



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

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**NOMBRE Y CLAVE**

Procedimiento para la autorización de nivelación a plaza superior  
1A74-003-037

**AUTORIZACIÓN**

**Aprobó**

Lic. Borsalino González Andrade  
Titular de la Dirección de Administración

**Revisó**

Lic. Alejandro Martínez Marquina  
Titular de la Unidad de Personal

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

**Revisó**

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

**Elaboró**

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

COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN Y COMPETITIVIDAD

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN 15 DIC 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	3
2	Objetivo	3
3	Ámbito de aplicación	3
4	Definiciones	3
5	Políticas	5
6	Descripción de actividades	10
7	Diagrama de flujo	12
	Anexos	
	Anexo 1      Solicitud de sustitución	14
	Clave 1A74-009-100	



## 1 Base normativa

- Numerales 7.1.2.1, párrafos 1, 2, 3 y 17; 7.1.2.1.4, párrafos 2, 3, 4, y 14; 7.1.2.1.4.1 párrafos 2, 3, 15 y 17, del Manual de Organización de la Dirección de Administración, clave 1000-002-001, registrado el 07 de julio de 2023.
- Capítulo IV, Cláusula 27 del Contrato Colectivo de Trabajo, vigente.

## 2 Objetivo

Establecer los criterios para el ejercicio del presupuesto asignado para la cobertura de ausentismo, a través de nivelación a plaza superior (concepto 10), orientado hacia áreas prioritarias que requieran del recurso, a fin de dar continuidad a los servicios institucionales, para garantizar el pago correcto y oportuno de nivelación a plaza superior (concepto 10), dentro del presupuesto autorizado a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, Órganos Operativos y los Órganos Normativos, del Instituto Mexicano del Seguro Social.

## 3 Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, la Coordinación Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos, la División de Planeación de Fuerza de Trabajo y la División de Servicios al Personal de Nivel Central; en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales, para la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal, el Departamento de Personal y la Oficina de Control de Fuerza de Trabajo; en Unidades Médicas de Alta Especialidad, para el Departamento de Personal y Relaciones Contractuales; y en los Órganos Operativos, para el Responsable de los Servicios de Personal.

## 4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

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

**4.2 áreas prioritarias:** Aquéllas de atención directa a la población derechohabiente y que requieren de cobertura continua para el otorgamiento de los servicios institucionales.

**4.3 cambio de rama:** Solicitud que implica el desempeño de actividades diferentes a las de la actual categoría, especialización y/o servicio.



**4.4 catálogo para la generación y distribución de productos:** Diversos productos que emite el SIAP, como resultado del proceso quincenal de la nómina de personal.

**4.5 categoría autónoma:** Denominación de puestos de base listados en el tabulador de sueldos sin crecimiento escalafonario.

**4.6 categoría pie de rama:** Se considera a la primera categoría de una rama de trabajo con movimientos escalafonarios señaladas en el tabulador de sueldos y en los profesiogramas del Contrato Colectivo de Trabajo.

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

**4.8 jefe de Servicio:** Trabajadora/trabajador de Confianza o de Base, que por decisión del Instituto Mexicano del Seguro Social o de acuerdo con su profesiograma respectivo, tiene bajo su directa responsabilidad, con facultad de mando y administración, el cumplimiento y desarrollo de actividades de su Área o Servicio.

**4.9 jornada:** El número de horas de trabajo que, de acuerdo con su nombramiento, la persona trabajadora está obligada a laborar en los términos del Contrato Colectivo de Trabajo, vigente.

**4.10 nivelación a plaza superior:** Desempeño de actividades que corresponden a un puesto de mayor jerarquía, derivado de la ausencia del titular de la plaza y que implica una remuneración extraordinaria.

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

**4.12 Órganos Normativos:** Las Direcciones a que se refiere el artículo 3, fracción II, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social y las autorizadas en la estructura orgánica básica del Instituto Mexicano del Seguro Social, así como las Unidades y Coordinaciones que de ellas dependan.

