



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para la administración de la capacitación y adiestramiento en el IMSS
1A90-003-001

AUTORIZACIÓN

Aprobó

Lic. Borsalino González Andrade
Titular de la Dirección de Administración

Revisó

Lic. Alejandro Martínez Marquina
Titular de la Unidad de Personal

Lic. Sergio Camacho Mendoza
Titular de la Coordinación de Capacitación

Elaboró

Lic. María del Pilar Aguirre
Titular de la Coordinación Técnica de Capacitación

Lic. Rosa María Guevara Ibarra
Titular de la División de Capacitación para el Nivel Central

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN 01 MAR 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

		Página
1	Base normativa	4
2	Objetivo	4
3	Ámbito de aplicación	4
4	Definiciones	4
5	Políticas	7
6	Descripción de actividades	23
7	Diagrama de flujo	52
	Anexos	
	Anexo 1 Plan formativo	87
	Clave 1A90-009-019	
	Anexo 2 Catálogo de homologación para emisión de constancias de competencias o habilidades laborales	98
	Clave 1A90-008-001	
	Anexo 3 Lista de asistencia	152
	Clave 1A90-009-020	
	Anexo 4 Integración de expediente de capacitación	155
	Clave 1A90-009-021	
	Anexo 5 Catálogo de programas de capacitación y adiestramiento	157
	Clave 1A90-008-002	
	Anexo 6 Solicitud y evaluación de capacitación para nuevo ingreso	164
	Clave 1A90-009-022	
	Anexo 7 Guía de inducción al área y al puesto	168
	Clave 1A90-009-023	



ÍNDICE

		Página
Anexo 8	Control de participantes Clave 1A90-009-024	172
Anexo 9	Evaluación del Instructor y de la acción de capacitación Clave 1A90-009-025	178
Anexo 10	Registro de acción de capacitación Clave 1A90-009-026	181



1 Base normativa

- Artículos 5 y 69, Fracción XI, incisos a), d) y f), XVII y último párrafo, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2006 y sus reformas.
- Numerales 7.1.2, párrafos 1 y 25; 7.1.2.2, párrafos 1 y 2; 7.1.2.2.1, párrafos 1 y 2; 7.1.2.2.1.1, párrafos 1 y 2; y 7.1.2.2.1.2, párrafos 1 y 2 del Manual de Organización de la Dirección de Administración, clave 1000-002-001, validado y registrado el 08 de febrero de 2023.

2 Objetivo

Establecer las políticas y actividades para planear, diseñar, operar, controlar y evaluar los programas de capacitación y adiestramiento institucionales, a través de los cuales se proporcione al personal, los conocimientos, competencias, habilidades, destrezas y actitudes, necesarias para la superación integral y progresiva en su puesto de trabajo.

3 Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para la Unidad de Personal; Coordinación de Capacitación; Coordinación Técnica de Capacitación; División de Capacitación para el Nivel Central; División de Capacitación para los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada; Coordinaciones Administrativas o Departamentos Administrativos de la Dirección General, Secretaría General, Órganos Normativos y del Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano del Seguro Social; Jefaturas de Servicios de Desarrollo de Personal; Departamentos de Capacitación y Transparencia y Oficinas de Capacitación de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada; Centro Nacional de Capacitación y Calidad; y Centros de Capacitación y Calidad.

4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

4.1 acción de capacitación: Proceso educativo que permite inducir, actualizar, desarrollar o fortalecer el conocimiento y desempeño de los trabajadores.

4.2 acción de capacitación fuera de programa: Proceso educativo no registrado inicialmente en el PAC y que se autoriza su ejecución, con o sin uso de recursos presupuestales.



- 4.3 adiestramiento:** Todas aquellas acciones encaminadas al desarrollo de destrezas y habilidades del trabajador en el manejo de equipos, instrumentos, y aparatos, entre otros, con el propósito de incrementar la eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.
- 4.4 áreas ejecutoras del gasto:** Cualquier área de la Dirección General, Secretaría General, Órganos Normativos, del Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano del Seguro Social o los OOAD, que tiene la responsabilidad del control y el ejercicio presupuestal de los recursos que le han sido autorizados en sus centros de costos en materia de capacitación.
- 4.5 áreas usuarias de capacitación:** Cualquier área de la Dirección General, Secretaría General, Órganos Normativos, del Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano del Seguro Social o los OOAD, que requiera capacitación y/o adiestramiento para el desarrollo de su personal.
- 4.6 capacidades:** Condición innata que se puede potencializar y desarrollar.
- 4.7 capacitación:** Proceso educativo, activo y permanente que consiste en adquirir, mantener, renovar, reforzar, actualizar o incrementar los conocimientos, destrezas y habilidades necesarias para el desarrollo personal y laboral de los trabajadores.
- 4.8 capacitación externa:** Acción de capacitación que sea impartida por uno o más proveedores externos y que requiera o no de ejercer recursos presupuestales.
- 4.9 capacitación interna:** Acción de capacitación que sea impartida por uno o más instructores internos y que requiera o no de ejercer recursos presupuestales.
- 4.10 capacitación mixta:** Acción de capacitación impartida de manera alternada por instructores internos y proveedores externos, que requiera o no de ejercer recursos presupuestales.
- 4.11 capacitación y formación institucional y contractual:** Acciones de capacitación referidos a la integración e inducción del personal, así como, al desarrollo de competencias y habilidades laborales.
- 4.12 capacitación y formación continua en el trabajo:** Acciones de capacitación referidos a la actualización de conocimientos normativos, técnicos y prácticos.
- 4.13 capacitación y formación transversal:** Acciones de capacitación de amplio espectro, no específicas de una profesión o ámbito organizacional específico, aplicable a tareas y contextos diversos. referidos al fortalecimiento del desempeño, destrezas y habilidades de las competencias humanísticas y de gestión directiva.
- 4.14 CCC:** Centro(s) de Capacitación y Calidad.
- 4.15 CCHL:** Constancias de competencia o de habilidades laborales.



- 4.16 CCT:** Contrato Colectivo de Trabajo, vigente.
- 4.17 CADA:** Coordinaciones Administrativas o Departamentos Administrativos adscritos a la Dirección General, la Secretaría General, las Direcciones Normativas y el Órganos Interno de Control en el IMSS.
- 4.18 CNCC:** Centro Nacional de Capacitación y Calidad IMSS-SNTSS.
- 4.19 CNMCA:** Comisión Nacional Mixta de Capacitación y Adiestramiento.
- 4.20 dictamen técnico pedagógico:** Opinión que consiste en verificar la coherencia entre los elementos de un curso, así como la congruencia entre la necesidad de capacitación del solicitante y el cumplimiento de los requisitos por parte del proveedor externo con respecto a la temática; este análisis es la primera etapa para validar una acción de capacitación.
- 4.21 DNC:** Detección de Necesidades de Capacitación, es el proceso sistemático y objetivo, proporciona información sobre necesidades de capacitación, adiestramiento y actualización de conocimientos, destrezas y habilidades de los trabajadores.
- 4.22 formación:** Proceso educativo de largo plazo que permite el desarrollo de competencias y conocimientos laborales, encaminados a ejercer con mayor calidad y eficiencia una actividad productiva en forma individual o colectiva.
- 4.23 inducción al área y al puesto:** Proceso mediante el cual se orienta a un trabajador de reciente contratación o de cambio de adscripción o de puesto, proporcionándole los conocimientos e información necesarios sobre su unidad de adscripción o de su puesto, área de trabajo y aspectos fundamentales de la actividad a desarrollar, que le permitan su adecuada integración para el eficiente desempeño de sus labores.
- 4.24 IMSS o Instituto:** Instituto Mexicano del Seguro Social.
- 4.25 JSDP:** Jefaturas de Servicios de Desarrollo de Personal adscrita a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.
- 4.26 LAASSP:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 4.27 modalidad mixta:** Capacitación y adiestramiento que combina la aplicación de las modalidades presencial y en línea.
- 4.28 modalidad presencial:** Capacitación y adiestramiento que se imparte a través de una persona física que funge como instructor interno o externo.
- 4.29 Módulo CAP:** Módulo de administración de la capacitación en el SIAP.
- 4.30 Módulo DNC:** Módulo de la Detección de Necesidades de Capacitación en el SIAP.



4.31 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.

4.32 Órganos Normativos: Las Direcciones a que se refiere el artículo 3, Fracción II y último párrafo del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, así como las unidades y coordinaciones que de ellas dependan; incluyendo la Dirección de Operación y Evaluación y Dirección de Planeación para la Transformación Institucional.

4.33 PAC: Programa Anual de Capacitación Institucional, es la integración de las acciones de capacitación autorizadas a nivel nacional.

4.34 POBALINES: Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mexicano del Seguro Social, clave 1000-001-014, vigentes.

4.35 SIAP: Sistema Integral de Administración de Personal.

4.36 SMCA: Subcomisión(es) Mixta(s) de Capacitación y Adiestramiento.

4.37 STPS: Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

5 Políticas

5.1 Generales

5.1.1 El presente documento actualiza y deja sin efectos al “Procedimiento para la administración general de la capacitación”, con clave 1CA0-003-001, con fecha de registro 11 de diciembre de 2014.

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

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

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 (Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia), a través de la pauta de Conducta de las personas servidoras públicas del IMSS, (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, de fecha 25 de noviembre de 2021.



5.1.5 La información que se genere, obtenga, adquiera y/o transforme en la aplicación del presente procedimiento susceptible de ser clasificada como confidencial y/o reservada se determinará de conformidad con lo señalado por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley 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 normal jurídicamente protegido por la normativa.

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

5.1.7 Corresponderá a la Unidad de Personal, a través de la Coordinación de Capacitación, interpretar para efectos administrativos el presente procedimiento y resolver los casos no previstos en el mismo.

5.1.8 Corresponderá a la Coordinación Técnica de Capacitación; División de Capacitación para el Nivel Central; División de Capacitación para los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada; Coordinaciones Administrativas o Departamentos Administrativos de la Dirección General, Secretaría General, Órganos Normativos, del Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano del Seguro Social, las JSDP; Departamentos de Capacitación y Transparencia y Oficinas de Capacitación de los OOAD, el cumplimiento y aplicación de las políticas y actividades señaladas en el presente procedimiento; así mismo, la Coordinación de Capacitación será la responsable de supervisar, vigilar, verificar y/o evaluar el cumplimiento de las mismas.

5.2 Específicas

Fase I. Elaboración de la DNC y Generación del PAC.

5.2.1 La Coordinación de Capacitación autorizará y difundirá anualmente los lineamientos con la metodología para elaborar la DNC y generar el PAC de conformidad con lo establecido en el numeral 7.2.1 de la “Norma para la Administración de la Capacitación y Adiestramiento en el Instituto Mexicano del Seguro Social” clave 1000-001-010, validada y registrada el 15 de marzo del 2022; debiendo considerar para su realización, los objetivos institucionales, las funciones sustantivas determinadas en los manuales de organización, así como los programas y/o proyectos prioritarios.



5.2.2 Las CADA y las JSDP, deberán promover y coordinar la elaboración de la DNC, así como asesorar y orientar su aplicación, en el ámbito de su competencia, a fin de que ésta se efectúe de acuerdo a los lineamientos que emita y difunda anualmente la Coordinación de Capacitación.

5.2.3 La División de Capacitación para el Nivel Central llevará a cabo sesiones de trabajo, asesorías y guías de operación, para que las CADA y las JSDP operen de forma adecuada el Módulo DNC y resuelvan sus dudas sobre las etapas de captura, validación y priorización presupuestal, para efectuar la DNC.

5.2.4 La captura de las acciones de capacitación que se integren a la DNC, se efectuará a través del Módulo DNC, el cual será administrado y validado en el ámbito nacional por la División de Capacitación para el Nivel Central y de forma local por las CADA y las JSDP, quienes se podrán apoyar en la captura de las áreas usuarias de capacitación.

5.2.5 Las CADA y las JSDP, deberán verificar que en la DNC no se registren acciones de capacitación de los siguientes programas:

- Cursos de Educación Continua y Capacitación en el Trabajo del Personal para la Atención de la Salud.
- Cursos de Educación Continua para Salud en el Trabajo.
- Capacitación de los CCC.
- Capacitación en línea, otorgada a través de la plataforma: Sistema de Capacitación Virtual programada de acuerdo con los resultados de la Evaluación del Desempeño y/o a petición de la Dirección General, Secretaría General, Órganos Normativos o el Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano del Seguro Social.

5.2.6 La División de Capacitación para el Nivel Central, las CADA y las JSDP, realizarán la revisión y validación de las acciones de capacitación registradas en la DNC, a fin de que presenten una correcta alineación hacia las funciones sustantivas de cada área y que coadyuven al cumplimiento de objetivos institucionales, programas y/o proyectos prioritarios.

5.2.7 La División de Capacitación para el Nivel Central, informará a través de la Coordinación Técnica de Capacitación a las CADA y las JSDP los techos presupuestales preliminares, con la finalidad de que se prioricen los recursos entre las acciones de capacitación validadas, utilizando las diferentes partidas presupuestales autorizadas para capacitación.

5.2.8 Las CADA, serán las responsables de considerar en su priorización, los recursos presupuestales necesarios para llevar a cabo acciones de capacitación con alcance regional o nacional, a fin de cubrir los gastos que correspondan a viáticos y transportación.

5.2.9 La División de Capacitación para el Nivel Central integrará el PAC con las acciones de capacitación validadas y priorizadas de la DNC, incluyendo los programas de capacitación señalados en el numeral 5.2.5 de este procedimiento.



5.2.10 Las CADA y las JSDP, deberán remitir el PAC a la Coordinación de Capacitación con las firmas de los siguientes Servidores Públicos, según corresponda:

Órganos Normativos y el Órgano Interno de Control en el IMSS.

- Titular del Órgano.
- Titular de la Coordinación Administrativa o Departamento Administrativo.
- Responsable del área de capacitación.

Órgano(s) de Operación Administrativa Desconcentrada.

- Titular del OOAD.
- Titular de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal.
- Titular del Departamento de Capacitación y Transparencia.
- Titular de la Oficina de Capacitación.

5.2.11 La Coordinación de Capacitación, someterá el PAC a consideración del Titular de la Unidad de Personal, para su autorización.

5.2.12 El Programa de los CCC, será acordado entre el Director del CNCC, y el Titular de la Coordinación Técnica de Capacitación, para su integración en el PAC.

5.2.13 Las Coordinaciones de Educación en Salud y de Salud en el Trabajo, junto con la representación ejecutiva de la CNMCA, establecerán el Programa Anual de Cursos de Educación Continua y Capacitación en el Trabajo del Personal para la Atención de la Salud, y el Programa Anual de Cursos de Educación Continua para Salud en el Trabajo, respectivamente, para su integración en el PAC a través de la Coordinación Técnica de Capacitación.

5.2.14 La representación ejecutiva de la CNMCA, notificará al Secretario de Capacitación y Adiestramiento del Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social, las acciones de capacitación priorizadas que integrarán el PAC para el personal de base.

5.2.15 La representación ejecutiva de la CNMCA, llenará el programa bianual de capacitación del Instituto de acuerdo a lo dispuesto por la STPS, de conformidad con la calendarización establecida por dicha dependencia.

5.2.16 La CNMCA se apoyará en las SMCA para la ejecución de los siguientes programas de capacitación y adiestramiento:

- Capacitación y Adiestramiento Promocional a Plazas Escalafonarias.
- Capacitación y Adiestramiento para Cambio de Rama.
- Capacitación Continua en el Trabajo.
- Capacitación y Adiestramiento en el Puesto.
- Capacitación Selectiva.



5.2.17 Las SMCA conforme a lo estipulado en el Reglamento de Capacitación y Adiestramiento del CCT, participarán en las labores de difusión, aplicación y cumplimiento de la DNC y el PAC para el personal de base del Instituto, así como el CNCC, y los CCC a nivel nacional. Así mismo, los Comités Delegacionales Mixtos de Capacitación y Adiestramiento y los Comités Locales Mixtos de Capacitación y Adiestramiento participarán en el apoyo, difusión y promoción de la capacitación conforme a su ámbito de aplicación.

5.2.18 La Coordinación de Capacitación, será la responsable de coordinar e implementar el desarrollo de la plataforma digital para otorgar las acciones de capacitación en línea.

5.2.19 La División de Capacitación para el Nivel Central, coordinará reuniones de trabajo en conjunto con las CADA que soliciten el desarrollo de una acción de capacitación en línea o presencial, para la elaboración de un plan de trabajo, que incluya los siguientes puntos:

- Minuta de trabajo.
- Cronograma de actividades.
- Políticas de cambios en el diseño.
- Especificaciones técnicas.
- Especificaciones operativas.
- Selección de actividades de aprendizaje.
- Validación de contenido temático y guiones.
- Validación de prototipos (Materiales de apoyo, constancias, invitaciones, etc.).
- Reporte de seguimiento a las acciones de capacitación en línea.

5.2.20 La impartición de las acciones de capacitación al personal de la Dirección General, Secretaría General, Órganos Normativos, del Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano del Seguro Social y de los OOAD, deberá llevarse a cabo preferentemente mediante medios digitales.

5.2.21 La Coordinación de Capacitación no aceptará la programación de uso de recursos de capacitación para ceremonias de reconocimientos de antigüedad, instructores o similares.

Fase II Presupuestación del PAC.

5.2.22 La Coordinación de Capacitación, notificará durante el mes de enero a las CADA y a las JSDP, el presupuesto anual autorizado, el cual será asignado trimestralmente.

5.2.23 Las áreas ejecutoras del gasto, serán las responsables del ejercicio, control, seguimiento y evaluación del presupuesto de capacitación y adiestramiento autorizado a través del PAC; así como, de las adecuaciones presupuestales que se soliciten a la Coordinación de Capacitación.



5.2.24 En el caso de las acciones de capacitación con costo, inherentes al área médica, el área solicitante deberá previa a su realización, presentar a las JSDP la opinión técnico – médica de la Jefatura de Servicios de Prestaciones Médicas o de la Coordinación Normativa en la Dirección de Prestaciones Médicas que corresponda, de conformidad con el ámbito de competencia de las mismas.

5.2.25 Las CADA, deberán solicitar a la Coordinación de Capacitación, una vez autorizado el PAC, la dispersión de recursos presupuestales, en las cuentas contables autorizadas para capacitación, con la finalidad de cubrir los gastos derivados de acciones de capacitación con alcance regional o nacional.

5.2.26 La Coordinación de Capacitación, será la facultada para autorizar recursos para acciones de capacitación fuera de programa con costo, siempre y cuando exista suficiencia presupuestal y sean solicitadas mediante oficio por los Titulares de las CADA y las JSDP, con mínimo 5 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la acción de capacitación, considerando los siguientes puntos:

- Se analizará el comportamiento del ejercicio presupuestal.
- El oficio de requerimiento deberá incluir el detalle de las combinaciones contables (unidad de información, centro de costos, cuenta contable y periodo).
- Contar con el dictamen técnico pedagógico emitido por la Coordinación Técnica de Capacitación.
- En el caso de las acciones de capacitación con costo del área médica, se deberá gestionar la opinión técnica – médica del área implicada en el requerimiento; la cual deberá anexarse al oficio de solicitud, a fin de que la Coordinación de Capacitación valore la asignación presupuestal correspondiente.
- Los recursos autorizados para acciones de capacitación fuera de programa con costo quedarán sujetas a las fechas de aplicación de los movimientos presupuestales en el sistema PREI Millenium, las cuales se llevarán a cabo al final de cada quincena.

5.2.27 La Coordinación Técnica de Capacitación, autorizará las adecuaciones presupuestales, siempre y cuando sean solicitadas mediante Oficio por los Titulares de las CADA y las JSDP, con mínimo 5 días de anticipación a la fecha de inicio de la acción de capacitación, considerando los siguientes puntos:

- El oficio de requerimiento deberá incluir el detalle de las combinaciones contables (unidad de información, centro de costos, cuenta contable y periodo), y en su caso acciones de capacitación involucradas.
- En caso de replanteamiento de acciones de capacitación, se deberá contar con el dictamen técnico pedagógico emitido por la Coordinación Técnica de Capacitación.
- Justificación de la adecuación solicitada, la cual puede ser: sustitución; modificación (costo y/o servicios de capacitación a contratar, número de participantes convocados y sede), recalendarización, economía o cancelación.
- Para el caso de la recalendarización de recursos no comprometidos, solamente se autorizarán anticipos en fechas, por lo que las solicitudes de cambio a meses subsecuentes no serán autorizados.



- Las adecuaciones autorizadas a las acciones de capacitación con costo del PAC, quedarán sujetas a las fechas de aplicación de los movimientos presupuestales en el sistema PREI Millenium, las cuales se llevarán a cabo al final de cada quincena.

5.2.28 Las solicitudes de pago por adeudos de ejercicios anteriores se deberán realizar a más tardar en el mes de febrero del año en curso y deberán incluir lo siguiente:

- Oficio de solicitud de recursos extraordinarios, dirigido al Titular de la Coordinación de Capacitación y enviada por las CADA y las JSDP.
- Remitir copia de los documentos que acrediten el compromiso de pago por la contratación de un servicio destinado a una capacitación.

5.2.29 Los adeudos de ejercicios anteriores que no se acrediten en el periodo descrito en el numeral anterior, deberán atenderse con el presupuesto original autorizado de las áreas, a través de la cancelación o modificación de uno o varios procesos educativos con costo autorizados en el PAC.

NOTA: Las CADA y las JSDP deberán indicar en su solicitud de pago por adeudos de ejercicio anteriores, los ajustes que tendrán que hacerse al PAC con costo vigente, a fin de saldar dicho importe.

5.2.30 La administración del presupuesto asignado deberá efectuarse de conformidad con las disposiciones normativas en materia de austeridad vigentes.

5.2.31 Las áreas ejecutoras del gasto, deberán ejercer los recursos destinados para acciones de capacitación con costo, de conformidad a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento vigentes; las POBALINES; y la normatividad de pago establecida por la Dirección de Finanzas.

5.2.32 Las áreas ejecutoras del gasto deberán acatar lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, vigente, a fin de evitar sanciones por la generación de subejercicios, derivado del incumplimiento de las acciones de capacitación con costo del PAC.

Fase III Operación del PAC.

5.2.33 Las CADA y las JSDP, serán responsables de verificar que las acciones de capacitación se ejecuten de conformidad a la programación, organización y logística establecidas en el PAC autorizado, así como, de resguardar su evidencia documental.

5.2.34 La Dirección General, Secretaría General, Órganos Normativos, el Órgano Interno de Control en el IMSS y los OOAD deberán elaborar y actualizar las acciones de capacitación impartidas por los instructores internos y/o en línea utilizando el formato "Plan formativo" clave 1A90-009-019 (Anexo 1), mismos que serán validados por la Coordinación Técnica de Capacitación y las JSDP conforme a los criterios emitidos para tal fin, para su uso exclusivo en los programas de capacitación institucionales.



5.2.35 Las JSDP, deberán reportar mensualmente los planes formativos y el material didáctico que hayan validado, informándolos a la Coordinación Técnica de Capacitación durante los primeros 10 días hábiles del mes siguiente que reporte, por los medios que ésta última determine, a fin de que sean registrados en el Catálogo Nacional de Planes Formativos.

5.2.36 Las CADA, podrán solicitar el apoyo a la Coordinación Técnica de Capacitación, para el diseño y desarrollo de acciones de capacitación. Para el caso de los OOAD, se deberá contar con el visto bueno del Órgano Normativo al que corresponda la temática de la acción.

5.2.37 Las CADA y las JSDP, deberán de gestionar ante la CNMCA y las SMCA según corresponda, la expedición del CCHL, conforme al “Procedimiento para la Emisión de Constancias de Competencias o de Habilidades Laborales”, así como en el “Catálogo de homologación para emisión de constancias de competencias o habilidades laborales” clave 1A90-008-001 (Anexo 2).

5.2.38 La CNMCA y las SMCA, deberán exceptuar la emisión de la CCHL, de los siguientes programas:

- Capacitación selectiva.
- Capacitación básica.
- Orientación prejubilaria.
- Aquellas acciones de capacitación que por su naturaleza no requieran evaluación final.

5.2.39 Cuando la acción de capacitación no cumpla con los requisitos mínimos para la emisión de la CCHL o cuando el trabajador no acredite la acción de capacitación, se podrá emitir una constancia de asistencia por parte del proveedor o instructor que lo impartió, siempre y cuando cubra el 80% de asistencia registrada en la “Lista de asistencia” clave 1A90-009-020 (Anexo 3).

5.2.40 El seguimiento y supervisión del cumplimiento de obligaciones ante la STPS, estará a cargo de los representantes ejecutivos de la CNMCA y de los representantes de las SMCA, de conformidad a lo establecido en el “Procedimiento para la Emisión de Constancias de Competencias o de Habilidades Laborales”, a cargo de la CNMCA para su consulta.

5.2.41 Las CADA y las JSDP, deberán realizar el registro de todas las acciones de capacitación que se efectúen en el ámbito de su responsabilidad a través del Módulo CAP, así mismo, deberá cumplir con la “Integración de expediente de capacitación” clave 1A90-009-021 (Anexo 4), a fin de mantener actualizada la información de avance de capacitación y adiestramiento, con el propósito de cerrar las acciones de capacitación con costo y sin costo.



Contratación de proveedores externos.

5.2.42 Las CADA y las JSDP en coordinación con el área usuaria de capacitación, deberán promover la obtención de las mejores condiciones de contratación para el IMSS, en atención a las disposiciones en materia de austeridad vigente, así como, la consolidación de acciones de capacitación que se encuentren dirigidos a la atención de una misma necesidad y/o temática de capacitación, a fin de obtener las mejores ofertas educativas y el mayor beneficio.

5.2.43 Las áreas usuarias de capacitación preferentemente y de conformidad a las POBALINES, deberán establecer en el Anexo Técnico y/o Términos y Condiciones de su requerimiento, que los proveedores de servicios cumplan como mínimo con los siguientes requisitos:

- Contar con la infraestructura física y/o tecnológica para garantizar la impartición de la acción de capacitación requerida.
- Experiencia mínima de 2 años.
- Los instructores deberán contar con nivel superior, acreditable con cédula profesional.
- Contar preferentemente con número de registro como agente capacitador externo, ante la STPS.
- Presentar el contenido temático desarrollado cumpliendo con los requisitos del “Plan formativo”, clave 1A90-009-019 (Anexo 1).

5.2.44 Las áreas ejecutoras del gasto, deberán remitir copia digital de la(s) factura(s), a las CADA y las JSDP para su integración al expediente de la acción de capacitación, quedando bajo su resguardo.

5.2.45 Las CADA y las JSDP que realicen acciones de capacitación que afecten las partidas presupuestales asignadas para capacitación, deberán contar con el documento que avale su autorización, de conformidad con la normatividad vigente de pago establecida en el “Procedimiento para la recepción, glosa y aprobación de documentos presentados para trámite de pago y la constitución, modificación, cancelación, operación y control de fondos fijos” clave 6130-003-002, vigente.

5.2.46 Los servidores públicos que participen en los procedimientos de contratación de acciones de capacitación, deberán observar las disposiciones en materia de conflicto de interés, de conformidad con lo establecido en los numerales 4.20 y 4.21 de las POBALINES.

Programas de Capacitación y Adiestramiento.

5.2.47 El “Catálogo de programas de capacitación y adiestramiento” clave 1A90-008-002 (Anexo 5), podrá ser modificado o actualizado por la Coordinación Técnica de Capacitación a propuesta de la Dirección General, Secretaría General, Órganos Normativos, del Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano del Seguro Social y los OOAD, previo análisis y aprobación de la Coordinación de Capacitación.



Modalidad A. Programas de capacitación y formación Institucional y contractual.

Submodalidad A1. Capacitación de nuevo ingreso.

Etapas I. Capacitación selectiva.

5.2.48 Estará conformada por las acciones de capacitación y adiestramiento técnico que se otorguen a los aspirantes de nuevo ingreso, para ocupar las categorías de pie de rama establecidas en el “Procedimiento para la evaluación de aspirantes a ocupar puestos de confianza “A” y de Estatuto de confianza “A” en nómina ordinaria y nuevo ingreso en categorías de base” con clave 1A12-003-038, vigente, que a continuación se detallan:

- Asistente médica.
- Auxiliar de farmacia.
- Auxiliar de limpieza e higiene en unidades médicas y no médicas.
- Auxiliar de servicios de intendencia.
- Camillero en unidades hospitalarias.
- Manejador de alimentos.
- Oficial de puericultura.
- Operador de servicios de lavandería.
- Oficial de puericultura.
- Así como aquellas que establezca la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos.

5.2.49 La División de Capacitación para el Nivel Central y los Departamentos de Capacitación y Transparencia en los OOAD, serán responsables de coordinar y gestionar la inscripción de aspirantes para la capacitación selectiva, a solicitud de la Sección de Evaluación del Comportamiento Laboral a través del formato “Solicitud y evaluación de capacitación para nuevo ingreso” clave 1A90-009-022 (Anexo 6).

5.2.50 La capacitación selectiva, deberá ser impartida y evaluada a nivel nacional por instructores que designen los Órganos Normativos o áreas usuarias de capacitación de los OOAD en el ámbito de su competencia, cuya acreditación del curso se efectuará a través de los resultados dispuestos en el formato antes citado, por lo que no será necesario la emisión de ningún tipo de constancia.

Etapas II. Capacitación básica.

5.2.51 La capacitación básica estará conformada por las acciones de capacitación y formación que se otorguen a los aspirantes de nuevo ingreso de base y confianza, para su integración e identificación con el Instituto, que a continuación se detallan:

- Curso de Integración a la Misión Institucional y Sindical del IMSS (IMIS), incluyendo el tema de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
- Las acciones de capacitación adicionales que establezca la Unidad de Personal.



5.2.52 La capacitación básica, será acreditada de la siguiente manera:

- IMIS: Comprenderá evaluación inicial y final del curso IMIS, con una calificación numérica mínima aprobatoria igual o mayor a 80/100.
- Las que establezca la Unidad de Personal.

5.2.53 La Coordinación Técnica de Capacitación, actualizará y difundirá de forma bianual o cuando sea modificado el “Plan formativo” del “Curso de Integración a la Misión Institucional y Sindical del IMSS”, en coordinación con el CNCC y/o aquellos Órganos Normativos que integren información al mismo, por lo que no podrán ser modificados de manera parcial o total por ningún área distinta de las antes señaladas.

5.2.54 La División de Capacitación para los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y los Departamentos de Capacitación y Transparencia, establecerán contacto con la Comisión Nacional o Delegacional Mixta de Seguridad e Higiene respectivamente, para coordinar la impartición del tema de Seguridad e Higiene en el Trabajo en el curso IMIS.

5.2.55 La División de Capacitación para los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y las JSDP, serán responsables de coordinar la inscripción y resultados de aspirantes para capacitación básica, a solicitud de la Sección de Evaluación del Comportamiento Laboral mediante el formato “Solicitud y evaluación de capacitación para nuevo ingreso” clave 1A90-009-022 (Anexo 6).

5.2.56 La Capacitación básica se efectuará de acuerdo a la disponibilidad y calendarios establecidos por los CCC, en caso de impedimento para llevarla en el CCC, no limitará este hecho a la División de Capacitación para los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y a los Departamentos de Capacitación y Transparencia en los OOAD para impartirla.

5.2.57 La acreditación de la capacitación básica se efectuará a través de los resultados dispuestos en la “Solicitud y evaluación de capacitación para nuevo ingreso” clave 1A90-009-022 (Anexo 6), por lo cual no será indispensable la emisión de ningún tipo de constancia.

Submodalidad A2. Inducción al área y al puesto.

5.2.58 La Coordinación Técnica de Capacitación, coordinará las acciones de difusión y seguimiento con las CADA y las JSDP, para que la inducción al área y al puesto se realice en tiempo y forma.

5.2.59 Las CADA y las JSDP difundirán, promoverán y verificarán que las acciones de capacitación de inducción al área y al puesto sean proporcionadas por el jefe inmediato superior o quién éste designe, utilizando el formato “Guía de inducción al área y al puesto” clave 1A90-009-023 (Anexo 7).



5.2.60 La inducción al área y al puesto, deberá proporcionarse de forma presencial, sin evaluaciones ni emisión de ningún tipo de constancia, en un plazo de 1 a 5 días hábiles posteriores a los movimientos señalados en la siguiente TABLA 1. Tipo de movimientos.

TABLA 1. Tipo de movimientos.

Tipo de movimiento	Tipo de contratación
Nuevo ingreso o reinstalación	Base, confianza y estatuto "A"
Cambio de rama	Base
Promoción escalafonaria	Base
Renivelación	Confianza y estatuto "A"
Cambio de adscripción	Base, confianza y estatuto "A"
Cambio de residencia	Base, confianza y estatuto "A"

5.2.61 Las CADA y los Departamentos de Capacitación y Transparencia en los OOAD deberán capturar en el Módulo CAP, la "Guía de inducción al área y al puesto" clave 1A90-009-023 (Anexo 7) dentro de los 20 días hábiles posteriores al tipo de movimiento señalados en la política 5.2.60 de este procedimiento.

5.2.62 Las CADA y los Departamentos de Capacitación y Transparencia, deberán remitir la "Guía de inducción al área y al puesto" clave 1A90-009-023 (Anexo 7) al expediente histórico del trabajador, de conformidad a lo establecido en el "Procedimiento para la actualización de la base de datos del Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP), clave 1A40-A03-001, vigente.

5.2.63 La División de Capacitación para el Nivel Central, supervisará y dará seguimiento trimestral a la operación y aplicación a nivel nacional de la "Guía de inducción al área y al puesto" clave 1A90-009-023 (Anexo 7), a través de la conciliación de la captura de las Guías en el Módulo CAP contra los movimientos de personal, que proporcionará la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos.

Submodalidad A3. Capacitación y adiestramiento para el personal de base.

5.2.64 La CNMCA de conformidad con lo establecido en el CCT, el Reglamento de Capacitación y Adiestramiento y el Manual de Procedimientos Operativos de la CNMCA será responsable, de lo siguiente:

- Capacitación y adiestramiento promocional a plazas escalafonarias.
- Capacitación y adiestramiento para cambio de rama.
- Capacitación continua en el trabajo.



5.2.65 La capacitación y adiestramiento para el personal de base, comprenderá una evaluación teórica o teórica-práctica, según corresponda, las cuales serán acreditadas con una calificación numérica mínima aprobatoria establecida en el CCT o por el Instituto.

5.2.66 La Coordinación Técnica de Capacitación en colaboración con el representante ejecutivo institucional de la CNMCA, realizará las gestiones pertinentes con los Órganos Normativos, a fin de llevar a cabo la elaboración o actualización de los planes formativos que correspondan a las categorías de base en su ámbito de aplicación, conforme al formato "Plan formativo" clave 1A90-009-019 (Anexo 1), los cuales no podrán ser modificados de manera parcial o total por ningún área distinta de los Órganos Normativos que lo elaboraron.

Submodalidad A4. Capacitación y formación de Instructores Internos.

5.2.67 En materia de capacitación y formación de instructores internos, se deberá observar lo establecido en el "Procedimiento para la administración de instructores internos" clave 1A90-003-004, vigente.

Submodalidad A5. Orientación prejubilatoria.

5.2.68 La orientación prejubilatoria deberá brindar acciones de carácter informativo y de apoyo, que se otorguen al personal activo próximo a jubilarse o pensionarse, conforme a la normatividad en la materia, mismas que estarán relacionadas con los trámites administrativos para la jubilación o pensión, plan de vida y prestaciones sociales y económicas.

5.2.69 La orientación prejubilatoria es de carácter voluntario, en modalidad presencial o en línea, sin necesidad de aplicar evaluaciones y acreditándola con el 80% de asistencia presencial o la conclusión del curso en línea y está dirigida al personal activo, que compruebe mediante tarjetón de pago contar con una antigüedad mínima de 26 años 18 quincenas para el caso de trabajadoras y 27 años 18 quincenas para el caso de trabajadores.

5.2.70 La Coordinación Técnica de Capacitación emitirá el "Plan formativo" clave 1A90-009-019 (Anexo 1) de orientación prejubilatoria y o consultará la actualización de forma bianual del plan formativo de la orientación prejubilatoria, en acuerdo con aquellos Órganos Normativos que participen en la elaboración de la misma, el cual no podrá ser modificado de manera parcial o total por ningún área distinta de las señaladas.

5.2.71 La División de Capacitación para los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y los Departamentos de Capacitación y Transparencia en los OOAD, serán responsables de coordinar la participación de instructores en la orientación prejubilatoria; en caso de impedimento para llevarlo en los CCC, no limitará este hecho a la División de Capacitación para los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y los Departamentos de Capacitación y Transparencia en los OOAD para impartirlos.



5.2.72 La División de Capacitación para los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y las JSDP, en coordinación con los CCC respectivamente, difundirán en el mes de diciembre el calendario de la Orientación Prejubilatoria para el año siguiente, a través de los medios que consideren convenientes.

5.2.73 La inscripción a la orientación prejubilatoria se realizará como máximo con dos semanas de anticipación a la fecha de inicio del evento y se aplicará únicamente para el personal que se encuentre activo al momento de tomarla.

Modalidad B. Programa de capacitación y formación continua en el trabajo.

Submodalidad B1. Capacitación y formación continua en el trabajo.

5.2.74 Estará conformada por las acciones de capacitación resultantes de la DNC y que sean integrados al PAC, así como, de aquellas que ingresen fuera de programa durante cada ejercicio, en favor de la capacitación técnica que sea distinta de la capacitación selectiva, básica, inducción al área y al puesto, así como, orientación prejubilatoria.

5.2.75 La capacitación continua en el trabajo impartida con proveedor externo preferentemente deberá estar registrado ante la STPS y emitir la CCHL o en su caso, la constancia de asistencia y/o aprovechamiento, en favor de los trabajadores y será acreditada con una calificación numérica mínima aprobatoria igual o mayor a 80/100.

5.2.76 La capacitación continua en el trabajo impartida con instructores internos deberá contar con el “Plan formativo” clave 1A90-009-019 (Anexo 1) validado por la Coordinación Técnica de Capacitación o la JSDP, y en caso de capacitación para personal de base, deberá cubrir lo estipulado en el “Manual de Procedimientos Operativos de la CNMCA” y cumplir con una calificación mínima aprobatoria de 80/100.

Submodalidad B2. Capacitación y formación de capacidades humanísticas y de gestión directiva.

5.2.77 La Coordinación de Capacitación intervendrá en las acciones de capacitación y formación de capacidades directivas, de comportamiento humano y calidad en los servicios, a fin de desarrollar habilidades directivas y resolutivas enfocadas en proporcionar, fomentar y propiciar la calidad en los servicios y la superación personal.

5.2.78 La Coordinación Técnica de Capacitación será responsable de emitir el “Plan formativo” clave 1A90-009-019 (Anexo 1) de la Capacitación y Formación de Capacidades Humanísticas y de Gestión Directiva, el cual será emitido en sus diferentes niveles de dominio y distribuido a las JSDP para su impartición en modalidad presencial o en línea.



5.2.79 Los Departamentos de Capacitación y Transparencia en los OOAD podrán agregar al “Plan formativo”, clave 1A90-009-019 (Anexo 1) temas opcionales, a fin de instrumentar capacitación y formación de capacidades técnicas requeridas para áreas o puestos específicos. Dichas modificaciones deberán ser enviadas a la Coordinación Técnica de Capacitación para que realice su validación.

5.2.80 La Coordinación Técnica de Capacitación y los Departamentos de Capacitación y Transparencia serán responsables de coordinar y controlar la realización, impartiendo con instructores internos del área o con el apoyo de personal directivo del Instituto.

5.2.81 La Capacitación y Formación de Capacidades Directivas se impartirá a todo el personal que desarrolle funciones de supervisión y/o cuente con personal a cargo, así como al resto del personal, de conformidad al nivel de dominio requerido.

Modalidad C. Programas de capacitación y formación transversal.

5.2.82 Estarán conformados por las acciones de capacitación resultantes de obligaciones emitidas por dependencia o entidades y que sean integradas al PAC, así como, de aquellas que ingresen fuera de programa durante cada ejercicio, en favor de los derechos humanos, ética, valores, igualdad, diversidad, no discriminación y temas afines a la promoción y fortalecimiento de una cultura de respeto.

5.2.83 La emisión del “Plan formativo”, clave 1A90-009-019 (Anexo 1) de las acciones de capacitación relativas a los Programas de Capacitación y Formación Transversal que sean impartidas por instructores internos, serán responsabilidad de las áreas normativas que las administren, coordinen, impartan y controlen la capacitación en el ámbito de su responsabilidad.

Fase IV. Control y seguimiento de la capacitación y formación.

5.2.84 Las CADA y las JSDP deberán verificar y fomentar que las áreas usuarias de capacitación se apeguen indistintamente al uso y requisitado de los formatos establecidos en el presente procedimiento, para la conformación de expedientes de las acciones de capacitación que se ejecuten, los cuales únicamente podrán ser modificados o actualizados por la Coordinación de Capacitación.

5.2.85 Las CADA y las JSDP serán las responsables de verificar que las áreas usuarias de capacitación cumplan con los objetivos, metas y calendarización prevista, para llevar a cabo el PAC, a fin de que el presupuesto autorizado sea utilizado de forma exclusiva para fines de capacitación y adiestramiento, de conformidad a la normatividad de pago vigente.

5.2.86 Las CADA y las JSDP serán responsables de que se inicie o realice el registro total de acciones de capacitación y de su avance en el Módulo CAP durante el mes siguiente en el que se cuente con evidencia documental para la “Integración de expediente de capacitación” clave 1A90-009-021 (Anexo 4).



5.2.87 Las CADA y las JSDP, deberán asegurar que el presupuesto ejercido sea igual o menor al monto autorizado, así como tener el registro en el Módulo CAP de la información correspondiente a la ejecución de cada acción de capacitación.

5.2.88 Los Órganos Normativos y el Órgano Interno de Control en el IMSS serán responsables de verificar la ejecución y control de las acciones de capacitación con alcance regional o nacional a su cargo.

5.2.89 La Coordinación Técnica de Capacitación realizará el seguimiento mensual de las acciones de capacitación integradas en el PAC, a fin de verificar su cumplimiento, así como de las acciones de capacitación fuera de programa, con la finalidad de realizar la cancelación de aquellos que incumplan con los periodos de ejecución o justificación del área ejecutora del gasto, para que, en su caso, se proceda con el retiro de los recursos.

5.2.90 La División de Capacitación para los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada dará seguimiento al ejercicio de los recursos presupuestales asignados de conformidad con la programación autorizada, a fin de llevar un control óptimo del presupuesto.

5.2.91 La Coordinación Técnica de Capacitación, solicitará al CNCC y a la Coordinación de Educación en Salud la información de avance de sus programas, a fin de que a través de la División de Capacitación para el Nivel Central y la CNMCA realicen la inclusión del avance en el Módulo CAP respectivamente.

5.2.92 La Coordinación Técnica de Capacitación enviará anualmente a las CADA y las JSDP, el indicador(es) de productividad que servirá de base para verificar el alcance de la capacitación y dar seguimiento de las metas institucionales en materia de capacitación.

