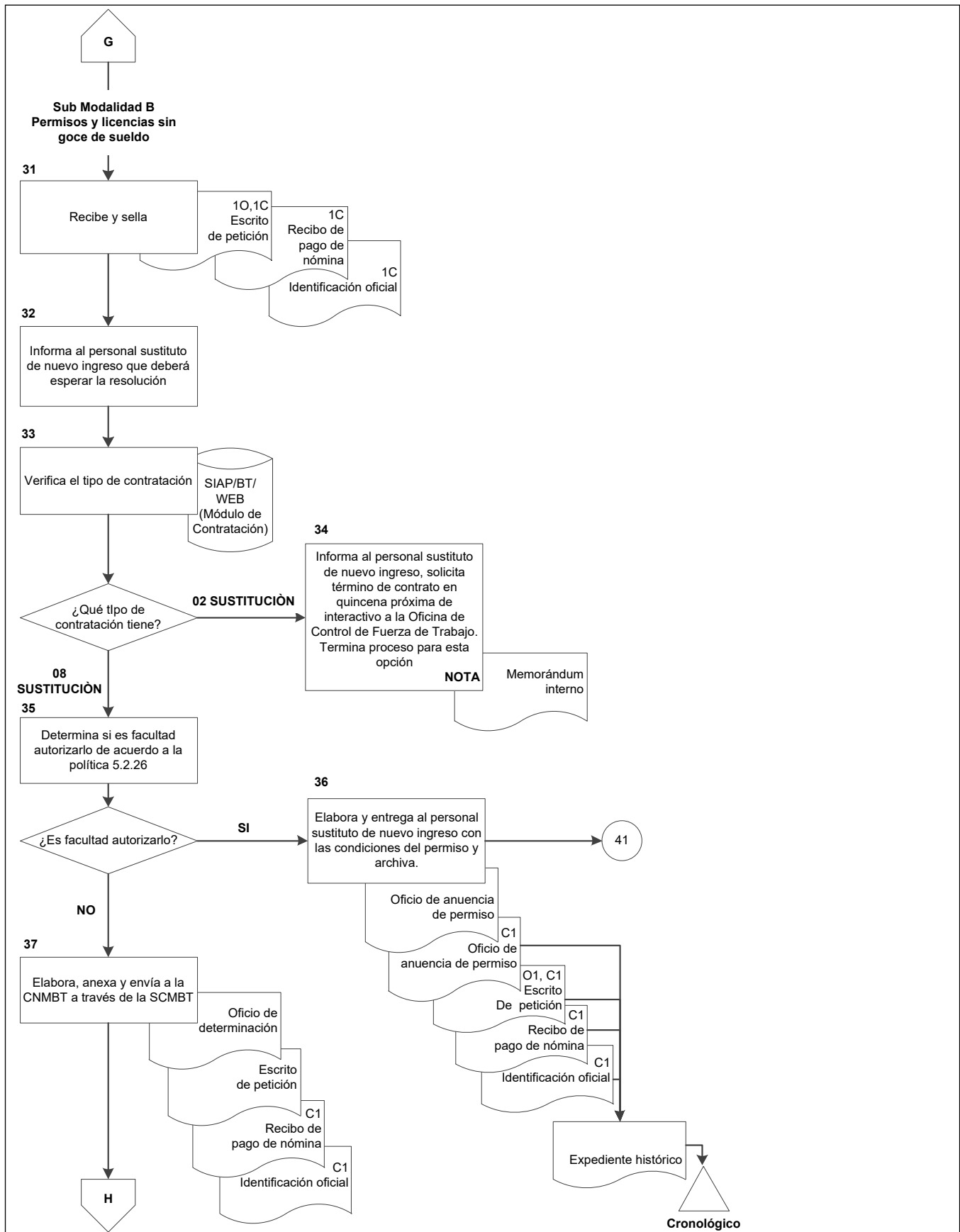


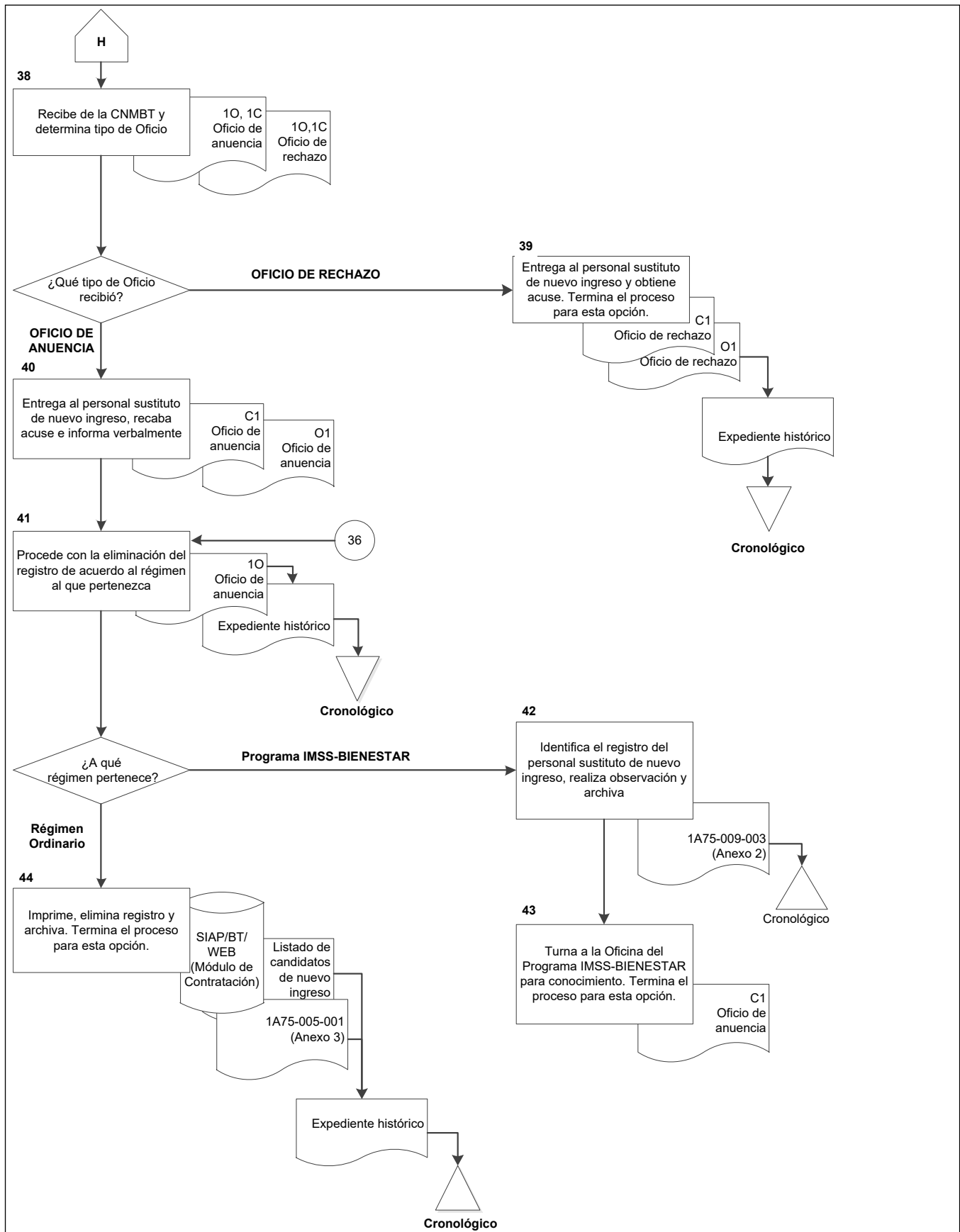


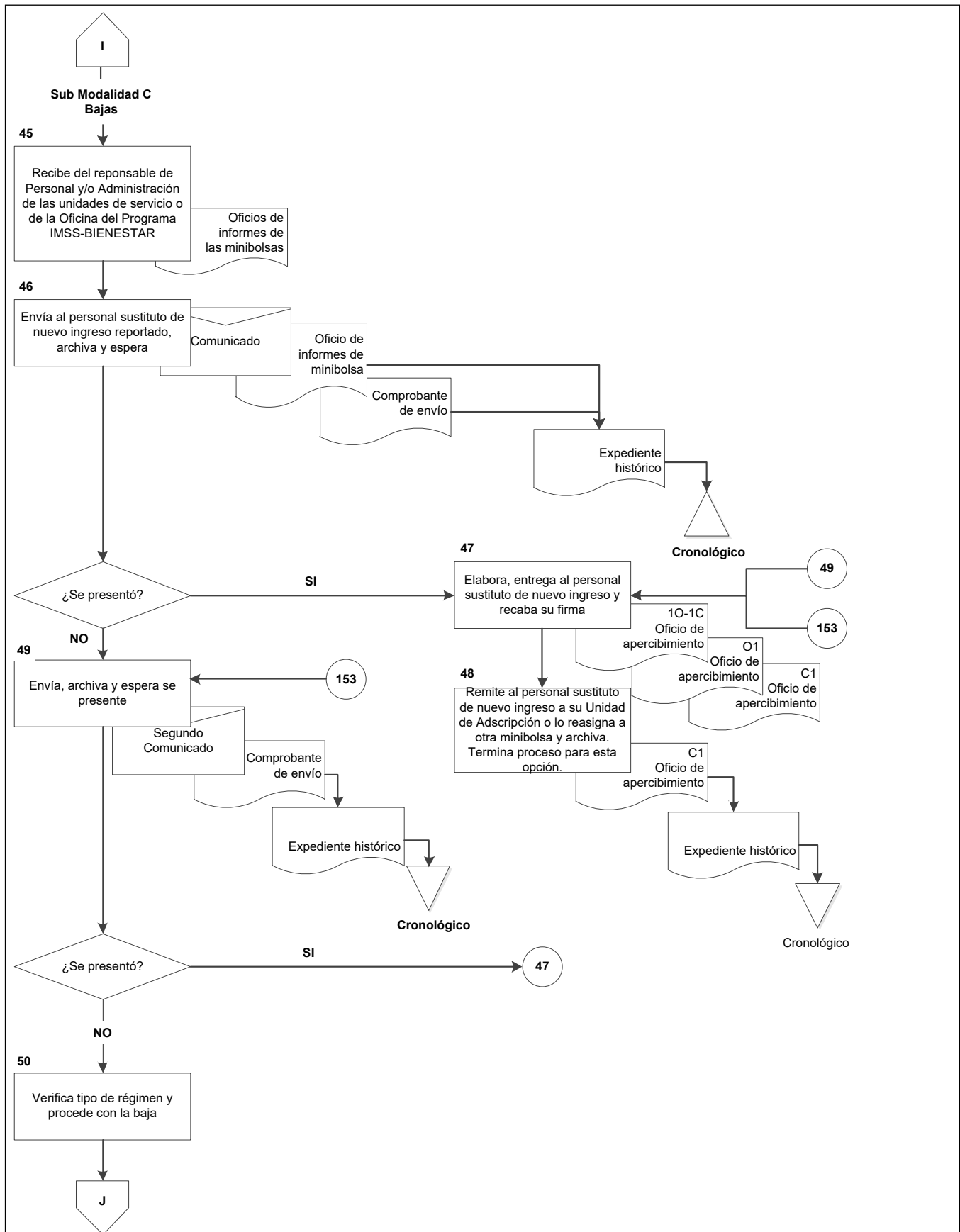


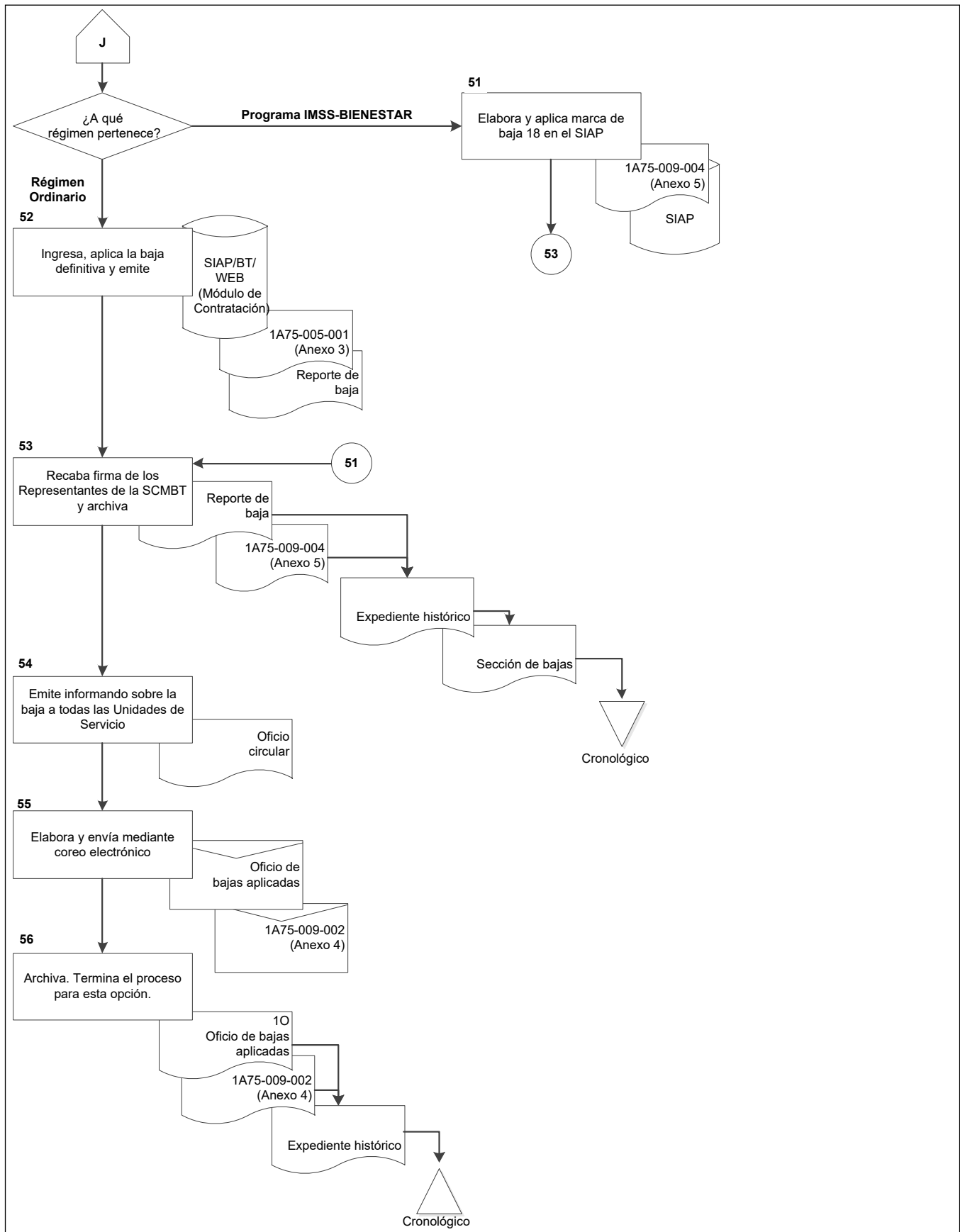


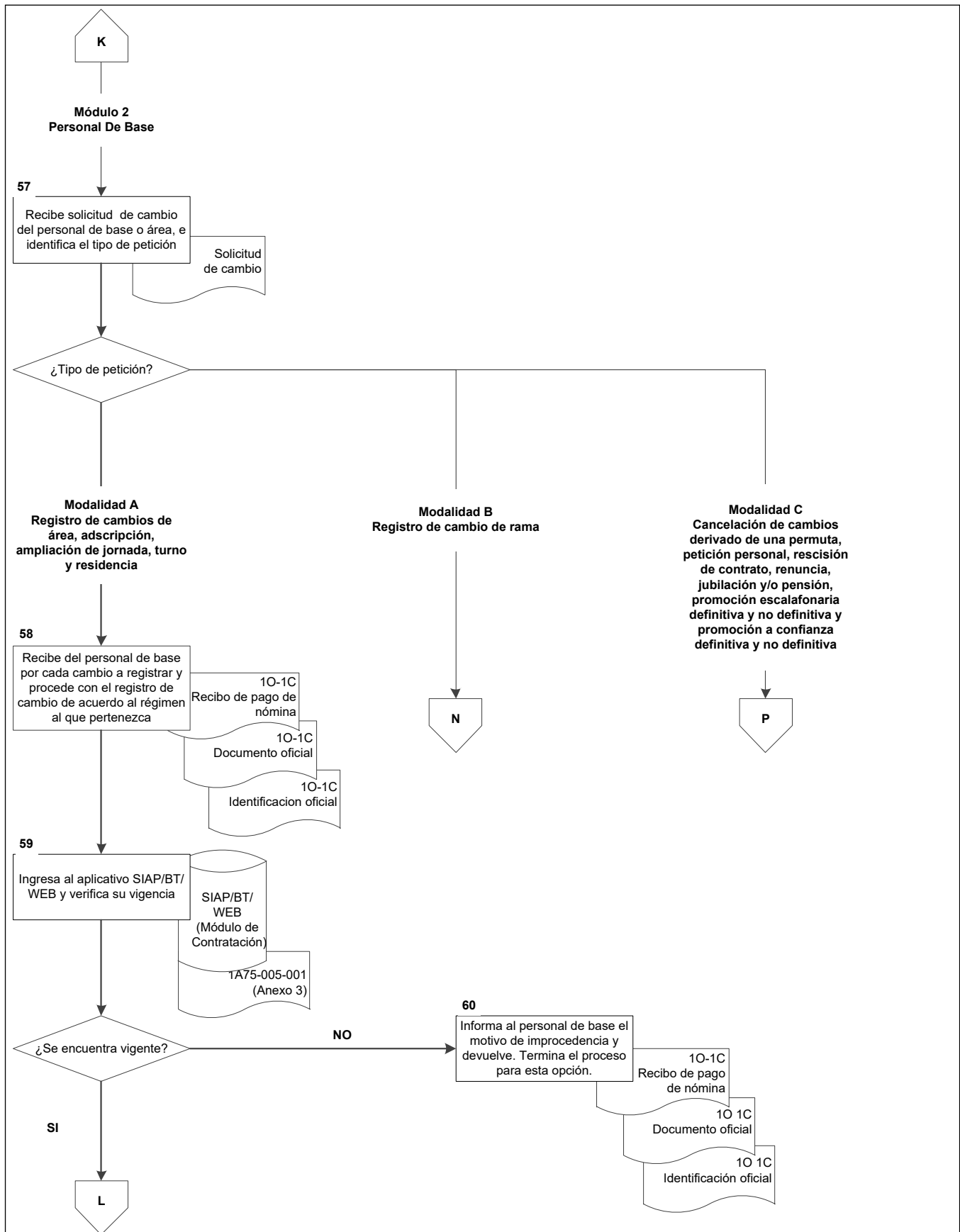


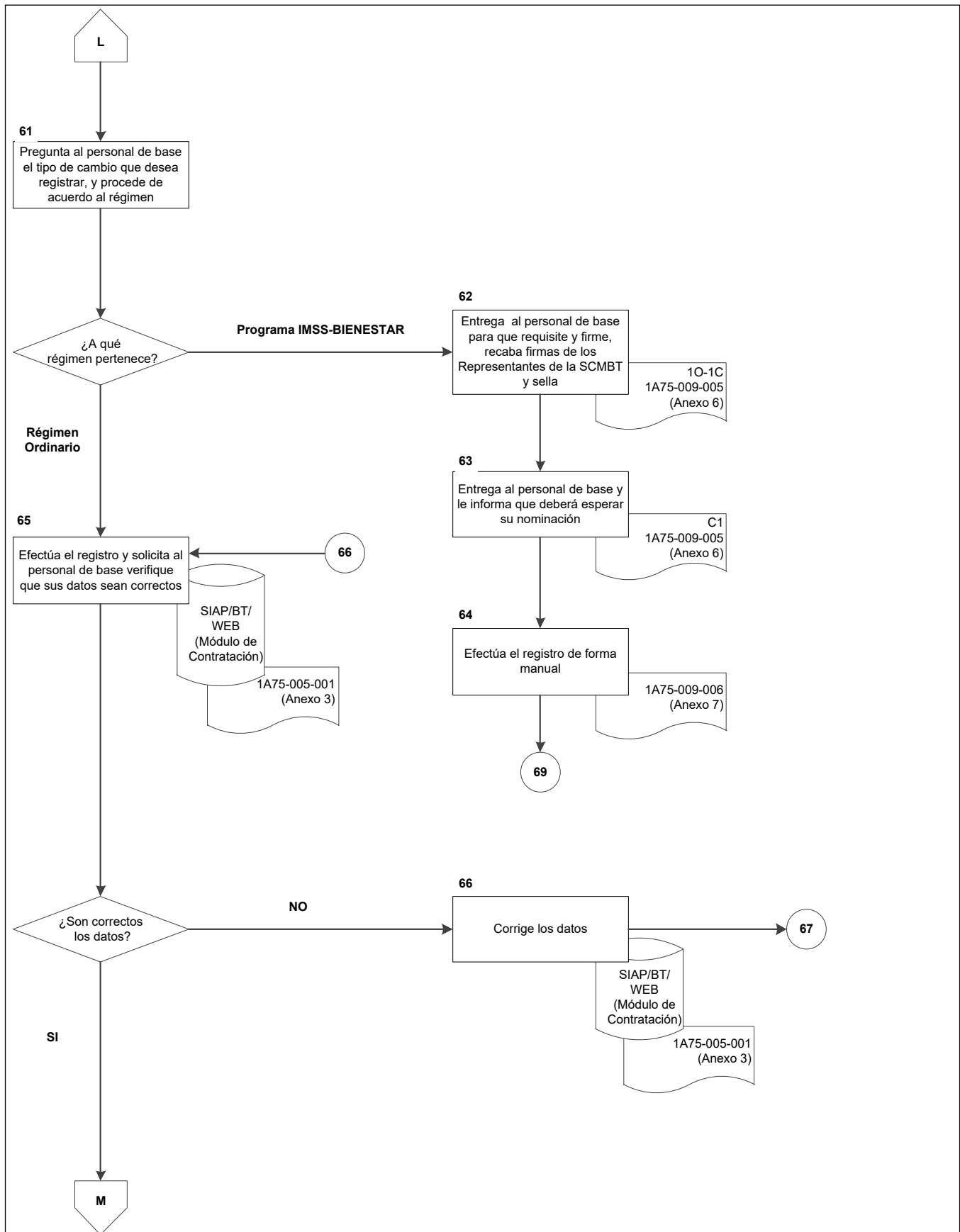




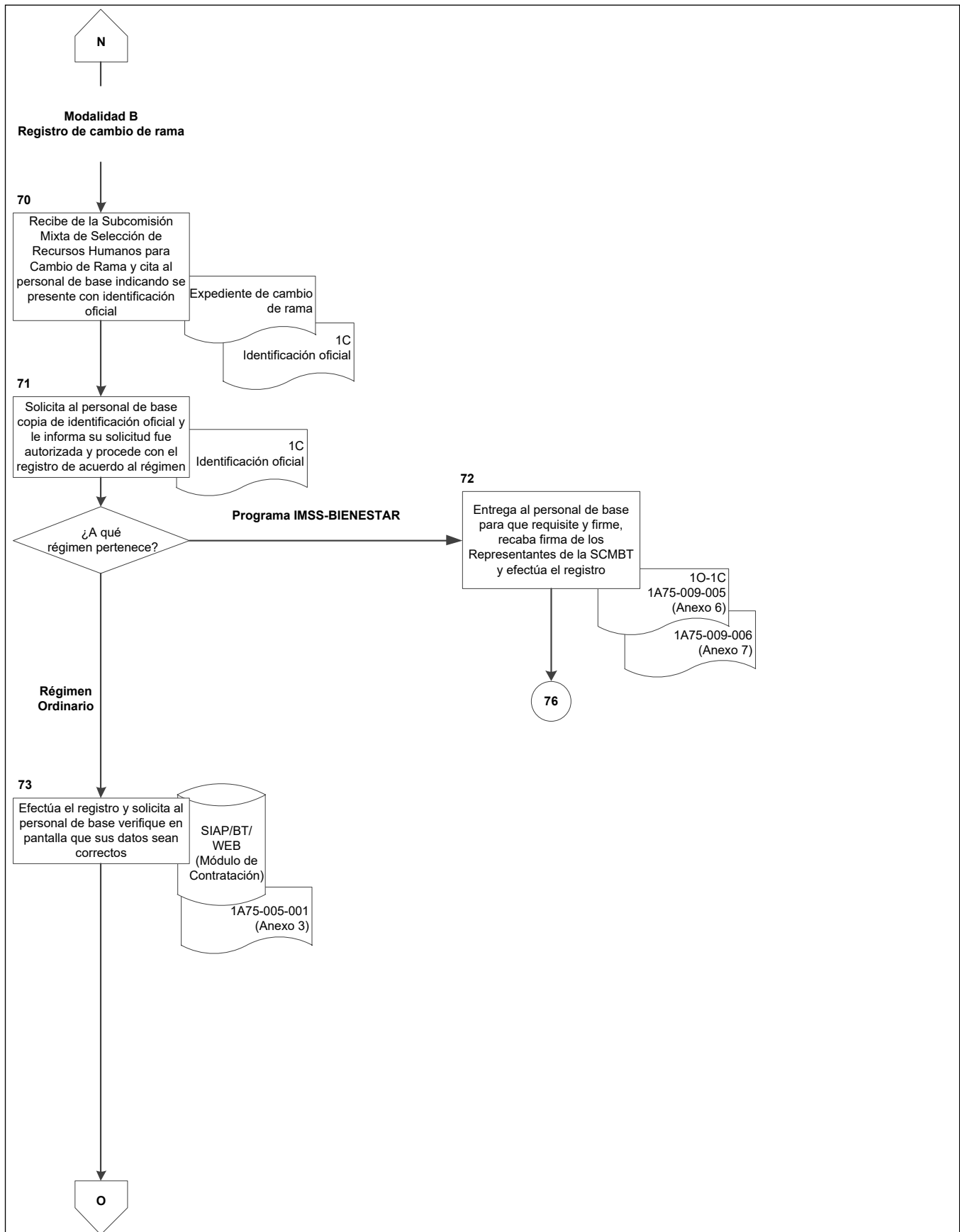


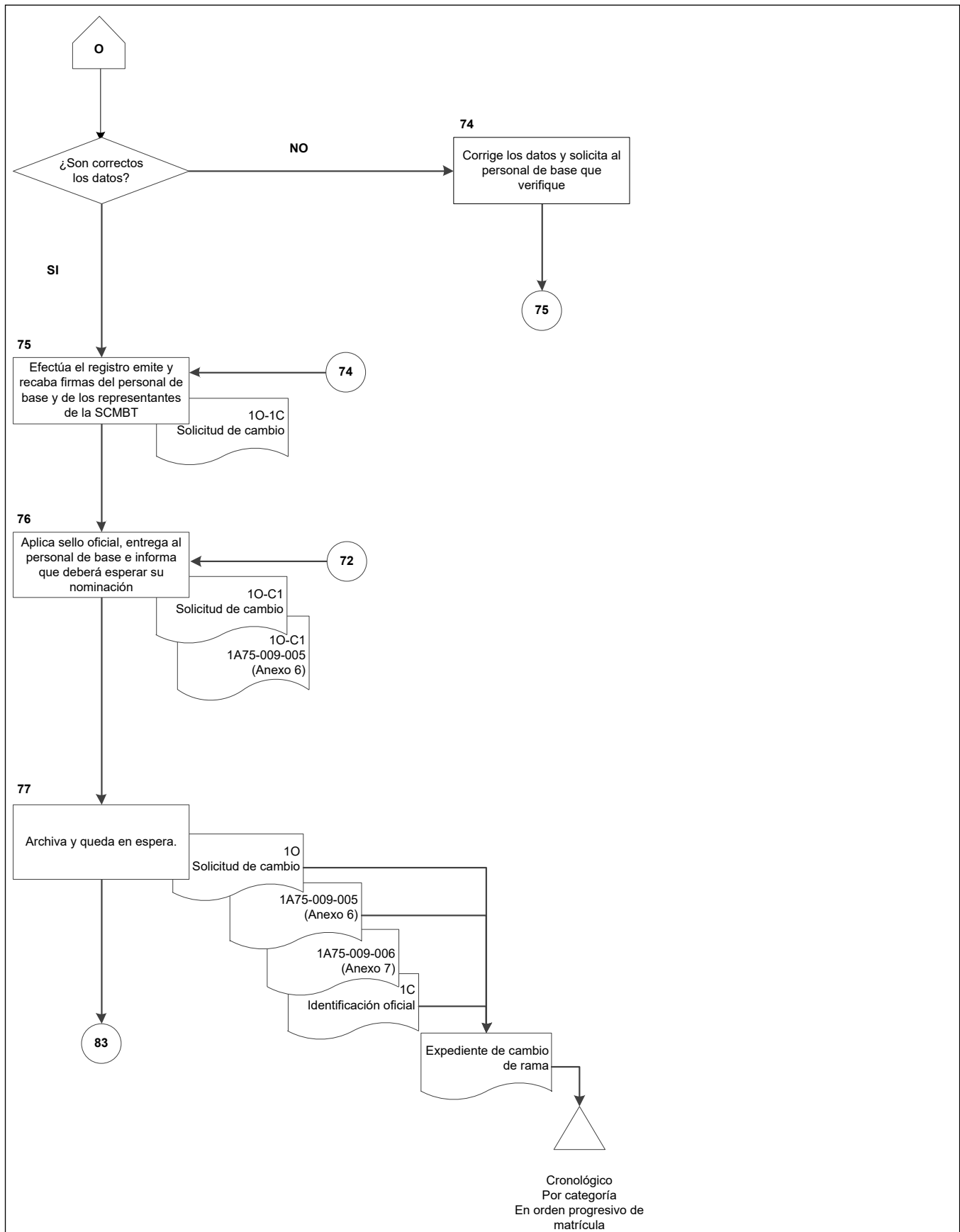


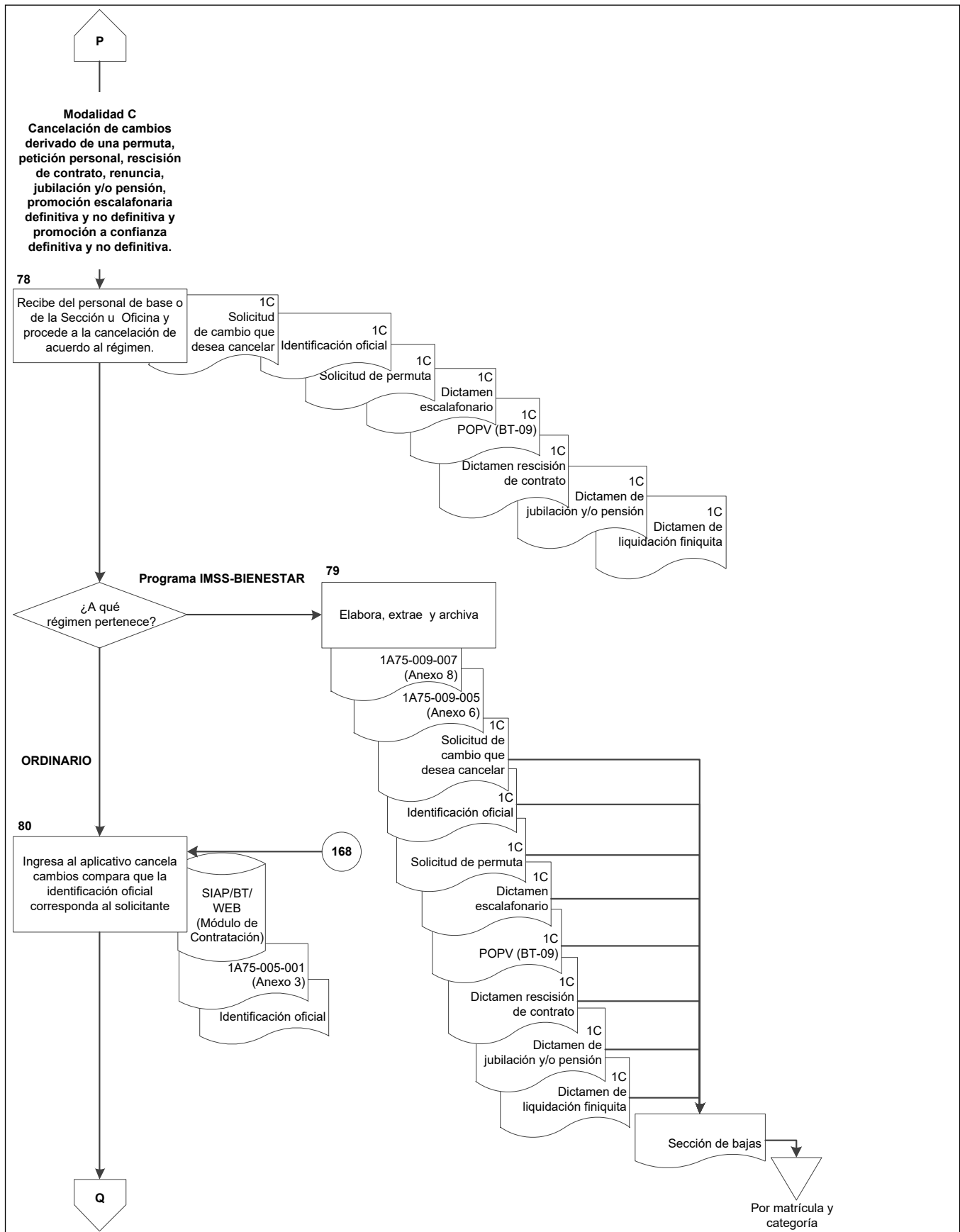


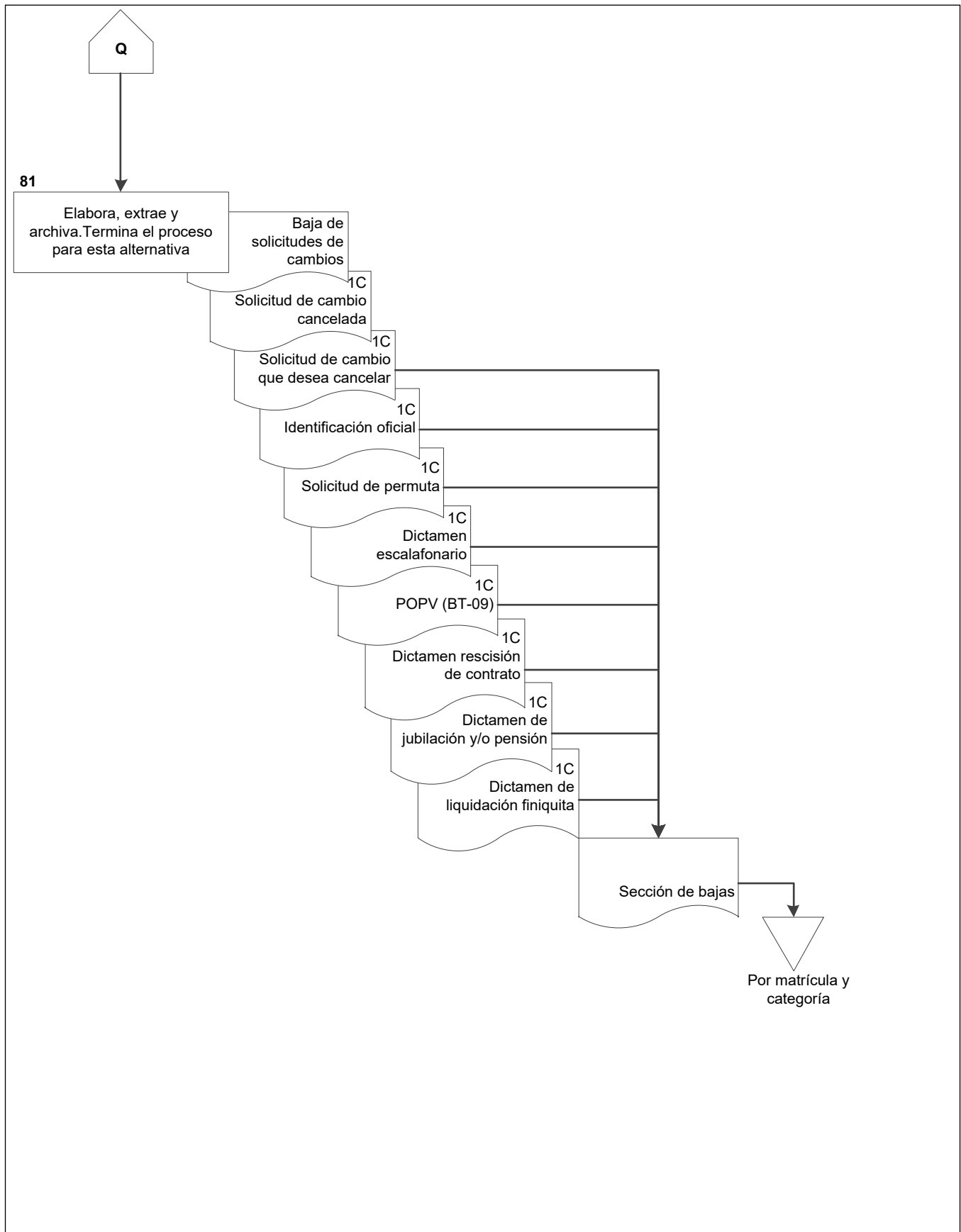


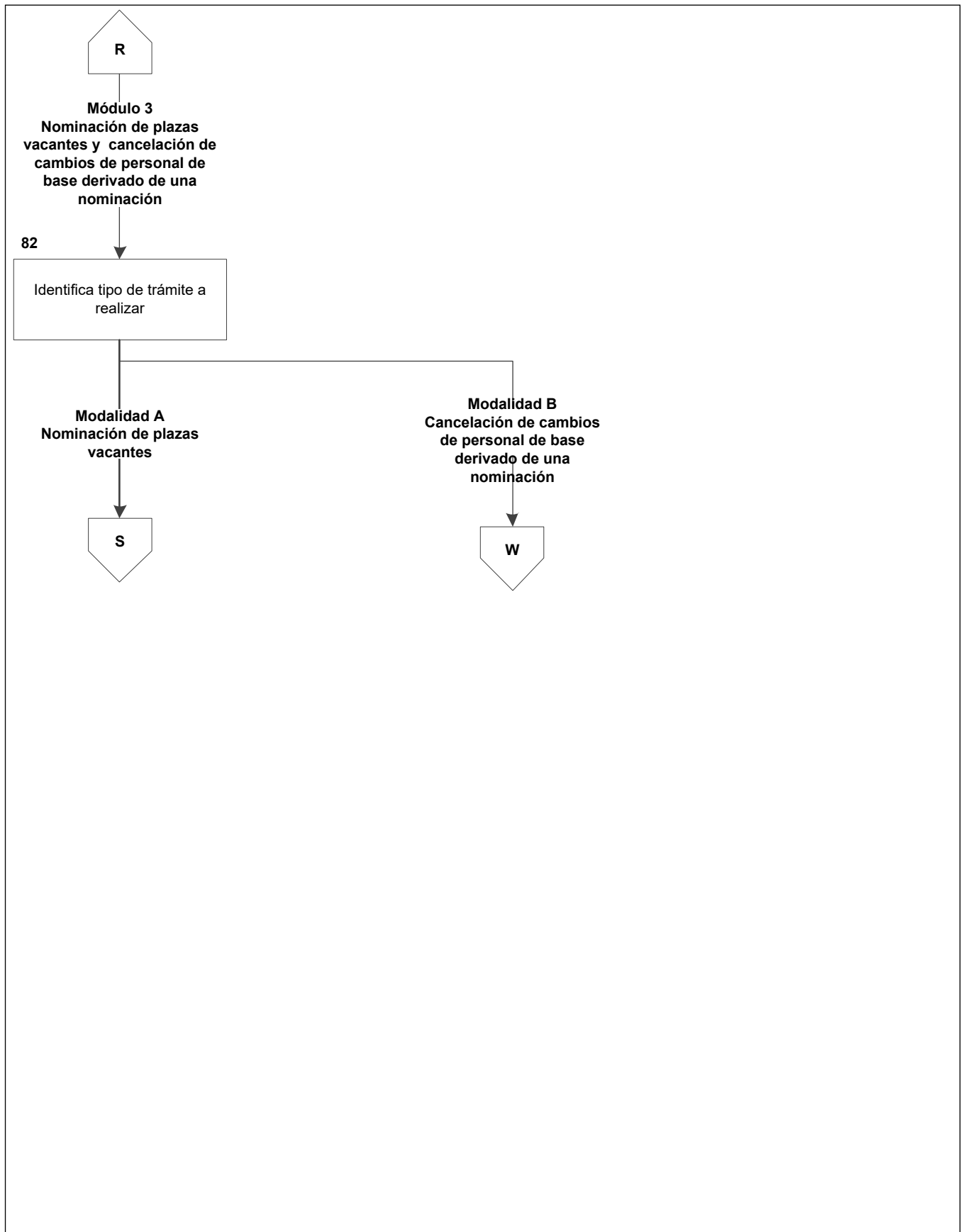


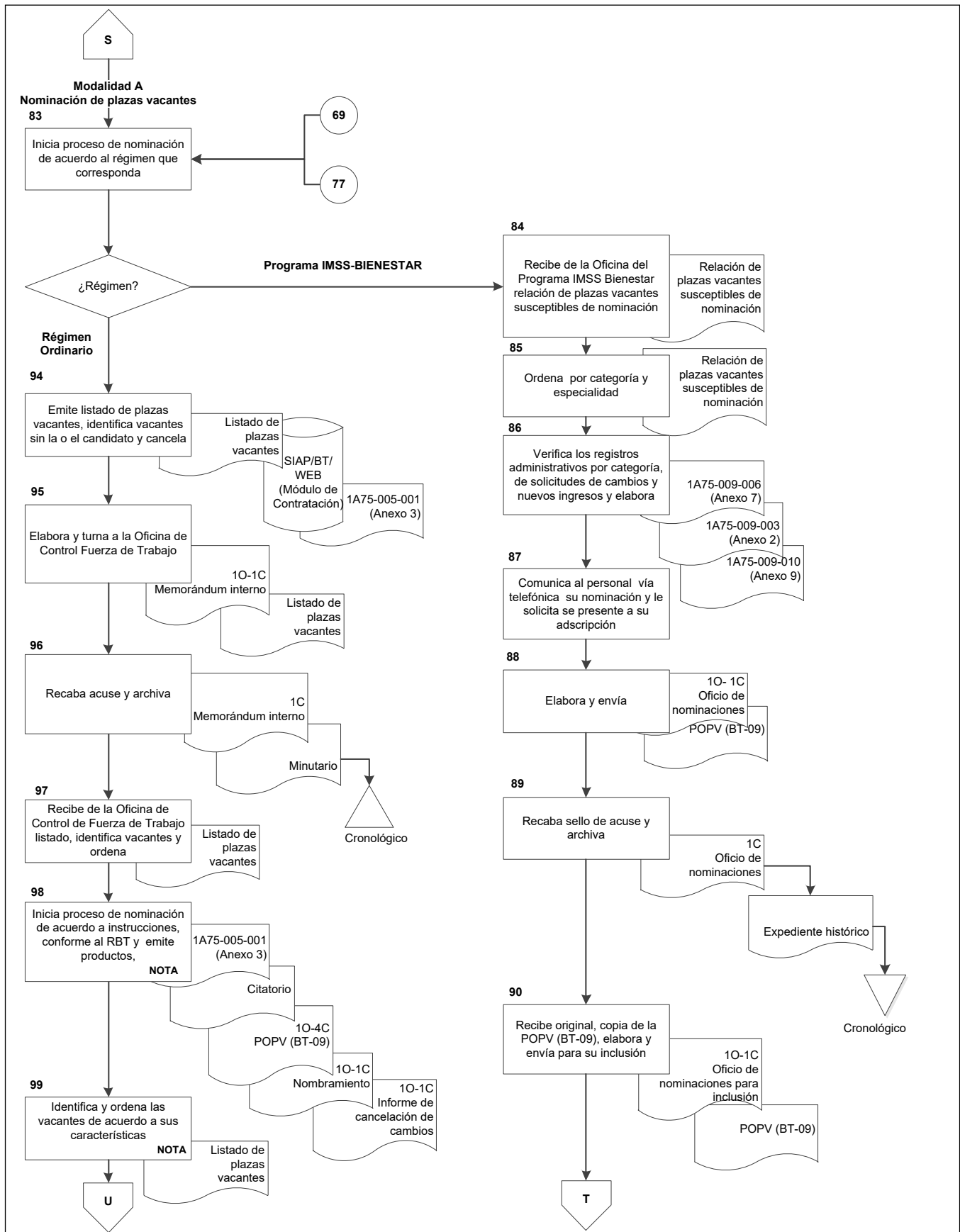


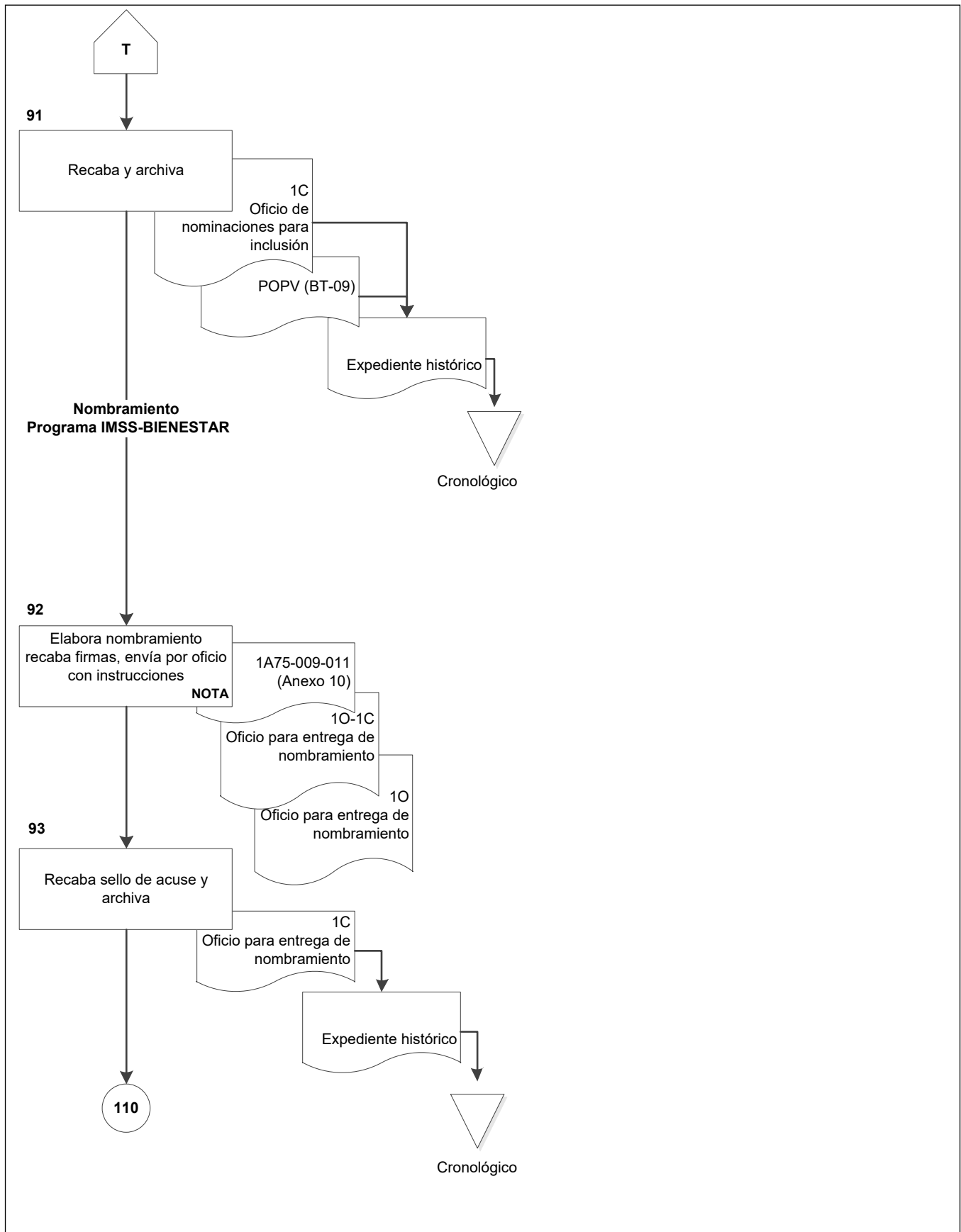


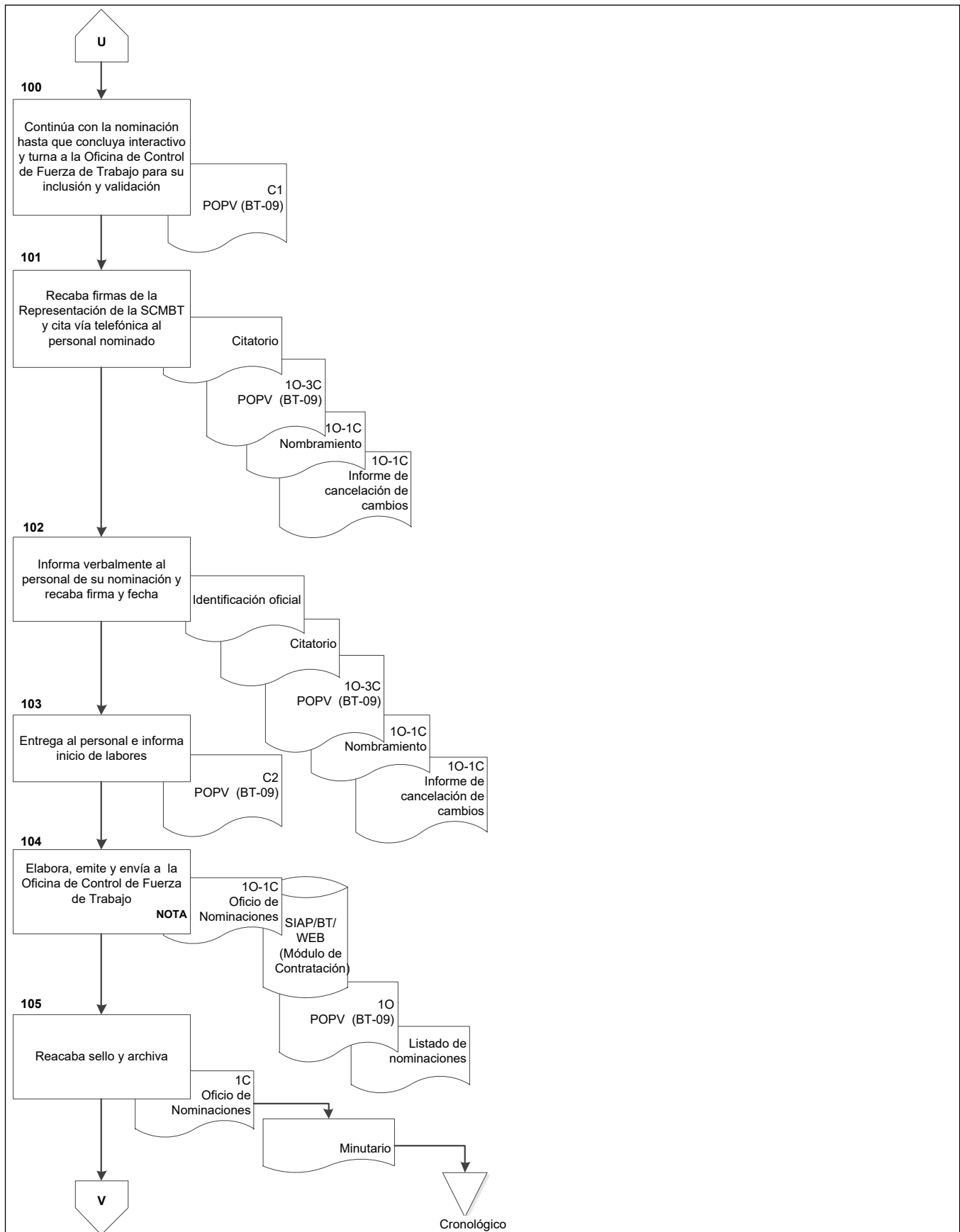


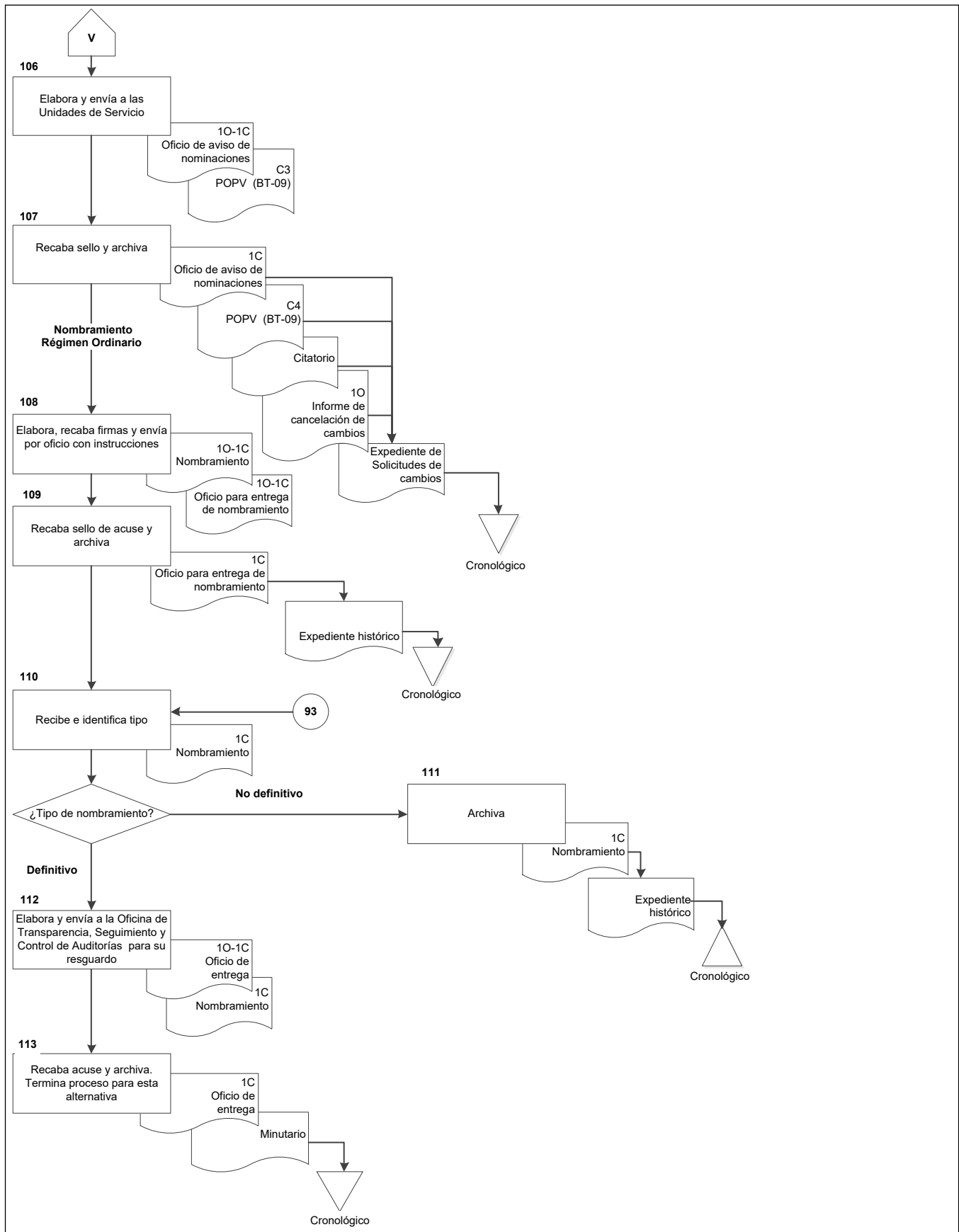


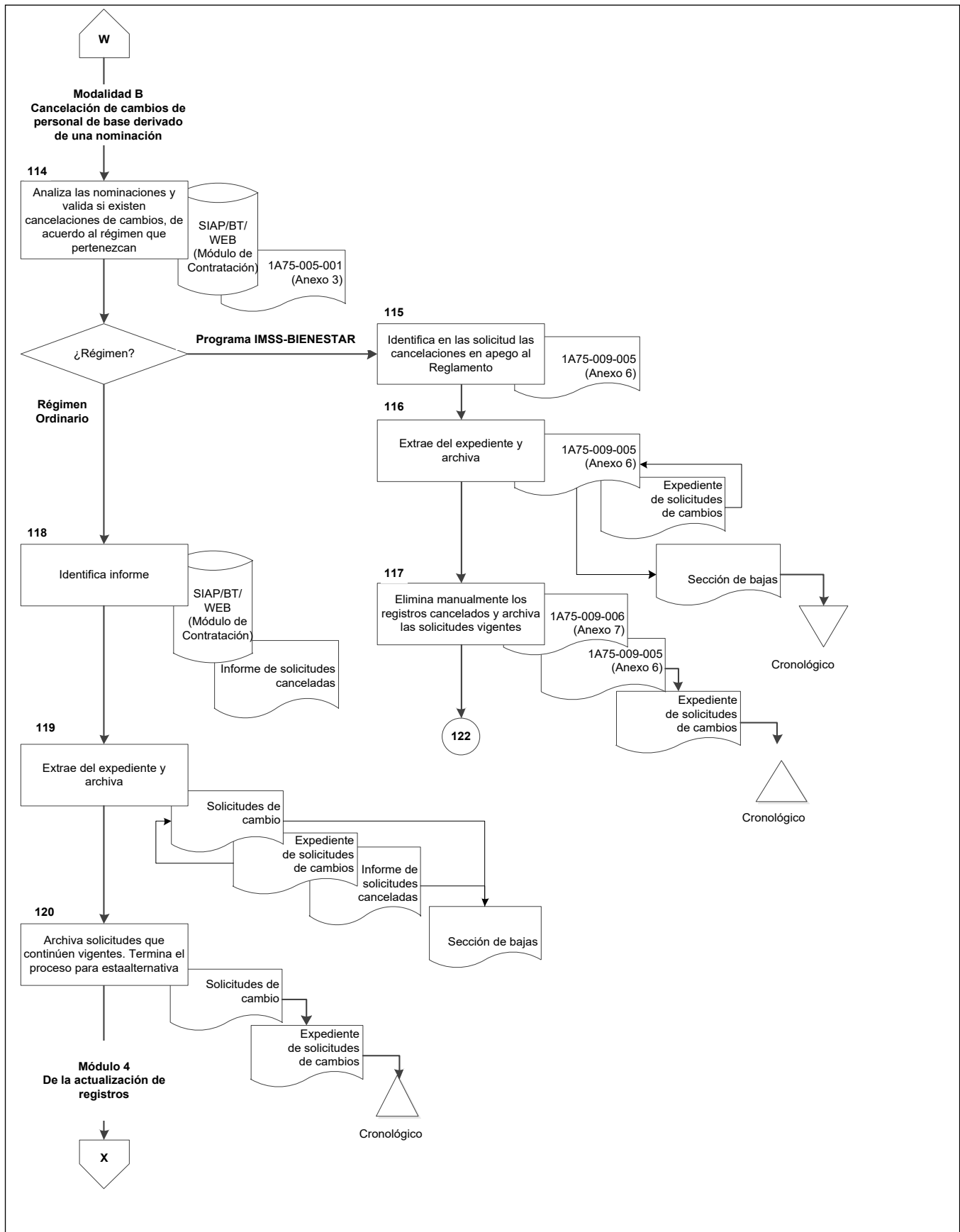


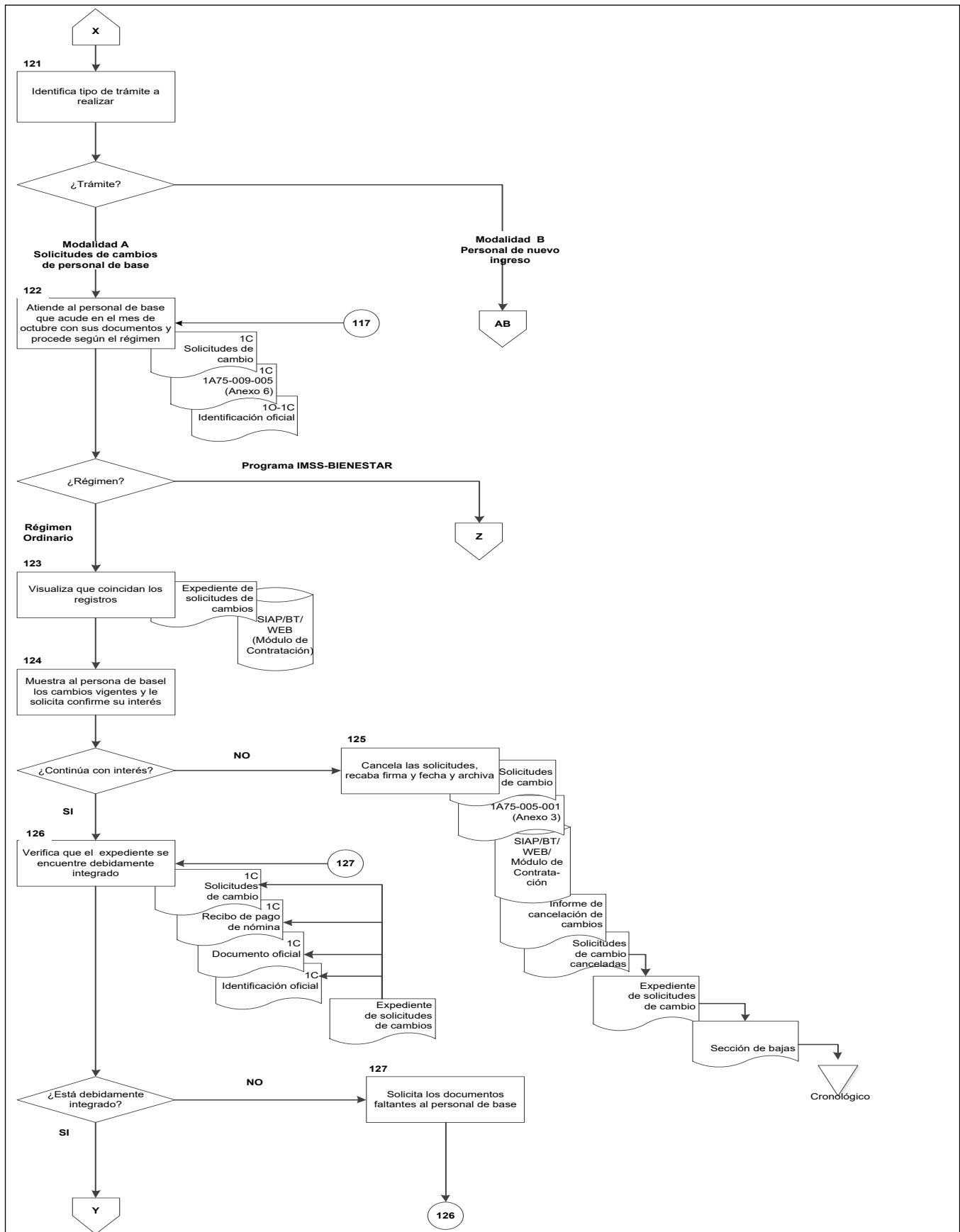


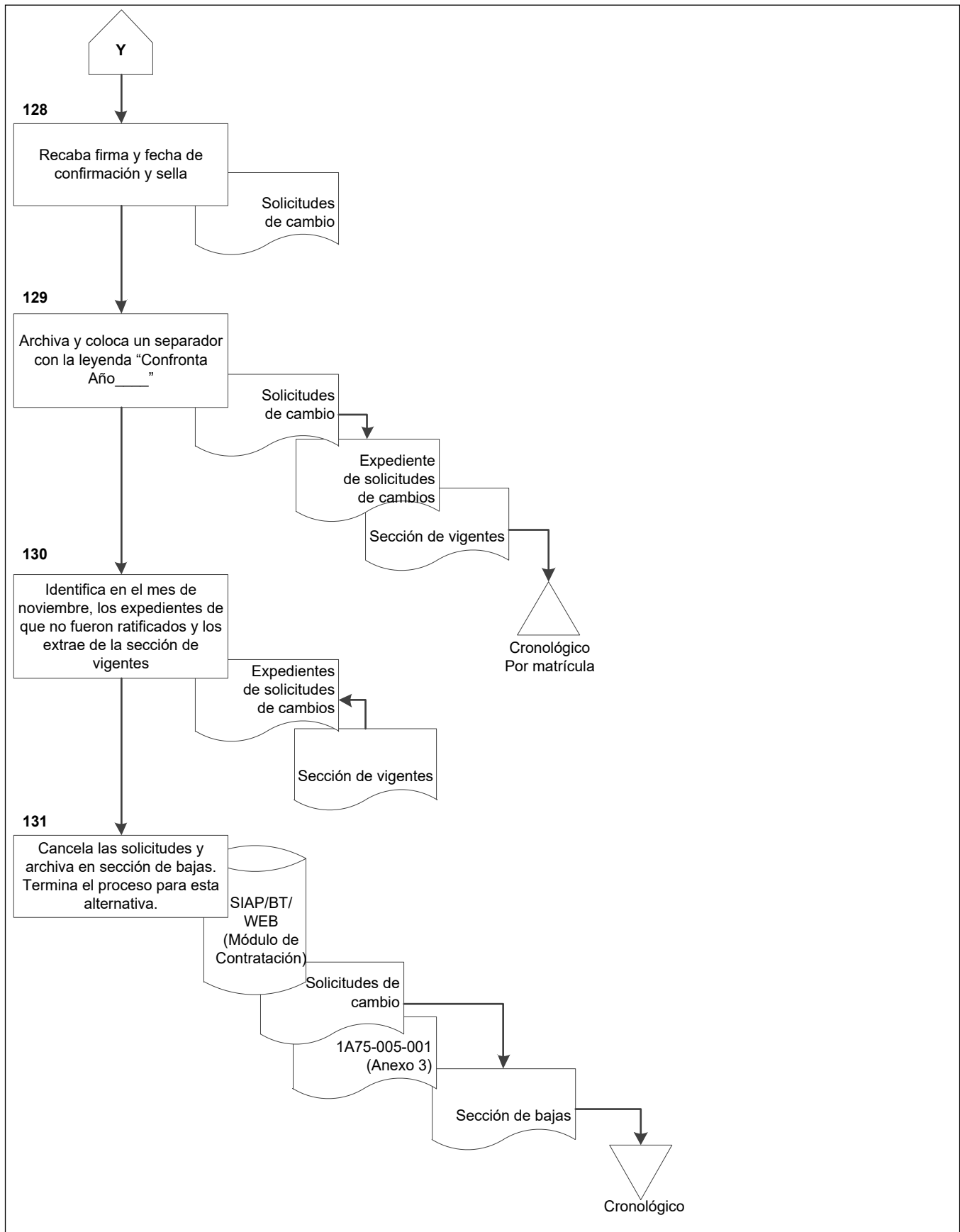




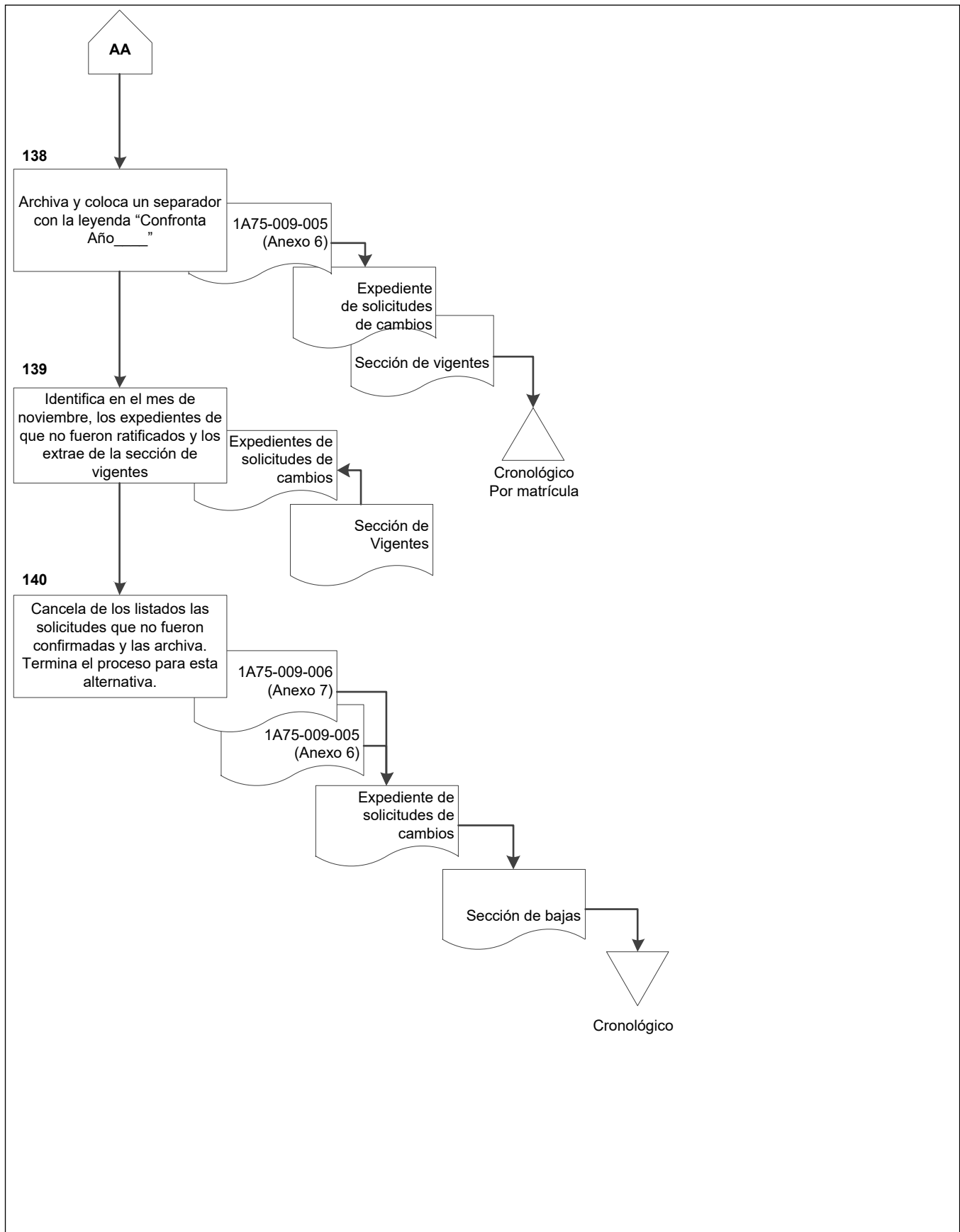


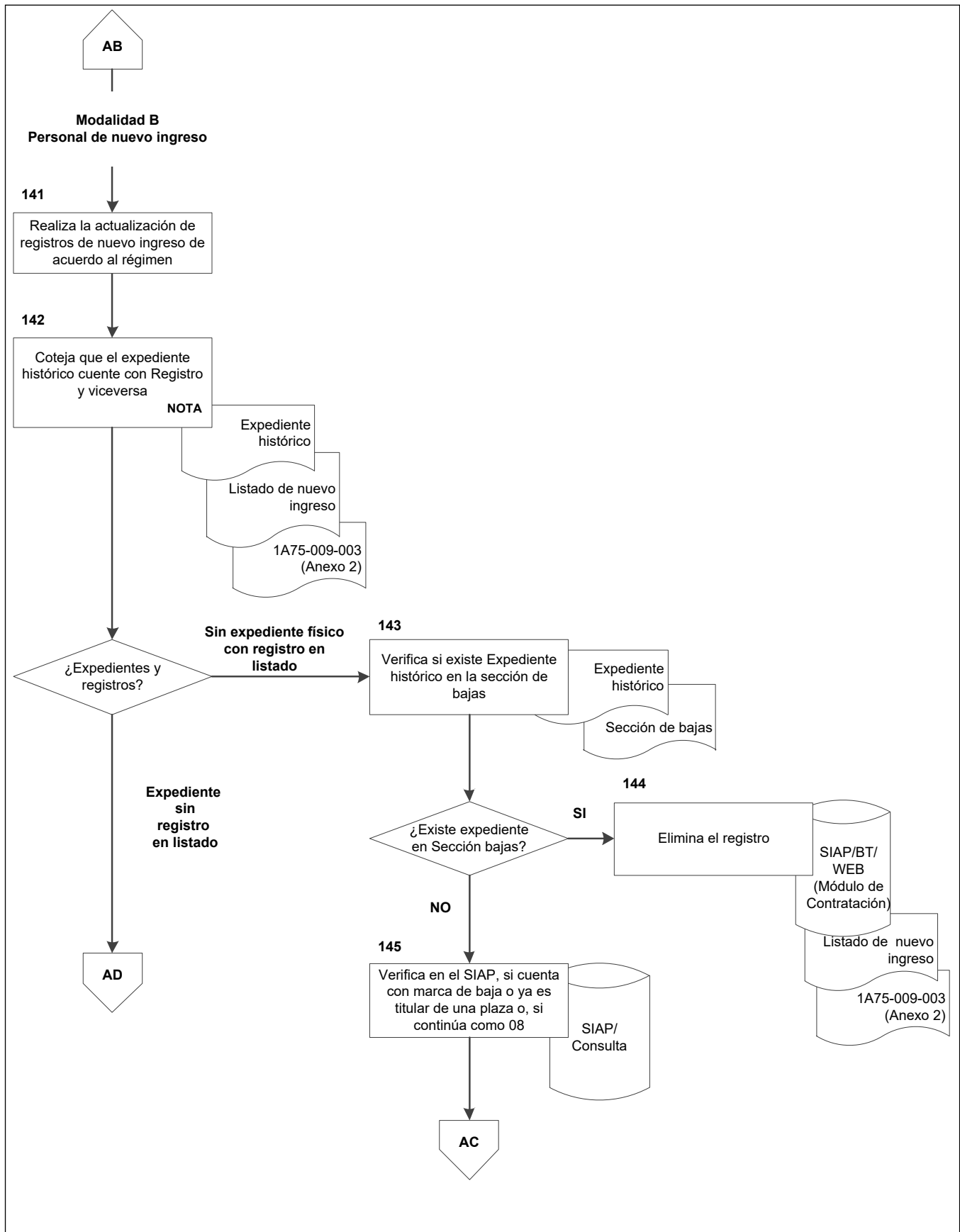


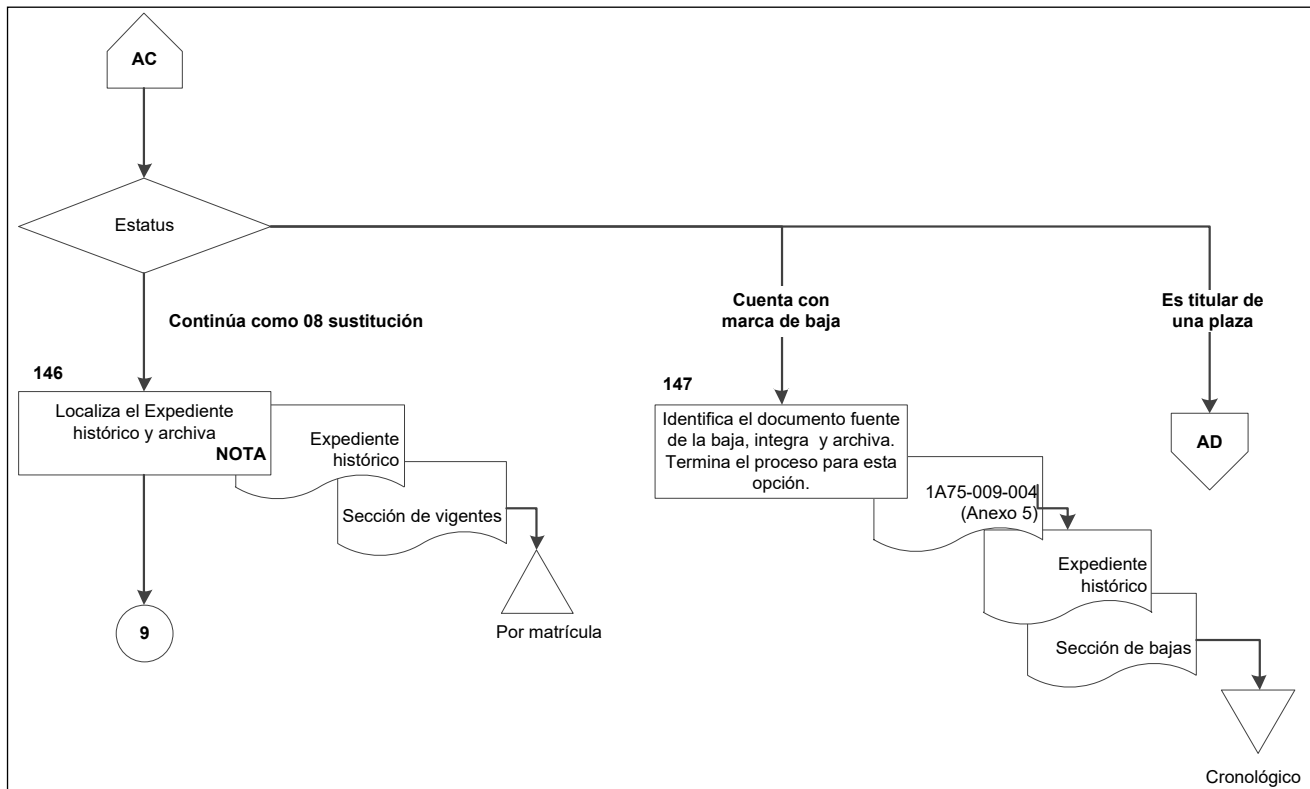


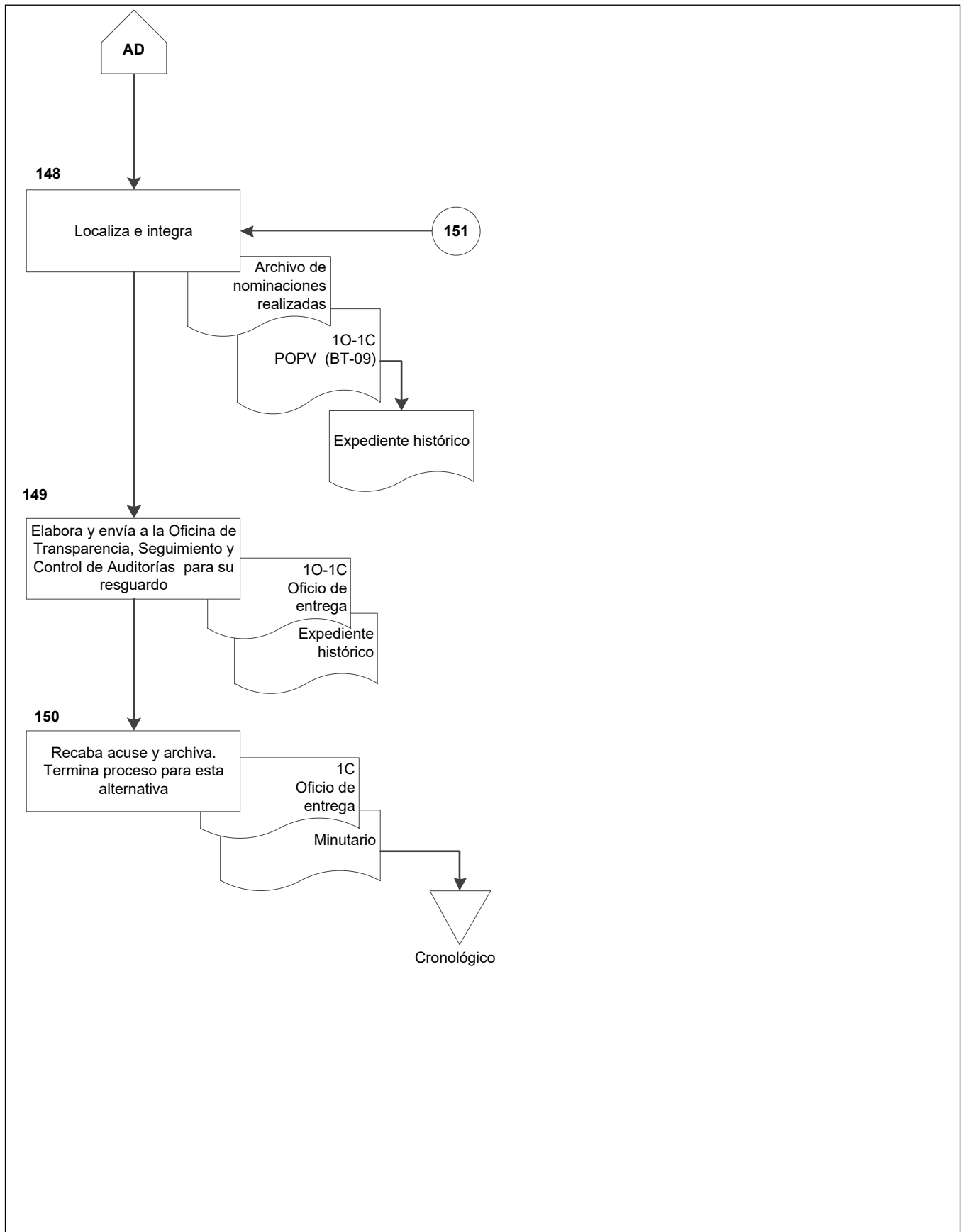


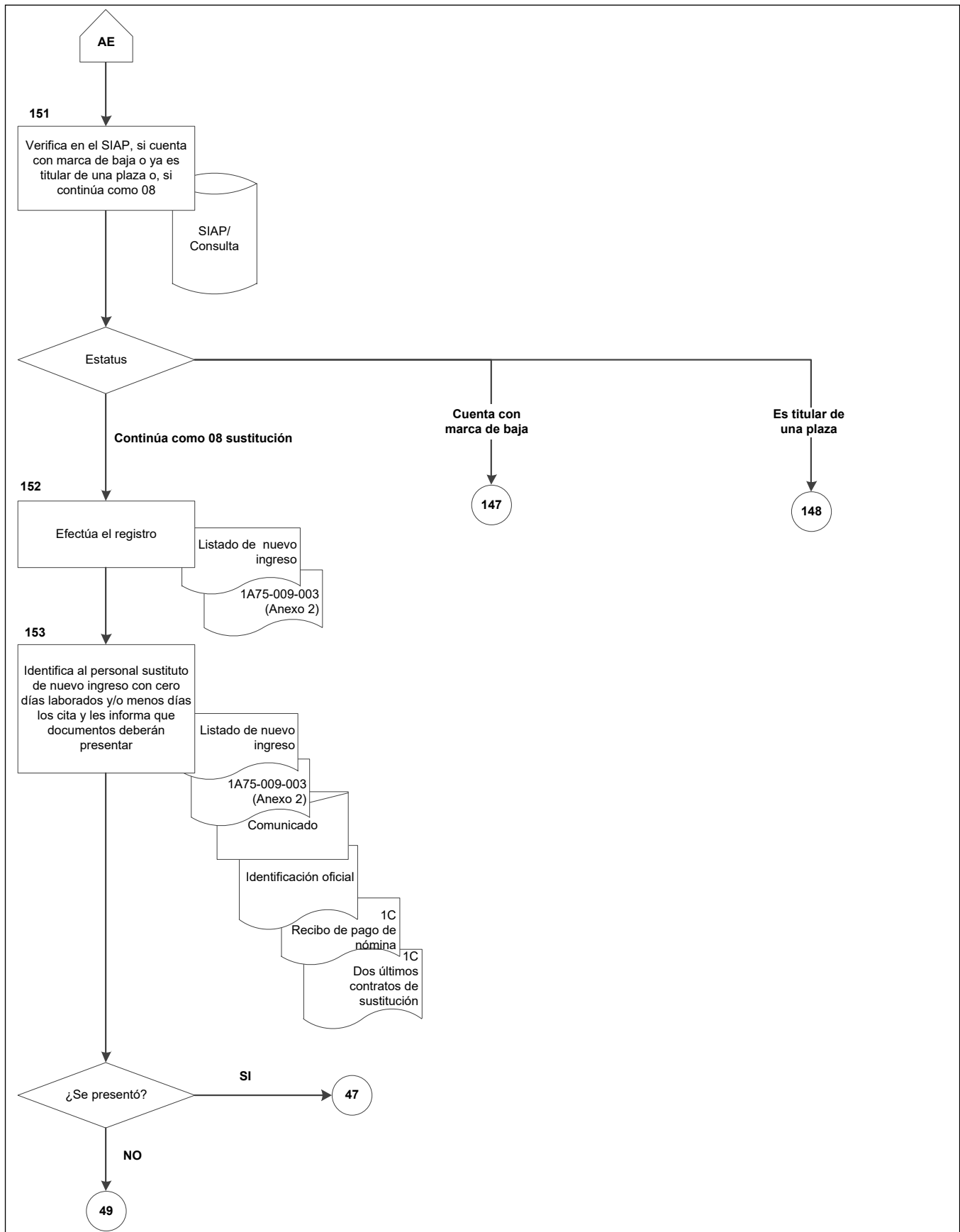