**4.13 Órganos Operativos:** Las Unidades de Servicio Médico y No Médico, Subdelegaciones, Oficinas de Cobro y otras Unidades Administrativas, descritas en el artículo 2, fracción VI, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

**4.14 plaza escalafonaria:** Se consideran categorías intermedias o superiores de cada rama establecidas en el tabulador de sueldos y en los profesiogramas.

**4.15 presupuesto:** Asignación de recursos financieros, para su ejercicio en un periodo determinado.

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



#### **4.17 UMAE:** Unidades Médicas de Alta Especialidad.

### **5 Políticas**

#### **5.1 Generales**

**5.1.1** La entrada en vigor del presente documento actualiza y deja sin efecto al siguiente documento: "Procedimiento para la autorización de nivelación a plaza superior", clave 1A12-003-037 con fecha de registro 10 de julio de 2019.

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

**5.1.3** El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del Instituto Mexicano del Seguro Social, con los principios constitucionales de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia; a través de las pautas de conducta de: buen trato y vocación de servicio; respeto a los derechos humanos y a la igualdad y no discriminación; integridad y prevención de conflictos de interés en el uso del cargo y en la asignación de recursos públicos; y superación personal y profesional, aprobado por el Consejo Técnico mediante Acuerdo: ACDO.SA2.HCT.251121/319.P.DA, de fecha 25 de noviembre de 2021.

**5.1.4** La información que se genere, obtenga, adquiera y/o transforme en la aplicación del presente procedimiento, susceptible de ser clasificada como confidencial y/o reservada, se determinará de conformidad con lo señalado por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás ordenamientos legales que resulten aplicables; en atención a que la divulgación de la misma pudiera lesionar el interés jurídicamente protegido por la normativa en la materia y que el daño que pudiera producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés de conocerla.

**5.1.5** 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 corresponda. Para que dicha comunicación genere seguridad y certeza jurídico-administrativa, deberá contar con los respectivos acuses electrónicos de entrega y lectura.



**5.1.6** En caso de presentarse alguna contingencia en el cumplimiento del presente procedimiento, la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, a través de la Coordinación Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos, y de la División de Planeación de Fuerza de Trabajo deberá emitir los criterios normativos que se requieran.

**5.1.7** La División de Planeación de Fuerza de Trabajo, adscrita a la Coordinación Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos dependiente de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, será el único órgano facultado para interpretar el presente procedimiento; quien, en caso de alguna inconformidad, analizará y resolverá lo procedente.

**5.1.8** Los Titulares de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos y de la Coordinación Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos a través de la División de Planeación de Fuerza de Trabajo, serán las personas Responsables de la implementación del presente procedimiento.

**5.1.9** La actualización, vigilancia, verificación y supervisión del debido cumplimiento del presente documento será responsabilidad de la División de Planeación de Fuerza de Trabajo, adscrita a la Coordinación Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos dependiente de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos; para tal efecto los OOAD y el Departamento de Presupuesto y Control del Gasto a través de la Oficina de Ejercicio Presupuestal y Obligaciones en los OOAD, así como la persona Responsable de la División de Servicios al Personal de Nivel Central, podrán solicitar la aclaración correspondiente o sugerir cualquier modificación al presente documento.

## **5.2 Específicas**

**5.2.1** La persona Responsable del Departamento de Personal, a través de la Oficina de Control de Fuerza de Trabajo, y el Departamento de Presupuesto y Control del Gasto a través de la Oficina de Ejercicio Presupuestal y Obligaciones en los OOAD, así como la persona Responsable de la División de Servicios al Personal de Nivel Central, validarán en el ámbito de su competencia, los productos correspondientes al ejercicio de nivelación a plaza superior (concepto 10), conforme al “Catálogo para la generación y distribución de productos” emitido en el SIAP.

**5.2.2** La persona Responsable de los Servicios al Personal, en los Órganos Normativos, de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos, será la encargada de vigilar el ejercicio correcto de este recurso.

