



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para el trámite de propuestas para la actualización al catálogo de plazas
1A12-003-030

AUTORIZACIÓN

Aprobó

Patricio Enrique Caso Prado
Director de Administración

Revisó

Lic. Karla Raygoza Rendón
Titular de la Unidad de Personal
Lic. Raúl Arenzana Olvera
Titular de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos

Elaboró

Lic. Ana Martha Carreño Ramírez
Titular de la División de Planeación de Fuerza de Trabajo

COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN
Y COMPETITIVIDAD

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN 01 NOV. 2017

"El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las y los Servidores Públicos del Instituto Mexicano del Seguro Social, utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios de igualdad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, así como con pleno respeto a los derechos humanos y a la no discriminación".



ÍNDICE

	Página
1 Base normativa	3
2 Objetivo	3
3 Ámbito de aplicación	3
4 Políticas	3
5 Definiciones	8
6 Descripción de actividades	10
7 Diagrama de flujo	21
8 Relación de documentos que intervienen en el procedimiento	27
Anexos	
- Anexo 1 “Propuesta para la actualización al catálogo de plazas”	
Anexo 2 “Instrucciones de operación del SIAP para la actualización al catálogo de plazas”	
Anexo 3 “Tablas utilizadas en el proceso de actualización al catálogo de plazas”	
Anexo 4 “Tabla de Jefaturas de Servicios y Órganos Normativos”	



Procedimiento para el trámite de propuestas para la actualización al catálogo de plazas

1 Base normativa

El presente procedimiento se elaboró con base a lo dispuesto en:

- Artículo 69 Fracciones X y XI incisos a y b del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, emitido el 18 de septiembre de 2006 y su última reforma el 23 de agosto del 2012.
- Cláusulas: 11, 12, 14, 18, 19, 20, 28, 28 Bis, 29, 50 y 51 del Contrato Colectivo de Trabajo, vigente.
- Artículos 10 y 11 del Reglamento de Infectocontagiosidad y Emanaciones Radiactivas del Contrato Colectivo de Trabajo, vigente.

2 Objetivo

Establecer las políticas para la elaboración, trámite y autorización de las propuestas para la actualización al catálogo de plazas, solicitadas por los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, Órganos Normativos y Operativos, con el fin de contar con el documento fuente que determine o modifique la plantilla de personal del Instituto, garantizando su correcta aplicación.

3 Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia general para los Departamentos de Personal de las Jefaturas de Servicios de Desarrollo de Personal y de la División de Servicios al Personal de Nivel Central de la Coordinación Técnica de Prestaciones, Retiro Laboral y Servicios al Personal del Instituto Mexicano del Seguro Social.

4 Políticas

Generales

4.1 La entrada en vigor del presente documento dejará sin efecto al "Procedimiento para el trámite de propuestas para la actualización al catálogo de plazas" clave 7110-003-008, registrado el 7 de enero de 2005, así como los Oficios Circulares No. 09.54.06.1A10/013 de fecha 12 de febrero de 2007 donde se informa sobre la actualización de áreas de responsabilidad con 3 dígitos y el Oficio Circular No. 09.54.06.1A10/018 de fecha 26 de febrero de 2007 donde se informa la incorporación de 4 áreas de responsabilidad, las



cuales quedan insertas en la Tabla No. 3, “Áreas de Responsabilidad”, de las “Tablas utilizadas en el proceso de actualización al catálogo de plazas”, clave 1A12-008-002 del (anexo 3), así como el oficio circular No. 09.54.06-1A10/17767 de fecha 12 de junio de 2017 donde se dan a conocer los “Lineamientos en materia de operación de movimientos de plazas, mediante la propuesta para la actualización al catálogo de plazas PACP” el cual se ve reflejado en el apartado de políticas.

4.2 La actualización del presente documento será responsabilidad de la División de Planeación de Fuerza de Trabajo, dependiente de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos; para tal efecto, el Departamento de Personal y la División de Servicios al Personal de Nivel Central, podrán solicitar la aclaración correspondiente o sugerir cualquier modificación al presente documento.

4.3 El incumplimiento de los servidores públicos involucrados en el presente documento será causal de las responsabilidades que resulten conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables al respecto.

4.4 El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las y los Servidores Públicos del Instituto Mexicano del Seguro Social, con los Principios Constitucionales (Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia) y con los valores del IMSS (Buen trato y vocación de servicio; Respeto a los derechos humanos y a la igualdad; Integridad y prevención de conflictos de interés en el uso del cargo y en la asignación de recursos públicos; y Superación personal y profesional) aprobado por el Consejo Técnico mediante Acuerdo ACDO.SA2.HCT.011215/283.P. DA, de fecha 01 de diciembre de 2015.

4.5 El lenguaje empleado en el presente documento, en los anexos y formatos, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

4.6 La “Propuesta para la actualización al catálogo de plazas” clave 1A12-009-019 (anexo 1), es el documento fuente que ampara los movimientos efectuados a las plazas de nómina ordinaria en el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP), mismo que carecerá de valor en el caso de presentar tachaduras o enmendaduras.

4.7 La creación, reincorporación, reordenamiento, reubicación o cancelación de plazas en nómina ordinaria, se deberá aplicar en estricto apego a estructuras orgánicas registradas, plantillas de personal, indicadores para dotación de recursos humanos y/o convenios entre IMSS y SNTSS, previo aval de las Áreas Normativas correspondientes, así como la autorización de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, para lo cual deberá considerarse el presupuesto asignado a la Delegación.

4.8 Invariablemente previo al envío de las solicitudes a la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, la División de Servicios al Personal de Nivel Central y las Jefaturas



de Servicios de Desarrollo de Personal en las Delegaciones, deberán efectuar el análisis de acuerdo a lo establecido en la política anterior.

4.9 Las solicitudes de modificación a las características de plazas de base, deberán apegarse a lo estipulado en los Reglamentos insertos en el CCT vigente, por ningún motivo deben afectar derechos a terceros.

4.10 Para los casos en que la solicitud no sea procedente, las Jefaturas de Servicios de Desarrollo de Personal en las Delegaciones deberán notificar mediante oficio la improcedencia de la solicitud a la UMAE o Unidad Médica o Administrativa, así como la División de Servicios al Personal de Nivel Central deberá notificar mediante oficio la improcedencia a los Órganos Normativos.

4.11 La Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal deberá enviar mediante oficio los formatos de la “Propuesta para la actualización al catálogo de plazas”, clave 1A12-009-019 (anexo 1), de las solicitudes procedentes que no requieran de aval técnico, para su trámite a la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos.

4.12 Las solicitudes que consideren plazas de base deben apegarse a lo estipulado en los Reglamentos insertos en el CCT vigente, absteniéndose de enviar solicitudes que afecten derechos a terceros, así mismo deberán contar con las firmas de las Autoridades Delegacionales y del Secretario General de la Sección del Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social.

4.13 La modificación a las características de plazas ocupadas de confianza o base deberán contar con la firma de aceptación del trabajador.

4.14 Todas las solicitudes que requieren aval técnico, antes de ser enviadas a la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, deberán apegarse a lo estipulado en las políticas 4.15 a la 4.21.

Solicitudes que requieren Aval Técnico de las Normativas Médicas o Administrativas

4.15 Las Jefaturas de Servicios en Delegaciones enviarán a las Jefaturas de Servicios de Desarrollo de Personal, las Propuestas para la actualización al catálogo de plazas previamente analizadas, a fin de que éstas validen los planteamientos recibidos.

4.16 Cada Jefatura de Servicios en Delegaciones enviará al Órgano Normativo que corresponda mediante oficio, los formatos de la “Propuesta para la actualización al catálogo de plazas”, clave 1A12-009-019 (anexo 1), debidamente firmada por los Titulares Delegacionales y de las Jefaturas de Servicios de Desarrollo de Personal, de acuerdo a la “Tabla de Jefaturas de Servicios y Órganos Normativos” clave 1A12-008-003 (anexo 4).

4.17 En el caso de las Unidades Médicas de Alta Especialidad (UMAE), los formatos de la “Propuesta para la actualización al catálogo de plazas”, clave 1A12-009-019 (anexo 1),



invariablemente deberán contar con las firmas de las Autoridades Delegacionales, previo al envío a la Coordinación de Unidades Médicas de Alta Especialidad (CUMAE) para obtener el aval correspondiente.

4.18 El órgano Normativo comunicará mediante oficio a la Delegación los casos en que la solicitud sea improcedente, marcando únicamente copia a la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos.

4.19 Las Jefaturas de Servicios de Desarrollo de Personal comunicarán a las UMAE o Unidad Médica o Unidad Administrativa, mediante oficio la improcedencia de la solicitud.

4.20 El Órgano Normativo enviará mediante oficio a la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos los casos en que la solicitud sea procedente, anexando el formato de la "Propuesta para la actualización al catálogo de plazas", clave 1A12-009-019 (anexo 1) debidamente firmada por la autoridad que otorgue el aval técnico, marcando copia a la Delegación solicitante.

4.21 Para los casos que implique el incremento de plazas, éstas se deberán solicitar mediante el reordenamiento de recursos, a excepción de aquellos que se encuentren autorizados en el Programa de Obras o Programas Especiales.

Incorporación

4.22 La Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, a través de la División de Planeación de Fuerza de Trabajo, es la responsable de la creación de plazas en el SIAP, en los tipos de contratación de Confianza Estatuto "A" (0), Confianza (1), Base (2), y jornadas para cobertura de 6° y 7° días, así como para programas especiales en los tipos de plazas: Programas Especiales Confianza (05), Temporal Confianza Estatuto "A" (53) y Programas Especiales Base (15).

4.23 La División de Planeación de Fuerza de Trabajo, podrá crear, reincorporar o cancelar las plazas con tipos de contratación Becarios (5), Becados (7) y Médicos Residentes (9) en el SIAP, debiendo asignar fechas de inicio y término de vigencia en los casos de creación o reincorporación de plaza, así como la incorporación de plazas sobrantes para dar cumplimiento a la Cláusula 14 del CCT y a Laudos Laborales para los tipos de plaza Sobrante Confianza (07), Sobrante base (17), Sobrante Confianza Estatuto "A" (52) y Sobrante Confianza B (67), así como las derivadas de Comisiones Sindicales con tipo de contratación Base (2) y motivo de creación de plaza Comisionado Sindical (15).

4.24 El Responsable de la División de Servicios al Personal de Nivel Central y el Responsable de Fuerza de Trabajo del Departamento de Personal en Delegaciones, serán los encargados de crear, reincorporar o cancelar las plazas con tipos de contratación Becarios (5), Becados (7) y Médicos Residentes (9) en el SIAP, para lo cual deberán asignar las fechas de inicio y término de vigencia, debiendo contar con el documento fuente correspondiente.



4.25 El Responsable de la División de Servicios al Personal de Nivel Central y el Responsable de Fuerza de Trabajo del Departamento de Personal en Delegaciones, podrá crear plazas sobrantes en categorías vigentes para dar cumplimiento a la Cláusula 14 del CCT y Laudos Laborales en los tipos de plaza Sobrante Confianza (07), Sobrante base (17), Sobrante Confianza Estatuto "A" (52) y Sobrante Confianza B (67); así mismo podrá crear y cancelar las plazas derivadas de comisiones sindicales, en el departamento correspondiente, con tipo de contratación Base (2) y motivo de creación de plaza Comisionado Sindical (15). En los casos de puestos no vigentes, deberán realizar la solicitud ante la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos para su debida autorización. En todos los casos invariablemente deberá contar con el documento fuente previo a su aplicación en el SIAP.

Reordenamiento y/o reubicación

4.26 La Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, a través de la División de Planeación de Fuerza de Trabajo, podrá efectuar el reordenamiento y/o reubicación de plazas de base y confianza en el SIAP.

4.27 El Responsable de la División de Servicios al Personal de Nivel Central y el Responsable de Fuerza de Trabajo del Departamento de Personal en Delegaciones, podrá efectuar el reordenamiento y/o reubicación de las plazas en el SIAP, previa autorización de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos.

4.28 Los reordenamientos que impliquen modificación a la categoría o reubicación de plazas ocupadas de Confianza B, deberán contar con la sanción de la Comisión Nacional Mixta para la Calificación y Selección de Puestos de Confianza "B", previa autorización de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos.

4.29 Las plazas vacantes definitivas de Confianza "A", que sean consideradas para ser cubiertas con personal de nuevo ingreso, deberán ser transformadas a la categoría que corresponda de acuerdo al Catálogo Convertidor de Categorías para el Estatuto de Trabajadores de Confianza "A".

Cancelación

4.30 La Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, a través de la División de Planeación de Fuerza de Trabajo, podrá efectuar la cancelación de plazas vacantes de base y confianza en el SIAP.

4.31 El Responsable de la División de Servicios al Personal de Nivel Central y el Responsable de Fuerza de Trabajo del Departamento de Personal en Delegaciones, podrán cancelar las plazas vacantes con tipo de contratación Base (2), Confianza (1) y Confianza Estatuto "A" (0), previa autorización de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos.



IMSS-PROSPERA

4.32 El Responsable de la Oficina de Personal y Presupuesto del Programa IMSS Prospera y Plazas No Presupuestarias y el Responsable del Departamento de Recursos Humanos de la Unidad del Programa IMSS-Prospera, podrán crear, reincorporar y cancelar plazas, de acuerdo a la normatividad del Programa, previa autorización de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos.

4.33 El Responsable de la Oficina de Personal y Presupuesto del Programa IMSS Prospera y Plazas No Presupuestarias y el Responsable del Departamento de Recursos Humanos de la Unidad del Programa IMSS-Prospera, podrán aplicar los movimientos de reordenamiento y/o reubicación de plazas en el SIAP, de acuerdo a la normatividad del Programa, previa autorización de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos.

4.34 Los casos no previstos en el presente Procedimiento, serán evaluados y/o sancionados por la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, previo a su aplicación en el SIAP.

5 Definiciones

5.1 actualización al catálogo de plazas: Es la creación, cancelación, reincorporación, reordenamiento y/o reubicación de plazas, que afecte las plantillas de personal.

5.2 aval técnico: Opinión especializada emitida por un Órgano Normativo, mediante la cual se otorga el visto bueno para efectuar movimientos en las plantillas de personal.

5.3 cancelación: Es la supresión de plazas vacantes en el SIAP.

5.4 catálogo convertidor de categorías para el estatuto de trabajadores confianza "A": Relación de puestos de Confianza "A", que muestra su correlación a los puestos correspondientes del Estatuto de Trabajadores de Confianza "A".

