



**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**  
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**NOMBRE Y CLAVE**

Procedimiento para el control de asistencia, puntualidad y sustituciones  
1A74-003-034

**AUTORIZACIÓN**

Aprobó

Lic. Borsalino González Andrade  
Titular de la Dirección de Administración

Revisó

Lic. Alejandro Martínez Marquina  
Titular de la Unidad de Personal

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

Elaboró

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

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

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACION 27 OCT 2023

"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

		<b>Página</b>
1	Base normativa	5
2	Objetivo	5
3	Ámbito de aplicación	5
4	Definiciones	6
5	Políticas	8
6	Descripción de actividades	31
7	Diagrama de flujo	41
Anexos		
Anexo 1	Guía de Evaluación a Unidades de Servicio Clave 1A74-006-140	51
Subanexo 1.1	Cédula de Resultados de Evaluación a Unidad de Servicio Clave 1A74-009-146	86
Anexo 2	Reporte de falla dispositivo biométrico Clave 1A74-014-040	94
Anexo 3	Solicitud de Inclusión, Exclusión de Conceptos y/o Modificación al Histórico de Acumulados Clave 1A74-009-141	97
Anexo 4	Solicitud de registro de firmas de funcionarios Clave 1A74-009-142	103
Anexo 5	Funcionarios facultados para trámites de Personal en las Unidades de Servicio Clave 1A74-009-143	107
Anexo 6	Instrucciones de operación para la interface de APS Clave 1A74-005-027	111
Anexo 7	Hoja de datos personales Clave 1A74-009-120	119



## ÍNDICE

Anexo 8	Control diario de ausentismo Clave 1A74-009-020	123
Anexo 9	Justificación por omisión de registro Clave 1A74-009-041	127
Anexo 10	Justificación por omisión de registro para Estatuto de trabajadores de confianza "A" Clave 1A74-009-084	131
Anexo 11	Constancia de pase Clave 1A74-009-038	135
Anexo 12	Solicitud de constancia de pase para Estatuto de trabajadores de confianza "A" Clave 1A74-009-083	139
Anexo 13	Catálogo de incidencias de APS Clave 1A74-008-144	143
Anexo 14	Solicitud y autorización para el disfrute de Permisos Económicos a Cuenta de Vacaciones Programadas Clave 1A74-009-021	147
Anexo 15	Instrucciones de operación para la aplicación de modificación de horarios en el aplicativo de APS Clave 1A74-005-028	151
Anexo 16	Solicitud de licencia Clave 1A74-009-036	173
Anexo 17	Solicitud de licencia y/o permiso económico para Estatuto de trabajadores de confianza "A" Clave 1A74-009-037	178
Anexo 18	Reporte y Contestación de Crítica de Nómina Clave 1A74-014-145	183



## ÍNDICE

Anexo 19	Instrucciones de operación para el cierre en el aplicativo de APS Clave 1A74-005-010	187
Anexo 20	Solicitud de convenio de trabajador a trabajador Clave 1A74-009-022	236
Anexo 21	Documento que avala el retiro del área laboral para la continuidad del servicio Clave 1A74-009-023	239
Anexo 22	Instrucciones de operación para la inicialización en el aplicativo de APS Clave 1A74-005-009	243
Anexo 23	Instrucciones de operación para realizar el proceso “A” en el aplicativo de APS Clave 1A74-005-023	254
Anexo 24	Instructivo de operación para el registro de incidencias, ausentismo y sustituciones en el aplicativo de APS Clave 1A74-005-022	265
Anexo 25	Instructivo de operación para el Sistema de Administración de Registro Biométrico (SARB) Clave 1A74-005-024	317





## 1 Base normativa

- Artículos 1, 58, 65, 66, 67, 68, 70, 71, 74, 386, 422 y 516 de la Ley Federal de Trabajo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de abril de 1970 y sus reformas.
- Cláusulas 27, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 61, 77 fracción V, 105, 129, 154 y 32a transitoria, del Contrato Colectivo de Trabajo, vigente.
- Artículos 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 30Bis, 32, 33, 34, 51, 64 fracciones IV, VIII y XVIII, 65, 66, 84, 88, 91, 92, 93, 94 y Cuarto transitorio del Reglamento Interior de Trabajo del Contrato Colectivo de Trabajo, vigente.
- Artículos 1, 7 fracción II, 8 fracciones I-III, V-VIII y X-XII, 11 fracciones I y IV, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28 y 29, del Estatuto de Trabajadores de Confianza "A" del Instituto Mexicano del Seguro Social, vigente.
- Numerales 7.1.2 párrafo 1, 2, 12 y 19; 7.1.2.1 párrafos 1, 2, 3, 8, 19 y 21; 7.1.2.1.4 párrafos 1, 2, 3, 4, 17, 26 y 27; y 7.1.2.1.4.1 párrafos 1, 2, 14, 15, 29 y 31, del Manual de Organización de la Dirección de Administración, clave 1000-002-001, validado y registrado el 07 de julio de 2023.

## 2 Objetivo

Regular la operación en materia de asistencia, puntualidad y sustituciones para mantener actualizada la base de datos del Sistema Integral de Administración de Personal, y generar de manera oportuna y correcta, los pagos y descuentos en la nómina ordinaria de las personas trabajadoras, estableciendo políticas y actividades.

## 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; Coordinaciones Administrativas y Departamentos Administrativos de los Órganos Normativos; en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales, para la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal, el Departamento de Personal, y la Oficina de Control de Fuerza de Trabajo, en Unidades 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 administrador en los dispositivos biométricos:** Personal que tiene asignado el perfil de acceso dentro del dispositivo biométrico, para realizar la función de enrolamiento de la persona trabajadora en los lectores de huella.

**4.2 APS:** Asistencia, Puntualidad y Sustituciones.

**4.3 cambio de periodo:** Función en la cual, los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, Órganos Operativos y Coordinaciones Administrativas y Departamentos Administrativos de los Órganos Normativos, que cuentan con el programa SIAP-APS, modifica la quincena de incidencia, a fin de registrar las incidencias del personal, aún y cuando no se haya ejecutado la inicialización quincenal.

**4.4 cargar:** Acción de insertar los eventos generados por el personal; de la memoria USB al Sistema de Administración de Registros Biométricos.

**4.5 CCT:** Contrato Colectivo de Trabajo.

**4.6 CENATI:** Centro Nacional de Tecnología e Informática.

**4.7 cierre:** Es el proceso de envío de información de los equipos *Stand Alone*, al servidor del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.

**4.8 clasificar:** Función específica del proceso "A", en donde se encasillan los eventos generados por el personal, en el programa SIAP-APS.

**4.9 descargar:** Acción de copiar del dispositivo biométrico los eventos generados por el personal a una memoria USB.

**4.10 dispositivo biométrico:** Instrumento electrónico para el registro de asistencia del personal del Instituto Mexicano del Seguro Social, por medio de Huella Digital.

**4.11 enrolar:** Dar de alta al personal en el dispositivo biométrico de la Unidad Médica o no Médica.

**4.12 equipo *Stand Alone*:** Se refiere al equipo de cómputo que trabaja independiente a la base de datos del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada o División de Servicios al Personal de Nivel Central, para la captura de incidencias.

**4.13 evento:** Registro efectuado por el personal con huella digital en un dispositivo biométrico.

**4.14 importar:** Función específica del proceso "A", donde se envían los eventos del Centro Nacional de Tecnología e Informática, a la base de datos de la micro.



**4.15 IMSS o Instituto:** Instituto Mexicano del Seguro Social.

**4.16 incidencias:** Registro o evento de entrada y/o salida, así como las claves impuestas a las personas trabajadoras por ausentismo en el programa SIAP-APS.

**4.17 inicialización:** Es el envío de información del servidor del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada o División de Servicios al Personal de Nivel Central, a los equipos *Stand Alone*.

**4.18 interface:** Función del Sistema Integral de Administración de Personal, que se ejecuta quincenalmente en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada y la División de Servicios al personal de Nivel Central, con el fin de actualizar el periodo a capturar en los Órganos Operativos, Coordinaciones Administrativas y Departamentos Administrativos de los Órganos Normativos.

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

**4.20 Jefe del Servicio:** Personal de confianza o de base, que por decisión del Instituto o de acuerdo con su profesigramas tiene directa responsabilidad, con facultades de mando y administración, en el cumplimiento y desarrollo de actividades de su Área o Servicio.

**4.21 micro:** Computadora habilitada con el programa SIAP-APS, *Stand Alone*.

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

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

**4.24 Órganos Operativos:** Las Unidades de Servicios Médicos y no Médicos, Subdelegaciones, Oficinas para Cobros del IMSS y otras unidades administrativas.

**4.25 pliego de comisión:** Es el documento con el que se autoriza al personal el desarrollo de sus actividades en un sitio diferente al propio por un periodo determinado e indicando el lugar y duración de esta.

**4.26 proceso "A":** Función del programa SIAP-APS mediante el cual, se transmiten los registros del personal en la base de datos del OOAD o División de Servicios al Personal de Nivel Central a la base de datos de la unidad con equipo *Stand Alone*, a fin de clasificarlos conforme al horario registrado y la visualización de estos.



**4.27 productos:** Son los reportes o informes que emite el programa SIAP-APS.

**4.28 programa SIAP-APS:** Sistema mediante el cual se capturan los registros de entrada, salida y ausentismos del personal en el OOAD, Órganos Operativos, Coordinaciones Administrativas y Departamentos Administrativos de los Órganos Normativos.

**4.29 Responsable(s) 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 y el control de incidencias de las personas trabajadoras de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, Órganos Operativos, Coordinaciones Administrativas y Departamentos Administrativos de los Órganos Normativos.

**4.30 SARB:** Sistema de Administración de Registros Biométricos.

**4.31 SIAP:** Sistema Integral de Administración de Personal.

**4.32 sincronizar:** Enviar los eventos efectuados por el personal en el dispositivo biométrico a la base de datos del SARB, ubicada en el Centro Nacional de Tecnología e Informática.

## **5 Políticas**

### **5.1 Generales**

**5.1.1** El presente documento actualizará y dejará sin efectos el “Procedimiento para el control de asistencia, puntualidad y sustituciones”, clave 1A12-003-034, registrado el 08 de febrero de 2017, así como el Oficio Circular No. 09.54.06.1A10/4871 de fecha 18 de febrero de 2015, mediante el cual se adjunta el “Instructivo de Operación de Crítica de Nómina” y los “Lineamientos para la ejecución de la Crítica de nómina”.

**5.1.2** Corresponde a la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, en conjunto con la Coordinación Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos, a través de la División de Planeación de Fuerza de Trabajo, vigilar, verificar o evaluar el cumplimiento de las políticas y actividades, así como la responsable de interpretar para efectos administrativos, el presente procedimiento y resolver los casos no previstos.

**5.1.3** El incumplimiento del contenido del presente documento, por las personas servidoras públicas involucradas será causal de las responsabilidades que resulten procedentes conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables al respecto.

**5.1.4** El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del IMSS, con los principios constitucionales de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia; a través de las pautas de conducta de: 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.

**5.1.5** El personal involucrado en el presente documento deberá guardar total confidencialidad y discreción respecto al asunto en cuestión, esto incluye el deber de no informar o dar indicio a cualquier persona que no esté involucrada directamente con el proceso, sobre información, documentación y demás datos relacionados con dichos asuntos, los cuales tienen el carácter de ser clasificados como información reservada y confidencial, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 22 y 303 de la Ley del Seguro Social, 16 y 31 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y 110, fracciones VI, VII y VIII, 113, fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**5.1.6** El correo electrónico institucional, será considerado como un medio de comunicación oficial, que por su propia naturaleza, transparenta el quehacer de los servidores públicos al servicio del Instituto Mexicano del Seguro Social, a través del cual se realizan trámites, notificaciones, requerimientos, convocatorias, intercambio de informes y documentos que conforme a su competencia y funciones les corresponde. Para que dicha comunicación genere seguridad y certeza jurídico-administrativa, deberá contar con los respectivos acuses electrónicos de entrega y lectura.

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

**5.1.8** Toda consulta respecto a políticas, actividades, anexos y formatos de este procedimiento, deberá ser formulada por la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal y la División de Servicios al Personal de Nivel Central, a través de oficio o correo electrónico, a la División de Planeación de Fuerza de Trabajo, con las siguientes formalidades:

- Emitir un pronunciamiento concreto.
- Plantear situaciones reales.
- Citar con precisión artículo, fracción, inciso o párrafo conducente del documento normativo objeto de la consulta.
- Narrar de forma clara y breve, los antecedentes y circunstancias, así como, pronunciamiento de la posible solución del asunto, materia de la consulta.

**5.1.9** La Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, en conjunto con la Coordinación Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos, a través de la División de Planeación de Fuerza de Trabajo, vigilará el desarrollo del proceso de APS a Nivel Nacional y definirá las directrices correspondientes. Para tal efecto, promoverá la supervisión,



asesoría y apoyo a la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal y a la División de Servicios al Personal en Nivel Central

**5.1.10** El Departamento de Personal del OOAD y la División de Servicios al Personal de Nivel Central, serán los encargados de supervisar el óptimo desarrollo del proceso de APS, para tal efecto, realizarán visitas de supervisión permanente al Responsable de los Servicios de Personal en el OOAD, Órganos Operativos, Coordinaciones Administrativas y Departamentos Administrativos de los Órganos Normativos, de acuerdo con el ámbito de su competencia.

**5.1.11** La Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal y la División de Servicios al Personal de Nivel Central, deberán integrar el calendario anual de visitas de supervisión permanente a los OOAD, Órganos Operativos, Coordinaciones Administrativas y Departamentos Administrativos de los Órganos Normativos, mismo que se deberá turnar vía correo electrónico a la División de Planeación de Fuerza de Trabajo, como fecha máxima de entrega el día 15 de enero de cada año.

**5.1.12** La Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal y la División de Servicios al Personal de Nivel Central, en las visitas de supervisión que serán de forma permanente conforme al calendario anual establecido a los OOAD, Órganos Operativos, Coordinaciones Administrativas y Departamentos Administrativos de los Órganos Normativos, serán los encargados de verificar la correcta aplicación de la Normatividad en materia de asistencia, puntualidad y sustituciones, la operación de los dispositivos biométricos, aplicando la “Guía de Evaluación a Unidades de Servicio”, clave 1A74-006-140 (Anexo 1) y turnando al término de cada visita de supervisión en un plazo no mayor a 5 días hábiles, la “Cédula de Resultados de Evaluación a Unidad de Servicio”, clave 1A74-009-146 (Subanexo 1.1), con las firmas de los participantes que en ella intervinieron, misma que deberá ser enviada vía correo electrónico a la División de Planeación de Fuerza de Trabajo.

**5.1.13** El Departamento de Personal del OOAD y la División de Servicios al Personal de Nivel Central, deberán turnar vía correo electrónico a la División de Planeación de Fuerza de Trabajo, en un plazo no mayor a 60 días naturales, una copia de las correcciones y/o medidas correctivas, de los puntos encontrados con inconsistencias en las visitas de supervisión a los OOAD, Órganos Operativos, Coordinaciones Administrativas y Departamentos Administrativos de los Órganos Normativos, según corresponda.

**5.1.14** El Departamento de Personal del OOAD y la División de Servicios al Personal de Nivel Central, difundirán la normatividad vigente y capacitarán sobre la ejecución técnica-administrativa en materia de APS al personal del OOAD, Órganos Operativos, Coordinaciones Administrativas y Departamentos Administrativos de los Órganos Normativos, según corresponda.

**5.1.15** El Departamento de Personal del OOAD y la División de Servicios al Personal de Nivel Central, vigilará que el Responsable de los Servicios de Personal en el OOAD, Órganos Operativos, Coordinaciones Administrativas y Departamentos Administrativos de los Órganos Normativos, establezca las estrategias necesarias, para comunicar a las personas trabajadoras la tolerancia para la entrega de la documentación que avale el





ausentismo parcial o total del personal bajo el régimen del CCT y personal del Estatuto de Trabajadores de Confianza “A” del Instituto Mexicano del Seguro Social, deberá ser en un plazo no mayor a 3 días naturales posteriores al evento, con la finalidad de no realizar descuentos indebidos en el pago de la nómina.

**5.1.16** En el OOAD, Órganos Operativos, Coordinaciones Administrativas y Departamentos Administrativos de los Órganos Normativos para llevar el control de las incidencias de APS de las personas trabajadoras, se instala el programa SIAP-APS en equipos de cómputo destinados para este fin, asignando número de micro y grupo de trabajo.

**5.1.17** El Departamento de Personal del OOAD y la División de Servicios al Personal de Nivel Central, solicitarán a la Coordinación Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos la asignación o modificación de micro y grupo de trabajo.

**5.1.18** El Responsable de los Servicios de Personal en el OOAD, Órganos Operativos, Coordinaciones Administrativas y Departamentos Administrativos de los Órganos Normativos, deberá comunicar al Departamento de Personal del OOAD a través de la Oficina de Control de Fuerza de Trabajo o a la División de Servicios al Personal de Nivel Central, la problemática que se presente en los equipos que tienen instalado el programa SIAP-APS.

**5.1.19** El Responsable de los Servicios de Personal en el OOAD, Órganos Operativos, Coordinaciones Administrativas y Departamentos Administrativos de los Órganos Normativos, deberá comunicar al Departamento de Personal del OOAD a través de la Oficina de Control de Fuerza de Trabajo o a la División de Servicios al Personal de Nivel Central, la problemática que se presente en la operación de los Dispositivos Biométricos, así como de sus implementos: cámara de video, dispositivo de videograbación (*DVR*), *switch*, monitor y regulador de voltaje (*UPS*), por medio del formato denominado “Reporte de falla dispositivo biométrico”, clave 1A74-014-040 (Anexo 2).

**5.1.20** El Responsable de los Servicios de Personal en el OOAD, Órganos Operativos, Coordinaciones Administrativas y Departamentos Administrativos de los Órganos Normativos, deberá supervisar que los dispositivos biométricos contengan la carga de nombres del personal, de acuerdo con la información contenida en el SARB, en caso contrario deberán ejecutar el proceso para tal efecto.

**5.1.21** El Responsable de los Servicios de Personal en el OOAD, Órganos Operativos, Coordinaciones Administrativas y Departamentos de los Órganos Normativos, deberá dejar constancia al enrolar en los dispositivos biométricos a la trabajadora o el trabajador, previa identificación con documento oficial (IFE, INE, Pasaporte, Cédula Profesional, etc.), el cual deberán cotejar con la información del documento que presenten las y los trabajadores (BT09, dictamen escalafonario, contrato individual de trabajo, laudo judicial y formato de Convenio de Sustitución de Trabajador a Trabajador).

NOTA: El documento BT09 es la propuesta de ocupación para plaza vacante.

**5.1.22** El Departamento de Personal y la División de Servicios al Personal en Nivel Central,



regularán los tiempos en que deben ejecutarse los inicios y cierres quincenales de APS del OOAD, Órganos Operativos, Coordinaciones Administrativas y Departamentos Administrativos de los Órganos Normativos.

**5.1.23** El Responsable de los Servicios de Personal en el OOAD, Órganos Operativos, Coordinaciones Administrativas y Departamentos Administrativos de los Órganos Normativos, enviará quincenalmente al Departamento de Personal del OOAD a través de la Oficina de Control de Fuerza de Trabajo o la División de Servicios al Personal de Nivel Central, copia de los productos obtenidos en el proceso de inicio y cierre, para su registro, análisis y certificación, de que los procesos se realizaron en su totalidad, los cuales deberán ser resguardados por un periodo de 24 quincenas.

**5.1.24** El Departamento de Personal del OOAD y la División de Servicios al Personal de Nivel Central, informarán al responsable de la Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras dependiente del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto, en el OOAD y en la misma División el término de la ejecución de los inicios y cierres de APS.

**5.1.25** El Departamento de Personal del OOAD y la División de Servicios al Personal de Nivel Central, validarán quincenalmente, que los pagos y descuentos derivados de las incidencias de APS hayan sido aplicados correctamente.

**5.1.26** El Responsable de los Servicios de Personal en el OOAD, Órganos Operativos, Coordinaciones Administrativas y Departamentos Administrativos de los Órganos Normativos, en el caso que exista alguna diferencia en los pagos y/o descuentos derivado de las incidencias APS, enviará invariablemente el formato de "Solicitud de Inclusión, Exclusión de Conceptos y/o Modificación al Histórico de Acumulados", clave 1A74-009-141 (Anexo 3), al Departamento de Personal del OOAD o a la División de Servicios al Personal de Nivel Central, según corresponda.

**5.1.27** Para validar la autorización de los documentos correspondientes al proceso de APS, el Departamento de Personal del OOAD y la División de Servicios al Personal de Nivel Central, solicitarán al Responsable de los Servicios de Personal en el OOAD, Órganos Operativos, Coordinaciones Administrativas y Departamentos Administrativos de los Órganos Normativos, elaboren el formato denominado "Solicitud de registro de firmas de funcionarios", clave 1A74-009-142 (Anexo 4), para estar en posibilidad de autorizar los documentos que avalen la ausencia parcial o total de las y los trabajadores, por lo cual se deberá de actualizar dicho formato de manera anual y cuando exista cambio del funcionario.

**5.1.28** El Responsable de los Servicios de Personal en el OOAD, Órganos Operativos, Coordinaciones Administrativas y Departamentos Administrativos de los Órganos Normativos, elaborará para los trámites internos al proceso de APS y autorizar los documentos que avalen la ausencia parcial o total de las y los trabajadores, el formato denominado "Funcionarios facultados para trámites de Personal en las Unidades de Servicio", clave 1A74-009-143 (Anexo 5), por lo cual se deberá de actualizar dicho formato de manera anual y cuando exista cambio del funcionario.

**5.1.29** En el OOAD, Órganos Operativos, Coordinaciones Administrativas y Departamentos



Administrativos de los Órganos Normativos, donde las y los trabajadores registren su entrada y salida por medio de tarjetas o libro de asistencia, el Responsable de los Servicios de Personal, deberá resguardar por un periodo de un año, el soporte documental que ampare las incidencias de APS.

**5.1.30** El Departamento de Personal del OOAD y la División de Servicios al Personal de Nivel Central, serán los responsables de ejecutar la actualización de la base de datos del SIAP, a través del proceso de interface en apego a las “Instrucciones de operación para la interface de APS”, clave 1A74-005-027 (Anexo 6).

**5.1.31** El Responsable de los Servicios de Personal en el OOAD, Órganos Operativos, Coordinaciones Administrativas y Departamentos Administrativos de los Órganos Normativos, deberá implementar el uso y actualización del expediente personal de la trabajadora o el trabajador, con el fin de mantener los datos personales y laborales del personal actualizados.

**5.1.32** El Responsable de los Servicios de Personal en el OOAD, Órganos Operativos, Coordinaciones Administrativas y Departamentos Administrativos de los Órganos Normativos, deberá actualizar la “Hoja de datos personales” clave 1A74-009-120 (Anexo 7), que integra el expediente personal de las y los trabajadores, durante los meses de febrero y septiembre de cada año, asimismo deberá ser actualizado en el portal SIAP web, dentro del apartado Actualización de Domicilio.

**5.1.33** Los documentos que deberá contener el expediente personal son los siguientes:

**TABLA 1. Documentos del expediente personal**

Documento	Depurar
Hoja de datos personales	A la actualización
Fotocopia de la credencial de elector	A la actualización
Fotocopia de Comprobante de escolaridad y domicilio	A la actualización
Propuesta para la ocupación de plaza vacante	No
Dictamen Escalafonario	No
Licencias sin sueldo	2 años vigencia CCT
Licencias con sueldo	1 año a la fecha de expedición
Comisión para capacitación	1 año a la fecha de expedición
Rescisión de contrato	No
Reinstalación por Rescisión de Contrato	No
Permisos Económicos a Cuenta de Vacaciones	1 año a la fecha de expedición
Incapacidades en todas sus modalidades	No
Dictamen por Riesgo de Trabajo	No
Diferimientos de vacaciones	1 año a la fecha de expedición
Suspensiones laborales	No
Dictamen por Jubilación o Pensión	No



**5.1.34** El Responsable de los Servicios de Personal en el OOAD, Órganos Operativos, Coordinaciones Administrativas y Departamentos Administrativos de los Órganos Normativos, deberá enviar el expediente personal de la trabajadora o el trabajador que causen baja por motivos de cambio de adscripción o residencia, en un máximo de 10 días hábiles a la Unidad de destino, según corresponda.

**5.1.35** Con la finalidad de dar elementos para la administración de recursos humanos, la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal y la División de Servicios al Personal de Nivel Central, deberá enviar un reporte trimestralmente a los Órganos Operativos, Coordinaciones Administrativas y Departamentos Administrativos de los Órganos Normativos, que contenga el resultado de la conciliación de los informes estadísticos de las ausencias totales o parciales del personal, así como la equivalencia en plazas del total de ausencias, a fin de destacar la afectación del equilibrio de la fuerza de trabajo.

**5.1.36** El Jefe de la Dependencia del OOAD, Órganos Operativos, Coordinaciones Administrativas y Departamentos Administrativos de los Órganos Normativos, será quien asigne el perfil de administrador en los dispositivos biométricos a través de una carta responsiva; por lo que el Departamento de Personal del OOAD y la División de Servicios al Personal de Nivel Central, deberán de supervisar de manera bimestral a distancia mediante el SARB a las Dependencias, a fin de vigilar que las personas trabajadoras que tienen asignado el perfil de administrador en los dispositivos biométricos y que realizan la función de enrolamiento de las y los trabajadores en los Lectores de Huella, estén conforme al cuadro siguiente:

**TABLA 2. Perfil de administrador en los dispositivos biométricos**

Tipo de Unidad	Plantilla	Personal de Confianza que desarrolla funciones de:
Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Órganos Operativos	Hasta 250 personas trabajadoras	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administrador.</li><li>• Responsable de los Servicios de Personal.</li><li>• Controlador Incidencias Rec Hum</li></ul>
	De 251 a 1,000 personas trabajadoras	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administrador.</li><li>• Responsable de los Servicios de Personal.</li><li>• Responsable de Fuerza de Trabajo.</li><li>• Controlador Incidencias Rec Hum</li></ul>
	A partir de 1,001 personas trabajadoras	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administrador.</li><li>• Responsable de los Servicios de Personal.</li><li>• Responsable de Fuerza de Trabajo (Plantillas).</li><li>• Responsable de Control Operativo (APS).</li><li>• Controlador Incidencias Rec Hum</li></ul>



Coordinaciones Administrativas y Departamentos de los Órganos Normativos	Hasta 1,000 personas trabajadoras	<ul style="list-style-type: none"><li>• Jefe de Área u Oficina de Recursos Humanos.</li><li>• Responsable del Módulo de APS Administrativo.</li><li>• Controlador Incidencias Rec Hum</li></ul>
	A partir de 1,001 personas trabajadoras	<ul style="list-style-type: none"><li>• Titular de la División. Administrativa o de Recursos Humanos.</li><li>• Jefe de Área u Oficina de Recursos Humanos.</li><li>• Responsable del Módulo de APS Administrativo.</li><li>• Controlador Incidencias Rec Hum</li></ul>

## 5.2 Registros de asistencia y puntualidad

El Responsable de los Servicios de Personal en el OOAD, Órganos Operativos, Coordinaciones Administrativas y Departamentos Administrativos de los Órganos Normativos, deberá observar para el registro y control de la asistencia del personal lo siguiente:

**5.2.1** Que la captura de incidencias de asistencia, puntualidad y sustituciones de las y los trabajadores, se realice de forma diaria en el programa SIAP-APS, conforme a las actividades descritas en los “Instructivos de operación” contenidos en el presente documento.

**5.2.2** De manera diaria se elaborará el reporte de “Control diario de ausentismo”, clave 1A74-009-020 (Anexo 8), por parte de los Jefes del Servicio de las Dependencias, a fin de corroborar la presencia de las y los trabajadores en sus departamentos, oficinas, áreas o secciones de trabajo.

**5.2.3** Será obligación del personal, registrar su asistencia a la entrada y salida conforme a su jornada de labores en los dispositivos biométricos o en la tarjeta de registro de asistencia en los lugares donde aún exista el reloj marcador, debiendo firmar la tarjeta de registro de asistencia el primer día de labores; o en el libro de asistencia, firmando en cada registro.

**5.2.4** La tolerancia para registrar anticipadamente la entrada del personal será de una hora (60 minutos) como máximo y para registrar la salida después de haber cumplido la jornada de labores será hasta de dos horas (120 minutos).

**5.2.5** Al personal bajo el régimen del CCT, que registre su entrada en múltiples ocasiones en el dispositivo biométrico y alguna de ellas rebase la tolerancia de 5 minutos, se tomará para efecto del concepto 033 (estímulo de puntualidad) el primer evento realizado.

**5.2.6** Al personal de Estatuto de Trabajadores de Confianza “A” del Instituto Mexicano del Seguro Social, que registre su entrada en múltiples ocasiones en el dispositivo biométrico y





alguna de ellas rebase la tolerancia de 5 minutos, se tomará el primer evento realizado para su asistencia.

**5.2.7** Al personal que registre su entrada y rebase la tolerancia de 5 minutos, se computará como retardo el tiempo transcurrido a partir del minuto 6 al minuto 30.

**5.2.8** Para los casos donde el dispositivo biométrico o reloj marcador no funcione o no exista, se deberá obtener de la persona trabajadora bajo el régimen del CCT en el OOAD, Órganos Operativos, Coordinaciones Administrativas y Departamentos Administrativos de los Órganos Normativos, la justificación de su asistencia mediante su firma autógrafa, en el control correspondiente (tarjeta para el registro de asistencia o libro de asistencia), indicando la hora de entrada y/o salida, con la certificación del Jefe de la Dependencia, considerándose como registro de su jornada laboral para efectos de estímulos de asistencia y puntualidad (conceptos 032 y 033).

**5.2.9** Para los casos donde el dispositivo biométrico o reloj marcador no funcione o no exista se deberá obtener del personal de Estatuto de Trabajadores de Confianza "A" del Instituto Mexicano del Seguro Social, en el OOAD, Órganos Operativos, Coordinaciones Administrativas y Departamentos Administrativos de los Órganos Normativos, la justificación de su asistencia mediante su firma autógrafa, en el control correspondiente (tarjeta para el registro de asistencia o libro de asistencia), indicando la hora de entrada y/o salida, con la certificación del Jefe de la Dependencia, considerándose como registro de su jornada laboral.

**5.2.10** Para el personal bajo el régimen del CCT, la omisión del registro de entrada será considerada como falta injustificada, se le aplicará la clave de incidencia 723 (Falta Injustificada S/Entrada), en el programa SIAP-APS.

**5.2.11** Para el personal de Estatuto de Trabajadores de Confianza "A" del Instituto Mexicano del Seguro Social, la omisión del registro de entrada será considerada como falta injustificada, se le aplicará la clave de incidencia E74 (Falta injustificada sin entrada), en el programa SIAP-APS.

**5.2.12** El personal bajo el régimen del CCT, que haya omitido registrar su salida en el dispositivo biométrico o reloj marcador, se le aplicará la clave de incidencia SS (Sin salida), en el programa SIAP-APS.

**5.2.13** El personal de Estatuto de Trabajadores de Confianza "A" del Instituto Mexicano del Seguro Social, que haya omitido registrar su salida en el dispositivo biométrico o reloj marcador, se le aplicará la clave de incidencia ES2 (Sin salida sin registro), en el programa SIAP-APS.

**5.2.14** Para el personal bajo el régimen del CCT, la omisión del registro de salida, se deberá reportar a través de oficio signado por el Jefe de la Dependencia, a la Comisión Nacional o Subcomisión Mixta Disciplinaria correspondiente (Artículo 84 del Reglamento Interior de Trabajo), en un plazo no mayor a cinco días naturales al cierre de incidencias,





salvo que sean justificadas mediante certificación escrita del Jefe de la Dependencia de su adscripción (Artículo 28 del Reglamento Interior de Trabajo), en la misma quincena, a través del formato denominado “Justificación por omisión de registro”, clave 1A74-009-041 (Anexo 9).

**5.2.15** Para el personal de Estatuto de Trabajadores de Confianza “A” del Instituto Mexicano del Seguro Social, la omisión del registro de salida será reportada a través de oficio signado por el Jefe de la Dependencia a la Jefatura de Servicios Jurídicos del OOAD o a la Coordinación Laboral en Nivel Central, en un plazo no mayor a cinco días naturales al cierre de incidencias, salvo que sean justificadas en la misma quincena mediante formato denominado “Justificación por omisión de registro para Estatuto de trabajadores de confianza “A””, clave 1A74-009-084 (Anexo 10).

**5.2.16** Para el personal bajo el régimen del CCT, que asistió a sus labores y omitió registrar su entrada, podrá justificar el registro mediante certificación escrita del Jefe de la Dependencia de su adscripción (Artículo 28 del Reglamento Interior de Trabajo), a través del formato denominado “Justificación por omisión de registro”, clave 1A74-009-041, (Anexo 9), debiendo aplicar la clave de incidencia 95 (Justificación de entrada sin estímulos de puntualidad), en el programa SIAP-APS, considerándose únicamente para efectos de estímulos de asistencia (Concepto 032).

**5.2.17** Para el personal de Estatuto de Trabajadores de Confianza “A” del Instituto Mexicano del Seguro Social, que asistió a sus labores y omitió registrar su entrada, se podrá justificar el registro por el Jefe de la Dependencia de su adscripción de manera excepcional, a través del formato denominado “Justificación por omisión de registro para Estatuto de trabajadores de confianza “A””, clave 1A74-009-084 (Anexo 10), debiendo aplicar la clave de incidencia E81 (Justificación de entrada sin registro), en el programa SIAP-APS, considerándose únicamente como registro de su jornada laboral.

**5.2.18** Las aclaraciones que las personas trabajadoras bajo el régimen del CCT soliciten sobre sus omisiones de entrada o salida, deberán canalizarse a la Comisión o Subcomisión Mixta Disciplinaria con base a la Cláusula 40 del CCT, así como el Capítulo X, Artículos 66, 84 y demás relativos del Reglamento Interior de Trabajo inserto en el mismo.

**5.2.19** El personal bajo el régimen del CCT, que registre su entrada antes de la tolerancia de una hora (60 minutos), se considerará como falta injustificada, debiendo aplicar la clave de incidencia 722 (Falta injustificada registro antes de la tolerancia), en el programa SIAP-APS, salvo que sea justificada mediante formato denominado “Justificación por omisión de registro”, clave 1A74-009-041 (Anexo 9), por el Jefe de la Dependencia en el OOAD, Órganos Operativos, Coordinaciones Administrativas y Departamentos Administrativos de los Órganos Normativos, misma que deberá ser capturada en el programa SIAP-APS, con la clave de incidencia 954 (Justificación de entrada sin estímulos de puntualidad).

**5.2.20** El personal de Estatuto de Trabajadores de Confianza “A” del Instituto Mexicano del Seguro Social, cuyo registro de entrada sea antes de la tolerancia de una hora (60 minutos), se considerará como falta injustificada, debiendo aplicar la clave de incidencia E73 (Falta injustificada registro de entrada antes del minuto 60), en el programa SIAP-APS, salvo que



sea justificada mediante formato denominado “Justificación por omisión de registros para Estatuto de trabajadores de confianza “A””, clave 1A74-009-084 (Anexo 10), por el Jefe de la Dependencia en el OOAD, Órganos Operativos, Coordinaciones Administrativas y Departamentos Administrativos de los Órganos Normativos, misma que deberá ser capturada en el programa SIAP-APS con la clave de incidencia EJE (Justificación de entrada antes de la tolerancia).

**5.2.21** El personal bajo el régimen del CCT, que registre su salida anticipada a la hora señalada sin previa autorización, perderá el derecho a percibir el pago de estímulos de asistencia (concepto 032) en la quincena y le serán descontados los minutos anticipados a la hora de salida.

**5.2.22** El personal de Estatuto de Trabajadores de Confianza “A” del Instituto Mexicano del Seguro Social, que registre su salida anticipada a la hora señalada sin previa autorización, se aplicará en el programa SIAP-APS la clave de incidencia E75 (Falta injustificada salida antes), generando el descuento de una falta injustificada.

**5.2.23** El personal bajo el régimen del CCT, que registra su salida posterior a la tolerancia de dos horas (120 minutos), sin justificación que medie la omisión, se le aplicará en el programa SIAP-APS la clave de incidencia SS1 (Sin salida registro después de la tolerancia), generando el descuento de los minutos posteriores a la hora de salida, conforme al horario contratado.

**5.2.24** El personal de Estatuto de Trabajadores de Confianza “A” del Instituto Mexicano del Seguro Social, cuyo registro a la salida sea posterior a la tolerancia de dos horas (120 minutos), sin justificación que medie la omisión, se le aplicará en el programa SIAP-APS la clave de incidencia ES1 (Sin salida registro después de la tolerancia), generando el descuento de los minutos posteriores a la hora de salida, conforme al horario contratado.

**5.2.25** El personal bajo el régimen del CCT, que se les asigna horario discontinuo, sólo se le considerará para efectos de estímulos por puntualidad (concepto 033), el registro de entrada en la primera parte de la jornada, ya que, en la segunda, únicamente se tomarán en cuenta los minutos 6 al 30 para efectos de descuento computando en el programa SIAP-APS la clave de incidencia R2 (retardo segundo turno).

**5.2.26** En los casos de fuerza mayor “siniestro, desastre natural, alerta epidemiológica, entre otros”, que imposibilite a las personas trabajadoras bajo el régimen del CCT, realizar el registro de asistencia a la entrada en los dispositivos biométricos o reloj marcador, las Jefaturas de Servicios de Desarrollo de Personal o la División de Servicios al Personal de Nivel Central, deberán solicitar autorización a través de oficio o correo electrónico a la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, para la aplicación de la clave de incidencia 951 (Justificación de entrada con estímulos), en el programa SIAP-APS, a fin de justificar las mismas sin afectación económica.

### **5.3 Exenciones de Registro de Asistencia**

**5.3.1** El Responsable de los Servicios de Personal en el OOAD, Órganos Operativos,



Coordinaciones Administrativas y Departamentos Administrativos de los Órganos Normativos, verificará que el personal exento de registro de asistencia parcial (entrada o salida), registre la entrada o salida según corresponda de conformidad a las tolerancias establecidas; en caso contrario deberán aplicar los descuentos que correspondan.

**5.3.2** El Responsable de los Servicios de Personal en el OOAD, Órganos Operativos, Coordinaciones Administrativas y Departamentos Administrativos de los Órganos Normativos, verificarán que el personal exento de registro de asistencia total (entrada y salida), registre la asistencia por lo menos una vez dentro de la jornada oficial contratada (considerando las tolerancias establecidas para registrar hasta 60 minutos antes de la entrada y 120 minutos posteriores a la salida); en caso contrario deberán aplicar falta injustificada.

#### **5.4 Constancia de Pase**

**5.4.1** El personal que requiera ausentarse de su lugar de adscripción deberá invariablemente requisitar la “Constancia de pase”, clave 1A74-009-038 (Anexo 11), o “Solicitud de constancia de pase para Estatuto de trabajadores de confianza “A””, clave 1A74-009-083 (Anexo 12), según corresponda, misma que tendrá que estar debidamente autorizada por el Jefe de la Dependencia, o de quien haga sus veces y el visto bueno del Jefe inmediato superior.

**5.4.2** El personal que requiera una constancia de pase de entrada, intermedio o salida, deberá solicitar en el Área de Personal de los OOAD, Órganos Operativos, Coordinaciones Administrativas y Departamentos Administrativos de los Órganos Normativos, el documento denominado “Constancia de pase” clave 1A74-009-038 (Anexo 11) o “Solicitud de constancia de pase para Estatuto de trabajadores de confianza “A””, clave 1A74-009-083 (Anexo 12), según corresponda, para su llenado y autorización oportuna.

**5.4.3** El Responsable de los Servicios de Personal en el OOAD, Órganos Operativos, Coordinaciones Administrativas y Departamentos Administrativos de los Órganos Normativos, establecerán los controles necesarios para el otorgamiento de la “Constancia de pase”, clave 1A74-009-038 (Anexo 11) o “Solicitud de constancia de pase para Estatuto de trabajadores de confianza “A””, clave 1A74-009-083 (Anexo 12), en las Unidades de Servicio, estas solicitudes invariablemente deberán de contar con un número de folio para su pronta identificación y control.

**5.4.4** Al personal que se le autorice la “Constancia de pase”, clave 1A74-009-038 (Anexo 11) o “Solicitud de constancia de pase para Estatuto de trabajadores de confianza “A””, clave 1A74-009-083 (Anexo 12), deberá entregarla al Área de Personal del OOAD, Órganos Operativos, Coordinaciones Administrativas y Departamentos Administrativos de los Órganos Normativos, inmediatamente después de registrar su asistencia en el dispositivo biométrico o reloj marcador.

**5.4.5** Cuando el personal registre su entrada después del minuto treinta, deberá presentar la “Constancia de pase”, clave 1A74-009-038 (Anexo 11) o “Solicitud de constancia de pase para Estatuto de trabajadores de confianza “A””, clave 1A74-009-083 (Anexo 12),



previamente autorizada por el Jefe de la Dependencia o de quien haga sus veces y el visto bueno del Jefe inmediato superior, misma que deberá ser entregada al Área de Personal del OOAD, Órganos Operativos, Coordinaciones Administrativas y Departamentos Administrativos de los Órganos Normativos; en caso de no entregarla, se considerará como falta injustificada.

**5.4.6** Al personal que registre su asistencia a la entrada entre los minutos 6 al 30, se le aplicará retardo del tiempo no laborado, por lo cual no podrá ser aplicada ninguna “Constancia de pase”, clave 1A74-009-038 (Anexo 11), a fin de sustituir el descuento del tiempo computado.

**5.4.7** El personal bajo el régimen del CCT, que registre su salida antes de la hora señalada sin previa autorización (pase de salida debidamente requisitado), se aplicará en el programa SIAP-APS, la clave de incidencia SA (salida antes), perdiendo el derecho a percibir el pago de estímulos de asistencia (concepto 032), de la quincena correspondiente además de ser descontados los minutos registrados de salida antes.

**5.4.8** El personal de Estatuto de Trabajadores de Confianza “A” del Instituto Mexicano del Seguro Social, que requiera una constancia de pase de salida registrando la misma y no entregue el documento denominado “Solicitud de constancia de pase para Estatuto de trabajadores de confianza “A””, clave 1A74-009-083 (Anexo 12), se aplicará la clave E75 (Falta injustificada salida antes), generando el descuento correspondiente.

**5.4.9** El personal bajo el régimen del CCT, que requiera una “Constancia de pase”, clave 1A74-009-038 (Anexo 11), y no registre su salida en el dispositivo biométrico o reloj marcador, se aplicará en el programa SIAP-APS la clave de incidencia SS (Sin salida), no obstante, haya entregado el documento en el Área de personal del OOAD, Órganos Operativos, Coordinaciones Administrativas y Departamentos Administrativos de los Órganos Normativos.

**5.4.10** El personal de Estatuto de Trabajadores de Confianza “A” del Instituto Mexicano del Seguro Social, que requiera una “Solicitud de constancia de pase para Estatuto de trabajadores de confianza “A””, clave 1A74-009-083 (Anexo 12), de salida y no registre su salida en el dispositivo biométrico o reloj marcador, se aplicará en el programa SIAP-APS la clave de incidencia ES2 (Sin salida sin registro).

**5.4.11** Al personal bajo el régimen del CCT, se le considerará como “Constancia de pase”, clave 1A74-009-038 (Anexo 11), de entrada, intermedio y/o salida médica, cuando la trabajadora o el trabajador acuda a consulta Médica en primer nivel de Atención (Medicina Familiar o Atención Médica Continua), en apego a lo establecido a la Cláusula 83 del CCT.

**5.4.12** Al personal de Estatuto de Trabajadores de Confianza “A” del Instituto Mexicano del Seguro Social, se le considerará como “Solicitud de constancia de pase para Estatuto de trabajadores de Confianza “A””, clave 1A74-009-083 (Anexo 12), de entrada, intermedio y/o salida médica, cuando la persona trabajadora acuda a consulta Médica en primer nivel de Atención (Medicina Familiar o atención médica continua).



**5.4.13** Al personal bajo el régimen del CCT, se le considerará como Constancia de pase de entrada por atención médica en primer nivel, el que contenga el sello o nota médica que así lo certifique, mismo que dará el derecho al pago del estímulo de asistencia (concepto 032) y no generará descuento del tiempo computado.

**5.4.14** Al personal de Estatuto de Trabajadores de Confianza “A” del Instituto Mexicano del Seguro Social, se le considerará como “Solicitud de constancia de pase para Estatuto de trabajadores de confianza “A””, clave 1A74-009-083 (Anexo 12), de entrada, por atención médica en primer nivel, el que contenga el sello o nota médica que así lo certifique, mismo que no generará descuento del tiempo computado.

**5.4.15** Al personal bajo el régimen del CCT, se le considerará como Constancia de pase oficial de entrada, intermedio o salida, cuando a la persona trabajadora o sus hijos menores de 16 años acudan a recibir atención médica especializada en segundo o tercer nivel de atención, estudios de laboratorio y/o gabinete, previa certificación de permanencia a través del sello de la Unidad Médica, nota médica, solicitud de laboratorio y/o estudio de gabinete, en apego a lo establecido en el Artículo 29, del Reglamento Interior de Trabajo, inserto en el CCT.

**5.4.16** Al personal de Estatuto de Trabajadores de Confianza “A” del Instituto Mexicano del Seguro Social, se le considerara como constancia de pase oficial de entrada, intermedio o salida, cuando la persona trabajadora acude a recibir atención médica especializada en segundo o tercer nivel de atención, estudios de laboratorio y/o gabinete, previa certificación de permanencia a través del sello de la Unidad Médica, nota médica, solicitud de laboratorio y/o estudio de gabinete.

**5.4.17** El personal bajo el régimen del CCT, que requiera una “Constancia de pase”, clave 1A74-009-038 (Anexo 11), para atender asuntos oficiales del Instituto o Sindicato, deberá contener el sello que así lo certifique o anexe el documento oficial que justifique su ausencia, será considerado para efectos de pago de estímulos de asistencia y puntualidad (conceptos 032 y 033), no generará descuento del tiempo computado.

**5.4.18** El personal de Estatuto de Trabajadores de Confianza “A” del Instituto Mexicano del Seguro Social, que requiera una “Solicitud de constancia de pase para Estatuto de trabajadores de confianza “A””, clave 1A74-009-083 (Anexo 12), para atender asuntos oficiales del Instituto y contenga el sello que así lo certifique o anexe el documento oficial que justifique su ausencia parcial, no generará descuento del tiempo computado.

**5.4.19** El personal bajo el régimen del CCT, que en el lapso de una quincena solicite y se le apliquen pases de entrada, intermedios y de salida particulares, cuyos minutos sumados iguallen o excedan el tiempo de su jornada laboral, no generará el derecho al estímulo de asistencia (concepto 032), en la quincena que corresponda.

**5.4.20** El Responsable de los Servicios de Personal en el OOAD, Órganos Operativos, Coordinaciones Administrativas y Departamentos Administrativos de los Órganos Normativos, deberá integrar el formato denominado “Funcionarios facultados para trámites de Personal en las Unidades de Servicio”, clave 1A74-009-143 (Anexo 5), los cuales podrán





autorizar la “Constancia de pase”, clave 1A74-009-038 (Anexo 11), o “Solicitud de constancia de pase para Estatuto de trabajadores de confianza “A””, clave 1A74-009-083 (Anexo 12).

**5.4.21** El Responsable de los Servicios de Personal en el OOAD, Órganos Operativos, Coordinaciones Administrativas y Departamentos de los Órganos Normativos, deberá validar que la firma autógrafa del Jefe de la Dependencia que autoriza la “Constancia de pase”, clave 1A74-009-038 (Anexo 11), o “Solicitud de constancia de pase para Estatuto de trabajadores de confianza “A””, clave 1A74-009-083 (Anexo 12), se encuentre integrada en el formato denominado “Funcionarios facultados para trámites de Personal en las Unidades de Servicio”, clave 1A74-009-143 (Anexo 5), antes de que sea aceptado el documento en el área de personal.

## **5.5 Incapacidades**

**5.5.1** Al personal que se le expida un certificado de incapacidad, tiene la obligación de entregar o hacer llegar el mismo, a las Áreas de Servicios al Personal del OOAD, Órganos Operativos, Coordinaciones Administrativas y Departamentos Administrativos de los Órganos Normativos, durante la quincena de incidencia correspondiente.

**5.5.2** El personal bajo el régimen del CCT, al recibir la Resolución de Pensión, por parte de la Comisión Nacional o Subcomisión Mixta de Jubilaciones y Pensiones, se le suspenderá el registro de incapacidad y se capturará en el programa SIAP-APS la clave de incidencia B31 (Trabajador pasó a pensionado), previo dictamen emitido por la normativa que corresponda y en el caso que los dictámenes sean más específicos, se impondrá la clave 60 (pensión en trámite IEG), cuando el dictamen sea por Enfermedad General y la clave 70 (pensión en trámite), cuando el dictamen sea por Riesgo de Trabajo.

**5.5.3** Cuando el personal bajo el régimen del CCT, registre entrada dentro de la tolerancia establecida y se retira para recibir atención médica, y en consecuencia le expiden incapacidad cubriéndole ese día, se deberá respetar el reporte generado por el registro de entrada, a fin de no afectar en su caso el derecho al pago de estímulos de puntualidad (concepto 033) y se capturará en el programa SIAP-APS la clave de incidencia 67A (Incapacidad por enfermedad general c/incidencia), 68A (Incapacidad por maternidad c/incidencia), o 69A (Incapacidad por riesgo de trabajo c/incidencia).

**5.5.4** El personal que tenga un horario de jornada acumulada nocturna y le expidan un certificado de incapacidad por un sólo día y éste coincida con el inicio de su jornada, se le amparará el total de horas que conforman su día laboral.

**5.5.5** El personal que tenga un horario de jornada acumulada (fin de semana), y le expidan un certificado de incapacidad por un sólo día y éste coincida con el inicio de su jornada, se le amparará el total de horas que conforman su día laboral.

**5.5.6** Al Personal que se le expida un certificado de incapacidad durante un periodo vacacional, tendrá la obligación de entregar o hacer llegar el mismo, a las Áreas de Personal del OOAD, Órganos Operativos, Coordinaciones Administrativas y Departamentos





Administrativos de los Órganos Normativos, durante la quincena de incidencia correspondiente, mismo que deberá registrarse en el programa SIAP-APS, con la clave que identifique el tipo de incapacidad; para su control.

**5.5.7** Podrá otorgarse a las y los trabajadores, reposición de vacaciones por incapacidad, posterior a esta, en forma inmediata o antes de disfrutar su siguiente periodo de vacaciones, previa autorización del Jefe del Servicio.

**5.5.8** El Responsable de los Servicios de Personal en el OOAD, Órganos Operativos, Coordinaciones Administrativas y Departamentos Administrativos de los Órganos Normativos, identificarán al personal con 30 días de incapacidad ininterrumpidamente o al personal que a su criterio constantemente tiene incapacidad; a efecto de solicitar valoración médica mediante comunicado al Servicio de Medicina del Trabajo de la Unidad Médica de su adscripción, efectuando seguimiento en forma permanente.

## **5.6 Faltas**

**5.6.1** El Responsable de los Servicios de Personal en el OOAD, Órganos Operativos, Coordinaciones Administrativas y Departamentos Administrativos de los Órganos Normativos, diariamente deberá reportar a la Jefatura de Servicios Jurídicos del OOAD o a la Coordinación Laboral, cuando el personal bajo el régimen del CCT, incurra en cuatro faltas en un lapso de 30 días, previa comprobación de que no exista justificante (Cláusulas 40 y 129, Capítulo VIII, Artículo 64, Fracción VIII, del Reglamento Interior de Trabajo, del CCT).

**5.6.2** El Responsable de los Servicios de Personal en el OOAD, Órganos Operativos, Coordinaciones Administrativas y Departamentos Administrativos de los Órganos Normativos, deberá reportar diariamente a la Jefatura de Servicios Jurídicos del OOAD o a la Coordinación Laboral respectivamente, cuando el personal operativo bajo el régimen de Estatuto de Trabajadores de Confianza "A" del Instituto Mexicano del Seguro Social, incurra en cuatro faltas en un lapso de 30 días, previa comprobación de que no exista justificante.

**5.6.3** Si al término de la quincena el personal no ha presentado el justificante correspondiente que documente su ausentismo, el operador del programa SIAP-APS, aplicará la clave de incidencia según corresponda de acuerdo con el "Catálogo de incidencias de APS", clave 1A74-008-144 (Anexo 13).

**5.6.4** Al personal que labora con horario discontinuo y no se presente a laborar en su primer turno, no se le permitirá laborar el segundo turno, reportándose como falta injustificada toda la jornada.

**5.6.5** Para el personal que en su jornada semanal tiene asignadas horas discretionales (Prestaciones Sociales), que no ha cumplido con éstas, se le reportarán como faltas injustificadas las horas y décimas que indique el Jefe de la Dependencia.

**5.6.6** Al personal con horario de jornada acumulada nocturna, no se le deberá reportar falta injustificada cuando el inicio de su jornada coincide con un día de descanso obligatorio.



**5.6.7** Al personal con horario de jornada acumulada (fin de semana), no se le deberá reportar falta injustificada cuando el inicio de su jornada coincide con un día de descanso obligatorio.

## **5.7 Permisos económicos a cuenta de vacaciones**

### **5.7.1 Generales para el Personal de Base, Confianza y Estatuto Confianza “A”**

**5.7.1.1** Los días económicos a cuenta de vacaciones, se deberán de capturar en el programa SIAP-APS en el menú de “Incidencias de APS” seleccionando la función “Permisos a Cuenta de Vacaciones”.

**5.7.1.2** Los días económicos a cuenta de vacaciones, sólo se podrán autorizar al personal con tipo de contratación 0 Estatuto de Confianza “A”, 1 Confianza y 2 Base, que se encuentre vigente, con vacaciones programadas en el SIAP-APS y estén reflejadas en el comprobante de pago.

**5.7.1.3** El personal que requiera días económicos a cuenta de vacaciones, deberá solicitar al Área de Personal en el OOAD, Órganos Operativos, Coordinaciones Administrativas y Departamentos Administrativos de los Órganos Normativos, el documento denominado “Solicitud y autorización para el disfrute de Permisos Económicos a Cuenta de Vacaciones Programadas”, clave 1A74-009-021 (Anexo 14).

**5.7.1.4** Para otorgar el permiso económico a cuenta de vacaciones sólo se autorizarán hasta cinco días hábiles en forma fraccionada, en periodos semestrales, programados en el SIAP-APS, mismos que serán aplicables de conformidad a las siguientes equivalencias:

**TABLA 3. Equivalencias**

Turno	Número de días a autorizar
Matutino o Vespertino	5 días
Nocturno	3 Veladas
Jornada Acumulada de fin de semana	2 Jornadas

**5.7.1.5** La trabajadora o el trabajador que se encuentre disfrutando su periodo de vacaciones, debe concluir la totalidad de los días programados.

**5.7.1.6** Los días autorizados como permiso económico a cuenta de vacaciones, serán descontados en la misma proporción, al final del periodo vacacional programado correspondiente.

**5.7.1.7** No se autorizarán permisos económicos a cuenta de vacaciones, para justificar cuarta falta, ni se otorgarán a las personas trabajadoras que estén en un proceso de investigación laboral administrativa.

**5.7.1.8** No se autorizarán permisos económicos a cuenta de vacaciones, al personal que



tenga más de dos faltas injustificadas en un periodo de 30 días anteriores al día solicitado para disfrute a cuenta de vacaciones.

**5.7.1.9** No se autorizarán permisos económicos a cuenta de vacaciones, para adicionar días a un rol vacacional programado.

**5.7.1.10** El Jefe del Servicio, autorizará el permiso a cuenta de vacaciones previa verificación del Responsable de los Servicios de Personal en el OOAD, Órganos Operativos, Coordinaciones Administrativas y Departamentos Administrativos de los Órganos Normativos.

## **5.7.2 Específicas para el Personal de Base y Confianza bajo el régimen del CCT**

**5.7.2.1** Los motivos contemplados en el Artículo 65 del Reglamento Interior de Trabajo del CCT, darán posibilidad a la persona trabajadora de tramitar el permiso económico a cuenta de vacaciones, adicional al beneficio de este Artículo, con visto bueno del Jefe del Servicio correspondiente.

**5.7.2.2** No se autorizarán permisos económicos a cuenta de vacaciones, en los días previos o posteriores a días de descanso obligatorio que señala la Cláusula 46 del CCT, fracción III, así como en los periodos críticos que comprenden los meses de vacaciones de agosto y diciembre.

**5.7.2.3** Las y los trabajadores que tengan derecho al periodo vacacional de veinte años, podrán solicitar el beneficio del programa por dos días más, siempre y cuando dicho periodo vacacional se encuentre programado con marca de disfrute, en el programa SIAP-APS.

**5.7.2.4** No se otorgarán permisos económicos a cuenta de vacaciones por periodos vacacionales vencidos que no se encuentren programados.

## **5.7.3 Específicas para el Personal bajo el amparo del Estatuto de Trabajadores de Confianza “A” del Instituto Mexicano del Seguro Social**

**5.7.3.1** No se autorizarán permisos económicos a cuenta de vacaciones, en los días previos o posteriores a días de descanso obligatorio que señala el Capítulo II, Artículo 22, del Estatuto de Trabajadores de Confianza “A” del Instituto Mexicano del Seguro Social, así como en los periodos críticos que comprenden los meses de vacaciones de agosto y diciembre.

**5.7.3.2** No se autorizarán permisos económicos a cuenta de vacaciones, a la trabajadora o el trabajador con menos de un año de antigüedad efectiva de servicio, de acuerdo con lo señalado en el Artículo 24 del Estatuto de Trabajadores de Confianza “A” del Instituto Mexicano del Seguro Social.



#### **5.7.4 Maternidad**

**5.7.4.1** El descanso extraordinario por maternidad (Lactancia), se otorgará por 183 días naturales y surtirá efectos al término de la incapacidad por maternidad.

**5.7.4.2** Al personal bajo el régimen del CCT, el descanso extraordinario se deberá aplicar de acuerdo a lo establecido en la Cláusula 77, Fracción V, del CCT, el cual podrá disfrutarse al inicio o término de la jornada de trabajo, previo acuerdo de las partes.

**5.7.4.3** Al personal de Estatuto de Trabajadores de Confianza "A" del Instituto Mexicano del Seguro Social, el descanso extraordinario se deberá aplicar de acuerdo con lo establecido en el Artículo 170, Fracción IV de la Ley Federal del Trabajo, el cual podrá disfrutarse al inicio o término de la jornada de trabajo, previo acuerdo de las partes.

**5.7.4.4** El descanso extraordinario, se deberá incluir en el programa SIAP-APS de acuerdo con las "Instrucciones de operación para la aplicación de modificación de horarios en el aplicativo de APS", clave 1A74-005-028 (Anexo 15), de dicho programa.

#### **5.7.5 Permisos Económicos (Licencias con sueldo)**

**5.7.5.1** El Jefe de la Dependencia del OOAD, Órganos Operativos, Coordinaciones Administrativas y Departamentos Administrativos de los Órganos Normativos, será quien autorice los permisos económicos (Licencias con sueldo).

**5.7.5.2** Al personal bajo el régimen del CCT, se autorizarán permisos económicos en apego a las Cláusulas 39 y 41, Fracción II y Artículo 65 del Reglamento Interior de Trabajo del CCT, debiendo requisitar el formato denominado "Solicitud de licencia", clave 1A74-009-036 (Anexo 16).

**5.7.5.3** Al personal de Estatuto de Trabajadores de Confianza "A" del Instituto Mexicano del Seguro Social, se le podrán autorizar permisos hasta por tres días con goce de salario, siempre y cuando, exista caso fortuito o causa de fuerza mayor debidamente acreditada, debiendo requisitar el formato denominado "Solicitud de licencia y/o permiso económico para Estatuto de trabajadores de confianza "A"", clave 1A74-009-037 (Anexo 17), en apego al Artículo 28 del Estatuto de Trabajadores de Confianza "A" del Instituto Mexicano del Seguro Social.

**5.7.5.4** Al personal de Estatuto de Trabajadores de Confianza "A" del Instituto Mexicano del Seguro Social, se le podrán autorizar permisos de paternidad de cinco días laborales con goce de sueldo, por el nacimiento y de igual manera en el caso de la adopción de un infante, debiendo requisitar el formato denominado "Solicitud de licencia y/o permiso económico para Estatuto de trabajadores de confianza "A"", clave 1A74-009-037 (Anexo 17), en apego al Artículo 132, fracción XXVII Bis de la Ley Federal del Trabajo.

**5.7.5.5** Los permisos económicos deberán contener anexo el comprobante que justifique su autorización, en caso de no tenerlo se considerará como licencia sin goce de sueldo.



### **5.7.6 Licencias sin sueldo**

**5.7.6.1** El Jefe de la Dependencia del OOAD, Órganos Operativos, Coordinaciones Administrativas y Departamentos Administrativos de los Órganos Normativos, será quien autorice las licencias sin sueldo.

**5.7.6.2** Al personal bajo el régimen del CCT, se autorizarán licencias sin goce de sueldo en apego a las Cláusulas 41, Fracción I y 44 del CCT, debiendo requisitar el formato denominado "Solicitud de licencia", clave 1A74-009-036 (Anexo 16).

**5.7.6.3** Al personal de Estatuto de Trabajadores de Confianza "A" del Instituto Mexicano del Seguro Social, se autorizarán licencias sin sueldo en apego al Artículo 29 del "Estatuto de Trabajadores de Confianza "A" del Instituto Mexicano del Seguro Social", debiendo requisitar el formato denominado "Solicitud de licencia y/o permiso económico para Estatuto de trabajadores de confianza "A"", clave 1A74-009-037 (Anexo 17).

**5.7.6.4** Al personal de Estatuto de Trabajadores de Confianza "A" del Instituto Mexicano del Seguro Social, se le podrán autorizar licencias hasta por un año en forma temporal, continua o discontinua, sin goce de sueldo ni generación de antigüedad, siempre que el solicitante hubiese laborado de manera ininterrumpida por lo menos durante un año previo a la solicitud.

**5.7.6.5** Al personal de Estatuto de Trabajadores de Confianza "A" del Instituto Mexicano del Seguro Social, se le podrá otorgar licencia sin goce de sueldo ni generación de antigüedad hasta por tres años, siempre que el solicitante haya obtenido una beca otorgada por una institución distinta al Instituto Mexicano del Seguro Social, para realizar estudios de postgrado dentro o fuera del país, siempre y cuando estén directamente vinculados con las funciones que desempeñen.

**5.7.6.6** No se autorizará licencia sin goce de sueldo a personal que incurra en cuarta falta en el lapso de 30 días.

**5.7.6.7** Cuando a la persona trabajadora le expidan certificado de incapacidad dentro de un periodo de licencia sin sueldo, no procederá el pago de los días comprendidos en la incapacidad.

**5.7.6.8** Cuando la trabajadora o el trabajador, presente un certificado de incapacidad médica expedido antes de iniciar una licencia autorizada y los días amparados por dicha incapacidad correspondan a una parte o a todos los días de la licencia, se deberá reportar la incapacidad y el periodo restante como licencia.

**5.7.6.9** El Responsable de los Servicios de Personal en el OOAD, Órganos Operativos, Coordinaciones Administrativas y Departamentos de los Órganos Normativos, deberá turnar al Departamento de Personal o División de Servicios al Personal de Nivel Central, el original de la licencia sin sueldo de 61 hasta 365 días, antes de la fecha de inicio del disfrute.

**5.7.6.10** El Responsable de los Servicios de Personal en el OOAD, Órganos Operativos,



Coordinaciones Administrativas y Departamentos Administrativos de los Órganos Normativos, deberá enviar el reporte por cuarta falta a la Jefatura de Servicios Jurídicos en los OOAD o Coordinación Laboral en Nivel Central, cuando la trabajadora o el trabajador no reanude labores dentro de los cuatro días hábiles siguientes al término de la licencia.

### **5.7.7 Comisión**

**5.7.7.1** Cuando el personal bajo el régimen del CCT, realice actividades fuera de su lugar de trabajo, abarcando el total de su jornada laboral, se deberá capturar en el programa SIAP-APS con clave 83 (comisión), siempre y cuando presente copia del pliego de comisión debidamente requisitado y/o documento de autorización correspondiente, al Responsable de los Servicios de Personal en el OOAD, Órganos Operativos, Coordinaciones Administrativas y Departamentos Administrativos de los Órganos Normativos.

**5.7.7.2** Cuando el personal de Estatuto de Trabajadores de Confianza “A” del Instituto Mexicano del Seguro Social, realice actividades fuera de su lugar de trabajo, abarcando el total de su jornada laboral, se deberá capturar en el programa SIAP-APS con clave E51 (comisión laboral), siempre y cuando presente copia del pliego de comisión debidamente requisitado y/o documento de autorización correspondiente, al Responsable de los Servicios de Personal en el OOAD, Órganos Operativos, Coordinaciones Administrativas y Departamentos Administrativos de los Órganos Normativos.

**5.7.7.3** Cuando el personal bajo el régimen del CCT, realice actividades fuera de su lugar de trabajo por motivo de capacitación, abarcando el total de su jornada laboral, se deberá capturar en el programa SIAP-APS con clave 84 (comisión para capacitación), siempre y cuando presente copia del “oficio, memorándum o dictamen” debidamente autorizado, al Responsable de los Servicios de Personal en el OOAD, Órganos Operativos, Coordinaciones Administrativas y Departamentos Administrativos de los Órganos Normativos.

**5.7.7.4** Cuando el personal de Estatuto de Trabajadores de Confianza “A” del Instituto Mexicano del Seguro Social, realice actividades fuera de su lugar de trabajo por motivo de capacitación, abarcando el total de su jornada laboral, se deberá reportar en el programa SIAP-APS con clave E52 (comisión para capacitación), siempre y cuando presente copia del “oficio o memorándum o dictamen” debidamente autorizado, al Responsable de los Servicios de Personal en el OOAD, Órganos Operativos, Coordinaciones Administrativas y Departamentos Administrativos de los Órganos Normativos.

**5.7.7.5** El personal que asista a cursos programados de capacitación en sus días de descanso semanal podrá solicitar la reposición del día de descanso afectado, previa autorización del Jefe del Servicio.

### **5.7.8 Crítica de Nómina**

**5.7.8.1** La crítica de nómina tiene carácter permanente, motivo por cual el Responsable de los Servicios de Personal en el OOAD, Órganos Operativos, Coordinaciones Administrativas y Departamentos Administrativos de los Órganos Normativos, deberá realizar esta actividad





de manera quincenal, entregando los resultados de dicho análisis en un plazo no mayor a 15 días naturales, a partir de la carga de los archivos en el portal SIAP web, menú Crítica de nómina.

**5.7.8.2** El Responsable de los Servicios de Personal en el OOAD, Órganos Operativos, Coordinaciones Administrativas y Departamentos Administrativos de los Órganos Normativos, deberá confrontar la información del aplicativo “Crítica de Nómina del portal SIAP web”, contra los siguientes documentos:

- Solicitud de Inclusión de Conceptos y/o Modificación al Histórico de Acumulados (reintegros).
- Rol de Guardias Festivas.
- Solicitudes de Vacaciones fuera de calendario.
- Contrato individual de trabajo personal Sustituto (TC 8).
- Solicitudes de conceptos extraordinarios (Nivelación a plaza superior, Guardias y Tiempo Extraordinario).
- Solicitud de modificación de datos del trabajador.
- Solicitud de salario no cobrado (Concepto 080).
- Pago de anticipo de aguinaldo, (Concepto 047).
- Pago de vale a cuenta de aguinaldo, (Concepto 043).
- Pago de aguinaldo, (Conceptos 049 y 749).
- Pago de fondo de ahorro, (Conceptos 055 y 755).
- Incremento salarial al personal bajo régimen del CCT, (2° quincena de octubre).
- Incremento salarial al personal bajo régimen del Estatuto de Trabajadores de Confianza “A” del Instituto Mexicano del Seguro Social, (1° quincena de enero).
- Calendario anual de vacaciones, (2° quincena de diciembre).
- Pago de prima vacacional (Concepto 029 y 729), así como pago para ayuda de actividades culturales y recreativas (Concepto 048).
- Modificación a contadores de vacaciones (UPO, marca de continuidad e inclusión).

A fin de validar que los pagos, descuentos e inclusiones en la nómina de las y los trabajadores sean congruentes con la captura de incidencias en el programa SIAP-APS.

**5.7.8.3** El Responsable de los Servicios de Personal en el OOAD, Órganos Operativos, Coordinaciones Administrativas y Departamentos Administrativos de los Órganos Normativos, en caso de detectar inconsistencias en la Crítica de Nómina, deberá elaborar el formato denominado “Reporte y Contestación de Crítica de Nómina”, clave 1A74-014-145 (Anexo 18) y adjuntar las solicitudes con el soporte documental correspondiente al concepto que se debe ajustar:

- “Solicitud de Inclusión, Exclusión de Conceptos y/o Modificación al Histórico de Acumulados”, clave 1A74-009-141 (Anexo 3).
- Solicitud de modificación de datos.
- Solicitud de vacaciones fuera de calendario.
- Solicitud de vacaciones fuera de calendario para Estatuto de Trabajadores de Confianza “A” del Instituto Mexicano del Seguro Social.



Mismo que deberá ser enviado al Departamento de Personal del OOAD o a la División de Servicios al Personal de Nivel Central según corresponda.

**5.7.8.4** El Responsable de los Servicios de Personal en el OOAD, Órganos Operativos, Coordinaciones Administrativas y Departamentos Administrativos de los Órganos Normativos, en caso de no detectar inconsistencias en dicha actividad, deberá entregar el formato denominado "Reporte y Contestación de Crítica de Nómina", clave 1A74-014-145 (Anexo 18), con la leyenda "Sin inconsistencias detectadas", al Departamento de Personal del OOAD o a la División de Servicios al Personal de Nivel Central según corresponda.

**5.7.8.5** El Departamento de Personal del OOAD o la División de Servicios al Personal de Nivel Central, deberá analizar la crítica de nómina enviada por el Responsable de los Servicios de Personal en el OOAD, Órganos Operativos, Coordinaciones Administrativas y Departamentos Administrativos de los Órganos Normativos, a fin de dar respuesta en un plazo máximo de 5 días hábiles a partir de la recepción, señalando los casos procedentes y no procedentes e informando la quincena de inclusión a nómina a través del formato "Reporte y Contestación de Crítica de Nómina", clave 1A74-014-145 (Anexo 18).