**5.2.3** En los Órganos Normativos, será atribución de las y los Responsables de las Coordinaciones o Coordinaciones Técnicas, autorizar el ejercicio nivelación a plaza superior (concepto 10); en los OOAD, será la o el Responsable del Departamento de Personal; y, en los Órganos Operativos, será la o el Responsable de la Dirección de Administración, la o el Responsable de la Subdirección de Administración, la o el Responsable de la Administración o la o el Responsable de la Jefatura de Personal.





**5.2.4** El ejercicio de nivelación a plaza superior (concepto 10) invariablemente deberá circunscribirse al presupuesto autorizado por la Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales.

**5.2.5** La persona Responsable de la Jefatura de Servicio, será la encargada de elegir a la persona trabajadora de base, que realizará la nivelación a plaza superior (concepto 10), del mismo centro de trabajo, seleccionando preferentemente al de mayor antigüedad y que cubra el perfil de la plaza a nivelar.

**5.2.6** Las personas trabajadoras que efectúen nivelación a plaza superior (concepto 10), deberán estar adscritos a los Órganos Normativos, de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos de la plaza a nivelar.

**5.2.7** El ejercicio de nivelación a plaza superior (concepto 10), podrá autorizarse siempre y cuando la plaza a nivelar corresponda a una categoría prioritaria de atención directa a la población derechohabiente, adscrita al servicio sustantivo.

**5.2.8** El ejercicio de nivelación a plaza superior (concepto 10), podrá autorizarse al personal de base que ostente la categoría inmediata inferior de la misma rama escalafonaria de la plaza a nivelar.

**5.2.9** Para el personal con categoría autónoma o categoría pie de rama, se autorizará el ejercicio de nivelación a plaza superior (concepto 10), cuando tenga registrado un cambio de **rama** en la Comisión Nacional o Subcomisión Mixta de Bolsa de Trabajo, con categoría igual a la plaza que será nivelada.

**5.2.10** Se podrán cubrir plazas de confianza mediante nivelación a plaza superior (concepto 10) de las siguientes categorías:

Médicas:

- Jefe de Servicio de Unidad Médico Hospitalaria.
- Jefe de Servicio de Unidad de Medicina Familiar.
- Jefe de Departamento Clínico UMAE.
- Coordinador Clínico Unidad Médico Hospitalaria.
- Jefe de División Unidad Médico Hospitalaria.
- Jefe de División UMAE.
- Coordinador Clínico de Turno Unidad Médico Hospitalaria.
- Coordinador Clínico de Turno UMAE.
- Subdirector Médico Unidad Médico Hospitalaria.

Enfermería:

- Subjefe de Enfermeras.

**5.2.11** Se permitirá el ejercicio nivelación a plaza superior (concepto 10), por las siguientes **incidencias** o motivos de cobertura:



- Plaza vacante, durante el tiempo empleado para la nominación de la plaza escalafonaria, con apego a la Cláusula 27 del Contrato Colectivo de Trabajo.
- Vacaciones, cuando no existan plazas cubre-vacaciones que sustituyan este ausentismo.
- Incapacidad por riesgo de trabajo.
- Incapacidad por maternidad.
- Incapacidad por enfermedad general.
- Licencia con sueldo.
- Licencia sin sueldo.
- Beca con sueldo.
- Beca sin sueldo.
- Suspensión disciplina sindical.
- Suspensión laboral.

**5.2.12** Podrá autorizarse el ejercicio de nivelación a plaza superior (concepto 10), a partir del primer día hábil de haberse presentado la incidencia y hasta que reanude labores el titular de la plaza, o sea cubierta la plaza vacante.

**5.2.13** El ejercicio de nivelación a plaza superior (concepto 10), únicamente deberá efectuarse en plazas autorizadas en la plantilla de personal, no considerándose para su cobertura plazas compensadas o sobrantes.

**5.2.14** El tiempo utilizado por los representantes sindicales para efectuar su actividad sindical, no será sujeto de cobertura por este concepto.