5.5 CCT: Contrato Colectivo de Trabajo.

5.6 clave de adscripción IP: clave contenida en el Catálogo Convertidor de Unidades de Información y Centros de Costos que sirve como enlace entre los sistemas SIAP y PREI Millenium para identificar la ubicación del gasto.

5.7 creación: Es la incorporación de nuevas plazas en el SIAP, por motivos de apertura, remodelación o modificación de unidades médicas y no médicas, así como programas especiales autorizados.

5.8 CUMAE: Coordinación de la Unidad Médica de Alta Especialidad.



5.9 estatuto: Estatuto de Trabajadores de Confianza “A” del Instituto Mexicano del Seguro Social.

5.10 estructuras orgánicas: Puestos de trabajo que conforman a los Órganos Normativos, de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos, cuyas funciones se encuentran contenidas en los manuales de organización respectivos.

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

5.12 IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.

5.13 IMSS-Prospera: Programa de salud del Gobierno Federal administrado por el Instituto Mexicano del Seguro Social.

5.14 órganos de operación administrativa desconcentrada: Delegaciones estatales y regionales y Unidades Médicas de Alta Especialidad.

5.15 órganos normativos: Las Direcciones de Administración, Finanzas, Incorporación y Recaudación, Innovación y Desarrollo Tecnológico, Prestaciones Económicas y Sociales, Jurídica, Vinculación Institucional y Evaluación de Delegaciones, Prestaciones Médicas y Planeación Estratégica Institucional, así como las Unidades y Coordinaciones que de ellas dependan.

5.16 órganos operativos: Unidades de Servicios Médicos y no Médicos, Subdelegaciones, Oficinas para Cobros del Instituto Mexicano del Seguro Social y otras unidades administrativas.

5.17 reincorporación: Es la incorporación de plazas en el SIAP, para reponer un recurso previamente justificado y autorizado, que fue otorgado para el apoyo de la operación en unidades médicas y no médicas.

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

5.19 reubicación: Es la modificación en el SIAP de la clave departamental o de la clave de adscripción IP, sin modificar alguna otra característica de la plaza.

5.20 SIAP: Sistema Integral de Administración de Personal.

5.21 UMAE: Unidad Médica de Alta Especialidad.



6. Descripción de actividades del procedimiento para el trámite de propuestas para la actualización al catálogo de plazas

Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Órganos Normativos, de Operación Administrativa Desconcentrada u Operativos</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Detecta las necesidades de la fuerza de trabajo, del área o servicio susceptible de modificar aplicando la normatividad. 2. Requisita en original y copia el formato denominado: "Propuesta para la actualización al catálogo de plazas", clave 1A12-009-019 (anexo 1). 3. Recaba rúbricas y firmas involucradas de los Responsables Administrativos en los Órganos Normativos, Jefaturas de Servicios y/o Coordinaciones correspondientes en el formato de "Propuesta para la actualización al catálogo de plazas", clave 1A12-009-019 (anexo 1). 4. Elabora en original y copia "Oficio de solicitud" y envía a la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal y/o Coordinación Técnica de Prestaciones, Retiro Laboral y Servicios al Personal, anexa original y copia de la "Documentación sustento" que justifique la petición; así como la "Propuesta para la actualización al catálogo de plazas", clave 1A12-009-019 (anexo 1). <p>NOTA 1: Se considera "Documentación sustento", toda aquella que justifique la solicitud del movimiento (estructuras orgánicas registradas, plantillas de personal, indicadores para dotación de recursos humanos, productividad y/o capacidad instalada).</p> <p>NOTA 2: En el caso de los Órganos Normativos, la "Propuesta para la actualización al catálogo de plazas", clave 1A12-009-019 (anexo 1), debe gestionarse ante la Coordinación Técnica de Prestaciones, Retiro Laboral y Servicios al Personal.</p> <p>NOTA 3: En el caso de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada (UMAE), la</p>	<p>1A12-009-019 (anexo 1) 1O-1C</p> <p>1A12-009-019 (anexo 1) 1O-1C</p> <p>Oficio de solicitud 1O-1C</p> <p>Documentación sustento 1O-1C</p> <p>1A12-009-019 (anexo 1) 1O-1C</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Órganos Normativos, de Operación Administrativa Desconcentrada u Operativos.</p> <p>Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal y/o Coordinación Técnica de Prestaciones, Retiro Laboral y Servicios al Personal</p>	<p>“Propuesta para la actualización al catálogo de plazas”, clave 1A12-009-019 (anexo 1), deberá estar requisitada correctamente, contando invariablemente con las firmas de las Autoridades Delegacionales correspondientes y del Titular de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal.</p> <p>5. Archiva temporalmente en forma cronológica copia de “Oficio de solicitud” así como copia de la “Propuesta para la actualización al catálogo de plazas”, clave 1A12-009-019 (anexo 1) y de la “Documentación sustento”, en el “Expediente de solicitud de plazas”.</p> <p>NOTA: Los Órganos Normativos, de Operación Administrativa Desconcentrada u Operativos, archivan de acuerdo a sus propios criterios.</p> <p>6. Recibe de los Órganos Normativos, de Operación Administrativa Desconcentrada u Operativos, en original el “Oficio de solicitud” y “Propuesta para la actualización al catálogo de plazas”, clave 1A12-009-019 (anexo 1); analiza la solicitud, de acuerdo con la “Documentación sustento” y determina si procede la solicitud.</p> <p style="text-align: center;">No procede la solicitud</p> <p>7. Elabora en original y copia “Oficio de improcedencia” señalando las causas que motivan el rechazo de la solicitud y envía a los Órganos Normativos, de Operación Administrativa Desconcentrada u Operativos.</p> <p>8. Archiva definitivamente en forma cronológica: copia de “Oficio de improcedencia”, originales del “Oficio de solicitud”, de la “Propuesta para la</p>	<p>Oficio de solicitud C1</p> <p>1A12-009-019 (anexo 1) C1</p> <p>Documentación sustento C1</p> <p>Expediente de solicitud de plazas</p> <p>Oficio de solicitud O1</p> <p>1A12-009-019 (anexo 1) O1</p> <p>Documentación sustento O1</p> <p>Oficio de improcedencia 1O-1C</p> <p>Oficio de improcedencia C1</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Órganos Normativos, de Operación Administrativa Desconcentrada u Operativos</p>	<p>actualización al catálogo de plazas”, clave 1A12-009-019 (anexo 1) y de la “Documentación sustento”, en el “Expediente de la unidad u órgano normativo” correspondiente.</p> <p>9. Recibe de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal y/o Coordinación Técnica de Prestaciones, Retiro Laboral y Servicios al Personal original de “Oficio de improcedencia” y archiva definitivamente en forma cronológica, junto con las copias de: “Oficio de solicitud”, “Propuesta para la actualización al catálogo de plazas”, clave 1A12-009-019 (anexo 1) y “Documentación sustento”, en el “Expediente de solicitud de plazas”.</p> <p style="text-align: center;">Si procede la solicitud</p> <p style="text-align: center;">¿Requiere aval técnico?</p> <p style="text-align: center;">No requiere</p>	<p>Oficio de solicitud O1</p> <p>1A12-009-019 (anexo 1) O1</p> <p>Documentación sustento O1</p> <p>Expediente de la unidad u órgano normativo</p> <p>Oficio de improcedencia O1</p> <p>Oficio de solicitud C1</p> <p>1A12-009-019 (anexo 1) C1</p> <p>Documentación sustento C1</p> <p>Expediente de solicitud de plazas</p>
<p>Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal y/o Coordinación Técnica de</p>	<p>10. Elabora en original y copia “Oficio de solicitud”, anexa original y copia de la “Propuesta para la actualización al catálogo de plazas”, clave 1A12-009-019 (anexo 1) y original de la “Documentación sustento” y</p>	<p>Oficio de solicitud 1O-1C</p> <p>1A12-009-019 (anexo 1)</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Prestaciones, Retiro Laboral y Servicios al Personal</p> <p>Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal y/o Coordinación Técnica de Prestaciones, Retiro Laboral y Servicios al Personal</p>	<p>envía a la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos.</p> <p>Continúa en actividad 19.</p> <p style="text-align: center;">Si requiere</p> <p>11. Elabora en original y copia “Oficio de solicitud de aval técnico”, anexa original de los documentos: “Propuesta para la actualización al catálogo de plazas”, clave 1A12-009-019 (anexo 1) y “Documentación sustento” y envía al Órgano Normativo correspondiente con base a la “Tabla de Jefaturas de Servicios y Órganos Normativos” clave 1A12-008-003 (anexo 4).</p> <p>NOTA: Cada Jefatura de Servicios elaborará oficio de solicitud de aval técnico para su envío al Órgano Normativo correspondiente “Tabla de Jefaturas de Servicios y Órganos Normativos” clave 1A12-008-003 (anexo 4), debiendo recabar las firmas de las autoridades Delegacionales y del Titular de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal, a fin de que este último valide las características de las plazas.</p> <p>12. Archiva temporalmente en forma cronológica, copia de “Oficio de solicitud”, “Oficio de solicitud de aval técnico”, “Propuesta para la actualización al catálogo de plazas”, clave 1A12-009-019 (anexo 1) y “Documentación sustento”, en el “Expediente de la unidad u órgano normativo” correspondiente.</p>	<p>1O-1C</p> <p>Documentación sustento 1O</p> <p>Oficio de solicitud de aval técnico 1O-1C</p> <p>1A12-009-019 (anexo 1) 1O</p> <p>Documentación sustento 1O</p> <p>1A12-008-003 (anexo 4)</p> <p>Oficio de solicitud C1</p> <p>Oficio de solicitud de aval técnico C1</p> <p>1A12-009-019 (anexo 1) 1C</p> <p>Documentación sustento C1</p> <p>Expediente de la unidad u órgano normativo</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Órgano Normativo	<p>13. Recibe de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal y/o Coordinación Técnica de Prestaciones, Retiro Laboral y Servicios al Personal originales de los documentos: “Oficio de solicitud de aval técnico”, “Propuesta para la actualización al catálogo de plazas”, clave 1A12-009-019 (anexo 1) y de la “Documentación sustento”, analiza y determina si otorga o no el aval técnico considerando productividad, capacidad instalada, demanda de servicios y recursos humanos.</p> <p style="text-align: center;">No otorga aval técnico</p> <p>14. Elabora en original y copia “Oficio de improcedencia” señalando las causas que motivan el rechazo de la solicitud, anexa originales de los documentos: “Propuesta para la actualización al catálogo de plazas”, clave 1A12-009-019 (anexo 1) y “Documentación sustento” y envía a la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal y/o Coordinación Técnica de Prestaciones, Retiro Laboral y Servicios al Personal, con copia de conocimiento a la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos.</p> <p>NOTA: En el caso de que el Órgano Normativo envíe el “Oficio de improcedencia” a la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, continúa en la actividad 19.</p> <p>15. Archiva definitivamente en forma cronológica copia del “Oficio de improcedencia” y “Oficio de solicitud de aval técnico”, en el “Expediente delegacional”.</p>	<p>Oficio de solicitud de aval técnico O1</p> <p>1A12-009-019 (anexo 1) O1</p> <p>Documentación sustento O1</p> <p>Oficio de improcedencia 1O-1C</p> <p>1A12-009-019 (anexo 1) 1O</p> <p>Documentación sustento 1O</p> <p>Oficio de improcedencia C1</p> <p>Oficio de solicitud de aval técnico C1</p> <p>Expediente delegacional</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal y/o Coordinación Técnica de Prestaciones, Retiro Laboral y Servicios al Personal</p>	<p>16. Recibe del Órgano Normativo originales de los documentos: “Oficio de improcedencia”, “Propuesta para la actualización al catálogo de plazas”, clave 1A12-009-019 (anexo 1) y “Documentación sustento”.</p> <p>Continúa en la actividad 7.</p>	<p>Oficio de improcedencia O1</p> <p>1A12-009-019 (anexo 1) O1</p> <p>Documentación sustento O1</p>
Si otorga aval técnico		
<p>Órgano Normativo</p>	<p>17. Elabora en original y copia “Oficio de aval técnico”, anexa original de la “Propuesta para la actualización al catálogo de plazas”, clave 1A12-009-019 (anexo 1) con la firma que avala el movimiento solicitado y envía a la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, con copia de conocimiento a la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal y/o Coordinación Técnica de Prestaciones, Retiro Laboral y Servicios al Personal.</p> <p>18. Archiva definitivamente en forma cronológica copia de “Oficio de aval técnico”, original de la “Documentación sustento” y original de “Oficio de solicitud de aval técnico, en el “Expediente delegacional”.</p>	<p>Oficio de aval técnico 1O-1C</p> <p>1A12-009-019 (anexo 1) 1O</p> <p>Oficio de aval técnico C1</p> <p>Documentación sustento O1</p> <p>Oficio de solicitud de aval técnico O1</p> <p>Expediente delegacional</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Coordinación de Gestión de Recursos Humanos</p>	<p>19. Recibe del Órgano Normativo o de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal y/o Coordinación Técnica de Prestaciones, Retiro Laboral y Servicios al Personal originales de los documentos: “Oficio de aval técnico” y “Propuesta para la actualización al catálogo de plazas”, clave 1A12-009-019 (anexo 1); analiza la solicitud y determina si procede la solicitud.</p> <p>NOTA: En los casos en los que no se requiere aval técnico, la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal y/o Coordinación Técnica de Prestaciones, Retiro Laboral y Servicios al Personal envía a la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos originales de “Oficio de solicitud”, “Propuesta para la actualización al catálogo de plazas”, clave 1A12-009-019 (anexo 1) y “Documentación sustento”.</p> <p style="text-align: center;">No procede la solicitud</p> <p>20. Elabora en original y copia “Oficio de improcedencia” señalando las causas que motivan el rechazo de la solicitud y envía a la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal y/o Coordinación Técnica de Prestaciones, Retiro Laboral y Servicios al Personal.</p> <p>21. Archiva definitivamente en forma cronológica copia de “Oficio de improcedencia”, anexa originales de los documentos: Oficio de solicitud y/o “Oficio aval técnico”, “Propuesta para la actualización al catálogo de plazas”, clave 1A12-009-019 (anexo 1) y “Documentación sustento”, en el “Expediente delegacional”.</p>	<p>Oficio de aval técnico O1</p> <p>1A12-009-019 (anexo 1) O1</p> <p>Oficio de solicitud O1</p> <p>Documentación sustento O1</p> <p>Oficio de improcedencia 1O-1C</p> <p>Oficio de improcedencia C1</p> <p>Oficio de solicitud O1</p> <p>Oficio de aval técnico O1</p> <p>1A12-009-019 (anexo 1) O1</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal y/o Coordinación Técnica de Prestaciones, Retiro Laboral y Servicios al Personal</p> <p>Coordinación de Gestión de Recursos Humanos</p>	<p>22. Recibe de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos original del “Oficio de improcedencia”.</p> <p>Continúa en la actividad 7.</p> <p style="text-align: center;">Si procede la solicitud</p> <p>23. Elabora en original y copia “Oficio de autorización y notificación” en el que comunica la quincena del movimiento correspondiente, anexa original y copia de la “Propuesta para la actualización al catálogo de plazas”, clave 1A12-009-019 (anexo 1), con las firmas que avalan su autorización y envía a la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal y/o Coordinación Técnica de Prestaciones, Retiro Laboral y Servicios al Personal.</p> <p>24. Aplica en el “SIAP”, los movimientos indicados en el “Oficio de autorización y notificación”, con base a la información de la “Propuesta para la actualización al catálogo de plazas” clave 1A12-009-019 (anexo 1) y a las “Instrucciones de operación del SIAP para la actualización al catálogo de plazas” clave 1A12-005-008 (anexo 2).</p> <p>NOTA: La Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal y/o Coordinación Técnica de Prestaciones, Retiro Laboral y Servicios al Personal, podrán realizar el movimiento en el SIAP, de acuerdo a las indicaciones del “Oficio de autorización y</p>	<p>Documentación sustento O1</p> <p>Expediente delegacional</p> <p>Oficio de improcedencia O1</p> <p>Oficio de autorización y notificación 1O-1C</p> <p>1A12-009-019 (anexo 1) 1O-1C</p> <p>SIAP</p> <p>Oficio de autorización y notificación</p> <p>1A12-009-019 (anexo 1)</p> <p>1A12-005-008 (anexo 2)</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal y/o Coordinación Técnica de Prestaciones, Retiro Laboral y Servicios al Personal	<p>notificación”, según sea el caso.</p> <p>25. Archiva definitivamente en forma cronológica, original de “Oficio de aval técnico”, “Oficio de solicitud”, y copia de “Oficio de autorización y notificación”, de la “Propuesta para la actualización al catálogo de plazas” clave 1A12-009-019 (anexo 1) y “Documentación sustento”, en el “Expediente delegacional”.</p>	<p>Oficio de aval técnico O1</p> <p>Oficio de solicitud O1</p> <p>Oficio de autorización y notificación C1</p> <p>1A12-009-019 (anexo 1) C1</p> <p>Documentación sustento C1</p> <p>Expediente delegacional</p>
	<p>26. Recibe de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos origina del “Oficio de autorización y notificación” y de la “Propuesta para la actualización al catálogo de plazas”, clave 1A12-009-019 (anexo 1).</p>	<p>Oficio de autorización y notificación O1</p> <p>1A12-009-019 (anexo 1) O1</p>
	<p>27. Identifica en la “Plantilla Nominal” que figure correctamente el o los movimientos conforme la “Propuesta para la actualización al catálogo de plazas”, clave 1A12-009-019 (anexo 1).</p>	<p>Plantilla Nominal</p> <p>1A12-009-019 (anexo 1)</p>



