



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para la autorización de guardias
1A74-003-023

AUTORIZACIÓN

Aprobó

Lic. Borsalino González Andrade
Titular de la Dirección de Administración

Revisó

Lic. Alejandro Martínez Marquina
Titular de la Unidad de Personal

Mtra. Lilliana Margarita Villegas Ronees
Titular de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos

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

Elaboró

COORDINACION DE MODERNIZACION
Y COMPETITIVIDAD

MOVIMIENTO

VALIDADO Y REGISTRADO

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

ACTUALIZACION 10 ENE 2024

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



ÍNDICE

		Página
1	Base normativa	3
2	Objetivo	3
3	Ámbito de aplicación	3
4	Definiciones	4
5	Políticas	5
5.1	Generales	5
5.2	Específicas	7
6	Descripción de actividades	14
7	Diagrama de flujo	19
	Anexos	
Anexo 1	Solicitud de autorización de conceptos extraordinarios Clave 1A74-009-003	23
Anexo 2	Rol de guardias concepto 35 Clave 1A74-009-001	27
Anexo 3	Rol de guardias concepto 735 Clave 1A74-009-123	31
Anexo 4	Reporte a la Subcomisión Mixta Disciplinaria Clave 1A74-009-002	35



1 Base normativa

- Artículos 5 y 69 fracción XI incisos a), b) y g), del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2006 y sus reformas.
- Cláusulas 45 y 46 del Contrato Colectivo de Trabajo, vigente.
- Artículo 64 fracción XII, del Reglamento Interior de Trabajo, inserto en el Contrato Colectivo de Trabajo, vigente.
- Artículos 22 y 23, del Estatuto de las Personas Trabajadoras de Confianza “A” del Instituto Mexicano de Mexicano del Seguro Social, vigente.
- Numerales 7.1.2.1, párrafos 1, 2, 3 y 5; 7.1.2.1.4, párrafos 2, 4 y 14; 7.1.2.1.4.1, párrafos 2, 3, 15 y 17 del Manual de Organización de la Dirección de Administración, clave 1000-002-001, registrado el 7 de julio de 2023.

2 Objetivo

Establecer criterios de asignación, ejercicio y control de presupuesto autorizado para la cobertura de ausentismo por días festivos o de descanso semanal por medio de guardias, para garantizar tanto la continuidad de los servicios institucionales, como el pago correcto y oportuno al personal que las realicen.

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 Planeación de Fuerza de Trabajo 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 y la Oficina de Control de Fuerza de Trabajo; en Unidades Médicas de Alta Especialidad, para el Departamento de Personal y Relaciones Contractuales; y en los Órganos Operativos, para el Responsable de los Servicios de Personal.



4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

4.1 APS: Asistencia, Puntualidad y Sustituciones.

4.2 Departamento de Presupuesto y Control del Gasto: Dependiente de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.

4.3 Dependencia: Unidad o Área Administrativa del Instituto Mexicano del Seguro Social, ya sea a Nivel Central, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada u Órganos Operativos.

4.4 día festivo: Día de descanso obligatorio establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo, vigente y en el Estatuto de las Personas Trabajadoras de Confianza "A" del Instituto Mexicano del Seguro Social.

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

4.6 guardia: Cuando el Instituto Mexicano del Seguro Social necesite que una trabajadora o trabajador preste su servicio con la finalidad de asegurar la continuidad de prestaciones básicas fuera de su horario habitual.

4.7 guardia festiva: Cuando el Instituto Mexicano del Seguro Social necesite que una trabajadora o trabajador preste su servicio en un día de descanso obligatorio establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo, vigente y en el Estatuto de las Personas Trabajadoras de Confianza "A" del Instituto Mexicano del Seguro Social, con la finalidad de asegurar la continuidad de los servicios que presta el Instituto.

4.8 IMSS o Instituto: Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.9 jefe de la Dependencia: Personal de confianza que, por decisión del IMSS tiene bajo su directa responsabilidad, con facultades de mando y administración, el cumplimiento y desarrollo de actividades de esta.

4.10 jefe de Servicio: Personal de confianza o base, que por decisión del IMSS o de acuerdo con su profesiograma es el responsable de las funciones de programación, coordinación y supervisión de la aplicación integral de las políticas y normativas para su adecuado funcionamiento y asegurar así una buena calidad de atención.

4.11 Oficina de Control de Fuerza de Trabajo: Dependiente del Departamento de Personal en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.

4.12 Oficina de Ejercicio Presupuestal y Obligaciones: Dependiente del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.



4.13 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.

4.14 Órganos Normativos: Las Direcciones Normativas a que se refiere el artículo 3, fracción II, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, así como las unidades y coordinaciones que de ellas dependan y los autorizados en la estructura orgánica básica del IMSS.

4.15 Órganos Operativos: Las Unidades de Servicios Médicos y no Médicos, Subdelegaciones, Oficinas para Cobro y otras unidades administrativas, descritas en el artículo 2, fracción VI del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.16 plazas sobrantes: Plazas excedentes a la plantilla de personal autorizada en cada Dependencia.

4.17 reporte del SARB: Reporte de los registros de asistencia que emite el Sistema de Administración de Registros Biométricos.

4.18 Responsable de los Servicios de Personal: Personal de confianza que por decisión del IMSS tiene bajo su directa responsabilidad, facultades de mando y administración, así como el cumplimiento y desarrollo de actividades de los procesos de personal para el control de incidencias de las y los trabajadores de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, Órganos Operativos, Coordinaciones Administrativas y Departamentos Administrativos de los Órganos Normativos.

4.19 tarjeta para el registro de asistencia: Documento en el cual se registra la asistencia del personal en el reloj marcador.

4.20 Unidad Administrativa: Es la entidad que posee a su cargo todo aquello relacionado a la administración de los recursos de índole financieros, humanos y materiales; y además, es la encargada de apoyar todos los trabajos y actividades de los organismos que se llevan a cabo en el ámbito institucional.

5 Políticas

5.1 Generales

5.1.1 La entrada en vigor del presente documento actualizará y dejará sin efecto al "Procedimiento para la autorización de guardias", clave 1A12-003-023, con fecha de registro 09 de octubre de 2017.

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: buen trato y vocación de servicio; respeto a los derechos humanos y a la igualdad y no discriminación; 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.251121/319.P.DA, de fecha 25 de noviembre de 2021.

5.1.4 El personal involucrado en el presente documento deberá guardar total confidencialidad y discreción respecto al asunto en cuestión, esto incluye el deber de no informar o dar indicio a cualquier persona que no esté involucrada directamente con el proceso, sobre información, documentación y demás datos relacionados con dichos asuntos, los cuales tienen el carácter de ser clasificados como información reservada y confidencial, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 22 y 303 de la Ley del Seguro Social, 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 La información que se genere, obtenga, adquiera y/o transforme en la aplicación del presente procedimiento, susceptible de ser clasificada como confidencial y/o reservada, se determinará de conformidad con lo señalado por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás ordenamientos legales que resulten aplicables; en atención a que la divulgación de la misma pudiera lesionar el interés jurídicamente protegido por la normativa en la materia y que el daño que pudiera producirse con la publicidad de la información sea mayor que el interés de conocerla.

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 personas servidoras públicas al servicio del IMSS, 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 Corresponde a la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, a través de la Coordinación Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos y la División de Planeación de Fuerza de Trabajo: vigilar, verificar y evaluar el cumplimiento de las políticas y actividades; interpretar para efectos administrativos el presente procedimiento; y resolver los casos no previstos.



5.1.8 La actualización del presente documento será responsabilidad de la Coordinación Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos a través de la División de Planeación de Fuerza de Trabajo, ambas dependientes de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos. Para tal efecto, los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y la División de Servicios al Personal de Nivel Central podrán solicitar la aclaración correspondiente o sugerir cualquier modificación al presente documento.