**5.2.15** La persona trabajadora que realiza la nivelación cumplirá con las funciones y tendrá las responsabilidades asignadas a la plaza susceptible de nivelación, respetando las características de la misma como turno, horario y descansos.

**5.2.16** La persona trabajadora que realiza la nivelación deberá efectuar el registro de asistencia en el dispositivo biométrico o Tarjeta para el Registro de Asistencia en los lugares donde aún exista el reloj marcador.

**5.2.17** Durante el período que la persona trabajadora susceptible a ejercer la nivelación a plaza superior (concepto 10) presente ausentismo por cualquier motivo, no se le podrá autorizar dicha nivelación.

**5.2.18** La persona Responsable de los Servicios al Personal en los Órganos Normativos, de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos, validará permanentemente la inclusión correcta y oportuna del reporte de APS y deberá observar los siguientes criterios complementarios:

- Cuando la persona trabajadora nivelada tenga registrado cambio de rama en la Bolsa de Trabajo del OOAD con categoría igual a la plaza que será nivelada, deberá pagarse el 100% de la diferencia entre su salario y el salario de la plaza a nivelar.





- Cuando sean casos de carácter urgente e imprescindible, se podrá autorizar la nivelación a la persona trabajadora que no tenga registrado cambio de rama en la Bolsa de Trabajo del OOAD con categoría igual a la plaza que será nivelada o nivele una plaza de confianza, y deberá pagarse la diferencia entre su salario y el salario de la plaza a nivelar sin que ésta exceda el 35% del salario de la persona trabajadora nivelada.



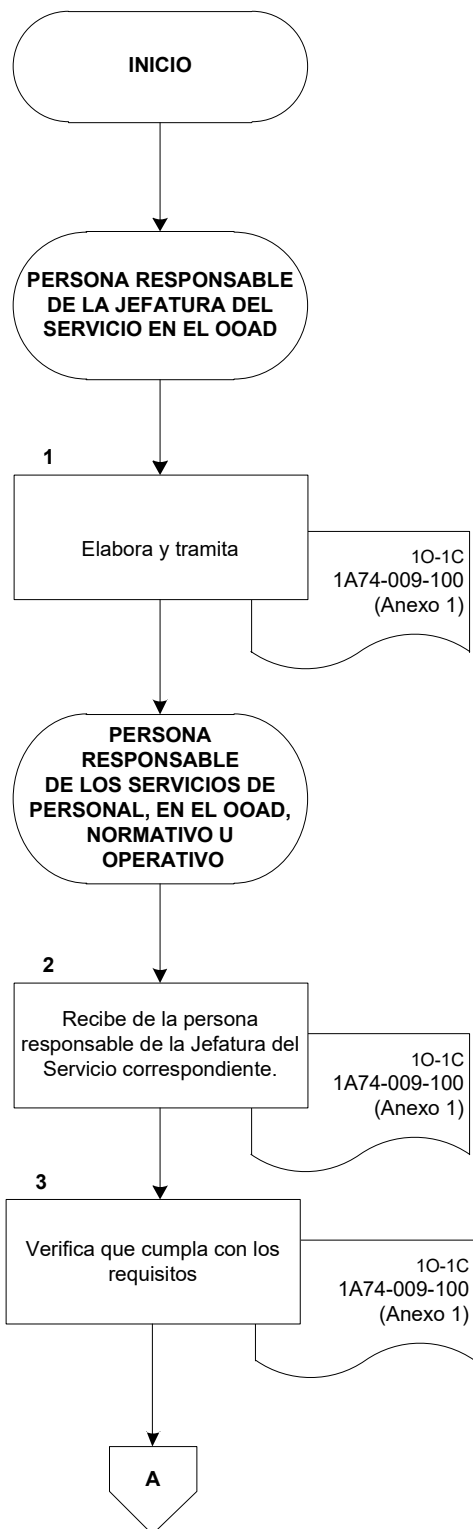
Responsable	Descripción de actividades
<p><b>6. Descripción de actividades</b></p> <p>Persona Responsable de la Jefatura del Servicio en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada</p> <p>Persona Responsable de los Servicios de Personal, en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, Normativo u Operativo</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elabora y tramita en original y copia el formato “Solicitud de sustitución”, clave 1A74-009-100 (Anexo 1), que deberá estar validado y autorizado por la persona Titular del Departamento Administrativo o Coordinación Administrativa en los Órganos Normativos, el Departamento de Personal en Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y en Órganos Operativos, el Subdirector Administrativo, Administrador y/o la persona Responsable de los Servicios al Personal</li><li>2. Recibe de la Persona Responsable de la Jefatura de Servicio en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, original y copia del formato de “Solicitud de sustitución”, clave 1A74-009-100 (Anexo 1).</li><li>3. Verifica el original y la copia del formato de “Solicitud de sustitución”, clave 1A74-009-100 (Anexo 1), que cumpla con los requisitos de las políticas:<ol style="list-style-type: none"><li>a) 5.2.7</li><li>b) 5.2.9</li><li>c) 5.2.10</li><li>d) 5.2.11</li><li>e) 5.2.13</li><li>f) 5.2.14</li><li>g) 5.2.16</li><li>h) 5.2.18</li></ol><p style="text-align: center;"><b>La solicitud de sustitución no cumple con los requisitos</b></p></li><li>4. Elabora en original y copia, el “Memorándum de improcedencia”. indica los casos y explica los motivos del rechazo.</li><li>5. Entrega el “Memorándum de improcedencia” a la Persona Responsable de la Jefatura de Servicio, obtiene acuse de recibo en copia y archiva de forma definitiva en “La carpeta correspondiente”.</li></ol> <p>Termina proceso para esta opción.</p>