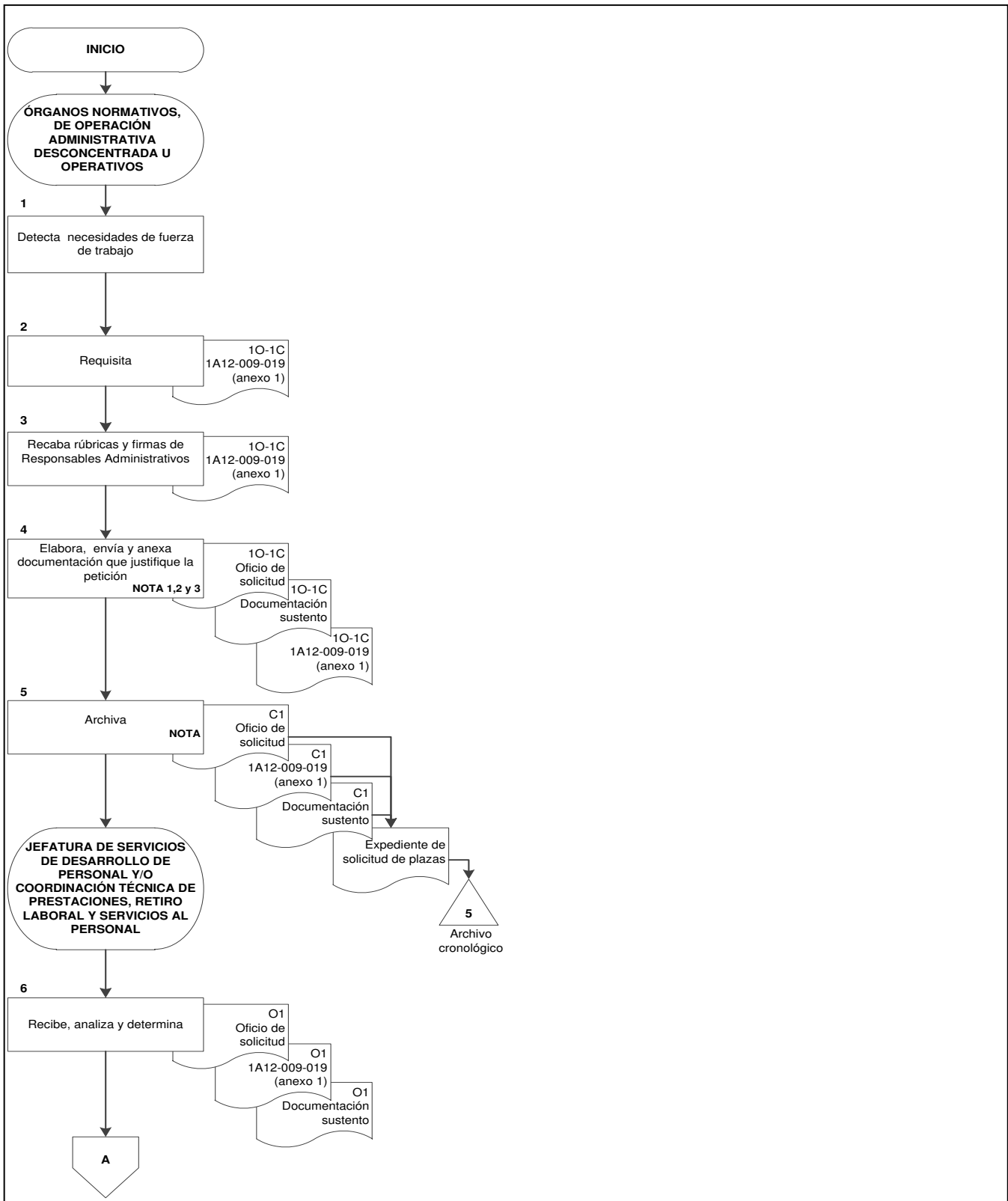
Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal y/o Coordinación Técnica de Prestaciones, Retiro Laboral y Servicios al Personal</p>	<p>28. Elabora en original y copia “Oficio informativo”, mediante el cual comunica la quincena de aplicación del movimiento en el SIAP y envía con copia del “Oficio de autorización y notificación”, así como de la “Propuesta para la actualización al catálogo de plazas”, clave 1A12-009-019 (anexo 1) a los Órganos Normativos, de Operación Administrativa Desconcentrada u Operativos.</p> <p>29. Archiva definitivamente en forma cronológica copia de “Oficio informativo”, original del “Oficio de autorización y notificación” y la “Propuesta para la actualización al catálogo de plazas”, clave 1A12-009-019 (anexo 1), en el “Expediente de la unidad u órgano normativo” correspondiente.</p>	<p>Oficio informativo 1O-1C</p> <p>Oficio de autorización y notificación 1C</p> <p>1A12-009-019 (anexo 1) 1C</p> <p>Oficio informativo C1</p> <p>Oficio de autorización y notificación O1</p> <p>1A12-009-019 (anexo 1) O1</p> <p>Expediente de la unidad u órgano normativo</p>
<p>Órganos Normativos, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada u Operativos.</p>	<p>30. Recibe de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal y/o Coordinación Técnica de Prestaciones, Retiro Laboral y Servicios al Personal original del “Oficio informativo” y copia de la “Propuesta para la actualización al catálogo de plazas”, clave 1A12-009-019 (anexo 1).</p> <p>31. Archiva definitivamente en forma cronológica original del “Oficio informativo” y copia de la “Propuesta para la actualización al catálogo de plazas”, clave A12-009-019 (anexo 1), en el “Expediente de solicitud de plazas”.</p>	<p>Oficio informativo O1</p> <p>1A12-009-019 (anexo 1) C1</p> <p>Oficio informativo O1</p> <p>1A12-009-019 (anexo 1) C1</p>