5.2.93 La Coordinación de Capacitación solicitará durante el segundo mes de cada año, a las CADA y las JSDP, la elaboración de un informe que contenga las áreas de oportunidad de la DNC y del PAC correspondientes al ejercicio anterior.

5.2.94 La Coordinación de Capacitación podrá realizar acciones de supervisión y asesoría y en su caso, seguimiento, a las áreas responsables de capacitación a nivel nacional, a fin de identificar el grado de cumplimiento de la normatividad aplicable, realizar propuestas de mejora a los procesos en su ámbito de aplicación y documentar mejores prácticas que se puedan replicar a nivel nacional.



Responsable	Descripción de actividades
6 Descripción de actividades Coordinación de Capacitación Coordinaciones Administrativas / Departamentos Administrativos / Jefaturas de Servicios de Desarrollo de Personal División de Capacitación para el Nivel Central Coordinaciones Administrativas / Departamentos Administrativos / Jefaturas de Servicios de Desarrollo de Personal	<p style="text-align: center;">Fase I Elaboración de la DNC y Generación del PAC</p> <ol style="list-style-type: none">1. Autoriza los “Lineamientos”, elabora el “Oficio de DNC”.2. Envía mediante “Oficio de DNC” y por correo electrónico de “DNC”, los “Lineamientos” a las CADA y las JSDP.3. Recibe correo electrónico de “DNC” con los “Lineamientos”, elaboran la DNC y gestiona con el “Oficio de DNC” el alta de perfiles del SIAP para los accesos en el “Módulo DNC” en el SIAP. NOTA: La alta de perfiles se gestionará ante la Unidad de Personal para las CADA y en los OOAD en la Oficina de Control de Procesos.4. Solicita mediante correo electrónico de “Solicitud de asesoría”, para el manejo del “Módulo DNC” del SIAP, así como sesiones de trabajo para resolver dudas sobre los Lineamientos a la División de Capacitación para el Nivel Central.5. Efectúa las sesiones de trabajo de manera presencial o virtual, para la resolución de dudas y manejo del “Módulo DNC” del SIAP.6. Envía mediante correo electrónico de “Captura DNC” a las CADA y a las JSDP, según corresponda, las fechas del calendario de apertura y cierre de la etapa de captura en el “Módulo DNC” del SIAP, con la finalidad de que inicien con el registro de sus necesidades de capacitación.7. Realiza la captura de las necesidades de capacitación en el “Módulo DNC” del SIAP, conforme a lo establecido en los “Lineamientos”. NOTA: Las áreas usuarias de capacitación podrán realizar la captura directamente en el “Módulo DNC” del SIAP.



Responsable	Descripción de actividades
División de Capacitación para el Nivel Central Coordinaciones Administrativas / Departamentos Administrativos / Jefaturas de Servicios de Desarrollo de Personal	<p>17. Registra los techos presupuestales por partida en el “Módulo DNC” del SIAP, y envía mediante correo electrónico de “Notificación de registro” a las CADA y a las JSDP, para inicio de registro de priorizaciones presupuestales.</p> <p>18. Analiza las adecuaciones presupuestales a priorizar en el “Módulo DNC” del SIAP, de acuerdo con los techos presupuestales notificados por partida.</p> <p>19. Determina en el “Módulo DNC” del SIAP, el estatus de priorizado o no priorizado según corresponda a las acciones de capacitación, conforme a la distribución del presupuesto asignado.</p> <p style="text-align: center;">No son priorizados</p> <p>Continúa en la actividad 20.</p> <p style="text-align: center;">Si son priorizados</p> <p>Continúa en la actividad 22.</p> <p style="text-align: center;">No son priorizados</p> <p>20. Selecciona el estatus de no priorizado en el “Módulo DNC” del SIAP para identificar las acciones de capacitación con costo descartados en la priorización presupuestal.</p> <p>21. Notifica mediante correo electrónico “No priorizados” a las áreas usuarias de capacitación y menciona las acciones de capacitación que fueron no priorizadas para su integración al “PAC”.</p> <p>Continúa en la actividad 142.</p> <p style="text-align: center;">Si son priorizados</p>
Coordinaciones Administrativas / Departamentos Administrativos / Jefaturas de	<p>22. Realiza las adecuaciones presupuestales en el “Módulo DNC” del SIAP, de las acciones de capacitación con costo priorizados, a fin de que</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>División de Capacitación para el Nivel Central</p>	<p>CCC, de Capacitación Continua de Salud en el Trabajo y de Educación Continua y de Capacitación en el Trabajo del Personal para la Atención de la Salud, respectivamente, para la integración del PAC.</p> <p>28. Recibe correo electrónico de los “Programas de capacitación” y genera base de datos y solicita a la División de Servicios de Información para Administración de Personal, mediante correo electrónico de “Inclusión” al “Módulo CAP” del SIAP.</p> <p>29. Recibe mediante correo electrónico de “Notificación de inclusión” de la División de Servicios de Información para Administración de Personal, la ratificación a la inclusión masiva de programas de capacitación en el “Módulo CAP” del SIAP.</p> <p>30. Solicita mediante correo electrónico de “Emisión del PAC” a las CADA y a las JSDP, a través del “Módulo CAP” en el SIAP.</p>
<p>Coordinaciones Administrativas / Departamentos Administrativos / Jefaturas de Servicios de Desarrollo de Personal</p>	<p>31. Emite en el “Módulo CAP” del SIAP, el “PAC” en el ámbito de su competencia y envía “Oficio de PAC” debidamente firmado a la Coordinación de Capacitación.</p>
<p>Coordinación de Capacitación</p>	<p>32. Emite el “PAC institucional”, a través del “Módulo CAP” del SIAP y lo somete a la autorización de la Unidad de Personal.</p>
<p>Unidad de Personal</p>	<p>33. Autoriza el “PAC institucional” y lo envía impreso y firmado a la Coordinación de Capacitación para su atención.</p>
<p>Fase II Presupuestación del PAC</p>	
<p>Coordinación de Capacitación</p>	<p>34. Solicita mediante “Oficio de gestión” a la Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales, la incorporación de las pólizas anuales con base en el “PAC autorizado”.</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>Coordinación de Capacitación</p> <p>Coordinaciones Administrativas / Departamentos Administrativos / Jefaturas de Servicios de Desarrollo de Personal</p> <p>Coordinación Técnica de Capacitación / Departamentos de Capacitación y Transparencia en los OOAD</p>	<p>35. Recibe de la Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales, "Oficio de autorización del presupuesto anual" y correo electrónico de "Notificación del presupuesto anual", mismo que menciona la incorporación de las pólizas.</p> <p>36. Elabora y envía "Oficio de distribución" del presupuesto anual para la capacitación a las CADA y a las JSDP.</p> <p>37. Recibe "Oficio de distribución" de presupuesto para la Dirección General, Secretaría General, Órganos Normativos, el Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano del Seguro Social y los OOAD, para dar inicio a la operación del PAC.</p> <p style="text-align: center;">Fase III Operación del PAC</p> <p>38. Solicita mediante correo electrónico de "Solicitud de planes formativos" a las áreas usuarias de capacitación, la emisión de los planes formativos de las acciones de capacitación en el "PAC".</p> <p>39. Recibe de las áreas usuarias de capacitación mediante correo electrónico de "Plan formativo", el formato "Plan formativo" clave 1A90-009-019 (Anexo 1) de las acciones de capacitación que se encuentran en el "PAC" y valida si el llenado es correcto.</p> <p>NOTA: La Dirección General, Secretaría General, Órganos Normativos y el Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano del Seguro Social, enviarán el formato "Plan formativo" clave 1A90-009-019 (Anexo 1), a través de las CADA.</p> <p style="text-align: center;">No es correcto</p> <p>Continúa en la actividad 40.</p> <p style="text-align: center;">Si es correcto</p> <p>Continúa en la actividad 42.</p> <p style="text-align: center;">No es correcto</p>



Responsable	Descripción de actividades
Coordinación Técnica de Capacitación / Departamentos de Capacitación y Transparencia en los OOAD	40. Notifica vía correo electrónico de “Observaciones” a las áreas usuarias de capacitación, detectadas en la validación del llenado “Plan formativo” clave 1A90-009-019 (Anexo 1).
Coordinaciones Administrativas / Departamentos Administrativos / áreas usuarias de capacitación en los OOAD	41. Realiza correcciones al “Plan formativo” clave 1A90-009-019 (Anexo 1) y envía vía correo electrónico de “Corrección” para validación. Continúa en la actividad 39. Si es correcto
Coordinación Técnica de Capacitación / Departamento de Capacitación y Transparencia en los OOAD	42. Envía mediante correo electrónico de “Validación” el “Plan formativo” clave 1A90-009-019 (Anexo 1) y solicita que lo firmen las áreas usuarias de capacitación.
Coordinación Técnica de Capacitación / Departamento de Capacitación y Transparencia en los OOAD	43. Recibe de las áreas usuarias de capacitación el “Oficio de plan formativo”, el “Plan formativo” clave 1A90-009-019 (Anexo 1), debidamente firmado.
Coordinaciones Administrativas / Departamentos Administrativos / Jefaturas de Servicios de Desarrollo de Personal	44. Envía vía correo electrónico el “Informe mensual de planes formativos validados”, “Plan formativo” clave 1A90-009-019 (Anexo 1), digitalizado, a la División de Capacitación para el Nivel Central.
División de Capacitación para el Nivel Central	45. Recibe planes formativos validados digitalizados y los integra en el “Catálogo Nacional de Planes Formativos”. 46. Solicita a las CADA, envíen por “Oficio de solicitud de desarrollo de cursos en línea”, aquellas acciones que se requieran su desarrollo en línea.
Coordinaciones Administrativas / Departamentos Administrativos	47. Envía “Oficio de solicitud de desarrollo de cursos en línea” a la CTC.
Coordinación Técnica de Capacitación	48. Recibe “Oficio de solicitud de desarrollo de cursos en línea” y lo remite para su atención a la División de Capacitación para el Nivel Central.



Responsable	Descripción de actividades
División de Capacitación para el Nivel Central Coordinaciones Administrativas / Departamentos Administrativos División de Capacitación para el Nivel Central	49. Recibe “Oficio de solicitud de desarrollo de cursos en línea” y coordina reunión con las CADA solicitantes, para elaborar el plan de trabajo, a fin de diseñar la acción de capacitación en línea.
	50. Configura la plataforma, para la prueba piloto de la acción a capacitar, a través del “Formato SCORM” y solicita mediante correo electrónico el “Listado del Personal” a las CADA.
	51. Envía mediante correo electrónico el “Listado del Personal” que participará en la prueba piloto a la División de Capacitación para el Nivel Central.
	52. Acuerda con las CADA, la programación del personal que participará en la acción de capacitación en línea.
	53. Envía mediante correo electrónico el “Reporte sobre el seguimiento” de la acción de capacitación en línea” a las CADA.
	54. Elabora “Plan formativo” clave 1A90-009-019 (Anexo 1), de la acción de capacitación en línea desarrollada, a fin de operarlo durante el PAC.
	55. Da seguimiento a la operación del PAC, de conformidad al “Catálogo de programas de capacitación y adiestramiento”, clave 1A90-008-002 (Anexo 5) y clasifica los programas.
	Modalidad A Programas de capacitación y formación Institucional y contractual Continúa en la actividad 56.
	Modalidad B Programas de capacitación y formación continua en el trabajo Continúa en la actividad 93.



Responsable	Descripción de actividades
División de Capacitación para el Nivel Central	<p style="text-align: center;">Modalidad C Programas de capacitación y formación transversal</p> <p>Continúa en la actividad 117.</p> <p style="text-align: center;">Modalidad A Programas de capacitación y formación Institucional y contractual</p> <p>56. De acuerdo a la operación, clasifica el tipo de capacitación conforme a las siguiente submodalidades:</p> <p style="text-align: center;">Submodalidad A1 Capacitación de nuevo ingreso</p> <p style="text-align: center;">Etapas I Capacitación selectiva</p> <p>Continúa en la actividad 57.</p> <p style="text-align: center;">Etapas II Capacitación básica</p> <p>Continúa en la actividad 65.</p> <p style="text-align: center;">Submodalidad A2 Inducción al área y al puesto</p> <p>Continúa en la actividad 74.</p> <p style="text-align: center;">Submodalidad A3 Capacitación y adiestramiento para el personal de base</p> <p>Continúa en la actividad 83.</p> <p style="text-align: center;">Submodalidad A4 Capacitación y formación de Instructores Internos</p> <p>Continúa en la actividad 84.</p>



Responsable	Descripción de actividades
División de Capacitación para el Nivel Central / Departamentos de Capacitación y Transparencia en los OOAD	<p style="text-align: center;">Submodalidad A5 Orientación prejubilaria</p> <p>Continúa en la actividad 85.</p> <p style="text-align: center;">Submodalidad A1</p> <p style="text-align: center;">Etapas I Capacitación selectiva</p> <p>57. Recibe mediante correo electrónico de “Nuevo ingreso” de la Sección de Evaluación del Comportamiento Laboral, la “Solicitud y evaluación de capacitación para nuevo ingreso” 1A90-009-022 (Anexo 6), de cada aspirante.</p> <p>NOTA: La “Solicitud y evaluación de capacitación para nuevo ingreso” 1A90-009-022 (Anexo 6), se deberá de requisitar el inciso A) del apartado de capacitación selectiva.</p> <p>58. Coordina la logística de la capacitación selectiva en acuerdo con el Órgano Normativo o Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal correspondiente para su inicio en un periodo no mayor a 2 días.</p> <p>NOTA: En Nivel Central, se coordina la Sección de Evaluación del Comportamiento Laboral de la División de Servicios al Personal de Nivel Central con el Órgano Normativo.</p>
División de Capacitación para el Nivel Central / Departamentos de Capacitación y Transparencia en los OOAD	<p>59. Envía mediante correo electrónico los “Listados de Aspirantes”, para que sean capacitados y evaluados a la Sección de Evaluación del Comportamiento Laboral.</p> <p>NOTA: En el caso de cursos en línea o mixtos, el Órgano Normativo o la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal correspondiente, deberá proporcionar materiales y evaluaciones.</p> <p>60. Notifica a la Sección de Evaluación del Comportamiento Laboral mediante correo electrónico de “Inscripción”, las fechas y lugar en que se deberán presentar los aspirantes para su capacitación selectiva, a fin de que sean comunicados.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Órgano Normativo o Jefatura de Servicios	<p>61. Aplica las evaluaciones, califica y requisita los formatos “Lista de asistencia” clave 1A90-009-020 (Anexo 3), “Control de participantes” clave 1A90-009-024 (Anexo 8) y la “Evaluación del Instructor y de la acción de capacitación” clave 1A90-009-025 (Anexo 9).</p> <p>62. Envía mediante correo electrónico de “Evaluaciones” y en físico la “Lista de asistencia” clave 1A90-009-020 (Anexo 3), el “Control de participantes” clave 1A90-009-024 (Anexo 8), la “Evaluación del Instructor y de la acción de capacitación” clave 1A90-009-025 (Anexo 9), así como el “Informe de Resultado de las evaluaciones” de cada aspirante a la División de Capacitación para el Nivel Central y los Departamentos de Capacitación y Transparencia.</p>
División de Capacitación para el Nivel Central / Departamentos de Capacitación y Transparencia para los OOAD	<p>63. Recibe la “Lista de asistencia” clave 1A90-009-020 (Anexo 3), el “Control de participantes” clave 1A90-009-024 (Anexo 8), la “Evaluación del Instructor y de la acción de capacitación” clave 1A90-009-025 (Anexo 9), así el “Informe de resultados de las evaluaciones” de cada aspirante y registra en el “Módulo CAP” del SIAP, el avance de la capacitación selectiva.</p> <p>64. Complementa la información del apartado B del formato “Solicitud y evaluación de capacitación para nuevo ingreso” clave 1A90-009-022 (Anexo 6) de cada aspirante, para que continúen con el proceso selectivo y pasen a la siguiente etapa.</p> <p style="text-align: center;">Etapas II. Capacitación básica</p>
División de Capacitación para los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada / Departamentos de Capacitación y Transparencia en los OOAD	<p>65. Llena el inciso A) del formato “Solicitud y evaluación de capacitación para nuevo ingreso” clave 1A90-009-022 (Anexo 6) de cada aspirante.</p>
División de Capacitación para los Órganos de Operación	<p>66. Determina si la inscripción se realiza en instalaciones propias o en el CCC, conforme a la</p>



Responsable	Descripción de actividades
Administrativa Desconcentrada / Departamentos de Capacitación y Transparencia en los OOAD	<p>logística para llevar a cabo la capacitación.</p> <p style="text-align: center;">Inscripción en instalaciones propias</p> <p>Continúa en la actividad 67.</p> <p style="text-align: center;">Inscripción en el CCC</p> <p>Continúa en la actividad 69.</p> <p style="text-align: center;">Inscripción en instalaciones propias</p> <p>67. Notifica por correo electrónico de “Logística” a la Sección de Evaluación del Comportamiento Laboral, el lugar y la fecha en la cual se deberán presentar los aspirantes a las acciones de capacitación, a fin de que sean comunicados.</p> <p>68. Realiza logística e imparte las acciones de capacitación, utilizando los formatos “Lista de asistencia” clave 1A90-009-020 (Anexo 3), “Control de participantes” clave 1A90-009-024 (Anexo 8) y “Evaluación del Instructor y de la acción de capacitación” clave 1A90-009-025 (Anexo 9).</p> <p>Continúa en la actividad 72.</p> <p style="text-align: center;">Inscripción en el CCC</p>
División de Capacitación para los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada / Departamentos de Capacitación y Transparencia en los OOAD	<p>69. Solicita mediante correo electrónico de “Inscripción de capacitación básica” de las acciones de capacitación al CCC.</p> <p>70. Recibe correo electrónico de “Confirmación” del CCC y envía correo electrónico de “Notificación” a la Sección de Evaluación del Comportamiento Laboral, con el lugar y la fecha en la cual se deberán presentar los aspirantes a las acciones de capacitación básica, a fin de que sean comunicados.</p>



Responsable	Descripción de actividades
División de Capacitación para los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada / Departamentos de Capacitación y Transparencia en los OOAD	<p>71. Recibe correo electrónico de “Notificación” del CCC el formato “Control de participantes” 1A90-009-024 (Anexo 8), debidamente llenado, con los resultados de los aspirantes que asistieron a las acciones de capacitación.</p> <p>72. Complementa el apartado B del formato “Solicitud y evaluación de capacitación para nuevo ingreso” 1A90-009-022 (Anexo 6), de la evaluación de cada aspirante.</p> <p>73. Envía a la Sección de Evaluación del Comportamiento Laboral “Oficio de nuevos ingresos”, con el formato de “Solicitud y evaluación de capacitación para nuevo ingreso” 1A90-009-022 (Anexo 6) de cada aspirante, a fin de que continúe su proceso de ingreso.</p> <p>Continúa en la actividad 135.</p> <p style="text-align: center;">Submodalidad A2 Inducción al área y al puesto</p>
Coordinación Técnica de Capacitación	<p>74. Emite y envía “Oficio de difusión del programa de inducción al área y al puesto” a las CADA y las JSDP.</p>
Coordinaciones Administrativas o Departamentos Administrativos / Jefaturas de Servicios de Desarrollo de Personal.	<p>75. Recibe “Oficio de difusión” del programa de inducción al área y al puesto y difunde al personal conforme a los movimientos y al ámbito de su competencia.</p> <p>NOTA: Los movimientos se realizarán conforme a lo establecido en la TABLA 1. Tipo de movimientos de la política 5.2.60 de este procedimiento.</p>
Coordinaciones Administrativas / Departamentos Administrativos / Departamentos de Capacitación y Transparencia en los OOAD	<p>76. Recibe de las áreas “Oficio de aplicación de guías de inducción”, incluyendo la “Guía de inducción al área y al puesto” clave 1A90-009-023 (Anexo 7) debidamente requisitado, por cada uno de los movimientos de personal que correspondan, dentro de los 10 días hábiles posteriores al movimiento.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Coordinaciones Administrativas / Departamentos Administrativos / Departamentos de Capacitación y Transparencia en los OOAD	<p>77. Captura la “Guía de inducción al área y al puesto” clave 1A90-009-023 (Anexo 7), en el “Módulo CAP” del SIAP, dentro de los 20 días hábiles posteriores al movimiento.</p> <p>78. Remite la “Guía de inducción al área y al puesto” clave 1A90-009-023 (Anexo 7) al área responsable del “Expediente histórico” del personal de conformidad a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Movimientos correspondientes al tipo de contratación: 0 Estatuto A, 1 Confianza, 2 Base definitiva y, 3 Temporal, serán remitidas a la Jefatura de Área de Control del Proceso en la División de Servicios al Personal de Nivel Central o Departamento de Capacitación y Transparencia en los OOAD.• Movimientos por tipo de contratación 02 Interinato y 08 Sustituto, deberán ser remitidos a la División de Servicios al Personal de Nivel Central o a las Oficinas de Dotación de Recursos Humanos del OOAD. <p>79. Realiza los movimientos de personal a nivel nacional y la conciliación trimestral de inducciones registradas en el “Módulo CAP” en el SIAP, y verifica las inducciones faltantes y completas.</p> <p style="text-align: center;">Inducciones faltantes</p> <p>Continúa en la actividad 80.</p> <p style="text-align: center;">Inducciones completas</p> <p>Continúa en la actividad 81.</p> <p style="text-align: center;">Inducciones faltantes</p>
Coordinaciones Administrativas / Departamentos Administrativos /	<p>80. Solicita mediante correo electrónico de “Inducciones” el registro de la “Guía de inducción al área y al puesto” clave 1A90-009-023 (Anexo</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>Departamentos de Capacitación y Transparencia en los OOAD</p> <p>División de Capacitación para el Nivel Central</p> <p>Comisión Nacional Mixta de Capacitación y Adiestramiento / Subcomisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento</p> <p>División de Capacitación para los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada / Coordinaciones Administrativas / Departamentos Administrativos / Jefaturas de Servicios de Desarrollo de Personal</p>	<p>7), de los movimientos pendientes.</p> <p>Continúa en la actividad 76.</p> <p style="text-align: center;">Inducciones completas</p> <p>81. Realiza la conciliación trimestral entre la “Guía de inducción al área y al puesto”, clave 1A90-009-023 (Anexo 7), registrada en el “Módulo CAP” en el SIAP y los movimientos de personal a nivel nacional.</p> <p>82. Notifica mediante correo electrónico de “Seguimiento” a las CADA y las JSDP, el acumulado trimestral, y el resultado de la conciliación de las Guías de inducción a nivel nacional, para su atención y seguimiento.</p> <p>Continúa en la actividad 142.</p> <p style="text-align: center;">Submodalidad A3 Capacitación y adiestramiento para el personal de base</p> <p>83. Opera los procesos de conformidad a lo establecido en el CCT y su Reglamento de Capacitación y Adiestramiento.</p> <p>Continúa en la actividad 135.</p> <p style="text-align: center;">Submodalidad A4 Capacitación y formación de Instructores Internos</p> <p>84. Opera de conformidad a lo establecido en el “Procedimiento para la administración de instructores internos”, clave 1A90-003-004 vigente.</p> <p>Continúa en la actividad 135.</p> <p style="text-align: center;">Submodalidad A5 Orientación prejubilatoria</p>



Responsable	Descripción de actividades
División de Capacitación para los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada / Departamentos de Capacitación y Transparencia en los OOAD	<p>85. Establece de manera conjunta con los CCC y el Órgano Normativo o Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal, según corresponda, el “Calendario” para la orientación prejubilatoria.</p> <p>86. Difunde por el medio que considere conveniente el “Calendario” para la orientación prejubilatoria.</p> <p>87. Realiza la inscripción del área de adscripción de acuerdo a las situaciones logísticas existentes y determina si la capacitación se llevará a cabo en instalaciones propias o en el CCC.</p> <p style="text-align: center;">Inscripción en instalaciones propias</p> <p>Continúa en la actividad 88.</p> <p style="text-align: center;">Inscripción en instalaciones del CCC</p> <p>Continúa en la actividad 90.</p> <p style="text-align: center;">Inscripción en instalaciones propias</p> <p>88. Notifica mediante correo electrónico de “Logística” al área solicitante, indicando el lugar y la fecha en la cual se deberá presentar el personal a la orientación prejubilatoria, a fin de que sean comunicados.</p>
División de Capacitación para los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada / Departamentos de Capacitación y Transparencia en los OOAD	<p>89. Realiza logística e imparte la orientación prejubilatoria, utilizando los formatos “Lista de asistencia” clave 1A90-009-020 (Anexo 3), “Control de participantes” clave 1A90-009-024 (Anexo 8) y “Evaluación del Instructor y de la acción de capacitación” clave 1A90-009-025 (Anexo 9).</p> <p>Continúa en la actividad 135.</p> <p style="text-align: center;">Inscripción en instalaciones del CCC.</p> <p>90. Solicita mediante correo electrónico de “Inscripción a los CCC”, la inscripción a la orientación prejubilatoria.</p>



Responsable	Descripción de actividades
División de Capacitación para los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada / Departamentos de Capacitación y Transparencia en los OOAD	<p>91. Recibe mediante correo electrónico de “Confirmación” del CCC y notifica vía correo electrónico la “Convocatoria prejubilatoria” al área solicitante, el cual señala el lugar y la fecha en la que se deberá presentar el personal a fin de que sea comunicado.</p> <p>92. Recibe correo electrónico de “Asistentes” del CCC con el formato “Control de participantes” clave 1A90-009-024 (Anexo 8) debidamente requisitado, por el personal que asistió a la orientación prejubilatoria.</p> <p>Continúa en la actividad 135.</p> <p style="text-align: center;">Modalidad B Programas de capacitación y formación continua en el trabajo</p> <p>93. De acuerdo a la operación, clasifica el tipo de capacitación conforme a las siguientes submodalidades:</p> <p style="text-align: center;">Submodalidad B1 Capacitación y formación continua en el trabajo</p> <p>Continúa en la actividad 94.</p> <p style="text-align: center;">Submodalidad B2 Capacitación y formación de capacidades humanísticas y de gestión directiva</p> <p>Continúa en la actividad 112.</p> <p style="text-align: center;">Submodalidad B1 Capacitación y formación continua en el trabajo</p>
Coordinaciones Administrativas / Departamentos Administrativos / Departamentos de Capacitación y Transparencia en los OOAD	<p>94. Revisa en el “Módulo CAP” del SIAP, si la acción de capacitación está registrada en el “PAC”.</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>Coordinaciones Administrativas / Departamentos Administrativos / Departamentos de Capacitación y Transparencia en los OOAD</p>	<p style="text-align: center;">Si está en el PAC</p> <p>Continúa en la actividad 95.</p> <p style="text-align: center;">No está en el PAC</p> <p>Continúa en la actividad 96.</p> <p style="text-align: center;">Si está en el PAC</p> <p>95. Da seguimiento a su ejecución de conformidad a la programación realizada por el área usuaria de capacitación.</p> <p>Continúa en la actividad 109.</p> <p style="text-align: center;">No se encuentra registrada en el PAC</p> <p>96. Registra en el “Módulo PAC” del SIAP, la acción de capacitación fuera de programa a solicitar, para obtener el número de control sin validar.</p> <p>97. Verifica si la acción de capacitación es con uso de recursos presupuestales o sin uso de estos, para realizar el requerimiento de autorización que proceda.</p> <p style="text-align: center;">No utiliza recursos</p> <p>Continúa en la actividad 98.</p> <p style="text-align: center;">Si utiliza recursos</p> <p>Continúa en la actividad 102.</p> <p style="text-align: center;">No utiliza recursos</p>
<p>Coordinaciones Administrativas / Departamentos Administrativos / Departamentos de Capacitación y Transparencia en los OOAD</p>	<p>98. Solicita vía correo electrónico de “Solicitud de validación” de la acción de capacitación, a través del “Módulo CAP” del SIAP.</p>
<p>División de Capacitación para el Nivel Central</p>	<p>99. Revisa a través del “Módulo CAP” del SIAP, el cumplimiento de “Lineamientos” y de “Plan formativo” clave 1A90-009-019 (Anexo 1) validado.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Coordinación de Capacitación	<p>NOTA 2: El “Registro de acción de capacitación” clave 1A90-009-026 (Anexo 10), solo aplica para acciones normativas con dispersión de recursos.</p> <p>103. Recibe mediante “Oficio de solicitud”, la “Documentación para revisión”, a fin de realizar su registro en el “Módulo CAP” del SIAP y se realice su análisis presupuestal y técnico pedagógico para autorización.</p> <p style="text-align: center;">No se autoriza</p> <p>Continúa en la actividad 104.</p> <p style="text-align: center;">Si se autoriza</p> <p>Continúa en la actividad 106.</p> <p>104. Envía “Oficio de respuesta” a los Titulares de las CADA y las JSDP, cancela el número de control registrado en el “Módulo CAP” del SIAP.</p> <p>105. Recibe “Oficio de respuesta” de no autorización y envía correo electrónico de “Notificación” al área solicitante.</p> <p>Continúa en la actividad 142.</p> <p style="text-align: center;">Si se autoriza</p>
Coordinaciones Administrativas / Departamentos Administrativos / Departamentos de Capacitación y Transparencia en los OOAD	<p>106. Envía “Oficio de autorización” a los Titulares de las CADA y de las JSDP, valida la acción de capacitación registrada en el “Módulo CAP” del SIAP.</p>
Coordinación de Capacitación	<p>107. Recibe “Oficio de autorización” y verifica la validación de la acción de capacitación en el “Módulo CAP” del SIAP.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Coordinaciones Administrativas / Departamentos Administrativos / Departamentos de Capacitación y Transparencia en los OOAD	<p>108. Informa vía correo electrónico de “Autorización” al área requirente y solicita efectuar el uso de recursos presupuestales conforme a la LAASSP y las POBALINES.</p> <p>109. Recibe de las áreas requirentes copia digital de los siguientes formatos debidamente llenados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • “Lista de asistencia” clave 1A90-009-020 (Anexo 3). • “Control de participantes” clave 1A90-009-024 (Anexo 8). • “Evaluación del Instructor y de la acción de capacitación” clave 1A90-009-025 (Anexo 9). • Copia de la(s) factura(s). <p>110. Registra el avance de la Capacitación y emite “Formato de autorización electrónica”, a través del “Módulo CAP” del SIAP, para que sea debidamente firmada y se haga uso de los recursos presupuestales.</p> <p>NOTA: En el caso de acciones de capacitación sin uso de recursos, la autorización electrónica deberá emitirse exceptuando las firmas en el documento.</p>
Coordinaciones Administrativas / Departamentos Administrativos / Departamentos de Capacitación y Transparencia en los OOAD	<p>111. Envía mediante correo electrónico el “Formato de autorización electrónica” generado por el “Módulo CAP” del SIAP o en su caso, el “Oficio de autorización de recursos presupuestales” suscrito por el Titular de la Unidad de Personal o por el Titular de la Coordinación de Capacitación o por el Titular del Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones a la División de Trámite de Erogaciones.</p> <p>Continúa en la actividad 142.</p> <p style="text-align: center;">Submodalidad B2 Capacitación y formación de capacidades humanísticas y de gestión directiva</p>
Coordinación Técnica de Capacitación	<p>112. Establece el “Plan formativo” clave 1A90-009-019 (Anexo 1), de la capacitación y formación de capacidades humanísticas y de gestión directiva,</p>



Responsable	Descripción de actividades
División de Capacitación para los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada / Departamentos de Capacitación y Transparencia en los OOAD	<p>de acuerdo a niveles de dominio y envía "Oficio de difusión" para su impartición a nivel nacional.</p> <p>113. Recibe el "Plan formativo", clave 1A90-009-019 (Anexo 1), de la capacitación y formación de capacidades humanísticas y de gestión directiva y envía correo electrónico de "Invitación" a las áreas usuarias de capacitación en el ámbito de su competencia.</p> <p>NOTA: Las áreas usuarias deberán de solicitar la inscripción a la acción de capacitación a la División de Capacitación para los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y los Departamentos de Capacitación y Transparencia en los OOAD.</p> <p>114. Recibe de las áreas usuarias de capacitación correo electrónico de "Solicitud de inscripción" y define grupos de acuerdo a niveles de dominio y disponibilidad.</p> <p>115. Notifica mediante correo electrónico de "Convocatoria" al área solicitante, la fecha y el lugar donde se deberá presentar el personal.</p> <p>116. Realiza logística e imparte la capacitación y formación de capacidades humanísticas y de gestión directiva, utilizando los formatos "Lista de asistencia" clave 1A90-009-020 (Anexo 3), "Control de participantes" clave 1A90-009-024 (Anexo 8) y "Evaluación del Instructor y de la acción de capacitación" clave 1A90-009-025 (Anexo 9).</p> <p>Continúa en la actividad 135.</p> <p style="text-align: center;">Modalidad C Programas de capacitación y formación transversal</p>
Coordinaciones Administrativas / Departamentos Administrativos / Departamentos de Capacitación y Transparencia en los OOAD	<p>117. Revisa en el "Módulo CAP" del SIAP, si la acción de capacitación está registrada en el "PAC",</p>



Responsable	Descripción de actividades
Coordinación de Capacitación	<p>126. Recibe mediante “Oficio de solicitud”, la “Documentación para revisión”, a fin de realizar su registro en el “Módulo CAP” del SIAP y se realice su análisis presupuestal y técnico pedagógico para autorización.</p> <p style="text-align: center;">No se autoriza</p> <p>Continúa en la actividad 127.</p> <p style="text-align: center;">Si se autoriza</p> <p>Continúa en la actividad 129.</p>
Coordinaciones Administrativas / Departamentos Administrativos / Departamentos de Capacitación y Transparencia en los OOAD	<p>127. Envía “Oficio de respuesta” a los Titulares de las CADA y a las JSDP, cancela el número de control registrado en el “Módulo CAP” del SIAP.</p> <p>128. Recibe “Oficio de respuesta” de no autorización y envía correo electrónico de “Notificación” al área solicitante.</p> <p>Continúa en la actividad 142.</p> <p style="text-align: center;">Si se autoriza</p>
Coordinación de Capacitación	<p>129. Envía “Oficio de autorización” a los Titulares de las CADA y de las JSDP, valida la acción de capacitación registrada en el “Módulo CAP” del SIAP.</p>
Coordinaciones Administrativas / Departamentos Administrativos / Departamentos de Capacitación y Transparencia en los OOAD	<p>130. Recibe “Oficio de autorización” y verifica la validación de la acción de capacitación en el “Módulo CAP” del SIAP.</p> <p>131. Informa vía correo electrónico de “Autorización” al área requirente y solicita efectuar el uso de recursos presupuestales conforme a la LAASSP y las POBALINES.</p>



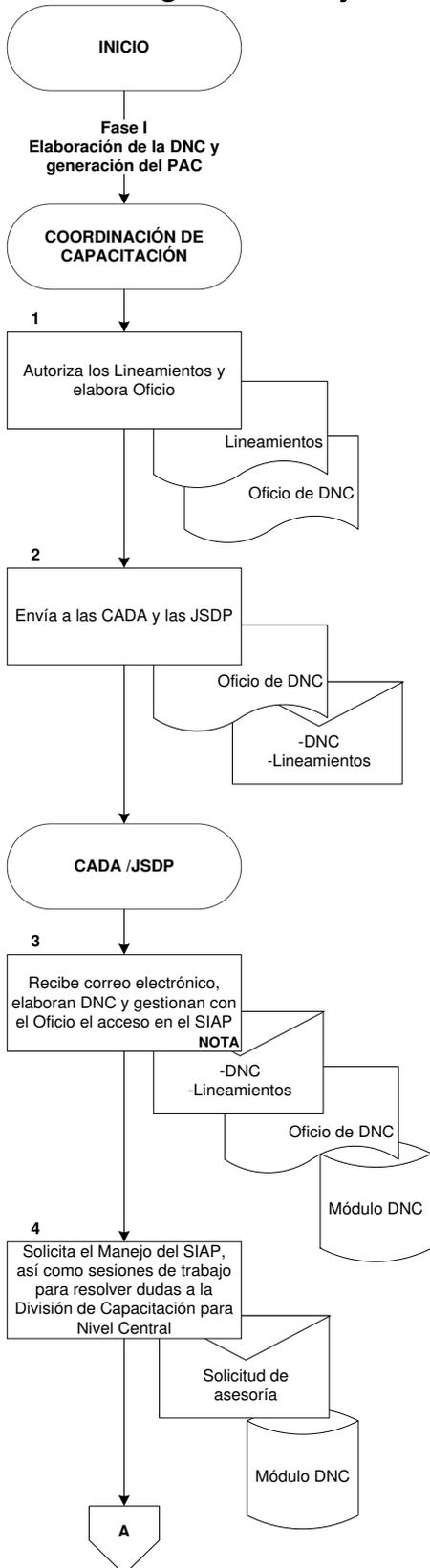
Responsable	Descripción de actividades
Coordinaciones Administrativas / Departamentos Administrativos / Departamentos de Capacitación y Transparencia en los OOAD	<p>132. Recibe de las áreas requirentes copia digital de los siguientes formatos debidamente llenados:</p> <ul style="list-style-type: none">• “Lista de asistencia” clave 1A90-009-020 (Anexo 3).• “Control de participantes” clave 1A90-009-024 (Anexo 8).• “Evaluación del Instructor y de la acción de capacitación” clave 1A90-009-025 (Anexo 9).• Copia de la(s) factura(s). <p>133. Registra el avance de la Capacitación y emite “Formato de autorización electrónica”, a través del “Módulo CAP” del SIAP, para que sea debidamente firmada y se haga uso de los recursos presupuestales.</p> <p>NOTA: En el caso de acciones de capacitación sin uso de recursos, la autorización electrónica deberá emitirse exceptuando las firmas en el documento.</p> <p>134. Envía mediante correo electrónico el “Formato de autorización electrónica” generado por el “Módulo CAP” del SIAP o en su caso, el “Oficio de autorización de recursos presupuestales” suscrito por el Titular de la Unidad de Personal o por el Titular de la Coordinación de Capacitación o por el Titular del Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones a la División de Trámite de Erogaciones.</p>
División de Capacitación para el Nivel Central / División de Capacitación para los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada / Coordinaciones Administrativas / Departamentos Administrativos / Departamentos de Capacitación y Transparencia en los OOAD.	<p>135. Registra en el “Módulo CAP” del SIAP, el avance de la capacitación y formación de cada programa de capacitación y solicita mediante correo electrónico la “Emisión de las CCHL” de los participantes de conformidad con el “Catálogo de programas de capacitación y adiestramiento”, clave 1A90-008-002 (Anexo 5).</p>