Responsable	Descripción de actividades
<b>6. Descripción de Actividades</b>  Responsable de los Servicios de Personal	<b>Etapas I Procesos</b>  <b>1.</b> Ejecuta posterior al cierre de APS, el cambio de periodo quincenal en la micro que funciona como equipo servidor " <i>Stand Alone</i> " de acuerdo a las "Instrucciones de operación para el cierre en el aplicativo de APS", clave 1A74-005-010 (Anexo 19) y valida la existencia de registros vigentes en el periodo actual.
	<b>Si existen registros vigentes en el periodo actual</b> Continúa en la actividad 2.  <b>No existen registros vigentes en el periodo actual</b> Continúa en la actividad 5.
	<b>Si existen registros vigentes en el periodo actual</b>  <b>2.</b> Elabora y envía por correo electrónico de la "Inconsistencia" al Departamento de Personal del OOAD o División de Servicios al Personal de Nivel Central.
Departamento de Personal del OOAD o División de Servicios al Personal de Nivel Central	<b>3.</b> Recibe la "Inconsistencia" y envía mediante correo electrónico "Instrucción", al Responsable de los Servicios de Personal, para ejecutar el cierre quincenal nuevamente en el equipo <i>Stand Alone</i> . Archiva el correo electrónico de "Inconsistencia" en forma cronológica y definitiva.
Responsable de los Servicios de Personal	<b>4.</b> Recibe correo electrónico de "Instrucción".  Continúa en la actividad 1.
	<b>No existen registros vigentes en el periodo actual</b>  <b>5.</b> Recibe de las y los trabajadores y/o Jefe del Servicio los siguientes documentos para justificar las incidencias de las personas trabajadoras: <ul style="list-style-type: none"><li>• "Control diario de ausentismo", clave 1A74-009-020 (Anexo 8) en original.</li><li>• "Solicitud y autorización para el disfrute de Permisos</li></ul>



Responsable	Descripción de actividades
	<p>Económicos a Cuenta de Vacaciones Programadas”, clave 1A74-009-021 (Anexo 14), en original.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• “Solicitud de convenio de trabajador a trabajador”, clave 1A74-009-022 (Anexo 20), en original.</li><li>• “Documento que avala el retiro del área laboral para la continuidad del servicio”, clave 1A74-009-023 (Anexo 21), en original.</li><li>• “Solicitud de licencia”, clave 1A74-009-036 (Anexo 16), en original.</li><li>• “Solicitud de licencia y/o permiso económico para Estatuto de trabajadores de confianza “A””, clave 1A74-009-037 (Anexo 17), en original.</li><li>• “Constancia de pase”, clave 1A74-009-038 (Anexo 11), en original.</li><li>• “Solicitud de constancia de pase para Estatuto de trabajadores de confianza “A””, clave 1A74-009-083, (Anexo 12), en original.</li><li>• “Justificación por omisión de registro”, clave 1A74-009-041 (Anexo 9), en original.</li><li>• “Justificación por omisión de registro para Estatuto de trabajadores de confianza “A””, clave 1A74-009-084 (Anexo 10), en original.</li><li>• “Becas con o sin sueldo”, en copia.</li><li>• “Incapacidades”, en copia.</li><li>• “Comisiones”, en copia.</li><li>• “Diferimientos vacacionales”, en original.</li><li>• “Coberturas de conceptos extraordinarios 08 (sustitución), 10 (nivelación a plaza superior), 35 (guardias) y 37 (tiempo extraordinario)”, en original.</li></ul>
Responsable de los Servicios de Personal	<p>6. Consulta las incidencias de las personas trabajadoras en el “Portal SIAP web”: <a href="http://siap.imss.gob.mx/portal">http://siap.imss.gob.mx/portal</a> y confronta los</p>



Responsable	Descripción de actividades
	<p>documentos que justifican las incidencias de las y los trabajadores en los casos que existan registros de entrada y/o salida:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• “Solicitud de convenio de trabajador a trabajador”, clave 1A74-009-022 (Anexo 20), en original.</li><li>• “Constancia de pase”, clave 1A74-009-038 (Anexo 11), en original.</li><li>• “Solicitud de constancia de pase para Estatuto de trabajadores de confianza “A”, clave 1A74-009-083, (Anexo 12), en original.</li><li>• “Justificación por omisión de registro”, clave 1A74-009-041 (Anexo 9), en original.</li><li>• “Justificación por omisión de registro para Estatuto de trabajadores de confianza “A””, clave 1A74-009-084, (Anexo 10), en original.</li></ul>
Responsable de los Servicios de Personal	<p>7. Captura en el “Programa SIAP-APS”, los datos y/o registros de las incidencias de las personas trabajadoras, conforme a los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• “Control diario de ausentismo”, clave 1A74-009-020 (Anexo 8), en original.</li><li>• “Solicitud de convenio de trabajador a trabajador”, clave 1A74-009-022 (Anexo 20), en original.</li><li>• “Documento que avala el retiro del área laboral para la continuidad del servicio”, clave 1A74-009-023 (Anexo 21), en original.</li><li>• “Solicitud de licencia”, clave 1A74-009-036 (Anexo 16), en original.</li><li>• “Solicitud de licencia y/o permiso económico para Estatuto de trabajadores de confianza “A””, clave 1A74-009-037 (Anexo 17), en original.</li><li>• “Constancia de pase”, clave 1A74-009-038 (Anexo 11), en original.</li><li>• “Solicitud de constancia de pase para estatuto de</li></ul>



Responsable	Descripción de actividades
	<p>trabajadores de confianza “A”, clave 1A74-009-083, (Anexo 12), en original.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• “Justificación por omisión de registro”, clave 1A74-009-041 (Anexo 9), en original.</li> <li>• “Justificación por omisión de registro para Estatuto de trabajadores de confianza “A”, clave 1A74-009-084, (Anexo 10), en original.</li> <li>• “Becas con o sin sueldo”, en copia.</li> <li>• “Incapacidades en copia”.</li> <li>• “Comisiones”, en copia.</li> </ul>
Responsable de los Servicios de Personal	<p>8. Recibe correo electrónico con “Indicaciones” del Departamento de Personal del OOAD o División de Servicios al Personal de Nivel Central, para efectuar el proceso de inicio de quincena en el equipo <i>Stand Alone</i>.</p>
	<p>9. Efectúa proceso de inicio de quincena en el equipo “<i>Stand Alone</i>”, de acuerdo a las “Instrucciones de operación para la inicialización en el aplicativo de APS”, clave 1A74-005-009 (Anexo 22).</p>
	<p>10. Extrae original y copia del producto emitido por el equipo “<i>Stand Alone</i>”, “Cifras de control de inicialización de APS”.</p>
	<p>11. Valida que sean congruentes las “Cifras de control de inicialización de APS”, con las emitidas en la quincena anterior.</p>
	<p style="text-align: center;"><b>No son congruentes las cifras</b> Continúa en la actividad 12.</p> <p style="text-align: center;"><b>Si son congruentes las cifras</b> Continúa en la actividad 18.</p>
	<p style="text-align: center;"><b>No son congruentes las cifras</b></p> <p>12. Elabora y envía correo electrónico con “Incongruencias”, adjuntando las “Cifras de control de inicialización de APS”, al Departamento de Personal del OOAD o División de Servicios al Personal de</p>





Responsable	Descripción de actividades
	Nivel Central, según corresponda.
Departamento de Personal del OOAD o División de Servicios al Personal de Nivel Central	<b>13.</b> Recibe el correo electrónico con “Incongruencias”, mediante el cual se reportan las inconsistencias de las cifras de control de inicialización de APS.
	<b>14.</b> Genera “Reporte de incongruencias”, de las cifras de control de inicialización de APS y lo envía por correo electrónico a la Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras.
	<b>15.</b> Recibe de la Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras, correo electrónico de “Solución de la incongruencia”.
	<b>16.</b> Envía correo electrónico de “Solución de la incongruencia” al Responsable de los Servicios de Personal, para su aplicación y/o corroboración en el equipo <i>Stand Alone</i> .
Responsable de los Servicios de Personal	<b>17.</b> Recibe correo electrónico de “Solución de la incongruencia” y corrobora la aplicación de esta en el equipo “ <i>Stand Alone</i> ” y archiva definitivamente en el “Minutario” y cronológicamente copia de las “Cifras de control de inicialización de APS”.  Continúa en la actividad 11
	<b>Si son congruentes las cifras</b>  <b>18.</b> Captura en el “Programa SIAP-APS”, los documentos que amparan la actualización de las incidencias de las y los trabajadores, una vez capturados se archivan definitiva y cronológicamente en el “Minutario” los documentos: <ul style="list-style-type: none"><li>• “Coberturas de conceptos extraordinarios 08 (Sustitución), 10 (Nivelación a plaza superior), 35 (Guardias) y 37 (Tiempo Extraordinario)”, en original.</li><li>• “Solicitud y autorización para el disfrute de Permisos Económicos a Cuenta de Vacaciones Programadas”, clave 1A74-009-021, (Anexo 14), en original.</li><li>• “Diferimientos vacacionales”, en original.</li></ul>



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de los Servicios de Personal	<p><b>19.</b> Ejecuta en el equipo “<i>Stand Alone</i>” de acuerdo a las “Instrucciones de operación para realizar el proceso “A””, clave 1A74-005-023 (Anexo 23) y verifica si emite código de error.</p> <p>NOTA: Las funciones de importar, clasificar y reportes del proceso “A”, se podrán ejecutar las veces que sean necesarias.</p>
	<p><b>No emite código de error</b> Continúa en la actividad 25.</p> <p><b>Si emite código de error</b> Continúa en la actividad 20.</p>
	<p><b>Si emite código de error</b></p> <p><b>20.</b> Realiza “Reporte”, señalando que existe código de error y envía correo electrónico al Departamento de Personal del OOAD o a la División de Servicios al Personal de Nivel Central.</p>
Departamento de Personal del OOAD o División de Servicios al Personal de Nivel Central	<p><b>21.</b> Recibe “Reporte” y realiza un “Reporte de incongruencia” a la Mesa de servicios tecnológicos en la siguiente dirección electrónica: <a href="http://mst.imss.gob.mx/">http://mst.imss.gob.mx/</a>.</p>
	<p><b>22.</b> Recibe por correo electrónico de “Solución de incongruencias” de la Mesa de servicios tecnológicos.</p>
	<p><b>23.</b> Verifica la solución en el equipo “<i>Stand Alone</i>” y archiva de manera definitiva el correo electrónico de “Solución de incongruencias”, en dispositivo de almacenamiento (a elección del usuario).</p>
	<p><b>24.</b> Reenvía correo electrónico de “Solución de incongruencias” al Responsable de los Servicios de Personal.</p> <p>Continúa en la actividad 19.</p>
	<p><b>No emite código de error</b></p>



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de los Servicios de Personal	<p><b>25.</b> Captura en el “Programa SIAP-APS”, los datos y/o registros de los siguientes documentos de acuerdo con el “Instructivo de operación para el registro de incidencias, ausentismo y sustituciones en el aplicativo de APS” clave 1A74-005-022 (Anexo 24) y el “Instructivo de operación para el Sistema de Administración de Registro Biométrico (SARB), clave 1A74-005-024 (Anexo 25), archiva definitiva y cronológicamente en el “Minutario”:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• “Control diario de ausentismo”, clave 1A74-009-020 (Anexo 8), en original.</li><li>• “Solicitud de convenio de trabajador a trabajador”, clave 1A74-009-022 (Anexo 20), en original.</li><li>• “Documento que avala el retiro del área laboral para la continuidad del servicio”, clave 1A74-009-023 (Anexo 21), en original.</li><li>• “Solicitud de licencia”, clave 1A74-009-036 (Anexo 16), en original.</li><li>• “Solicitud de licencia y/o permiso económico para Estatuto de trabajadores de confianza “A””, clave 1A74-009-037 (Anexo 17), en original.</li><li>• “Constancia de pase”, clave 1A74-009-038 (Anexo 11), en original.</li><li>• “Solicitud de constancia de pase para Estatuto de trabajadores de confianza “A””, clave 1A74-009-083, (Anexo 12), en original.</li><li>• “Justificación por omisión de registro”, clave 1A74-009-041 (Anexo 9), en original.</li><li>• “Justificación por omisión de registro para Estatuto de trabajadores de confianza “A””, clave 1A74-009-084, (Anexo 10), en original.</li><li>• “Becas con o sin sueldo”, en copia.</li><li>• “Incapacidades”, en copia.</li><li>• “Comisiones”, en copia.</li></ul>



Responsable	Descripción de actividades
	<ul style="list-style-type: none"><li>• “Coberturas de conceptos extraordinarios 08 (sustitución), 10 (nivelación a plaza superior), 35 (guardias) y 37 (tiempo extraordinario)”, en original.</li></ul>
Responsable de los Servicios de Personal	<b>26.</b> Realiza la ejecución del respaldo en el “Programa SIAP-APS”, de acuerdo a las “Instrucciones de operación para el cierre en el aplicativo de APS”, clave 1A74-005-010 (Anexo 19).
	<b>27.</b> Recibe correo electrónico de “Instrucciones” del Departamento de Personal del OOAD o División de Servicios al Personal de Nivel Central, para efectuar el cierre quincenal y ejecuta en el Programa SIAP-APS.
	<b>28.</b> Extrae original y copia del producto emitido por el Programa “SIAP-APS”, denominado “Cifras de control de cierre de APS”, asimismo valida que sean congruentes las “Cifras de control de cierre de APS”, con las emitidas en la quincena anterior.
	<p style="text-align: center;"><b>No son congruentes las cifras</b> Continúa en la actividad 29.</p> <p style="text-align: center;"><b>Si son congruentes las cifras</b> Continúa en la actividad 34.</p>
	<p style="text-align: center;"><b>No son congruentes las cifras</b></p> <b>29.</b> Elabora y envía correo electrónico de “Incongruencias”, adjuntando las “Cifras de control de cierre de APS” al Departamento de Personal del OOAD o División de Servicios al Personal de Nivel Central según corresponda.
Departamento de Personal del OOAD o División de Servicios al Personal de Nivel Central	<b>30.</b> Recibe el correo electrónico de “Incongruencias”, genera y envía correo electrónico de reporte de “Incongruencias”, de las “Cifras de control de cierre de APS” en original a la Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras.
Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras	<b>31.</b> Recibe correo electrónico de “Reporte de incongruencias” con las “Cifras de control de cierre de APS” y envía correo electrónico de “Solución de la incongruencia” al Departamento de Personal del



Responsable	Descripción de actividades
	OOAD o División de Servicios al Personal de Nivel Central.
Departamento de Personal del OOAD o División de Servicios al Personal de Nivel Central	<b>32.</b> Recibe por correo electrónico de “Solución de la incongruencia” y reenvía al Responsable de Servicios de Personal, para su aplicación y/o validación en el equipo <i>Stand Alone</i> .
Responsable de los Servicios de Personal	<b>33.</b> Recibe correo electrónico de “Solución de la incongruencia”, verifica la solución en el equipo “ <i>Stand Alone</i> ”, archiva de manera definitiva y cronológica en dispositivo de almacenamiento (a elección del usuario).  Continúa en la actividad 28.
Departamento de Personal del OOAD o División de Servicios al Personal de Nivel Central	<b>Si son congruentes las cifras</b> <b>34.</b> Recibe en original y copia las “Cifras de control de cierre de APS”, y envía original al Responsable de Servicios de Personal y archiva la copia de manera definitiva y cronológica en “Minutario”.
Responsable de los Servicios de Personal	<b>35.</b> Recibe y archiva de manera definitiva y cronológica el original de las “Cifras de control de cierre de APS” en el “Minutario”.
	<b>Etapa II Supervisión</b>
Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal o División de Servicios al Personal de Nivel Central	<b>36.</b> Elabora “Calendario anual de visitas de supervisión” y envía correo electrónico a la División de Planeación de Fuerza de Trabajo.
Departamento de Personal del OOAD o División de Servicios al Personal de Nivel Central	<b>37.</b> Realiza las visitas de supervisión permanente al Responsable de los Servicios de Personal en el OOAD, Órganos Operativos, Coordinaciones Administrativas y Departamentos Administrativos de los Órganos Normativos, conforme al “Calendario anual de visitas de supervisión”, para verificar el óptimo desarrollo del proceso en materia de asistencia, puntualidad y sustituciones. Aplica la “Guía de Evaluación a Unidades de Servicio” clave 1A74-006-140 (Anexo 1), y requisita la “Cédula de

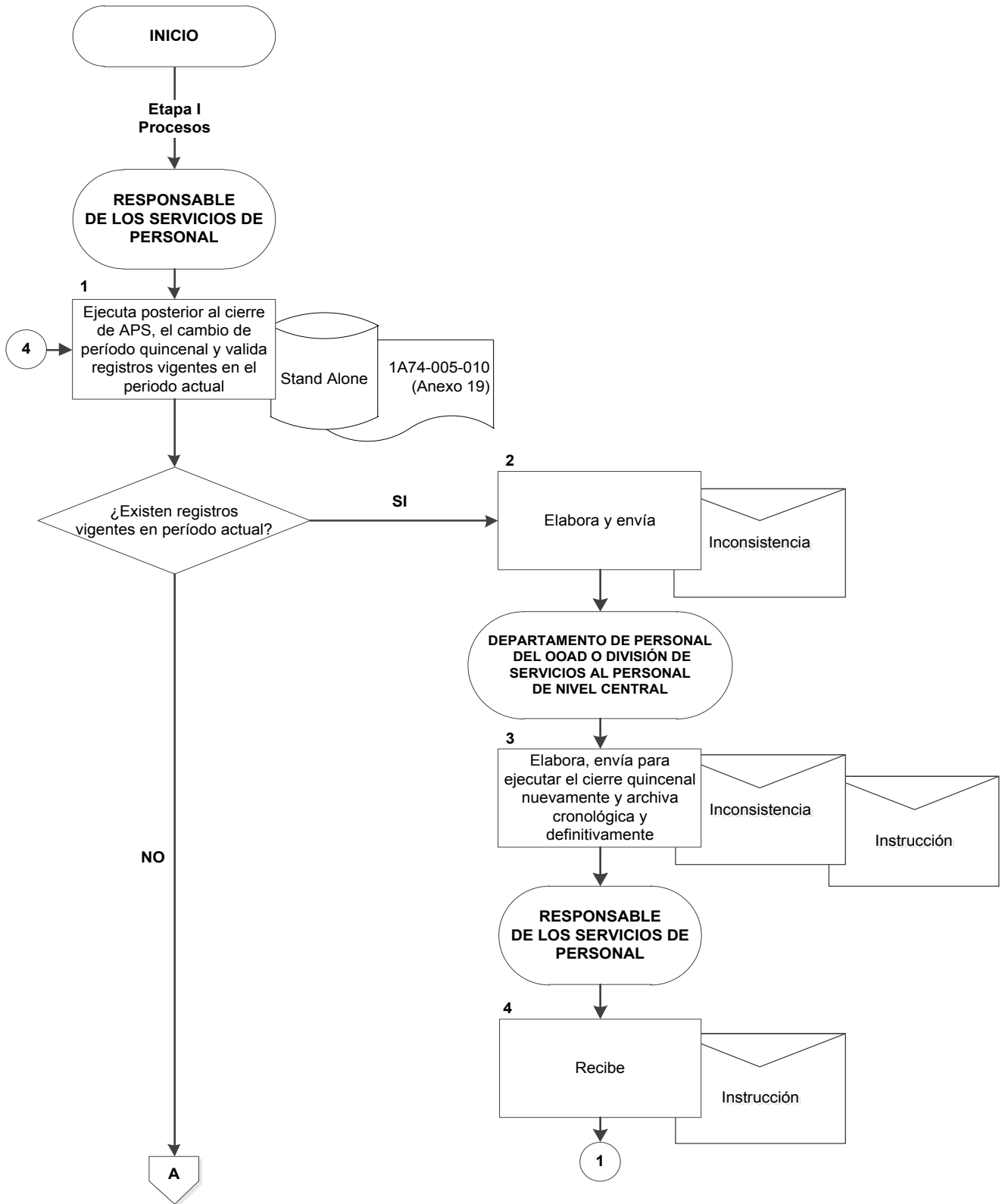


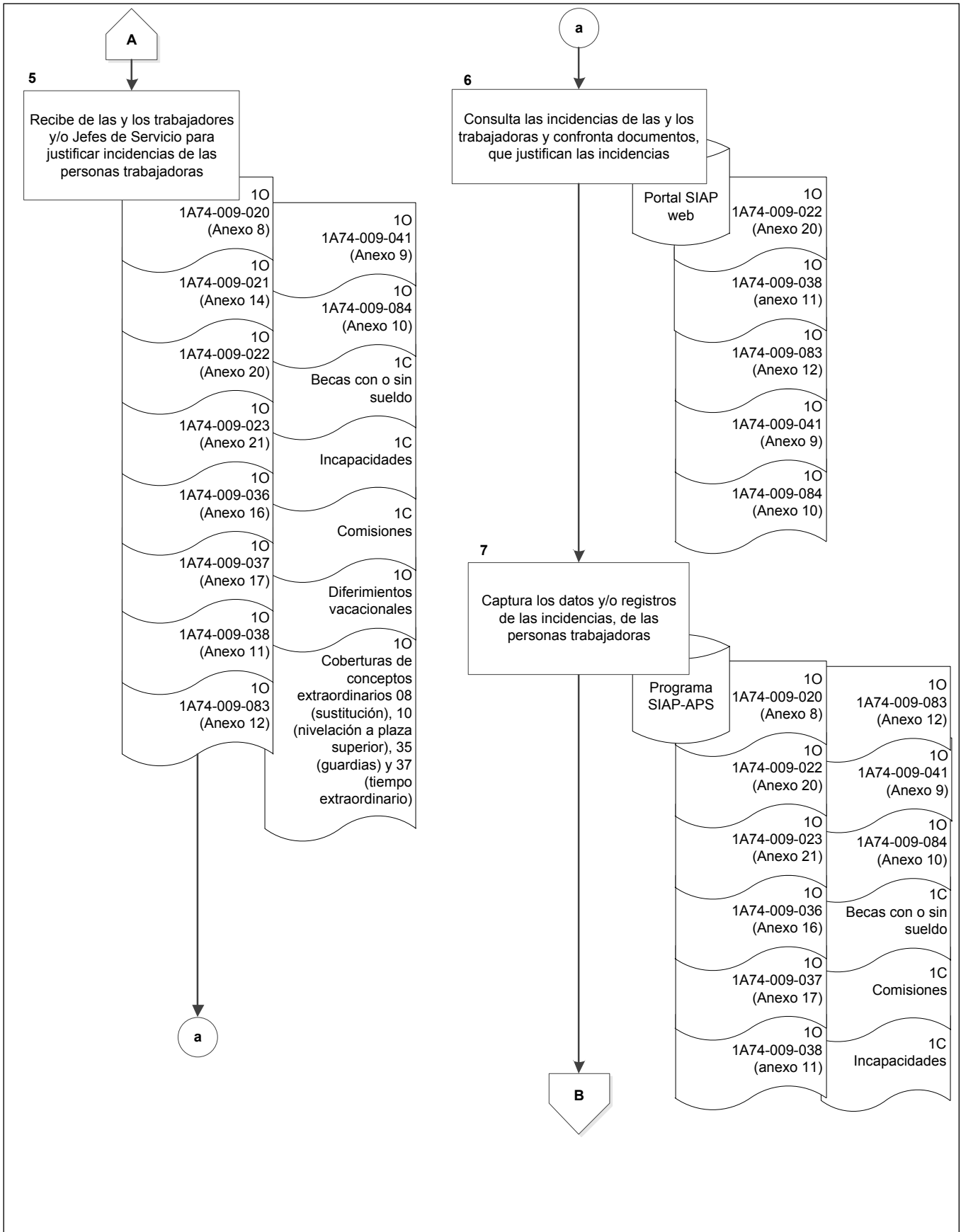
Responsable	Descripción de actividades
	Resultados de Evaluación a Unidad de Servicio”, clave 1A74-009-146 (Subanexo 1.1).
Departamento de Personal en el OOAD o División de Servicios al Personal de Nivel Central	<b>38.</b> Envía en un plazo no mayor a 5 días hábiles al término de cada visita de supervisión, correo electrónico a la División de Planeación de Fuerza de Trabajo el formato “Cédula de Resultados de Evaluación a Unidad de Servicio” clave 1A74-009-146 (Subanexo 1.1).
	<b>39.</b> Turna en un plazo no mayor a 60 días naturales, vía correo electrónico a la División de Planeación de Fuerza de Trabajo las “Correcciones y/o medidas correctivas”, de los puntos encontrados con inconsistencias en las visitas de supervisión.
	<b>Fin del procedimiento</b>

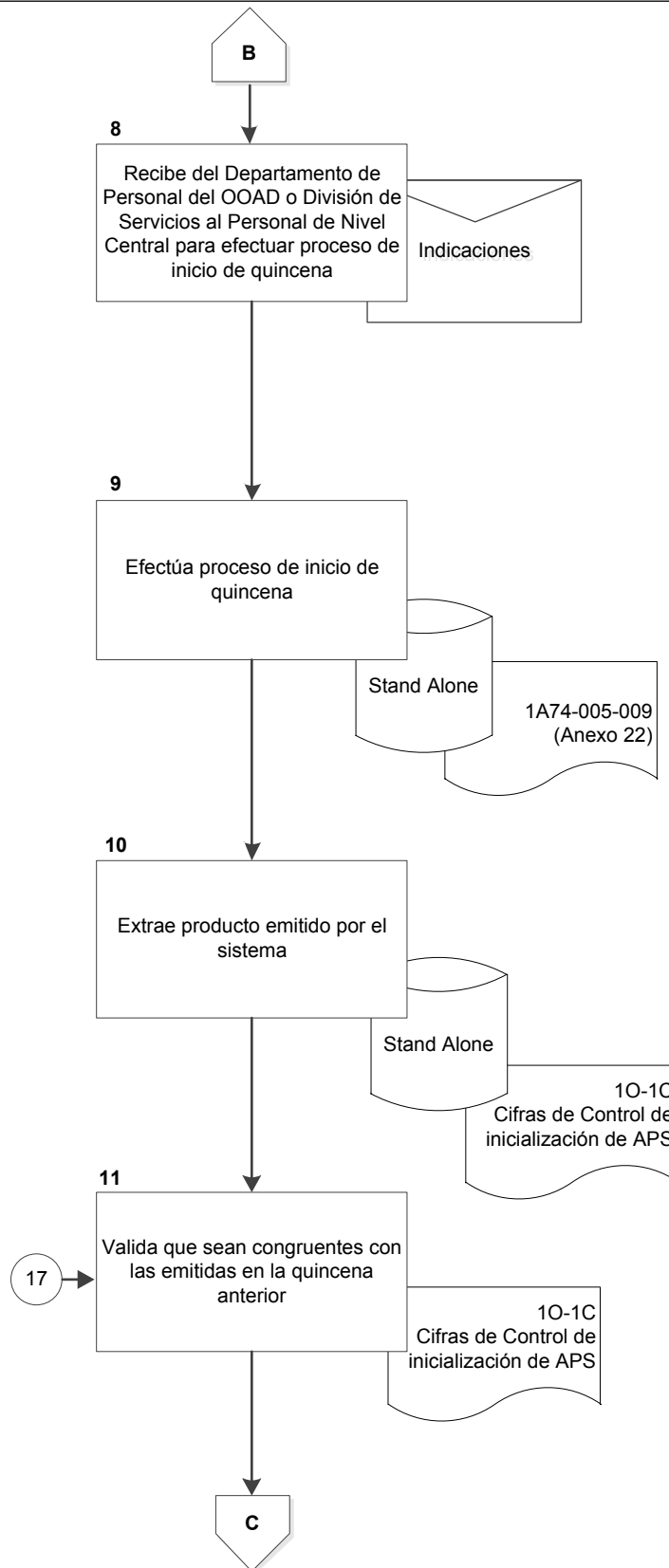


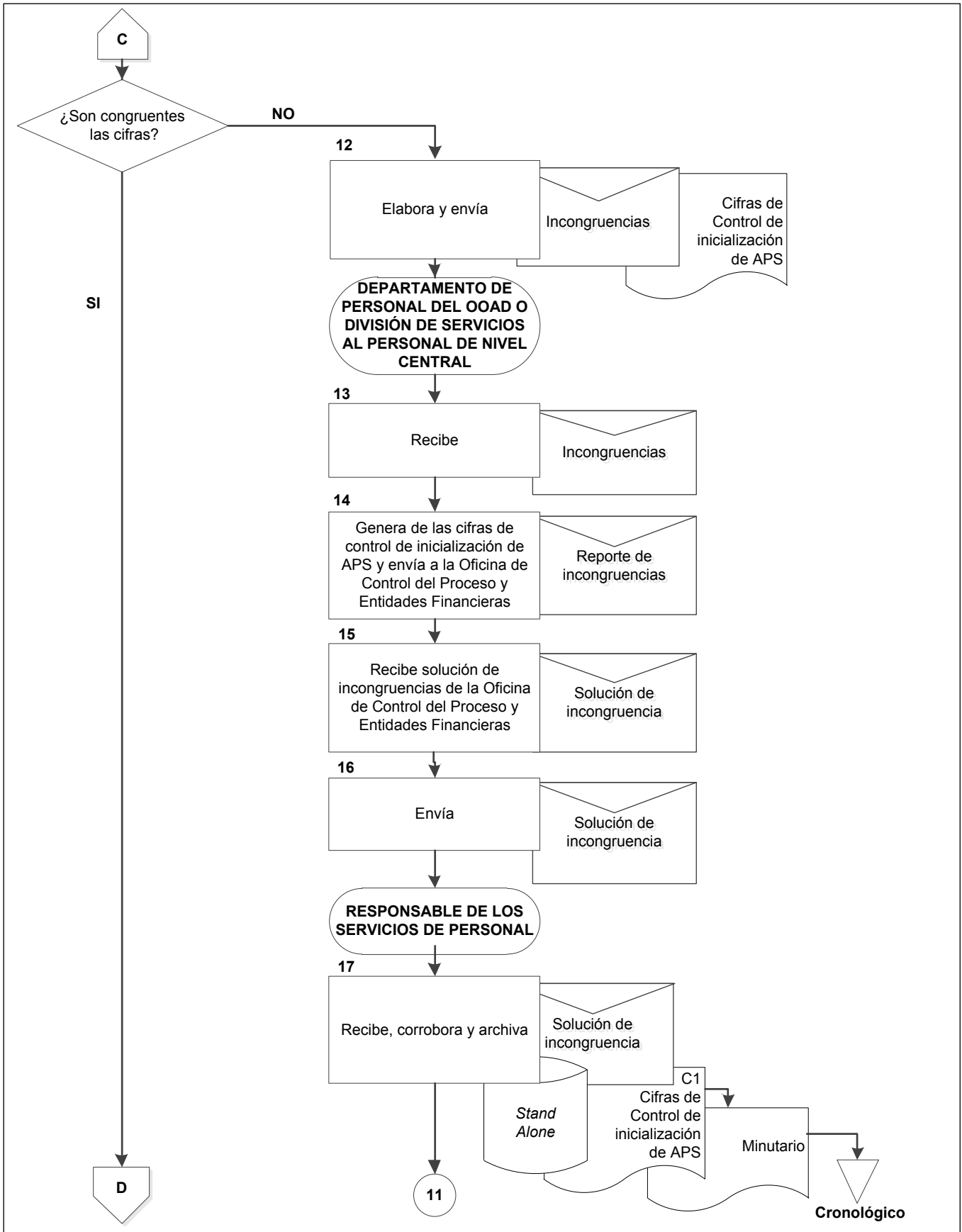


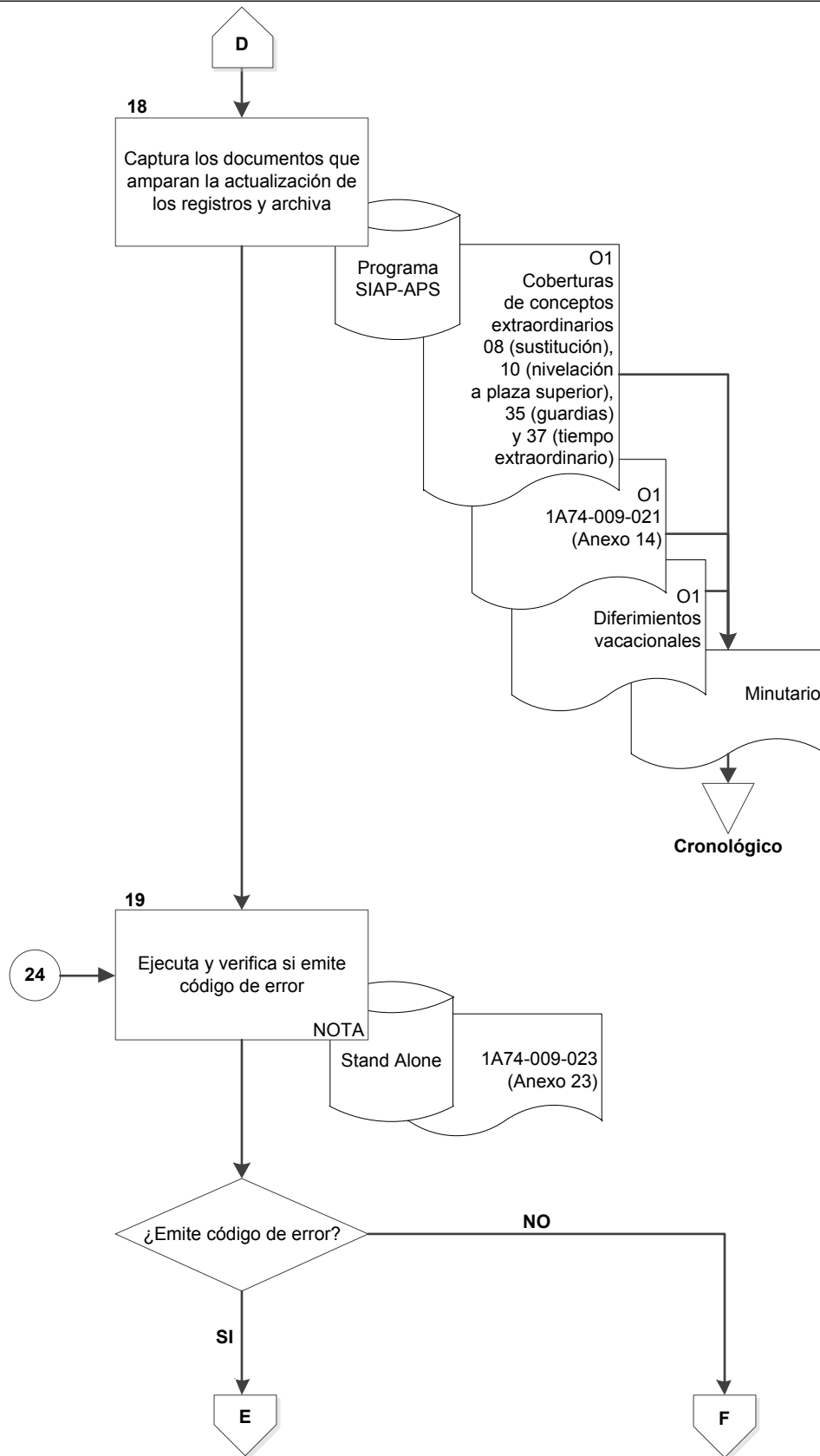
### 7. Diagrama de flujo

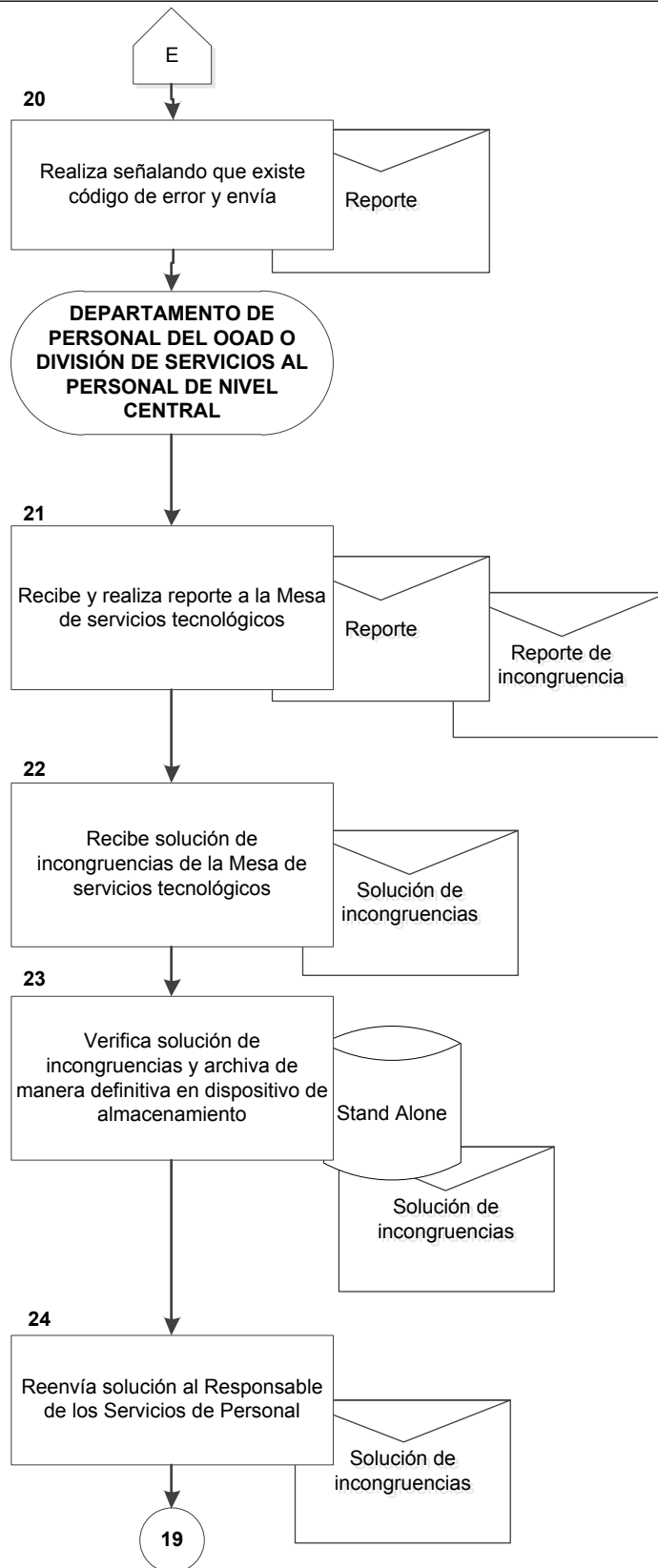




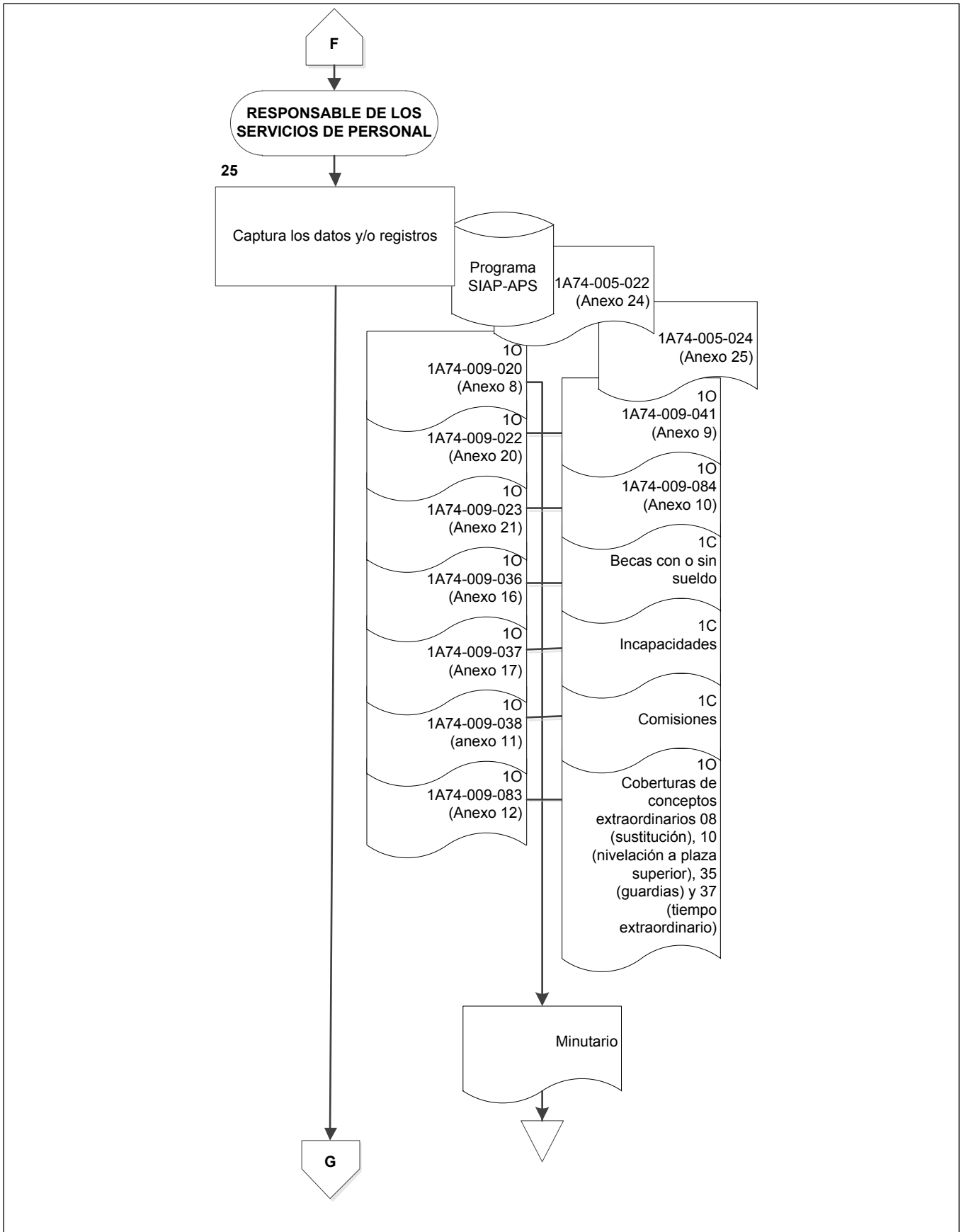


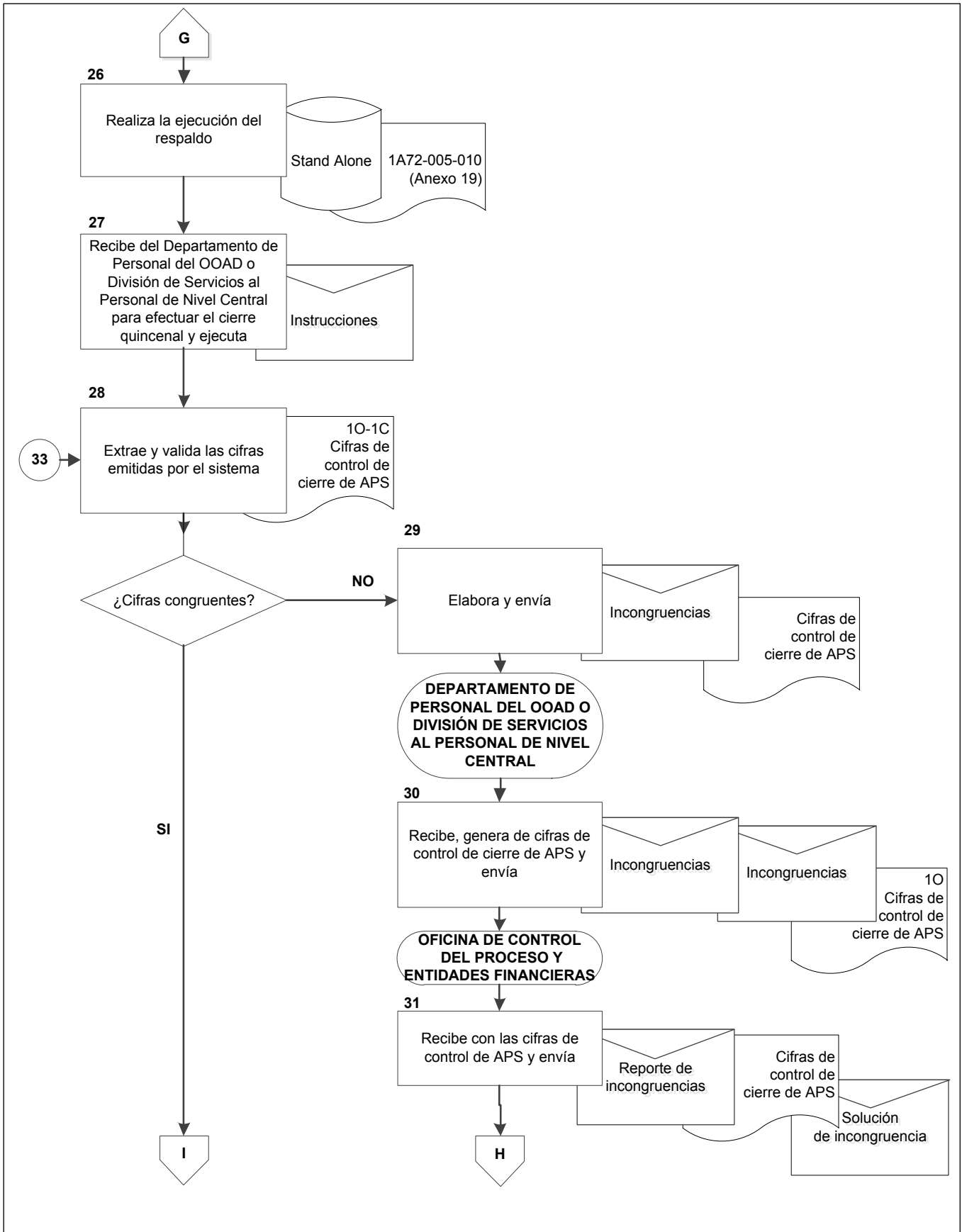


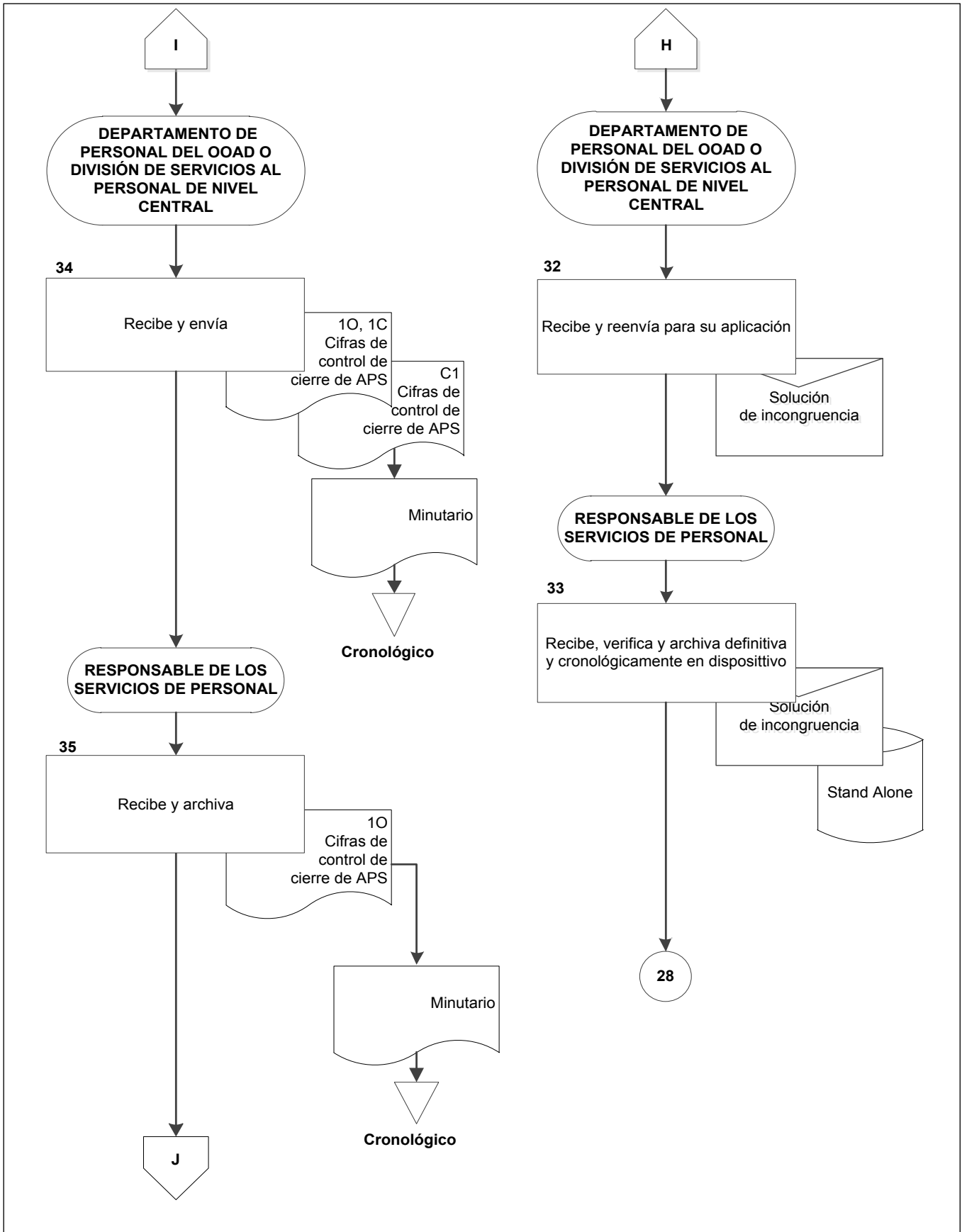


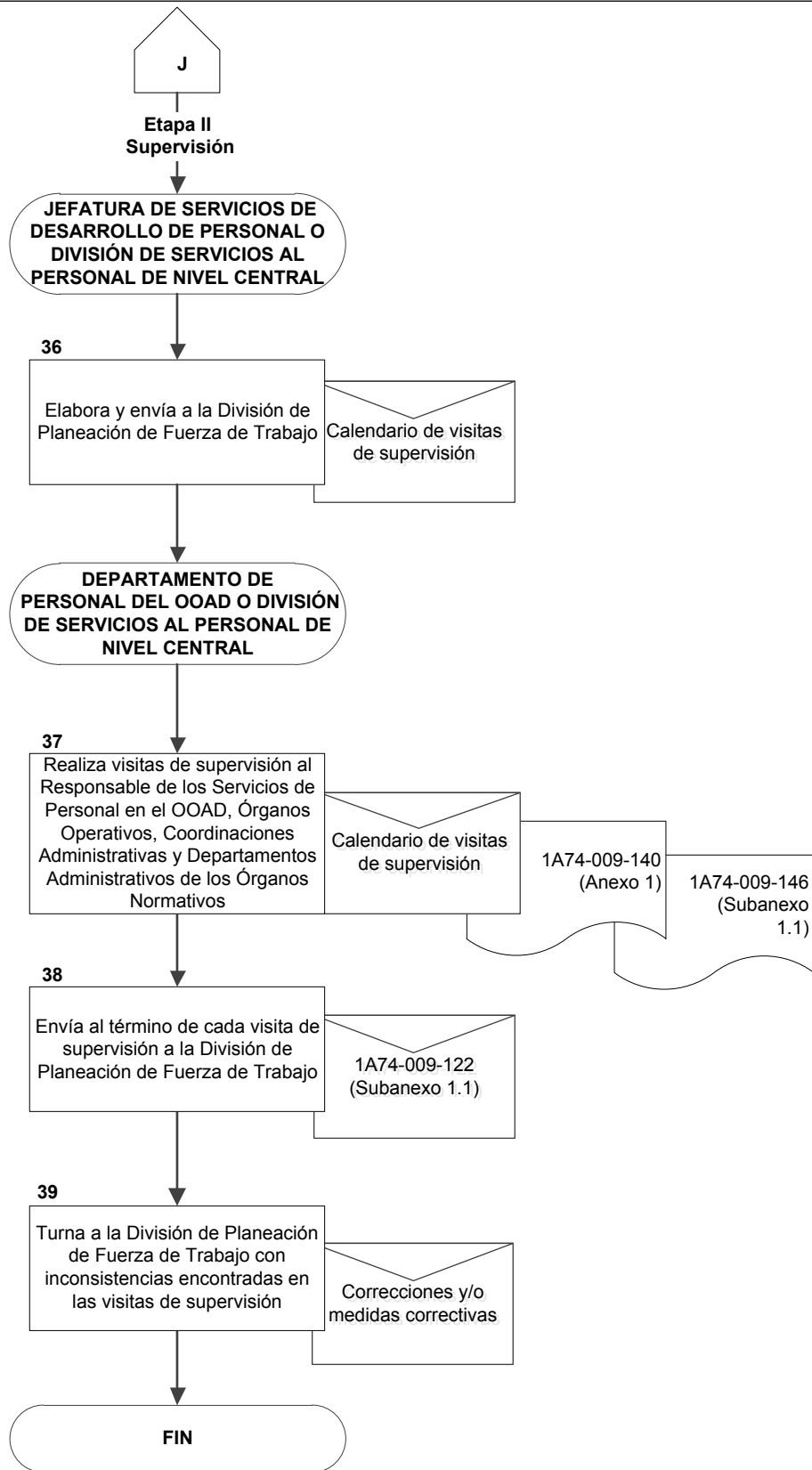














**ANEXO 1**

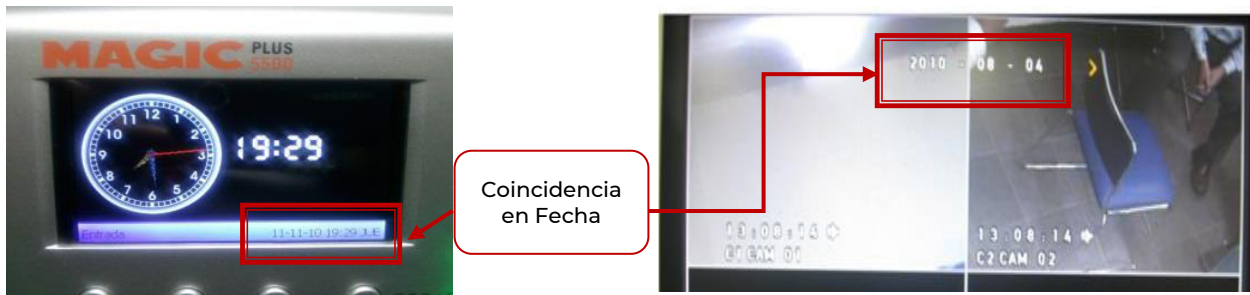
**Guía de Evaluación a Unidades de Servicio  
1A74-006-140**



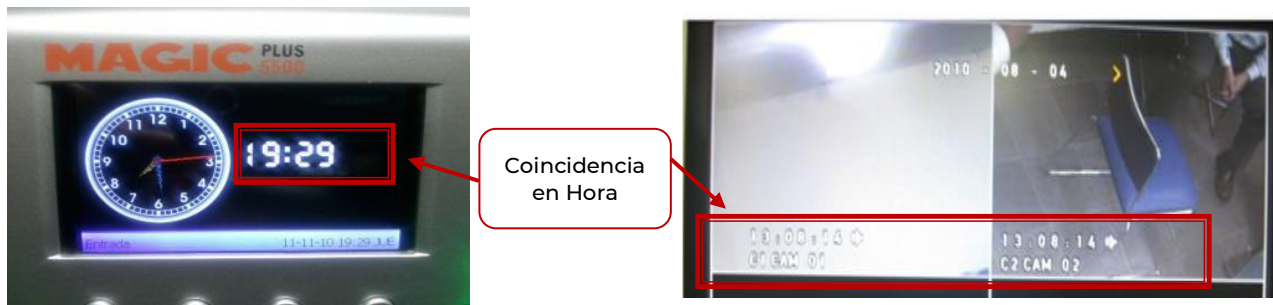
<b>Punto Evaluar</b>	<b>a 1. Configuración de dispositivos biométricos y Unidad de Video (DVR).</b>
<b>Objetivo (s)</b>	❖ Verificar que los Dispositivos Biométricos y DVR se encuentren configurados con las especificaciones básicas, que coincidan la fecha y hora entre los Dispositivos Biométricos y Unidad DVR, conforme a su zona horaria correspondiente.
<b>Fuente de Información</b>	❖ Dispositivos Biométricos. ❖ Unidad DVR.

### Metodología

1.1) Verificar que exista coincidencia en la fecha entre los dispositivos biométricos y Unidad DVR, conforme a su zona horaria correspondiente.



1.2) Verificar que exista coincidencia en la hora entre los Dispositivos Biométricos y Unidad DVR, conforme a su zona horaria correspondiente.



NOTA: En caso de que la hora y la fecha no coincidan entre los Dispositivos Biométricos y Unidad DVR, se deberán ajustar dichos rubros de acuerdo con lo señalado en el instructivo denominado “Solución para el Registro de asistencia de los trabajadores del IMSS por medio de dispositivos biométricos de huella digital”, proporcionado por el proveedor de los dispositivos biométricos en el año 2010.





**Punto a Evaluar** 2. Información general al personal.

**Objetivo (s)**

❖ Verificar que se haya difundido de manera electrónica o física información básica al personal, para el control de sus registros e incidencias, (asistencia, puntualidad y sustitución).

**Fuente de Información**

❖ Estrategia interna de la Unidad de Servicio (carteles, trípticos, acuerdos sindicales, memorándums internos, oficios).

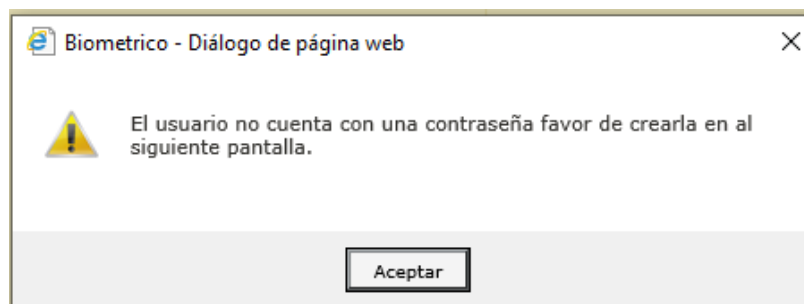
**Metodología**

2.1) Verificar que se haya difundido al personal, que no registre asistencia más de una vez en el mismo minuto, aun cuando sea en diferente dispositivo biométrico.

2.2) Verificar que se haya difundido la página <http://siap.imss.gob.mx/biometrico>, para que el personal consulte sus registros de asistencia en la red institucional de acuerdo a lo siguiente:

2.2.1) Ingresar a la página web <http://siap.imss.gob.mx/biometrico>, en el campo de “Usuario” digitar la matrícula, seleccionar en el campo “OOAD” al que pertenece, ingresar al campo “Contraseña” creada y dar clic en aceptar.

2.2.2) Si el usuario no cuenta con una contraseña, deberá crearla, dando clic en aceptar.



Clave: 1A74-006-140



2.2.3) La cual desplegara la siguiente pantalla.

The screenshot shows a web form titled "CREAR CONTRASEÑA". It contains the following fields and controls:

- Delegación:** A dropdown menu with the text "SELECCIONE OPCION" and a downward arrow.
- Matrícula:** A text input field.
- CURP:** A text input field.
- Pregunta secreta:** A dropdown menu with the text "SELECCIONE OPCION" and a downward arrow.
- Respuesta:** A text input field.
- Nueva Contraseña:** A text input field.
- Confirmación de Contraseña:** A text input field.
- At the bottom, there are two buttons: "Aceptar" (with a green checkmark icon) and "Cancelar" (with a blue X icon).
- A note at the bottom left states: "\*\* La contraseña debe contener de 8 a 10 caracteres".

2.2.4) Seleccionar con el cursor el OOAD.

This screenshot shows the same "CREAR CONTRASEÑA" form, but with the "Delegación" dropdown menu open. The menu lists the following options:

- SELECCIONE OPCION
- AGUASCALIENTES
- BAJA CALIFORNIA
- BAJA CALIFORNIA SUR
- CAMPECHE
- COAHUILA
- COLIMA
- CHIAPAS
- CHIHUAHUA
- OFICINAS CENTRALES
- DURANGO
- GUANAJUATO
- GUERRERO
- HIDALGO
- JALISCO
- ESTADO DE MEXICO ORIENTE
- ESTADO DE MEXICO PONIENTE
- MICHOACAN
- MORELOS
- NAVARRIT
- NUEVO LEON
- OAXACA
- PUEBLA
- QUERETARO
- QUINTANA ROO
- SAN LUIS POTOSI
- SINALOA
- SONORA
- TABASCO
- TAMAULIPAS

The "Respuesta:" field is visible below the dropdown, and the "Aceptar" and "Cancelar" buttons are at the bottom. The text "0 caracteres" is displayed below the "Respuesta:" field.



2.2.5) Colocarse el cursor en el campo de matrícula y digitarla.

The screenshot shows a web form titled "CREAR CONTRASEÑA". It contains several input fields: a dropdown menu for "Delegación" (set to "OFICINAS CENTRALES"), a text field for "Matrícula" with a cursor and a small 'x' icon, a text field for "CURP", a dropdown menu for "Pregunta secreta" (set to "SELECCIONE OPCION"), a text field for "Respuesta", a text field for "Nueva Contraseña", and a text field for "Confirmación de Contraseña". At the bottom, there are two buttons: "Aceptar" with a green checkmark and "Cancelar" with a blue 'x' icon. A note at the bottom states: "\*\* La contraseña debe contener de 8 a 10 caracteres".

2.2.6) Colocarse el cursor en el campo de CURP y digitarlo.

This screenshot is identical to the previous one, but the cursor is now positioned in the "CURP" text field. The "Matrícula" field is now empty.



2.2.7) Colocar el cursor en el campo de la pregunta secreta, elegir la pregunta y en seguida la respuesta.

**CREAR CONTRASEÑA**

**Delegación:**  
OFICINAS CENTRALES

**Matrícula:**  
:

**CURP:**  
:

**Pregunta secreta:** ¿CUÁL ERA EL NOMBRE DE SI  
**Respuesta:** x

**Nueva Contraseña:**  
:

**Confirmación de Contraseña:**  
:

\*\* La contraseña debe contener de 8 a 10 caracteres

Aceptar Cancelar

2.2.8) Colocar el cursor en el campo de contraseña y crear nueva contraseña, en seguida confirmar la contraseña y dar clic en aceptar.

**CREAR CONTRASEÑA**

**Delegación:**  
OFICINAS CENTRALES

**Matrícula:**  
:

**CURP:**  
:

**Pregunta secreta:** ¿CUÁL ERA EL NOMBRE DE SI  
**Respuesta:** :

**Nueva Contraseña:**  
.....

**Confirmación de Contraseña:**  
.....

\*\* La contraseña debe contener de 8 a 10 caracteres

Aceptar Cancelar

Clave: 1A74-006-140







<b>Punto a Evaluar</b>	<b>3.- Control del personal con “Perfil de Administrador” y “Password”.</b>
<b>Objetivo (s)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Verificar el número autorizado del personal con “<i>Perfil de Administrador</i>”.</li><li>❖ Verificar que las y los trabajadores con “<i>Perfil de Administrador</i>” solo tengan reconocida una huella digital en el dispositivo biométrico.</li><li>❖ Verificar el número de personas trabajadoras con “<i>Password</i>”, que cuenten con la autorización.</li></ul>
<b>Fuente de Información</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ SARB.</li><li>❖ Política 5.1.36 del presente procedimiento.</li><li>❖ Autorizaciones para asignar “<i>Password</i>”.</li></ul>
<b>Metodología</b>	

Verificar que el personal que tienen asignado el perfil de administrador en los dispositivos biométricos y que realizan la función de enrolamiento de las y los trabajadores en los Lectores de Huella, sea conforme a la **TABLA 2. Perfil de administrador en los dispositivos biométricos**, inserto en la política general 5.1.36, de este procedimiento.

3.1) Identificar el número de personas trabajadoras con “*Perfil de Administrador*” y “*Password*” conforme a la rutina siguiente:

3.1.1) Ingresar a la página Web <http://siap.imss.gob.mx/> escribir matrícula y contraseña.



3.1.2) En el menú de aplicaciones dar clic en “BIOMETRICOS”



Clave: 1A74-006-140





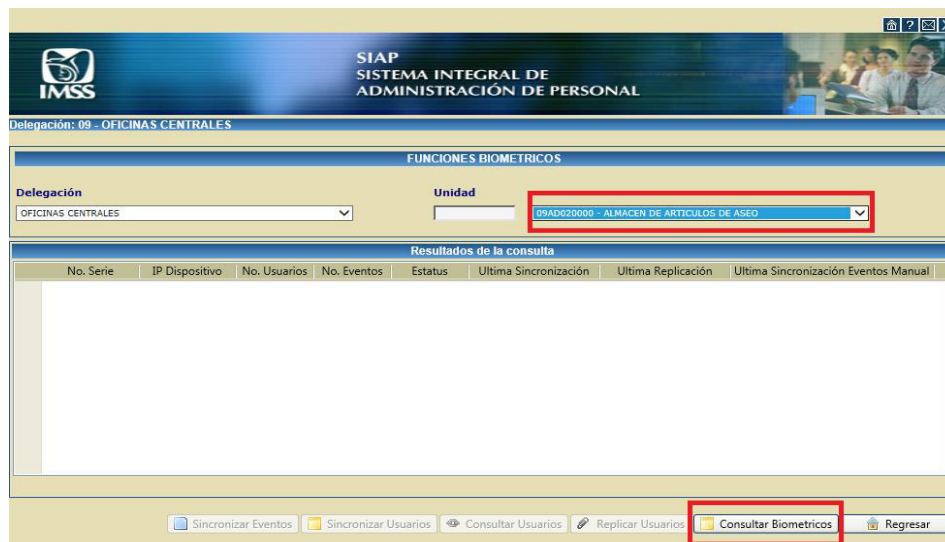
3.1.3) Dar clic en el submenú “SARB”.



3.1.4) En la pantalla del menú principal dar clic en “PROCESOS” y elegir el submenú “Funciones de los Biométricos”.




3.1.5) Elegir la Unidad y dar clic en “Consultar Biométricos”, el sistema comenzará la búsqueda de los Dispositivos Biométricos de la Unidad de Servicio



Clave: 1A74-006-140



3.1.6) Al visualizar los Dispositivos Biométricos, se debe verificar que en la columna “Estatus”, figure el ícono , seleccionar uno por uno y dar clic en “Consultar Usuarios”.



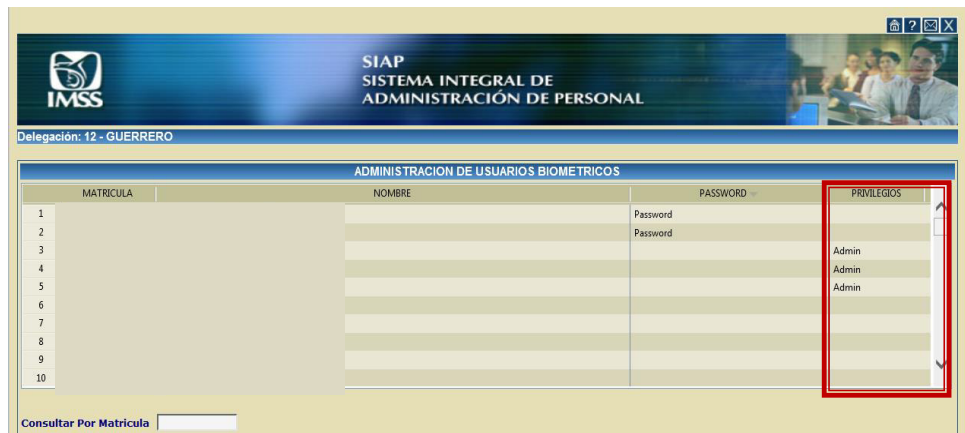
Delegación: 12 - GUERRERO

Unidad: 12HA010000 - HOSP GRAL REGIONAL 1

No. Serie	IP Dispositivo	No. Usuarios	No. Eventos	Estatus	Ultima Sincronización	Ultima Replicación	Ultima Sincronización Eventos Manual
3460640310007	11.41.12.105	2561	15240		09/04/2013 09:23:00	14/01/2014 15:15:44	15/01/2014 10:37:57
3460640310074	11.41.12.104	2613	45960		19/11/2013 13:57:13	14/01/2014 15:21:22	15/01/2014 10:44:07
3460640310108	11.41.12.107	2566	26277		24/09/2013 18:56:22	14/01/2014 15:23:15	15/01/2014 10:44:51
3460880320988	11.41.12.108	2581	21182		11/04/2012 22:22:50	14/01/2014 15:19:27	15/01/2014 10:45:39
3460640310124	11.41.12.101	2654	21795		10/01/2014 09:29:03	14/01/2014 15:17:48	15/01/2014 10:47:24
3460880320865	11.41.12.08	2661	16273		14/01/2014 15:11:24	14/01/2014 15:25:22	15/01/2014 10:48:38

Consultar Biométricos

3.1.7) Al visualizar los usuarios dar doble clic en “PRIVILEGIOS” para identificar el número de personas trabajadoras con “Perfil de Administrador” y verificar que no exceda los límites establecidos.



Delegación: 12 - GUERRERO

MATRICULA	NOMBRE	PASSWORD	PRIVILEGIOS
1		Password	Admin
2		Password	Admin
3			Admin
4			Admin
5			Admin
6			
7			
8			
9			
10			

Consultar Por Matricula

3.2) Identificar que las personas usuarias con “Perfil de Administrador” solo estén enrolados con una sola huella digital mediante la rutina siguiente:

3.2.1) De los resultados obtenidos en el punto 3.1.7, solicitar al Responsable de los Servicios de Personal que identifique las matrículas con el nombre y puesto (categoría), de las y los trabajadores que tienen “Perfil de Administrador”.

3.2.2) Solicite a cada uno de las y los trabajadores con “Perfil de Administrador”, colocar uno por uno sus dedos de ambas manos en el lector de huella y verifique que no se reconozca más de una huella; en caso contrario identifique la(s) matrícula(s) correspondiente(s).

Clave: 1A74-006-140



← Lector de huella

3.3) Identificar las matrículas del personal que están enrolados en los Dispositivos Biométricos con Password, mediante la rutina siguiente:

3.3.1) Desarrolle la metodología de los numerales 3.1.1 al 3.1.6.

3.3.2) Al visualizar los usuarios dar doble clic en "PASSWORD" y solicitar a la persona Responsable de Personal que identifique las matrículas con el nombre y puesto (categoría), del personal que tienen asignado "Password" y verificar que exista antecedente de autorización por parte de la Coordinación Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos, para la asignación, con respecto al personal que lo utiliza para registrar asistencia a través de los Dispositivos Biométricos.

MATRICULA	NOMBRE	PASSWORD	PRIVILEGIOS
1		Password	
2		Password	
3			Admin
4			Admin
5			Admin
6			
7			
8			
9			
10			

Clave: 1A74-006-140



<b>Punto a Evaluar</b>	<b>4. Enrolamiento de la trabajadora o el trabajador.</b>
<b>Objetivo (s)</b>	❖ Verificar que el enrolamiento de cada trabajadora/trabajador se efectúe con una huella digital.
<b>Fuente de Información</b>	❖ Dispositivos Biométricos. ❖ Política 5.1.21 del presente procedimiento.
<b>Metodología</b>	

4.1) El Responsable de los Servicios de Personal en el OOAD, Órganos Operativos, Coordinaciones Administrativas y Departamentos de los Órganos Normativos, deberán dejar constancia al enrolar en los dispositivos biométricos a las personas trabajadoras, previa identificación con documento oficial (IFE, INE, Pasaporte, Cedula Profesional, etc.), la cual deberán cotejar con la información del documento que presente la trabajadora o el trabajador (BT09, dictamen escalafonario, contrato individual de trabajo, laudo judicial y formato de Convenio de Sustitución de Trabajador a Trabajador).

4.2) Verificar que las y los trabajadores enrolados no cuenten con más de dos huellas y seleccionar aleatoriamente al personal con “*Perfil de Usuario*” y pedir que coloque uno por uno sus dedos de ambas manos en el lector de huella y verificar que no se reconozca más de una huella; en caso contrario identifique la(s) matrícula(s) correspondiente(s) y actuar en consecuencia.

En la muestra a tomar de manera aleatoria se deberá de considerar lo siguiente:

**TABLA 4. Muestra**

Plantilla de la Unidad a supervisar	No muestra (trabajadora/trabajador)
hasta 100	10
101-300	15
301-600	20
601-1000	25
1000 en adelante	30

Clave: 1A74-006-140



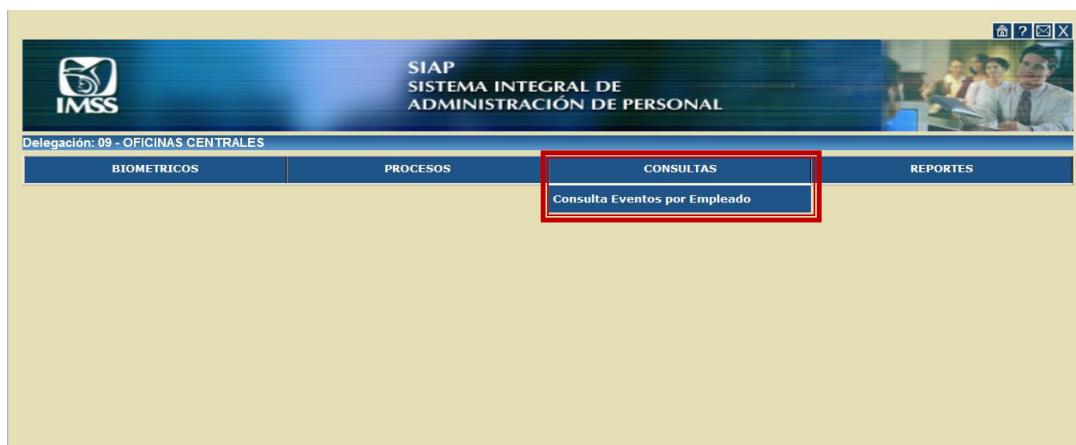
<b>Punto a Evaluar</b>	<b>5. Asistencia del personal que registra mediante “Password”.</b>
<b>Objetivo (s)</b>	❖ Verificar la identidad del personal que se le asigno “Password” para el registro de asistencia en el Dispositivo Biométrico.
<b>Fuente de Información</b>	❖ SARB. ❖ Unidad DVR.
<b>Metodología</b>	

5.1) Verificar mediante la presentación de Gafete de Identificación, la identidad del personal que registra asistencia mediante la asignación de “Password”.

5.2) Identificar en el SARB, los registros de asistencia del personal enrolado con “Password” conforme a la rutina siguiente:

5.2.1) Desarrolle la metodología de los numerales 3.1.1 al 3.1.3.

5.2.2) En la pantalla del menú principal dar clic en “CONSULTAS” y elegir el submenú “Consulta Eventos por Empleado”.



5.2.3) Digite la matrícula de la trabajadora o el trabajador sujeto a consulta de registros, en el campo correspondiente.

5.2.4) Seleccionar mediante la figura de “Calendario” los campos correspondientes a “Fecha Inicial” y “Fecha Final”.

5.2.5) Dar clic en el botón “Consultar Eventos”.



	IP	Nombre	Fecha	Hora	ENTRADA / SALIDA	Tipo de Checada
1			15/01/2014	15:05:00	Entrada	con Huella
2			15/01/2014	21:34:00	Salida	con Huella
3			14/01/2014	21:21:00	Salida	con Huella
4			14/01/2014	14:52:00	Entrada	con Huella
5			13/01/2014	21:31:00	Salida	con Huella
6			13/01/2014	14:59:00	Entrada	con Huella
7			10/01/2014	21:14:00	Salida	con Huella
8			10/01/2014	14:28:00	Entrada	con Huella

5.3) Verificar que los registros de asistencia emitidos en el reporte correspondan a la identidad del personal con asignación de "Password", realizando la confronta con las grabaciones en la Unidad DVR.

	IP	Nombre	Fecha	Hora	ENTRADA / SALIDA	Tipo de Checada
1			15/01/2014	15:05:00	Entrada	con Huella
2			15/01/2014	21:34:00	Salida	con Huella
3			14/01/2014	21:21:00	Salida	con Huella
4			14/01/2014	14:52:00	Entrada	con Huella
5			13/01/2014	21:31:00	Salida	con Huella
6			13/01/2014	14:59:00	Entrada	con Huella
7			10/01/2014	21:14:00	Salida	con Huella
8			10/01/2014	14:28:00	Entrada	con Huella

Reporte de Asistencia por Trabajador

V/S

Grabación de la Unidad de DVR





<b>Punto a Evaluar</b>	<b>6. Personal exento de registro de asistencia.</b>
<b>Objetivo (s)</b>	❖ Verificar que el personal exento de registrar asistencia corresponda al descrito al Oficio Circular vigente destinado para el fin.
<b>Fuente de Información</b>	❖ Oficio Circular vigente ❖ SARB.
<b>Metodología</b>	

- 6.1) Verificar que los puestos (categorías) identificados como exentos de registro de asistencia correspondan a los descritos en el Oficio Circular vigente destinado para el fin y cuenten con el documento de autorización.
- 6.2) Identificar en el SARB las incidencias del personal exento de registro de asistencia parcial a la entrada o salida, registre la entrada o salida de conformidad a las tolerancias establecidas conforme a la rutina señalada en los numerales 5.2.1 al 5.2.5. de esta guía.
- 6.3) Verificar que el personal exento de asistencia total (entrada y salida), lo efectúe por lo por lo menos una vez dentro de la jornada oficial contratada (considerando las tolerancias establecidas para registrar hasta 60 minutos antes de la entrada y 120 minutos posteriores a la salida).