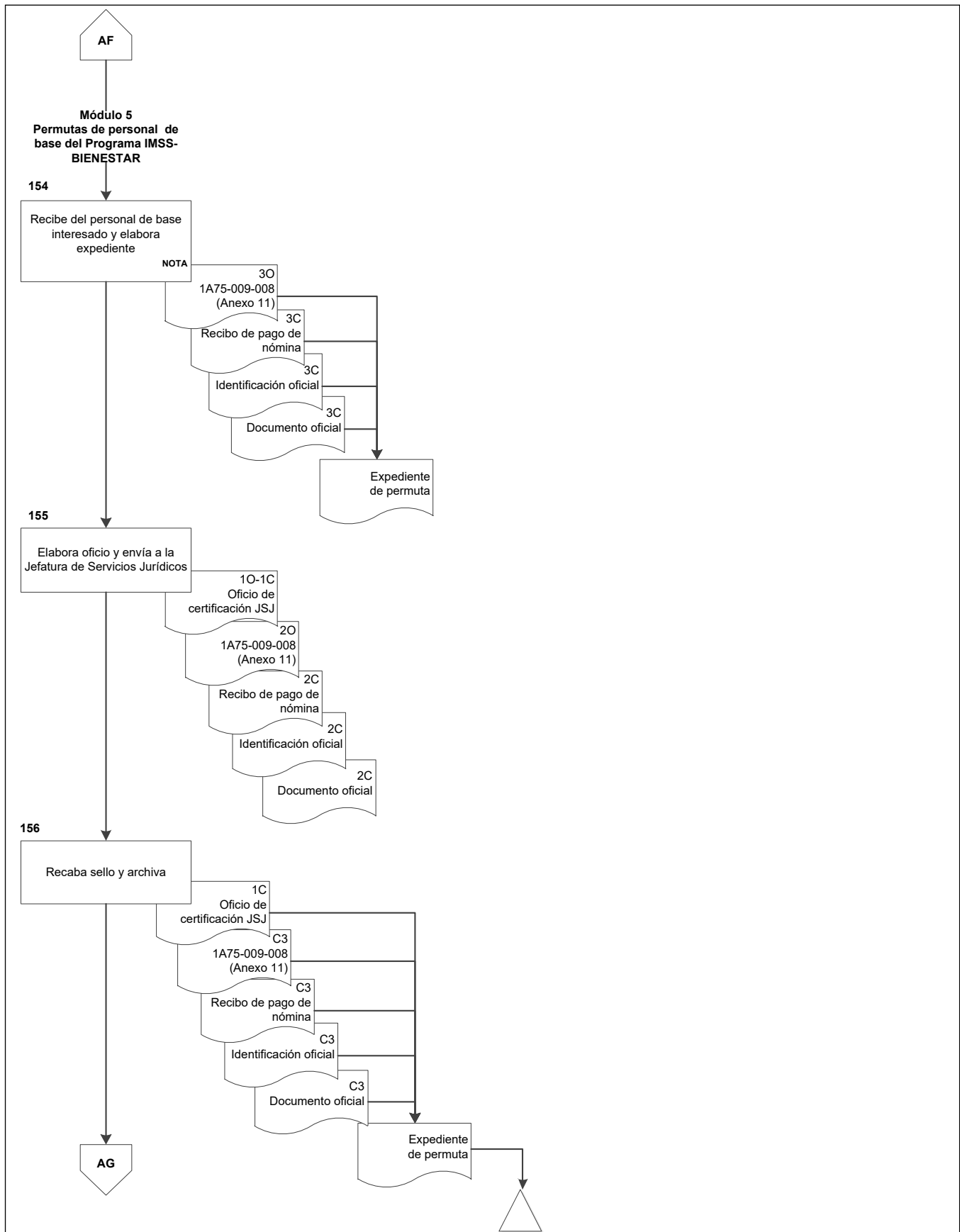


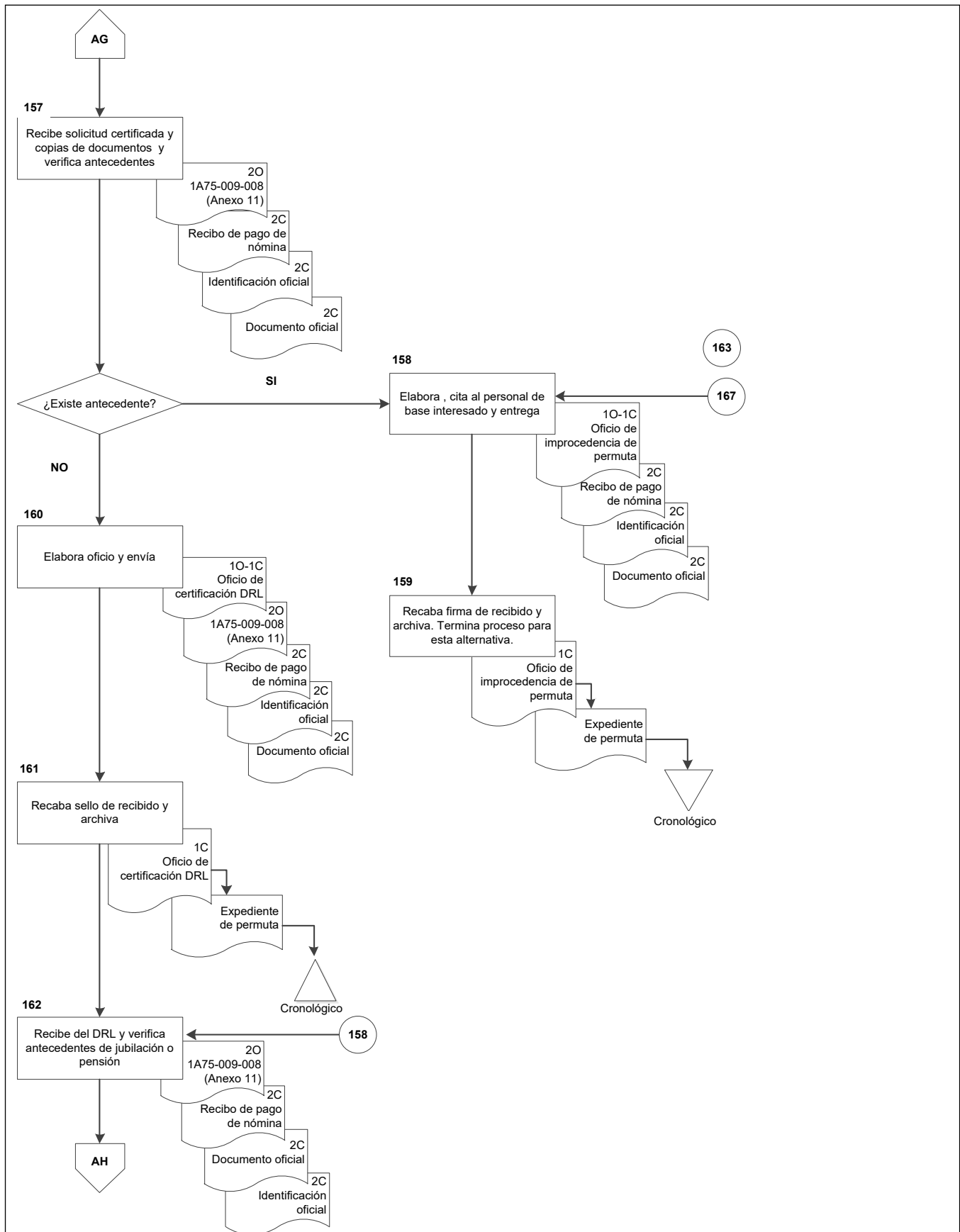


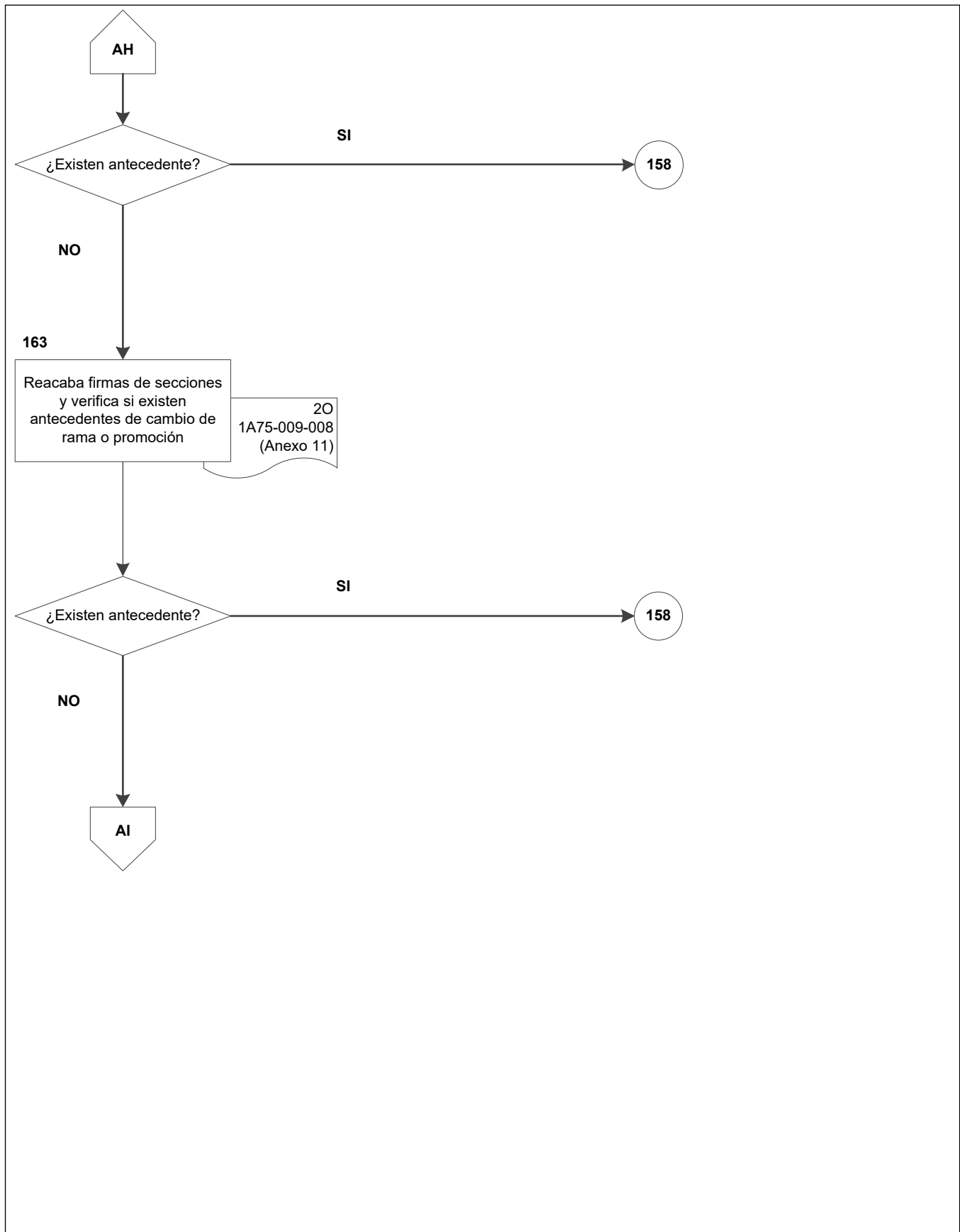


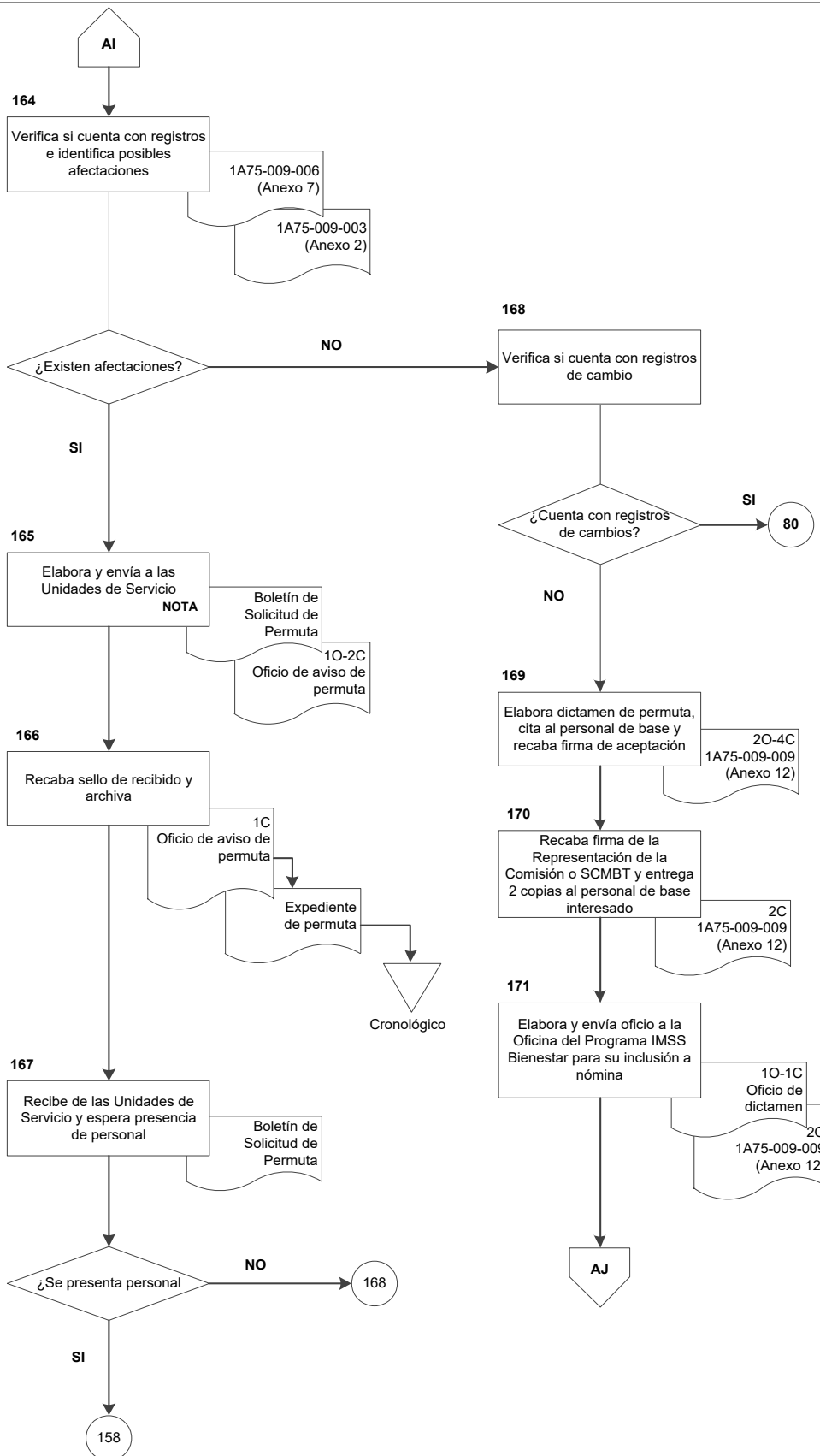


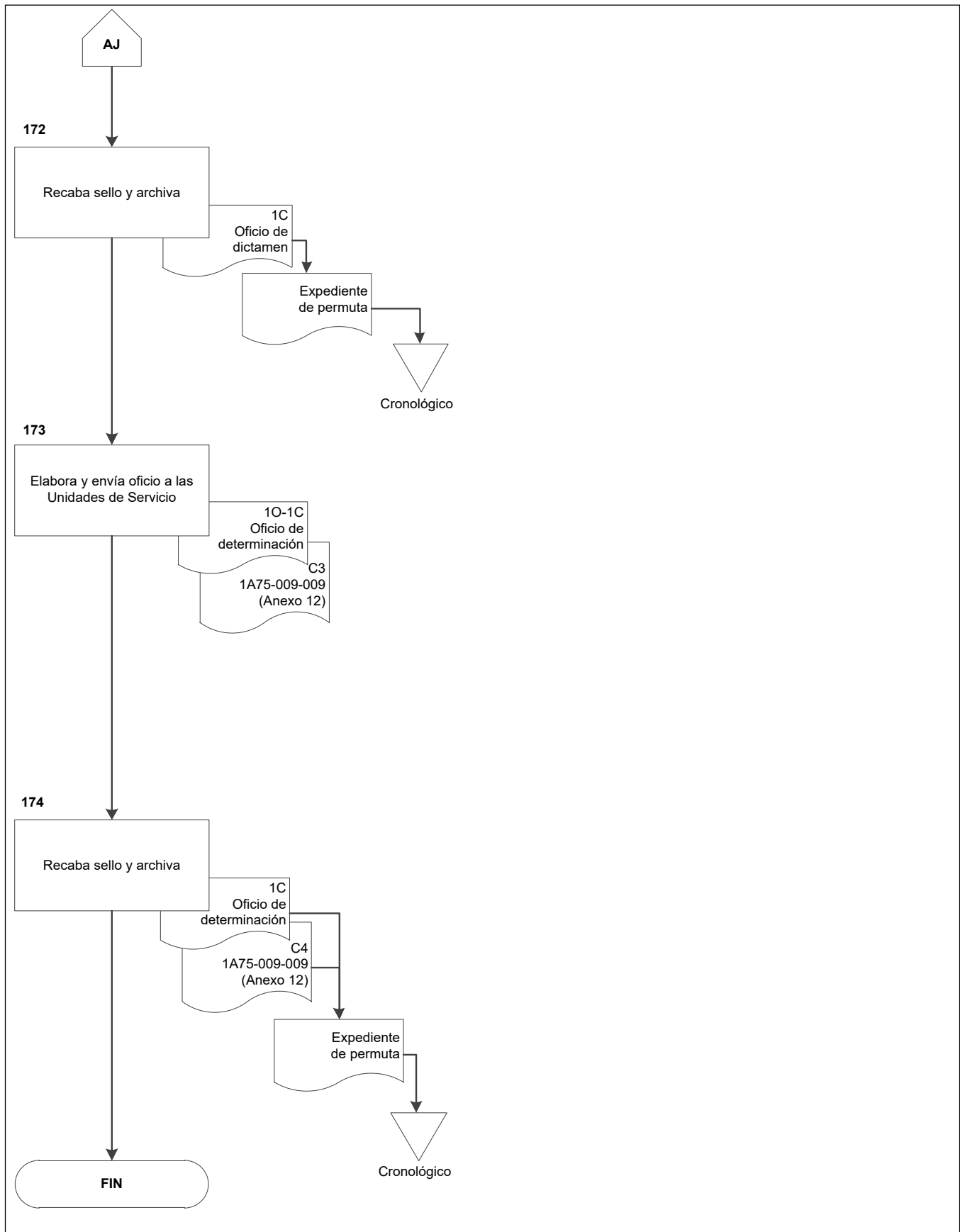














ANEXO 1

**Carta de aceptación de cambio de categoría
1A75-009-001**



COMISIÓN NACIONAL MIXTA DE BOLSA DE TRABAJO
SUBCOMISIÓN MIXTA DE BOLSA DE TRABAJO

CARTA DE ACEPTACIÓN DE CAMBIO DE CATEGORÍA



OOAD: _____ (1) Fecha: _____ (2)
Nombre: _____ (3)
Categoría: _____ (4) Matrícula: _____ (5)

Con fundamento en las políticas 5.2.14, 5.2.15, 5.2.16, 5.2.17, 5.2.18, 5.2.19, 5.2.20, 5.2.21, 5.2.22 y 5.2.23 del Procedimiento para la operación de bolsa de trabajo, y a solicitud expresa de la o el suscrito, acepto a partir de la fecha del presente el cambio de mi categoría como personal sustituto de nuevo ingreso, en el entendido de que ocuparé el lugar que corresponda en el último grupo del Listado de nuevo ingreso en apego al Art. 13 del Reglamento de Bolsa de Trabajo.