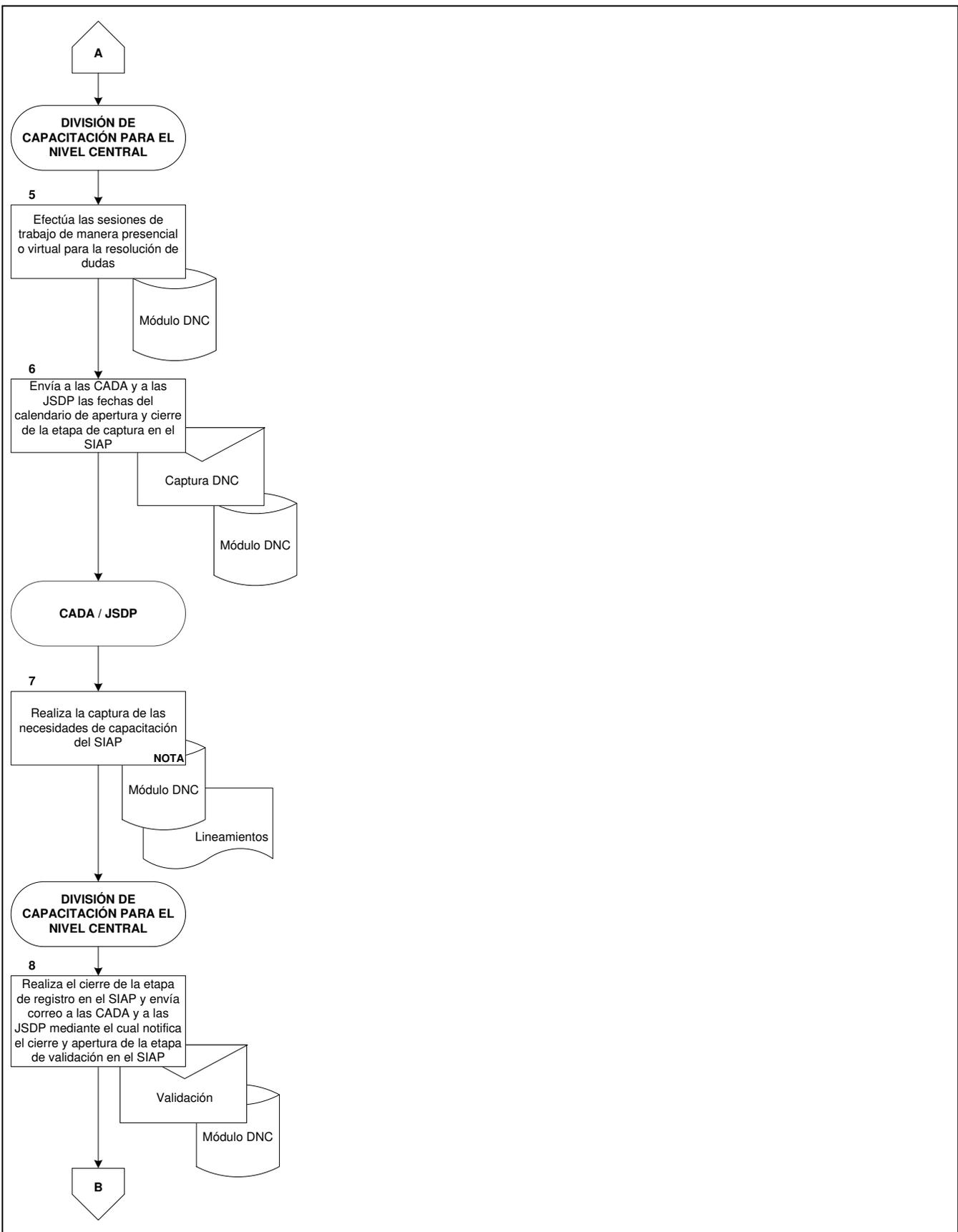


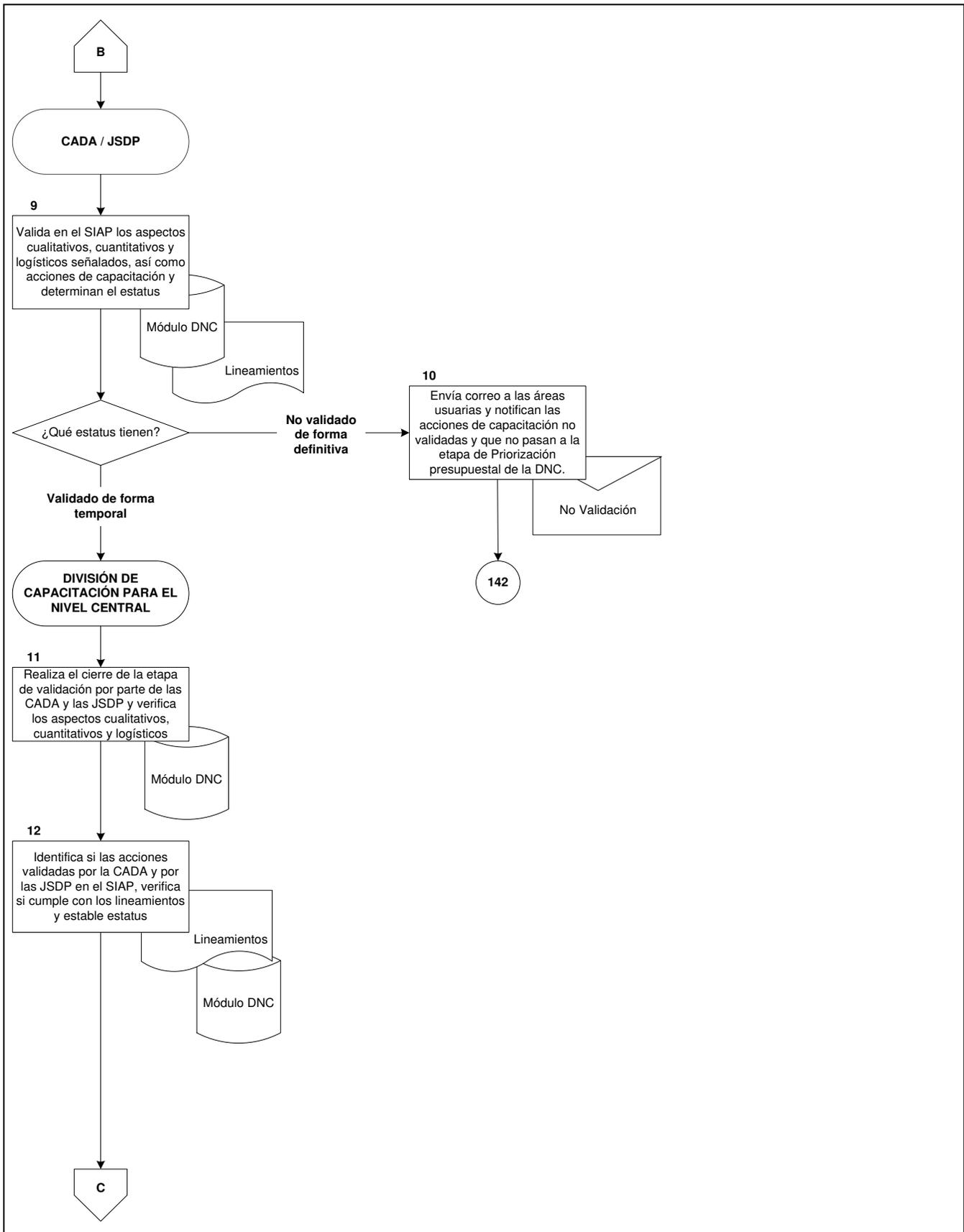
Responsable	Descripción de actividades
Coordinación de Capacitación	<ul style="list-style-type: none">• “Oficios de difusión, autorización y de negativa”.• “Documentación” física que se genere, con motivo de la ejecución del PAC.• “Correos electrónicos” (notificación, validación, solicitud, respuesta, informe y de invitación.• “Documentación electrónica” que se genere en formato físico o digital, con motivo de la ejecución del PAC. <p>143. Autoriza la ejecución de supervisiones y asesorías de forma presencial o remota a la Coordinación Técnica de Capacitación.</p>
División de Capacitación para el Nivel Central	<p>144. Realiza supervisiones y asesorías semestrales y determina áreas de oportunidad y mejores prácticas para difusión a nivel nacional.</p>
División de Capacitación para el Nivel Central	<p>145. Emite del “Módulo CAP” del SIAP el avance de capacitación y formación a nivel nacional.</p> <p>146. Elabora y envía “Reportes” e “Informes” a entidades externas y áreas internas que los requieran.</p>
División de Capacitación para el Nivel Central	<p>147. Solicita mediante correo electrónico de “Informe de oportunidades” a las áreas solicitantes, con la finalidad de considerarlas para la elaboración de la DNC y del PAC del siguiente ejercicio.</p>
Coordinación de Capacitación / Coordinaciones Administrativas / Departamentos Administrativos / Departamentos de Capacitación y Transparencia en los OOAD.	<p>148. Archiva y resguarda el “Expediente del PAC” de manera cronológica y temporal, por dos años.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p>