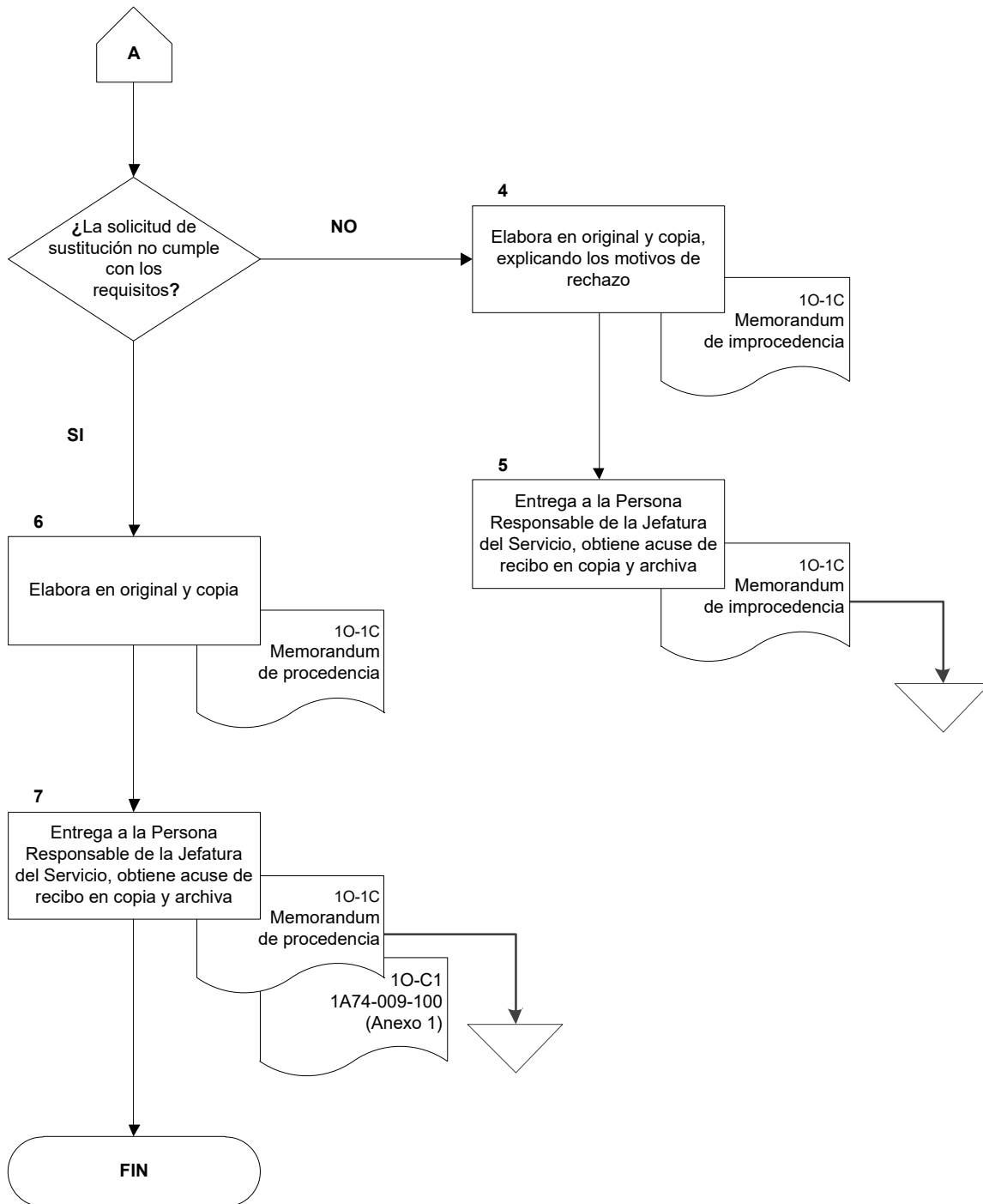


Responsable	Descripción de actividades
<p>Persona Responsable de los Servicios de Personal, en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, Normativo u Operativo</p>	<p style="text-align: center;"><b>La solicitud de sustitución cumple con los requisitos</b></p> <p><b>6.</b> Elabora en original y copia, el “Memorándum de procedencia”.</p> <p><b>7.</b> Entrega el “Memorándum de procedencia” a la Persona Responsable de la Jefatura de Servicio, obtiene acuse de recibo en copia y archiva, cronológicamente de manera quincenal, junto con el original y copia de la “Solicitud de sustitución”, clave 1A74-009-100 (Anexo 1) en “La carpeta correspondiente”.</p> <p style="text-align: center;"><b>Fin del procedimiento</b></p>



## 7 Diagrama de flujo







**ANEXO 1**

**Solicitud de sustitución  
1A74-009-100**





OOAD (1) DEPARTAMENTO DE PERSONAL				SOLICITUD DE SUSTITUCIÓN								
NOMBRE DE LA UNIDAD O DEPENDENCIA (4)				SERVICIO SOLICITANTE (5)					FECHA DE SOLICITUD (6)			
DATOS DE LA TRABAJADORA O EL TRABAJADOR			HORARIO	DESC.	PAGO DE:		MOTIVO SUSTIT	DATOS DE LA TRABAJADORA O EL TRABAJADOR SUSTITUTO			PERÍODO	
MATRÍCULA	NOMBRE	CATEGORÍA Y JORNADA			INFEC	EM RAD		MATRÍCULA	NOMBRE	CATEGORÍA Y JORNADA	DEL	AL
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
OBSERVACIONES: (20)			(21)					(22)		ÁREA DE PERSONAL (23)		
			FIRMA DE LA PERSONA TITULAR DE LA JEFATURA DE SERVICIO					AUTORIZACIÓN DE LA PERSONA TITULAR DE LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA		SELLO ACUSE DE RECIBO		