5.1.9 De presentarse un caso fortuito o causa de fuerza mayor, que impida el correcto trámite para la atención de solicitudes de autorización de guardias, la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, a través de la Coordinación Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos y de la División de Planeación de Fuerza de Trabajo, implementarán y difundirán las medidas necesarias.

5.2 Específicas

5.2.1 El Departamento de Personal a través de la Oficina de Control de Fuerza de Trabajo; el Departamento de Presupuesto y Control del Gasto a través de la Oficina de Ejercicio Presupuestal y Obligaciones; así como el Responsable de la División de Servicios al Personal de Nivel Central, en el ámbito de sus competencias, validarán tanto las guardias festivas (concepto 35 y 735), como las guardias en día de descanso semanal (concepto 35A).

5.2.2 Previo al ejercicio de la guardia en día de descanso semanal (concepto 35A), invariablemente se elaborará y tramitará el formato “Solicitud de autorización de conceptos extraordinarios”, clave 1A74-009-003 (Anexo 1), conforme a la siguiente tabla, según corresponda:

TABLA 1. Para el trámite de la “Solicitud de autorización de conceptos extraordinarios” clave 1A74-009-003 (Anexo 1)

Dependencia	Elabora	Valida	Autoriza
Unidades Médicas de Alta Especialidad	<p>Persona Responsable de la Jefatura de Servicios.</p> <ul style="list-style-type: none"> La Jefatura de Servicios Médicos y Administrativos que integran la Unidad Médica de Alta Especialidad. 	<p>Persona Responsable del Departamento de Personal y Relaciones Contractuales.</p> <ul style="list-style-type: none"> La Oficina de Fuerza de Trabajo (Plantillas). 	<p>Jefe de la Dependencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> La Dirección. La Subdirección Médica. La Subdirección Administrativa.
<p>1. Unidad Médica Hospitalaria 2° Nivel Tipo A, B, C y D.</p> <p>2. Unidad Médica de Atención Ambulatoria.</p> <p>3. Unidad de</p>	<p>Persona Responsable de la Jefatura de Servicios.</p> <ul style="list-style-type: none"> La Jefatura de Servicios Médicos y 	<p>Persona Responsable del Departamento de Personal y Relaciones Contractuales.</p> <ul style="list-style-type: none"> La Oficina de Fuerza 	<p>Jefe de la Dependencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> La Dirección. La Subdirección Médica.



Medicina Física y Rehabilitación.	Administrativos que integran la Unidad Médica Hospitalaria.	de Trabajo (Plantillas).	• La Subdirección Administrativa.
1. Unidad de Medicina Familiar, Tipo 1, 2, 3 y 4. 2. Servicios de Urgencias en Unidades de Medicina Familiar. 3. Clínica de Detección de Cáncer de Mama. 4. Centro Comunitario de Salud Mental. 5. Unidad de Control Metabólico. 6. Centro de Investigación Biológica de Occidente.	Persona Responsable de la Jefatura de Servicios. •La Jefatura de Servicios Médicos. •La o el Responsable de la administración •La o el Auxiliar Administrativo.	Oficina de Personal. •Persona Responsable de los Servicios al Personal.	Jefe de la Dependencia. •La Dirección. •La Subdirección Médica (Tipo 1 y 2). •Persona administradora.
1. Guarderías. 2. Áreas de Producción de Plantas de Lavado. 3. Centros Vacacionales Unidades Deportivas. 4. Teatros (Solo con función programada). 5. Tiendas IMSS. 6. Velatorios IMSS.	Persona Responsable de la Jefatura de los Servicios de Personal. •Persona responsable de la Unidad de Servicios. •Persona responsable de la Subgerencia administrativa en Plantas de Lavado y Centros Vacacionales.	Persona Responsable de la Jefatura de los Servicios de Personal. •Persona Administradora de la Unidad de Servicios. •Persona Responsable de los Servicios al Personal.	Jefe de la Dependencia. •La dirección. •Persona Administradora. •La gerencia en Plantas de Lavado y Centros Vacacionales.
Órganos Normativos.	Departamento Administrativo del Órgano Normativo.	Departamento Administrativo del Órgano Normativo.	A partir de las Personas Responsables de la Coordinación o Coordinación Técnica.

NOTA: La validación se realizará mediante rúbrica.

5.2.3 El Responsable de la División de Servicios al Personal de Nivel Central y el Departamento de Personal de los OOAD, efectuarán periódicamente visitas de evaluación y apoyo a las Coordinaciones Administrativas y Departamentos Administrativos de los Órganos Normativos y a los Órganos Operativos respectivamente, para verificar el cumplimiento de la normatividad vigente.

NOTA: La periodicidad de las visitas dependerá de las necesidades de las Coordinaciones Administrativas, Departamentos Administrativos y de los Órganos Operativos.



5.2.4 Será atribución del Responsable de los Servicios de Personal, autorizar y circunscribirse al presupuesto autorizado de guardias, de acuerdo con la asignación que otorgue la Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales.

5.2.5 No se podrán utilizar guardias festivas (concepto 35 o 735) en la Sede y Unidades Administrativas del ámbito del OOAD, así como en Oficinas Centrales, excepto en:

- Módulos de Ambulancias de esta última Dependencia.
- Central de Transportes y Comunicaciones de los Módulos de Ambulancias.
- Bioterio de la Dirección de Prestaciones Médicas.
- Unidad de Atención a la Derechohabencia.
- División de Seguridad y Resguardo de inmuebles.
- Administraciones de los Inmuebles de Nivel Central (casa de máquinas).

5.2.6 El ejercicio de la guardia festiva (concepto 35) se autorizará al personal con tipo de contratación 1 Confianza, 2 Base, 3 Temporal y 8 Sustitución.

5.2.7 Podrá autorizarse guardia festiva (concepto 735) al personal con tipo de contratación 0 Confianza Estatuto "A".

5.2.8 Podrá autorizarse guardia, al personal que labore en diferentes Unidades Operativas, siempre y cuando pertenezcan al mismo OOAD y con cargo del importe generado a la Unidad que lo autoriza.

5.2.9 No deberá autorizarse el ejercicio de guardias, al personal que en los mismos días presenten ausentismo por cualquier motivo.

5.2.10 Las guardias deberán asignarse en horario diferente al que labora el personal, excepto cuando se asignen en sus días de descanso semanal o en los días señalados como de descanso obligatorio.

5.2.11 El ejercicio de guardias no deberá exceder de 20 horas quincenales, a excepción de la guardia festiva (concepto 35 o 735), de acuerdo a la distribución siguiente:

TABLA 2. Días de descaso obligatorio

DÍA	QUINCENA	LIMITE DE HORAS A PAGAR POR QUINCENA
01 ENERO	001	24
05 FEBRERO (primer lunes del mes de febrero)	003	24
21 MARZO (tercer lunes del mes de marzo)	006	24
SEMANA MAYOR (JUEVES, VIERNES Y SÁBADO)	VARIABLE	75
01 Y 10 MAYO	009	50
15 SEPTIEMBRE	017	24
16 SEPTIEMBRE	018	24
20 NOVIEMBRE (tercer lunes del mes de noviembre)	022	24
1° DE OCTUBRE DE CADA SEIS AÑOS, CUANDO		



CORRESPONDA A LA TRANSMISIÓN DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL	023	24
25 DICIEMBRE	024	24

5.2.12 En plazas de confianza, se permitirá laborar guardias a personal que ostente hasta el nivel salarial N56 Director de Unidad Médica Hospitalaria “A”.

5.2.13 En plazas de Confianza Estatuto “A”, se autorizarán guardias festivas (concepto 735), a personal que ostenten hasta puestos con grupo y grado QA1.