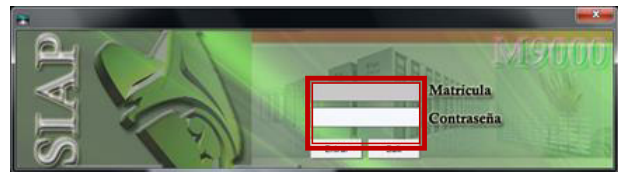
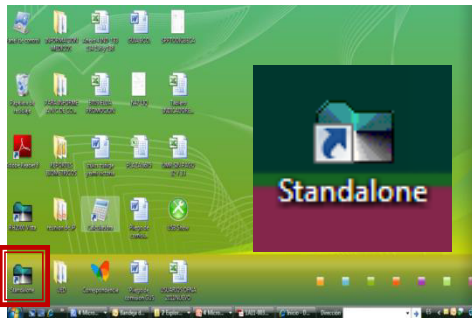




<b>Punto a Evaluar</b>	<b>7. Captura de asistencia en SIAP.</b>
<b>Objetivo (s)</b>	❖ Verificar que haya coincidencia entre los registros del SARB y la captura de asistencia en el SIAP.
<b>Fuente de Información</b>	❖ SIAP ❖ SARB
<b>Metodología</b>	

7.1) Identificar en el SIAP la clave “PR” (presencia de los trabajadores) mediante la siguiente rutina:

7.1.1) Ingresar a la Base de Datos de Personal de la Unidad de Servicio (SIAP-*Stand Alone*), dando doble clic en el ícono de la carpeta de “*Standalone*” y digitar Usuario y Password en la pantalla secundaria.



7.1.2) Seleccionar el ícono denominado “*Programación de Asistencia y Registro de Tiempos*”.



7.1.3) Seleccionar el menú denominado “*Control de APS*”

Clave: 1A74-006-140



7.1.4) Seleccione la función “Reporteador de Conceptos”.



7.1.5) Registrar información en el campo de “*Rango de Fechas*”, con respecto al periodo a verificar (DD/MM/AAAA).

7.1.6) Registrar en el campo de “*Incidencia*” la clave “PR” (presencia en lugar de trabajo).







<b>Punto a Evaluar</b>	<b>8. Control de Justificaciones por Omisión de Registro de Asistencia.</b>
<b>Objetivo (s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Verificar que haya soporte documental con respecto a la captura de justificaciones por omisión de registro de asistencia en el SIAP.</li> <li>❖ Verificar que la captura en el SIAP de justificaciones por omisión de registro de asistencia se efectúe conforme a la normatividad.</li> </ul>
<b>Fuente de Información</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ SIAP.</li> <li>❖ “Catálogo de incidencias de APS”, clave 1A74-008-144 (Anexo 13), del presente procedimiento.</li> <li>❖ Formatos “Justificación por omisión de registro” clave 1A74-009-041 (Anexo 9) y “Justificación por omisión de registro para Estatuto de trabajadores de confianza “A””, clave 1A74-009-084 (Anexo 10) del presente procedimiento.</li> <li>❖ Políticas 5.2.14, 5.2.16, 5.2.17, 5.2.18, 5.2.19, 5.2.20, 5.2.21 y 5.2.26 del presente procedimiento.</li> </ul>
<b>Metodología</b>	

8.1) Verificar que exista un Control de Omisiones electrónico o en libreta e identificar en el SIAP las claves de justificación por omisión de registro de asistencia, mediante la siguiente rutina:

8.1.1) Desarrollar la metodología del numeral 7.1.1 al 7.1.5 de esta guía.

8.1.2) Registrar en el campo de “Incidencia” las claves de justificación por omisión de registro.

Clave: 1A74-006-140



Dar clic en el botón de “Aceptar”, para emitir la relación del personal con las claves descritas en el numeral 8.1.2 y confronte los casos con la evidencia documental correspondiente conforme a los formatos “Justificación por omisión de registro” Clave 1A74-009-041 (Anexo 9), y “Justificación por omisión de registro para Estatuto de trabajadores de confianza “A””, clave 1A74-009-084, (Anexo 10), del presente procedimiento.

**Reporte de Conceptos**  
Desde: 01/04/2012 Hasta: 16/04/2012

Presión	Nombre	Punto	Presión	Turno	Asistencia	Inicio (Quincena)	Concepto	Observación	
1670.160000	No existe								
2.18		1	11740999	1A74/0220A	ES1		MISTP SA.ITIA DPSP T		
5.28		1	11740999	1A74/02000	ES1		MISTP SA.ITIA DPSP T		
4.88		1	11740999	1A74/02000	ES1		MISTP SA.ITIA DPSP T		
3.15		1	11740999	1A74/02000	ES1		MISTP SA.ITIA DPSP T		
3.17		1	11740999	1A74/02000	ES1		MISTP SA.ITIA DPSP T		
5.17		1	11740999	1A74/02000	ES1		MISTP SA.ITIA DPSP T		
7.19		2	11779628	1A74/0220A	95		MIST ENT SIN ESTIM P		
<b>Total del Area:</b> 1670.160000								3	

V/S

Justificaciones de omisión por Registro de Asistencia

8.1.3) Verificar que las Justificaciones de omisión de registros de asistencia autorizados coincidan con el reporte de SARB, obtenido mediante la rutina señalada del numeral 5.2.1 al 5.2.5 de esta guía.

SIAP  
SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Delegación: 09 - OFICINAS CENTRALES

Consulta Eventos

Delegación: AGUAS V/S Matricula: Fecha Inicial: 01/01/2014 Fecha Final: 15/01/2014

	Nombre	Fecha	Hora	ENTRADA / SALIDA	Tipo de Checada
1		15/01/2014	15:05:00	Entrada	con Huella
2		15/01/2014	21:34:00	Salida	con Huella
3		14/01/2014	21:21:00	Salida	con Huella
4		14/01/2014	14:52:00	Entrada	con Huella
5		13/01/2014	21:31:00	Salida	con Huella
6		13/01/2014	14:59:00	Entrada	con Huella

Justificaciones de omisión por Registro de Asistencia

8.2) Revisar que el soporte documental este requisitado conforme a la “Justificación por omisión de registro” clave 1A74-009-041 (Anexo 9) y “Justificación por omisión de registro para Estatuto de trabajadores de confianza “A””, clave 1A74-009-084 (Anexo 10) del presente procedimiento.





<b>Punto a Evaluar</b>	<b>9. Control de Pases de entrada, intermedios y de salida, en sus diferentes modalidades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Particular, Oficial y Médico.</li></ul>
<b>Objetivo (s)</b>	❖ Verificar que se cuente con todos los formatos de constancia de pases autorizados y que estos sean registrados en el SIAP conforme a la normatividad.
<b>Fuente de Información</b>	❖ Control de Pases. ❖ SIAP. ❖ “Catálogo de incidencias de APS”, clave 1A74-008-144 (Anexo 13) del presente procedimiento. ❖ SARB. ❖ Política 5.4 del presente procedimiento. ❖ Formatos “Constancia de pase”, clave 1A74-009-038 (Anexo 11) y “Solicitud de constancia de pase para Estatuto de trabajadores de confianza “A””, clave 1A74-009-083 (Anexo 12) del presente procedimiento.
<b>Metodología</b>	

9.1) Verificar que exista un control de pases electrónico o en libreta.

9.2) Identificar en el SIAP las claves de pase, mediante la siguiente rutina:

9.2.1) Desarrollar la metodología del numeral 7.1.1 al 7.1.5 de esta guía y registre en el campo de “Incidencia” las claves de pase:

Clave: 1A74-006-140





9.2.2) Dar clic en el botón de “Aceptar”, para que emita la relación del personal con las claves descritas en el numeral 9.2.1 de esta guía y confronte los casos con la evidencia documental correspondiente.

Reporteador de Conceptos molstcon.dll versión: 6.0.2

1 de Total:126 100%

Reporte de Conceptos

Desde: 01/04/2012 Hasta: 15/04/2012

MTY PRO

Período	Nombre	Fecha	Resolución	Turno	Anterior	Sinco/Quadrilla	Concepto	Resolución
Area: 16701.1670000	No existe							
		04/04/2012	1.57	1	11787993	MTA100000	BSP	PASE.SALIDA PARTIC 1
		04/04/2012	1.58	2	11779928	MTA100000	BSP	PASE.SALIDA PARTIC 1
		11/04/2012	4.13	2	11779928	MTA100000	BSP	PASE.SALIDA PARTIC 1
		10/04/2012	6.30	2	11779928	MTA100210A	BSP	PASE.SALIDA OFICIAL
		02/04/2012	1.03	1	11779928	MTA100210A	PREP	PASE.ENTRADA PARTIC
		10/04/2012	4.25	1	11779928	MTA100210A	BSP	PASE.SALIDA PARTIC 1
		12/04/2012	0.75	1	11779928	MTA100210A	BSP	PASE.SALIDA PARTIC 1
		13/04/2012	1.83	1	11779928	MTA100210A	BSP	PASE.SALIDA PARTIC 1
		04/04/2012	0.50	1	11787993	MTA100000	BSP	PASE.SALIDA PARTIC 1

BSP  
BSP  
BSP  
BSP  
BSP

9.3) Identificar en el SARB los registros de las y los trabajadores con ejercicio de pase en el SIAP, conforme a la rutina señalada del numeral 5.2.1 al 5.2.5 de esta guía.

9.4) Confrontar que los registros de pase capturados manualmente en el SIAP coincidan con los identificados en el SARB; así como con la evidencia documental correspondiente conforme a los formatos “Constancia de Pase” clave 1A74-009-038 (Anexo 11), y “Solicitud de Constancia de pase para Estatuto de trabajadores de confianza “A””, clave 1A74-009-083 (Anexo 12), del presente procedimiento.

Reporteador de Conceptos molstcon.dll versión: 6.0.2

1 de Total:126 100%

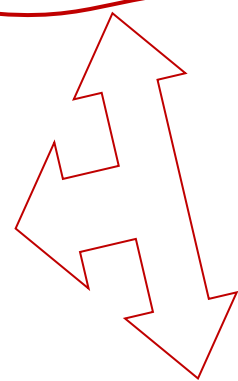
Reporte de Conceptos

Desde: 01/04/2012 Hasta: 15/04/2012

MTY PRO

Período	Nombre	Fecha	Resolución	Turno	Anterior	Sinco/Quadrilla	Concepto	Resolución
Area: 16701.1670000	No existe							
		1.57	1	11787993	MTA100000	BSP	PASE.SALIDA PARTIC 1	
		1.58	2	11779928	MTA100000	BSP	PASE.SALIDA PARTIC 1	
		4.13	2	11779928	MTA100000	BSP	PASE.SALIDA PARTIC 1	
		6.30	2	11779928	MTA100210A	BSP	PASE.SALIDA OFICIAL	
		1.03	1	11779928	MTA100210A	PREP	PASE.ENTRADA PARTIC	
		4.25	1	11779928	MTA100210A	BSP	PASE.SALIDA PARTIC 1	
		0.75	1	11779928	MTA100210A	BSP	PASE.SALIDA PARTIC 1	
		1.83	1	11779928	MTA100210A	BSP	PASE.SALIDA PARTIC 1	
		0.50	1	11787993	MTA100000	BSP	PASE.SALIDA PARTIC 1	
		0.37	1	11787993	MTA100000	BSP	PASE.SALIDA PARTIC 1	
		0.28	1	11787993	MTA100000	BSP	PASE.SALIDA PARTIC 1	
		2.98	1	11787993	MTA100000	BSP	PASE.SALIDA OFICIAL	
		4.02	1	11787993	MTA100000	BSP	PASE.SALIDA OFICIAL	
		2.58	1	11787993	MTA100000	BSP	PASE.SALIDA OFICIAL	
		3.42	1	11787993	MTA100000	BSP	PASE.SALIDA OFICIAL	
		2.50	1	11787993	MTA100000	BSP	PASE.SALIDA PARTIC 1	
		0.65	1	11787993	MTA100000	PREP	PASE.ENTRADA PARTIC	
		0.55	2	11787993	MTA100210A	PREP	PASE.ENTRADA OFICIAL	
		1.97	1	11787993	MTA1029000	BSP	PASE.SALIDA PARTIC 1	
		2.82	1	11787993	MTA100000	BSP	PASE.SALIDA OFICIAL	

Pases de Salida o Entrada.



Clave: 1A74-006-140



Delegación: 09 - OFICINAS CENTRALES

Consulta Eventos

Delegación: AGUASCALIENTES Matricula: 10380108 Fecha Inicial: 01/01/2014 Fecha Final: 15/01/2014

	IP	Nombre	Fecha	Hora	ENTRADA / SALIDA	Tipo de Checada
1			15/01/2014	15:05:00	Entrada	con Huella
2			15/01/2014	21:34:00	Salida	con Huella
3			14/01/2014	21:21:00	Salida	con Huella
4			14/01/2014	14:52:00	Entrada	con Huella
5			13/01/2014	21:31:00	Salida	con Huella
6			13/01/2014	14:59:00	Entrada	con Huella
7			10/01/2014	21:34:00	Salida	con Huella
8			10/01/2014	14:28:00	Entrada	con Huella

Limpiar Reportes Consultar Eventos Regresar

Confrontar registros en SIAP, SARB y Pases.



<b>Punto a Evaluar</b>	<b>10. Captura de ausentismo justificado.</b>
<b>Objetivo (s)</b>	❖ Verificar que se cuente con la documentación que avale el ausentismo justificado capturado en el SIAP.
<b>Fuente de Información</b>	❖ SIAP. ❖ “Catálogo de incidencias de APS” clave 1A74-008-144 (Anexo 13) del presente procedimiento.
<b>Metodología</b>	

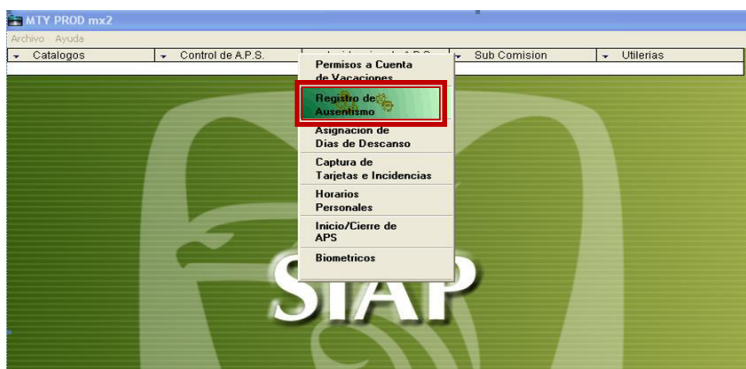
10.1) Verificar que exista un control de los documentos y emitir reporte en el SIAP de las claves de ausentismo justificado, mediante la siguiente rutina:

10.1.1) Desarrollar la metodología del numeral 7.1.1 al 7.1.2 de esta guía.

10.1.2) Seleccione menú denominado “*Incidencias*”



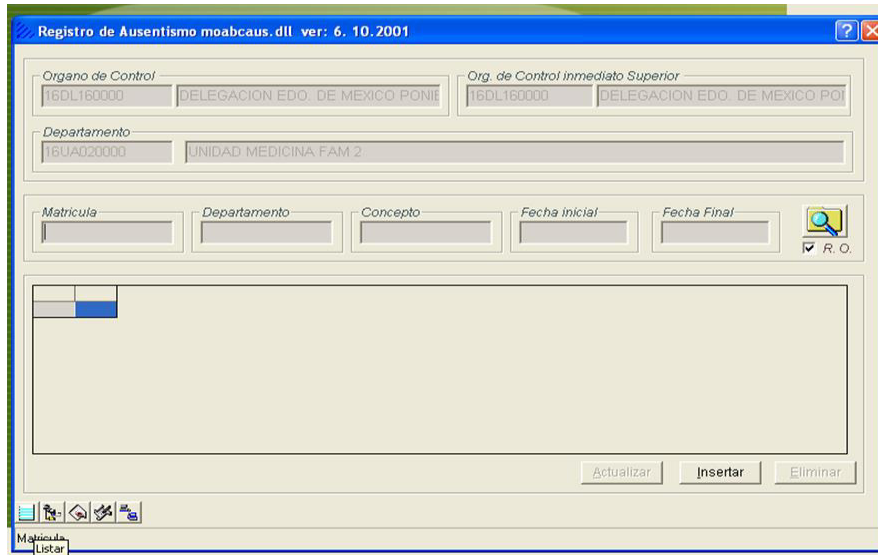
10.1.3) Seleccione el submenú “*Registro de Ausentismo*”.



Clave: 1A74-006-140



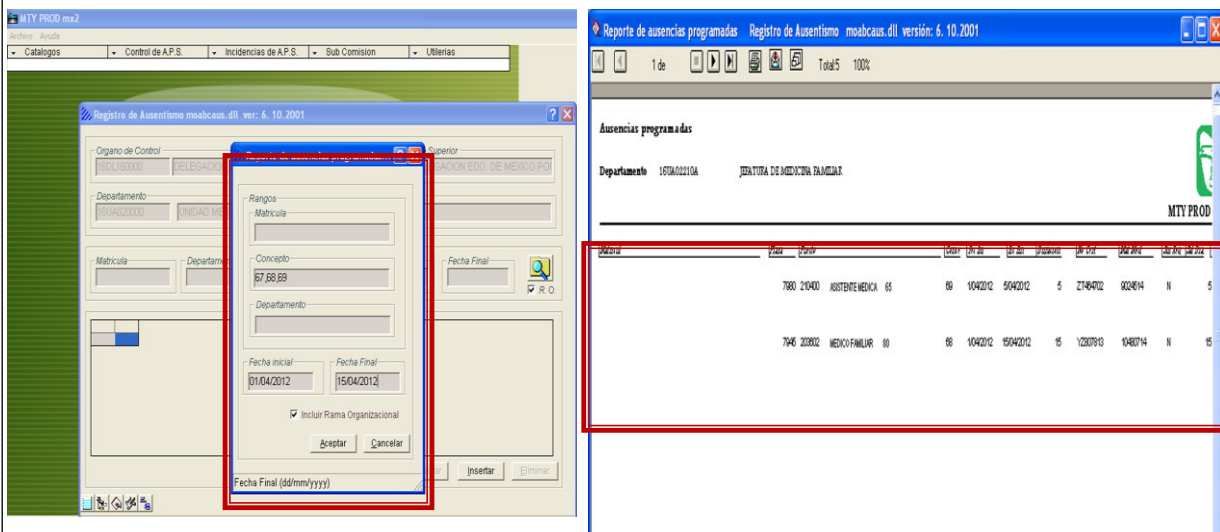
10.1.4) Seleccione el icono de “Listar” (ubicado en la parte inferior izquierda de la pantalla).



10.1.5) Registre en el campo de “Concepto” las claves de ausentismo justificado.

10.1.6) Describa el periodo a verificar en los campos “Fecha Inicial” y “Fecha Final” (DD/MM/AAAA).

10.1.7) De clic en el botón de “Aceptar”, para que emita la relación del personal con las claves descritas en el numeral 10.1.5 de esta guía.



Verificar en el reporte de ausentismo programado, se cuente con el documento que avale la captura del mismo en el SIAP.

Clave: 1A74-006-140



<b>Punto a Evaluar</b>	<b>11. Ratificación diaria de ausentismo.</b>
<b>Objetivo (s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Verificar que no haya registros de asistencia con respecto al ausentismo reportado por los servicios.</li> <li>❖ Verificar que se turne a investigación laboral los casos con más de tres faltas injustificadas en 30 días naturales.</li> </ul>
<b>Fuente de Información</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ SARB.</li> <li>❖ “Control diario de Ausentismo”, clave 1A74-009-020 (Anexo 8) del presente procedimiento.</li> <li>❖ Políticas 5.2.2, 5.6.1 y 5.6.2 del presente procedimiento.</li> <li>❖ Control de cuarta falta.</li> </ul>
<b>Metodología</b>	

11.1) Verificar que los Jefes del Servicio entreguen el formato “Control diario de ausentismo”, clave 1A74-009-020 (Anexo 8), e identificar en el SARB conforme a la rutina señalada en los numerales 5.2.1 al 5.2.5, que no haya registros de las y los trabajadores reportados con ausentismo conforme al formato mencionado.



11.2) Verifique que se identifique al personal que acumula más de tres faltas en 30 días naturales.

11.3) En caso de que haya personal con más de tres faltas acumuladas en 30 días naturales, verifique que se haya turnado el caso para investigación laboral.

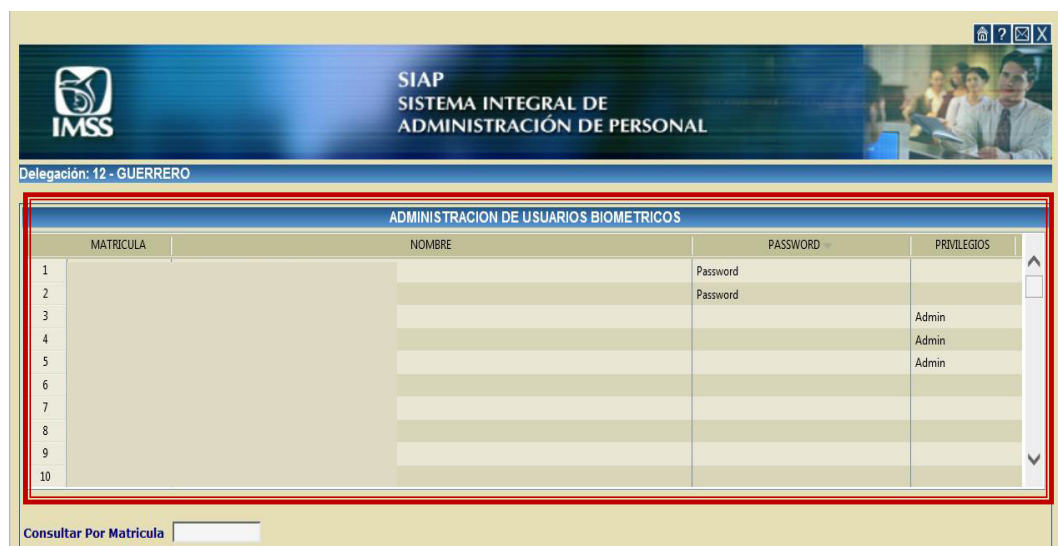


<b>Punto a Evaluar</b>	<b>12. Personal vigente en los Dispositivos Biométricos.</b>
<b>Objetivo (s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Verificar que no haya personal enrolado y que ya haya causado baja en la Unidad de Servicio.</li> <li>❖ Verificar que haya el mismo número de trabajadoras y trabajadores enrolados en cada dispositivo biométrico.</li> </ul>
<b>Fuente de Información</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ SARB.</li> <li>❖ Control de Bajas.</li> <li>❖ SIAP.</li> </ul>
<b>Metodología</b>	

12.1) Verificar que no figuren las matrículas de las o los trabajadores identificados en el Control de Bajas en el SARB conforme a la siguiente rutina:

12.1.1) Desarrollar la metodología de los numerales 3.1.1 al 3.1.6 de esta guía.

12.1.2) Dar un clic en la palabra “MATRÍCULA”, a fin de ordenar las mismas, y verifique que no figuren las matrículas que a la fecha hayan causado baja.



12.1.3) Identificar matrículas que no sean congruentes con las registradas en el SIAP y verifique que estas sean vigentes.

12.2) Verificar que el número de personas usuarias sea el mismo en todos los Dispositivos Biométricos, conforme a la siguiente rutina:

12.2.1) Desarrollar la metodología de los numerales 3.1.1 al 3.1.5 de esta guía.

Clave: 1A74-006-140



12.2.2) Al visualizar los Dispositivos Biométricos, se debe verificar que en la columna “No. Usuarios”, coincida la información con respecto a cada uno de los Dispositivos Biométricos e identificar diferencias.

SIAP  
SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Delegación: 12 - GUERRERO

FUNCIONES BIOMETRICOS

Delegación: GUERRERO      Unidad: 12HA010000 - HOSP GRAL REGIONAL 1

Resultados de la consulta

No. Serie	IP Dispositivo	No. Usuarios	No. Eventos	Estatus	Ultima Sincronización	Ultima Replicación	Ultima Sincronización Eventos Manual
1 <input checked="" type="checkbox"/>	3460640310807	2561	19240	✓	09/04/2013 09:23:00	14/01/2014 15:15:44	15/01/2014 10:37:57
2 <input type="checkbox"/>	3460640310074	2613	45960	✓	19/11/2013 13:57:13	14/01/2014 15:21:22	15/01/2014 10:44:07
3 <input type="checkbox"/>	3460640310388	2566	20377	✓	24/09/2013 16:56:22	14/01/2014 15:23:15	15/01/2014 10:44:51
4 <input type="checkbox"/>	3460880330588	2581	31163	✓	11/04/2013 22:32:50	14/01/2014 15:19:27	15/01/2014 10:45:59
5 <input type="checkbox"/>	3460640310124	2654	21795	✓	10/01/2014 09:29:03	14/01/2014 15:17:48	15/01/2014 10:47:24
6 <input type="checkbox"/>	3460880332865	2661	16273	✓	14/01/2014 15:11:24	14/01/2014 15:25:22	15/01/2014 10:48:38

Sincronizar Eventos    Sincronizar Usuarios    Consultar Usuarios    Replicar Usuarios    Consultar Biometricos    Regresar





<b>Punto a Evaluar</b>	<b>13. Crítica de Nómina.</b>
<b>Objetivo (s)</b>	❖ Verificar que se efectúe quincenalmente la crítica de nómina.
<b>Fuente de Información</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Aplicativo Web Crítica de Nómina.</li> <li>❖ Política 5.7.8 del presente procedimiento.</li> <li>❖ Control Diario de Ausentismo.</li> <li>❖ “Reporte y Contestación de Crítica de Nómina”, clave 1A74-014-145 (Anexo 18) del presente procedimiento.</li> </ul>
<b>Metodología</b>	

13.1) Verificar que quincenalmente se efectúe la Crítica de Nómina entregando los resultados de dicho análisis en un plazo no mayor a 15 días naturales, a partir de la carga de los archivos en el portal SIAP web.

13.2) Deberán confrontar la información del aplicativo “Crítica de Nómina del portal SIAP web”, contra los siguientes documentos:

- ❖ Solicitud de Inclusión de Conceptos y/o Modificación al Histórico de Acumulados
- ❖ Rol de Guardias Festivas.
- ❖ Solicitudes de Vacaciones fuera de calendario.
- ❖ Contrato individual de trabajo (Concepto 008).
- ❖ Solicitudes de conceptos extraordinarios (Conceptos 010,008,037,035)
- ❖ Solicitud de modificación de datos del trabajador.
- ❖ Solicitud de salario no cobrado (Concepto 080).
- ❖ Pago de anticipo de aguinaldo, (Concepto 047).
- ❖ Pago de vale a cuenta de aguinaldo, (Concepto 043).
- ❖ Pago de aguinaldo, (Conceptos 049 y 749).
- ❖ Pago de fondo de ahorro, (Conceptos 055 y 755).
- ❖ Incremento salarial al personal bajo régimen del CCT, (2° quincena de octubre).
- ❖ Incremento salarial al personal bajo régimen del Estatuto de Trabajadores de Confianza “A” del Instituto Mexicano del Seguro Social, (1° quincena de enero).
- ❖ Calendario Anual de Vacaciones, (2° quincena de diciembre).

Con el fin de validar que los pagos, descuentos e inclusiones en la nómina del personal sean congruentes con la captura de incidencias en el aplicativo de APS.

13.3) En caso de detectar inconsistencias en la Crítica de Nómina, deberán elaborar el formato denominado “Reporte y Contestación de Crítica de Nómina” clave 1A74-014-145 (Anexo 18) y adjuntar las solicitudes con el soporte documental correspondiente al concepto que se debe ajustar:

**Clave: 1A74-006-140**



- ❖ Solicitud de inclusión, exclusión de conceptos variables y/o modificación a contadores (Reintegro).
- ❖ Solicitud de modificación de datos.
- ❖ Solicitud de vacaciones fuera de calendario.
- ❖ Solicitud de vacaciones fuera de calendario para Estatuto de Trabajadores de Confianza "A" del Instituto Mexicano del Seguro Social.

Mismo que deberá ser enviado a la División de Servicios al Personal de Nivel Central o al Departamento Personal del OOAD según corresponda.

13.4) Si durante la revisión no se encuentran incidentes se deberá reportar "Sin inconsistencias detectadas".

13.5) Verificar que haya respuesta por parte del Departamento de Personal a la Crítica de Nómina; salvo las quincenas reportadas con "Sin inconsistencias detectadas".

#### **Actividades adicionales**

- ❖ Verificar diariamente en el Aplicativo Web Crítica de Nómina que se efectúe la carga de los registros de asistencia, incidencias efectuadas en el SIAP *Stand Alone* y Conceptos de percepción y deducción de nómina.
- ❖ Reportar inmediatamente las fallas del sistema al Departamento de Personal para su análisis, con la finalidad de resolver y en su caso notificar el reporte vía REMEDY para su atención oportuna.
- ❖ Verificar que se incluya en la crítica de nómina los casos en los que la inclusión o exclusión no se efectúe con oportunidad, para los ajustes correspondientes.
- ❖ Supervisar y vigilar que los pagos de las y los trabajadores, se realicen en apego a los procedimientos normativos.
- ❖ Supervisar el correcto pago de vacaciones.
- ❖ Supervisar que los reintegros enviados al OOAD sean pagados y descontados de manera correcta.



<b>Punto a Evaluar</b>	<b>14. Expedientes Personales</b>
<b>Objetivo (s)</b>	❖ Implementar el uso y actualización del expediente personal de las y los trabajadores adscritos a la Unidad de Servicios.
<b>Fuente de Información</b>	❖ Expedientes Personal ❖ Oficios de envío y recepción de expedientes ❖ Políticas 5.1.31, 5.1.32 y 5.1.33 del presente Procedimiento.
<b>Metodología</b>	

14.1) Verificar que se tengan los oficios de envío de los expedientes del personal que causó baja, contra el control de bajas, verificando que sean remitidas con oportunidad a la Unidad de destino.

14.2) Verificar que los documentos que integran el expediente personal sean los siguientes:

Documento	Depurar
Hoja de datos personales	A la actualización
Fotocopia de la credencial del IFE o INE	A la actualización
Fotocopia del Comprobante de escolaridad y domicilio	A la actualización
Propuesta para la ocupación de plaza vacante	No
Dictamen Escalafonario	No
Licencias sin sueldo	2 años vigencia CCT.
Licencias con sueldo	1 año a la fecha de expedición
Comisión para Capacitación	1 año a la fecha de expedición
Rescisión de Contrato	No
Reinstalación por Rescisión de Contrato	No
Permisos Económicos a Cuenta de Vacaciones	1 año a la fecha de expedición
Incapacidades en todas sus modalidades	No
Dictamen por Riesgo de Trabajo	No
Diferimientos de Vacaciones	1 año a la fecha de expedición
Suspensiones Laborales	No
Dictamen por Jubilación o Pensión	No

14.3) Verificar que se lleve a cabo la actualización de la hoja de datos personales de las personas trabajadoras en el mes de febrero y septiembre.

**Clave: 1A74-006-140**



<b>Punto a Evaluar</b>	<b>15. Vacaciones</b>
<b>Objetivo (s)</b>	❖ Vigilar el cabal cumplimiento a la aplicación de la normatividad en materia de vacaciones a las personas trabajadoras del Instituto Mexicano del Seguro Social.
<b>Fuente de Información</b>	❖ Procedimiento para el trámite y otorgamiento de vacaciones, clave 1A12-003-025, vigente.
<b>Metodología</b>	

- 15.1) Verificar que las y los trabajadores de nuevo ingreso el primer periodo de vacaciones no podrá anticiparse a su fecha de vencimiento (un año).
- 15.2) Supervisar que el personal que este en áreas de servicio donde se esté expuesto a Infecto contagiosidad y Emanaciones Radiactivas, deberá disfrutar de sus periodos cuatrimestrales, cada vez que acumulen 120 días ininterrumpidos.
- 15.3) Vigilar que el personal que solicite la modificación de su disfrute del periodo vacacional programado en el “Calendario Anual de vacaciones”, este deberá realizarse con 45 días de anticipación a la fecha de inicio originalmente programada y a través de la “Solicitud de vacaciones fuera de calendario”
- 15.4) Supervisar que el personal que solicite la modificación de su disfrute del periodo vacacional programado, que por excepción y en apoyo a las necesidades del servicio, únicamente se podrá atrasar o adelantar el disfrute del periodo vacacional de la trabajadora o el trabajador hasta 15 días naturales, fuera de la fecha de inicio de disfrute contemplado en la tabla de roles vacacionales en curso
- 15.5) Verificar que el personal que haya tenido una incapacidad médica dentro de su periodo vacacional, sea repuesto de manera continuos y no podrán fraccionarse, disfrutándose antes del inicio del siguiente periodo vacacional programado
- 15.6) Supervisar que el personal que haya solicitado permiso económico a cuenta de vacaciones únicamente se haya autorizado cinco días hábiles en forma fraccionada, en periodos semestrales, programados en el SIAP *Stand Alone*.
- 15.7) Verificar que el personal que se encuentre disfrutando su periodo de vacaciones, deberá concluir la totalidad de los días programados
- 15.8) Vigilar que el personal que haya solicitado días a cuenta de vacaciones, estos sean incluidos en el menú de incidencias de APS dentro de la función “Días a cuenta de vacaciones”

Clave: 1A74-006-140



- 15.9) Supervisar que por ninguna circunstancia se haya autorizado permisos económicos a cuenta de vacaciones, para justificar cuarta falta, ni se otorgarán a la trabajadora o el trabajador que estén en un proceso de investigación laboral administrativa el personal.
- 15.10) Verificar que no se hayan autorizado permisos económicos a cuenta de vacaciones al personal que tenga más de dos faltas injustificadas en un periodo de 30 días anteriores al día solicitado para disfrute a cuenta de vacaciones.
- 15.11) Vigilar que no se hayan autorizado permisos económicos a cuenta de vacaciones para adicionar días a un rol vacacional programado.
- 15.12) Supervisar que se utilicen los formatos normados para la solicitud de permisos económicos a cuenta de vacaciones, "Solicitud y autorización para el disfrute de Permisos Económicos a Cuenta de Vacaciones Programadas", clave 1A74-009-021 (Anexo 14), del presente procedimiento.
- 15.13) Verificar que no se hayan autorizado permisos económicos a cuenta de vacaciones, en los días previos o posteriores a días de descanso obligatorio que señala la Cláusula 46 del CCT, así como en los periodos críticos que comprenden los meses de vacaciones de agosto y diciembre.
- 15.14) Supervisar que no se hayan autorizado permisos económicos a cuenta de vacaciones por periodos vacacionales vencidos que no se encuentren programados, y que los periodos cuatrimestrales autorizados, estén conforme a los lineamientos establecidos.

**Actividades adicionales:**

- Verificar quincenalmente en el Aplicativo Web Crítica de Nómina que se efectúe la carga de los registros de asistencia, incidencias efectuadas en el SIAP *Stand Alone* y Conceptos de percepción y deducción de nómina.

Reportar inmediatamente las fallas del aplicativo SIAP *Stand-Alone* a la "MESA DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS" en la siguiente dirección electrónica: <http://mst.imss.gob.mx>, con la finalidad de resolver o en su caso notificar el reporte por correo electrónico al Área de Registros y Control de Recursos Humanos, para su atención oportuna.

Clave 1A74-006-140



**SUBANEXO 1.1**  
**Cédula de Resultados de Evaluación a Unidad de Servicio**  
**1A74-009-146**



**Cédula de Resultados de Evaluación a Unidad de Servicio**

OOAD	NOMBRE DE LA UNIDAD SUPERVISADA	RESULTADO DE EVALUACIÓN		Fecha de la visita de supervisión	
0901 INC. DIRECCION DE ADMINISTRACION		Valor alcanzado en la supervisión (Max 100)	<b>100</b>	Inicio	Fin
		Grado de integración	<b>Excelente</b>		
				Periodo a supervisar	
				Quincenas	

1.- Configuración de Dispositivos Biométricos y Unidad de Video (DVR)					Valor máximo	Resultado de evaluación
Objetivo: Verificar que los Dispositivos Biométricos y DVR se encuentren configurados con las especificaciones básicas, que coincidan la fecha y hora entre los Dispositivos Biométricos y Unidad DVR, conforme a su zona horaria correspondiente.					<b>6.66</b>	✓ 6.66
CLAVE EVALUACIÓN	PUNTO EVALUADO	RESULTADO DE LA EVALUACIÓN	SITUACIÓN DETECTADA	MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTIVAS	FECHA COMPROMISO	Resultado Evaluación
1.1	¿Existe coincidencia en la fecha entre los Dispositivos Biométricos y Unidad DVR?	Sin Hallazgos				3.33
1.2	¿Existe coincidencia en la hora entre los Dispositivos Biométricos y Unidad DVR?	Sin Hallazgos				3.33
		N° Total de Dispositivos Biométricos en la Unidad	N° de Biométricos Coincidentes con la fecha y DVR.	N° de Biométricos Coincidentes con la hora y DVR.		% de Coincidencia

2.- Información Básica General al Personal					Valor máximo	Resultado Evaluación
Objetivo: Verificar que se haya difundido de manera electrónica o física, la información básica general al personal, para el control de sus registros e incidencias (asistencia, puntualidad y sustitución).					<b>6.66</b>	✓ 6.66
CLAVE EVALUACIÓN	PUNTO EVALUADO	RESULTADO DE LA EVALUACIÓN	SITUACIÓN DETECTADA	MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTIVAS	FECHA COMPROMISO	Resultado Evaluación
2.1	Verificar que se haya difundido al personal, que no registre asistencia, más de una vez en el mismo minuto, aún cuando sea en diferentes Dispositivos Biométricos.	Sin Hallazgos				1.67
2.2	Verificar que se haya difundido la página <a href="http://siap.imss.gov.mx/biometrico">http://siap.imss.gov.mx/biometrico</a> , para que el personal consulte sus registros de asistencia.	Sin Hallazgos				1.67
2.3	Verificar que se promueva con el personal, la entrega oportuna de documentación inherente a justificación de ausentismo.	Sin Hallazgos				1.67
2.4	Promover con el personal, la entrega oportuna de constancia de pase de entrada, intermedios y de salida en sus diferentes modalidades (Oficial, Médico y/o Particular) y Omisiones de Entrada o Salida.	Sin Hallazgos				1.67

3.- Control del personal con "Perfil de Administrador" y "Password"					Valor máximo	Resultado Evaluación
Objetivo: Verificar el número autorizado de trabajadores con "Perfil de Administrador", que los trabajadores con "Perfil de Administrador" solo tenga reconocida una huella digital en el Dispositivo Biométrico y el número de Trabajadores con Password, que cuenten con la autorización					<b>6.66</b>	✓ 6.66
CLAVE EVALUACIÓN	PUNTO EVALUADO	RESULTADO DE LA EVALUACIÓN	SITUACIÓN DETECTADA	MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTIVAS	FECHA COMPROMISO	Resultado Evaluación
3.1	Identificar el número de trabajadores con "Perfil de Administrador" y verificar que no exceda los límites establecidos, conforme a la rutina 3.1 descrita en la guía de evaluación a Unidades de Servicio.	Sin Hallazgos				2.22
3.2	Identificar que los usuarios con "Perfil de Administrador" solo estén enrolados con una sola huella digital, conforme a la rutina 3.2 descrita en la guía de evaluación a Unidades de Servicio.	Sin Hallazgos				2.22
3.3	Identificar las matriculas de los trabajadores que están enrolados en los dispositivos biométricos con Password conforme a la rutina 3.1 descrita en la guía de evaluación a Unidades de Servicio y verificar que exista antecedente de autorización de acuerdo a la rutina 3.3.	Sin Hallazgos				2.22
		No de Trabajadores con "Perfil de Administrador", que debe contar la Unidad de acuerdo política general 5.1.36 del presente procedimiento.	N° de Trabajadores con "Perfil de Administrador" dados de alta en el Dispositivo Biométrico	N° de usuarios excedidos		
		N° de Trabajadores con "Perfil de Administrador"	N° de Trabajadores con "Perfil de Administrador" enrolados con una sola huella	% de Confabilidad		
		No de Trabajadores con "Password"	N° de trabajadores con "Password" que tienen autorización	% de Autorización		

**Clave: 1A74-009-146**





4.- Enrolamiento de trabajadores					Valor máximo	Resultado Evaluación
Objetivo: Verificar que el enrolamiento de cada trabajador se efectúe con una huella digital.					6.66	6.66
CLAVE EVALUACIÓN	PUNTO EVALUADO	RESULTADO DE LA EVALUACIÓN	SITUACIÓN DETECTADA	MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTIVAS	FECHA COMPROMISO	Resultado Evaluación
4.1	Verificar que exista contancia de enrolamiento y que los trabajadores enrolados no cuenten con mas de dos huellas ; seleccionar aleatoriamente a algunos trabajadores con "Perfil de Usuario", para que coloque uno por uno sus dedos de ambas manos en el lector de huella.	Sin Hallazgos				6.66
			No de muestra de trabajadores enrolados con "Perfil de Usuario"	N° de Trabajadores con "Perfil Usuario" enrolados con una sola huella	% de Confiabilidad	

5.- Asistencia del personal que registra mediante "Password"					Valor máximo	Resultado Evaluación
Objetivo: Verificar la identidad del personal que se le asignó "Password" para el registro de asistencia en el Dispositivo Biométrico.					6.66	6.66
CLAVE EVALUACIÓN	PUNTO EVALUADO	RESULTADO DE LA EVALUACIÓN	SITUACIÓN DETECTADA	MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTIVAS	FECHA COMPROMISO	Resultado Evaluación
5.1	Verificar mediante la presentación de gafete de identificación, la identidad del personal que registra asistencia mediante la asignación de "Password".	Sin Hallazgos				2.22
5.2	Identificar en el SARB los registros de asistencia del personal enrolado con "Password", conforme a la rutina 5.2 de la Guía de Evaluación a Unidades de Servicio.	Sin Hallazgos				2.22
5.3	Verificar que los registros de asistencia emitidos en el reporte correspondan a la identidad del personal con asignación de "Password", realizando la confronta con las grabaciones en la Unidad DVR, conforme a la rutina 5.3 de la guía de Evaluación a Unidades de Servicio.	Sin Hallazgos				2.22

6.- Personal exento de registro de asistencia					Valor máximo	Resultado Evaluación
Objetivo: Verificar que el personal exento de registrar asistencia corresponda al descrito al Oficio Circular vigente destinado para el fin.					6.66	6.66
CLAVE EVALUACIÓN	PUNTO EVALUADO	RESULTADO DE LA EVALUACIÓN	SITUACIÓN DETECTADA	MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTIVAS	FECHA COMPROMISO	Resultado Evaluación
6.1	Verificar que los puestos (categorías) identificados como exentos de registro de asistencia corresponda a los descritos en el oficio circular vigente y cuenten con el documento de autorización.	Sin Hallazgos				2.22
6.2	Identificar en el SARB las incidencias del personal exento de registro de asistencia parcial (entrada o salida), registre la entrada o salida de conformidad a las tolerancias establecidas conforme a la rutina señalada en los numerales 5.2.1 al 5.2.5 de la Guía de Evaluación a Unidades de Servicio.	Sin Hallazgos				2.22
6.3	Verificar que el personal exento de asistencia total (entrada y salida), lo efectúe por lo por lo menos una vez dentro de la jornada oficial contratada (considerando las tolerancias establecidas para registrar hasta 60 minutos antes de la entrada y 120 minutos después de la salida).	Sin Hallazgos				2.22
		N° de Trabajadores exentos	N° de casos que cuentan con documento de autorización	N° de casos a que coincide la captura SIAP conforme a los registros SARB.	% Con soporte documental	% Coincidencia SIAP vs SARB

7.- Captura de asistencias en SIAP					Valor máximo	Resultado Evaluación
Objetivo: Verificar que haya coincidencia entre los registros del SARB y la captura de asistencias en el SIAP.					8.32	8.32
CLAVE EVALUACIÓN	PUNTO EVALUADO	RESULTADO DE LA EVALUACIÓN	SITUACIÓN DETECTADA	MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTIVAS	FECHA COMPROMISO	Resultado Evaluación
7.1	Identificar en el SIAP la clave "PR" (presencia de los trabajadores) mediante la rutina 7.1.1 a la 7.1.9 descrita en la Guía de Evaluación a Unidades de Servicio.	Sin Hallazgos				8.32
		# Trabajadores identificados con captura manual (dato diferente a 999999996)	# de registro coincidentes en SIAP conforme a los identificados en el SARB	% Coincidencia SARB vs SIAP		

8.- Control de Justificaciones por Omisión de Registro de Asistencia					Valor máximo	Resultado Evaluación
Objetivos: Verificar que haya soporte documental con respecto a la captura de justificaciones por omisión de registro de asistencia en el SIAP y se efectúe conforme a la normatividad vigente.					4.99	4.99
CLAVE EVALUACIÓN	PUNTO EVALUADO	RESULTADO DE LA EVALUACIÓN	SITUACIÓN DETECTADA	MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTIVAS	FECHA COMPROMISO	Resultado Evaluación
8.1	Verificar que exista un control de omisión de Registro de Asistencia, electrónico o en libreta.	Sin Hallazgos				1.66
8.2	Identificar en el SIAP las claves de justificación por omisión de registro de asistencia, conforme a la rutina 8.1.1 al 8.1.4 de la Guía de Evaluación a Unidades de Servicio y confrontar los casos con el soporte documental conforme a los formatos establecidos.	Sin Hallazgos				1.66
8.3	Verificar que las justificaciones capturadas en el SIAP coincida con los registros del SARB con base a lo autorizado.	Sin Hallazgos				1.66
		N° de Justificaciones Capturadas	N° de casos que cuentan con soporte documental	N° de casos muestra que coincide con la captura SIAP conforme a los registros SARB.	% Con soporte documental	% Coincidencia SIAP vs SARB

Clave: 1A74-009-146



9.- Control de pases de entrada, intermedios y de salida, en sus diferentes modalidades					Valor máximo	Resultado Evaluación
Objetivo: Verificar que haya soporte documental con respecto a los pases capturados en el SIAP y que se efectúe conforme a la normatividad vigente.					4.99	4.99
CLAVE EVALUACIÓN	PUNTO EVALUADO	RESULTADO DE LA EVALUACIÓN	SITUACIÓN DETECTADA	MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTIVAS	FECHA COMPROMISO	Resultado Evaluación
9.1	Verificar que exista un control de pases electrónico o en libreta	Sin Hallazgos				1.66
9.2	Identificar en el SIAP las claves de Constancia de Pases, conforme a la rutina 9.2 a la 9.4 de la Guía de Evaluación a Unidades de Servicio y confrontar los casos con el soporte documental conforme a los formatos establecidos.	Sin Hallazgos				1.66
9.3	Verificar que las constancias capturadas en el SIAP coincida con los registros del SARB con base a lo autorizado.	Sin Hallazgos				1.66
		N° de Constancias de Pase Capturadas	N° de casos que cuentan con soporte documental	N° de casos muestra que coincide con la captura SIAP conforme a los registros SARB.	% Con soporte documental	% Coincidencia SIAP vs SARB

10.- Captura de ausentismo justificado					Valor máximo	Resultado Evaluación
Objetivo: Verificar que se cuenta con la documentación que avale el ausentismo justificado capturado en el SIAP.					8.32	8.32
CLAVE EVALUACIÓN	PUNTO EVALUADO	RESULTADO DE LA EVALUACIÓN	SITUACIÓN DETECTADA	MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTIVAS	FECHA COMPROMISO	Resultado Evaluación
10.1	Verificar que exista un control de los documentos que ampara el ausentismo capturado, en electrónico o libreta.	Sin Hallazgos				2.77
10.2	Identificar en el SIAP las claves de ausentismo, conforme a la rutina 10.1 a la 10.1.9 de la Guía de Evaluación a Unidades de Servicio y confrontar los casos con la documentación que avale el ausentismo capturado en el SIAP.	Sin Hallazgos				2.77
10.3	Verificar que los ausentismos capturados en el SIAP coincida con la documentación y que las autorizaciones estén acorde a la normatividad vigente.	Sin Hallazgos				2.77
		N° de Ausentismos Capturados	N° de casos que cuentan con soporte documental	N° de casos muestra que coincide con la captura SIAP y normatividad vigente	% Con soporte documental	% Coincidencia en SIAP

11.- Ratificación diaria de ausentismo					Valor máximo	Resultado Evaluación
Objetivo: Verificar que no haya registros de asistencia con respecto al ausentismo reportado por los servicios. Verificar que se turne a investigación laboral los casos con más de tres faltas injustificadas en 30 días naturales.					6.66	6.66
CLAVE EVALUACIÓN	PUNTO EVALUADO	RESULTADO DE LA EVALUACIÓN	SITUACIÓN DETECTADA	MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTIVAS	FECHA COMPROMISO	Resultado Evaluación
11.1	Verificar que los Jefes de Servicio entreguen el "Control diario de ausentismo", clave 1A74-009-020, (Anexo	Sin Hallazgos				1.7
11.2	Identificar en el SARB conforme a la rutina del numeral 5.21 al 5.25 de la Guía de Evaluación a Unidades de Servicio que no haya registro en lo reportado con ausentismo, de acuerdo al "Control diario de ausentismo", clave: 1A74-009-020,	Sin Hallazgos				1.7
11.3	Verificar que se identifique al personal que acumula más de tres faltas en 30 días naturales.	Sin Hallazgos				1.7
11.4	En caso de que exista personal con más de 3 faltas acumuladas en 30 días naturales, verificar que se haya turnado el caso para investigación laboral.	Sin Hallazgos				1.7
		N° de Servicios que deben entregar el Control diario de Ausentismo	N° de Servicios que entregan el Control diario de Ausentismo	N° de Control diario de ausentismo que coincide con el SARB	% Entrega	% Coincidencia en SARB
		N° de Trabajadores con más de tres faltas en 30 días naturales	N° de casos turnado para investigación laboral	% Envíos		

12.- Personal vigente en los dispositivos biométricos					Valor máximo	Resultado Evaluación
Objetivos: Verificar que no haya personal enrolado que causó baja en la Unidad de Servicio. Verificar que haya el mismo número de trabajadores enrolados en cada Dispositivo Biométrico.					3.33	3.33
CLAVE EVALUACIÓN	PUNTO EVALUADO	RESULTADO DE LA EVALUACIÓN	SITUACIÓN DETECTADA	MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTIVAS	FECHA COMPROMISO	Resultado Evaluación
12.1	Verificar que no figuren las matrículas de los trabajadores identificados en el control de bajas en el SARB conforme a la rutina 12.1 de la Guía de Evaluación a Unidades de Servicio.	Sin Hallazgos				1.7
12.2	Verificar que el número de usuarios sea el mismo en todos los Dispositivos Biométricos, conforme a la rutina 12.2 descrita en la Guía de Evaluación a Unidades de Servicio.	Sin Hallazgos				1.7
			N° Total de Dispositivos Biométricos en la Unidad	N° de Biométricos Coincidentes con el número de usuarios.	% de Coincidencia	

Clave: 1A74-009-146



<b>13.- Crítica de nómina</b>						Valor máximo	Resultado Evaluación
Objetivo: Verificar que se efectúe quincenalmente la crítica de nómina.						9.99	✓ 9.99
CLAVE EVALUACIÓN	PUNTO EVALUADO	RESULTADO DE LA EVALUACIÓN	SITUACIÓN DETECTADA	MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTIVAS	FECHA COMPROMISO	Resultado Evaluación	
13.1	Verificar que quincenalmente se efectúe la crítica de nómina entregando los resultados de dicho análisis en un plazo no mayor a 15 días naturales, a partir de la carga de los archivos reportados en el	Sin Hallazgos				3.33	
13.2	Verificar si en los casos que detectaron inconsistencias en la crítica de nómina, se elaboró formato denominado "Reporte y Contestación de Crítica de Nómina" y se adjuntaron las solicitudes con el soporte documental correspondiente	Sin Hallazgos				3.33	
13.3	Verificar que existan respuesta por parte del Departamento de Personal del OOAD a la crítica de nómina;salvo las quincenas reportadas con "Sin inconsistencias detectadas"	Sin Hallazgos				3.33	
		Total de N° de Crítica de Nómina	N° de Crítica de Nómina Realizadas	N° de Crítica de Nómina entregadas en tiempo y forma	% Realizada	% Entrega oportuna	
		No de Crítica de Nómina que tiene respuesta por parte del Departamento de Personal del OOAD		% Respuesta			

<b>14.- Expedientes Personales</b>						Valor máximo	Resultado Evaluación
Objetivo: Implementar el uso y actualización del expediente personal de los trabajadores adscritos a la Unidad de Servicio						6.66	✓ 6.66
CLAVE EVALUACIÓN	PUNTO EVALUADO	RESULTADO DE LA EVALUACIÓN	SITUACIÓN DETECTADA	MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTIVAS	FECHA COMPROMISO	Resultado Evaluación	
14.1	¿Se tiene los oficios de envío de los expedientes del personal que causó baja, contra el control de bajas, verificando que sean remitidos con oportunidad a la Unidad de destino?	Sin Hallazgos				2.2	
14.2	Verificar que los documentos que integran el expediente personal estén de acuerdo al punto 14.2 de la Guía de Evaluación a Unidades de Servicio	Sin Hallazgos				2.2	
14.3	Verificar que se llevó a cabo la actualización de la hoja de datos personales de los trabajadores en el mes	Sin Hallazgos				2.2	
		N° de expedientes verificados	N° de expedientes debidamente integrados	N° de Expedientes con la hoja de datos personales actualizada	% Integrados	% Actualizados	

<b>15.- Vacaciones</b>						Valor máximo	Resultado Evaluación
Objetivo: Vigilar el cabal cumplimiento a la aplicación de la normatividad en materia de vacaciones a los trabajadores del IMSS						6.66	✓ 6.66
CLAVE EVALUACIÓN	PUNTO EVALUADO	RESULTADO DE LA EVALUACIÓN	SITUACIÓN DETECTADA	MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTIVAS	FECHA COMPROMISO	Resultado Evaluación	
15.1	Verificar que los trabajadores de nuevo ingreso en el 1er. Periodo de vacaciones no pueden anticiparse a su fecha de	Sin Hallazgos				0.48	
15.2	Supervisar que el personal que está en áreas de servicio donde se expongan a infecto contagiosidad y/o emanaciones radioactivas, deben disfrutar de sus periodos cuatrimestrales, cada vez que acumulen 120 días ininterrumpidos	Sin Hallazgos				0.48	
15.3	Vigilar que el personal que solicite la modificación de su disfrute del periodo vacacional programado en el "Calendario Anual de Vacaciones" lo realice con 45 días de anticipación a la fecha de inicio originalmente programada y a través de la "Solicitud de vacaciones fuera de calendario"	Sin Hallazgos				0.48	
15.4	Supervisar que el personal que solicite modificación de su disfrute del periodo vacacional programado, únicamente se podrá atrasar o adelantar 15 días naturales fuera de la fecha de inicio de disfrute.	Sin Hallazgos				0.48	
15.5	Verificar que el personal que hay tenido una incapacidad médica dentro de su periodo vacacional, sea repuesto de manera continuos y no podrá fraccionarse	Sin Hallazgos				0.48	

**Clave: 1A74-009-146**



15.6	Supervisar que el personal que haya solicitado permiso económico a cuenta de vacaciones se haya autorizado 5 días hábiles en forma fraccionada, en periodos semestrales, programado en el SIAP Stand	Sin Hallazgos			0.48
15.7	Verificar que el personal que se encuentre disfrutando su periodo de vacaciones, deberá concluir la totalidad de los días programados.	Sin Hallazgos			0.48
15.8	Vigilar que el personal que haya solicitado días a cuenta de vacaciones, estos sean incluidos en el menú de incidencias de APS dentro de la función "días a cuenta de vacaciones"	Sin Hallazgos			0.48
15.9	Supervisar que por ninguna circunstancia se haya autorizado permisos económicos a cuenta de vacaciones, para justificar cuarta falta, ni se otorgarán a los trabajadores que estén en proceso de investigación laboral	Sin Hallazgos			0.48
15.10	Verificar que no se hayan autorizado permisos económicos a cuenta de vacaciones al personal que tenga más de dos faltas injustificadas en un periodo de 30 días	Sin Hallazgos			0.48
15.11	Verificar que no se hayan autorizado permisos económicos a cuenta de vacaciones para adicionar días a un rol	Sin Hallazgos			0.48
15.12	Supervisar que se utilicen los formatos normados para la solicitud de permisos económicos a cuenta de vacaciones,	Sin Hallazgos			0.48
15.13	Verificar que no se hayan autorizado permisos económicos a cuenta de vacaciones, en los días previos o posteriores a días de descanso obligatorio que señala la cláusula 46 del CCT, así como los periodos	Sin Hallazgos			0.48
15.14	Supervisar que no se hayan autorizado permisos económicos a cuenta de vacaciones por periodos vacacionales vencidos que no se encuentren programados, y que los periodos cuatrimestrales autorizados, estén conforme a los lineamientos establecidos.	Sin Hallazgos			0.48

Titular de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal	Titular del Departamento de Personal	Titular de la Oficina de Control de Fuerza de Trabajo
16 (Nombre y firma)	17 (Nombre y firma)	18 (Nombre y firma)

Titular de la Unidad Operativa Evaluada	Titular del Departamento de Personal de la Unidad Evaluada
19 (Nombre, cargo y firma)	20 (Nombre, cargo y firma)

**Clave: 1A74-009-146**



**SUBANEXO 1.1**  
**Cédula de Resultados de Evaluación a Unidad de Servicio**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	OOAD	Deberá colocar el número y nombre del OOAD que corresponda a la evaluación.
2	Nombre de la Unidad Supervisada	Anotar el nombre completo de la Unidad que se supervisa.
3	Valor alcanzado en la supervisión (Max 100)	No realizar ninguna anotación, el formato lo calcula automáticamente.
4	Grado de integración	No realizar ninguna anotación, el formato lo calcula automáticamente.
5	Periodo de Evaluación	Se anota la fecha de INICIO y FIN de la evaluación en formato DD/MM/AAAA.
6	Periodo a supervisar	Se anota las quincenas que se están evaluando.
7	CLAVE EVALUACIÓN Y PUNTO EVALUADO	No realizar ninguna anotación, el formato lo asigna automáticamente.
8	RESULTADO DE LA EVALUACIÓN	Deberá seleccionar del menú de opciones la que corresponda a la revisión realizada: "Con Hallazgos" o "Sin Hallazgos".
9	SITUACIÓN DETECTADA	Deberá anotar de manera breve, concisa y clara, la principal causa de la desviación encontrada.
10	MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTIVAS	Deberá anotar de manera breve, concisa y clara, la Medida Correctiva o Preventiva, acordada con el área responsable y, en su caso, otras áreas corresponsables.
11	FECHA COMPROMISO	Deberá anotar la fecha acordada con el área responsable, en la cual la medida correctiva o preventiva, estará ya ejecutada o en operación.

Clave: 1A74-009-146



**SUBANEXO 1.1**  
**Cédula de Resultados de Evaluación a Unidad de Servicio**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
12	Resultado Evaluación	No realizar ninguna anotación, el formato lo calcula automáticamente al momento de seleccionar la opción en el “RESULTADO DE LA EVALUACIÓN”.
13	N° Total de Dispositivos Biométricos en la Unidad	Señalar con número el total de personal de lo que se solicita.
14	N° de Biométricos Coincidentes con la hora y DVR	Señalar con número el total del personal de lo que se solicita.
15	% de Coincidencia	No realizar ninguna anotación, el formato lo calcula automáticamente.
16	La Persona Titular de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal	Deberá anotar el nombre completo y firma de la persona Servidora Pública señalada o, en su caso, de quién ejerce la función.
17	La Persona Titular del Departamento de Personal	Deberá anotar el nombre completo y firma de la persona Servidora Pública señalada o, en su caso, de quién ejerce la función.
18	La Persona Titular de la Oficina de Control de Fuerza de Trabajo	Deberá anotar el nombre completo y firma del funcionariado señalado o, en su caso, de quién ejerce la función.
19	La Persona Titular de la Unidad Operativa Evaluada	Deberá anotar el nombre completo, cargo oficial, y firma de la persona Servidora Pública señalado o, en su caso, de quién ejerce la función.
20	La Persona Titular del Departamento de Personal de la Unidad Evaluada	Deberá anotar el nombre completo, cargo oficial, y firma de la persona Servidora Pública señalado o, en su caso, de quién ejerce la función.
21	PDF	Crea PDF para impresión y firma.

Clave: 1A74-009-146



**ANEXO 2**

**Reporte de falla dispositivo biométrico  
1A74-009-040**





DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

OOAD: \_\_\_\_\_

1

**REPORTE DE FALLA DISPOSITIVO BIOMÉTRICO**

UNIDAD DE SERVICIO: \_\_\_\_\_

2

3

4

5

6

7

8

9

Clave Departamental	Micro	IP VNC	Password VNC	N°Reporte	Anexos	Día	Mes	Año

Descripción

10

11

Responsable del reporte

Tipo de reporte

12

Equipo

Operación

Sistema

Otros

Comentarios del OOAD

13

Persona Titular de la Oficina de Control de Fuerza de Trabajo o persona responsable de la División de Servicios al Personal de Nivel Central

14

Clave: 1A74-009-040



**ANEXO 2**  
**Reporte de falla dispositivo biométrico**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	OOAD:	Número y descripción del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, donde se elabora la solicitud
2	UNIDAD DE SERVICIO:	Descripción del Órgano Operativo y/o Normativo donde se elabora el reporte.
3	Clave Departamental	Número de clave departamental a seis dígitos.
4	Micro	Número de la micro.
5	IP-VNC	Clave de IP de la micro.
6	Password VNC	Clave confidencial que le asigna la Coordinación de Informática en el OOAD.
7	N° Reporte	Número de reporte que asigna el OOAD.
8	Anexos	Número de Anexos que adjunta al reporte.
9	Día, Mes, Año	DD/MM/AAAA Fecha Día, mes y año.
10	Descripción	Breve reseña de la problemática a reportar.
11	Responsable del Reporte	Nombre y cargo de la persona que reporta.
12	Tipo de Reporte	Con una "X" señalar la opción del tipo de reporte: - Equipo. - Operación. - Sistema. - Otros.
13	Comentarios del OOAD	Breve reseña de la problemática analizada y no resuelta.
14	Persona Titular de la Oficina de Control de Fuerza de Trabajo o persona responsable de la División de Servicios al Personal de Nivel Central	Nombre de la persona responsable del envío del reporte.

Clave: 1A74-009-040



**ANEXO 3**

**Solicitud de Inclusión, Exclusión de Conceptos y/o Modificación al Histórico de Acumulados**  
**1A74-009-141**



		DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		SOLICITUD DE INCLUSIÓN, EXCLUSIÓN DE CONCEPTOS Y/O MODIFICACIÓN AL HISTÓRICO DE ACUMULADOS			
OOAD _____ (1)				(3)		(4)	
Nombre de la Dependencia (2)			Día	Mes	Año	Folio	
<b>DATOS DE LA TRABAJADORA O EL TRABAJADOR</b>							
Apellido Paterno		Apellido Materno (5)		Nombre (s)		Matrícula (6)	
Categoría (7)		Adscripción (8)					
<b>SOLICITUD DE (Marque con una "X")</b>		<b>CONCEPTO (\$) / REGISTRO (\$)</b>			<b>INFORMACIÓN ADICIONAL</b>		
I N C L U S I O N	<input type="checkbox"/> Pago				Quincena de Incidencia de APS (11)		
	<input type="checkbox"/> Descuento (9)	(10)			Quincena de Proceso (12)		
	<input type="checkbox"/> Reintegró				Número de anexos (13)		
	<input type="checkbox"/> Exclusión				Periodo (14)		
	<input type="checkbox"/> Ajuste al Histórico de Acumulados				del _____ al _____		
<b>MÓTIVO</b>							
(15)							
TRABAJADORA/TRABAJADOR (16)				JEFE DE LA DEPENDENCIA (17)			
Firma				Nombre y Firma			
<b>DATOS DEL REPORTE PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL DEL OOAD</b>							
<b>CONCEPTOS FUJOS</b>		<b>HISTÓRICO DE ACUMULADOS</b>		<b>CONCEPTOS POR UNA VEZ</b>			
MATRÍCULA		MATRÍCULA		MATRÍCULA			
CONCEPTO +		CONTADOR		CONCEPTO +			
UNID +		MES		IMPORTE +			
IMPORTE +	(18)	UNID SUMA	(19)	UNIDADES +	(20)		
QNA INICIAL		UNID RESTA		DIA / GRUP +			
QNA FINAL		IMP SUMA		JOR / COMP +			
No. CONTROL		IMP RESTA		FACTOR 6o Y 7o			
DESCRIPCIÓN		DESCRIPCIÓN		DESCRIPCIÓN			
CIFRA CONTROL =		DICE		BASE 22			
		DEBE DECIR		MARCA			
QNA. DE PROCESO (21)				FECHA INICIAL			
				FECHA FINAL			
				CIFRA CTROL =			
ELABORO REPORTE (\$) (22)		AUTORIZO JEFE DE LA OFICINA (23)		ACTUALIZO EN SIAP (24)			
Nombre y Firma		Nombre y Firma		Nombre y Firma			

Los campos no registrados se deben cancelar

PER.FUTR-011

Clave: 1A74-009-141



CONCEPTOS FIJOS	DATOS	REPORTE 1	REPORTE 2	REPORTE 3	REPORTE 4	REPORTE 5
	MATRÍCULA					
	CONCEPTO +					
	UNID +					
	IMPORTE +					
	QNA INICIAL		18			
	QNA FINAL					
	No. CONTROL					
	DESCRIPCIÓN					
	CIFRA CONTROL =					

HISTORICO DE ACUMULADOS	DATOS	REPORTE 1	REPORTE 2	REPORTE 3	REPORTE 4	REPORTE 5
	MATRÍCULA					
	CONTADOR					
	MES					
	UNID SUMA					
	UNID RESTA		19			
	IMP SUMA					
	IMP RESTA					
	DESCRIPCIÓN					
	DICE					
	DEBE DECIR					

CONCEPTOS POR UNA VEZ	DATOS	REPORTE 1	REPORTE 2	REPORTE 3	REPORTE 4	REPORTE 5
	MATRÍCULA					
	CONCEPTO +					
	IMPORTE +					
	UNIDADES +		20			
	DIA / GRUP +					
	JOR / COMP +					
	FACTOR 60 Y 70					
	DESCRIPCIÓN					
	BASE 22					
	MARCA					
	FECHA INICIAL					
	FECHA FINAL					
	CIFRA CTRL =					

QUINCENA DE PROCESO 21	OBSERVACIONES 25	
ELABORO REPORTE (S) 22 Nombre y Firma	AUTORIZO JEFA O JEFE DE LA OFICINA 23 Nombre y Firma	ACTUALIZO EN SIAP 24 Nombre y Firma

Los campos no requeridos se deben cancelar

Clave: 1A74-009-141



### ANEXO 3

## Solicitud de Inclusión, Exclusión de Conceptos y/o Modificación al Histórico de Acumulados

### INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	OOAD	Número y descripción del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, donde se elabora la solicitud.
2	Nombre de la Dependencia	Descripción del Órgano Operativo y/o Normativo, donde se elabora la solicitud.
3	Día Mes Año	DD/MM/AAAA de elaboración de la solicitud.
4	Folio	Número de control consecutivo.
5	DATOS DE LA TRABAJADORA O EL TRABAJADOR	Apellido Paterno, Apellido Materno y Nombre (s) del personal que requiere la solicitud.
6	Matrícula	La clave numérica e individual con que se identifica al personal.
7	Categoría	Descripción de la categoría que ostenta el personal que requiere la solicitud.
8	Adscripción	Descripción de la clave Departamental donde labora el personal que requiere la solicitud.
9	SOLICITUD DE (Marque con una "X") Pago Descuento Reintegro Exclusión Ajuste al Histórico de Acumulados	Marcar con una X la opción a requerir.

Clave 1A74-009-141



### ANEXO 3

## Solicitud de Inclusión, Exclusión de Conceptos y/o Modificación al Histórico de Acumulados

### INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
10	CONCEPTOS (S) / REGISTRO (S):	Número del concepto o contador en los históricos de acumulados que se solicitan ajustar.
11	Quincena de Incidencia de APS	Año y quincena en la que se genera la incidencia de ajuste (AAAAQQQ).
12	Quincena de Proceso	Año y quincena en la que se genera el ajuste solicitado (AAAAQQQ).
13	Número de anexos	Número de documentos adjuntos a la solicitud.
14	Periodo	Fecha en la que se genera la incidencia de ajuste solicitado (DD/MM/AAAA).
15	MOTIVO	Descripción de la solicitud con el argumento Normativo o Contractual del ajuste solicitado.
16	TRABAJADORA/TRABAJADOR	Firma autógrafa de la persona trabajadora.
17	JEFE DE LA DEPENDENCIA	Nombre y firma autógrafa del Jefe de la Dependencia o del Responsable de los Servicios de Personal, donde labora el personal que requiere la solicitud.
18	CONCEPTOS FIJOS	Campos a llenar por el analista responsable, para efectuar las modificaciones en el SIAP.
19	HISTÓRICO DE ACUMULADOS	Campos a llenar por el analista responsable, para efectuar las modificaciones en el SIAP.
20	CONCEPTOS POR UNA VEZ	Campos a llenar por el analista responsable, para efectuar las modificaciones en el SIAP.
21	QNA. DE PROCESO	Año y quincena en la que se genera el ajuste solicitado (AAAAQQQ).

Clave 1A74-009-141





### **ANEXO 3**

## **Solicitud de Inclusión, Exclusión de Conceptos y/o Modificación al Histórico de Acumulados**

### **INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
22	ELABORÓ REPORTE (S)	Nombre y Firma autógrafa del personal que realizó el llenado de la solicitud para su inclusión en nómina.
23	AUTORIZÓ JEFA O JEFE DE LA OFICINA	Nombre y Firma autógrafa del personal que realizó la validación de la solicitud para su inclusión en el SIAP.
24	ACTUALIZÓ EN SIAP	Nombre y Firma autógrafa del personal que realizó la inclusión en el SIAP.
25	OBSERVACIONES	Campo a llenar por el analista responsable, para efectuar las modificaciones en el SIAP.

**Clave 1A74-009-141**



**ANEXO 4**

**Solicitud de registro de firmas de funcionarios**  
**1A74-009-142**



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**SOLICITUD DE REGISTRO DE FIRMAS DE FUNCIONARIOS**

OOAD: \_\_\_\_\_ (1)

**DEPARTAMENTO DE PERSONAL  
DIVISIÓN DE SERVICIOS AL PERSONAL DE NIVEL CENTRAL**

LUGAR:

(2)

Día

Mes

Año

(3)

DEPENDENCIA:

(4)

NOMBRE DEL TITULAR Y PUESTO:

(5)

FIRMA:

(6)

**FUNCIONARIOS FACULTADOS**

NOMBRE DEL FUNCIONARIO Y PUESTO (7)	RÚBRICA (8)	FIRMA (9)	ROL Y VIGENCIA DE LA AUTORIZACIÓN
			(10)

Clave: 1A74-009-142



**Anexo 4**  
**Solicitud de registro de firmas de funcionarios**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	OOAD:	Número y descripción del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, donde se elabora la solicitud.
2	LUGAR	Estado de la República donde se elabora la solicitud.
3	Día Mes Año	Día, mes y año con formato DD/MM/AAAA.
4	DEPENDENCIA:	Descripción del Órgano Operativo y/o Normativo donde se elabora la solicitud.
5	NOMBRE DEL TITULAR Y PUESTO	Apellido paterno, apellido materno y nombre (s) de la persona Titular de la Dependencia, Normativos y Operativos, nombre del puesto o categoría que ostenta el funcionario facultado.
6	FIRMA	Firma autógrafa de la persona Titular de la Dependencia de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, Normativos y Operativos, donde labora el personal.
7	NOMBRE DEL FUNCIONARIO Y PUESTO	Apellido paterno, apellido materno y nombre (s) de del funcionario facultado para autorizar los documentos que avalen la ausencia parcial o total de la persona trabajadora.
8	RÚBRICA	Rúbrica del funcionario facultado para autorización de formatos y/o trámites del personal.
9	FIRMA	Firma autógrafa del funcionario facultado para autorización de formatos y/o trámites del personal.

Clave: 1A74-009-142



**Anexo 4**  
**Solicitud de registro de firmas de funcionarios**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
10	ROL Y VIGENCIA DE LA AUTORIZACIÓN	Días de vigencia para la autorización de la firma y el rol:  JD: Jefe de la Dependencia JS: Jefe del Servicio JSD: Responsable de los Servicios de Personal

**Clave: 1A74-009-142**



**ANEXO 5**

**Funcionarios facultados para trámites de Personal en las Unidades de Servicio  
1A74-009-143**







### Anexo 5

### Funcionarios facultados para trámites de Personal en las Unidades de Servicio

#### INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	OOAD:	Número y descripción del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, donde se elabora la solicitud y Descripción del Órgano Operativo y/o Normativo donde se elabora la solicitud.
2	LUGAR	Estado de la República donde se elabora la solicitud.
3	FECHA	Día, mes y año con formato DD/MM/AAAA.
4	DEPENDENCIA:	Descripción del Órgano Operativo y/o Normativo donde se elabora la solicitud.
5	NOMBRE DE LA PERSONA TITULAR Y PUESTO:	Apellido paterno, apellido materno y nombre (s) de la persona Titular de la Dependencia, Normativos y Operativos, nombre del puesto o categoría que ostenta el funcionario facultado.
6	FIRMA	Firma autógrafa de la persona Titular de la Dependencia Normativos y Operativos, donde otorga la facultad al funcionario, para autorizar documentos del personal en la Unidad de Servicio.
7	NOMBRE DEL FUNCIONARIO, AREA Y CARGO	Apellido paterno, apellido materno y nombre (s) del funcionario facultado, así como, nombre del puesto o categoría y descripción del servicio o área.
8	FIRMA	Firma autógrafa del funcionario facultado para autorización de formatos y/o trámites del personal insertos en este procedimiento.
9	RÚBRICA	Del funcionario facultado para la autorización de formatos y/o trámites de personal insertos en este procedimiento.