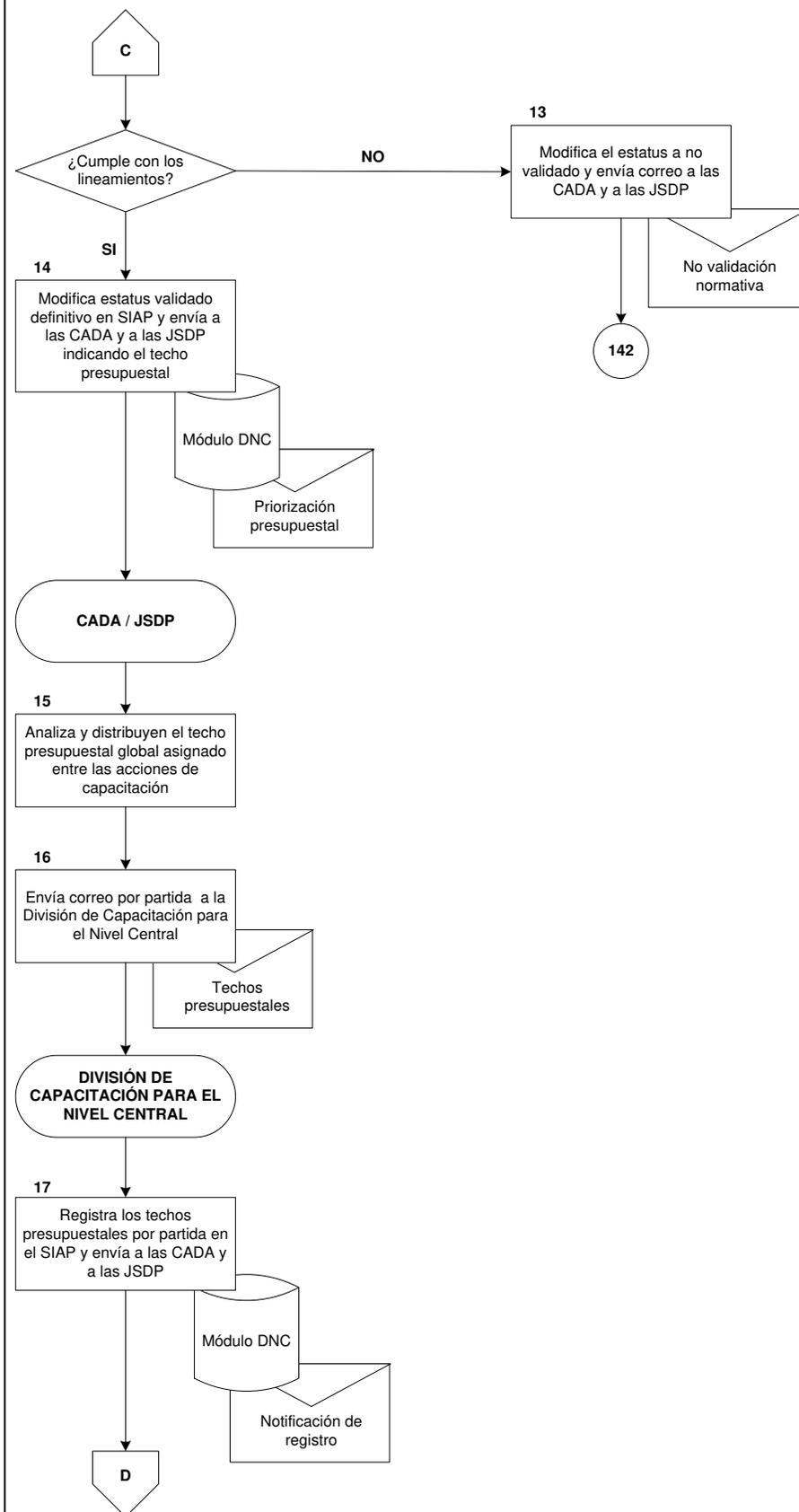


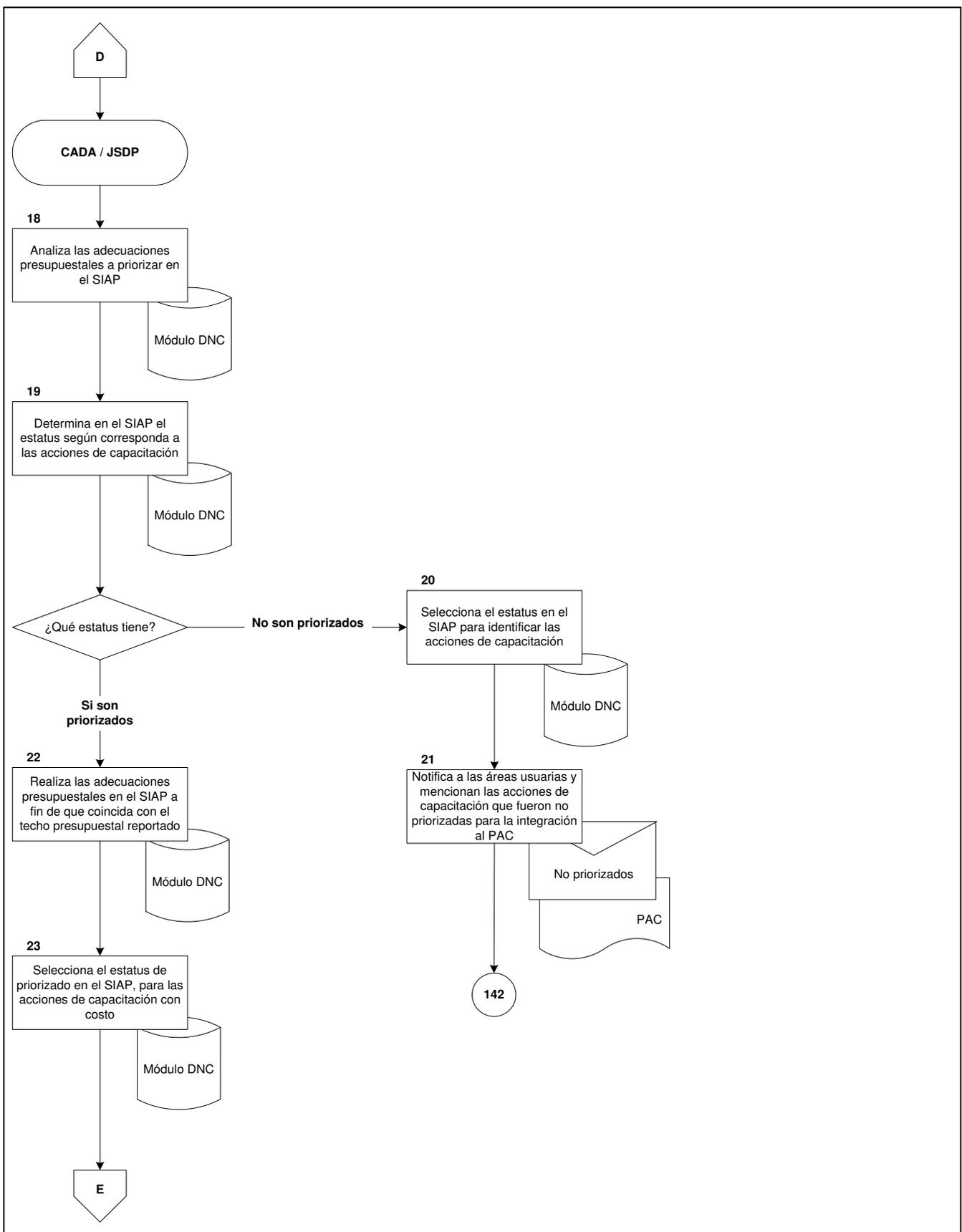
7 Diagrama de flujo

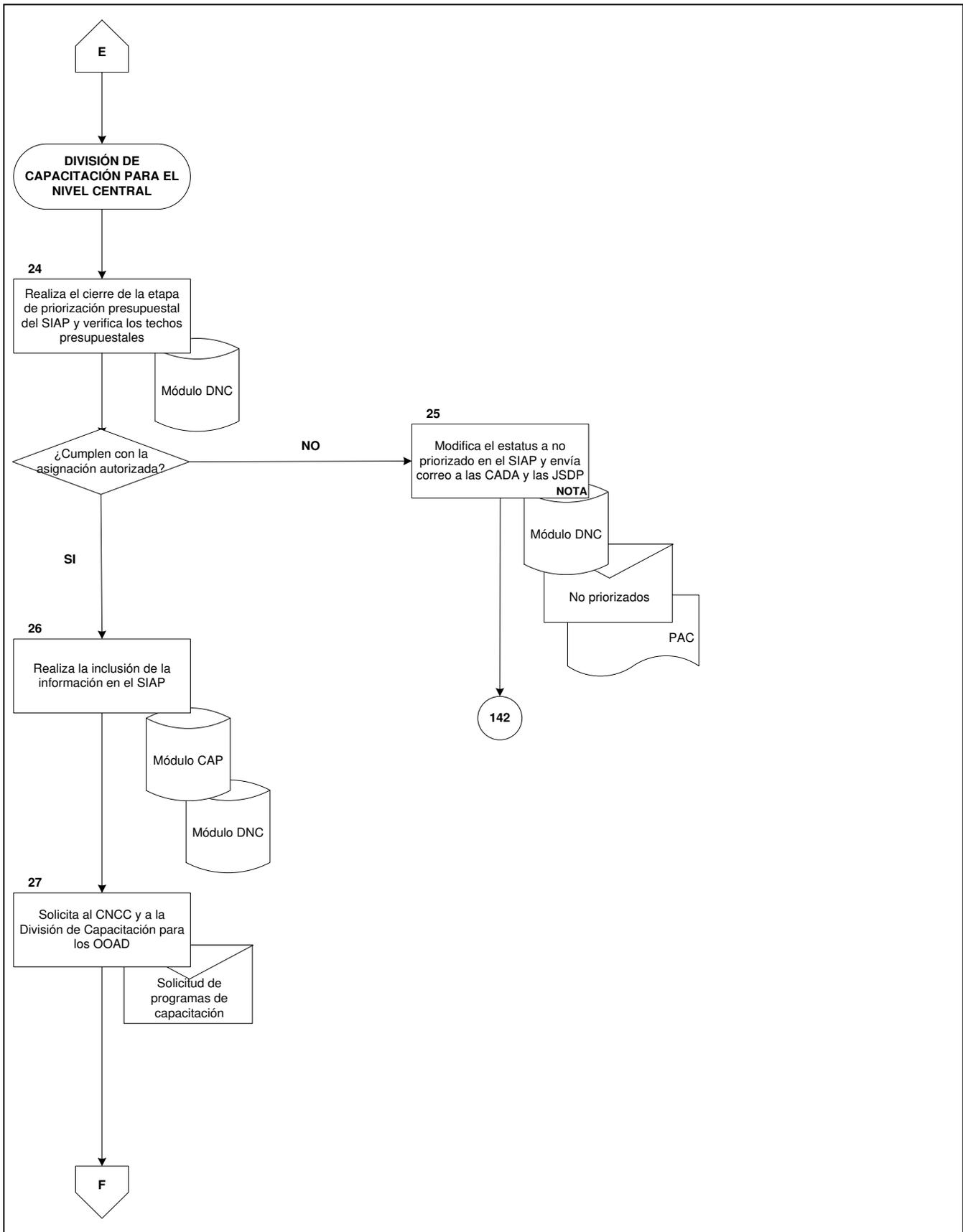


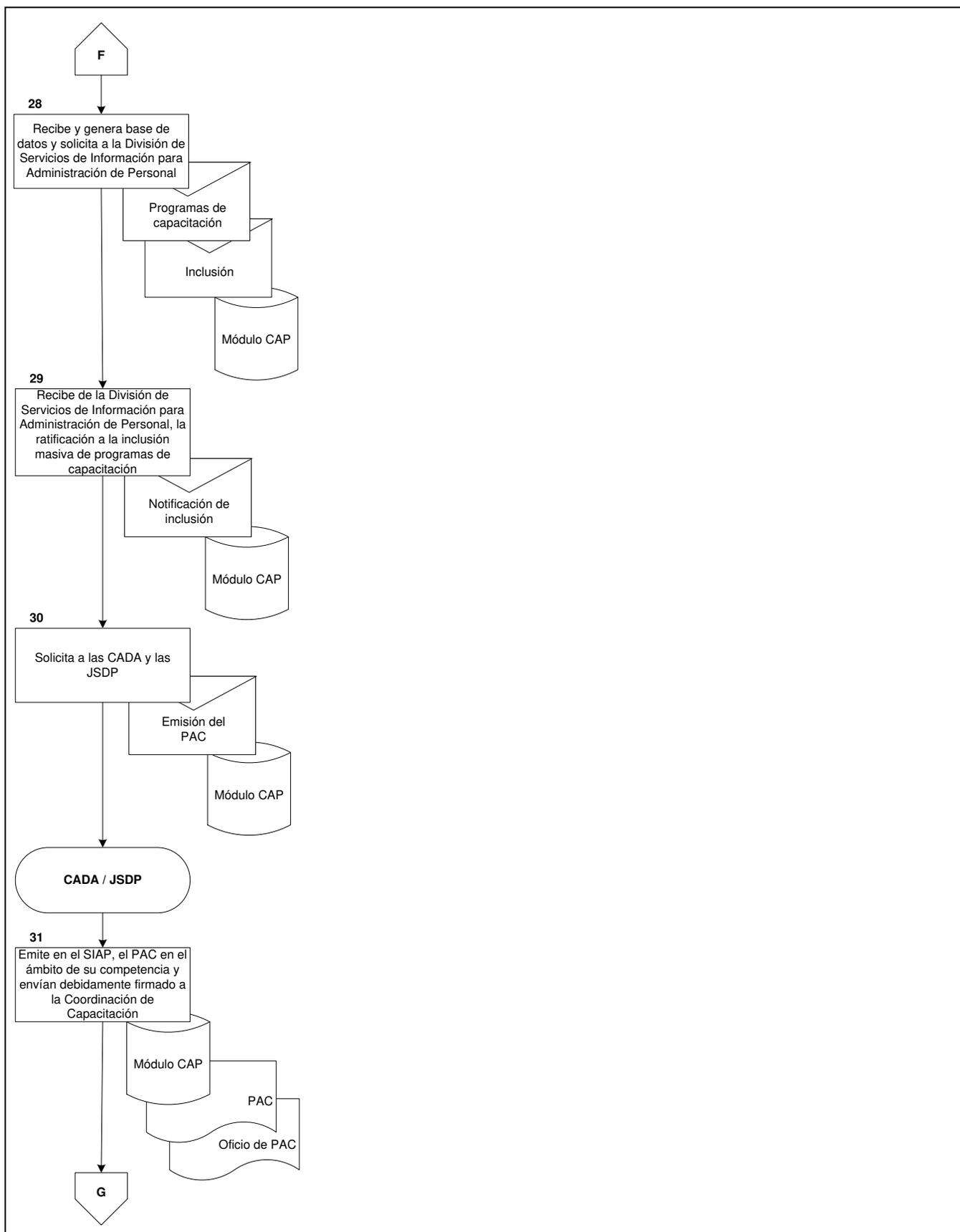


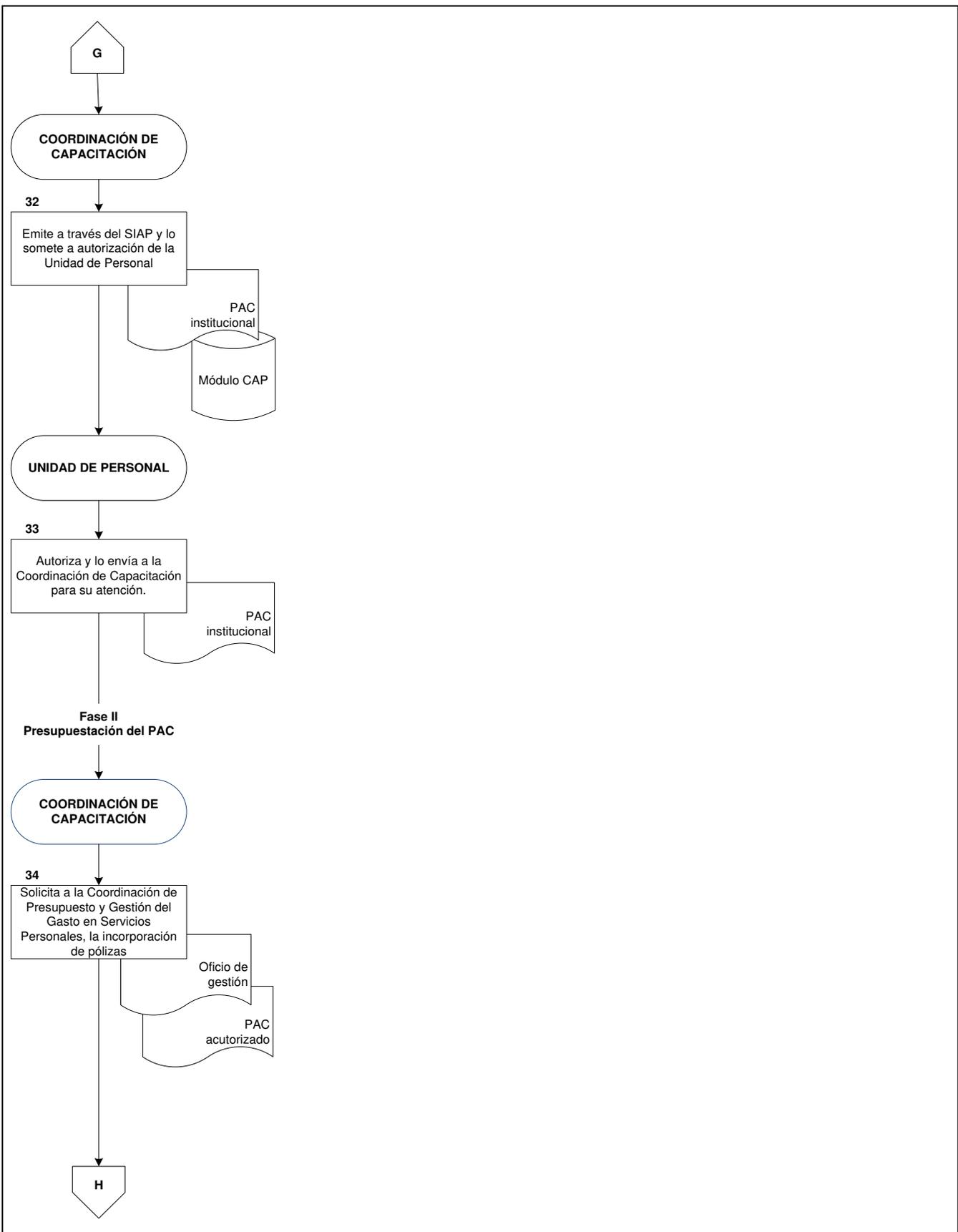


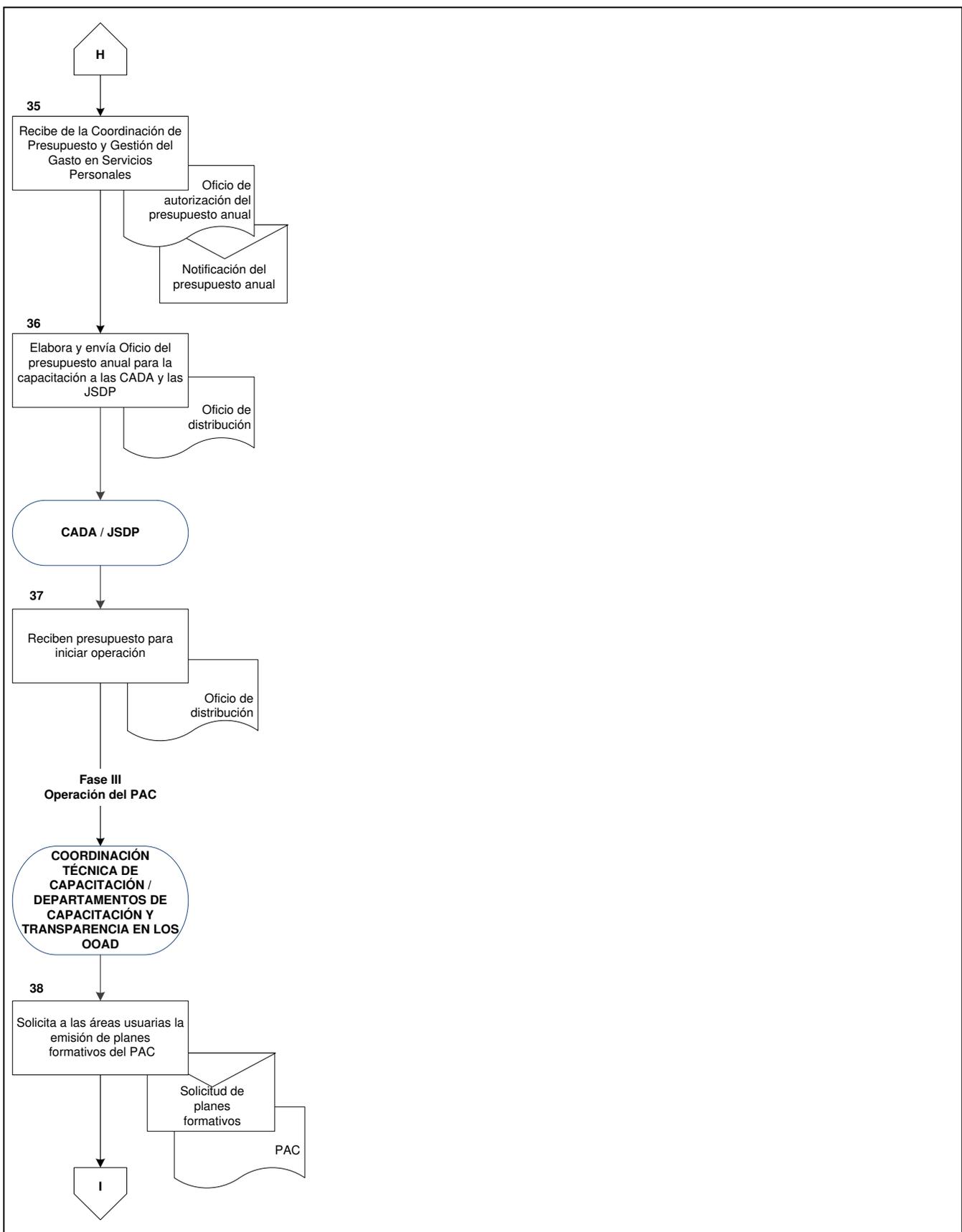


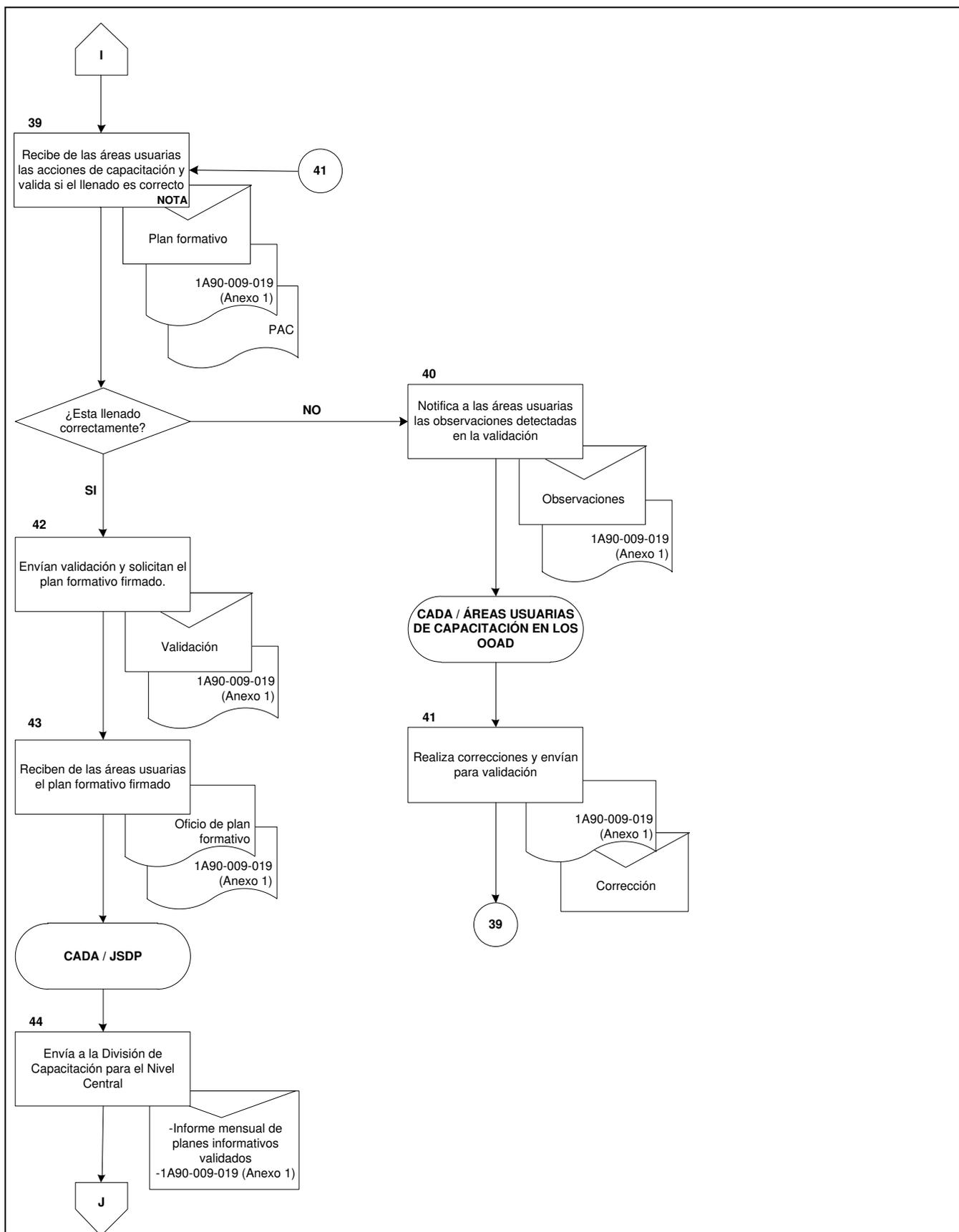


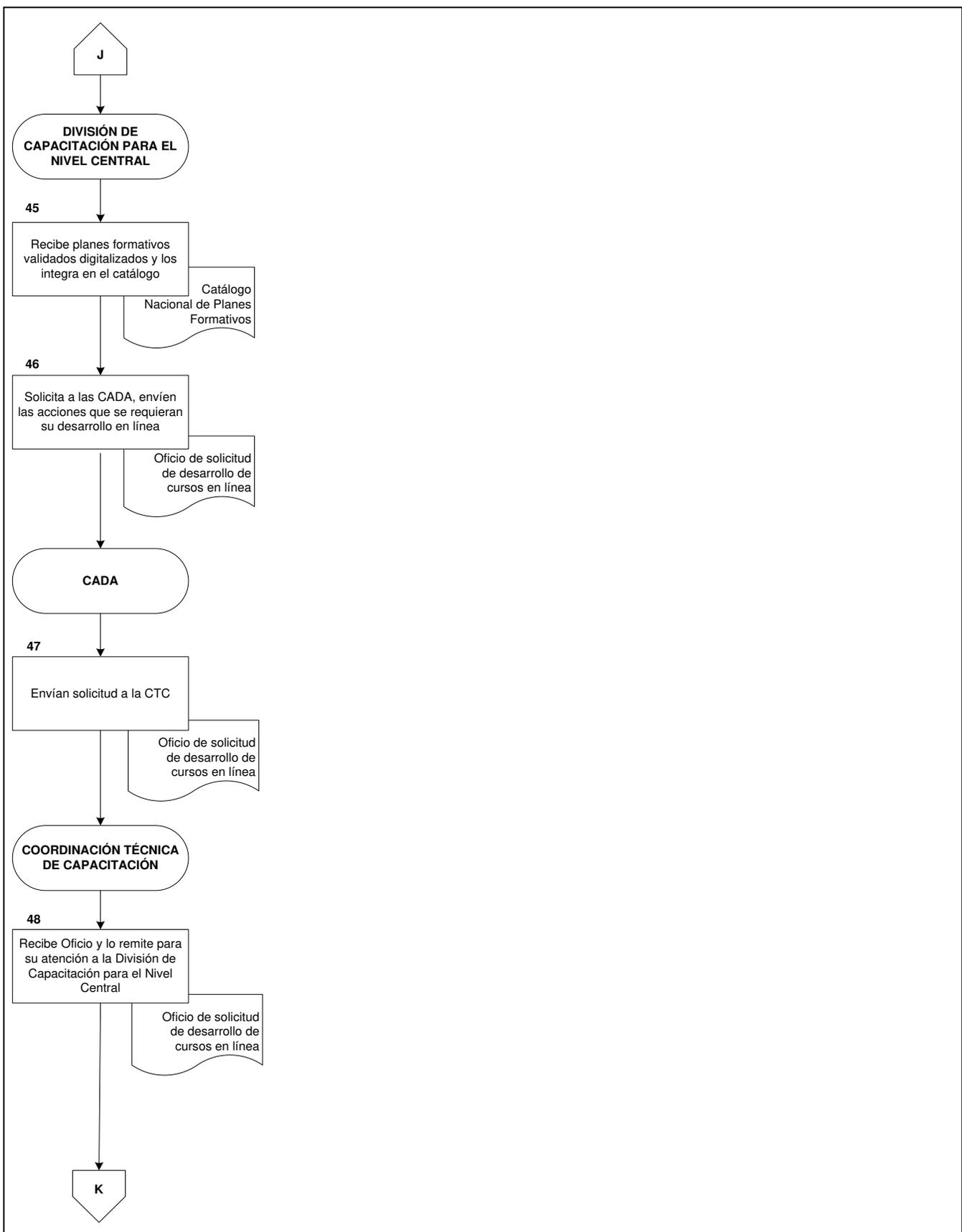


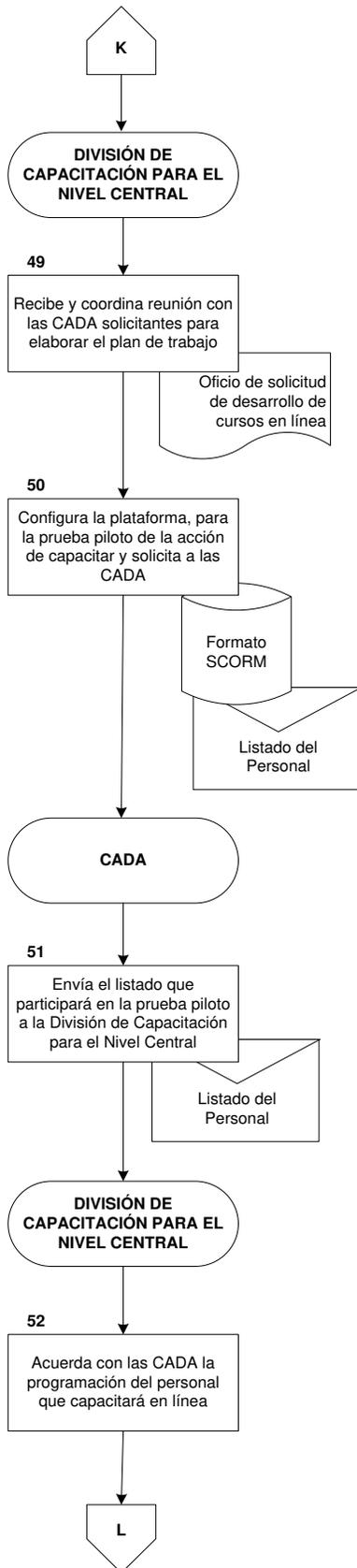


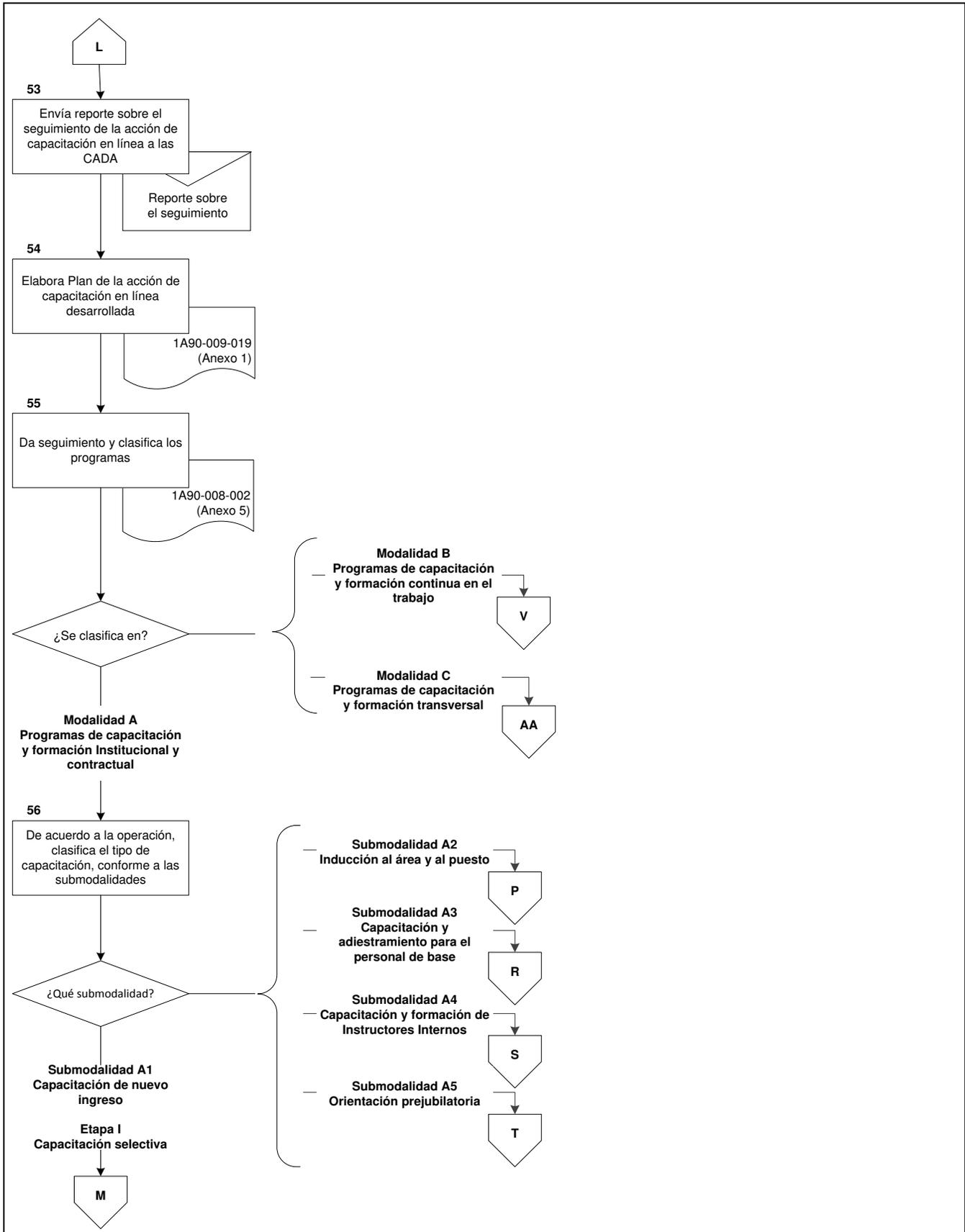


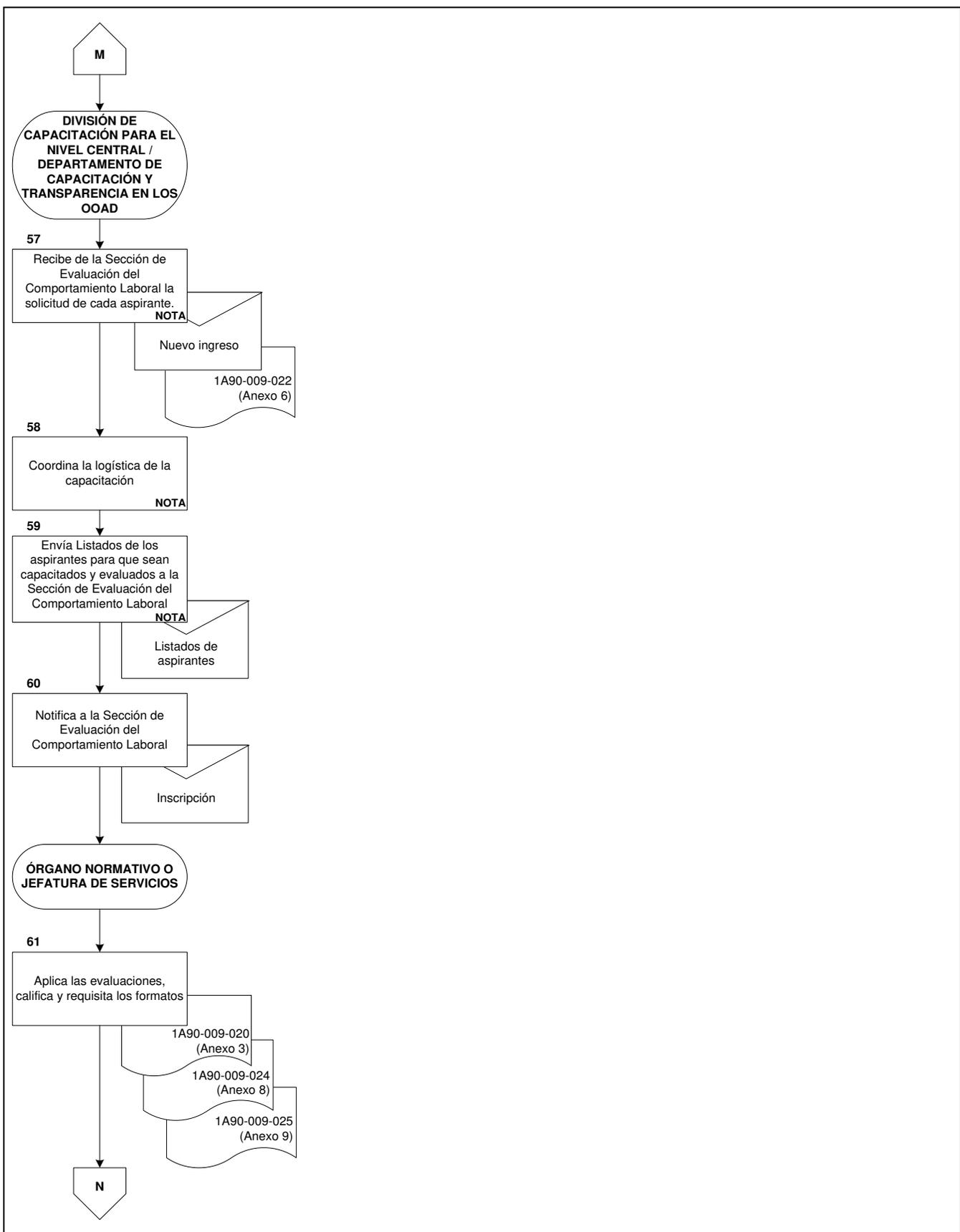


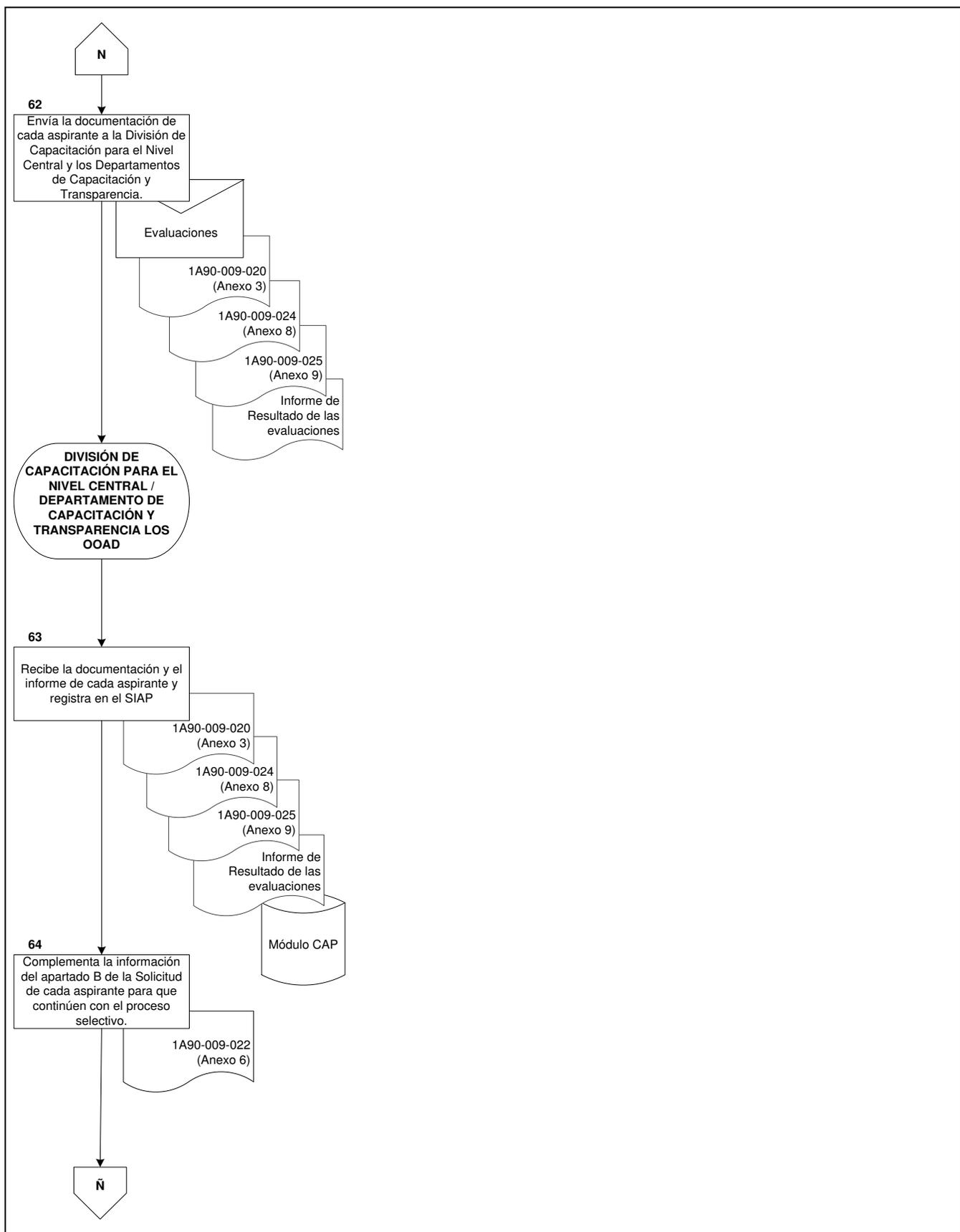


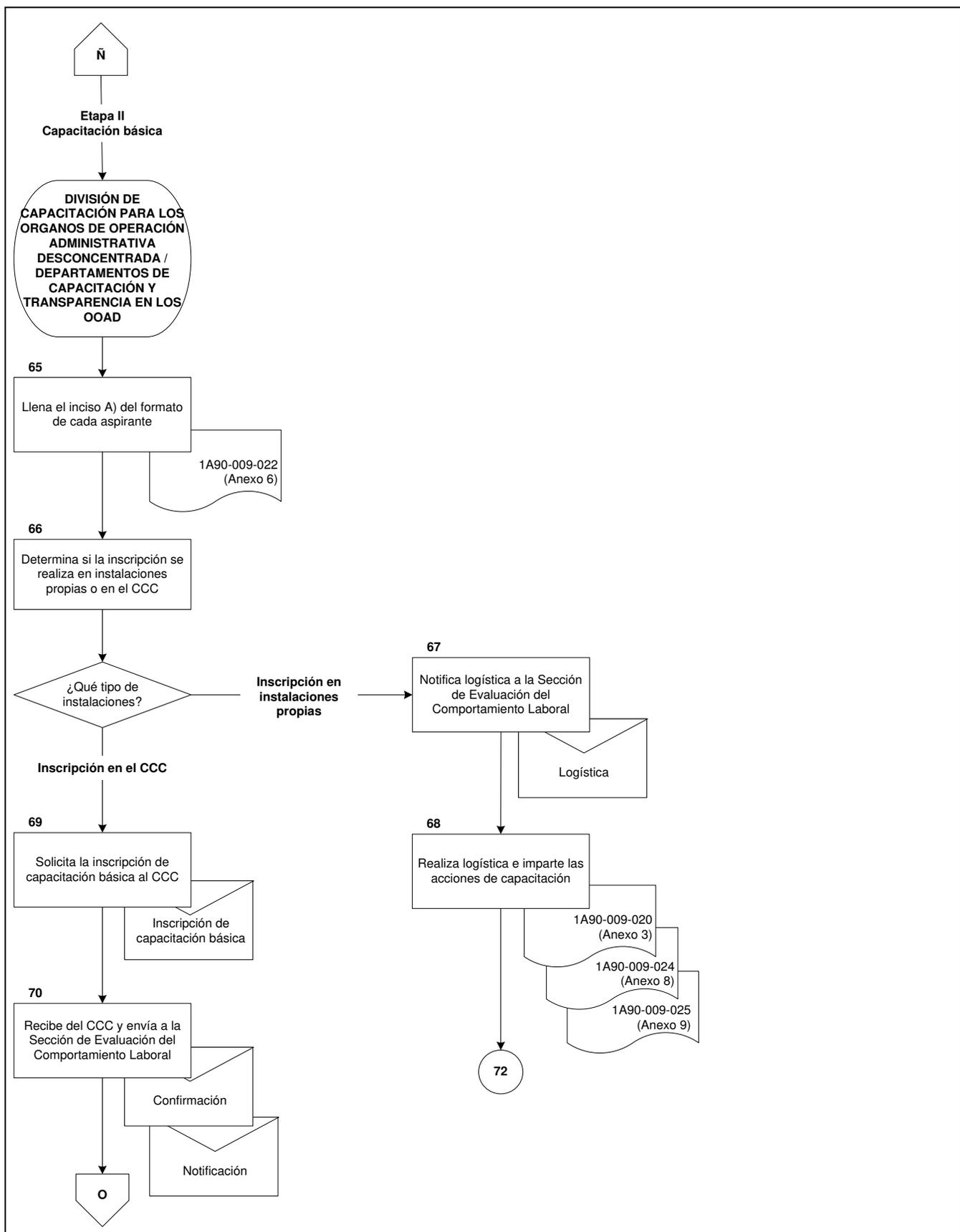


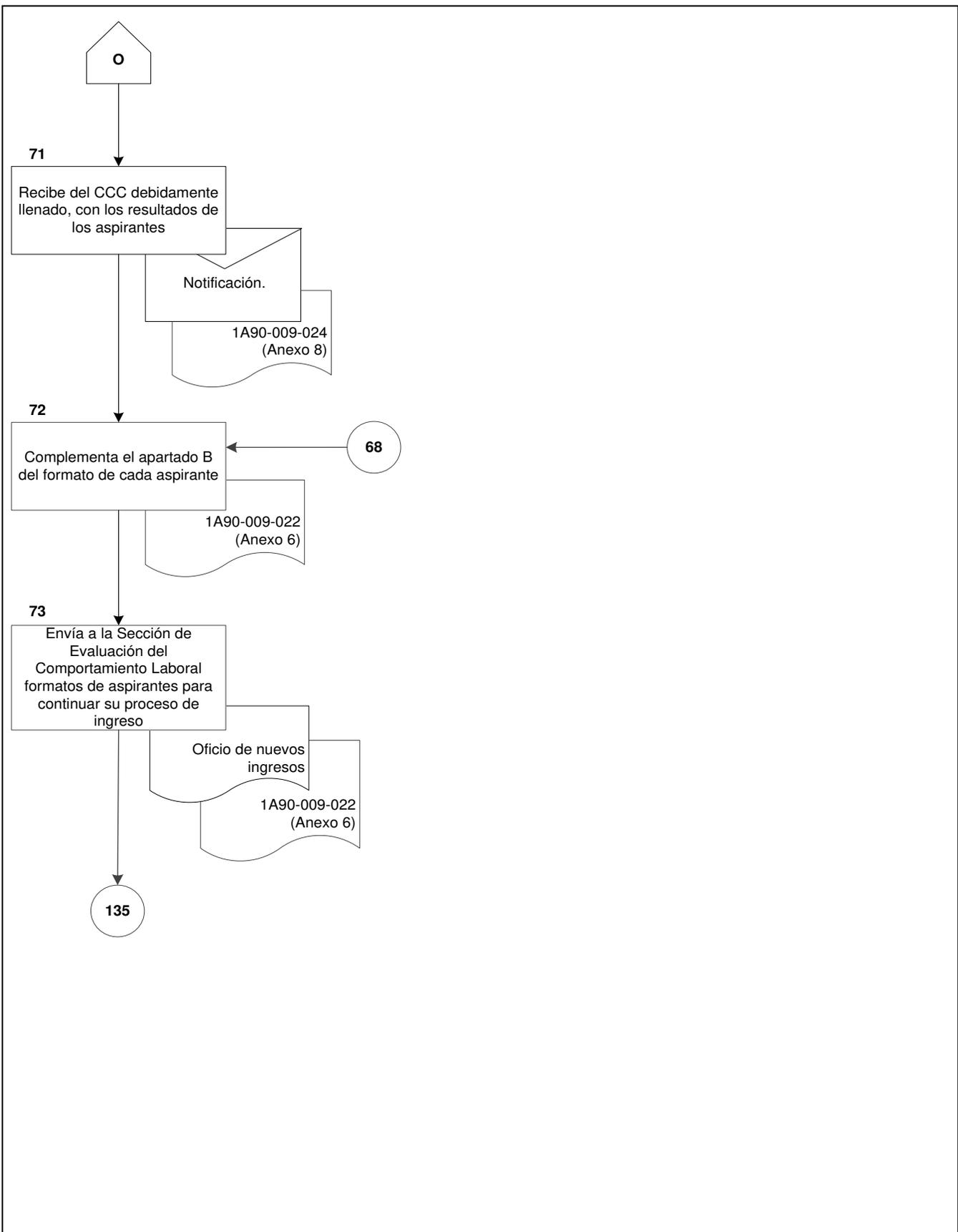


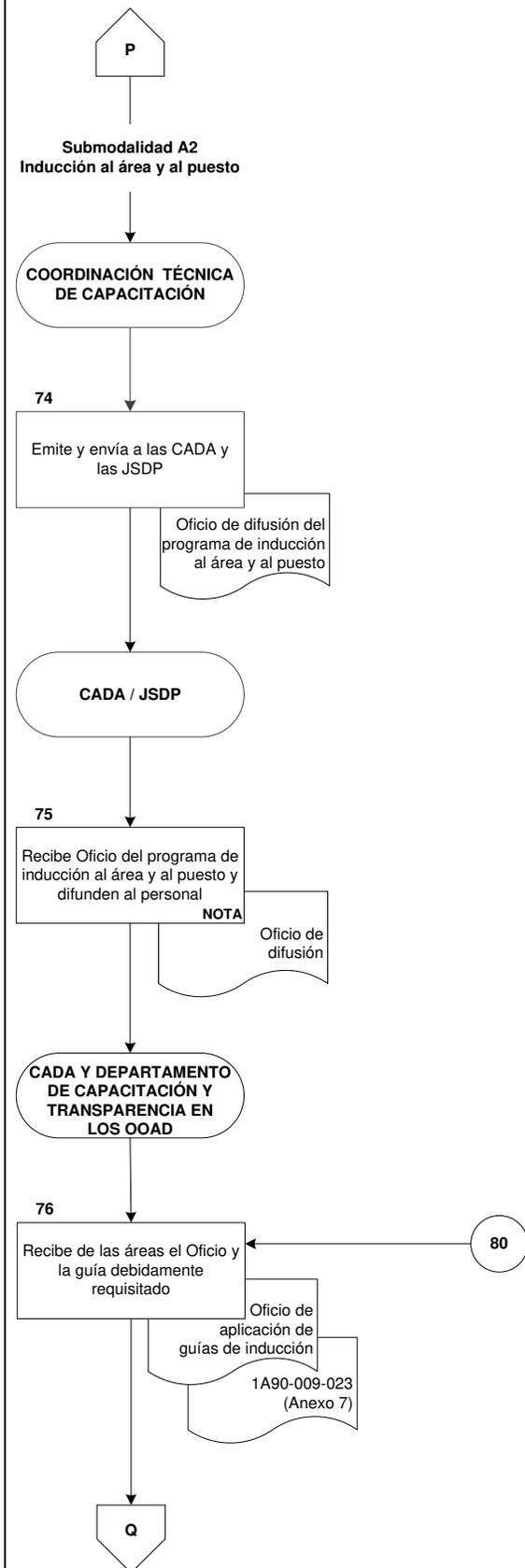


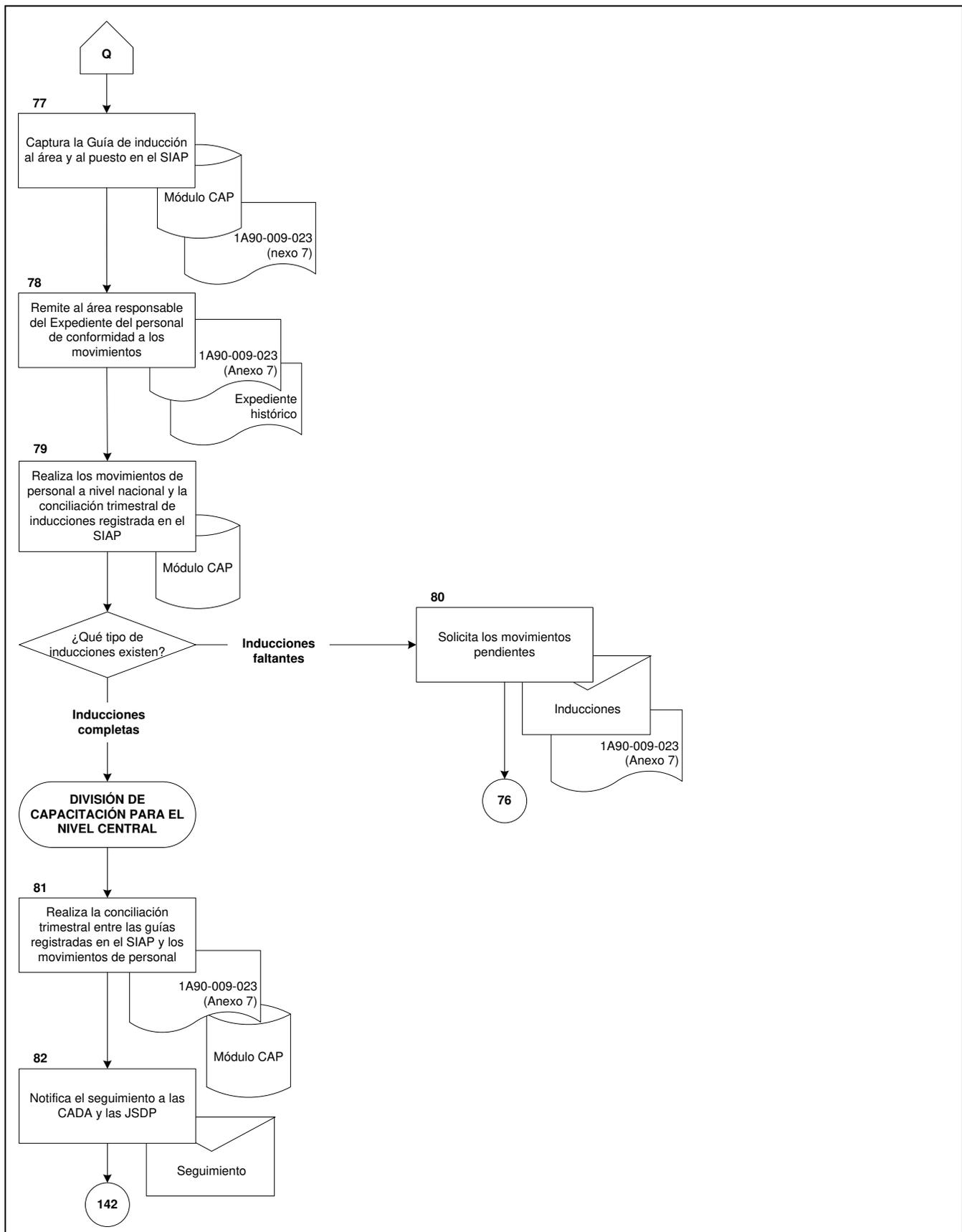


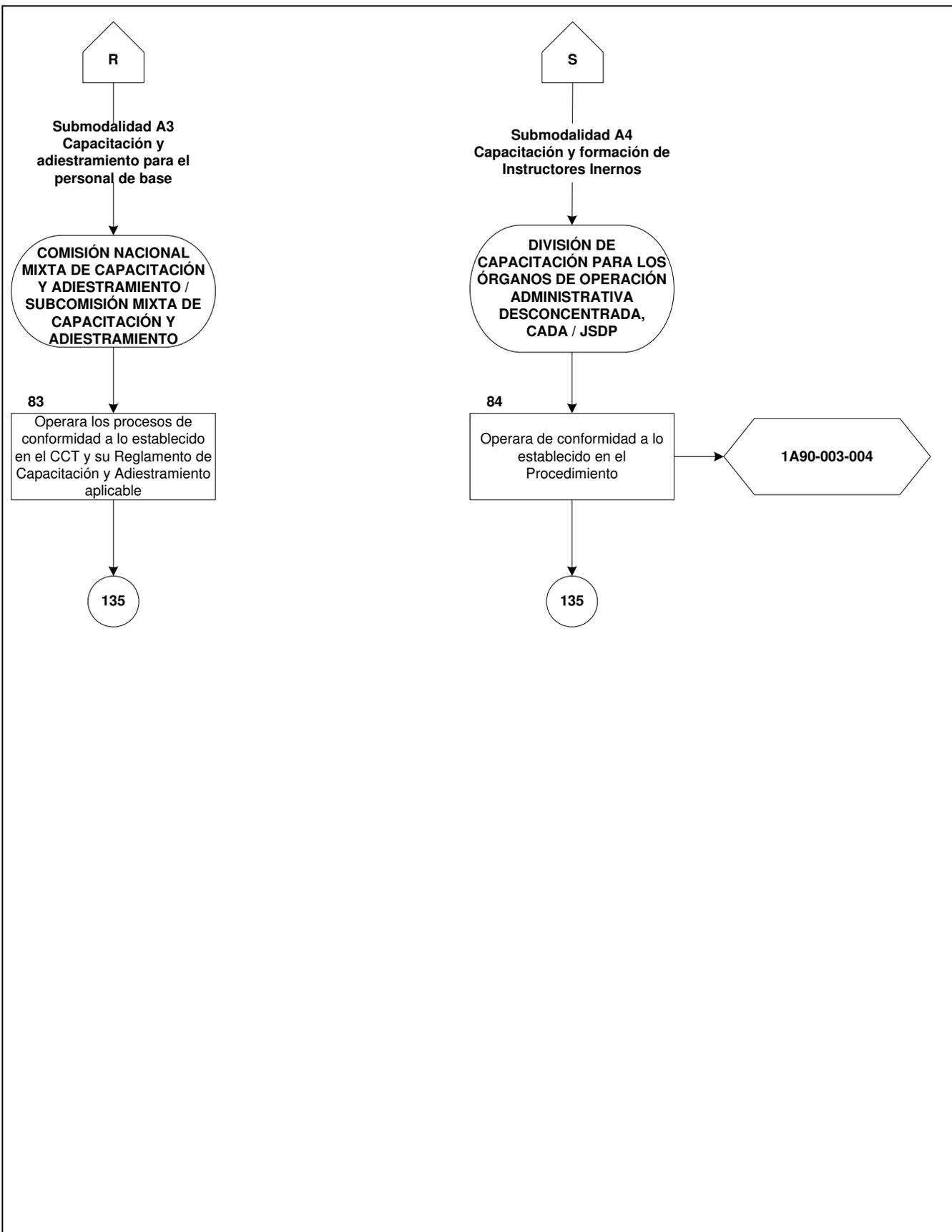














T

Submodalidad A5
Orientación prejubilatoria

DIVISIÓN DE
CAPACITACIÓN PARA LOS
OOAD O DEPARTAMENTOS
ADMINISTRATIVOS /
DEPARTAMENTOS DE
CAPACITACIÓN Y
TRANSPARENCIA EN LOS
OOAD

85
Establece de manera conjunta
con los CCC y el Órgano
Normativo o Jefatura de
Servicios, según corresponda

Calendario

86
Difunde para la orientación
prejubilatoria

Calendario

87
Realiza la inscripción y
determinan lugar para la
capacitación

¿En que instalaciones?

Inscripción en
Instalaciones
propias

88
Notifica al área solicitante

Logística

Inscripción en instalaciones
del CCC

90
Solicitan inscripción a la
orientación prejubilatoria

Inscripción a
los CCC

89
Realiza logística e imparten la
orientación prejubilatoria

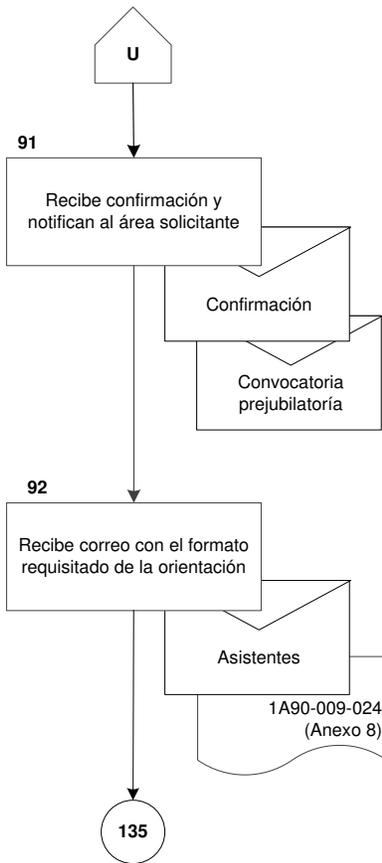
1A90-009-020
(Anexo 3)

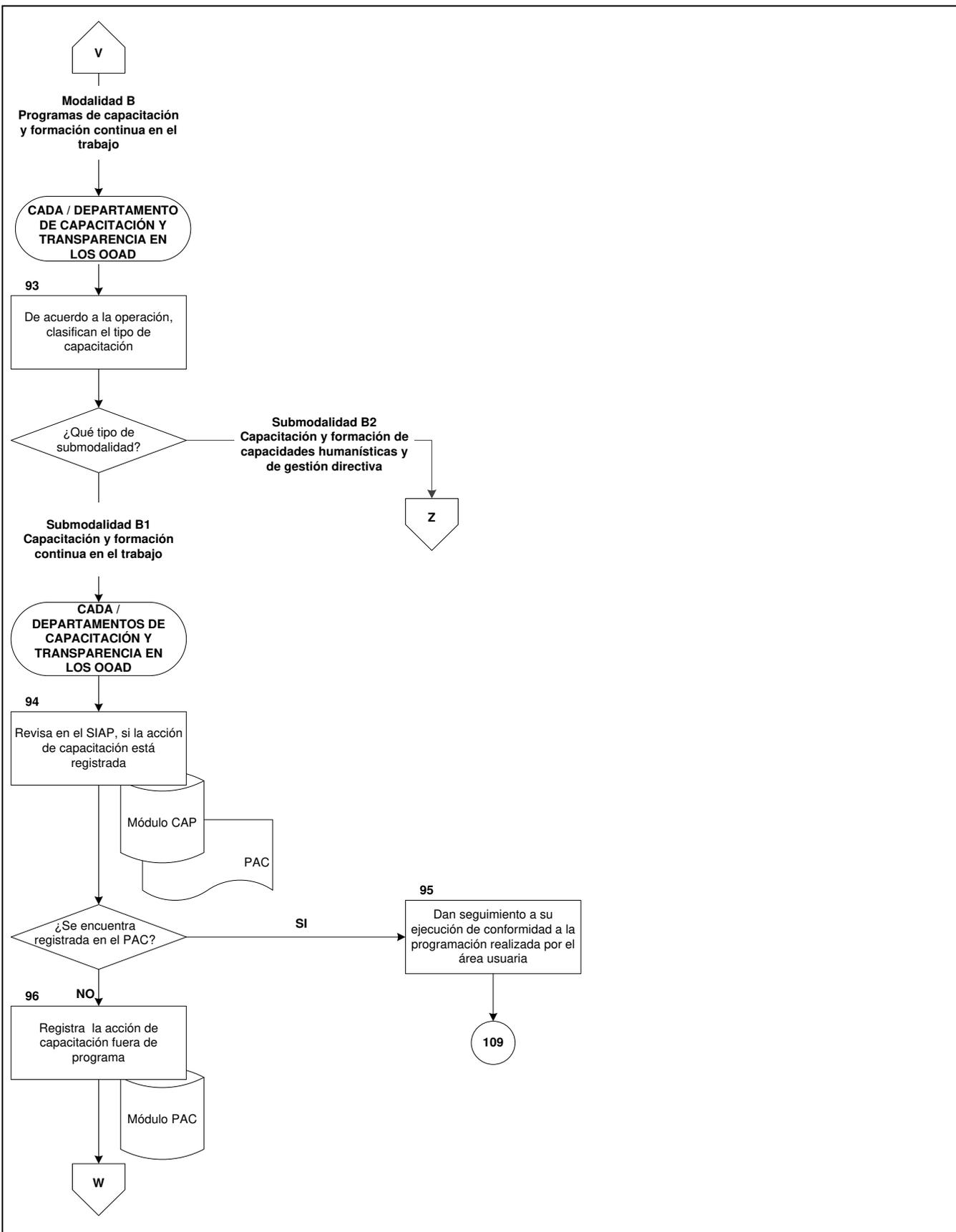
1A90-009-024
(Anexo 8)

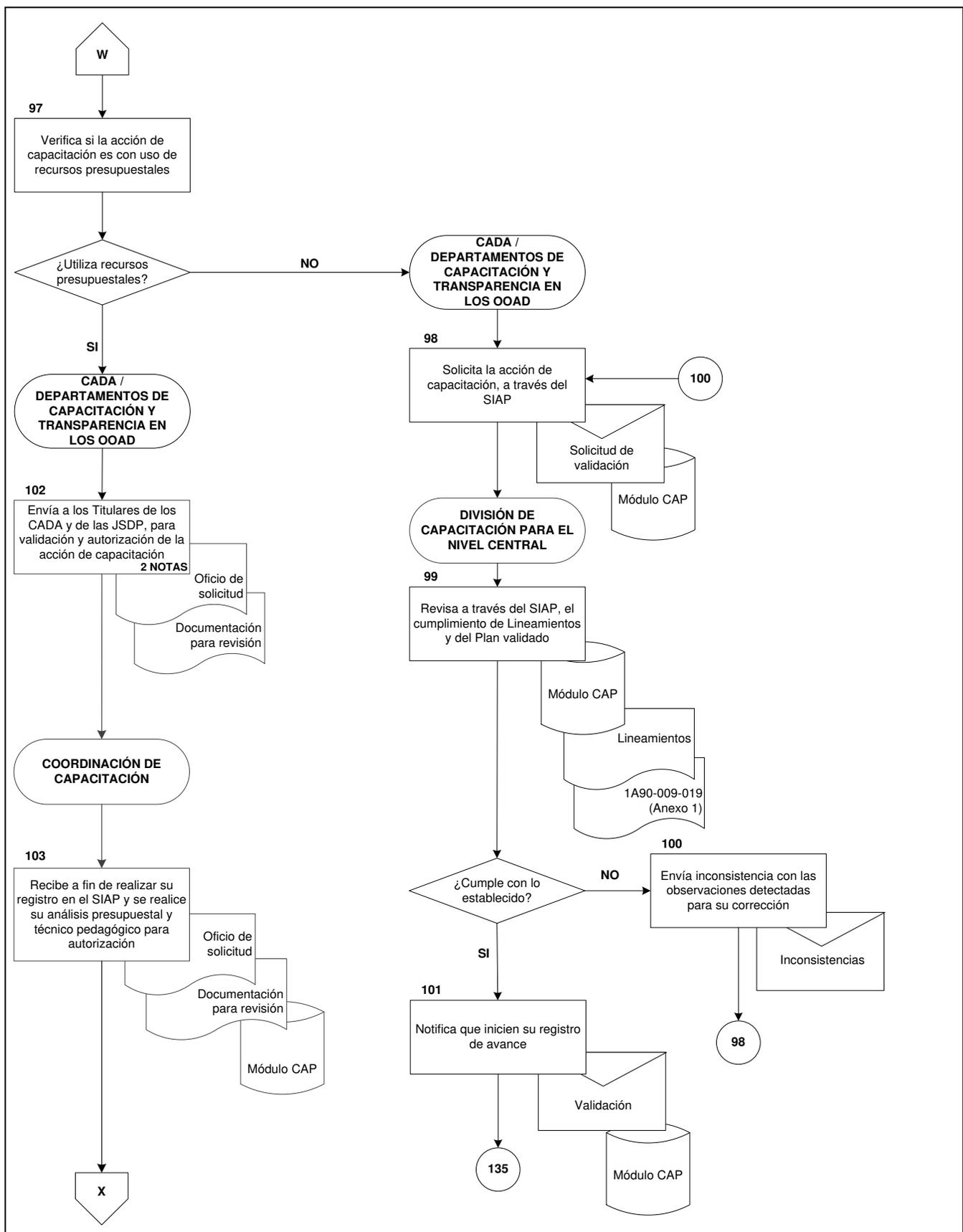
1A90-009-025
(Anexo 9)