5.2.14 Excepcionalmente y en servicios prioritarios con atención directa a la población derechohabiente, se podrá autorizar ejercer guardia, a una trabajadora o trabajador que no haya firmado el rol de guardia respectivo.

5.2.15 El tiempo autorizado para que una trabajadora o trabajador labore una guardia festiva (concepto 35 o 735), deberá ser igual a su jornada normal.

5.2.16 Se autorizará guardia festiva (concepto 35 o 735) al personal cuyo descanso semanal no coincida con día festivo, a excepción del personal que cubre las guardias de la Subdirección Médica.

5.2.17 El ejercicio de guardias únicamente se autorizará por los siguientes motivos de cobertura:

TABLA 3. Motivos de cobertura

CONCEPTO APS	DESCRIPCIÓN	MOTIVO DE COBERTURA	UNIDADES AUTORIZADAS A EJERCERLO
35 o 735	Guardia festiva.	Cobertura de plantilla operativa en días de descanso obligatorio señalados: <ul style="list-style-type: none"> • Cláusula 46 del Contrato Colectivo de Trabajo, vigente. • Artículo 22 del Estatuto de las Personas Trabajadoras de Confianza “A” del Instituto Mexicano del Seguro Social. 	* Unidades Médicas Hospitalarias. * Servicio de Urgencias en Unidades de Medicina Familiar. * Unidad Médica de Atención Ambulatoria. * Unidad de Medicina Física y Rehabilitación. * Clínica de Detección de Cáncer de Mama. * Centro Comunitario de Salud Mental. * Unidad de Control Metabólico. * Centro de Investigación Biológica de Occidente. * Guarderías. * Área de Producción de las Plantas de Lavado. * Centros Vacacionales. * Velatorios. * Unidades Deportivas.



			* Teatros (sólo con función programada). * Órganos Normativos.
35A	Guardia en día de descanso semanal.	Guardias no festivas Cobertura de descansos fijos en jornada nocturna, derivado de la aplicación de la Cláusula 29 del Contrato Colectivo de Trabajo, vigente. Guardias médicas: Cobertura de sábado y domingo en la Subdirección Médica.	* Unidades Médicas Hospitalarias. * Servicio de Urgencias que labore 24 horas al día, en Unidades de Medicina Familiar. * Unidades Médicas Hospitalarias (autorizar a personal con categoría de Subdirector Médico y Coordinador Clínico de Turno).
08B	Sustitución en día festivo.	Cobertura de días festivos con la o el candidato de Bolsa de Trabajo contratado expresamente para ese fin.	Unidades Operativas del ámbito del OOAD.

5.2.18 La guardia en día de descanso semanal (concepto 35A), deberá ejercerse con personal que ostente la misma categoría de la plaza titular, a excepción de las guardias de la Subdirección Médica, las cuales podrán cubrirse con personal que ostente la categoría de Coordinador Clínico de Turno.

5.2.19 No se deberá ejercer guardia en día de descanso semanal (concepto 35A) para cubrir 6º y/o 7º día, de personal que ocupe plazas sobrantes.

5.2.20 Con 45 días de anticipación a la guardia festiva, las Unidades Operativas elaborarán el “Rol de guardias concepto 35” clave 1A74-009-001 (Anexo 2) el cual deberá ser firmado de manera bilateral por el jefe de la Dependencia y por el Representante Sindical o el “Rol de guardias concepto 735”, clave 1A74-009-123 (Anexo 3) según corresponda.

5.2.21 Debidamente firmado se turnará el original del “Rol de guardias concepto 35”, clave 1A74-009-001 (Anexo 2) o el “Rol de guardias concepto 735”, clave 1A74-009-123 (Anexo 3), al Departamento de Personal del OOAD o al Responsable de la División de Servicios al Personal de Nivel Central, conforme a las fechas establecidas en la Tabla de Programación y pago de guardias vigente.

5.2.22 En la quincena inmediata anterior a la guardia festiva, el personal contratado bajo el régimen de Contrato Colectivo de Trabajo, que se encuentre relacionado en el “Rol de guardias concepto 35” clave 1A74-009-001 (Anexo 2), percibirá el pago de guardia por día festivo a través del concepto 35.



5.2.23 El personal contratado bajo el régimen de Contrato Colectivo de Trabajo, que realice guardia en un día de descanso obligatorio, generará el derecho al pago de estímulos por puntualidad, siempre que la efectúen en su jornada y horario normal, registrando su entrada dentro del minuto 05, posterior a esta.

5.2.24 El personal que labore guardia en día de descanso semanal (concepto 35A), en Unidad Operativa distinta a la de su adscripción y que en el mismo día hayan laborado normalmente, deberán iniciar la guardia una hora después de la conclusión de su jornada, debiendo registrar el inicio y término de la misma en el dispositivo biométrico o tarjeta para el registro de asistencia en los lugares donde aún exista el reloj marcador.

5.2.25 El personal que labore guardia en día de descanso semanal (concepto 35A), en la misma Unidad de adscripción, podrán ejercerla inmediatamente después de concluir su jornada normal de labores, registrando el inicio y término en el dispositivo biométrico o tarjeta para el registro de asistencia en los lugares donde aún exista el reloj marcador.

5.2.26 Los Médicos Familiares y No Familiares, Estomatólogos, Químico Clínico y Químico Clínico Jefe de Sección, así como el personal del turno vespertino con jornada de 8.0 horas, efectuarán la guardia festiva por el mismo número de horas que laboran en su turno normal, percibiendo el pago de su jornada contratada.

5.2.27 Para computo del tiempo laborado en guardias, se considera el día de descanso obligatorio de las 00:00 a la 24:00 hrs., a excepción de los casos de jornada acumulada cuando inicie en día hábil de trabajo y concluya en un día de descanso obligatorio, en cuyo caso se computará a partir de su hora de entrada y cuando la jornada inicie en día de descanso obligatorio y concluya en día hábil de trabajo.

5.2.28 Para el personal con jornada acumulada cuya entrada inicie en día hábil y concluya en día festivo, únicamente se deberá capturar los registros de incidencia de su entrada y salida, debido a que el sistema automáticamente genera el pago total de la guardia festiva (concepto 35), mismo que se verá reflejado en la nómina de la quincena correspondiente al del día de la entrada.

5.2.29 Cuando la trabajadora o el trabajador con jornada acumulada no se presente a laborar al inicio de la misma y coincida en día hábil anterior a un día de descanso obligatorio, solo procederá el descuento de la fracción correspondiente al día hábil y solo generará el derecho al pago de estímulos de asistencia.

5.2.30 Cuando la trabajadora o el trabajador con tipo de contratación 1 Confianza, 2 Base, 3 Temporal y 8 Sustitución, haya firmado el "Rol de guardias concepto 35" clave 1A74-009-001 (Anexo 2), y no se presente a laborar, deberá entregar justificación que ampare la omisión, en caso de no realizar la justificación, se reportará a la Comisión Nacional Mixta Disciplinaria mediante el "Reporte a la Subcomisión Mixta Disciplinaria", clave 1A74-009-002 (Anexo 4) y en caso de no hacerlo, se reportará a la Coordinación Laboral.



5.2.31 El ejercicio de guardias en día festivo con personal sustituto, deberá reportarse para efectos de APS a través del concepto 08B, previamente autorizado por la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos.

5.2.32 El jefe de Servicio, previo al ejercicio del concepto 08B, invariablemente elaborará y tramitará el formato "Solicitud de sustitución", clave 1A74-009-100.

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.

5.2.33 El personal sustituto que sea contratado para laborar únicamente guardias en día festivo (concepto 08B), se les deberá generar el pago completo de la guardia y generarán el derecho al pago de estímulos por puntualidad.