Clave: 1A74-009-143



**Anexo 5**

**Funcionarios facultados para trámites de Personal en las Unidades de Servicio**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

- 10 ROL Y VIGENCIA DE LA AUTORIZACIÓN Días de vigencia para la autorización de la firma y el rol:

JD: Jefe de la Dependencia.

JS: Jefe del Servicio.

JSD: Responsable de los Servicios de Personal.

**Clave: 1A74-009-143**



**ANEXO 6**

**Instrucciones de operación para la interface de APS  
1A74-005-027**



- **Objetivo.**

Actualizar en la base de datos de APS, los movimientos de contratación y plazas, efectuados en el proceso interactivo de nómina ordinaria.

Dicha actualización se realiza por el responsable de APS en el OOAD.

Acceso al sistema por Aplicativo de APS (Red).

1.- Dar doble clic en el ícono “**RH2000**”, ubicado en el escritorio del equipo de cómputo.



2.- Se despliega la pantalla en la cual se requiere la **Matrícula** y **Contraseña**.



3.- En el campo “**Matrícula**”, digitar la matrícula y oprimir la tecla <tabulador>.



Clave: 1A74-005-027



4.- El cursor se ubica en el campo de “**Contraseña**”, en el cual deberá digitar la clave confidencial y dar clic en el botón “**Entrar**”.



5.- Se despliega la pantalla del Menú Principal del Sistema.

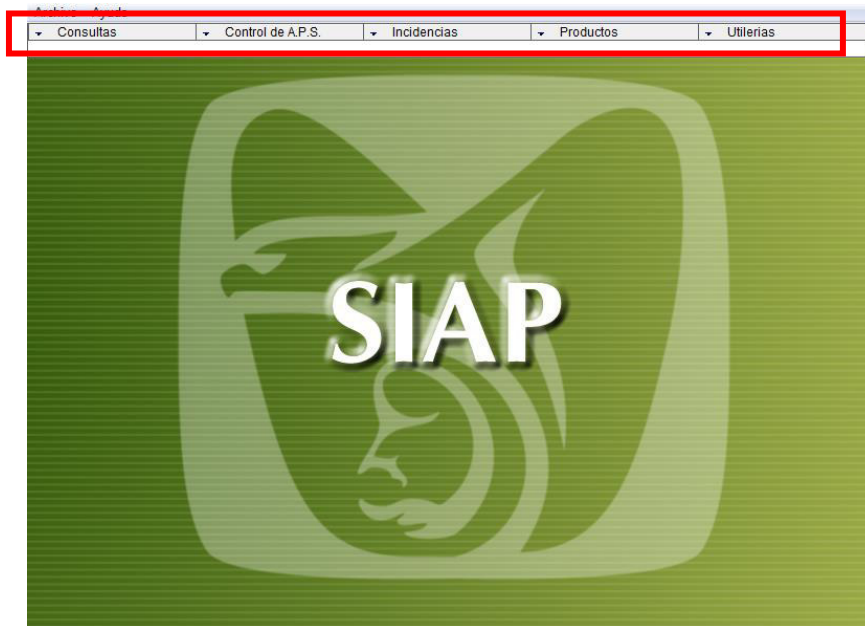




6.- Dar clic en el ícono del aplicativo “Programación de Asistencia y Registro de Tiempos”.



7.- Al ingresar al sistema SIAP “Red” podrá visualizar los diferentes menús.

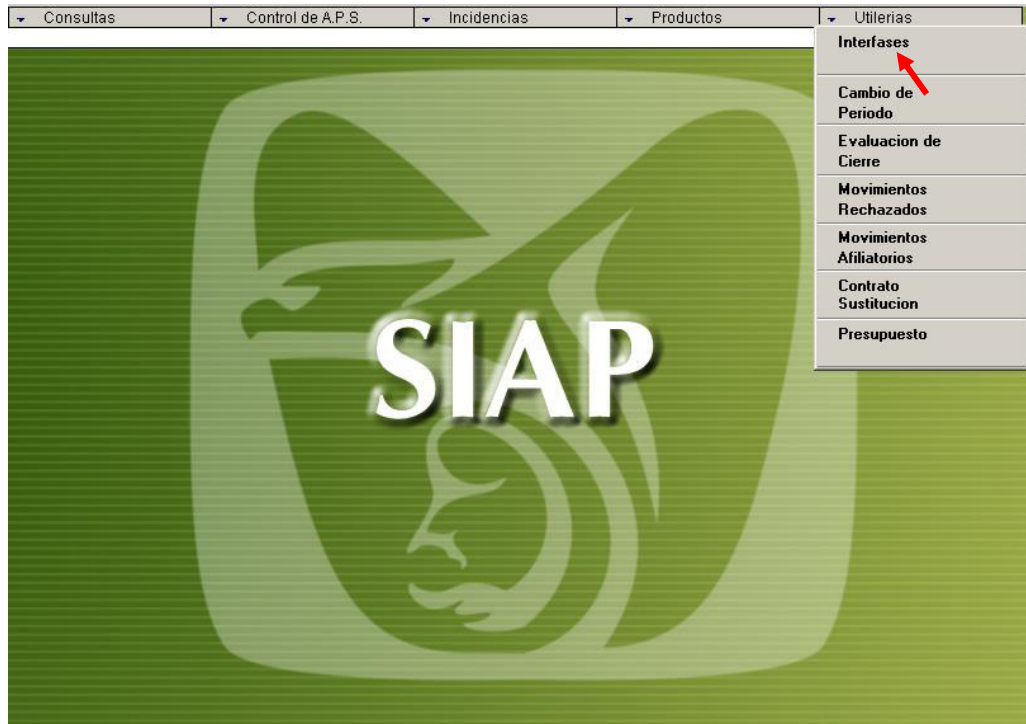


Clave: 1A74-005-027

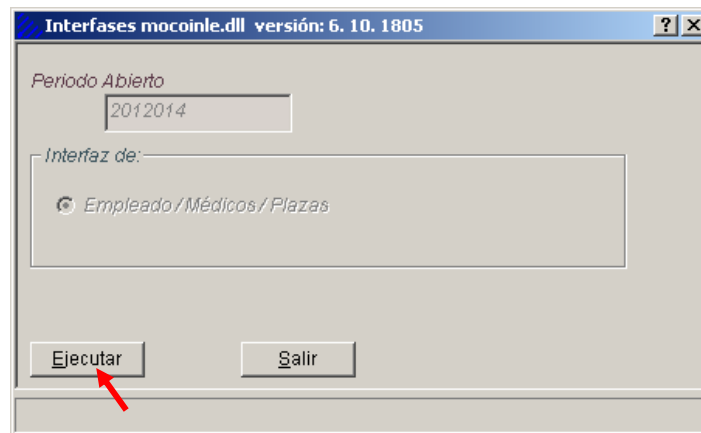




8.- En la pantalla de menú, colocar el cursor en el menú de “Utilerías” y seleccionar la función de “Interface” y dar clic.



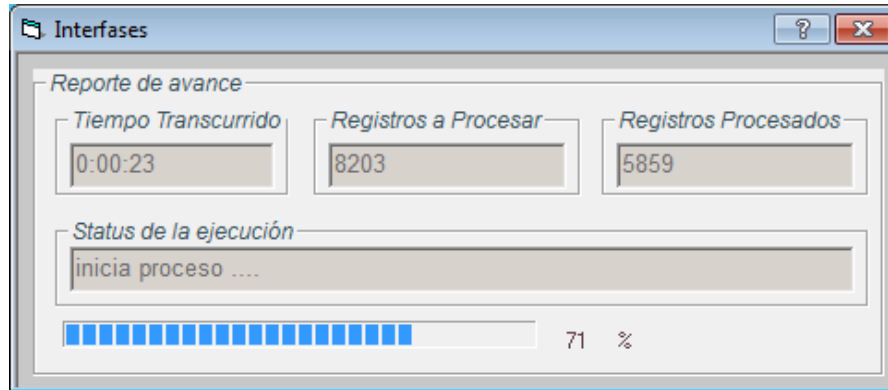
9.- Con esta acción se presenta la pantalla “Interfaces”, ubica el cursor en “Ejecutar” y dar clic.



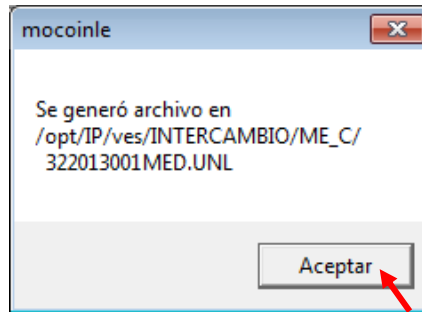
Clave: 1A74-005-027



10.- Se visualiza el avance del proceso, mediante la siguiente pantalla.



11.- Al término del proceso, enviará el siguiente mensaje y dar clic en "Aceptar".



12.- Se genera el reporte denominado "Validación de Interface", mismo que se tendrá que imprimir y validar con la información de la quincena próxima anterior.

The screenshot shows a report window titled 'VALIDACION DE INTERFASE' from the 'SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL'. The report includes a table with the following data:

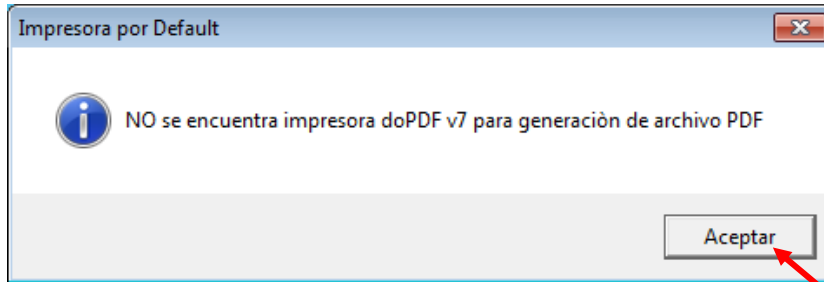
Proceso	Total de Registros	Fecha	Hora
Medicos	1897	28/01/2013	13:59:24
Empleados	9678	28/01/2013	13:59:42
Plaza con Datos Modificados	0	28/01/2013	13:59:56
Plaza con Horarios Modificados	0	28/01/2013	13:59:56
Plaza Vacantes	713	28/01/2013	14:00:10
Plaza Nuevas	0	28/01/2013	14:00:10
Empleados con Horarios Modificados	0	28/01/2013	14:00:28
Eventos Expedidos	349631	28/01/2013	14:01:56
Fecha de periodo	32	28/01/2013	14:01:56

Clave: 1A74-005-027





NOTA: En caso de no existir una impresora conectada al equipo de cómputo donde se genera el proceso de “Interface”, el sistema mostrará el siguiente mensaje, da clic en “Aceptar” para salir de la función.

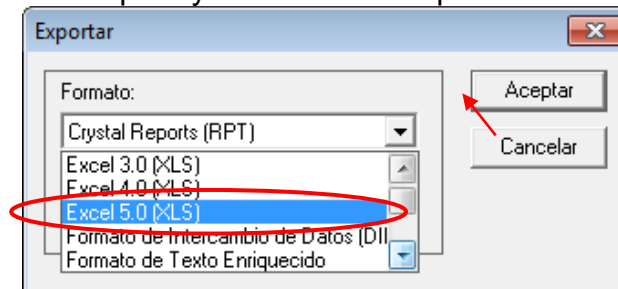


Para respaldar la información de la validación del proceso de Interface, deberá ejecutar lo siguiente:

1.- Ubica el cursor en el ícono de “Exportar” y dar clic.

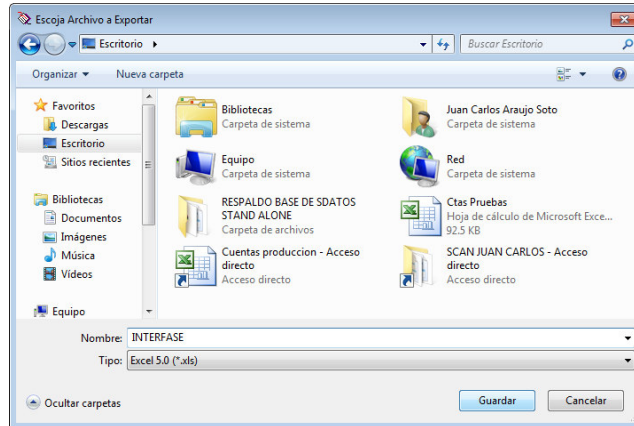


2.- Se despliega la ventana “Exportar”, dar clic en el botón  , seleccionar Excel 5.0 (XLS) o la disponible en el equipo de cómputo y dar clic en “Aceptar”.

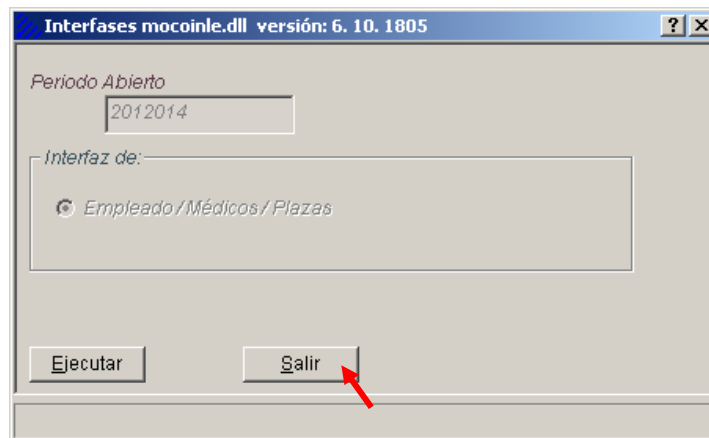




3.- Se despliega la ventana “Escoja Archivo a Exportar”, seleccionar o crear una carpeta en la cual pueda consultar la información y dar clic en “Guardar”.



Al término de la interface ubicar el cursor en el botón de “Salir”.



Clave: 1A74-005-027



**ANEXO 7**

**Hoja de datos personales**  
**1A74-009-120**





**ANEXO 7**  
**Hoja de datos personales**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	OOAD	Número y descripción del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, y Descripción del Órgano Operativo y/o Normativo donde se elabora la solicitud.
2	NOMBRE	Apellido Paterno, Apellido Materno y Nombre (s) de la o el trabajador.
3	MATRÍCULA	La clave numérica e individual con que se identifica al personal.
4	CATEGORÍA	Nombre de la categoría que ostenta el personal.
5	E-MAIL PARTICULAR	Dirección de correo electrónico particular.
6	E-MAIL INSTITUCIONAL	Dirección de correo electrónico institucional.
7	ESCOLARIDAD	Último grado de estudios.
8	ESTADO CIVIL	*Soltero. *Casado. *Concubinato
9	LUGAR DE NACIMIENTO	País, Estado y Ciudad.
10	ADSCRIPCIÓN	Número y descripción de la Unidad donde labora el personal.
11	TURNO	El turno al cual pertenece el personal.
<b>DOMICILIO PARTICULAR:</b>		
12	CALLE	Nombre de calle.
13	NÚMERO EXT	Número exterior.
14	NÚMERO INT	Número interior (en caso de contar).

**Clave: 1A74-009-120**



**ANEXO 7**  
**Hoja de datos personales**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
15	COLONIA	Nombre de la Colonia.
16	ALCALDÍA	Nombre de la Alcaldía o Municipio.
17	ESTADO	Nombre del Estado.
18	CIUDAD	Nombre de la Ciudad.
19	POBLACIÓN	Nombre de la Población.
20	C.P.	Número de código postal.
21	TELÉFONO (S)	Número(s) telefónico (s), particular y/o celular.
22	U.M.F.	Número de la Unidad de Medicina Familiar donde recibe atención médica.
23	NÚMERO DE CONSULTORIO	Número de consultorio donde recibe atención médica.
EN CASO DE ACCIDENTE FAVOR DE AVISAR A:		
24	NOMBRE (S)	Nombre(s) de la (s) persona(s) a quien se le puede dar aviso en un caso de accidente.
25	PARENTESCO	Nombre del vínculo por consanguinidad, afinidad, adopción, matrimonio u otra relación estable de afectividad análoga. (Ejemplo: Padre, Madre, Tutor, Hermano (a), Tío (a), Esposo (a), Etc.).
26	TELÉFONO(S)	Número (s) telefónico (s), particular y/o celular.
27	FIRMA DE LA TRABAJADORA/TRABAJADOR	Firma autógrafa de la trabajadora/trabajador.

Clave: 1A74-009-120



**ANEXO 8**

**Control diario de ausentismo  
1A74-009-020**







**ANEXO 8**  
**Control diario de ausentismo**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	OOAD	Número y descripción del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, donde se reporta la incidencia.
2	UNIDAD	Descripción del Órgano Operativo y/o Normativo donde se ubica el servicio que reporta las incidencias.
3	SERVICIO	El nombre de los Departamentos, Áreas, Oficinas, Secciones o Servicios que emite el reporte.
4	FECHA	Día, mes y año de elaboración.
5	TURNO	El turno de trabajo al cual pertenece el personal.
6	NOMBRE	Apellido paterno, apellido materno y nombre (s) del personal que presenta la incidencia.
7	MATRÍCULA	La clave numérica e individual con que se identifica al personal.
8	MOTIVO	Con una "X" señalar el motivo de la incidencia que corresponda (F, L, I, C, B, V, P).
9	OBSERVACIONES	Información adicional que se considere conveniente.
10	IDENTIFICACIÓN CLAVES	DE Tipos de incidencia a reportar: F= Falta. L= Licencia. I= Incapacidad. C= Comisión. B= Beca con o sin sueldo. V= Vacaciones. P= Constancia de pase entrada y/o salida.

Clave: 1A74-009-020



**ANEXO 8**  
**Control diario de ausentismo**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
11	FIRMA DEL JEFE DEL SERVICIO	Firma autógrafa de la Jefa o el Jefe Inmediato Superior del departamento, área, sección y/o servicio de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, Normativos y Operativos, responsable de elaborar el reporte.

**Clave: 1A74-009-020**



**ANEXO 9**

**Justificación por omisión de registro  
1A74-009-041**





**ANEXO 9**  
**Justificación por omisión de registro**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	OOAD	Número y descripción del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.
2	Dependencia	Descripción del Órgano Operativo y/o Normativo donde se elabora la justificación.
3	Folio	Número de control consecutivo.
4	México, (LUGAR Y FECHA)	Estado de la República donde se elabora la solicitud, anotar la fecha de llenado de la solicitud: día, mes y año.
5	C.	Apellido paterno, apellido materno y nombre (s) del personal que requiere la solicitud.
6	Turno	El turno de trabajo al cual pertenece el personal.
7	Categoría	Descripción de la categoría.
8	Matrícula	La clave numérica e individual con que se identifica al personal.
9	Adscripción	La descripción de la clave Departamental de la persona trabajadora.
10	Horario	Hora de labores del personal.
11	Entrada o Salida	Una "X" en la opción requerida: - Entrada o Salida.
12	día:	Fecha de la omisión de registro de asistencia, formato DD/MM/AAAA.
13	Motivo de la omisión	Justificación que avale la omisión de registro de asistencia.
14	Solicita Trabajadora/Trabajador	Firma autógrafa del personal.

Clave: 1A74-009-041



**ANEXO 9**  
**Justificación por omisión de registro**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
15	Certifica Jefe del Servicio	Firma autógrafa de la Jefa o del Jefe Inmediato Superior, donde labora la trabajadora o el trabajador.
16	Autoriza Jefe de la Dependencia	Firma autógrafa del Jefe de la Dependencia o de quien haga sus veces, donde labora la trabajadora o el trabajador.

**Clave: 1A74-009-041**



**ANEXO 10**

**Justificación por omisión de registro para Estatuto de trabajadores de confianza "A"  
1A74-009-084**



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**JUSTIFICACION POR OMISION DE REGISTRO  
PARA ESTATUTO DE TRABAJADORES  
DE CONFIANZA "A"**

OOAD \_\_\_\_\_ (1)  
 Dependencia \_\_\_\_\_ (2) Folio \_\_\_\_\_ (3)

México, \_\_\_\_\_ (4) a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
 (LUGAR Y FECHA)

C. \_\_\_\_\_ (5) Turno \_\_\_\_\_ (6)  
 Categoría \_\_\_\_\_ (7) Matrícula \_\_\_\_\_ (8)  
 Adscripción \_\_\_\_\_ (9) Horario \_\_\_\_\_ (10)

Los trabajadores registrarán personalmente su hora de entrada y salida en apego al Artículo 8, Fracción VI del Estatuto de Trabajadores de Confianza "A", se justifica la omisión de registro de Entrada  Salida  correspondiente al día:

\_\_\_\_\_ (12) \_\_\_\_\_ (11)

Motivo de la omisión: \_\_\_\_\_ (13)

Solicita	Certifica	Autoriza
(14)	(15)	(16)
_____	_____	_____
Trabajadora/Trabajador	Jefe del Servicio	Jefe de la Dependencia





### ANEXO 10

## Justificación por omisión de registro para Estatuto de trabajadores de confianza "A"

### INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	OOAD	Número y descripción del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, donde se elabora la solicitud.
2	Dependencia	Descripción del Órgano Operativo y/o Normativo donde se elabora la justificación.
3	Folio	Número de control consecutivo.
4	México,	Estado de la República donde se elabora la solicitud y día, mes y año (lugar y fecha).
5	C.	Apellido paterno, apellido materno y nombre (s) de la persona trabajadora que solicita la justificación por omisión de registro.
6	Turno	Descripción del turno que ostenta la trabajadora o el trabajador.
7	Categoría	Nombre del puesto que ostenta la trabajadora o el trabajador.
8	Matrícula	La clave numérica e individual con que se identifica al personal.
9	Adscripción	Descripción de la clave departamental donde labora el personal que requiere la justificación.
10	Horario	Hora de labores del personal.
11	Entrada o Salida	Una "X" en la opción requerida: - Entrada o Salida.
12	día:	Fecha de la omisión de registro de asistencia, formato DD/MM/AAAA.

Clave: 1A74-009-084



### ANEXO 10

### Justificación por omisión de registro para Estatuto de trabajadores de confianza "A"

#### INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
13	Motivo de la omisión	Justificación que avale la omisión de registro de asistencia.
14	Solicita Trabajadora/Trabajador	Firma autógrafa del personal.
15	Certifica Jefe del Servicio	Firma autógrafa de la Jefa o Jefe del Inmediato Superior, donde labora la trabajadora o el trabajador.
16	Autoriza Jefe de la Dependencia	Firma autógrafa de la Jefa Jefe de la Dependencia o de quien haga sus veces, donde labora la trabajadora o el trabajador.

Clave: 1A74-009-084



**ANEXO 11**

**Constancia de pase  
1A74-009-038**



<b>DIRECCION DE ADMINISTRACION</b> OOAD <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">1</span>		<b>CONSTANCIA DE PASE</b>	
UNIDAD DE SERVICIO <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">2</span>			
<input type="radio"/> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">3</span> Por su Horario <input type="radio"/> Entrada <input type="radio"/> Intermedio <input type="radio"/> Salida		<input type="radio"/> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">4</span> Por el Asunto <input type="radio"/> Particular <input type="radio"/> Oficial <input type="radio"/> Médico	
		Folio <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">5</span>	
México, <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">6</span> _____ a _____ de _____ de _____ <div style="text-align: center; font-size: small;">Lugar y Fecha</div>			
Se hace constar que el (la) C <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">7</span> _____		Turno <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">8</span> _____	
Con categoría _____ <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">9</span>		Matrícula <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">10</span> _____	
Permanecerá ausente del Departamento de <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">11</span> _____			
A partir de las <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">12</span> _____		Para ocurrir a <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">13</span> _____	
Con objeto de <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">14</span> _____			
Solicita		Certifica	
_____ Trabajadora/Trabajador <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">15</span>		_____ Jefe del Servicio <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">16</span>	
		_____ Jefe de la Dependencia <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">17</span>	

Nota: Para considerarse el pase como oficial o médico, este deberá contar con el correspondiente sello o documento anexo comprobatorio, que certifique la presencia del trabajador en la dependencia oficial de destino.



**ANEXO 11**  
**Constancia de pase**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	OOAD	Número y descripción del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, donde se elabora la constancia.
2	Unidad de Servicio	Descripción del Órgano Operativo y/o Normativo donde se elabora la constancia.
3	Por su Horario	Una "X" en la opción requerida: de Entrada, Intermedio o de Salida.
4	Por el Asunto	Una "X" en la opción requerida: Particular, Oficial o Médico.
5	Folio	Número consecutivo de control.
6	México,	Lugar y fecha (día, mes y año), donde se elabora la solicitud.
7	Se hace constar que el (la) C.	Apellido paterno, apellido materno y nombre (s) de la trabajadora o el trabajador.
8	Turno	Descripción del turno que ostenta la persona trabajadora.
9	con categoría	Descripción de la categoría que ostenta el personal que requiere la constancia.
10	Matrícula	La clave numérica e individual con que se identifica al personal.
11	permanecerá ausente del Departamento de	Descripción de la clave departamental, donde labora el personal.
12	a partir de las	Hora de registro a la entrada, salida según sea el caso.
13	para ocurrir a	Describir lugar a donde acudirá (en caso de ser oficial).

Clave: 1A74-009-038



**ANEXO 11**  
**Constancia de pase**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
14	con objeto de	Describir la(s) actividades a realizar (en caso de ser oficial).
15	Solicita Trabajadora/ Trabajador	Firma autógrafa del personal que solicita la constancia.
16	Certifica Jefe del Servicio	Firma autógrafa de la Jefa o del Jefe Inmediato Superior, donde labora la o el trabajador.
17	Autoriza Jefe de la Dependencia	Firma autógrafa de la o el Jefe de la Dependencia o de quien haga sus veces, donde labora la persona trabajadora.

**Clave: 1A74-009-038**



**ANEXO 12**

**Solicitud de constancia de pase para Estatuto de trabajadores de confianza "A"  
1A74-009-083**



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

OOAD \_\_\_\_\_

1

UNIDAD DE SERVICIO \_\_\_\_\_

2

**CONSTANCIA DE PASE PARA  
ESTATUTO DE TRABAJADORES DE  
CONFIANZA "A"**

3 Por su Horario|

4 Por el Asunto

Folio

Entrada

Intermedio

Salida

Particular

Oficial

Médico

5

México, \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

7 Lugar y Fecha

Se hace constar que el (la) C \_\_\_\_\_

8 Turno \_\_\_\_\_

9 Con categoría \_\_\_\_\_

10 Matrícula \_\_\_\_\_

11 Permanecerá ausente del Departamento de \_\_\_\_\_

12 A partir de las \_\_\_\_\_

13 Para ocurrir a \_\_\_\_\_

14 Con objeto de \_\_\_\_\_

Solicita

Certifica

Autoriza

15 Trabajadora/Trabajador

16 Jefe del Servicio

17 Jefe de la Dependencia

Nota: Para considerarse el pase como oficial o médico, este deberá contar con el correspondiente sello o documento anexo comprobatorio, que certifique la presencia del trabajador en la dependencia oficial de destino.

**Clave: 1A74-009-083**





## ANEXO 12

### Solicitud de constancia de pase para Estatuto de trabajadores de confianza "A"

#### INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	OOAD	Número y descripción del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada donde se elabora la solicitud.
2	UNIDAD DE SERVICIO	Descripción del Órgano Operativo y/o Normativo donde se elabora la solicitud.
3	Por su Horario	Una "X" en la opción requerida: de Entrada, Intermedio o de Salida.
4	Por el Asunto	Una "X" en la opción requerida: Particular, Oficial o Médico.
5	Folio	Número consecutivo de control.
6	México,	Lugar y fecha (día, mes y año), donde se elabora la solicitud.
7	Se hace constar que el (la) C.	Apellido paterno, apellido materno y nombre (s) del personal.
8	Turno	Descripción del turno que ostenta el personal.
9	Con categoría	Descripción de la categoría que ostenta el personal que requiere la solicitud.
10	Matrícula	La clave numérica e individual con que se identifica al personal.
11	Permanecerá ausente del Departamento de	Descripción de la clave departamental, donde labora el personal.
12	A partir de las	Hora de registro a la entrada, salida según sea el caso.

Clave: 1A74-009-083



## ANEXO 12

### Solicitud de constancia de pase para Estatuto de trabajadores de confianza "A"

#### INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
13	Para ocurrir a	Describir lugar a donde acudirá (en caso de ser oficial).
14	Con objeto de	Describir la(s) actividades a realizar (en caso de ser oficial).
15	Solicita Trabajadora/Trabajador	Firma autógrafa del personal que requiere la solicitud.
16	Certifica Jefe del Servicio	Firma autógrafa de la Jefa o del Jefe Inmediato Superior del departamento, donde labora la trabajadora o el trabajador.
17	Autoriza Jefe de la Dependencia	Firma autógrafa Jefe de la Dependencia o de quien haga sus veces, donde labora la persona trabajadora.

Clave: 1A74-009-083



**ANEXO 13**

**Catálogo de incidencias de APS**  
**1A74-008-144**



CATÁLOGO DE INCIDENCIAS DE APS		
	INCIDENCIA	DESCRIPCIÓN
	08	SUSTITUCIÓN
	08A	SUSTITUCIÓN 6o. Y 7o. DÍAS
	08B	SUSTITUCIÓN DÍA FESTIVO
	10	NIVELACIÓN A PLAZA SUPERIOR
	35	GUARDIAS
	35A	GUARDIAS EN 6º. Y 7o. DÍAS
	37	TIEMPO EXTRAORDINARIO
	37A	TIEMPO EXTRAORDINARIO DESCANSOS
☐	39	LICENCIA SIN SUELDO MAYOR A 3 DÍAS
	60	PENSIÓN EN TRÁMITE IEG
	61	SUSPENSIÓN LABORAL
☐	62	LICENCIA C/SDO DE 6 SEMANAS POR ADOPCIÓN
☐	63	VACACIONES
☐	64	LICENCIA CON SUELDO FALLECIMIENTO FAMILIAR DIRECTO
☐	65	LICENCIA CON SUELDO DE 1 A 3 DÍAS
☐	66	LICENCIA C/SDO DE 5 DÍAS POR NAC. HIJO Y/O ADOPCIÓN
☐	67	INCAPACIDAD ENFERMEDAD GENERAL
	67A	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD GENERAL C/ INCIDENCIA
☐	68	INCAPACIDAD POR MATERNIDAD
	68A	INCAPACIDAD POR MATERNIDAD C/ INCIDENCIA
☐	69	INCAPACIDAD POR RIESGO DE TRABAJO
	69A	INCAPACIDAD POR RIESGO DE TRABAJO C/ INCIDENCIA
	69B	INCAPACIDAD RIESGO DE TRABAJO NO OCURRIDA EN TRAYECTO
	70	PENSIÓN EN TRÁMITE
☐	71	LICENCIA SIN SUELDO MENOR A 4 DÍAS
	72	FALTA INJUSTIFICADA
	721	FALTA INJUSTIFICADA ENTRADA DESPUÉS DE LA TOLERANCIA
	722	FALTA INJUSTIFICADA REGISTRO ANTES DE LA TOLERANCIA
	723	FALTA INJUSTIFICADA SIN ENTRADA
☐	75	BECA SIN SUELDO
☐	83	COMISIÓN
☐	84	COMISIÓN PARA CAPACITACIÓN
☐	87	BECA CON SUELDO
	93	MARCA ALTERADA A LA ENTRADA
	931	MARCA ALTERADA EN 2º. TURNO
	95	JUSTIFICACIÓN ENTRADA SIN ESTÍMULOS DE PUNTUALIDAD
	951	JUSTIFICACIÓN DE ENTRADA CON ESTÍMULOS DE PUNTUALIDAD
	953	JUSTIFICACIÓN DE ENTRADA CON ESTÍMULOS DE PUNTUALIDAD
	954	JUSTIFICACIÓN DE ENTRADA SIN ESTÍMULOS DE PUNTUALIDAD
	97	JUSTIFICACIÓN DE DÍA COMPLETO
	971	JUSTIFICACIÓN JORNADA 2o. TURNO
☐	98	SUSPENSIÓN DISCIPLINA SINDICAL
☐	B11	TRABAJADOR COMISIONADO EN S.N.T.S.S.
☐	B12	COMISIÓN FUERA DE CONTRATO
☐	B15	COMISIONADO SIMBÓLICO
☐	B16	COMISIONADO FUERA DEL IMSS
☐	B17	COMISIÓN EN CURSOS MONOGRÁFICOS
☐	B21	RENUNCIA DEL TRABAJADOR
☐	B24	TÉRMINO CONTRATO (LIQUIDACIÓN)
☐	B25	RESCISIÓN DE CONTRATO NO IMPUGNADA
☐	B26	EL TRABAJADOR NO TOMÓ POSESIÓN
☐	B27	FALLECIMIENTO DEL TRABAJADOR
☐	B30	TÉRMINO DE SUSTITUCIÓN
☐	B31	TRABAJADOR PASÓ A PENSIONADO
☐	B33	TRABAJADOR PASÓ A JUBILADO
☐	B34	TRABAJADOR PASÓ A NÓMINA CONFIDENCIAL

Clave: 1A74-008-144



CATALOGO DE INCIDENCIAS DE APS		
	INCIDENCIA	DESCRIPCIÓN
<input type="checkbox"/>	B35	CAMBIO DE RESIDENCIA
<input type="checkbox"/>	B7	TRABAJADOR PASÓ A BECADO
<input type="checkbox"/>	B71	BAJA POR LICENCIA SIN SUELDO
<input type="checkbox"/>	B73	SUSPENSIÓN TEMPORAL RELACIÓN CONTRACTUAL
<input type="checkbox"/>	B75	RESCISIÓN DE CONTRATO IMPUGNADA
<input type="checkbox"/>	B78	78 SEMANAS DE INCAPACIDAD
<input type="checkbox"/>	B81	TRABAJADOR NO LABORA EN ESTA DEPENDENCIA
<input type="checkbox"/>	EM2	CONSTANCIA DE PASE DE ENTRADA MÉDICO 2o. TURNO
<input type="checkbox"/>	EO2	CONSTANCIA DE PASE DE ENTRADA OFICIAL 2o. TURNO
<input type="checkbox"/>	EP2	CONSTANCIA DE PASE DE ENTRADA PARTICULAR 2o. TURNO
	F2	FALTA INJUSTIFICADA 2o. TURNO
	F21	FALTA INJUSTIFICADA ENTRADA DESPUÉS DE LA TOLERANCIA 2o. TURNO
	F22	FALTA INJUSTIFICADA REGISTRADA ANTES DE LA TOLERANCIA. 2o. TURNO
	F23	FALTA INJUSTIFICADA SIN ENTRADA 2º. TURNO
	F3	FALTA HORARIO DISCRECIONAL
<input type="checkbox"/>	IM2	CONSTANCIA DE PASE INTERMEDIO DE MEDICO 2o. TURNO
<input type="checkbox"/>	IO2	CONSTANCIA DE PASE INTERMEDIO OFICIAL 2o. TURNO
<input type="checkbox"/>	IP2	CONSTANCIA DE PASE INTERMEDIO PARTICULAR 2o. TURNO
	JD	JORNADA DOMINICAL
	JE	JUSTIFICACIÓN DE ENTRADA EN 2o. TURNO
	JE1	JUSTIFICACIÓN DE ENTRADA ANTES DE LA TOLERANCIA EN 2o. TURNO
	JS	JUSTIFICACIÓN DE SALIDA
	JS1	JUSTIFICACIÓN DE SALIDA DESPUÉS DE LA TOLERANCIA
	JS2	JUSTIFICACIÓN DE SALIDA 2o. TURNO
	JS3	JUSTIFICACIÓN DE SALIDA DESPUÉS DE LA TOLERANCIA 2o. TURNO
	MA	MARCA ALTERADA A LA SALIDA
	MA2	MARCA ALTERADA A LA SALIDA 2o. TURNO
<input type="checkbox"/>	PEM	CONSTANCIA DE PASE DE ENTRADA MÉDICO 1er. TURNO
<input type="checkbox"/>	PEO	CONSTANCIA DE PASE DE ENTRADA OFICIAL 1er. TURNO
<input type="checkbox"/>	PEP	CONSTANCIA DE PASE DE ENTRADA PARTICULAR 1er. TURNO
<input type="checkbox"/>	PIM	CONSTANCIA DE PASE INTERMEDIO MÉDICO 1er. TURNO
<input type="checkbox"/>	PIO	CONSTANCIA DE PASE INTERMEDIO OFICIAL 1er. TURNO
<input type="checkbox"/>	PIP	CONSTANCIA DE PASE INTERMEDIO PARTICULAR 1er. TURNO
	PR	PRESENCIA EN LUGAR DE TRABAJO
<input type="checkbox"/>	PSM	CONSTANCIA DE PASE DE SALIDA MÉDICO 1er. TURNO
<input type="checkbox"/>	PSO	CONSTANCIA DE PASE DE SALIDA OFICIAL 1er. TURNO
<input type="checkbox"/>	PSP	CONSTANCIA DE PASE DE SALIDA PARTICULAR 1er. TURNO
	R2	RETARDO 2o. TURNO
	RE	RETARDO
	SA	SALIDA ANTES
<input type="checkbox"/>	PSP	CONSTANCIA DE PASE DE SALIDA PARTICULAR 1er. TURNO
	R2	RETARDO 2o. TURNO
	RE	RETARDO
	SA	SALIDA ANTES
	SA2	SALIDA ANTES EN 2o. TURNO
	SG	NO LABORA GUARDIA
<input type="checkbox"/>	SM2	CONSTANCIA DE PASE DE SALIDA MÉDICO EN 2o. TURNO
<input type="checkbox"/>	SO2	CONSTANCIA DE PASE DE SALIDA OFICIAL EN 2o. TURNO
	SP	CONSTANCIA DE PASE DE SALIDA PARTICULAR 1er TURNO
<input type="checkbox"/>	SP2	CONSTANCIA DE PASE DE SALIDA PARTICULAR 2o. TURNO
	SS	SIN SALIDA
	SS1	SIN SALIDA REGISTRO DESPUÉS DE LA TOLERANCIA
	SS2	SIN SALIDA EN 2o. TURNO
	SS3	SIN SALIDA REGISTRO DESPUÉS TOLERANCIA 2o. TURNO

Clave: 1A74-008-144



CÁLOGO DE INCIDENCIAS DE APS

	INCIDENCIA	DESCRIPCIÓN
<input type="checkbox"/>	E32	SUSPENSIÓN
	E35	GUARDIAS
<input type="checkbox"/>	E37	TIEMPO EXTRAORDINARIO
<input type="checkbox"/>	E41	LICENCIA SIN SUELDO
<input type="checkbox"/>	E42	LICENCIA CON SUELDO
<input type="checkbox"/>	E51	COMISIÓN LABORAL
<input type="checkbox"/>	E52	COMISIÓN PARA CAPACITACIÓN
<input type="checkbox"/>	E61	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD GENERAL
<input type="checkbox"/>	E62	INCAPACIDAD POR MATERNIDAD
<input type="checkbox"/>	E63	INCAPACIDAD POR RIESGO DE TRABAJO
	E64	TRABAJADOR TRÁMITE PENSIÓN E.G.
	E65	TRABAJADOR TRÁMITE PENSIÓN R.T.
	E71	FALTA INJUSTIF ENT DESP DE 30 MIN RET
	E72	FALTA INJUSTIFICADA SIN REGISTROS
	E73	FALTA INJUSTIFICADA ENT ANTES DE 60 MIN
	E74	FALTA INJUSTIFICADA SIN ENT
	E75	FALTA INJUSTIFICADA SAL ANTES
<input type="checkbox"/>	E81	JUSTIFICACIÓN ENT SIN REGISTRO
<input type="checkbox"/>	E82	JUSTIF DIA COMPLETO SIN ENT/EXC 120 MIN SAL
	E83	CLAVE SIN APLICACIÓN
	E84	JUSTIFICACIÓN DIA COMPLETO SIN REGISTROS
	E86	CLAVE SIN APLICACIÓN
<input type="checkbox"/>	EIM	CONSTANCIA DE PASE INTERMEDIO MED 1er. TURNO
<input type="checkbox"/>	EIO	CONSTANCIA DE PASE INTERMEDIO OFIC 1er TURNO
<input type="checkbox"/>	EIP	CONSTANCIA DE PASE INTERMEDIO PART 1er TURNO
<input type="checkbox"/>	EJ1	JUSTIF SALIDA REG DESP 120 MIN
<input type="checkbox"/>	EJE	JUSTIF ENTRADA ANTES DE 60 MIN
<input type="checkbox"/>	EJS	JUSTIF DE SALIDA SIN REG
	EPR	PRESENCIA
	ERE	RETARDO
	ES1	SIN SALIDA REG DESP 120 MIN
	ES2	SIN SALIDA SIN REG

Ausentismos que requieren documentos que los amparen y/o autoricen.

Clave: 1A74-008-144



**ANEXO 14**

**Solicitud y autorización para el disfrute de Permisos Económicos a Cuenta de  
Vacaciones Programadas  
1A74-009-021**



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN OOAD _____ Dependencia _____	FOLIO: _____						
<b>"SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN PARA EL DISFRUTE DE PERMISOS ECONÓMICOS A CUENTA DE VACACIONES PROGRAMADAS"</b> México, _____ a _____ de _____ de 20____ <small>(Lugar y Fecha)</small>							
<b>Para ser llenado por la Trabajadora/Trabajador</b>							
Al Responsable de los Servicios de Personal _____ Solicito a usted, la certificación del derecho al disfrute de _____ días a "Cuenta de Vacaciones", de mi período programado número _____, para ser disfrutado(s). Días: _____ _____ _____							
Para lo cual proporciono los siguientes datos: Nombre: _____ Adscrito (a) al Servicio de _____ Matrícula _____ Firma _____							
<b>Para ser llenado por los Servicios de Personal</b>							
Certifico con base al Sistema Integral de Administración de Personal, que la trabajadora/trabajador cuyos datos aparecen al principio del éste documento, ha disfrutado _____ días de "Permiso Económico a Cuenta de Vacaciones", por lo cual se puede autorizar hasta un máximo de _____ días a cuenta del período programado número _____ que tiene programado en la fecha del _____ al _____.							
Procede <input type="checkbox"/> No Procede <input type="checkbox"/>							
Certifica _____ Nombre y Firma Responsable de los Servicios de Personal	Fecha: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Día</td> <td style="width: 33%;">Mes</td> <td style="width: 33%;">Año</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____</td> <td style="text-align: center;">_____</td> <td style="text-align: center;">_____</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	_____	_____	_____
Día	Mes	Año					
_____	_____	_____					
<b>Para ser llenado por el Jefe del Servicio</b>							
Con base a la certificación emitida por los Servicios de Personal de esta Unidad, autorizo a la Trabajadora/trabajador _____ adscrito(a) a éste servicio, _____ día(s) de " <b>Permiso Económico a Cuenta de Vacaciones</b> " del período programado número _____, mismos que serán descontados al término de su periodo vacacional programado.							
Autoriza _____ Nombre y Firma Jefe del Servicio	Vo. Bo. _____ Nombre y Firma Jefe de la Dependencia						

Clave: 1A74-009-021





### ANEXO 14

## Solicitud y autorización para el disfrute de Permisos Económicos a Cuenta de Vacaciones Programadas

### INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	OOAD	Número y descripción del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, donde se elabora la solicitud.
2	Dependencia	Descripción del Órgano Operativo y/o Normativo donde se elabora la solicitud.
3	Folio	Número consecutivo de control.
4	Lugar y fecha	Estado de la República donde se elabora la solicitud y el DD/MM/AAAA
5	La certificación al disfrute de	Número de días a cuenta de vacaciones que solicita el personal.
6	De mi periodo programado número	Número de periodo programado que se validó para certificar los días a cuenta de vacaciones.
7	Para ser disfrutado (s). Días:	Fecha de los días a disfrutar formato DD/MM/AAAA.
8	Nombre	Apellido paterno, apellido materno y nombre (s) del personal.
9	Matrícula	La clave numérica e individual con que se identifica al personal.
10	Adscrito (a) al Servicio de	El nombre de los Departamentos, Áreas, Oficinas, Secciones y Servicios, donde labora la trabajadora o el trabajador.
11	Firma	Firma autógrafa del personal.
12	ha disfrutado	Número de días a cuenta de vacaciones que ha disfrutado la persona trabajadora previamente.

Clave: 1A74-009-021



### ANEXO 14

## Solicitud y autorización para el disfrute de Permisos Económicos a Cuenta de Vacaciones Programadas

### INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
13	Se puede autorizar hasta un máximo de	Número máximo de días a cuenta de vacaciones que puede disfrutar la trabajadora o el trabajador.
14	Del periodo programado número	Número de periodo programado que se validó para certificar los días a cuenta de vacaciones.
15	En la fecha del ____al	Fecha del periodo programado certificado
16	Procede, No procede	Señalar con una "X" si es procedente o no de acuerdo a la certificación
17	Certifica Responsable de los Servicios de Personal	Nombre y Firma autógrafa del Responsable de los Servicios de Personal que certifica.
18	Fecha	Fecha de la certificación formato DD/MM/AAAA.
19	Autorizo a la trabajadora/trabajador	Apellido paterno, apellido materno y nombre (s) del personal.
20	Adscrito(a) a éste servicio	Número de días a cuenta de vacaciones autorizados.
21	Periodo programado número	Número de periodo programado que se validó para certificar los días a cuenta de vacaciones.
22	Autoriza Nombre y Firma del Jefe del Servicio	Nombre (s) Apellido paterno, apellido materno y firma autógrafa del Jefe del Servicio que autoriza los días a cuenta de vacaciones.
23	Vo. Bo. Nombre y Firma del Jefe de la Dependencia	Nombre (s) Apellido paterno, apellido materno y Firma autógrafa del Jefe de la Dependencia.

Clave: 1A74-009-021



**ANEXO 15**

**Instrucciones de operación para la aplicación de modificación de horarios en el  
aplicativo de APS  
1A74-005-028**



- **Objetivo.**

Modificar los horarios de manera temporal, dicha actualización será enviada al servidor del OOAD para operar el control de asistencia, puntualidad y sustituciones.

La modificación de horarios solo se aplicará en plazas de confianza (01), base (02), temporales (03) y Estatuto Confianza "A" (00), en forma temporal y hasta por 120 días improrrogables.

**TABLA DE REGISTROS DE ASISTENCIA A LA SEMANA**

PRIMER DIGITO DE LA CLAVE DE HORARIO	No. DE REGISTROS DE ASISTENCIA A LA SEMANA	IDENTIFICACION DE REGISTROS
B	4.0	Cuatro veces a la semana.
C	3.5	Cada tercer día o tres días y domingos Alternos.
D	3.0	Tres días a la semana.
E	2.5	Dos días por semana y domingos alternos.
F	2.0	Dos días a la semana.
CERO (0)	5.0	Cinco días a la semana.

A continuación, se describen las actividades a realizar para poder consultar las características de los horarios Institucionales, así como para realizar las modificaciones de horario a las personas trabajadoras.

**a) Acceso al sistema.**

1.- Dar doble clic en el ícono "**Stand Alone**" o "**RH2000**", ubicado en el escritorio del equipo de cómputo.



Clave: 1A74-005-028



2.- Se despliega la pantalla en la cual se requiere la **Matrícula** y **Contraseña**.

M9000 DELEGACION OFICINAS CENTRALES (09) RHSIAPBD PRODUCCIO RH2000.EXE 6. 10.1402

SIAP

M9000

Matrícula

Contraseña

Entrar Salir Actualizar usuario

3.- En el campo "**Matrícula**", digitar la matrícula y oprime la tecla <tabulador>.

M9000 DELEGACION OFICINAS CENTRALES (09) RHSIAPBD PRODUCCIO RH2000.EXE 6. 10.1402

SIAP

M9000

123456789 Matrícula

Contraseña

Entrar Salir Actualizar usuario

4.- El cursor se ubica en el campo de "**Contraseña**", en el cual deberá digitar la Clave confidencial y dar clic en el botón "**Entrar**".

M9000 DELEGACION OFICINAS CENTRALES (09) RHSIAPBD PRODUCCIO RH2000.EXE 6. 10.1402

SIAP

M9000

123456789 Matrícula

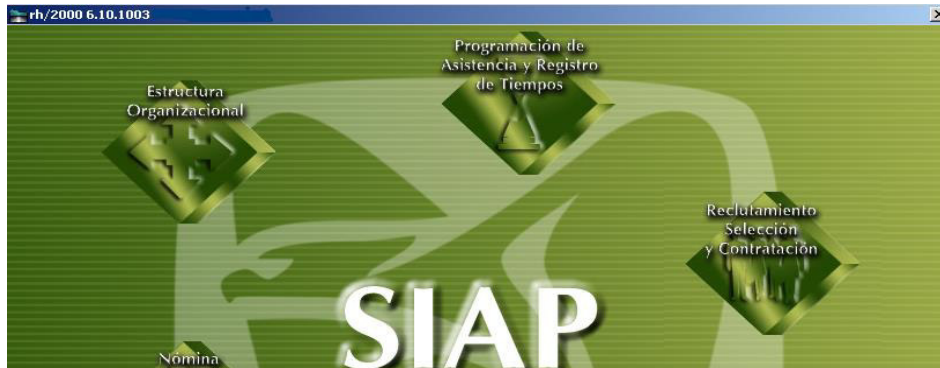
\*\*\*\*\* Contraseña

Entrar Salir Actualizar usuario

Clave: 1A74-005-028



5.- Se despliega la pantalla del Menú Principal del Sistema.



6.- Dar clic en el ícono del aplicativo “Programación de Asistencia y Registro de Tiempos”.

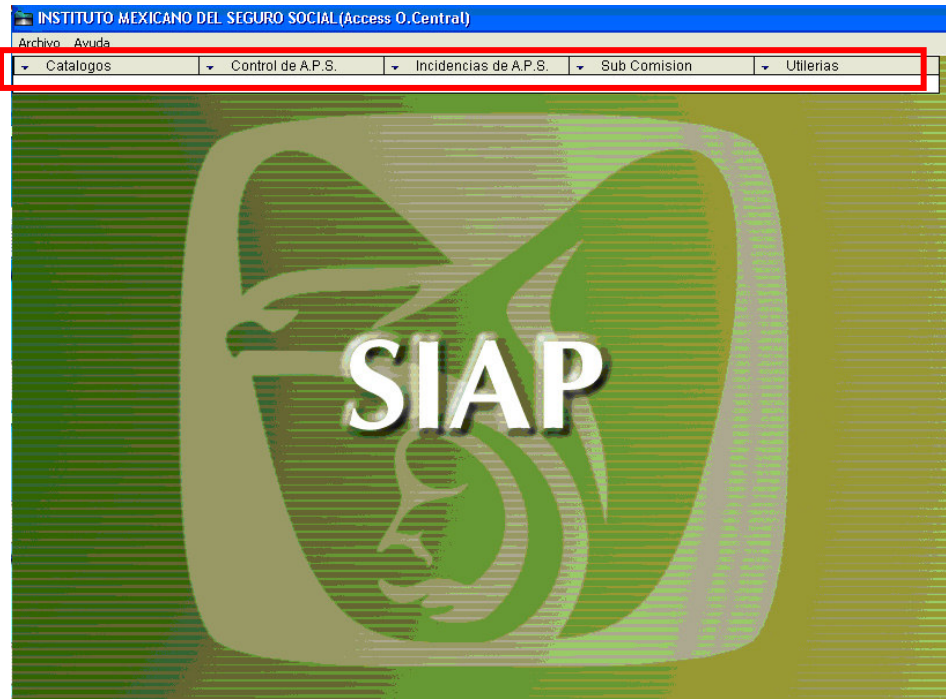


Clave: 1A74-005-028



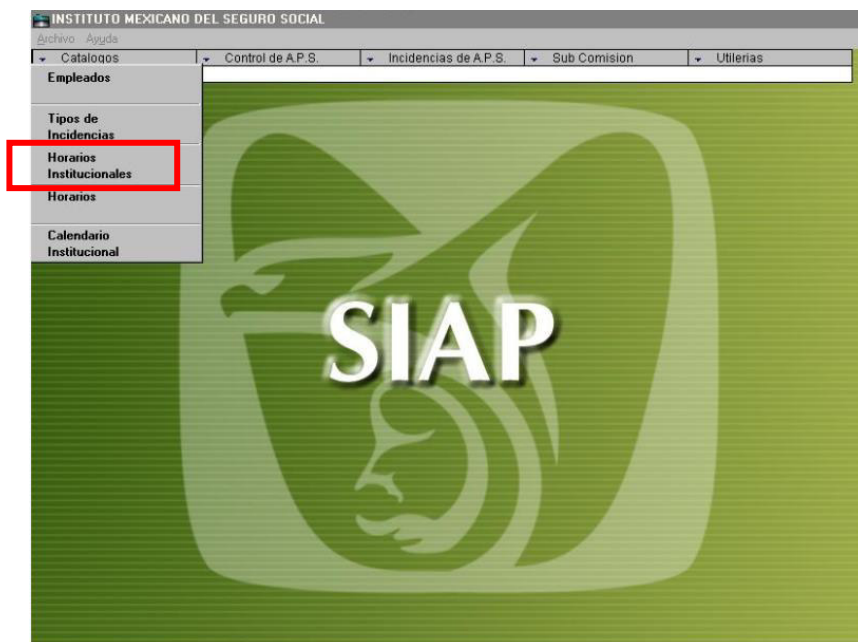


7.- Al ingresar al sistema SIAP *Stand Alone*, se podrán visualizar los diferentes menús.



**b) Consulta de Horarios.**

1.- Dar clic en el menú de “**Catálogos**” y seleccionar la función de “**Horarios Institucionales**”.



Clave: 1A74-005-028



Esta función permite consultar todas las claves de horario contenidas en el Catálogo; así como información específica de cada uno de ellos, ya que identifica delimitadores de tolerancia a la entrada o a la salida, a fin de generar automáticamente los diferentes tipos de evento (Entradas, Salidas, Retardos, entre otros).

2.- Registrar la clave de la jornada en el campo “Clave de Jornada” y oprimir la tecla <tabulador>, con esta acción se despliega la información de la jornada.

Del	Evento	Hora	Tol.Ant	Tol.Des	Tol.Ctr	Dia	F.Mod
1	E	07:00	06:00	07:30	07:05	0	28/09/1999
1	S	15:00	15:00	17:00	15:00	0	28/09/1999

3.- Una vez concluida la consulta requerida, dar clic en el botón “X” para regresar a la pantalla del Menú principal.

Del	Evento	Hora	Tol.Ant	Tol.Des	Tol.Ctr	Dia	F.Mod
1	E	07:00	06:00	07:30	07:05	0	28/09/1999
1	S	15:00	15:00	17:00	15:00	0	28/09/1999





4.- Dar clic en el menú de “**Catálogos**” y seleccionar la función de “**Horarios**”.



Esta función muestra las características de cada uno de los horarios que integran el Catálogo.

5.- Registrar la clave del horario a consultar en el campo “**Clave del Horario**” y oprimir la tecla <tabulador>, a fin de presentar la información del horario.

The screenshot shows the 'Horarios' form in the SIAP system. The title bar reads 'Horarios moabchor.dll Ver: 6.10.0'. The 'Clave del Horario' field is highlighted with a red box and contains the value '0112'. The 'Horas pagadas' field contains '7.00 A 15.00'. The form has tabs for 'Datos Generales', 'Auxiliares', and 'Semana'. The 'Datos Generales' tab is active, showing a table of 'Jornadas Diarias' with columns for day, key, and hours. The 'Horas pagadas' and 'Horas Laboradas' fields are also visible, along with 'Fecha Inicio', 'Fecha Fin', 'Fecha de Autorizaci', and 'Fecha de Actualizaci'. The 'Status' field has radio buttons for 'Sin autorizar', 'Autorizado', and 'No vigente'. The 'Autorizado' option is selected.

Jornadas Diarias	Clave	Horas pagadas	Horas Laboradas
<input checked="" type="checkbox"/> Lunes	0112	56	40
<input checked="" type="checkbox"/> Martes	0112		
<input checked="" type="checkbox"/> Miercoles	0112		
<input checked="" type="checkbox"/> Jueves	0112		
<input checked="" type="checkbox"/> Viernes	0112		
<input type="checkbox"/> Sabado			
<input type="checkbox"/> Domingo			

Clave: 1A74-005-028



6.- Una vez concluida la consulta requerida, dar clic en el botón “X” para regresar a la pantalla del Menú principal.

The screenshot shows a Windows-style application window titled "Horarios moabchor.dll Ver: 6.10.0". The window contains a form with the following fields and controls:

- Clave del Horario:** A text box containing "0112" and a time range "7.00 A 15.00".
- Navigation tabs:** "Datos Generales", "Auxiliares", and "Semana".
- Jornadas Diarias:** A list of days with checkboxes and associated codes:
  - Lunes 0112
  - Martes 0112
  - Miercoles 0112
  - Jueves 0112
  - Viernes 0112
  - Sabado
  - Domingo
- Horas pagadas:** A text box containing "56".
- Horas Laboradas:** A text box containing "40".
- Fecha Inicio:** A date field containing "01/01/1990".
- Fecha Fin:** A date field containing "31/12/2050".
- Fecha de Autorizaci:** A date field containing "07/05/1998".
- Fecha de Actualizaci:** A date field containing "07/05/1998".
- Status:** Radio buttons for "Sin autorizar", "Autorizado" (selected), and "No vigente".

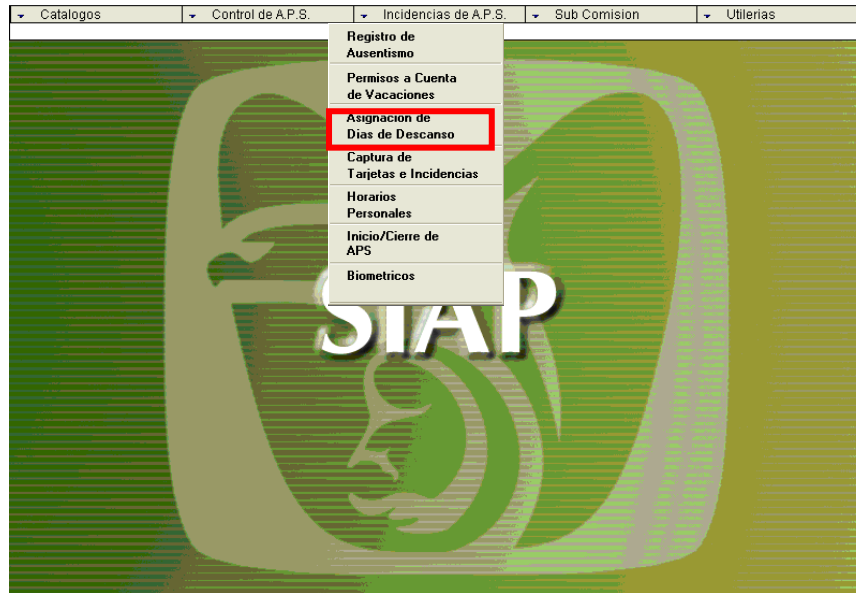
A red arrow points to the "X" button in the top right corner of the window's title bar.



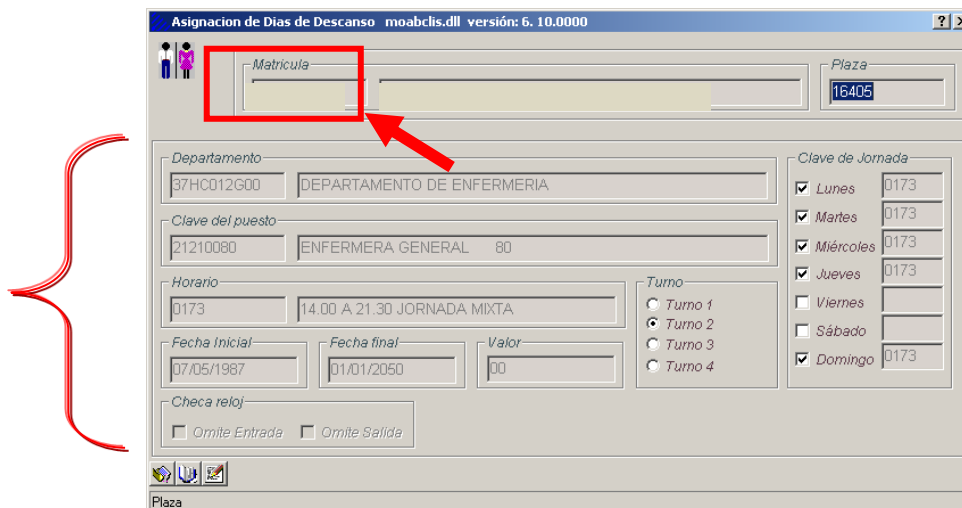
### c) Asignación de Días de Descanso.

Esta función nos permite modificar los días de descanso de la persona trabajadora, así como la captura del personal que se les autoriza omitir el registro de entrada, salida o ambos.

1.- Dar clic al menú de “**Incidencias de APS**” y seleccionar la función de “**Asignación de Días de Descanso**”.



2.- Registrar la matrícula de la trabajadora o el trabajador en el campo “**Matrícula**” y oprimir la tecla <tabulador>, esta acción despliega la información de la persona trabajadora y características de la plaza que ocupa.



Clave: 1A74-005-028



3.- Para cambiar los descansos semanales, deberá marcar los días del personal que entra a su jornada de trabajo, dando clic para marcar y/o desmarcar los días de la semana que se encuentran en el campo “**Clave de Jornada**”, de tal modo que los días que no estén marcados, serán los descansos semanales de la trabajadora o el trabajador.

Asignación de Días de Descanso moabclis.dll versión: 6. 10.0000

Matricula: \_\_\_\_\_ Plaza: 16405

Departamento: 37HCD12G00 DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

Clave del puesto: 21210080 ENFERMERA GENERAL 80

Horario: 0173 14.00 A 21.30 JORNADA MIXTA

Fecha Inicial: 07/05/1987 Fecha final: 01/01/2050 Valor: 00

Clave de Jornada:

- Lunes 0173
- Martes 0173
- Miércoles 0173
- Jueves 0173
- Viernes
- Sábado
- Domingo 0173

Turno:

- Turno 1
- Turno 2
- Turno 3
- Turno 4

Plaza

4.- Dar clic en el botón “**Actualizar**”, dicha acción despliega un cuadro de diálogo con la leyenda “¿**Desea actualizar el registro?**”, al dar clic en “**Sí**” se actualizará la información y al dar clic en “**No**” la información no se actualizará.

Asignación de Días de Descanso moabclis.dll versión: 6. 10.0000

Matricula: \_\_\_\_\_ Plaza: 16405

Departamento: 37HCD12G00 DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

Clave del puesto: 21210080 ENFERMERA GENERAL 80

Horario: 0173 14.00 A 21.30 JORNADA MIXTA

Fecha Inicial: 07/05/1987 Fecha final: 01/01/2050 Valor: 00

Clave de Jornada:

- Lunes 0173
- Martes 0173
- Miércoles 0173
- Jueves
- Viernes
- Sábado
- Domingo

Turno:

- Turno 1
- Turno 2
- Turno 3
- Turno 4

Plaza

¿Desea actualizar el registro?

Sí No

Actualizar

Clave: 1A74-005-028



#### d) Exención de registro a la entrada y/o salida.

Para dar de alta la autorización de exención de registro de entrada, salida o ambos a las y los trabajadores, se deberá realizar lo siguiente:

1.- Digitar la matrícula del trabajador en el campo “**Matrícula**” y oprimir la tecla <tabulador>, a fin de presentar la información de la persona trabajadora y características de la plaza.

Asignacion de Dias de Descanso moabclis.dll versión: 6. 10.0000

Matricula: [ ] Plaza: [ ]

Departamento: JEF SERVS DESARROLLO DE PERSONAL

Clave de Jornada:  
 Lunes 0123  
 Martes 0123  
 Miércoles 0123  
 Jueves 0123  
 Viernes 0123  
 Sábado  
 Domingo

Clave del puesto: 12026380 N62 J SERVS A D4 80

Horario: 0123 8.00 A 16.00

Turno:  
 Turno 1  
 Turno 2  
 Turno 3  
 Turno 4

Fecha Inicial: 16/12/2009 Fecha final: 01/01/2050 Valor: 00

Checka reloj:  
 Omite Entrada  Omite Salida

Plaza: [ ]

2.- Dar clic en el ícono de “**Modificar Horario**”.

Asignacion de Dias de Descanso moabclis.dll versión: 6. 10.0000

Matricula: [ ] Plaza: 1

Departamento: JEF SERVS DESARROLLO DE PERSONAL

Clave de Jornada:  
 Lunes 0123  
 Martes 0123  
 Miércoles 0123  
 Jueves 0123  
 Viernes 0123  
 Sábado  
 Domingo

Clave del puesto: 12026380 N62 J SERVS A D4 80

Horario: 0123 8.00 A 16.00

Turno:  
 Turno 1  
 Turno 2  
 Turno 3  
 Turno 4

Fecha Inicial: 16/12/2009 Fecha final: 01/01/2050 Valor: 00

Checka reloj:  
 Omite Entrada  Omite Salida

Plaza: [ ]

Modificar Horario

Clave: 1A74-005-028



3.- Se despliega la pantalla de “**Actualización de Horario**”, la cual contiene la información del “**Horario**” de la trabajadora o el trabajador, así como las opciones para marcar la condición de “**Omite Entrada**” y “**Omite Salida**”.

Actualización de Horario Asignación de Dias de Descanso ...

Horario

0123 8.00 A 16.00

Checa reloj

Omite Entrada  Omite Salida

Aceptar Cancelar

4.- Marcar las opciones de “**Omite Entrada**” y “**Omite Salida**” (Según corresponda) y dar clic en el botón de “**Aceptar**”.

Actualización de Horario Asignación de Dias de Descanso ...

Horario

0123 8.00 A 16.00

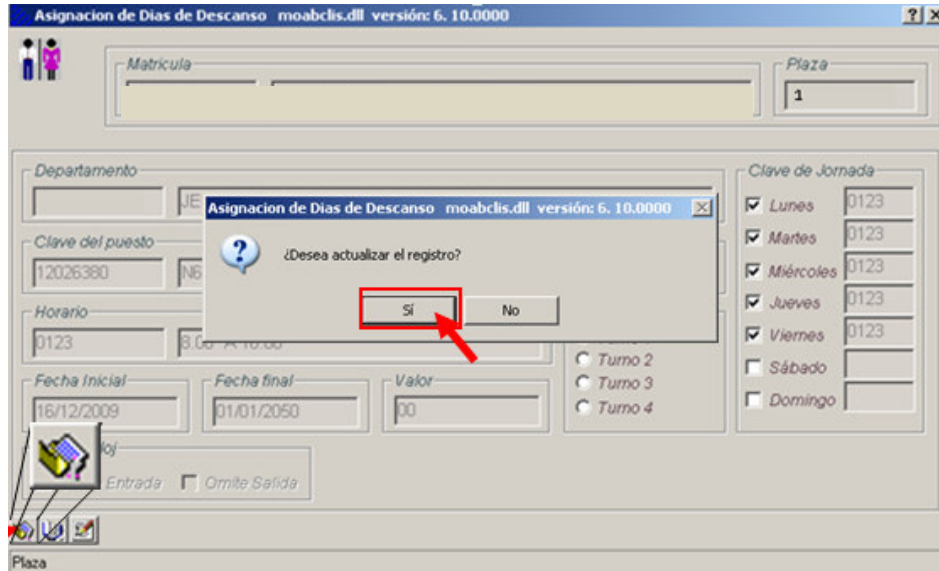
Checa reloj

Omite Entrada  Omite Salida

Aceptar Cancelar



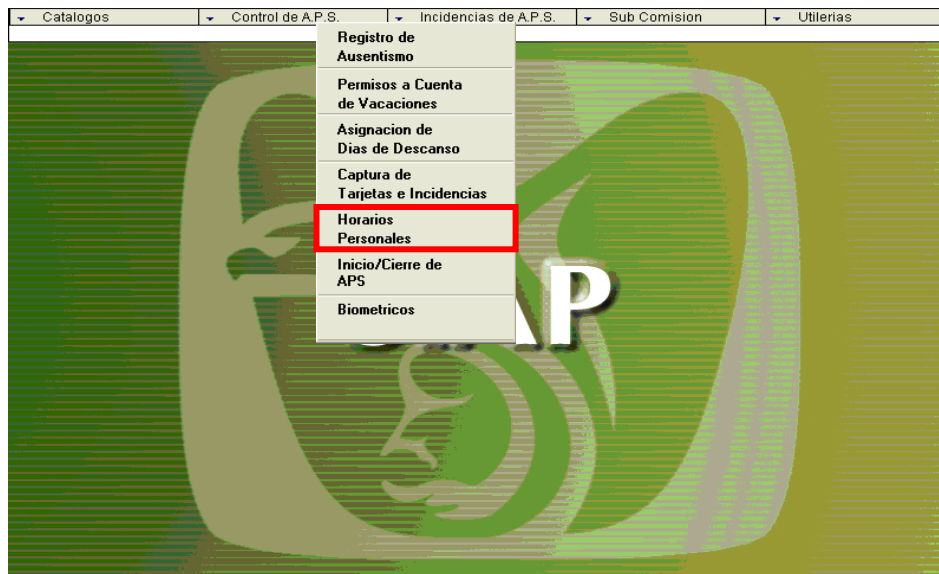
5.- Dar clic en el botón de “**Actualizar**” y se despliega el cuadro de diálogo con la leyenda “¿**Desea Actualizar el registro?**”, dar clic en “**Si**”, para actualizar la información.



#### e) **Modificación de Horarios.**

Esta función nos permite modificar temporalmente el horario de las y los trabajadores, así como registrar la reducción de jornada a la entrada o a la salida.

1.- Dar clic al menú de “**Incidencias de APS**” y seleccionar la función de “**Horarios Personales**”.



Clave: 1A74-005-028



2.- Registrar la matrícula de la trabajadora o del trabajador en el campo “**Matrícula**” y oprimir la tecla <tabulador>, esta acción despliega la información de la trabajadora o el trabajador.

The screenshot shows the 'Horarios Personales' application window. The title bar reads 'Horarios Personales moabchop.dll Ver: 6. 10. 401'. The form contains several fields: 'Organo de Control' with sub-fields '#eoloplan.pla\_ke' and '#nmcodeps.dep\_desdep'; 'Departamento' with sub-fields '#eoloplan.pla\_ke' and '#nmcodeps.dep\_desdep'; 'Matricula' (highlighted in yellow); 'Departamento' with values '37EA012G00' and 'DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA'; 'Horario Anterior' with values '0173' and '14.00 A 21.30 JORNADA MIXTA'; 'Horario' with radio buttons for 'Horario' (selected) and 'Roi'; and 'Puesto' with value '23210080'. Below the form is a table with columns 'Hor.', 'Fec Ini', 'Fec Fin', 'Autoriza', and 'Motivo'. At the bottom right are buttons 'Insertar', 'Modificar', and 'Eliminar'. The status bar at the bottom left shows 'Matricula'.

3.- Dar clic en el botón “**Insertar**”.

This screenshot is identical to the previous one, but with a red arrow pointing to the 'Insertar' button. The status bar at the bottom left now shows 'M Consultar'.





4.- Se despliega la pantalla de “**Horarios Personales**”, deberá seleccionar la opción “**Horario**” y digitar la clave del nuevo horario, posterior deberá oprimir la tecla <tabulador>, con esta acción se despliega automáticamente la descripción del nuevo horario y la clave de usuario que lo autoriza.

Horarios Personales moabchop.dll Ver: 6. 10. 401

Horario Actual  
 Horario  Reducción de Jornada

7.00 A 15.00

Fecha Inicial: Duración: Fecha Final: Autoriza: 10

Motivo:

Aceptar Cancelar

Fecha Inicial

5.- Registrar la “**Fecha Inicial**” del nuevo horario y oprimir la tecla <Intro>, en el campo de “**Duración**”, digita los días de vigencia del horario, y oprimir la tecla <Intro>, se despliega automáticamente la “**Fecha Final**” y oprime la tecla <Intro>.

Horarios Personales moabchop.dll Ver: 6. 10. 401

Horario Actual  
 Horario  Reducción de Jornada

0112 7.00 A 15.00

Fecha Inicial: 01/06/2012 Duración: 120 Fecha Final: 28/09/2012 Autoriza: 109334

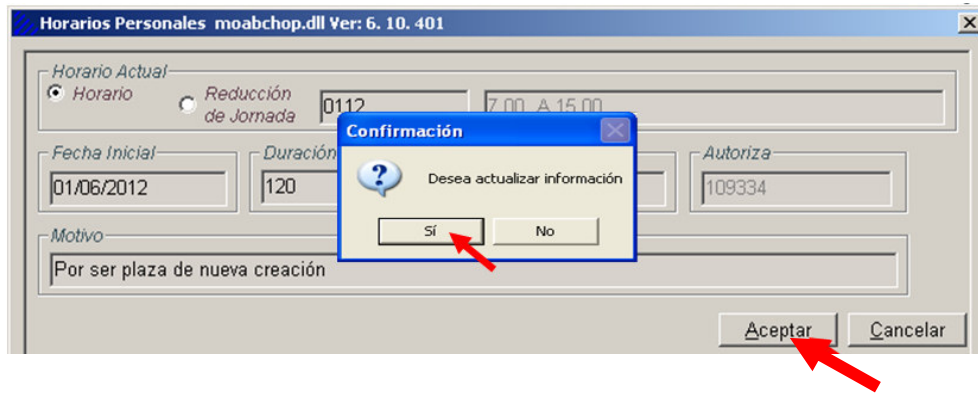
Motivo:

Aceptar Cancelar

Clave: 1A74-005-028



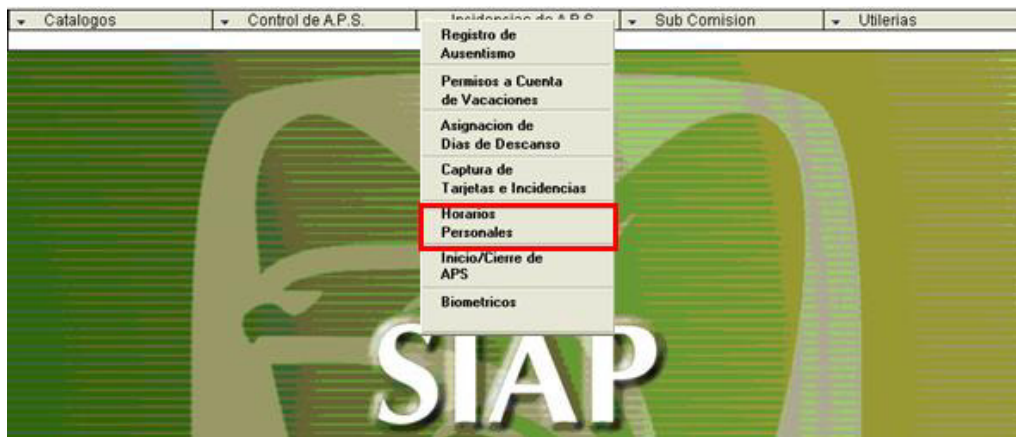
6.- En el campo de “**Motivo**”, deberá describir brevemente la causa de la modificación y dar clic en el botón de “**Aceptar**”, con esta acción se despliega un cuadro de diálogo con la leyenda “¿**Desea actualizar la información?**” y deberá dar clic en el botón “**Sí**” para actualizar el horario.