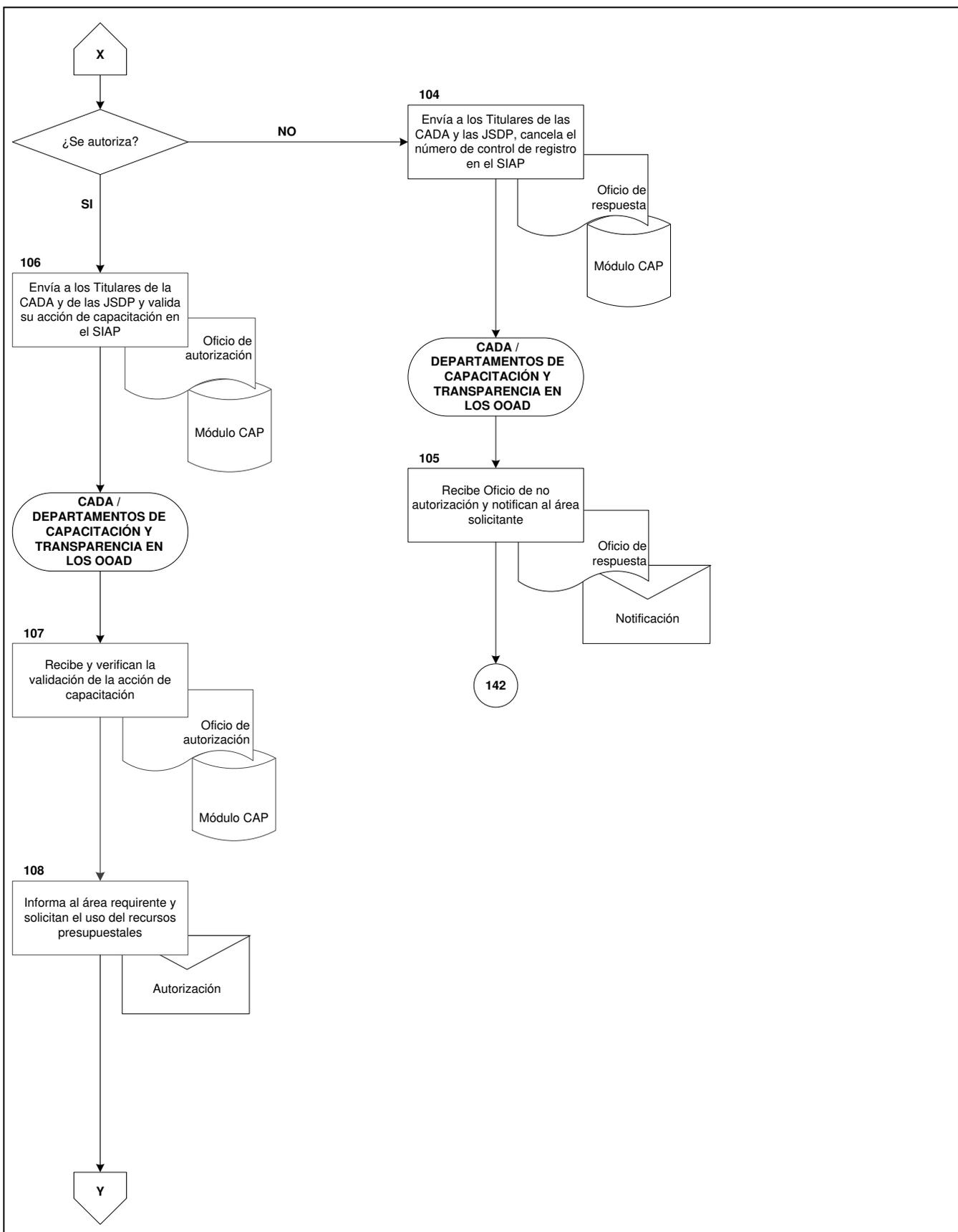
135

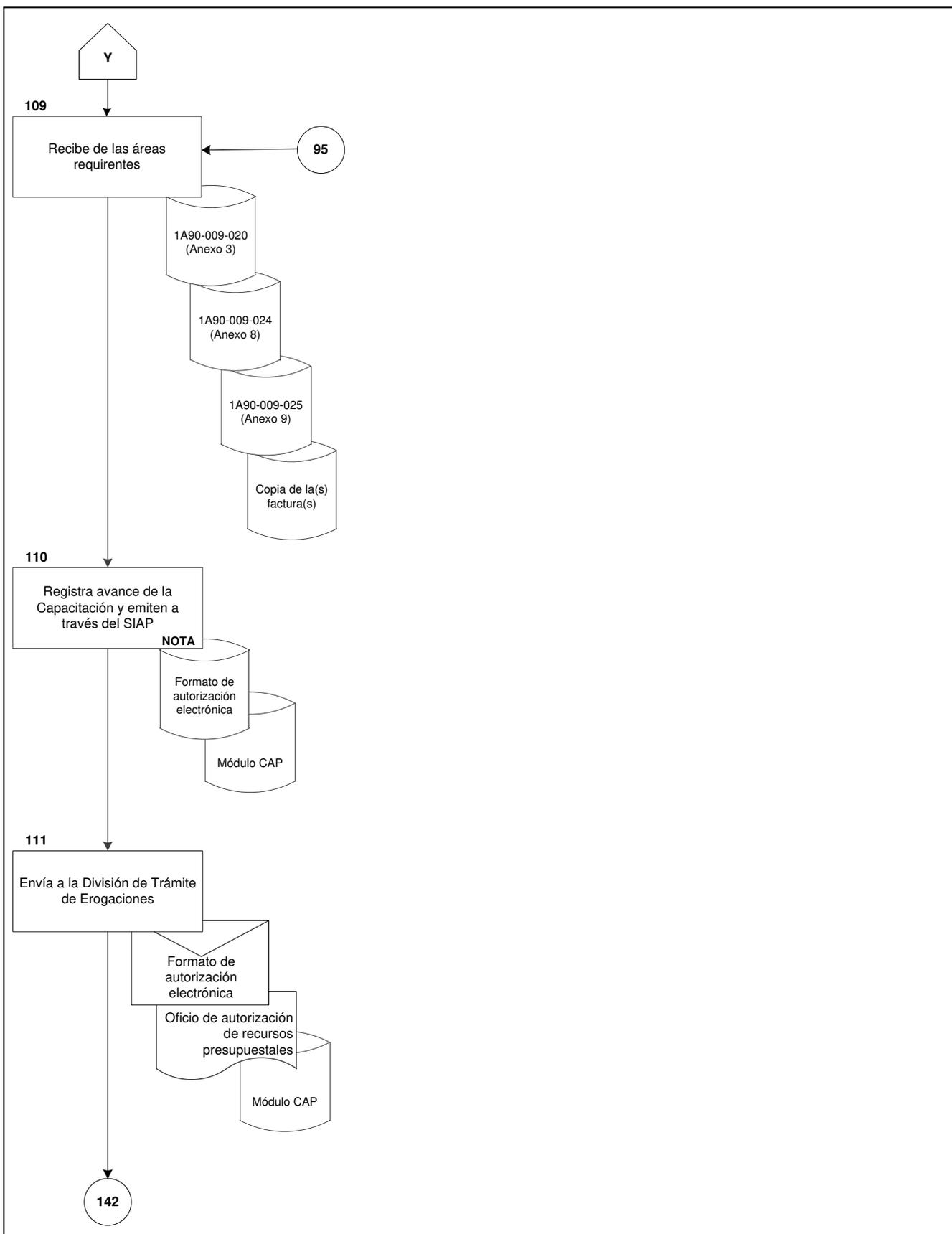
U

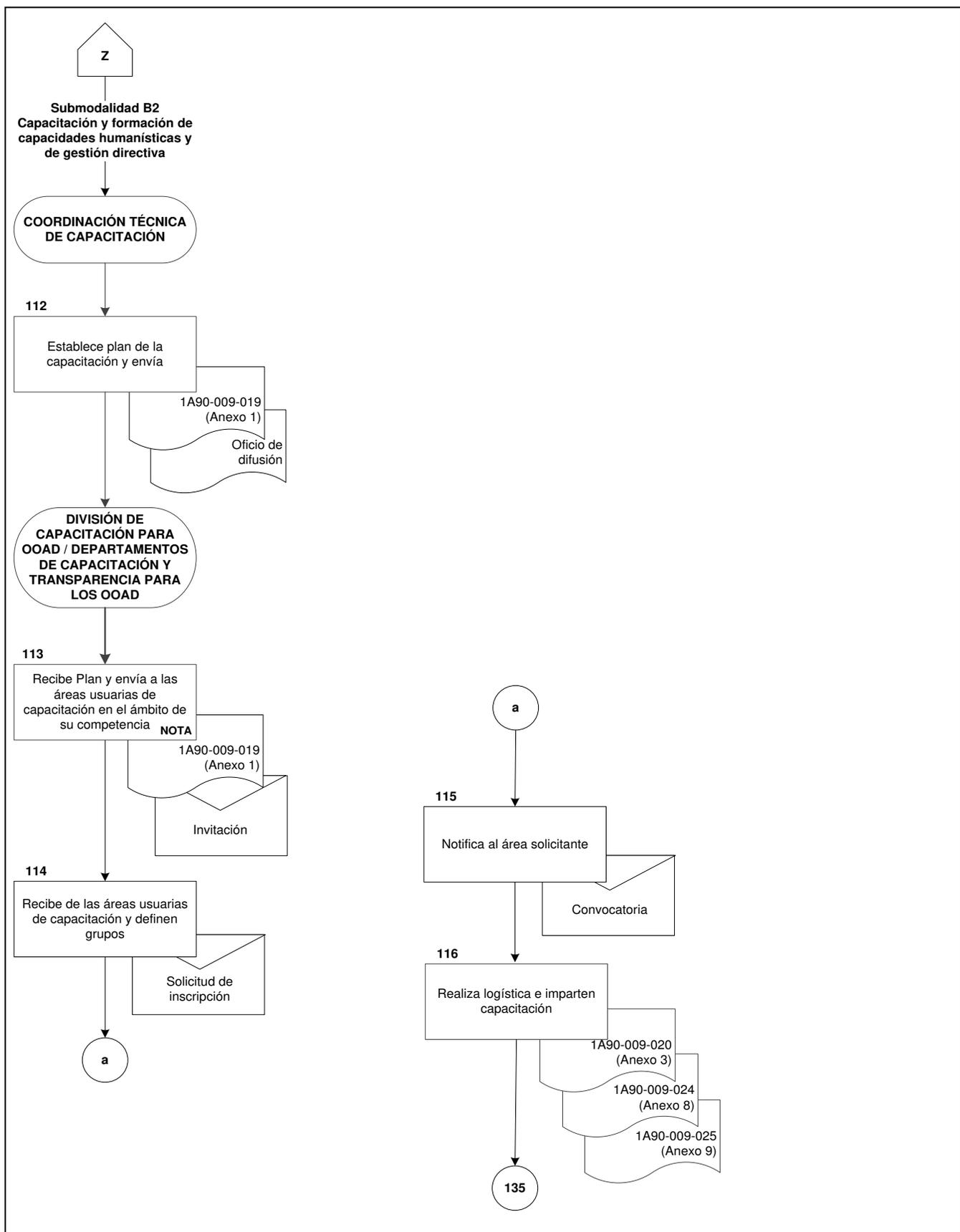


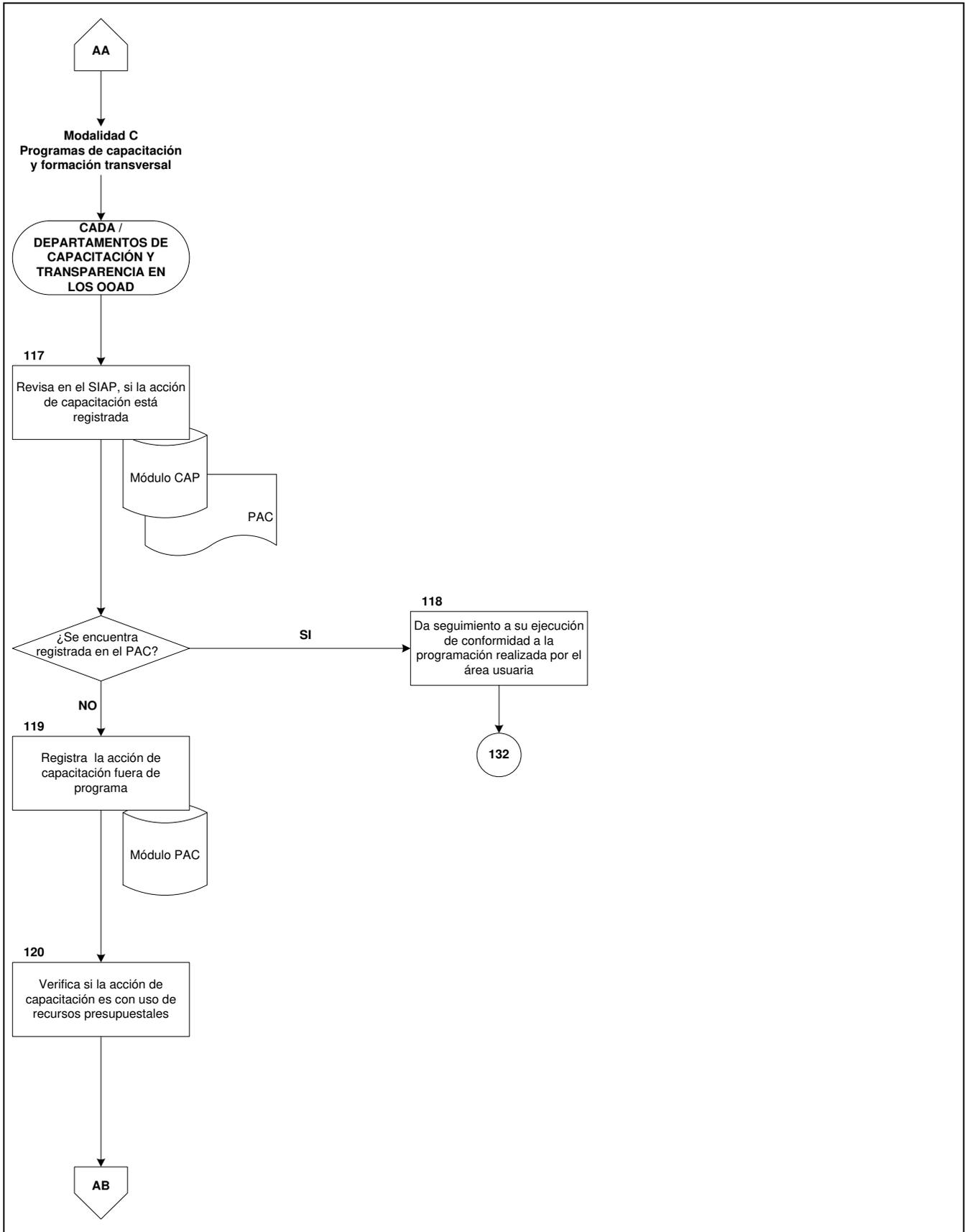


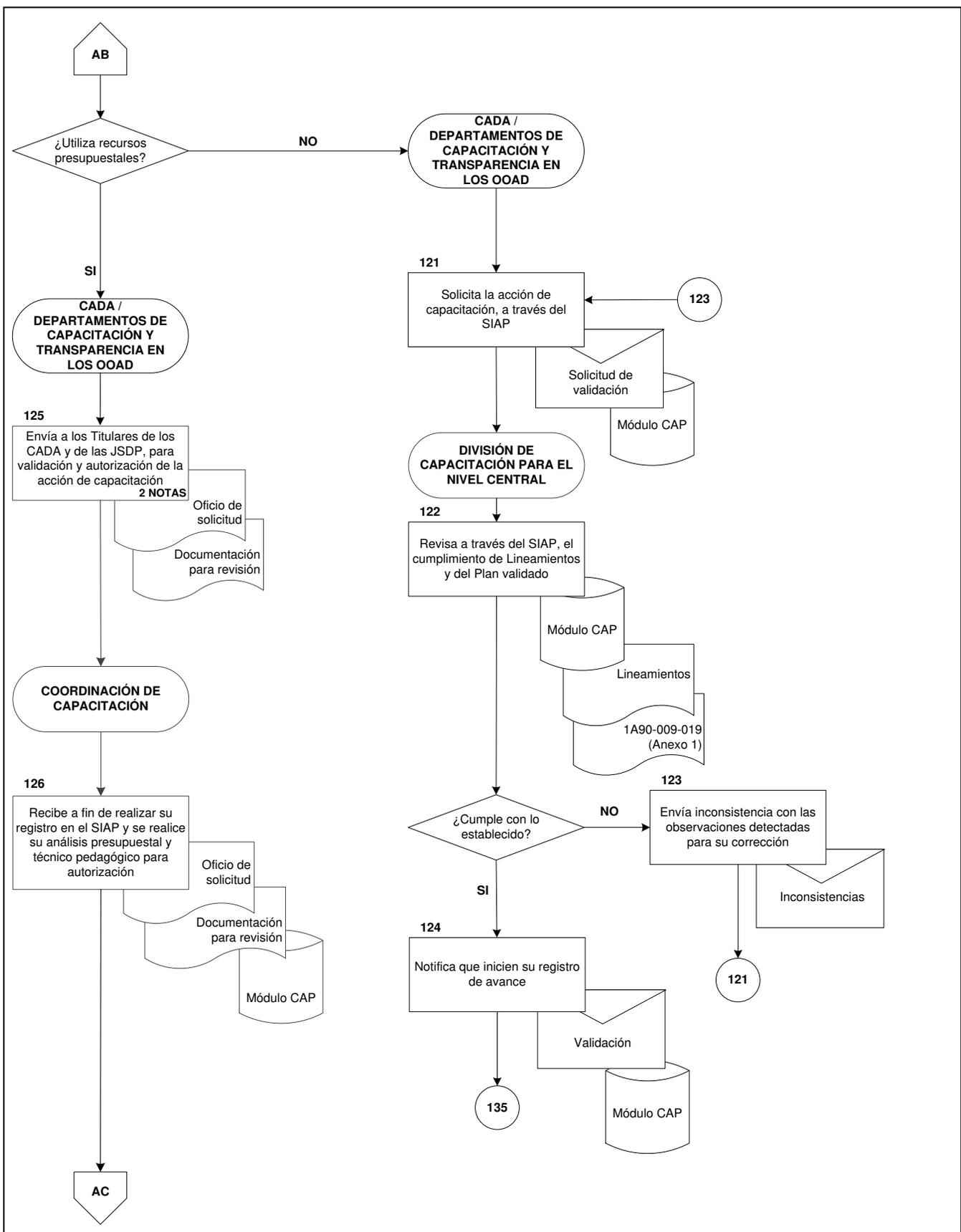


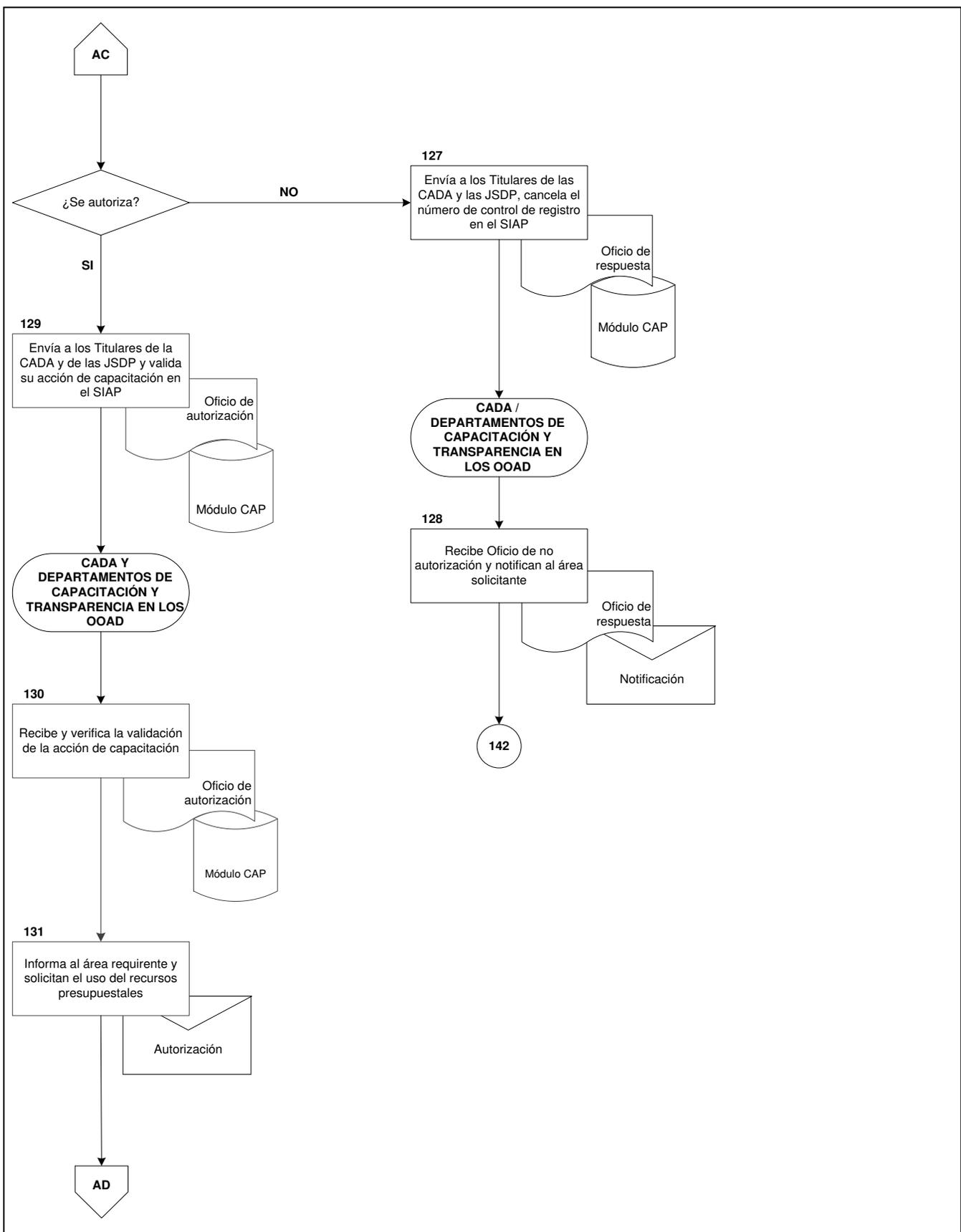


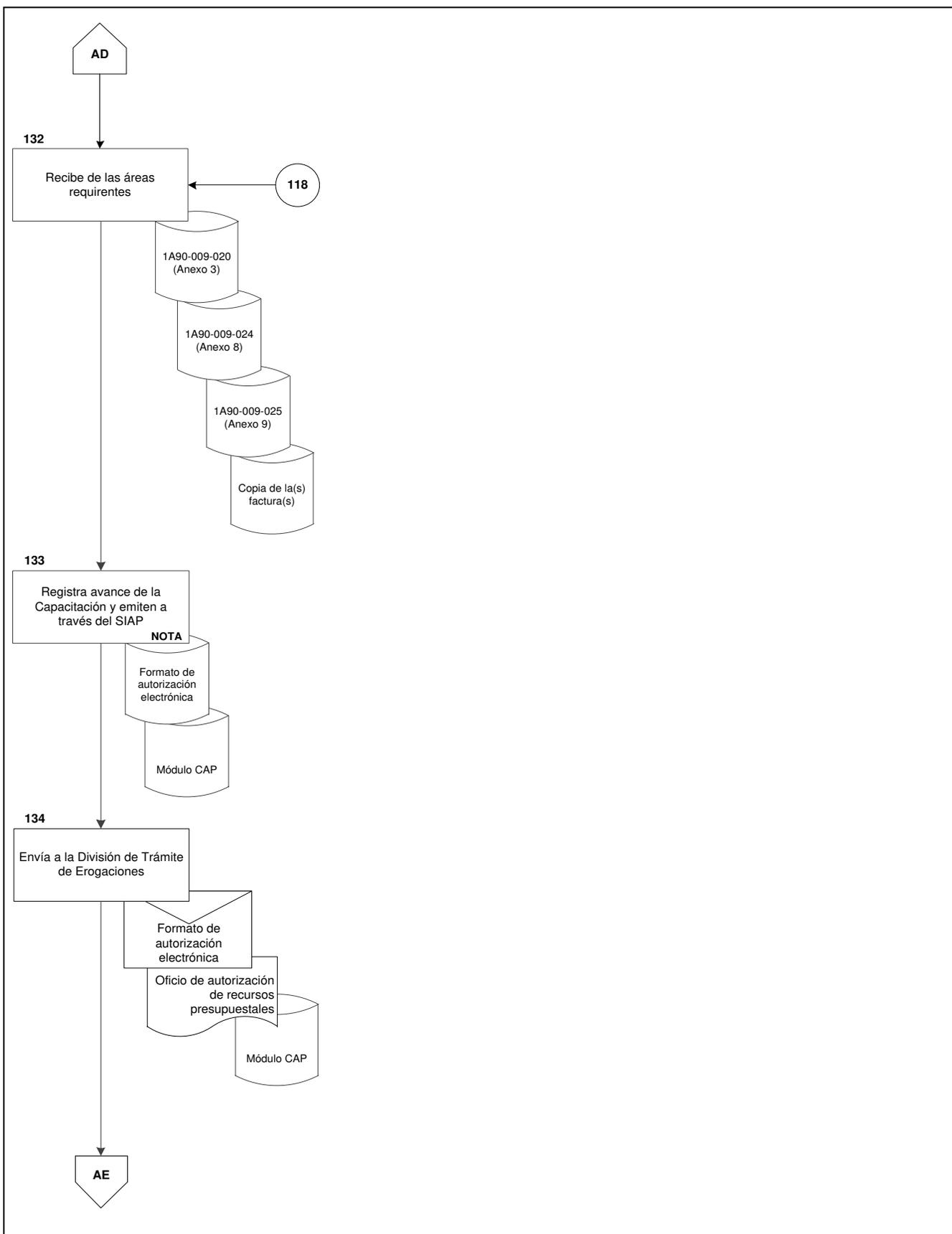


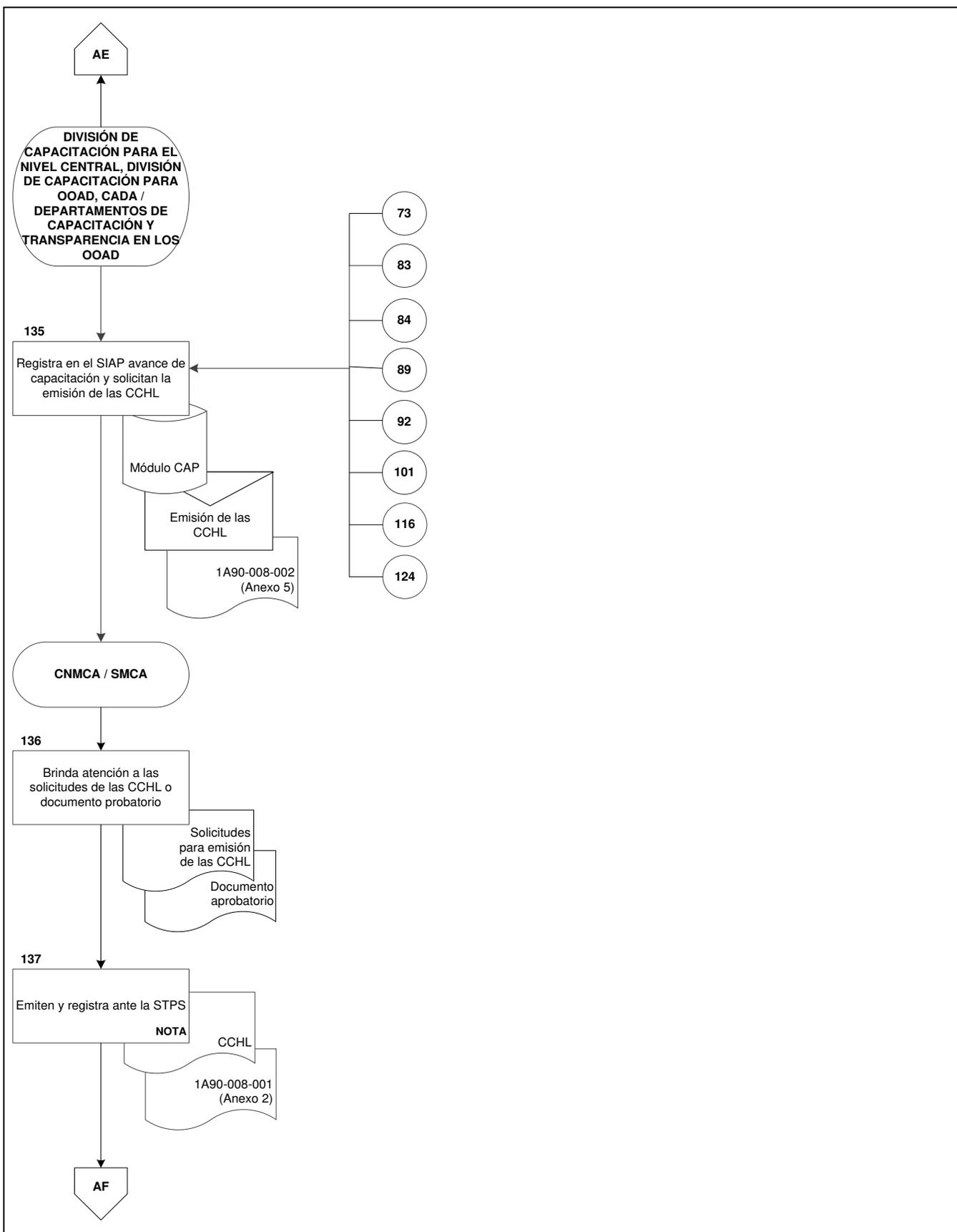


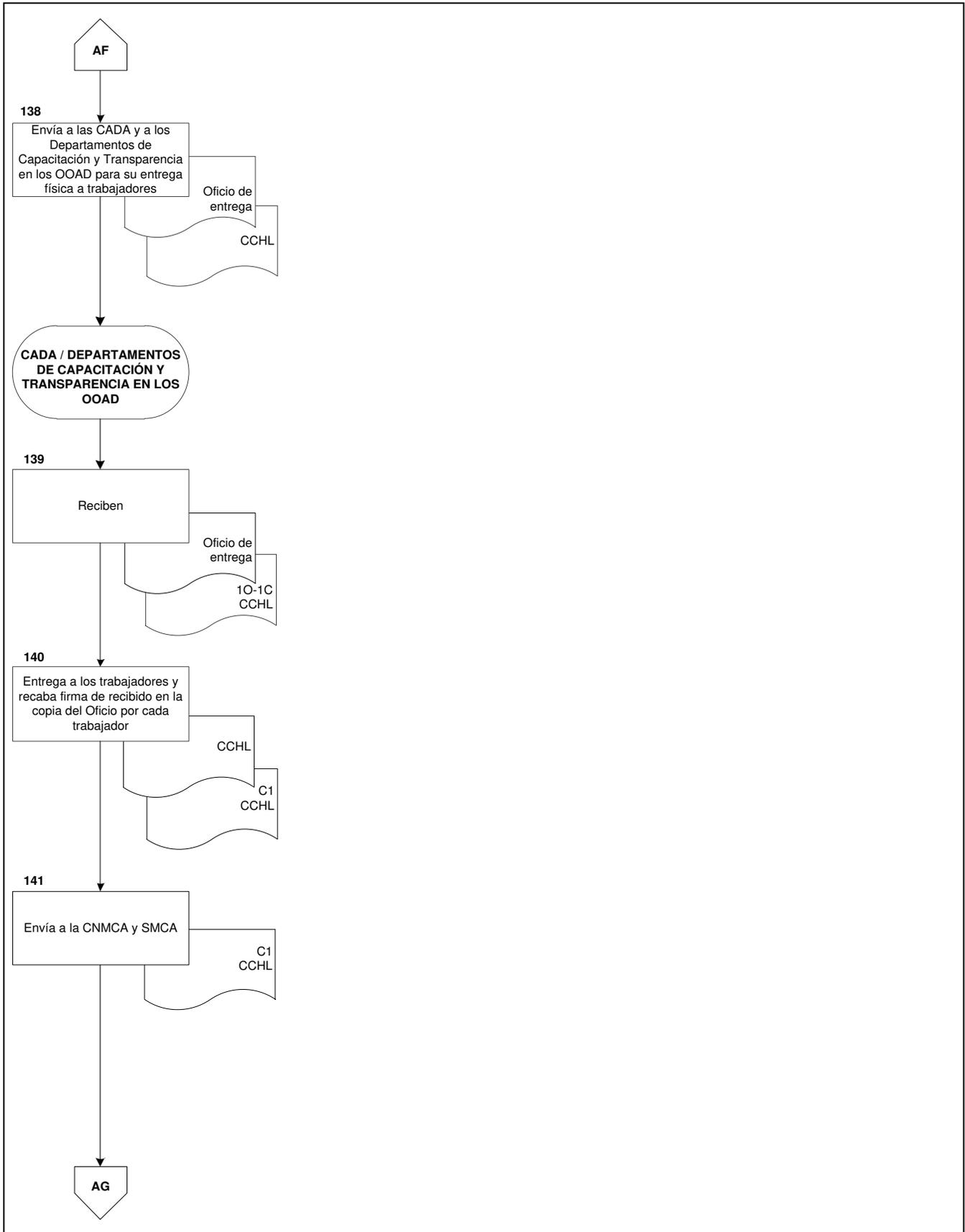


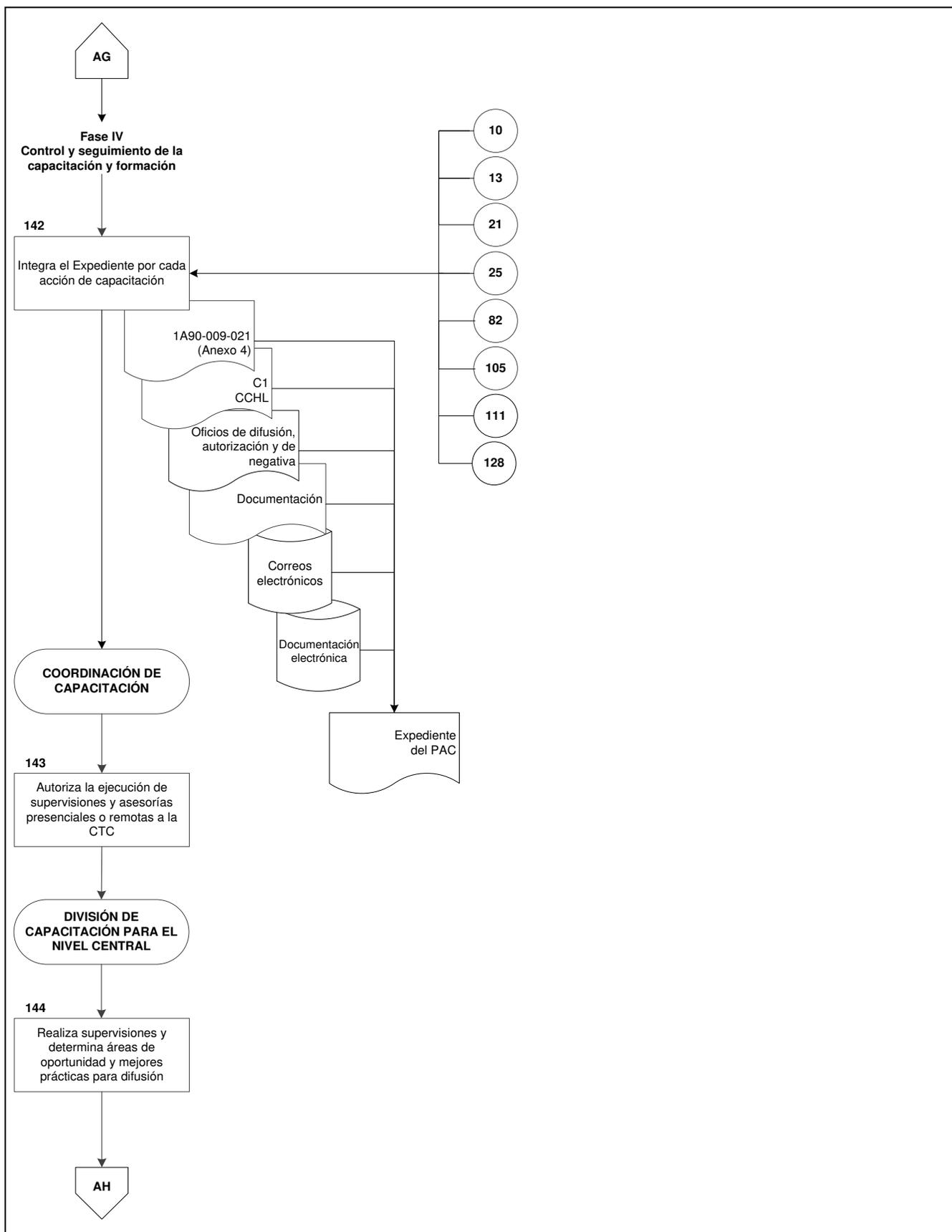


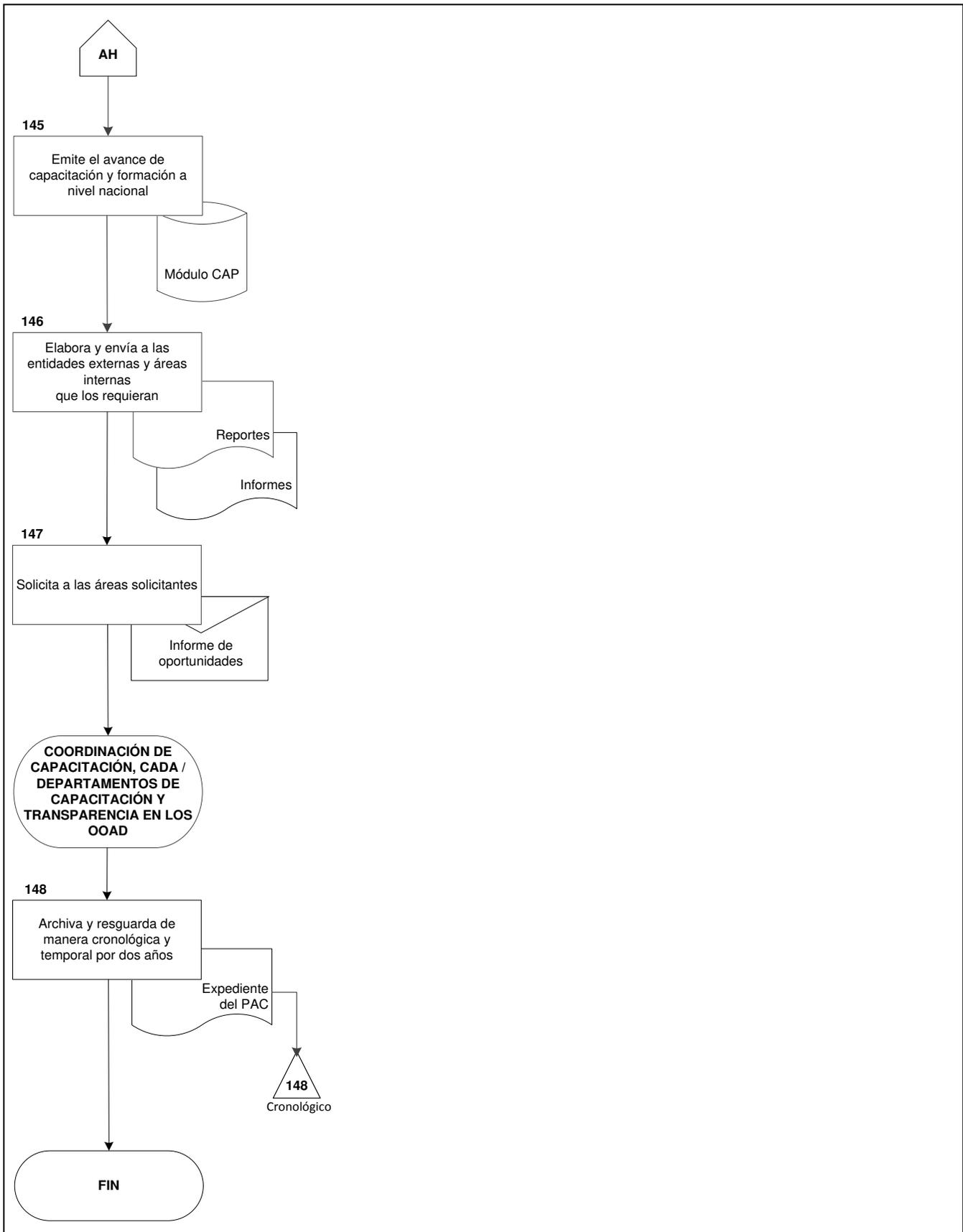














ANEXO 1

**Plan formativo
1A90-009-019**



PLAN FORMATIVO			
①		②	
Área Requiriente		Dirección Normativa / OOAD	
③	Nombre de la acción de capacitación		
④	Número de control del Plan Formativo		
⑤	Elaboró		⑥
	Nombre, puesto y firma		Fecha de elaboración
⑦	Revisó		⑧
	Nombre, puesto y firma		Fecha de revisión
⑨	⑩	⑪	
Realizó verificación pedagógica	Validó	Fecha de validación	
Alineación normativa			
Dirección Normativa / OOAD	⑫		
Jefatura de Servicios o Coordinación del OOAD	⑬		
Manual de Organización	⑭		
Meta del programa, proyecto o proceso			
⑮	Programa, proyecto o proceso		
⑯	⑰	Tipo de Meta	
Indicador cuantitativo		⑱	
Logística de la acción de capacitación			
Duración:	Días:	⑲	⑳
		Horas:	㉑
		Beneficios	㉒
Tipo específico		⑳	
Organización		㉓	
Dirigido a:		㉔	
㉕		Requisitos previos	
		Conocimientos	
		Habilidades	
		Informáticos	
		Otros	



Contenido temático

Objetivo de aprendizaje: (28)					
Tema	Subtema	Objetivo específico	Técnica o recurso	Actividades	Tiempo
(29)	(30)	(31)	(32)	(33)	(34)
Instrumentos de evaluación	(35)				
Criterios de acreditación	(36)				
(37) Material obligatorio (marcar con una X)					
Manual de instrucción		Material de participantes		Presentación	
(38) Material opcional					
Videos		Audios		Otros (mencionar)	
(39) Constancias					
Constancia de Competencias y Habilidades Laborales (CCHL)				De participación / asistencia	
(40) Referencias					
(41) Observaciones					

Clave: 1A90-009-019



ANEXO 1
Plan formativo
INSTRUCTIVO DE LLENADO

NO.	DATO	ANOTAR
1	Área requirente	La opción del combo de selección correspondiente: Nivel Central o del OOAD.
2	Dirección Normativa/ OOAD	La opción del combo de selección correspondiente: el nombre de la Dirección Normativa o del OOAD a la que pertenece el área que elabora el documento.
3	Nombre de la acción de capacitación	El nombre completo de la acción de capacitación que corresponde al plan formativo.
4	Número de control del Plan Formativo	El número asignado por el Módulo CAP.
5	Elaboró	El (los) nombre(s), apellido paterno y apellido materno, puesto y firma del trabajador que elaboró el documento.
6	Fecha de elaboración	La opción del combo de selección correspondiente a la fecha de elaboración con el siguiente formato: Dos dígitos para el día, dos dígitos para el mes y cuatro dígitos para el año (dd/mm/aaaa).
7	Revisó.	El (los) nombre (s), apellido paterno y apellido materno del Jefe del área o sección en Nivel Central o del Jefe de Departamento en el OOAD, del área que presenta el documento, puesto y firma.
8	Fecha de revisión.	La opción del combo de selección correspondiente a la fecha de revisión con el siguiente formato: Dos dígitos para el día, dos dígitos para el mes y cuatro dígitos para el año (dd/mm/aaaa).

Clave: 1A90-009-019



ANEXO 1
Plan formativo
INSTRUCTIVO DE LLENADO

NO.	DATO	ANOTAR
9	Realizó verificación pedagógica.	El (los) nombre (s), apellido paterno y apellido materno del personal del área encargada de realizar la revisión pedagógica y/o el Titular de la División de Capacitación para Nivel Central y/o del Titular de la Jefatura de Departamento de Capacitación y Transparencia en los OOAD, puesto y firma.
10	Validó	El ((los) nombre (s), apellido paterno y apellido materno del Titular de la Coordinación de Capacitación Técnica de Capacitación en Nivel Central o del Titular de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal en los OOAD, puesto y firma.
11	Fecha de validación	El (los) nombre (s), apellido paterno y apellido materno del Titular de la Coordinación de Capacitación Técnica de Capacitación en Nivel Central o del Titular de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal en los OOAD, puesto y firma.
12	Dirección Normativa/OOAD	Este campó se llena automáticamente al seleccionar el punto 1 o 2.
13	Jefatura de Servicios o Coordinación del OOAD	Este campó se llena automáticamente al seleccionar el punto 2 y aplica únicamente para los OOAD, debiendo seleccionar la Jefatura de Servicios o Coordinación del OOAD, según corresponda o en su caso No aplica.
14	Manual de Organización	Este campo se llena automáticamente al seleccionar el punto 2, o bien al asignar el punto 13.

Clave: 1A90-009-019



ANEXO 1
Plan formativo
INSTRUCTIVO DE LLENADO

NO.	DATO	ANOTAR
15	Programa, proyecto o proceso	<p>La opción del combo de selección correspondiente a una de las 5 opciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Institucionales.• Normativos.• OOAD.• Transversales.• Sustantivos.
16	Tipo de meta	<p>La opción del combo de selección correspondiente a una de las 6 opciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Eficiencia: Relación entre el logro de un objetivo y los recursos utilizados.• Eficacia: Logro de objetivos sin considerar los recursos utilizados.• Calidad: Nivel de cumplimiento con los requerimientos de los usuarios/as.• Cumplimiento: Grado de consecución de tareas o trabajos que se esperan de un puesto.• Productividad: Resultados obtenidos entre los insumos empleados.• Gestión: Administrar recursos o acciones para lograr un producto, servicio o condición.
17	Meta	<p>La opción del combo de selección correspondiente de acuerdo al tipo de meta seleccionado en el punto 16.</p>

Clave: 1A90-009-019



ANEXO 1
Plan formativo
INSTRUCTIVO DE LLENADO

NO.	DATO	ANOTAR
18	Indicador cuantitativo	Un breve texto que señale el impacto esperado de la acción de capacitación con base en el objetivo de aprendizaje planteado, acompañado de una expresión numérica o porcentual, estableciendo un periodo durante el cual se verán reflejados los resultados.
19	Duración días	El número total de días que cubre la acción de capacitación.
20	Horas	El número total de horas que cubre la acción de capacitación, horas teóricas y horas prácticas.
21	Beneficios	<p>Anotar la opción del combo de selección el tipo de beneficio de la acción de capacitación, de conformidad a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Inducción: Corresponde a procesos relativos a nuevo ingreso, selectivos y de inducción al área y al puesto en movimientos horizontales y promocionales.• Fortalecimiento: Son las que corresponden a la capacitación para reforzar, complementar y perfeccionar el desempeño de las funciones del puesto.• Actualización: Son las que tienden a mantener vigentes los conocimientos, habilidades, actitudes, aptitudes o valores que el desempeño de las funciones del puesto exigen al servidor público.• Desarrollo: Son las que corresponden a incrementar los conocimientos, habilidades, actitudes, aptitudes o valores con el fin de prepararle para asumir funciones de mayor responsabilidad y complejidad.

Clave: 1A90-009-019



ANEXO 1
Plan formativo
INSTRUCTIVO DE LLENADO

NO.	DATO	ANOTAR
22	Tipo específico	La opción del combo de selección correspondiente al tipo de capacitación: <ul style="list-style-type: none">• Diplomado.• Curso.• Seminario.• Congreso.• Taller.
23	Tipo de acción de capacitación	Este campo se llena automáticamente al seleccionar el punto 22.
24	Organización	La opción del combo de selección correspondiente: <ul style="list-style-type: none">• Local.• Nacional.• Regional.
25	Modalidad	La opción del combo de selección correspondiente de acuerdo a la forma en que se llevara a cabo la capacitación: <ul style="list-style-type: none">• Presencial.• A distancia.• Presencial y en línea.
26	Dirigido a	Las categorías, puestos o áreas a las que se dirige la acción de capacitación.
27	Requisitos previos	Las condiciones necesarias para que un participante pueda acceder o aprovechar la acción de capacitación, por lo que deberá describir si existe algún requisito previo en los siguientes rubros:

Clave: 1A90-009-019



ANEXO 1
Plan formativo
INSTRUCTIVO DE LLENADO

NO.	DATO	ANOTAR
28	Objetivo de aprendizaje	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos: ¿Requiere algún conocimiento específico para poder comprender la acción de capacitación?• Habilidades: ¿Requiere alguna habilidad específica para poder desarrollarse en esta acción de capacitación?• Informáticos: ¿Requiere algún recurso tecnológico o paquetería para poder comprender la acción de capacitación?• Otros: ¿Hay alguna otra condición o requisito indispensable para poder participar en la acción de capacitación? <p>Los conocimientos, aptitudes o conductas que los participantes deben aprender, comprender o ejecutar como resultado de un aprendizaje, el cual debe ser susceptible de medición.</p> <p>NOTA: Un objetivo de aprendizaje debe estar integrado por los siguientes elementos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Sujeto: Los participantes.2. Verbo: Conducta a modificar (medible).3. Objeto directo: Contenido de aprendizaje "qué".4. Complemento circunstancial: Circunstancias del aprendizaje "cómo".
29	Tema	<p>Los temas que integran la acción de capacitación, organizados en forma secuencial, y que son requeridos para el logro del objetivo de aprendizaje. Deberá incluir un encuadre y un cierre.</p> <p>Nota: Se podrán agregar las filas que sean necesarias para describir el contenido temático.</p>

Clave: 1A90-009-019



ANEXO 1
Plan formativo
INSTRUCTIVO DE LLENADO

NO.	DATO	ANOTAR
30	Subtema	Los subtemas que incluye el tema correspondiente, organizados en forma secuencial y que son requeridos para el logro del objetivo específico. En caso de que no incluya subtemas, colocar N/A (no aplica).
31	Objetivo específico	El nivel de aprendizaje particular que se desea alcanzar con el tema o con el subtema (si hubiese), el cual debe contribuir al logro del objetivo de aprendizaje.
32	Técnica o recurso	Las técnicas o recursos didácticos que serán empleados para transmitir al participante, los conocimientos y/o habilidades de cada tema o subtema (si hubiese).
33	Actividades	Las actividades con las cuales se pretende que el participante alcance el objetivo específico en cada tema o subtema (si hubiese).
34	Tiempo	El tiempo estimado que deberá dedicarse a cada tema o subtema en minutos (si hubiese).
35	Instrumentos de evaluación	Los instrumentos que se emplearán para verificar el grado o nivel de aprendizaje del personal, antes, durante y después de la acción de capacitación.
36	Criterios de acreditación	Los criterios que serán considerados para que los participantes aprueben la acción de capacitación (ejemplo: asistencia, calificación mínima, participación, presentación de trabajo escrito, etc.).

Clave: 1A90-009-019



ANEXO 1
Plan formativo
INSTRUCTIVO DE LLENADO

NO.	DATO	ANOTAR
37	Material Obligatorio	<p>Marcar con una "X" en el material que se adjunta.</p> <p>Se entenderá por:</p> <ul style="list-style-type: none">• Manual de instrucción. Manual para replicar la acción de capacitación con el contenido temático desarrollado.• Material de participantes. Material de apoyo para uso de participantes que permitirá reforzar el aprendizaje.• Presentación: Material visual que será proyectado durante la impartición de la acción de capacitación.
38	Material Opcional	<p>Marcar con una "X" en el material que se adjunta.</p> <p>Se entenderá por:</p> <ul style="list-style-type: none">• Audios: Material auditivo que será reproducido durante la impartición de la acción de capacitación.• Videos: Material audiovisual que será reproducido durante la impartición de la acción de capacitación.• Otros: Mencionar cualquier otro apoyo que se utilice durante la impartición de la acción de capacitación.
39	Constancias	Una "X" el tipo de constancia que se emitirá al finalizar la acción de capacitación.
40	Referencias	La bibliografía o fuentes de consulta que apoyan el proceso de aprendizaje en orden alfabético.
41	Observaciones	Las indicaciones adicionales para la correcta aplicación del plan formativo.