5.2.34 El Responsable de la División de Servicios de Personal de Nivel Central, el Departamento de Personal del OOAD, y la Unidad Operativa, vigilarán permanentemente la inclusión correcta y oportuna del reporte de pago de este concepto en sus respectivos ámbitos de competencia.



Responsable	Descripción de actividades
<p>6 Descripción de actividades de</p> <p>Responsable de los Servicios de Personal</p>	<p>1. Recibe del jefe de Servicio correspondiente, en original “Rol de guardias concepto 35”, clave 1A74-009-001 (Anexo 2), y/o “Rol de guardias concepto 735” clave 1A74-009-123 (Anexo 3) y la “Solicitud de autorización de conceptos extraordinarios”, clave 1A74-009-003 (Anexo 1) y analiza tipo de solicitud.</p> <p style="text-align: center;">Modalidad A Autorización de guardias festivas Continúa en la actividad 2.</p> <p style="text-align: center;">Modalidad B Autorización de guardias en día de descanso semanal Continúa en la actividad 13.</p> <p style="text-align: center;">Modalidad A Autorización de guardias festivas</p> <p>2. Verifica en “Rol de guardias concepto 35”, clave 1A74-009-001 (Anexo 2) y/o “Rol de guardias concepto 735”, clave 1A74-009-123 (Anexo 3) y la “Solicitud de autorización de conceptos extraordinarios” clave 1A74-009-003 (Anexo 1), cumplan con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Exista disponibilidad en el presupuesto autorizado.b) Que el número de horas programadas en la guardia sea igual a las que normalmente labora la trabajadora o el trabajador de acuerdo a su jornada.c) Que el personal programado pertenezca al mismo OOAD.d) Que no coincida el descanso semanal con el día festivo.e) Que no exceda el límite de horas por quincena.f) En los casos de contratación de confianza, no excedan la categoría de N56 Director de Unidad Médica Hospitalaria “A”.



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de los Servicios de Personal	<p data-bbox="829 254 1273 289" style="text-align: center;">No cumple con los requisitos</p> <ol data-bbox="634 327 1468 800" style="list-style-type: none"><li data-bbox="634 327 1468 436">3. Elabora en original y copia “Memorándum de improcedencia”, explicando los motivos de rechazo y entrega al jefe de Servicio correspondiente.<li data-bbox="634 474 1468 800">4. Obtiene acuse de recibo en la copia del “Memorándum de improcedencia” y archiva con el “Rol de guardias concepto 35”, clave 1A74-009-001 (Anexo 2) y/o “Rol de guardias concepto 735” clave 1A74-009-123 (Anexo 3) y la “Solicitud de autorización de conceptos extraordinarios” clave 1A74-009-003 (Anexo 1), cronológicamente en el “Minutario” físico o electrónico de forma definitiva. Concluye el proceso para esta opción. <p data-bbox="829 837 1273 873" style="text-align: center;">Sí cumple con los requisitos</p> <ol data-bbox="634 911 1468 1787" style="list-style-type: none"><li data-bbox="634 911 1468 1125">5. Firma el “Rol de guardias concepto 35”, clave 1A74-009-001 (Anexo 2) y/o “Rol de guardias concepto 735”, clave 1A74-009-123 (Anexo 3); obtiene firmas del Representante Sindical y de la persona responsable de la Jefatura de la Dependencia según corresponda.<li data-bbox="634 1163 1468 1272">6. Ingresa al “Portal SIAP” (http://siapportal.imss.gob.mx/portal/) y selecciona la opción de recursos humanos/guardias festivas.<li data-bbox="634 1310 1468 1377">7. Extrae, actualiza y transfiere la información del “Portal SIAP”.<li data-bbox="634 1415 1468 1524">8. Emite “Reporte de productos de cifras y errores de la carga de las guardias festivas” y archiva en “Carpeta electrónica” cronológica y definitivamente.<li data-bbox="634 1562 1468 1787">9. Revisa en el “Reporte del SARB” o en la “Tarjeta para el registro de asistencia” (en los lugares donde aún exista el reloj marcador) con el “Rol de guardias concepto 35”, clave 1A74-009-001 (Anexo 2) y/o “Rol de guardias concepto 735”, clave 1A74-009-123 (Anexo 3) la asistencia del personal.



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de los Servicios de Personal	<p style="text-align: center;">No asistió el personal</p> <p>10. Elabora y envía en original y copia el formato de “Reporte a la Subcomisión Mixta Disciplinaria”, clave 1A74-009-002 (Anexo 4) del personal que no se presentó a laborar la guardia.</p> <p>11. Obtiene acuse de recibo en la copia del “Reporte a la Subcomisión Mixta Disciplinaria” clave 1A74-009-002 (Anexo 4), y archiva cronológicamente en el “Minutario” físico o electrónico de manera definitiva y concluye proceso.</p> <p style="text-align: center;">Si asistió el personal</p> <p>12. Archiva en el “Minutario” físico o electrónico de manera definitiva el “Rol de guardias concepto 35”, clave 1A74-009-001 (Anexo 2), y/o “Rol de guardias concepto 735” clave 1A74-009-123 (Anexo 3) y la “Solicitud de autorización de conceptos extraordinarios”, clave 1A74-009-003 (Anexo 1) y termina el proceso para la Modalidad A.</p>