#### f) Reducción de Jornada.

Para registrar la Reducción de Jornada por lactancia o por beca, se tienen que realizar los siguientes pasos:

1.- Dar clic en el menú de “**Incidencias de APS**” y seleccionar la función de “**Horarios Personales**”.





2.- Registrar la matrícula de la trabajadora o el trabajador en el campo “**Matrícula**” y oprimir la tecla <tabulador>, esta acción despliega la información de la persona trabajadora.

Horarios Personales moabchop.dll Ver: 6. 10. 401

Organo de Control: #eoloplan.pla\_ke #nmcodeps.dep\_desdep

Departamento: #eoloplan.pla\_ke #nmcodeps.dep\_desdep

Matricula: [Redacted] Departamento: 37EA012G00 DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

Horario Anterior: 0173 14.00 A 21.30 JORNADA MIXTA

Horario:  Horario  Roj

Puesto: 23210080

Hor.	Fec Ini	Fec Fin	Autoriza	Motivo
------	---------	---------	----------	--------

Insertar Modificar Eliminar

Matricula

3.- Dar clic en el botón de “**Insertar**”.

Horarios Personales moabchop.dll Ver: 6. 10. 401

Organo de Control: #eoloplan.pla\_ke #nmcodeps.dep\_desdep

Departamento: #eoloplan.pla\_ke #nmcodeps.dep\_desdep

Matricula: [Redacted] Departamento: 37EA012G00 DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

Horario Anterior: 0173 14.00 A 21.30 JORNADA MIXTA

Horario:  Horario  Roj

Puesto: 23210080

Hor.	Fec Ini	Fec Fin	Autoriza	Motivo
------	---------	---------	----------	--------

Insertar Modificar Eliminar

M Consultar



4.- Se despliega la pantalla de “**Horarios Personales**”, en la cual deberá dar clic a la opción de “**Reducción de Jornada**” y digitar la clave de horario de la trabajadora o el trabajador.

Horarios Personales moabchop.dll Ver: 6. 10. 401

Horario Actual

Horario  Reducción de Jornada

0173 14.00 A 21.30 JORNADA MIXTA

Fecha Inicial Duración Fecha Final Autoriza

109334

Aceptar Cancelar

Fecha Inicial

5.- Registrar la “**Fecha Inicial**” de la reducción de jornada y oprimir la tecla <Intro>, en el campo de “**Duración**”, digitar los días de duración, y oprimir la tecla <Intro>, se despliega automáticamente la “**Fecha Final**” y oprimir la tecla <Intro>.

Horarios Personales moabchop.dll Ver: 6. 10. 401

Horario Actual

Horario  Reducción de Jornada

0173 14.00 A 21.30 JORNADA MIXTA

Fecha Inicial Duración Fecha Final Autoriza

01/06/2012 135 13/10/2012 109334

Aceptar Cancelar

Fecha Final



6.- Se despliega la ventana de “**Horarios Personales**”, deberá seleccionar la pestaña “**Excepción 1**”.

Horarios Personales moabchop.dll Ver: 6... X

Excepcion 1 Excepcion 2 Excepcion 3

Turno  
 Primero  
 Segundo

Evento  
 Entrada  
 Salida

Minutos  
000

Dias de Aplicación  
 Lunes  
 Martes  
 Miercoles  
 Jueves  
 Viernes  
 Sabado  
 Domingo

Aceptar Cancelar

7.- En el campo “**Turno**”, deberá dar clic en la opción “**Primero**” (**invariablemente del turno al que pertenezca la persona trabajadora**).

Horarios Personales moabchop.dll Ver: 6... X

Excepcion 1 Excepcion 2 Excepcion 3

Turno  
 Primero  
 Segundo

Evento  
 Entrada  
 Salida

Minutos  
000

Dias de Aplicación  
 Lunes  
 Martes  
 Miercoles  
 Jueves  
 Viernes  
 Sabado  
 Domingo

Clave: 1A74-005-028



8.- En el campo “**Evento**”, deberá dar clic en la opción “**Entrada**” o “**Salida**”, dependiendo de la reducción de jornada autorizada al trabajador.

Horarios Personales moabchop.dll Ver: 6... X

Excepcion 1 Excepcion 2 Excepcion 3

Turno  
 Primero  
 Segundo

Evento  
 Entrada  
 Salida

Minutos  
000

Días de Aplicación  
 Lunes  
 Martes  
 Miercoles  
 Jueves  
 Viernes  
 Sabado  
 Domingo

Aceptar Cancelar

9.- En el campo “**Minutos**”, deberá digitar los minutos de reducción autorizados y oprimir la tecla <Intro>.

Horarios Personales moabchop.dll Ver: 6... X

Excepcion 1 Excepcion 2 Excepcion 3

Turno  
 Primero  
 Segundo

Evento  
 Entrada  
 Salida

Minutos  
060

Días de Aplicación  
 Lunes  
 Martes  
 Miercoles  
 Jueves  
 Viernes  
 Sabado  
 Domingo

Aceptar Cancelar

Clave: 1A74-005-028



10.- En el campo de “**Días de Aplicación**”, deberá marcar los días de la semana que aplicará la reducción de jornada, previamente autorizada.

Horarios Personales moabchop.dll Ver: 6....

Excepcion 1 Excepcion 2 Excepcion 3

Turno  
 Primero  
 Segundo

Evento  
 Entrada  
 Salida

Minutos  
060

Días de Aplicación

- Lunes
- Martes
- Miercoles
- Jueves
- Viernes
- Sabado
- Domingo

Aceptar Cancelar

11.- Dar clic en el botón de “**Aceptar**”, con esta acción se regresará a la pantalla de “**Captura de Horario Personal**”.

Horarios Personales moabchop.dll Ver: 6....

Excepcion 1 Excepcion 2 Excepcion 3

Turno  
 Primero  
 Segundo

Evento  
 Entrada  
 Salida

Minutos  
060

Días de Aplicación

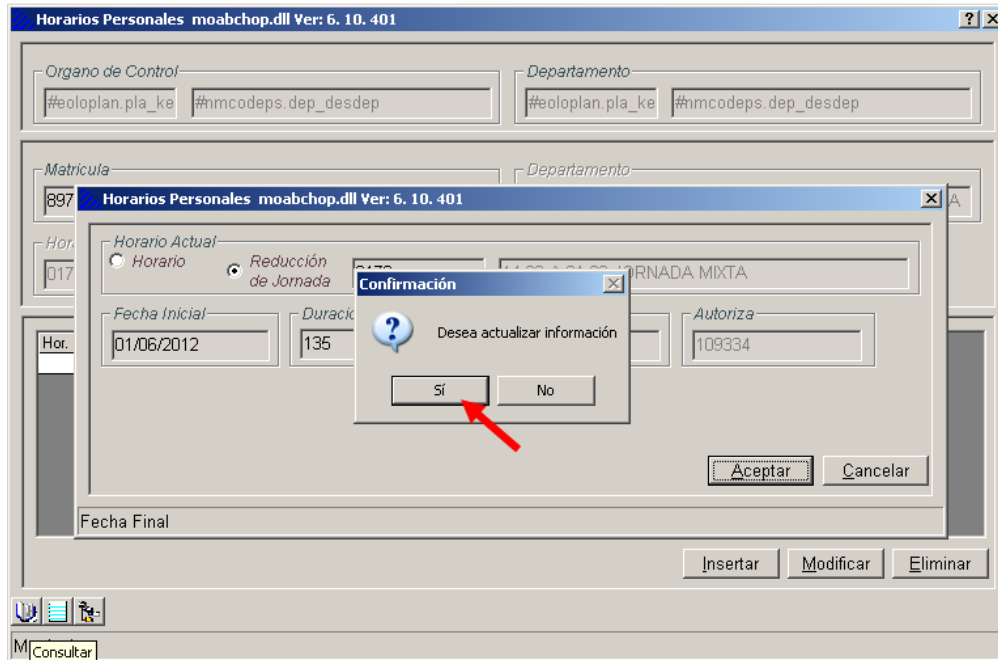
- Lunes
- Martes
- Miercoles
- Jueves
- Viernes
- Sabado
- Domingo

Aceptar Cancelar

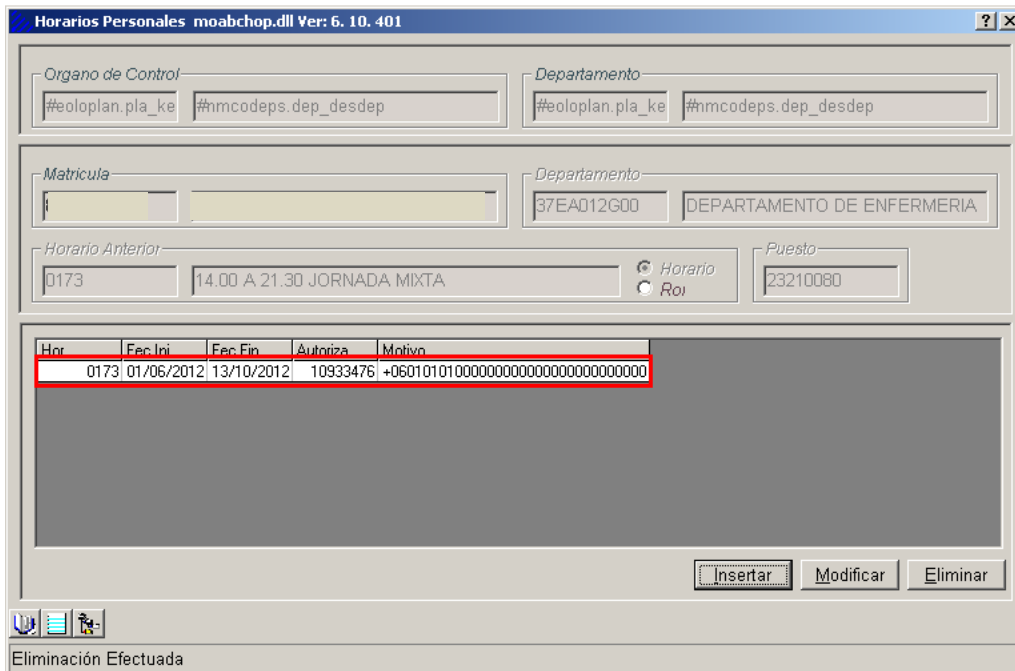
Clave: 1A74-005-028



12.- Se despliega un cuadro de diálogo con la leyenda “¿Desea actualizar la información?”, deberá dar clic en el botón “Sí” para actualizar la reducción de jornada capturada.



13.- Se despliega la pantalla inicial de “Horarios Personales”, misma que contendrá la información de la reducción de jornada autorizada.







**ANEXO 16**

**Solicitud de licencia  
1A74-009-036**



		DIRECCION DE ADMINISTRACION		SOLICITUD DE LICENCIA	
OOAD: (1) (2)		Dependencia: (3) (4)		(5)	
México, (3) (Lugar)		Folio (4)		Día Mes Año	
Responsable de los Servicios de Personal					
Presente		<input type="checkbox"/> Licencia con sueldo (6)		<input type="checkbox"/> Licencia sin sueldo de 1 a 3 días	
		<input type="checkbox"/> Licencia sin sueldo de 4 a 60 días		<input type="checkbox"/> Licencia sin sueldo de 61 a 365 días	
POR EL PERIODO QUE MENCIONO Y PARA TAL EFECTO PROPORCIONO LOS SIGUIENTES DATOS:					
Apellido paterno		Apellido materno (7)		Nombre (s) Matrícula (8) Turno (9)	
Categoría (10)			Adscripción (11)		
PERIODO QUE SE SOLICITA			LICENCIAS ANTERIORES (15)		
(12) Inicio		(13) Término		(14) Inicio	
(15) Término					
Día Mes Año		Día Mes Año		Día Mes Año	
Día Mes Año		Día Mes Año		Día Mes Año	
Día Mes Año		Día Mes Año		Día Mes Año	
Es prorroga: (16)		Total de días: (17)			
<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No					
(18) LLÉNESE SI SE TRATA DE LICENCIA CON GOCE DE SUELDO:					
Motivo: (18)					
Comprobantes de la solicitud: (18)					
CONTROL DE ADEUDOS					
LLÉNESE SI SE TRATA DE LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO DE 61 A 365 DÍAS:					
<input type="checkbox"/> 130 RECUR. CREO 132 HIPOTECARIO		<input type="checkbox"/> 133 GASTOS DE ESCRITURACIÓN		<input type="checkbox"/> 134 AUTOMÓVILS.M.I	
<input type="checkbox"/> 136 PRÉSTAMO MEDIANTE PLAZO					
ESTA LICENCIA SE AUTORIZA SI NO HAY ADEUDO EN LOS SIGUIENTES CONCEPTOS:					
CONCEPTOS		CERTIFICADO DE NO ADEUDO		CONCEPTOS	
CERTIFICADO DE NO ADEUDO				CERTIFICADO DE NO ADEUDO	
136 LIBROS Y PUN. COMISIÓN PARTIAL				140 RECUR.INT. A CTA. SUELDOS(CUASULA 87)	
138 SEGUROS COMISIÓN PARTIAL				142 DEAC. RESP. SOBRE INTR. DE TRAJ.	
140 CENTROS VEC. COMISIÓN PARTIAL				144 CUAS COMERCIALES COMISIÓN PART.	
141 VELOCIDADES COMISIÓN PARTIAL				146 REC. POR VILE DE ROPA	
142 RECUR. ADEUDOS PARA ACCIO. AUTO.				148 R. ADEUDOS PARA VILE CTA. SUELDO. PREST.	
143 R. ADEUDOS PARA FALT. CUAS O INV.				CERTIFICACIÓN DE NO ADEUDO DE CAJA DE AHORROS (PRÉSTAMO) CPTO.190	
144 RECUR. ADEUDOS PARA LLAMIDAS TEL.					
145 RECUR. VILE LINEA ELÉCTRICIDAD ELECTR.					
146 SEGURO AUTOMÓVIL					
148 DEAC POR VÍTCOS NO COMPROBADO				NOMBRE Y FIRMA	
Solicita (20)		Certificación de Adeudos (21)		Autorización (22)	
Trabajador/Trabajador		Responsable de los Servicios de Personal		Jefe de la Dependencia	
Nombre y Firma		Nombre y Firma		Nombre y Firma	
FUNCIÓN		1802		OFICINA DE CONTROL DE FUERZA DE TRABAJO	
NÚMERO DE FOLIO				ACUSE DE RECIBO	
MATRÍCULA					
MARCA DE BAJA					
FECHA DE MOVIMIENTO					
CLAVE DE PLANTILLA				Responsable del reporte	
FECHA PROB. REANUDACIÓN				Gta. de Proceso	
CIFRA DE CONTROL				Nombre y Firma	



**ANEXO 16**  
**Solicitud de licencia**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	OOAD:	Número y descripción del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, donde se elabora la solicitud.
2	Dependencia:	Descripción del Órgano Operativo y/o Normativo donde se elabora la solicitud.
3	México	Estado de la República donde se elabora la solicitud.
4	Folio	Número de control consecutivo.
5	Día, Mes, Año	Fecha de la solicitud, formato DD/MM/AAAA.
6	C. Responsable de los Servicios de Personal Presente	Con una "X" señalar el tipo de licencia a solicitar: - Licencia con sueldo. - Licencia sin sueldo de 1 a 3 días. - Licencia sin sueldo de 4 a 60 días. - Licencia sin sueldo de 61 a 365 días.
7	Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre (S)	Nombre completo de la persona trabajadora que solicita la licencia.
8	Matrícula	La clave numérica e individual con que se identifica al personal.
9	Turno	Descripción del turno que ostenta el personal.
10	Categoría	Descripción de la categoría que ostenta el personal que requiere la licencia.
11	Adscripción	Descripción de la clave departamental, donde labora la persona trabajadora que requiere la solicitud.

**Clave: 1A74-009-036**



**ANEXO 16**  
**Solicitud de licencia**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
12	Periodo que se solicita Inicio	Fecha de inicio de licencia DÍA, MES, AÑO, (DD/MM/AAAA).
13	Periodo que se solicita término	Fecha de término de licencia DÍA, MES, AÑO, (DD/MM/AAAA).
14	Licencias anteriores inicio	Fecha de inicio de licencias disfrutadas anteriormente por la trabajadora/trabajador, DÍA, MES, AÑO.
15	Licencias anteriores término	Fecha de inicio de licencias disfrutadas anteriormente por la trabajadora/trabajador, DÍA, MES, AÑO.
16	Es Prórroga	Una "X" en el cuadro que corresponda si es prórroga o no de acuerdo a las licencias anteriores.
17	Total De Días	Número total de días de duración de la licencia.
18	Motivo	Justificación de la licencia en caso de ser con sueldo (Artículo 65 Reglamento Interior de trabajo del CCT).
19	Comprobantes de la Solicitud	Descripción del documento que ampara el motivo de la licencia en caso de ser con sueldo.
20	Trabajadora/Trabajador Solicita	Firma autógrafa de la persona trabajadora que solicita la licencia.
21	Responsable de los Servicios de Personal Certificación de Adeudos	Nombre (s), Apellido Paterno, Apellido Materno y firma autógrafa del Responsable de los Servicios de Personal que Certifica los Adeudos.

Clave: 1A74-009-036



**ANEXO 16**  
**Solicitud de licencia**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
<b>22</b>	Jefe de la Dependencia Autorización.	Nombre (s), Apellido Paterno, Apellido Materno y firma autógrafa del Jefe de la Dependencia o de quien haga sus veces, donde labora el personal que solicita la licencia.



**ANEXO 17**

**Solicitud de licencia y/o permiso económico para Estatuto de trabajadores de  
confianza "A"  
1A74-009-037**



		DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		SOLICITUD DE LICENCIA Y/O PERMISO ECONÓMICO PARA ESTATUTO DE TRABAJADORES DE CONFIANZA "A"			
OOAD: <b>1</b>		Dependencia: <b>2</b>		Folio <b>5</b>		Día <b>4</b>	
México, <b>3</b>		(Lugar)		Mes		Año	
Responsable de los Servicios de Personal				Solicito a usted se me conceda:			
<input type="checkbox"/> LICENCIA SIN SUELDO <b>6</b>		<input type="checkbox"/> PERMISO ECONÓMICO					
Apellido Paterno <b>7</b>		Apellido Materno		Nombre(s)		Matrícula <b>8</b>	
Puesto <b>10</b>		Adscripción <b>11</b>		Turno <b>9</b>			
PERIODO QUE SOLICITA				LICENCIAS ANTERIORES			
<b>12</b> Inicio		<b>13</b> Término		<b>14</b> Inicio		<b>15</b> Término	
Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	Día	Mes
<b>16</b> Es promog:		Total Días <b>17</b>					
<input type="checkbox"/> Si		<input type="checkbox"/> No					
LLÉNESE SI SE TRATA DE PERMISO ECONÓMICO:		Motivo: <b>18</b>		Comprobantes de la solicitud: <b>19</b>			
LA LICENCIA SE AUTORIZA SI NO HAY ADEUDOS EN LOS SIGUIENTES CONCEPTOS (marque con una 'X')							
909 SEGURO CRÉDITO INFONAVIT		943 ADEUDOS DEL PERSONAL POR FALTANTES DE CAJA O INVENTARIOS		954 INFONAVIT			
915 APORTACIÓN VOLUNTARIA AFORE XXI		944 ADEUDOS DEL PERSONAL POR LLAMADAS TELEFÓNICAS		970 FONACOT			
922 CRÉDITO DE TRABAJADORES		945 VIATICOS NO COMPROBADOS		990 CAJA DE AHORRO (PRÉSTAMO)			
942 ADEUDOS DEL PERSONAL ACCIDENTES AUTOMOVILÍSTICOS		946 RESP. SOBRE INSTRUMENTOS DE TRABAJO		992 CAJA DE AHORRO (AHORRO)			
Solicita <b>20</b>		Certifica Adeudos <b>21</b>		Autorizada <b>22</b>			
Trabajador / Trabajador		Responsable de los Servicios de Personal		Jefe de la Dependencia			
Nombre y Firma		Nombre y Firma		Nombre y Firma			
DEPARTAMENTO DE PERSONAL DEL OOAD							
FUNCIÓN	1602		OFICINA DE CONTROL DE FUERZA DE TRABAJO				
NÚMERO DE FOLIO							
MATRÍCULA							
MARCA DE BAJA	23		ACUSE DE RECIBO				
FECHA DE MOVIMIENTO			RESPONSABLE DEL REPORTE <b>23</b>			Qns. de Proceso	
FECHA DE PROB. REANUDACION			Nombre y Firma				

Clave: 1A74-009-037



**ANEXO 17**  
**Solicitud de licencia y/o permiso económico para Estatuto de trabajadores de confianza "A"**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	OOAD:	Número y descripción del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, donde se elabora la solicitud.
2	Dependencia:	Descripción del Órgano Operativo y/o Normativo donde se elabora la solicitud.
3	México,	Estado de la República donde se elabora la solicitud.
4	Día, Mes, Año	Fecha de la solicitud, formato DD/MM/AAAA.
5	Folio	Número de control consecutivo.
6	C. Responsables de los Servicios de Personal Solicito a usted me conceda	Una "X" en el recuadro que corresponda. - Licencia sin sueldo. - Permiso económico.
7	Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)	Apellido paterno, apellido materno y nombre (s) de la trabajadora/trabajador que requiere la solicitud.
8	Matrícula	La clave numérica e individual con que se identifica el personal.
9	Turno	Descripción del turno que ostenta la trabajadora/trabajador.
10	Puesto	Descripción de la categoría que ostenta la trabajadora/trabajador que requiere la solicitud.
11	Adscripción	Descripción de la clave departamental donde labora la trabajadora/trabajador que requiere la solicitud.

Clave: 1A74-009-037





### ANEXO 17

## Solicitud de licencia y/o permiso económico para Estatuto de trabajadores de confianza "A"

### INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
12	Periodo que solicita Inicio día, mes, año	Fecha de inicio de licencia Día, Mes, Año.
13	Periodo que solicita Término Día, Mes, Año	Fecha de término de licencia Día, Mes, Año.
14	Licencias anteriores Inicio Día, Mes, Año	Fecha de Inicio día, mes y año, de licencia(s) anteriores.
15	Licencias anteriores Termino Día, Mes, Año	Fecha de Término día, mes y año, de licencia(s) anteriores.
16	SI ES PRÓRROGA NO ES PRÓRROGA	Una "X" si es prórroga o no de acuerdo a las licencias anteriores.
17	Total Días	Número de días de duración de la licencia sin sueldo o permiso económico.
18	Motivo	Justificación en caso de ser una solicitud de permiso económico.
19	Comprobantes de la solicitud	Documento que ampara el motivo del permiso económico.
20	Trabajadora/Trabajador Nombre y Firma Solicita	Nombre y Firma autógrafa de la trabajadora/trabajador que solicita la licencia.

Clave: 1A74-009-037



### ANEXO 17

## Solicitud de licencia y/o permiso económico para Estatuto de trabajadores de confianza "A"

### INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
21	Responsable de los Servicios de Personal Nombre y Firma Certifica	Nombre (s), Apellido Paterno, Apellido Materno y firma autógrafa del Responsable de los Servicios de personal, que certifica los adeudos donde labora el personal que solicita la licencia.
22	Jefe de la Dependencia Nombre y Firma Autorizada	Nombre (s), Apellido Paterno, Apellido Materno y firma autógrafa del Jefe de la Dependencia o de quien haga sus veces, donde labora el personal que solicita la licencia.
23	La Persona Responsable del reporte Nombre y Firma	Nombre (s), Apellido Paterno, Apellido Materno y firma autógrafa de la Persona Responsable del reporte.

Clave: 1A74-009-037



**ANEXO 18**

**Reporte y Contestación de Crítica de Nómina**  
**1A74-014-145**





**ANEXO 18**  
**Reporte y Contestación de Crítica de Nómina**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	OOAD	Número y descripción del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, donde se elabora el reporte.
2	Dependencia	Descripción del Órgano Operativo y/o Normativo donde se elabora el reporte.
3	Qna	Año y número de quincena a reportar.
4	Fecha	Día, mes y año.
5	No. Progresivo	Número progresivo de acuerdo a los casos detectados.
6	Matrícula	La clave numérica e individual con que se identifica a la persona trabajadora.
7	Nombre	Apellido paterno, apellido materno y nombre (s) de la trabajadora o el trabajador.
8	Categoría	Descripción de la categoría que ostenta la trabajadora o el trabajador.
9	Concepto (s) a Ajustar	Clave numérica del concepto que se va a ajustar.
10	Anexos	Descripción de los documentos que avalan el ajuste solicitado.
11	Resultado del Análisis del Reporte	Poner la leyenda de Procedente o No procedente según sea el caso.
12	Qna. de Inclusión en el SIAP	Anotar la quincena donde será ajustado el concepto solicitado en el SIAP.
13	Responsable de los Servicios de Personal	Nombre y Firma autógrafa del Responsable de los Servicios de Personal.

**Clave: 1A74-009-145**



**ANEXO 18**  
**Reporte y Contestación de Crítica de Nómina**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
14	Jefe de la Dependencia	Nombre y Firma autógrafa de Jefe de la Dependencia de la Unidad.
15	Acuse de Recibo	Nombre y Firma de quien recibe el reporte; así como, sello con fecha de la recepción del mismo.
16	Jefa o Jefe de la Oficina de Control de Fuerza de Trabajo Nombre y Firma	Nombre y Firma autógrafa de la Jefa o Jefe de la Oficina de Control de Fuerza de Trabajo.
17	Departamento de Personal del OOAD o División de Servicios al Personal de Nivel Central Nombre y firma	Nombre y Firma autógrafa de la persona responsable del Departamento de Personal del OOAD o División de Servicios al Personal de Nivel Central.



**ANEXO 19**

**Instrucciones de operación para el cierre en el aplicativo de APS  
1A74-005-010**



- **Objetivo.**

Enviar quincenalmente a través de las tablas, la información capturada, modificada y validada en el aplicativo de asistencia, puntualidad y sustituciones, en la modalidad SIAP-*Stand Alone* al servidor del OOAD o de Nivel Central.

A continuación, se describen las actividades a realizar quincenalmente en las Unidades con SIAP-*Stand Alone*.

- a) Respaldo diario.
- b) Registros pendientes.
- c) Evaluación de cierre.
- d) Informe de marca alterada y/o sin salida.
- e) Informe de personal con 4 faltas o más.
- f) Reporte de Incapacidades Inconsistentes (No localizadas, Modificadas y Mayores a 30 días).
- g) Movimientos rechazados.
- h) Respaldo quincenal.
- i) Cierre quincenal de tablas APS.
- j) Cifras de control interno.
- k) Validación de cierre.
- l) Depurar base de datos de incidencias de APS.
- m) Depurar base de datos de eventos en los dispositivos biométricos.

**a) Respaldo diario.**

Acceso al sistema por Aplicativo de APS (*Stand Alone*).

1. Dar clic en el ícono “**Stand Alone**” o “**RH2000**”, ubicado en el escritorio del equipo de cómputo.







2. Se despliega la pantalla en la cual se requiere la **Matrícula** y **Contraseña**.



3. En el campo "**Matrícula**", digitar la matrícula y oprime la tecla "tabulador".



4. El cursor se ubica en el campo de "**Contraseña**", en el cual deberá digitar la clave confidencial y dar clic en el botón "**Entrar**".



Clave: 1A74-005-010



5. Se despliega la pantalla del Menú Principal del Sistema.



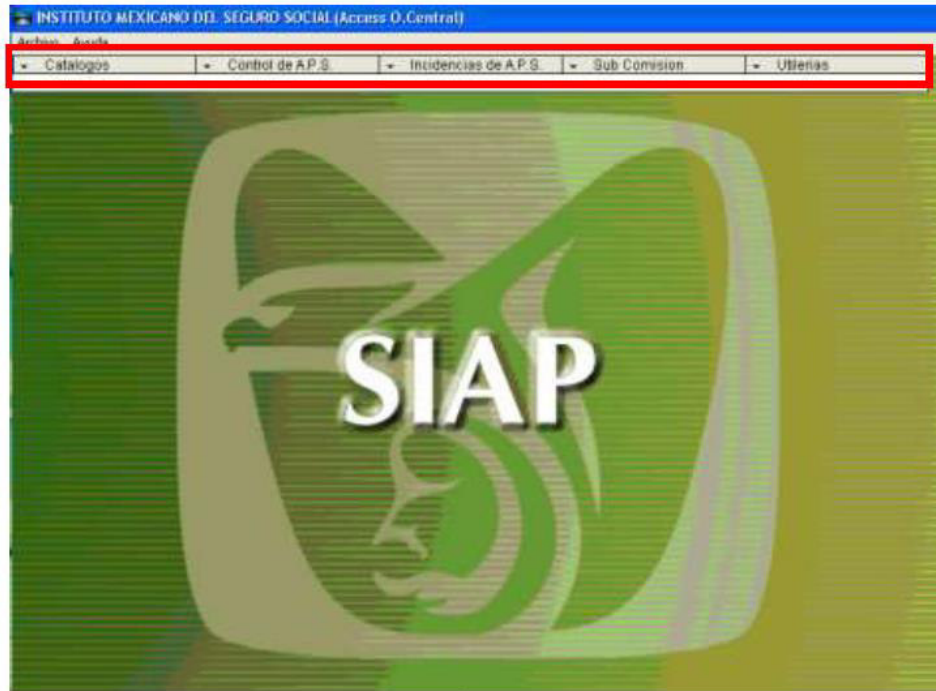
6. Deberá colocar el cursor en el ícono del aplicativo “Programación de Asistencia y Registro de Tiempos” y dar clic.



Clave: 1A74-005-010



7. Al ingresar al sistema SIAP-*Stand Alone*, se podrán visualizar los diferentes menús.



8. Ubicar el cursor en el menú de “**Utilerías**” y dar clic en la función de “**Respaldo y Restauración APS**”.



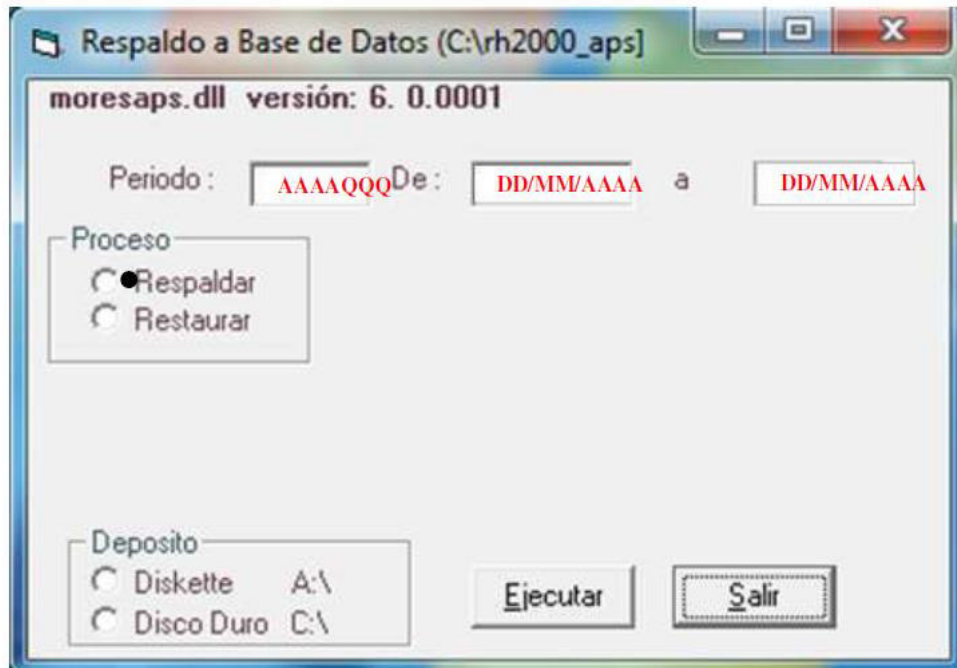
Clave: 1A74-005-010



9. Se presenta la pantalla **Respaldo a Base de Datos**.



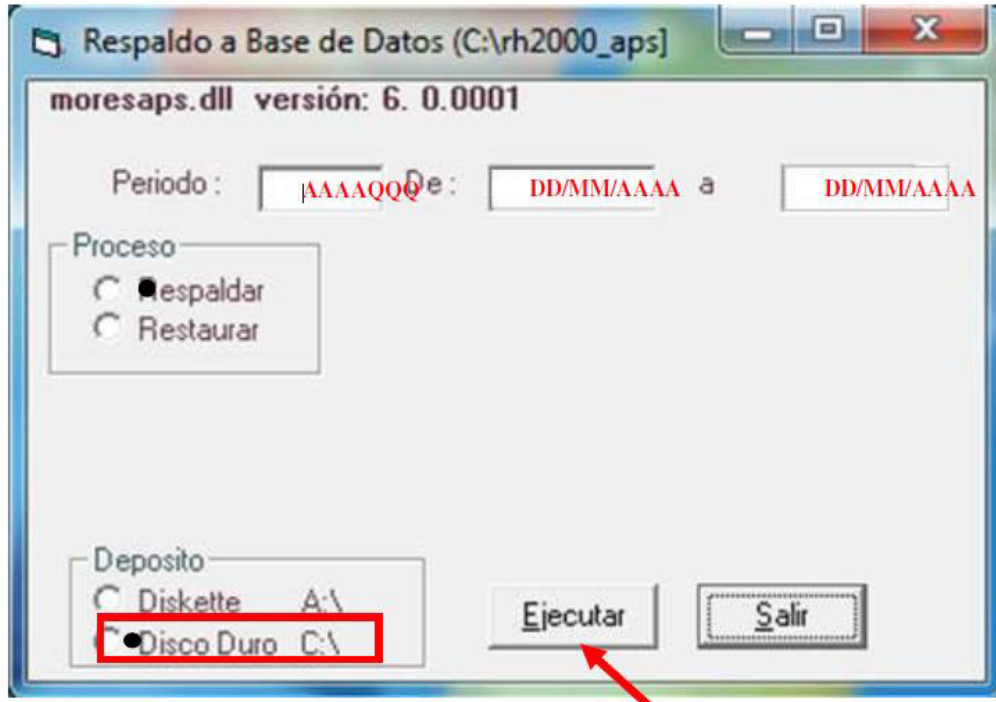
10. Antes de ejecutar el respaldo es importante verificar el periodo que se está respaldando así como las fechas del mismo.



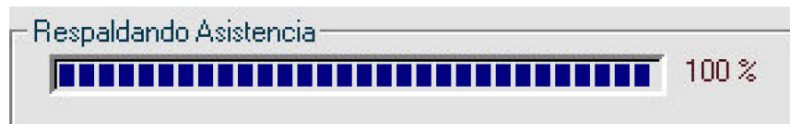




11. Posterior a la validación de fecha, deberá seleccionar la opción de depósito “Disco Duro C:\” y dar clic en el botón “Ejecutar”.



12. El sistema iniciará el respaldo y automáticamente la información se aloja en la base de datos de la micro, mostrando el siguiente cuadro de avance:

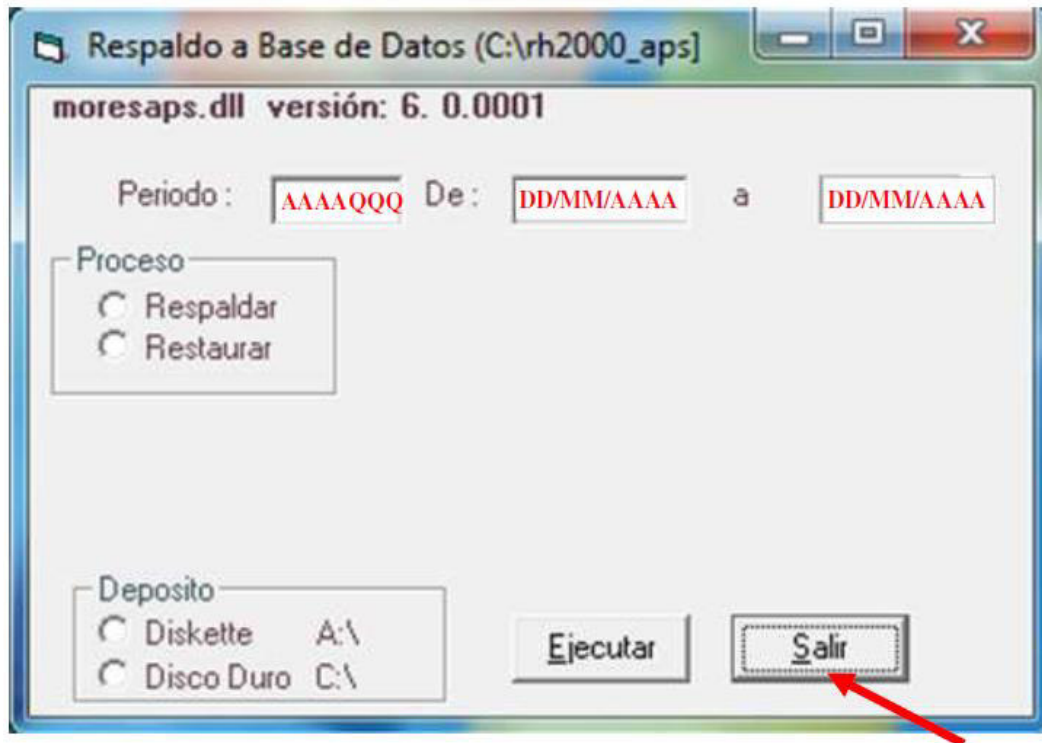


13. Una vez concluido el respaldo, se genera un recuadro con la leyenda “Proceso Concluido” y deberá dar clic en el botón “Aceptar”.





14. Al término de la ejecución del respaldo, dar clic en el botón “**Salir**” para regresar a la pantalla del menú principal.



NOTA: Este respaldo se debe realizar diario al término de la jornada laboral, asimismo es importante ejecutarlo al iniciar el cierre de APS quincenal.



## b) Registros pendientes.

1. En la pantalla del menú principal, dar clic en “**Control de APS**”, y seleccionar la función “**Registros Pendientes Incidencias**”.

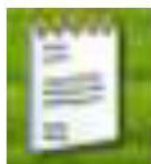
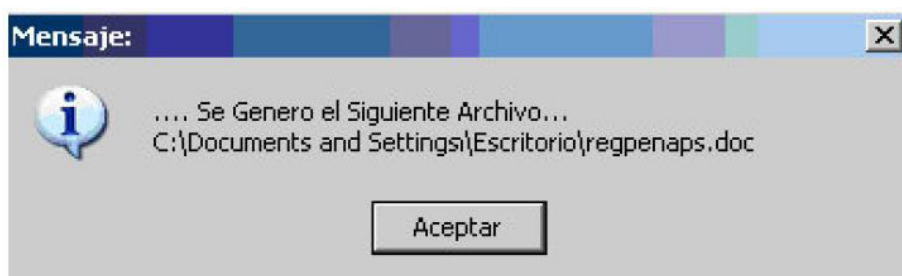


2. Se despliega la pantalla “**Registros Pendientes Incidencias**”, en la cual se señala la quincena de proceso y las fechas comprendidas en el periodo. Deberá dar clic en el botón de “**Aceptar**” y el sistema iniciará la lectura de los registros pendientes.





3. Al concluir se muestra un cuadro de diálogo que indica que se ha generado el archivo “**regpenaps**”, mismo que estará disponible para su impresión y consulta en el escritorio del equipo.



**Regpenaps**

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Quincena de Proceso      SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL      Delegación  
2013021      RELACION DE REGISTROS PENDIENTES      NAYARIT

Matricula	Nombre del empleado	T/C	Horario	Dias Faltantes de Registro
<b>Departamento : 19DL191400</b>				<b>Sub Total:</b>
99191727	CORTEZ ONTIVEROS CARLOS	2	0123	13
99194213	URIAS SALAZAR MARIO ALFONSO*	08	0134	11,13
10883037	PARDO FLORES FRANCISCO JAVIER	1	0123	4,13
10884629	PORTILLO GOMEZ LUISA ISABEL	1	0123	13
99180285	RODRIGUEZ AGUILAR ANTONIO	2	0112	13
99190321	INFANTE TORRES MARIO ALBERTO	2	0123	13
99190335	VENEGAS LOPEZ VINICIO NATHANAE	2	0123	7,8,11,13
99190521	GUTIERREZ COVARRUBIAS REYNA MA	1	0123	13
99190791	PEREZ VILLA OMAR AZAEL	2	0123	1,8,13
99190794	ESTRADA RAMIREZ NOE DANIEL	2	0123	13
99190797	GONZALEZ MEZA MIGUEL ANGEL	2	0123	13

Clave: 1A74-005-010





4. Deberá validar el documento “**RELACIÓN DE REGISTROS PENDIENTES**”, capturando en el sistema SIAP *Stand Alone* aquellos registros de las y los trabajadores que tengan respaldo documental de acuerdo a la normatividad vigente (Pases Entrada/Salida, Incapacidades, Licencias, Comisiones, Justificación de Omisión de Registros a la Entrada/Salida, entre otros).

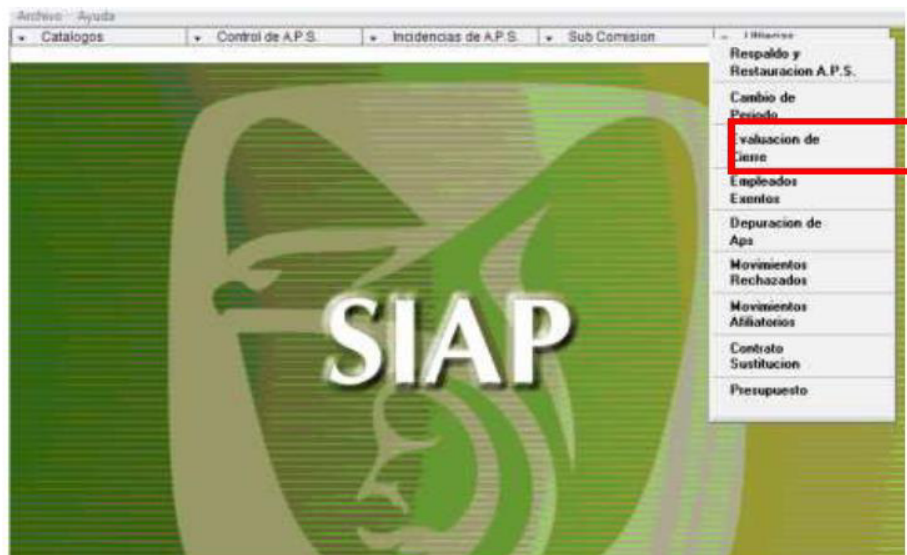
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL  
RELACION DE REGISTROS PENDIENTES  
QUINCENA DE PROCESO: **AAAAQQQ** FECHA DE EMISION: **DD/MM/AAA**  
DELEGACION : **\*\*\*\*\*** PAGINA: **###**

MATRICULA	NOMBRE DEL EMPLEADO	T/C	HORARIO	DIAS FALTANTES DE REGISTRO
5760267	SOTO HERNANDEZ AGUSTIN CARLOS	2	D731	11

TOTAL DE EMPLEADOS LEIDOS: **751**

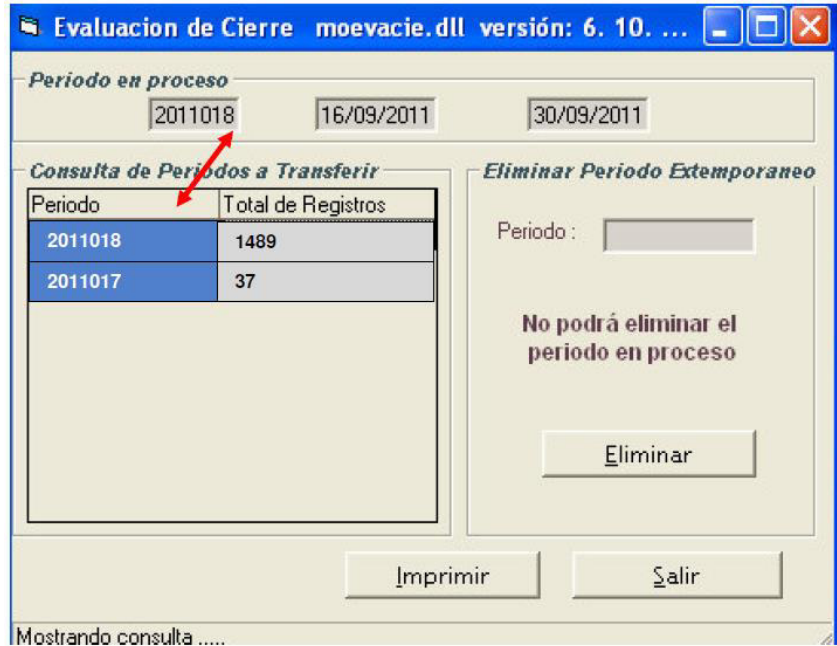
### c) Evaluación de cierre.

1. Ingresar al aplicativo de APS y en la pantalla del menú principal, dar clic en “**Utilerías**” y seleccionar la función “**Evaluación de Cierre**”.

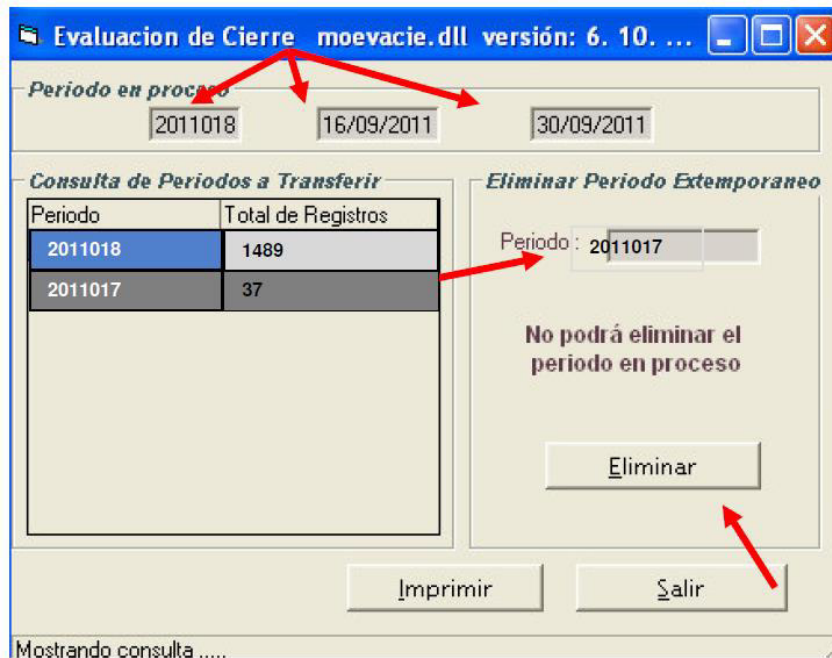




2. En la pantalla de “Evaluación de Cierre”, se visualiza la quincena de proceso y las fechas comprendidas en el periodo.

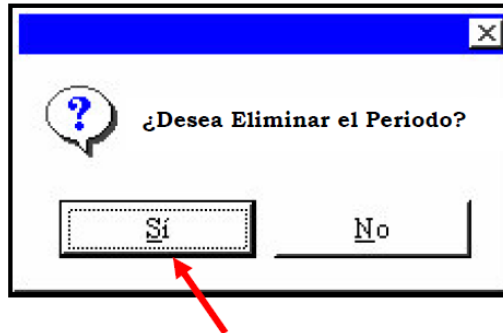


3. En caso de existir otro periodo diferente a la quincena de proceso, seleccionar dicho periodo y dar clic en el botón “Eliminar”.

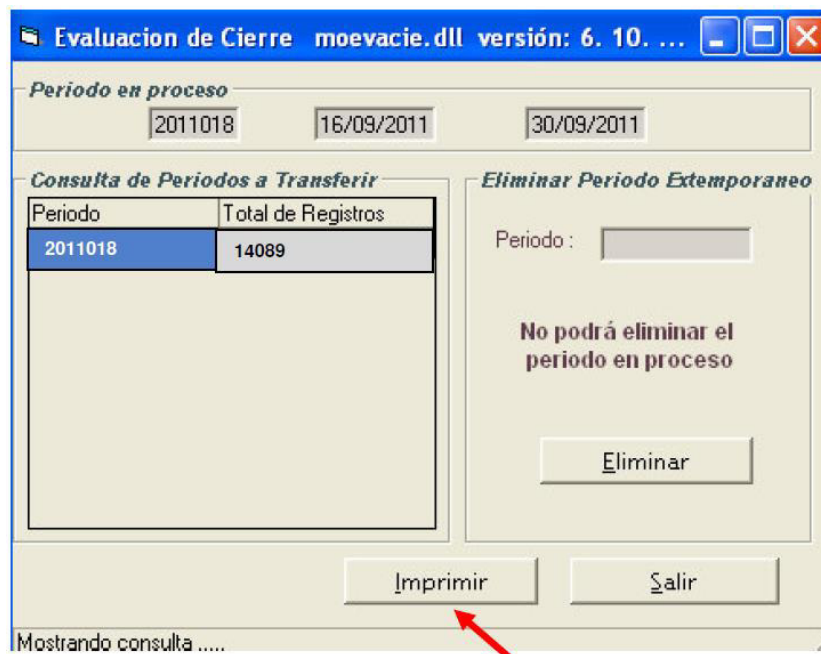




4. Se despliega un cuadro de diálogo mediante el cual se pregunta: **¿Desea Eliminar el Periodo?**, dar clic en el botón **“Sí”** y se eliminará.



5. Una vez eliminado el periodo, deberá dar clic en el botón **“Imprimir”** y se despliega un cuadro de diálogo con el siguiente mensaje **“Se Generó el Siguiete Reporte”**, dar clic en el botón **“Aceptar”** y de manera automática se imprimirá el reporte de **“Cifras del Precierre”**.





INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL Fecha: DD/MM/AA

CIFRAS DEL PRECIERRE ( Incidencias ) DE APS

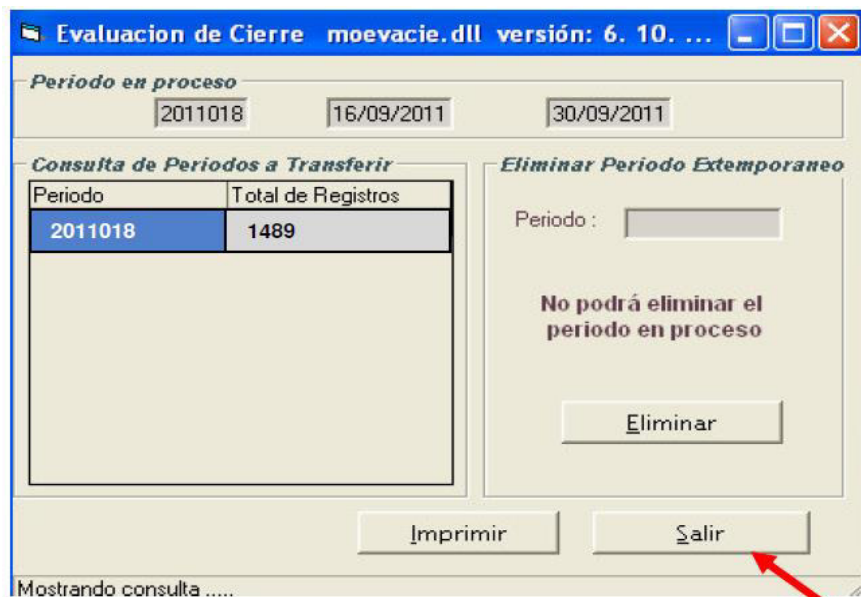
PERIODO: 2011018

Periodo	Total Registros
2011018	14,089

En caso de que no se cuente con impresora o se encuentre fuera de línea, el reporte se guardará en el escritorio de la micro con el siguiente nombre “cif\_prec”, mismo que estará disponible para consulta e impresión durante la quincena hasta antes del próximo cierre de APS.



6. Deberá dar clic en el botón “Salir” para regresar al menú principal.



Clave: 1A74-005-010

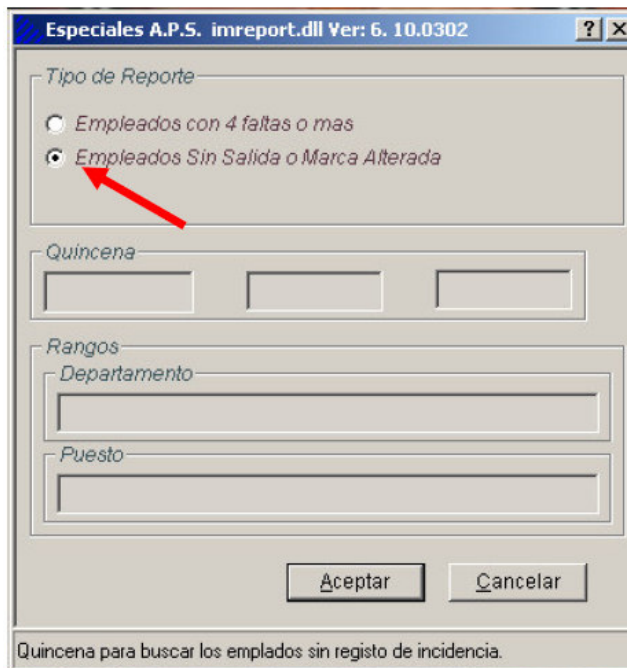


d) Informe de marca alterada y/o sin salida.

1. Ingresar al aplicativo de APS y en la pantalla del menú principal, dar clic en “Control de APS” y deberá seleccionar la función de “Especiales APS”.



2. En la ventana de “Especiales APS”, dar clic en la opción “Empleados Sin Salida o Marca Alterada”.



Clave: 1A74-005-010



3. Digitar la quincena que se desea reportar y oprime la tecla “tabulador”, de manera automática se visualizará el periodo que comprende dicha quincena.

4. Dar clic en el botón “**Aceptar**”.

Clave 1A74-005-010





Especiales A.P.S. imreport.dll Ver: 6. 10.0302

Tipo de Reporte

Empleados con 4 faltas o mas

Empleados Sin Salida o Marca Alterada

Quincena

2012013      01/Jul/2012      15/Jul/2012

Rangos

Departamento

Puesto

Aceptar      Cancelar

Quincena para buscar los empleados sin registro de incidencia.

5. Al concluir el proceso, el reporte se imprime de manera automática, en caso de que no se cuente con impresora o se encuentre fuera de línea, el reporte se guardará en el escritorio de la micro con el siguiente nombre “**maltssali**”, mismo que estará disponible para consulta e impresión durante la quincena hasta antes del próximo cierre de APS.



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

RELACION DE PERSONAL CON MARCA ALTERADA Y/O SIN SALIDA      No.pag.    ##

PERIODO DE APS: AAAAQQQ      DELEGACION: \*\*\*\*\*

FECHA: DD/MM/AAAA

MATRICULA	NOMBRE	T/C	DIAS DE MA O SS
7879385	ROSAS CUSTODIO MIGUEL ANGEL	2	SS 18,19,20,31

TOTAL DE EMPLEADOS: 01    TOTAL MA: 0    TOTAL SS: 04

JEFE DELEGACIONAL DE SERVICIOS AL PERSONAL      COMISION MIXTA DISCIPLINARIA

Clave 1A74-005-010

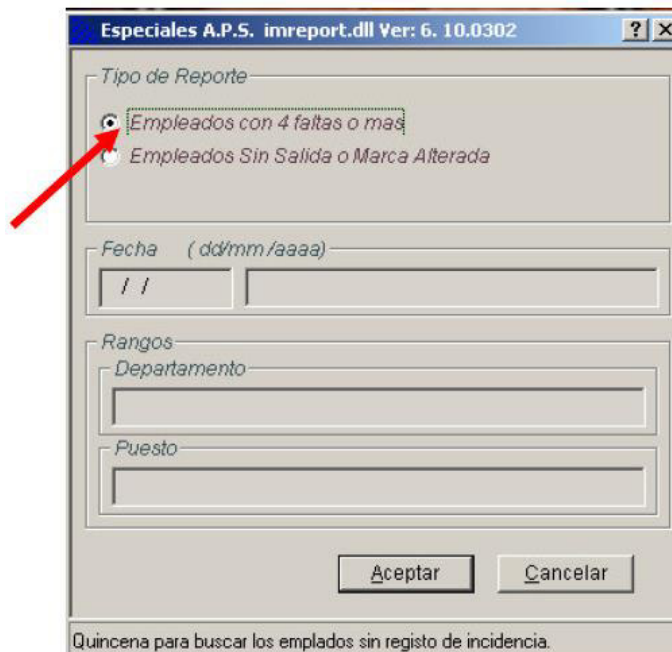


e) Informe de empleados con 4 faltas o más.

1. Ingresar al aplicativo de APS y en la pantalla del menú principal, dar clic en “Control de APS” y deberá seleccionar la función de “Especiales APS”.



2. En la ventana de “Especiales APS”, dar clic en la opción “Empleados con 4 faltas o más”.



3. Registrar en el campo “Fecha”, el día, mes y año del periodo a extraer (la información que se genera corresponde a 30 días anteriores a la fecha registrada) y oprimir la tecla “tabulador”, a fin de que se refleje el día de registro.

Clave 1A74-005-010





Especiales A.P.S. imreport.dll Ver: 6. 10.0302

Tipo de Reporte

Empleados con 4 faltas o mas  
 Empleados Sin Salida o Marca Alterada

Fecha ( dd/mm/aaaa)

13/05/2012 /Viernes

Rangos

Departamento

Puesto

Aceptar Cancelar

Rango de Departamento

4. Dar clic en el botón “**Aceptar**”.

Especiales A.P.S. imreport.dll Ver: 6. 10.0302

Tipo de Reporte

Empleados con 4 faltas o mas  
 Empleados Sin Salida o Marca Alterada

Fecha ( dd/mm/aaaa)

18/05/2012 /Viernes

Rangos

Departamento

Puesto

Aceptar Cancelar

Rango de Departamento

Clave 1A74-005-010



5. Al concluir el proceso, el reporte se imprime de manera automática, en caso de que no se cuente con impresora o se encuentre fuera de línea, el reporte se guardará en el escritorio de la micro con el siguiente nombre “**cuatrofal**”, mismo que estará disponible para consulta e impresión durante la quincena hasta antes del próximo cierre de APS.



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL			
RELACION DE PERSONAL CON 4 FALTAS O MAS			
FECHA DE EMISION:DD/MM/AAAA			
PERIODO COMPRENDIDO DE: 19/04/2012 A: 18/05/2012			
DELEGACION: ## *****			
			No. de Hoja: 1
MATRICULA	NOMBRE	T/C	FECHA DE FALTAS
Departamento: *****			
*****	JURADO FRANCO JORGE	2	20,23,11,14,15
Total por Departamento: 1	Incidencias: 5		
Departamento: *****			
*****	SANCHEZ CHAVEZ ADRIANA LIZBETH	1	24,25,26,30,07,18
Total por Departamento: 1	Incidencias: 6		
Departamento: *****			
*****	BUSTILLOS BETANZOS MANUEL	1	19,20,23,24,25,26,27,30,02,03,04,07,08,09,11,14,15,16,17,18
Total por Departamento: 1	Incidencias: 20		
=====			
TOTAL DE TRABAJADORES :	03	INCIDENCIAS:	31
=====			

6. Dar clic en la “**X**” para salir de la función de “**Especiales APS**”

Clave 1A74-005-010



Especiales A.P.S. imreport.dll Ver: 6. 10.0302

Tipo de Reporte

Empleados con 4 faltas o mas

Empleados Sin Salida o Marca Alterada

Fecha (dd/mm/aaaa)

18/05/2012 Viernes

Rangos

Departamento

Puesto

Aceptar Cancelar

Rango de Departamento

**f) Reporte de Incapacidades Inconsistentes (No localizadas, Modificadas y Mayores a 30 días).**

1. Ingresar en la pantalla de menú principal, dar clic en **“Incidencias de APS”** y seleccionar la función de **“Registros de Ausentismo”**.



Se despliega la pantalla de Registro de Ausentismo.

Registro de Ausentismo moabcausatll ver: 6. 10.2001

Organo de Control: 09NCO10000 DIRECCION GENERAL

Org. de Control inmediato Superior: 09NCO10000 DIRECCION GENERAL

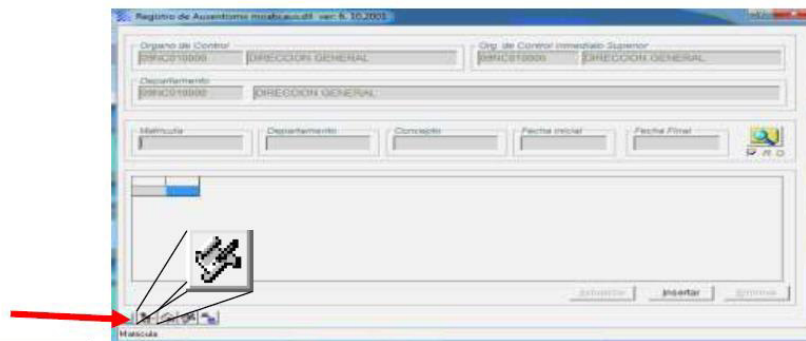
Departamento: 09NCO10000 DIRECCION GENERAL

Matricula: Departamento: Concepto: Fecha inicial: Fecha Final:

CONSULTAR

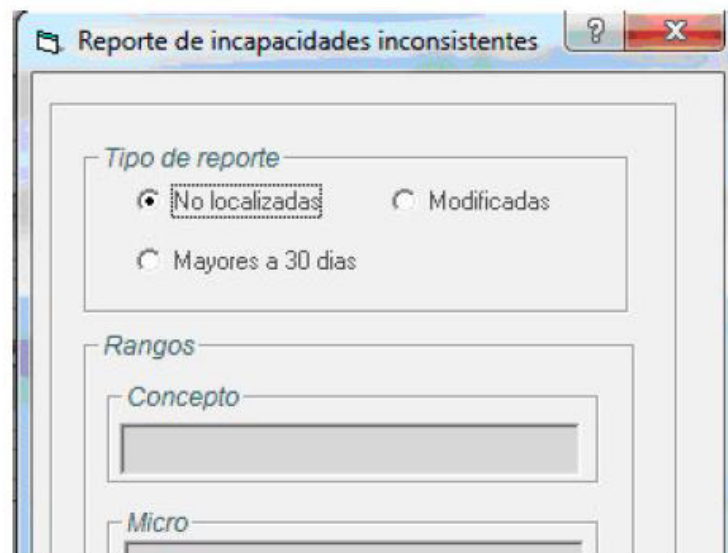
2. Dar doble clic en el ícono **“Consultar”** ubicado en la parte inferior de la ventana.

Clave 1A74-005-010



Consultar

3. Se despliega una pantalla secundaria denominada **“Reporte de incapacidades inconsistentes”**, misma que permite ejecutar 3 tipos de reportes:



✓ **No localizadas.**

4. Dar clic en la opción **“No Localizadas”**, digitar la(s) clave(s) de la(s) incapacidades a extraer en el campo de **“Concepto”**, así como el número de micro asignado a la Unidad en el campo **“Micro”**, y dar clic en el botón **“Aceptar”**.

Clave 1A74-005-010



Reporte de incapacidades inconsistentes

Tipo de reporte

No localizadas  Modificadas

Mayores a 30 días

Rangos

Concepto  
67,68,69

Micro  
019

DE: A:

Aceptar Cancelar

Concepto

5. El sistema generará el reporte, mismo que se deberá imprimir dando clic en el ícono de la impresora.



✓ **Modificadas.**

6. Dar clic en la opción "**Modificadas**", digitar la(s) clave(s) de la(s) incapacidades a extraer en el campo de "**Concepto**", así como el número de micro asignado a la Unidad en el campo "**Micro**", y dar clic en el botón "**Aceptar**".

Clave: 1A74-005-010



Reporte de incapacidades inconsistentes

Tipo de reporte

No localizadas  Modificadas

Mayores a 30 días

Rangos

Concepto  
57,68,69

Micro  
019

DE: A:

Aceptar Cancelar

Concepto

7. El sistema generará el reporte, mismo que se deberá imprimir dando clic en el ícono de la impresora.



✓ **Mayores a 30 días.**

8. Dar clic en la opción **“Mayores a 30 días”**, digitar la(s) clave(s) de la(s) incapacidades a extraer en el campo de **“Concepto”**, así como el número de micro asignado a la Unidad en el campo **“Micro”**, y dar clic en el botón **“Aceptar”**.

Clave: 1A74-005-010



Reporte de incapacidades inconsistentes

Tipo de reporte

No localizadas  Modificadas

Mayores a 30 días

Rangos

Concepto

57,68,69

Micro

19

DE: 01/05/2012 A: 31/05/2012

Aceptar Cancelar

Concepto

9. El sistema generará el reporte, mismo que se deberá imprimir dando clic en el ícono de la impresora.

Reporte de incapacidades inconsistentes

1 de 1 Total: 10 100%

DELEGACION

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

CERTIFICADOS DE INCAPACIDADES MAYORES A 30 DIAS

DE 01/05/2012 A 31/05/2012

Municipio	Nombre del Trabajador	Fecha	Rango	Tipo	Ent. Med	Ent. Sa	Dis	Ent. Pa
Mierc: 819 773861 NOTELO GRAZDANA DELIA	ETM6830	Rango de Trabajo	Subocupo	1079802	18/05/2012	14	31/05/2012	
	YT11760	Rango de Trabajo	Subocupo	8002356	18/04/2012	14	01/05/2012	
	YT11823	Excesividad General	Subocupo	9021906	02/05/2012	7	08/05/2012	
986208 BAEZ TOLANO GUADALUPE	YT11827	Excesividad General	Subocupo	9002158	00/05/2012	8	17/05/2012	
	EQ42318	Excesividad General	Subocupo	7777374	08/05/2012	28	04/06/2012	
902547 NUÑEZ SOLIS ROSSETTE GUADALUPE	SL3996403	Excesividad General	Subocupo	8268624	10/04/2012	28	07/05/2012	
	ET904158	Maternidad	Social	7803022	03/05/2012	80	31/05/2012	

**Total de incapacidades Mayores a 30 días** 7

Nota: Este reporte puede presentar incapacidades con fecha inicial anterior a los rangos solicitados.

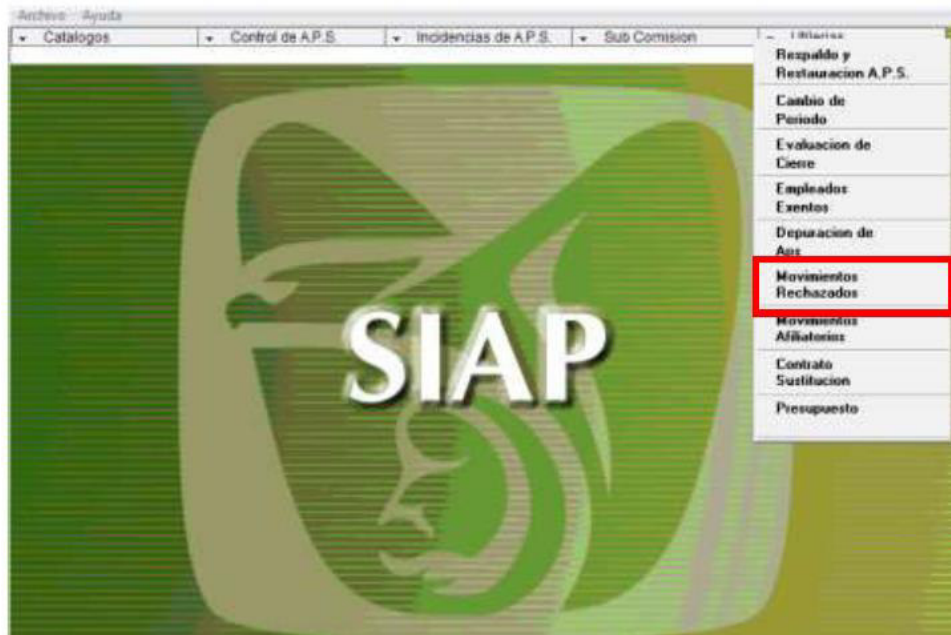
Clave: 1A74-005-010



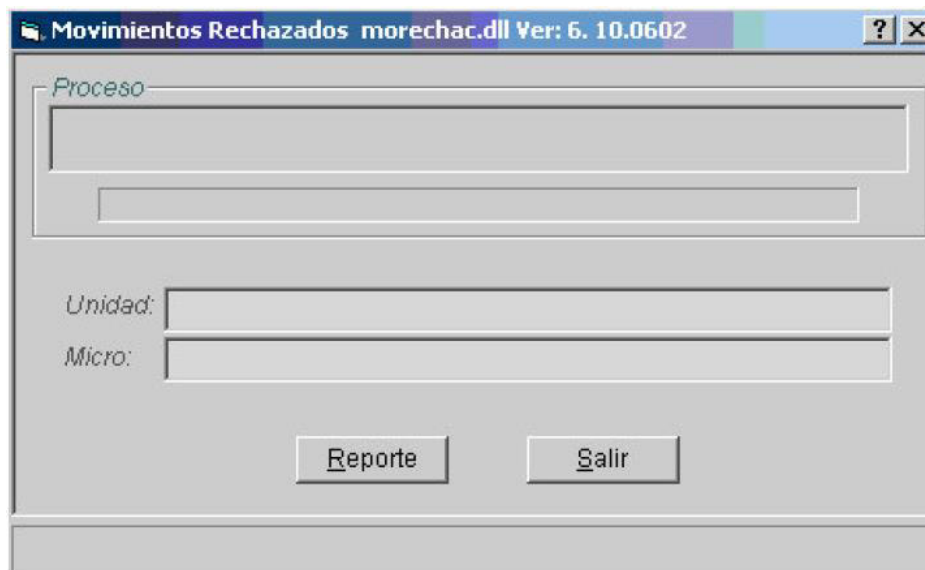


### g) Movimientos rechazados.

1. Esta función permite visualizar y listar todos los conceptos extraordinarios que fueron rechazados por el sistema, para extraer esta información se deberá ingresar en la pantalla de menú principal, dar clic en “**Utilerías**” y seleccionar la función de “**Movimientos Rechazados**”.



2. Se despliega la ventana “**Movimientos Rechazados**”.

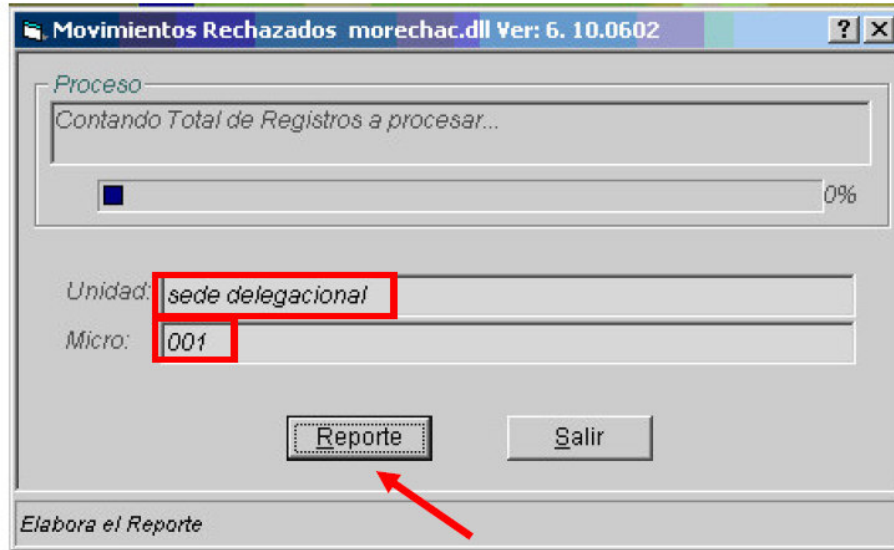


Clave: 1A74-005-010

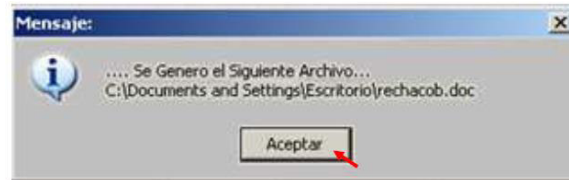




3. Digitar el nombre de la Unidad en el campo “Unidad”, así como el número de micro asignada en el campo “Micro” y dar clic en el botón de “Reporte”.



4. Al concluir el proceso, el reporte se imprime de manera automática, en caso de que no se cuente con impresora o se encuentre fuera de línea, el reporte se guardará en el escritorio de la micro con el siguiente nombre “rechacob”, mismo que estará disponible para consulta e impresión durante la quincena hasta antes del próximo cierre de APS.