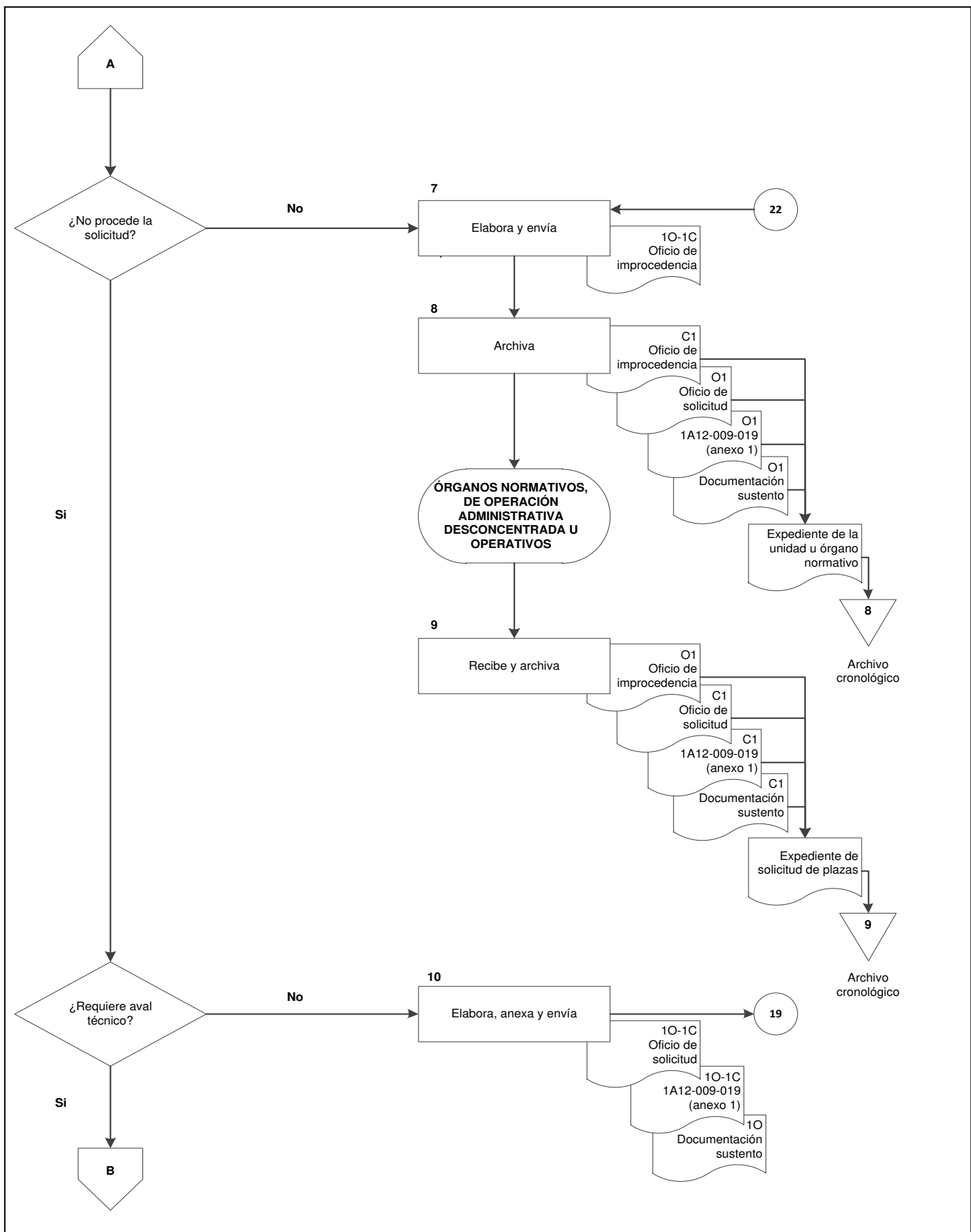


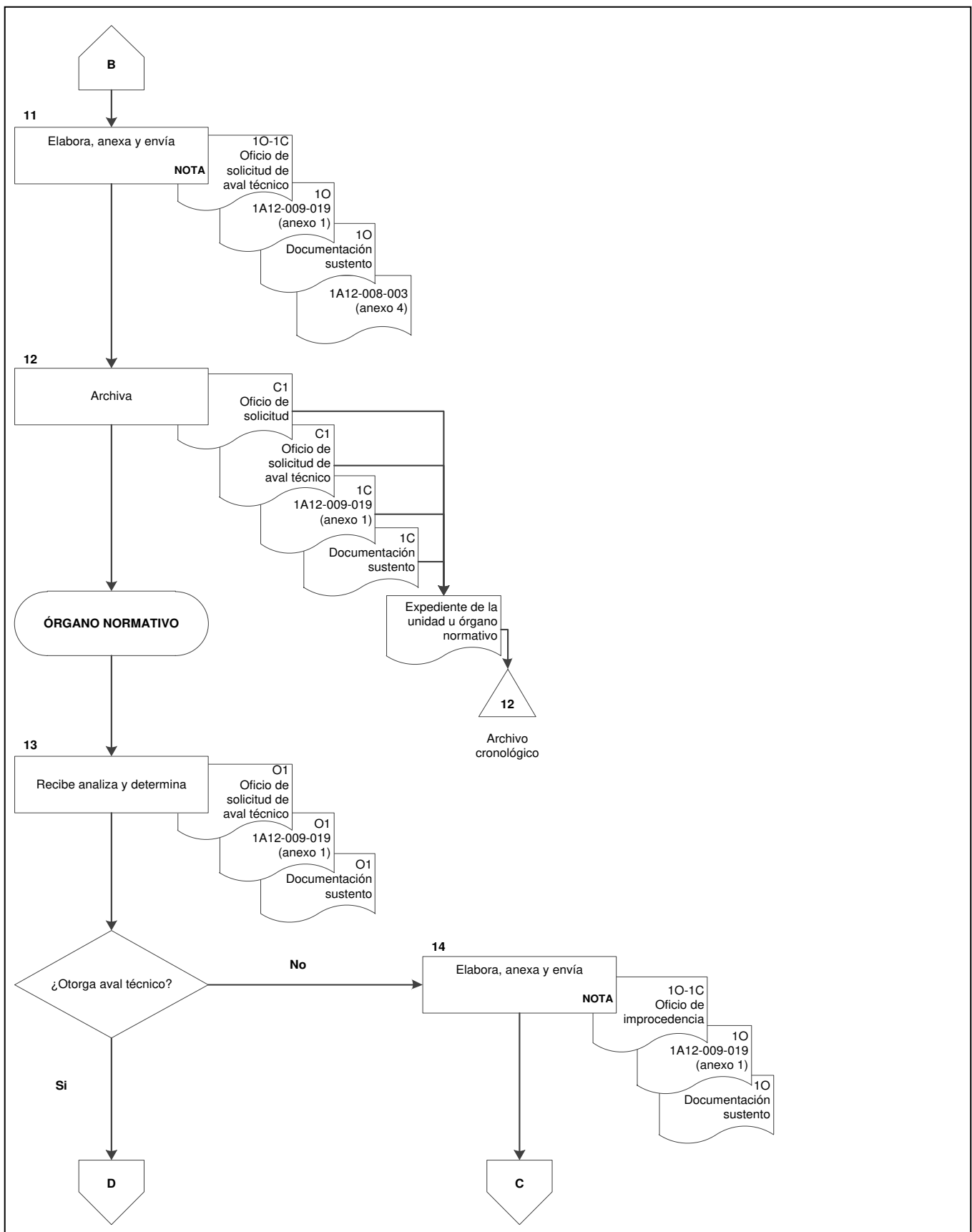
Responsable	Actividad	Documentos involucrados
	<p style="text-align: center;">Fin del Procedimiento</p>	<p>Expediente de solicitud de plazas</p>

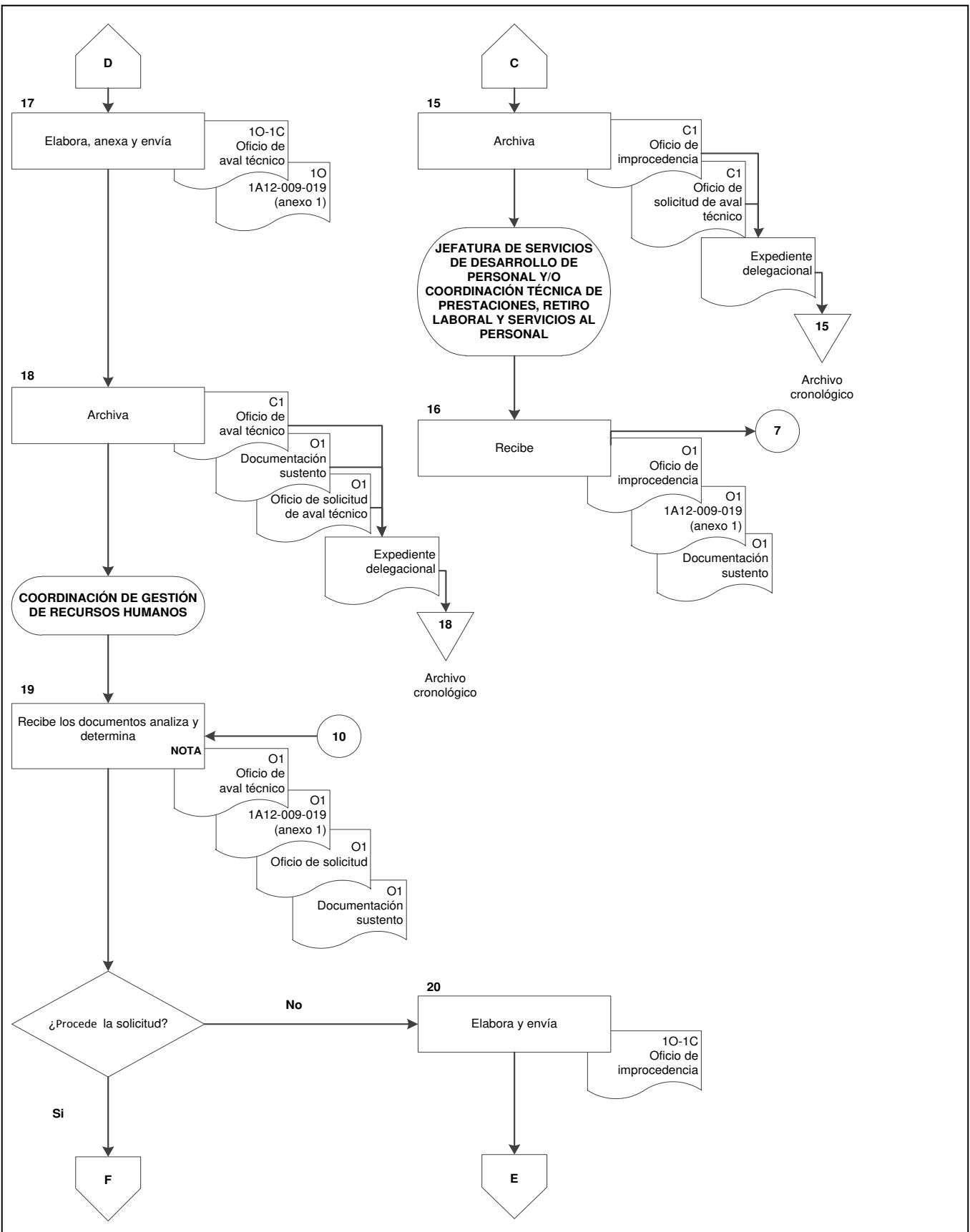


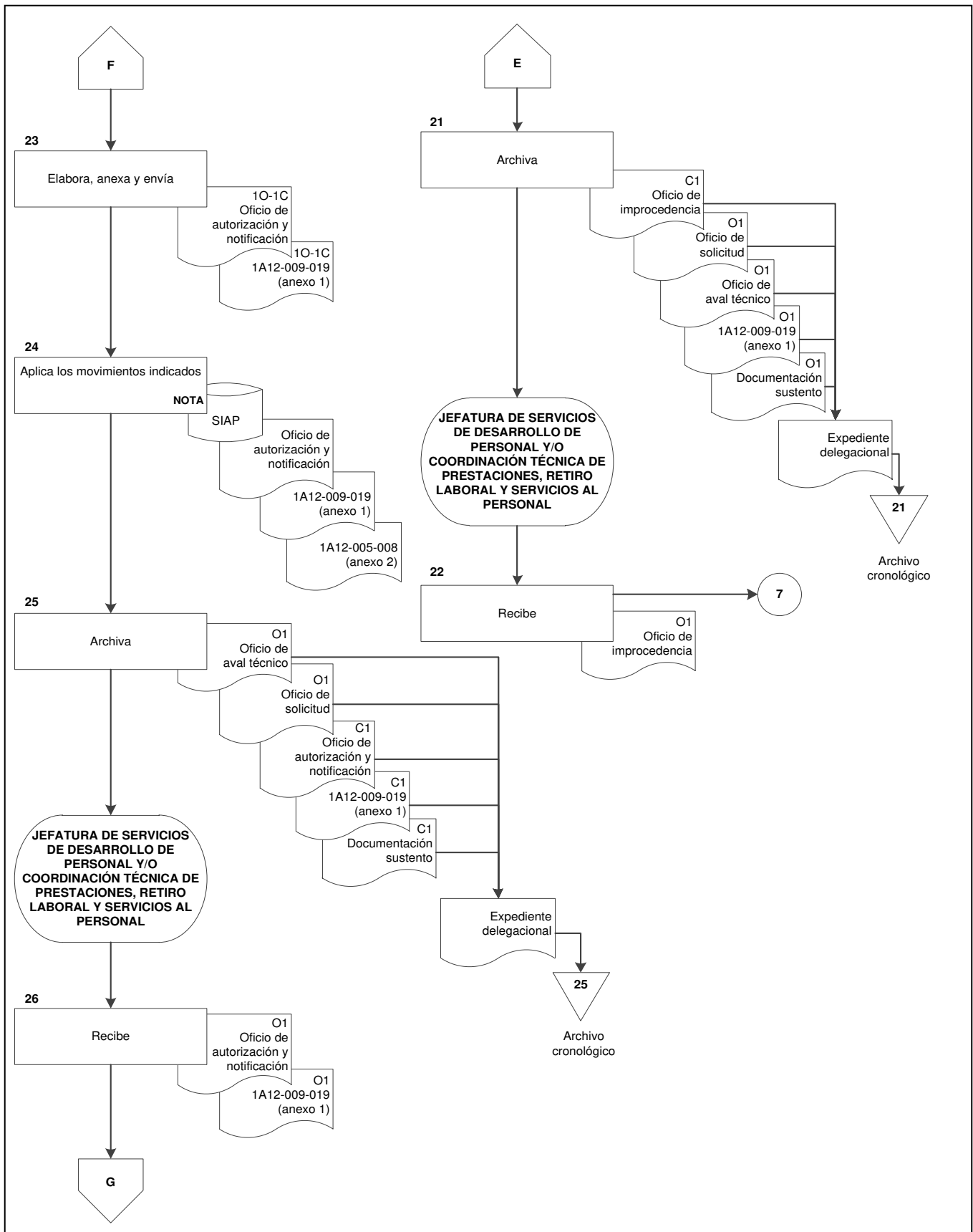
7. Diagrama de flujo del procedimiento para el trámite de propuestas para la actualización al catálogo de plazas

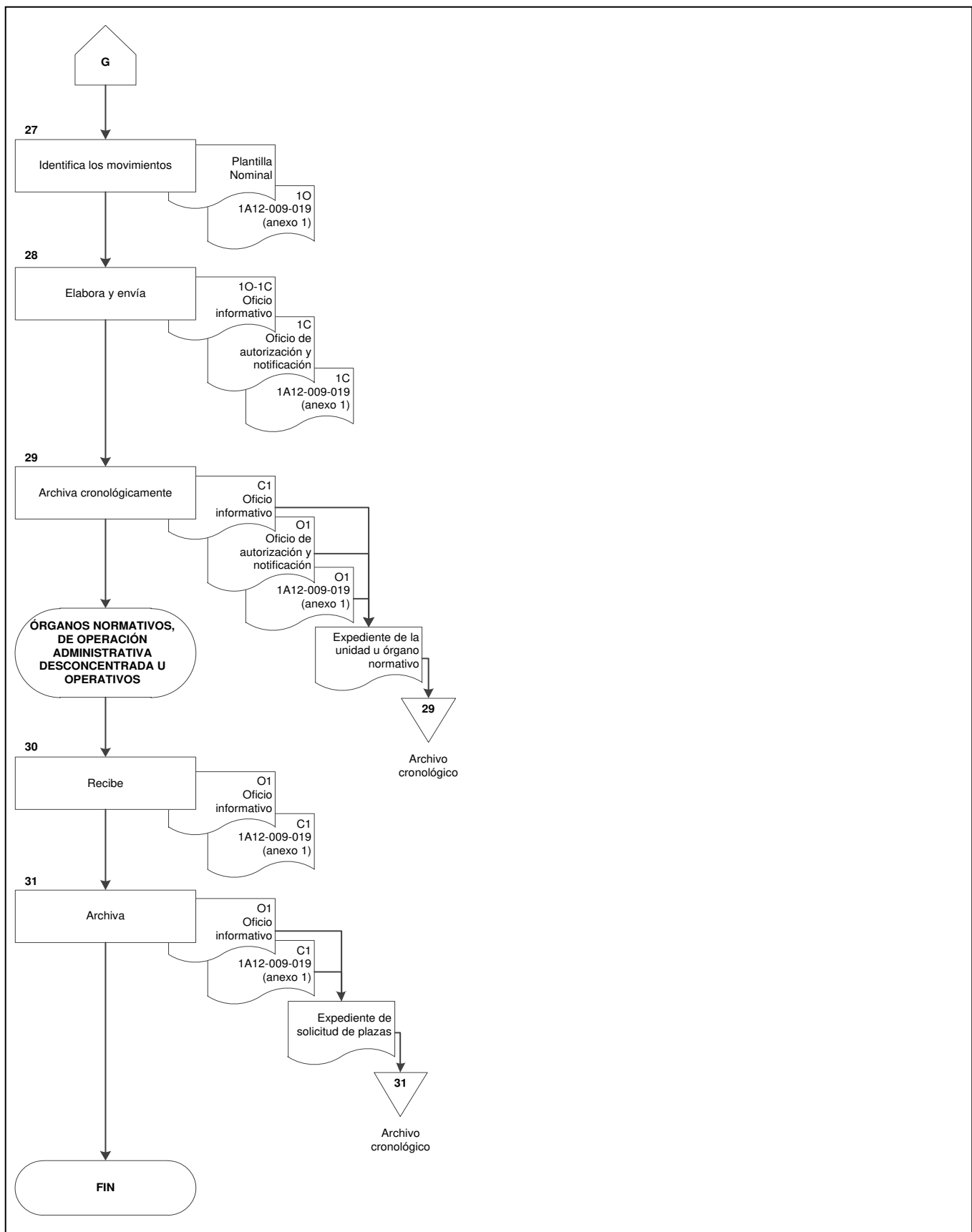














8. Relación de documentos que intervienen en el procedimiento para el trámite de propuestas para la actualización al catálogo de plazas

Clave	Título del documento	Observaciones
1A12-009-019	Propuesta para la actualización al catálogo de plazas	Anexo 1
1A12-005-008	Instrucciones de operación del SIAP para la actualización al catálogo de plazas	Anexo 2
1A12-008-002	Tablas utilizadas en el proceso de actualización al catálogo de plazas	Anexo 3
1A12-008-003	Tabla de Jefaturas de Servicios y Órganos Normativos	Anexo 4
	Oficio de solicitud	
	Oficio de improcedencia	
	Oficio de solicitud de aval técnico	
	Oficio de aval técnico	
	Oficio de autorización y notificación	
	Oficio informativo	