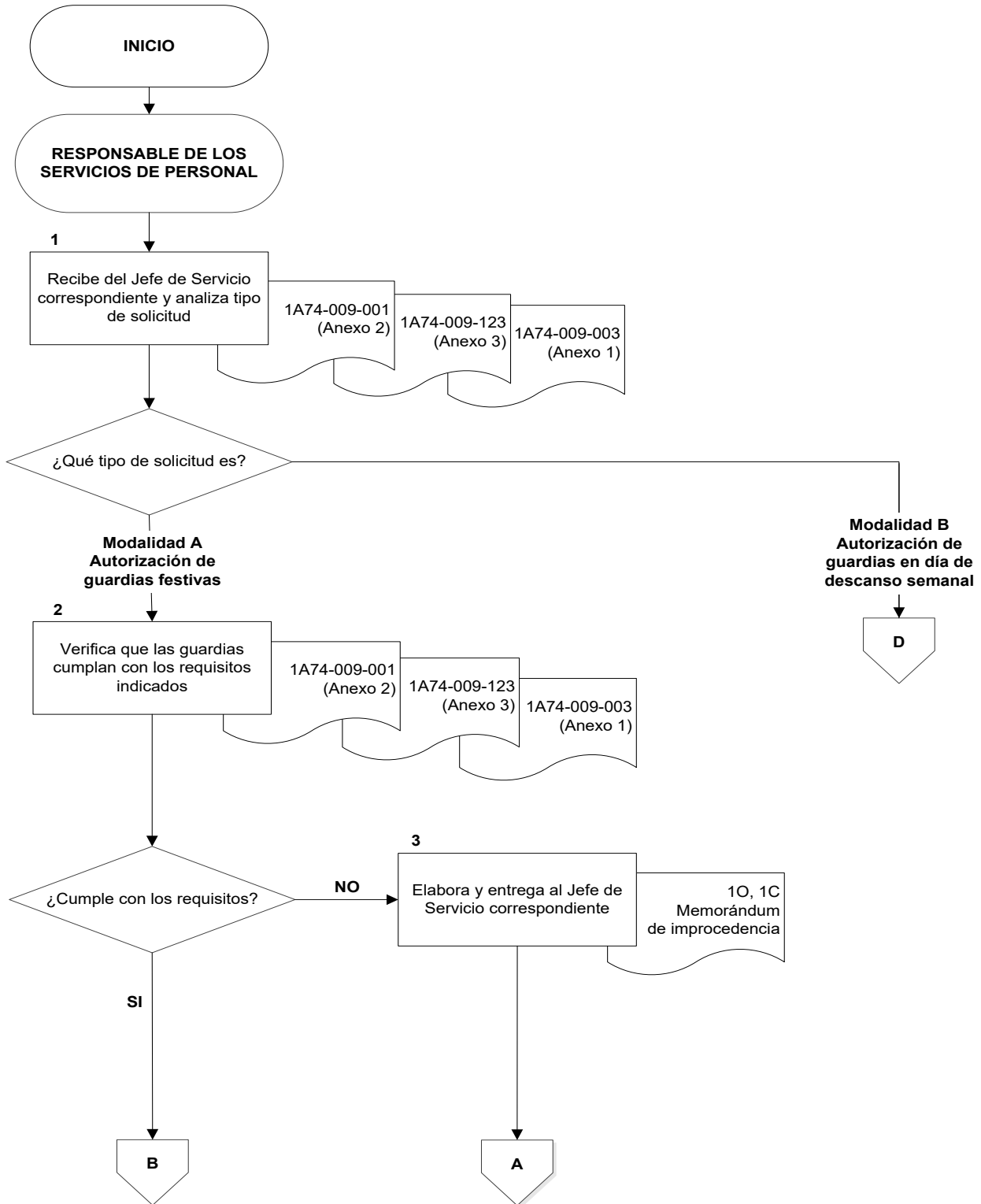
Responsable	Descripción de actividades
Responsable de los Servicios de Personal	<p data-bbox="954 254 1146 281" style="text-align: center;">Modalidad B</p> <p data-bbox="639 289 1459 321">Autorización de guardias en día de descanso semanal</p> <p data-bbox="639 363 1466 579">13. Verifica que el “Rol de guardias concepto 35”, clave 1A74-009-001 (Anexo 2) y/o “Rol de guardias concepto 735” clave 1A74-009-123 (Anexo 3) y la “Solicitud de autorización de conceptos extraordinarios” clave 1A74-009-003 (Anexo 1), cumplan con los siguientes requisitos:</p> <ul data-bbox="711 621 1466 1272" style="list-style-type: none">a) Exista disponibilidad presupuestal en el concepto 35 guardias.b) Que el número de horas solicitadas no sea superior a 20 horas quincenales.c) Que la solicitud sea por los motivos de cobertura autorizados.d) En los casos de contratación de confianza, no exceder la categoría de N56 Director de Unidad Médica Hospitalaria.e) Que el personal esté adscrito al “Rol de guardias concepto 35” 1A74-009-001 (Anexo 2) y/o “Rol de guardias concepto 735” clave 1A74-009-123 (Anexo 3) ámbito del OOAD de la Unidad.f) Que no se trate de plaza sobrante.g) Que las horas de guardia sean iguales a la jornada habitual de la trabajadora o trabajador.h) Que no coincida el descanso semanal del personal con un día festivo. <p data-bbox="886 1314 1211 1346" style="text-align: center;">No cumple requisitos</p> <p data-bbox="639 1388 1466 1528">14. Elabora en original y copia “Memorándum de improcedencia” explicando los motivos del rechazo y entrega el original al jefe de Servicio correspondiente.</p> <p data-bbox="639 1570 1466 1822">15. Obtiene acuse de recibo en la copia del “Memorándum de improcedencia” y archiva cronológicamente de manera definitiva con la “Solicitud de autorización de conceptos extraordinarios”, clave 1A74-009-003 (Anexo 1) en el “Minutario” físico o electrónico. Concluye el proceso para esta opción.</p>