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL							
RELACION DE CASOS RECHAZADOS EN LA COBERTURA DE AUSENTISMO							
DELEGACION:		UNIDAD: sede delegacional		QUINCENA DE			
PROCESO:		MICRO: 001					
E M P L E A D O				F E C H A			
TITULAR	SUSTITUTO	DEPARTAMENTO	CONCEPTO	INICIO	TERMINO	MOTIVO	USUARIO
0	99371984			28/06/12	28/06/12	5	4386701
0	99371984			28/06/12	28/06/12	5	4386701
TOTAL DE EMPLEADOS LEIDOS: 2				DESCRIPCION DE MOTIVO DE RECHAZO			
ERROR	DESCRIPCION						TOTALES
1	No existe disponibilidad presupuestal						0
2	Puesto no valido para cobertura						0
3	No existen jornadas autorizadas de 6° y 7° dias						0
4	Plaza no esta vacante						0
5	Matricula no existe						2
6	Jornadas Autorizadas menor a las solicitadas						0
7	No existen Jornadas Autorizadas para el puesto						0
8	Jornadas Autorizadas con vencimiento						0
9	Puesto de Confianza no puede ser nivelado						0

Clave: 1A74-005-010



5. Una vez obtenido el reporte de **“Movimientos Rechazados”**, deberá salir del aplicativo de APS, dando clic en el botón **“X”** ubicado en la parte superior de la ventana.



6. Dar clic en la flecha de Salir del sistema SIAP *Stand Alone*.





## h) Respaldo Quincenal.

1. Dar doble clic en el ícono “util\_aps”, ubicado en el escritorio del equipo designado como servidor.



2. Se despliega la ventana de “Utilería rh2000 (Stand Alone)”.



Clave: 1A74-005-010



3. Ubicar el cursor en el menú “**Respaldos**” y dar clic en la función de “**Respaldar**”.

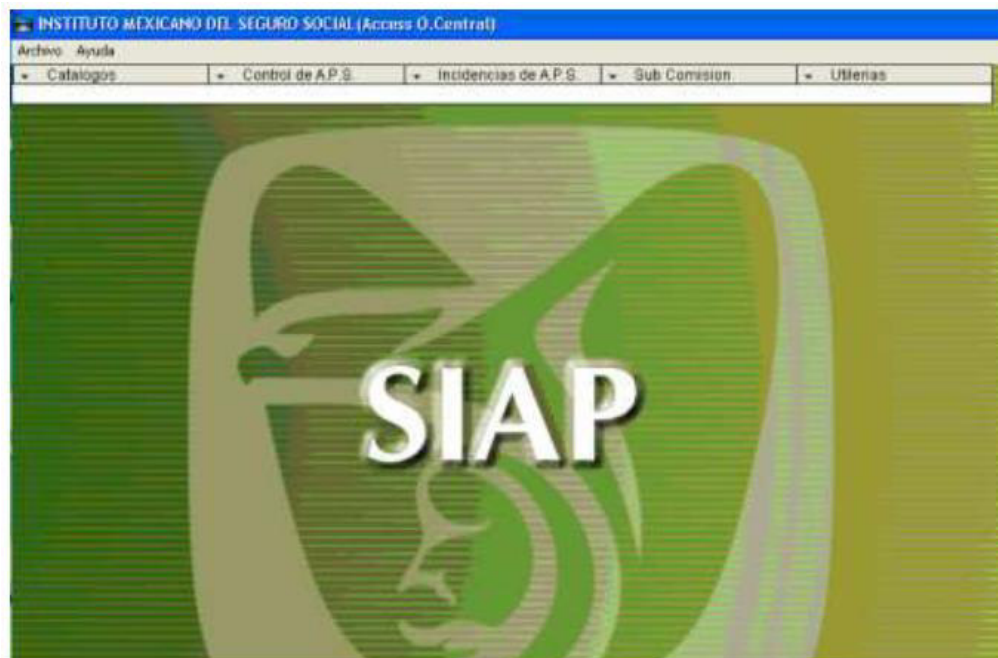


4. El sistema iniciará el respaldo quincenal de manera automática con el fin de que la información se guarde en la base de datos de la Micro, al terminar se despliega el cuadro de diálogo, indicando “**Proceso concluido**”, deberá dar clic en el botón “**Aceptar**” y cerrar la aplicación.



**i) Cierre Quincenal de tablas de APS.**

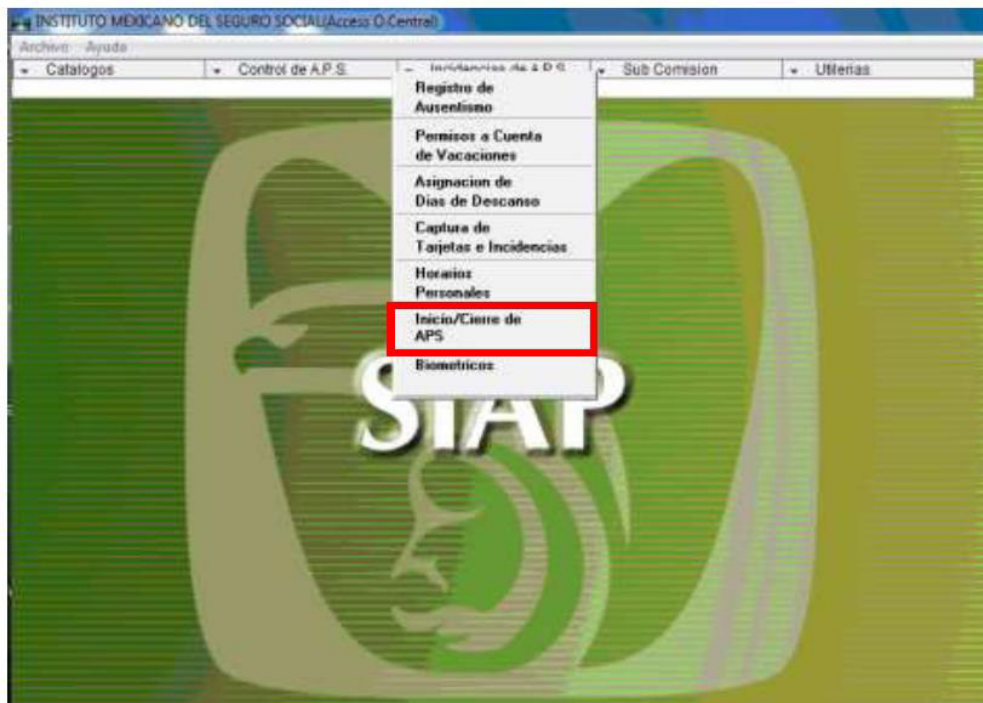
1. Ingresar a la pantalla del menú principal.



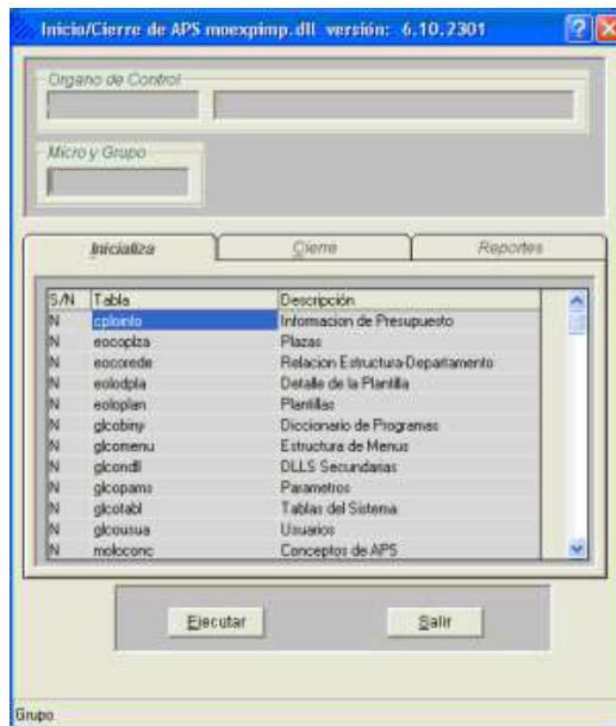
2. Dar clic en el menú de **“Control de APS”**, y seleccionar la función de **“Inicio/Cierre de APS”**.

Clave: 1A74-005-010



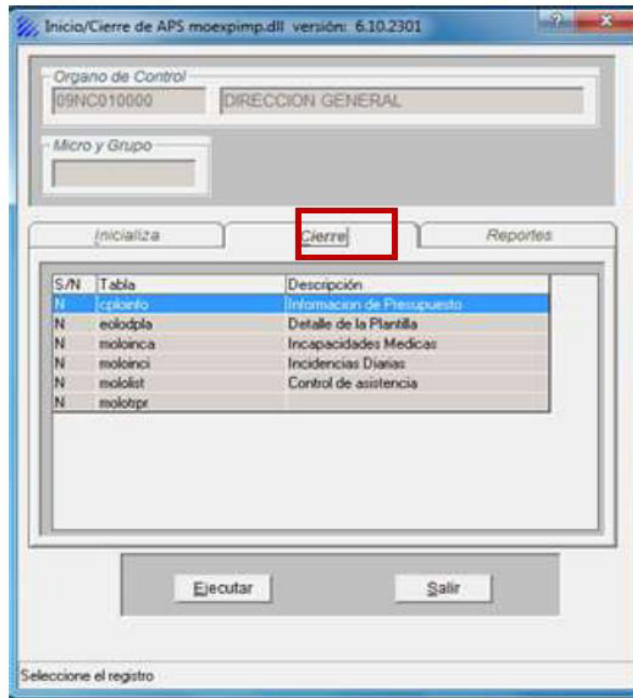


3. Se despliega la pantalla “Inicio/Cierre de APS”.



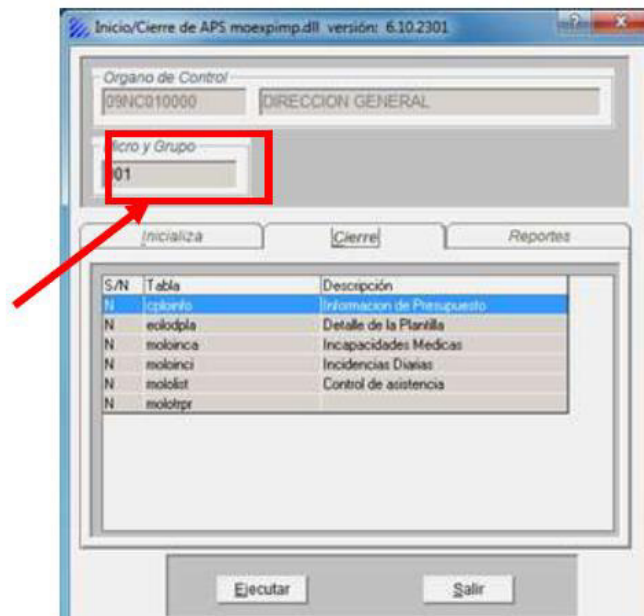
4. Seleccionar la pestaña de “Cierre”.

Clave: 1A74-005-010



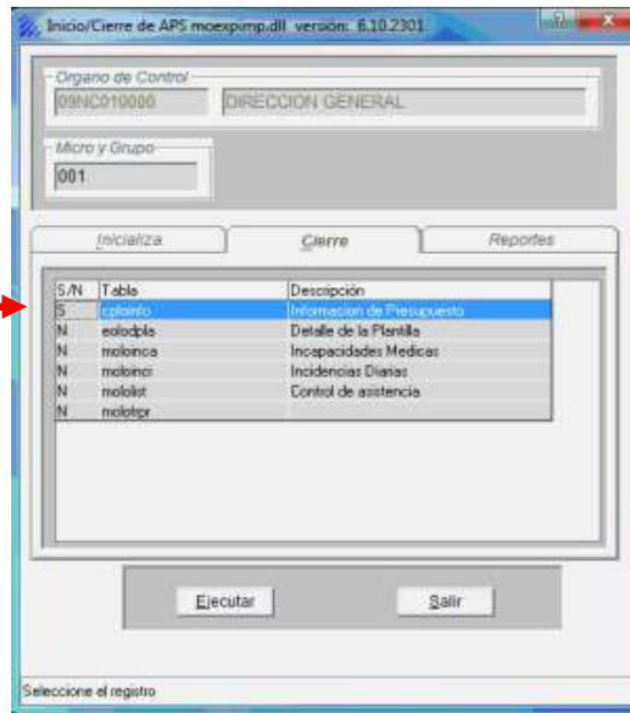
5. Digitar el número de micro en el campo “**Micro y Grupo**” a tres posiciones y oprime la tecla “Tabulador”.

MICRO Y  
GRUPO “001”

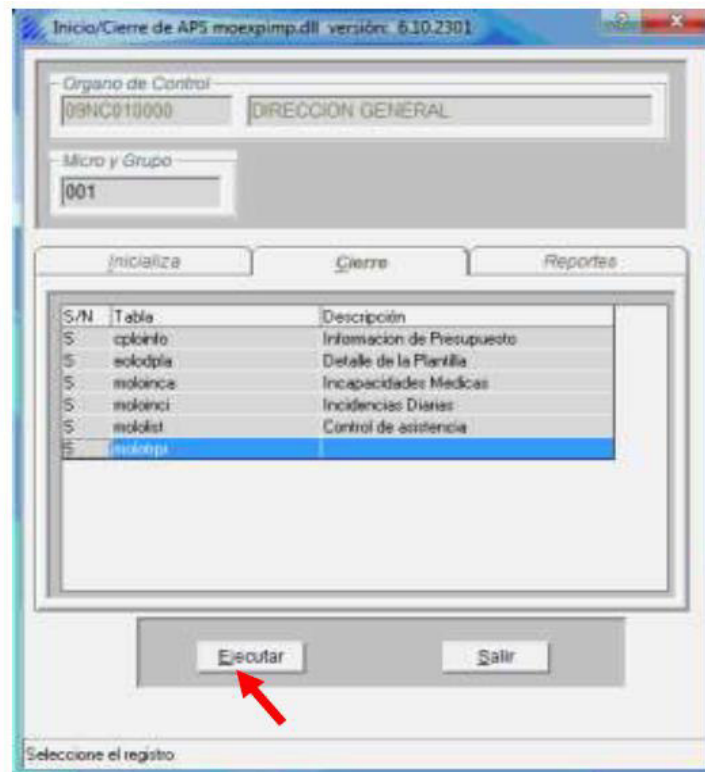


6. Dar clic sobre la letra “**N**”, a fin de que se cambie por la letra “**S**”, en cada una de las tablas (utilizar la barra de desplazamiento vertical para que aparezca el total de las mismas).

Clave: 1A74-005-010



7. Una vez que se haya cambiado la letra en todas las tablas de "N a S", deberá dar clic en el botón de "Ejecutar".



Clave: 1A74-005-010





8. Al concluir el proceso, el reporte se imprime de manera automática, en caso de que no se cuente con impresora o se encuentre fuera de línea, el reporte se guardará en el escritorio de la micro con el siguiente nombre “**cificieaps**”, mismo que estará disponible para consulta e impresión durante la quincena hasta antes del próximo cierre de APS.

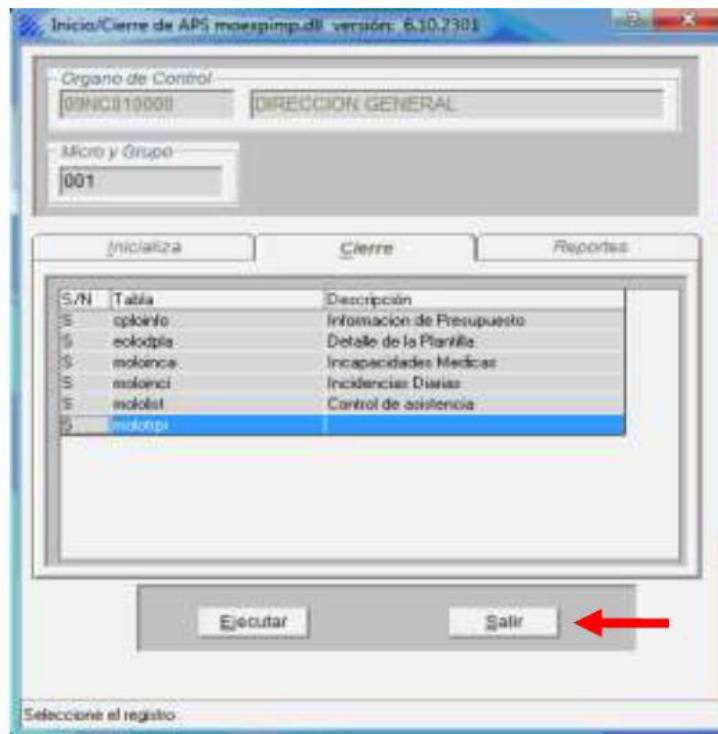


cificieaps		
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL		
Fecha:		
CIFRAS DE CONTROL DE CIERRE DE APS		
PERIODO:                      MICRO:		
Tabla	Descripcion	Num. Registros
cploinfo	Informacion de Presupuesto	4
eolodpla	Detalle de la Plantilla	1
moloinca	Incapacidades Medicas	105
moloinci	Incidencias Diarias	16808
mololist	Control de asistencia	2244
molotrpr		1438



9. Dar clic en el botón de “**Salir**” para regresar a la pantalla del menú principal.

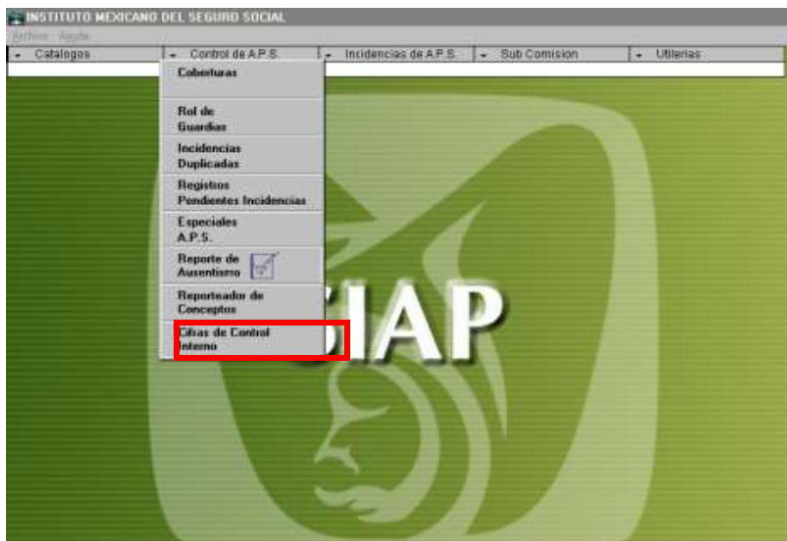
Clave: 1A74-005-010



**j) Cifras de control Interno.**

Al término de la ejecución del cierre de APS, deberá ingresar a la función de “**Cifras de Control Interno**” y cotejar con el reporte emitido por el sistema.

1. Dar clic en el menú "**Control de APS**" y seleccionar la función “**Cifras de Control Interno**”.



Clave: 1A74-005-010



2. Se despliega la pantalla que contiene las cifras de control de cierre de APS.

The screenshot shows a window titled 'Cifras Control Interno - mocico.in.dll versión: 6.10.102'. It has a 'Período' field with 'De' and 'a' sub-fields. Below are two tabs: 'Iniciación' and 'Cierre'. The 'Cierre' tab is active, displaying a table with the following data:

Tabla	Descripción	Fecha Act	Total de Registro
cpioinfo	Información de Presupuesto	17/06/2011	3
ecodpda	Detalle de la Plantilla	17/06/2011	1
moloinca	Incapacidades Medicas	17/06/2011	14
moloinci	Incidencias Diarias	17/06/2011	4476
mololst	Control de asistencia	17/06/2011	522
molotpr		17/06/2011	224

At the bottom of the window are 'Imprimir' and 'Salir' buttons.

Esta pantalla presenta las cifras de cierre quincenal generadas por la Micro, así como la fecha de la última actualización de cada una de las tablas, deberá verificar que **el periodo que se está validando coincida con las fechas que se visualizan en la columna "Fecha Act"**.

This screenshot is similar to the previous one but highlights specific elements with red boxes. The 'Cierre' tab is highlighted, and the 'Imprimir' button at the bottom left is also highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. The table data remains the same as in the previous screenshot.

Esta pantalla tiene la opción de impresión, por medio del botón "**Imprimir**", localizado en la parte inferior de la misma.

**k) Validación de cierre.**

Clave: 1A74-005-010



Posterior a la ejecución del cierre se deberán validar los productos emitidos por el sistema, de acuerdo a lo siguiente:

1. Corroborar que los datos emitidos en el sistema sean correctos como: periodo, micro (a tres posiciones), tabla, descripción y número de registros.

Tabla	Descripcion	Num. Registros
cploinfo	Informacion de Presupuesto	4
eolodpla	Detalle de la Plantilla	1
moloinca	Incapacidades Medicas	105

2. Compara las cifras de cada una de las tablas contra las cifras de quincenas anteriores.

NOTA IMPORTANTE: Si desaparece alguna tabla o si las cifras tienen una diferencia significativa con respecto a las anteriores, se deberá reportar al Departamento de Personal en los OOAD o al Titular de la División de Servicios al Personal en Nivel Central, antes de continuar con los procesos estipulados en el **“Procedimiento para el Control de Asistencia, Puntualidad y Sustituciones”**.

#### I) Depurar base de datos de Incidencias de APS:

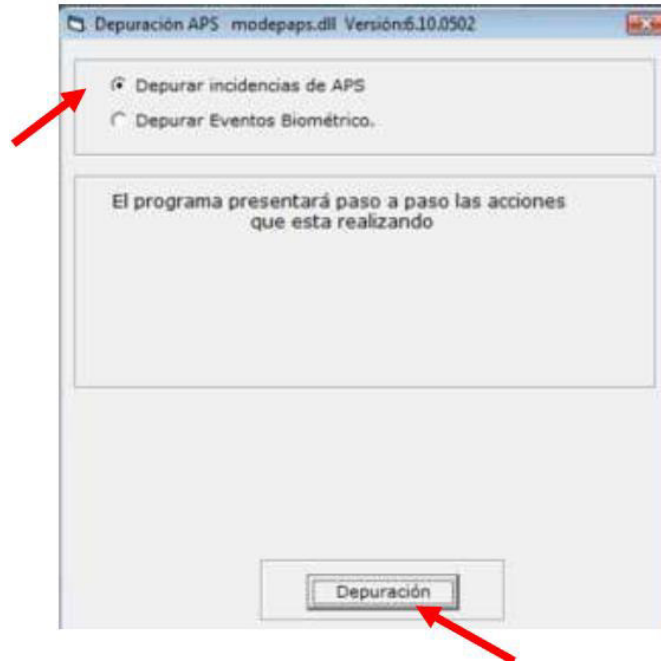
1. En la pantalla del menú principal, dar clic en **“Utilerías”** y seleccionar la función **“Depuración de Aps”**.



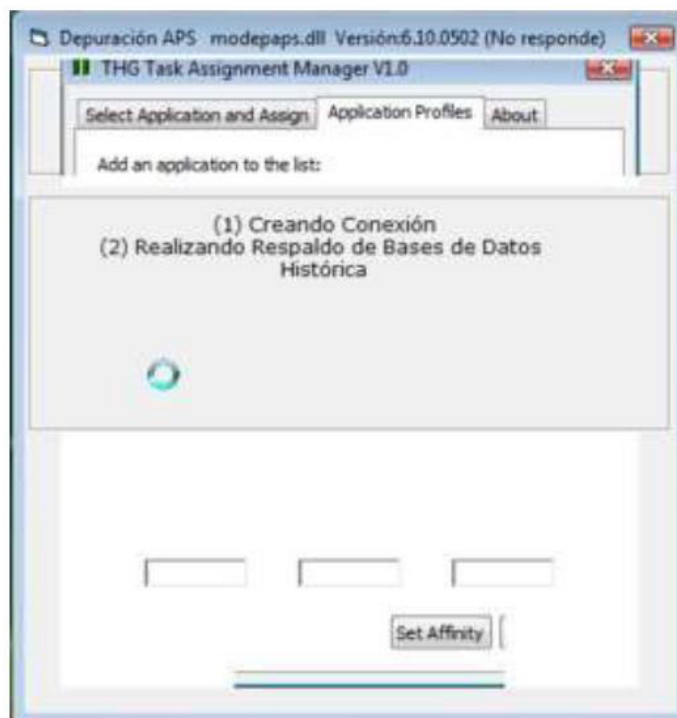
Clave: 1A74-005-010



2. Seleccionar la opción **“Depurar incidencias de APS”** y dar clic en el botón de **“Depuración”**.



El sistema de manera automática enviará las siguientes pantallas y comenzará a depurar la base de datos de la micro.



Clave: 1A74-005-010



Depuración APS modepaps.dll Versión:6.10.0502

Depurar incidencias de APS  
 Depurar Eventos Biométrico.

(8) Eliminando ausentismo del año 2010 en BD  
Histórica  
(9) Grabando Ausentismo en Historico  
(11) Buscando Incidencias en Historico

Copiando en hisaps las Incidencias 8995 de 26903

Período: 2012023      Fecha Inicio: 01/12/2012      Fecha Fin: 15/12/2012

Depuración

Depuración APS modepaps.dll Versión:6.10.0502

Depurar incidencias de APS  
 Depurar Eventos Biométrico.

(11) Buscando Incidencias en Historico  
(12) Buscando Ausentismos

Copiando en hisaps los Ausentismos 2344 de 6420

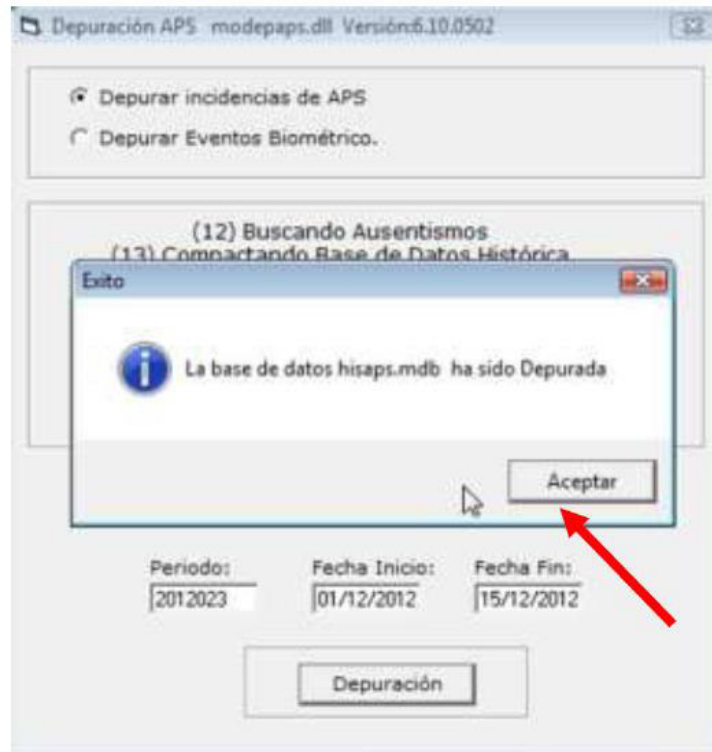
Período: 2012023      Fecha Inicio: 01/12/2012      Fecha Fin: 15/12/2012

Depuración

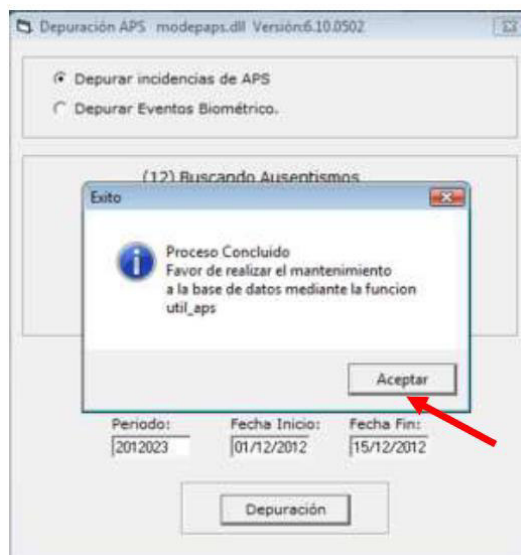
3. Al término de la depuración se despliega un cuadro de diálogo indicando que ha sido depurada la base de datos, deberá dar clic en el botón **“Aceptar”**.

Clave: 1A74-005-010





- De manera inmediata se despliega otro cuadro de diálogo el cuál se menciona que el proceso concluyó y se indica realizar mantenimiento a la base de datos mediante la función de `util_aps`, deberá dar clic en el botón **“Aceptar”** y salir del Sistema SIAP *Stand Alone*.



- Una vez cerrada la sesión del Sistema, dar doble clic en el ícono **“util\_aps”**.

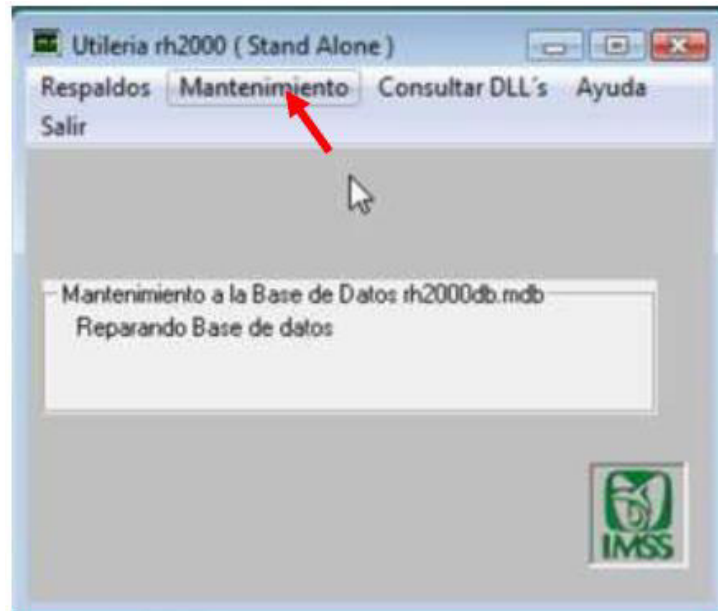
Clave: 1A74-005-010



6. Se despliega la ventana de la función “**Utilería rh2000 (Stand Alone)**”.



7. Dar clic en el menú “**Mantenimiento**”.



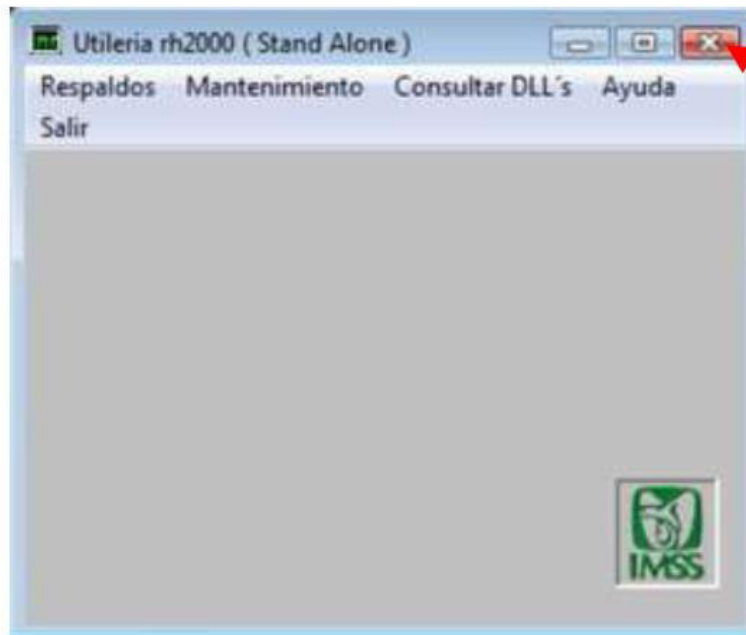
Clave: 1A74-005-010



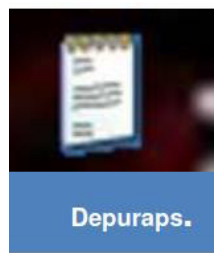


NOTA IMPORTANTE: El sistema iniciará de manera automática el mantenimiento de la base de datos y el proceso puede tardar varios minutos por lo que de ninguna manera se deberá abortar la función en proceso, al término de éste mantenimiento desaparecerá el cuadro de dialogo visualizado la pantalla anterior (numeral 7).

8. Una vez terminado el proceso de mantenimiento, deberá salir de la aplicación “**Utilería rh2000 (Stand Alone)**” dando clic en el recuadro marcado con la letra “**X**”.



9. Al salir de la aplicación, se habrá guardado en el escritorio del equipo el archivo denominado “**Depuraps**”, mismo que deberá de imprimir y archivar.





```
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
Cifras Control - Depuración de APS
Número de equipo:
07/12/2012
FECHA DE
DEPURACION

***** Información en la Base de Datos Histórica *****
* Total de Incidencias Históricas: 344333 registros
* Total de Incidencias Histórica a eliminar: 0 registros
* Total de Ausentismos Históricos: 34586 registros
* Total de Ausentismos Históricos a eliminar: 0 registros
*****

***** Información en la Base de Datos *****
* Total de Incidencias: 184254 registros
* Total de Incidencias con estatus R: 36 registros
* Total de Incidencias con estatus T: 184026 registros
* Total de Incidencias con estatus V: 192 registros
* Total de Incidencias a respaldar: 161285 registros
* Total de Ausentismos: 18572 registros
* Total de Ausentismos a respaldar: 15052 registros

*****
* Total de Incidencias en la Base de Datos RH2000: 22969 registros
* Total de Ausentismos en la Base de Datos RH2000: 3520 registros
*****

***** < Fin - Cifras Control > *****
12:29:21
HORA DE
DEPURACIÓN
```

NOTA IMPORTANTE: La depuración de la **base de datos de Incidencias de APS**, deberá realizarse como mínimo cada dos meses en quincenas pares (quincenas 4, 8, 12, 16, 20 y 24) después de haber concluido con el cierre de incidencias de APS.

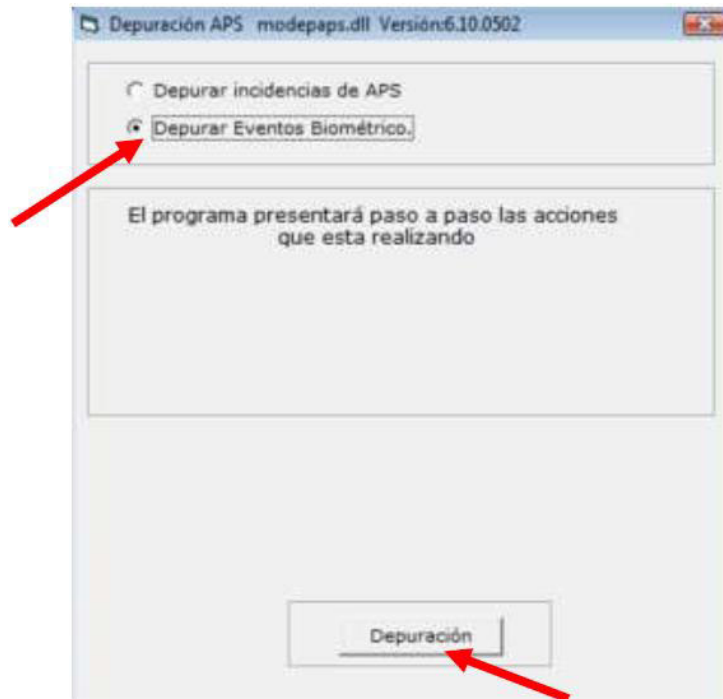
**m) Depurar base de datos de eventos en los dispositivos biométricos:**

1. Ingresar a la pantalla del menú principal, dar clic en el menú **"Utilerías"** y seleccionar la función **"Depuración de Aps"**.

Clave: 1A74-005-010

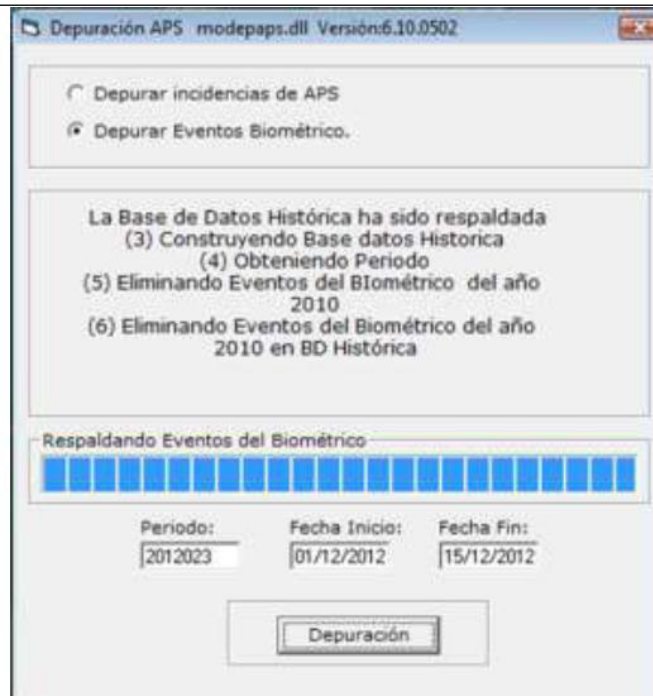


2. Seleccionar la opción “**Depurar Eventos Biométrico**” y dar clic en el botón de “**Depuración**”.

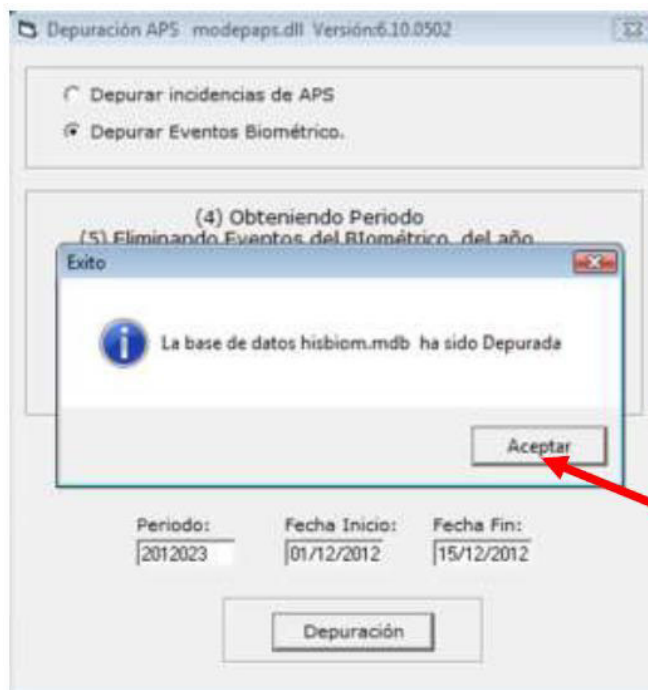


El sistema de manera automática enviará las siguientes pantallas y comenzará a depurar la base de datos.

Clave: 1A74-005-010

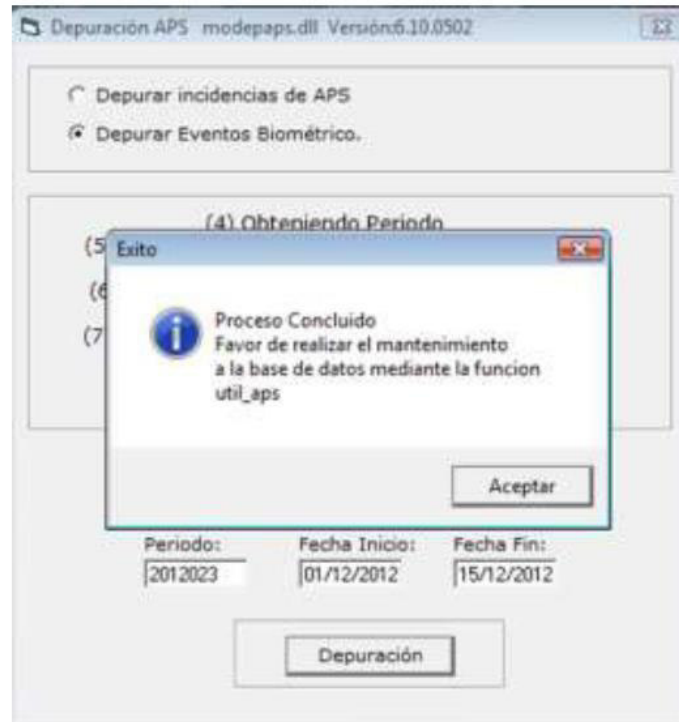


3. Al término de la depuración se despliega un cuadro de diálogo indicando que ha sido depurada la base de datos y deberá dar clic en el botón de “**Aceptar**”.



4. De manera inmediata se despliega otro cuadro de diálogo en el cual se menciona que el proceso concluyó y se indica realizar mantenimiento a la base de datos mediante la función de **útil\_aps**, deberá dar clic en el botón “**Aceptar**” y salir del Sistema SIAP *Stand Alone*.

Clave: 1A74-005-010



5. Una vez cerrada la sesión del Sistema, dar doble clic en el ícono “**util\_aps**”.

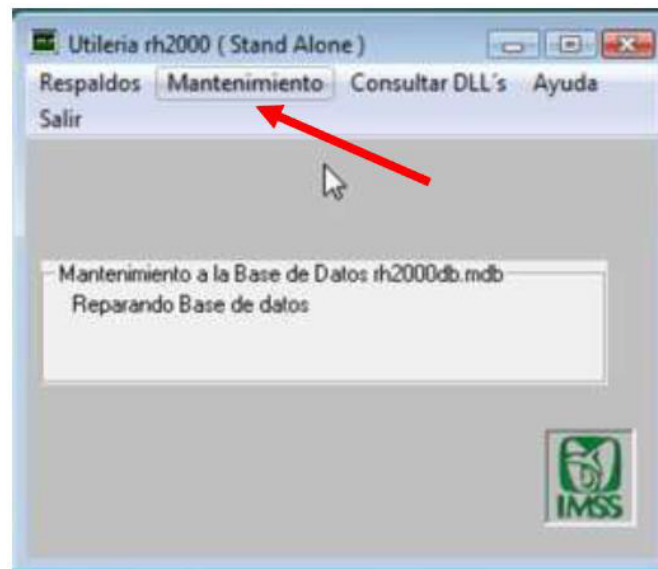




6. Se despliega la ventana de la función “**Utilería rh2000 (Stand Alone)**”.



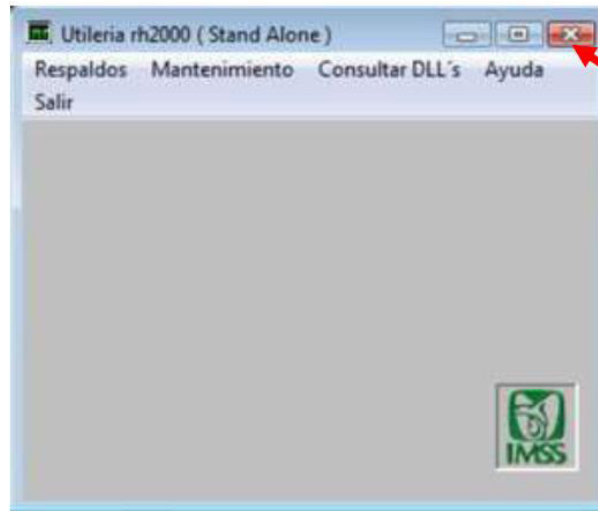
7. Dar clic en el menú “**Mantenimiento**”.



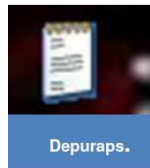
NOTA IMPORTANTE: El sistema iniciará de manera automática el mantenimiento de la base de datos y el proceso puede tardar varios minutos por lo que de ninguna manera se deberá abortar la función en proceso, al término de éste mantenimiento, desaparecerá el cuadro de dialogo visualizado la pantalla anterior (numeral 7).



8. Una vez terminado el proceso de mantenimiento, deberá salir de la aplicación “**Utilería rh2000 (Stand Alone)**” dando clic en el recuadro marcado con la letra “**X**”.



9. Al salir de la aplicación, se habrá guardado en el escritorio del equipo el archivo denominado “**Depuraps**”, mismo que deberá de imprimir y archivar.



```

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
Cifras Control - Depuración de APS
Número de equipo:
07/12/2012
***** Información en la Base de Datos Histórica *****
* Total de Incidencias Históricas: 344333 registros
* Total de Incidencias Histórica a eliminar: 0 registros
* Total de Ausentismos Históricos: 34586 registros
* Total de Ausentismos Históricos a eliminar: 0 registros
*****
***** Información en la Base de Datos *****
* Total de Incidencias: 184254 registros
* Total de Incidencias con estatus R: 36 registros
* Total de Incidencias con estatus T: 184026 registros
* Total de Incidencias con estatus V: 192 registros
* Total de Incidencias a respaldar: 161285 registros
* Total de Ausentismos: 18572 registros
* Total de Ausentismos a respaldar: 15052 registros
*****
* Total de Incidencias en la Base de Datos RH2000: 22969 registros
* Total de Ausentismos en la Base de Datos RH2000: 3520 registros
*****
***** < Fin - Cifras Control > *****
12:29:21
  
```

FECHA DE  
DEPURACION

DETALLE DE  
INCIDENCIAS  
DEPURADAS

HORA DE  
DEPURACIÓN

Clave: 1A74-005-010





**ANEXO 20**

**Solicitud de convenio de trabajador a trabajador  
1A74-009-022**





**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**



OOAD: \_\_\_\_\_ (1)

Sección Sindical : \_\_\_\_\_ (2)

**SOLICITUD DE CONVENIO DE TRABAJADOR A TRABAJADOR**

Núm. de folio: \_\_\_\_\_ (3)  
Fecha: \_\_\_\_\_ (4)

El personal, que a continuación se señalan aceptan de conformidad al citado programa, someter a la aprobación las autoridades Institucionales y Representantes Sindicales de la Unidad, la presente cédula de autorización, con derechos y obligaciones que se contemplan en los lineamientos del convenio "Sustitución Trabajador a Trabajador"

Trabajadora/Trabajador sustituido

Nombre \_\_\_\_\_  
Matrícula \_\_\_\_\_  
Adscripción \_\_\_\_\_ (5)  
Categoría \_\_\_\_\_  
Turno \_\_\_\_\_  
Jornada \_\_\_\_\_  
Horario \_\_\_\_\_  
Descansos \_\_\_\_\_

(9)

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma  
trabajadora/trabajador sustituido

Trabajadora/Trabajador sustituto

Nombre \_\_\_\_\_  
Matrícula \_\_\_\_\_  
Adscripción \_\_\_\_\_ (6)  
Categoría \_\_\_\_\_  
Turno \_\_\_\_\_  
Jornada \_\_\_\_\_  
Horario \_\_\_\_\_  
Descansos \_\_\_\_\_  
Horario a sustituir \_\_\_\_\_ (7)  
Fecha de susitución \_\_\_\_\_ (8)

(10)

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma  
trabajadora/trabajador sustituto

**AUTORIZACIÓN**

(11)

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma Jefe del Servicio

(12)

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma  
Responsable de los Servicios de Personal

(13)

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma  
Representante Sindical



**ANEXO 20**  
**Solicitud de convenio de trabajador a trabajador**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	OOAD	Número del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, Normativos y Operativos, donde labora la trabajadora o el trabajador.
2	Sección Sindical	Número de la Sección Sindical.
3	Núm. De folio	Número consecutivo de control.
4	Fecha	Formato DD/MM/AAAA.
5	Trabajadora/Trabajador sustituido	Nombre, matrícula, adscripción, categoría, turno, jornada, horario y descansos de la trabajadora/trabajador a sustituir.
6	Trabajadora/Trabajador sustituto	Nombre, matrícula, adscripción, categoría, turno, jornada, horario y descansos de la trabajadora/trabajador que realiza la sustitución.
7	Horario a sustituir	Hora de entrada y salida a sustituir.
8	Fecha sustituir	Día(s), mes y año a sustituir.
9	Nombre y Firma trabajadora/trabajador sustituido	Firma autógrafa de la trabajadora o del trabajador sustituido.
10	Nombre y Firma de trabajador/trabajadora sustituto	Firma autógrafa de la trabajadora o del trabajador sustituto.
11	Nombre y Firma del Jefe del Servicio	Nombre y Firma autógrafa del Jefe del Servicio que autoriza la sustitución.
12	Nombre y Firma del Responsable de los Servicios de Personal	Nombre y Firma autógrafa del Responsable de los Servicios de Personal.
13	Nombre y Firma Representante Sindical	Nombre y Firma autógrafa del Representante Sindical de la Unidad donde se realizará la sustitución.

Clave: 1A74-009-022



**ANEXO 21**

**Documento que avala el retiro del área laboral para la continuidad del servicio  
1A74-009-023**



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

FOLIO 1

OOAD: 2

Dependencia 3

DOCUMENTO QUE AVALA EL RETIRO DEL ÁREA LABORAL PARA LA CONTINUIDAD DEL SERVICIO

Fecha de Sustitución a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ 20 4

Se hace constar que la (él) C. 5

Con categoría 6 Matrícula 7

Permanecerá ausente del Servicio de 8

A partir de las 9 para dar continuidad al Servicio de 10

con motivo del Convenio celebrado de Sustitución de Trabajador a Trabajador.

11  
Nombre y firma  
Trabajadora/trabajador

12  
Nombre y firma  
Jefe del Servicio

13  
Nombre y Firma  
Responsable de los Servicios de Personal



## ANEXO 21

### Documento que avala el retiro del área laboral para la continuidad del servicio

#### INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	FOLIO	Número consecutivo de control.
2	OOAD	Número del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, Normativos y Operativos, donde labora la persona trabajadora.
3	Dependencia	El nombre del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, Normativos y Operativos, donde labora la persona trabajadora.
4	Fecha de Sustitución	Día, mes y año.
5	Se hace constar que la (el) C.	Apellido paterno, apellido materno y nombre (s) de la trabajadora/trabajador que sustituye.
6	Con categoría	Nombre de la categoría que ostenta la trabajadora/trabajador que sustituye.
7	Matrícula	La clave numérica e individual con que se identifica al personal.
8	Servicio de	El nombre del Departamento, Área, Sección y/o Servicio de donde se ausenta la trabajadora/trabajador.
9	A partir de las	Hora de entrada o salida donde se solicita ausentarse del servicio por existir convenio.
10	Continuidad al Servicio de	El nombre del Departamento, Área, Sección y/o Servicio donde se da continuidad al servicio.
11	Nombre y firma Trabajadora/Trabajador	Firma autógrafa de la trabajadora/trabajador que se ausente del servicio.
12	Jefe del Servicio	Firma autógrafa de la Jefa o del Jefe Inmediato Superior donde labora la o el trabajador.

Clave: 1A74-009-023



**ANEXO 21**

**Documento que avala el retiro del área laboral para la continuidad del servicio**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
13	Responsable de Servicios de Personal	los Firma autógrafa del Responsable de los Servicios de Personal de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, Normativos y Operativos.

**Clave: 1A74-009-023**



**ANEXO 22**  
**Instrucciones de operación para la inicialización en el aplicativo de APS**  
**1A74-005-009**



## Inicialización en el aplicativo de APS

- **Objetivo.** Actualizar la información del servidor en el OOAD a la micro y Grupo de trabajo autorizado, para operar el control de asistencia, puntualidad y sustituciones, a través de las tablas que se envían en este proceso.

A través de las tablas que se envían en este proceso, se actualiza la información del servidor del OOAD a la micro y Grupo de trabajo autorizado, para operar el control de asistencia, puntualidad y sustituciones.

A continuación se describen las actividades a realizar quincenalmente en las Unidades con equipo SIAP-*Stand Alone*:

- a) Acceso al sistema.
- b) Inicio quincenal de tablas APS.
- c) Ejecución de inicio.
- d) Cifras de control interno.
- e) Validación de inicialización.

### a) Acceso al sistema.

1. Dar doble clic en el ícono "**Stand Alone**" o "**RH2000**", ubicado en el escritorio del equipo de cómputo.



2. Se despliega la pantalla en la cual se requiere la **Matrícula** y **Contraseña**.



Clave: 1A74-005-009





3. En el campo “**Matrícula**”, digitar la matrícula y oprime la tecla “tabulador”.



4. Ubicar cursor en el campo de “**Contraseña**”, en el cual deberá digitar la clave confidencial y dar clic en el botón “**Entrar**”.



5. Se despliega la pantalla del Menú Principal del Sistema.



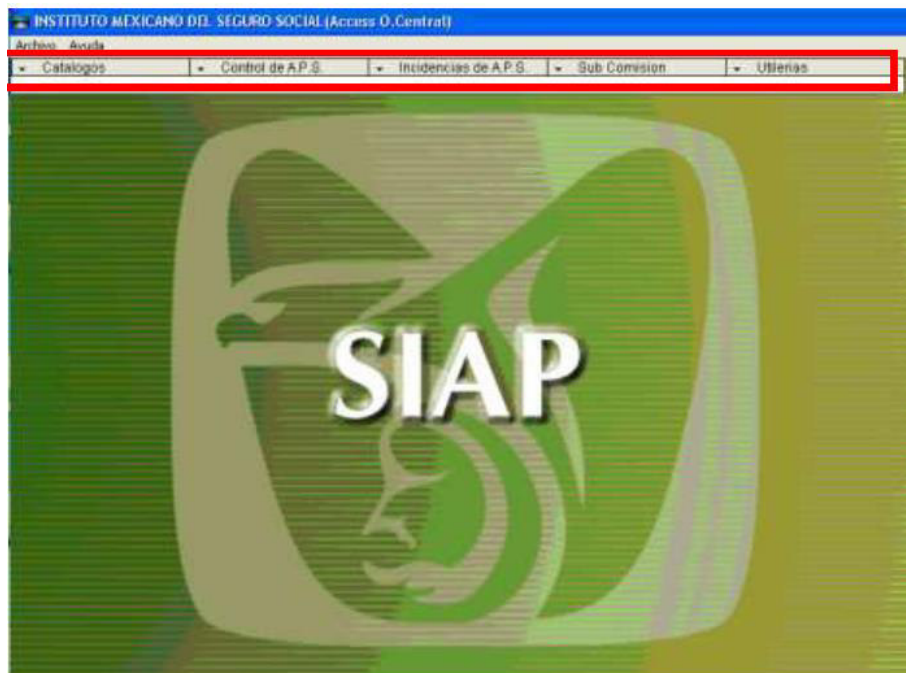
Clave: 1A74-005-009



6. Debe colocar el cursor en el ícono del aplicativo “**Programación de Asistencia y Registro de Tiempos**” y dar clic.



7. Al ingresar al sistema SIAP *Stand Alone*, podrá visualizar los diferentes menús.

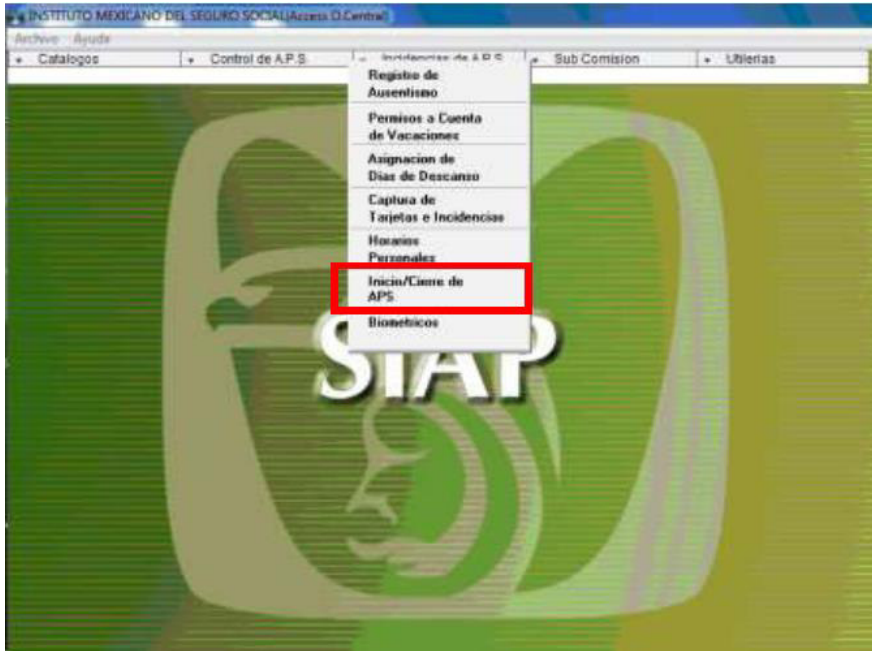


Clave: 1A74-005-009

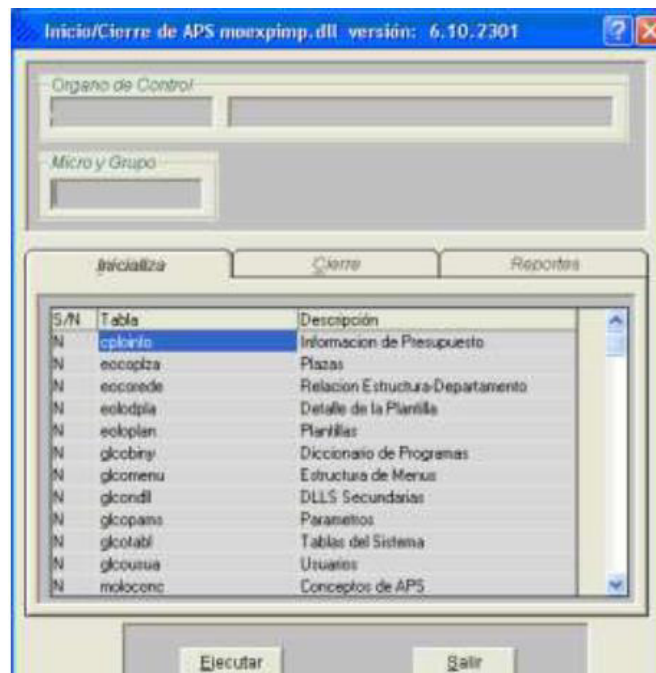


b) Inicio quincenal de tablas APS.

8. Dar clic en el menú de “Incidencias de APS” y seleccionar la función “Inicio/Cierre de APS”.



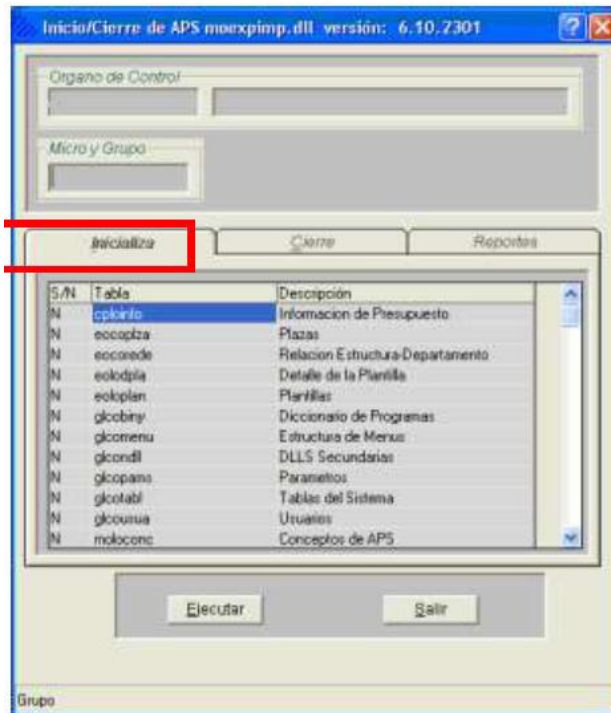
9. Se despliega la pantalla “Inicio/Cierre de APS”.



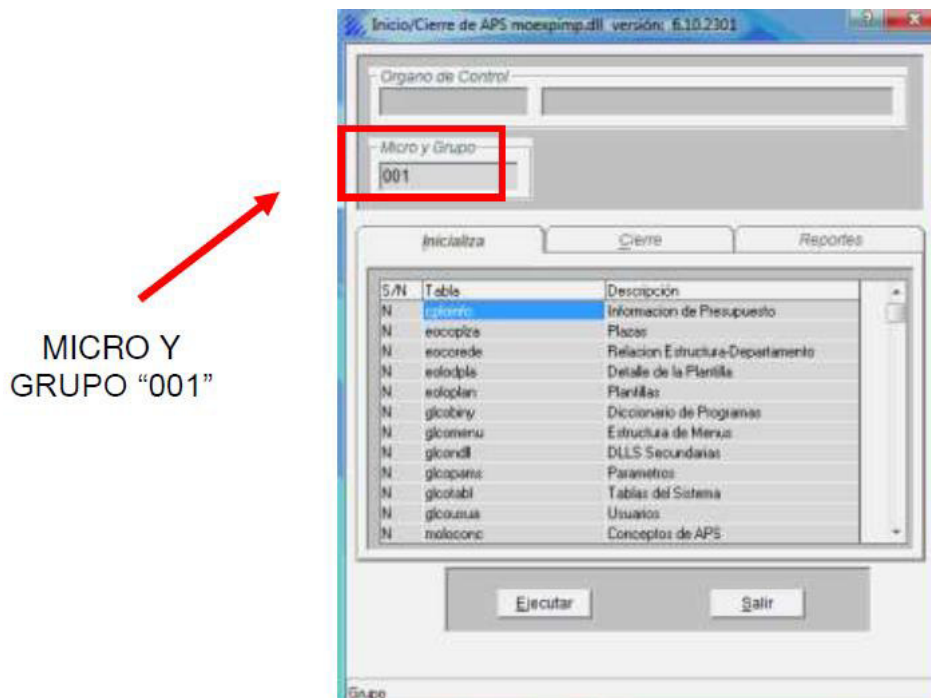
Clave: 1A74-005-009



10. Seleccionar la pestaña de “Inicializa”.



11. Digitar el número de micro en el campo “Micro y Grupo” a tres posiciones y oprimir la tecla “Tabulador”.

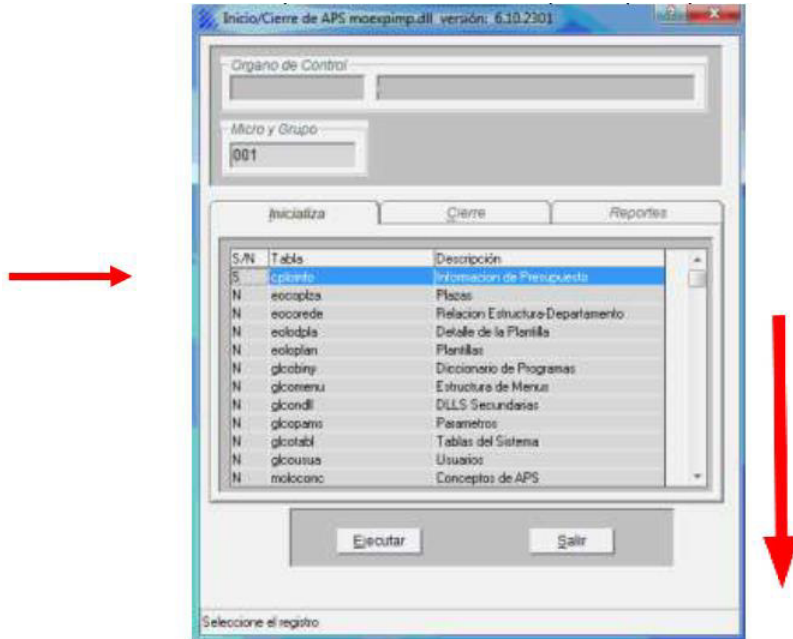


Clave: 1A74-005-009



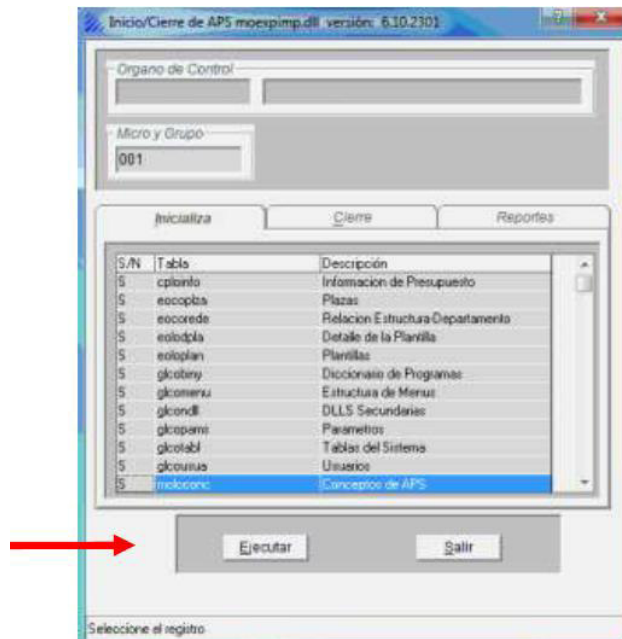


12. Dar clic sobre la letra “N”; a fin de que se cambie por la letra “S”, en cada una de las 29 tablas (utilizar la barra de desplazamiento vertical para que aparezca el total de las mismas).



### c) Ejecución de inicio.

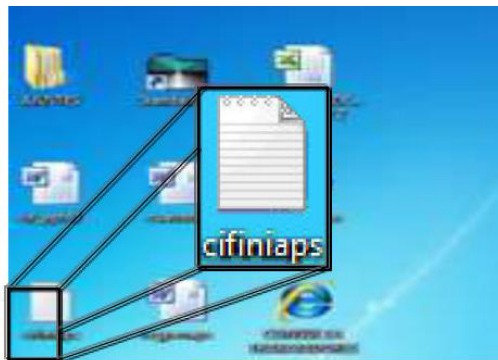
13. Una vez que se haya cambiado la letra en todas las tablas de “N a S”, deber dar clic en el botón de “Ejecutar”.



Clave: 1A74-005-009



14. Al concluir el proceso, el reporte se imprime de manera automática, en caso de que no se cuente con impresora o se encuentre fuera de línea, el reporte se guardará en el escritorio de la micro con el siguiente nombre “**cifiniaps**”, mismo que estará disponible para consulta e impresión durante la quincena hasta antes de la próxima inicialización de APS.



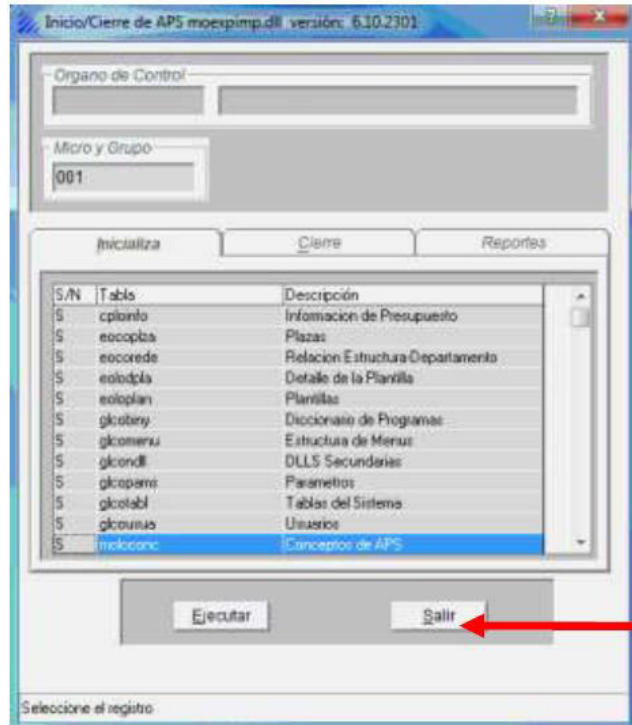
CIFRAS DE CONTROL DE INICIALIZACION DE APS		
PERIODO: MICRO:		
Tabla	Descripcion	Sum. Registros
000001	INSTITUCION DE PRESUPUESTO	4
000002	Plaza	3487
000003	Razon Social Dependencia	1087
000004	Detalle de la Planta	342
000005	Planta	145
000006	Directorio de Programas	308
000007	Estructura de Menus	887
000008	DLIS Secundarios	152
000009	Parametros	105
000010	Tabla del Sistema	350
000011	Usuarios	374
000012	Comandos de APS	136
000013		177
000014		0031
000015	Control de existencia	2388
000016	Catalogo de Medicos	13418
000017		21982
000018	Departamentos	685
000019	Plazas	3823

NOTA IMPORTANTE: Cuando la Unidad de Servicio o Dependencia cuente con dos o más equipos, se establecerá una “Red local”, efectuándose el inicio de APS únicamente en el equipo que funcione como “**Servidor**”.

Clave: 1A74-005-009



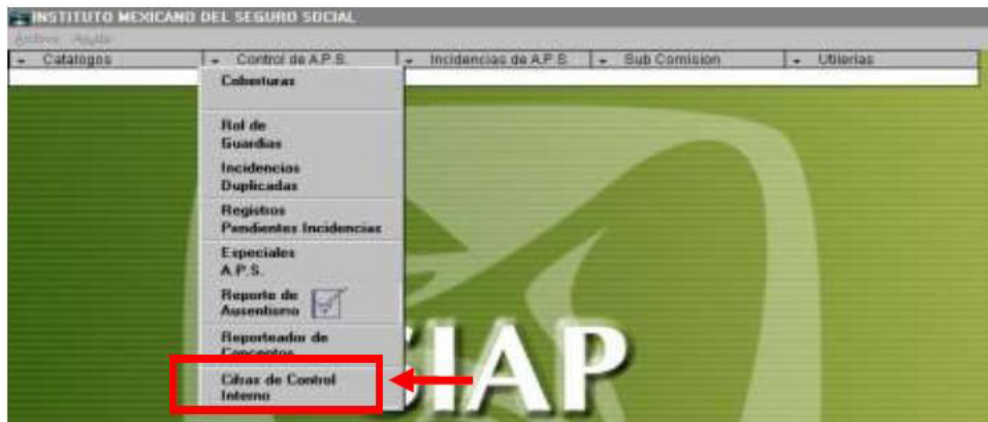
15. Dar clic en el botón de “**Salir**” para regresar a la pantalla del menú principal.



**d) Cifras de control interno.**

Al término de la ejecución de la inicialización de APS, deberá ingresar a la función de “**Cifras de Control Interno**” y cotejar con el reporte emitido por el sistema.

1. Dar clic en el menú “**Control de APS**” y seleccionar la función “**Cifras de Control Interno**”.





2. Se despliega la pantalla que contiene las cifras de control interno de la inicialización de APS, y dar clic en el botón "Imprimir".

Cifras Control Interno mocicoin.dll versión: 6.10.102

Periodo: [ ] De: [ ] a [ ]

Inicialización Cierre

Tabla	Descripción	Fecha Act	Total de Reg
cploinfo	Información de Presupuesto	27/06/2012	1
ecocoplza	Plazas	27/06/2012	406
ecocorede	Relacion	27/06/2012	1289
eolodpla	Detalle de la Plantilla	27/06/2012	402
eoloplan	Plantillas	27/06/2012	82
glcobiny	Diccionario de Programas	27/06/2012	338
glcocamp	Diccionario de datos	17/06/2004	3689
glcoeven	Perfiles del Usuario	31/05/2001	84
glcomenu	Estructura de Menus	27/06/2012	667
glcondll	DLLS Secundarias	27/06/2012	152
glcopams	Parametros	27/06/2012	167
glcotabl	Tablas del Sistema	27/06/2012	255
glcousua	Usuarios	28/06/2012	153
mocooinca	Catalogo de Incapacidades	28/06/2012	13101
mocojorn	Jornadas Diarias	18/05/2004	362
moloconc	Conceptos de APS	27/06/2012	112
molodcal		27/06/2012	195

Imprimir Salir

3. Se despliega un recuadro con el mensaje:



Una vez concluida la impresión, dar clic en el botón "Aceptar".

Esta pantalla presenta las cifras de inicialización quincenal generadas por la Micro, así como la fecha de la última actualización de cada una de las tablas, deberá verificar que **el periodo que se está validando coincida con las fechas que se visualizan en la columna "Fecha Act" (quincena a trabajar).**

Clave: 1A74-005-009





Tabla	Descripción	Fecha Act	Total de Reg
cploinfo	Información de Presupuest	27/06/2012	1
ecocoplza	Plazas	27/06/2012	406
ecocorede	Relacion	27/06/2012	1289
eolodpla	Detalle de la Plantilla	27/06/2012	402
eoloplan	Plantillas	27/06/2012	82
glocobiny	Diccionario de Programas	27/06/2012	338
glococamp	Diccionario de datos	17/06/2004	3689
glocoeven	Perfiles del Usuario	31/05/2001	84
glcomenu	Estructura de Menus	27/06/2012	667
glcondll	DLLS Secundarias	27/06/2012	152
glcopams	Parametros	27/06/2012	167
glcotabl	Tablas del Sistema	27/06/2012	255
glcousua	Usuarios	28/06/2012	153
mocoinsa	Catalogo de Incapacidades	28/06/2012	1310
mocojorn	Jornadas Diarias	18/05/2004	362
moloconc	Conceptos de APS	27/06/2012	112
molodcal		27/06/2012	195

**e) Validación de inicialización.**

Posterior a la ejecución de la inicialización se deberán validar los productos emitidos por el sistema, de acuerdo a lo siguiente:

1. Corroborar que los datos emitidos en el sistema sean correctos como: periodo, micro (a tres posiciones), tabla, descripción y número de registros.

CIFRAS DE CONTROL DE INICIALIZACION DE APS

PERIODO: AAAAQQQ MICRO: \*\*\*

Tabla	Descripción	Num. Registros
cploinfo	Información de Presupuesto	4

2. Compara las cifras de cada una de las tablas contra las cifras de las quincenas anteriores.

**NOTA IMPORTANTE:** Si desaparece alguna tabla o si las cifras tienen una diferencia significativa con respecto a las anteriores, se deberá reportar de manera electrónica al Departamento de Personal o al Titular de la División de Servicios al Personal de Nivel Central, antes de continuar con los procesos estipulados en el **“Procedimiento para el Control de la Asistencia, Puntualidad y Sustituciones”**.