ANEXO 1
“Propuesta para la actualización al catálogo de plazas”



PROPUESTA PARA LA ACTUALIZACIÓN AL CATÁLOGO DE PLAZAS



DELEGACIÓN: _____

1

NÚMERO _____

2

DEPARTAMENTO DELEGACIONAL DE PERSONAL

IMSS

UNIDAD O DEPENDENCIA: _____

3

FECHA DE ELABORACIÓN

4

5

MOVIMIENTO	CLAVE DEPARTAMENTAL	CLAVE DE ADSCRIPCIÓN/ÁREA RESP	TIPO PLAZA	NÚMERO DE PLAZA		CATEGORÍA	BECA %	MARCA DE CONCEPTOS						MOVIMIENTOS POR TURNO						PLAZAS		TOTAL				
				DEL	AL			12	14	23	54	63	AUT	OCUP	VAC	SOB	MAT	VESP	NOCT	MOY	J/A		JOR 6° Y 7° DÍA	JOR ESP	AUT	SOB
6	7	8	9	10	11	12	14	15	13	14	15	16	17	18	19	20	21	TOTAL DE PLAZAS O DIAS						21		

CAUSAS QUE FUNDAMENTAN LA ACTUALIZACIÓN: _____

22

AUTORIZACIÓN:

23

TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

25

TITULAR DE LA DELEGACIÓN

26

JEFE DELEGACIONAL DE SERVICIOS O DIRECTOR DE LA UIMAE

27

JEFE DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL

QUINCENA DE PROCESO

28

RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACIÓN

29

NOMBRE Y FIRMA _____

1A12-009-019



ANEXO 1
“Propuesta para la actualización al catálogo de plazas”
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	DELEGACIÓN	El nombre de la Delegación en la cual se elabora el documento.
2	NÚMERO	El número consecutivo que corresponda, de acuerdo al control interno delegacional, para efectuar su seguimiento.
3	UNIDAD O DEPENDENCIA	El nombre de la Adscripción solicitante.
4	DÍA MES AÑO, FECHA DE ELABORACIÓN	El día, mes y año de cuando se requisita la propuesta para la actualización al catálogo de plazas.
5	BALANCE DE PLAZAS QUINCENA	El número de la quincena de proceso del balance de plazas que se utiliza como fuente de información.
6	MOVIMIENTO	Especificar el tipo de movimiento: <ul style="list-style-type: none">• Creación e indicar entre paréntesis el submovimiento según corresponda de la Tabla No. 2 “Motivos de Creación de Plaza”. Ejemplo: Creación (01).• Reordenamiento o transformación, e indicar entre paréntesis submovimiento según corresponda de la Tabla No. 1 “Submotivos de transportación”. Ejemplo: Transformación (01).• Reincorporación, e indicar entre paréntesis el submovimiento según corresponda de la Tabla No. 2 “Motivos de Creación de Plaza”. Ejemplo Reincorporación (21).• Reubicación.• Cancelación.• Conceptos asociados.• Jornada de 6° y 7° día.• Jornadas Especiales.

1A12-009-019



ANEXO 1
“Propuesta para la actualización al catálogo de plazas”
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
7	CLAVE DEPARTAMENTAL	El código alfanumérico de diez posiciones, correspondientes al Departamento que se identifica en el Catálogo de claves departamentales del SIAP, en el que se ubica o se ubicará la plaza para su actualización.
8	CLAVE DE ADSCRIPCIÓN IP	El código alfanumérico de doce posiciones, contenida en el Catálogo Convertidor de unidades de información y centros de costos que sirve como enlace entre los sistemas SIAP y PREI Millenium para identificar la ubicación del gasto.
9	ÁREA DE RESP	El código alfanumérico de dos posiciones que indica la especialidad de la categoría de las plazas a actualizar y que se identifica en el Catálogo de áreas de responsabilidad del SIAP, así como en las “Tablas utilizadas en el proceso de actualización al catálogo de plazas” clave 1A12-008-002 (anexo 3) en la Tabla No. 3 “Áreas de Responsabilidad”.
10	TIPO DE PLAZA	El código numérico de dos posiciones que indica el motivo técnico de la creación de las plazas correspondientes a la solicitud de actualización y que se identifica en el “Tablas utilizadas en el proceso de actualización al catálogo de plazas” clave 1A12-008-002 (anexo 3) tabla No 4 “Tipos de Plaza”.
11	NÚMERO DE PLAZA DEL AL.	Los códigos numéricos de la primera y última plaza, correspondientes a la solicitud de actualización; mismos que se identifican en la Plantilla Nominal del SIAP. NOTA: En caso de tratarse de plazas de nueva creación, este dato se deja en blanco.

1A12-009-019



ANEXO 1
“Propuesta para la actualización al catálogo de plazas”
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
12	CATEGORÍA CLAVE	El código numérico de ocho posiciones que identifica la categoría de las plazas, correspondientes a la solicitud de actualización y que se identifica en el catálogo de puestos del SIAP.
13	CATEGORÍA NOMBRE	El nombre de la categoría de las plazas, correspondientes a la solicitud de actualización y que se identifica en el catálogo de puestos del SIAP.
14	Beca %	El porcentaje de beca autorizado.
15	MARCAS DE CONCEPTOS 12 14 23 54 63	Marcar con una “X” en el recuadro, según corresponda al concepto asociado, a las plazas correspondientes a la solicitud de actualización: 012: Horario Discontinuo. 014: Infectocontagiosidad No Médica. 023: Infectocontagiosidad Médica. 054: Emanaciones Radiactivas No Médicas. 063: Emanaciones Radiactivas Médicas.
16	PLAZAS AUT OCUP VAC SOB	Las cifras del Balance de Plazas que se utiliza como fuente de información correspondiente a: AUT.- Plazas Autorizadas. OCUP.- Plazas Ocupadas. VAC.- Plazas Vacantes. SOB.- Plazas Sobrantes.

1A12-009-019



ANEXO 1
“Propuesta para la actualización al catálogo de plazas”
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
17	MOVIMIENTOS POR TURNO MAT VES NOCT MOV J/A	El número que indica el incremento de plazas, por turno, correspondiente a la solicitud de actualización. El número dentro de un paréntesis, que indica el decremento de plazas, por turno, correspondiente a la solicitud de actualización: MAT.- Matutino. VES.- Vespertino. NOCT.- Nocturno. MOV. Móvil. J/A.- Jornada Acumulada.
18	JOR 6° 7° DÍA	El número que indica el incremento de Jornadas de sexto y séptimo día, correspondientes a la solicitud de actualización. El número dentro de un paréntesis, que indica el decremento de Jornadas de sexto y séptimo día, correspondientes a la solicitud de actualización.
19	JOR ESP	El número que indica el incremento de Jornadas por programas especiales, correspondientes a la solicitud de actualización. El número dentro de un paréntesis, que indica el decremento de Jornadas de sexto y séptimo día, correspondientes a la solicitud de actualización.

1A12-009-019



ANEXO 1
“Propuesta para la actualización al catálogo de plazas”
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
20	TOTAL AUT SOB	AUT.- El resultado de la suma del número de plazas autorizadas (campo 16 AUT), más el número de movimientos por turno (campo 17). NOTA: En caso de que alguna cifra de movimiento por turno esté escrita entre paréntesis, se deberá aplicar signo negativo. SOB.- Si el valor del campo No. 10 (Tipo de Plaza) es igual a 07, 17, 52 ó 67, el resultado será la suma del campo 16 SOB, más el número de movimientos por turno (campo 17).
21	TOTAL DE PLAZAS O DÍAS	El resultado de la suma por columna correspondiente (16 al 20).
22	CAUSAS QUE FUNDAMENTEN LA ACTUALIZACIÓN	La Justificación detallada de los movimientos requeridos, señalando la fecha de inicio y término cuando el caso lo requiera.
AUTORIZACIÓN		
23	TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	El nombre y la firma autógrafa del Titular de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos.
24	TITULAR DEL ÓRGANO NORMATIVO	El nombre y la firma autógrafa del Titular del Órgano Normativo correspondiente.
25	TITULAR DE LA DELEGACIÓN	El nombre y la firma autógrafa del Titular de la Delegación correspondiente.
26	JEFE DE SERVICIOS CORRESPONDIENTE O DIRECTOR DE LA UMAE	El nombre y la firma autógrafa del Titular de la Jefatura de Servicios correspondiente o Director de la UMAE.
27	JEFE DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL	El nombre y la firma autógrafa del Titular de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal.

1A12-009-019



ANEXO 1

“Propuesta para la actualización al catálogo de plazas”

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
28	QUINCENA DE PROCESO	La quincena y el año en que se efectúa la Actualización al catálogo de plazas en el SIAP.
29	RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACIÓN NOMBRE Y FIRMA	El nombre y la firma del responsable de la inclusión en el SIAP.

1A12-009-019



ANEXO 2
“Instrucciones de operación del SIAP para la actualización al catálogo de plazas”



1. Creación de Plazas y/o Jornadas.

1.1 Acceso al aplicativo.

El acceso al menú principal del Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP), se lleva a cabo mediante la ejecución de las siguientes instrucciones:

- 1.1.1 En la página principal del Programa RH2000, seleccione el diamante “Estructura Organizacional” (Figura No. 1).

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



Figura No. 1 Menú principal del SIAP.



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

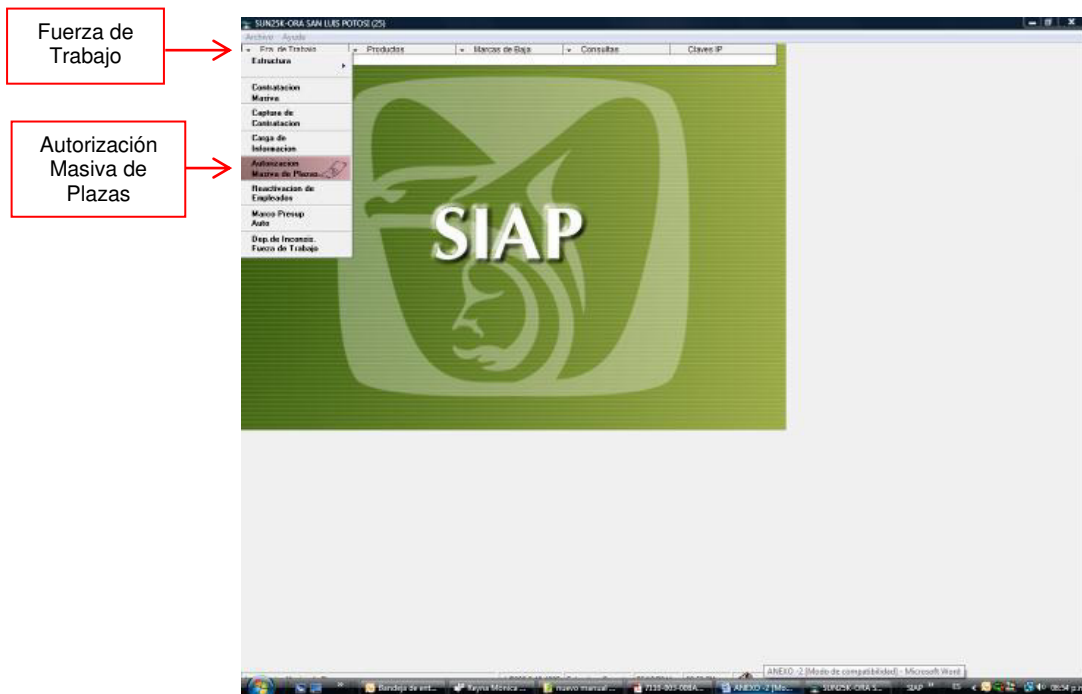


Figura No. 2 Descolgante Fuerza de Trabajo.

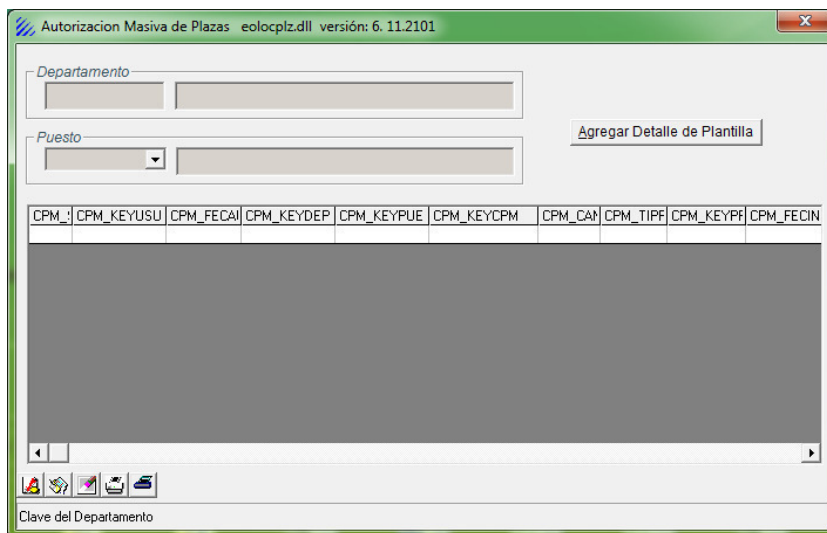


Figura No. 3 Aplicativo Autorización Masiva de Plazas.