Categoría solicitada: _____ (6)

(7)
Firma de aceptación

Representantes de la Subcomisión Mixta de Bolsa de Trabajo

(8)
Representación Institucional

(9)
Representación Sindical

Clave: 1A75-009-001



ANEXO 1
Carta de aceptación de cambio de categoría
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	OOAD:	Nombre del OOAD que emite el documento, de donde reside el solicitante.
2	Fecha:	Fecha de elaboración con el siguiente formato: dd/mm/aaaa.
3	Nombre:	Nombre(s), /apellido paterno y materno.
4	Categoría:	Nombre de la categoría actual.
5	Matrícula:	Clave numérica que lo identifica en nómina.
6	Categoría solicitada:	Nombre de la categoría solicitada.
7	Firma de aceptación	Firma del personal sustituto de nuevo ingreso.
8	Representación Institucional	Nombre y firma de la Representación Institucional.
9	Representación Sindical	Nombre y firma de la Representación Sindical.

Clave: 1A75-009-001



ANEXO 2
Listado de nuevo ingreso del Programa IMSS-BIENESTAR
1A75-009-003





ANEXO 2

**Listado de nuevo ingreso del Programa IMSS-BIENESTAR
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	DATO	ANOTAR
1	OOAD:	Nombre del OOAD.
2	Categoría:	Nombre de la categoría.
3	Localidad:	Nombre de la Localidad o zona donde se encuentra ubicada la Unidad.
4	Unidad:	Nombre de la Unidad Rural del Programa IMSS-BIENESTAR.
5	Nombre	Nombre (s), / apellido paterno y materno.
6	Matrícula	Clave numérica que lo identifica en la nómina.
7	Días Laborados o Fecha de Registro	Número de días laborados o la fecha en que se efectuó el registro.
8	Grupo y Año	Grupo cuatrimestral y año del registro.
9	Calificación	Calificación otorgada por el Área de Selección y Evaluación del Comportamiento Laboral.
10	Tipo de Contratación	02 o 08 sustitución según sea el caso.
11	Observaciones	Particularidades del registro.
12	Representación Institucional	Nombre y Firma de la Representación Institucional de la SCMBT.
13	Representación Sindical	Nombre y Firma de la Representación Sindical de la SCMBT.

Clave: 1A75-009-003



ANEXO 3

Instrucciones de operación del aplicativo SIAP/BT/WEB (Módulo de Contratación)
1A75-005-001



ANEXO 3

Instrucciones de operación del aplicativo SIAP/BT/WEB (Módulo de Contratación)

- 1.1 Ingreso al aplicativo SIAP/BT/WEB (Módulo de Contratación)**
 - 1.1.1 Inicio de sesión
 - 1.1.2 Ingreso al menú de bolsa de trabajo
- 1.2 Registro de las y los candidatos de nuevo ingreso**
 - 1.2.1 Modificación de registros de las y los candidatos de nuevo ingreso
 - 1.2.2 Baja de las y los candidatos de nuevo ingreso
 - 1.2.3 Eliminación de registros de las y los candidatos de nuevo ingreso
- 1.3 Registro de solicitud de cambio**
 - 1.3.1 Cambio de área
 - 1.3.2 Cambio de Tipo de Plaza
 - 1.3.3 Cambio de turno y/o adscripción
 - 1.3.4 Ampliación de jornada
 - 1.3.5 Cambios de residencia
 - 1.3.6 Cambios de rama
 - 1.3.7 Bajas de solicitud de cambio
 - 1.3.8 Eliminación de registros
- 1.4 Proceso de nominación**
 - 1.4.1 Asignar a las y los candidatos
 - 1.4.2 Emitir propuesta
 - 1.4.3 Nominar
 - 1.4.4 Modificación de datos y/o cancelaciones
 - 1.4.4.1 Modificar
 - 1.4.4.2 Cancelar y/o eliminar
- 1.5 Emisión de Productos del aplicativo SIAP/BT/WEB (Módulo de Contratación)**
 - 1.5.1 Listado de nuevo ingreso
 - 1.5.2 Listado de cambios
 - 1.5.2.1 Listado de cambios de área
 - 1.5.2.2 Listado de cambios de turno y/o adscripción
 - 1.5.2.3 Listado de ampliaciones de jornada
 - 1.5.3 Listado de cambios de residencia y cambios de rama
 - 1.5.3.1 Listado de cambios de residencia
 - 1.5.3.2 Listado de cambios de rama
 - 1.5.4 Listado de plazas vacantes

Clave 1A75-005-001



1.5.5 Listado de nominaciones

1.5.6 Indicador de eficiencia de 08

1.6 Aplicativo SIAP/BT/WEB (Módulo de Contratación)

1.6.1 Ingreso al aplicativo SIAP/BT/WEB

1.6.1.1 Inicio de sesión

1.6.1.2 Ingreso al menú de contratación

1.6.2 Contratación de las y los candidatos

1.6.2.1 Selección de plaza y búsqueda de las y los candidatos

1.6.2.2 Asignación de contrato

1.6.2.3 Contratación y emisión de productos

1.6.2.4 Movimientos afiliatorios (Afil 02 y Afil 04)

1.6.2.5 Contratación especial

1.6.2.6 Contratación de Medico No Familiar (Urgencias) y Médico Familiar

1.6.2.7 Cancelación de contratos y modificación de datos

1.6.3 Primer contrato

1.6.3.1 Aplicación de fecha de ingreso en el Maestro de Empleados

1.6.4 Liberación de las o los candidatos

1.6.4.1 Proceso de liberación de las y los candidatos

1.6.5 Reportes

1.6.5.1 Generación de reportes

Clave 1A75-005-001



1.1 Ingreso al aplicativo SIAP/BT/WEB (Módulo de Contratación).

Para poder ingresar a la página del aplicativo de Bolsa de Trabajo, abra una sesión de Internet Explorer con el fin de capturar la dirección correspondiente: <http://siap.imss.gob.mx/Portal/Login/Web/wfrLogin.aspx> Figura 1.

- a) Capture la dirección a la cual se va a conectar y dé ENTER para ingresar a la página WEB:

FIGURA 1. Dirección Página Web



Se abrirá la página de inicio del aplicativo de Bolsa de Trabajo SIAP/BT/WEB (Módulo de Contratación).



FIGURA 2. Inicio Aplicativo

NOTA: Requiere autorización, previa solicitud a la Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras.

1.1.1 Inicio de sesión.

Al abrir la página inicial se deberán ingresar los datos de Usuario y Contraseña (Figura 3):

- Capture la matrícula del Usuario.
- Ingresa la clave de usuario.
- En el campo Selecciona Opción se mostrará el desplegable con los OOAD del Sistema, seleccione el OOAD a la que pertenece el usuario.
- Dé clic en el botón **“ACEPTAR”** para ingresar al menú principal del aplicativo.



FIGURA 3. Usuario y contraseña

1.1.2 Ingreso al menú de Bolsa de Trabajo.

Del “Menú de Aplicaciones” al dar clic en la Opción Recursos Humanos se desplegará el acceso al aplicativo de Bolsa de Trabajo.

a) Seleccione Bolsa de trabajo.

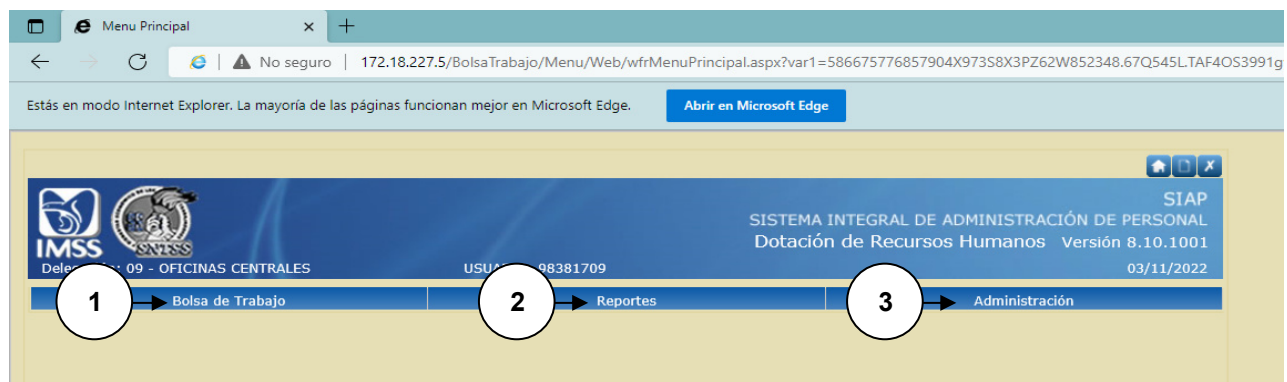
FIGURA 4. Bolsa de Trabajo



En la ventana del aplicativo de Bolsa de Trabajo se visualizarán los descolgantes de los Menús (Figura 5):

1. Bolsa de Trabajo.
2. Reportes.
3. Administración.

FIGURA 5. Descolgantes Bolsa de Trabajo

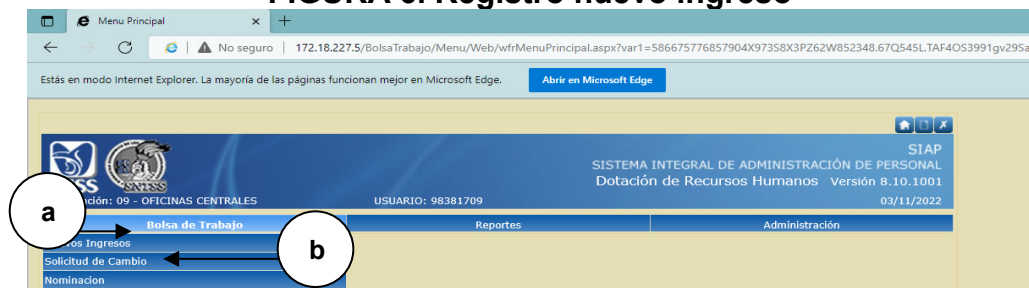


1.2 Registro de las y los candidatos de nuevo ingreso

Para el registro de las y los candidatos de nuevo ingreso deberá realizar lo siguiente (Figura 6):

- a) Posicione el cursor en el descolgante del Menú de Bolsa de Trabajo, se desplegarán las Opciones: “**Nuevos Ingresos**”, “**Solicitud de Cambio**” y “**Nominación**”.
- b) Seleccione y dé clic en el Submenú “**Nuevos Ingresos**”, se abrirá ventana de “**DATOS DE LA O EL CANDIDATO DE NUEVO INGRESO**” en la cual se podrá capturar y/o actualizar los datos de la o el candidato (Figura 7).

FIGURA 6. Registro nuevo ingreso



Clave: 1A75-005-001



FIGURA 7. Datos de la o el candidato

Registro x +
No seguro | 172.18.227.5/BolsaTrabajo/NuevoIngreso/Web/wfrNuevoIngreso.aspx
Estás en modo Internet Explorer. La mayoría de las páginas funcionan mejor en Microsoft Edge. [Abrir en Microsoft Edge](#)

IMSS **STAP**
SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
Dotación de Recursos Humanos Versión 8.10.1001
Delegación: 09 - OFICINAS CENTRALES USUARIO: 98381709 03/11/2022

DATOS DEL CANDIDATO DE NUEVO INGRESO

Matricula Nombre
RFC CURP NSS
Departamento
Puesto
Tipo de Contratación Días Laborados Status Marca de Baja
Calificación
Estado SELECCIONE OPCIÓN Deleg/Mun SELECCIONE OPCIÓN
Código Postal SELECCIONE OPCIÓN Colonia SELECCIONE OPCIÓN
Población Ciudad
Calle Teléfono
Correo Electronico
Talla Ropa SELECCIONE OPCIÓN Talla Calzado SELECCIONE OPCIÓN
Talla Pantimedia SELECCIONE OPCIÓN

FECHA/HORA DE REGISTRO
Fecha de Registro Hora
Grupo

Para registrar en el aplicativo a las y los candidatos de nuevo ingreso, que fueron recibidos en bolsa de trabajo una vez que el Área de Selección y Evaluación del Comportamiento Laboral integró totalmente el expediente, deberá capturar los siguientes datos (Figura 8):

- a) Capture la matrícula de la o el candidato y dé ENTER, se mostrarán los datos de la o el candidato, contenidos en el Maestro de Empleados de manera informativa; esto es, no podrán ser modificados (campos inhabilitados).
- b) Calificación (Se registra por el área operativa de bolsa de trabajo):
 - i. Si la o el candidato tiene una categoría de Médico Familiar o Médico No Familiar, se deberá capturar la Calificación Curricular.
 - ii. En el caso de que la categoría solicitada contemple el Requisito 12 establecido en los profesiogramas correspondientes, independientemente de los Médicos Familiares y Médicos No Familiares, se deberá capturar la calificación de 99.99.
 - iii. Si la o el candidato proviene de una categoría que llevo proceso selectivo (Requisito 27) capture la Calificación del Reporte de Resultados.

Clave: 1A75-005-001



- c)** Capture el domicilio en caso de no contar con la información, existe la posibilidad de actualizar el Domicilio de la o el candidato desde esta pantalla, afectando directamente en el Maestro de Empleados (Figura 9).
- i.** Seleccione del descolgante el Estado.
 - ii.** Seleccione del descolgante la Alcaldía (antes Delegación) o el Municipio según sea el caso.
 - iii.** Seleccione del descolgante el Código Postal.
 - iv.** Seleccione del descolgante la Colonia.
 - v.** Capture la Población.
 - vi.** Capture la Ciudad.
 - vii.** Capture la calle.
 - viii.** Capture el Número telefónico.
 - ix.** Capture el Correo Electrónico.
- NOTA: Cabe señalar que se está validando la información de acuerdo con los archivos proporcionados por el Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX); de tal manera que al seleccionar un Estado se desplegarán sus Alcaldías (antes Delegaciones) y/o Municipios; al seleccionar un Municipio se llenará una lista con sus respectivos Códigos Postales; y de acuerdo con el Código Postal seleccionado se mostrarán sus respectivas Colonias. Esto es con la finalidad de ahorrar tiempo de captura al usuario y contar con datos más confiables.
- d)** Datos complementarios: talla de ropa, calzado y pantimedia en su caso. El hecho de capturar estos datos no implica que la o el candidato goce del beneficio, sólo es un medio de mantener sus datos actualizados (Figura 10).
- i.** Seleccione del descolgante la Talla de Ropa.
 - ii.** Seleccione del descolgante la Talla de Calzado.
 - iii.** Seleccione del descolgante la Talla de Pantimedia.
- e)** Capture la Fecha de Registro (Fecha y Hora de Registro cuando sea diferente a la que despliega el Servidor).

En caso de que el registro no sea capturado el mismo día en que el expediente fue recibido, digite la fecha correcta en que el expediente arribó a bolsa de trabajo, la cual tendrá un periodo extraordinario hasta por 7 días.

Clave: 1A75-005-001



Para continuar con la captura de los datos en la sección de “**Datos Adicionales**” (Figura 11).

- f) En relación con las zonas, se cuenta con dos opciones:
 - i. Incondicional, sólo aplicará para los OOAD que no estén zonificados.
 - ii. Zonificado, se registrará a la o el candidato en la zona para la cual fue generada su propuesta sindical, la cual quedará sujeta para efectos de Contratación y/o Nominación.
- g) El campo del área de responsabilidad se habilitará únicamente en la categoría de Médico No Familiar para especificar su Especialidad.
- h) Observaciones, este espacio está disponible para adicionar algún comentario referente a la o el candidato.
- i) Al término de la captura dé clic en el botón “**ACTUALIZAR**”.

De este modo se guardará el registro en el aplicativo de Bolsa de Trabajo y a continuación se reflejará un mensaje de confirmación, dé clic en el botón de “**ACEPTAR**” (Figura 12).

Clave: 1A75-005-001



FIGURA 8. Captura datos

Registro

No seguro | 172.18.227.5/BolsaTrabajo/NuevoIngreso/Web/wfrNuevoIngreso.aspx

Estás en modo Internet Explorer. La mayoría de las páginas funcionan mejor en Microsoft Edge. [Abrir en Microsoft Edge](#)

IMSS

STAP
SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
Dotación de Recursos Humanos Versión 8.10.1001

Delegación: 09 - OFICINAS CENTRALES

USUARIO: 98381709

03/11/2022

DATOS DEL CANDIDATO DE NUEVO INGRESO

Matricula **a** Nombre

RFC CURP NSS

Departamento

Puesto

Tipo de Contratación

Calificación

Estado **c** Deleg/Mun **c**

Código Postal Colonia

Población Ciudad

Calle Teléfono

Correo Electronico

Talla Ropa Talla Calzado **d**

Talla Pantimedia

FECHA/HORA DE REGISTRO

Fecha de Registro Hora **e**

Grupo

[Baja](#) [Actualizar](#) [Eliminar](#) [Limpiar](#) [Regresar](#)

FIGURA 9. Domicilio

Estado **i** Deleg/Mun **ii**

Código Postal **iii** Colonia **iv**

Población **v** Ciudad **vi**

Calle **vii** Teléfono **viii**

Correo Electronico **ix**

c

Clave: 1A75-005-001



FIGURA 10. Tallas

Talla Ropa *i* → SELECCIONE OPCION ▼ Talla Calzado SELECCIONE OPCION ▼ *ii*

Talla Pantimedia SELECCIONE OPCION ▼ *iii* *d*

FIGURA 11. Datos Adicionales

DATOS ADICIONALES *f*

Zona Zona - 0 - Incondicional ▼

Area de Responsabilidad 01-N,CENT,REG,DELEG,SUBDELEG,DIR,ADMTV,U,OP ▼ *g*

h

i Baja Actualizar Eliminar Limpiar Regresar

Clave 1A75-005-001



FIGURA 12. Actualizar

Registro

No seguro | 172.18.227.4/BolsaTrabajo/NuevoIngreso/Web/wfrNuevoIngreso.aspx

Estás en modo Internet Explorer. La mayoría de las páginas funcionan mejor en Microsoft Edge. [Abrir en Microsoft Edge](#)

SIAP
SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
Dotación de Recursos Humanos Versión 8.10.1001
03/11/2022

Delegación: 09 - OFICINAS CENTRALES USUARIO: 98381709

DATOS DEL CANDIDATO DE NUEVO INGRESO

Matrícula: [Campo] No: [Campo]
RFC: [Campo] CURP: [Campo] NSS: [Campo]
Departamento: 09NC011A13 DIV SERVIC PERSONAL NIVEL CENTRAL
Puesto: 21760080 AUX UNIV DE OFICINAS 80
Tipo de Contratación: BASE Días Laborados: 558
Calificación: 71.66
Estado: 09 DISTRITO FEDERAL
Código Postal: 09760 Colonia: CONSEJO AGRARISTA
Población: DISTRITO FEDERAL Ciudad: CIUDAD DE MEXICO
Calle: AV. JOSE LOPEZ PORTILLO 3 D40 Teléfono: 5951063657/55-1700-4706
Correo Electronico: sonchaeyoungbiased@gmail.com
Talla Ropa: SELECCIONE OPCION Talla Calzado: SELECCIONE OPCION
Talla Pantimedia: SELECCIONE OPCION
Fecha de Registro: 06/12/2019 Hora: 10:59
Grupo: 2019003

[Actualizar](#) [Eliminar](#) [Limpiar](#) [Regresar](#)

Término de proceso.

1.2.1 Modificación de registro de las y los candidatos de nuevo ingreso

Para poder modificar el registro de las y los candidatos de Bolsa en lo referente a: Calificación, Fecha de Registro y/o “Zona” se deberá gestionar ante la Comisión Nacional Mixta de Bolsa de Trabajo, justificando documentalmente la petición.

1.2.2 Baja de las y los candidatos de nuevo ingreso

Una vez que se determina que la o el candidato, de acuerdo a las Políticas establecidas debe ser dado de baja, se procede a lo siguiente (Figura 13):

- Digite la matrícula de la o el candidato que será dado de baja y dé ENTER, se mostrarán los datos contenidos en el Maestro de Empleados.

Baje la barra de desplazamiento al final de la ventana de datos de la o el candidato en la sección “Datos Adicionales” (Figura 14).

- Seleccione del descolgante “Motivo de Baja”, la opción que corresponda.
- Digite la fecha de baja.

Clave: 1A75-005-001



- d) Requisite el campo “**Observaciones**” en caso de ser necesario.
- e) Dé clic en el botón “**BAJA**”.

FIGURA 13. Captura Baja

Registro x +

No seguro | 172.18.227.5/BolsaTrabajo/NuevoIngreso/Web/wfrNuevoIngreso.aspx

Estás en modo Internet Explorer. La mayoría de las páginas funcionan mejor en Microsoft Edge. [Abrir en Microsoft Edge](#)

IMSS SIAP
SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
Dotación de Recursos Humanos Versión 8.10.1001
Delegación: 09 - OFICINAS CENTRALES USUARIO: 98381709 03/11/2022

DATOS DEL CANDIDATO DE NUEVO INGRESO

Matricula **a**

RFC NSS

Departamento

Puesto

Tipo de Contratación Días Laborados Status Marca de Baja

Calificación

Estado SELECCIONE OPCION Deleg/Mun SELECCIONE OPCION

Código Postal SELECCIONE OPCION Colonia SELECCIONE OPCION

Población Ciudad

Calle Teléfono

Correo Electronico

Talla Ropa SELECCIONE OPCION Talla Calzado SELECCIONE OPCION

Talla Pantimedia SELECCIONE OPCION

FIGURA 14. Datos Adicionales

Calle Teléfono

Correo Electronico sonchaeeyoungbiased@gmail.com

Talla Ropa SELECCIONE OPCION Talla Calzado SELECCIONE OPCION

Talla Pantimedia SELECCIONE OPCION

FECHA/HORA DE REGISTRO

Fecha de Registro Hora

Grupo

Modificar Cve Autoriz

DATOS ADICIONALES

Zona TODAS

Area de Responsabilidad **b**

Motivo de Baja TODAS Fec de Baja **c**

Observaciones **d**

e Baja Actualizar Eliminar Limpiar Regresar

Dé clic en el botón “**Baja**” el sistema emitirá el mensaje “Baja realizada de manera Exitosa” (Figura 15).

Clave: 1A75-005-001



FIGURA 15. Baja realizada

El sistema desplegará el formato DBT-06 “**BAJA DE REGISTRO DE LA O EL CANDIDATO DE NUEVO INGRESO**”, para firma de la o el candidato y de la SCMBT (Figura 16).

FIGURA 16. Emisión Formato Baja

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DEL SEGURO SOCIAL	
BAJA DE REGISTRO DE CANDIDATO DE NUEVO INGRESO	
Lugar: MEXICO, D.F.	Fecha: 03/11/2022
Nombre:	Matricula:
Categoría: MEDICO NO FAMILIAR 80	Especialidad: ANATOMIA PATOLOGICA Y LAB.DE CIT.EXFOL
Motivo de la cancelación: Petición del Interesado	
Firma del Candidato	
AUTORIZACIÓN	
IMSS	SNTSS
Nombre y Firma del Representante	Nombre y Firma del Representante



Es importante aclarar que una vez que se haya operado la **Baja** a través del aplicativo será afectado directamente el Maestro de Empleados en los campos de:

- Clave de Baja = 17 o 18 (dependiendo del Motivo de Baja).
- Fecha de Baja = Fecha del día de operación.
- Quincena de Baja = Número de quincena correspondiente a la fecha de operación con el formato AAAAQQQ, donde AAAA corresponde al año y QQQ el número de quincena del proceso.
- Estatus = 2 (inactivo).

1.2.3 Eliminación del registro de las y los candidatos de nuevo ingreso

La función del botón “**ELIMINAR**” es única y exclusivamente para excluir el registro de la o el candidato de la tabla del aplicativo de Bolsa de Trabajo, sin afectación al Maestro de Empleados (Figura 17).

- a) Capture la matrícula de la o el candidato a eliminar y dé **ENTER** para visualizar sus datos (Figura 18).
- b) Dé clic en el botón “**ELIMINAR**”, el sistema emitirá un mensaje de confirmación (Figura 18).

Clave: 1A75-005-001



FIGURA 17. Mostrar datos a eliminar

Registro

No seguro | 172.18.227.5/BolsaTrabajo/NuevoIngreso/Web/wfrNuevoIngreso.aspx

Estás en modo Internet Explorer. La mayoría de las páginas funcionan mejor en Microsoft Edge. [Abrir en Microsoft Edge](#)

SIAP
SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
Dotación de Recursos Humanos Versión 8.10.1001
03/11/2022

Delegación: 09 - OFICINAS CENTRALES USUARIO: 98381709

DATOS DEL CANDIDATO DE NUEVO INGRESO

Matrícula **a** Nombre
RFC CURP NSS
Departamento
Puesto
Tipo de Contratación Días Laborados Status Marca de Baja
Calificación
Estado SELECCIONE OPCIÓN Deleg/Mun SELECCIONE OPCIÓN
Código Postal SELECCIONE OPCIÓN Colonia SELECCIONE OPCIÓN
Población Ciudad
Calle Teléfono
Correo Electronico
Talla Ropa SELECCIONE OPCIÓN Talla Calzado SELECCIONE OPCIÓN
Talla Pantimedia SELECCIONE OPCIÓN

FECHA/HORA DE REGISTRO

Fecha de Registro Hora
Grupo

[Baja](#) [Actualizar](#) **[Eliminar](#)** [Limpiar](#) [Regresar](#)

b

FIGURA 18. Visualizar datos

Registro

No seguro | 172.18.227.4/BolsaTrabajo/NuevoIngreso/Web/wfrNuevoIngreso.aspx

Estás en modo Internet Explorer. La mayoría de las páginas funcionan mejor en Microsoft Edge. [Abrir en Microsoft Edge](#)

SIAP
SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
Dotación de Recursos Humanos Versión 8.10.1001
03/11/2022

Delegación: 09 - OFICINAS CENTRALES USUARIO: 98381709

DATOS DEL CANDIDATO DE NUEVO INGRESO

Matrícula 99097761 Nombre NIEVES/RAMOS/SAMANTHA YAEL
RFC NIRS990730PE1 CURP NIRS990730PE1 NSS 39159903382
Departamento 09NC011A13 DIV SERVIC PERSONAL NIVEL CENTRAL
Puesto 21760080 AUX UNIV DE OFICINAS 80
Tipo de Contratación BASE Días Laborados 558 Status ACTIVO Marca de Baja
Calificación 71.66
Estado 09 DISTRITO FEDERAL Deleg/Mun 007 12TAPALAPA
Código Postal 09760 Colonia CONSEJO AGRARISTA MEXICANO
Población DISTRITO FEDERAL Ciudad CIUDAD DE MEXICO
Calle AV. JOSE LOPEZ PORTILLO 3 D40 Teléfono 5951063657/55-1700-4706
Correo Electronico sonchaeyoungbiased@gmail.com
Talla Ropa SELECCIONE OPCIÓN Talla Calzado SELECCIONE OPCIÓN
Talla Pantimedia SELECCIONE OPCIÓN

FECHA/HORA DE REGISTRO

Fecha de Registro 06/12/2019 Hora 10:59 **De clic aquí para eliminar el registro.**
Grupo 2019003

[Baja](#) [Actualizar](#) **[Eliminar](#)** [Limpiar](#) [Regresar](#)

Dé clic en el botón **"Aceptar"** y se emitirá un mensaje de confirmación, mostrando el Mensaje "El Registro fue Eliminado de manera exitosa" (Figura 19). **Clave: 1A75-005-001**



FIGURA 19. Mensaje eliminación

Estás en modo Internet Explorer. La mayoría de las páginas funcionan mejor en Microsoft Edge. [Abrir en Microsoft Edge](#)

SIAP
SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
Dotación de Recursos Humanos Versión 8.10.1001
03/11/2022

Delegación: 09 - OFICINAS CENTRALES USUARIO: 98381709

DATOS DEL CANDIDATO DE NUEVO INGRESO

Calificación: 71.66
Estado: 09 DISTRITO FEDERAL Deleg/Mun: 007 IZTAPALAPA
Código Postal: 09760
Población: DISTRITO FEDERAL
Calle:
Correo Electronico:
Talla Ropa: SELECCIONE OPCION Talla Calzado: SELECCIONE OPCION
Talla Pantimedia: SELECCIONE OPCION

FECHA/HORA DE REGISTRO
Fecha de Registro: 06/12/2019 Hora: 10:59
Grupo: 2019003
Modificar
Cve Autoriz:
Zona: Zona - 0 - Incondicional
Area de Responsabilidad: 01-N.CENT.REG.DELEG.SUBDELEG.DIR.ADM.TV.U.OP
Motivo de Baja: TODAS Fec de Baja:
Baja Actualizar Eliminar Limpiar Regresar

Eliminando Registro. Un momento por favor
Aceptar - Diálogo de página web
El Registro fue Eliminado de manera Exitosa
Aceptar

NOTA: Este proceso no genera ningún formato de Eliminación.

1.3 Registro de solicitud de cambio.

Para registrar una Solicitud para el Registro de las y los candidatos a cambios es necesario ingrese al Submenú **"Solicitud de Cambio"** del descolgante **Bolsa de Trabajo** (Figura 20).

- a) Seleccione y dé clic en el Submenú "Solicitud de Cambio".

FIGURA 20. Registro de cambio

Menu Principal
No seguro | 172.18.227.4/BolsaTrabajo/Menu/Web/wfrMenuPrincipal.aspx
Estás en modo Internet Explorer. La mayoría de las páginas funcionan mejor en Microsoft Edge. [Abrir en Microsoft Edge](#)

SIAP
SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
Dotación de Recursos Humanos Versión 8.10.1001
03/11/2022

Delegación: 09 - OFICINAS CENTRALES USUARIO: 98381709

Bolsa de Trabajo Reportes Administración

Nuevos Ingresos
Solicitud de Cambio
Nominación

a

Clave: 1A75-005-001



Se abrirá la ventana para el registro de cambios, la pantalla principal de esta función cuenta con tres pestañas (Figura 21):

1. Datos del Empleado, presenta información general de la o del trabajador, con la posibilidad de modificar su Domicilio y sus Tallas de Ropa, Calzado y Pantimedia.
2. Nueva Solicitud, en este apartado se registran los cambios solicitados por la o el trabajador.
3. Cambios Solicitados, presenta un historial de los cambios solicitados por el empleado actualizado a la fecha.

FIGURA 21. Descolgante de registro de cambios

Para iniciar el proceso de registro, en la pestaña “**Datos del Empleado**” capture la matrícula de la o del trabajador y dé **ENTER**, se visualizarán los datos generales de la o del trabajador registrados en el Maestro de Empleados (Figura 22).

Es importante señalar que sólo se permitirá la captura de las y los trabajadores de base que se encuentren Activos, Becados y Comisionados.

Clave: 1A75-005-001



FIGURA 22. Datos Generales

Estás en modo Internet Explorer. La mayoría de las páginas funcionan mejor en Microsoft Edge. [Abrir en Microsoft Edge](#)

SIAP
SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
Dotación de Recursos Humanos Versión 8.10.1001
03/11/2022

Delegación: 09 - OFICINAS CENTRALES USUARIO: 98381709

DATOS DEL EMPLEADO **NUEVA SOLICITUD** **CAMBIO SOLICITADOS**

DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE

Matrícula: [] Nombre: []
RFC: [] CURP: [] NSS: []
Departamento: 09NC0119CA ARCHIVO DE CONCENTRACION NIVEL CENTRAL
Puesto: 21760080 AUX UNIV DE OFICINAS 80
Días Laborados: 3900 Estatus: ACTIVO Horario: 0112 7.00 A 15.00
Jornada: 80 Turno: 1 Sexo: MASCULINO Marca de Baja: 00
Área de Resp: 01 N.CENT.REG.DELEG.SUBDELEG.DIR.ADMTV.U.OP
Tipo de Contratación: BASE Plaza: 1411

DOMICILIO

Estado: 15 ESTADO DE MEXICO Delegación/Municipio: 031 CHIMALHUACÁN
Código Postal: 56335 Colonia: APAPASCO
Población: MEXICO Ciudad: EDO. MEXICO
Calle: CDA.SAN MIGUEL MZA1 LT2 Teléfono: []
Correo Electronico: []

TALLAS

Talla Ropa: M Talla Calzado: [] Talla Pantimedia: SELECCIONE OPCION

[Limpiar](#) [Actualizar](#) [Regresar](#)

En esta pantalla tiene la posibilidad de actualizar los Datos de Domicilio, Talla de ropa, calzado y pantimedia. (En caso de ser necesario).

NOTA: Si de los Datos Generales del Solicitante, el Domicilio no se encuentra reconocido en el Maestro de Empleados, el aplicativo desplegará de manera automática el Estado de **Aguascalientes**, toda vez que este campo lo tiene identificado en orden alfabético.

Para registrar una Solicitud de Cambio dé clic en la pestaña de **"Nueva solicitud"** y de manera automática se mostrará una pantalla indicando la situación actual de la o el trabajador, la fecha y hora del servidor, y los campos susceptibles de cambios (Figura 23).



FIGURA 23. Nueva Solicitud

NOTA: Al seleccionar la opción requerida, el aplicativo habilita los campos necesarios de acuerdo al tipo de Cambio Solicitado.

1.3.1 Cambio de área

Seleccione la Opción “**Cambio de Área**” de la Sección “**Tipo de Solicitud**” (Figura 24) se debe considerar que, para los registros de Cambio de Área, deben ser específicos a las plazas con pago de los conceptos asociados (12, 14, 23, 54, 61 y 63), y proceder con el registro:

- Despliegue el descolgante de los conceptos y seleccione el solicitado por la o el trabajador.
- Dé clic en el botón **INSERTAR** y el sistema emitirá el mensaje que corresponda, en caso de ser procedente el registro “***Inserción realizada exitosamente***” (Figura 25), en caso improcedente “***No existen plazas con estas características***” (Figura 26).
- Dé clic en el botón **ACEPTAR** y el sistema emitirá la solicitud de la o el trabajador con las características correspondientes (Figura 27).

Clave: 1A75-005-001



FIGURA 24. Tipo de Solicitud

Solicitud Cambio - Internet Explorer
http://172.18.227.5/BolsaTrabajo/Solicitudes/Web/wrfSolicitudCambio.aspx

SIAP
SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
Dotación de Recursos Humanos Versión 8.10.1001
Delegación: 21 - OAXACA USUARIO: 99094080 02/11/2022

DATOS DEL EMPLEADO NUEVA SOLICITUD CAMBIOS SOLICITADOS

Matrícula 99216031

FECHA / HORA / GRUPO
Fecha de registro 02/11/2022 Hora Registro 20:23
Grupo 2022003 Cve Autoriz

TIPO DE SOLICITUD
☒ Cambio de Área ☐ Cambio de Tipo de Plaza ☐ Cambio de Turno ☐ Cambio de Adscripción ☐ Ampliación de Jornada ☐ Cambio de Residencia ☐ Cambio de Rama

DATOS DEL CAMBIO SOLICITADO

Concepto	SELECCIONE OPCIÓN 12 - HORARIO DISCONTINUO 14 - INFECCOCONTAGIOSIDAD NO MEDICA 23 - INFECCOCONTAGIOSIDAD MEDICA 54 - EMANACIONES RADIOACTIVAS NO MEDICAS 63 - EMANACIONES RADIOACTIVAS MEDICAS 72 - INFECCOCONTAGIOSIDAD MEDICA	Depto	21CS010000 - CENTRO DE SEG SOCIAL (OAXACA)
Horario		Zona	Zona - 1 - Oaxaca
Turno		Localidad	INCONDICIONAL
Área de Resp			

Limpiar Insertar Regresar

FIGURA 25. Insertar registro precedente

Solicitud Cambio - Internet Explorer
http://172.18.227.5/BolsaTrabajo/Solicitudes/Web/wrfSolicitudCambio.aspx

SIAP
SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
Dotación de Recursos Humanos Versión 8.10.1001
Delegación: 21 - OAXACA USUARIO: 99094080 02/11/2022

DATOS DEL EMPLEADO NUEVA SOLICITUD CAMBIOS SOLICITADOS

Matrícula 99211539

FECHA / HORA / GRUPO
Fecha de registro 02/11/2022 Hora Registro 20:31
Grupo 2022003 Cve Autoriz

TIPO DE SOLICITUD
☒ Cambio de Área ☐ Cambio de Tipo de Plaza ☐ Cambio de Turno ☐ Cambio de Adscripción ☐ Ampliación de Jornada ☐ Cambio de Residencia ☐ Cambio de Rama

DATOS DEL CAMBIO SOLICITADO

Concepto	14 - INFECCOCONTAGIOSIDAD NO MEDICA	Depto	
Horario	0112 - 7.00 A 15.00	Zona	
Turno	1 - MATUTINO	Localidad	
Área de Resp	04 - ENFERMERIA		

Limpiar Insertar Regresar

Aceptar - Diálogo de página web
http://172.18.227.5/BolsaTrabajo/General/Web/Mensaje.htm
Insercion Realizada exitosamente.
Aceptar

NOTA: En caso de que no existan plazas con las características solicitadas se emitirá un mensaje de alerta.

Clave: 1A75-005-001



FIGURA 26. Mensaje de alerta

The screenshot shows a web browser window with the URL 172.18.227.4/BolsaTrabajo/Solicitudes/Web/wrfSolicitudCambio.aspx. The page header includes the IMSS logo and the text "SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Dotación de Recursos Humanos Versión 8.10.1001". The user is logged in as "USUARIO: 98381709" on "03/11/2022". The page has three tabs: "DATOS DEL EMPLEADO", "NUEVA SOLICITUD", and "CAMBIOS SOLICITADOS". The "NUEVA SOLICITUD" tab is active, showing a form for a new request. The form includes fields for "Matrícula" (99095478), "Fecha de registro" (03/11/2022), "Hora Registro" (16:57), "Grupo" (2022003), and "Cve Autoriz". Below these are radio buttons for "TIPO DE SOLICITUD": "Cambio de Área", "Cambio de Tipo de Plaza", "Cambio de Turno", and "Cambio de Adscripción". The "Cambio de Área" option is selected. Below the radio buttons are fields for "DATOS DEL CAMBIO SOLICITADO": "Concepto" (23 - INFECTOCONTAGIOSIDAD MEDICA), "Depto" (0112 - 7.00 A 15.00), "Horario" (1 - MATUTINO), "Zona", "Turno", "Área de Resp" (01 - N.CENT.REG.DELEG.SUBDELEG.DIR.ADM TV.U.OP), and "Localidad" (INCONDICIONAL). An alert dialog box is displayed over the form, with the message "Alerta - Dialogo de página web" and "No existen plazas con estas características." and an "Aceptar" button.

NOTA: La solicitud se imprime y entrega a la o el trabajador para su revisión y firma en los dos apartados, el de solicitud y el de conocimiento del Art. 35 del R.B.T., si está correcta se entrega una copia sellada por la SCMBT y el original se archiva en el expediente, anexando los documentos soporte (Propuesta y/o nombramiento y último recibo de pago nómina.

FIGURA 27. Emisión de solicitud de registro

The form is titled "SUBCOMISION MIXTA DE BOLSA DE TRABAJO SOLICITUD PARA EL REGISTRO DE CANDIDATOS A CAMBIOS" and is labeled "Consecutivo 7". It is divided into several sections. The first section, "SITUACION ACTUAL", contains fields for "Dia", "Mes", "Año", "Apellido Paterno", "Apellido Materno", "Nombre(s)", and "Matrícula". The second section, "Cambio Solicitado", contains fields for "Domicilio particular", "Calle, número int. y ext.", "Código Postal", "Colonia", "Municipio o Delegación Política", "Entidad Federativa", "Teléfonos Particular y de Trabajo", "Adscripción", "Especialidad", "Jornada", "Turno", and "Horario". The third section, "Cambio Solicitado", contains a table with columns for "Adscripción", "Cpto. Sol.", "Categoría", "Especialidad", and "Jornada". The table has one row with the following values: "HOSPITAL GRAL REGIONAL 270", "54", "AUX ENFERMERIA GRAL", "80", and "80". The fourth section, "Cambio Solicitado", contains a table with columns for "Organismo de Operación Administrativa Desconcentrada", "Localidad", "Reynosa", "Matutino", "Vespertino", "Nocturno", "Movil", "Jornada Acumulada", and "Incondicional". The table has one row with the following values: "29 - TAMAUULIPAS", "Reynosa", "Matutino", "Vespertino", "Nocturno", "Movil", "Jornada Acumulada", and "Incondicional". The fifth section, "AUTORIZACIONES", contains fields for "IMSS" and "SNTSS". The sixth section, "FIRMA DEL INTERESADO", contains fields for "Nombre y Firma" and "Firma de Enterado".

Clave: 1A75-005-001



Término de registro Cambio de Área (Cerrar aplicativo o continuar con un nuevo trámite).

1.3.2 Cambio de Tipo de Plaza

Seleccione la Opción “**Cambio de Tipo de Plaza**” de la Sección “**Tipo de Solicitud**” (Figura 28) se debe considerar que para los registros de Cambio de Tipo de Plaza, únicamente serán para las y los trabajadores que ostenten Tipo de Plaza 13 (Cubre Descansos) o 14 (Cubre Vacaciones), y proceder con el registro:

- Dé clic en el botón **INSERTAR** y el sistema emitirá el mensaje que corresponda, en caso de ser procedente el registro “***Inserción realizada exitosamente***” (Figura 29), en caso improcedente “**La plaza que ostenta es de Tipo Operativa, por lo que no puede registrar solicitud de cambio**” (Figura 30).
- Dé clic en el botón **ACEPTAR** y el sistema emitirá la solicitud de la o del trabajador con las características correspondientes (Figura 31).