Clave: 1A74-005-009



**ANEXO 23**

**Instrucciones de operación para realizar el proceso “A” en el aplicativo de APS  
1A74-005-023**



- **Objetivo.**

Extraer de la base de datos CENATI la información de los registros de asistencia de las y los trabajadores generados (eventos), en todos los dispositivos biométricos en las Unidades de Servicios a Nivel Nacional, identificando el registro por el OOAD, IP y número de micro, para su posterior calificación, e inclusión de incidencias al aplicativo APS de cada Unidad, así como la emisión de reportes de eventos perfectos y no perfectos.

Dicho proceso puede ejecutarse de manera diaria, siempre posterior a la ejecución de la inicialización en las Unidades de Servicio que cuenten con Micro y Grupo de trabajo.

Acceso al sistema por Aplicativo de APS

1. Dar doble clic en el ícono “**Stand Alone**” o “**RH2000**”, ubicado en el escritorio del equipo de cómputo.



2. Se despliega la pantalla en la cual se requiere la **Matrícula** y **Contraseña**.



3. En el campo “**Matrícula**”, digitar la matrícula y oprimir la tecla “tabulador”.



Clave: 1A74-005-023



4. El cursor se ubica en el campo de **“Contraseña”**, en el cual deberá digitar la clave confidencial y dar clic en el botón **“Entrar”**.



5. Se despliega la pantalla del Menú Principal del Sistema.



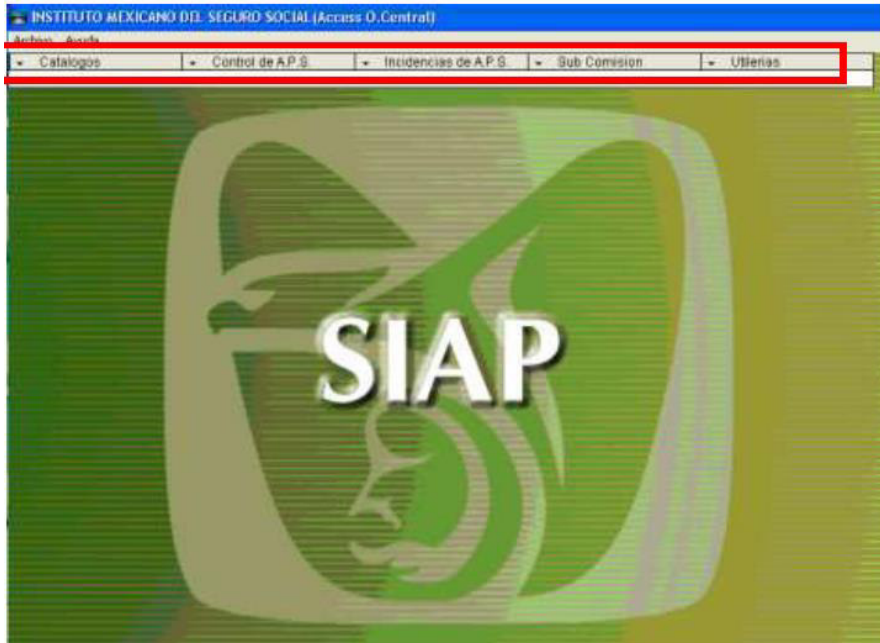
6. Dar clic en el ícono del aplicativo **“Programación de Asistencia y Registro de Tiempos”**.



Clave: 1A74-005-023



7. Al ingresar al sistema SIAP-*Stand Alone* podrás visualizar los diferentes menús.



8. Dar clic en el menú de “**Incidencias de APS**” y seleccionar la función “**Biométricos**”.



Clave: 1A74-005-023





9. Se despliega la pantalla “**Biométricos**”.

Antes de ejecutar el proceso “A”, es importante verificar el periodo plasmado en la pantalla, así como las fechas que comprenden el mismo, en el campo de “**Fecha de Ejecución**” se visualizará el día, mes y año en que se está realizando dicho proceso y visualizará que esté la leyenda “**Prueba de FTP Satisfactoria**”.

Clave: 1A74-005-023

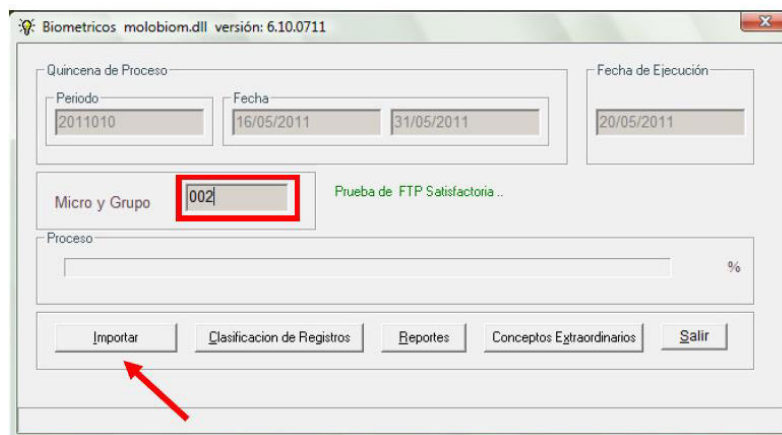


A continuación se describen los pasos a ejecutar para realizar el proceso “A” en cada una de las Unidades de Servicios, que cuenten con micro y Grupo de trabajo:

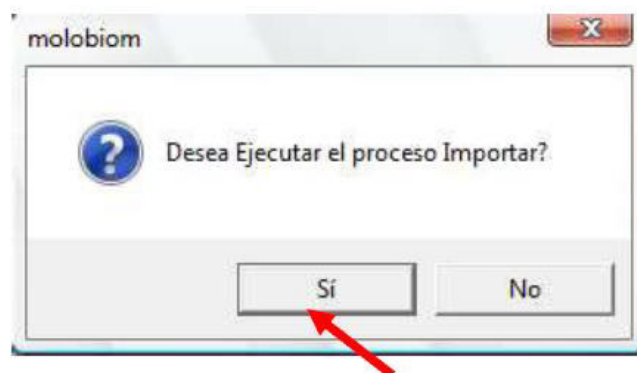
- a) Importar.
- b) Clasificación de Registros.
- c) Conceptos Extraordinarios.
- d) Reportes.

✓ **Importar**

1. En el campo “**Micro y Grupo**”, digitar el número a tres posiciones y dar clic en el botón de “**Importar**”.



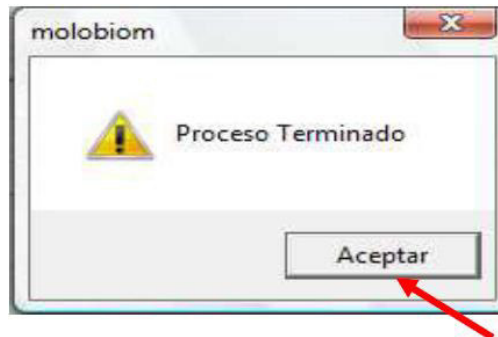
2. Se presenta un cuadro de diálogo con el mensaje “**Desea Ejecutar el proceso Importar?**”, y dar clic en el botón “**Si**”.



A través de este botón se extraen los registros del personal de la base de datos del SIAP (servidor CENATI) y los envía a la micro de APS.

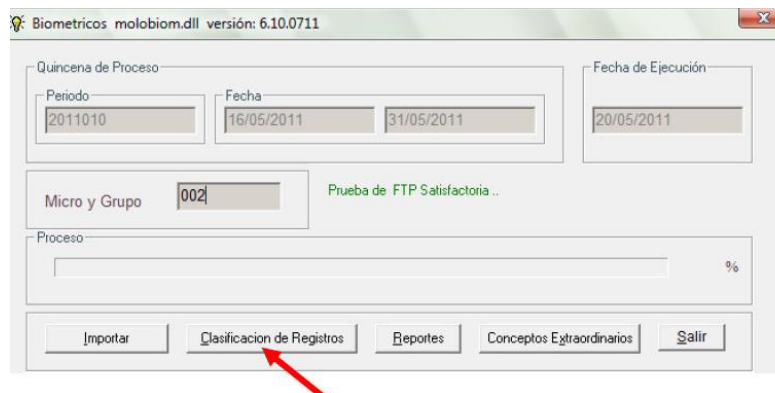


3. Concluida la importación, se presenta un cuadro de diálogo con la leyenda “**Proceso Terminado**”, deberá dar clic en el botón “**Aceptar**”.

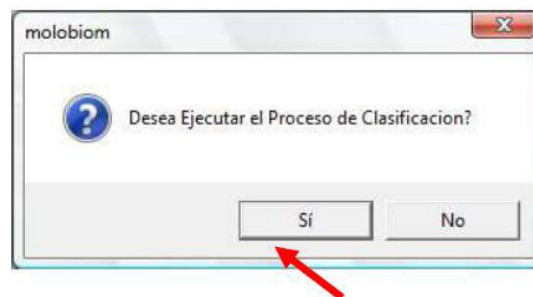


✓ **Clasificación de Registros.**

1. Ubicar el cursor en el botón de “**Clasificación de Registros**” y dar clic.



2. Se presenta un cuadro de diálogo con la leyenda “**Desea Ejecutar el Proceso de Clasificación?**”, deberá dar clic en el botón “**Si**”.



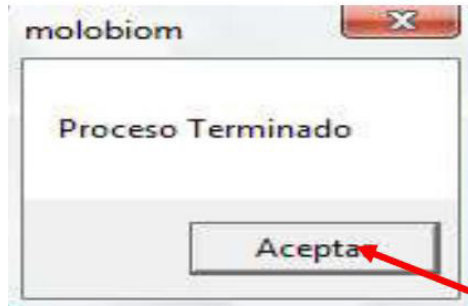
El sistema iniciará a clasificar los eventos diarios del personal considerando las tolerancias de entrada y salida en perfectos y no perfectos, los primeros se insertan de manera directa en la base de datos de la Micro, en apego a los horarios establecidos en el aplicativo de APS.

Clave: 1A74-005-023





3. Concluida la clasificación, se genera un cuadro de diálogo con la leyenda “**Proceso Terminado**”, deberá dar clic en el botón “**Aceptar**”.

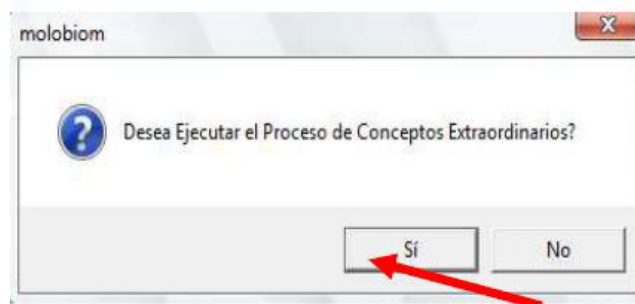


✓ **Conceptos Extraordinarios.**

1. Dar clic en el botón de “**Conceptos Extraordinarios**”.



2. Se presenta un cuadro de diálogo con la leyenda “**Desea Ejecutar el Proceso de Conceptos Extraordinarios?**”, deberá dar clic en el botón “**Sí**”.

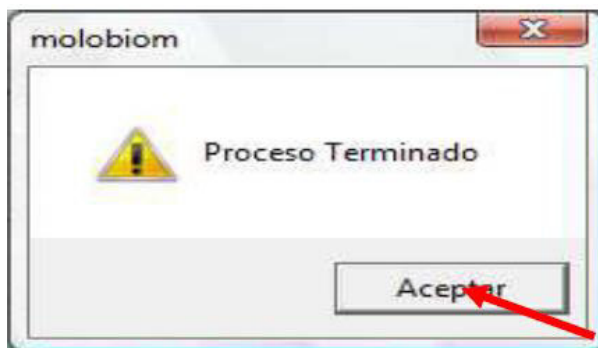


El sistema iniciará el reconocimiento del personal al que se le programó, un Concepto Extraordinario y lo correlaciona con los eventos clasificados en la base de datos para insertarlos en el aplicativo de AP. como “PR” (Presencia).

Clave: 1A74-005-023



3. Una vez concluido, se genera un cuadro de diálogo con la leyenda “Proceso Terminado”, deberá dar clic en el botón “Aceptar”.



Al término de la ejecución de los Conceptos Extraordinarios se deben repetir los pasos “Clasificación de Registros” y “Conceptos Extraordinarios”, lo anterior es con el fin de que el sistema reconozca los eventos del personal que ejercieron un concepto extraordinario e insertarlo en el aplicativo de APS con la incidencia correspondiente (08,10, 35 y 37) según sea el caso.

✓ **Reportes.**

Este botón genera tres tipos de reportes: registros perfectos, registros no perfectos y Ambos.

**Registros Perfectos:** Son los que cuentan con entrada (E) y salida (S) en su jornada de trabajo y dentro de las tolerancias establecidas, independientemente de que cuente con algunos registros fuera de su jornada (P) y pasan directamente a la tabla de incidencias.

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL REPORTE DE REGISTROS PERFECTOS								
Periodos Solicitado del 16/08/2013 al 30/08/2013								
Fecha	Hora	Evento	Fecha	Hora	Evento	Fecha	Hora	Evento
Matricula: 10096442			29/08/2013	17:01:00	S	23/08/2013	09:24:00	U
HERNANDEZ/ANTONIO JOSE GUADALUPE			-----			26/08/2013	15:37:00	U
Depto	09NC011A11	TC 1	Matricula: 10225986			27/08/2013	09:14:00	U
Puesto	Horario	Plaza	BARRIOS/RODRIGUEZ/RAFAEL			28/08/2013	09:32:00	U
10002180	0134	26744	Depto	09NC011A22	TC 1	29/08/2013	14:43:00	U
-----	-----	-----	Puesto	Horario	Plaza	29/08/2013	09:18:00	U
16/08/2013	09:18:15	E	10003180	0134	20391	30/08/2013	09:24:00	U
16/08/2013	17:06:00	S	-----			Matricula: 10231951		
19/08/2013	08:53:00	E	16/08/2013	19:38:00	U	VELAZQUEZ/CHACON/ELIZABETH		

Clave: 1A74-005-023



**Registros No Perfectos:** Son los que no cuentan con alguna de las dos incidencias (E / S), o alguna de estas dos se encuentren fuera de las tolerancias establecidas, identificándose como pendiente (P), mismas que no pasan a la tabla de incidencias.

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL REPORTE DE REGISTROS NO PERFECTOS								
Periodos Solicitado del 16/08/2013 al 30/08/2013								
Fecha	Hora	Evento	Fecha	Hora	Evento	Fecha	Hora	Evento
Matricula: 10096442			22/08/2013	21:27:00	P	19/08/2013	17:21:00	S
HERNANDEZ/ANTONIO JOSE GUADALUPE			26/08/2013	21:14:00	P	19/08/2013	20:29:00	P
Depto 09NC011A11 TC 1			27/08/2013	21:06:00	P	20/08/2013	20:59:00	P
Puesto Horario Plaza			28/08/2013	20:23:00	P	21/08/2013	21:03:00	P
10002180 0134 26744			29/08/2013	08:41:00	E	26/08/2013	21:11:00	P
-----			30/08/2013	19:42:00	P	27/08/2013	21:08:00	P
19/08/2013 19:21:00 P			Matricula: 10500782			28/08/2013	20:22:00	P
20/08/2013 20:15:00 P			HEBRERO MARTINEZ JULIO CESAR			29/08/2013	09:02:00	E
21/08/2013 19:28:00 P			Depto 09NC011A22 TC 1			30/08/2013	08:57:00	E
22/08/2013 09:03:00 E			Puesto Horario Plaza			-----		
22/08/2013 15:25:00 P			12013480 0134 23443			Matricula: 10933476		
26/08/2013 19:57:00 P			-----			VILLARREAL MORENO NICOLAS LEON		
27/08/2013 19:37:00 P			-----			Depto 09NC011A11 TC 1		

**Reporte de Ambos:** Son los que combinan los eventos del personal a fin de visualizar todos los registros de la quincena de proceso, efectuados por las y los trabajadores.

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL PERFECTOS Y NO PERFECTOS								
Periodos Solicitado del 16/08/2013 al 30/08/2013								
Fecha	Hora	Evento	Fecha	Hora	Evento	Fecha	Hora	Evento
Matricula: 10096442			20/08/2013	17:27:00	S	30/08/2013	19:49:00	U
HERNANDEZ/ANTONIO JOSE GUADALUPE			21/08/2013	09:00:00	E	30/08/2013	09:38:00	U
Depto 09NC011A11 TC 1			21/08/2013	17:02:00	S	-----		
Puesto Horario Plaza			21/08/2013	17:07:00	P	Matricula: 10229825		
10002180 0134 26744			21/08/2013	20:33:00	P	PATI&O FLORES JOSE MARIO		
-----			22/08/2013	17:00:00	S	Depto 09NC011A24 TC 1		
16/08/2013 09:18:15 E			22/08/2013	17:02:00	P	Puesto Horario Plaza		
16/08/2013 17:06:00 S			22/08/2013	09:00:00	E	12011580 0134 4350		
19/08/2013 08:53:00 E			22/08/2013	20:03:00	P	-----		
19/08/2013 18:52:00 S			23/08/2013	09:02:00	E	26/08/2013 09:24:00 E		
-----			23/08/2013	17:03:00	S	-----		
-----			26/08/2013	09:02:00	E	-----		

Clave: 1A74-005-023



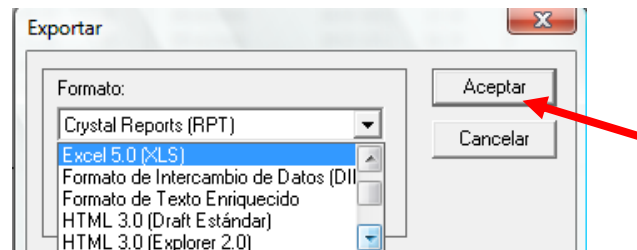
Para guardar los reportes en la micro o imprimirlos tendrán que realizar las siguientes acciones:

### Guardar.

1.- Dar clic en el ícono de guardar.



2.- Con esta acción se despliega un cuadro en donde nos indica a qué programa se va a exportar la información, se deberá seleccionar con el cursor el formato “**Excel 5.0 (XLS)**” y dar clic en el botón “**Aceptar**”.



3.- La información se despliega en formato Excel y se guardará en la micro.

### Impresión.

1.- Dar clic en el ícono de impresión y posterior deberá dar clic en el botón “**Aceptar**” y la información comenzará a imprimirse.



**ANEXO 24**

**Instructivo de operación para el registro de incidencias, ausentismo y sustituciones en el aplicativo de APS  
1A74-005-022**

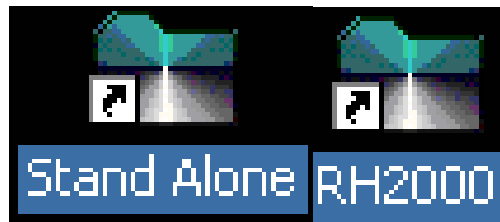


- **Objetivo.**

Operar las diversas funciones del aplicativo de APS, a fin de actualizar en el sistema las incidencias, ausentismos y sustituciones generados por el personal, así como la captura de los conceptos extraordinarios autorizados en cada una de las Unidades para su pago en nómina ordinaria.

**a) Acceso al sistema.**

1.- Dar doble clic en el ícono “**Stand Alone**” o “**RH2000**”, ubicado en el escritorio del equipo de cómputo.



2.- Se despliega la pantalla en la cual se requiere la **Matrícula** y **Contraseña**.



3.- En el campo “**Matrícula**”, digitar la matrícula y oprimir la tecla <tabulador>.



Clave: 1A74-005-022





4.- El cursor se ubica en el campo de “**Contraseña**”, en el cual deberá digitar la clave confidencial y dar clic en el botón “**Entrar**”.



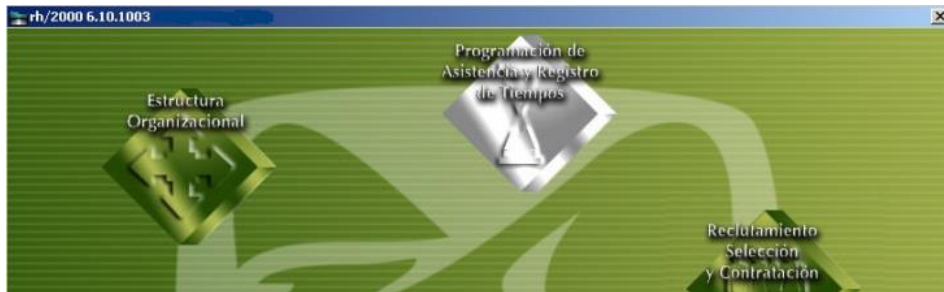
5.- Se despliega la pantalla del Menú Principal del Sistema.



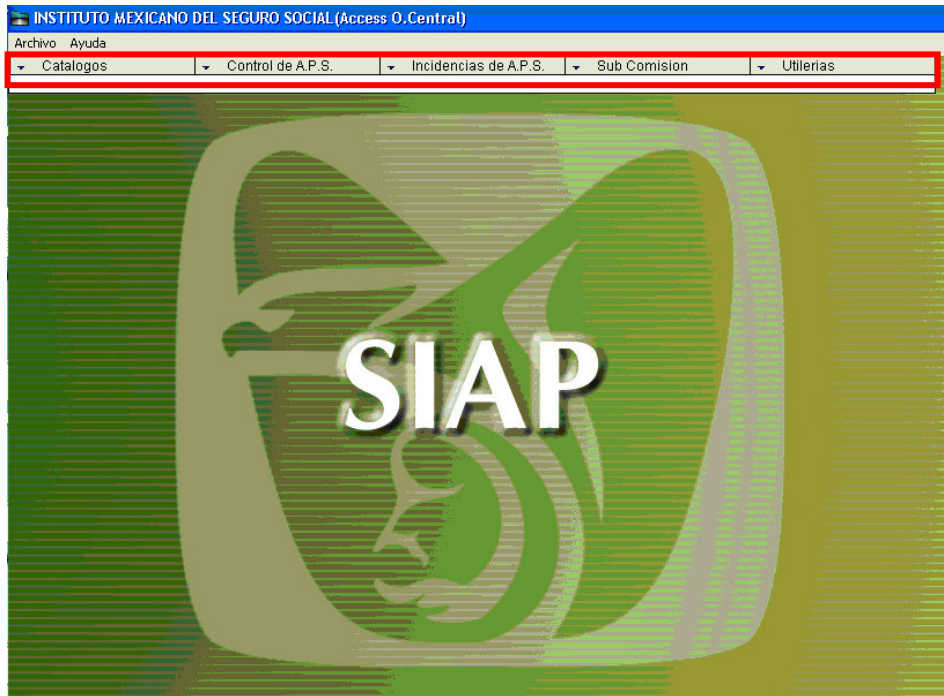
Clave: 1A74-005-022



6.- Dar clic en el ícono del aplicativo “Programación de Asistencia y Registro de Tiempos”.



7.-Al ingresar al sistema SIAP-*Stand Alone* podrás visualizar los diferentes menús.



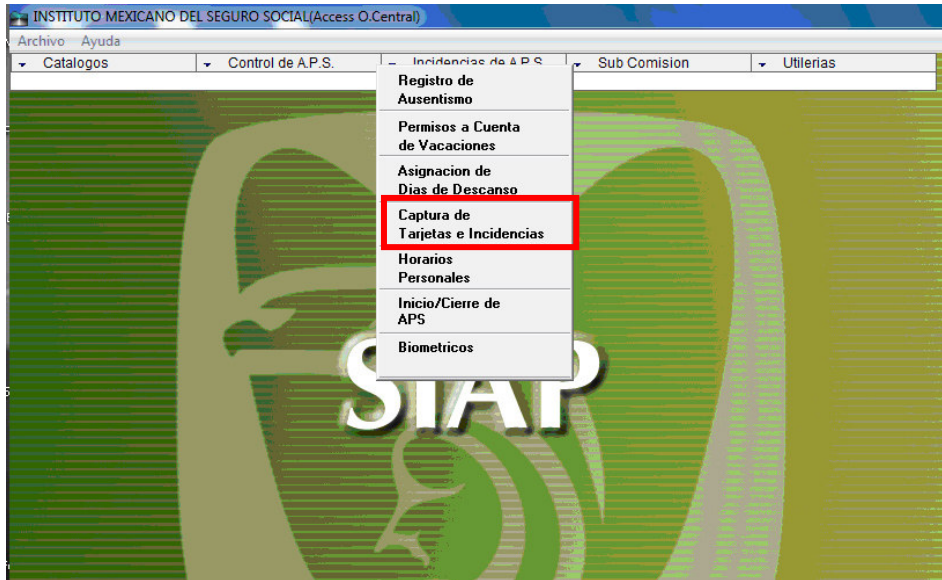
Clave: 1A74-005-022





### b) Captura de incidencias diarias.

1.- Dar clic en el menú de “Incidencias de APS” y seleccionar la función “Captura de Tarjetas e incidencias”.



2.- Se despliega la pantalla de “Captura de Tarjetas e Incidencias”, misma que contiene la quincena de proceso y el periodo.



3.- Para iniciar la Captura de incidencias de las y los trabajadores, digitar el día que desea capturar en el campo “**Día**” y oprimir la tecla <intro>.

Captura de Tarjetas e Incidencias mocaptre.dll versión: 6.10.1202

Quincena: 2012013    Fecha Inicial: 01/07/2012    Fecha Final: 15/07/2012    Tiempo:  Normal     Extra    Guardia:  Falta

Matricula:    Departamento:

Persona a la que Sustituye:    Jornada:

Día: 02    Lunes    Clave del puesto:    Plaza:    Turno:    Fecha: 02/07/2012

Concepto:    Jornada Continua:

Incidencia:

Aceptar    Cancelar

Matricula

4.- Digitar la matrícula de la trabajadora/trabajador en el campo “**Matrícula**” y oprimir la tecla <intro>.

Captura de Tarjetas e Incidencias mocaptre.dll versión: 6.10.1202

Quincena: 2012013    Fecha Inicial: 01/07/2012    Fecha Final: 15/07/2012    Tiempo:  Normal     Extra    Guardia:  Falta

Matricula: 12345678    Departamento:

Persona a la que Sustituye:    Jornada:

Día: 02    Lunes    Clave del puesto:    Plaza:    Turno:    Fecha: 02/07/2012

Concepto:    Jornada Continua:

Incidencia:

Aceptar    Cancelar

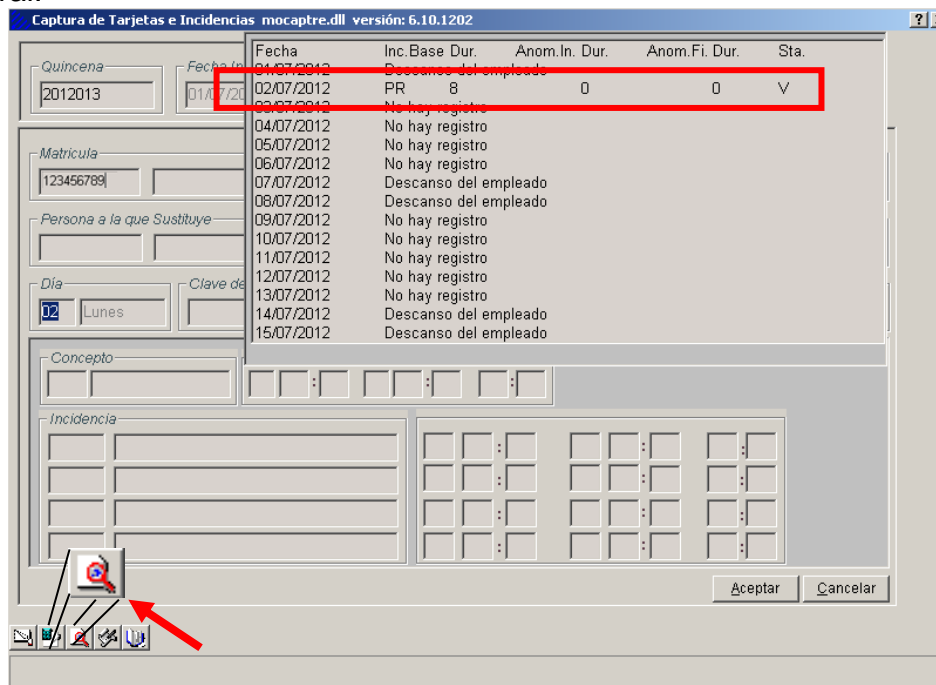
Matricula

Clave: 1A74-005-022





7.- Para validar la captura realizada, deberá dar clic en el ícono “**Revisión de Captura**”, se visualizará en la pantalla secundaria la incidencia capturada, así como la duración de la jornada laboral.



8.- Las claves de incidencias que se podrán ingresar por medio de esta pantalla de acuerdo a su contratación, turno e incidencias son:

**Asistencia:**

Cve. Incidencia	Descripción
PR	PRESENCIA EN LUGAR DE TRABAJO
RE	RETARDO
R2	RETARDO 2o. TURNO
SA	SALIDA ANTES
SA2	SALIDA ANTES EN 2o. TURNO
SS	SIN SALIDA
SS1	SIN SALIDA REGISTRO DESPUÉS DE LA TOLERANCIA
SS2	SIN SALIDA EN 2o. TURNO
SS3	SIN SALIDA REGISTRO DESPUÉS TOLERANCIA 2o. TURNO
SP	PASE DE SALIDA PARTICULAR 1er TURNO
JD	JORNADA DOMINICAL
EPR	PRESENCIA
ERE	RETARDO
ES1	SIN SALIDA REG DESP 120 MIN
ES2	SIN SALIDA SIN REG

Clave: 1A74-005-022



**Faltas:**

Cve. Incidencia	Descripción
72	FALTA INJUSTIFICADA
721	FALTA INJUSTIFICADA ENTRADA DESPUÉS DE LA TOLERANCIA
722	FALTA INJUSTIFICADA REGISTRO ANTES DE LA TOLERANCIA
723	FALTA INJUSTIFICADA SIN ENTRADA
F2	FALTA INJUSTIFICADA 2o. TURNO
F21	FALTA INJUSTIFICADA ENTRADA DESPUÉS DE LA TOLERANCIA 2o. TURNO
F22	FALTA INJUSTIFICADA REGISTRADA ANTES DE LA TOLERANCIA. 2o. TURNO
F23	FALTA INJUSTIFICADA SIN ENTRADA 2º. TURNO
F3	FALTA HORARIO DISCRECIONAL
SG	NO LABORA GUARDIA
E71	FALTA INJUSTIF ENT DESP DE 30 MIN RET
E72	FALTA INJUSTIFICADA SIN REGISTROS
E73	FALTA INJUSTIFICADA ENT ANTES DE 60 MIN
E74	FALTA INJUSTIFICADA SIN ENT
E75	FALTA INJUSTIFICADA SAL ANTES

**Pases de entrada y/o salida o Constancia de Pase:**

Cve. Incidencia	Descripción
PEP	PASE DE ENTRADA PARTICULAR 1er. TURNO
EP2	PASE DE ENTRADA PARTICULAR 2o. TURNO
PEO	PASE DE ENTRADA OFICIAL 1er. TURNO
EO2	PASE DE ENTRADA OFICIAL 2o. TURNO
PEM	PASE DE ENTRADA MÉDICO 1er. TURNO
EM2	PASE DE ENTRADA MÉDICO 2o. TURNO
PIP	PASE INTERMEDIO PARTICULAR 1er. TURNO
IP2	PASE INTERMEDIO PARTICULAR 2o. TURNO
PIO	PASE INTERMEDIO OFICIAL 1er. TURNO
IO2	PASE INTERMEDIO OFICIAL 2o. TURNO
PIM	PASE INTERMEDIO MÉDICO 1er. TURNO
IM2	PASE INTERMEDIO DE MEDICO 2o. TURNO
PSP	PASE DE SALIDA PARTICULAR 1er. TURNO
SP2	PASE DE SALIDA PARTICULAR 2o. TURNO
PSO	PASE DE SALIDA OFICIAL 1er. TURNO
SO2	PASE DE SALIDA OFICIAL EN 2o. TURNO
PSM	PASE DE SALIDA MÉDICO 1er. TURNO
SM2	PASE DE SALIDA MÉDICO EN 2o. TURNO

Clave: 1A74-005-022



EM2	CONSTANCIA DE PASE DE ENTRADA MÉDICO 2o. TURNO
EO2	CONSTANCIA DE PASE DE ENTRADA OFICIAL 2o. TURNO
EP2	CONSTANCIA DE PASE DE ENTRADA PARTICULAR 2o. TURNO
EIM	CONSTANCIA DE PASE INTERMEDIO MED 1er. TURNO
EIO	CONSTANCIA DE PASE INTERMEDIO OFIC 1er TURNO
EIP	CONSTANCIA DE PASE INTERMEDIO PART 1er TURNO

**Justificaciones:**

Cve. Incidencia	Descripción
95	JUSTIFICACIÓN DE ENTRADA SIN ESTÍMULOS DE PUNTUALIDAD
951	JUSTIFICACIÓN DE ENTRADA CON ESTÍMULOS DE PUNTUALIDAD
953	JUSTIFICACIÓN DE ENTRADA CON ESTÍMULOS DE PUNTUALIDAD
954	JUSTIFICACIÓN DE ENTRADA SIN ESTÍMULOS DE PUNTUALIDAD
JE	JUSTIFICACIÓN DE ENTRADA EN 2o. TURNO
JE1	JUSTIFICACIÓN DE ENTRADA ANTES DE LA TOLERANCIA EN 2o. TURNO
JS	JUSTIFICACIÓN DE SALIDA
JS1	JUSTIFICACIÓN DE SALIDA DESPUÉS DE LA TOLERANCIA
JS2	JUSTIFICACIÓN DE SALIDA 2o. TURNO
JS3	JUSTIFICACIÓN DE SALIDA DESPUÉS DE LA TOLERANCIA 2o. TURNO
97	JUSTIFICACIÓN DE DÍA COMPLETO
971	JUSTIFICACIÓN JORNADA 2o. TURNO
E81	JUSTIFICACIÓN ENT SIN REGISTRO
E82	JUSTIF DIA COMPLETO SIN ENT/EXC 120 MIN SAL
E84	JUSTIFICACION DÍA COMPLETO SIN REGISTROS
EJ1	JUSTIF SALIDA REG DESP 120 MIN
EJE	JUSTIF ENTRADA ANTES DE 60 MIN
EJS	JUSTIF DE SALIDA SIN REG

**Convenio de Trabajador a Trabajador:**

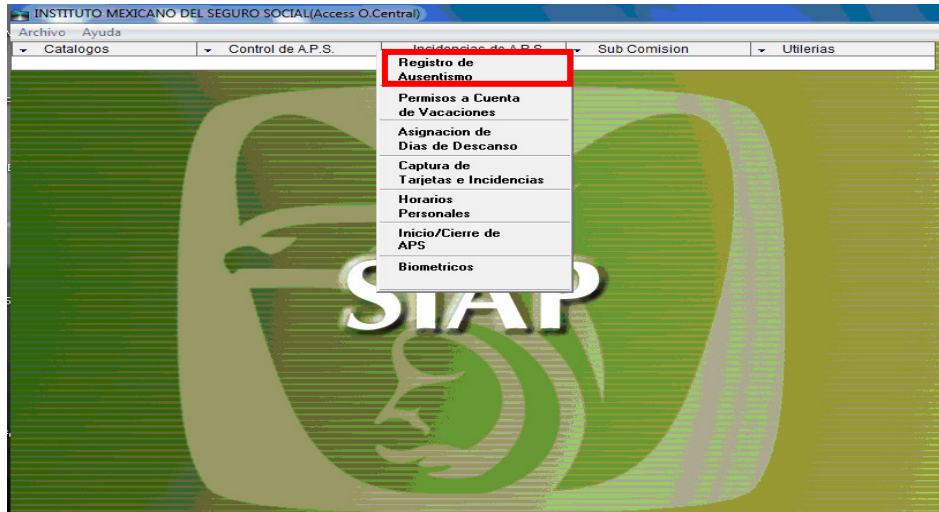
Cve. Incidencia	Descripción
ACE	AUTORIZACIÓN PARA LA CONT. DE SERV. POR CONVENIO TXT A LA ENTRADA
ACS	AUTORIZACIÓN PARA LA CONT. DE SERV. POR CONVENIO TXT A LA SALIDA

Clave: 1A74-005-022

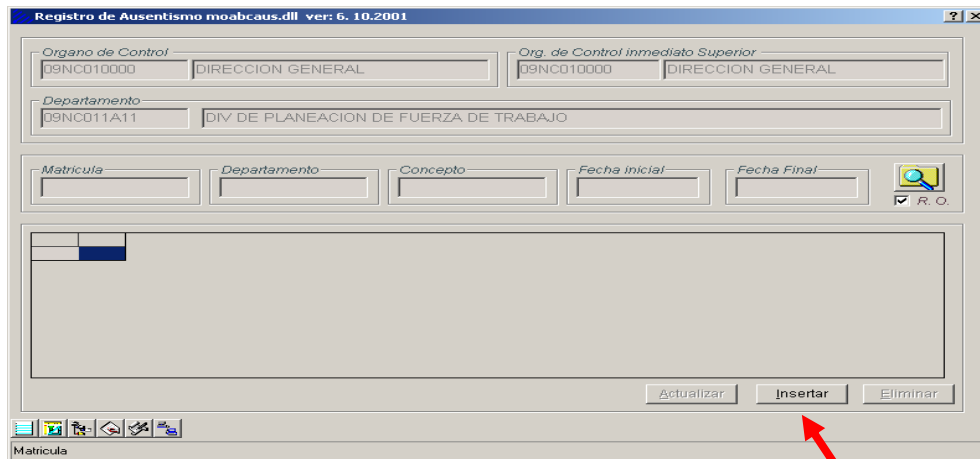


### c) Captura de Ausentismo.

1.-Dar clic el menú de “Incidencias de APS” y seleccionar la función de “Registro de Ausentismo”.



2.- En la pantalla de “Registro de Ausentismo”, dar clic en el botón de “Insertar”.



Clave: 1A74-005-022





3.- Digitar la matrícula en el campo “**Matrícula**” y oprimir la tecla de Tabulador.

Insertar Ausencia Registro de Ausentismo moabcaus.dll versión: 6. 10.2001

Matrícula

Puesto

Plaza

Clave del Horario

Turno

Departamento

Concepto

Fecha Inicial

Duración

Fecha Final

N? de Incapacidad

Mat. Medico

Motivo de Incapacidad

Matr. Autorización

Tipo Incap.

1 Recaida  
2 Inicial  
3 Subsecuente

Aceptar Cancelar

Matricula

4.- Digitar en el campo de “**Concepto**”, la clave de ausentismo de acuerdo al Catálogo de Incidencias APS y oprimir la tecla <intro>.

Insertar Ausencia Registro de Ausentismo moabcaus.dll versión: 6. 10.2001

Matrícula

123456789 AMBRIZ/CASTA&EDA/PAMELA

Puesto

45000080 N01 ANALISTA 80

Plaza

1

Clave del Horario

0112

Turno

1

Departamento

45DL0000000 AREA DE GOBIERNO

Concepto

65 LICENCIA C/SDO. DE 1 A 3 DIAS

Fecha Inicial

Duración

Fecha Final

N? de Incapacidad

Mat. Medico

Motivo de Incapacidad

Matr. Autorización

Tipo Incap.

1 Recaida  
2 Inicial  
3 Subsecuente

Aceptar Cancelar

Clave: 1A74-005-022



5.- Digitar la “**Fecha Inicial**” [día/mes/año] de acuerdo al documento que justifica el ausentismo y oprimir la tecla <intro>, digitar el número de días que ampara dicho documento en el campo “**Duración**” y oprimir la tecla <intro>, automáticamente se impondrá la “**Fecha Final**” y dar clic en el botón “**Aceptar**”.

6.- Las incidencias de ausentismo que se podrán ingresar por medio de esta pantalla de acuerdo al documento que presente la persona trabajadora, son las siguientes:

**Vacaciones:**

Cve. Incidencia	Descripción
63	VACACIONES
E31	VACACIONES

**Licencias:**

Cve. Incidencia	Descripción
39	LICENCIA SIN SUELDO MAYOR A 3 DÍAS
64	LICENCIA CON SUELDO FALLECIMIENTO FAMILIAR DIRECTO
65	LICENCIA CON SUELDO DE 1 A 3 DÍAS
71	LICENCIA SIN SUELDO MENOR A 4 DÍAS
E41	LICENCIA SIN SUELDO
E42	LICENCIA CON SUELDO

Clave: 1A74-005-022



**Comisiones:**

Cve. Incidencia	Descripción
83	COMISIÓN
84	COMISIÓN PARA CAPACITACIÓN
B11	TRABAJADOR COMISIONADO EN S.N.T.S.S.
B12	COMISIÓN FUERA DE CONTRATO
B15	COMISIONADO SIMBÓLICO
B16	COMISIONADO FUERA DEL IMSS
B17	COMISIÓN EN CURSOS MONOGRÁFICOS
E51	COMISIÓN LABORAL
E52	COMISIÓN PARA CAPACITACIÓN

**Beca:**

Cve. Incidencia	Descripción
75	BECA SIN SUELDO
87	BECA CON SUELDO

**Bajas:**

Cve. Incidencia	Descripción
60	PENSIÓN EN TRAMITE IEG
70	PENSIÓN EN TRÁMITE
61	SUSPENSIÓN LABORAL
98	SUSPENSIÓN DISCIPLINA SINDICAL
B7	TRABAJADOR PASÓ A BECADO
B25	RESCISIÓN DE CONTRATO NO IMPUGNADA
B75	RESCISIÓN DE CONTRATO IMPUGNADA
B21	RENUNCIA DEL TRABAJADOR
B24	TÉRMINO CONTRATO (LIQUIDACIÓN)
B26	EL TRABAJADOR NO TOMÓ POSESIÓN
B27	FALLECIMIENTO DEL TRABAJADOR
B30	TÉRMINO DE SUSTITUCIÓN
B31	TRABAJADOR PASÓ A PENSIONADO
B33	TRABAJADOR PASÓ A JUBILADO
B34	TRABAJADOR PASÓ A NÓMINA CONFIDENCIAL
B35	CAMBIO DE RESIDENCIA
B71	BAJA POR LICENCIA SIN SUELDO
B73	SUSPENSIÓN TEMPORAL RELACIÓN CONTRACTUAL
B78	78 SEMANAS DE INCAPACIDAD
B81	TRABAJADOR NO LABORA EN ESTA DEPENDENCIA
E64	TRABAJADOR TRÁMITE PENSIÓN E.G.
E65	TRABAJADOR TRÁMITE PENSIÓN R.T.
E32	SUSPENSIÓN

Clave: 1A74-005-022



### Incapacidades:

Cve. Incidencia	Descripción
67	INCAPACIDAD ENFERMEDAD GENERAL
67A	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD GENERAL C/ INCIDENCIA
68	INCAPACIDAD POR MATERNIDAD
68A	INCAPACIDAD POR MATERNIDAD C/ INCIDENCIA
69	INCAPACIDAD POR RIESGO DE TRABAJO
69A	INCAPACIDAD POR RIESGO DE TRABAJO C/ INCIDENCIA
E61	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD GENERAL
E62	INCAPACIDAD POR MATERNIDAD
E63	INCAPACIDAD POR RIESGO DE TRABAJO

1.- En la pantalla “**Insertar Ausencia**”, digitar la matrícula de la persona trabajadora y dar clic en el botón “**Aceptar**”.

Insertar Ausencia Registro de Ausentismo moabcaus.dll versión: 6. 10.2001

Matricula

Puesto

Plaza

Clave del Horario

Turno

Departamento

Concepto

Fecha Inicial

Duración

Fecha Final

N? de Incapacidad

Mat. Medico

Motivo de Incapacidad

Matr. Autorización

Tipo Incap.

1 Recaida  
2 Inicial  
3 Subsecuente

Aceptar Cancelar

Matricula

Clave: 1A74-005-022



2.- Digitar en el campo de “**Concepto**”, la clave de ausentismo de acuerdo al Catálogo de incidencias APS y oprimir la tecla <intro>.

The screenshot shows a software window titled "Insertar Ausencia Registro de Ausentismo moabcaus.dll version: 6. 10.2001". The form contains the following fields and values:

- Matricula:** 123456789 | AMBRIZ/CASTA&EDA/PAMELA
- Puesto:** 45000080 | N01 ANALISTA 80
- Plaza:** 1
- Clave del Horario:** 0112
- Turno:** 1
- Departamento:** 45DL000000 | AREA DE GOBIERNO
- Concepto:** 67 | INCAPACIDAD ENFERMEDAD GRAL
- Fecha Inicial:** (empty)
- Duración:** (empty)
- Fecha Final:** (empty)
- N? de Incapacidad:** 1
- Mat. Medico:** 2
- Motivo de Incapacidad:** (empty)
- Matr. Autorización:** (empty)
- Tipo Incap.:** 1 Recaida, 2 Inicial, 3 Subsecuente

A red arrow points to the "Concepto" field.

3.- Digitar en el campo de “**N? de Incapacidad**”, el número y serie del certificado de incapacidad y oprimir la tecla <intro>.

This screenshot is identical to the previous one, but with a red arrow pointing to the "N? de Incapacidad" field, which now contains the value "1".

Clave: 1A74-005-022



4.- Digitar la **“Fecha Inicial”** [día/mes/año], de acuerdo a los datos del certificado de incapacidad y oprimir la tecla<intro>, con esta acción se impondrá la duración de la misma y nuevamente oprimir la tecla<intro>, visualizando de manera automática la **“Fecha Final”** de la incapacidad.

The screenshot shows a software window titled "Insertar Ausencia Registro de Ausentismo moabcaus.dll versión: 6. 10.2001". The form contains the following fields and values:

- Matricula: 123456789 AMBRIZ/CASTA&EDA/PAMELA
- Puesto: 45000080 N01 ANALISTA 80
- Plaza: 1
- Clave del Horario: 0112
- Turno: 1
- Departamento: 45DL0000000 AREA DE GOBIERNO
- Concepto: 67 INCAPACIDAD ENFERMEDAD GRAL
- Fecha Inicial: 02/07/2012
- Duración: 7
- Fecha Final: 08/07/2012
- N? de Incapacidad: 1 FX566656
- Mat. Medico: 2
- Motivo de Incapacidad: (empty)
- Matr. Autorización: (empty)
- Tipo Incap.: 1 Recaida, 2 Inicial, 3 Subsecuente

Red boxes highlight the "Fecha Inicial" and "Fecha Final" fields, with a red arrow pointing from the "Fecha Inicial" box to the "Fecha Final" box.

5.- Digitar en el campo de **“Mat. Médico”**, la matrícula del médico que expidió el certificado de incapacidad y oprimir la tecla <intro>.

The screenshot shows the same software window as above, but with the "Mat. Médico" field highlighted by a red arrow. The values in the other fields are the same as in the previous screenshot.

Clave: 1A74-005-022



6.- Digitar en el campo de “**Tipo Incap.**”, el tipo de incapacidad y oprimir en dos ocasiones la tecla <intro>; dicha acción registrará la incapacidad en el sistema SIAP *Stand Alone*.

Insertar Ausencia Registro de Ausentismo moabcaus.dll version: 6.10.2001

Matricula: 123456789 AMBRIZ/CASTA&EDA/PAMELA

Puesto: 45000080 N01 ANALISTA 80 Plaza: 1 Clave del Horario: 0112 Turno: 1

Departamento: 45DL0000000 AREA DE GOBIERNO

Concepto: 67 INCAPACIDAD ENFERMEDAD GRAL. Fecha Inicial: 02/07/2012 Duración: 7 Fecha Final: 08/07/2012

N? de Incapacidad: 1 FX566666 Mat. Medico: 2 99378145 Motivo de Incapacidad: ENFERMEDAD GENERAL

Matr. Autorización: Tipo Incap.: 2 (1 Recaída, 2 Inicial, 3 Subsecuente)

Aceptar Cancelar

NOTA: En la mayoría de los casos al momento de digitar el número y serie de la incapacidad en el campo de “**N? de incapacidad**”, en automático descarga los datos de “**Mat Médico, Motivo de Incapacidad, Tipo Incap, Fecha Inicial, Duración y Fecha Final**”, toda vez que actualmente se encuentra vinculado el Nuevo Sistema de Ayuda y Subsidios de Prestaciones Económicas y el SIAP.

Clave: 1A74-005-022






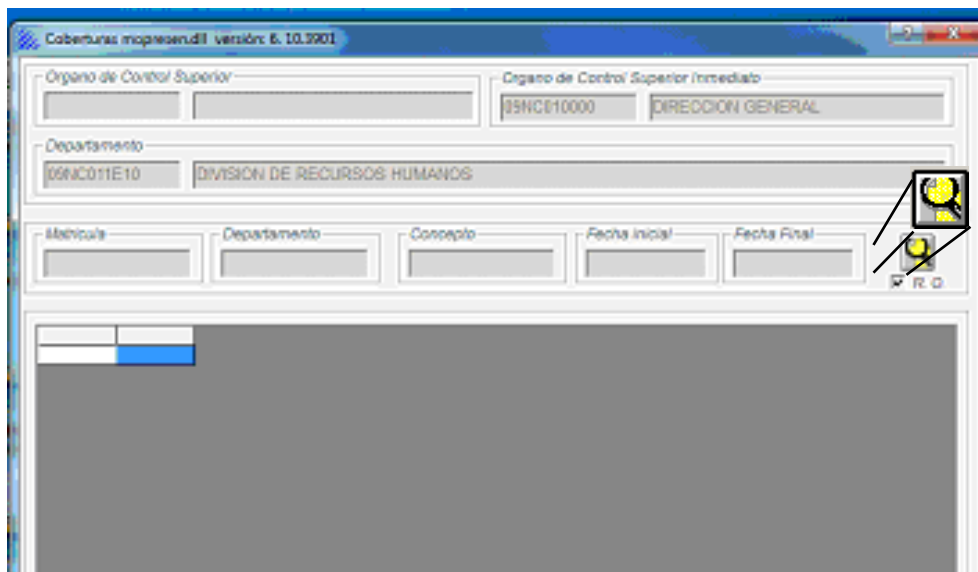
d) Captura de Sustituciones y Conceptos Extraordinarios.

Concepto 08 (Sustitución).

1.- Dar clic en el menú de “Control de APS” y seleccionar la función de “Coberturas”.



2.- Digitar la matrícula titular a sustituir en el campo de “Matrícula” y dar clic en el ícono de consulta  (Lupa).



Clave: 1A74-005-022



3.- Se despliega en la parte inferior de la pantalla el ausentismo de la trabajadora o trabajador titular, deberá dar clic al renglón que contenga el concepto de ausentismo a cubrir y dar clic en el botón de “Cubrir”.

Depto	Lve Tur	Puesto	Concepto	Matricul	Nombre	Duracion	Fec Ini	Fec Fin
37HC012H00	3	21040080	63	11183616	BLANDO/CARDOSO/ELIZABETH PERLA	12	01/12/2012	12/12/2012
37HC012H00	3	21040080	63	11183616	BLANDO/CARDOSO/ELIZABETH PERLA	10	02/07/2012	13/07/2012
37HC012H00	3	21040080	72	11183616	BLANDO/CARDOSO/ELIZABETH PERLA	0	30/05/2012	30/05/2012
37HC012H00	3	21040080	72	11183616	BLANDO/CARDOSO/ELIZABETH PERLA	0	09/05/2012	09/05/2012
37HC012H00	3	21040080	358	11183616	BLANDO/CARDOSO/ELIZABETH PERLA	1	06/04/2012	06/04/2012
37HC012H00	3	21040080	63	11183616	BLANDO/CARDOSO/ELIZABETH PERLA	10	14/02/2012	27/02/2012
37HC012H00	3	21040080	63	11183616	BLANDO/CARDOSO/ELIZABETH PERLA	12	01/02/2012	12/02/2012
37HC012H00	3	21040080	35	11183616	BLANDO/CARDOSO/ELIZABETH PERLA	1	25/12/2011	25/12/2011
37HC012H00	3	21040080	35	11183616	BLANDO/CARDOSO/ELIZABETH PERLA	1	21/11/2011	21/11/2011
37HC012H00	3	21040080	35	11183616	BLANDO/CARDOSO/ELIZABETH PERLA	1	16/09/2011	16/09/2011
37HC012H00	3	21040080	358	11183616	BLANDO/CARDOSO/ELIZABETH PERLA	1	01/05/2011	01/05/2011
37HC012H00	3	21040080	35	11183616	BLANDO/CARDOSO/ELIZABETH PERLA	1	22/04/2011	22/04/2011

4.- Se despliega la pantalla secundaria de “Cubrir Ausencias”, misma que muestra los datos de la Trabajadora/Trabajador titular sujeto a sustituir.

Cubrir Ausencias

Cobertura por:

- [1] Ausentismo
- [2] Plaza Vacante
- [3] Descanso Titular
- [4] Días Festivos
- [5] Falta

Datos del empleado Titular:

Matricula: 11183616 BLANDO/CARDOSO/ELIZABETH PERLA

Concepto: 63 VACACIONES Clave de turno: 3 Turno 3

Departamento: 37HC012H00 DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL MEDICO

Puesto: 21040080 ASISTENTE MEDICA 80

Plaza: 16364 Importe: Fecha inicial: 02/07/2012 Duracion: 12 Fecha Final: 13/07/2012 Horario: D731 20.30 A 08.10 3 VECES POR

Empleado Anterior/Siguiente: Registro Anterior/siguiente: Aceptar Cancelar

Clave: 1A74-005-022



6.- Digitar la matrícula de la trabajadora o del trabajador sustituto en el campo “**Matrícula**” y oprimir la tecla <intro>, se ubicará el cursor en el campo de “**Concepto**” y deberá digitar la clave de incidencia que corresponda a la cobertura y oprimir la tecla <intro>.

INCIDENCIA	DESCRIPCIÓN
08	SUSTITUCIÓN
08A	SUSTITUCIÓN 6o. Y 7o. DÍAS
08B	SUSTITUCIÓN DÍA FESTIVO

7.- Ubicar el cursor en el campo de “**Fecha inicial**”, oprimir en dos ocasiones la tecla <intro> y el cursor se ubicará en el campo de “**Fecha Final**” mismo que no deberá modificarse a menos que dicha fecha rebase la quincena de proceso, oprimir la tecla <intro>, el cursor se ubicará en el campo de “**Horario**”, mismo que no deberá ser modificado y oprimir la tecla <intro>.

Clave: 1A74-005-022



8.-Dar clic en el botón **“Aceptar”**, para que la cobertura quede grabada en la planeación de Micro y grupo de trabajo de la Unidad.

En los casos que se lleguen a cubrir un ausentismo por plaza vacante, la forma de capturarlo será:

1.- Da clic en el botón **“Cubrir”**.

Clave: 1A74-005-022



2.- Seleccionar la opción “[2] Plaza Vacante” y digitar el número “0” (cero) en el campo “Matrícula” ubicada en el campo de “Datos del empleado Titular” y oprimir la tecla <intro>.

3.- Digitar el número de plaza vacante a cubrir en el campo de “Plaza” y oprimir la tecla <intro>.

Clave: 1A74-005-022



4.- Digitar la matrícula de la trabajadora o del trabajador sustituto y oprimir la tecla <intro>, digitar la clave de incidencia correspondiente en el campo de “**Concepto**” y oprimir la tecla <intro>.

The screenshot shows the 'Cubrir Ausencias' form with the following data:

- Cobertura por:** [2] Plaza Vacante
- Datos del empleado Titular:**
  - Matricula: [0]
  - Concepto: [ ]
  - Clave de turno: [1] Turno 1
  - Departamento: [37UAD1210A] JEFATURA DE MEDICINA FAMILIAR
  - Puesto: [21040065] ASISTENTE MEDICA 65
- Empleado a cubrir:**
  - Matricula: [98373992] CAMARILLO/PAREDES/NAYELI YUKIKO
  - Concepto: [08] SUSTITUCION (highlighted with a red arrow)
  - Plaza: [21206]
  - Importe: [0]
  - Fecha inicial: [ ]
  - Duración: [0]
  - Fecha Final: [ ]
  - Horario: [0114] 7.30 A 14.00

5.- Colocar la “**Fecha inicial**” [día/mes/año], oprimir la tecla <intro>, digitar los días de cobertura en el campo de “**Duración**” y oprimir la tecla <intro>, automáticamente se impondrá la “**Fecha Final**” y oprimir la tecla <intro>.

The screenshot shows the 'Cubrir Ausencias' form with the following data:

- Cobertura por:** [2] Plaza Vacante
- Datos del empleado Titular:**
  - Matricula: [0]
  - Concepto: [ ]
  - Clave de turno: [1] Turno 1
  - Departamento: [37UAD1210A] JEFATURA DE MEDICINA FAMILIAR
  - Puesto: [21040065] ASISTENTE MEDICA 65
- Empleado a cubrir:**
  - Matricula: [98373992] CAMARILLO/PAREDES/NAYELI YUKIKO
  - Concepto: [08] SUSTITUCION
  - Plaza: [21206]
  - Importe: [0]
  - Fecha inicial: [01/07/2012] (highlighted with a red arrow)
  - Duración: [15] (highlighted with a red arrow)
  - Fecha Final: [15/07/2012]
  - Horario: [0114] 7.30 A 14.00

Clave: 1A74-005-022



6.-El cursor se ubicará en el campo de “Horario”, mismo que no deberá ser modificado y oprimir la tecla <intro> .

The screenshot shows the 'Cubrir Ausencias' window. The 'Horario' field contains '0114' and '7.30 A 14.00'. A red arrow points to the '0114' part of the field. The 'Aceptar' button is visible at the bottom right.

7.- Dar clic en el botón “**Aceptar**”, la información se grabará en la planeación de micro y grupo de trabajo.

The screenshot shows the 'Cubrir Ausencias' window. A red arrow points to the 'Aceptar' button at the bottom right. The 'Horario' field still contains '0114' and '7.30 A 14.00'.

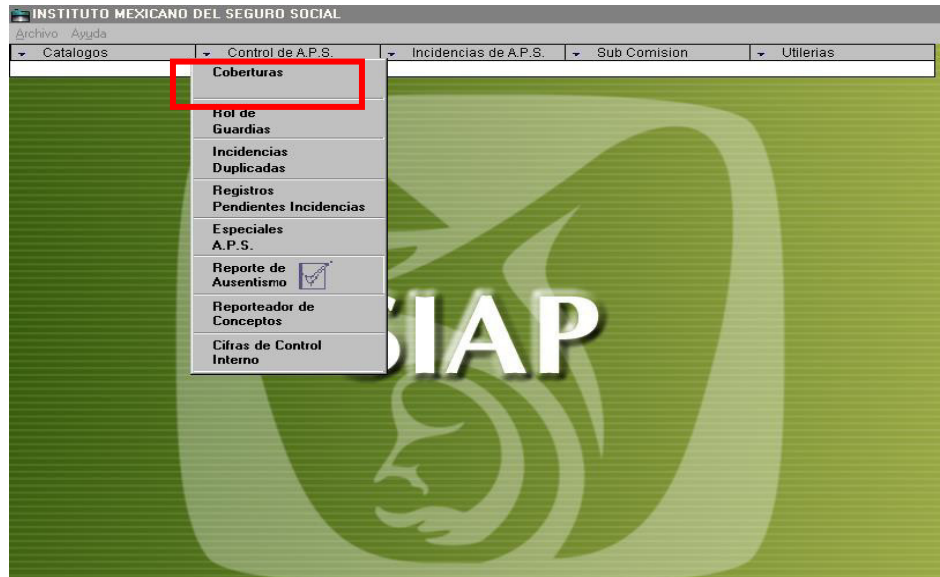
Clave: 1A74-005-022




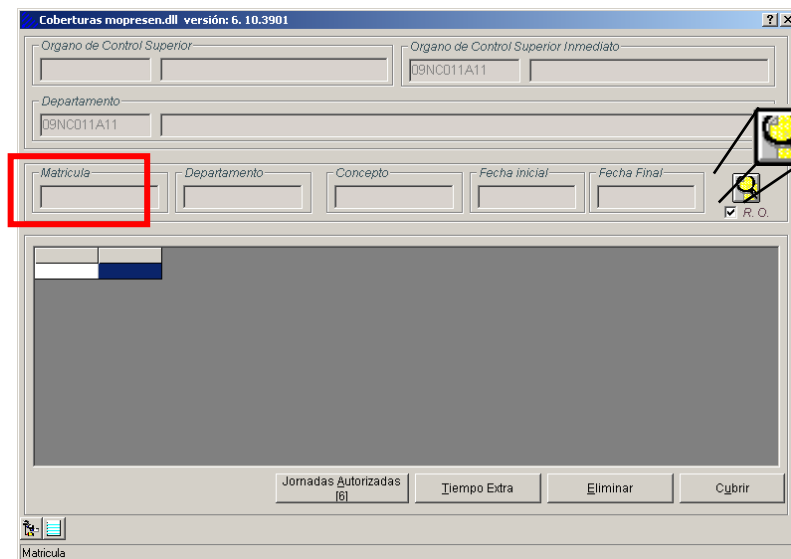
NOTA: en caso de autorización de sustitutos contratados para laborar únicamente el día festivo (concepto 08B), el sistema pagará automáticamente las horas correspondientes a la jornada con el concepto 35 y el pago del concepto 08, al incluir el registro de entrada y salida del trabajador.

### Concepto 10 (Nivelación a plaza superior).

1.- Digitar en el menú de “Control de APS” y seleccionar la función de “Cobertura”.



2.- Digitar la matrícula de la trabajadora o del trabajador titular de la plaza a nivelar en el campo de “Matrícula” y dar clic en el ícono  consulta (Lupa).



Clave: 1A74-005-022







4.- Digitar la matrícula de la trabajadora o del trabajador nivelado y oprimir la tecla <intro>, digitar la clave de incidencia en el campo de “Concepto” y oprimir la tecla <intro>.

INCIDENCIA	DESCRIPCIÓN
10	NIVELACION

5.- El cursor se ubicará en el campo de “**Fecha inicial**”, (esta fue impuesta por el sistema), oprimir en dos ocasiones la tecla <intro> y el cursor se ubicará en el campo de “**Fecha Final**” (no se modificará a menos que la fecha rebase la quincena de proceso), oprimir la tecla <intro> y el cursor se ubicará en el campo de “**Horario**”, (este no deberá ser modificado) por último oprimir la tecla <intro>.

En caso de rebasar la fecha de la quincena de proceso, se capturará el último día de la quincena y el resto de días se reportarán a la siguiente quincena

Clave: 1A74-005-022



6.- Dar clic en el botón “**Aceptar**” y se grabará la cobertura en la planeación de micro y grupo de trabajo.

Cuando se ejerza nivelación por plaza vacante, la forma de capturarlo será:

1.- Dar clic en el botón de “**Cubrir**”.



Se despliega la pantalla secundaria “Cubrir Ausencias”.

**Cubrir Ausencias**

Cobertura por:

- [ 1 ] Ausentismo
- [ 2 ] Plaza Vacante
- [ 3 ] Descanso Titular
- [ 4 ] Días Festivos
- [ 5 ] Falta

Datos del empleado Titular:

Matricula: [ ] [ ]

Concepto: [ ] [ ] Clave de turno: [ ] [ ]

Departamento: [ ] [ ]

Puesto: [ ] [ ]

Matricula: [ ] [ ] Concepto: [ ] [ ]

Plaza: [ ] Importe: [ ] Fecha inicial: [ ] Duracion: [ ] Fecha Final: [ ] Horario: [ ] [ ]

Registro Anterior/siguiente: [ ] [ ] [ ] [ ]

Aceptar Cancelar

2.- Digitar el número “0” (cero) en el campo “**Matrícula**” ubicada en el campo de “**Datos del empleado Titular**” y oprimir la tecla <intro>.

**Cubrir Ausencias**

Cobertura por:

- [ 1 ] Ausentismo
- [ 2 ] Plaza Vacante
- [ 3 ] Descanso Titular
- [ 4 ] Días Festivos
- [ 5 ] Falta

Datos del empleado Titular:

Matricula: [ 0 ] [ ]

Concepto: [ ] [ ] Clave de turno: [ ] [ ]

Departamento: [ ] [ ]

Puesto: [ ] [ ]

Matricula: [ ] [ ] Concepto: [ ] [ ]

Plaza: [ ] Importe: [ ] Fecha inicial: [ ] Duracion: [ ] Fecha Final: [ ] Horario: [ ] [ ]

Registro Anterior/siguiente: [ ] [ ] [ ] [ ]

Aceptar Cancelar

Plaza

Clave: 1A74-005-022



3.- En el campo “**Plaza**” digitar el número de plaza vacante a nivelar y oprimir la tecla <intro>.

**Cubrir Ausencias**

Cobertura por:  
 [ 1 ] Ausentismo  
 [ 2 ] Plaza Vacante  
 [ 3 ] Descanso Titular  
 [ 4 ] Días Festivos  
 [ 5 ] Falta

Datos del empleado Titular:  
Matricula: 0  
Concepto: Clave de turno:  
Departamento:  
Puesto:

Matricula	Concep	Fec Ini	Fic Fin	Nombre	Dura

Matricula: Concepto:  
**Plaza**: 10752 Importe: Fecha inicial: Duracion: Fecha Final: Horario:  
Registro Anterior/siguiente: Aceptar Cancelar

Se despliega la información de la plaza vacante a nivelar y el cursor se alojará en el campo de “**Matrícula**”.

**Cubrir Ausencias**

Cobertura por:  
 [ 1 ] Ausentismo  
 [ 2 ] Plaza Vacante  
 [ 3 ] Descanso Titular  
 [ 4 ] Días Festivos  
 [ 5 ] Falta

Datos del empleado Titular:  
Matricula: 0  
Concepto: Clave de turno: 1 Turno 1  
Departamento: 37EG012G00 DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA  
Puesto: 21210080 ENFERMERA GENERAL 80

Matricula	Concep	Fec Ini	Fic Fin
98372763	08	16/01/2012	31/01/2012

Matricula: Concepto:  
Plaza: 10752 Importe: 0 Fecha inicial: Duracion: 0 Fecha Final: Horario: 0112 7.00 A 15.00  
Registro Anterior/siguiente: Aceptar Cancelar

Clave: 1A74-005-022



4.- Digitar la matrícula de la trabajadora o del trabajador a nivelar y oprimir la tecla <intro>, digitar la clave del concepto de nivelación (10) en el campo de “**Concepto**” y oprimir la tecla <intro>.

The screenshot shows the 'Cubrir Ausencias' window. The 'Cobertura por:' section has radio buttons for:  [1] Ausentismo,  [2] Plaza Vacante,  [3] Descanso Titular,  [4] Días Festivos, and  [5] Falta. The 'Datos del empleado Titular:' section includes: Matricula (0), Concepto (empty), Clave de turno (1, Turno 1), Departamento (37EG012G00 DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA), and Puesto (21210080 ENFERMERA GENERAL 80). A table shows: 

Matricul	Concep	Fec Ini	Fic Fin
98372763	08	16/01/2012	31/01/2012

 Below the table, the 'Matricula' field is empty. The 'Concepto' field contains '10' with a red arrow pointing to it. The 'Plaza' field contains '10752', 'Importe' is '0', 'Fecha inicial' is '14/07/2012', 'Duracion' is '0', 'Fecha Final' is '13/07/2012', and 'Horario' is '0112 7.00 A 15.00'. Navigation buttons and 'Aceptar'/'Cancelar' are at the bottom.

5.- Colocar la “**Fecha inicial**” [día/mes/año] y oprimir la tecla <intro>, digitar los días comprendidos en la cobertura del campo de “**Duración**” y oprimir la tecla <intro> automáticamente el sistema impondrá la “**Fecha Final**” (no deberá de modificarse), y oprimir la tecla <intro>.

The screenshot shows the 'Cubrir Ausencias' window with the same data as the previous screenshot. Red arrows point to the 'Fecha inicial' field containing '14/07/2012' and the 'Duracion' field containing '0'. The 'Concepto' field still contains '10'. The 'Fecha Final' field now contains '13/07/2012'. The rest of the form remains the same.

Clave: 1A74-005-022



6.- Dar clic en el botón **“Aceptar”** y se grabará la planeación de nivelación en micro y grupo de trabajo.

**Cubrir Ausencias**

**Cobertura por:**

- [ 1 ] Ausentismo
- [ 2 ] Plaza Vacante
- [ 3 ] Descanso Titular
- [ 4 ] Días Festivos
- [ 5 ] Falta

**Datos del empleado Titular:**

**Matricula:** [ 0 ]

**Concepto:** [ ] **Clave de turno:** [ 1 ] Turno 1

**Departamento:** [ 37EG012G00 ] DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

**Puesto:** [ 21210080 ] ENFERMERA GENERAL 80

Matricul	Concep	Fec Ini	Fic Fin
98372763	08	16/01/2012	31/01/2012

**Matricula:** [ ] **Concepto:** [ 10 ] NIVELACION A PLAZA SUPERIOR

**Plaza:** [ 10752 ] **Importe:** [ 0 ] **Fecha inicial:** [ 14/07/2012 ] **Duracion:** [ 0 ] **Fecha Final:** [ 13/07/2012 ] **Horario:** [ 0112 ] 7.00 A 15.00

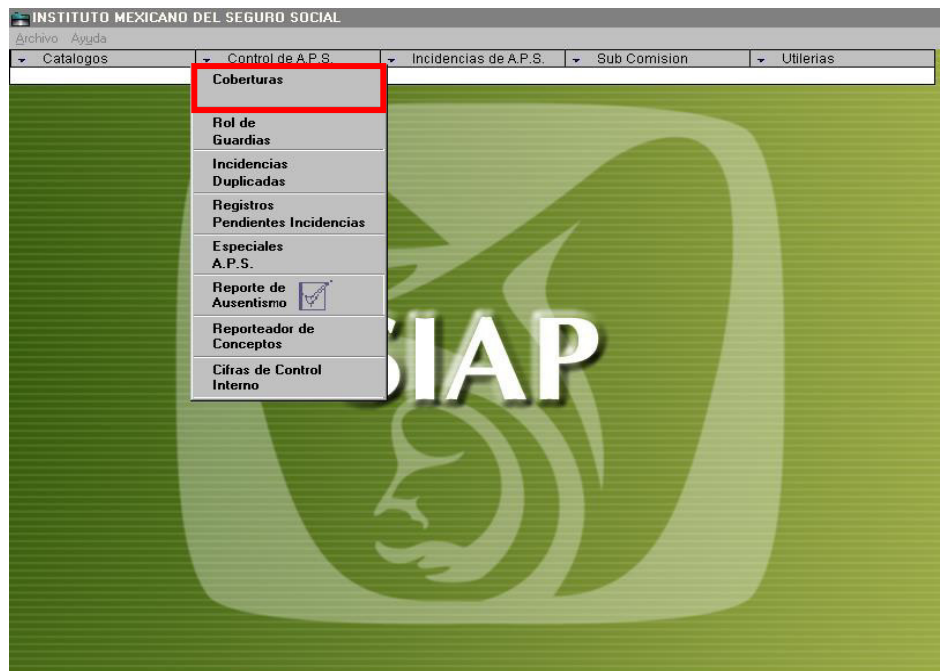
**Registro Anterior/siguiente:** [ < ] [ << ] [ >> ] [ > ]

**Aceptar** **Cancelar**

Fecha inicial

### Concepto 35 (Guardia).

1.- Dar clic en el menú de **“Control de APS”** y seleccionar la función de **“Coberturas”** y dar clic.



Clave: 1A74-005-022



Se despliega la pantalla secundaria “**Coberturas**” y deberá dar clic en el botón de “**Cubrir**”.

Coberturas mgspreaenudl versión: 8.10.3901

Órgano de Control Superior: [ ] Órgano de Control Superior Inmediato: 05NCE10000 DIRECCION GENERAL

Departamento: 05NIC01E10 DIVISION DE RECURSOS HUMANOS

Matricula: [ ] Departamento: [ ] Concepto: [ ] Fecha Inicial: [ ] Fecha Final: [ ]



Presupuesto Jornadas Autorizadas (E) Tiempo Extra Eliminar **Cubrir**

2.- Dar clic en la opción “**[4] Días Festivos**” del campo de “**Cobertura por**”.

Cubrir Ausencias

Cobertura por:

- [1] Ausentismo
- [2] Plaza Vacante
- [3] Descanso Titular
- [4] Días Festivos
- [5] Falta

Datos del empleado Titular:

Matricula: [ ]

Concepto: [ ] Clave de turno: [ ]

Departamento: [ ]

Puesto: [ ]

Matricula	Concepto	Fec Ini	Fic Fin

Matricula: [ ] Concepto: [ ]

Plaza: [ ] Importe: [ ] Fecha inicial: [ ] Duracion: [ ] Fecha Final: [ ] Horario: [ ]

Registro Anterior/siguiente: [ ] [ ] [ ] [ ]

Aceptar Cancelar





3.- Digitar la matrícula de la persona trabajadora que realizará la guardia en el campo **“Matrícula”** y oprimir la tecla <intro>.

**Cubrir Ausencias**

Cobertura por:  
 [ 1 ] Ausentismo  
 [ 2 ] Plaza Vacante  
 [ 3 ] Descanso Titular  
 [ 4 ] Días Festivos  
 [ 5 ] Falta

Datos del empleado Titular:  
Matrícula: 8974144 ARELLANO/OJEDA/ELIZABETH  
Concepto: Clave de turno: 2 Turno 2  
Departamento: 37EA012G00 DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA  
Puesto: 23210080 ENFERMERA JEFE DE PISO 80

Matricul	Concep	Fec Ini	Fic Fin
9511555	35B	21/04/2011	21/04/2011
9511555	35B	22/04/2011	22/04/2011

Matrícula: Concepto:  
Plaza: 4243 Importe: 0 Fecha inicial: Duración: Fecha Final: Horario: 0173 14.00 A 21.30 JORNADA MIXT

Registro Anterior/siguiente: Aceptar Cancelar

4.- Digitar la clave de incidencia en el campo de **“Concepto”** y oprimir la tecla <intro>.