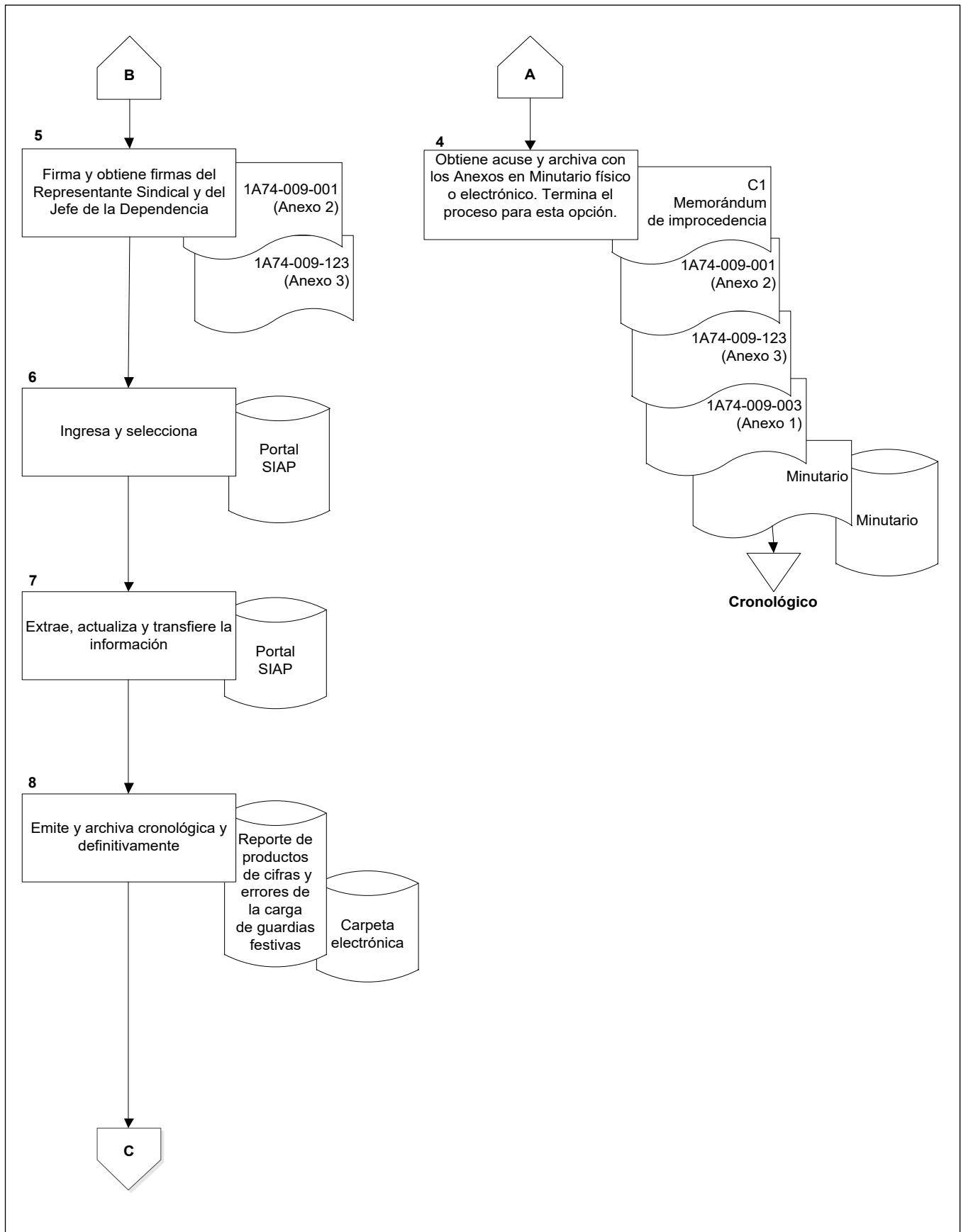


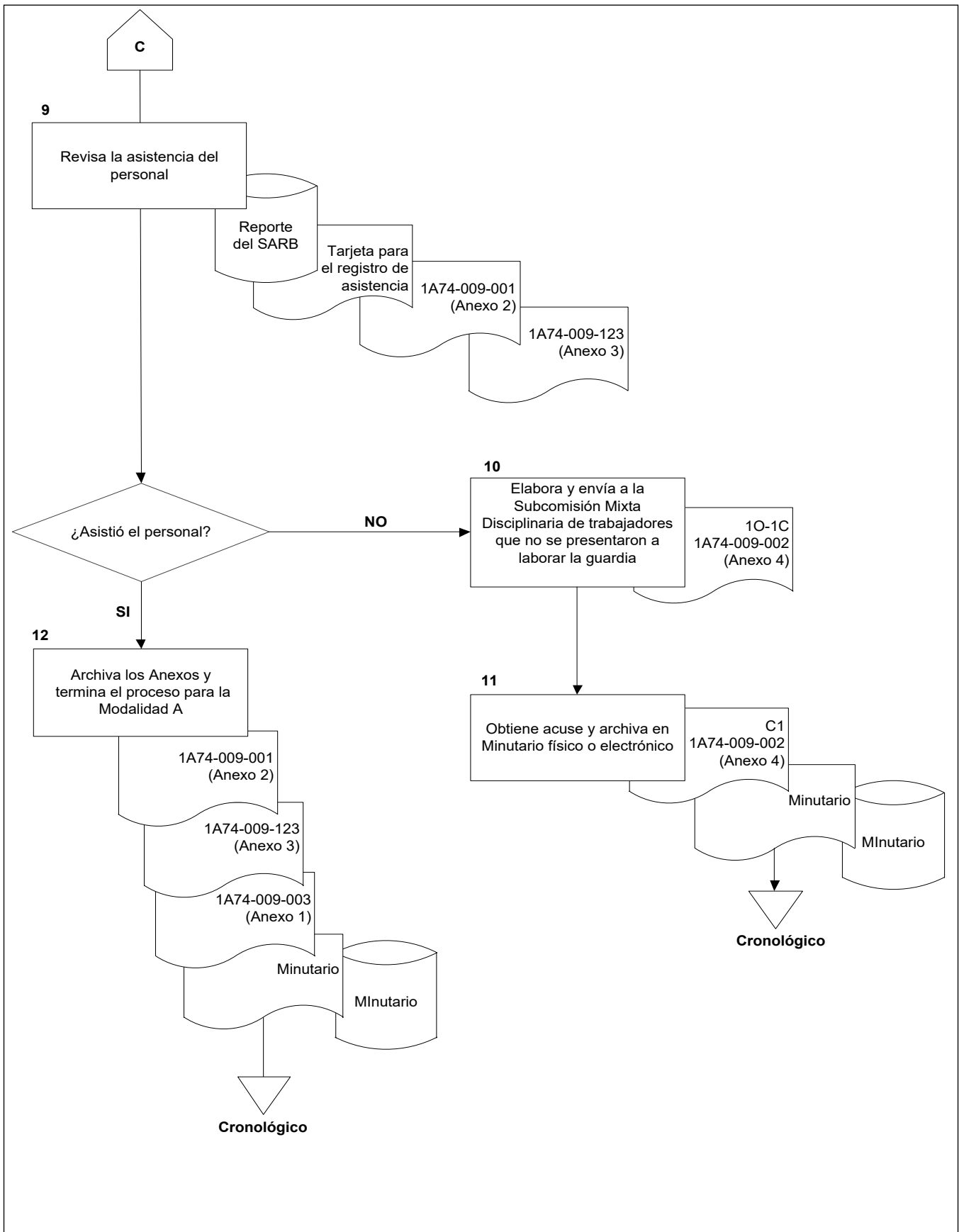
Responsable	Descripción de actividades
Responsable de los Servicios de Personal	<p style="text-align: center;">Sí cumple requisitos</p> <p>16. Rubrica el original de la “Solicitud de autorización de conceptos extraordinarios”, clave 1A74-009-003 (Anexo 1) y obtiene firma de autorización de la persona responsable de la Jefatura de la Dependencia.</p> <p>17. Archiva definitiva y cronológicamente la “Solicitud de autorización de conceptos extraordinarios”, clave 1A74-009-003 (Anexo 1) con el “Rol de guardias concepto 35” clave 1A74-009-001 (Anexo 2) y/o “Rol de guardias concepto 735” clave 1A74-009-123 (Anexo 3) en el “Minutario” físico o electrónico para que en su momento se registre su autorización en el “Reporte del SARB” o en la “Tarjeta para el registro de asistencia” (en los lugares donde aún exista el reloj marcador).</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p>

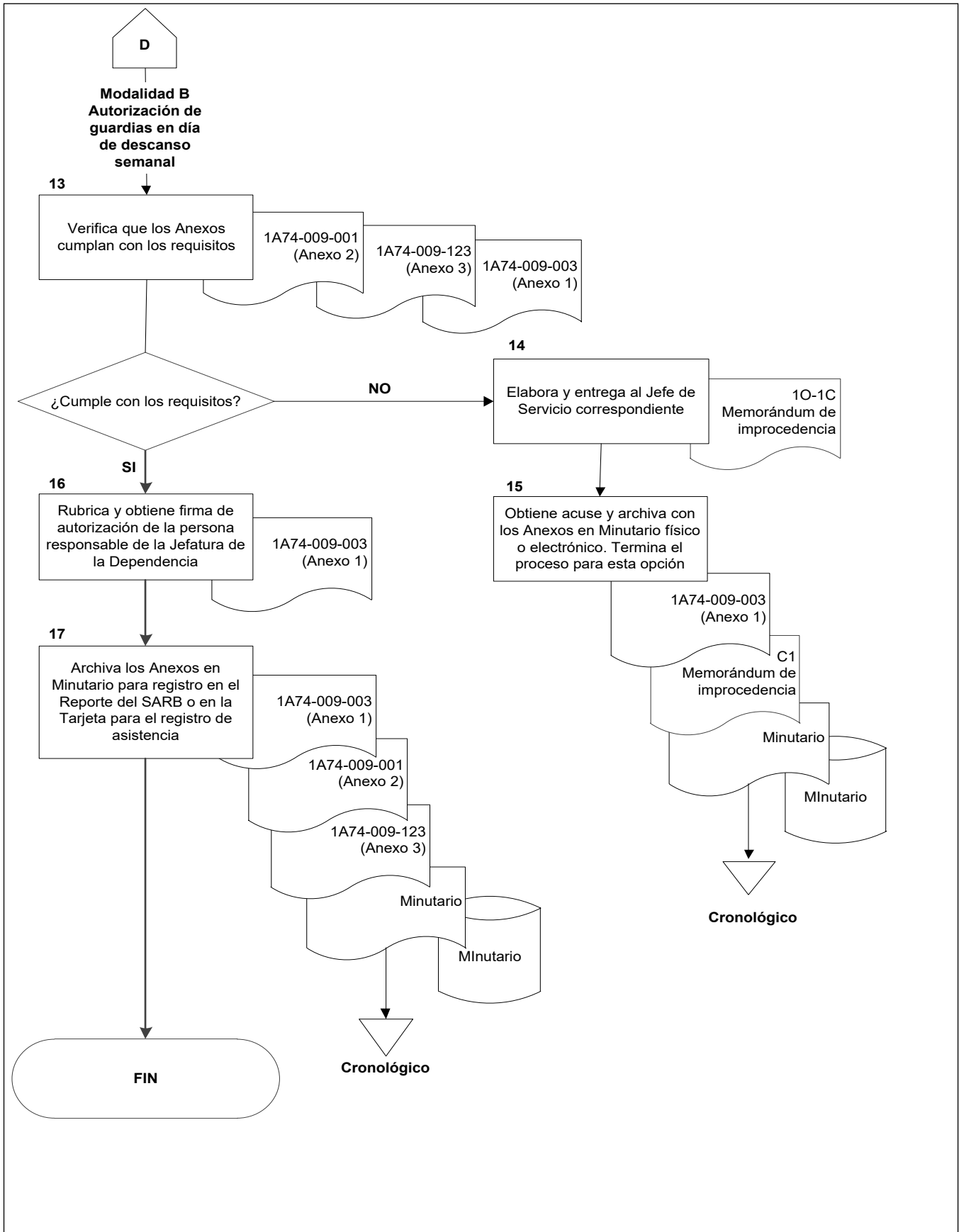


7 Diagrama de flujo












ANEXO 1

**Solicitud de autorización de conceptos extraordinarios
1A74-009-003**



SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE CONCEPTOS EXTRAORDINARIOS