FIGURA 28. Cambio de tipo de plaza

SIAP
SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
Dotación de Recursos Humanos Versión 8.10.1001
03/11/2022

Delegación: 09 - OFICINAS CENTRALES USUARIO: 98381709

DATOS DEL EMPLEADO NUEVA SOLICITUD CAMBIOS SOLICITADOS

Matrícula

FECHA / HORA / GRUPO

Fecha de registro 03/11/2022 Hora Registro 16:52

Grupo 2022003 Cve Autoriz

TIPO DE SOLICITUD

☐ Cambio de Área ☒ Cambio de Tipo de Plaza ☐ Cambio de Turno ☐ Cambio de Adscripción ☐ Ampliación de Jornada ☐ Cambio de Residencia ☐ Cambio de Rama

DATOS DEL CAMBIO SOLICITADO

Horario 0316 - 8.00 A 14.30 Y 1.5 HRS PARA ACT INV Y CAP Depto 09AC050000 - ALMACEN DE PROG ESPECIALES RED FRIA

Turno 1 - MATUTINO Zona Zona - 0 - Incondicional

Área de Resp 67 - LABORATORIO DE ANALISIS CLINICOS Localidad INCONDICIONAL

Limpiar Insertar Regresar

Clave: 1A75-005-001



FIGURA 29. Insertar cambio de tipo de plaza exitosa

Solicitud Cambio

Estás en modo Internet Explorer. La mayoría de las páginas funcionan mejor en Microsoft Edge. [Abrir en Microsoft Edge](#)

SIAP
SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
Dotación de Recursos Humanos Versión 8.10.1001
03/11/2022

Delegación: 09 - OFICINAS CENTRALES USUARIO: 98381709

DATOS DEL EMPLEADO NUEVA SOLICITUD CAMBIOS SOLICITADOS

Matricula 11745665

FECHA / HORA / GRUPO

Fecha de registro 03/11/2022 Hora Registro 17:05

Grupo 2022003 Cve Autoriz

TIPO DE SOLICITUD

☐ Cambio de Área ☒ Cambio de Tipo de Plaza ☐ Cambio de Turno ☐ Cambio de Adscripción

DATOS DEL CAMBIO SOL

Horario 0316 - 8.00 A 14.30 Y 1.5 HRS PARA ACT INV Y CAP

Turno 1 - MATUTINO

Área de Resp 67 - LABORATORIO DE ANALISIS CLINICOS

Depto Zona Localidad INCONDICIONAL

Limpiar Insertar Regresar

Aceptar - Dialogo de página web

Insercion Realizada exitosamente.

Aceptar

b

NOTA: En caso de que la o el trabajador ostente plaza de tipo operativa, se emitirá un mensaje de alerta.

FIGURA 30. Mensaje de alerta cambio de tipo de plaza

Solicitud Cambio

Estás en modo Internet Explorer. La mayoría de las páginas funcionan mejor en Microsoft Edge. [Abrir en Microsoft Edge](#)

SIAP
SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
Dotación de Recursos Humanos Versión 8.10.1001
03/11/2022

Delegación: 09 - OFICINAS CENTRALES USUARIO: 98381709

DATOS DEL EMPLEADO NUEVA SOLICITUD CAMBIOS SOLICITADOS

Matricula

FECHA / HORA / GRUPO

Fecha de registro 03/11/2022 Hora Registro 17:12

Grupo 2022003 Cve Autoriz

TIPO DE SOLICITUD

☐ Cambio de Área ☒ Cambio de Tipo de Plaza ☐ Cambio de Turno ☐ Cambio de Adscripción

DATOS DEL CAMBIO SOL

Horario 0112 - 7.00 A 15.00

Turno 1 - MATUTINO

Área de Resp 01 - N.CENT.REG.DELEG.SUBDELEG.DIR.ADM TV.U.G.P

Depto Zona Localidad INCONDICIONAL

Limpiar Insertar Regresar

Alerta - Dialogo de página web

La plaza que ostenta es de Tipo Operativa, por lo que no puede registrar solicitud de este tipo

Aceptar

NOTA: La Solicitud se imprime y entrega a la o el trabajador para su revisión y firma en los dos apartados, el de solicitud y el de conocimiento del Art. 35 del R.B.T., si está correcta entregue una copia con el sello fechador de la SCMBT y el original archívelo en el expediente, anexe los documentos soporte. (Propuesta y/o nombramiento y Último Recibo de pago de nómina.

Clave: 1A75-005-001



FIGURA 31. Formato de solicitud cambio de tipo de plaza

		ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA OFICINAS CENTRALES		SUBCOMISION MIXTA DE BOLSA DE TRABAJO SOLICITUD PARA EL REGISTRO DE CANDIDATOS A CAMBIOS		Consecutivo 5			
SITUACION ACTUAL									
Día	Mes	Año	Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)		Matrícula
Domicilio particular			Calle, número int. y ext.		Código Postal	Colonia	Municipio o Delegación Política		Entidad Federativa
Teléfonos Particular y de Trabajo			Adscripción				Categoría		
Especialidad				Jornada			Turno	Horario	
CAMBIO SOLICITADO									
Marque con una "X" el cambio que solicita									
☐ 1.- Cambio de Área		☒ 2.- Cambio Tipo de Plaza		☐ 3.- Cambio de Turno		☐ 4.- Cambio de Adscripción		☐ 5.- Ampliación de Jornada	
☐ 6.- Cambio de Residencia		☐ 7.- Cambio de Rama							
Adscripción ALMACEN DE PROG. ESPECIALES RED FRIA -			Cpto. Sol.	Categoría QUIMICO CLINICO			Especialidad	Jornada 80	
Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada 09 - OFICINAS CENTRALES		Localidad Incondicional		Marque con una "X" el Turno deseado					
☒ Matutino		☐ Vespertino		☐ Nocturno					
☐ Movil		☐ Jornada Acumulada		☐ Incondicional					
AUTORIZACIONES					FIRMA DEL INTERESADO				
IMSS		SNTSS							
Nombre y Firma		Nombre y Firma							
Nombre y Firma del Responsable de la Recepción de la Solicitud				Con base en el artículo 35 y de conformidad con el artículo 41 del Reglamento de Bolsa de Trabajo del CCT, facuto a la Subcomisión Mixta u Oficina Operativa en Nivel Central, de Bolsa de Trabajo, a ser nominada(o) de inmediato cuando exista plaza vacante con las características que solicito.					
				Firma de Enterado _____					

1.3.3 Cambio de turno y/o adscripción

Para registrar una solicitud de las y los trabajadores a cambios de turno o adscripción, es necesario ingrese al Submenú **"Solicitud de Cambio"** del descolgante **Bolsa de Trabajo**.

Las opciones de cambio de turno (CAT) y (CAD) considérelas en una misma prioridad, aunque lo visualice por separado; esto es con la finalidad de que identifique el tipo de cambio solicitado. (Figura 32).

- Seleccione la opción de **"Cambio de Turno"** o **"(CAD)"**, se desplegarán en la Sección **"Datos del Cambio Solicitado"**, los datos susceptibles de modificación (Turno y Dpto.).
- Seleccione del campo **"Turno"** y del campo **"Dpto"** el turno y la Adscripción solicitados de las opciones que se muestran en el descolgante de cada campo.

Cuando se registre el cambio, de acuerdo al Departamento que seleccione, el aplicativo actualizará el campo de la "Zona" correspondiente.

Clave: 1A75-005-001



- c) Dé clic en el botón “**INSERTAR**” y el sistema emitirá el mensaje que corresponda, en caso de ser procedente el registro “**Inserción realizada exitosamente**” (Figura 33), en caso improcedente se emitirán un mensaje de alerta indicando el porqué de la imposibilidad de registrar la solicitud; **ejemplo** (Figura 34).
- d) Dé clic en el botón “**ACEPTAR**”.

NOTA: El mensaje de alerta en caso de que la solicitud sea improcedente variará dependiendo del motivo que imposibilite su registro.

FIGURA 32. Cambio de turno o adscripción

Estás en modo Internet Explorer. La mayoría de las páginas funcionan mejor en Microsoft Edge. [Abrir en Microsoft Edge](#)

SIAP
SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
Dotación de Recursos Humanos Versión 8.10.1001
03/11/2022

Delegación: 09 - OFICINAS CENTRALES USUARIO: 98381709

DATOS DEL EMPLEADO NUEVA SOLICITUD CAMBIOS SOLICITADOS

Matricula: []

Fecha de registro: 03/11/2022 Hora Registro: []
Grupo: 2022003 Cve Autoriz: []

FECHA / HORA / GRUPO

SELECCIONE OPCION

09AB010000 - ALMACEN TRANSITORIO CENTRAL
09AB020000 - ALMACEN TRANSITORIO PONIENTE
09AB030000 - ALMACEN TRANSITORIO NORTE
09AB040000 - ALMACEN TRANSITORIO SUR
09AB050000 - ALMACEN TRANSITORIO ORIENTE
09AB060000 - ALMACEN TRANSITORIO LOPEZ VELARDE
09AC050000 - ALMACEN DE PROG ESPECIALES RED FRIA
09AD010000 - ALMAC REGIONAL CENTRO GOLFO
09AD020000 - ALMACEN DE ARTICULOS DE ASEO
09AD030000 - ALMAC REGIONAL CENTRO PACIF DIV CONSERV
09CB010000 - INGENIERIA BIOMEDICA
09CF010000 - CENTRO INV DOCUM EN SALUD C E M
09CG010001 - CONSERV U CONGR CMN S XXI
09CG013B4A - UNIDAD CONGRESOS CNMSIGLO XXI
09CG020000 - UNIDAD CONGRESOS CMN SIGLO XXI
09C1012800 - CENTRO DE INSTRUMENTOS
09CM010000 - CENTRO COMUNITARIO SNTSS
09CN010000 - CENTR NAL DE CAP Y CALIDAD
09CU010000 - CENTRO UNICO DE INF I GARCIA TELLEZ
09DI020000 - ADMON CONJ REFORMA
09DI030000 - ADMON CONJ TOLEDO-TOKIO
09DI040000 - ADMON CONJUNTO DURANGO
09DI070000 - ADMON CONJ COLONIA
09IB010000 - U INVEST MED EN GENET HUMANA S XXI
09IB020000 - U INVEST MED ENF INFEY Y PARASIT S XXI
09IB030000 - U INVEST MED ENF NEUROL S XXI
09IB040000 - U INVEST MED ENF AUTOINMUNES S XXI
09IB050000 - U INVEST MED EN FARMACOLOGIA S XXI
09IB060000 - U INV MED PATOL EXP H ONCOI

TIPO DE SOLICITUD

☐ Cambio de Área ☐ Cambio de Tipo de Plaza ☒ Cambio de Turno ☐ Cambio de Adscripción ☐ At Jorna

Turno: 1 - MATUTINO
Horario: 3 - NOCTURNO
Área de Resp: 5 - JORNADA ACUMULADA

SELECCIONE OPCION

1 - MATUTINO
2 - VESPERTINO
3 - NOCTURNO
4 - MOVIL
5 - JORNADA ACUMULADA

ICAMBIO SOLICITADO

Depto: []
Zona: []
Localidad: []

Limpiar Insertar Regresar

Clave: 1A75-005-001



FIGURA 33. Cambio de turno o adscripción exitosa

Solicitud Cambio

Estás en modo Internet Explorer. La mayoría de las páginas funcionan mejor en Microsoft Edge. [Abrir en Microsoft Edge](#)

SIAP
SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
Dotación de Recursos Humanos Versión 8.10.1001
03/11/2022

Delegación: 09 - OFICINAS CENTRALES USUARIO: 98381709

DATOS DEL EMPLEADO NUEVA SOLICITUD CAMBIOS SOLICITADOS

Matrícula

Fecha de registro 03/11/2022 Hora Registro 17:33
Grupo 2022003 Cve Autoriz

TIPO DE SOLICITUD
☐ Cambio de Área ☐ Cambio de Tipo de Plaza ☒ Cambio de Turno ☐ Cambio de Adscripción

DATOS DEL CAMBIO SOLICITUD
Turno 3 - NOCTURNO Depto
Horario 0212 - 17.00 A 24.00 JORNADA NOCTURNA Zona
Área de Resp 01 - N.CENT.REG.DELEG.SUBDELEG.DIR.ADM.TV.U.OP Localidad INCONDICIONAL

Limpiar Insertar Regresar

Aceptar - Dialogo de página web
Insercion Realizada exitosamente.
Aceptar

El aplicativo permitirá registrar hasta un máximo de tres Solicitudes de Cambio de Turno y/o Adscripción. Al momento que intente registrar una cuarta solicitud se reflejará el mensaje:

FIGURA 34. Mensaje de alerta Cambio de turno o adscripción

Solicitud Cambio

Estás en modo Internet Explorer. La mayoría de las páginas funcionan mejor en Microsoft Edge. [Abrir en Microsoft Edge](#)

SIAP
SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
Dotación de Recursos Humanos Versión 8.10.1001
03/11/2022

Delegación: 09 - OFICINAS CENTRALES USUARIO: 98381709

DATOS DEL EMPLEADO NUEVA SOLICITUD CAMBIOS SOLICITADOS

Matrícula

Fecha de registro 03/11/2022 Hora Registro 17:55
Grupo 2022003

TIPO DE SOLICITUD
☐ Cambio de Área ☐ Cambio de Tipo de Plaza ☒ Cambio de Turno ☐ Cambio de Adscripción

DATOS DEL CAMBIO SOLICITUD
Depto 09C012800 - CENTRO DE INSTRUMENTOS Horario
Turno 1 - MATUTINO Zona
Área de Resp 01 - SECTOR ADMINISTRATIVO Y DE PERSONAL Localidad INCONDICIONAL

Limpiar Insertar Regresar

Alerta - Dialogo de página web
El empleado ya tiene 3 Solicitudes Activas
Aceptar

Clave: 1A75-005-001



Por lo que es decisión de la o el trabajador cancelar una solicitud de las tres registradas o no considerar su última petición.

Una vez insertado el registro, se emite en forma automática la Solicitud de Cambio con las características solicitadas por la o el trabajador (Figura 35).

NOTA: La Solicitud se imprime y entrega a la o el trabajador para su revisión y firma en los dos apartados, el de solicitud y el de conocimiento del Art. 35 del R.B.T., si esta correcta entregue una copia con el sello fechador de la SCMBT y el original archívelo en el expediente, anexe los documentos soporte. (Propuesta y/o nombramiento y Último Recibo de pago de nómina).

FIGURA 35. Emisión Formato Cambio de turno o adscripción

		ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA OFICINAS CENTRALES		SUBCOMISION MIXTA DE BOLSA DE TRABAJO SOLICITUD PARA EL REGISTRO DE CANDIDATOS A CAMBIOS		Consecutivo 6									
SITUACION ACTUAL															
Día		Mes		Año		Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)		Matrícula			
Domicilio particular				Calle, número int. y ext.				Código Postal		Colonia		Municipio o Delegación Política		Entidad Federativa	
Teléfonos Particular y de Trabajo				Adscripción				Categoría							
Especialidad				Jornada				Turno		Horario					
CAMBIO SOLICITADO															
Marque con una "X" el cambio que solicita															
☐ 1.- Cambio de Área		☐ 2.- Cambio Tipo de Plaza		☒ 3.- Cambio de Turno		☐ 4.- Cambio de Adscripción		☐ 5.- Ampliación de Jornada		☐ 6.- Cambio de Residencia		☐ 7.- Cambio de Rama			
Adscripción		Cpto. Sol.		Categoría		Especialidad		Jornada							
ARCHIVO DE CONCENTRACION NIVEL CENTRAL -		AUX UNIV DE OFICINAS						80							
Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada		Localidad		Marque con una "X" el Turno deseado											
09 - OFICINAS CENTRALES		Incondicional		☒ Matutino		☐ Vespertino		☐ Nocturno							
				☐ Movil		☐ Jornada Acumulada		☐ Incondicional							
AUTORIZACIONES					FIRMA DEL INTERESADO										
IMSS					SNTSS										
Nombre y Firma					Nombre y Firma										
Nombre y Firma del Responsable de la Recepción de la Solicitud					Con base en el artículo 35 y de conformidad con el artículo 41 del Reglamento de Bolsa de Trabajo del CCT, faculta a la Subcomisión Mixta u Oficina Operativa en Nivel Central, de Bolsa de Trabajo, a ser nominada(o) de inmediato cuando exista plaza vacante con las características que solicito.										
					Firma de Enterado										

Término de registro Cambio de Turno o Adscripción (Cerrar aplicativo o continuar con un nuevo trámite).

1.3.4 Ampliación de jornada

Para registrar una solicitud de las y los candidatos a ampliación de jornada, es necesario que ingrese al Submenú "**Solicitud de Cambio**" del descolgante **Bolsa de Trabajo**.

Clave: 1A75-005-001



Cuando registre una Ampliación de Jornada se hacen las validaciones reglamentarias siguientes: La jornada solicitada debe de ser mayor a la actual; la o el trabajador no debe de contar con el beneficio de una Ampliación de Jornada otorgada a partir de la implantación del aplicativo SIAP/BT/WEB (Módulo de Contratación) y no debe de exceder de 3 solicitudes registradas.

NOTA: Además de los registros en el OOAD de Cambios, para verificar si la o el trabajador cuenta con una Ampliación de Jornada previa, se recomienda solicitar o extraer del Rh, una Consulta de la "Trayectoria Laboral" de la o del trabajador.

Para el registro del Cambio solicitado deberá realizar las siguientes actividades (Figura 36):

- a) Seleccione la opción de "**Ampliación de Jornada**" y se desplegarán en la Sección "**DATOS DEL CAMBIO SOLICITADO**", los datos susceptibles de modificación (Jornada, Turno y Departamento).
- b) Seleccione de la sección los Campos activos; "**Jornada**", "**Turno**" y "**Depto**", de las opciones que se muestran en el descolgante de cada campo, lo que corresponda según los datos solicitados.
 - i. **Jornada**; (hasta 8.0).
 - ii. **Turno**; "1 Matutino, 2 Vespertino, 3 Nocturno, 4 Móvil Continuo ó 5 Jornada Acumulada.
 - iii. **Depto.**; Elija o digite la clave Departamental.
- c) Dé clic en el botón **INSERTAR** y el sistema emitirá el mensaje que corresponda, en caso de ser procedente el registro "**Inserción realizada exitosamente**" (Figura 37), en caso improcedente se emitirán un mensaje de alerta indicando el porqué de la imposibilidad de registrar la solicitud; **ejemplo** (Figura 38).
- d) Dé clic en el botón **ACEPTAR**, y en caso procedente el sistema emitirá la solicitud de la o del trabajador con las características solicitadas (Figura 39).

Clave: 1A75-005-001



FIGURA 36. Solicitud ampliación de jornada

SIAP
SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
Dotación de Recursos Humanos Versión 8.10.1001

Delegación: 35 - 35 NORTE DEL DISTRITO FEDERAL USUARIO: 98381709 03/11/2022

DATOS DEL EMPLEADO NUEVA SOLICITUD CAMBIOS SOLICITADOS

Matricula: []

Fecha de registro: 03/11/2022 Hora Registro: 18:08

Grupo: 2022003

TIPO DE SOLICITUD

☐ Cambio de Área ☐ Cambio de Tipo de Plaza ☐ Cambio de Turno ☐ Cambio de Adscripción ☒ Ampliación de Jornada ☐ Cambio de Residencia ☐ Cambio de Rama

Jornada: [Jornada - 80] Depto: []

Turno: [SELECCIONE OPCIÓN] i

Área de Resp: [1 - MATUTINO] ii

3 - NOCTURNO

4 - MOVIL

5 - JORNADA ACUMULADA

35H0130000 - H GINECOBISTETRICIA/MF 13

35H03A0000 - HOSP GINECO PEDIATRIA 3 A

35H010000 - UNID DE DETEC Y DIAGNOST CLINICA MAMA 1

35OAO10000 - OFICINA AUXILIAR NIVEL D

35OAO20000 - OFICINA AUXILIAR NIVEL D

35PLO10000 - PLANTA LAVADO NORTE

35SBO10000 - SERV BASICOS FORO C TRAB

35SC010000 - CENTRAL DE SERVICIOS

35SD010000 - SUBD AFIL COBRANZA (MAGD DE LAS SALINAS)

35SD020000 - SUBD AFIL COBRANZA (STA MA LA RIBERA)

35SD030000 - SUBDELEG AFIL COBRANZA (POLANCO)

35TE010000 - TIENDA EMPLEADOS IMSS

35TT010000 - TEATRO

35TT020000 - TEATRO LEGARIA

35UA010000 - UNIDAD MEDICINA FAM 47

35UA020000 - UNIDAD MEDICINA FAM 2

35UA050000 - UNIDAD MEDICINA FAM 5

35UA150000 - UNIDAD MEDICINA FAM 15 "LINDAVISTA"

35UA170000 - UNIDAD MEDICINA FAM 17

35UA200000 - UNIDAD MEDICINA FAM 20

35UA300000 - UNIDAD MEDICINA FAM 33

35UA400000 - UNIDAD MEDICINA FAM 40

35UA410000 - UNIDAD MEDICINA FAM 41

35UA440000 - UNIDAD MEDICINA FAM 44

35UA470000 - UNIDAD MEDICINA FAM 47

35UA490000 - UNIDAD MEDICINA FAM 49 EL ARBOLILLO

35UD010000 - PTO FCA PERIOD NAL UMF 2

35UD020000 - PTO FCA TEL MEX UMF 2

35UD030000 - PTO FCA CER CENTRAL UMF 2

35UD040000 - PTO FCA CER IMPERIAL UMF2

FIGURA 37. Ampliación de jornada exitosa

SIAP
SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
Dotación de Recursos Humanos Versión 8.10.1001

Delegación: 35 - 35 NORTE DEL DISTRITO FEDERAL USUARIO: 98381709 03/11/2022

DATOS DEL EMPLEADO NUEVA SOLICITUD CAMBIOS SOLICITADOS

Matricula: 99356213

Fecha de registro: 03/11/2022 Hora Registro: 18:27

Grupo: 2022003

TIPO DE SOLICITUD

☐ Cambio de Área ☐ Cambio de Tipo de Plaza ☐ Cambio de Turno ☐ Cambio de Adscripción

DATOS DEL CAMBIO SOL

Jornada: [Jornada - 80] Depto: []

Turno: [2 - VESPERTINO] Zona: []

Área de Resp: [31 - SECTOR ADMINISTRATIVO Y DE PERSONAL] Localidad: [INCONDICIONAL]

Insertion Realizada exitosamente.

Aceptar

Limpiar Insertar Regresar

Ejemplo: En el caso de que registre una Ampliación de Jornada a una o un trabajador que tiene la misma jornada que está solicitando, el aplicativo despliega el siguiente mensaje (Figura 38).

Clave: 1A75-005-001



FIGURA 38. Mensaje de alerta ampliación de jornada

The screenshot shows a web browser window with the URL `172.18.227.4/BolsaTrabajo/Solicitudes/Web/wrfSolicitudCambio.aspx`. The page header includes the IMSS logo, the text "SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL", "Dotación de Recursos Humanos", and "Versión 8.10.1001". The user is logged in as "USUARIO: 98381709" on "03/11/2022". The main form is titled "Solicitud Cambio" and has three tabs: "DATOS DEL EMPLEADO", "NUEVA SOLICITUD", and "CAMBIOS SOLICITADOS". The "NUEVA SOLICITUD" tab is active. It contains fields for "Matrícula", "Fecha de registro" (03/11/2022), "Hora Registro" (18:32), "Grupo" (2022003), and "Cve Autoriz". Below these are radio buttons for "Cambio de Área", "Cambio de Tipo de Plaza", "Cambio de Turno", and "Cambio de Adscripción". The "Cambio de Turno" option is selected. Under "DATOS DEL CAMBIO SOLICITADO", there are dropdown menus for "Jornada" (Jornada - 80), "Turno" (1 - MATUTINO), "Depto" (01 - N.CENT.REG.DELEG.SUBDELEG.DIR.ADMTV.U.OP), and "Zona". A modal dialog box titled "Solicitud de Cambio - Diálogo de página web" is overlaid on the form. It contains a warning icon and the message: "La Jornada Seleccionada no puede ser igual o menor que la Jornada actual del Empleado". There is an "Aceptar" button at the bottom of the dialog. A circled letter 'd' points to the "Aceptar" button.

En caso de que la solicitud de Ampliación de Jornada proceda, se genera la solicitud de cambio.

NOTA: La Solicitud se imprime, entregue a la o el trabajador para su revisión y firma en los dos apartados, el de solicitud y el de conocimiento del Art. 35 del R.B.T., si esta correcta entregue una copia con el sello fechador de la SCMBT y el original archíVELO en el expediente, anexe los documentos soporte. (Propuesta y/o nombramiento y Último Recibo de pago de nómina).

Clave: 1A75-005-001



FIGURA 39. Emisión Formato ampliación de jornada

		ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCENTRALIZADA 35 NORTE DEL DISTRITO FEDERAL		SUBCOMISION MIXTA DE BOLSA DE TRABAJO SOLICITUD PARA EL REGISTRO DE CANDIDATOS A CAMBIOS		Consecutivo 27			
SITUACION ACTUAL									
Día	Mes	Año	Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)		Matrícula
Domicilio particular			Calle, número int. y ext.		Código Postal	Colonia	Municipio o Delegación Política		Entidad Federativa
Teléfonos Particular y de Trabajo			Adscripción				Categoría		
Especialidad			Jornada		Turno		Horario		
CAMBIO SOLICITADO									
Marque con una "X" el cambio que solicita									
☐ 1.- Cambio de Área ☐ 2.- Cambio Tipo de Plaza ☐ 3.- Cambio de Turno ☐ 4.- Cambio de Adscripción ☒ 5.- Ampliación de Jornada ☐ 6.- Cambio de Residencia ☐ 7.- Cambio de Rama									
Adscripción HOSP GRAL ZONA 24 -			Cpto. Sol.	Categoría AUX UNIV DE OFICINAS		Especialidad		Jornada 80	
Órgano de Operación Administrativa Descentralizada 35 - 35 NORTE DEL DISTRITO FEDERAL		Localidad Incondicional - DF1		Marque con una "X" el Turno deseado					
				☐ Matutino ☒ Vespertino ☐ Nocturno ☐ Movil ☐ Jornada Acumulada ☐ Incondicional					
AUTORIZACIONES					FIRMA DEL INTERESADO				
IMSS					SNTSS				
Nombre y Firma					Nombre y Firma				
Nombre y Firma del Responsable de la Recepción de la Solicitud					Con base en el artículo 35 y de conformidad con el artículo 41 del Reglamento de Bolsa de Trabajo del CCT, facuto a la Subcomisión Mixta u Oficina Operativa en Nivel Central, de Bolsa de Trabajo, a ser nominada(o) de inmediato cuando exista plaza vacante con las características que solicito.				
					Firma de Enterado _____				

Término de registro Cambio de Ampliación de Jornada (Cerrar aplicativo o continuar con un nuevo trámite).

1.3.5 Cambios de residencia

Para registrar una Solicitud de las y los candidatos a cambio de residencia, es necesario ingrese al Submenú **"Solicitud de Cambio"** del descolgante **Bolsa de Trabajo**.

- Seleccione la opción de **"Cambio de Residencia"**, y se desplegarán en la Sección **"DATOS DEL CAMBIO SOLICITADO"**, los datos susceptibles de modificación **"OOAD"** y **"Zona"** (Figura 40).
- Seleccione del descolgante del campo **"OOAD"**, el OOAD de Destino según la solicitud (Figura 41).

Cuando registre un cambio de residencia valide si el OOAD Origen y el OOAD Destino pertenecen al Valle de México.

Clave: 1A75-005-001



En caso de ser así:

Al seleccionar el OOAD de destino correspondiente al Valle de México se habilitarán los campos de “**Depto**” y “**Localidad**” (Figura 42):

- c) **Depto**; La o el trabajador podrá seleccionar la adscripción deseada.
- d) **Localidad**; Si la Adscripción solicitada es la SEDE de cada OOAD y éste cuenta con más de un Inmueble, se tendrán las opciones:
 - i. Incondicional, el cual participará para efectos de Nominación en todos los Inmuebles con que cuente el OOAD.
 - ii. Seleccionar uno en específico, el cual quedará sujeto para efectos de Nominación.

NOTA: El cambio se aplica con el turno y la jornada actual de la trabajadora o trabajador.

FIGURA 40. Cambio de residencia

Solicitud Cambio

No seguro | 172.18.227.4/BolsaTrabajo/Solicitudes/Web/wrfSolicitudCambio.aspx

Estás en modo Internet Explorer. La mayoría de las páginas funcionan mejor en Microsoft Edge. [Abrir en Microsoft Edge](#)

SIAP
SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
Dotación de Recursos Humanos Versión 8.10.1001
03/11/2022

Delegación: 09 - OFICINAS CENTRALES USUARIO: 98381709

DATOS DEL EMPLEADO NUEVA SOLICITUD CAMBIOS SOLICITADOS

Matrícula

Fecha de registro 03/11/2022 Hora Registro 18:37
Grupo 2022003 Cve Autoriz

TIPO DE SOLICITUD

☐ Cambio de Área ☐ Cambio de Tipo de Plaza ☐ Cambio de Turno ☐ Cambio de Adscripción ☐ Ampliación de Jornada ☒ Cambio de Residencia ☐ Cambio de Rama

DATOS DEL CAMBIO SOLICITADO

Delegación 09 - OFICINAS CENTRALES
Zona 0 - Incondicional
Área de Resp 01 - N.CENT.REG.DELEG.SUBDELEG.DIR.ADMTV.U.OP

Localidad INCONDICIONAL

Limpiar Insertar Regresar

Clave: 1A75-005-001



FIGURA 41. OOAD Destino

Solicitud Cambio

Estás en modo Internet Explorer. La mayoría de las páginas funcionan mejor en Microsoft Edge. [Abrir en Microsoft Edge](#)

SIAP
SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
Dotación de Recursos Humanos Versión 8.10.1001
03/11/2022

Delegación: 09 - OFICINAS CENTRALES USUARIO: 98381709

DATOS DEL EMPLEADO

Matrícula

Fecha de registro: 03/11/2022 Hora Registro: 18:37
Grupo: 2022003 Cve Autoriz:

TIPO DE SOLICITUD

☐ Cambio de Área ☐ Cambio de Tipo de Plaza ☐ Cambio de Turno ☐ Ampliación de Jornada ☒ Cambio de Residencia ☐ Cambio de Rama

Depto: SELECCIONE OPCION

Turno: 1 - MATUTINO

Localidad: INCONDICIONAL

Delegación: 36 - 36 NORTE DEL DISTRITO FEDERAL

Zona: Zona - 0 - Incondicional - DF2

Área de Resp: 01 - N.CENT.REG.DELEG.SUBDELEG.DIR.ADMTY.U.OP

Limpiar Insertar Regresar

FIGURA 42. Cambio de residencia Valle de México

Solicitud Cambio

Estás en modo Internet Explorer. La mayoría de las páginas funcionan mejor en Microsoft Edge. [Abrir en Microsoft Edge](#)

SIAP
SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
Dotación de Recursos Humanos Versión 8.10.1001
03/11/2022

Delegación: 09 - OFICINAS CENTRALES USUARIO: 98381709

DATOS DEL EMPLEADO

Matrícula

Fecha de registro: 03/11/2022 Hora Registro: 18:37
Grupo: 2022003 Cve Autoriz:

TIPO DE SOLICITUD

☐ Cambio de Área ☐ Cambio de Tipo de Plaza ☐ Cambio de Turno ☐ Cambio de Adscripción ☐ Ampliación de Jornada ☒ Cambio de Residencia ☐ Cambio de Rama

Depto: 36DL360000 - DELEGACION 2 NORESTE

Turno: 1 - MATUTINO

Localidad: INCONDICIONAL

Delegación: 36 - 36 NORTE DEL DISTRITO FEDERAL

Zona: Zona - 0 - Incondicional - DF2

Área de Resp: 01 - N.CENT.REG.DELEG.SUBDELEG.DIR.ADMTY.U.OP

Limpiar Insertar Regresar

Clave: 1A75-005-001



En caso Contrario:

En caso de que el OOAD de Origen y/o Destino no correspondan al Valle de México, se registra los campos de “**Delegación**” y “**Zona**” (Figura 43):

- c) Seleccione el descolgante del Campo “**Delegación**” la Opción que corresponda según la solicitud.
- d) Seleccione el descolgante del Campo “**Zona**”, la Opción que corresponda según el OOAD de destino.
 - i. Incondicional, el cual participará para efectos de Nominación en todas las zonas del OOAD.
 - ii. Seleccionar la “**Zona**” en específico, a la cual quedará sujeto para efectos de Nominación.

Una vez, requisitados los datos de la sección “**DATOS DEL CAMBIO**”, continúa con el proceso.

- e) Dé clic en el botón **INSERTAR** y el sistema emitirá el mensaje que corresponda, en caso de ser procedente el registro “**Inserción realizada exitosamente**” (Figura 44), en caso improcedente se emitirán un mensaje de alerta indicando el motivo de la imposibilidad de registrar la solicitud.

f)

FIGURA 43. Cambio de residencia distinto Valle de México

Clave: 1A75-005-001



- g) Dé clic en el botón **ACEPTAR**, y en caso procedente el sistema emitirá la solicitud de la trabajadora o trabajador con las características solicitadas (Figura 45).

FIGURA 44. Cambio de residencia exitosa

FIGURA 45. Emisión Formato cambio de residencia

ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA OFICINAS CENTRALES		SUBCOMISION MIXTA DE BOLSA DE TRABAJO		Consecutivo 6	
SOLICITUD PARA EL REGISTRO DE CANDIDATOS A CAMBIOS					
SITUACION ACTUAL					
Día	Mes	Año	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
Domicilio particular			Calle, número int. y ext.	Código Postal	Colonia
Teléfonos Particular y de Trabajo			Adscripción	Municipio o Delegación Política	
Especialidad			Jornada	Turno	Horario
Cambio Solicitado					
Marque con una "X" el cambio que solicita					
☐ 1.- Cambio de Área ☐ 2.- Cambio Tipo de Plaza ☐ 3.- Cambio de Turno ☐ 4.- Cambio de Adscripción ☐ 5.- Ampliación de Jornada ☒ 6.- Cambio de Residencia ☐ 7.- Cambio de Rama					
Adscripción INCONDICIONAL		Cpto. Sol.	Categoría AUX UNIV DE OFICINAS	Especialidad	Jornada INCONDICIONAL
Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada 26 - SINALOA		Localidad Sur-Mazatlan	Marque con una "X" el Turno deseado		
			☐ Matutino ☐ Vespertino ☐ Nocturno ☒ Incondicional		
AUTORIZACIONES			FIRMA DEL INTERESADO		
IMSS			SNTSS		
Nombre y Firma			Nombre y Firma		
Nombre y Firma del Responsable de la Recepción de la Solicitud			Con base en el artículo 35 y de conformidad con el artículo 41 del Reglamento de Bolsa de Trabajo del CCT, faculto a la Subcomisión Mixta u Oficina Operativa en Nivel Central, de Bolsa de Trabajo, a ser nominada(o) de inmediato cuando exista plaza vacante con las características que solicito.		
			Firma de Enterado		

Clave: 1A75-005-001



NOTA: La Solicitud se imprime, se entrega a la trabajadora o trabajador para su revisión y firma en los dos apartados, el de solicitud y el de conocimiento del Art. 35 del R.B.T., si esta correcta entregue una copia con el sello fechador de la SCMBT y el original archívelo en el expediente, anexe los documentos soporte. (Propuesta y/o nombramiento y Último Recibo de pago de nómina).

Si el cambio a registrar opera entre Valle de México y un OOAD foráneo, o viceversa, entonces la adscripción, la jornada y el turno se consideran de carácter **INCONDICIONAL** (Figura 46).

FIGURA 46. Emisión formato cambio de residencia incondicional

		ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA OFICINAS CENTRALES		SUBCOMISION MIXTA DE BOLSA DE TRABAJO		Consecutivo 6			
SOLICITUD PARA EL REGISTRO DE CANDIDATOS A CAMBIOS									
SITUACION ACTUAL									
Día	Mes	Año	Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)		Matrícula
Domicilio particular			Calle, número int. y ext.		Código Postal	Colonia	Municipio o Delegación Política		Entidad Federativa
Teléfonos Particular y de Trabajo			Adscripción				Categoría		
Especialidad				Jornada		Turno	Horario		
CAMBIO SOLICITADO									
Marque con una "X" el cambio que solicita									
☐ 1.- Cambio de Área ☐ 2.- Cambio Tipo de Plaza ☐ 3.- Cambio de Turno ☐ 4.- Cambio de Adscripción ☐ 5.- Ampliación de Jornada ☒ 6.- Cambio de Residencia ☐ 7.- Cambio de Rama									
Adscripción INCONDICIONAL			Cpto. Sol.	Categoría AUX UNIV DE OFICINAS		Especialidad	Jornada INCONDICIONAL		
Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada 26 - SINALOA		Localidad Sur-Mazatlan	Marque con una "X" el Turno deseado						
			☐ Matutino ☐ Vespertino ☐ Nocturno ☐ Movil ☐ Jornada Acumulada ☒ Incondicional						
AUTORIZACIONES					FIRMA DEL INTERESADO				
IMSS		SNTSS							
Nombre y Firma		Nombre y Firma							
Nombre y Firma del Responsable de la Recepción de la Solicitud					Con base en el artículo 35 y de conformidad con el artículo 41 del Reglamento de Bolsa de Trabajo del CCT, faculta a la Subcomisión Mixta u Oficina Operativa en Nivel Central, de Bolsa de Trabajo, a ser nominada(o) de inmediato cuando exista plaza vacante con las características que solicito.				
					Firma de Enterado _____				

Término de registro cambio de residencia (Cerrar aplicativo o continuar con un nuevo trámite).

1.3.6 Cambios de rama

Para registrar una solicitud de las y los candidatos a cambio de rama, es necesario ingrese la Submenú **"Solicitud de Cambio"** del descolgante **Bolsa de Trabajo**.

La trabajadora o trabajador tiene el derecho de registrar los cambios de rama, en los cuales reúna requisitos, no existiendo limitación en el número de ellos.

Seleccione la opción de **"Cambio de rama"** y se desplegarán en la sección **"DATOS DEL CAMBIO SOLICITADO"**, los datos susceptibles de modificación **"Puesto"**, **"Zona"**, **"Calificación"**, y en el caso de la categoría de Médico No Familiar el **"Área de Resp"** (Figura 47).

Clave: 1A75-005-001



Se registrarán los cambios recibidos de la Oficina de Selección de Recursos Humanos para Cambio de Rama.

- a) Seleccione del descolgante del Campo de “**Puesto**” la categoría para la cual cubre requisitos la o el candidato.
- b) En relación con las zonas, se cuenta con dos opciones:
 - i. Incondicional, el cual participará para efectos de nominación en todas las zonas con que cuenta el OOAD.
 - ii. Zonificado, la o el candidato puede especificar la “**Zona**” en la que desea registrarse, la cual quedará sujeta para efectos de nominación.
- c) Referente a la calificación, capture la calificación según corresponda:
 - i. Si la o el candidato tiene una categoría de Médico Familiar o Médico No Familiar, se deberá capturar la calificación curricular.
 - ii. En el caso de que la categoría solicitada contemple el requisito 12 establecido en los profesiogramas correspondientes, independientemente de los Médicos Familiares y Médicos No Familiares, se deberá capturar la calificación de 99.99.
 - iii. Si la o el candidato proviene de una categoría que llevo proceso selectivo (Requisito 27) capture la calificación del reporte de resultados.
- d) Área de responsabilidad, este campo se habilitará únicamente para los casos en que la categoría pertenezca a Médico No Familiar.
- e) Dé clic en el botón **INSERTAR** y el sistema emitirá el mensaje que corresponda, en caso de ser procedente el registro “**Inserción realizada exitosamente**” (Figura 48), en caso improcedente se emitirán un mensaje de alerta indicando el motivo de la imposibilidad de registrar la solicitud.
- f) Dé clic en el botón **ACEPTAR**, en caso procedente el sistema emitirá la solicitud de la trabajadora o trabajador con las características solicitadas (Figura 49).

Calve: 1A75-005-001



FIGURA 47. Cambio de rama

FIGURA 48. Cambio de rama exitoso

Clave: 1A75-005-001



FIGURA 49. Cambio de rama exitoso

ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA		SUBCOMISION MIXTA DE BOLSA DE TRABAJO		Consecutivo 7	
OFICINAS CENTRALES		SOLICITUD PARA EL REGISTRO DE CANDIDATOS A CAMBIOS			
SITUACION ACTUAL					
Día	Mes	Año	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
Domicilio particular		Calle, número int. y ext.	Código Postal	Colonia	Municipio o Delegación Política
Teléfonos Particular y de Trabajo		Adscripción		Categoría	
Especialidad		Jornada		Turno	Horario
CAMBIO SOLICITADO					
Marque con una "X" el cambio que solicita					
☐ 1.- Cambio de Área ☐ 2.- Cambio Tipo de Plaza ☐ 3.- Cambio de Turno ☐ 4.- Cambio de Adscripción ☐ 5.- Ampliación de Jornada ☐ 6.- Cambio de Residencia ☒ 7.- Cambio de Rama					
Adscripción INCONDICIONAL		Cpto. Sol.	Categoría ESTOMATOLOGO	Especialidad	Jornada INCONDICIONAL
Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada		Localidad	Marque con una "X" el Turno deseado		
09 - OFICINAS CENTRALES		Incondicional	☐ Matutino ☐ Vespertino ☐ Nocturno		
			☐ Movil ☐ Jornada Acumulada ☒ Incondicional		
AUTORIZACIONES			FIRMA DEL INTERESADO		
IMSS		NTSS			
Nombre y Firma		Nombre y Firma			
Nombre y Firma del Responsable de la Recepción de la Solicitud		Con base en el artículo 35 y de conformidad con el artículo 41 del Reglamento de Bolsa de Trabajo del CCT, facuto a la Subcomisión Mixta u Oficina Operativa en Nivel Central, de Bolsa de Trabajo, a ser nominada(o) de inmediato cuando exista plaza vacante con las características que solicito.			
		Firma de Enterado _____			

NOTA: La Solicitud se imprime, entregue a la trabajadora o trabajador para su revisión y firma en los dos apartados, el de solicitud y el de conocimiento del Art. 35 del R.B.T., si esta correcta entregue una copia con el sello fechador de la SCMBT y el original archívelo en el expediente, anexe los documentos soporte. (Propuesta y/o nombramiento y último recibo de pago de nómina).

NOTA: Para el proceso de nominación, el registro de cambio de rama se considerará de manera INCONDICIONAL en relación a la adscripción, jornada y turno.

Término de registro cambio de rama (Cerrar aplicativo o continuar con un nuevo trámite).

Cambios Registrados:

Para visualizar una solicitud de cambio registrada se da clic en la pestaña "**Cambios Solicitados**", en esta sección podemos Verificar el Historial de solicitudes de cambio registradas de una trabajadora o trabajador, así como el status, fecha de registro, tipo de cambio, etc. Se despliega el historial de solicitudes (Figura 50).

Clave: 1A75-005-001



FIGURA 50. Cambios registrados

Solicitud Cambio

Estás en modo Internet Explorer. La mayoría de las páginas funcionan mejor en Microsoft Edge. [Abrir en Microsoft Edge](#)

SIAP
SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
Dotación de Recursos Humanos Versión 8.10.1001
03/11/2022

Delegación: 09 - OFICINAS CENTRALES USUARIO: 98381709

DATOS DEL EMPLEADO NUEVA SOLICITUD CAMBIOS SOLICITADOS

CAMBIOS SOLICITUDES

Matricula

Consec	Fecha Registro	Hora Registro	Tipo de Movimiento	Grupo	Status	Motivo de Cancelación	Unidad Solicitada	
1	2	10/08/2012	09:40	Ampliacion de Jornada	2012002	Cancelado	Cambio de Rama	U INVEST MED EN FARMACOLOG
2	3	10/08/2012	09:44	Ampliacion de Jornada	2012002	Cancelado	Cambio de Rama	U INVEST MED EN ENF ONCOLOG
3	4	10/08/2012	09:46	Ampliacion de Jornada	2012002	Cancelado	Peticion del Interesado	U INV MED EPID CLIN H PED S XX
4	5	09/05/2013	11:10	Ampliacion de Jornada	2013002	Cancelado	Cambio de Rama	U INVEST MED EN INMUNOQUIM
5	6	03/11/2022	18:37	Cambio de Residencia	2022003	Activo		ARCHIVO DE CONCENTRACION N
6	7	03/11/2022	19:14	Cambio de Rama	2022003	Activo		

1 2 3 4 5 6 7 8

Motivo de Cancelación SELECCIONE OPCION

Limpiar Cancelar Eliminar Reactivar Reimpresión Solicitud Regresar

1. **Consecutivo:** Contabiliza las solicitudes registradas de la trabajadora o trabajador.
2. **Fecha de Registro:** Fecha de registro de la solicitud.
3. **Hora de Registro:** Hora de registro de la solicitud.
4. **Tipo de Movimiento:** Refiere al cambio de área, cambio de turno, (CAD), ampliación de jornada, cambio de residencia y/o cambio de rama.
5. **Grupo:** El que corresponda en función a la fecha de registro.
6. **Status:** La condición actual del registro.
7. **Motivo de la Cancelación:** En caso de que el registro haya sido cancelado, muestra el motivo de cancelación.
8. **Unidad Solicitada:** Refiere a la Unidad solicitada por la trabajadora o trabajador.

Clave: 1A75-005-001



1.3.7 Bajas de solicitud de cambio

Para cancelar una solicitud de las o los candidatos a cambio, es necesario ingrese la Submenú “**Solicitud de cambio**” del descolgante **Bolsa de Trabajo**, digitar la matrícula de la trabajadora o trabajador y dar ENTER.

- Seleccione la Pestaña “**CAMBIOS SOLICITADOS**” (Figura 51).
- Seleccione el registro a dar de baja.
- Seleccione del descolgante del Campo “**Motivo de la Cancelación**”, la Opción que corresponda al motivo de la cancelación.
- Dé clic en el Botón **Cancelar** y el sistema emitirá el mensaje de confirmación, “**El registro fue cancelado en forma satisfactoria**” (Figura 52)
- Dé clic en el botón **ACEPTAR**, el sistema emitirá la “**BAJA DE REGISTRO DE LA O EL CANDIDATO A CAMBIO**” la cual deberá ser firmada por la trabajadora o trabajador y la Representación de la SCMBT. (Figura 53).

FIGURA 51. Bajas solicitud de cambios

SIAP
SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
Dotación de Recursos Humanos Versión 8.10.1001
03/11/2022

Delegación: 09 - OFICINAS CENTRALES USUARIO: 98381709

DATOS DEL EMPLEADO NUEVA SOLICITUD **CAMBIOS SOLICITADOS**

CAMBIOS SOLICITUDES

Matrícula: []

Consec	Fecha Registro	Hora Registro	Tipo de Movimiento	Grupo	Status	Motivo de Cancelación	Unidad Solicitada	
1	2	10/08/2012	09:40	Ampliacion de Jornada	2012002	Cancelado	Cambio de Rama	U INVEST MED EN FARMACOLOG
2	3	10/08/2012	09:44	Ampliacion de Jornada	2012002	Cancelado	Cambio de Rama	U INVEST MED EN ENF ONCOLOG
3	4	10/08/2012	09:46	Ampliacion de Jornada	2012002	Cancelado	Peticion del Interesado	U INV MED EPID CLIN H PED S XX
4	5	09/05/2013	11:10	Ampliacion de Jornada	2013002	Cancelado	Cambio de Rama	U INVEST MED EN INMUNOQUIM
5	6	03/11/2022	18:37	Cambio de Residencia	2022003	Activo	Cambio de Rama	ARCHIVO DE CONCENTRACION N

Motivo de Cancelación SELECCIONE OPCION

Limpiar Cancelar Eliminar Reactivar Reimpresión Solicitud Regresar

Clave: 1A75-005-001



En el supuesto de que la trabajadora o trabajador voluntariamente solicite dar de baja una solicitud ya existente o en su defecto pretenda registrar una nueva solicitud, y si de conformidad con el RBT rebasa el número permitido se podrá aplicar la baja.

FIGURA 52. Mensaje de cambio cancelado

Runtime Error x Solicitud Cambio x +

No seguro | 172.18.227.159/BolsaTrabajo/Solicitudes/Web/wrfSolicitudCambio.aspx

Estás en modo Internet Explorer. La mayoría de las páginas funcionan mejor en Microsoft Edge. [Abrir en Microsoft Edge](#)

SIAP
SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
Dotación de Recursos Humanos Versión 8.10.1001
03/11/2022

Delegación: 09 - OFICINAS CENTRALES USUARIO: 98381709

DATOS DEL EMPLEADO NUEVA SOLICITUD CAMBIOS SOLICITADOS

CAMBIOS SOLICITADOS

Matricula

Consec	Fecha Registro	Hora Registro	Tipo de Movimiento	Grupo	Status	Motivo de Cancelación	Unidad Solicitada
1	10/08/2012	09:40	Ampl	Cancelando Solicitud		Cambio de Rama	U INVEST MED EN FARMACOLOG
2	10/08/2012	09:44	Ampl	Un momento por favor...		Cambio de Rama	U INVEST MED EN ENF ONCOLOG
3	10/08/2012	09:46	Ampl			Peticion del Interesado	U INV MED EPID CLIN H PED S XO
4	09/05/2013	11:10	Ampliación de Jornada	2013002	Cancelado	Cambio de Rama	U INVEST MED EN INMUNOQUIM
5	03/11/2022	18:37	Cambio de Residencia	2022003	Activo		

Aceptar - Diálogo de página web

El registro fue cancelado satisfactoriamente.

Aceptar

Motivo de Cancelación: Peticion del Interesado

Limpiar Cancelar Eliminar Reactivar Reimpresión Solicitud Regresar

FIGURA 53. Formato de baja de registro

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DEL SEGURO SOCIAL
BAJA DE REGISTRO DE CANDIDATO A CAMBIO

Lugar: Fecha:

Nombre: Matricula:

Categoría: Especialidad:

Características de la solicitud que cancela:
Cambio de Residencia Del 26 Zona 1 Depto 09NC0119CA - ARCHIVO DE CONCENTRACION NIVEL CENTRAL

Motivo de la cancelación:
Peticion del Interesado

Firma del Trabajador

AUTORIZACIÓN

IMSS SNTSS

Nombre y Firma del Representante Nombre y Firma del Representante

Formato DBT-09 IMSS - SIAP

Clave: 1A75-005-001



Para verificar que el movimiento efectivamente se dio de baja y una vez impresa la Solicitud de Baja y cerrando esta función, se visualiza en la pestaña de “**Cambios Solicitados**” el Status de cancelado (Figura 54).