1.2 Creación de Plazas.

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

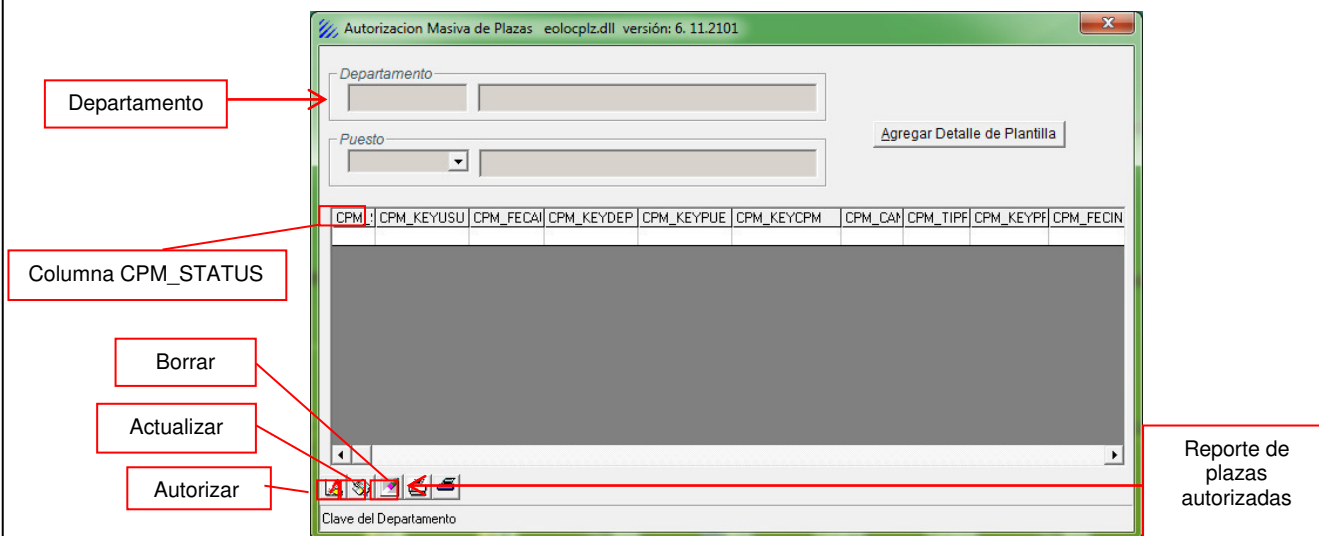


Figura No. 4 Autorización Masiva de Plazas.

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

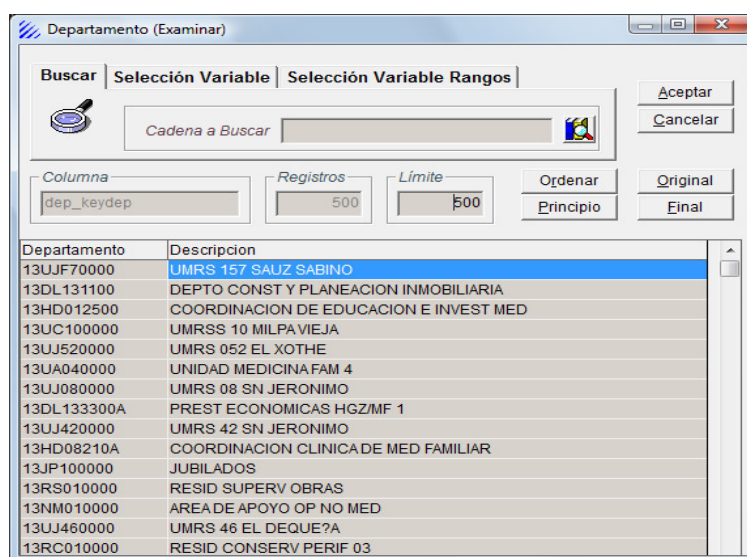


Figura No. 5 Listado de Departamentos.

1A12-005-008



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

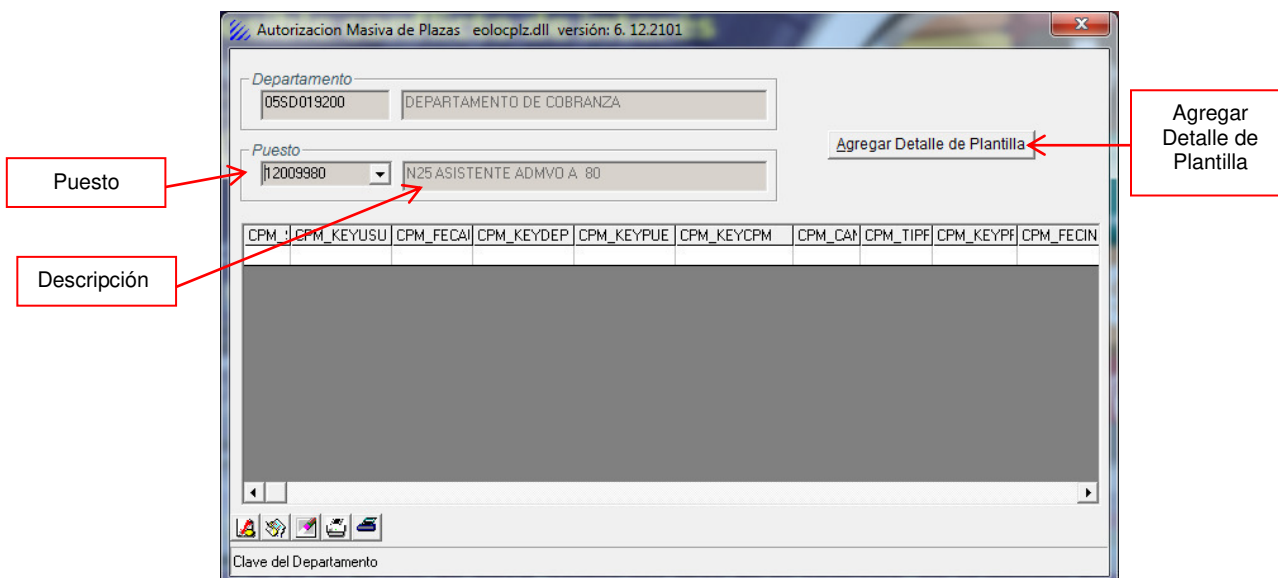


Figura No. 6 Pantalla de captura de Autorización Masiva para la incorporación de plazas.

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

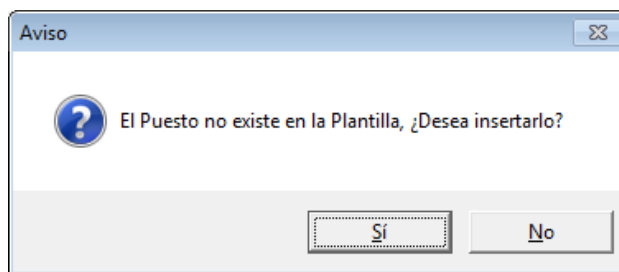


Figura No. 7 Aviso de ratificación de inclusión de puesto.

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



Figura No. 8 Detalle de la Plantilla.

1.2.6 Digite en el recuadro “Tipo de Plaza” la clave numérica correspondiente y de acuerdo con la tabla No. 4 “Tipos de Plaza”, que se encuentra en las “Tablas utilizadas en el proceso de actualización al catálogo de plazas” clave 1A12-008-002 (anexo 3) en forma automática se visualizará la descripción de dicha clave; así como la clave y descripción del tipo de contratación correspondiente, (Figura No. 8).

NOTAS:

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



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

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

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

Tabla 1 Identificación de conceptos asociados.

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

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

1A12-005-008



1.2.11 Para los casos de incorporación de jornadas especiales, debe considerar los tipos de plaza 18 (Jornadas Autorizadas Confianza) ó 28 (Jornadas Autorizadas Base), según sea el caso, digite en el recuadro de “Jornadas Autorizadas” la cantidad de jornadas autorizadas, siendo su incorporación una función exclusiva de la División de Planeación de Fuerza de Trabajo.

1.2.12 Verifique que todos los datos sean correctos; si es así, seleccione el botón aceptar, (Figura No. 8) con lo que se desplegará un mensaje de ratificación del movimiento, (Figura No. 9).

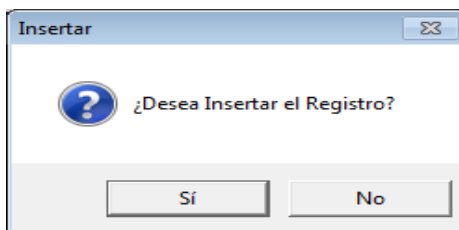


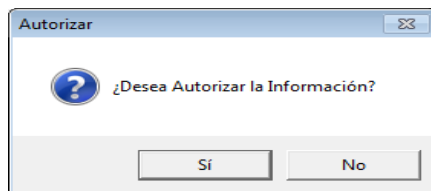
Figura No.9 Ratificación de Incorporación de plazas y/o jornadas.

1.3 Autorización.

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

NOTA:

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



1A12-005-008

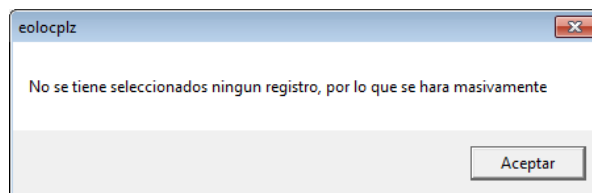


Figura No. 10 Autorización de la Inclusión de plazas.

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

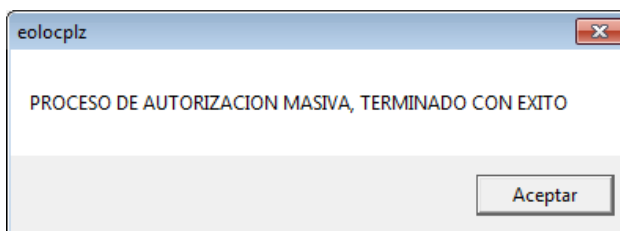


Figura No. 11 Notificación del Término de la Inclusión.

1.4 Emisión de Reportes.

1.4.1 Una vez concluido el proceso de Autorización Masiva de Plazas, puede obtener el reporte correspondiente, de acuerdo a lo siguiente:

1.4.2 En el aplicativo “Autorización Masiva de Plazas” seleccione el Botón de Emisión de Reportes (figura 4), con lo que se mostrará la aplicación: Rango de Fechas a Imprimir (Figura No.12).

1.4.3 Digite las fechas inicial y final del período que comprenderá el Reporte de Autorización Masiva de Plazas y seleccione el botón aceptar, con lo que se procesará el reporte, el cual será emitido con el nombre de Detalle de Plazas Autorizadas (Figura No. 13).

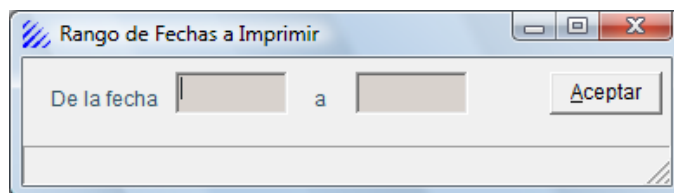


Figura No.12 Aplicación Rango de Fechas a Imprimir.



Autorización Masiva de Plazas - eolcop2.dll versión: 6.11.2101

6 de Total:130 100%

Autorización Masiva de Plazas

Detalle de Plazas Autorizadas

Período de proceso del 05/01/14 al 05/31/14

Departamento: Puesto: Fin: M9000 DELEGACION GUANAJUATO (11) RH5IAPB

11DL113200 DEPTO DE GUARDERIAS

12003180 NSJ JEFE DEPTO DELEG 3 80

Status	Captura	Autocata	Fecha	Cantidad	de	a	T.P.	T.C.	Inicio	Fin	Clave IP	Horario	Area	Conc. Asoc.	Jor. R y T	Turno	Cve. Mov.
1	99090000	99090000	05/05/14	1	30766	30766	01	1	16/05/14	01/01/00	11A100612000	0123	301	00000	0	1	3

11HD022600 COORDINACION CLINICA DE MEDICINA

20380180 MEDICO NO FAMILIAR 80

Status	Captura	Autocata	Fecha	Cantidad	de	a	T.P.	T.C.	Inicio	Fin	Clave IP	Horario	Area	Conc. Asoc.	Jor. R y T	Turno	Cve. Mov.
1	9144145	99090000	05/05/14	1	30849	30849	17	2	16/05/14	01/01/00	110009A2101	0303	287	00000	0	1	10

11HD212540 RESIDENTES

90010090 RESIDENTE 1 80

Status	Captura	Autocata	Fecha	Cantidad	de	a	T.P.	T.C.	Inicio	Fin	Clave IP	Horario	Area	Conc. Asoc.	Jor. R y T	Turno	Cve. Mov.
1	9144145	99090000	05/05/14	1	30850	30850	40	9	16/05/14	28/02/15	111070492500	0123	216	00000	0	1	10

11UA400000 UNIDAD MEDICINA FAMI 40 (VILLAGRAN)

20390300 MEDICO FAMILIAR 80

Status	Captura	Autocata	Fecha	Cantidad	de	a	T.P.	T.C.	Inicio	Fin	Clave IP	Horario	Area	Conc. Asoc.	Jor. R y T	Turno	Cve. Mov.
1	99118731	99090000	05/05/14	1	30848	30848	17	2	16/05/14	01/01/00	111001202110	0735	250	00000	0	3	10

m/2000/tp eolcop201.rpt 25/05/2014 19:10:12 Pág. 0

Figura No. 13 Detalle de Plazas Autorizadas.

2. Cancelación de plazas y/o jornadas.

2.1 Acceso al aplicativo.

2.1.1 En la página principal del Programa RH2000, seleccione el diamante “Estructura Organizacional” (Figura No. 14).

2.1.2 En el menú “Fuerza de Trabajo” seleccione “Estructura Departamental” (Figura No. 14), se desplegará la pantalla de captura (Figura No. 15).

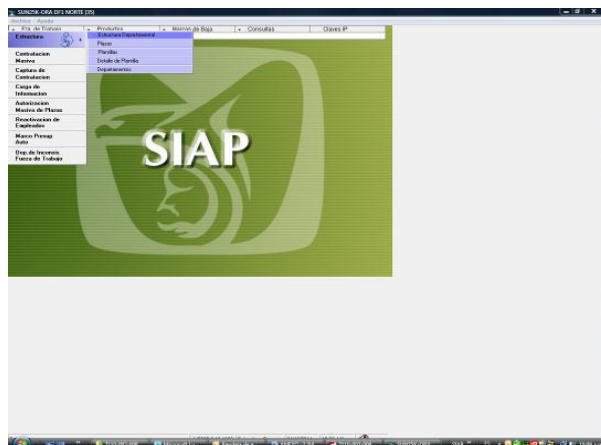


Figura No. 14 Descolganete Estructura Organizacional.