		OOAD (1)		SOLICITUD DE CONCEPTOS EXTRAORDINARIOS			
		DEPARTAMENTO DE PERSONAL		35 / 735 GUARDIAS () (2) NO FESTIVAS 37 / 737 TIEMPO EXTRAORDINARIO ()			
NOMBRE DE LA UNIDAD O DEPENDENCIA (3)		SERVICIO SOLICITANTE (4)		FECHA DE SOLICITUD (5)			
DATOS DE LA TRABAJADORA O DEL TRABAJADOR							
MATRÍCULA	NOMBRE	CATEGORÍA Y JORNADA	MOTIVO DE COBERTURA	PERIODO	NUM. HORAS DIARIAS	NUM. DIAS	TOTAL HORAS
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
OBSERVACIONES:							ÁREA DE PERSONAL
(14)		(15)		(16)		(17)	SELO ACUSE DE RECIBO
FIRMA DEL TITULAR DE LA JEFATURA DE SERVICIOS				AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA			

Clave: 1A74-009-003



ANEXO 1
Solicitud de autorización de conceptos extraordinarios
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	OOAD	La clave y nombre sin abreviaturas del OOAD al que está adscrito la trabajadora o el trabajador.
2	SOLICITUD DE CONCEPTOS EXTRAORDINARIOS	Una X dentro del paréntesis de la cobertura del concepto a solicitar. Ejemplo: <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>35/735 (X)</p> <p>GUARDIAS</p> <p>NO</p> <p>FESTIVAS</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>37/737 ()</p> <p>TIEMPO</p> <p>EXTRAORDINARIO</p> </div> </div>
<p>NOTA: Solamente se podrá seleccionar una opción, en caso de señalar las dos opciones se cancelará la solicitud.</p>		
3	NOMBRE DE LA UNIDAD O DEPENDENCIA	El nombre completo y sin abreviaturas de la Unidad Normativa u Operativa, así como la ubicación del Servicio, Coordinación o Área solicitante.
4	SERVICIO SOLICITANTE	El nombre completo y sin abreviaturas del Servicio, Coordinación o Área solicitante.
5	FECHA DE SOLICITUD	El día, mes y año de elaboración, de la siguiente manera: Día: de 01 a 31. Mes: de 01 a 12. Año: los cuatro dígitos del año.
6	MATRÍCULA	La clave numérica e individual con que se identifica en el Sistema Integral de Administración de Personal, la trabajadora o el trabajador que ejercerá la guardia conceptos (35 y/o 735).
7	NOMBRE	El apellido paterno, apellido materno y nombre (s) completos y sin abreviatura de la trabajadora o el trabajador que laborará guardia conceptos (35 y/o 735).
8	CATEGORÍA Y JORNADA	La denominación de la plaza y horario de la trabajadora o el trabajador.
9	MOTIVO DE COBERTURA	Una breve descripción del motivo de la cobertura para el ejercicio del concepto 35 y/o 735 (guardia).

Clave: 1A74-009-003



ANEXO 1
Solicitud de autorización de conceptos extraordinarios
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
10	PERIODO	El día, mes y año de inicio y término de la cobertura del ejercicio del concepto 35 y/o 735 (guardia).
11	NÚM. HORAS DIARIAS	El número de horas diarias que laborará la trabajadora o el trabajador.
12	NÚM. DÍAS	El número de días que laborará la trabajadora o el trabajador para el ejercicio del concepto 35 y/o 735 (guardia).
13	TOTAL HORAS	El resultado de multiplicar el número de horas diarias (columna 11) por el número de días (columna 12).
14	OBSERVACIONES	La Información adicional que se deberá considerar para la autorización del concepto 35 y/o 735 (guardia).
15	FIRMA DEL TITULAR DE LA JEFATURA DE SERVICIOS	El (los) nombre(s), apellido paterno, materno y firma autógrafa del jefe de Servicio, persona responsable de la Coordinación o persona responsable del Área que solicita el ejercicio del concepto 35 y/o 735 (guardia).
16	AUTORIZACIÓN DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA	El (los) nombre(s), apellido paterno, materno y firma autógrafa del jefe de la Dependencia que autoriza el ejercicio del concepto 35 y/o 735 (guardia).
17	SELLO DE ACUSE DE RECIBIDO	Espacio destinado para insertar sello de acuse de recibo del Área de Personal en OOAD, Normativo u Operativo.

Clave: 1A74-009-003



ANEXO 2

**Rol de guardias concepto 35
1A74-009-001**



ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA

1

DEPARTAMENTO DE PERSONAL

ROL DE GUARDIAS
CONCEPTO 35

NOMBRE DE LA UNIDAD O DEPENDENCIA		NOMBRE DEL SERVICIO	DIA	MES	AÑO
2		3	4	4	4
MATRICULA	UNIDADES (HRS. Y DEC).	NOMBRE DE LA TRABAJADORA O EL TRABAJADOR	FIRMA	Acepto Laborar la guardia en los términos de la cláusula 45 del C.C.T. y el artículo 64 fracción XII del Reglamento Interior de Trabajo	
5	6	7	8		

DEPENDENCIA		DEPARTAMENTO DE PERSONAL	
TITULAR DE LA JEFATURA DE SERVICIOS	LA O EL REPRESENTANTE SINDICAL	TITULAR DE LA JEFATURA DE LA OFICINA DE CONTROL DE FUERZA DE TRABAJO	
9	10	11	
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma	
RESPONSABLE DE LOS SERVICIOS DE PERSONAL	JEFE DE LA DEPENDENCIA	RESPONSABLE DEL REPORTE	QUINCENA DE PROCESO
12	13	14	15
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma	

Clave: 1A74-009-001



ANEXO 2
Rol de guardias concepto 35
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA	La clave y nombre sin abreviaturas del OOAD, al que está adscrito la trabajadora o el trabajador.
2	NOMBRE DE LA UNIDAD O DEPENDENCIA	El nombre completo y sin abreviaturas de la Unidad Normativa u Operativa, así como la ubicación del Servicio, Coordinación o Área solicitante.
3	NOMBRE DEL SERVICIO	El nombre completo y sin abreviaturas del Servicio, Coordinación o Área solicitante.
4	DIA MES AÑO	El día, mes y año de elaboración, fecha de solicitud, de la siguiente manera: Día: de 01 a 31. Mes: de 01 a 12. Año: los cuatro dígitos del año.
5	MATRÍCULA	La clave numérica e individual con que se identifica en el Sistema Integral de Administración de Personal a la trabajadora o el trabajador que ejercerá la guardia concepto 35.
6	UNIDADES (HRS Y DEC)	El Número de horas y décimas programadas para laborar guardia festiva. Se registran sin anotar punto decimal, como se observa a continuación: 8.00 horas = 80. 16.00 horas =160. 6.5 horas =65.
7	NOMBRE DE LA TRABAJADORA O EL TRABAJADOR	El apellido paterno, apellido materno y nombre (s) completos y sin abreviatura de la trabajadora o el trabajador que laborará la guardia concepto 35.
8	FIRMA	Firma autógrafa de la trabajadora o el trabajador que laborará la guardia concepto 35.
9	TITULAR DE LA JEFATURA DE SERVICIOS	El (los) nombre(s), apellido paterno, materno y firma autógrafa de la persona Titular de la Jefatura de Servicios, persona responsable de la Coordinación o persona responsable del Área que solicita el ejercicio del concepto 35 (guardias).