FIGURA 54. Verifica cambios cancelados

Consec	Fecha Registro	Hora Registro	Tipo de Movimiento	Grupo	Status	Motivo de Cancelación	Unidad Solicitada	
1	2	10/08/2012	09:40	Ampliacion de Jornada	2012002	Cancelado	Cambio de Rama	U INVEST MED EN FARMACOLOG
2	3	10/08/2012	09:44	Ampliacion de Jornada	2012002	Cancelado	Cambio de Rama	U INVEST MED EN ENF ONCOLOG
3	4	10/08/2012	09:46	Ampliacion de Jornada	2012002	Cancelado	Peticion del Interesado	U INV MED EPID CLIN H PED S XX
4	5	09/05/2013	11:10	Ampliacion de Jornada	2013002	Cancelado	Cambio de Rama	U INVEST MED EN INMUNOQUIM
5	6	03/11/2022	18:37	Cambio de Residencia	2022002	Cancelado	Peticion del Interesado	ARCHIVO DE CONCENTRACION N

1.3.8 Eliminación de registros

Para Eliminar una Solicitud de las o los candidatos a cambio, es necesario ingrese la Submenú “**Solicitud de Cambio**” del descolgante **Bolsa de Trabajo**, digitar la matrícula de la trabajadora o trabajador y dar ENTER.

Las solicitudes con Status “**Cancelado**” se podrán **eliminar** del registro, con excepción de los casos que por rescisión de contrato se dieron de baja, debido a que en algunos casos de demanda se puede presentar que una vez concluido el juicio se condene al Instituto Mexicano del Seguro Social a reinstalar a la trabajadora o trabajador en los mismos términos y condiciones hasta antes de la separación, ante tal caso sólo se cancela el registro. Los registros con Status **Nominado** no podrán ser eliminados.

- Seleccione la pestaña “**CAMBIOS SOLICITADOS**” (Figura 55).
- Seleccione el registro a eliminar con el Status “**Cancelado**”
- Dé clic en el Botón “**ELIMINAR**”, el sistema emitirá el mensaje de confirmación “**El registro con consecutivo # ha sido eliminado**” (Figura 56).
Clave: 1A75-005-001



FIGURA 55. Eliminación de registros de cambios cancelados

Estás en modo Internet Explorer. La mayoría de las páginas funcionan mejor en Microsoft Edge. [Abrir en Microsoft Edge](#)

SIAP
SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
Dotación de Recursos Humanos Versión 8.10.1001
03/11/2022

Delegación: 09 - OFICINAS CENTRALES USUARIO: 98381709

CAMBIOS SOLICITADOS

CAMBIOS SOLICITUDES

Matrícula: 91

Consec	Fecha Registro	Hora Registro	Tipo de Movimiento	Grupo	Status	Motivo de Cancelación	Unidad Solicitada	
1	2	10/08/2012	09:40	Ampliacion de Jornada	2012002	Cancelado	Cambio de Rama	U INVEST MED EN FARMACOLOG
2	3	10/08/2012	09:44	Ampliacion de Jornada	2012002	Cancelado	Cambio de Rama	U INVEST MED EN ENF ONCOLOG
3	4	10/08/2012	09:46	Ampliacion de Jornada	2012002	Cancelado	Peticion del Interesado	U INV MED EPID CLIN H PED S XX
4	5	09/05/2013	11:10	Ampliacion de Jornada	2013002	Cancelado	Cambio de Rama	U INVEST MED EN INMUNOQUIM
5	6	03/11/2022	18:37	Cambio de Residencia	2022003	Cancelado	Peticion del Interesado	ARCHIVO DE CONCENTRACION N

Motivo de Cancelación: SELECCIONE OPCION

Limpiar Cancelar Eliminar Reactivar Reimpresión Solicitud Regresar

NOTA: Cuando elimine un registro es en forma definitiva, ya no se puede recuperar.

FIGURA 56. Mensaje de confirmación de eliminación

Estás en modo Internet Explorer. La mayoría de las páginas funcionan mejor en Microsoft Edge. [Abrir en Microsoft Edge](#)

SIAP
SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
Dotación de Recursos Humanos Versión 8.10.1001
03/11/2022

Delegación: 09 - OFICINAS CENTRALES USUARIO: 98381709

CAMBIOS SOLICITADOS

CAMBIOS SOLICITUDES

Matrícula: 91

Consec	Fecha Registro	Hora Registro	Tipo de Movimiento	Grupo	Status	Motivo de Cancelación	Unidad Solicitada	
1	2	10/08/2012	09:40	Ampl	Eliminando Solicitud	Cambio de Rama	U INVEST MED EN FARMACOLOG	
2	3	10/08/2012	09:44	Ampl	Un momento por favor...	Cambio de Rama	U INVEST MED EN ENF ONCOLOG	
3	4	10/08/2012	09:46	Ampl		Peticion del Interesado	U INV MED EPID CLIN H PED S XX	
4	5	09/05/2013	11:10	Ampliacion de Jornada	2013002	Cancelado	Cambio de Rama	U INVEST MED EN INMUNOQUIM
5	6	03/11/2022	18:37	Cambio de Residencia	2022003	Cancelado	Peticion del Interesado	ARCHIVO DE CONCENTRACION N

Motivo de Cancelación: SELECCIONE OPCION

Limpiar Cancelar Eliminar Reactivar Reimpresión Solicitud Regresar

Aceptar - Diálogo de página web

El registro con consecutivo 6 ha sido eliminado

Aceptar

Término de la cancelación o eliminación de registros (Cerrar aplicativo o continuar con un nuevo trámite).

Clave: 1A75-005-001

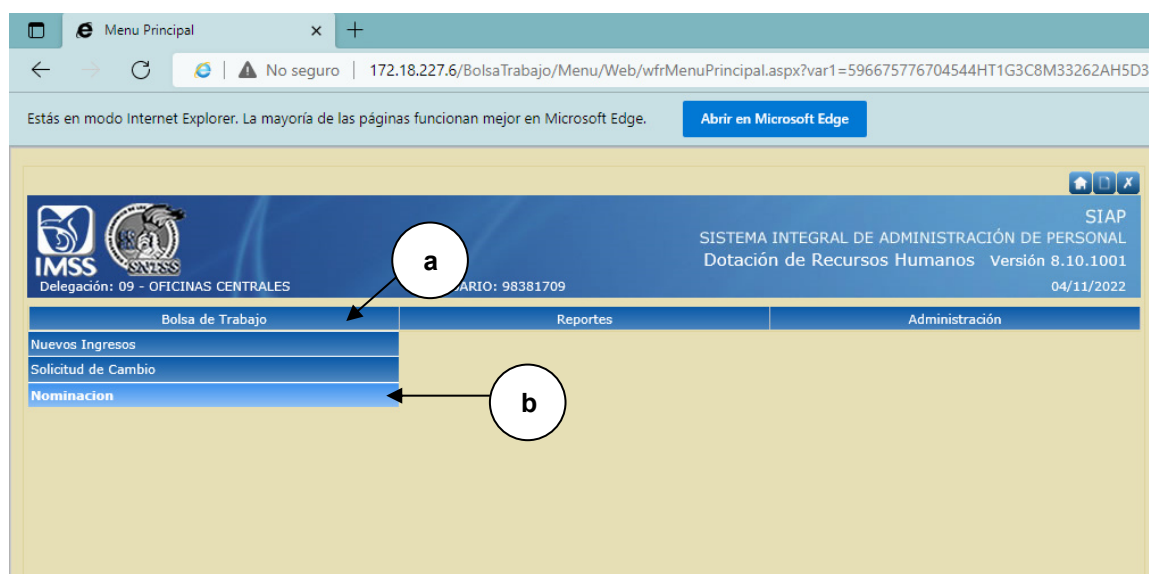


1.4 Proceso de nominación

Este proceso se corre para nominar plazas vacantes al amparo de los artículos 41 al 45 del RBT (Figura 57).

- Posicione el cursor en el descolgante del Menú de Bolsa de Trabajo, se desplegarán las Opciones: **“Nuevos Ingresos”**, **“Solicitud de Cambio”** y **“Nominación”**.
- Seleccione y dé clic en el Submenú **“Nominación”**, se abrirá ventana de **“DATOS DE LA PLAZA”** en la cual se podrá visualizar las características de la plaza a nominar para estar en posibilidad de validar (Figura 58).

FIGURA 57. Nominaciones



El aplicativo SIAP/BT/WEB (Módulo de Contratación) se encuentra habilitado para extraer la información de las vacantes existentes en el SIAP con las siguientes características:

- Plazas Vacantes con Presupuesto.
- Plazas Autónomas y Pie de Rama.
- Plazas de tipo Cubre Descansos, Cubre Vacaciones y Operativas de Base.

Clave: 1A75-005-001



FIGURA 58. Datos de la plaza

Estás en modo Internet Explorer. La mayoría de las páginas funcionan mejor en Microsoft Edge. [Abrir en Microsoft Edge](#)

SIAP
SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
Dotación de Recursos Humanos Versión 8.10.1001
04/11/2022

Delegación: 09 - OFICINAS CENTRALES USUARIO: 98381709

DATOS DE LA PLAZA

No. Plaza	Departamento	Descripción	Zona
Puesto	Área de Responsabilidad		Jornada
Horario	Tipo de Plaza		Último Ocupante
Turno	Definitiva / No Definitiva	Titular	Marca de Baja
			Fec Lim Ocup

CANDIDATO A NOMINAR

Matricula	Nombre	Sexo	Fecha de Solicitud
Departamento		Zona	No. de Plaza
Puesto	Área de Responsabilidad		
Autorización	Motivo	Fecha de Inicio de Labores	Estatus

Se tiene la opción de que aplicando doble clic en el campo de “**No. Plaza**”, se mostrará un **Catálogo de Plazas Vacantes** (Figura 59).

1. El Catálogo se puede filtrar por Departamento y/o por categoría, para una búsqueda más específica.
2. Identificada la plaza a nominar sólo se selecciona con el cursor y se migran los datos a la pantalla de nominación (Figura 60).

NOTA: Se podrán visualizar los datos de la plaza tales como: el N° plaza; la descripción, la zona a la pertenece, el puesto y su descripción, el área de responsabilidad y su descripción, la jornada, el horario, tipo de plaza, la matrícula del último ocupante, el turno, si se trata de una plaza definitiva o no definitiva, el Titular de la plaza, la marca de baja y la fecha límite de ocupación.

Una vez que seleccione la plaza a nominar, podrá asignar a la o el candidato ideal, oprimiendo el botón “**Buscar Candidato**” (Figura 61), el cual muestra una nueva ventana reflejando únicamente a la o el candidato que por derecho le corresponde la nominación (Figura 62).

Clave: 1A75-005-001



FIGURA 59. Plazas vacantes

Nominación

No seguro | 172.18.227.6/BolsaTrabajo/Nominacion/Web/wfrProcesoNominacion.aspx

Estás en modo Internet Explorer. La mayoría de las páginas funcionan mejor en Microsoft Edge. [Abrir en Microsoft Edge](#)

SIAP
SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
Dotación de Recursos Humanos Versión 8.10.1001
04/11/2022

Delegación: 09 - OFICINAS CENTRALES USUARIO: 98381709

PLAZAS VACANTES

Departamento: TODAS Categoría: TODAS

Plaza	Zona	Clave Departamento	Desc Departamento	Clave del Puesto	Desc del Puesto	Clave Área Resp	Desc del Área de Resp
1 30182	0	09AC050000	ALMACEN DE PROG ESPECI...	21020080	AUXILIAR DE ALMACEN 80	81	ALMACEN
2 30183	0	09AC050000	ALMACEN DE PROG ESPECI...	21020080	AUXILIAR DE ALMACEN 80	81	ALMACEN
3 30186	0	09AC050000	ALMACEN DE PROG ESPECI...	21020080	AUXILIAR DE ALMACEN 80	81	ALMACEN
4 30211	0	09AC050000	ALMACEN DE PROG ESPECI...	21020080	AUXILIAR DE ALMACEN 80	81	ALMACEN
5 13417	0	09CG020000	UNIDAD CONGRESOS CMN...	21120080	TECNICO POLIVALENTE 80	86	CONSERVACION
6 323	0	09CU010000	CENTRO UNICO DE INF I G...	20060080	BIBLIOTECARIO 80	01	N.CENT.REG.DELEG.SUBDELEG
7 341	0	09CU010000	CENTRO UNICO DE INF I G...	21760080	AUX UNIV DE OFICINAS 80	91	SECTOR ADMINISTRATIVO Y D
8 344	0	09CU010000	CENTRO UNICO DE INF I G...	21760080	AUX UNIV DE OFICINAS 80	91	SECTOR ADMINISTRATIVO Y D
9 20743	0	09DI030000	ADMON CONJ REFORMA	20770080	JEFE DE OFICINA A 80	91	SECTOR ADMINISTRATIVO Y D
10 687	0	09DI030000	ADMON CONJ TOLEDO-TO...	21760065	AUX UNIV DE OFICINAS 65	91	SECTOR ADMINISTRATIVO Y D
11 713	0	09DI040000	ADMON CONJUNTO DURA...	21720080	CHOFER 80	93	TRANSPORTES
12 841	0	09DI070000	ADMON CONJ COLONIA	20760080	MENSAJERO 80	91	SECTOR ADMINISTRATIVO Y D
13 3070	0	09IB020000	U INVEST MED ENF INFEY...	20320080	AUX DE LABORATORIO 80	67	LABORATORIO DE ANALISIS C
14 3074	0	09IB020000	U INVEST MED ENF INFEY...	20320180	LABORATORISTA 80	67	LABORATORIO DE ANALISIS C
15 8830	0	09IB130000	U INV MED EPID CLIN H ES...	21760080	AUX UNIV DE OFICINAS 80	91	SECTOR ADMINISTRATIVO Y D
16 3279	0	09IB150000	U INVEST MED EN ENF ON...	20320180	LABORATORISTA 80	67	LABORATORIO DE ANALISIS C
17 3325	0	09IB170000	U INVEST MED ENF NEFRO...	21760080	AUX UNIV DE OFICINAS 80	91	SECTOR ADMINISTRATIVO Y D

Regresar

FIGURA 60. Seleccionar plaza

Nominación

No seguro | 172.18.227.6/BolsaTrabajo/Nominacion/Web/wfrProcesoNominacion.aspx

Estás en modo Internet Explorer. La mayoría de las páginas funcionan mejor en Microsoft Edge. [Abrir en Microsoft Edge](#)

SIAP
SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
Dotación de Recursos Humanos Versión 8.10.1001
04/11/2022

Delegación: 09 - OFICINAS CENTRALES USUARIO: 98381709

DATOS DE LA PLAZA

No. Plaza: 30183 Departamento: 09AC050000 Descripción: ALMACEN DE PROG ESPECIALES RED FRIA Zona: 0

Puesto: 21020080 AUXILIAR DE ALMACEN 80 Área de Responsabilidad: 81 ALMACEN Jornada: 80

Horario: 0112 7:00 A 15:00 Tipo de Plazo: OPERATIVA BASE Último Ocupante: 99097678

Turno: MATUTINO Definitiva / No Definitiva: DEFINITIVA Titular: 0 Marca de Baja: 00 Fec Lim Ocup: 00

CANDIDATO A NOMINAR

Buscar Candidato

Matrícula: Nombre: Sexo: Fecha de Solicitud:

Departamento: Zona: No. de Plaza:

Puesto: Área de Responsabilidad:

Autorización: Motivo: Fecha de Inicio de Labores: Estatus:

Limpiar Asignar Emitir Propuesta Modificar Datos Regresar

Clave: 1A75-005-001



FIGURA 61. Buscar candidato

Estás en modo Internet Explorer. La mayoría de las páginas funcionan mejor en Microsoft Edge. [Abrir en Microsoft Edge](#)

SIAP
SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
Dotación de Recursos Humanos Versión 8.10.1001
04/11/2022

Delegación: 09 - OFICINAS CENTRALES USUARIO: 98381709

DATOS DE LA PLAZA

No. Plaza	Departamento	Descripción	Zona
30183	09AC030000	ALMACEN DE PROG ESPECIALES RED FRIA	0
Puesto	Área de Responsabilidad	Jornada	
21020080	81 ALMACEN	80	
Horario	Tipo de Plaza	Último Ocupante	
0112	OPERATIVA BASE	99097678	
Turno	Titular	Marca de Baja	Fec Lim Ocup
MATUTINO	0	00	
Definitiva / No Definitiva			
DEFINITIVA			

CANDIDATO A NOMINAR

Buscar Candidato

Matricula	Nombre	Sexo	Fecha de Solicitud
Departamento		Zona	No. de Plaza
Puesto		Área de Responsabilidad	
Autorización	Motivo	Fecha de Inicio de Labores	Estatus

Limpiar Asignar Emitir Propuesta Modificar Datos Regresar

Para que identifique a la o el **candidato** correspondiente, según el RBT, el sistema aplica las siguientes validaciones:

a) Si la Plaza es de tipo **Definitiva**

- Primero consulta los registros de cambios de área, los cuales están ordenados por fecha de registro, la cual será su prioridad de nominación. En el caso de que dos o más candidatas o candidatos tuvieran la misma fecha de registro de solicitud, tendrá prioridad de nominación el que tenga más días laborados en el Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Si no existe un registro dentro de los cambios de área ideal para cubrir la plaza, entonces se recurrirá a los registros de cambios de turno y/o adscripción, y tendrá como prioridad de nominación la o el candidato con fecha de registro más antigua y que cumpla con las características de la plaza. En el caso de que dos o más candidatas o candidatos tuvieran la misma fecha de registro de solicitud, tendrá prioridad de nominación el que tenga más días laborados en el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Clave: 1A75-005-001



- Si no existe un registro dentro de los cambios de turno y/o adscripción ideal para cubrir la plaza, entonces se recurrirá a los registros de ampliación de jornada, considerando que este listado está ordenado por los días laborados, en forma descendente. Así, la o el candidato que haya solicitado una ampliación de jornada y que tenga más días laborados en el Instituto Mexicano del Seguro Social debe de ser la o el candidato ideal para la nominación. En caso de que dos personas trabajadoras tengan la misma antigüedad, tendrá prioridad la o el candidato que tenga la fecha de ingreso más reciente.
- En el caso de que no se cubriera la vacante con los solicitantes de cambio de área, cambio de turno y/o adscripción, ni con los solicitantes de ampliación de jornada, se procederá a nominar en forma alterna a las y los candidatos de cambio de residencia, cambio de rama y nuevo ingreso.
 - El **cambio de residencia** aplicará de acuerdo con la o el candidato con fecha de registro más antigua. En el caso de que dos o más candidatas o candidatos tengan la misma fecha de registro, nominará a la o el candidato que tenga más antigüedad en el Instituto Mexicano del Seguro Social.
 - El **cambio de rama** nominará de acuerdo con la calificación y grupo de la o el candidato, esto es, el que tenga mayor calificación dentro del grupo. En caso de existir dos o más candidatas o candidatos con estas características, procederá a nominar al que tenga más días laborados en el Instituto Mexicano del Seguro Social.
 - Respecto a las y los **candidatos de nuevo ingreso**, seleccionará a la o el candidato con mayor calificación por grupo cuatrimestral, en caso de que dos candidatas o candidatos presenten la misma calificación y grupo, seleccionará a la o el candidato con mayor número de días laborados en el Instituto Mexicano del Seguro Social.

- b) Si la plaza es de tipo **no definitiva**, el sistema seleccionará al personal sustituto de nuevo ingreso que corresponda según sea el caso:
- Para este tipo de Plaza, sólo considera a las y los candidatos por grupos, calificación y días laborados, que no se encuentren ocupando plaza interina.
 - En caso de que dos candidatas o candidatos del grupo cuenten con la misma calificación, elige al que tenga más días laborados en el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Al término de la validación, muestra la ventana de las y los candidatos disponibles para la nominación con la o el **candidato ideal** (Figura 63).

Clave: 1A75-005-001



FIGURA 62. Despliega las y los candidatos

1.4.1 Asignar a las y los candidatos:

Una vez identificada la plaza a cubrir y a la o el candidato correspondiente por RBT, proceda a nominar (Figura 63).

- Digite en el campo **“Fecha de Inicio de Labores”**, la fecha de inicio de labores de la trabajadora o trabajador a asignar. (Figura 63).
- Dé clic en el botón **“Asignar”**, el sistema muestra un mensaje de confirmación con el texto **“Asignación realizada de manera exitosa”** (Figura 64).
- Dé clic en el botón **“Aceptar”** del mensaje de confirmación para que el sistema emita el Citatorio (Figura 64).

El Sistema ejecuta la acción y genera el **Citatorio**, imprima y entregue a la o el candidato, con el cual deberá presentarse para hacer efectiva la nominación (Figura 65).

- Dé clic en el botón **“Emitir Propuesta”**, para que el sistema emita la “POPV (BT-09)” (Figura 66).

NOTA: La fecha de inicio de labores deberá ser invariablemente con inicio de quincena, ya sea primero o dieciséis del mes que se trate.

Clave: 1A75-005-001



FIGURA 63. Asignar a la o el candidato

Nominación

No seguro | 172.18.227.6/BolsaTrabajo/Nominacion/Web/wfrProcesoNominacion.aspx

Estás en modo Internet Explorer. La mayoría de las páginas funcionan mejor en Microsoft Edge. [Abrir en Microsoft Edge](#)

SIAP
SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
Dotación de Recursos Humanos Versión 8.10.1001
04/11/2022

Delegación: 09 - OFICINAS CENTRALES USUARIO: 98381709

DATOS DE LA PLAZA

No. Plaza 30183	Departamento 09AC050000	Descripción ALMACEN DE PROG ESPECIALES RED FRIA	Zona 0
Puesto 21020080	AUXILIAR DE ALMACEN 80	Area de Responsabilidad 81 ALMACEN	Jornada 80
Horario 0112	7.00 A 15.00	Tipo de Plaza OPERATIVA BASE	Último Ocupante 99097678
Turno MATUTINO	Definitiva / No Definitiva DEFINITIVA	Titular 0	Marca de Baja 00
			Fec Lim Ocup

CANDIDATO A NOMINAR

Buscar Candidato

Matricula 09AC050000	Nombre []	Sexo MASCULINO	Fecha de Solicitud 14/08/2019
Departamento 09AC050000	ALMACEN DE PROG ESPECIALES RED FRIA	Zona 0	No. de Plaza 30183
Puesto 21020080	AUXILIAR DE ALMACEN 80	Area de Responsabilidad []	Fecha de Inicio de Labor []
Autorización	Motivo		

a

b

[Limpiar](#) [Asignar](#) [Emitir Propuesta](#) [Modificar Datos](#) [Regresar](#)

FIGURA 64. Asignación exitosa

Nominación

No seguro | 172.18.227.6/BolsaTrabajo/Nominacion/Web/wfrProcesoNominacion.aspx#

Estás en modo Internet Explorer. La mayoría de las páginas funcionan mejor en Microsoft Edge. [Abrir en Microsoft Edge](#)

SIAP
SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
Dotación de Recursos Humanos Versión 8.10.1001
04/11/2022

Delegación: 09 - OFICINAS CENTRALES USUARIO: 98381709

DATOS DE LA PLAZA

No. Plaza 30183	Departamento 09AC050000	Descripción ALMACEN DE PROG ESPECIALES RED FRIA	Zona 0
Puesto 21020080	AUXILIAR DE ALMACEN 80	Area de Responsabilidad 81 ALMACEN	Jornada 80
Horario 0112	7.00 A 15.00	Tipo de Plaza OPERATIVA BASE	Último Ocupante 99097678
Turno MATUTINO	Definitiva / No Definitiva DEFINITIVA	Titular 0	Marca de Baja 00
			Fec Lim Ocup

CANDIDATO A NOMINAR

Buscar Candidato

Matricula 09AC050000	Nombre []	Sexo MASCULINO	Fecha de Solicitud 14/08/2019
Departamento 09AC050000	ALMACEN DE PROG ESPECIALES RED FRIA	Zona 0	No. de Plaza 30183
Puesto 21020080	AUXILIAR DE ALMACEN 80	Area de Responsabilidad []	Fecha de Inicio de Labor []
Autorización	Motivo		

c

Asignación realizada de manera exitosa

[Limpiar](#) [Asignar](#) [Emitir Propuesta](#) [Modificar Datos](#) [Regresar](#)

Clave: 1A75-005-001

FIGURA 65. Citatorio

	OOAD 16 - ESTADO DE MEXICO PONIENTE JEFATURA DE SERVICIO DE DESARROLLO DE PERSONAL DEPARTAMENTO DELEGACIONAL DE PERSONAL OFICINA DE DOTACION DE RECURSOS HUMANOS	
CITATORIO		
FECHA: 03 de Enero de 2023 NOMBRE: LOPEZ SANCHEZ MIGUEL MATRICULA: 12345678 DEPARTAMENTO: PUESTO: TECNICO POLIVALENTE 80 TIPO DE CONTRATACION: TURNO Y JORNADA: DOMICILIO COMPLETO: COL: DELEG/MUN: EDO: CP: TELEFONO:		
CON RELACIÓN A SU REGISTRO DE <u>NUEVO INGRESO</u> DEBERA PRESENTARSE EL DÍA _____ DE _____ DE _____ A LAS _____ HORAS EN BOLSA DE TRABAJO, CON DOMICILIO EN. _____		
PARA CONTINUAR CON SUS TRAMITES DE CONTRATACION Y/O HACER EFECTIVA SU SOLICITUD RECIBIDA. DE LO CONTRARIO SE LE APLICARA EL CONTENIDO DEL ART. 35 O 50, SEGÚN CORRESPONDA, DEL REGLAMENTO DE BOLSA DE TRABAJO VIGENTE.		
ATENTAMENTE " SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL " SUBCOMISION MIXTA DE BOLSA DE TRABAJO		
_____ NOMBRE Y FIRMA POR EL IMSS	_____ NOMBRE Y FIRMA POR EL S.N.T.S.S.	
_____ RECIBE TRABAJADOR (NOMBRE Y FIRMA)	_____ ENTREGA NOTIFICADOR (NOMBRE Y FIRMA)	
_____ FECHA Y HORA	_____ FECHA Y HORA	

NOTA: Los datos faltantes como son: la *Fecha*, la *Hora* y el *Domicilio* de la cita se deberán requisitar de manera manual, así como los *Nombres*, *Firma*, *Fecha* y *Hora*, en que recibe la trabajadora o trabajador y de quien Notifica.

Clave: 1A75-005-001



FIGURA 66. Emitir propuesta

Estás en modo Internet Explorer. La mayoría de las páginas funcionan mejor en Microsoft Edge. [Abrir en Microsoft Edge](#)

SIAP
SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
Dotación de Recursos Humanos Versión 8.10.1001
04/11/2022

Delegación: 09 - OFICINAS CENTRALES USUARIO: 98381709

DATOS DE LA PLAZA

No. Plaza	Departamento	Descripción	Zona
30183	09AC050000	ALMACEN DE PROG ESPECIALES RED FRIA	0
Puesto	Area de Responsabilidad		
21020080	AUXILIAR DE ALMACEN 80	81 ALMACEN	Jornada
0112	7:00 A 15:00	OPERATIVA BASE	80
Turno	Definitiva / No Definitiva	Titular	Último Ocupante
MATUTINO	DEFINITIVA	0	99097678
		Marca de Baja	Fec Lim Ocup
		00	

CANDIDATO A NOMINAR

Buscar Candidato

Matricula	Nombre	Sexo	Fecha de Solicitud
		MASCULINO	14/08/2019
Departamento	Zona	No. de Plaza	
09AC050000	0	30187	
Puesto	Area de Responsabilidad		
21020080	AUXILIAR DE ALMACEN 80		
Autorización	Motivo	Fecha de Inicio de Labores	Estatus
		16/11/2022	

[Limpiar](#) [Asignar](#) [Emitir Propuesta](#) [Modificar Datos](#) [Regresar](#)

1.4.2 Emitir propuesta:

Posterior al clic en el botón **"Emitir Propuesta"**, de manera automática se emitirá la BT-09, conteniendo los datos completos de la plaza y de la o el candidato nominado (Figura 67).

Una vez emitida la BT-09 el sistema emitirá un mensaje de **"Nominación realizada de manera exitosa"**, dar clic en **"ACEPTAR"** (Figura 68).

- De acuerdo con el tipo de plaza se emite el nombramiento correspondiente, es decir; si la plaza es definitiva el nombramiento es definitivo y si la plaza es no definitiva, el nombramiento que se genera es no definitivo (Figura 69).
- El nombramiento se emitirá solamente en los casos de nuevo ingreso, ampliación de jornada y cambio de rama. De igual forma se emitirá en los cambios de residencia en los cuales las nominaciones se efectúen en una jornada mayor o menor a la que tiene la trabajadora o trabajador.

Clave: 1A75-005-001



FIGURA 67. Emitir Formato POPV (BT-09)

		COMISION NACIONAL MIXTA DE BOLSA DE TRABAJO			
OOAD No.		PROPUESTA PARA OCUPACIÓN DE PLAZA VACANTE			
INFORMACIÓN QUE DEBE ANOTAR LA DEPENDENCIA SOLICITANTE					
Lugar y Fecha de Elaboración				JEFE DE LA DEPENDENCIA	
DATOS DE LA PLAZA A OCUPAR					
Nombre de la Dependencia HOSP GRAL REGIONAL 8					
Contratación Propuesta ☐ Confianza ☐ Base ☐ Def. ☐ No Def.					
Cve. de Categoría		Nombre de la Categoría		Sueldo Mensual	
Clave Departamental de la Dependencia				Tipo de Plaza	
Número de Plaza		Clave de la Esp.		Nombre de la Especialidad	
Clave de Turno		Descripción de Turno		Clave de Horario	
Descripción de Horario					
Marca de Concepto ☐ 012 ☐ 014 ☐ 023 ☐ 054 ☐ 063		Días de Descanso Los asigna la Unidad		Sexo ☐ Masculino ☐ Femenino	
DATOS DEL ÚLTIMO OCUPANTE					
Matrícula		Nombre			
Marca de Baja		Descripción de Motivo de Baja		Fecha de Baja	
DATOS DEL TITULAR DE LA PLAZA					
Matrícula		Nombre			
Marca de Baja		Descripción de Motivo de Baja		Fecha de Baja	
Fecha de Prob. Reanudación					
INFORMACIÓN QUE DEBE ANOTAR EL ÁREA DE NOMINACIÓN					
DATOS DEL CANDIDATO				DATOS COMPLEMENTARIOS DEL REPORTE	
Matrícula		Nombre		Motivo de la Nominación	
RFC					
Nombre de la Adscripción de Procedencia		Clave Departamental		CURP	
Contratación de Procedencia ☐ Confianza ☐ Base ☐ Interino ☐ Temporal ☐ Sustituto ☐ Nuevo Ingreso		Número de Afiliación			
Cve. de Categoría		Nombre de Categoría		Sueldo Mensual	
Unidad de Atención Médica del Trabajador					
Número de Plaza		Clave de la Esp.		Nombre de la Especialidad	
AUTORIZACIÓN DE INICIO DE LABORES					
DATOS DEL TITULAR QUE DESOCUPA				Se autoriza la cobertura de la plaza a partir del	
Matrícula		Nombre		de de	
Marca de Baja		Descripción de Motivo de Baja		Fecha de Baja	
Fecha de Prob. Reanudación					
AUTORIZACIÓN DE LA NOMINACIÓN					
IMSS		SNTSS			
Nombre y Firma		Nombre y Firma		Nombre y Firma	
Quincena de inclusión a nomina					
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA					
Nombre y Firma					

Clave: 1A75-005-001



FIGURA 68. Asignación exitosa

Nominación

No seguro | 172.18.227.6/BolsaTrabajo/Nominacion/Web/wfrProcesoNominacion.aspx#

Estás en modo Internet Explorer. La mayoría de las páginas funcionan mejor en Microsoft Edge. [Abrir en Microsoft Edge](#)

IMSS **SIAP**
SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
Dotación de Recursos Humanos Versión 8.10.1001
Delegación: 09 - OFICINAS CENTRALES USUARIO: 98381709 04/11/2022

DATOS DE LA PLAZA

No. Plaz	Departamento	Descripción	Zona
30183	09AC050000	ALMACEN DE PROG ESPECIALES RED FRIA	0
Puesto	Area de Responsabilidad	Jornada	
21020080	81 ALMACEN	80	
Horario	Tipo de Plaz	Último Ocupante	
0112	OPERATIVA BASE	99097678	
Turno	Definitiva / No Definitiva	Titular	Marca de Baja
MATUTINO	DEFINITIVA	0	00
			Fec Lim Ocup

CANDIDATO A NOMINAR

Buscar Candidato

Matrícula	Nombre	Apellido
Departamento	Almacén	
09AC050000	ALMACEN DE PROG ESPECIALES RED FRIA	
Puesto	Area de Responsabilidad	
21020080	AUXILIAR DE ALMACEN 80	
Autorización	Motivo	
	Fecha de Inicio de Labores	Estatus
	16/11/2022	

Asignación realizada de manera exitosa

Limpiar Asignar Emitir Propuesta Modificar Datos Regresar

Clave: 1A75-005-001



FIGURA 69. Nombramiento

 ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA		NOMBRAMIENTO DEFINITIVO		
LUGAR	DÍA	MES	AÑO	
Sr.(a) _____ Con fundamento en lo dispuesto por la Cláusula 21, y el Artículo 59 del Reglamento de Bolsa de Trabajo, insertos en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente, de conformidad con la propuesta de Ocupación de la Plaza Vacante No. _____ de fecha _____ ha sido designado(a) a partir del _____ con categoría de _____ con _____ horas diarias de servicio en la Unidad Médica o Dependencia que se le indique, según la distribución de tiempo que se establezca, con el sueldo mensual de \$ _____ con las guardias que se le indiquen. Apercibido que este nombramiento sólo surtirá efecto por el tiempo que dure ausente en su Plaza _____ quien se encuentra _____ y en caso de que éste dejara de ser trabajador del instituto, hasta en tanto se nombre titular de dicha plaza. Quedando Obligado el Servidor Público a observar en el cumplimiento de sus obligaciones, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, así como responsabilidad, ética profesional, excelencia, honradez, lealtad, imparcialidad, calidez y calidad en la prestación de los servicios y en la atención a los derechohabientes, en terminos de lo dispuesto por el Artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Artículo 303 de la Ley del Seguro Social. Lo comunico a usted para su conocimiento y efectos consiguientes. _____ Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada _____ Nombre y Firma del Representante Sindical _____ Firma de conformidad del Trabajador 97165572 Matrícula				

IMSS - SIAP

Clave: 1A75-005-001



1.4.3 Nominar

En el momento de nominar a la o el candidato por cambio automáticamente se darán de baja los registros de cambio según los criterios establecidos, emitiéndose Informe de cancelación de cambios derivado de nominación (Figura 70), en el cual se deberá ratificar y/o cancelar los registros que tenga la trabajadora o trabajador por cambio de residencia y cambio de rama. Asimismo, para depuración del expediente físico:

FIGURA 70. Emisión informe cancelación de cambios

		INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DEL SEGURO SOCIAL		
INFORME DE CANCELACIÓN DE CAMBIOS				
ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA No.				
DATOS DE NOMINACIÓN				
Nombre:			Matricula:	
Fecha de Nominación:	Número de Plaza:		Fecha de Inicio de Labores:	
CAMBIOS CANCELADOS				
Tipo de Cambio:			Fecha de Registro:	
"Favor de ratificar y/o cancelar las solicitudes que se encuentran vigentes"				
SOLICITUDES				
Consec	Tipo de Solicitud	Fecha de Registro	RATIFICO/CANCELO	
Firma del Trabajador				
AUTORIZACION				
IMSS		SNATSS		
Nombre y Firma del Representante		Nombre y Firma del Representante		

Clave: 1A75-005-001



- a) En el cambio de área se dan de baja automáticamente los otros registros de cambio de área, cambio de turno y/o adscripción y ampliación de jornada que existieran, emitiéndose informe de cancelación de cambios derivado de nominación para su depuración del expediente físico.
- b) En el cambio de turno y/o adscripción se dan de baja automáticamente los otros registros de cambio de turno y/o adscripción y cambios de área que existieran, emitiéndose informe de cancelación de cambios derivado de nominación para su depuración del expediente físico.
- c) En el momento en que nomine a la o el candidato por Ampliación de Jornada, se dan de baja automáticamente los otros registros de Ampliación de Jornada, Cambios de Área y Cambios de Turno y/o Adscripción que existieran, emitiéndose Informe de Cancelación de Cambios derivado de nominación para su depuración del expediente físico.
- d) Cuando a una o un candidato le es aplicado un cambio de residencia, se dan de baja los registros que pudieran existir de cambios de Área, cambios de turno y/o adscripción y ampliación de jornada. Si cuenta con registros de cambios de rama, se migrarán automáticamente quedando con fecha de registro la correspondiente a la nominación, enviar al OOAD de destino el expediente físico debidamente integrado. Se emitirá Informe de cancelación de cambios derivado de nominación para su depuración del expediente físico.
- e) Cuando haya procedido un cambio de rama, se dan de baja de automáticamente los cambios de Área, cambios de turno y/o adscripción, ampliación de jornada, cambios de residencia y cambios de rama solicitados en aquellas categorías cuyo salario sea inferior al cambio de rama obtenido.

1.4.4 Modificación de datos y/o cancelaciones.

Para modificar o cancelar una nominación, deberá ingresar al submenú de nominación del aplicativo; posicione el cursor en el descolgante del menú de **Bolsa de Trabajo**, se desplegarán las Opciones: **“Nuevos Ingresos”**, **“Solicitud de Cambio”** y **“Nominación”**.

Seleccione y dé clic en el Submenú **“Nominación”**, se abrirá ventana de **“DATOS DE LA PLAZA”**, digite el número de la plaza nominada y de **ENTER**, inmediatamente se podrá visualizar las características de la plaza nominada y en la sección de **“CANDIDATO A NOMINAR”** los datos de la o el candidato nominado (Figura 71).

Clave: 1A75-005-001



1.4.4.1 Modificar

- Dé clic en el botón Modificar Datos, se abrirá la pantalla “**Nominación a Modificar**”.
- Solo podrá modificar el inicio de labores, para lo cual se encuentra habilitado el recuadro correspondiente (Figura 72).
- Una vez modificada la fecha del inicio de labores, dar clic en el botón “**Actualizar**”.

FIGURA 71. Modificación datos

Estás en modo Internet Explorer. La mayoría de las páginas funcionan mejor en Microsoft Edge. [Abrir en Microsoft Edge](#)

SIAP
SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
Dotación de Recursos Humanos Versión 8.10.1001
04/11/2022

Delegación: 09 - OFICINAS CENTRALES USUARIO: 98381709

DATOS DE LA PLAZA

No. Plaza	Departamento	Descripción	Zona
30183	09AC050000	ALMACEN DE PROG ESPECIALES RED FRIA	0
Puesto	AUXILIAR DE ALMACEN 80	Area de Responsabilidad	Jornada
21020080		81 ALMACEN	80
Horario	7:00 A 15:00	Tipo de Plaza	Último Ocupante
0112		OPERATIVA BASE	99097678
Turno	Definitiva / No Definitiva	Titular	Fec Lim Ocup
MATUTINO	DEFINITIVA	0	00
		Marca de Baja	
		00	

CANDIDATO A NOMINAR

Buscar Candidato

Matricula	Nombre	Sexo	Fecha de Solicitud
		MASCULINO	14/08/2019
Departamento		Zona	No. de Plaza
09AC050000	ALMACEN DE PROG ESPECIALES RED FRIA	0	30187
Puesto	AUXILIAR DE ALMACEN 80	Area de Responsabilidad	
21020080			
Autorización	Motivo	Fecha de Inicio de Labores	Estatus
		16/11/2022	

Limpiar Asignar Emitir Propuesta **Modificar Datos** Regresar

Clave: 1A75-005-001



FIGURA 72. Modificación datos inicio de labores

Browser: NOMINACION A MODIFICAR x +
URL: 172.18.227.6/BolsaTrabajo/Nominacion/Web/wfrModificaNominacion.aspx?matricula=99097719&consecutivo=1
Estás en modo Internet Explorer. La mayoría de las páginas funcionan mejor en Microsoft Edge. [Abrir en Microsoft Edge](#)

SIAP
SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
Dotación de Recursos Humanos Versión 8.10.1001
04/11/2022

Delegación: 09 - OFICINAS CENTRALES USUARIO: 98381709

NOMINACIÓN A MODIFICAR

Plaza 30183	Matricula [...]	Nombre [...]	
Delegación OFICINAS CENTRALES	Departamento ALMACEN DE PROG ESPECIALES RED FRIA	Categoría AUXILIAR DE ALMACEN 80	Area de Responsabilidad ALMACEN
Tipo de Plaza Operativa Base	Calificación Global 72.91	Días Laborados 529	Tipo de Movimiento Nuevo Ingreso < 1800
Grupo 2019002	Propuesta Emitida s/n ☒	Fecha de Propuesta 04/11/2022	☒ Aceptación / ☐ Rechazo
Fecha de Nominación 04/11/2022	Fecha de Inicio de Labores 16/11/2022		

b

c

[Actualizar](#) [Eliminar](#) [Emitir Citatorio](#) [Emitir Propuesta](#) [Emitir Nombramiento](#) [Regresar](#)

El sistema emitirá un mensaje de “**Actualización realizada correctamente**”, dar clic en **ACEPTAR** (Figura 73).



FIGURA 73. Modificación datos exitosa

Estás en modo Internet Explorer. La mayoría de las páginas funcionan mejor en Microsoft Edge. [Abrir en Microsoft Edge](#)

SIAP
SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
Dotación de Recursos Humanos Versión 8.10.1001
04/11/2022

Delegación: 09 - OFICINAS CENTRALES USUARIO: 98381709

NOMINACIÓN A MODIFICAR

Plaza 30183	Matricula 72.91	Nombre AUXILIAR DE ALMACEN 80	Area de Responsabilidad ALMACEN
Delegación OFICINAS CENTRALES	Departamento ALMACEN DE PROG ESPECIALES RED FRIA	Categoría AUXILIAR DE ALMACEN 80	
Tipo de Plaza Operativa Base	Calificación Global 72.91	Días Laborados 529	Tipo de Movimiento Nuevo Ingreso < 1800
Grupo 2019002	☒ Propuesta Emitida s/n	Fecha de Propuesta 04/11/2022	☒ Aceptación / ☐ Rechazo
Fecha de Nominación 04/11/2022			
Fecha de Inicio de Labores 16/11/2022			

Aceptar - Diálogo de página web

Datos Actualizados Correctamente

Aceptar

[Actualizar](#) [Eliminar](#) [Emitir Citatorio](#) [Emitir Propuesta](#) [Emitir Nombramiento](#) [Regresar](#)

1.4.4.2 Cancelar y/o Eliminar.

Si la o el candidato es de Base, se dejará sin efecto la nominación quedando cancelados todos los registros derivados de la nominación, generando la **Baja de Registro de candidata o candidato a Cambio** con el motivo **“Por no aceptar la nominación”**.

Para las y los candidatos de nuevo ingreso, se aplicará lo conducente al amparo del Artículo 50 del RBT.

- Si la plaza es definitiva su registro se da de baja en bolsa de trabajo de manera permanente.
- Si la plaza es de carácter no definitiva, el sistema actualiza la fecha de registro con la correspondiente al rechazo, de tal manera que el personal sustituto de nuevo ingreso ocupará el lugar que corresponda en el último cuatrimestre del listado en apego al Art. 13 del RBT.

Para eliminar una nominación ingrese a la pantalla de nominación:

Clave: 1A75-005-001



Dé clic en el botón Modificar Datos.

a) Dé clic en el botón Eliminar (Figura 74).

FIGURA 74. Eliminación nominación

Estás en modo Internet Explorer. La mayoría de las páginas funcionan mejor en Microsoft Edge. [Abrir en Microsoft Edge](#)

SIAP
SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
Dotación de Recursos Humanos Versión 8.10.1001
04/11/2022

Delegación: 09 - OFICINAS CENTRALES USUARIO: 98381709

NOMINACIÓN A MODIFICAR

Plaza 30183	Matricula 99097719	Nombre CABRERA CASTREJON JOSE VANNY ISRAEL	Área de Responsabilidad ALMACEN
Delegación OFICINAS CENTRALES	Departamento ALMACEN DE PROD. ESPECIALES RED FRIA	Categoría AUXILIAR DE ALMACEN 80	
Tipo de Plaza Operativa Base	Calificación Global 72.91	Días Laborados 529	Tipo de Movimiento Nuevo Ingreso < 1800
Grupo 2019002	Propuesta Emitida s/n ☒	Fecha de Propuesta 04/11/2022	☐ Aceptación / ☐ Rechazo
Fecha de Nominación 04/11/2022	Fecha de Inicio de Labores 16/11/2022		

b

[Actualizar](#) [Eliminar](#) [Emitir Citatorio](#) [Emitir Propuesta](#) [Emitir Nombramiento](#) [Regresar](#)

El sistema emitirá el mensaje de confirmación, acepte o cancele según sea el caso (Figura 75).

FIGURA 75. Confirmación

Estás en modo Internet Explorer. La mayoría de las páginas funcionan mejor en Microsoft Edge. [Abrir en Microsoft Edge](#)

SIAP
SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
Dotación de Recursos Humanos Versión 8.10.1001
04/11/2022

Delegación: 09 - OFICINAS CENTRALES USUARIO: 98381709

NOMINACIÓN A MODIFICAR

Plaza 30183	Matricula 99097719	Nombre CABRERA CASTREJON JOSE VANNY ISRAEL	Área de Responsabilidad ALMACEN
Delegación OFICINAS CENTRALES	Departamento ALMACEN DE PROD. ESPECIALES RED FRIA	Categoría AUXILIAR DE ALMACEN 80	
Tipo de Plaza Operativa Base	Calificación Global 72.91	Días Laborados 529	Tipo de Movimiento Nuevo Ingreso < 1800
Grupo 2019002	Propuesta Emitida s/n ☒	Fecha de Propuesta 04/11/2022	☐ Aceptación / ☐ Rechazo
Fecha de Nominación 04/11/2022	Fecha de Inicio de Labores 16/11/2022		

Confirmación - Diálogo de página web

¿Desea Eliminar la Nominación?

[Aceptar](#) [Cancelar](#)

[Actualizar](#) [Eliminar](#) [Emitir Citatorio](#) [Emitir Propuesta](#) [Emitir Nombramiento](#) [Regresar](#)

Clave: 1A75-005-001



En los casos de nuevos ingresos, se emitirá el mensaje para la aplicación del Art. 50 del RBT, sólo podrán confirmar la aplicación o cancelar el proceso. Para no aplicar el Art.50 se tendrá que solicitar a la CNMBT mediante oficio con la justificación correspondiente (Figura 76).

FIGURA 76. Mensaje de aplicación RBT

The screenshot shows the 'NOMINACIÓN A MODIFICAR' page in the SIAP system. The form contains the following data:

Plaza	Matrícula	Nombre
30183	99097719	CABRERA/CASTREJON/GEOVANNY ISRAEL

Delegación	Departamento	Categoría	Área de Responsabilidad
OFICINAS CENTRALES	ALMACEN DE PROG. ESPECIALES RED FRIA	AUXILIAR DE ALMACEN 80	ALMACEN

Tipo de Plaza	Calificación Global	Días Laborados	Tipo de Movimiento
Operativa Base	72.91	529	Nuevo Ingreso < 1800

Additional fields: Grupo: 2019002, Fecha de Nominación: 04/11/2022, Fecha de Inicio de Labores: 16/11/2022, Propuesta Emitida s/n: ☒. At the bottom, there is a confirmation dialog box with the text: '¿Desea aplicar el Reglamento de Bolsa de Trabajo, al empleado, por el rechazo de la propuesta?'. The dialog has buttons for 'Si', 'No', and 'Cancelar'.

Una vez aceptada la cancelación, se emitirá el mensaje de eliminación exitosa, dar clic en **ACEPTAR** (Figura 77).

FIGURA 77. Mensaje eliminación exitosa

The screenshot shows the 'NOMINACIÓN A MODIFICAR' page with the following data:

Plaza	Matrícula	Nombre
30183	97154919	CARDENAS/SOLIS/CARLOS ALBERTO

Delegación	Departamento	Categoría	Área de Responsabilidad
OFICINAS CENTRALES	ALMACEN DE PROG. ESPECIALES RED FRIA	AUXILIAR DE ALMACEN 80	ALMACEN

Tipo de Plaza	Calificación Global	Días Laborados	Tipo de Movimiento
Operativa Base	99	2337	Cambio de Residencia

Additional fields: Grupo: 2020002, Fecha de Nominación: 04/11/2022, Fecha de Inicio de Labores: 16/11/2022, Propuesta Emitida s/n: ☒. At the bottom, there is a success message dialog box with the text: 'La Nominación fue Eliminada de manera exitosa'. The dialog has an 'Aceptar' button.