1A12-005-008

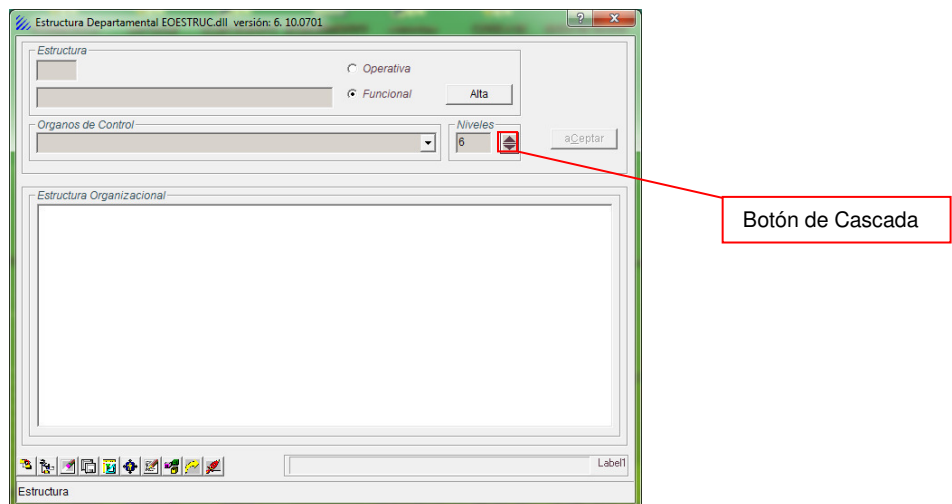


Figura No. 15 Aplicativo de Estructura Departamental.

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

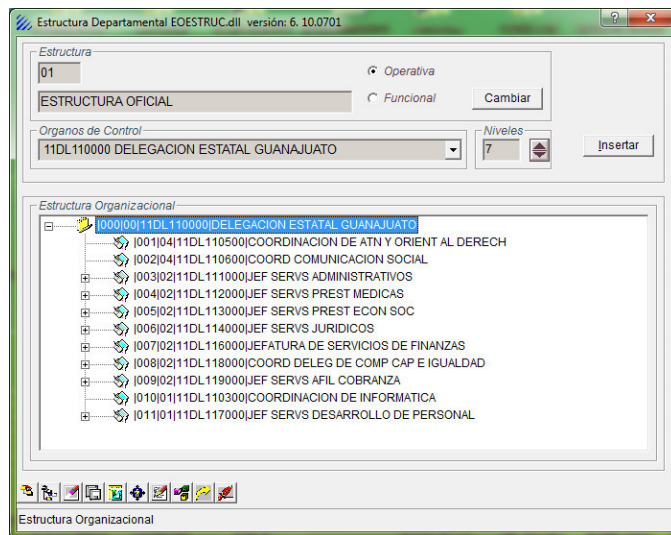


Figura No. 16 Órganos de Control.

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

1A12-005-008

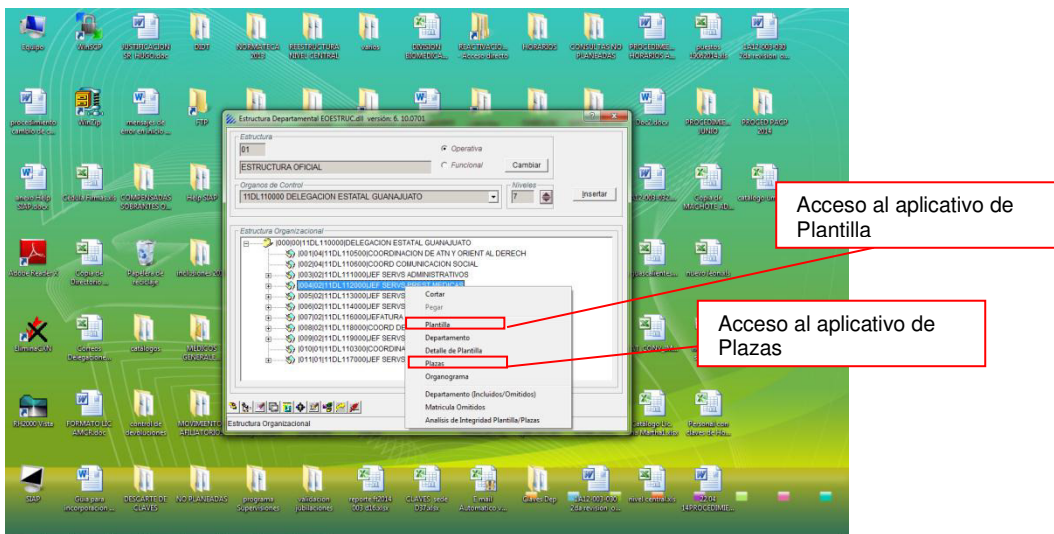


Figura No. 17 Acceso a Aplicativo de Plantilla y Plazas.

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

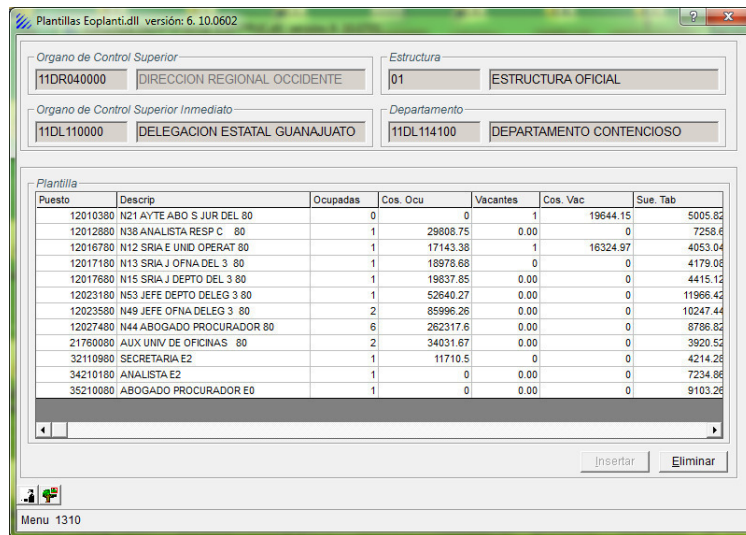


Figura No. 18 Aplicación Plantilla.

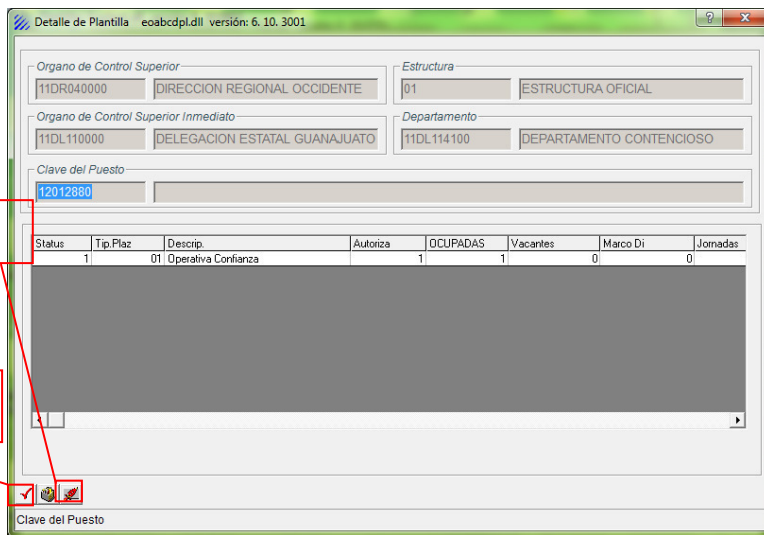


Figura No. 19 Aplicación Detalle de Plantilla.

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

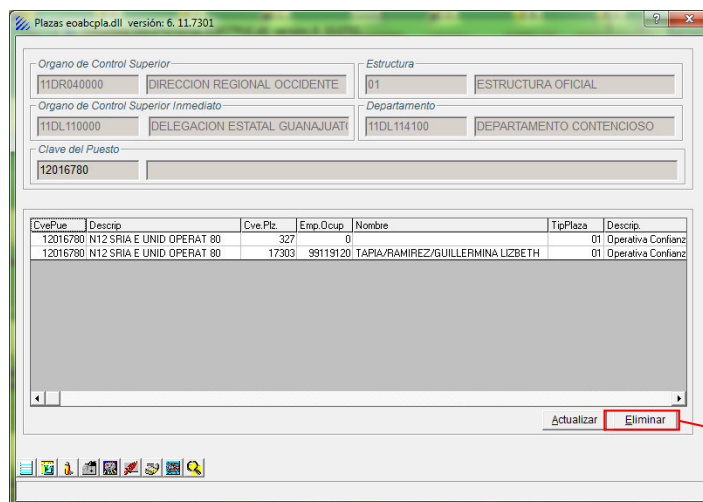


Figura No. 20 Aplicación Plazas.

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



2.2 Eliminación del Detalle de Plantilla.

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

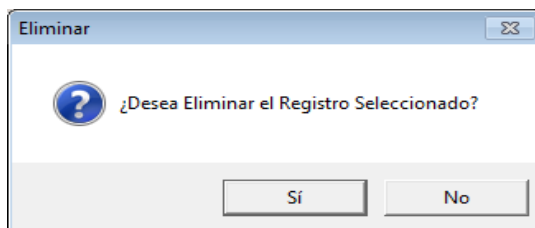


Figura No. 21. Ratificación de eliminación del detalle de plantilla.

2.3 Modificación del número de jornadas.

2.3.1 Repita los pasos del 2.1.1 al 2.1.4 para tener acceso al aplicativo de plazas (Figura No. 17).

2.3.2 Seleccione el menú “plazas”, elija la plaza (únicamente plazas operativas) a la cual se le asignarán las jornadas, (Figura No. 22).

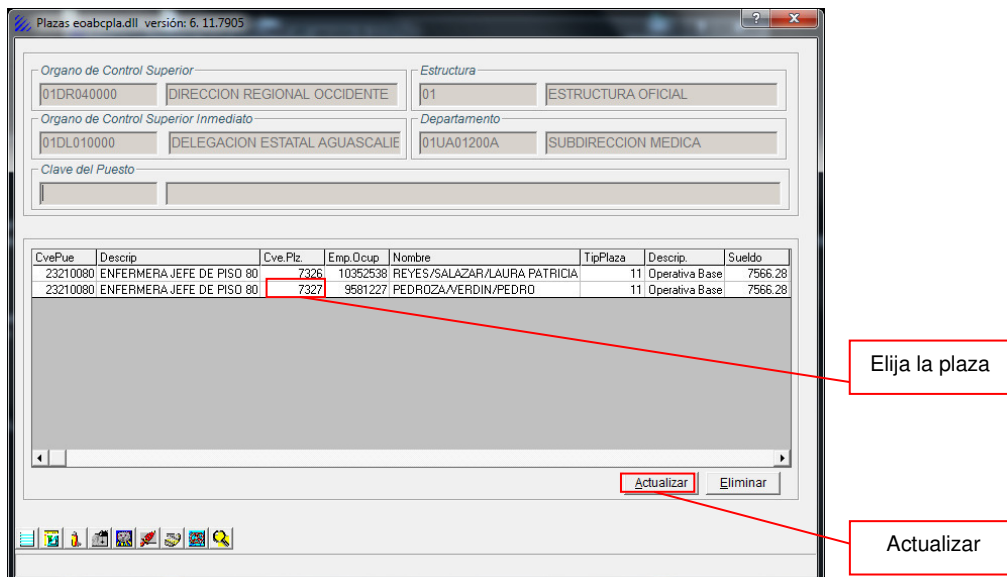


Figura No. 22. Plazas.

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

1A12-005-008



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

Auxiliares

Número de jornadas 6° y 7° día

Aceptar

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

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

3. Transformación y/o reordenamiento de plazas.

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

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

Nota:

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



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

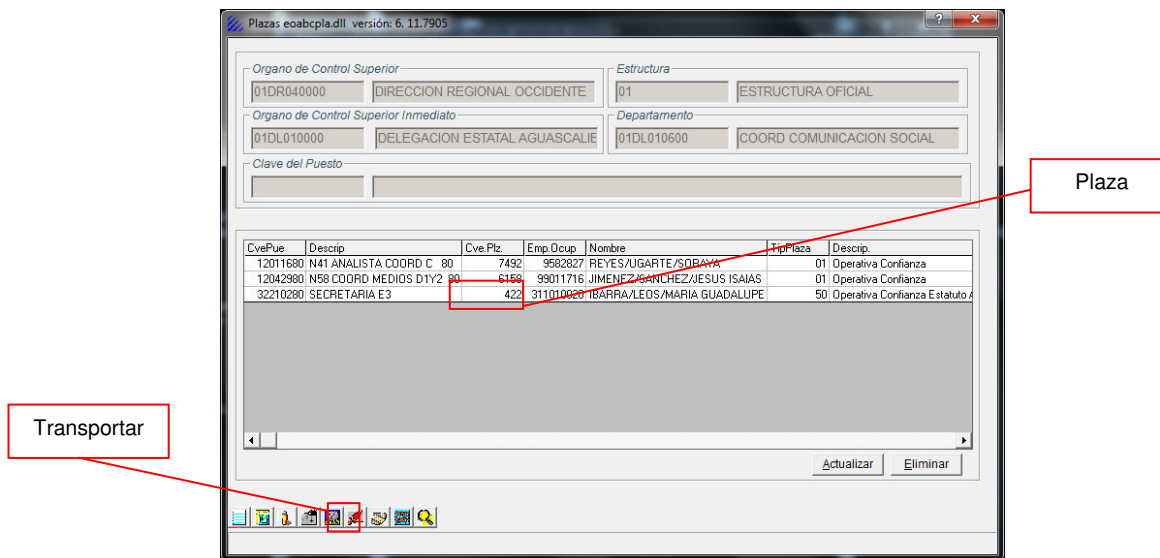


Figura No. 24 Plazas.

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

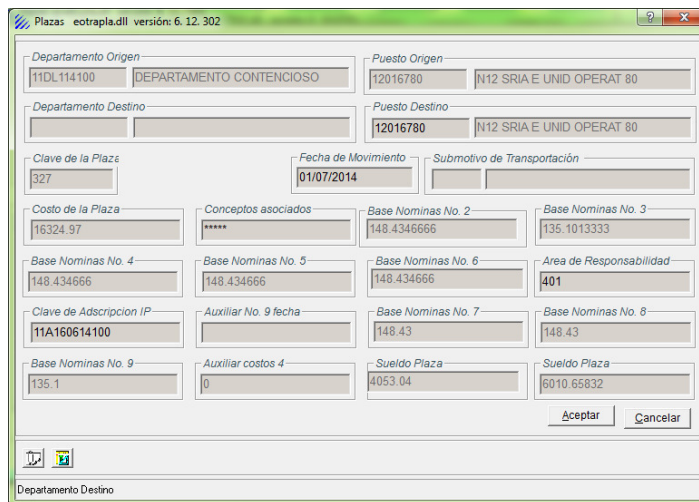


Figura No. 25 Aplicativo de Plazas.