Clave: 1A90-009-019



ANEXO 2

**Catálogo de homologación para emisión de constancias
de competencias o habilidades laborales
1A90-008-001**



IMSS		STPS		
CLAVE	DESCRIPCIÓN	CLAVE ACTUAL PARA REGISTRO	CLAVE	OCUPACIÓN
20500180	AUX ENFERMERIA U M 80	4128	912020200	AUXILIAR DE ENFERMERÍA
20090280	AUX HOSPEDAJE CENT VAC 80	3284	633010501	COORDINADOR DE OPERACIONES
20740280	AUX LAB UMEMC 80	4175	913120102	LABORATORISTA ANALISTA
20500265	AUX LIMP Y COC U MED 65	3772	772010200	AYUDANTE DE LIMPIEZA
20500280	AUX LIMP Y COC U MED 80	3772	772010200	AYUDANTE DE LIMPIEZA
20450065	AUX ORIENTADOR TEC MED 65	4193	913190100	TÉCNICO EN SALUD
20751680	AUX SERVS GRALES HR 80	866	451010201	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO
20500365	AUX SERVS GRALES U MED 65	866	451010201	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO
20500380	AUX SERVS GRALES U MED 80	866	451010201	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO
20750280	AUX SERVS GRALES UMC 80	866	451010201	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO
20740380	AUX SERVS GRALES UMEMC 80	866	451010201	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO
21820080	AUX SOPORTE TEC INFORMAT	3999	823070102	TÉCNICO EN COMPUTACIÓN
21010065	AUX TEC ACTUARIADO SOC 65	3677	733020401	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
20660065	AUX TEC SERVS DIET 65	4156	913030200	NUTRIÓLOGO
20660080	AUX TEC SERVS DIET 80	4156	913030200	NUTRIÓLOGO
21760065	AUX UNIV DE OFICINAS 65	3883	821010200	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
21760080	AUX UNIV DE OFICINAS 80	3883	821010200	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
21020065	AUXILIAR DE ALMACEN 65	3904	822020102	AUXILIAR DE ALMACÉN
21020080	AUXILIAR DE ALMACEN 80	3904	822020102	AUXILIAR DE ALMACÉN
21230065	AUXILIAR DE FARMACIA 65	3435	712020102	EMPLEADO DE FARMACIA
21230080	AUXILIAR DE FARMACIA 80	3435	712020102	EMPLEADO DE FARMACIA
22080080	AYTE DE CAJERO A 80	3423	712010100	AYUDANTE DE CAJERO
21080080	AYTE DE CAJERO B 80	3423	712010100	AYUDANTE DE CAJERO
22300080	AYTE DE SERVS DE INT 80	3772	772010200	AYUDANTE DE LIMPIEZA
20790280	AYTE EMBALSAMAMIENTO 80	3714	752010200	EMBALSAMADOR
20050065	AYUDANTE DE AUTOPSIA 65	4126	912010100	ASISTENTE DE MÉDICO FORENSE
20050080	AYUDANTE DE AUTOPSIA 80	4126	912010100	ASISTENTE DE MÉDICO FORENSE
22230080	AYUDANTE DE FARMACIA 80	3435	712020102	EMPLEADO DE FARMACIA
20060065	BIBLIOTECARIO 65	4732	1133020100	BIBLIOTECARIO
20060080	BIBLIOTECARIO 80	4732	1133020100	BIBLIOTECARIO
20070080	BIOLOGO 80	4591	1114010100	BIÓLOGO
26080080	CAJERO A 80	3425	712010201	CAJERO
25080065	CAJERO B 65	3425	712010201	CAJERO

Clave: 1A90-008-001



IMSS			STPS		
CLAVE	DESCRIPCIÓN		CLAVE ACTUAL PARA REGISTRO	CLAVE	OCUPACIÓN
24080080	CAJERO C	80	3425	712010201	CAJERO
23080065	CAJERO D	65	3425	712010201	CAJERO
23080080	CAJERO D	80	3425	712010201	CAJERO
20780380	CAMILLERO EN UNIDADES HOSPITALARIAS 80		4141	912050500	CAMILLERO
20780080	CAM VEH SER OR PR	80	4141	912050500	CAMILLERO
21720065	CHOFER	65	3180	622010301	CHOFER
21720080	CHOFER	80	3180	622010301	CHOFER
20100080	CIRUJANO MAXILO-FACIAL 80		4212	914010101	CIRUJANO DENTISTA MAXILOFACIAL
20110080	CITOTECNOLOGO	80	4193	913190100	TÉCNICO EN SALUD
20752080	CITOTECNOLOGO HR 80		4193	913190100	TÉCNICO EN SALUD
23610065	COCINERO TECNICO 1	65	3586	722040200	COCINERO
23610080	COCINERO TECNICO 1	80	3586	722040200	COCINERO
22610065	COCINERO TECNICO 2	65	3586	722040200	COCINERO
22610080	COCINERO TECNICO 2	80	3586	722040200	COCINERO
20130065	CONTADOR	65	4028	824020702	CONTADOR
20130080	CONTADOR	80	4028	824020702	CONTADOR
20130165	CONTADOR AUDITOR	65	4020	824020300	AUDITOR CONTABLE
20130180	CONTADOR AUDITOR	80	4020	824020300	AUDITOR CONTABLE
22780065	CONTROL VEH SER OR PR	65	3883	821010200	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
22780080	CONTROL VEH SER OR PR	80	3883	821010200	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
22720065	CONTROLADOR VEHICULOS	65	3883	821010200	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
22720080	CONTROLADOR VEHICULOS	80	3883	821010200	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
23760180	COORD DE SERVS TECNICOS 80		3883	821010200	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
23820280	COORD SOPORTE TEC INFORMAT		3999	823070102	TÉCNICO EN COMPUTACIÓN
22040080	COORD ASIST MEDICAS	80	3949	822070400	RECEPCIONISTA DE CONSULTORIO MÉDICO O CLÍNICA DENTAL
23760680	COORD DE CONTABILIDAD	80	3962	823010404	EMPLEADO DE CONTABILIDAD
23760480	COORD DE ESTADISTICA	80	3883	821010200	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
23760380	COORD DE PERSONAL	80	3985	823050300	JEFE DE PERSONAL
23760580	COORD DE PROC DE DATOS	80	3925	822040301	CAPTURISTA
23760280	COORD DE SERVS ADMVOS	80	3883	821010200	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
23760080	COORD DE TESORERIA	80	4028	824020702	CONTADOR
24670080	COORD OP TELEFONICOS	80	3927	822050100	OPERADOR DE CONMUTADOR
23020080	COORDINADOR DE ALMACEN 80		3906	822020104	EMPLEADO DE ALMACÉN

Clave: 1A90-008-001



IMSS			STPS	
CLAVE	DESCRIPCIÓN	CLAVE ACTUAL PARA REGISTRO	CLAVE	OCUPACIÓN
24230080	COORDINADOR DE FARMACIA80	3433	712020100	DEPENDIENTE DE FARMACIA
20140080	CUIDADOR DE ANIMALES 80	114	121010400	CUIDADOR DE ANIMALES (PARQUES ZOOLOGICOS)
20150065	DIBUJANTE DE CONSTRUCC 65	4370	1014010101	DIBUJANTE
20150080	DIBUJANTE DE CONSTRUCC 80	4370	1014010101	DIBUJANTE
20160065	DIBUJANTE DE ING Y ARQ 65	4370	1014010101	DIBUJANTE
20160080	DIBUJANTE DE ING Y ARQ 80	4370	1014010101	DIBUJANTE
23160065	DIBUJANTE EST Y PUB A 65	4370	1014010101	DIBUJANTE
23160080	DIBUJANTE EST Y PUB A 80	4370	1014010101	DIBUJANTE
22160080	DIBUJANTE EST Y PUB B 80	4370	1014010101	DIBUJANTE
21160065	DIBUJANTE EST Y PUB C 65	4370	1014010101	DIBUJANTE
20170165	ECONOMISTA 65	4600	1114020300	ECONOMISTA
20170180	ECONOMISTA 80	4600	1114020300	ECONOMISTA
20180040	EDUCADORA 40	4661	1123060100	EDUCADORA
20180060	EDUCADORA 60	4661	1123060100	EDUCADORA
20180065	EDUCADORA 65	4661	1123060100	EDUCADORA
20180080	EDUCADORA 80	4661	1123060100	EDUCADORA
20190080	ELECTROCARDIOGRAFISTA 80	4183	913140100	TÉCNICO EN ELECTROCARDIOGRAFÍA
20200065	ELEVADORISTA 65	3577	722010102	ELEVADORISTA
20200080	ELEVADORISTA 80	3577	722010102	ELEVADORISTA
22210180	ENF ESPEC SALUD PUBL 80	4149	912070600	ENFERMERO DE SALUD PÚBLICA
22730080	ENF TRAS PAC TERAP INT 80	4158	913040101	ENFERMERA
21730080	ENF TRAS PAC URGENCIA 80	4158	913040101	ENFERMERA
22210080	ENFERMERA ESPECIALISTA 80	4159	913040102	ENFERMERA NIVEL MEDIO (ESPECIALIDADES)
21210080	ENFERMERA GENERAL 80	4157	913040100	ENFERMERA GENERAL
20751280	ENFERMERA GENERAL HR 80	4157	913040100	ENFERMERA GENERAL
23210080	ENFERMERA JEFE DE PISO 80	4164	913070200	SUPERVISORA DE ENFERMERAS
25020080	ESP DE ALMACEN 80	3908	822020106	ENCARGADO DE ALMACÉN
25760680	ESP DE CONTABILIDAD 80	4037	824040400	GERENTE DE CONTABILIDAD
25760480	ESP DE ESTADISTICA 80	4622	1114060600	ESTADÍSTICO, EN GENERAL
25760380	ESP DE PERSONAL 80	3883	821010200	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
25760580	ESP DE PROCES DATOS 80	3925	822040301	CAPTURISTA
25760280	ESP DE SERVS ADMVOS 80	3883	821010200	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Clave: 1A90-008-001



IMSS			STPS	
CLAVE	DESCRIPCIÓN	CLAVE ACTUAL PARA REGISTRO	CLAVE	OCUPACIÓN
25760180	ESP DE SERVS TECNICOS 80	653	412010200	AYUDANTE MECÁNICO DE MANTENIMIENTO
25760080	ESP DE TESORERIA 80	4028	824020702	CONTADOR
26120380	ESP EQ AIRE ACON REFRI 80	653	412010200	AYUDANTE MECÁNICO DE MANTENIMIENTO
26120580	ESP EQ ELECT MEDICA 80	653	412010200	AYUDANTE MECÁNICO DE MANTENIMIENTO
26120080	ESP EQ ESPECIALIDADES 80	653	412010200	AYUDANTE MECÁNICO DE MANTENIMIENTO
26120180	ESP EQ LABORATORIO 80	653	412010200	AYUDANTE MECÁNICO DE MANTENIMIENTO
26120280	ESP EQ MEC FLUIDOS 80	653	412010200	AYUDANTE MECÁNICO DE MANTENIMIENTO
26120680	ESP EQ RAYOS X 80	4195	913200101	TÉCNICO RADIÓLOGO (RADIOLOGÍA MÉDICA)
26120780	ESP FLUIDOS ENERGET 80	653	412010200	AYUDANTE MECÁNICO DE MANTENIMIENTO
22390080	ESP NUTRIC DIETETICA 80	4182	913130200	TÉCNICO EN DIETÉTICA Y NUTRICIÓN
26120480	ESP PLANTAS LAVADO 80	653	412010200	AYUDANTE MECÁNICO DE MANTENIMIENTO
20220080	ESTOMATOLOGO 80	4215	914010104	ESTOMATÓLOGO
20750880	ESTOMATOLOGO HR 80	4215	914010104	ESTOMATÓLOGO
20750380	ESTOMATOLOGO UMC 80	4215	914010104	ESTOMATÓLOGO
20740460	ESTOMATOLOGO UMEMC 60	4215	914010104	ESTOMATÓLOGO
20240060	FONOAUDIOLOGO 60	4193	913190100	TÉCNICO EN SALUD
20240080	FONOAUDIOLOGO 80	4193	913190100	TÉCNICO EN SALUD
20260080	HELIOGRAFISTA 80	4193	913190100	TÉCNICO EN SALUD
20270060	HISTOTECNOLOGO 60	4193	913190100	TÉCNICO EN SALUD
20270080	HISTOTECNOLOGO 80	4193	913190100	TÉCNICO EN SALUD
20280165	INGENIERO 65	404	313030101	INGENIERO DE OBRA
20280180	INGENIERO 80	404	313030101	INGENIERO DE OBRA
20290060	INHALOTERAPEUTA 60	4162	913060100	TÉCNICO EN INHALOTERAPIA
20290065	INHALOTERAPEUTA 65	4162	913060100	TÉCNICO EN INHALOTERAPIA
20290080	INHALOTERAPEUTA 80	4162	913060100	TÉCNICO EN INHALOTERAPIA
20310080	INTENDENTE 80	3808	773010200	JEFE DE AYUDANTES DE LIMPIEZA
20770280	JEF GPO SERVS PERSONAL 80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
24020080	JEFE DE GPO DE ALMACEN 80	3916	822020800	JEFE DE ALMACÉN
24760080	JEFE DE GPO DE TESORER 80	4028	824020702	CONTADOR
22690080	JEFE DE LINEA EN TIENDA80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Clave: 1A90-008-001



IMSS			STPS	
CLAVE	DESCRIPCIÓN	CLAVE ACTUAL PARA REGISTRO	CLAVE	OCUPACIÓN
20770080	JEFE DE OFICINA A 80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
22470065	JEFE DE PARTERAS 65	4168	913090100	PARTERA
22470080	JEFE DE PARTERAS 80	4168	913090100	PARTERA
24760680	JEFE GPO CONTABILIDAD 80	4033	824030300	JEFE DE ÁREA DE CONTABILIDAD
24760380	JEFE GPO DE PERSONAL 80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
24760480	JEFE GPO ESTADISTICA 80	4622	1114060600	ESTADÍSTICO, EN GENERAL
24760580	JEFE GPO PROCES DATOS 80	3925	822040301	CAPTURISTA
24760280	JEFE GPO SERVS ADMVOS 80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
24760180	JEFE GRUPO SERVS TEC 80	735	414010100	SUPERINTENDENTE DE MANTENIMIENTO
20770180	JEFE TEC COBR Y ADEUDOS80	3936	822060102	ENCARGADO DE COBRO
20320160	LABORATORISTA 60	2375	563010101	LABORATORISTA
20320180	LABORATORISTA 80	2375	563010101	LABORATORISTA
20750780	LABORATORISTA HR 80	2375	563010101	LABORATORISTA
20090480	LAVANDERO CENT VAC 80	3803	772020300	LAVANDERO A MANO (LAVANDERÍA)
20340065	MACHETERO 65	12	111020302	MACHETERO
20340080	MACHETERO 80	12	111020302	MACHETERO
21610065	MANEJADOR ALIMENTOS 65	3589	722040203	PREPARADOR DE ALIMENTOS
21610080	MANEJADOR ALIMENTOS 80	3589	722040203	PREPARADOR DE ALIMENTOS
20350065	MASAJISTA 65	3723	753010301	MASAJISTA (FISIOTERAPIA)
20730180	MED TRAS PAC TERAP INT 80	4271	914080201	DOCTOR
20730080	MED TRAS PAC URGENCIA 80	4271	914080201	DOCTOR
20360280	MEDICO FAMILIAR 80	4269	914080100	MÉDICO FAMILIAR
20360480	MEDICO GENERAL 80	4270	914080200	MÉDICO GENERAL
20360380	MEDICO GENERAL U MED 80	4270	914080200	MÉDICO GENERAL
20360180	MEDICO NO FAMILIAR 80	4274	914080300	MÉDICO INTERNISTA
20360580	MEDICO NO FAMILIAR H R	4274	914080300	MÉDICO INTERNISTA
20760065	MENSAJERO 65	3825	781030200	MENSAJERO (CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA)
20760080	MENSAJERO 80	3825	781030200	MENSAJERO (CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA)
21720165	MOTO CICLISTA 65	3175	622010101	MOTOCICLISTA
21720180	MOTO CICLISTA 80	3175	622010101	MOTOCICLISTA
20380065	MULTILITISTA 65	4193	913190100	TÉCNICO EN SALUD
20380080	MULTILITISTA 80	4193	913190100	TÉCNICO EN SALUD

Clave: 1A90-008-001



IMSS			STPS	
CLAVE	DESCRIPCIÓN	CLAVE ACTUAL PARA REGISTRO	CLAVE	OCUPACIÓN
20750980	NUTRICIONISTA DIET HR 80	4156	913030200	NUTRIÓLOGO
21390065	NUTRICIONISTA DIETISTA 65	4156	913030200	NUTRIÓLOGO
21390080	NUTRICIONISTA DIETISTA 80	4156	913030200	NUTRIÓLOGO
23390080	NUTRIOLOGO CLIN ESPEC	4156	913030200	NUTRIÓLOGO
22760680	OF DE CONTABILIDAD 80	3960	823010402	AYUDANTE CONTABLE
22760580	OF DE PROCES DE DATOS 80	3925	822040301	CAPTURISTA
22760280	OF DE SERVS ADMVOS 80	3883	821010200	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
22760180	OF DE SERVS TECNICOS 80	4193	913190100	TÉCNICO EN SALUD
22330065	OF SERVS DE LAVANDERIA 65	3813	773020201	ENCARGADO DE LAVANDERÍA
22330080	OF SERVS DE LAVANDERIA 80	3813	773020201	ENCARGADO DE LAVANDERÍA
22820180	OF SOPORTE TEC INFORMAT	3999	823070102	TÉCNICO EN COMPUTACIÓN
22010065	OF TEC ACTUARIADO SOC 65	3883	821010200	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
20751180	OFICIAL CONSERVACION HR80	866	451010201	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO
22020080	OFICIAL DE ALMACEN 80	3902	822020100	ALMACENISTA
22760480	OFICIAL DE ESTADISTICA 80	4622	1114060600	ESTADÍSTICO, EN GENERAL
23230080	OFICIAL DE FARMACIA 80	3435	712020102	EMPLEADO DE FARMACIA
22760380	OFICIAL DE PERSONAL 80	3883	821010200	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
22760080	OFICIAL DE TESORERIA 80	3961	823010403	AYUDANTE DE CONTADOR
21250065	OFICIAL PUERICULTURA 65	4641	1122010201	AUXILIAR DE EDUCADORA
21250080	OFICIAL PUERICULTURA 80	4641	1122010201	AUXILIAR DE EDUCADORA
23300080	OFICIAL SERVS DE INT 80	866	451010201	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO
20751980	OP DE MANTENIMIENTO HR 80	866	451010201	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO
20751780	OP DE SERVS AUXS HR L 80	4193	913190100	TÉCNICO EN SALUD
20751880	OP DE SERVS AUXS HR R 80	4193	913190100	TÉCNICO EN SALUD
20750580	OP DE SERVS AUXS UMC L 80	4193	913190100	TÉCNICO EN SALUD
20750680	OP DE SERVS AUXS UMC R 80	4193	913190100	TÉCNICO EN SALUD
20090780	OP DE VEHICULO CENT VAC80	3180	622010301	CHOFER
21690080	OP GRAL EN TIENDAS 80	3378	711010100	ANAQUELERO DE TIENDA
20750480	OP MANTENIMIENTO UMC 80	3210	622020300	CONDUCTOR AMBULANCIA
20410060	OP MAQUINA DE REV AUT 60	4193	913190100	TÉCNICO EN SALUD
20410080	OP MAQUINA DE REV AUT 80	4193	913190100	TÉCNICO EN SALUD
20090580	OP SEG ALBERCA CENT VAC80	3609	722060201	VIGILANTE
20740580	OP SERV RAD UMEMC 80	4195	913200101	TÉCNICO RADÍOLOGO (RADIOLOGÍA MÉDICA)

Clave: 1A90-008-001



IMSS		STPS		
CLAVE	DESCRIPCIÓN	CLAVE ACTUAL PARA REGISTRO	CLAVE	OCUPACIÓN
21330065	OP SERVS DE LAVANDERIA 65	3180	622010301	CHOFER
21330080	OP SERVS DE LAVANDERIA 80	3180	622010301	CHOFER
20090680	OP SERVS INTER CENT VAC80	3670	733010501	OPERADOR DE TURISMO
21780165	OPERADOR AMBULANCIAS 65	3180	622010301	CHOFER
21780180	OPERADOR AMBULANCIAS 80	3180	622010301	CHOFER
20400065	OPERADOR DE EQUIPO A 65	556	323020300	SUPERINTENDENTE DE MAQUINARIA
20790180	OPERADOR DE VELATORIO 80	3180	622010301	CHOFER
21670065	OPERADOR TELEFONICO A 65	3927	822050100	OPERADOR DE CONMUTADOR
21670080	OPERADOR TELEFONICO A 80	3883	821010200	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
22670080	OPERADOR TELEFONICO B 80	3927	822050100	OPERADOR DE CONMUTADOR
23670080	OPERADOR TELEFONICO C 80	3927	822050100	OPERADOR DE CONMUTADOR
21780080	OPERADOR VEH SER OR PR 80	3180	622010301	CHOFER
20420060	OPTOMETRISTA 60	4277	914090100	OPTOMETRISTA
20420080	OPTOMETRISTA 80	4277	914090100	OPTOMETRISTA
20440420	ORIENT ACT ART ARTE DRA20	4681	1123100501	PROMOTOR ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES
20440220	ORIENT ACT ART DANZA 20	4681	1123100501	PROMOTOR ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES
20440340	ORIENT ACT ART MUSICA 40	4681	1123100501	PROMOTOR ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES
20440320	ORIENT ACT ARTIS MUSIC 20	4681	1123100501	PROMOTOR ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES
20440120	ORIENT ACT ARTISTICAS 20	4681	1123100501	PROMOTOR ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES
20440140	ORIENT ACT ARTISTICAS 40	4681	1123100501	PROMOTOR ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES
20440020	ORIENT ACT FAMILIARES 20	4680	1123100500	PROMOTOR DE ACTIVIDADES CULTURALES Y RECREATIVAS
20440520	ORIENT EDUC FISICA 20	3694	743030100	ENTRENADOR DEPORTIVO
20440620	ORIENT INIC CULTURAL 20	4193	913190100	TÉCNICO EN SALUD
20440640	ORIENT INIC CULTURAL 40	4193	913190100	TÉCNICO EN SALUD
20440720	ORIENT TECNICO MEDICO 20	4657	1123030100	ORIENTADOR EDUCATIVO
20430065	ORIENTADOR 65	4657	1123030100	ORIENTADOR EDUCATIVO
20430080	ORIENTADOR 80	4657	1123030100	ORIENTADOR EDUCATIVO
20460080	ORTOPEDISTA 80	4262	914071600	ORTOPEDISTA
21470065	PARTERA 65	4168	913090100	PARTERA
21470080	PARTERA 80	4168	913090100	PARTERA
20000065	PASANTE DE ABOGADO 65	4108	833030200	ASISTENTE JURÍDICO

Clave: 1A90-008-001



IMSS		STPS		
CLAVE	DESCRIPCIÓN	CLAVE ACTUAL PARA REGISTRO	CLAVE	OCUPACIÓN
20280065	PASANTE DE INGENIERO 65	405	313030102	INGENIERO RESIDENTE
20170080	PASANTE ECONOMISTA 80	4598	1114020100	ANALISTA ECONÓMICO
20480080	PELUQUERO 80	3740	753020702	PELUQUERO
20490015	PIANISTA 15	4553	1034070100	MÚSICO
20090880	PLANCHADOR CENTROS VAC 80	3767	771020100	OPERADOR MÁQUINA PLANCHADO LAVANDERÍA
21510040	PROF EDUC FISICA A 40	3694	743030100	ENTRENADOR DEPORTIVO
21510060	PROF EDUC FISICA A 60	3694	743030100	ENTRENADOR DEPORTIVO
21510080	PROF EDUC FISICA A 80	3694	743030100	ENTRENADOR DEPORTIVO
22510040	PROF EDUC FISICA B 40	3694	743030100	ENTRENADOR DEPORTIVO
22510060	PROF EDUC FISICA B 60	3694	743030100	ENTRENADOR DEPORTIVO
22510080	PROF EDUC FISICA B 80	3694	743030100	ENTRENADOR DEPORTIVO
23510040	PROF EDUC FISICA C 40	3694	743030100	ENTRENADOR DEPORTIVO
23510060	PROF EDUC FISICA C 60	3694	743030100	ENTRENADOR DEPORTIVO
23510080	PROF EDUC FISICA C 80	3694	743030100	ENTRENADOR DEPORTIVO
20530080	PROM SALUD COMUNITARIA 80	3481	712021800	PROMOTOR
20520080	PROMOTOR ESTOMATOLOGIA 80	4215	914010104	ESTOMATÓLOGO
20540080	PSICOLOGO 80	4279	914100200	PSICÓLOGO
20540160	PSICOLOGO CLINICO 60	4279	914100200	PSICÓLOGO
20540180	PSICOLOGO CLINICO 80	4279	914100200	PSICÓLOGO
20550060	PSICOMETRA 60	4280	914100300	PSICÓMETRA
20550080	PSICOMETRA 80	4280	914100300	PSICÓMETRA
22560080	QUIMICO CLIN JEF SECC 80	2376	563010102	QUÍMICO
21560080	QUIMICO CLINICO 80	2376	563010102	QUÍMICO
20580060	RADIOTERAPEUTA 60	4193	913190100	TÉCNICO EN SALUD
20580080	RADIOTERAPEUTA 80	4193	913190100	TÉCNICO EN SALUD
20600065	SALVAMDAS 65	3703	743030500	INSTRUCTOR DE NATACIÓN
20600080	SALVAMDAS 80	3703	743030500	INSTRUCTOR DE NATACIÓN
20620065	SOCIOLOGO 65	4637	1114090500	HISTORIADOR
23120080	TEC A AIRE ACON REFRIG 80	653	412010200	AYUDANTE MECÁNICO DE MANTENIMIENTO
23120180	TEC A EQUIPOS MEDICOS 80	653	412010200	AYUDANTE MECÁNICO DE MANTENIMIENTO
23120280	TEC A FLUIDOS-ENERGET 80	1022	512030601	FOGONERO
23120380	TEC A PLANTAS LAVADO 80	653	412010200	AYUDANTE MECÁNICO DE MANTENIMIENTO

Clave: 1A90-008-001



IMSS			STPS	
CLAVE	DESCRIPCIÓN	CLAVE ACTUAL PARA REGISTRO	CLAVE	OCUPACIÓN
23120480	TEC A TELECOMUNICACION 80	874	452020200	TÉCNICO EN TELECOMUNICACIONES
24120080	TEC B EQUIPOS MEDICOS 80	653	412010200	AYUDANTE MECÁNICO DE MANTENIMIENTO
24120180	TEC B FLUIDOS-ENERGET 80	1022	512030601	FOGONERO
24120280	TEC B PLANTAS LAVADO 80	653	412010200	AYUDANTE MECÁNICO DE MANTENIMIENTO
24120380	TEC B TELECOMUNICACION 80	874	452020200	TÉCNICO EN TELECOMUNICACIONES
25120180	TEC C FLUIDOS-ENERGET 80	1022	512030601	FOGONERO
25120280	TEC C PLANTAS LAVADO 80	653	412010200	AYUDANTE MECÁNICO DE MANTENIMIENTO
25120380	TEC C TELECOMUNICACION 80	874	452020200	TÉCNICO EN TELECOMUNICACIONES
23010065	TEC DE ACTUARIADO SOC 65	3883	821010200	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
25120080	TEC ELECT MED LAB 80	817	423040500	TÉCNICO ELECTRICISTA EN GENERAL
25120580	TEC EQ ABSORCION 80	653	412010200	AYUDANTE MECÁNICO DE MANTENIMIENTO
25120680	TEC EQ HELICOIDAL 80	653	412010200	AYUDANTE MECÁNICO DE MANTENIMIENTO
25120780	TEC EQ RAYOS X 80	653	412010200	AYUDANTE MECÁNICO DE MANTENIMIENTO
24120480	TEC EQ RECIPROCANTES 80	653	412010200	AYUDANTE MECÁNICO DE MANTENIMIENTO
25120880	TEC EQ TURBOCENTRIFUGO 80	653	412010200	AYUDANTE MECÁNICO DE MANTENIMIENTO
20640060	TEC MANEJO AP ELECTRODI60	653	412010200	AYUDANTE MECÁNICO DE MANTENIMIENTO
20640080	TEC MANEJO AP ELECTRODI80	653	412010200	AYUDANTE MECÁNICO DE MANTENIMIENTO
25120480	TEC MEC FLUIDOS ESPEC 80	653	412010200	AYUDANTE MECÁNICO DE MANTENIMIENTO
22730180	TEC OP TRANS PAC T INT 80	3210	622020300	CONDUCTOR AMBULANCIA
21730180	TEC OP TRANS PAC URG 80	3210	622020300	CONDUCTOR AMBULANCIA
20630060	TECNICO DE ANESTESIA 60	4193	913190100	TÉCNICO EN SALUD
20630080	TECNICO DE ANESTESIA 80	4193	913190100	TÉCNICO EN SALUD
21060065	TECNICO DE BIBLIOTECAS 65	4720	1132010100	AUXILIAR DE BIBLIOTECA
21060080	TECNICO DE BIBLIOTECAS 80	4720	1132010100	AUXILIAR DE BIBLIOTECA
20370080	TECNICO DE MICROFOTOG 80	4193	913190100	TÉCNICO EN SALUD
22120080	TECNICO ELECTRICISTA 80	817	423040500	TÉCNICO ELECTRICISTA EN GENERAL
22120180	TECNICO ELECTRONICO 80	839	433020500	TÉCNICO ELECTRÓNICO (MANTENIMIENTO)
22120280	TECNICO MECANICO 80	660	412010601	MECÁNICO
20650080	TECNICO MED NUCLEAR 80	653	412010200	AYUDANTE MECÁNICO DE MANTENIMIENTO
22120380	TECNICO PLOMERO 80	640	342010200	PLOMERO

Clave: 1A90-008-001



IMSS			STPS	
CLAVE	DESCRIPCIÓN	CLAVE ACTUAL PARA REGISTRO	CLAVE	OCUPACIÓN
21120080	TECNICO POLIVALENTE 80	653	412010200	AYUDANTE MECÁNICO DE MANTENIMIENTO
22250080	TECNICO PUERICULTURA 80	4642	1122010300	TÉCNICO EN PUERICULTURA
20570060	TECNICO RADIOLOGO 60	4193	913190100	TÉCNICO EN SALUD
20570080	TECNICO RADIOLOGO 80	4193	913190100	TÉCNICO EN SALUD
20680060	TERAPISTA FISICO 60	4235	914050100	FISIOTERAPEUTA
20680080	TERAPISTA FISICO 80	4235	914050100	FISIOTERAPEUTA
20680160	TERAPISTA OCUPACIONAL 60	4170	913110100	TERAPEUTA OCUPACIONAL
20680180	TERAPISTA OCUPACIONAL 80	4170	913110100	TERAPEUTA OCUPACIONAL
22700080	TRABAJADOR SOCIAL CLINICO	4328	933030400	TRABAJADOR SOCIAL
21700065	TRABAJADORA SOCIAL 65	4328	933030400	TRABAJADOR SOCIAL
21700080	TRABAJADORA SOCIAL 80	4328	933030400	TRABAJADOR SOCIAL
20751080	TRABAJADORA SOCIAL HR 80	4328	933030400	TRABAJADOR SOCIAL
20800065	VETERINARIO 65	4283	914110200	MÉDICO VETERINARIO ZOOTECNISTA
20800080	VETERINARIO 80	4283	914110200	MÉDICO VETERINARIO ZOOTECNISTA
20090980	VIGILANTE EN CENT VAC 80	3609	722060201	VIGILANTE
20810080	YESISTA 80	4193	913190100	TÉCNICO EN SALUD
12000080	N06 CONFIANZA NIVEL 80	3883	821010200	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
12000180	N07 CONFIANZA NIVEL 80	3883	821010200	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
12000280	N08 CONFIANZA NIVEL 80	3883	821010200	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
1807580	N08 VIGILANTE B 80	3609	722060201	VIGILANTE
12006780	N09 ASIST SALUD MENTAL 80	4013	823080602	SECRETARIA RECEPCIONISTA
12000380	N09 CONFIANZA NIVEL 80	3883	821010200	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
12006280	N10 AUX ADMINISTRATIVO 80	3883	821010200	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
12021280	N10 AUX ADMVO SOLID 80	3883	821010200	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
12000480	N10 CONFIANZA NIVEL 80	3883	821010200	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
12006080	N10 OFICIAL CONS HRS 80	866	451010201	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO
12016880	N10 SRIA F UNID OPERAT 80	4004	823080201	SECRETARIA
12029880	N10 SRIA J DEPTO SUBD1 80	4004	823080201	SECRETARIA
12016980	N10 SRIA J OFNA DEL 1 80	4004	823080201	SECRETARIA
12017380	N10 TAQUIMECANOGRAFA 80	3920	822030300	TAQUIMECANÓGRAFO
12037780	N10 VIGILANTE C 80	3609	722060201	VIGILANTE
12000580	N11 CONFIANZA NIVEL 80	3883	821010200	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
12031580	N12 CHOFER S 80	3180	622010301	CHOFER

Clave: 1A90-008-001



IMSS			STPS	
CLAVE	DESCRIPCIÓN	CLAVE ACTUAL PARA REGISTRO	CLAVE	OCUPACIÓN
12000680	N12 CONFIANZA NIVEL 80	3883	821010200	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
12026980	N12 OP CAJAS TIENDA 80	3431	712010600	CAJERO DE TIENDA DE AUTOSERVICIO
12006380	N12 OP SIST IMPRESION 80	3057	592080301	OPERADOR MÁQUINA IMPRENTA
12016780	N12 SRIA E UNID OPERAT 80	4004	823080201	SECRETARIA
12017480	N12 SRIA J DEPTO DEL 1 80	4004	823080201	SECRETARIA
12029980	N12 SRIA J DEPTO SUBD2 80	4004	823080201	SECRETARIA
12017080	N12 SRIA J OFNA DEL 2 80	4004	823080201	SECRETARIA
12019780	N12 SUBJ CJAS TIENDA AB80	3427	712010203	ENCARGADO DE CAJA
12037880	N12 VIGILANTE B 80	3609	722060201	VIGILANTE
12006480	N13 CAJ CV Y VELAT 80	3425	712010201	CAJERO
12000780	N13 CONFIANZA NIVEL 80	3883	821010200	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
12006580	N13 INST BASIC ENS CSS 80	4650	1123020300	INSTRUCTOR
12019880	N13 JEFE AREA TIENDA 80	3529	713030100	ENCARGADO DE TIENDA
12017880	N13 SRIA D UNID OPERAT 80	4004	823080201	SECRETARIA
12017580	N13 SRIA J DEPTO DEL 2 80	4004	823080201	SECRETARIA
12030080	N13 SRIA J DEPTO SUBD3 80	4004	823080201	SECRETARIA
12017180	N13 SRIA J OFNA DEL 3 80	4004	823080201	SECRETARIA
12017980	N13 SRIA J SERV DEL 1 80	4004	823080201	SECRETARIA
12018380	N13 SRIA SUBDELEGADO 1 80	4004	823080201	SECRETARIA
12031680	N14 AUXALMACEN S 80	3904	822020102	AUXILIAR DE ALMACÉN
12008880	N14 AYTE ADMVO 80	3883	821010200	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
12030680	N14 AYTE ADMVO SOLID B 80	3883	821010200	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
12038380	N14 AYTE SEGURIDAD CV 80	3609	722060201	VIGILANTE
12000880	N14 CONFIANZA NIVEL 80	3883	821010200	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
12026780	N14 CONTROLADOR TARJ 80	3883	821010200	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
12046980	N14 INSTRUC GIMNASIO CV	4650	1123020300	INSTRUCTOR
12009180	N14 OP CONMUT CENTR VAC80	3927	822050100	OPERADOR DE CONMUTADOR
12020380	N14 PROM REGIS PR REC N80	3481	712021800	PROMOTOR
12006680	N14 PROMO BRIG SAL COM 80	3481	712021800	PROMOTOR
12049680	N14 RECEPCIONISTA CEAGE	3932	822050501	RECEPCIONISTA
12037980	N14 VIGILANTE A CUSTOD 80	3609	722060201	VIGILANTE
12000980	N15 CONFIANZA NIVEL 80	3883	821010200	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
12018780	N15 SRIA AUX DELEG 1 80	4004	823080201	SECRETARIA

Clave: 1A90-008-001



IMSS		STPS		
CLAVE	DESCRIPCIÓN	CLAVE ACTUAL PARA REGISTRO	CLAVE	OCUPACIÓN
12019180	N15 SRIA C UNID OPERAT 80	4004	823080201	SECRETARIA
12017680	N15 SRIA J DEPTO DEL 3 80	4004	823080201	SECRETARIA
12030180	N15 SRIA J DEPTO SUBD4 80	4004	823080201	SECRETARIA
12017280	N15 SRIA J OFNA DEL 4 80	4004	823080201	SECRETARIA
12018080	N15 SRIA J SERV DEL 2 80	4004	823080201	SECRETARIA
12018480	N15 SRIA SUBDELEGADO 2 80	4004	823080201	SECRETARIA
12009280	N15 SUPERV SERVS CV 80	3659	724020301	EJECUTIVO DE SERVICIOS
12008380	N16 CAJ AUX SUBD1 Y 2 80	3423	712010100	AYUDANTE DE CAJERO
12031480	N16 CHOFER POLIVS 80	3180	622010301	CHOFER
12001080	N16 CONFIANZA NIVEL 80	3883	821010200	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
12038080	N16 RESP MG HGZ O UM A80	3609	722060201	VIGILANTE
12021380	N16 TEC ATN ORIE DERECH80	3481	712021800	PROMOTOR
12008980	N17 ASISTENTE ADMVO C 80	3883	821010200	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
12021480	N17 CENSOR CONSTRUCC 80	3542	713040206	VISITADOR DE CLIENTES
12001180	N17 CONFIANZA NIVEL 80	3883	821010200	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
12044680	N17 HORNERO 80	1025	512030701	HORNERO
12019980	N17 JEFE CAJ TIENDA 80	3427	712010203	ENCARGADO DE CAJA
12021580	N17 LOCALIZADOR PATRON 80	3542	713040206	VISITADOR DE CLIENTES
12042780	N17 SECRETARIA UMAE 80	4004	823080201	SECRETARIA
12018880	N17 SRIA AUX DELEG 2 80	4004	823080201	SECRETARIA
12007180	N17 SRIA B UNID OPERAT 80	4004	823080201	SECRETARIA
12017780	N17 SRIA J DEPTO DEL 4 80	4004	823080201	SECRETARIA
12018180	N17 SRIA J SERV DEL 3 80	4004	823080201	SECRETARIA
12018580	N17 SRIA SUBDELEGADO 3 80	4004	823080201	SECRETARIA
10000180	N17 TEC AUX C S CONSER 80	866	451010201	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO
12006980	N17 TECNICO TEATRAL B 80	4419	1023010500	ASISTENTE DE PRODUCCIÓN
12010080	N17 TRAM CONV GARANT B 80	3542	713040206	VISITADOR DE CLIENTES
12008280	N18 CAJ AUX SUBD3 Y 4 80	3423	712010100	AYUDANTE DE CAJERO
12008180	N18 CAJERO AUX D1 Y 2 80	3423	712010100	AYUDANTE DE CAJERO
12001280	N18 CONFIANZA NIVEL 80	3883	821010200	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
12020480	N18 COOR REG CIV REC N 80	3542	713040206	VISITADOR DE CLIENTES
12005980	N18 J SEC PROD DIE UMH 80	4155	913030100	DIETISTA
12032180	N18 JEFE ROPERIA UMH 80	3812	773020200	JEFE DE LAVANDERÍA

Clave: 1A90-008-001



IMSS		STPS	
CLAVE	DESCRIPCIÓN	CLAVE ACTUAL PARA REGISTRO	CLAVE OCUPACIÓN
12006880	N18 OP SIST PERSONAL 80	3883	821010200 AUXILIAR ADMINISTRATIVO
10000080	N18 TECNICO OFFSET 80	3082	592120300 OPERADOR DE IMPRESORA OFFSET
12007980	N19 CAJ AYTE SUBD1 Y 2 80	3425	712010201 CAJERO
12001380	N19 CONFIANZA NIVEL 80	3883	821010200 AUXILIAR ADMINISTRATIVO
12005880	N19 ENC BOD O COB IMSS 80	3909	822020107 ENCARGADO DE BODEGA
12038480	N19 JEFE GPO VIGIL CV 80	4360	942031000 VIGILANTE
12028080	N20 AGENTE FUNERALES 80	3746	754010100 ADMINISTRADOR DE SERVICIOS FUNERARIOS
12049580	N20 ASIST ADMVO B CEAGE	3883	821010200 AUXILIAR ADMINISTRATIVO
12049780	N20 AUX ADMVO PROM SAL 80	3883	821010200 AUXILIAR ADMINISTRATIVO
12001480	N20 CONFIANZA NIVEL 80	3883	821010200 AUXILIAR ADMINISTRATIVO
12026880	N20 CONT REC E INC DEL 80	3883	821010200 AUXILIAR ADMINISTRATIVO
12029280	N20 DIETISTA HR S 80	4155	913030100 DIETISTA
12120380	N20 ENFERMERA GRAL HR S80	4157	913040100 ENFERMERA GENERAL
12022580	N20 INSP CONTR TEC INS 80	2278	553020100 INSPECTOR CONTROL DE CALIDAD
12007280	N20 INST ENSEÑANZA CSS 80	3683	743010200 CONDUCTOR RECREATIVO
12049880	N20 PROMAFIL VERIFIC VIG 80	3481	712021800 PROMOTOR
12019280	N20 SRIA A UNID OPERAT 80	4004	823080201 SECRETARIA
12018980	N20 SRIA AUX DELEG 3 80	4004	823080201 SECRETARIA
12019380	N20 SRIA DELEGADO 1 80	4004	823080201 SECRETARIA
12042680	N20 SRIA DIRECTOR UMAE 80	4004	823080201 SECRETARIA
12018280	N20 SRIA J SERV DEL 4 80	4004	823080201 SECRETARIA
12018680	N20 SRIA SUBDELEGADO 4 80	4004	823080201 SECRETARIA
12026280	N20 TEC INF C CTR P INV80	3885	821010400 AUXILIAR DE INVENTARIO
12029180	N20 TRABAJ SOCIAL HRS 80	4328	933030400 TRABAJADOR SOCIAL
12010380	N21 AYTE ABO S JUR DEL 80	4108	833030200 ASISTENTE JURÍDICO
12007880	N21 CAJ AYTE SUBD3 Y 4 80	3423	712010100 AYUDANTE DE CAJERO
12008080	N21 CAJERO AUX D3 Y 4 80	3423	712010100 AYUDANTE DE CAJERO
12007780	N21 CAJERO AYTE D1 Y 2 80	3423	712010100 AYUDANTE DE CAJERO
12048580	N21 CHOFER CAECE	3180	622010301 CHOFER
12009680	N21 CHOFER DELEGADO 1 80	3180	622010301 CHOFER
12001580	N21 CONFIANZA NIVEL 80	3883	821010200 AUXILIAR ADMINISTRATIVO
12009780	N22 ASISTENTE ADMVO B 80	3883	821010200 AUXILIAR ADMINISTRATIVO
12031380	N22 AYTE ADMVO SOLID A 80	3883	821010200 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Clave: 1A90-008-001