NOTA: En caso de que se trate de una o un candidato de base, al eliminar la nominación, ésta se dejará sin efecto quedando cancelados todos los registros derivados de la nominación, generando

Clave: 1A75-005-001



la “Baja de Registro de la o el candidato a cambio”, con el motivo “Por no aceptar la nominación” (Figura 78).

FIGURA 78. Baja de registro

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DEL SEGURO SOCIAL BAJA DE REGISTRO DE CANDIDATO A CAMBIO	
Lugar:	Fecha:
Nombre:	Matricula:
Categoría:	Especialidad:
Características de la solicitud que cancela: Cambio de Rama Puesto 210200 AR 98 Zona 0	
Motivo de la cancelación: POR NO ACEPTAR LA NOMINACIÓN	
Firma del Trabajador	
AUTORIZACIÓN	
IMSS	SNRSS
Nombre y Firma del Representante	Nombre y Firma del Representante

Formato DBT-09 IMSS - SIAP

1.5 Emisión de productos del aplicativo SIAP/BT/WEB (Módulo de Contratación).

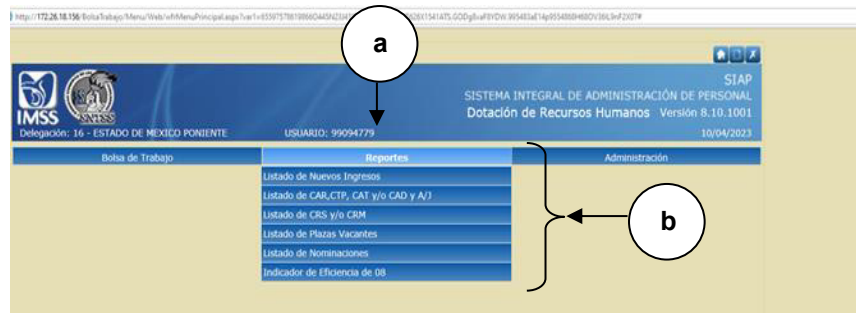
Para la emisión de los listados de las y los candidatos deberá ingresar al aplicativo de Bolsa de Trabajo y realizar lo siguiente (Figura 79):

- Posicione el cursor en el descolgante del Menú de **Reportes**, se desplegarán las Opciones: “**Listado de nuevos ingresos**”, “**Listado de CAR, cambio de tipo de plaza, CAT y/o (CAD) y ampliación de jornada**”, “**Listado de cambio de residencia y/o cambio de rama**”, “**Listado de plazas vacantes**”, “**Listado de nominaciones**” e “**Indicador de eficiencia de 08**”.
- Seleccione y dé clic en alguna de las Opciones, se abrirá la ventana correspondiente para obtener el reporte.

Clave: 1A75-005-001



FIGURA 79. Reportes



NOTA: Previo a la generación de los listados, se muestra una pantalla de filtro; en la cual puede seleccionar de los campos activos los parámetros necesarios para un reporte más específico.

Como parámetros, se tiene el **OOAD**, **zona**, **categoría**, **área de responsabilidad** para la categoría de Médico No Familiar, **Departamento**, **puesto**, **estatus**, **fechas**, **usuarios**, **tipos de plaza**, **tipos de movimiento**, **tipos de nominación**, etc.

Los listados se generan con la paquetería de Adobe Reader, la cual cuenta con las herramientas de **guardar en archivo**, **enviar por correo** o **enviar a impresión**.

Los listados de plazas vacantes y nominaciones se pueden migrar a formato Excel para un mejor manejo.

1.5.1 Listado de nuevo ingreso

Este listado clasifica los registros por zona, categoría, área de responsabilidad para la categoría de Médico No Familiar, días laborados, estatus y fechas de registro. Dentro de esta clasificación, los ordena por grupo cuatrimestral de manera ascendente y por calificación de mayor a menor.

Seleccione de los campos habilitados los parámetros que requiera para la emisión del listado (Figura 80).

- Zona**; Elija la “**Zona**” de la que requiere el reporte o bien “**Todas**”.
- Categoría**; Elija o digite la clave de categoría.
- Área de responsabilidad**; elija o digite la clave de especialidad (sólo en caso de Médico No Familiar).
- Días Laborados**; se tienen tres opciones (“**Todas**”, “**Días Laborados $\geq$ 1800**” ó “**Días Laborados $<$ 1800**”).
- Estatus**; elija el estatus del registro (“**Activos**” ó “**Cancelados**”).
- Fecha de Sol**; digite la fecha o seleccione del ícono Calendario, desde la que requiere conocer los registros (Fecha de Inicial).

Clave: 1A75-005-001



- g. a; digite la fecha o seleccione del ícono Calendario, hasta la que requiere conocer los registros (Fecha Final).
- h. Una vez seleccionados los parámetros de la consulta dé clic en el botón **A** se emitirá el reporte con los datos solicitados (Figura 81).

FIGURA 80. Criterios de listado

Reporte

No seguro | 172.18.227.6/BolsaTrabajo/Reportes/Web/wfrNuevolIngreso.aspx?par=0

Estás en modo Internet Explorer. La mayoría de las páginas funcionan mejor en Microsoft Edge. [Abrir en Microsoft Edge](#)

IMSS SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Dotación de Recursos Humanos Versión 8.10.1001 04/11/2022

Delegación: 09 - OFICINAS CENTRALES

USUARIO: 9

LISTA DE DATOS DE NUEVO INGRESO

Delegación: 09 - OFICINAS CENTRALES

Categoría: TODAS

Días Laborados: TODAS

Fecha de Sol: 04/11/2022 a 04/11/2022

Zona: TODAS

Área de Resp: TODAS

Estatus: Activos

Exportar Aceptar Regresar

Los campos que refleja el listado son:

- En el **Encabezado**: OOAD, “**Zona**”, categoría y fecha de actualización.
- En el **Detalle**: No. progresivo, nombre, matrícula, fecha de registro, grupo, calificación, tipo de contratación, días laborados, estatus y observaciones.
- Sin filtrar la categoría, se desplegará el listado por clave de puesto en forma ascendente.

Clave: 1A75-005-001



FIGURA 81. Emisión listado

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE PERSONAL
COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIVISIÓN DE DOTACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
OFICINA DE DOTACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

LISTADO DE CANDIDATOS DE NUEVO INGRESO

ORGANO DE OPERACIÓN: 16 - ESTADO DE MEXICO PONIENTE
CATEGORIA: 213100 - AUX LIMPIEZA E HIGIENE UM Y NO MED.
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 03/07/2000 A 03/01/2023

No. Prog	Nombre	Matricula	Fecha de Registro	Grupo	Calificación	Tipo de Contratación	Días Laborados	Estatus	Observaciones
Zona 1-Toluca									
213100 - AUX LIMPIEZA E HIGIENE UM Y NO MED.									
1			09/11/2012	2012003		2	2,111	A	8791862/TERCERA ETAPA LIMPIEZA E HIGIENE/11/11/2019/GED
2			20/12/2012	2012003		2	2,309	A	722185633/TERCERA ETAPA LIMPIEZA E HIGIENE/11/11/2019/GED
3			18/12/2012	2012003		2	2,018	A	044722 1551842/TERCERA ETAPA LIMPIEZA E HIGIENE/11/11/2019/GED
4			14/11/2012	2012003		2	1,920	A	722 6273620/TERCERA ETAPA LIMPIEZA E HIGIENE/11/11/2019/GED
5			20/11/2012	2012003		2	1,786	A	01222753221 / 045221059384/TERCERA ETAPA LIMPIEZA E HIGIENE/11/11/2019/GED
6			17/09/2012	2012003		2	2,026	A	2744077/TERCERA ETAPA LIMPIEZA E HIGIENE/11/11/2019/GED
7			17/09/2012	2012003		2	2,227	A	7069236-7224209885/TERCERA ETAPA DE LIMPIEZA E HIGIENE/11/11/2019/GED
8			25/09/2012	2012003		2	2,407	A	624566/0447223810040/TERCERA ETAPA LIMPIEZA E HIGIENE/11/11/2019/GED
9			28/11/2012	2012003		2	2,226	A	IMPLANTACION DE LIMPIEZA E HIGIENE/11/11/2019/GED
10			08/10/2012	2012003		2	2,126	A	7221512672/TERCERA ETAPA LIMPIEZA E HIGIENE/11/11/2019/GED
11			26/12/2012	2012003		2	1,465	A	2320835/TERCERA ETAPA LIMPIEZA E HIGIENE/11/11/2019/GED
12			26/10/2012	2012003		2	2,249	A	7262680569/TERCERA ETAPA LIMPIEZA E HIGIENE/11/11/2019/GED
13			14/09/2012	2012003		2	2,141	A	7223733610/TERCERA ETAPA LIMPIEZA E HIGIENE/11/11/2019/GED
14			06/11/2012	2012003		2	1,732	A	01 55 658474510445521869611/TERCERA ETAPA LIMPIEZA E HIGIENE/11/11/2019/GED
15			14/09/2012	2012003		2	2,446	A	TERCERA ETAPA DE LIMPIEZA E HIGIENE/11/11/2019/GED
16			06/09/2012	2012003		2	2,439	A	2867017/TERCERA ETAPA LIMPIEZA E HIGIENE/11/11/20019/GED

IMSS-SIAP

En el caso de que haya seleccionado en el filtro el Estatus de Registros “**CANCELADOS**”, en el encabezado agrega el título de “**BAJAS**” (Figura 82).

FIGURA 82. Listado de bajas

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE PERSONAL
COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIVISIÓN DE DOTACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
OFICINA DE DOTACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

BAJAS
LISTADO DE CANDIDATOS DE NUEVO INGRESO

ORGANO DE OPERACIÓN: 16 - ESTADO DE MEXICO PONIENTE
CATEGORIA: TODAS
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 03/07/2000 A 03/01/2023

No. Prog	Nombre	Matricula	Fecha de Registro	Grupo	Calificación	Tipo de Contratación	Días Laborados	Estatus	Observaciones
Zona 0-Incondicional									
202102 - AUX DE ENFERMERIA GRAL									
1			31/07/2013	2013002		8	803	C	Peticion del Interesado 31/07/2013
203604 - MI									
1			23/01/2007	2007001		8	0	C	Cancelacion por MB 15/06/2009
2			23/01/2007	2007001		2	5,547	C	Cancelación por RPB ex 11/11/2009
3			23/01/2007	2007001		8	152	C	No presentarse a contratación dos veces 08/10/2009
4			23/01/2007	2007001		8	275	C	No presentarse a contratación dos veces 26/03/2009
5			23/01/2007	2007001		2	7,766	C	Cancelacion por RPB 08/12/2008
6			23/01/2007	2007001		2	5,556	C	Cancelación por RPB ex 11/11/2009
7			23/01/2007	2007001		2	5,629	C	Cancelación por RPB ex 11/11/2009
8			23/01/2007	2007001		2	6,730	C	Cancelación por RPB ex 11/11/2009
9			23/01/2007	2007001		2	1,594	C	Cancelación por RPB ex 11/11/2009
10			23/01/2007	2007001		2	6,378	C	Cancelación por RPB ex 11/11/2009
11			23/01/2007	2007001		2	5,521	C	Cancelación por RPB ex 11/11/2009
12			28/07/2008	2008002		2	5,128	C	Cancelacion por RPB 18/08/2011
13			12/09/2008	2008003		2	5,065	C	Cancelacion por RPB 04/08/2010
14			28/01/2009	2009001		2	4,858	C	Cancelacion por RPB 04/12/2015
15			15/04/2009	2009001		2	4,709	C	Cancelacion por RPB 04/12/2015
16			05/05/2009	2009002		2	4,821	C	Cancelacion por RPB 04/12/2015
17			05/05/2009	2009002		2	4,787	C	Cancelacion por RPB 04/12/2015
18			08/10/2009	2009003		8	751	C	No presentarse a contratación dos veces 29/12/2016
19			12/09/2008	2008003		2	4,990	C	Cancelacion por RPB 24/10/2014

IMSS-SIAP

Clave: 1A75-005-001



1.5.2 Listado de cambios.

Estos listados, clasifican los registros por zona, Departamento, turno, categoría, área de responsabilidad (para la categoría de Médico No Familiar), concepto (para el cambio de área), estatus y fechas de registro. Dentro de esta clasificación, los ordena por fecha de registro de manera ascendente, y en el caso de ampliación de jornada por antigüedad (Días Laborados) de manera descendente.

Seleccione de los campos habilitados los parámetros que requiera para la emisión del listado (Figura 83), también podrá seleccionar la opción **“Todos”** para emitir un listado más abierto.

- a) **Zona**; Elija la **“Zona”** de la que requiere el reporte.
- b) **Departamento**; Elija la adscripción de la que requiere el reporte.
- c) **Turno**; Elija el turno del que requiere el reporte.
- d) **Categoría**; Elija o digite la clave de categoría.
- e) **Área de responsabilidad**; elija o digite la clave de especialidad (sólo en caso de Médico No Familiar).
- f) **Concepto**; Elija el concepto del que requiere el reporte (12, 14, 23, 54 ó 63), sólo en el caso de **“Cambio de Área”**.
- g) **Estatus**; elija el estatus del registro (**“Activos”** ó **“Cancelados”**).
- h) **Fecha de Sol**; digite la fecha o seleccione del ícono calendario, desde la que requiere conocer los registros (Fecha de Inicial).
- i) **a**; digite la fecha o seleccione del ícono calendario, hasta la que requiere conocer los registros (Fecha Final).
- j) **Cambios de**; dé clic a la casilla de verificación del tipo de cambio que requiera el listado (**“Área”**, **“Turno/Adscripción”** o **“Ampliación de Jornada”**).
- k) Una vez seleccionados los parámetros de la consulta dé clic en el botón **ACEPTAR** se emitirá el Reporte con los datos solicitados.

1.5.2.1 Listado de cambios de área:

Este listado ordena los registros por fecha de registro y días laborados, desplegando los campos en el encabezado de categoría, fecha de actualización, zona y adscripción; y en el detalle (Figura 84):

- **CAMBIO SOLICITADO**: No. Progresivo, tipo de cambio, adscripción, turno, concepto, fecha de registro, estatus.
- **SITUACIÓN ACTUAL**: Días laborados, matrícula, nombre, sexo, clave de la adscripción, nombre de la adscripción, No. de plaza, jornada y turno.

Clave: 1A75-005-001



FIGURA 83. Criterios Listados cambios

Reporte

No seguro | 172.18.227.6/BolsaTrabajo/Reportes/Web/wfrListadoCambios.aspx

Estás en modo Internet Explorer. La mayoría de las páginas funcionan mejor en Microsoft Edge. [Abrir en Microsoft Edge](#)

IMSS SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Dotación de Recursos Humanos Versión 8.10.1001 04/11/2022

Delegación: 09 - OFICINAS CENTRALES

LISTADO DE CAMBIOS DE ÁREA, PLAZA, TURNO Y ADSCRIPCIÓN O AMPLIACIÓN DE JORNADA

Delegación: 09 - OFICINAS CENTRALES

Departamento: 091B170000 - U INVEST MED ENF NEFROLOGICAS

Categoría: 20360180 - MEDICO NO FAMILIAR 80

Concepto: TODOS

Fecha de Sol: 04/11/2000 a 04/11/2022

Zona: TODAS

Turno: 1 - Matutino

Área de Resp: TODAS

Estatus: Todos

Área: Tipo de Plaza, Turno/Adscripción, Ampliación de Jornada

Exportar Aceptar Regresar

FIGURA 84. Listados cambios



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE PERSONAL
COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIVISIÓN DE DOTACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
OFICINA DE DOTACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

37 - 37 SUR DEL DISTRITO FEDERAL

LISTADO DE CAMBIOS DE ÁREA



CATEGORÍA:

TODAS

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

31/10/1900

A

31/10/2022

ZONA:

TODAS

ADSCRIPCION:

TODAS

CAMBIO SOLICITADO								SITUACIÓN ACTUAL							
No. PROGRESIVO	TIPO DE CAMBIO	ADSCRIPCIÓN	TURNO	CONCEPTO	FECHA REGISTRO	ESTATUS	DÍAS LABORABLES	MATRÍCULA	NOMBRE	SEXO	CLAVE	ADSCRIPCION			
												NOMBRE	No. PLAZA	JORNADA	TURNO
Zona 0-Incondicional - DF3															
202100 - AUX DE ENFERMERIA GRAL															
1	CAR	37EG010000	Noc	14	19/06/2018	A	3,642				37EG012G00	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	10488	8	No
2	CAR	37EK010000	Mat	54	06/06/2019	A	3,807				37EK012G00	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	12162	8	Ma
3	CAR	37EE010000	Mat	14	19/07/2019	A	8,152				37EE012G00	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	8895	8	Ma
4	CAR	37EK010000	Mat	54	10/01/2020	A	2,206				37EK012G00	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	24372	8	Ma
5	CAR	37EG010000	Mat	54	02/11/2020	A	1,267				37EG012G00	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	10428	8	Ma
6	CAR	37EG010000	Noc	14	20/05/2021	A	5,206				37EG012G00	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	10518	8	No
7	CAR	37EG010000	Mat	54	22/06/2021	A	3,902				37EG012G00	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	10453	8	Ma
8	CAR	37EG010000	Mat	54	12/08/2021	A	4,918				37EG012G00	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	10454	8	Ma
9	CAR	37EA010000	Mat	14	20/08/2021	A	4,899				37EA012G00	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	3094	8	Ma
10	CAR	37EA010000	Mat	54	20/08/2021	A	4,899				37EA012G00	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	3094	8	Ma
11	CAR	37EA010000	Ves	14	26/08/2021	A	1,855				37EA012G00	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	5013	8	Ve
12	CAR	37EA010000	Mat	14	27/08/2021	A	4,427				37EA012G00	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	4735	8	Ma
13	CAR	37EA010000	Ves	14	21/09/2021	A	4,173				37EA012G00	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	3543	8	Ve
14	CAR	37EK010000	Ves	54	30/09/2021	A	1,187				37EK012G00	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	12162	8	Ve

Clave: 1A75-005-001



1.5.2.2 Listado de cambios de turno y/o adscripción

Este listado ordena los registros por fecha de registro y días laborados, desplegando los campos en el encabezado de categoría, fecha de actualización, zona y adscripción; y en el detalle (Figura 85):

- **CAMBIO SOLICITADO:** No. Progresivo, tipo de cambio, adscripción, turno, fecha de registro, estatus.
- **SITUACIÓN ACTUAL:** Días laborados, matrícula, nombre, sexo, clave de la adscripción, nombre de la adscripción, no. de plaza, jornada y turno.

FIGURA 85. Listados cambios turno y/o adscripción

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE PERSONAL

COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DIVISIÓN DE DOTACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OFICINA DE DOTACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

37 - 37 SUR DEL DISTRITO FEDERAL

LISTADO DE CAMBIOS DE TURNO Y/O ADSCRIPCIÓN

CATEGORÍA: TODAS

ZONA: TODAS

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 31/10/1900

A 31/10/2022

ADSCRIPCIÓN: TODAS

CAMBIO SOLICITADO										SITUACIÓN ACTUAL					
No. PROGRESIVO	TIPO DE CAMBIO	ADSCRIPCIÓN	TURNO	CONCEPTO	FECHA REGISTRO	ESTATUS	DÍAS LABORADOS	MATRÍCULA	NOMBRE	SEXO	ADSCRIPCIÓN				
											CLAVE	NOMBRE	No. PLAZA JORNADA TURNO		
Zona 0-Incondicional - DF3															
200001 - ABOGADO															
1	CAD	37DL370000	Mat		16/12/2021	A	4,481				37DL374500	DEPARTAMENTO LABORAL	15191	8	M
						1									
200500 - AYUDANTE DE AUTOPSIA															
1	CAD	37EG010000	JAcum		11/02/2013	A	8,857				37EC042F00	DIVISION DE AUX DE DIAG Y TRATAMIENTO	7675	8	JAcum
2	CAD	37EG010000	Noc		11/02/2013	A	8,857				37EC042F00	DIVISION DE AUX DE DIAG Y TRATAMIENTO	7675	8	JAcum
3	CAD	37EA010000	Ves		13/08/2014	A	2,130				37HD083F00	COORD CLINICA DE AUX DE DIAG Y TR	18156	8	V
4	CAD	37EG010000	Ves		13/08/2014	A	2,130				37HD083F00	COORD CLINICA DE AUX DE DIAG Y TR	18156	8	V
5	CAD	37EK010000	Mat		13/08/2014	A	2,130				37HD083F00	COORD CLINICA DE AUX DE DIAG Y TR	18156	8	V
6	CAT	37EK010000	Mat		13/01/2022	A	4,403				37EK012F00	DIVISION DE AUXILIARES DE DIAGNOSTICO Y	12778	8	V
7	CAT	37EA010000	Noc		17/05/2022	A	3,182				37EA012F00	DIVISION DE AUXILIARES DE DIAGNOSTICO Y	5371	8	M
8	CAD	37EG010000	Noc		17/05/2022	A	3,182				37EA012F00	DIVISION DE AUXILIARES DE DIAGNOSTICO Y	5371	8	M
						8									
						8									

1.5.2.3 Listado de ampliaciones de jornada

El Listado presenta a las y los candidatos ordenados de manera descendente por sus días laborados, entrando como desempate la fecha de registro de manera ascendente.

Los campos que contiene en el encabezado son: Categoría, fecha de actualización, zona y adscripción (Figura 86).

- **CAMBIO SOLICITADO:** No. progresivo, jornada, adscripción, turno, fecha de registro, estatus.

Clave: 1A75-005-001



- SITUACIÓN ACTUAL:** Días laborados, matrícula, nombre, sexo, clave de la adscripción, nombre de la adscripción, no. de plaza, jornada y turno.

FIGURA 86. Listados ampliaciones

		DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE PERSONAL COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DIVISIÓN DE DOTACIÓN DE RECURSOS HUMANOS OFICINA DE DOTACIÓN DE RECURSOS HUMANOS												
37 - 37 SUR DEL DISTRITO FEDERAL LISTADO DE AMPLIACIONES DE JORNADA														
CATEGORÍA: TODAS				FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 31/10/1900 A 31/10/2022										
ZONA: TODAS				ADSCRIPCIÓN: TODAS										
CAMBIO SOLICITADO							SITUACIÓN ACTUAL							
No. REGISTRO	JORNADA	ADSCRIPCIÓN	TURNO	FECHA REGISTRO	ESTATUS	DÍAS LABORADOS	MATRÍCULA	NOMBRE	SEXO	CLAVE	NOMBRE	No. PLAZA	JORNADA	TURNO
Zona 3-Incondicional - DF3														
200500 - AYUDANTE DE AUTOPSIA														
1	80	37EG010000	Ves	23/12/2021	A	664				37EG012F00	DIVISION DE AUXILIARES DE DIAGNOSTICO Y	11345	6.5	Ves
2	80	37EK010000	Mat	17/02/2022	A	664				37EG012F00	DIVISION DE AUXILIARES DE DIAGNOSTICO Y	11345	6.5	Ves
3	80	37EA010000	Noc	17/02/2022	A	664				37EG012F00	DIVISION DE AUXILIARES DE DIAGNOSTICO Y	11345	6.5	Ves
201800 - EDUCADORA														
1	80	37GD060000	Mat	11/01/2018	A	9,928				37CS040000	CENTRO DE SEG SOCIAL (INDEPENDENCIA)	366	6.5	Ves
2	65	37CS050000	Mat	07/08/2019	A	4,036				37GD060000	GUARDERIA HIJOS MADRES EMPLEADAS IMSS VI	60049	6	Mat
3	65	37GD050000	Mat	07/08/2019	A	4,036				37GD060000	GUARDERIA HIJOS MADRES EMPLEADAS IMSS VI	60049	6	Mat
4	80	37GD050000	Mat	19/08/2021	A	4,036				37GD060000	GUARDERIA HIJOS MADRES EMPLEADAS IMSS VI	60049	6	Mat
5	80	37GD060000	Mat	04/11/2019	A	3,113				37GD060000	GUARDERIA HIJOS MADRES EMPLEADAS IMSS VI	14781	6	Mat
203201 - LABORATORISTA														
1	80	37EA010000	Mat	01/09/2022	A	4,072				37UA26200A	SUBDIRECCION MEDICA	23200	6	Mat
2	80	37EK010000	Mat	01/09/2022	A	4,072				37UA26200A	SUBDIRECCION MEDICA	23200	6	Mat
3	80	37EE010000	Mat	01/09/2022	A	4,072				37UA26200A	SUBDIRECCION MEDICA	23200	6	Mat
4	80	37UA010000	Mat	03/05/2022	A	788				37UA18200A	SUBDIRECCION MEDICA	22355	6	Mat
5	80	37UA090000	Mat	03/05/2022	A	788				37UA18200A	SUBDIRECCION MEDICA	22355	6	Mat

1.5.3 Listado de cambios de residencia y/o rama

En cambios de residencia el tipo de reporte se puede generar con la variante específica de OOAD Origen u OOAD destino, dentro de esta clasificación, los ordena por fecha de registro de manera ascendente.

En Cambio de rama este reporte se genera en base a la calificación y grupo, los grupos son cuatrimestrales y están ordenados de menor a mayor, en primera instancia; en segunda instancia, se ordenan por calificación de mayor a menor.

Estos listados clasifican los registros por zona, Departamento, categoría, área de responsabilidad (para la categoría de Médico No Familiar), estatus y fechas de registro.

Clave: 1A75-005-001



Seleccione de los campos habilitados los parámetros que requiera para la emisión del listado (Figura 87), también podrá seleccionar la opción “**Todos**” para emitir un listado completo de todos los registros.

- a) **Zona**; elija la “**Zona**” de la que requiere el reporte.
- b) **Departamento**; elija la adscripción de la que requiere el reporte.
 - i. En Cambios de residencia, únicamente entre los OOAD que conforman el Valle de México.
 - ii. En Cambio de rama, únicamente para el personal de base adscrito a esa Unidad.
- c) **Categoría**; elija o digite la clave de categoría.
- d) **Área de responsabilidad**; elija o digite la clave de especialidad (sólo en caso de Médico No Familiar).
- e) **Estatus**; elija el estatus del registro (“**Activos**” o “**Cancelados**”).
- f) **Fecha de Sol**; digite la fecha o seleccione del ícono calendario, desde la que requiere conocer los registros (Fecha Inicial).
- g) **a**; digite la fecha o seleccione del ícono calendario, hasta la que requiere conocer los registros (Fecha Final).
- h) **Cambios de**; dé clic a la casilla de verificación del tipo de cambio que requiera el listado (“**Residencia**” o “**Rama**”).
- i) **Delegación**; dé clic a la casilla de verificación, según el reporte que requiera de cambios; desde el OOAD o a el OOAD (“**Origen**” o “**Destino**”).
 - i. únicamente para cambios de residencia.
- j) Una vez seleccionados los parámetros de la consulta dé clic en el botón **ACEPTAR** se emitirá el reporte con los datos solicitados.

1.5.3.1 Listado de cambios de residencia

Sus registros se encuentran ordenados por fecha de registro y días laborados.

De igual manera que en los reportes anteriores, clasifica los datos de la o el candidato en **Cambio Solicitado** y **Situación Actual** (Figura 88):

- **CAMBIO SOLICITADO**: No. Progresivo, Delegación, fecha de registro y estatus.
- **SITUACIÓN ACTUAL**: Días laborados, matrícula, nombre, sexo, clave de la adscripción, nombre de la adscripción, No. de plaza, jornada y turno.

Clave: 1A75-005-001



FIGURA 87. Criterios Listados cambios de residencia o rama

Reporte

No seguro | 172.18.227.6/BolsaTrabajo/Reportes/Web/wfrCambioResidencia.aspx

Estás en modo Internet Explorer. La mayoría de las páginas funcionan mejor en Microsoft Edge. [Abrir en Microsoft Edge](#)

IMSS
Delegación: 09 - OFICINAS CENTRALES

USUARIO: [b]

SIAP
SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
Dotación de Recursos Humanos
h 8.10.1001
04/11/2022

LISTADO DE CAMBIOS DE RESIDENCIA O RAMA

Delegación: 09 OFICINAS CENTRALES

Departamento: TODAS

Categoría: TODAS

Fecha de Sol: 04/11/2022 a 04/11/2022

Zona: TODAS

Área de Resp: TODAS

Estatus: Activos

Cambios de: ☒ Residencia ☐ Rama

Delegación: ☐ Origen ☒ Destino

Exportar Aceptar Regresar

Diagrama de flujo con letras a-j indicando los campos y botones:

- a: SIAP
- b: USUARIO
- c: Fecha de Sol
- d: Zona
- e: Estatus
- f: Delegación
- g: Departamento
- h: Cambios de
- i: Delegación
- j: Botón Aceptar

FIGURA 88. Listados cambio de rama o residencia

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE PERSONAL

COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DIVISIÓN DE DOTACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OFICINA DE DOTACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

37 - 37 SUR DEL DISTRITO FEDERAL

LISTADO DE CAMBIOS DE RESIDENCIA

CATEGORÍA: TODAS

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 31/10/1900 A 31/10/2022

ZONA: TODAS

CAMBIO SOLICITADO						SITUACIÓN ACTUAL							
No. PROGRESIVO	ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA	TURNOS	FECHA REGISTRO	ESTATUS	DÍAS LABORALES	MATRÍCULA	NOMBRE	SEXO	ADSCRIPCIÓN		No. PLAZA	JORNADA	TURNOS
									CLAVE	NOMBRE			
Zona 9-Incondicional - DE3													
200500 - AYUDANTE DE AUTOPSIA													
1	37 - 37 SUR DEL DISTRITO FEDERAL37E010000	Mat	06/11/2014	A	561				36HA252F00		0	8	
201000 - CIRUJANO MAXILO-FACIAL													
1	37 - 37 SUR DEL DISTRITO FEDERAL37EA010000	Ves	03/08/2016	A	441				15HD762B00		0	8	
2	37 - 37 SUR DEL DISTRITO FEDERAL37EE010000	Mat	13/05/2019	A	6,078				36EJ012B00		0	8	
3	37 - 37 SUR DEL DISTRITO FEDERAL37EA010000	Mat	03/12/2021	A	2,808				38HC2A2B00		0	8	
4	37 - 37 SUR DEL DISTRITO FEDERAL37EA010000	Mat	07/10/2022	A	262				38HA022B00		0	8	
5	37 - 37 SUR DEL DISTRITO FEDERAL37EE010000	Mat	07/10/2022	A	262				38HA022B00		0	8	
6	37 - 37 SUR DEL DISTRITO FEDERAL37EA010000	Ves	07/10/2022	A	262				38HA022B00		0	8	
6													

Clave: 1A75-005-001



1.5.3.2 Listado de cambios de rama

Sus registros se encuentran ordenados por calificación y grupo, de menor a mayor en relación con los grupos y de mayor a menor en relación con la calificación (Figura 89).

La calificación depende de los requisitos establecidos en los profesiogramas correspondientes a cada categoría:

- Para las categorías que establecen el requisito 12 se determinó que la calificación correspondiente debe ser de 99.99 (excepto en los casos anteriores a dicha disposición).
- Para la categoría de Médico Familiar y Médico No Familiar con su respectiva especialidad, su calificación corresponde a la evaluación curricular.
- Las categorías que contemplan el requisito 27, corresponde la calificación del reporte de resultados.

FIGURA 89. Listados de cambio de rama

		UNIDAD DE PERSONAL COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DIVISIÓN DE DOTACIÓN DE RECURSOS HUMANOS OFICINA DE DOTACIÓN DE RECURSOS HUMANOS												
37 - 37 SUR DEL DISTRITO FEDERAL														
LISTADO DE CAMBIOS DE RAMA														
CATEGORÍA: TODAS				FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 31/10/1900 A 31/10/2022										
ZONA: TODAS														
CAMBIO SOLICITADO						SITUACIÓN ACTUAL								
No. PROGRESIVO	GRUPO	CALIFICACION	FECHA REGISTRO	ESTATUS	DIAS LABORADOS	MATRÍCULA	NOMBRE	SEXO	ADSCRIPCIÓN			No. PLAZA	JORNADA	TURNO
									CLAVE	NOMBRE				
Zona 0-Incondicional - DF3														
200001 - ABOGADO														
1	2013003		20/11/2013	A	4,384				37SD069100	DEPARTAMENTO DE AFILIACION VIGENCIA	19860	8	Mat	
2	2015002		15/05/2015	A	4,240				37SD081001	OFICINA DE APOYO ADMVO	3248	8	Mat	
3	2016001		01/04/2016	A	2,663				37UA18210A	JEFATURA DE MEDICINA FAMILIAR	22459	6.5	Mat	
4	2017003		06/09/2017	A	2,104				37GB080000	GUARD H MAD ASEG 08 (MIGUEL CABRERA 44)	13907	8	Mat	
5	2018003		26/12/2018	A	7,144				37RC010000	RESID CONSER PERIFERICA 10BRAS EXT	19675	8	Noc	
6	2018003		26/12/2018	A	6,775				37EG012H00	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL MEDICO	10614	8	Mat	
7	2019001		21/01/2019	A	4,885				37HD081300	DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y RELAC CONTRA	17084	8	Mat	
8	2019001		04/04/2019	A	4,748				37EA012K00	DIVISION DE CARDIO NEUMOLOGIA	3675	8	Noc	
9	2019001		12/03/2019	A	4,470				37EG011400	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	49206	8	Ves	
10	2019002		19/07/2019	A	8,609				37HC012F00	COORDINACION CLINICA DE AUX DE DIAG Y	16121	8	Mat	
11	2019003		11/09/2019	A	4,362				37HC012F00	COORDINACION CLINICA DE AUX DE DIAG Y	16555	8	Noc	

Clave: 1A75-005-001



1.5.4 Listado de plazas vacantes

Plazas vacantes es un listado de suma importancia para el aplicativo, debido a que, en base a éste, la Oficina de Control de Fuerza de Trabajo valida las plazas a nominar.

El proceso por seguir es:

1. Al término del proceso de armado de nómina quincenal y por medio del aplicativo SIAP/BT/WEB, emita este listado.
2. Envíe el listado mediante oficio o memorándum Interno a la Oficina de Control de Fuerza de Trabajo para su validación.
3. La oficina de Control de Fuerza de Trabajo devuelve el listado de plazas vacantes debidamente validado y sellado. (Donde se habrá verificado que cuenten con presupuesto y sean susceptibles de cobertura).
4. Con base en la información recibida del listado de plazas vacantes, la Oficina de Dotación de Recursos Humanos iniciará el proceso de nominación en el aplicativo de Bolsa de Trabajo.

Para la obtención del listado, en el menú de reportes al seleccionar y dar clic a la opción del submenú plazas vacantes, automáticamente el sistema emitirá en la pantalla un listado general del total de las plazas vacantes susceptibles de nominación y en la parte superior los filtros aplicables para una mejor identificación (Figura 90).

Este listado se puede filtrar por **zona**, **Departamento**, **categoría**, **área de responsabilidad** (para la categoría de Médico No Familiar) y por **Tipo de Plaza** (Definitivas o Interinas).

Se podrá imprimir en formato PDF o migrar a un libro de Excel para facilitar su filtrado.

- a) **Zona**; elija la “**Zona**” de la que requiere el reporte.
- b) **Departamento**; elija la adscripción de la que requiere el reporte.
- c) **Categoría**; elija o digite la clave de categoría.
- d) **Área de responsabilidad**; elija o digite la clave de especialidad (sólo en caso de Médico No Familiar).
- e) **Plaza**; elija el tipo de plaza (“**Definitivas**” o “**Interinas**”).
- f) Una vez seleccionados los parámetros de la consulta dé clic en el botón **Exportar** si requiere obtener el listado en formato de Excel, o en el botón **IMPRIMIR** si lo requiere en PDF, se emitirá el reporte con los datos solicitados (Figura 91).

Clave: 1A75-005-001



En la ventana inferior de la pantalla podrá visualizar las plazas conforme va aplicando los filtros, con la opción de ordenarlas ascendente o descendente, al seleccionar y dar clic en las columnas.

FIGURA 90. Criterios Listados plazas vacantes

Reporte

No seguro | 172.18.227.6/BolsaTrabajo/Reportes/Web/wfrListadoPlazas.aspx

Estás en modo Internet Explorer. La mayoría de las páginas funcionan mejor en Microsoft Edge. [Abrir en Microsoft Edge](#)

SIAP
SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
Dotación de Recursos Humanos Versión 8.10.1001
04/11/2022

Delegación: 09 - OFICINAS CENTRALES USUARIO: 98381709

PLAZAS VACANTES

Zona: Departamento: Área Responsabilidad: Plaza:

Plaza	Zona	Clave Departamento	Descripción Departamento	Clave del Puesto	Descripción del Puesto	AR	Descripción del AR	Jornada	Tur	
1	30182	0	09AC050000	ALMACEN DE PROG ESPECIAL...	21020080	AUXILIAR DE ALMACEN 80	81	ALMACEN	80	1
2	30183	0	09AC050000	ALMACEN DE PROG ESPECIAL...	21020080	AUXILIAR DE ALMACEN 80	81	ALMACEN	80	1
3	30186	0	09AC050000	ALMACEN DE PROG ESPECIAL...	21020080	AUXILIAR DE ALMACEN 80	81	ALMACEN	80	1
4	30211	0	09AC050000	ALMACEN DE PROG ESPECIAL...	21020080	AUXILIAR DE ALMACEN 80	81	ALMACEN	80	1
5	13417	0	09CG020000	UNIDAD CONGRESOS CMN SI...	21120080	TECNICO POLIVALENTE 80	86	CONSERVACION	80	1
6	323	0	09CU010000	CENTRO UNICO DE INF I GARCL...	20060080	BIBLIOTECARIO 80	01	N.CENT.REG.DELEG...	80	1
7	341	0	09CU010000	CENTRO UNICO DE INF I GARCL...	21760080	AUX UNIV DE OFICINAS 80	91	SECTOR ADMINISTRA...	80	1
8	344	0	09CU010000	CENTRO UNICO DE INF I GARCL...	21760080	AUX UNIV DE OFICINAS 80	91	SECTOR ADMINISTRA...	80	1
9	20743	0	09DI020000	ADMON CONJ REFORMA	20770080	JEFE DE OFICINA A 80	91	SECTOR ADMINISTRA...	80	1
10	687	0	09DI030000	ADMON CONJ TOLEDO-TOKIO	21760065	AUX UNIV DE OFICINAS 65	91	SECTOR ADMINISTRA...	65	1
11	713	0	09DI040000	ADMON CONJUNTO DURANGO	21720080	CHOFER 80	93	SECTOR ADMINISTRA...	80	1

[Exportar](#) [Imprimir](#) [Regresar](#)

FIGURA 91. Listados plazas vacantes

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE PERSONAL
COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIVISIÓN DE DOTACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
OFICINA DE DOTACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

LISTADO DE PLAZAS VACANTES

OOAD: 37 - 37 SUR DEL DISTRITO FEDERAL

ZONAS: TODAS

CATEGORIA: TODAS

ASCRIPCION: TODAS

AREA DE RESP.: TODAS

Plaza	Zona	Clave	Departamento	Descripción	Clave	Puesto	Descripción	AR	Jor	Tur	Hor	Tipo de Plaza	Definitiva	Comp. Asoc.	MO	Fec Lim Ocu
173	0	37C5010000	CENTRO DE SEG SOCIAL (TLALPÁN)	20180040	EDUCADORA	40	01	40	2	0195	Operativa Base	SI	SI	SI	00	01/01/2050
220	0	37C5020000	CENTRO DE SEG SOCIAL (AVILA CAMACHO)	20180040	EDUCADORA	40	01	40	2	0219	Operativa Base	NO	SI	SI	01	01/01/2050
233	0	37C5020000	CENTRO DE SEG SOCIAL (AVILA CAMACHO)	20440020	ORIENT ACT FAMILIARES	20	01	20	2	0195	Operativa Base	SI	SI	SI	00	01/01/2050
252	0	37C5020000	CENTRO DE SEG SOCIAL (AVILA CAMACHO)	20440040	ORIENT ACT ART MUSICA	40	01	40	2	0119	Operativa Base	SI	SI	SI	00	01/01/2050
259	0	37C5020000	CENTRO DE SEG SOCIAL (AVILA CAMACHO)	20440020	ORIENT INIC CULTURAL	20	01	20	2	0507	Operativa Base	SI	SI	SI	00	01/01/2050
273	0	37C5020000	CENTRO DE SEG SOCIAL (AVILA CAMACHO)	21730065	TRABAJADORA SOCIAL	65	02	65	2	0183	Operativa Base	NO	SI	SI	75	01/01/2050
317	0	37C5030000	CENTRO DE SEG SOCIAL (CONTIERAS)	20180040	EDUCADORA	40	01	40	2	0195	Operativa Base	SI	SI	SI	00	01/01/2050
324	0	37C5030000	CENTRO DE SEG SOCIAL (CONTIERAS)	20440020	ORIENT ACT ART DANZA	20	01	20	2	0123	Operativa Base	SI	SI	SI	00	01/01/2050
328	0	37C5030000	CENTRO DE SEG SOCIAL (CONTIERAS)	20440020	ORIENT ACT ART MUSICA	20	01	20	2	0123	Operativa Base	SI	SI	SI	00	01/01/2050
342	0	37C5030000	CENTRO DE SEG SOCIAL (CONTIERAS)	21290055	OFICIAL PUERBICULTURA	65	01	65	2	0175	Operativa Base	SI	SI	SI	00	01/01/2050
381	0	37C5040000	CENTRO DE SEG SOCIAL (INDEPENDENCIA)	20440020	ORIENT ACT ART DANZA	20	01	20	2	0130	Operativa Base	SI	SI	SI	00	01/01/2050
382	0	37C5040000	CENTRO DE SEG SOCIAL (INDEPENDENCIA)	20440020	ORIENT ACT ART DANZA	20	01	20	2	0130	Operativa Base	SI	SI	SI	00	01/01/2050
400	0	37C5040000	CENTRO DE SEG SOCIAL (INDEPENDENCIA)	21730065	OFICIAL PUERBICULTURA	65	01	65	2	0175	Operativa Base	SI	SI	SI	00	01/01/2050
401	0	37C5040000	CENTRO DE SEG SOCIAL (INDEPENDENCIA)	21290055	OFICIAL PUERBICULTURA	65	01	65	2	0175	Operativa Base	SI	SI	SI	00	01/01/2050
390	0	37C5040000	CENTRO DE SEG SOCIAL (INDEPENDENCIA)	21730065	TRABAJADORA SOCIAL	65	02	65	2	0175	Operativa Base	NO	SI	SI	01	01/01/2050
424	0	37C5050000	CENTRO DE SEG SOCIAL (SANTA FE)	20440020	ORIENT ACT FAMILIARES	20	01	20	2	0140	Operativa Base	SI	SI	SI	00	01/01/2050
42841	0	37C5050000	CENTRO DE SEG SOCIAL (SANTA FE)	20440020	ORIENT ACT FAMILIARES	20	01	20	2	0131	Operativa Base	NO	SI	SI	00	01/01/2050
462	0	37C5050000	CENTRO DE SEG SOCIAL (SANTA FE)	21730065	AUX UNIV DE OFICINAS	65	01	65	2	0184	Operativa Base	SI	SI	SI	00	01/01/2050

Clave: 1A75-005-001



1.5.5 Listado de nominaciones

Para la obtención del listado de nominaciones, en el menú de reportes seleccionar y dar clic a la opción del submenú “**Listado de Nominaciones**”, se visualizará la pantalla de nominaciones (Figura 92).

Para obtener el listado de nominaciones realizadas se cuenta con varios filtros que permitirán identificar la productividad del OOAD en los rubros que mejor convengan pudiéndose filtrar por:

- a) **Tipo de Plaza**, elija de las opciones “**Todas**” o bien, “**11 Plazas Operativas**”, “**13 Cubre Vacaciones**” o “**14 Cubre Descansos**”.
- b) **Zona**, elija de las opciones; “**Todas**” o por “**Zona**” (en los OOAD que se encuentren zonificados).
- c) **Departamento**, elija “**Todos**” o por una adscripción (Clave Departamental) en particular.
- d) **Tipo de Movimiento**, elija “**99 Todos**”, “**0 Cambio de Área**”, “**1 Cambio de Turno**”, “**2 (CAD)**”, “**3 Ampliación de Jornada**”, “**4 Cambio de residencia**”, “**5 Cambio de rama**” o “**6 nuevo ingreso**”.
- e) **Área de Responsabilidad**, elija o digite la clave de especialidad (sólo en caso de Médico No Familiar).
- f) **Categoría**, elija o digite la clave de categoría.
- g) **Tipo de Nominación**, elija “**Todas**”, “**Definitivas**” o “**Interinas**”.
- h) **Nominación Idónea o Autorización Especial**, seleccione y dé clic en la casilla de verificación, según requiera conocer las nominaciones efectuadas.
- i) **Fecha de Inicio de Labores**, digite la fecha o seleccione del ícono calendario, desde la que requiere conocer las nominaciones efectuadas (estas deberán ser con 01 o 16 de cada mes).
- j) **a**, digite la fecha o seleccione del ícono calendario, hasta la que requiere conocer las nominaciones efectuadas de igual forma deberán ser de 01 o 16 de cada mes.
- k) Una vez seleccionados los parámetros de la consulta dé clic en el botón **Exportar** si requiere obtener el listado en formato de excel o en el botón **Imprimir** si lo requiere en PDF, se emitirá el reporte con los datos solicitados (Figura 93).

Clave: 1A75-005-001

FIGURA 92. Criterios listados nominaciones

Reporte de Nominaciones

No seguro | 172.18.227.6/BolsaTrabajo/Reportes/Web/wfrReporteNominacion.aspx

Estás en modo Internet Explorer. La mayoría de las páginas funcionan mejor en Microsoft Edge.

Abrir en Microsoft Edge

SIAP
SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
Nominación de Recursos Humanos Versión 8.10.1001
04/11/2022

Delegación: 09 - OFICINAS CENTRALES USUARIO: 98381709

NOMINACIONES

Tipo de Plaza
0-TODOS

Tipo de Movimiento
99-TODOS

Categoría
TODAS

☒ Idonea ☐ Autorización Especial

Fecha de Inicio de Labores
01/01/2022 a 04/11/2022

Departamento
TODOS

Área de Responsabilidad
TODAS

Fecha de Nominación
TODAS

Matriculada	Nombre	Tipo de Contrato	Plaza	Tipo de Plaza	Clave de Puesto	Clave Área Resp	Desc del Área de Resp	Fecha de Nominación	TI

Exportar Imprimir Regresar

Se podrá obtener información que contiene las nominaciones efectuadas en el aplicativo SIAP/BT/WEB, tanto de nominaciones de las y los candidatos que por derecho les corresponde, así como nominaciones autorizadas de manera especial.