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

NOTA:

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

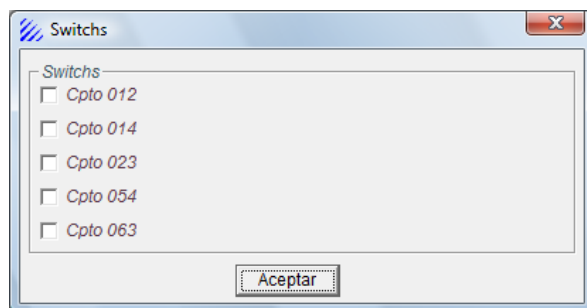


Figura No. 26 Switchs.

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

4. Cambio de Tipo de Plaza.

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

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



Plazas: eotrapla.dll versión: 6.12.302

Departamento Origen	11DL114100 DEPARTAMENTO CONTENCIOSO	Puesto Origen	12016780 N12 SRIA E UNID OPERAT 80				
Departamento Destino		Puesto Destino	12016780 N12 SRIA E UNID OPERAT 80				
Clave de la Plaza	327	Fecha de Movimiento	01/07/2014	Submotivo de Transportación			
Costo de la Plaza	16324.97	Conceptos asociados	*****	Base Nominas No. 2	148.434666	Base Nominas No. 3	135.1013333
Base Nominas No. 4	148.434666	Base Nominas No. 5	148.434666	Base Nominas No. 6	148.434666	Area de Responsabilidad	401
Clave de Adscripción IP	11A160614100	Auxiliar No. 9 fecha		Base Nominas No. 7	148.43	Base Nominas No. 8	148.43
Base Nominas No. 9	135.1	Auxiliar costos 4	0	Sueldo Plaza	4053.04	Sueldo Plaza	6010.65832

Departamento Destino

Botón de acceso al aplicativo de cambio de tipo de plaza

Figura No. 27 Plazas.

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

NOTA:

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

Cambio de Tipo de Plaza

Tipo de Plaza (Origen)

01 Operativa Confianza

Tipo de Plaza (Destino)

Botón Actualizar

Figura No. 28 Cambio de Tipo de Plaza.



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

NOTA 1:

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

NOTA 2:

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

5. Transportación Masiva de Plazas.

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

Para efectuar éste procedimiento, debe seguir las siguientes instrucciones:

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

1A12-005-008



Transportacion de Plazas eotrapla.dll versión: 6. 12.0302

Departamento Fuente
11HD020000 HOSP GRAL ZONA/MF 2 (IRAPUATO)

Departamento Destino

Plazas a Transportar
 Todas las Plazas Plazas Vacantes

Fecha de Movimiento
01/07/2014

Submotivo de Transportación

Clave de Adscripción IP
110506022151

Aceptar Cancelar

Figura No. 29 Aplicativo de transportación masiva de plazas.

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

Nota:

Es importante señalar que en los casos de plazas de Estatuto para Trabajadores de Confianza “A”, no se debe de implementar la transportación masiva de plazas.



ANEXO 3
“Tablas utilizadas en el proceso de actualización al catálogo de plazas”



ANEXO 3
“Tablas utilizadas en el proceso de actualización al catálogo de plazas”
TABLA No. 1
“Submotivos de transportación”

CLAVE	DESCRIPCIÓN
01	Revisión de Plantilla.
02	Reestructuración Orgánico – Salarial.
03	Aplicación de Plantilla Autorizada.
04	Convenio IMSS – Sindicato.
05	Reubicación.
10	Revisión de Plantilla Estatuto.
11	Reestructuración Orgánico – Salarial Estatuto.
12	Aplicación de Plantilla Autorizada Estatuto.
13	Reubicación Estatuto.

1A12-008-002



TABLA No. 2
“Motivos de Creación de Plaza”

Clave	Descripción
01	Nuevas Unidades.
02	Ampliación o Remodelación.
03	Revisión de Plantilla.
04	Convenio IMSS – SNTSS.
05	Programa ZAFRA (temporal).
06	Programa de Vacunación (temporal).
07	Programa N34 Médico General (ayudantías quirúrgicas).
08	Programa de Obras (temporal).
09	Programa Tiendas IMSS – SNTSS (temporal).
10	Cláusula 14 CCT (sobrantes).
11	Programas Cíclicos.
12	Programa Prevención Paludismo (temporal).
13	Becado.
14	Becario.
15	Comisionado Sindical.
16	Médico Residente.
17	Reinstalación por Laudo Laboral (sobrante).
18	Reacomodo Laboral (sobrante).
19	Reubicación.
20	Programas Emergentes (temporal).
21	Cobertura de Plantilla.
22	Coordinador de Cursos.
23	Programa de Salud Pública.
24	Programa de Ajuste de Plazas de Confianza.
25	Programa de Salud Reproductiva Áreas Urbano Marg.
26	Programas de Atención Médica.
27	Ausencia de Pasantes (IMSS – Prospera).
28	Apertura Parcial Nueva Unidad.
29	Apertura Parcial (Ampliación Remodelación).
30	Reuniones Bilaterales.
31	Unidades Móviles (Jornaleros Agrícolas).
32	Programa DiabetIMSS.
33	PREVENIMSS.
40	Ampliación o Remodelación Estatuto E.
41	Becado Estatuto, E.
42	Cobertura de Plantilla Estatuto, E.
43	Coordinador de Cursos Estatuto, E.
44	N34 Médico General (ayudantías quirúrgicas) Estatuto E.

1A12-008-002



TABLA No. 2
“Motivos de Creación de Plaza

Clave	Descripción
45	Nuevas Unidades Estatuto E.
46	Programa de Obras (temporal) Estatuto E.
47	Reubicación Estatuto E.
48	Revisión de Plantilla Estatuto E.
49	Sobrante Estatuto, E.
MI	Plazas creadas por Migración.



TABLA No 3
“Áreas de Responsabilidad”
Primer dígito Área Normativa

Clave	Área Normativa	Clave	Área Normativa
0	Atención y Orientación al Derechohabiente.	3	Prestaciones Económicas y Sociales.
0	Delegación.	4	Jurídicos.
0	Comunicación Social.	6	Finanzas y Sistemas.
0	Coordinación del Programa IMSS Prospera.	7	Personal.
0	Órgano Interno de Control.	8	Organización y Calidad.
1	Administrativos.	9	Afiliación y Cobranza.
2	Médicos.		

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

01	N.CENT.REG.DELEG.SUBDELEG.DIR.ADMTV.U.OP.	12	CIRUGÍA MAXILOFACIAL.
01E	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.	14	CARDIOLOGÍA.
04	MEDICINA FAMILIAR (CONS.MEDICO).	15	CIRUGÍA CARDIOVASCULAR TORÁCICA.
04E	MEDICINA FAMILIAR.	16	CIRUGÍA GENERAL.
05	TRIAGE	16E	CIRUGÍA GENERAL.
08	EDUCACIÓN MÉDICA (FORM.DE PROF.).	17	ESTOMATOLOGÍA.
0A	TRASPLANTE DE CORNEA.	17E	ESTOMATOLOGÍA.
10	ALERGIA E INMUNOLOGÍA (LABORATORIO).	18	DERMATOLOGÍA.
11	ANGIOLOGÍA.	19	ENDOCRINOLOGÍA.

1A12-008-002



TABLA No 3
“Áreas de Responsabilidad”
Primer dígito Área Normativa

20	GASTROENTEROLOGÍA	32E	PEDIATRÍA MÉDICA.
21	GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA.	33	NEONATOLOGÍA.
21E	GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA.	34	PROCTOLOGÍA.
22	HEMATOLOGÍA.	35	PSIQUIATRÍA (TERAPIA PSICOLÓGICA).
23	INFECTOLOGIA.	35E	PSIQUIATRÍA.
25	MEDICINA INTERNA.	36	REUMATOLOGÍA.
25E	MEDICINA INTERNA.	37	CONSTRUCTORES.
26	NEFROLOGÍA.	37E	CONSTRUCTORES.
27	NEUMOLOGÍA.	38	TRAUMATOLOGÍA Y ORTOPEDIA.
28	NEUROLOGÍA.	39	GERIATRÍA.
29	ONCOLOGÍA PEDIÁTRICA.	3G	MEDICINA MATERNO FETAL.
2A	TRASPLANTE DE MEDULA ÓSEA.	3U	PEDIATRA EN SERVICIOS DE URGENCIAS
2G	GINECOLOGÍA ONCOLÓGICA.	40	NEUROLOGÍA PEDIÁTRICA.
2H	PLANIFICACIÓN FAMILIAR.	41	UROLOGÍA.
2N	SALUD REPRODUCTIVA Y MAT INF.	42	AUDIOLOGÍA.
30	OFTALMOLOGÍA.	43	NEUROCIRUGÍA.
31	OTORRINOLARINGOLOGÍA.	44	CIRUGÍA PEDIÁTRICA.
32	PEDIATRÍA MÉDICA.	45	ONCOLOGÍA MÉDICA.

1A12-008-002



TABLA No 3
“Áreas de Responsabilidad”
Primer dígito Área Normativa

46	CIRUGÍA PLÁSTICA Y RECONSTRUCTIVA.	56E	SALUD EN EL TRABAJO.
47	SECTOR PROCESAMIENTO DE DATOS.	57	SALUD COMUNITARIA.
47E	SECTOR PROCESAMIENTO DE DATOS.	57E	SALUD COMUNITARIA.
48	TERAPIA INTENSIVA.	5P	ANESTESIOLOGÍA PEDIÁTRICA.
49	ENDOCRINOLOGÍA PEDIÁTRICA.	60	ANATOMÍA PATOLÓGICA Y LAB.DE CIT.EXFOL.
4A	TRASPLANTE DE CORAZÓN.	60E	ANATOMÍA PATOLÓGICA Y LAB DE CIT EXFOL.
4K	ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL D.H.	61	ANESTESIOLOGÍA.
4KE	ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL DERECHOHABIENTE.	61E	ANESTOLOGIA.
4P	MEDIC DEL ENFMO PEDIATR EN EDO CRÍTICO.	62	BANCO DE SANGRE.
50	URGENCIAS.	63	ENDOSCOPIA.
50E	URGENCIAS.	64	FISIOLOGÍA CARDIOPULMONAR.
51	ONCOLOGÍA QUIRÚRGICA.	65	GENÉTICA.
52	TRASPLANTE DE ÓRGANOS INTRABDOMINALES.	66	HEMODINAMIA.
53	ECOSONOGRFIA.	67	LABORATORIO DE ANÁLISIS CLINICOS
54	ELECTROENCEFALOGRAFÍA.	67E	LABORATORIO DE ANALISIS CLÍNICOS.
54E	ELECTROENCEFALOGRAFÍA.	68	MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN.
55	TÉCNICO MANEJO DE AP. ELECTROD. Y ELEC.	68E	MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN.
56	SALUD EN EL TRABAJO.	69	INHALO TERAPIA.

1A12-008-002



TABLA No 3
“Áreas de Responsabilidad”
Primer dígito Área Normativa

6P	HEMATOLOGÍA PEDIÁTRICA.	81E	ALMACÉN.
70	SALUD MENTAL.	82	SECTOR ESTADÍSTICA.
71	PSICOTERAPIA E HIGIENE MENTAL.	82E	SECTOR ESTADÍSTICA.
71E	PSICOTERAPIA E HIGIENE MENTAL.	83	COMUNICACIONES ELÉCTRICAS.
72	CARDIOLOGÍA PEDIÁTRICA.	84	ENFERMERÍA.
73	RADIODIAGNÓSTICO.	84E	ENFERMERÍA.
73E	RADIODIAGNÓSTICO.	85	FARMACIA.
74	MEDICINA NUCLEAR.	85E	FARMACIA.
75	RADIOTERAPIA.	86	CONSERVACIÓN.
75E	RADIOTERAPIA.	86E	CONSERVACIÓN.
76	MEDICINA RURAL DEL NIÑO Y ADULTO.	87	SERVICIOS BÁSICOS.
77	MEDICO QUIRÚRGICO RURAL.	88	LAVANDERÍA.
78	MEDICO EN ANESTESIA RURAL.	89	ELEVADORISTA.
79	NEFROLOGÍA PEDIÁTRICA.	8A	PUERICULTURA.
7P	NEUMOLOGÍA PEDIÁTRICA.	8G	CTRAL AUTO DE DISTRB INSUM TERAP (CADIT).
80	NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.	8K	TOMOGRFÍA AXIAL COMPUTARIZADA.
81	ALMACÉN.	8P	FOMENTO A LA SALUD

1A12-008-002



TABLA No 3
“Áreas de Responsabilidad”
Primer dígito Área Normativa

90	ROPERÍA.
91	SECTOR ADMINISTRATIVO Y DE PERSONAL.
91E	SECTOR ADMINISTRATIVO Y DE PERSONAL.
92	TRABAJO SOCIAL MEDICO.
93	TRANSPORTES.
93E	TRANSPORTES.
95	SECTOR TÉCNICO
95E	SECTOR TÉCNICO.
96	ASISTENTES MÉDICAS.
98	TRASLADO DE ENFERMOS.
99	BECARIOS.
9P	GASTROENTEROLOGÍA PEDIÁTRICA.



TABLA No 4
“Tipos de Plaza”

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

1A12-008-002



ANEXO 4
“Tabla de Jefaturas de Servicios y Órganos Normativos”



ANEXO 4
TABLA
“Jefaturas de Servicios y Órganos Normativos”

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

1A12-008-003



ANEXO 4
TABLA
“Jefaturas de Servicios y Órganos Normativos”

Jefatura de Servicios	Normativa
Centros de Capacitación y Calidad Delegacionales	Centro Nacional de Capacitación y Calidad IMSS-SNTSS.
Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza	Coordinación de Servicios Administrativos y de Mejora Continua de Procesos de Incorporación y Recaudación.
Jefatura de Servicios de Finanzas	Departamento Administrativo de la Dirección de Finanzas.
Coordinación Delegacional de Informática	Coordinación de Servicios Administrativos de la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico.
Coordinación de Comunicación Social	Coordinación Administrativa de la Dirección de Vinculación Institucional y Evaluación de Delegaciones.
Área de Auditoría, Quejas y Responsabilidades y/o Contraloría Interna	Coordinación de Vinculación Operativa del Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano del Seguro Social.
Jefatura de Servicios Administrativos	Coordinación de Control del Abasto. Coordinación de Infraestructura Inmobiliaria. Coordinación de Conservación y Servicios Generales.
Coordinación Delegacional de Competitividad	Coordinación de Modernización y Competitividad.