IMSS		STPS		
CLAVE	DESCRIPCIÓN	CLAVE ACTUAL PARA REGISTRO	CLAVE	OCUPACIÓN
10000780	N22 CAJERO AUXILIAR 80	3423	712010100	AYUDANTE DE CAJERO
12014380	N22 CAJERO TIT SUB 1Y2 80	3425	712010201	CAJERO
12009580	N22 CHOFER DELEGADO 2 80	3180	622010301	CHOFER
12001680	N22 CONFIANZA NIVEL 80	3883	821010200	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
12006180	N22 ENCARGADO TEATRO 80	4094	825080301	ADMINISTRADOR
12025080	N22 J OFNA TEC ADMVA 1 80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
12019080	N22 SRIA AUX DELEG 4 80	4004	823080201	SECRETARIA
12019480	N22 SRIA DELEGADO 2 80	4004	823080201	SECRETARIA
12038180	N22 SUPERV VIGILANCIA 80	4360	942031000	VIGILANTE
10000280	N22 TEC AUX B S CONSER 80	866	451010201	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO
12010180	N22 TRAM CONV GARANT A 80	3542	713040206	VISITADOR DE CLIENTES
12021680	N22 VISITADOR 80	3542	713040206	VISITADOR DE CLIENTES
12030280	N23 AUX ENTRENADOR 80	4653	1123020303	ENTRENADOR
12009480	N23 CHOFER DELEGADO 3 80	3180	622010301	CHOFER
12001780	N23 CONFIANZA NIVEL 80	3883	821010200	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
12009080	N23 RESP CONT ASIST P 80	3887	821010600	CHECADOR DE ENTRADAS Y SALIDAS DE PERSONAL
12007680	N24 CAJERO AYTE D3 Y 4 80	3423	712010100	AYUDANTE DE CAJERO
12014180	N24 CAJERO TIT D1Y2 80	3425	712010201	CAJERO
12014280	N24 CAJERO TIT SUB 3Y4 80	3425	712010201	CAJERO
10000880	N24 CHOFER COORDINADOR 80	3180	622010301	CHOFER
12009380	N24 CHOFER DELEGADO 4 80	3180	622010301	CHOFER
12032680	N24 CHOFER DIRECTOR REG80	3180	622010301	CHOFER
12001880	N24 CONFIANZA NIVEL 80	3883	821010200	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
12025180	N24 J OFNA TEC ADMVA 2 80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
12038280	N24 JEFE TURNO VIG 80	282	223040102	JEFE DE TURNO
12044780	N24 OPERADOR UNID MOVIL80	3180	622010301	CHOFER
12019580	N24 SRIA DELEGADO 3 80	4004	823080201	SECRETARIA
12007080	N24 SRIA INV JEF U INV 80	4004	823080201	SECRETARIA
12013780	N24 SUBJ SER BAS UNIC 80	735	414010100	SUPERINTENDENTE DE MANTENIMIENTO
12035180	N25 ADMOR CSS UD Y CA 80	4094	825080301	ADMINISTRADOR
12009980	N25 ASISTENTE ADMVO A 80	3883	821010200	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
12048380	N25 AUX ADMVO CAICE	3883	821010200	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Clave: 1A90-008-001



IMSS		STPS	
CLAVE	DESCRIPCIÓN	CLAVE ACTUAL PARA REGISTRO	CLAVE OCUPACIÓN
12001980	N25 CONFIANZA NIVEL 80	3883	821010200 AUXILIAR ADMINISTRATIVO
12009880	N25 COORD SIST PERS 80	3996	823060900 JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
12007380	N25 DISENADOR GRAFICO 80	4373	1014010300 DISEÑADOR GRÁFICO
12016680	N25 FOTOG VDEO DIGIT 80	4513	1033040601 FOTÓGRAFO
12015780	N25 J O DIE ENS UMH AYB80	4182	913130200 TÉCNICO EN DIETÉTICA Y NUTRICIÓN
12015680	N25 JEF D NUT DIE UMHD 80	4182	913130200 TÉCNICO EN DIETÉTICA Y NUTRICIÓN
12049380	N25 PODOLOGO GER CEAGE	3737	753020600 PEDICURISTA
12007480	N25 PROF ARTES OFIC 80	3683	743010200 CONDUCTOR RECREATIVO
10006780	N25 SRIA AUXILIAR 80	4004	823080201 SECRETARIA
12016380	N25 SUBJ TRAB SOC UMH 80	4334	934020100 COORDINADOR DE PROGRAMAS DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD
12045080	N25 TEC AT OR EV SER DH80	3481	712021800 PROMOTOR
12008780	N25 TEC ECOALIMENT 80	3481	712021800 PROMOTOR
12049480	N25 TEC SIST INFO CEAGE	3999	823070102 TÉCNICO EN COMPUTACIÓN
12044280	N25 TECNICA ATN OR DER 80	3481	712021800 PROMOTOR
12010680	N26 ANALISTA ESTADIS S 80	4316	933010100 ANALISTA DE ORGANIZACIÓN
10000680	N26 CAJERO AYUDANTE 80	3423	712010100 AYUDANTE DE CAJERO
12002080	N26 CONFIANZA NIVEL 80	3883	821010200 AUXILIAR ADMINISTRATIVO
12110080	N26 DENTISTA HR S 80	4213	914010102 DENTISTA
12021780	N26 EJEC OFNA COBR IMSS80	3936	822060102 ENCARGADO DE COBRO
12008480	N26 LABORATORISTA HRS 80	2375	563010101 LABORATORISTA
12043380	N26 PSICOLOGO HR 80	4279	914100200 PSICÓLOGO
12031280	N26 TEC RURAL SALUD S 80	4193	913190100 TÉCNICO EN SALUD
12010280	N27 ANALISTA D 80	4316	933010100 ANALISTA DE ORGANIZACIÓN
12034880	N27 AUX TEC DOSIMETR 80	4195	913200101 TÉCNICO RADIÓLOGO (RADIOLOGÍA MÉDICA)
12034780	N27 AUX TEC MECANICO 80	660	412010601 MECÁNICO
12014080	N27 CAJERO TIT D3Y4 80	3425	712010201 CAJERO
12002180	N27 CONFIANZA NIVEL 80	3883	821010200 AUXILIAR ADMINISTRATIVO
12025280	N27 J OFNA TEC ADMVA 3 80	3996	823060900 JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
12016280	N27 JEF TRAB SOC UMF 80	4328	933030400 TRABAJADOR SOCIAL
12016180	N27 JEF TRAB SOC UMH D 80	4328	933030400 TRABAJADOR SOCIAL
12011880	N27 LITIGANTE ASIST A 80	4109	834010100 ABOGADO

Clave: 1A90-008-001



IMSS			STPS	
CLAVE	DESCRIPCIÓN	CLAVE ACTUAL PARA REGISTRO	CLAVE	OCCUPACIÓN
12019680	N27 SRIA DELEGADO 4 80	4004	823080201	SECRETARIA
12013680	N27 SUBJ SER BAS UNI B 80	735	414010100	SUPERINTENDENTE DE MANTENIMIENTO
10000380	N27 TEC AUX A S CONSER 80	866	451010201	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO
12002280	N28 CONFIANZA NIVEL 80	3883	821010200	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
10000580	N29 CAJERO TITULAR 80	3425	712010201	CAJERO
12002380	N29 CONFIANZA NIVEL 80	3883	821010200	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
12037680	N29 CONS AT OR TEL PAT 80	3933	822050600	TELEFONISTA
12021980	N29 CONTADOR TIENDA C 80	4028	824020702	CONTADOR
12022080	N29 JEFE MERC TIENDA B 80	3529	713030100	ENCARGADO DE TIENDA
12021880	N29 TEC EST SOC SAL TRA80	4622	1114060600	ESTADÍSTICO, EN GENERAL
12007580	N29 TEC INVESTIG B 80	4579	1113010100	AYUDANTE DE INVESTIGADOR
12030780	N30 ADMOR DE TEATRO DF 80	4094	825080301	ADMINISTRADOR
12010880	N30 ANALISTA C 80	4316	933010100	ANALISTA DE ORGANIZACIÓN
12039980	N30 ASESOR AC CO REGIO 80	4334	934020100	COORDINADOR DE PROGRAMAS DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD
12040080	N30 ASESOR AC CO Z S M 80	4334	934020100	COORDINADOR DE PROGRAMAS DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD
12040180	N30 ASESOR AC CO Z SUP 80	4334	934020100	COORDINADOR DE PROGRAMAS DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD
10005780	N30 CHOFER COORD GRAL 80	3180	622010301	CHOFER
12002480	N30 CONFIANZA NIVEL 80	3883	821010200	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
12008680	N30 CONT SIST INTER D 80	4316	933010100	ANALISTA DE ORGANIZACIÓN
12014480	N30 COORD CAPAC DES D 80	4043	824050400	GERENTE DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
12035380	N30 COORD TERAPISTAS 80	4140	912050400	AUXILIAR DE TERAPISTA OCUPACIONAL
12025380	N30 J OFNA TEC ADMVA 4 80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
12015580	N30 JEF D NUT DIE UMHC 80	4182	913130200	TÉCNICO EN DIETÉTICA Y NUTRICIÓN
12016080	N30 JEF TRAB SOC UMHC 80	4328	933030400	TRABAJADOR SOCIAL
12033580	N30 PROM ACCION COMUN 80	3481	712021800	PROMOTOR
12013580	N30 SUBJ SER BAS UNI A 80	735	414010100	SUPERINTENDENTE DE MANTENIMIENTO
12050780	N30 TRAB SOCIAL CECART 80	4094	825080301	ADMINISTRADOR
12050180	N31 ADMINISTRADOR A 80	4094	825080301	ADMINISTRADOR
12035080	N31 ADMOR CSS UD Y CA 80	4094	825080301	ADMINISTRADOR
12050680	N31 ADMOR EN CECART 80	4094	825080301	ADMINISTRADOR
12034980	N31 ADMOR GUARDERIA 80	4094	825080301	ADMINISTRADOR

Clave: 1A90-008-001



IMSS			STPS	
CLAVE	DESCRIPCIÓN	CLAVE ACTUAL PARA REGISTRO	CLAVE	OCUPACIÓN
12010980	N31 ANALISTA B 80	4316	933010100	ANALISTA DE ORGANIZACIÓN
12048980	N31 ANIM SOCULT GER CEAGE	3683	743010200	CONDUCTOR RECREATIVO
10120280	N31 CONFIANZA ENFERM 80	4164	913070200	SUPERVISORA DE ENFERMERAS
12002580	N31 CONFIANZA NIVEL 80	3883	821010200	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
12122580	N31 ENFERMERA ATN TEC 80	4164	913070200	SUPERVISORA DE ENFERMERAS
12030380	N31 ENTRENADOR A 80	3694	743030100	ENTRENADOR DEPORTIVO
12030580	N31 INST ENS TEC O ART 80	3683	743010200	CONDUCTOR RECREATIVO
12049180	N31 INST TEC ENS DEP RAHB GER CEAGE	4193	913190100	TÉCNICO EN SALUD
12049080	N31 INST TEC ENS TEC CEAGE	4681	1123100501	PROMOTOR ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES
12122480	N31 PROM PMED ENF GER CEAGE	3481	712021800	PROMOTOR
12048780	N31 PROM PMED NUT GER CEAGE	3481	712021800	PROMOTOR
12049280	N31 PROM PMED TERAP GER CEAGE	3481	712021800	PROMOTOR
12048880	N31 PROM PMED TS GER CEAGE	3481	712021800	PROMOTOR
10005580	N31 RECEP COORDINADOR 80	3932	822050501	RECEPCIONISTA
10005480	N31 RECEP DIRECTOR 80	3932	822050501	RECEPCIONISTA
10005280	N31 SRIA ASESOR COORD 80	4004	823080201	SECRETARIA
10005380	N31 SRIA AUX B JEFE DIV80	4004	823080201	SECRETARIA
10006680	N31 SRIA AUX J DEP AD B80	4004	823080201	SECRETARIA
10005080	N31 SRIA AUX JEFE AREA 80	4004	823080201	SECRETARIA
10005180	N31 SRIA SRIO PART COOR80	4004	823080201	SECRETARIA
12002680	N32 CONFIANZA NIVEL 80	3883	821010200	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
10000980	N32 VAL A REG COM TE G 80	4576	1112010200	EMPADRONADOR
12037180	N33 ADMINISTRADOR UMF 580	4094	825080301	ADMINISTRADOR
12011180	N33 ANALISTA A 80	4316	933010100	ANALISTA DE ORGANIZACIÓN
12002780	N33 CONFIANZA NIVEL 80	3883	821010200	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
12008580	N33 CONT SIST INTER C 80	845	443020100	ANALISTA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS
12012080	N33 COORD CAPAC DES C 80	4043	824050400	GERENTE DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
12015480	N33 JEF D NUT DIE UMHB 80	4182	913130200	TÉCNICO EN DIETÉTICA Y NUTRICIÓN
12015980	N33 JEF TRAB SOC UMH B 80	4328	933030400	TRABAJADOR SOCIAL
12035980	N33 PROM ATN PENSIONAD 80	3481	712021800	PROMOTOR
12012280	N33 PROM SERV PRES SOC 80	3481	712021800	PROMOTOR
12012980	N33 PSIC EVA COM LAB D280	4279	914100200	PSICÓLOGO
10000480	N33 TEC SIST CONSERV 80	866	451010201	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

Clave: 1A90-008-001



IMSS		STPS		
CLAVE	DESCRIPCIÓN	CLAVE ACTUAL PARA REGISTRO	CLAVE	OCUPACIÓN
12048480	N33 TECNICO ATN USU CAICE	3481	712021800	PROMOTOR
10006980	N34 ANALISTA RESP E 80	4316	933010100	ANALISTA DE ORGANIZACIÓN
12002880	N34 CONFIANZA NIVEL 80	3883	821010200	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
12022180	N34 CONTADOR TIENDA B 80	4028	824020702	CONTADOR
12041080	N34 COOR TA ADIES AC MU80	4650	1123020300	INSTRUCTOR
12022280	N34 JEF APOYO OP TIEN A80	3378	711010100	ANAQUELERO DE TIENDA
12022380	N34 JEFE MERC TIENDA A 80	3529	713030100	ENCARGADO DE TIENDA
12101780	N34 MEDICO GRAL U MED 80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
12011080	N34 SUBJEF BC CON UNID 80	735	414010100	SUPERINTENDENTE DE MANTENIMIENTO
12013880	N34 TEC ESP A CON D1Y2 80	866	451010201	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO
12044880	N35 ADMOR ESC ENFER 80	4094	825080301	ADMINISTRADOR
12002980	N35 CONFIANZA NIVEL 80	3883	821010200	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
12014680	N35 COORD OPTVO VELAT 80	3746	754010100	ADMINISTRADOR DE SERVICIOS FUNERARIOS
10004980	N35 SRIA AUX A JEFE DIV80	4004	823080201	SECRETARIA
10006480	N35 SRIA AUX J DEP AD A80	4004	823080201	SECRETARIA
12032580	N35 SRIA J DIV B DIR RE80	4004	823080201	SECRETARIA
10004880	N35 SRIA J UB COOR GRAL80	4004	823080201	SECRETARIA
10006580	N35 SRIA JEF DEP ADVO B80	4004	823080201	SECRETARIA
10004780	N35 SRIA JEFE DE AREA 80	4004	823080201	SECRETARIA
12034680	N35 TEC DO SIMETRISTA 80	4195	913200101	TÉCNICO RADÍOLOGO (RADIOLOGÍA MÉDICA)
12034580	N35 TECNICO MECANICO 80	660	412010601	MECÁNICO
12037080	N36 ADMINISTRADOR UMF 480	4094	825080301	ADMINISTRADOR
12050580	N36 ANALIST ENS CECART 80	4316	933010100	ANALISTA DE ORGANIZACIÓN
12013480	N36 ANALISTA RESP D 80	4316	933010100	ANALISTA DE ORGANIZACIÓN
12031780	N36 AUDITOR A PATR B 80	4019	824020200	AUDITOR
10005680	N36 CHOFER DIRECTOR 80	3180	622010301	CHOFER
12003080	N36 CONFIANZA NIVEL 80	3883	821010200	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
12046480	N36 CONS ATN OR TEL DHAB	3481	712021800	PROMOTOR
12044180	N36 CONSULTORA ATN O D 80	3481	712021800	PROMOTOR
12010580	N36 CONT SIST INTER B 80	845	443020100	ANALISTA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS
12035880	N36 DIR U OP PRES SOC E80	4090	825080101	DIRECTOR GENERAL
12011980	N36 FAC INST CAP CAL B 80	4648	1123020102	INSTRUCTOR DE CAPACITACIÓN

Clave: 1A90-008-001



IMSS			STPS	
CLAVE	DESCRIPCIÓN	CLAVE ACTUAL PARA REGISTRO	CLAVE	OCUPACIÓN
12037580	N36 JEF CONT PREST UMF480	3882	821010103	ENCARGADO DE ARCHIVO
12015380	N36 JEF D NUT DIE UMHA 80	4182	913130200	TÉCNICO EN DIETÉTICA Y NUTRICIÓN
12015880	N36 JEF TRAB SO C UMH A 80	4328	933030400	TRABAJADOR SOCIAL
12012780	N36 PSIC EVA COM LAB D380	4279	914100200	PSICÓLOGO
12033480	N36 RESP PROY SUBD 1 80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
12015280	N36 SUBJEF A CONS UNID 80	735	414010100	SUPERINTENDENTE DE MANTENIMIENTO
12014880	N36 SUPERV INSTAL B 80	866	451010201	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO
12121980	N36 TEC EN PERFUSION 80	4235	914050100	FISIOTERAPEUTA
10001080	N36 TEC ESP SIST CONS 80	866	451010201	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO
12014580	N36 TEC SEG E HIG TRAB 80	4292	923010600	TÉCNICO EN SEGURIDAD E HIGIENE
12003180	N37 CONFIANZA NIVEL 80	3883	821010200	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
12022480	N37 CONTADOR TIENDA A 80	4028	824020702	CONTADOR
12030480	N37 ENTRENADOR B 80	3694	743030100	ENTRENADOR DEPORTIVO
12121180	N37 JEFE ENFERM UMF 4 80	4163	913070100	JEFE DE ENFERMERÍA
10004680	N37 SRIA A JEF DIVISION 80	4004	823080201	SECRETARIA
10006280	N37 SRIA AUX A COORD 80	4004	823080201	SECRETARIA
12032480	N37 SRIA J DIV A DIR RE 80	4004	823080201	SECRETARIA
10006380	N37 SRIA JEF DEP ADVO A 80	4004	823080201	SECRETARIA
10004580	N37 SRIA SRIO PAR CO GR 80	4004	823080201	SECRETARIA
10004480	N37 SRIA SRIO PRIV DIR 80	4004	823080201	SECRETARIA
12012880	N38 ANALISTA RESP C 80	4316	933010100	ANALISTA DE ORGANIZACIÓN
12011480	N38 AUDITOR 80	4019	824020200	AUDITOR
12031880	N38 AUDITOR A PATR A 80	4019	824020200	AUDITOR
10120380	N38 CONFIANZA ENFERM 80	4164	913070200	SUPERVISORA DE ENFERMERAS
12003280	N38 CONFIANZA NIVEL 80	3883	821010200	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
12037480	N38 JEF CONT PREST UMF380	3882	821010103	ENCARGADO DE ARCHIVO
12036980	N39 ADMINISTRADOR UMF 380	4094	825080301	ADMINISTRADOR
12052680	N39 ADMOR CENT INV ED FORM DOC 80	4094	825080301	ADMINISTRADOR
12020280	N39 ADMOR TIENDA C 80	4094	825080301	ADMINISTRADOR
12011280	N39 ADMOR UMH E 80	4094	825080301	ADMINISTRADOR
12027980	N39 ADMOR VELATORIO C 80	4094	825080301	ADMINISTRADOR
12011580	N39 ANALISTA RESP B 80	4316	933010100	ANALISTA DE ORGANIZACIÓN
12034380	N39 AUDITOR RESP DEL 1 80	4019	824020200	AUDITOR

Clave: 1A90-008-001



IMSS		STPS		
CLAVE	DESCRIPCIÓN	CLAVE ACTUAL PARA REGISTRO	CLAVE	OCUPACIÓN
12003380	N39 CONFIANZA NIVEL 80	3883	821010200	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
12010480	N39 CONT SIST INTER A 80	845	443020100	ANALISTA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS
12107280	N39 DIR MED MICROZONA 80	4228	914020200	DIRECTOR DE CLÍNICA U HOSPITAL
12035780	N39 DIR U OP PRES SOC D80	4090	825080101	DIRECTOR GENERAL
12029780	N39 DIRECTORA GUARD C 80	4090	825080101	DIRECTOR GENERAL
12035280	N39 ESP CLASIFIC EMPR 80	4291	923010500	TÉCNICO VERIFICADOR
12012180	N39 ESP SEGURIDAD TRAB 80	4290	923010401	ESPECIALISTA EN SEGURIDAD INDUSTRIAL
12011380	N39 FAC INST CAP CAL A 80	4648	1123020102	INSTRUCTOR DE CAPACITACIÓN
10001380	N39 ING ESP SIST CONS 80	442	314030900	INGENIERO EN SANEAMIENTO
12050480	N39 INSTR ENS TEC CECART 80	4163	913070100	JEFE DE ENFERMERÍA
12042280	N39 J OFNA SER BAS UMAE80	735	414010100	SUPERINTENDENTE DE MANTENIMIENTO
12042280	N39 SUP DE LIMP E HIG EN UNID MED Y NO MED	735	414010100	SUPERINTENDENTE DE MANTENIMIENTO
12015180	N39 JEFE C CONSER UNID 80	866	451010201	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO
12121080	N39 JEFE ENFERM UMF 3 80	4163	913070100	JEFE DE ENFERMERÍA
12048680	N39 PSIC ESP GERONT CEAGE	4279	914100200	PSICÓLOGO
12012380	N39 PSIC EVA COM LAB D480	4279	914100200	PSICÓLOGO
12043180	N39 QUIM RESP FARM UMAE80	2376	563010102	QUÍMICO
12033080	N39 RESP PROY D1 80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
12033380	N39 RESP PROY SUBD 2 80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
10006180	N39 SRIA B COORD 80	4004	823080201	SECRETARIA
12121680	N39 SUBJ ENF UME 80	4164	913070200	SUPERVISORA DE ENFERMERAS
12025780	N39 SUP SERVS FINANZ D180	4028	824020702	CONTADOR
10001780	N39 SUPER TESOR GRAL B 80	4028	824020702	CONTADOR
12014780	N39 SUPERV INSTAL A 80	866	451010201	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO
12013980	N39 TEC ESP A CON D3Y4 80	866	451010201	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO
12013280	N40 ANALISTA RESP A 80	4316	933010100	ANALISTA DE ORGANIZACIÓN
12029080	N40 AUX SUP INS B PR CO80	443	314040100	INSPECTOR OBRAS Y EDIFICIOS
12038680	N40 C00R D ASIS ME D1Y280	3949	822070400	RECEPCIONISTA DE CONSULTORIO MÉDICO O CLÍNICA DENTAL
12003480	N40 CONFIANZA NIVEL 80	3883	821010200	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
12039180	N40 GESTOR OCUPACIONAL 80	4289	923010400	INSPECTOR DE SEGURIDAD E HIGIENE
12037380	N40 JEF CONT PREST UMF280	3882	821010103	ENCARGADO DE ARCHIVO

Clave: 1A90-008-001



IMSS		STPS		
CLAVE	DESCRIPCIÓN	CLAVE ACTUAL PARA REGISTRO	CLAVE	OCUPACIÓN
12121580	N40 SUBJ ENF UM D 80	4004	823080201	SECRETARIA
12031080	N41 ADMINISTRADOR HRS 80	4094	825080301	ADMINISTRADOR
12036880	N41 ADMINISTRADOR UMF 280	4094	825080301	ADMINISTRADOR
12043080	N41 ADMOR FARMACIA UMAE80	4094	825080301	ADMINISTRADOR
12020180	N41 ADMOR TIENDA B 80	4094	825080301	ADMINISTRADOR
12027880	N41 ADMOR VELATORIO B 80	4094	825080301	ADMINISTRADOR
12011680	N41 ANALISTA COORD C 80	4316	933010100	ANALISTA DE ORGANIZACIÓN
12051780	N41 ANALISTA DEL PLAN D1YD2 80	4316	933010100	ANALISTA DE ORGANIZACIÓN
12051980	N41 ANALISTA INF SALUD D1YD2 80	4316	933010100	ANALISTA DE ORGANIZACIÓN
12029380	N41 ASESOR JUR TES SUB380	4651	1123020301	ASESOR DE PERSONAL
12034280	N41 AUDITOR RESP DEL 2 80	4019	824020200	AUDITOR
10100380	N41 CONFIANZA MEDICA 80	3883	821010200	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
12003580	N41 CONFIANZA NIVEL 80	3883	821010200	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
12016480	N41 COO D NUT DIE D1Y2 80	4182	913130200	TÉCNICO EN DIETÉTICA Y NUTRICIÓN
12120180	N41 COOR CURSOS ENF 80	4657	1123030100	ORIENTADOR EDUCATIVO
12012680	N41 COOR DEL TS M D1Y2 80	4328	933030400	TRABAJADOR SOCIAL
12012580	N41 COORD A CLIN D1Y2 80	3882	821010103	ENCARGADO DE ARCHIVO
12021180	N41 COORD CURSOS TEC 80	4657	1123030100	ORIENTADOR EDUCATIVO
12047080	N41 COORD TERAPISTAS 80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
12035680	N41 DIR U OP PRES SOC C80	4090	825080101	DIRECTOR GENERAL
12029680	N41 DIRECTORA GUARD B 80	4090	825080101	DIRECTOR GENERAL
12015080	N41 JEFE B CONSER UNID 80	866	451010201	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO
12120480	N41 JEFE ENF HR S 80	4163	913070100	JEFE DE ENFERMERÍA
12120880	N41 JEFE ENFERM UM D 80	4163	913070100	JEFE DE ENFERMERÍA
12120980	N41 JEFE ENFERM UM E 80	4163	913070100	JEFE DE ENFERMERÍA
12024980	N41 JEFE OFNA SUBDEL 1 80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
12031180	N41 RESIDENTE CONS HR S80	735	414010100	SUPERINTENDENTE DE MANTENIMIENTO
12032980	N41 RESP PROY D2 80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
12033280	N41 RESP PROY SUBD 3 80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
12039580	N41 SOPORTE TEC ESP D1 80	850	443020303	TÉCNICO EN SISTEMAS DE CÓMPUTO
10004380	N41 SRIAB COORD GRAL 80	4004	823080201	SECRETARIA
10004280	N41 SRIA SRIO PART DIR 80	4004	823080201	SECRETARIA

Clave: 1A90-008-001



IMSS		STPS		
CLAVE	DESCRIPCIÓN	CLAVE ACTUAL PARA REGISTRO	CLAVE	OCUPACIÓN
12121280	N41 SUBJ ENF UM A 80	4164	913070200	SUPERVISORA DE ENFERMERAS
12121380	N41 SUBJ ENF UM B 80	4164	913070200	SUPERVISORA DE ENFERMERAS
12121480	N41 SUBJ ENF UM C 80	4164	913070200	SUPERVISORA DE ENFERMERAS
12028580	N41 SUBRES B PROY CONST80	443	314040100	INSPECTOR OBRAS Y EDIFICIOS
12052380	N41 SUP ASIST MED 80	3949	822070400	RECEPCIONISTA DE CONSULTORIO MÉDICO O CLÍNICA DENTAL
12101980	N41 SUP MED AUX UMR S 80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
12025680	N41 SUP SERVS FINANZ D280	4028	824020702	CONTADOR
12013380	N41 TECNICO INVESTIG A 80	4579	1113010100	AYUDANTE DE INVESTIGADOR
12051680	N42 ANALISTA DEL PLAN D3YD4 80	4316	933010100	ANALISTA DE ORGANIZACIÓN
12131480	N42 ANALISTA INF EPIDEMIOLOGICA 80	4316	933010100	ANALISTA DE ORGANIZACIÓN
12051880	N42 ANALISTA INF SALUD D3YD4 80	4316	933010100	ANALISTA DE ORGANIZACIÓN
12044380	N42 ASESOR JEFE SERVICIOS D1 Y 2	4651	1123020301	ASESOR DE PERSONAL
12028980	N42 AUX SUP INS A PR C080	443	314040100	INSPECTOR OBRAS Y EDIFICIOS
12003680	N42 CONFIANZA NIVEL 80	3883	821010200	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
12038580	N42 COORD ASIS ME D3Y480	3949	822070400	RECEPCIONISTA DE CONSULTORIO MÉDICO O CLÍNICA DENTAL
12034480	N42 FISICO MEDICO 80	4235	914050100	FISIOTERAPEUTA
12042180	N42 J OFNA IM Y AC UMAE80	3882	821010103	ENCARGADO DE ARCHIVO
12042080	N42 J OFNA NUT DIE UMAE80	4156	913030200	NUTRIÓLOGO
12037280	N42 JEF CONT PREST UMF180	3882	821010103	ENCARGADO DE ARCHIVO
12041980	N42 JEF OFNAT SOC UMAE80	4328	933030400	TRABAJADOR SOCIAL
12120680	N42 JEFE ENFERM UM B 80	4163	913070100	JEFE DE ENFERMERÍA
12120780	N42 JEFE ENFERM UM C 80	4163	913070100	JEFE DE ENFERMERÍA
10004180	N42 SRIA AUX B DIRECTOR80	4004	823080201	SECRETARIA
12032380	N42 SRIA DIRECTOR REG B80	4004	823080201	SECRETARIA
12052280	N42 SUP SIST INF SALUD 80	845	443020100	ANALISTA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS
12013180	N43 ANALISTA COORD B 80	4316	933010100	ANALISTA DE ORGANIZACIÓN
12102080	N43 ANESTESIOLOGO UMH 80	4248	914070200	ANESTESISTA
12003780	N43 CONFIANZA NIVEL 80	3883	821010200	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
12110580	N43 ESTOMATOLOGO TEC 80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
12036680	N43 JEFE DEPTO UMH C 80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
12120580	N43 JEFE ENFERM UM A 80	4163	913070100	JEFE DE ENFERMERÍA

Clave: 1A90-008-001



IMSS		STPS		
CLAVE	DESCRIPCIÓN	CLAVE ACTUAL PARA REGISTRO	CLAVE	OCUPACIÓN
12108680	N43 MED ESP GERONT CEAGE	4270	914080200	MÉDICO GENERAL
12108480	N43 MED ESP RAHB GERON CEAGE	4270	914080200	MÉDICO GENERAL
12101580	N43 MEDICO ESP HR S 80	4270	914080200	MÉDICO GENERAL
12108580	N43 ODONTOGERIATRA CEAGE	4217	914010106	ODONTÓLOGO
12123480	N43 PROF ENF CENT INV ED FORM DOC 80	4164	913070200	SUPERVISORA DE ENFERMERAS
10006080	N43 SRIA A COORD 80	4004	823080201	SECRETARIA
12039880	N43 SRIO TEC JUR UMH C 80	4119	834010500	ASESOR JURÍDICO
12028480	N43 SUBRES A PROY CONST80	403	313030100	RESIDENTE DE OBRA
12027480	N44 ABOGADO PROCURADOR 80	4109	834010100	ABOGADO
12036780	N44 ADMINISTRADOR UMF 180	4094	825080301	ADMINISTRADOR
12044980	N44 ADMOR C INV BIOMED 80	4094	825080301	ADMINISTRADOR
12020080	N44 ADMOR TIENDA A 80	4094	825080301	ADMINISTRADOR
12027780	N44 ADMOR VELATORIO A 80	4094	825080301	ADMINISTRADOR
12011780	N44 ANALISTA COORD A 80	4316	933010100	ANALISTA DE ORGANIZACIÓN
12020580	N44 ASESOR DELEGADO D1 80	4651	1123020301	ASESOR DE PERSONAL
12020980	N44 ASESOR JEF SERV D3 80	4651	1123020301	ASESOR DE PERSONAL
12052080	N44 SUP TRAB SOCIAL 80	4328	933030400	TRABAJADOR SOCIAL
10001880	N44 SUPER TESOR GRAL A 80	4028	824020702	CONTADOR
12031980	N44 SUPERV AUD PATRONES80	4024	824020501	AUDITOR
12003980	N45 CONFIANZA NIVEL 80	3883	821010200	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
12107980	N45 COORD MEDICO HR	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
12027580	N45 COORD ZON GUAR D1Y280	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
12036580	N45 JEFE DEPTO UMH B 80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
10007080	N45 LIDER PROYECTO D 80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
12028380	N45 RESID C PROY CONST 80	403	313030100	RESIDENTE DE OBRA
10004080	N45 SRIA A COORD GRAL 80	4004	823080201	SECRETARIA
12039780	N45 SRIO TEC JUR UMH B 80	4119	834010500	ASESOR JURÍDICO
10120180	N46 CONFIANZA ENFERM 80	4164	913070200	SUPERVISORA DE ENFERMERAS
12004080	N46 CONFIANZA NIVEL 80	3883	821010200	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
12121780	N46 COOR DEL ENF D1Y2 80	4164	913070200	SUPERVISORA DE ENFERMERAS
12051580	N46 COORD AUX DEL SOP MED D1YD2 80	4164	913070200	SUPERVISORA DE ENFERMERAS
12122280	N46 COORD ENF SAL T D1Y2	4164	913070200	SUPERVISORA DE ENFERMERAS

Clave: 1A90-008-001



IMSS		STPS		
CLAVE	DESCRIPCIÓN	CLAVE ACTUAL PARA REGISTRO	CLAVE	OCUPACIÓN
10001180	N46 COORD PROG DIET 80	4155	913030100	DIETISTA
10002080	N46 COORD PROGR PARAMED80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
12122980	N46 ENF SUP ATN MED 80	4164	913070200	SUPERVISORA DE ENFERMERAS
12122880	N46 ENF SUP SAL PUBLICA 80	4164	913070200	SUPERVISORA DE ENFERMERAS
12032080	N46 JEFE LABORATORIO 80	2375	563010101	LABORATORISTA
12032280	N46 SRIA DIRECTOR REG A80	4004	823080201	SECRETARIA
12030980	N46 SUP ACCION COM S 80	4334	934020100	COORDINADOR DE PROGRAMAS DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD
12030880	N46 SUP ADMON A CL S 80	3882	821010103	ENCARGADO DE ARCHIVO
12121880	N46 SUP ENF S 80	4164	913070200	SUPERVISORA DE ENFERMERAS
12028780	N46 SUP INST B PROY CON80	443	314040100	INSPECTOR OBRAS Y EDIFICIOS
12042480	N46 SUPERV. CONS SOLID 80	866	451010201	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO
12020680	N47 ASESOR DELEGADO D2 80	4651	1123020301	ASESOR DE PERSONAL
12021080	N47 ASESOR JEF SERV D4 80	4651	1123020301	ASESOR DE PERSONAL
12034080	N47 AUDITOR RESP DEL 4 80	4019	824020200	AUDITOR
10100480	N47 CONFIANZA MEDICA 80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
12004180	N47 CONFIANZA NIVEL 80	3883	821010200	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
12051480	N47 COORD AUX DEL SOP MED D3YD4 80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
12040680	N47 COORD AUX SEG T D2 80	4292	923010600	TÉCNICO EN SEGURIDAD E HIGIENE
12108980	N47 COORD MED ATEN TEC 80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
12027180	N47 COORD PERSONAL D2 80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
12045780	N47 COORD Z SEG TRAB D2	4292	923010600	TÉCNICO EN SEGURIDAD E HIGIENE
12027680	N47 COORD ZON GUAR D3Y480	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
12035480	N47 DIR U OP PRES SOC A80	4090	825080101	DIRECTOR GENERAL
12040280	N47 ENCARG AUDIT PAT SB2	4024	824020501	AUDITOR
12043280	N47 FISICO MEDICO UMAE 80	4235	914050100	FISIOTERAPEUTA
12026080	N47 J GPO AP PRES SO D280	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
12042580	N47 JEFE DEPTO AOD UMAE80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
12024580	N47 JEFE DEPTO SUBDEL1 80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
12036480	N47 JEFE DEPTO UMHA 80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
12041880	N47 JEFE OFICINA UMAE 80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Clave: 1A90-008-001



IMSS		STPS		
CLAVE	DESCRIPCIÓN	CLAVE ACTUAL PARA REGISTRO	CLAVE	OCUPACIÓN
12023680	N47 JEFE OFNA DELEG 2 80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
12024780	N47 JEFE OFNA SUBDEL 3 80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
10002180	N47 LIDER PROYECTO C 80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
10002580	N47 LITIGANTE B 80	4109	834010100	ABOGADO
12028280	N47 RESID B PROY CONST 80	403	313030100	RESIDENTE DE OBRA
12032780	N47 RESP PROY D4 80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
12039380	N47 SOPORTE TEC ESP D3 80	850	443020303	TÉCNICO EN SISTEMAS DE CÓMPUTO
10003880	N47 SRIA B DIRECTOR 80	4004	823080201	SECRETARIA
12039680	N47 SRIO TEC JUR UMH A 80	4119	834010500	ASESOR JURÍDICO
12025480	N47 SUP SERVS FINANZ D480	4028	824020702	CONTADOR
10001280	N47 SUPERV ZONA PROY 80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
12051380	N48 ADMON SIST INF SALUD D1YD2 80	4094	825080301	ADMINISTRADOR
12041480	N48 ASESOR DELEGADO D1 80	4651	1123020301	ASESOR DE PERSONAL
10100680	N48 CONFIANZA MEDICA 80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
12004280	N48 CONFIANZA NVEL 80	3883	821010200	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
12045380	N48 COORD AUX SEG TRAB D1	4292	923010600	TÉCNICO EN SEGURIDAD E HIGIENE
12123180	N48 COORD DEL ENF ATN MED D1YD2 80	4164	913070200	SUPERVISORA DE ENFERMERAS
12123380	N48 COORD DEL ENF SAL PUBLICA D1YD2 80	4164	913070200	SUPERVISORA DE ENFERMERAS
12109780	N48 DIRECTOR MICRO ZONA 80	4228	914020200	DIRECTOR DE CLÍNICA U HOSPITAL
12028680	N48 SUP INST A PROY CON80	846	443020200	AUXILIAR DE INFORMÁTICA
12048180	N49 ADMINISTRADOR CAICE	4094	825080301	ADMINISTRADOR
12051280	N49 ADMON SIST INF SALUD D3YD4 80	4094	825080301	ADMINISTRADOR
12036380	N49 ADMOR UMH D 80	4094	825080301	ADMINISTRADOR
12020780	N49 ASESOR DELEGADO D3 80	4651	1123020301	ASESOR DE PERSONAL
12043880	N49 AUDITOR AREA AUD QR 80	4019	824020200	AUDITOR
10120580	N49 CONFIANZA ENFERM 80	4164	913070200	SUPERVISORA DE ENFERMERAS
10100080	N49 CONFIANZA MEDICA 80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
12004380	N49 CONFIANZA NVEL 80	3883	821010200	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
12120080	N49 COOR D ENF D3Y4 80	4164	913070200	SUPERVISORA DE ENFERMERAS
12044080	N49 COOR TEC ATN DER B 80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Clave: 1A90-008-001



IMSS			STPS	
CLAVE	DESCRIPCIÓN	CLAVE ACTUAL PARA REGISTRO	CLAVE	OCUPACIÓN
12046580	N49 COOR TEC ATN QUEJ D B	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
12046680	N49 COOR TEC OR INF DEL B	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
12040580	N49 COORD AUX SEG T D3 80	4292	923010600	TÉCNICO EN SEGURIDAD E HIGIENE
12123080	N49 COORD DEL ENF ATN MED D3YD4 80	4164	913070200	SUPERVISORA DE ENFERMERAS
12123280	N49 COORD DEL ENF SAL PUBLICA D3YD4 80	4164	913070200	SUPERVISORA DE ENFERMERAS
12122380	N49 COORD ENF SAL T D3Y4	4164	913070200	SUPERVISORA DE ENFERMERAS
12027280	N49 COORD PERSONAL D3 80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
12052480	N49 COORD TEC SUP Y EVAL 80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
12045880	N49 COORD Z SEG TRAB D3	4292	923010600	TÉCNICO EN SEGURIDAD E HIGIENE
12106580	N49 DIR UMF 4, 5 Y 6 80	4228	914020200	DIRECTOR DE CLÍNICA U HOSPITAL
12120280	N49 DIRECTORA ESC ENF 80	4090	825080101	DIRECTOR GENERAL
12100080	N49 INVEST ASOC A MED 80	4579	1113010100	AYUDANTE DE INVESTIGADOR
12104880	N49 INVEST ASOCIADO A 80	4579	1113010100	AYUDANTE DE INVESTIGADOR
12025980	N49 J GPO AP PRES SO D380	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
12033980	N49 J GPO AUDITORIA D1 80	4024	824020501	AUDITOR
12050380	N49 JEF AREA CAP CECART80	4657	1123030100	ORIENTADOR EDUCATIVO
12108380	N49 JEF AREA MED CECART80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
12040980	N49 JEF LAB SAL TRAB D380	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
12023380	N49 JEFE DEPTO DELEG 1 80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
12024480	N49 JEFE DEPTO SUBDEL2 80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
10001980	N49 JEFE GPO SUPERV 80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
12043680	N49 JEFE OFICINA UMAE 80	2375	563010101	LABORATORISTA
12023580	N49 JEFE OFNA DELEG 3 80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
12024680	N49 JEFE OFNA SUBDEL 4 80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
10001580	N49 LIDER PROYECTO B 80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
10002680	N49 LITIGANTE A 80	4109	834010100	ABOGADO
12048280	N49 PSICOLOGO ESP CAICE	4279	914100200	PSICÓLOGO
12028180	N49 RESID A PROJ CONST 80	403	313030100	RESIDENTE DE OBRA
12039280	N49 SOPORTE TEC ESP D4 80	850	443020303	TÉCNICO EN SISTEMAS DE CÓMPUTO

Clave: 1A90-008-001



IMSS			STPS	
CLAVE	DESCRIPCIÓN	CLAVE ACTUAL PARA REGISTRO	CLAVE	OCUPACIÓN
10003780	N49 SRIA A DIRECTOR 80	4004	823080201	SECRETARIA
12041380	N50 ASESOR DELEGADO D2 80	4651	1123020301	ASESOR DE PERSONAL
10102280	N50 CONFIANZA MEDICA 80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
12004480	N50 CONFIANZA NIVEL 80	3883	821010200	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
12045480	N50 COORD AUX SEG TRAB D2	4292	923010600	TÉCNICO EN SEGURIDAD E HIGIENE
10002880	N50 COORD PROG DIET 80	4156	913030200	NUTRIÓLOGO
10002980	N50 COORD PROG TS MED 80	4328	933030400	TRABAJADOR SOCIAL
10120680	N50 COORD PROGR ENF 80	4164	913070200	SUPERVISORA DE ENFERMERAS
12100180	N50 INVEST ASOC B MED 80	4579	1113010100	AYUDANTE DE INVESTIGADOR
12104780	N50 INVEST ASOCIADO B 80	4579	1113010100	AYUDANTE DE INVESTIGADOR
10001480	N50 LIDER PROYECTO A 80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
12107780	N50 PROF TIT CURS ES MEDT	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
10120780	N50 SUPERV PROG ENF SOL80	4164	913070200	SUPERVISORA DE ENFERMERAS
12020880	N51 ASESOR DELEGADO D4 80	4651	1123020301	ASESOR DE PERSONAL
10120980	N51 CONFIANZA ENFERM 80	4164	913070200	SUPERVISORA DE ENFERMERAS
10100880	N51 CONFIANZA MEDICA 80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
12004580	N51 CONFIANZA NIVEL 80	3883	821010200	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
12043980	N51 COOR TEC ATN DER A 80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
12046780	N51 COOR TEC ATN QUEJ D A	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
12046880	N51 COOR TEC OR INF DEL A	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
12040480	N51 COORD AUX SEG T D4 80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
12108880	N51 COORD HOSP DON ORG Y TEJ UMH	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
12027380	N51 COORD PERSONAL D4 80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
12052580	N51 COORD TEC SUP Y EVAL 80	4279	914100200	PSICÓLOGO
12045980	N51 COORD Z SEG TRAB D4	4292	923010600	TÉCNICO EN SEGURIDAD E HIGIENE
12046080	N51 DIR CENT REG STCYP	4090	825080101	DIRECTOR GENERAL
12050080	N51 DIRECTOR A 80	4090	825080101	DIRECTOR GENERAL
12050280	N51 DIRECTOR DE CECART 80	4090	825080101	DIRECTOR GENERAL
12101280	N51 DIRECTOR UMHE 80	4228	914020200	DIRECTOR DE CLÍNICA U HOSPITAL
12025880	N51 JGPO AP PRES SO D480	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Clave: 1A90-008-001