Clave 1A74-009-100

Clave 1A74-009-100



**ANEXO 1**  
**Solicitud de sustitución**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	DATO	ANOTAR
1	OOAD	La clave y nombre sin abreviaturas del OOAD al que está adscrito la trabajadora/trabajador.
2	08 Sustitución	Una <b>X</b> dentro del paréntesis si la (s) cobertura (s) será(n) a través del concepto 08 sustitución.  NOTA: Cuando se indica el ejercicio de concepto 08 sustitución, no podrá seleccionarse también el ejercicio nivelación a plaza superior (concepto 10) (deberán elaborarse por separado las solicitudes 08 sustitución y las solicitudes de nivelación a plaza superior (concepto 10)).
3	Nivelación a Plaza Superior	Una <b>X</b> dentro del paréntesis si la (s) cobertura (s) será (n) a través de nivelación a plaza superior (concepto 10).  NOTA: Cuando se indica el ejercicio de nivelación a plaza superior (concepto 10), no podrá seleccionarse también el ejercicio de concepto 08 sustitución (deberán elaborarse por separado las solicitudes 08 sustitución y las solicitudes de nivelación a plaza superior (concepto 10)).
4	Nombre de la Unidad o Dependencia	Nombre(s) completo y sin abreviaturas de la Unidad Normativa u Operativa, así como, la ubicación del Servicio, Coordinación o Área solicitante.
5	Servicio Solicitante	Nombre(s) completo y sin abreviaturas del Servicio, Coordinación o Área solicitante.
6	Fecha de Solicitud	El día, mes y año de elaboración, de la siguiente manera: <b>Día:</b> de 01 a 31. <b>Mes:</b> de 01 a 12. <b>Año:</b> los cuatro dígitos del año.

Clave 1A74-009-100



**ANEXO 1**  
**Solicitud de sustitución**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
7	Matrícula	La clave numérica e individual con que se identifica en el SIAP, a la trabajadora o el trabajador que ejercerá el concepto correspondiente.
8	Nombre	El apellido paterno, apellido materno y nombre (s) completos y sin abreviatura, de la trabajadora/trabajador que ejercerá el concepto correspondiente.
9	Categoría y Jornada	La denominación de la plaza de la trabajadora/trabajador y el horario laboral de la trabajadora/trabajador que ejercerá el concepto correspondiente.
10	Horario	La descripción en horas y minutos del inicio y término de la jornada de la plaza a sustituir.
11	Desc	La descripción del (los) días asignados de descanso semanal para la plaza a sustituir.
12	Pago de Infec	Una <b>X</b> , cuando en la adscripción o área de la plaza a sustituir se considere el pago de Infectocontagiosidad médica o no médica.
13	Pago de Em. Rad	Una <b>X</b> , cuando en la adscripción o área de la plaza a sustituir se considere el pago de emanaciones radiactivas médica o no médica.
14	Motivo Sustit	El tipo de ausentismo que da origen a la sustitución, autorizado en la normatividad vigente.

**Clave 1A74-009-100**



**ANEXO 1**  
**Solicitud de sustitución**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
15	Matrícula	La clave numérica e individual con que se identifica en el SIAP, a la trabajadora o el trabajador propuesto para realizar la sustitución.
16	Nombre	El apellido paterno, apellido materno y nombre (s) completos y sin abreviatura, de la trabajadora/trabajador propuesto para realizar la sustitución.
17	Categoría y Jornada	La denominación de la plaza de la trabajadora/trabajador y el horario laboral de la trabajadora/trabajador propuesto para realizar la sustitución.
18	Periodo Del	El día, mes y año en que inicia el periodo de solicitud de sustitución.
19	Periodo Al	El día, mes y año en que concluye el periodo de solicitud de sustitución.
20	Observaciones	La información adicional que se considere conveniente.
21	Firma de la Persona Titular de la Jefatura de Servicio	La firma autógrafa de la persona Titular de la Jefatura de Servicio.
22	Autorización de la Persona Titular de la Jefatura de la Dependencia	La firma autógrafa de la persona Titular de la Jefatura de la Dependencia.
23	Área de Personal Sello de acuse de Recibo	Espacio destinado para insertar el sello de acuse de recibo del área de personal de la Unidad Normativa u Operativa.

**Clave 1A74-009-100**