Clave: 1A74-009-001



ANEXO 2
Rol de guardias concepto 35
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
10	LA O EL REPRESENTANTE SINDICAL	El (los) nombre(s), apellido paterno, materno y firma autógrafa de la persona Titular de la Representación Sindical del Órgano Operativo.
11	TITULAR DE LA JEFATURA DE LA OFICINA DE CONTROL DE FUERZA DE TRABAJO	El (los) nombre(s), apellido paterno, materno y firma autógrafa de la persona Titular de la Oficina de Control de Fuerza de Trabajo.
12	RESPONSABLE DE LOS SERVICIOS DE PERSONAL	El (los) nombre (s), apellido paterno, materno y firma autógrafa de la persona Titular de la Jefatura de Personal del Órgano Operativo.
13	JEFE DE LA DEPENDENCIA	El (los) nombre(s), apellido paterno, materno y firma autógrafa de la persona Titular de la Dependencia.
14	RESPONSABLE DEL REPORTE	El (los) nombre(s), apellido paterno, materno y firma autógrafa de la o el responsable de verificar el rol de guardias.
15	QUINCENA DE PROCESO	Los cuatro primeros dígitos corresponden al año, y los últimos dos a la quincena de inclusión Ejemplo: 2023/23 (Primera quincena de diciembre). 2023/24 (Segunda quincena de diciembre).

Clave: 1A74-009-001



ANEXO 3

Rol de guardias concepto 735
1A74-009-123



ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA

1

ROL DE GUARDIAS
CONCEPTO 735

DEPARTAMENTO DE PERSONAL

NOMBRE DE LA UNIDAD O DEPENDENCIA		NOMBRE DEL SERVICIO	DIA	MES	AÑO
MATRICULA	UNIDADES (HRS. Y DEC).	NOMBRE DE LA TRABAJADORA O EL TRABAJADOR	FIRMA	<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);"> Acepto Laborar la guardia en los términos del Artículo 23 del Estatuto de las Personas Trabajadoras de Confianza "A" del Instituto Mexicano del Seguro Social. </p>	
5	6	7	8		

DEPENDENCIA		DEPARTAMENTO DE PERSONAL	
TITULAR DE LA JEFATURA DE SERVICIOS		TITULAR DE LA JEFATURA DE LA OFICINA DE CONTROL DE FUERZA DE TRABAJO	
9		10	
Nombre y Firma		Nombre y Firma	
RESPONSABLE DE LOS SERVICIOS DE PERSONAL	JEFE DE LA DEPENDENCIA	RESPONSABLE DEL REPORTE	QUINCENA DE PROCESO
11	12	13	14
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma	

Clave: 1A74-009-123



ANEXO 3
Rol de guardias concepto 735
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA	La clave y nombre sin abreviaturas del OOAD, al que está adscrito la trabajadora o el trabajador.
2	NOMBRE DE LA UNIDAD O DEPENDENCIA	El nombre completo y sin abreviaturas de la Unidad Normativa u Operativa, así como la ubicación del Servicio, Coordinación o Área solicitante.
3	NOMBRE DEL SERVICIO	El nombre completo y sin abreviaturas del Servicio, Coordinación o Área solicitante.
4	DÍA/MES/AÑO	El día, mes y año de elaboración, de la siguiente manera: Día: de 01 a 31. Mes: de 01 a 12. Año: los cuatro dígitos del año.
5	MATRÍCULA	La clave numérica e individual con que se identifica en el Sistema Integral de Administración de Personal a la trabajadora o el trabajador que ejercerá la guardia concepto 735
6	UNIDADES (HRS Y DEC)	El Número de horas y décimas programadas para laborar guardia festiva. Se registran sin anotar punto decimal, como se observa a continuación: 8.00 horas = 80. 16.00 horas =160. 6.5 horas =65.
7	NOMBRE DE LA TRABAJADORA O EL TRABAJADOR	El apellido paterno, apellido materno y nombre (s) completos y sin abreviatura de la trabajadora o el trabajador que laborará la guardia concepto 735.
8	FIRMA	Firma autógrafa de la trabajadora o el trabajador que laborará la guardia concepto 735.
9	TITULAR DE LA JEFATURA DE SERVICIOS	El (los) nombre(s), apellido paterno, materno y firma autógrafa de la o el jefe de Servicio, persona Titular de la Coordinación o persona Titular del Área que solicita el ejercicio del concepto 735 (guardias).

Clave: 1A74-009-123



ANEXO 3
Rol de guardias concepto 735
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
10	TITULAR DE LA JEFATURA DE LA OFICINA DE CONTROL DE FUERZA DE TRABAJO	El (los) nombre(s), apellido paterno, materno y firma autógrafa de la o el Jefe de la Oficina de Control de Fuerza de Trabajo.
11	RESPONSABLE DE LOS SERVICIOS DE PERSONAL	El (los) nombre (s), apellido paterno, materno y firma autógrafa de la o el Jefe de Personal del Órgano Operativo.
12	JEFE DE LA DEPENDENCIA	El (los) nombre(s), apellido paterno, materno y firma autógrafa de la o el jefe de la Dependencia.
13	RESPONSABLE DEL REPORTE	El (los) nombre(s), apellido paterno, materno y firma autógrafa de la o el responsable de verificar el rol de guardias.
14	QUINCENA DE PROCESO	Los cuatro primeros dígitos corresponden al año, y los últimos dos a la quincena de inclusión Ejemplo: 2023/23 (Primera quincena de diciembre). 2023/24 (Segunda quincena de diciembre).

Clave: 1A74-009-123



ANEXO 4

**Reporte a la Subcomisión Mixta Disciplinaria
1A74-009-002**



ANEXO 4
Reporte a la Subcomisión Mixta Disciplinaria
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA	La clave y nombre sin abreviaturas del OOAD, al que está adscrito la trabajadora o el trabajador.
2	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	El nombre completo y sin abreviaturas de la Unidad Normativa u Operativa, así como la ubicación del Servicio, Coordinación o Área solicitante.
3	QUINCENA DE INCIDENCIA	La quincena en la que la trabajadora o el trabajador reportado incidió en: <ul style="list-style-type: none">• Falta a guardia festiva.• Sin Salida.• Marca Alterada.
4	DÍA/MES/AÑO	El día, mes y año de elaboración, de la siguiente manera: Día: de 01 a 31. Mes: de 01 a 12. Año: los cuatro dígitos del año.
5	MATRÍCULA	La clave numérica e individual con que se identifica en el Sistema Integral de Administración de Personal a la trabajadora o el trabajador.
6	NOMBRE	El apellido paterno, apellido materno y nombre (s) completos y sin abreviatura de la trabajadora o el trabajador que se reporta.
7	DÍAS DE INCIDENCIA FALTA DIA FESTIVO. SIN SALIDA. MARCA ALTERADA	Indicar la fecha (DD/MM/AAAA) en que el personal incidió en el campo correspondiente.
8	FOLIO DE TARJETA REGISTRO DE ASISTENCIA Y/O REPORTE SARB	Número consecutivo de la tarjeta de asistencia o Reporte SARB.

Clave: 1A74-009-002



ANEXO 4
Reporte a la Subcomisión Mixta Disciplinaria
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
9	TITULAR DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA DEPENDENCIA	El (los) nombre(s), apellido paterno, materno y firma autógrafa de la persona Titular de la Administración del Órgano Operativo.
10	JEFE DE LA DEPENDENCIA	El (los) nombre(s), apellido paterno, materno y firma autógrafa del jefe de la Dependencia.

Clave: 1A74-009-002