FIGURA 93. Listados nominaciones



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE PERSONAL
COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIVISIÓN DE DOTACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
OFICINA DE DOTACIÓN DE RECURSOS HUMANOS



LISTADO DE NOMINACIONES

IDONEA

ORGANO DE OPERACION:

37 - 37 SUR DEL DISTRITO FEDERAL

TIPO DE PLAZA: TODAS

FECHA DE NOM:

CATEGORIA: TODAS

ZONA:

TODAS

TIPO DE MOVIMIENTO: TODAS

FECHA DE INI DE LAB: 01/01/2022

DEPARTAMENTO: TODOS

TODAS

A

30/11/2022

Matricula	Nombre	Tipo de Contratación	Plaza	Tipo de Plaza	Puesto	Area de Responsabilidad Cve Descripción	Fecha de Nom	Mot Nom	Folio	Fec Ini Lab
99388011	ESTRADA ENDOZACORALA REBECA	2	9456	Operativa Base	CITOTECNOLOGO	80 60 ANATOMIA PATOLOGICA Y LAB DE CIT	03/11/2021	CRS	6213706156	01/01/2022
98353708	HERNANDEZ ESTEVEZ RODRIGO	2	6156	Operativa Base	AUX LIMPIEZA E HIGIENE U	87 SERVICIOS BASICOS	02/12/2021	CRS	6213706103	01/01/2022
97371497	VERAHERNANDEZ JESUS ANTONIO	2	5477	Operativa Base	MEDICO NO FAMILIAR	80 73 RADIOLOGISTICO	06/12/2021	CRS	6213706145	01/01/2022
98361408	NAVARRO GARCAMENDY XIMENA	2	12850	Operativa Base	MEDICO NO FAMILIAR	80 60 ANATOMIA PATOLOGICA Y LAB DE CIT	08/12/2021	CRS	6213706171	01/01/2022
98353932	LOPEZ SANDOVAL ANTONIO	2	1577	Operativa Base	TRANSPORTES	80 10 TRANSPORTES	10/12/2021	AU	6213706184	01/01/2022
97372252	BARRERA VAARGAS ALIAN CARLOS	2	14624	Operativa Base	AUX LIMPIEZA E HIGIENE U	87 SERVICIOS BASICOS	16/12/2021	RFB	6213706105	01/01/2022
98374370	MENDOLAMORALES VICTOR MANUEL	2	5437	Operativa Base	LABORATORISTA	80 67 LABORATORIO DE ANALISIS CLINICOS	16/12/2021	AU	6213706186	01/01/2022
97375862	LEALCASCATROJIAN CARLOS	2	5712	Cubre Descansos Ba	NUTRICIONISTA DIETISTA A	80 60 NUTRICION Y DIETETICA	16/12/2021	RFB	6213706187	01/01/2022
97157686	MATIAS REAMUNO JC	2	5796	Cubre Descansos Ba	MAQUINISTA ALAMBRIST Y DIETET	80 60 MAQUINISTA ALAMBRIST Y DIETET	16/12/2021	CAD	6213706192	01/01/2022
11945455	AYVALACACHO NATHAN ALAN	2	46944	Operativa Base	ALUXIA DE FARMACIA	80 60 CTAL AUTO DE DISTRIB INSUM TERA	16/12/2021	CAD	6213706199	01/01/2022
98372399	SALASAGUILAR IRIKIA GABRIELA	2	9820	Operativa Base	ASISTENTE MEDICA	80 96 ASISTENTES MEDICAS	16/12/2021	AU	6213706190	01/01/2022
99357222	RODRIGUEZ RODRIGUEZ SEMERDADA	2	11559	Operativa Base	AUX UNIV DE OFICINAS	80 91 SECTOR ADMINISTRATIVO Y DE PERS	16/12/2021	CAD	6213706191	01/01/2022
98318754	AHERMULLER JUAN CARLOS MARIO	2	15925	Operativa Base	MEDICO NO FAMILIAR	80 73 RADIOLOGISTICO	16/12/2021	CAT	6213706192	01/01/2022
97373241	ARIAGUA VENTURITERRANE	2	11439	Operativa Base	TECNICO RADIOLOGO	80 73 RADIOLOGISTICO	16/12/2021	CAT	6213706193	01/01/2022
98379507	BAUTISTA MARTINEZ ELICETIA	2	6197	Operativa Base	AUX LIMPIEZA E HIGIENE U	87 SERVICIOS BASICOS	16/12/2021	CAT	6213706194	01/01/2022
98371006	DELGADO FUENTES VICTOR HUGO	2	11584	Operativa Base	ENFERMERA GENERAL	8 94 ENFERMERIA	16/12/2021	CAT	6213706195	01/01/2022
97372343	DE LA CRUZ SEPEDIANA LUISA	2	6103	Operativa Base	AUX LIMPIEZA E HIGIENE U	87 SERVICIOS BASICOS	16/12/2021	CAD	6213706196	01/01/2022
98370666	RODRIGUEZ GARCIA JESSIFRA	2	15566	Operativa Base	Cubre Vacaciones	8 94 ENFERMERIA	16/12/2021	CAT	6213706197	01/01/2022
99388939	SILVA VAZQUEZ JESSICA SELENE	2	6738	Operativa Base	AUX UNIV DE OFICINAS	80 91 SECTOR ADMINISTRATIVO Y DE PERS	16/12/2021	CAD	6213706198	01/01/2022
98351441	REYES SANDOVAL IRIMA KARINA	2	14859	Operativa Base	OFICIAL PUERILCULTURA	80 6A PUERILCULTURA	16/12/2021	CAD	6213706199	01/01/2022
97373441	RODRIGUEZ MALLACARACOSUA RAMIRO	2	26284	Cubre Descansos Ba	NUTRICIONISTA DIETISTA A	80 60 NUTRICION Y DIETETICA	16/12/2021	CRM	6213706200	01/01/2022
98274053	MEDINA GARCIA JUAN	2	17359	Operativa Base	MEDICO NO FAMILIAR	80 73 RADIOLOGISTICO	16/12/2021	CAT	6213706201	01/01/2022
99356808	BADILLO VAZQUEZ GLORIA YVONNE	2	46617	Operativa Base	MEDICO NO FAMILIAR	80 63 ENDOSCOPIA	17/12/2021	CAD	6213706202	01/01/2022

FECHA DE IMPRESION:

HORA DE IMPRESION:

PAGINA: 1

IMSS-SIAP

Clave: 1A75-005-001



1.5.6 Indicador de eficiencia de 08

Este indicador nos refleja el número de las y los candidatos de nuevo ingreso y la variación sobre el 15% en relación con las plazas autorizadas a nivel del OOAD o por “Zona”.

Es una herramienta auxiliar para vigilar que la bolsa de trabajo se encuentre en niveles adecuados para la correcta y oportuna cobertura de los diferentes ausentismos. Asimismo, nos permite identificar las categorías en las cuales se debe analizar el requerimiento de las y los candidatos de nuevo ingreso, para iniciar las gestiones correspondientes en apego a la normatividad vigente.

Para obtener el reporte, en el menú de reportes al seleccionar y dar clic a la opción del submenú “Indicador de Eficiencia de 08”, se visualizará la pantalla del Indicador que cuenta con varios filtros para su obtención (Figura 94).

Este reporte se puede filtrar por “Zona”, **categoría** y **área de responsabilidad** para la categoría de Médicos No Familiar, se puede imprimir en formato PDF o exportar a formato Excel.

- a) **Zona**, elija de las opciones; “**Todas**” o por “**Zona**” (en los OOADs zonificados).
- b) **Categoría**, elija o digite la clave de categoría.
- c) **Área de responsabilidad**, elija o digite la clave de especialidad (sólo en caso de Médico No Familiar).

FIGURA 94. Indicador de Eficiencia 08

Indicador de Eficiencia

Estás en modo Internet Explorer. La mayoría de las páginas funcionan mejor en Microsoft Edge. [Abrir en Microsoft Edge](#)

SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE STAP
Dotación de Recursos Humanos Versión

Delegación: 09 - OFICINAS CENTRALES

OR DE EFICIENCIA DE 08

Delegación: 09 - OFICINAS CENTRALES

Categoría: TODAS

Zona: TODAS

Área de Responsabilidad: TODAS

Exportar Imprimir Regresar

Clave: 1A75-005-001



- d) Una vez seleccionados los parámetros de la consulta dé clic en el botón **EXPORTAR** si requiere obtener el listado en formato de Excel o en el botón **IMPRIMIR** si lo requiere en PDF, se emitirá el Reporte con los datos solicitados (Figura 95).

FIGURA 95. Emisión Indicador

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

COMISIÓN NACIONAL MIXTA DE BOLSA DE TRABAJO

INDICADOR DE EFICIENCIA EN LOS REGISTROS DE NUEVO INGRESO

OOAD:

37 SUR DEL DISTRITO FEDERAL

ZONA:

TODAS

CATEGORÍA:

TODAS

ÁREA DE RESPONSABILIDAD:

TODAS

CATEGORIA	PLAZAS AUTORIZADAS	NIVEL OPTIMO	08 VIGENTES	VARIACIÓN	OBSERVACIONES
200001 - ABOGADO	6	1	0	-1	
200500 - AYUDANTE DE AUTOPSIA	27	4	0	-4	
200600 - BIBLIOTECARIO	9	1	0	-1	
201000 - CIRUJANO MAXILO-FACIAL	13	2	0	-2	
201100 - CITOTECNOLOGO	21	3	0	-3	
201300 - CONTADOR	1	0	0	0	
201800 - EDUCADORA	49	7	2	-5	
201900 - ELECTROCARDIOGRAFISTA	8	1	0	-1	
202000 - ELEVADORISTA	2	0	0	0	
202100 - AUX DE ENFERMERIA GRAL	2085	313	212	-101	
202101 - AUX DE ENF SALUD PUB	125	19	9	-10	
202200 - ESTOMATOLOGO	67	10	5	-5	

Clave: 1A75-005-001



1.6 Aplicativo SIAP/BT/WEB (Módulo de Contratación)

1.6.1 Ingreso al aplicativo SIAP/BT/WEB.

Para poder ingresar a la página del aplicativo de Bolsa de Trabajo, deberá abrir una sesión de Internet Explorer con el fin de capturar la dirección correspondiente: <http://siapportal.imss.gob.mx/portal> (Figura 96).

- a) Capture la dirección a la cual se va a conectar y dé **ENTER** para ingresar a la página WEB.

FIGURA 96. Dirección Página WEB



Clave: 1A75-005-001



Se mostrará la página de inicio del aplicativo SIAP/BT/WEB (Módulo de Contratación) (Figura 97).

FIGURA 97. Inicio Aplicativo

NOTA: Para el Ingreso a esta página requiere autorización, previa solicitud a la Oficina de Control de Procesos.

1.6.1.1 Inicio de sesión.

Al abrir la página inicial se deberán ingresar los datos de Usuario y Contraseña (Figura 98):

- En el campo SELECCIONE OPCIÓN se mostrará el descolgante con el listado de los OOAD del Sistema, seleccione el OOAD a la que pertenece el usuario.
- Capture la matrícula del Usuario.
- Ingresa la clave de usuario (Contraseña).
- Dé clic en el botón **“ACEPTAR”** para ingresar al menú principal del aplicativo.

Clave: 1A75-005-001



FIGURA 98. Usuario y contraseña

Solicitud Cambio

Estás en modo Internet Explorer. La mayoría de las páginas funcionan mejor en Microsoft Edge. [Abrir en Microsoft Edge](#)

SIA
SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
Dotación de Recursos Humanos Versión 8.10.100

Delegación: 35 - 35 NORTE DEL DISTRITO FEDERAL USUARIO: 98381709 03/11/2022

DATOS DEL EMPLEADO NUEVA SOLICITUD CAMBIOS SOLICITADOS

Matricula 99356213

Fecha de registro 03/11/2022 Hora Registro
Grupo 2022003 Cve Autoriz

TIPO DE SOLICITUD

☐ Cambio de Área ☐ Cambio de Tipo de Plaza ☐ Cambio de Turno ☐ Cambio de Adscripción ☒ Cambio de Jornada

DATOS DEL CAMBIO SOLICITADO

Jornada Jornada - 65 Depto
Turno 1 - MATUTINO Zona
Área de Resp 91 - SECTOR ADMINISTRATIVO Y DE PERSONAL Localidad

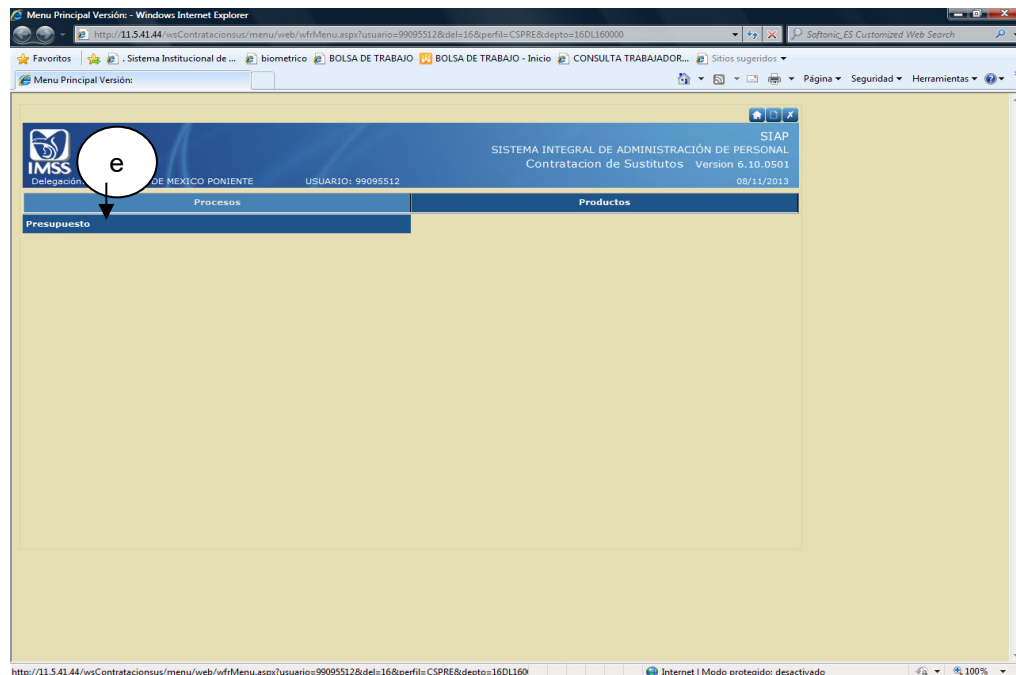
35HO130000 - H GINECOOBSTETRICIA/MF 13
35HQ3A0000 - HOSP GINECO PEDIATRIA 3 A
35HY010000 - UNID DE DETEC Y DIAGNOST CLINICA MAMA 1
35OA010000 - OFICINA AUXILIAR NIVEL D
35OA020000 - OFICINA AUXILIAR NIVEL D
35PL010000 - PLANTA LAVADO NORTE
35SB010000 - SERVS BASICOS FORO C TRAB
35SC010000 - CENTRAL DE SERVICIOS
35SD010000 - SUBD AFIL COBRANZA (MAGD DE LAS SALINAS)
35SD020000 - SUBD AFIL COBRANZA (STA MA LA RIBERA)
35SD030000 - SUBDELEG AFIL COBRANZA (POLANCO)
35TE010000 - TIENDA EMPLEADOS IMSS
35TT010000 - TEATRO
35TT020000 - TEATRO LEGARIA
35UA010000 - UNIDAD MEDICINA FAM 47
35UA020000 - UNIDAD MEDICINA FAM 2
35UA030000 - UNIDAD MEDICINA FAM 5
35UA150000 - UNIDAD MEDICINA FAM 15 "LINDAVISTA"
35UA170000 - UNIDAD MEDICINA FAM 17
35UA200000 - UNIDAD MEDICINA FAM 20
35UA330000 - UNIDAD MEDICINA FAM 33
35UA400000 - UNIDAD MEDICINA FAM 40
35UA410000 - UNIDAD MEDICINA FAM 41
35UA440000 - UNIDAD MEDICINA FAM 44
35UA470000 - UNIDAD MEDICINA FAM 47
35UA490000 - UNIDAD MEDICINA FAM 49 EL ARBOLILLO
35UD010000 - PTO FCA PERIOD NAL UMF 2
35UD020000 - PTO FCA TEL MEX UMF 2
35UD030000 - PTO FCA CER CENTRAL UMF 2
35UD040000 - PTO FCA CER IMPERIAL UMF2

- e) La Oficina de Ejercicio Presupuestal y Obligaciones en cada OOAD ingresará de la misma forma, con el perfil de usuario correspondiente, a fin de asignar el presupuesto quincenal a las Micro y Unidades; por lo que al presionar el botón **ACEPTAR** se mostrará en pantalla el menú Procesos del cual se desplegará la opción **Presupuesto** (Figura 99).

Clave: 1A75-005-001



FIGURA 99. Presupuesto



- f) En la pantalla se visualizará el menú Presupuesto General del OOAD, Presupuesto por Micro y Presupuesto por Unidad (Figura 100).
- I. Periodo: el descolgante mostrará las quincenas a las que se le asignará presupuesto, se ingresa la cantidad exacta y se presiona Insertar.
 - II. Micro: en este descolgante se mostrarán los Micros del OOAD, al seleccionar una, se activa el espacio presupuesto, se ingresa la cantidad correspondiente y se oprime aceptar, en la ventana Distribución se visualizará el presupuesto asignado a cada una de ellas.
 - III. Unidad: para asignar presupuesto a las Unidades, deberá seleccionar de la ventana de distribución la Micro, inmediatamente se mostrará en el descolgante de "Unidad", las Unidades Huésped de esa Micro, se ingresa la cantidad correspondiente y se oprime insertar.

Clave: 1A75-005-001



Figura 100. Presupuesto por Micro y Presupuesto por Unidad

172.24.90.77 - Remote Desktop Connection

IMSS
Delegación: 16 - ESTADO DE MEXICO PONIENTE

SIAP
SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
Contratación de Sustitutos Version 6.10.0501
06/11/2013

Periodo: 201209022
Presupuesto: 100000

Presupuesto por MICRO
Micro: 16DL16MICRO001
Presupuesto: 15000

Distribución

	Clave de Micro	Presupuesto Asignado	Presupuesto Distribuido en Unidades
1	16DL16MICRO001	15000	7500
2	16HA00MICRO002	20000	0
3	16HPM1MICRO003	30000	0
4	16SD02MICRO004	100000	0

Presupuesto por UNIDAD
Unidad: D-SELECCIONE OPCION
Presupuesto:

Distribución

	Clave Departamental	Nombre de Unidad	Presupuesto Asignado
1	16CE010000	COMUNICACIONES ELECTRICAS	3500
2	16DL160000	DELEGACION EDO. DE MEXICO PON...	4000

Limpiar Regresar

NOTA: En la ventana Distribución, se podrá observar el presupuesto asignado por Micro y la suma del presupuesto que se asigna a las Unidades de la misma. Es importante mencionar que en caso de error en las cantidades, se podrá realizar la corrección con el botón eliminar, ingresando nuevamente de manera correcta el presupuesto, lo anterior siempre y cuando no se haya otorgado o asignado contrato alguno. De la misma forma, es posible mover presupuesto no ocupado a Unidades que ya no cuenten con presupuesto, aunque no hayan concluido su proceso de contratación.

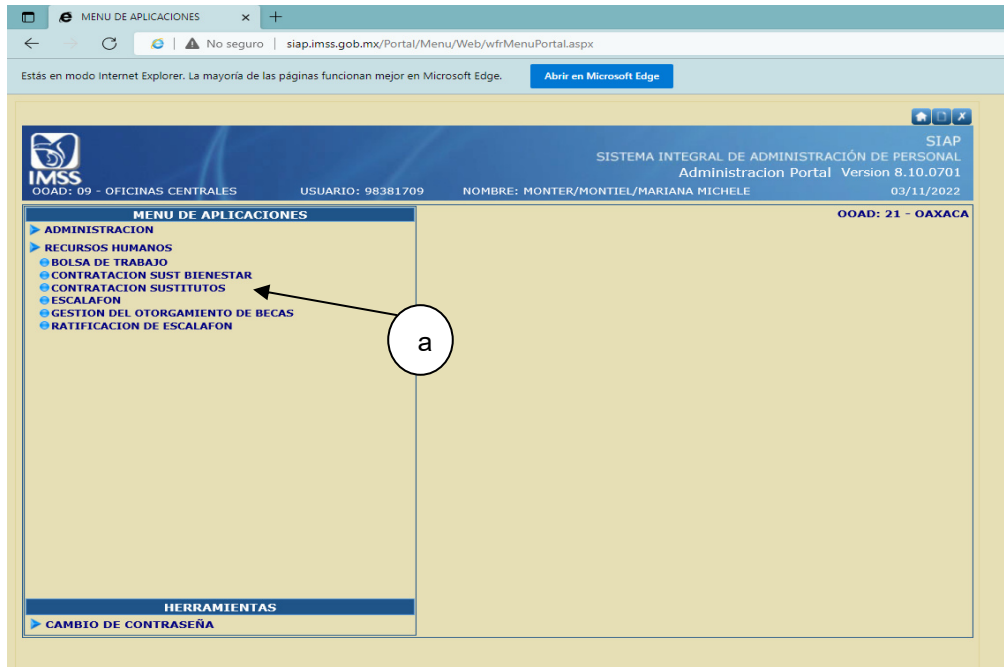
1.6.1.2 Ingreso al menú de contratación.

Del “Menú de Aplicaciones” al dar clic en la Opción “Recursos Humanos” se desplegará el acceso al aplicativo de Bolsa de Trabajo y de Contratación (Figura 101).

Clave: 1A75-005-001

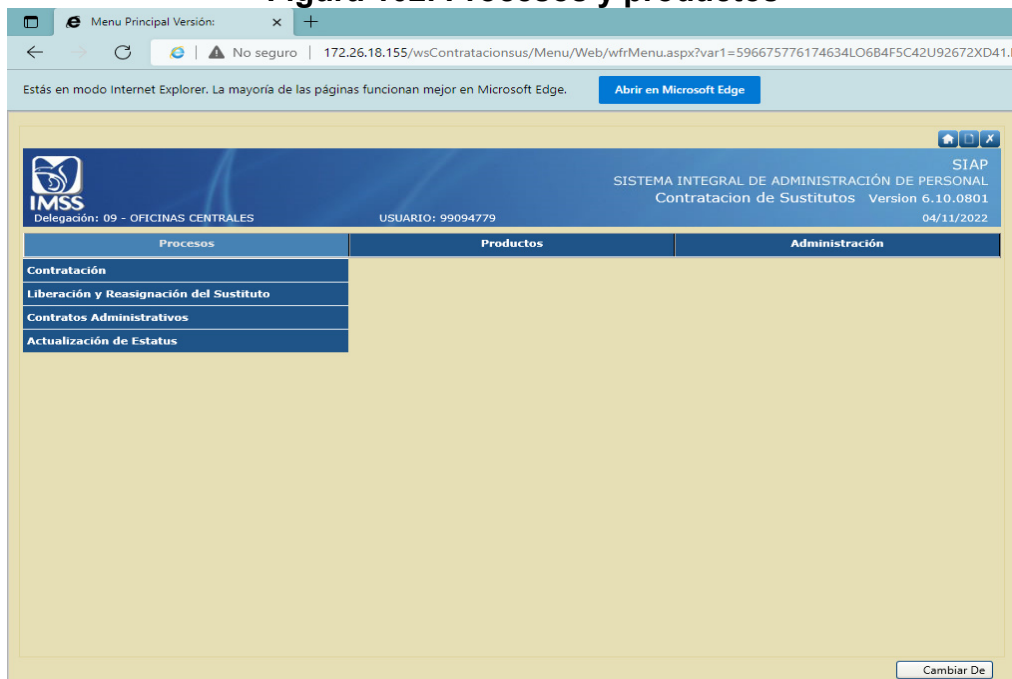


Figura 101. Menú contratación sustitutos



a) Seleccione el aplicativo SIAP/BT/WEB (Módulo de Contratación)
Se visualizará la pantalla de Contratación de Sustitución con los Menús: “Procesos” y “Productos” (Figura 102).

Figura 102. Procesos y productos



Clave: 1A75-005-001



1.6.2 Contratación de las y los candidatos

En la pantalla de Contratación Sustitutos se selecciona del Menú Procesos la Opción “Contratación”, se visualizará la pantalla de captura (Figura 103).

Figura 103. Contratación

The screenshot shows a web application interface for the 'Contratación de Sustitutos' (Substitute Hiring) process. The header includes the IMSS logo and the system name 'SIAP SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL'. The main form area contains several sections: 'Datos del Sustituto' (Substitute Data) with fields for Matricula, Departamento, Puesto, Nacionalidad, Estado Civil, Sexo, Edad, Domicilio, and Clave de Autorización; 'Datos del Puesto' (Job Data) with fields for Plaza, Puesto, A.R., Departamento, Horario, Ocupante, Motivo de sustitución, Suelo Mens, Jornada, Descansos, Folio, Fecha Inicial, Fecha Final, Presup., Ejercido, and Disponible; and a search bar for candidates. The bottom of the form features a navigation bar with buttons: 'Rechazo', 'Validar', 'Limpiar', 'Contratar', 'Reimprimir', 'Cancelar', and 'Regresar'.

1.6.2.1 Selección de plaza y búsqueda de las y los candidatos.

De conformidad con las políticas 5.2.46 a 5.2.75 de este Procedimiento, se realizará la contratación de las y los candidatos en los dos ámbitos de aplicación; Oficina de Dotación de Recursos Humanos (Primer Contrato) y de Unidad de Servicio (Contratación Subsecuente); con base en la “Solicitud de sustitución”, Anexo 1, clave 1A74-009-100, del “Procedimiento para la Autorización de Nivelación a Plaza Superior”, clave 1A74-003-037, vigente, realizando la Asignación y Contrato en el aplicativo SIAP/BT/WEB (Módulo de Contratación).

En el campo de plaza tiene la Opción de dar doble clic y de visualizar las plazas vacantes con presupuesto susceptibles de cobertura con personal sustituto de nuevo ingreso de éstas podrá seleccionar la que requiera cubrir y continuar con el punto a) (Figura104).

Clave: 1A75-005-001



El periodo que cubrir no deberá exceder de 15 días en las quincenas nones y 16 días en las quincenas pares.

Figura 104. Visualizar datos de plaza

En caso de conocer la Plaza de acuerdo con la solicitud de sustitución deberá continuar con el proceso como se describe a continuación (Figura 105):

a) Digite el número de plaza que desea cubrir, al dar ENTER, se realiza la extracción de las características de la plaza y descripción del SIAP:

Si la plaza no es susceptible de cobertura, se desplegará un mensaje de alerta indicando el motivo que corresponda de acuerdo con el tipo de plaza.

Plaza: Descripción del Tipo de Plaza.

- Puesto.
- Sueldo Mensual.
- Área de responsabilidad.
- Departamento.
- Horario.
- Jornada.
- Ocupante.
- Descansos.

Clave: 1A75-005-001



- b) Seleccione del Combo “Motivo de Sustitución” (señalados en la Política 5.2.54. de este Procedimiento) el que corresponda de acuerdo con la Solicitud:
- 1 Plaza vacante de base con presupuesto.
 - 2 Vacaciones.
 - 3 Incapacidad por Riesgo de Trabajo.
 - 4 Incapacidad por Maternidad.
 - 5 Incapacidad por Enfermedad General.
 - 6 Licencia sin Sueldo.
 - 7 Licencia con Sueldo.
 - 8 Beca con Sueldo.
 - 9 Beca sin Sueldo.
 - 10 Falta injustificada.
 - 11 Suspensión Temporal.
 - 12 Nivelación a Plaza Superior.
 - 13 Personal docente área médica.
 - 14 Cláusula 7 del CCT.
 - 15 6° y 7° día
 - 16 Contingencia
 - 17 Jornadas Especiales Plaza Cero “0”.
 - 18 Comisiones Especiales (Programa IMSS-BIENESTAR).
 - 19 Día de descanso obligatorio.
 - 20 Comisiones Cláusula 42 CCT. (Aplicable únicamente a los incisos H, I, J).
- c) Digite la Fecha de Inicio del ausentismo (formato dd/mm/aaaa), la cual será validada por el sistema para verificar que sea susceptible de cobertura (presione tabulador).
- i) En caso de que la fecha no sea susceptible de cobertura el sistema arrojará un mensaje de advertencia dependiendo del motivo de inviabilidad.
 - ii) En caso de que la fecha sea susceptible de cobertura se visualizará el Presupuesto Autorizado y el Ejercido de la Unidad.
- d) Digite la fecha de término de la cobertura, el cual será de forma cerrada, es decir por quincena (formato dd/mm/aaaa). Al digitar la tecla “TABULADOR” el sistema realizará el proceso de búsqueda y validación:
- i) En el Perfil del OOAD se activará el Botón “Buscar”.
- (1) Al dar clic al Botón, el sistema realizará la validación correspondiente y enviará el Listado de las y los candidatos de la categoría de que se trate de acuerdo con los registros de bolsa de trabajo, debiendo elegir al que se encuentra en primer lugar, salvo caso de excepción (Figura 106).

Clave: 1A75-005-001



Figura 105. Selección plaza

Contratación

No seguro | 172.26.18.155/wsContratacionesus/Contratacion/Web/wfrContratacion.aspx

Estás en modo Internet Explorer. La mayoría de las páginas funcionan mejor en Microsoft Edge. [Abrir en Microsoft Edge](#)

IMSS
Delegación: 09 - OFICINAS CENTRALES
USUARIO: 99094779
SIAP
SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
Contratacion de Sustitutos Version 6.10.0801
04/11/2022

Plaza: 552 Operativa Base
Puesto: 20760080 MENSAJERO 80 Sueldo Mens: 6407.62
A.R.: 91 SECTOR ADMINISTRATIVO Y DE PERSONAL
Departamento: 09WCD11A30 COORDINACIÓN DE RELACIONES LABORALES
Horario: D160 12:00 A 20:00 Jornada: 80
Ocupante: 0 Descansos:
Motivo de sustitución: SELECCIONE OPCION Folio:
Fecha Inicial: Fecha Final: Presup.: Ejercido: Disponible:
DATOS DEL SUSTITUTO
Matricula: Buscar Costo:
Departamento:
Puesto:
Nacionalidad: Estado Civil: Sexo: Edad:
Domicilio:
Clave de Autorización: Motivos de Cancelación: SELECCIONE OPCION
Ultimo periodo contratado: Del: Al:

Rechazo Validar Limpiar Contratar Reimprimir Cancelar Regresar

Figura 106. Buscar personal

Contratación

No seguro | 172.26.18.155/wsContratacionesus/Contratacion/Web/wfrContratacion.aspx

Estás en modo Internet Explorer. La mayoría de las páginas funcionan mejor en Microsoft Edge. [Abrir en Microsoft Edge](#)

IMSS
Delegación: 15 - ESTADO DE MEXICO
USUARIO: 99094779
SIAP
SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
Contratacion de Sustitutos Version 6.10.0801
04/11/2022

Plaza: 22079 Operativa Base
Puesto: 21760065 AUX. UNIV. DE OFICINAS 65 Sueldo Mens: 6297.46
A.R.: 91 SECTOR ADMINISTRATIVO Y DE PERSONAL
Departamento: 0601300 DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y RELAC. CONTRA
Horario: 18:00 A 20:00 Jornada: 65
Ocupante: 2701 ZEMPOLTECA/HERNANDEZ/KARLA Descansos:
Motivo de sustitución: 1 - PLAZA VACANTE DE BASE CON PRESUPUESTO Folio: i
Fecha Inicial: 07/11/2022 Fecha Final: 19/11/2022 Presup.: 193706.22 Ejercido: 185088.24 Disponible: 8617.98
DATOS DEL SUSTITUTO
Matricula: c Buscar Costo:
Departamento: d
Puesto:
Nacionalidad: Estado Civil: Sexo: Edad:
Domicilio:
Clave de Autorización: Motivos de Cancelación: SELECCIONE OPCION
Ultimo periodo contratado: Del: Al:

Rechazo Validar Limpiar Contratar Reimprimir Cancelar Regresar

Clave: 1A75-005-001



- ii) En el Perfil de Unidad una vez digitado el periodo y dar “Tabulador”, se iniciará la búsqueda de la o el candidato sin que se active el Botón “Buscar”, al término del proceso de búsqueda y validación se visualizarán los datos de la o el candidato al que corresponda la Cobertura (Figura 107).
- iii) El botón “Validar” permite certificar las vacaciones del personal sustituto de nuevo ingreso, al oprimirlo solicitará la matrícula y validará dentro de un rango de 50 días (20 días antes de la fecha actual y 29 días posteriores a la misma) la existencia de vacaciones programadas de la sustitución para conocer si es viable de contratación o no.

Figura 107. Muestra datos

1.6.2.2 Asignación de contrato.

Una vez que se validó la plaza, se verificó la disponibilidad presupuestal y se determinó a la o el candidato para realizar la cobertura del contrato se habilita el Botón “Asignar”, y se procede a concretar la asignación del contrato (Figura 108).

- a) Al dar Clic al Botón Asignar el sistema emitirá un mensaje de confirmación anunciando que el empleado sustitución se registró con éxito, al Aceptar se habilita el Botón “Contratar”.

NOTA: Es importante señalar que podrá realizar las asignaciones sin que sea necesario concretar la contratación, esto con la finalidad de no comprometer el presupuesto en caso de que la o el candidato no acepte el contrato o se tenga que modificar el periodo, pudiendo reintegrar el importe comprometido o la diferencia de este en caso de “Modificación de Datos” o cancelación de la asignación.

Clave: 1A75-005-001



Figura 108. Asignación de contrato

1.6.2.3 Contratación y emisión de productos

Una vez asignado el contrato, de acuerdo con el procedimiento de contratación se procede a informar a la o el candidato del contrato asignado para su aceptación y firma.

- La o el candidato **No Acepta** el contrato se procede a su cancelación. (Ver apartado 1.6.2.7).
- La o el candidato **Acepta** el Contrato, se procede dando clic al Botón “**Contratar**” el sistema emitirá los mensajes correspondientes de confirmación y emisión de productos (Figura 109).

Una vez realizada la contratación y dar Aceptar a los mensajes del Sistema, se emitirán los formatos en ventanas alternas:

- Contrato de sustitución en tres partes.
- Oficio de asignación a mini bolsa de Unidad (Sólo en Perfil del OOAD).
- Vale para dotación de uniformes a personal sustituto de nuevo ingreso (Sólo en Perfil del OOAD).
- Tarjeta individual de control de entrega de uniformes (Sólo en Perfil del OOAD).

Clave: 1A75-005-001



Se procede a recabar las firmas correspondientes en cada uno de los documentos emitidos para su trámite y envío a la Unidad de Servicio de que se trate.

Figura 109. Contratación exitosa

The screenshot displays the IMSS Contratación web application interface. At the top, the browser address bar shows the URL: 172.26.18.155/wsContratacionesus/Contratacion/Web/wfrContratacion.aspx. The page header includes the IMSS logo, the text "SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Contratación de Sustitutos Versión 6.10.0801", and the date "07/11/2022". The user is logged in as "USUARIO: 98381709". The main form contains fields for "Plaza" (Operativa Base), "Puesto" (CAMILLERO EN UNIDADES HOSPITALARIAS 80), "A.R." (ENFERMERIA), "Departamento" (DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA), "Horario" (7:00 A 15:00), "Ocupante" (ALANIS/SARMIENTO/LUIS ANGEL), "Motivo de sustitución" (2 - VACACIONES), "Fecha Inicial" (10/11/2022), "Fecha Final" (12/11/2022), "Presup." (278437.80), "Ejercido" (260831.3000000000), "Suelo Mens" (5205.44), "Jornada" (80), "Descansos" (MAR, MIE), "Folio" (15HCS3/22/02006), and "Disponble" (13335.06). Below these fields is a section titled "DATOS DEL SUSTITUTO" with fields for "Matricula", "Departamento", "Puesto", "Nacionalidad" (MEXICANO), "Estado Civil", "Domicilio" (ALHELII 82 57310 57310), "Clave de Autorización", "Motivos de Cancelación", and "Ultimo periodo contratado". A "Buscar" button is next to the "Matricula" field, and a "Costo" field shows "728.75". A modal dialog box titled "Aceptar - Diálogo de página web" is open in the center, displaying the message "El empleado sustituto se contrato con exito" and an "Aceptar" button. At the bottom of the page, there are buttons for "Rechazo", "Validar", "Limpiar", "Contratar", "Reimprimir", "Cancelar", and "Regresar".

NOTA: Al rechazo del contrato se emitirá el formato de contrato, el cual contendrá en el folio la leyenda: "CONTRATO RECHAZADO", el cual debe ser firmado por la o el candidato.

1.6.2.4 Movimientos afiliatorios Afil 02 y Afil 04.

La generación y envío de los **Avisos Afiliatorios** se efectuará de forma electrónica y de manera centralizada, esta actividad será realizada por el Área de Obligaciones Laborales hasta en tanto se determine su desconcentración.

1.6.2.5 Contratación especial

Derivado de las necesidades específicas de algunos de los servicios que requieren la cobertura con personal sustituto de nuevo ingreso que cubra la necesidad de éstos, por ejemplo, servicios que requieren de cobertura con personal femenino (Guardería, Salud Pública, Toco cirugía), la cual debe estar plenamente justificada.

Clave: 1A75-005-001



Para la contratación especial se tendrá que solicitar a la SCMBT la asignación de la o el candidato de que se requiera realice la cobertura. Para esto la Unidad de Servicio deberá establecer comunicación con el Jefe de la Oficina de Dotación de Recursos Humanos quien tiene la facultad de asignar a una o un candidato mediante una clave especial, la Unidad debe informar la necesidad de cobertura de la plaza con una o un candidato específico, otorgando los argumentos que justifiquen la petición.

El OOAD deberá Liberar a la o el candidato de que se trate de la Unidad solicitante, y proceder a la asignación del contrato solicitado; una vez realizada esta acción debe informar a la Unidad para que proceda a emitir el Contrato de Sustitución.

NOTA: Es importante señalar que esta asignación debe estar plenamente justificada, ya que el uso de la clave de asignación se registra en la Bitácora Auditora del Sistema.

1.6.2.6 Contratación de Médico No Familiar (Urgencias) y Médico Familiar.

Para iniciar la contratación de Medico No Familiar (Urgencias) y Médico Familiar, deberá proceder de acuerdo con el punto 1.6.2.1.

Si la Unidad no cuenta con las o los candidatos de la especialidad, deberá proceder de acuerdo con el punto 1.6.2.5 Contratación Especial.

a) El OOAD al digitar la plaza solicitada y realizar la búsqueda de la o el candidato el aplicativo mostrará en pantalla el mensaje que señala que no se cuenta con una o un candidato para la categoría y dará la opción de buscar “Candidato” de las categorías autorizadas (Figura 110).

Clave: 1A75-005-001



Figura 110. Contratación especial

- b) Al presionar el botón “**SI**”, se desplegará el listado de las y los candidatos de otra especialidad susceptibles de contratación. (Figura 111).
- c) Se selecciona a la o el candidato, y se oprime asignar, el OOAD informa a la Unidad de la contratación a fin de que ésta consulte la contratación y reimprima el contrato para su entrega y firma del interesado (Figura 112).

NOTA: Si el personal seleccionado no acepta la contratación, para los casos de cobertura en diferente especialidad a la que ostenta, no se toma como rechazo

Clave: 1A75-005-001



Figura 111. Listado de personal

MATRICULA	NOMBRE	GRUPO	PUESTO_DESC	AREA DE RESPONSABILIDAD	DEP
1	PERALTAZOTOTRALUNA ARET	20110...	MEDICO NO FAMILIAR 80	25-PSICUATRIA ITAPAH...	25H
2	PERALTAZOTOTRALUNA TERESE	20110...	MEDICO NO FAMILIAR 80	25-PSICUATRIA ITAPAH...	25H
3	PERALTAZOTOTRALUNA TERESE	20110...	MEDICO NO FAMILIAR 80	25-PSICUATRIA ITAPAH...	25H
4	PERALTAZOTOTRALUNA TERESE	20110...	MEDICO NO FAMILIAR 80	25-PSICUATRIA ITAPAH...	25H
5	PERALTAZOTOTRALUNA TERESE	20110...	MEDICO NO FAMILIAR 80	25-PSICUATRIA ITAPAH...	25H
6	PERALTAZOTOTRALUNA TERESE	20110...	MEDICO NO FAMILIAR 80	25-PSICUATRIA ITAPAH...	25H
7	PERALTAZOTOTRALUNA TERESE	20110...	MEDICO NO FAMILIAR 80	25-PSICUATRIA ITAPAH...	25H
8	PERALTAZOTOTRALUNA TERESE	20110...	MEDICO NO FAMILIAR 80	25-PSICUATRIA ITAPAH...	25H
9	PERALTAZOTOTRALUNA TERESE	20110...	MEDICO NO FAMILIAR 80	25-PSICUATRIA ITAPAH...	25H
10	PERALTAZOTOTRALUNA TERESE	20110...	MEDICO NO FAMILIAR 80	25-PSICUATRIA ITAPAH...	25H
11	PERALTAZOTOTRALUNA TERESE	20110...	MEDICO NO FAMILIAR 80	25-PSICUATRIA ITAPAH...	25H
12	PERALTAZOTOTRALUNA TERESE	20110...	MEDICO NO FAMILIAR 80	25-PSICUATRIA ITAPAH...	25H
13	PERALTAZOTOTRALUNA TERESE	20110...	MEDICO NO FAMILIAR 80	25-PSICUATRIA ITAPAH...	25H
14	PERALTAZOTOTRALUNA TERESE	20110...	MEDICO NO FAMILIAR 80	25-PSICUATRIA ITAPAH...	25H

En el caso de Médico Familiar, se podrá realizar la cobertura con Médico General, siguiendo el mismo procedimiento, a solicitud de las Unidades de Servicio, siempre que no se cuente con la o el candidato o plaza de Médico General en la Unidad.

Figura 112. Selección de personal

MATRICULA	NOMBRE	GRUPO	PUESTO_DESC	AREA DE RESPONSABILIDAD	DEP
1	OLMOS/BRAYO/XOCHITL	20110...	MEDICO GENERAL 80	01-N.CENT.REG.DELEG.SU...	
2	MARTINEZ/VELASCO/KARINA	20110...	MEDICO GENERAL 80	01-N.CENT.REG.DELEG.SU...	
3	RODRIGUEZ/REYES/ARACELI	20110...	MEDICO GENERAL 80	01-N.CENT.REG.DELEG.SU...	
4	MEDINA/FLORES/TONATIUH JORGE	20120...	MEDICO GENERAL 80	01-N.CENT.REG.DELEG.SU...	
5	BORJA/GARCIA/MARCO ANTONIO	20120...	MEDICO GENERAL 80	01-N.CENT.REG.DELEG.SU...	
6	ESPINOZA/BUSTAMANTE/ALLENIS KARINA	20120...	MEDICO GENERAL 80	01-N.CENT.REG.DELEG.SU...	36U
7	GARCIA/SANCHEZ/OSCAR LORENZO	20160...	MEDICO NO FAMILIAR 80	49-ENDOCRINOLOGIA PE...	
8	SILVA/RAMIREZ/ANAYENSIS GABRIELA	20190...	MEDICO NO FAMILIAR 80	72-CARDIOLOGIA PEDIAT...	36H
9	JAIME/CABRERA/ALEXANDRA	20200...	MEDICO GENERAL 80	01-N.CENT.REG.DELEG.SU...	
10	ASCENCIO/GARCIA/GERARDO	20200...	MEDICO GENERAL 80	01-N.CENT.REG.DELEG.SU...	
11	RABADAN/GARCIA/PAVEL	20200...	MEDICO GENERAL 80	01-N.CENT.REG.DELEG.SU...	
12	TORRES/MERCADO/ITZEL MIROSLAVA	20200...	MEDICO GENERAL 80	01-N.CENT.REG.DELEG.SU...	
13	ANDRADE/OLIVARES/JUAN CARLOS	20200...	MEDICO GENERAL 80	01-N.CENT.REG.DELEG.SU...	
14	PONCE/CRUZ/ESUS GERARDO	20200...	MEDICO NO FAMILIAR 80	29-ONCOLOGIA PEDIATR...	

Clave: 1A75-005-001



1.6.2.7 Cancelación de contratos y modificación de datos.

En caso de que se requiera cancelar o modificar algún contrato asignado se podrán realizar estas acciones mediante esta pantalla utilizando los Botones de “Rechazo” y “Modificar Datos”, asimismo podrá seleccionar el Motivo de Cancelación:

1. Petición del Interesado.
2. Baja de bolsa de trabajo.
3. Baja Por Investigación Laboral (Mca. 17).
4. Jubilación o Pensión.
5. Corrección de Datos.
6. Promoción Escalafonaria Definitiva.
7. Cambio de Mini Bolsa o Liberación.
8. Fallecimiento.
9. Suspensión Temporal.
10. No se presentó a Contratación.

- a) Digite el número de plaza de la cual desee cancelar o modificar el contrato, al dar tabulador se visualizarán los datos de la plaza y el sistema emitirá el mensaje:

“La plaza cuenta con diferentes contratos ¿Desea ver el detalle de la información?” (Figura 113).

Figura 113. Mensaje de alerta

Clave: 1A75-005-001



b) Al dar sí, figura la pantalla con el detalle de los contratos con los que cuenta la plaza (Figura 114).

c) Seleccione el contrato que desea cancelar.

(1) Cancelación por rechazo.

(a) Dé clic al “Botón Rechazo”, el sistema eliminará el Contrato Asignado y generará un Status de Rechazo “R1” ó “R2” según sea el caso.

NOTA: Al generarse dos rechazos en Automático el Sistema elimina el registro de la mini bolsa y lo deriva a la bolsa de trabajo del OOAD, emitiendo el documento de liberación de la mini bolsa.

(2) Cancelación (Motivo de Cancelación).

(a) Seleccione el Motivo de Cancelación.

(b) Dé clic al Botón “Cancelar”, el sistema emitirá los mensajes correspondientes a la acción, al dar “Sí” se genera la Cancelación (Figuras 115,116, 117 y 118).

Figura 114. Detalle de contratos

ID	FOLIO	DEPARTAMEN...	MATRICULA	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	STATUS	
1	376882	15HO60/22/016...	15HO601300	96159501	07/11/2022	15/11/2022	CO
2	374816	15HO60/22/015...	15HO601300	96156546	17/10/2022	18/10/2022	CO

Clave: 1A75-005-001



Figura 115. Motivos cancelación

Contratación

No seguro | 172.26.18.155/wsContratacionSus/Contratacion/Web/wfrContratacion.aspx

Estás en modo Internet Explorer. La mayoría de las páginas funcionan mejor en Microsoft Edge. [Abrir en Microsoft Edge](#)

SIAP
SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
Contratacion de Sustitutos Version 6.10.0801
07/11/2022

Delegación: 15 - ESTADO DE MEXICO ORIENTE USUARIO: 98381709

Plaza: 22079 Operativa Base
Puesto: 21760055 AUX. UNIV. DE OFICINAS ES Sueldo Mens: 4297.48
A.R.: 91 SECTOR ADMINISTRATIVO Y DE PERSONAL
Departamento: 15H0601300 DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y RELAC. CONTRA
Horario: 0172 14:00 A 20:20 Jornada: 65
Ocupante: 97152701 ZEMPAALTECA/HERNANDEZ/KARLA Descansos:
Motivo de sustitución: 1 - PLAZA VACANTE DE BASE CON PRESUPUESTO Folio: 15H0601/22/01627
Fecha Inicial: 07/11/2022 Fecha Final: 15/11/2022 Presup.: 193705.22 Ejercido: 184442.53 Disponible: 9763.69

DATOS DEL SUSTITUTO

Matricula: Buscar Costo:
Departamento: 21760080 AUX. UNIV. DE OFICINAS 80
Puesto: 21760080 AUX. UNIV. DE OFICINAS 80
Nacionalidad: MEXICANA Estado Civil: Sexo: FEMENINO Edad: 18
Domicilio: NUEVO LEON M33L3 ALBORADA 52979
Clave de Autorización: Motivos de Cancelación:
Ultimo periodo contratado: Del: Reimprimir Cancelar Regresar

SELECCIONE OPCION
1 - PETICION DEL INTERESADO
2 - BAJA DE BOLSA DE TRABAJO
3 - BAJA POR INVESTIGACION LABORAL
4 - JUBILACION O PENSION
5 - CORRECCION DE DATOS
6 - PROMOCION ESCALAFONARIA DEFINITIVA
7 - PROMOCION A CONFIANZA DEFINITIVA
8 - CAMBIO DE MINIBOLSA O LIBERACION
9 - FALLECIMIENTO
10 - SUSPENSION TEMPORAL
11 - NO SE PRESENTO A CONTRATACION

a **b**

Figura 116. Mensaje de alerta

Contratación

No seguro | 172.26.18.155/wsContratacionSus/Contratacion/Web/wfrContratacion.aspx

Estás en modo Internet Explorer. La mayoría de las páginas funcionan mejor en Microsoft Edge. [Abrir en Microsoft Edge](#)

SIAP
SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
Contratacion de Sustitutos Version 6.10.0801
07/11/2022

Delegación: 15 - ESTADO DE MEXICO ORIENTE USUARIO: 98381709

Plaza: 8956 Operativa Base
Puesto: 20780380 CAMILLERO EN UNIDADES HOSPITALARIAS 80 Sueldo Mens: 5205.44
A.R.: 64 ENFERMERIA
Departamento: 15HCS32G00 DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
Horario: 0112 7:00 A 15:00 Jornada: 60
Ocupante: 97159668 ALANIS/SARMIENTO/LOIS ANGEL Descansos:
Motivo de sustitución: 2 - VACACIONES Folio: 15HCS32/22/02006
Fecha Inicial: 10/11/2022 Fecha Final: 12/11/2022 Presup.: 273437.90 Ejercido: 260831.30 Disponible: 12606.60

DATOS DEL SUSTITUTO

Matricula: Buscar Costo:
Departamento: 20780380 CAMILLERO EN UNIDADES HOSPITALARIAS 80
Puesto: 20780380 CAMILLERO EN UNIDADES HOSPITALARIAS 80
Nacionalidad: MEXICANO Estado Civil:
Domicilio: ALHELII 82 57310 57310
Clave de Autorización: Motivos de Cancelación: 5 - CORRECCION D
Ultimo periodo contratado: Del: Al: Reimprimir Cancelar Regresar

Proceso de Modificacion - Diálogo de página web

Se esta realizando una modificacion al contrato.
¿Desea continuar con los cambios?

Si No

Clave: 1A75-005-001



Figura 117. Mensaje de alerta

Contratación

172.26.18.155/wsContrataciones/Contratacion/Web/wfrContratacion.aspx

Estás en modo Internet Explorer. La mayoría de las páginas funcionan mejor en Microsoft Edge. [Abrir en Microsoft Edge](#)

IMSS
Delegación: 15 - ESTADO DE MEXICO ORIENTE
USUARIO: 98381709
07/11/2022

SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
Contratacion de Sustitutos Version 6.10.0801

Plaza: 4995 Operativa Base
Puesto: 20780380 CAMILLERO EN UNIDADES HOSPITALARIAS B0
A.R.: B4 ENFERMERIA
Departamento: 15HCS32600 DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
Horario: 0112 7:00 A 15:00
Ocupante: 97159668 ALANIS/SARMIENTO/LUIS ANGEL
Motivo de sustitución: 2 - VACACIONES
Fecha Inicial: 10/11/2022 Fecha Final: 12/11/2022 Presup.: 273437.90 Ejercido: 260831.00 Disponible: 12606.60
Suelo Mens: 5205.44
Jornada: 80
Descansos:
Folio: 15HCS3/22/02005

DATOS DEL SUSTITUTO

Matricula:
Departamento:
Puesto: 20780380 CAMILLERO EN UNIDADES HOSPITALARIAS B0
Nacionalidad: MEXICANO Estado Civil:
Domicilio: ALHELI 82 57310 57310
Clave de Autorización:
Ultimo periodo contratado: Del: Al:

Proceso de Modificación - Dialogo de página web

Se esta realizando una modificacion al contrato.
¿Desea continuar con los cambios?