**Cubrir Ausencias**

Cobertura por:  
 [ 1 ] Ausentismo  
 [ 2 ] Plaza Vacante  
 [ 3 ] Descanso Titular  
 [ 4 ] Días Festivos  
 [ 5 ] Falta

Datos del empleado Titular:  
Matrícula: 8974144 ARELLANO/OJEDA/ELIZABETH  
Concepto: Clave de turno: 2 Turno 2  
Departamento: 37EA012G00 DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA  
Puesto: 23210080 ENFERMERA JEFE DE PISO 80

Matricul	Concep	Fec Ini	Fic Fin
9511555	35B	21/04/2011	21/04/2011
9511555	35B	22/04/2011	22/04/2011

Matrícula: Concepto: 35B GUARDIA FUERA DE ROL  
Plaza: 4243 Importe: 0 Fecha inicial: Duración: Fecha Final: Horario: 0173 14.00 A 21.30 JORNADA MIXT

Registro Anterior/siguiente: Aceptar Cancelar

INCIDENCIA	DESCRIPCIÓN
35	GUARDIAS
35A	GUARDIAS EN 6º. Y 7o. DÍAS
35B	GUARDIA FUERA DE ROL



5.- Colocar la **“Fecha inicial”** [día/mes/año] que corresponda al día de la guardia y oprimir la tecla <intro>, en el campo de **“Duración”** digitar el número **“1”** (uno) y oprimir<intro>, automáticamente se impondrá la **“Fecha Final”** y oprimir nuevamente la tecla<intro>.

Matricul	Concep	Fec Ini	Fic Fin
9511555	35B	21/04/2011	21/04/2011
9511555	35B	22/04/2011	22/04/2011

6.- Se ubicará el cursor en el campo de **“Horario”**, mismo que no deberá ser modificado, oprimir la tecla <intro> y dar clic en el botón **“Aceptar”**, a fin de grabar la planeación de la guardia en la micro y grupo de trabajo.

Matricul	Concep	Fec Ini	Fic Fin
9511555	35B	21/04/2011	21/04/2011
9511555	35B	22/04/2011	22/04/2011

Clave: 1A74-005-022

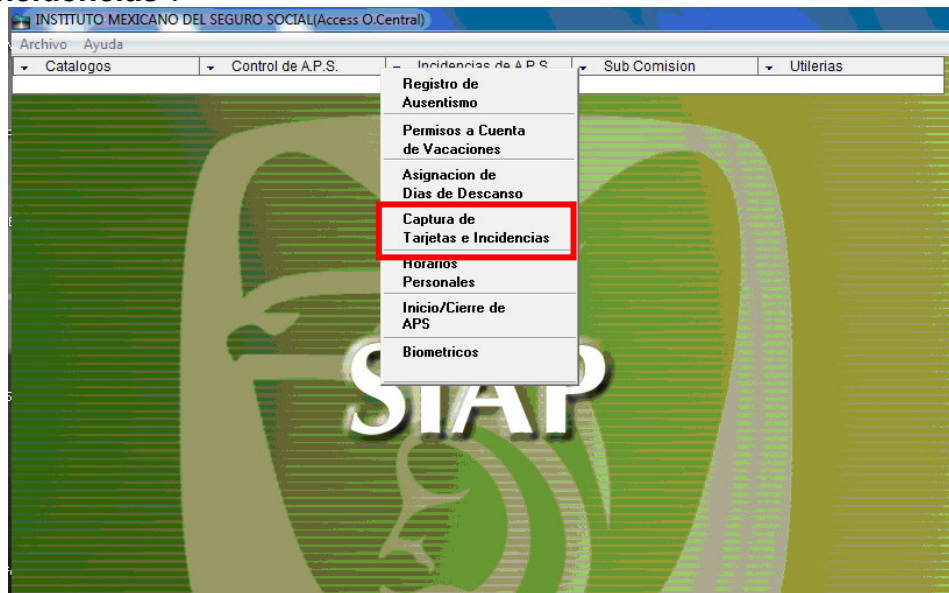


En los casos de haber efectuado el **pago anticipado de guardia festiva** debe seguir los pasos del numeral 1 al 6, con la salvedad de imponer la clave de incidencia (**35 Guardia**) para que registre únicamente la incidencia en el sistema sin generar el pago en nómina ordinaria.

Matricul	Concep	Fec Ini	Fic Fin
9511555	35B	21/04/2011	21/04/2011
9511555	35B	22/04/2011	22/04/2011

En el caso de que la trabajadora o el trabajador no asistiera a la guardia festiva y se le pagó anticipadamente la guardia, la mecánica de descuento será:

1.- Dar clic en el menú de “Incidencias de APS” y seleccionar la función de “Captura de Tarjetas e incidencias”.



Clave: 1A74-005-022



2.- Dar clic en la opción de “**Falta**”, ubicada en el campo de “**Guardia**”.

Captura de Tarjetas e Incidencias mocaptr.dll versión: 6.10.1202

Quincena: 2012013    Fecha Inicial: 01/07/2012    Fecha Final: 15/07/2012

Tiempo:  Normal     Extra    Guardia:  Falta

Matricula: \_\_\_\_\_    Departamento: \_\_\_\_\_

Persona a la que Sustituye: \_\_\_\_\_    Jornada: \_\_\_\_\_

Día: \_\_\_\_\_    Clave del puesto: \_\_\_\_\_    Plaza: \_\_\_\_\_    Turno: \_\_\_\_\_    Fecha: \_\_\_\_\_

Concepto: \_\_\_\_\_    Jornada Continua: \_\_\_\_\_

Incidencia: \_\_\_\_\_

Aceptar    Cancelar

3.- En el campo “**Día**” digitar el día de la guardia y oprimir la tecla <intro>, en el campo de “**Matrícula**”, digitar la matrícula de la trabajadora o el trabajador y oprimir<intro>.

Captura de Tarjetas e Incidencias mocaptr.dll versión: 6.10.1202

Quincena: 2012013    Fecha Inicial: 01/07/2012    Fecha Final: 15/07/2012

Tiempo:  Normal     Extra    Guardia:  Falta

Matricula: \_\_\_\_\_    Departamento: \_\_\_\_\_

Persona a la que Sustituye: \_\_\_\_\_    Jornada: \_\_\_\_\_

Día: 01    Domingo    Clave del puesto: \_\_\_\_\_    Plaza: \_\_\_\_\_    Turno: \_\_\_\_\_    Fecha: 01/07/2012

Concepto: \_\_\_\_\_    Jornada Continua: \_\_\_\_\_

Incidencia: \_\_\_\_\_

Aceptar    Cancelar

Matricula

Clave: 1A74-005-022



4.- En el campo de “**Concepto**” automáticamente se despliega la clave 35F (**Falta a Guardia**) y deberá oprimir en cinco ocasiones la tecla <intro> para grabar la incidencia.

Captura de Tarjetas e Incidencias mocaptre.dll versión: 6.10.1202

Quincena: 2012013 Fecha Inicial: 01/07/2012 Fecha Final: 15/07/2012 Tiempo:  Normal  Extra Guardia:  Falta

Matricula: Departamento: 37EA012G00 DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

Persona a la que Sustituye: Jornada: 0173 14:00 21:30

Día: 01 Domingo Clave del puesto: 23210080 ENFERMERA JEFE DE PISO 80 Plaza: 4243 Turno: 2 Fecha: 2012-07-01

Concepto: 35F FALTA A GUARDIA Jornada Continua: 01 : 01 : 07 : 30

Incidencia:

Validar la captura dando clic en el ícono de “**Revisión de Captura**”  y visualizar en la pantalla secundaria el día de guardia con la clave de incidencia correspondiente.

Captura de Tarjetas e Incidencias mocaptre.dll versión: 6.10.1202

Fecha	Inc.Base	Dur.	Anom.In.	Dur.	Anom.Fi.	Dur.	St.
01/07/2012	35F	7.5	0		0		▼
02/07/2012							
03/07/2012							
04/07/2012							
05/07/2012							
06/07/2012							
07/07/2012							
08/07/2012							
09/07/2012							
10/07/2012							
11/07/2012							
12/07/2012							
13/07/2012							
14/07/2012							
15/07/2012							

Quincena: 2012013 Fecha Inicial: 01/07/2012

Matricula: Persona a la que Sustituye: Día: 01 Domingo Clave de: Incidencia:

Aceptar Cancelar

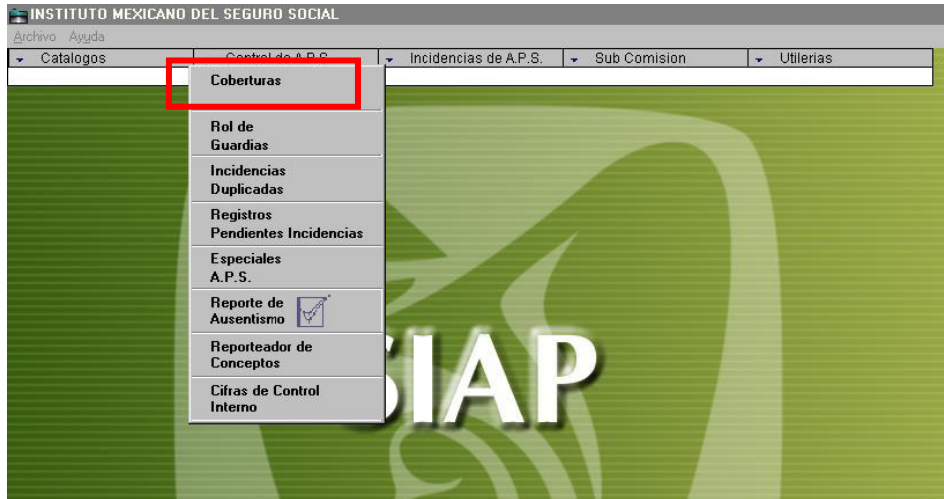
Clave: 1A74-005-022



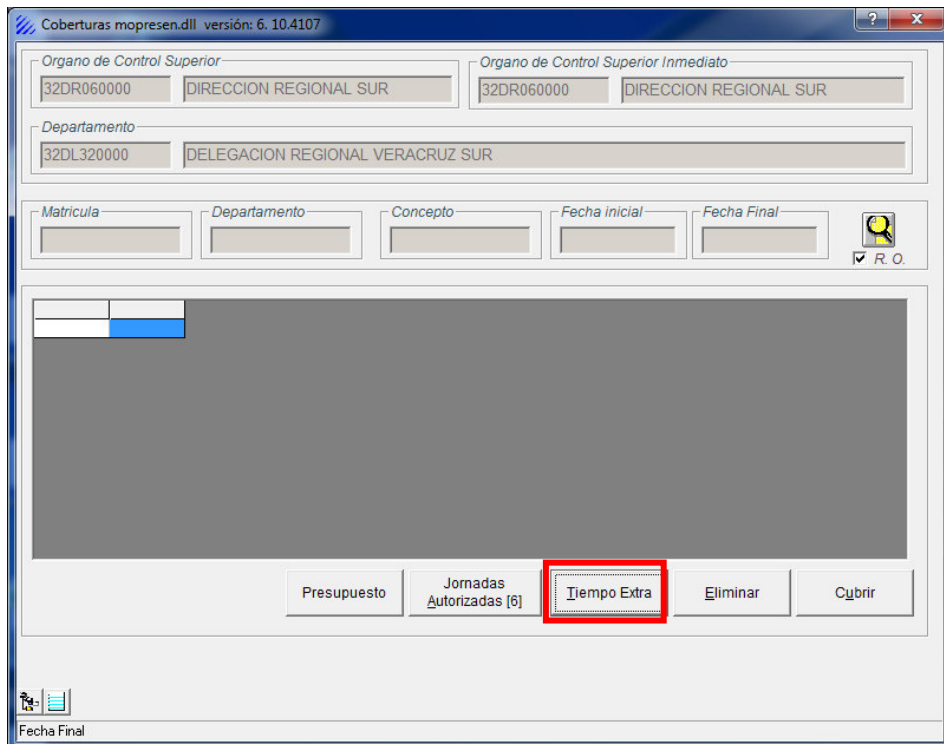
## Concepto 37 (Tiempo Extraordinario)

### Con Programa Especial

1.-Dar clic en el menú de “Control de APS”, seleccionar la función de “Cobertura”.



2.-Dar clic en el botón “Tiempo Extra”.



Clave: 1A74-005-022



3.-Digitar la matrícula, en el campo de “**Matrícula**” y oprimir la tecla <intro>.

The screenshot shows the 'Tiempo Extra' form with the following fields: Matrícula (highlighted with a red box), Concepto, Programa, Departamento, Clave de turno, Puesto, Jornada, Plaza, Importe, Fecha, Hora inicial, Duracion, and Hora final. At the bottom, there are buttons for 'Reporte Tiempo Extra', 'Presupuesto', 'Calcular', 'Aceptar', and 'Cancelar'.

4.-Coloca la clave de incidencia, del concepto extraordinario a planear en el campo de “**Concepto**” y oprimir la tecla <intro>.

The screenshot shows the 'Tiempo Extra' form with the following fields: Matrícula, Concepto (containing '37' with a red arrow pointing to it), Programa (containing 'Sin Programa'), Departamento (containing '32HD351300' and 'DEPTO DE PERSONAL Y RELAC CONTRAC C'), Clave de turno (containing '1' and 'Turno 1'), Puesto (containing '21760080' and 'AUX UNIV DE OFICINAS 80'), Jornada, Plaza (containing '3633'), Importe, Fecha, Hora inicial, Duracion, and Hora final. At the bottom, there are buttons for 'Reporte Tiempo Extra', 'Presupuesto', 'Calcular', 'Aceptar', and 'Cancelar'.

INCIDENCIA	DESCRIPCIÓN
37	TIEMPO EXTRAORDINARIO
37A	TIEMPO EXTRAORDINARIO DESCANSOS

Clave: 1A74-005-022



5.- Se despliega la pantalla “Programa”, seleccionar el programa especial correspondiente y oprimir la tecla <intro>.

Folio	Descripcion
37F	DETER ANUAL DE LA PRIMA EN EL RIESGO DE TRABAJO
37G	LEVANTAMIENTO EN EL INVENTARIO FISICO EN TIENDAS
37I	CONFRONTAD CARTERAD CRED VS EL SIST DE COBRANZA

6.- Ubicar el cursor en el campo de “Fecha”, digitar el día autorizado para realizar el tiempo extraordinario [DD/MM/AAAA] y oprimir la tecla <intro>.

Matricula: [ ] Concepto: 37 TIEMPO EXTRAORDINARIO

Programa: 37F DETER ANUAL DE LA PRIMA EN EL RIESGO DE TRABAJO

Departamento: 32HD351300 DEPTO DE PERSONAL Y RELAC CONTRAC C Clave de turno: 1 Turno 1

Puesto: 21760080 AUX UNIV DE OFICINAS 80 Jornada: [ ]

Plaza: 3633 Importe: [ ] Fecha: [ ] Hora inicial: [ ] Duracion: [ ] Hora final: [ ]

Reporte Tiempo Extra Presupuesto Calcular Aceptar Cancelar

El cursor se ubica en el campo de “Jornada” y oprimir la tecla <intro>.

Clave: 1A74-005-022





7.-En el campo de “**Hora inicial**” colocar la hora de inicio del tiempo extraordinario, capturando la hora y minutos correspondientes [HH:MM] y oprimir la tecla <intro>.

The screenshot shows a software window titled "Tiempo Extra". It contains several input fields for personal and job information. The "Hora inicial" field is highlighted with a red arrow. The fields are as follows:

Matricula	Concepto				
	37 TIEMPO EXTRAORDINARIO				
Programa					
37F DETER ANUAL DE LA PRIMA EN EL RIESGO DE TRABAJO					
Departamento	Clave de turno				
32HD351300 DEPTO DE PERSONAL Y RELAC CONTRAC C	1 Turno 1				
Puesto	Jornada				
21760080 AUX UNIV DE OFICINAS 80	0123				
Plaza	Importe	Fecha	Hora inicial	Duracion	Hora final
3633		04/12/2012	16:30		

Buttons at the bottom: Reporte Tiempo Extra, Presupuesto, Calcular, Aceptar, Cancelar.

8.- Digitar en horas y minutos [HH:MM] la duración del tiempo extraordinario programado en el campo “**Duración**” y oprimir la tecla <intro>, con esta acción se impondrá automáticamente la hora final del tiempo extraordinario y oprimir la tecla <intro>.

The screenshot shows the same "Tiempo Extra" form as above, but now the "Duracion" and "Hora final" fields are highlighted with red arrows. The "Duracion" field now contains "03:00" and the "Hora final" field contains "19:30".

Matricula	Concepto				
	37 TIEMPO EXTRAORDINARIO				
Programa					
37F DETER ANUAL DE LA PRIMA EN EL RIESGO DE TRABAJO					
Departamento	Clave de turno				
32HD351300 DEPTO DE PERSONAL Y RELAC CONTRAC C	1 Turno 1				
Puesto	Jornada				
21760080 AUX UNIV DE OFICINAS 80	0123				
Plaza	Importe	Fecha	Hora inicial	Duracion	Hora final
3633		04/12/2012	16:30	03:00	19:30

Buttons at the bottom: Reporte Tiempo Extra, Presupuesto, Calcular, Aceptar, Cancelar.

Clave: 1A74-005-022



9.- Dar clic en el botón de “**Calcular**”, de manera automática se visualizará el importe del tiempo extraordinario programado en el sistema.

The screenshot shows a software window titled "Tiempo Extra" with the following fields and values:

Matricula	Concepto				
	37 TIEMPO EXTRAORDINARIO				
Programa					
37F DETER ANUAL DE LA PRIMA EN EL RIESGO DE TRABAJO					
Departamento	Clave de turno				
32HD351300 DEPTO DE PERSONAL Y RELAC CONTRAC C	1 Turno 1				
Puesto	Jornada				
21760080 AUX UNIV DE OFICINAS 80	0123 08:00 16:00				
Plaza	Importe	Fecha	Hora inicial	Duracion	Hora final
3633	160.15	04/12/2012	16:30	03:00	19:30

Buttons at the bottom: Reporte Tiempo Extra, Presupuesto, **Calcular** (highlighted with a red arrow), Aceptar, Cancelar.

10.- Dar clic en el botón “**Aceptar**”, para grabar la planeación del tiempo extraordinario en micro y grupo de trabajo.

The screenshot shows the same "Tiempo Extra" form as above, but with the "Aceptar" button highlighted by a red arrow. The "Importe" field is now empty, and the "Jornada" field is also empty.

Clave: 1A74-005-022

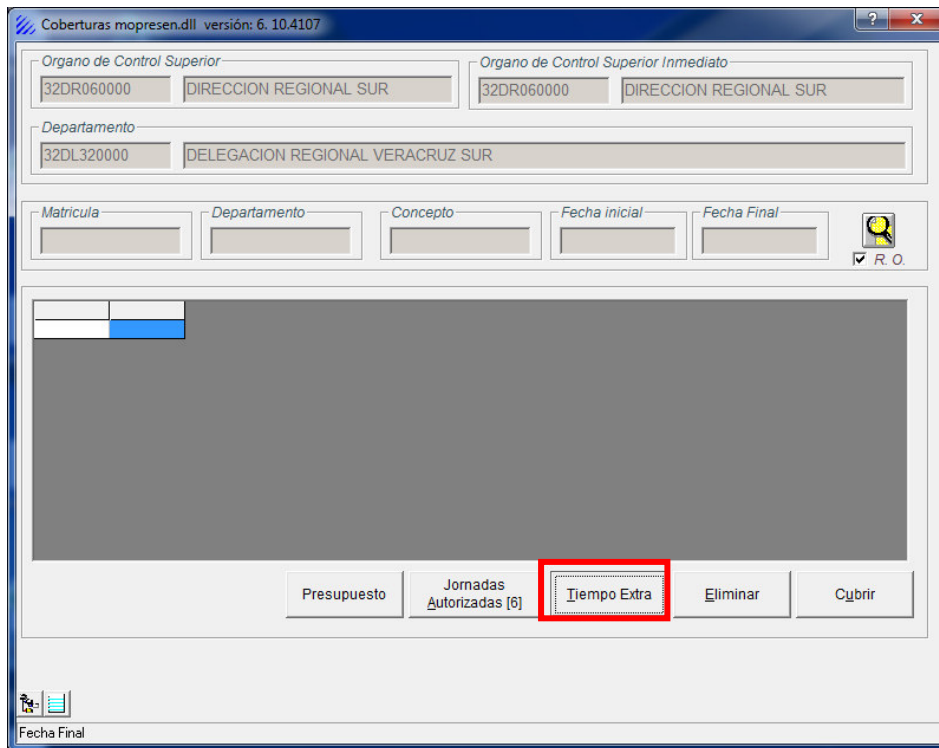


## Sin Programa Especial.

1.- Dar clic en el menú de “Control de APS” y seleccionar la función de “Coberturas”.



2.- Dar clic en el botón de “Tiempo Extra”.



Clave: 1A74-005-022



3.- Colocar la matrícula en el campo de “**Matrícula**” y oprimir la tecla <intro>.

The screenshot shows the 'Tiempo Extra' form with the following fields: Matrícula (highlighted), Concepto, Programa, Departamento, Clave de turno, Puesto, Jornada, Plaza, Importe, Fecha, Hora inicial, Duración, and Hora final. Buttons at the bottom include 'Reporte Tiempo Extra', 'Presupuesto', 'Calcular', 'Aceptar', and 'Cancelar'.

4.- Digitar la clave de incidencia del concepto extraordinario a planear en el campo de “**Concepto**” y oprimir la tecla <intro>.

The screenshot shows the 'Tiempo Extra' form with the following fields: Matrícula, Concepto (containing '37' and 'TIEMPO EXTRAORDINARIO'), Programa (containing 'Sin Programa'), Departamento (containing '32HD351300' and 'DEPTO DE PERSONAL Y RELAC CONTRAC C'), Clave de turno (containing '1' and 'Turno 1'), Puesto (containing '21760080' and 'AUX UNIV DE OFICINAS 80'), Jornada, Plaza (containing '3633'), Importe, Fecha, Hora inicial, Duración, and Hora final. Buttons at the bottom include 'Reporte Tiempo Extra', 'Presupuesto', 'Calcular', 'Aceptar', and 'Cancelar'.

INCIDENCIA	DESCRIPCIÓN
37	TIEMPO EXTRAORDINARIO
37A	TIEMPO EXTRAORDINARIO DESCANSOS

Clave: 1A74-005-022



5.- Se despliega la pantalla **“Programa”** y deberá dar clic en el botón de **“Cancelar”**.

Folio	Descripción
37B	MOD DE APOYO A PREST. D SERV. D PLANIFIC
37K	ABATIMIENTO DEL DIFERIMIENTO QUIRURGICO
37C	JORNADAS DE SALUD EN AMBITO URBANO
37D	ACTUALIZACION NORMATIVA EN SALUD REPRODUCTIVA
37E	DETECCION DE CANCER

6.- Ubicar el cursor en el campo de **“Fecha”**, colocar el día autorizado para realizar el tiempo extraordinario [DD/MM/AAAA] y oprimir la tecla <intro>.

Fecha

El cursor se ubica en el campo de **“Jornada”** y oprimir la tecla <intro>.

Clave: 1A74-005-022



7.- Digitar la hora de inicio del tiempo extraordinario en el campo de “**Hora inicial**” imponiendo horas y minutos [HH:MM] y oprimir la tecla <intro>.

The screenshot shows the 'Tiempo Extra' form with the following data:

Matricula	Concepto				
	37A TIEMPO EXTRAORDINARIO DES				
Programa	Sin Programa				
Departamento	Clave de turno				
32HD352B00 COORD CLINICA DE CIRUGIA COSAMALOAPA	2 Turno 2				
Puesto	Jornada				
20360180 MEDICO NO FAMILIAR 80	0123 08:00 16:00				
Plaza	Importe	Fecha	Hora inicial	Duracion	Hora final
4083		04/12/2012	16:30		

Buttons: Reporte Tiempo Extra, Presupuestar, Calcular, Aceptar, Cancelar

8.- Digitar en horas y minutos [HH:MM] la duración del tiempo extraordinario programado en el campo “**Duración**” y oprimir la tecla <intro>, con esta acción se impondrá automáticamente la hora final del tiempo extraordinario y oprimir la tecla <intro>.

The screenshot shows the 'Tiempo Extra' form with the following data:

Matricula	Concepto				
	37A TIEMPO EXTRAORDINARIO DES				
Programa	Sin Programa				
Departamento	Clave de turno				
32HD352B00 COORD CLINICA DE CIRUGIA COSAMALOAPA	2 Turno 2				
Puesto	Jornada				
20360180 MEDICO NO FAMILIAR 80	0123 08:00 16:00				
Plaza	Importe	Fecha	Hora inicial	Duracion	Hora final
4083		04/12/2012	16:30	03:00	19:30

Buttons: Reporte Tiempo Extra, Presupuestar, Calcular, Aceptar, Cancelar

Clave: 1A74-005-022





9.- Dar clic en el botón de **“Calcular”** y de manera automática se visualizará el importe del tiempo extraordinario, programado en el sistema.

The screenshot shows the 'Tiempo Extra' form with the following data:

Matricula	Concepto				
	37A TIEMPO EXTRAORDINARIO DES				
Programa	Sin Programa				
Departamento	Clave de turno				
32HD352B00 COORD CLINICA DE CIRUGIA COSAMALOAPA	2 Turno 2				
Puesto	Jornada				
20360180 MEDICO NO FAMILIAR 80	0123 08:00 16:00				
Plaza	Importe	Fecha	Hora inicial	Duracion	Hora final
4083	160.15	04/12/2012	16:30	03:00	19:30

Buttons: Reporte Tiempo Extra, Presupuest, **Calcular**, Aceptar, Cancelar

Fecha

10.- Dar clic en el botón **“Aceptar”**, para grabar la planeación del tiempo extraordinario en la micro y grupo de trabajo.

The screenshot shows the 'Tiempo Extra' form with the same data as the previous screenshot:

Matricula	Concepto				
	37A TIEMPO EXTRAORDINARIO DES				
Programa	Sin Programa				
Departamento	Clave de turno				
32HD352B00 COORD CLINICA DE CIRUGIA COSAMALOAPA	2 Turno 2				
Puesto	Jornada				
20360180 MEDICO NO FAMILIAR 80	0123 08:00 16:00				
Plaza	Importe	Fecha	Hora inicial	Duracion	Hora final
4083	160.15	04/12/2012	16:30	03:00	19:30

Buttons: Reporte Tiempo Extra, Presupuest, Calcular, **Aceptar**, Cancelar

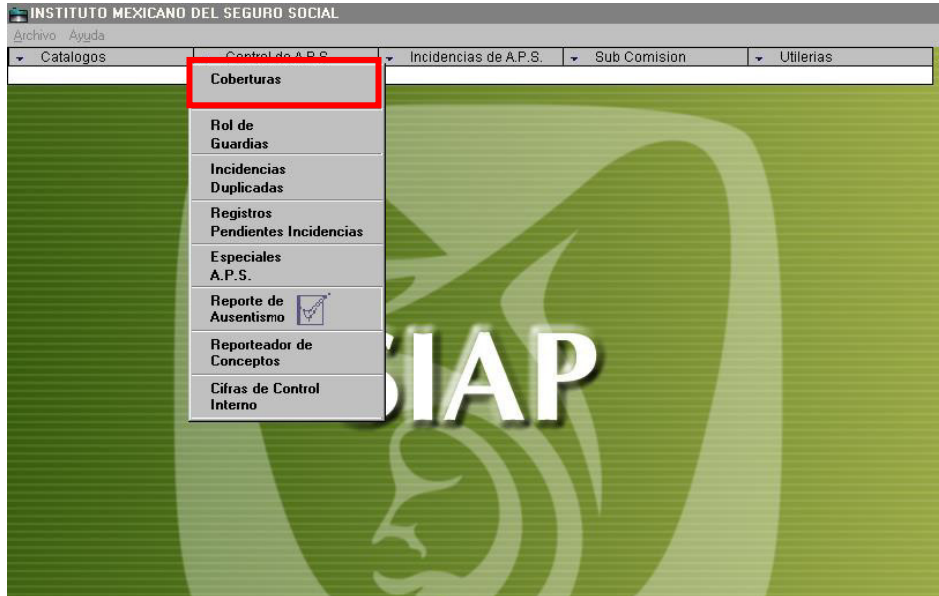
Fecha

Clave: 1A74-005-022

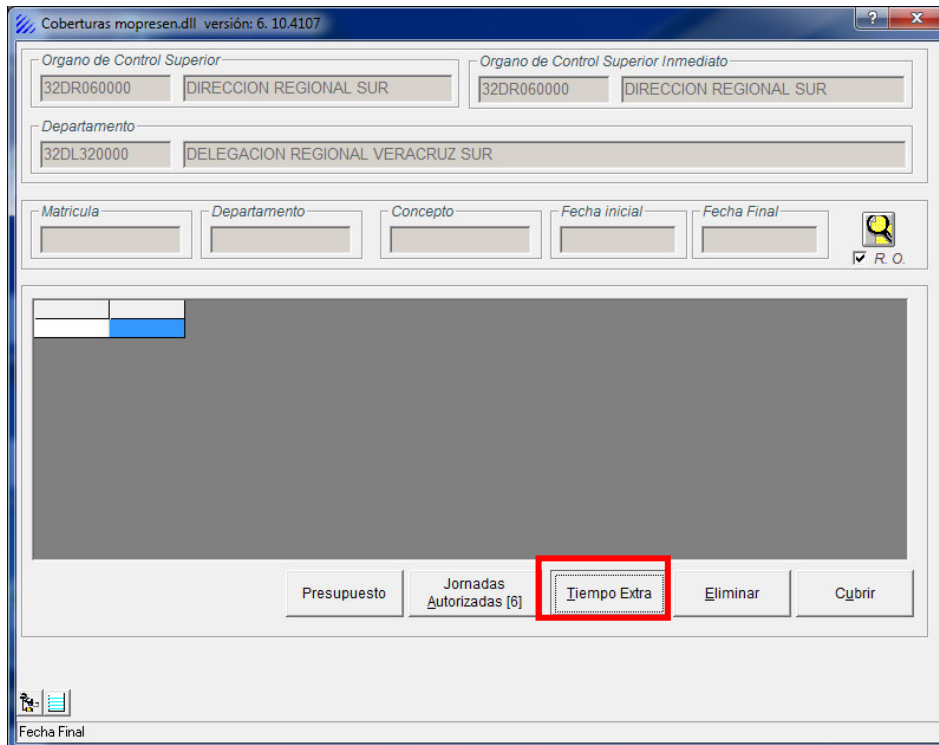


## Extracción del Reporte de Tiempo Extraordinario en la Unidad, (SIAP Stand Alone).

1.- Dar clic en el menú de “Control de APS” y seleccionar la función de “Coberturas”.



2.- Dar clic en el botón de “Tiempo Extra”.



Clave: 1A74-005-022





3.- Dar clic en el botón de “Reporte Tiempo Extra”.

The screenshot shows a software window titled "Tiempo Extra". It contains several input fields for data entry: "Matricula", "Concepto", "Programa", "Departamento", "Clave de turno", "Puesto", "Jornada", "Plaza", "Importe", "Fecha", "Hora inicial", "Duracion", and "Hora final". At the bottom of the form, there is a button labeled "Reporte Tiempo Extra" which is highlighted with a red rectangular box. To its right are buttons for "Pre", "Calcular", "Aceptar", "Aceptar", and "Cancelar". A status bar at the bottom left of the window displays the text "Matricula".

El sistema comenzará a generar el reporte.

This screenshot shows the same "Tiempo Extra" form as in the previous image, but with a dialog box overlaid in the center. The dialog box is titled "Activa Impresion PDF" and contains an information icon and the text "Si manda a imprimir se generará un archivo PDF". There is an "Aceptar" button at the bottom right of the dialog. Below the dialog box, a progress bar labeled "Avance" is visible, showing a range from 0% to 100%. At the bottom of the form, the "Reporte Tiempo Extra" button is still present. A status bar at the bottom of the window displays the text "Mostrando Reporte en Crystal Report....Espera un momento....".

Clave: 1A74-005-022



4.- Imprimir el reporte para su validación y envío al OOAD, y guardar el archivo en la micro de la Unidad.

The screenshot shows a web-based report interface. At the top, there are navigation icons, including a red box around the print icon. The report title is 'Instituto Mexicano del Seguro Social - Reporte de Proyectos del Concepto 37: Unidad'. It lists several projects with their respective details and totals.

Fecha:		Instituto Mexicano del Seguro Social										rpto037.rpt Ver: 6.10.4104				
08/04/2013		Reporte de Proyectos del Concepto 37: Unidad														
Delegación:		VERACRUZ SUR		Qna:		2012023		Periodo:		01/12/2012		Al 15/12/2012				
Proyecto:		MOD DE APOYO A PREV. D SERV. D PLANIFIC.														
Fec. In.	Fec. Fin.	Nombre	Materia	Importe	Un. Hra.	Rta	Turno	MiCro	Rap	Area de Resp.	Ova.	Punto	Horario	Asistencia	Ova. Depto.	Departamento
08/12/2012	08/12/2012	GIL MARQUEZ BEATRIZ	9904137	352.25	1 02.50	3912	1	005	284	ENFERMERIA	20210080	AUX DE ENFERMERIA GRAL 80	0112	99324527	32HD35204	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
08/12/2012	08/12/2012	MONTERO VILLANARIZ	99024243	292.09	1 02.50	39683	1	005	261	ANESTESIOLOGIA	20360180	MEDICO NO FAMILIAR 80	0303	99324527	32HD35228	COORD CLINICA DE CIRUGIA CO
<b>Total por Proyecto:</b>		<b>644.64</b>														
Proyecto:		JORNADAS DE SALUD EN AMBITO URBANO														
Fec. In.	Fec. Fin.	Nombre	Materia	Importe	Un. Hra.	Rta	Turno	MiCro	Rap	Area de Resp.	Ova.	Punto	Horario	Asistencia	Ova. Depto.	Departamento
09/12/2012	09/12/2012	GIL MARQUEZ BEATRIZ	9904137	184.29	1 02.50	3912	1	005	284	ENFERMERIA	20210080	AUX DE ENFERMERIA GRAL 80	0112	99324527	32HD35204	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
05/12/2012	05/12/2012	CORTES PERNANDEZ YA	99020241	141.02	1 02.50	3835	2	005	284	ENFERMERIA	20210080	AUX DE ENFERMERIA GRAL 80	0173	99324527	32HD35204	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
03/12/2012	03/12/2012	SANTAGO MORALES SAL	99022887	231.17	1 02.50	4489	2	005	284	ENFERMERIA	21210090	ENFERMERA GENERAL 80	0173	99324527	32HD35204	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
05/12/2012	05/12/2012	MONTERO VILLANARIZ	99024243	365.11	1 02.50	39683	1	005	261	ANESTESIOLOGIA	20360180	MEDICO NO FAMILIAR 80	0303	99324527	32HD35228	COORD CLINICA DE CIRUGIA CO
15/12/2012	15/12/2012	GARCIA MUÑOZ GERALD	99028618	418.61	1 02.50	2802	1	005	284	ENFERMERIA	21210080	ENFERMERA GENERAL 80	0112	99324527	32HD35200	HOSP GRAL ZONA AF 35 COSAM
<b>Total por Proyecto:</b>		<b>1,340.20</b>														
Proyecto:		ACTUALIZACION NORMATIVA EN SALUD REPRODUCTIVA														
Fec. In.	Fec. Fin.	Nombre	Materia	Importe	Un. Hra.	Rta	Turno	MiCro	Rap	Area de Resp.	Ova.	Punto	Horario	Asistencia	Ova. Depto.	Departamento
08/12/2012	08/12/2012	MONTERO VILLANARIZ	99024243	121.22	1 02.50	39683	1	005	261	ANESTESIOLOGIA	20360180	MEDICO NO FAMILIAR 80	0303	99324527	32HD35228	COORD CLINICA DE CIRUGIA CO
<b>Total por Proyecto:</b>		<b>121.22</b>														
Proyecto:		DETECCION DE CANCER														
Fec. In.	Fec. Fin.	Nombre	Materia	Importe	Un. Hra.	Rta	Turno	MiCro	Rap	Area de Resp.	Ova.	Punto	Horario	Asistencia	Ova. Depto.	Departamento
10/12/2012	10/12/2012	ROBADO GARCIA JOSE N	10431918	122.98	1 01.50	3927	1	005	273	RADIOLOGIA	20570080	TECNICO RADIOLOGO 80	0115	99324527	32HD35281	COORD CLINICA DE MEDICINA
07/12/2012	07/12/2012	ROBADO GARCIA JOSE N	10431918	6.56	1 00.00	3927	1	005	273	RADIOLOGIA	20570080	TECNICO RADIOLOGO 80	0115	99324527	32HD35281	COORD CLINICA DE MEDICINA
14/12/2012	14/12/2012	ROBADO GARCIA JOSE N	10431918	245.96	1 02.50	3927	1	005	273	RADIOLOGIA	20570080	TECNICO RADIOLOGO 80	0115	99324527	32HD35281	COORD CLINICA DE MEDICINA
11/12/2012	11/12/2012	ROBADO GARCIA JOSE N	10431918	163.98	1 02.50	3927	1	005	273	RADIOLOGIA	20570080	TECNICO RADIOLOGO 80	0115	99324527	32HD35281	COORD CLINICA DE MEDICINA
07/12/2012	07/12/2012	MONTERO VILLANARIZ	99024243	442.52	1 02.50	39683	1	005	261	ANESTESIOLOGIA	20360180	MEDICO NO FAMILIAR 80	0303	99324527	32HD35228	COORD CLINICA DE CIRUGIA CO

NOTA: El reporte del Concepto 37 (Tiempo Extraordinario) puede ejecutarse las veces que sean necesarias durante la quincena de proceso, sin embargo, el que se deberá enviar al Departamento de Personal, es el que se ejecute al cierre de incidencias de APS.

Clave: 1A74-005-022



**ANEXO 25**


**Instructivo de operación para el Sistema de Administración de Registro Biométrico  
(SARB)  
1A74-005-024**



- **Objetivo.**

Describir las actividades a realizar en el SARB, a fin de visualizar a los usuarios y sus eventos generados en los dispositivos biométricos de cada una de las Unidades de Servicio.

**a) Ingreso al Sistema.**

1.- Dar clic en el ícono “Internet Explorer”  .

2.- Digitar la siguiente dirección <http://siapportal.imss.gov.mx/portal/>, en la barra de direcciones y dar clic.



3.- En el campo de “**Usuario**”, digitar la matrícula y oprime la tecla <tabulador>.



Clave: 1A74-005-024




4.- El cursor se ubica en el campo de “**Contraseña**”, en el cual deberá digitar la clave confidencial y oprime la tecla <tabulador>.

SIAP  
SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Usuario: 9938      Delegación: SELECCIONE OPCION

Contraseña: [password masked]

Ingresar

5.- Ubica el cursor en el botón , selecciona el OOAD a consultar y ubica el cursor en el botón de “**Ingresar**” y da clic.

SIAP  
SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Usuario: 9938      Delegación: OFICINAS CENTRALES

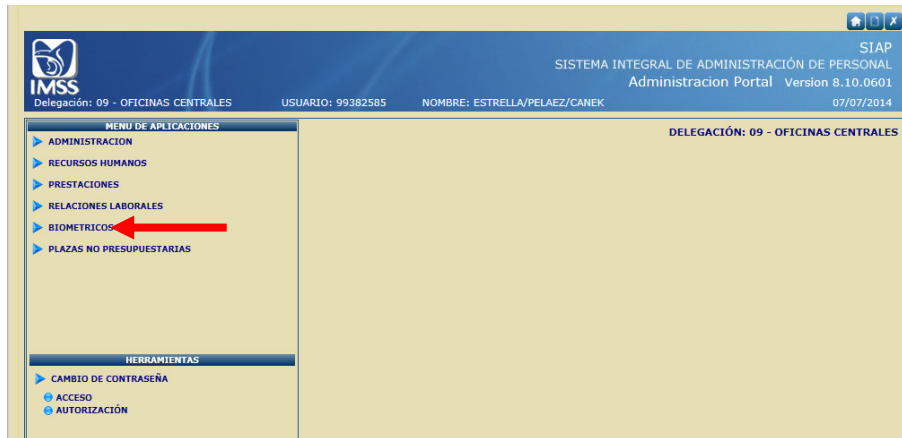
Contraseña: [password masked]

Ingresar

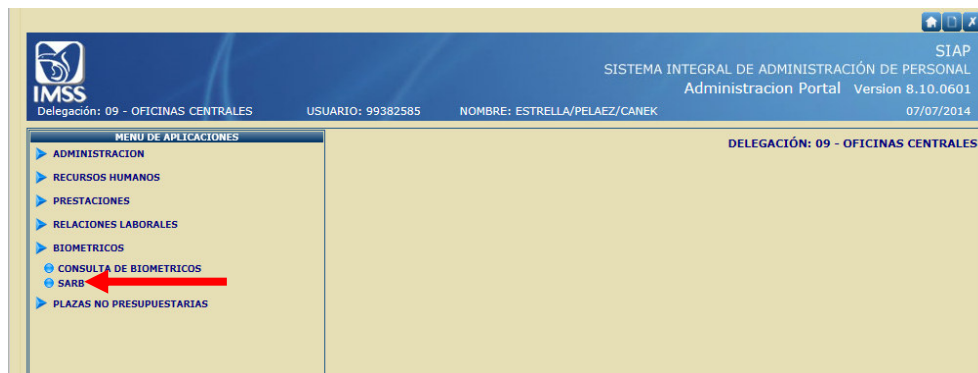
Clave: 1A74-005-024



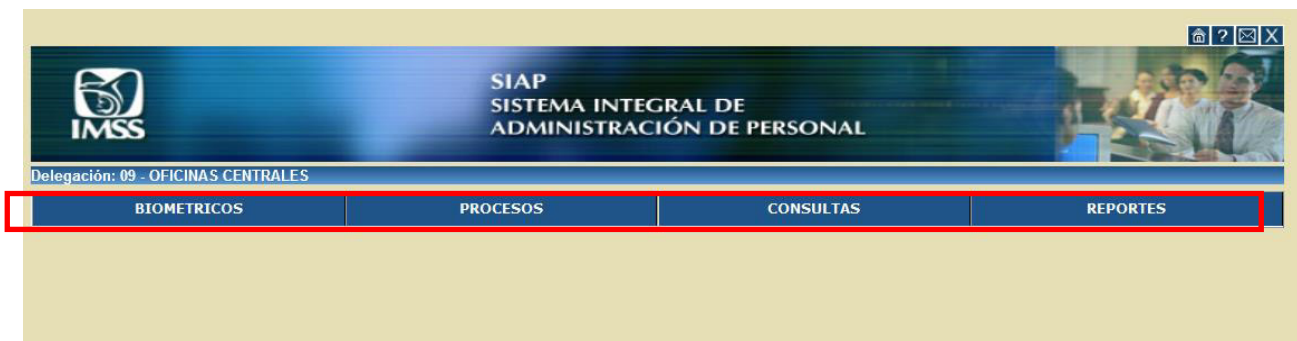
6.- Se despliega la pantalla del menú de aplicaciones, dar clic en “**BIOMETRICOS**”.



7.- Se despliegan dos submenús, dar clic en “**SARB**”.



8.- Al ingresar al sistema SARB, se podrán visualizar los diferentes menús.



Clave: 1A74-005-024



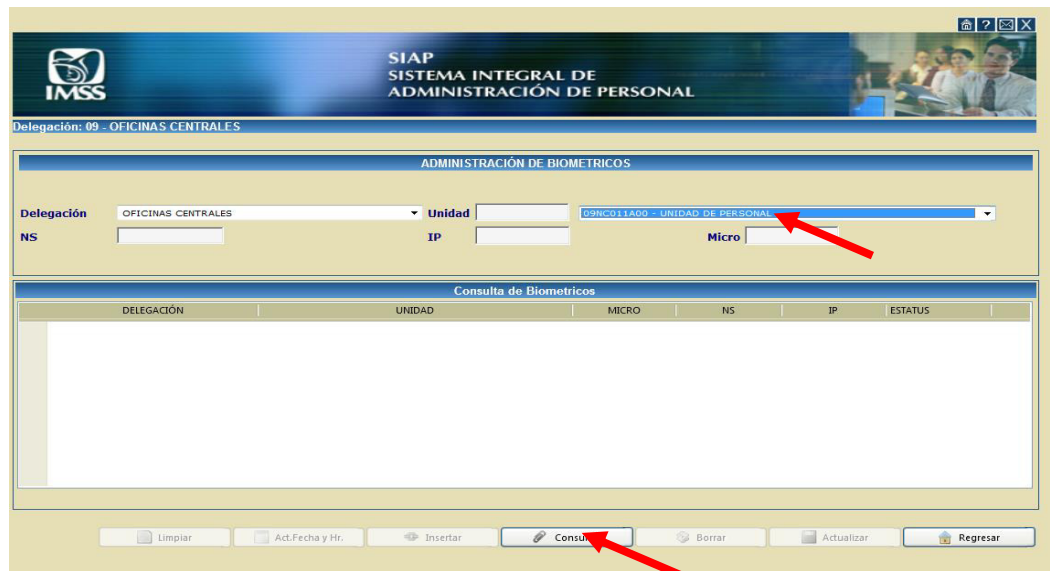


## b) Biométricos.

1.- Ubica el cursor en el menú “**BIOMETRICOS**” y dar clic en la función “**Administración de los Biométricos**”.



2.- Seleccionar la Unidad a consultar y dar clic en el botón de “**Consultar**”.



3.- Con esta acción se visualizan los datos de los dispositivos biométricos.





### c) Procesos.

#### ▪ Sincronización de eventos.

1.- Colocar el cursor en el menú “**PROCESOS**” y dar clic en “**Funciones de los Biométricos**”.



2.- Seleccionar la Unidad a consultar y dar clic en el botón de “**Consultar Biométricos**”.



3.- Con esta acción se visualiza el número de dispositivos biométricos que tiene la Unidad.



Clave: 1A74-005-024



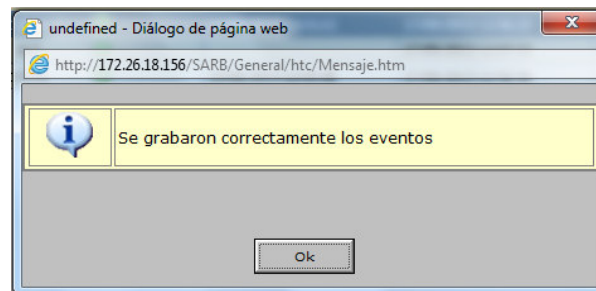


4.- Selecciona uno de los dispositivos biométricos, ubicar el cursor en el botón de **“Sincronización de Eventos”** y dar clic.

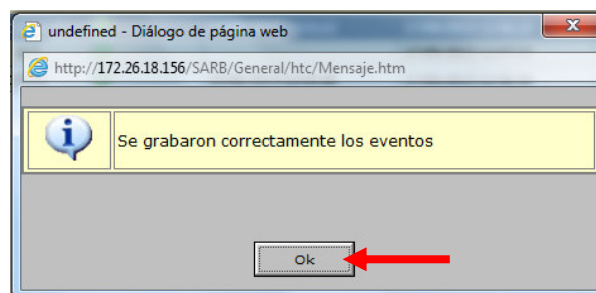
No. Serie	IP Dispositivo	No. Usuarios	No. Eventos	Estatus	Ultima Sincronización	Ultima Replicación	Ultima Sincronización Eventos Manual
1 <input checked="" type="checkbox"/> 3460640310031	172.27.56.21	126	12867	✓	17/09/2013 12:55:32	17/09/2013 12:56:23	17/09/2013 13:01:50
2 <input type="checkbox"/> 3460640310032	172.24.90.7	177	816	✓		17/09/2013 12:57:32	18/09/2013 10:19:51
3 <input type="checkbox"/> 3460640310725	172.24.90.8	211	15739	✓	23/08/2013 12:45:48	17/09/2013 12:56:58	18/09/2013 10:20:54

El sistema comenzará a sincronizar los eventos del dispositivo biométrico a la base de datos.

5.- Al concluir el proceso, el sistema mostrará el recuadro con el mensaje:



6.- Ubicar el cursor en el botón **“Ok”** y dar clic.



Clave: 1A74-005-024



### ▪ Consulta de Usuarios.

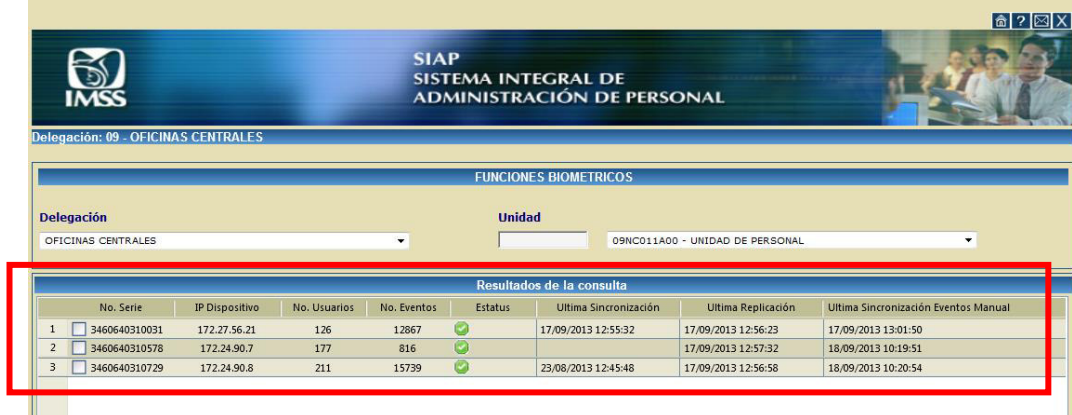
1.- Colocar el cursor en el menú “**PROCESOS**” y dar clic en “**Funciones de los Biométricos**”.



2.- Seleccionar la Unidad a consultar y dar clic en el botón de “**Consultar Biométricos**”.



3.- Con esta acción se visualiza el número de dispositivos biométricos que tiene la Unidad.



Clave: 1A74-005-024



4.- Selecciona uno de los dispositivos biométricos, ubicar el cursor en el botón de “Consulta de Usuarios” y dar clic.

Delegación: 09 - OFICINAS CENTRALES

FUNCIONES BIOMETRICAS

Delegación: OFICINAS CENTRALES      Unidad: 09NCO11A00 - UNIDAD DE PERSONAL

No. Serie	IP Dispositivo	No. Usuarios	No. Eventos	Estatus	Ultima Sincronización	Ultima Replicación	Ultima Sincronización Eventos Manual
1 <input checked="" type="checkbox"/> 3460640310091	172.27.56.21	126	12867	✓	17/09/2013 12:55:32	17/09/2013 12:56:23	17/09/2013 13:01:50
2 <input type="checkbox"/> 3460640310078	172.24.90.7	177	816	✓	17/09/2013 12:57:32	17/09/2013 12:57:32	18/09/2013 10:19:51
3 <input type="checkbox"/> 3460640310078	172.24.90.8	211	15739	✓	23/08/2013 12:45:48	17/09/2013 12:56:58	18/09/2013 10:20:54

Sincronizar Eventos   Sincronizar Usuarios   **Consultar Usuarios**   Replicar Usuarios   Consultar Biometricos   Regresar

El sistema comenzará a consultar los usuarios del dispositivo biométrico.

Delegación: 09 - OFICINAS CENTRALES

ADMINISTRACION DE USUARIOS BIOMETRICOS

Consultar Por Matricula:

Nota: La consulta de eventos se realiza directamente en los dispositivos biométricos a través del SARB, por lo cual es posible que, al consultar los eventos de un usuario, no se visualicen todos. Si la unidad cuenta con más de un dispositivo biométrico es probable que los registros de entradas y salidas de un usuario específico se encuentren repartidos

Consultando Usuarios del Biometrico.  
Un momento por favor...

Cargar Nombres   Sincronizar   Reporte   Borrar   Regresar

5.- Una vez que el sistema finalizó de consultar la base de datos, se visualizan en la pantalla los usuarios enrolados en el dispositivo biométrico seleccionado.

Delegación: 09 - OFICINAS CENTRALES

ADMINISTRACION DE USUARIOS BIOMETRICOS

MATRICULA	NOMBRE	PASSWORD	PRIVILEGIOS
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

Clave: 1A74-005-024



### ▪ Carga de Nombres.

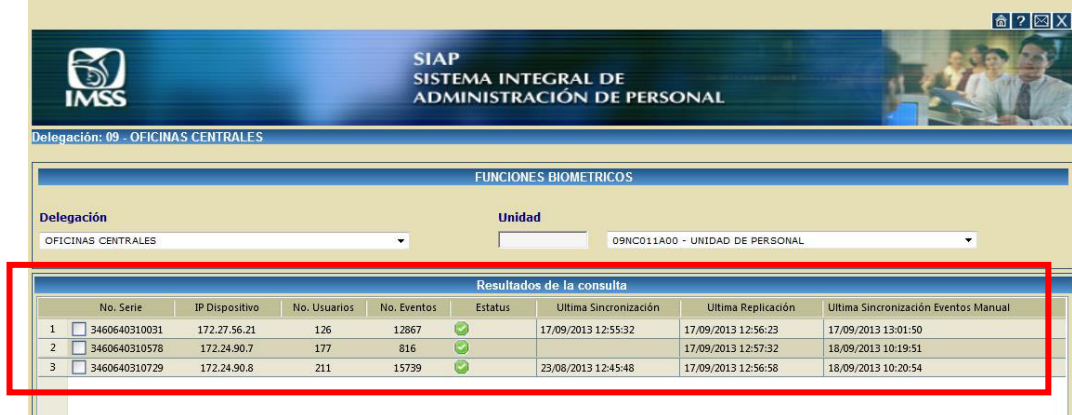
1.- Colocar el cursor en el menú “**PROCESOS**” y dar clic en “**Funciones de los Biométricos**”.



2.- Seleccionar la Unidad a consultar y dar clic en el botón de “**Consultar Biométricos**”.



3.- Con esta acción se visualiza el número de dispositivos biométricos que tiene la Unidad.







4.- Selecciona uno de los dispositivos biométricos, ubicar el cursor en el botón de “Consulta de Usuarios” y dar clic.

No. Serie	IP Dispositivo	No. Usuarios	No. Eventos	Estatus	Última Sincronización	Última Replicación	Última Sincronización Eventos Manual
3460640310001	172.27.66.32	126	12027	✓	17/09/2013 12:55:32	17/09/2013 12:56:23	17/09/2013 13:21:59
3460640310578	172.24.90.7	177	416	✓		17/09/2013 12:57:32	18/09/2013 10:19:51
3460640310729	172.24.90.8	211	15739	✓	23/08/2013 12:45:48	17/09/2013 12:56:58	18/09/2013 10:20:54

El sistema comenzará a consultar los usuarios del dispositivo biométrico.

Consultando Usuarios del Biometric.  
Un momento por favor...

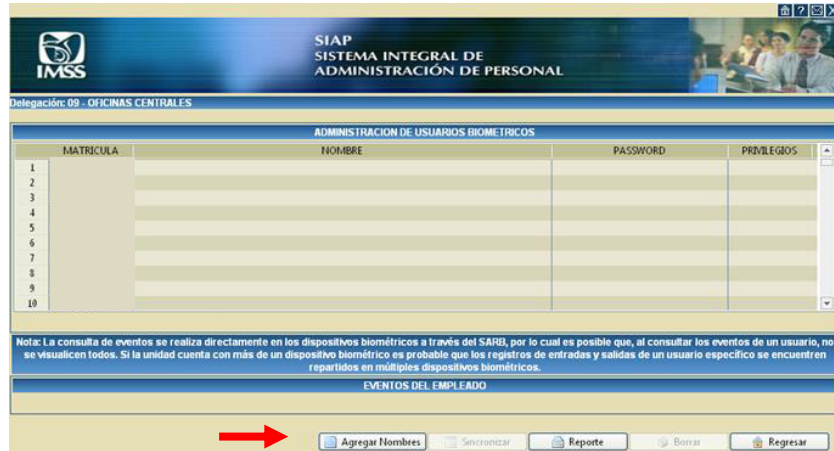
5.- Una vez que el sistema finalizó de consultar la base de datos, se visualizan en la pantalla los usuarios enrolados en el dispositivo biométrico seleccionado.

MATRÍCULA	NOMBRE	PASSWORD	PRIVILEGIOS
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

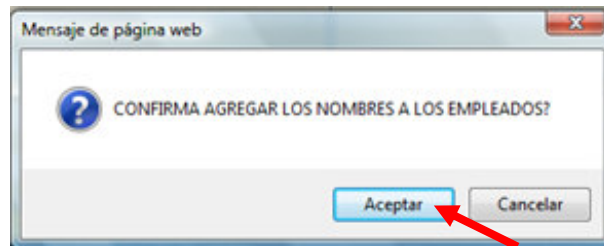
Clave: 1A74-005-024



6.- Ubicar el cursor en el botón “**Agregar Nombres**” y dar clic.



7.- El sistema mostrará el recuadro con el mensaje “**CONFIRMA AGREGAR LOS NOMBRES A LOS EMPLEADOS**”, ubicar el cursor en el botón “**Aceptar**” y dar clic:



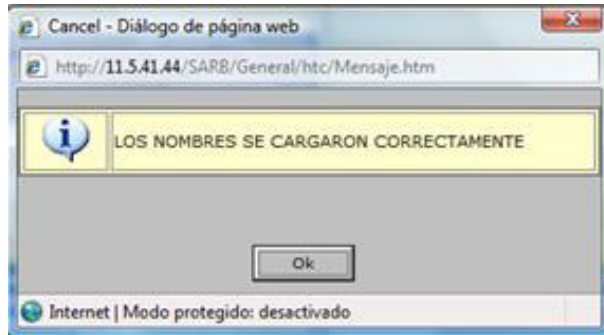
El sistema comenzará a cargar los nombres del personal que se encuentra enrolado en el dispositivo biométrico.



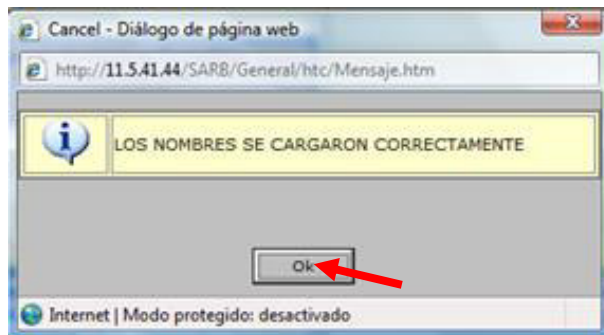
Clave: 1A74-005-024



8.- Al concluir, el sistema mostrará el recuadro con el mensaje:



9.- Ubicar el cursor en el botón "Ok" y dar clic.



Delegación: 09 - OFICINAS CENTRALES

**SIAP**  
SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

ADMINISTRACION DE USUARIOS BIOMETRICOS

MATRICULA	NOMBRE	PASSWORD	PRIVILEGIOS
1	LUIS ANTONIO MARTINEZ LOPEZ		
2	UIS		
3	AYEL		
4	E LU		
5	SUELA		
6	AS		
7	IN E		
8	ARM		
9			
10			

Consultar Por Matricula

Nota: La consulta de eventos se realiza directamente en los dispositivos biométricos a través del SARB, por lo cual es posible que, al consultar los eventos de un usuario, no se visualicen todos. Si la unidad cuenta con más de un dispositivo biométrico es probable que los registros de entradas y salidas de un usuario específico se encuentren repartidos en múltiples dispositivos biométricos.

EVENTOS DEL EMPLEADO





### ▪ Sincronización de Usuarios (Individual).

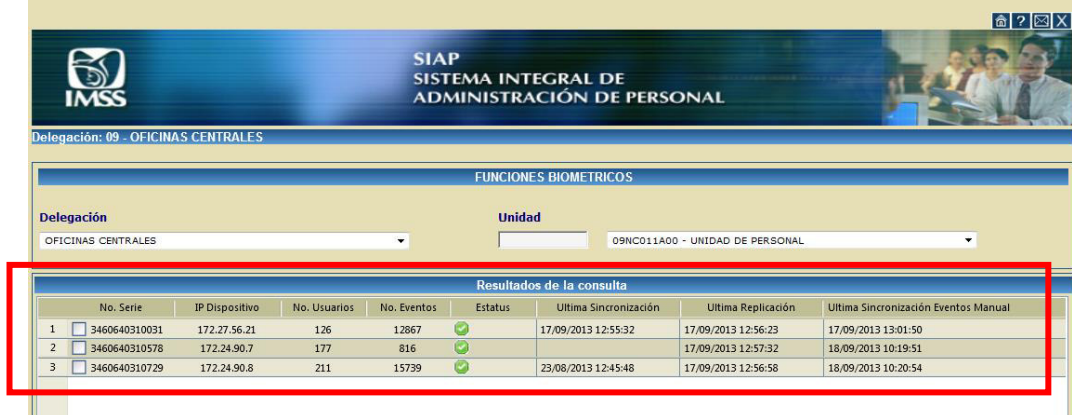
1.- Colocar el cursor en el menú “**PROCESOS**” y dar clic en “**Funciones de los Biométricos**”.



2.- Seleccionar la Unidad a consultar y dar clic en el botón de “**Consultar Biométricos**”.



3.- Con esta acción se visualiza el número de dispositivos biométricos que tiene la Unidad.





4.- Selecciona uno de los dispositivos biométricos, ubicar el cursor en el botón de “Consulta de Usuarios” y dar clic.

No. Serie	IP Dispositivo	No. Usuarios	No. Eventos	Estatus	Última Sincronización	Última Replicación	Última Sincronización Eventos Manual
3460640310001	172.27.66.32	126	12037	✓	17/09/2013 12:55:32	17/09/2013 12:56:23	17/09/2013 13:21:59
3460640310578	172.24.90.7	177	416	✓		17/09/2013 12:57:32	18/09/2013 10:19:51
3460640310729	172.24.90.8	211	15739	✓	23/08/2013 12:45:48	17/09/2013 12:56:58	18/09/2013 10:20:54

El sistema comenzará a consultar los usuarios del dispositivo biométrico.

Consultando Usuarios del Biometrico.  
Un momento por favor...

Nota: La consulta de eventos se realiza directamente en los dispositivos biométricos a través del SARB, por lo cual es posible que, al consultar los eventos de un usuario, no se visualicen todos. Si la unidad cuenta con más de un dispositivo biométrico es probable que los registros de entradas y salidas de un usuario específico se encuentren repartidos en múltiples dispositivos biométricos.

5.- Una vez que el sistema finalizó de consultar la base de datos, se visualizan en la pantalla al personal enrolado en el dispositivo biométrico seleccionado.

MATRICULA	NOMBRE	PASSWORD	PRIVILEGIOS
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Clave: 1A74-005-024



6.- Ubicar el cursor en la matrícula que se requiere sincronizar y dar clic.

Delegación: 09 - OFICINAS CENTRALES

MATRÍCULA	NOMBRE	PASSWORD	PRIVILEGIOS
0000001	MALDONADO MARTINEZ LOURDO		
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Consultar Por Matrícula

Nota: La consulta de eventos se realiza directamente en los dispositivos biométricos a través del SARB, por lo cual es posible que, al consultar los eventos de un usuario, no se visualicen todos. Si la unidad cuenta con más de un dispositivo biométrico es probable que los registros de entradas y salidas de un usuario específico se encuentren repartidos en múltiples dispositivos biométricos.

EVENTOS DEL EMPLEADO

Cargar Nombres Sincronizar Reporte Borrar Regresar

7.- Una vez seleccionada la matrícula, ubicar el cursor en el botón “Sincronizar” y dar clic.

Delegación: 09 - OFICINAS CENTRALES

MATRÍCULA	NOMBRE	PASSWORD	PRIVILEGIOS
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Consultar Por Matrícula

Nota: La consulta de eventos se realiza directamente en los dispositivos biométricos a través del SARB, por lo cual es posible que, al consultar los eventos de un usuario, no se visualicen todos. Si la unidad cuenta con más de un dispositivo biométrico es probable que los registros de entradas y salidas de un usuario específico se encuentren repartidos en múltiples dispositivos biométricos.

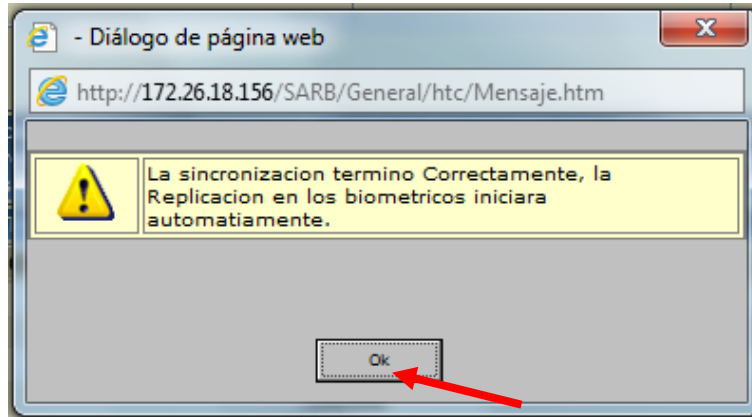
EVENTOS DEL EMPLEADO

MATRÍCULA	FECHA Y HORA	ENTRADA / SALIDA
1	2015-07-24 18:32:05	Salida
2	2015-07-27 18:46:58	Salida
3	2015-07-29 09:01:40	Entrada
4	2015-07-29 18:49:11	Salida
5	2015-07-30 18:39:34	Salida
6	2015-07-30 20:09:18	Salida
7	2015-08-11 18:09:35	Salida
8	2015-08-14 17:25:43	Salida
9	2015-08-20 18:50:31	Salida
10	2015-08-21 08:57:25	Entrada

Cargar Nombres Sincronizar Reporte Borrar Regresar



8.- Al concluir el sistema la sincronización, se mostrará el cuadro de diálogo siguiente, dar clic en el botón “OK”.



9.- El sistema iniciará la replicación de la trabajadora o del trabajador en el resto de los dispositivos biométricos de la unidad.

SIAP SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Delegación: 09 - OFICINAS CENTRALES

ADMINISTRACION DE US... Replicando la información a los dispositivos. Un momento por favor...

MATRICULA	NOMBRE	PRIVILEGIOS
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Consultar Por Matricula

Nota: La consulta de eventos se realiza directamente en los dispositivos biométricos a través del SARB, por lo cual es posible que, al consultar los eventos de un usuario, no se visualicen todos. Si la unidad cuenta con más de un dispositivo biométrico es probable que los registros de entradas y salidas de un usuario específico se encuentren repartidos en múltiples dispositivos biométricos.

MATRICULA	FECHA Y HORA	ENTRADA / SALIDA
1	2013-07-01 08:45:11	Entrada
2	2013-07-01 18:47:26	Entrada
3	2013-07-01 20:50:54	Salida
4	2013-07-02 08:40:56	Entrada
5	2013-07-02 18:38:12	Salida
6	2013-07-02 21:52:16	Salida
7	2013-07-03 08:29:05	Entrada
8	2013-07-03 18:35:22	Salida
9	2013-07-03 21:52:00	Salida
10	2013-07-04 10:31:02	Salida

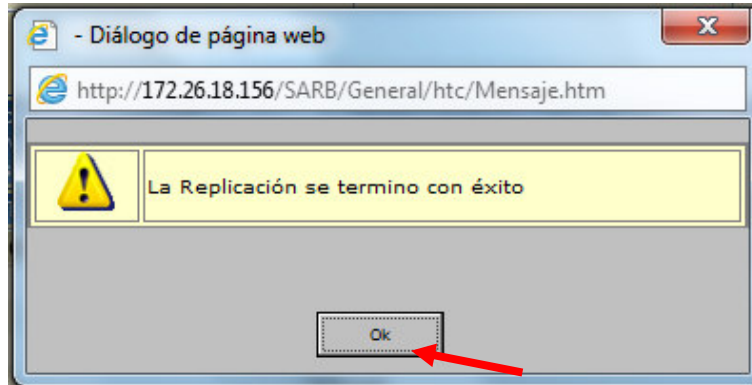
Cargar Nombres Sincronizar Reporte Borrar Regresar

Clave: 1A74-005-024

Clave: 1A74-003-034



10.- Al concluir el sistema, la réplica se mostrará en el cuadro de diálogo siguiente, dar clic en el botón “Ok”.



#### d) Consultas.

En este menú podrás consultar los eventos realizados en los dispositivos biométricos y extraer el reporte para imprimir los eventos de las y los trabajadores.

Para la consulta deberán seguir los siguientes pasos:

1.- Ubicar el cursor en el menú “CONSULTAS” y dar clic en “Consulta Eventos por Empleado”.



2.- Ubicar el cursor en el campo “Matrícula” y digitar la matrícula.







3.- Ubicar el cursor en el ícono  "Fecha Inicial", y seleccionar la fecha que desees obtener.



SIAP  
SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Delegación: 09 - OFICINAS CENTRALES

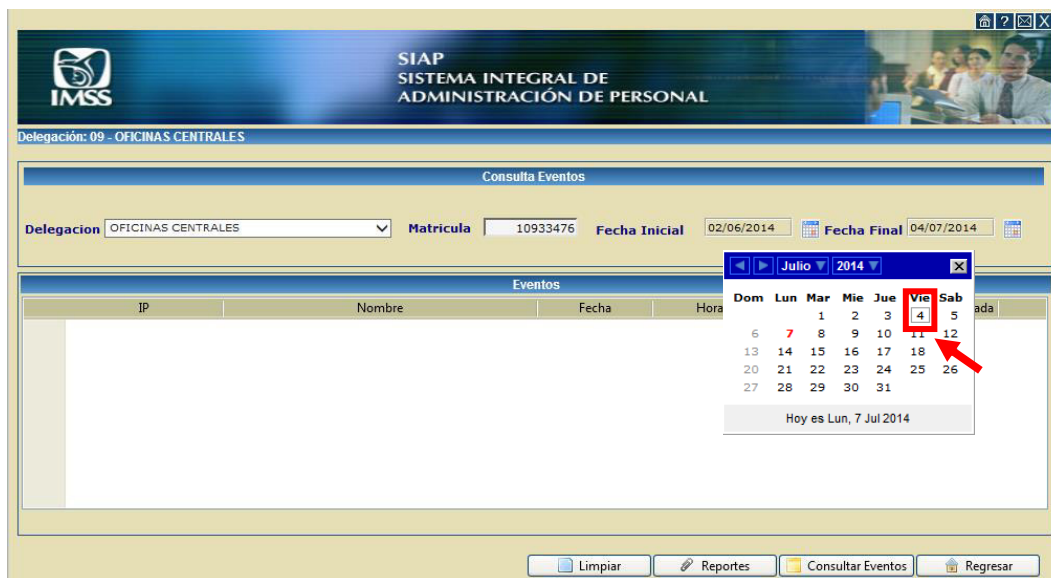
Consulta Eventos

Delegación: OFICINAS CENTRALES Matricula: 10933476 Fecha Inicial: 02/06/2014

IP	Nombre	Fecha	Hora	ENTRADA
----	--------	-------	------	---------

Limpiar Reportes Consultar Eventos Regresar

4.- Ubica el cursor en el ícono  "Fecha Final", y seleccionar la fecha final de la consulta que desea obtener.



SIAP  
SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Delegación: 09 - OFICINAS CENTRALES

Consulta Eventos

Delegación: OFICINAS CENTRALES Matricula: 10933476 Fecha Inicial: 02/06/2014 Fecha Final: 04/07/2014

IP	Nombre	Fecha	Hora	ENTRADA
----	--------	-------	------	---------

Limpiar Reportes Consultar Eventos Regresar

Clave: 1A74-005-024

Clave: 1A74-003-034



5.- Dar clic en el botón “Consultar Eventos”.

Delegación: 09 - OFICINAS CENTRALES

Consultando eventos. Un momento por favor...

Delegación: OFICINAS CENTRALES

Fecha Inicial: 02/06/2014 Fecha Final: 04/07/2014

IP	Nombre	Fecha	Hora	ENTRADA / SALIDA	Tipo de Checada
----	--------	-------	------	------------------	-----------------

Limpiar Reportes Consultar Eventos Regresar

6.- Una vez desplegada la información requerida ubicar el cursor en el botón de “Reportes” y dar clic.

Delegación: 09 - OFICINAS CENTRALES

Matricula: Fecha Inicial: 02/06/2014 Fecha Final: 04/07/2014

	IP	Nombre	Fecha	Hora	ENTRADA / SALIDA	Tipo de Checada
1	172.24.90.8		04/07/2014	08:31:23	Entrada	con Huella
2	172.24.90.8		03/07/2014	20:38:48	Salida	con Huella
3	172.24.90.8		03/07/2014	18:55:49	Salida	con Huella
4	172.24.90.8		02/07/2014	20:28:36	Salida	con Huella
5	172.24.90.8		02/07/2014	17:57:23	Salida	con Huella
6	172.24.90.8		02/07/2014	09:05:31	Entrada	con Huella
7	172.24.90.8		01/07/2014	20:43:53	Salida	con Huella
8	172.24.90.8		01/07/2014	18:03:17	Salida	con Huella
9	172.24.90.8		01/07/2014	08:44:28	Entrada	con Huella
10	172.24.90.8		30/06/2014	20:53:00	Salida	con Huella

Limpiar Reportes Consultar Eventos Regresar

Clave: 1A74-005-024





7.- Con esta acción se despliega una pantalla donde se visualizarán los eventos solicitados al sistema y se podrán imprimir.

SARB				
Reporte de Eventos Individuales por Delegación				
Delegación: 09 - OFICINAS CENTRALES			Fecha :7/7/2014	
Matricula :				
IP	Fecha Evento	Hora Evento	Evento	Tipo Checada
172.24.90.8	04/07/2014	08:31:23	Entrada	con Huella
172.24.90.8	03/07/2014	20:38:48	Salida	con Huella
172.24.90.8	03/07/2014	18:55:49	Salida	con Huella
172.24.90.8	02/07/2014	09:05:31	Entrada	con Huella
172.24.90.8	02/07/2014	17:57:23	Salida	con Huella
172.24.90.8	02/07/2014	20:28:36	Salida	con Huella
172.24.90.8	01/07/2014	18:03:17	Salida	con Huella
172.24.90.8	01/07/2014	08:44:28	Entrada	con Huella
172.24.90.8	01/07/2014	20:45:59	Salida	con Huella



Clave: 1A74-005-024