Si No

Rechazo Validar Limpiar Contratar Reimprimir Cancelar Regresar

Figura 118. Mensaje de registro

Contratación

172.26.18.155/wsContrataciones/Contratacion/Web/wfrContratacion.aspx

Estás en modo Internet Explorer. La mayoría de las páginas funcionan mejor en Microsoft Edge. [Abrir en Microsoft Edge](#)

IMSS
Delegación: 15 - ESTADO DE MEXICO ORIENTE
USUARIO: 98381709
07/11/2022

SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
Contratacion de Sustitutos Version 6.10.0801

Plaza: 4995 Operativa Base
Puesto: 20780380 CAMILLERO EN UNIDADES HOSPITALARIAS B0
A.R.: B4 ENFERMERIA
Departamento: 15HCS32600 DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
Horario: 0112 7:00 A 15:00
Ocupante: 97159668 ALANIS/SARMIENTO/LUIS ANGEL
Motivo de sustitución: 2 - VACACIONES
Fecha Inicial: 10/11/2022 Fecha Final: 12/11/2022 Presup.: 273437.90 Ejercido: 260831.00 Disponible: 12606.60
Suelo Mens: 5205.44
Jornada: 80
Descansos:
Folio: 15HCS3/22/02005

DATOS DEL SUSTITUTO

Matricula: ITENORIO/SU
Departamento:
Puesto: 20780380 CAMILLERO EN UNIDADES HOSPITALARIAS B0
Nacionalidad: MEXICANO Estado Civil:
Domicilio: ALHELI 82 57310 57310
Clave de Autorización:
Ultimo periodo contratado: Del: Al:

Registrando las modificaciones al contrato. Un momento por favor...

Alerta - Dialogo de página web

Sr. Usuario:
El registro se modifico con exito.

Aceptar

Rechazo Validar Limpiar Contratar Reimprimir Cancelar Regresar

Clave: 1A75-005-001



1.6.3 Primer contrato

Es importante reiterar que el primer contrato de sustitución invariablemente deberá ser otorgado a través de la Oficina de Dotación de Recursos Humanos, quién deberá registrar en el maestro de empleados como fecha de ingreso el primer día laborado en la institución, sin que esto implique modificar la fecha de registro en los listados de bolsa de trabajo.

1.6.3.1 Aplicación de fecha de ingreso en el Maestro de Empleados.

Es de destacar que al momento de capturar la información en los campos solicitados en el Maestro de Empleados, antes de pulsar el botón “actualizar”, deberá validar que los datos contenidos sean correctos, toda vez que al pulsarlo se inhabilitan todos los campos y ya no será posible efectuar correcciones.

1. Se debe tener presente el calendario de producción, ya que de éste dependerán los tiempos para cada proceso al que se encuentra sujeto el personal sustituto de nuevo ingreso, así como ingresar al Menú establecido: “Maestro de Empleados”.
2. Al ingresar al menu antes mencionado, figurará la siguiente pantalla (figura 119), misma que para avanzar de casilla es necesario oprimir la tecla del tabulador.

Figura 119. Maestro de Empleados

Clave: 1A75-005-001



- a. Digitar 8 en tipo de contratación para las y los trabajadores sustitutos, en automático se despliega la descripción del Tipo de Contratación.
 - b. En el campo “% pensión” se debe digitar “0” (cero).
3. Para continuar se debe pasar a la pestaña “Empresa” (figura 120), en la que se prosigue con la captura de la información, continuar desplazándose con la tecla “tabulador”.

Figura 120. Empresa

Maestro de Empleados Nmmaeemp.dll versión: 6.13.0106

Matricula

Tpo de Contratación: 8 SUSTITUTOS

Status: INACTIVO

Datos Generales Empresa Pago Salarios

Tipo Empleado: 02

Departamento: 20UA460000 UNIDAD MEDICINA FAM 46

Qna Depto: 2022016

Clave de la f

Puesto: 20360480 MEDICO GENERAL 80

Qna Puesto: 2022016

Reg. INFONAVIT

Número de Seguridad So: 43119416931

Categoría: 20360480 MEDICO GENERAL 80

Qna Categoría: 2022016

Clave IMSS: 20341 IMSS ORDINARIO

Centro de Costos: 201113 CONSULTA MED FA

Turno: 2

Zon. Eco.: 1

Fecha Ingreso: 25/07/2022

Qna Ingreso: 2022014

Fecha Jub/Pei

Fecha Aum.: 03/08/2022

Anio Qna Aume: 2022016

Fec. Venc.

Fec. Reingreso

Fec. Auxiliar

Qna Baja

Qna Tip contrata: 2022016

- a. En el campo “Tipo Empleado” se debe digitar “02”.
- b. En el campo “Departamento” se digita la clave de departamento en la que se asignó el contrato.
- c. En el campo “Categoría” se digita la clave de puesto que figura en el campo “Puesto” que ya fue cargado previamente por el Área de Selección.
- d. En el campo “Clave IMSS”, se seleccione la Subdelegación que corresponda.

Clave: 1A75-005-001



- En el campo “Fecha Ingreso” debe digitar la fecha del primer día laborado es decir la fecha de inicio del contrato otorgado.

NOTA: La fecha de ingreso debe corresponder con la de la quincena de ingreso, esto es, no podrá digitar una fecha que no corresponda con la de la quincena de proceso.

- Para continuar se debe pasar a la pestaña “Pago” (figura 121), en la que se prosigue con la captura de la información, continuar desplazándose con la tecla “tabulador”.

Figura 121. Pago

- En el campo “Tipo Salario” debe digitar “2”, que corresponde al salario de las y los trabajadores de base.
 - En el rubro de “Jornada” se debe seleccionar la casilla “Normal”.
 - En el Campo “Unidad de Jornada” invariablemente se debe digitar “8.0”.
- En la pestaña de “Salarios” no se modifica ningún dato.
 - Una vez concluido se da clic al ícono “Actualizar” el cual se encuentra en el extremo inferior izquierdo de la pantalla (figura 122).

Clave: 1A75-005-001



Figura 122. Pago

Maestro de Empleados Nmmaeemp.dll versión: 6.13.0106

Matricula: []

Tpo de Contratación: [8] SUSTITUTOS Status: [INACTIVO]

Datos Generales | Empresa | Pago | Salarios

Parte Variable	Anterior	Actual
VAR. IMSS [.000000]	Ant. Hr [.000000]	Hora [35.547000]
Cuantía B. Ant [.000000]	Ant. IVCN [1240.655652]	IVCM [1985.955000]
	Ant. Dia [.000000]	SAL. INFONAVIT [1985.955000]
	Ant. Mes [.000000]	Integrado sin Topar [.000000]
	Ant. Integrado [1240.655652]	Integrado [1985.955000]
	Ant. INFONAVIT sin [.000000]	INFONAVIT sin Topar [.000000]

NOTA 1: Antes de pulsar el botón “Actualizar” deberá verificar cada dato, ya que una vez realizada esta acción no se podrá modificar ningún dato.

NOTA 2: Es importante resaltar que una vez concluida la actualización de datos, el personal continúa “inactivo”, pero el status inicial de prealta “3” se modifica a “2”, con lo que el sistema lo deja preparado para que al efectuar reporte de incidencia para pago en el registro de APS (traspaso), se reactive de manera automática.

NOTA 3: Los datos señalados en el punto 1.6.3.1 son los únicos que se podrán modificar en el Maestro de Empleados por parte de la Oficina de Dotación de Recursos Humanos.

1.6.4 Liberación de las y los candidatos.

Para la liberación de una o un candidato de la mini bolsa en la pantalla de contratación de sustitutos seleccione del Menú “Procesos” la opción “Liberación de Sustitutos” (Figura 123).

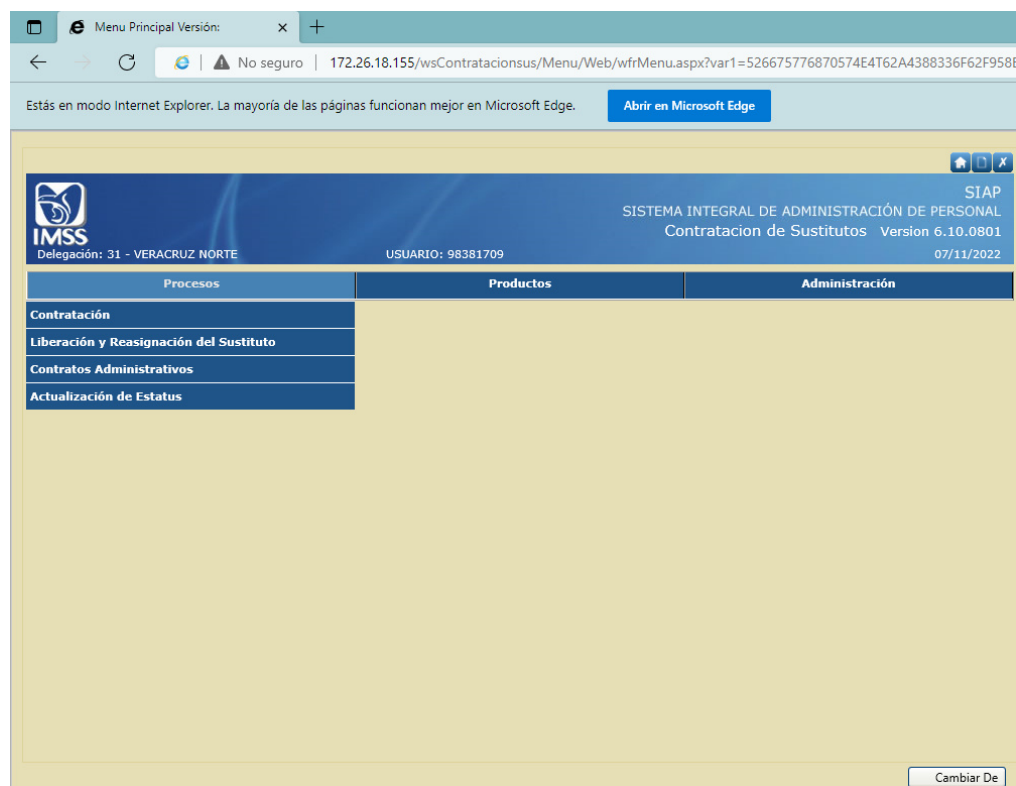
Se visualizará la pantalla de consulta y captura, en el perfil del OOAD tendrá la opción de seleccionar cualquier Unidad perteneciente al OOAD (Figura 124).

Clave: 1A75-005-001



- I. En el Descolgante “Delegación” se visualiza la delegación a la que pertenece el Usuario.
- II. Del Descolgante “Unidad” se podrá elegir la unidad que desee consultar (sólo en Perfil Delegacional), en el Perfil de Unidad se visualizará sólo a la que pertenece el Usuario.
- III. En el campo “Matrícula”, se digitará la matrícula del trabajador o trabajadora que desea liberar.

Figura 123. Liberación de sustitutos



- IV. Para liberar a la o el candidato se deberá seleccionar de los “Motivos de Cancelación”, el que corresponda según sea el caso:
 - Falta de contratación regular.
 - Nominación.
 - Incapacidad.
 - Permiso para ausentarse de los registros.
 - Traslado de expediente.

Clave: 1A75-005-001



- Promoción escalafonaria.
- Investigación Laboral.
- Promoción confianza definitiva.
- Cambio de minibolsa.
- No presentarse dos ocasiones fecha de contratación.
- No presentarse a dos citatorios consecutivos.
- Para Contratación Especial.
- Fallecimiento.

Figura 124. Captura de datos

Estás en modo Internet Explorer. La mayoría de las páginas funcionan mejor en Microsoft Edge. [Abrir en Microsoft Edge](#)

SIAP
SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
Contratación de Sustitutos Version 6.10.0801
07/11/2022

Unidad: 31 - VERACRUZ NORTE
SELECCIONE OPCIÓN

Matrícula:

Motivo de Liberación: 0 - SELECCIONE OPCIÓN

☐ Candidatos Disponibles
☐ Consulta de Minibolsa

FOLIO	PLAZA	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	MOTIVO DE SUSTITUCION	STATUS	MOV
-------	-------	---------------	-------------	-----------------------	--------	-----

1.6.4.1 Proceso de liberación de las o los candidatos.

En la pantalla de liberación utilizando el Descoligante seleccione la Unidad de la que desee liberar una o un candidato (Figura 125).

- a) Digite, la matrícula, se visualizará el Nombre de la o el candidato a liberar.
- b) Al dar "Enter" se visualizará los contratos con Status "CO" Contratados, Status "CA" Cancelados o con Rechazo Status "R1", en el Grill de la parte inferior, en ese momento se activará el Botón "**LIBERAR**".

Clave: 1A75-005-001



Figura 125. Selección de Unidad

Estás en modo Internet Explorer. La mayoría de las páginas funcionan mejor en Microsoft Edge. [Abrir en Microsoft Edge](#)

SIAP
SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
Contratación de Sustitutos Version 6.10.0801
07/11/2022

Delegación: 15 - ESTADO DE MEXICO ORIENTE USUARIO: 98381709

Delegación: 15 - ESTADO DE MEXICO ORIENTE
15HO600000 - HOSP GINECO OBST/MF 60
96159501 x AVILA/LOPEZ/DIANA REBECA
0 - SELECCIONE OPCION

☐ Candidatos Disponibles
☐ Consulta de Minibolsa
[Buscar](#)

	FOLIO	PLAZA	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	MOTIVO DE SUSTITUCION	STATUS
1	15HO60/22/01627	22079	07/11/2022	15/11/2022	1 - Plaza vacante de base con presupuesto	CO

[Cancelar](#) [Limpiar](#) [Reingresar](#) [Liberar](#) [Regresar](#)

- c) Dé clic al botón Liberar, el sistema emitirá el mensaje “Se va a liberar a la o el candidato de la Unidad. ¿Desea continuar con la Liberación?” dé clic en la Opción que desee (Figura 126).
- d) El sistema emitirá el mensaje “Sr. Usuario: La o el candidato se liberó con éxito, ahora se emitirá el reporte de liberación. Por favor capture el nombre del responsable de la Unidad y su cargo, separando el nombre del cargo por diagonal (/).” Capturar las iniciales del responsable / y el área correspondiente. (Figura 127).

En caso afirmativo se emitirá el Oficio de liberación que contiene, además de los datos de la o el candidato: Matrícula, nombre, categoría; lo referente a la fecha de asignación a la Unidad, el último periodo contratado, así como el motivo de liberación y fecha de esta.

Clave: 1A75-005-001



Figura 126. Mensaje de alerta

The screenshot shows the SIAP web application interface. At the top, there's a header with the IMSS logo and the text "SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Contratación de Sustitutos Version 6.10.0801". Below this, there's a navigation bar with "Delegación: 15 - ESTADO DE MEXICO ORIENTE" and "USUARIO: 98381709". The main content area has a form with fields for "Delegación", "Unidad", "Matricula", and "Motivo de Liberación". A table below the form displays a list of candidates with columns: FOLIO, PLAZA, FECHA INICIAL, FECHA FINAL, MOTIVO DE SUSTITUCION, STATUS, and MOV. A modal dialog box titled "Liberación de candidatos - Diálogo de página web" is open, asking "Se va a liberar al candidato de la unidad. ¿Desea continuar con la liberación?". The dialog has "Si" and "No" buttons. A red circle with the letter 'C' is placed over the "Liberar" button in the bottom toolbar.

FOLIO	PLAZA	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	MOTIVO DE SUSTITUCION	STATUS	MOV	
1	15HO60/22/01627	22079	07/11/2022	15/11/2022	1 - Plaza vacante de base con presupuesto	CO	A

Figura 127. Captura datos

The screenshot shows the SIAP web application interface, similar to Figure 126. The main content area has a form with fields for "Delegación", "Unidad", "Matricula", and "Motivo de Liberación". A modal dialog box titled "Liberación de Sustituto - Diálogo de página web" is open, asking "Sr. Usuario: El candidato se liberó con éxito, ahora se emitirá el reporte de liberación. Por favor capture el nombre del responsable de la Unidad y su cargo, separando el nombre del cargo por diagonal(/)". The dialog has an input field and "Aceptar" and "Cancelar" buttons. A red circle with the letter 'd' is placed over the input field.

- e) En la misma pantalla, en el perfil del OOAD podrá consultar los listados de las y los trabajadores asignados a las minibolsas, en el perfil de Unidad sólo podrá consultar el listado de las y los trabajadores asignados en su Unidad (Figura 128).

Clave: 1A75-005-001



- i. En el Descolgante Unidad, seleccione la adscripción a consultar.
- ii. Dé clic en casilla de verificación para activar la “Consulta de Minibolsa”.
- iii. Presionar el botón Buscar y abrirá en archivo PDF el listado solicitado.

Figura 128. Criterios emisión listados

1.6.5 Reportes

Para la emisión de productos en la pantalla de contratación de sustitución se selecciona de Menú **Productos** seleccione la opción “Reportes” (Figura 129).

En esta pantalla se tendrá la opción de seleccionar del catálogo de reportes, el que desee consultar:

- Reporte de las y los trabajadores con menos de 20 días pagados.
- Reporte de movimientos OBP (Obligaciones patronales).
- Listado de las y los candidatos adscritos a Mini Bolsa.
- Reporte de Contratos Asignados de 08 Sustitución.

Clave: 1A75-005-001



Figura 129. Productos

1.6.5.1 Generación de reportes.

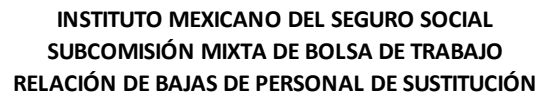
En este menú tendrá la opción de seleccionar el periodo del que requiere la información, así como la categoría, área de responsabilidad en el caso de médicos.

Clave: 1A75-005-001



ANEXO 4

**Relación de bajas de personal de sustitución
1A75-009-002**



1

2

[illegible]

Clave: 1A75-009-002



ANEXO 4

**Relación de bajas de personal de sustitución
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	DATO	ANOTAR
1	OOAD:	Nombre del OOAD que emite el documento.
2	MES/AÑO DE REPORTE:	Mes y Año del reporte.
3	NOMBRE	Nombre(s) / apellido paterno materno.
4	MATRÍCULA	Clave numérica que lo identifica en la nómina.
5	CATEGORÍA	Nombre de la categoría.
6	FECHA DE BAJA	Fecha en que se efectuó la baja (dd/mm/aaaa).
7	MOTIVO DE BAJA	Motivo de la baja (breve redacción que motivó la baja).

Clave: 1A75-009-002



ANEXO 5

**Baja de registro de nuevo ingreso del Programa IMSS-BIENESTAR
1A75-009-004**



		INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DEL SEGURO SOCIAL		
Baja de Registro de Nuevo Ingreso del Programa IMSS-BIENESTAR				
LUGAR :	1	FECHA :	2	
NOMBRE :	3	MATRICULA:	4	
CATEGORIA:	5	ESPECIALIDAD :	6	
MOTIVO DE LA CANCELACION:				
7				
NOTA:	BAJA A PARTIR DEL		8	9
				FIRMA DEL PERSONAL SUSTITUTO DE NUEVO INGRESO
AUTORIZACION				
IMSS		NTSS		
10		11		
REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL		REPRESENTACIÓN SINDICAL		

Clave: 1A75-009-004



ANEXO 5

**Baja de registro de nuevo ingreso del Programa IMSS-BIENESTAR
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	DATO	ANOTAR
1	LUGAR:	Nombre del OOAD.
2	FECHA:	Día, mes y año (dd/mm/aaaa) en el que se realiza la baja del registro.
3	NOMBRE:	Nombre (s), / apellido paterno y materno.
4	MATRÍCULA:	La clave numérica que lo identifica en la nómina.
5	CATEGORÍA:	Nombre de la categoría.
6	ESPECIALIDAD:	Nombre de la especialidad (para la categoría Médico No Familiar).
7	MOTIVO DE LA CANCELACIÓN:	Motivo de la baja en bolsa de trabajo.
8	NOTA:	Baja a partir del DD/MM/AAAA.
9	FIRMA DEL PERSONAL SUSTITUTO DE NUEVO INGRESO	Firma de conformidad del personal sustituto.
10	REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL	Nombre y Firma de la Representación Institucional.
11	REPRESENTACIÓN SINDICAL	Nombre y Firma de la Representación Sindical.

Clave: 1A75-009-004



ANEXO 6

**Solicitud para el registro de cambios del Programa IMSS-BIENESTAR
1A75-009-005**



SUBCOMISIÓN MIXTA DE BOLSA DE TRABAJO									
Solicitud para el registro de cambios del Programa IMSS-BIENESTAR									
Consecutivo									
2 SITUACION ACTUAL									
Día		Mes		Año		Apellido Paterno		Apellido Materno	
Domicilio particular		Calle, número int. y ext.		Código Postal		Colonia		Municipio o Delegación Política	
Teléfonos Particular y de Trabajo		Adscripción		Categoría		Turno		Horario	
Especialidad		Jornada		Categoría		Turno		Horario	
3 CAMBIO SOLICITADO									
Marque con una "X" el cambio que solicita									
☐ 1.- Cambio de Área		☐ 2.- Cambio Tipo de Plaza		☐ 3.- Cambio de Turno		☐ 4.- Cambio de Adscripción		☐ 5.- Ampliación de Jornada	
☐ 6.- Cambio de Residencia		☐ 7.- Cambio de Rama							
Adscripción		Cpto. Sol.		Categoría		Especialidad		Jornada	
Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada		Localidad		Marque con una "X" el Turno deseado		Vespertino		Nocturno	
				Matutino		Jornada Acumulada		Incondicional	
				Móvil					
4 AUTORIZACIONES									
IMSS					SNTSS				
Nombre y Firma					Nombre y Firma				
5 FIRMA DEL PERSONAL INTERESADO									
Nombre y Firma de la persona responsable de la Recepción de la Solicitud									
Firma de enterado									

Clave: 1A75-009-005



ANEXO 6

Solicitud para el registro de cambios del Programa IMSS-BIENESTAR INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	OOAD:	Nombre del OOAD que elabora.
2	SITUACIÓN ACTUAL	Día, mes y año en que se elabora la solicitud, nombre completo, matrícula, domicilio particular, teléfono particular y de la adscripción de la o el trabajador, categoría, jornada, turno y horario actuales.
3	CAMBIO SOLICITADO	Una "X" en el tipo de cambio que solicita, describiendo la adscripción, concepto solicitado para cambios de área, categoría, especialidad, jornada, OOAD, localidad y turno solicitado.
4	AUTORIZACIONES	Nombre y firma de la Representación Institucional y Sindical de la SCMBT.
5	FIRMA DEL PERSONAL INTERESADO	Firma de la o el trabajador que registra su solicitud.
6	Nombre y Firma de la persona responsable de la recepción de la Solicitud	Nombre y firma del personal que reciba las solicitudes de cambio, el cual es responsable de verificar que todos los datos estén completos.
7	Con base en el Art. 32 y de conformidad con el Art. 37 del RBT para los Trabajadores del Programa IMSS-BIENESTAR, faculto a la Subcomisión Mixta de Bolsa de Trabajo a ser nominado(a) de inmediato cuando exista plaza vacante con las características que solicito	Firma de la o interesado de conocimiento de la aplicación de los Artículos 32 y 37 del RBT para los Trabajadores del Programa IMSS-BIENESTAR.
Firma de enterado.		

Clave: 1A75-009-005



ANEXO 7

Listados de cambios del Programa IMSS-BIENESTAR 1A75-009-006



SUBCOMISIÓN MIXTA DE BOLSA DE TRABAJO
Listado de Cambios del Programa
IMSS-BIENESTAR



OOAD: 1		Categoría: 3		Localidad o Zona: 2		Tipo de Cambio:		SITUACIÓN ACTUAL		6					
Cambio Solicitado		5		4		6		Situación Actual		6					
No. Progresivo	Adscripción	Turno	Jornada	Concepto	Fecha de Registro	Estatus	Grupo	Calificación	Días	Laborados	Matrícula	Nombre	No. Plaza	Turno	Adscripción
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															

Representación Institucional

7

Representación Sindical

Clave: 1A75-009-006



ANEXO 7
Listados de cambios del Programa IMSS-BIENESTAR
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	OOAD:	Nombre del OOAD.
2	Localidad o Zona:	Nombre de la Localidad o zona correspondiente.
3	Categoría:	La categoría y/o especialidad.
4	Tipo de Cambio:	Nombre del Tipo de Cambio a registrar (cambio de área, cambio de tipo de plaza, cambio de turno, (CAD), ampliación de jornada, cambio de residencia, cambio de rama).
5	CAMBIO SOLICITADO	El tipo de cambio, adscripción en la que desea efectuar el cambio, turno, jornada, concepto, fecha de registro del cambio, estatus del cambio, grupo cuatrimestral y calificación.
6	SITUACIÓN ACTUAL	Nombre (s), apellido paterno y materno, número de plaza y adscripción actual.
7	Subcomisión Mixta de Bolsa de Trabajo	Nombre y firma de la Representación Institucional y Representación Sindical de la SCMBT.

Clave: 1A75-009-006



ANEXO 8

**Baja de registro de cambio del Programa IMSS-BIENESTAR
1A75-009-007**



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DEL SEGURO SOCIAL



**Baja de registro de cambio
del Programa IMSS-BIENESTAR**

Lugar:	1	Fecha:	2
Nombre:	3	Matricula:	4
Categoría:	Especialidad: 5		
Características de la solicitud que cancela: 6			
Motivo de la cancelación: 7			
Firma del personal			
AUTORIZACIÓN			
IMSS	SNTSS		
8			
Representación Institucional		Representación Sindical	

Clave: 1A75-009-007



ANEXO 8
Baja de registro de cambio del Programa IMSS-BIENESTAR
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Lugar:	Nombre del OOAD donde se elaboró la baja.
2	Fecha:	Fecha de elaboración, con la cual se aplicará la cancelación dd/mm/aaaa.
3	Nombre:	Nombre (s), / apellido paterno y materno.
4	Matrícula:	La clave numérica que lo identifica como trabajadora o trabajador en la nómina.
5	Categoría: Especialidad:	Descripción de la categoría y en su caso la especialidad que ostentaba.
6	Características de la solicitud que cancela:	Tipo de Solicitud y descripción de adscripción, turno, categoría, y nombre del OOAD.
7	Motivo de la cancelación: Firma del personal	Descripción del motivo que origina la cancelación de la solicitud de cambio y firma del personal que cancela.
8	AUTORIZACIÓN	Nombre y firma de la Representación Institucional y Representación Sindical.

Clave: 1A75-009-007



ANEXO 9

**Propuesta para Ocupación de Plaza Vacante del Programa IMSS-BIENESTAR
1A75-009-010**



COMISIÓN NACIONAL MIXTA DE BOLSA DE TRABAJO PROPUESTA PARA OCUPACIÓN DE PLAZA VACANTE IMSS-BIENESTAR		FOLIO	
 ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA		 SECRETARÍA DE ECONOMÍA SUBSECRETARÍA DE TRABAJO	
INFORMACIÓN QUE DEBE ANOTAR LA DEPENDENCIA SOLICITANTE			
Lugar y Fecha de Elaboración		TITULAR DE LA DEPENDENCIA CON BASE AL ART. 35 DEL REGLAMENTO DE BOLSA DE TRABAJO PARA LOS TRABAJADORES DEL PROGRAMA IMSS-BIENESTAR	
DATOS DE LA PLAZA A OCUPAR		Nombre y Firma	
Nombre de la Dependencia		TOTAL DE DÍAS LABORADOS	
Contratación Propuesta ☐ Confianza ☐ Base		Tipo de Contratación ☐ Def. ☐ No Def.	
Clave de Categoría		Nombre de la categoría	
Clave Departamental de la Dependencia		Tipo de Plazo	
Numero de Plazo		Clave de la Especialidad	
Clave de Turno		Descripción del Turno	
Clave de Horario		Descripción del Horario	
Marca para Conceptos ☐ 012 ☐ 014 ☐ 023 ☐ 054 ☐ 063		Descansos	
Sexo ☐ Masc. ☐ Fem.			
DATOS DE LA O EL ULTIMO OCUPANTE		Al aceptar la nominación, el empleado deberá anotar de puño y letra la leyenda: "Acepto desempeñar el puesto con las características que especifica este documento, sujetándome a lo establecido en el Reglamento de Bolsa de Trabajo para los Trabajadores del Programa IMSS - Bienestar"	
Matrícula		Nombre	
Marca de Baja		Descripción del Motivo de Baja	
Fecha de Baja			
DATOS DE LA PERSONA TITULAR DE LA PLAZA		Nombre y Firma	
Matrícula		Nombre	
Marca de Baja		Descripción del Motivo de Baja	
Fecha de Baja		Fecha Prob. Reanud.	
INFORMACIÓN QUE DEBE ANOTAR EL ÁREA DE NOMINACIÓN			
DATOS DE LA O EL CANDIDATO		DATOS COMPLEMENTARIOS DEL REPORTE	
Matrícula		Nombre	
Motivo de la Nominación		R.F.C.	
Nombre de Adscripción de Procedencia		Clave Única de Registro Poblacional	
Clave Departamental		Numero de Afiliación	
Contratación de Procedencia ☐ Confianza ☐ Base ☐ Interino ☐ Temporal ☐ Sustituto ☐ Nvo Ingreso		Unidad de Atención	
Clave de Categoría		Nombre de la categoría	
Suelo Mensual		Médica de la o el trabajador	
Numero de Plazo		Clave de la Especialidad	
Nombre de la Especialidad		AUTORIZACIÓN DE INICIO DE LABORES	
DATOS DE LA PERSONA TITULAR DE LA PLAZA QUE DESOCUPA		Se autoriza la cobertura de la plaza a partir del	
Matrícula		de de	
Marca de Baja		Persona Responsable de:	
Descripción del Motivo de Baja		Nombre y Firma	
Fecha de Baja			
Fecha Prob. Reanud.			
AUTORIZACIÓN DE LA NOMINACIÓN			
I.M.S.S.		S.N.T.S.S.	
Representación Institucional		Representación Sindical	
QUINCENA DE INCLUSIÓN A NOMINA		PERSONA RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y TRANSPARENCIA	
Nombre y Firma			

Clave: 1A75-009-010



ANEXO 9

Propuesta para Ocupación de Plaza Vacante del Programa IMSS-BIENESTAR INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA	Nombre del OOAD.
2	FOLIO:	Consecutivo del Folio de la POPV
3	Lugar y Fecha de elaboración:	Día, mes y año (dd/mm/aaaa) en el que se realiza la Propuesta para Ocupación a Plaza Vacante.
4	DATOS DE LA PLAZA A OCUPAR	Nombre de la dependencia, contratación base (X en campo Base), tipo de contratación, clave y descripción de la marca de ocupación, clave y nombre de la categoría, sueldo mensual, clave departamental, tipo de plaza, número de plaza, clave y nombre de la especialidad, clave y descripción de turno, clave y descripción de horario, marca de conceptos asociados, descansos, sexo.
5	DATOS DE LA O EL ÚLTIMO OCUPANTE	Matrícula, nombre, marca de baja, descripción del motivo de baja, fecha de baja.
6	DATOS DE LA PERSONA TITULAR DE LA PLAZA	Matrícula, nombre, marca de baja, descripción del motivo de baja, fecha de baja, fecha prob. reaund.
7	DATOS DE LA O EL CANDIDATO:	Matrícula, nombre, motivo de la nominación, nombre y clave de la adscripción de procedencia, contratación de procedencia, clave y nombre de la categoría, sueldo mensual, número de la plaza que deja, clave y nombre de la especialidad.
8	DATOS DE LA PERSONA TITULAR QUE DESOCUPA:	Matrícula, nombre, marca, descripción y fecha de baja, fecha probable de reanudación de labores.
9	I.M.S.S.	Nombre y Firma de la Representación Institucional.
10	S.N.T.S.S.	Nombre y Firma de la Representación Sindical.
11	PERSONA TITULAR DE LA DEPENDENCIA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.
12	TOTAL DE DÍAS LABORADOS	Especificar el número de días laborados en el Instituto Mexicano del Seguro Social de la o del trabajador nominado al momento de la asignación.

Clave: 1A75-009-010



ANEXO 9

**Propuesta para Ocupación de Plaza Vacante del Programa IMSS-BIENESTAR
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	DATO	ANOTAR
13	Nombre y Firma	Leyenda, Nombre y Firma de conformidad de la o del trabajador.
14	DATOS COMPLEMENTARIOS DEL REPORTE	RFC, CURP, NSS, unidad de atención médica de la o del trabajador.
15	AUTORIZACIÓN DE INICIO DE LABORES	Fecha de inicio de labores de la nominación (dd/mm/aaaa), Nombre y Firma de la persona responsable de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal o del Departamento de Personal.
16	Quincena de inclusión a nómina	Especificar la quincena de inclusión (AAAA000).
17	PERSONA RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y TRANSPARENCIA	Nombre y Firma de la persona responsable del Departamento.

Clave: 1A75-009-010



ANEXO 10

**Nombramiento IMSS-BIENESTAR
1A75-009-011**



ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA



Nombramiento IMSS-BIENESTAR

Lugar	Día	Mes	Año
-------	-----	-----	-----

Sr. (a) _____
De conformidad con la propuesta de ocupación de plaza vacante con número _____ de fecha _____, ha sido designado a partir del _____ con la categoría de _____ con _____ horas diarias de servicio en la Unidad Médica o Dependencia que se le indique, y según la distribución de tiempo que se establezca, con el sueldo mensual de \$ _____ con las guardias que se le indiquen.

Con fundamento en el artículo 7° de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que entró en vigor el 19 de julio de 2017, se le conmina a observar en el desempeño de su cargo los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen en el servicio público.

Le comunico a usted para los efectos consiguientes.

Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada

Establecido en la fracción XX del artículo 155, en relación con el artículo 2, fracción IV, inciso a), del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

Nombre y Firma de la Representación Sindical

Firma de conformidad de la o el trabajador

Matrícula

Clave: 1A75-009-011



ANEXO 10
Nombramiento IMSS-BIENESTAR
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA:	Nombre del OOAD.
2	Nombramiento IMSS-BIENESTAR	Definitivo, no definitivo.
3	Lugar Día Mes Año	Lugar y fecha (dd/mm/aaaa).
4	Sr. (a)	Nombre de la o del trabajador.
5	Con número:	Número de la Propuesta para Ocupación a Plaza Vacante.
6	De fecha:	Fecha de elaboración de la Propuesta para Ocupación a Plaza Vacante.
7	A partir del:	Fecha a partir de la designación.
8	Categoría de	Nombre de la categoría.
9	Con	Horas de jornada (20, 40, 60, 80).
10	Sueldo mensual de \$	Sueldo mensual en pesos con número y letra.
11	Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada	Nombre y Firma de la persona Titular del OOAD.
12	Nombre y Firma de la Representación Sindical	Nombre y Firma de la persona responsable de la Representación Sindical.
13	Firma de conformidad la o del trabajador	Firma de conformidad de la o del trabajador.
14	Matrícula	Matrícula de la o del trabajador.

Clave: 1A75-009-011



ANEXO 11

**Solicitud de permuta del Programa IMSS-BIENESTAR
1A75-009-008**



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SUBCOMISION MIXTA DE BOLSA DE TRABAJO



SOLICITUD DE PERMUTA DEL PROGRAMA IMSS-BIENESTAR

1

a de de

**CC. REPRESENTANTES ANTE LA
SUBCOMISION MIXTA DE BOLSA DE TRABAJO**

2

PRESENTES

De conformidad a lo dispuesto en el Artículo 53 del Reglamento de Bolsa de Trabajo para los Trabajadores del Programa IMSS-BIENESTAR los suscritos solicitamos a ustedes autorización de permuta de:

3

(Adscripción, Turno, etc.)

ATENTAMENTE

LA O EL C.
CATEGORIA:
ADSCRIPCION:
MATRICULA:
JORNADA:
DESCANSOS:
UNIDAD DE ATENCION MEDICA:
TURNO:
HORARIO:
11

LA O EL C.
CATEGORIA:
ADSCRIPCION:
MATRICULA:
JORNADA:
DESCANSOS:
UNIDAD DE ATENCION MEDICA:
TURNO:
HORARIO:

Vo. Bo.

12

PERSONA RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA
(PERSONAL PARA CERTIFICACION DE DATOS)

PERSONA RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA
(PERSONAL PARA CERTIFICACION DE DATOS)

Aseguramos encontrarnos en posesión de nuestras plazas, no haber tramitado jubilación o pensión por invalidez, no haber aceptado cambio de rama, residencia, adscripción, turno, o promoción confianza, no estar sujetos a investigación por parte del Departamento de Relaciones Laborales a la fecha que se designe como inicio de labores.

Así mismo los interesados no podrán renunciar individualmente a la permuta; para que la renuncia proceda deberán solicitarla por escrito mancomunadamente, ante la Comisión Nacional o Subcomisión Mixta de Bolsa de Trabajo, según lo establecido en el Artículo 53 del Reglamento de Bolsa de Trabajo para los Trabajadores del Programa IMSS-BIENESTAR.

13

FIRMA DEL PERSONAL INTERESADO

FIRMA DEL PERSONAL INTERESADO

Vo. Bo.

REPRESENTANTES ANTE LA SUBCOMISION MIXTA DE BOLSA DE TRABAJO

I.M.S.S.

14

S.N.T.S.S.

15

Clave: 1A75-009-008



16

a _____ de _____ de _____

CERTIFICACION LABORAL
(Para ser llenado por el Departamento de Relaciones Laborales)

Con la finalidad de autorizar permuta de

17

matrícula

19

y el (la) C

21

del (la) C.
categoría

20

18

matrícula

22

categoría

23

las oficinas y secciones certifican posibles trámites en sus áreas respectivas según lo establecido en el Artículo 53 del Reglamento de Bolsa de Trabajo para los Trabajadores del Programa IMSS-BIENESTAR.

SECCIÓN TÉCNICO LABORAL Y RELACIONES ADMINISTRATIVAS LABORALES
OBSERVACIONES

24

FIRMA Y SELLO

25

SECCIÓN DE JUBILACIONES Y PENSIONES
OBSERVACIONES

FIRMA Y SELLO

SECCIÓN DE SELECCIÓN PARA CAMBIO DE RAMA Y PUESTOS DE CONFIANZA "B"
OBSERVACIONES

FIRMA Y SELLO

SECCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO Y/O ESCALAFÓN
OBSERVACIONES

FIRMA Y SELLO

REQUISITOS:

1. Llenar la solicitud a mano, con letra de molde o legible, por triplicado (no usar papel carbón).
2. Anexar dos copias fotostáticas de:
 - Último comprobante de pago completo (Tarjetón).
 - Propuesta para ocupación de plaza vacante (BT-09), del último movimiento.
 - Nombramiento definitivo.
 - Identificación oficial vigente (INE) o Gafete.

Anexar Carta de Servicios especificando: nombre, matrícula, categoría, horario, días de descanso y vacaciones programadas.

Clave: 1A75-009-008



ANEXO 11

**Solicitud de permuta del Programa IMSS-BIENESTAR
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	DATO	ANOTAR
1	A__ de__ de__	Nombre de la localidad, día, mes y año.
2	REPRESENTANTES ANTE LA SUBCOMISIÓN MIXTA DE BOLSA DE TRABAJO	Anotar nombre del OOAD al que pertenece.
3	Autorización de permuta	Tipo de permuta solicitada (adscripción, turno, residencia).
4	LA C. O EL C.	Nombre del personal que solicita la permuta.
5	CATEGORÍA	Nombre de la categoría.
6	ADSCRIPCIÓN	Unidad de en la que prestan sus servicios.
7	MATRÍCULA	La matrícula del personal permutante.
8	TURNOS	Turno en el que prestan sus servicios (Matutino, Vespertino Nocturno, Jornada Acumulada, Horario Móvil).
9	JORNADA HORARIO	Jornada laboral (4.0, 6.0, 6.5, 8.0), y descripción del horario.
10	DESCANSOS	Días de descanso del personal permutante.
11	UNIDAD DE ATENCIÓN MÉDICA	El número de unidad de medicina familiar donde recibe atención médica el personal permutante.
12	Vo.Bo.	Nombre de la o las personas responsables de las Dependencias del personal permutante.
13	FIRMA DEL PERSONAL INTERESADO	Firma del personal permutante.
14	I.M.S.S.	Nombre y firma autógrafa de la representación Institucional ante la SCMBT.
15	S.N.T.S.S	Nombre y firma autógrafa de la representación Sindical ante la SCMBT.
16	A__ de__ de__	Nombre de la localidad, día, mes y año, en la que se realiza la certificación laboral.

Clave: 1A75-009-008



ANEXO 11
Solicitud de permuta del Programa IMSS-BIENESTAR
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
17	Con la finalidad de autorizar permuta de:	Escribir el tipo de permuta que solicitan los permutantes (turno, adscripción, residencia, etc).
18	Del (la) C.	Escribir el nombre del primer permutante.
19	Matrícula	Matrícula del primer permutante.
20	Categoría	Nombre de la categoría del primer permutante.
21	Y el (la) C.	Escribir el nombre del segundo permutante.
22	Matrícula	Matrícula del segundo permutante.
23	Categoría	Nombre de la categoría del segundo permutante.
24	SECCIÓN TÉCNICO LABORAL Y RELACIONES ADMINISTRATIVAS LABORALES SECCIÓN DE JUBILACIONES Y PENSIONES SECCIÓN DE SELECCIÓN PARA CAMBIO DE RAMA Y PUESTOS DE CONFIANZAS "B" SECCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO	Espacio para ser requisitado con las observaciones de la Sección correspondiente.
25	FIRMA Y SELLO	Espacio para imponer sello y firma de la Sección correspondiente.

Clave: 1A75-009-008



ANEXO 12

**Dictamen de permuta IMSS-BIENESTAR
1A75-009-009**



DICTAMEN DE PERMUTA IMSS - BIENESTAR
CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 53 DEL REGLAMENTO DE BOLSA DE TRABAJO PARA
LOS TRABAJADORES DEL PROGRAMA IMSS - BIENESTAR INSERTO EN EL CONTRATO
COLECTIVO DE TRABAJO VIGENTE, SE EMITE EL SIGUIENTE DICTAMEN DE PERMUTA



Con número		1											
OOAD:		2											
Lugar		4											
Con oficio número		3											
Fecha		5											
PERSONAL DICTAMINADO POR PERMUTA (SOLICITANTE)	PLAZA VACANTE	Adscripción		6		Clave Departamental		7					
		Categoría y jornada		8		N° de Plaza		9		Sueldo \$		10	
		Clave y Descrip de Horario		11		Días de Descanso Semanal		12					
	ULTIMO TITULAR	Nombre		13		Matrícula		14					
		Motivo de la Vacante		PERMUTA		Fecha de Baja		15		La Plaza se ocupará en forma		DEFINITIVA	
	PERSONAL DICTAMINADO	Nombre		16		Matrícula		17		Unidad Añ Médica No.		18	
		La Plaza queda a disposición de:		BOLSA DE TRABAJO		Tipo de Nominación		PERMUTA					
		C.U.R.P.:		19		R.F.C.		20		Número de Seguridad So		21	
		Adscripción		22		Clave Departamental		23					
	PERSONAL DICTAMINADO POR PERMUTA (ACEPTANTE)	PLAZA VACANTE	Categoría y jornada		24		N° de Plaza		25		Sueldo \$		26
Clave y Descrip de Horario			27		Días de Descanso Semanal		28						
Nombre			29		Matrícula		30						
ULTIMO TITULAR		Motivo de la Vacante		PERMUTA		Fecha de Baja		31		La Plaza se ocupará en forma		DEFINITIVA	
		Nombre		32		Matrícula		33		Unidad Añ Médica No.		34	
PERSONAL DICTAMINADO		La Plaza queda a disposición de:		BOLSA DE TRABAJO		Tipo de Nominación		DEFINITIVA					
		C.U.R.P.:		35		R.F.C.		36		Número de Seguridad So		37	
		Adscripción		22		Clave Departamental		23					
		Categoría y jornada		24		N° de Plaza		25		Sueldo \$		26	
Clave y Descrip de Horario		27		Días de Descanso Semanal		28							
Nombre		29		Matrícula		30							
Motivo de la Vacante		PERMUTA		Fecha de Baja		31		La Plaza se ocupará en forma		DEFINITIVA			
Nombre		32		Matrícula		33		Unidad Añ Médica No.		34			
La Plaza queda a disposición de:		BOLSA DE TRABAJO		Tipo de Nominación		DEFINITIVA							
C.U.R.P.:		35		R.F.C.		36		Número de Seguridad So		37			
ACEPTACION										INICIO DE LABORES			
Al aceptar la nominación el personal deberá anotar de puño y letra la siguiente leyenda: Acepto desempeñar el puesto con las características que especifica este documento										39			
FIRMA										Fecha:			

REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL

40

REPRESENTACIÓN SINDICAL

41

C.C.P.: PERSONAL DICTAMINADO
REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL SUBCOMISION MIXTA DE BOLSA DE TRABAJO
REPRESENTACIÓN SINDICAL SUBCOMISION MIXTA DE BOLSA DE TRABAJO
ADSCRIPCIÓN DE LA PLAZA MOTIVO DE ESTE DICTAMEN (SOLICITANTE)
ADSCRIPCIÓN DE LA PLAZA MOTIVO DE ESTE DICTAMEN (ACEPTANTE)



Clave: 1A75-009-009



ANEXO 12
Dictamen de permuta IMSS-BIENESTAR
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Con número	Imponer número de folio progresivo.
2	OOAD:	El nombre del OOAD donde se está expidiendo el dictamen.
3	Con oficio número	El número de la propuesta para ocupación de plaza vacante o derivada de dictamen escalafonario que corresponda.
4	Lugar	El lugar donde se elabora el dictamen.
5	Fecha	La fecha de elaboración del dictamen.
6	Adscripción	El nombre de la adscripción.
7	Clave Departamental	La clave presupuestal de la dependencia o unidad.
8	Categoría y Jornada	El nombre de la categoría y la jornada.
9	No. de Plaza	La clave de la plaza de la adscripción.
10	Sueldo \$	El sueldo mensual de la categoría.
11	Clave y Descrip de Horario	La clave y la descripción del horario.
12	Días de Descanso Semanal	Los días de descanso que le corresponden a la persona Titular de la plaza que queda vacante.
13	Nombre	El nombre de la persona Titular de la plaza que quedó vacante, empezando por el apellido paterno.
14	Matrícula	La matrícula de la persona Titular de la plaza que quedó vacante.
15	Fecha de Baja	La fecha de la generación de la vacante.
16	Nombre	El nombre de la o del trabajador dictaminado empezando por el apellido paterno.
17	Matrícula	La matrícula de la o del trabajador dictaminado.

Clave: 1A75-009-009



ANEXO 12
Dictamen de permuta IMSS-BIENESTAR
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
18	Unidad de At'n Médica No.	El número de unidad de medicina familiar donde recibe atención médica el personal dictaminado.
19	C.U.R.P.	La clave única de registro de población del personal dictaminado.
20	R.F.C.	El registro federal de contribuyentes del personal dictaminado.
21	Número de Seguro Social	El número de seguridad social del personal dictaminado.
22	Adscripción	El nombre de la adscripción.
23	Clave Departamental	La clave presupuestal de la dependencia o unidad.
24	Categoría y jornada	El nombre de la categoría y la jornada.
25	No. de Plaza	La clave de la plaza de la adscripción.
26	Sueldo \$	El sueldo mensual de la categoría.
27	Clave y Descrip. de Horario	La clave y la descripción del horario.
28	Días de Descanso Semanal	Los días de descanso que le corresponden a la persona Titular de la plaza que queda vacante.
29	Nombre	El nombre de la persona Titular de la plaza que quedó vacante, empezando por el apellido paterno.
30	Matrícula	La matrícula del Titular de la plaza que quedó vacante.
31	Fecha de Baja	La fecha de la generación de la vacante.
32	Nombre	El nombre del personal dictaminado empezando por el apellido paterno.
33	Matrícula	La matrícula del personal dictaminado.
34	Unidad de At'n Médica No.	El número de unidad de medicina familiar donde recibe atención médica el personal dictaminado.

Clave: 1A75-009-009



ANEXO 12
Dictamen de permuta IMSS-BIENESTAR
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
35	C.U.R.P.	La clave única de registro de población del personal dictaminado.
36	R.F.C.	El registro federal de contribuyentes del personal dictaminado.
37	Número de Seguridad Social	El número de seguridad social del personal dictaminado.
38	ACEPTACIÓN	Firma, fecha y leyenda de aceptación por parte del personal dictaminado.
39	INICIO DE LABORES	Fecha en que inicia el personal permutante dictaminado.
40	REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL	Firma de la Representación Institucional de bolsa de trabajo.
41	REPRESENTACIÓN SINDICAL	Firma de la Representación Sindical de bolsa de trabajo.

Clave: 1A75-009-009