IMSS			STPS	
CLAVE	DESCRIPCIÓN	CLAVE ACTUAL PARA REGISTRO	CLAVE	OCUPACIÓN
12033880	N51 J GPO AUDITORIA D2 80	4024	824020501	AUDITOR
12040880	N51 JEF LAB SAL TRAB D480	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
12109680	N51 JEF SPPSTIMSS UMF 80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
12109580	N51 JEF SPPSTIMSS UMH 2NV 80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
12023280	N51 JEFE DEPTO DELEG 2 80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
12024380	N51 JEFE DEPTO SUBDEL3 80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
12046180	N51 JEFE LAB SALUD TRAB	2375	563010101	LABORATORISTA
12023480	N51 JEFE OFNA DELEG 4 80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
12106180	N51 JEFE SERVICIO UMH 80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
12106780	N51 JEFE SERVICIOS UMF 80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
12101680	N51 MEDICO ESP ST 80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
12132180	N51 PROF MED CENT INVED FORM DOC 80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
10002280	N51 RESPONSABLE PROY C 80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
12041280	N52 ASESOR DELEGADO D3 80	4651	1123020301	ASESOR DE PERSONAL
10100180	N52 CONFIANZA MEDICA 80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
12004680	N52 CONFIANZA NVEL 80	3883	821010200	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
12104080	N52 COOR AUX PROG MD1 80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
12109380	N52 COORD AUX D SPPSTIMSS D1 80	4292	923010600	TÉCNICO EN SEGURIDAD E HIGIENE
12131380	N52 COORD AUX SALUD TRAB D1 80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
12051180	N52 COORD AUX SEG TRAB D1 80	4292	923010600	TÉCNICO EN SEGURIDAD E HIGIENE
12045580	N52 COORD AUX SEG TRAB D3	4292	923010600	TÉCNICO EN SEGURIDAD E HIGIENE
12106080	N52 COORD CLINICO UMH 80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
12022980	N52 COORDINADOR D1 80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
12100980	N52 DIRECTOR HOSP RURAL 80	4228	914020200	DIRECTOR DE CLÍNICA U HOSPITAL
12106480	N52 DIRECTOR UMF 3 80	4228	914020200	DIRECTOR DE CLÍNICA U HOSPITAL
12100280	N52 INVEST ASOC C MED 80	4579	1113010100	AYUDANTE DE INVESTIGADOR
12104680	N52 INVEST ASOCIADO C 80	4579	1113010100	AYUDANTE DE INVESTIGADOR
12101380	N52 JEFE CLIN SAL TRAB 80	4228	914020200	DIRECTOR DE CLÍNICA U HOSPITAL

Clave: 1A90-008-001



IMSS		STPS		
CLAVE	DESCRIPCIÓN	CLAVE ACTUAL PARA REGISTRO	CLAVE	OCUPACIÓN
10002380	N53 RESPONSABLE PROY A 80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
12036180	N53 SUBDIR ADMVO UMH B 80	4229	914020300	SUBDIRECTOR DE CLÍNICA U HOSPITAL
12105880	N53 SUBDIR MED UMH C 80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
12041180	N54 ASESOR DELEGADO D4 80	4651	1123020301	ASESOR DE PERSONAL
10100980	N54 CONFIANZA MEDICA 80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
12004880	N54 CONFIANZA NIVEL 80	3883	821010200	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
12103580	N54 COOR AUXAT MED D2 80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
12103880	N54 COOR AUXPROG M D3 80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
12102880	N54 COORD ATN MED D1 80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
12109180	N54 COORD AUX D SPPSTIMSS D3 80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
12110380	N54 COORD AUX EST DEL2 80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
12131180	N54 COORD AUX SALUD TRAB D3 80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
12029480	N44 ASESOR JUR TES SUB480	4651	1123020301	ASESOR DE PERSONAL
12034180	N44 AUDITOR RESP DEL 3 80	4019	824020200	AUDITOR
12003880	N44 CONFIANZA NIVEL 80	3883	821010200	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
12016580	N44 COO D NUT DIE D3Y4 80	4182	913130200	TÉCNICO EN DIETÉTICA Y NUTRICIÓN
12046280	N44 COOR OP CAPACIT DIFUS	3481	712021800	PROMOTOR
10006880	N44 COOR PR ASIS MED NC80	3949	822070400	RECEPCIONISTA DE CONSULTORIO MÉDICO O CLÍNICA DENTAL
12013080	N44 COORD A CLIN D3Y4 80	3882	821010103	ENCARGADO DE ARCHIVO
12040780	N44 COORD AUX SEG T D1 80	4292	923010600	TÉCNICO EN SEGURIDAD E HIGIENE
12012480	N44 COORD DEL TS D3Y4 80	4328	933030400	TRABAJADOR SOCIAL
12035580	N44 DIR U OP PRES SOC B80	4090	825080101	DIRECTOR GENERAL
12029580	N44 DIRECTORA GUARD A 80	4090	825080101	DIRECTOR GENERAL
12040380	N44 ENCARG AUDIT PAT SB 1	4024	824020501	AUDITOR
12046380	N44 ESP SEGURIDAD TRABAJO	4292	923010600	TÉCNICO EN SEGURIDAD E HIGIENE
12026180	N44 J GPO AP PRES SO D180	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
12014980	N44 JEFE A CONSER UNID 80	866	451010201	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO
12044580	N44 JEFE OFNA AREA COM 80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
12023780	N44 JEFE OFNA DELEG 1 80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Clave: 1A90-008-001



IMSS			STPS	
CLAVE	DESCRIPCIÓN	CLAVE ACTUAL PARA REGISTRO	CLAVE	OCUPACIÓN
12024880	N44 JEFE OFNA SUBDEL 2 80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
10002480	N44 LITIGANTE C 80	4109	834010100	ABOGADO
12032880	N44 RESP PROY D3 80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
12033180	N44 RESP PROY SUBD 4 80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
12039480	N44 SOPORTE TEC ESP D2 80	850	443020303	TÉCNICO EN SISTEMAS DE CÓMPUTO
10003980	N44 SRIA AUX A DIRECTOR 80	4004	823080201	SECRETARIA
12122180	N44 SUBJEFE ENFER UMAE 80	4164	913070200	SUPERVISORA DE ENFERMERAS
12028880	N44 SUP INST C PROY CON 80	443	314040100	INSPECTOR OBRAS Y EDIFICIOS
12052180	N44 SUP NUTRI DIET 80	4182	913130200	TÉCNICO EN DIETÉTICA Y NUTRICIÓN
12025580	N44 SUP SERVS FINANZ D3 80	4028	824020702	CONTADOR
12050980	N54 COORD AUX SEG TRAB D3 80	4292	923010600	TÉCNICO EN SEGURIDAD E HIGIENE
12045680	N54 COORD AUX SEG TRAB D4	4292	923010600	TÉCNICO EN SEGURIDAD E HIGIENE
12103180	N54 COORD PROG MED D2 80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
12022880	N54 COORDINADOR D2 80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
12106280	N54 DIRECTOR UMF 1 80	4228	914020200	DIRECTOR DE CLÍNICA U HOSPITAL
12105580	N54 DIRECTOR UMH C 80	4228	914020200	DIRECTOR DE CLÍNICA U HOSPITAL
12131880	N54 MED SUP EPIDEMIOLOGO 80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
12131780	N54 MED SUP HOSPITALES 80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
12131680	N54 MED SUP MED FAM 80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
12036080	N54 SUBDIR ADMVO UMH A 80	4229	914020300	SUBDIRECTOR DE CLÍNICA U HOSPITAL
12105780	N54 SUBDIR MED UMH B 80	4229	914020300	SUBDIRECTOR DE CLÍNICA U HOSPITAL
12110680	N54 SUP ESTOM 80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
10101080	N55 CONFIANZA MEDICA 80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
12004980	N55 CONFIANZA NIVEL 80	3883	821010200	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
12103480	N55 COOR AUX AT MED D3 80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
12103780	N55 COOR AUX PROG M D4 80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
12105480	N55 COOR REG AUX MED D3 80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
12102780	N55 COORD ATN MED D2 80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
12109980	N55 COORD AUX ATN MED D1 Y D2 80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Clave: 1A90-008-001



IMSS			STPS	
CLAVE	DESCRIPCIÓN	CLAVE ACTUAL PARA REGISTRO	CLAVE	OCUPACIÓN
12109080	N55 COORD AUX D SPPSTIMSS D4 80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
12110280	N55 COORD AUX EST DEL3 80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
12130980	N55 COORD AUX GEST MED D1YD2 80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
12130780	N55 COORD AUX MED EDUCAD1YD2 80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
12130380	N55 COORD AUX MED EPIDEMIOLOGI D1YD2 80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
12130580	N55 COORD AUX MED INVEST D1YD2 80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
12130180	N55 COORD AUX MED SAL PUBLICA D1YD2 80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
12132480	N55 COORD AUX MED SALUD TRAB D1YD2 80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
12132280	N55 COORD AUX MED SPPSTIMSS D1YD2 80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
12131080	N55 COORD AUX SALUD TRAB D4 80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
12052780	N55 COORD AUX SEG TRAB D1YD2 80	4292	923010600	TÉCNICO EN SEGURIDAD E HIGIENE
12050880	N55 COORD AUX SEG TRAB D4 80	4292	923010600	TÉCNICO EN SEGURIDAD E HIGIENE
12103080	N55 COORD PROG MED D3 80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
1851280	N55 COORD PROGRAMAS B 80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
12101180	N55 DIRECTOR UMH B 80	4228	914020200	DIRECTOR DE CLÍNICA U HOSPITAL
12100680	N55 INVEST TIT A MED 80	4707	1124060200	INVESTIGADOR EDUCATIVO
12104480	N55 INVEST TITULAR A 80	4707	1124060200	INVESTIGADOR EDUCATIVO
12033680	N55 J GPO AUDITORIA D4 80	4024	824020501	AUDITOR
12042380	N55 JEF DM I BIOM UMAE80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
12023080	N55 JEFE DEPTO DELEG 4 80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
12041680	N55 JEFE DIV A JUR UMAE80	4109	834010100	ABOGADO
12107180	N55 JEFE DM MED UMAE 80	4228	914020200	DIRECTOR DE CLÍNICA U HOSPITAL
12108180	N55 MED ESP MFR CAICE	4270	914080200	MÉDICO GENERAL
12108280	N55 MED ESP PEDIATRA CAICE	4264	914071800	PEDIATRA
12101880	N55 SUBD MED UMH A 80	4229	914020300	SUBDIRECTOR DE CLÍNICA U HOSPITAL
10110180	N56 ASESOR COORD ESTOM 80	4651	1123020301	ASESOR DE PERSONAL
10101680	N56 ASESOR COORD MED 80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
10003680	N56 ASESOR COORDINADOR 80	4651	1123020301	ASESOR DE PERSONAL

Clave: 1A90-008-001



IMSS			STPS	
CLAVE	DESCRIPCIÓN	CLAVE ACTUAL PARA REGISTRO	CLAVE	OCCUPACIÓN
10120080	N56 CONFIANZA ENFERM 80	4164	913070200	SUPERMSORA DE ENFERMERAS
10100280	N56 CONFIANZA MEDICA 80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
10100580	N56 CONFIANZA MEDICA 80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
12005080	N56 CONFIANZA NIVEL 80	3883	821010200	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
12103380	N56 COOR AUX AT MED D4 80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
12105380	N56 COOR REG AUX MED D480	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
12105280	N56 COOR REGIONAL MED B80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
12102680	N56 COORD ATN MED D3 80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
12109880	N56 COORD AUX ATN MED D3YD4 80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
12110180	N56 COORD AUX EST DEL4 80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
12130880	N56 COORD AUX GEST MED D3YD4 80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
12130680	N56 COORD AUX MED EDUCA D3YD4 80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
12130280	N56 COORD AUX MED EPIDEMIOLOGI D3YD4 80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
12130480	N56 COORD AUX MED INVEST D3YD4 80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
12130080	N56 COORD AUX MED SAL PUBLICA D3YD4 80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
12132580	N56 COORD AUX MED SALUD TRAB D3YD4 80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
12132380	N56 COORD AUX MED SPPSTIMSS D3YD4 80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
12052880	N56 COORD AUX SEG TRAB D3YD4 80	4292	923010600	TÉCNICO EN SEGURIDAD E HIGIENE
12102980	N56 COORD PROG MED D4 80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
12022780	N56 COORDINADOR D3 80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
12101080	N56 DIRECTOR UMHA 80	4090	825080101	DIRECTOR GENERAL
12100780	N56 INVEST TIT B MED 80	4707	1124060200	INVESTIGADOR EDUCATIVO
12104380	N56 INVEST TITULAR B 80	4707	1124060200	INVESTIGADOR EDUCATIVO
12131580	N56 MED SUP LIDER 80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
12024180	N56 SUBDELEGADO 1 80	4094	825080301	ADMINISTRADOR
12104180	N56 SUPERV MED PROG S 80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
10120880	N57 CONFIANZA ENFERM 80	4164	913070200	SUPERMSORA DE ENFERMERAS
10101480	N57 CONFIANZA MEDICA 80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Clave: 1A90-008-001



IMSS		STPS		
CLAVE	DESCRIPCIÓN	CLAVE ACTUAL PARA REGISTRO	CLAVE	OCUPACIÓN
12005180	N57 CONFIANZA NIVEL 80	3883	821010200	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
12107080	N57 COOR CLIN TUR UMAE 80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
12131980	N57 COOR DELEG MEDICO OPORT	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
10101580	N57 COOR PROG MED S 80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
10002780	N57 COOR PROG NO MED S 80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
12105180	N57 COOR REGIONAL MED A80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
12048080	N57 COOR VINC AP USU CAICE	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
12102580	N57 COORD ATN MED D4 80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
12122780	N57 COORD DE PROG ENF 80	4164	913070200	SUPERVISORA DE ENFERMERAS
10110080	N57 COORD ESTOMATOLOG 80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
10101980	N57 COORD PROG MED 80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
10005980	N57 COORD PROGRAMAS 80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
12107880	N58 ADMOR AREA COM UMAE80	4094	825080301	ADMINISTRADOR
13100780	N58 COORDINADOR(A) PLAN ENL INST D3 Y D4	4094	825080301	ADMINISTRADOR
10100780	N58 CONFIANZA MEDICA 80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
12005280	N58 CONFIANZA NIVEL 80	3883	821010200	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
12042980	N58 COORD MEDIOS D1Y2 80	4377	1014020100	ASESOR EDITORIAL
10003580	N58 COORD TECNICO B 80	850	443020303	TÉCNICO EN SISTEMAS DE CÓMPUTO
12022680	N58 COORDINADOR D4 80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
12106980	N58 DIR ED INV SA UMAE 80	4228	914020200	DIRECTOR DE CLÍNICA U HOSPITAL
12100880	N58 INVEST TIT C MED 80	4707	1124060200	INVESTIGADOR EDUCATIVO
12105080	N58 INVEST TITULAR C 80	4707	1124060200	INVESTIGADOR EDUCATIVO
12026680	N58 JSERVS A D1 80	735	414010100	SUPERINTENDENTE DE MANTENIMIENTO
12102480	N58 JEFE SERV A MED D1 80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
12024080	N58 SUBDELEGADO 2 80	4094	825080301	ADMINISTRADOR
10101380	N59 CONFIANZA MEDICA 80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
12005380	N59 CONFIANZA NIVEL 80	3883	821010200	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
10007180	N59 COORD PROGRAMAS A 80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Clave: 1A90-008-001



IMSS		STPS		
CLAVE	DESCRIPCIÓN	CLAVE ACTUAL PARA REGISTRO	CLAVE	OCUPACIÓN
12026580	N59 J SERVS A D2 80	735	414010100	SUPERINTENDENTE DE MANTENIMIENTO
12102380	N59 JEFE SERV A MED D2 80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
12023980	N59 SUBDELEGADO 3 80	4094	825080301	ADMINISTRADOR
10110280	N60 COOR TEC A ESTOM 80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
10101280	N60 CONFIANZA MEDICA 80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
12005480	N60 CONFIANZA NIVEL 80	3883	821010200	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
12108080	N60 COOR ATN MED CAICE	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
12042880	N60 COORD MEDIOS D3Y4 80	4377	1014020100	ASESOR EDITORIAL
10003480	N60 COORD TECNICO A 80	850	443020303	TÉCNICO EN SISTEMAS DE CÓMPUTO
10102080	N60 COORD TECNICO A MED80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
12041580	N60 DIR ADMVO UMAE 80	4228	914020200	DIRECTOR DE CLÍNICA U HOSPITAL
12100480	N60 DIR CENT INV B MED 80	4707	1124060200	INVESTIGADOR EDUCATIVO
12104980	N60 DIR CENT INV BIO 80	4707	1124060200	INVESTIGADOR EDUCATIVO
12106880	N60 DIRECTOR MED UMAE 80	4228	914020200	DIRECTOR DE CLÍNICA U HOSPITAL
12107480	N60 DIRECTOR UC UMAE 80	4228	914020200	DIRECTOR DE CLÍNICA U HOSPITAL
12026480	N60 J SERVS A D3 80	735	414010100	SUPERINTENDENTE DE MANTENIMIENTO
12102280	N60 JEFE SERV A MED D3 80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
12100580	N60 JEFE UNID INV MED 80	4707	1124060200	INVESTIGADOR EDUCATIVO
12104280	N60 JEFE UNIDAD INVEST 80	4707	1124060200	INVESTIGADOR EDUCATIVO
10003380	N60 SRIO PART COORD 80	4651	1123020301	ASESOR DE PERSONAL
10101780	N60 SRIO PART COORD MED80	4651	1123020301	ASESOR DE PERSONAL
12023880	N60 SUBDELEGADO 4 80	4094	825080301	ADMINISTRADOR
10101180	N61 CONFIANZA MEDICA 80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
12005580	N61 CONFIANZA NIVEL 80	3883	821010200	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
10005880	N61 JEFE DEPTO ADMVO B 80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
12038880	N61 SUBDELEGADO 3 80	4094	825080301	ADMINISTRADOR
10121080	N62 CONFIANZA ENFERM 80	4164	913070200	SUPERMSORA DE ENFERMERAS
12005680	N62 CONFIANZA NIVEL 80	3883	821010200	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
12026380	N62 J SERVS A D4 80	735	414010100	SUPERINTENDENTE DE MANTENIMIENTO

Clave: 1A90-008-001



IMSS		STPS		
CLAVE	DESCRIPCIÓN	CLAVE ACTUAL PARA REGISTRO	CLAVE	OCUPACIÓN
10101880	N62 JEFE AREA MEDICA 80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
10003280	N62 JEFE DE AREA 80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
12122680	N62 JEFE DE AREA ENF 80	4164	913070200	SUPERVISORA DE ENFERMERAS
12043780	N62 JEFE GPO AREA AUD QR80	4024	824020501	AUDITOR
12102180	N62 JEFE SERV A MED D4 80	735	414010100	SUPERINTENDENTE DE MANTENIMIENTO
10102180	N63 CONFIANZA MEDICA 80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
12005780	N63 CONFIANZA NVEL 80	3883	821010200	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
12043480	N63 DIR ADMVO UMAE 80	4090	825080101	DIRECTOR GENERAL
12107680	N63 DIRECTOR MED UMAE 80	4228	914020200	DIRECTOR DE CLÍNICA U HOSPITAL
10003080	N63 JEFE DEPTO ADMVO A 80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
10003180	N63 JEFE DIVISION B 80	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
30223000	HB3DIRECTOR GENERAL	4090	825080101	DIRECTOR GENERAL
30313001	IA3SECRETARIO GENERAL	4092	825080201	GERENTE GENERAL
30313000	IA3DIRECTOR NORMATIVO	4092	825080201	GERENTE GENERAL
30413000	JA3JEFE DE UNIDAD	4092	825080201	GERENTE GENERAL
30431002	JC1UNIDAD VINCULACION	4092	825080201	GERENTE GENERAL
30511001	KA1COORDINADOR NORM G	4092	825080201	GERENTE GENERAL
30511200	KA1DELEGADO B	4092	825080201	GERENTE GENERAL
30512001	KA2HOMOL COORD NORM	4092	825080201	GERENTE GENERAL
30512000	KA2COORDINADOR NORM B	4092	825080201	GERENTE GENERAL
30521001	KB1COORDINADOR NORM A	4092	825080201	GERENTE GENERAL
30521003	KB1HOMOL COORD NORMATIVO	4092	825080201	GERENTE GENERAL
30521200	KB1DELEGADO A	4092	825080201	GERENTE GENERAL
30522001	KB2HOMOL COORD NORM	4092	825080201	GERENTE GENERAL
30531001	KC1COORD COMUNIC SOCIAL	4092	825080201	GERENTE GENERAL
30531003	KC1HOMOL COORD NORM	4092	825080201	GERENTE GENERAL
30611000	LA1COORDINADOR NORM M	4092	825080201	GERENTE GENERAL
30611002	LA1HOMOL COORD NORM D	4092	825080201	GERENTE GENERAL
30611003	LA1COORD ADMVO	4092	825080201	GERENTE GENERAL
30611004	LA1COORD TECNICO	4092	825080201	GERENTE GENERAL
30611201	LA1DIRECTOR DE UMAE B	4092	825080201	GERENTE GENERAL

Clave: 1A90-008-001



IMSS		STPS		
CLAVE	DESCRIPCIÓN	CLAVE ACTUAL PARA REGISTRO	CLAVE	OCUPACIÓN
30723002	MB3JEFE DEPTO ADMVO	4092	825080201	GERENTE GENERAL
30723200	MB3JEFE DE SERVS DEL A	4092	825080201	GERENTE GENERAL
30732001	MC2HOMOL JEFE DIV B	4092	825080201	GERENTE GENERAL
30732006	MC2JEFE DE DIMSION	4092	825080201	GERENTE GENERAL
30732007	MC2COORDINADOR REGIONAL	4092	825080201	GERENTE GENERAL
30733000	MC3HOMOL JEFE DIV	4092	825080201	GERENTE GENERAL
30733001	MC3JEFE DE DIMSION	4092	825080201	GERENTE GENERAL
30813200	NA3JEFE DEPTO DEL B	4092	825080201	GERENTE GENERAL
30821001	NB1SUBJEFE DE DIMSION E	4092	825080201	GERENTE GENERAL
30821002	NB1SRIO PRIVADO DIR NORM	4092	825080201	GERENTE GENERAL
30822000	NB2HOMOL SUBJEFE DIV H	4092	825080201	GERENTE GENERAL
30822200	NB2COORDINADOR DEL B	4092	825080201	GERENTE GENERAL
30823001	NB3SUBJEFE DE DIMSION	4092	825080201	GERENTE GENERAL
30823002	NB3SUBJEFE DE DEPARTAMENTO	4092	825080201	GERENTE GENERAL
30823201	NB3JEFE DEPTO DEL B	4092	825080201	GERENTE GENERAL
30823200	NB3COORDINADOR DEL B	4092	825080201	GERENTE GENERAL
30832000	NC2HOMOL SUBJEFE DIV E	4092	825080201	GERENTE GENERAL
30832001	NC2SUBJEFE DE DIMSION B	4092	825080201	GERENTE GENERAL
30832201	NC2JEFE DEPTO DEL A	4092	825080201	GERENTE GENERAL
30832200	NC2COORDINADOR DEL A	4092	825080201	GERENTE GENERAL
30833000	NC3HOMOL SUBJEFE DIV B	4092	825080201	GERENTE GENERAL
30833004	NC3SUBJEFE DE DIMSION A	4092	825080201	GERENTE GENERAL
30833201	NC3COORD SERVS MEDS DEL	4092	825080201	GERENTE GENERAL
30833202	NC3COORDINADOR DEL A	4092	825080201	GERENTE GENERAL
30833205	NC62HOMOL SUBJEFE DIV	4092	825080201	GERENTE GENERAL
30833203	NC3JEFE DEPTO DEL A	4092	825080201	GERENTE GENERAL
30833204	NC58SUBDELEGADO B	4092	825080201	GERENTE GENERAL
30833206	NC68SUBDELEGADO A	4092	825080201	GERENTE GENERAL
30933200	OC3JEFE DE OFICINA DEL	4092	825080201	GERENTE GENERAL
30933201	OC50JEFE DEPTO SUBDEL B	4092	825080201	GERENTE GENERAL
30933202	OC59JEFE DEPTO SUBDEL A	4092	825080201	GERENTE GENERAL
35210080	ABOGADO PROCURADOR E0	4109	834010100	ABOGADO
36110080	ADMINISTRADOR CAICE E0	4094	825080301	ADMINISTRADOR

Clave: 1A90-008-001



IMSS		STPS		
CLAVE	DESCRIPCIÓN	CLAVE ACTUAL PARA REGISTRO	CLAVE	OCUPACIÓN
33310080	ADMINISTRADOR CECART E0	4094	825080301	ADMNISTRADOR
35110180	ADMINISTRADOR HOSPITAL RURAL OPORT E0	4094	825080301	ADMNISTRADOR
33310180	ADMINISTRADOR UNIDAD OPERATIVA E0	4094	825080301	ADMNISTRADOR
34210080	ANALISTA CECART E0	4316	933010100	ANALISTA DE ORGANIZACIÓN
35111580	ANALISTA DELEG DE PLANEACION E0	4316	933010100	ANALISTA DE ORGANIZACIÓN
34110080	ANALISTA E1	4316	933010100	ANALISTA DE ORGANIZACIÓN
34210180	ANALISTA E2	4316	933010100	ANALISTA DE ORGANIZACIÓN
34310080	ANALISTA E3	4316	933010100	ANALISTA DE ORGANIZACIÓN
33210080	ANALISTA ESTADISTICA OPORT E0	4316	933010100	ANALISTA DE ORGANIZACIÓN
35110080	ANALISTA SUPERMSOR E1	4316	933010100	ANALISTA DE ORGANIZACIÓN
35210180	ANALISTA SUPERVISOR E2	4316	933010100	ANALISTA DE ORGANIZACIÓN
33310280	ANIMADOR SOCIOCULTURAL CEAGE E0	3683	743010200	CONDUCTOR RECREATIVO
37110080	ASESOR COORDINADOR E0	4651	1123020301	ASESOR DE PERSONAL
35310080	ASESOR DELEGADO E1	4651	1123020301	ASESOR DE PERSONAL
36110180	ASESOR DELEGADO E2	4651	1123020301	ASESOR DE PERSONAL
36210080	ASESOR DELEGADO E3	4651	1123020301	ASESOR DE PERSONAL
36310080	ASESOR DELEGADO E4	4651	1123020301	ASESOR DE PERSONAL
35110280	ASESOR JEFE SERMCIO E1	4651	1123020301	ASESOR DE PERSONAL
35210280	ASESOR JEFE SERMCIO E2	4651	1123020301	ASESOR DE PERSONAL
35310180	ASESOR JEFE SERMCIO E3	4651	1123020301	ASESOR DE PERSONAL
35110380	ASESOR JURIDICO TESORERIA E1	4651	1123020301	ASESOR DE PERSONAL
35210380	ASESOR JURIDICO TESORERIA E2	4651	1123020301	ASESOR DE PERSONAL
32310080	ASISTENTE ADMVO CEAGE E0	3883	821010200	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
33210180	ASISTENTE INFORMACION E1	3953	822070601	AGENTE DE INFORMACIÓN
33310380	ASISTENTE INFORMACION E2	3953	822070601	AGENTE DE INFORMACIÓN
31210080	ASISTENTE SALUD MENTAL E0	4013	823080602	SECRETARIA RECEPCIONISTA
34210280	AUDIT A PATRONES E0	4019	824020200	AUDITOR
36110280	AUDIT AREA AUDIT QUEJAS RESPONSAB E0	4019	824020200	AUDITOR
34210380	AUDIT E0	4019	824020200	AUDITOR
33210280	AUX ADMVO CAICE E0	3883	821010200	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
31310080	AUX ADMVO E1	3883	821010200	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
32110080	AUX ADMVO E2	3883	821010200	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
32310180	AUX ADMVO E3	3883	821010200	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Clave: 1A90-008-001



IMSS		STPS		
CLAVE	DESCRIPCIÓN	CLAVE ACTUAL PARA REGISTRO	CLAVE	OCUPACIÓN
31310180	AUX ADMVO OPORT E0	3883	821010200	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
32310280	AUX ADMVO PROM UNIDAD MOVIL E0	3883	821010200	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
32110180	AUX ALMACEN OPORT E0	3904	822020102	AUXILIAR DE ALMACÉN
35110480	AUX SUPERVINSTALS CONSTRUCS E0	413	313040600	TÉCNICO EN CONSTRUCCIÓN
33110080	AUX TECNICO E1	4193	913190100	TÉCNICO EN SALUD
33210380	AUX TECNICO E2	4193	913190100	TÉCNICO EN SALUD
32110280	AYUD ADMVO OPORT E1	3883	821010200	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
33110180	AYUD ADMVO OPORT E2	3883	821010200	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
33110280	AYUD DE ABOGADO E0	4108	833030200	ASISTENTE JURÍDICO
32110380	AYUD SEG CENTRO VAC E0	3609	722060201	VGILANTE
33210480	CAJERO AYUDANTE E0	3423	712010100	AYUDANTE DE CAJERO
32110480	CAJERO CENTRO VAC Y VELATORIO E0	3425	712010201	CAJERO
32310480	CENSOR CONSTRUCCION E0	3542	713040206	MSITADOR DE CLIENTES
33110380	CHOFER CAICE E0	3180	622010301	CHOFER
33110480	CHOFER E1	3180	622010301	CHOFER
33210580	CHOFER E2	3180	622010301	CHOFER
33310480	CHOFER E3	3180	622010301	CHOFER
34210480	CHOFER E4	3180	622010301	CHOFER
32110580	CHOFER OPORT E0	3180	622010301	CHOFER
32210080	CHOFER POLIVALENTE OPORT E0	3180	622010301	CHOFER
34210580	CONSULTORA AL DERECHOHABIENTE E0	3481	712021800	PROMOTOR
33311880	CONTROLADOR SIST INTERACTIVO E1	857	444010500	LÍDER DE PROYECTO (CÓMPUTO)
34110180	CONTROLADOR SIST INTERACTIVO E2	857	444010500	LÍDER DE PROYECTO (CÓMPUTO)
34210680	CONTROLADOR SIST INTERACTIVO E3	857	444010500	LÍDER DE PROYECTO (CÓMPUTO)
34310180	CONTROLADOR SIST INTERACTIVO E4	857	444010500	LÍDER DE PROYECTO (CÓMPUTO)
32110680	CONTROLADOR TARJETAS E0	3883	821010200	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
37310080	COORD ATN MEDICA CAICE E0	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
36311380	COORD AUX MEDICO DE INVESTIG E1	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
37111080	COORD AUX MEDICO DE INVESTIG E2	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
36311480	COORD AUX SEG EN EL TRABAJO E1	4292	923010600	TÉCNICO EN SEGURIDAD E HIGIENE
37111180	COORD AUX SEG EN EL TRABAJO E2	4292	923010600	TÉCNICO EN SEGURIDAD E HIGIENE
35210580	COORD CAPAC SEG EN EL TRABAJO E0	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Clave: 1A90-008-001



IMSS		STPS		
CLAVE	DESCRIPCIÓN	CLAVE ACTUAL PARA REGISTRO	CLAVE	OCUPACIÓN
33311980	COORD CAPACITACION DESARROLLO D E0	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
34110280	COORD CAPACITACION Y DESARROLLO E0	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
37210580	COORD DELEG MEDICO OPORT E0	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
35312380	COORD MEDICO HOSPITAL RURAL E0	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
35310380	COORD MEDICO UNIDAD MOVIL E0	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
37210080	COORD MEDIOS E1	4377	1014020100	ASESOR EDITORIAL
37310280	COORD MEDIOS E2	4377	1014020100	ASESOR EDITORIAL
35310580	COORD PERSONAL E1	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
36111180	COORD PERSONAL E2	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
36210780	COORD PERSONAL E3	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
35210480	COORD PROG ASISTENTE MEDICA E0	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
36110380	COORD PROG DIETOLOGIA E0	4155	913030100	DIETISTA
36110480	COORD PROG TRABAJO SOCIAL E0	4328	933030400	TRABAJADOR SOCIAL
36110580	COORD PROGS DE ENFERMERIA E0	4164	913070200	SUPERVISORA DE ENFERMERAS
37110180	COORD PROGS ENFERM NIVEL CENTRAL E0	4164	913070200	SUPERVISORA DE ENFERMERAS
37110280	COORD PROGS MEDICOS NIVEL CENTRAL E0	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
37210480	COORD PROGS MEDICOS OPORT E0	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
37110580	COORD PROGS NIVEL CENTRAL E1	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
37210180	COORD PROGS NIVEL CENTRAL E2	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
37110680	COORD PROGS NO MEDICOS OPORT E0	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
36210680	COORD PROYECTO E1	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
36310280	COORD PROYECTO E2	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
32310580	COORD REGISTRO CIVIL RECIEN NACIDO E0	3542	713040206	VISITADOR DE CLIENTES
36112680	COORD TEC EVAL SERV DERECHOHA E1	4328	933030400	TRABAJADOR SOCIAL
37310180	COORD TEC MEDICO NIVEL CENTRAL E0	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
37210280	COORD TEC NIVEL CENTRAL E1	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
37310380	COORD TEC NIVEL CENTRAL E2	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
36110880	COORD TEC ORIENT DERECHOHA E1	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Clave: 1A90-008-001



IMSS		STPS		
CLAVE	DESCRIPCIÓN	CLAVE ACTUAL PARA REGISTRO	CLAVE	OCUPACIÓN
36210380	COORD TEC ORIENT DERECHOHA E2	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
36110980	COORD TEC QUEJAS DERECHOHA E1	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
36210480	COORD TEC QUEJAS DERECHOHA E2	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
36112780	COORD TEC SUPERVY EVAL E1	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
36212080	COORD TEC SUPERVY EVAL E2	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
37110380	COORD VINCULACION CAICE E0	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
35310480	COORD ZONAL SEG EN EL TRABAJO E1	4292	923010600	TÉCNICO EN SEGURIDAD E HIGIENE
36111080	COORD ZONAL SEG EN EL TRABAJO E2	4292	923010600	TÉCNICO EN SEGURIDAD E HIGIENE
36210580	COORD ZONAL SEG EN EL TRABAJO E3	4292	923010600	TÉCNICO EN SEGURIDAD E HIGIENE
32310680	DIETISTA HOSPITAL RURAL OPORT E0	4155	913030100	DIETISTA
36210980	DIR CECART E0	4228	914020200	DIRECTOR DE CLÍNICA U HOSPITAL
37310480	DIR CENTRO INVEST BIOMEDICA E0	4228	914020200	DIRECTOR DE CLÍNICA U HOSPITAL
36210880	DIR CENTRO REG SEG TRAB CAP Y PROD E0	4228	914020200	DIRECTOR DE CLÍNICA U HOSPITAL
36211080	DIR HOSPITAL RURAL OPORT E0	4228	914020200	DIRECTOR DE CLÍNICA U HOSPITAL
36211180	DIR UNIDAD OPERATIVA E0	4228	914020200	DIRECTOR DE CLÍNICA U HOSPITAL
33210680	EJECUTOR OFICINA COBROS E0	3936	822060102	ENCARGADO DE COBRO
35210780	ENC AUDITORIA PATRONES SUBDELEG E1	4019	824020200	AUDITOR
35310680	ENC AUDITORIA PATRONES SUBDELEG E2	4019	824020200	AUDITOR
32310780	ENFERM GRAL HOSPITAL RURAL OPORT E0	4157	913040100	ENFERMERA GENERAL
33310580	ENFERM UNIDAD MOVIL E0	4157	913040100	ENFERMERA GENERAL
35210880	ESPECIAL SEG EN EL TRABAJO E0	4292	923010600	TÉCNICO EN SEGURIDAD E HIGIENE
35210980	ESTOMATOLOGO UNIDAD MOVIL E0	4215	914010104	ESTOMATÓLOGO
34210780	FACILIT INSTRUC CAPAC CALIDAD E1	4648	1123020102	INSTRUCTOR DE CAPACITACIÓN
34310380	FACILIT INSTRUC CAPAC CALIDAD E2	4650	1123020300	INSTRUCTOR
35110580	FISICO MEDICO E0	4235	914050100	FISIOTERAPEUTA
33210780	FOTOGRAFO E0	4513	1033040601	FOTÓGRAFO
34310480	GESTOR OCUPACIONAL E0	4289	923010400	INSPECTOR DE SEGURIDAD E HIGIENE
32310380	HORNERO E0	1025	512030701	HORNERO
32310880	INSPECTOR CONTROL TEC INSUMOS E0	2275	553010101	INSPECTOR
34310580	INSTRUCTOR CECART E0	4650	1123020300	INSTRUCTOR
33310680	INSTRUCTOR REHABILITACION CEAGE E0	4235	914050100	FISIOTERAPEUTA

Clave: 1A90-008-001



IMSS			STPS	
CLAVE	DESCRIPCIÓN	CLAVE ACTUAL PARA REGISTRO	CLAVE	OCUPACIÓN
33310780	INSTRUCTOR TECNOLOGIA CEAGE E0	4650	1123020300	INSTRUCTOR
36111280	INVESTIGADOR ASOCIADO E1	4579	1113010100	AYUDANTE DE INVESTIGADOR
36211280	INVESTIGADOR ASOCIADO E2	4579	1113010100	AYUDANTE DE INVESTIGADOR
36310380	INVESTIGADOR ASOCIADO E3	4579	1113010100	AYUDANTE DE INVESTIGADOR
36310480	INVESTIGADOR TITULAR E1	4707	1124060200	INVESTIGADOR EDUCATIVO
37110780	INVESTIGADOR TITULAR E2	4707	1124060200	INVESTIGADOR EDUCATIVO
37210380	INVESTIGADOR TITULAR E3	4707	1124060200	INVESTIGADOR EDUCATIVO
36111380	JEFE AREA CAPAC CECART E0	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
37310680	JEFE AREA ENFERMERIA NIVEL CENTRAL E0	4163	913070100	JEFE DE ENFERMERÍA
37310780	JEFE AREA MEDICA NIVEL CENTRAL E0	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
36111480	JEFE AREA MEDICO CECART E0	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
37310980	JEFE AREA NIVEL CENTRAL E0	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
36111580	JEFE DEPARTAMENTO E1	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
36211380	JEFE DEPARTAMENTO E2	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
36310580	JEFE DEPARTAMENTO E3	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
35310880	JEFE DEPTO SUBDELEG E1	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
36111680	JEFE DEPTO SUBDELEG E2	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
36211480	JEFE DEPTO SUBDELEG E3	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
36310680	JEFE DEPTO SUBDELEG E4	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
36310780	JEFE DIV INGENIERIA BIOMEDICA E0	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
36310880	JEFE DIV JURIDICA UMAE E0	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
37310580	JEFE DIV OPERATIVA E0	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
35310780	JEFE DPTO ATN ORIENT DERECHOHA UMAE E0	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
35110680	JEFE ENF HOSPITAL RURAL OPORT E0	4163	913070100	JEFE DE ENFERMERÍA
36211580	JEFE GRUPO AUDITORIA E1	4019	824020200	AUDITOR
36310980	JEFE GRUPO AUDITORIA E2	4019	824020200	AUDITOR
37310880	JEFE GRUPO AUDITORIA E3	4019	824020200	AUDITOR
32310980	JEFE GRUPO VIGILA CENTRO VAC E0	3609	722060201	VIGILANTE
36211680	JEFE LAB SALUD EN EL TRABAJO E0	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Clave: 1A90-008-001



IMSS		STPS		
CLAVE	DESCRIPCIÓN	CLAVE ACTUAL PARA REGISTRO	CLAVE	OCUPACIÓN
35211080	JEFE OFICINA E1	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
35310980	JEFE OFICINA E2	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
36111780	JEFE OFICINA E3	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
36211780	JEFE OFICINA E4	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
35110780	JEFE OFICINA SUBDELEG E1	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
35211180	JEFE OFICINA SUBDELEG E2	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
35311080	JEFE OFICINA SUBDELEG E3	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
36111880	JEFE OFICINA SUBDELEG E4	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
33210880	JEFE TURNO VIGILANCIA E0	3609	722060201	VIGILANTE
37311080	JEFE UNIDAD INVEST E0	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
37311180	JEFE UNIDAD INVEST MEDICA E0	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
33210980	LAB HOSPITAL RURAL OPORT E0	4175	913120102	LABORATORISTA ANALISTA
33211080	LITIGANTE ASISTENTE E0	4109	834010100	ABOGADO
35211280	LITIGANTE E1	4109	834010100	ABOGADO
35311180	LITIGANTE E2	4109	834010100	ABOGADO
36111980	LITIGANTE E3	4109	834010100	ABOGADO
32311080	LOCALIZADOR PATRONES E0	3542	713040206	VISITADOR DE CLIENTES
35211380	MED ESPECIAL HOSPITAL RURAL OPORT E0	4270	914080200	MÉDICO GENERAL
36311180	MED ESPECIAL REHABILITACION CAICE E0	4270	914080200	MÉDICO GENERAL
36311080	MED ESPECIALISTA PEDIATRA CAICE E0	4264	914071800	PEDIATRA
34110880	MED GENERAL UNIDAD MEDICA E0	4270	914080200	MÉDICO GENERAL
35211480	MED GERONTOLOGICO CEAGE E0	4270	914080200	MÉDICO GENERAL
35211580	MED REHABILITACION CEAGE E0	4270	914080200	MÉDICO GENERAL
35211680	ODONTOGERIATRA CEAGE E0	4270	914080200	MÉDICO GENERAL
31310280	OFICIAL CONSERVACION OPORT E0	866	451010201	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO
32110780	OPER CONMUTADOR CENTRO VAC E0	3927	822050100	OPERADOR DE CONMUTADOR
33211180	PODOLOGO CEAGE E0	3737	753020600	PEDICURISTA
33310880	PROM ACCION COMUNITARIA OPORT E0	3481	712021800	PROMOTOR
32311180	PROM AFILIACION UNIDAD MOVIL E0	3481	712021800	PROMOTOR
33311280	PROM PARAMED TRABAJO SOCIAL CEAGE E0	4328	933030400	TRABAJADOR SOCIAL

Clave: 1A90-008-001



IMSS		STPS		
CLAVE	DESCRIPCIÓN	CLAVE ACTUAL PARA REGISTRO	CLAVE	OCUPACIÓN
33310980	PROM PARAMEDICO ENFERMERIA CEAGE E0	4158	913040101	ENFERMERA
33311080	PROM PARAMEDICO NUTRIOLOGO CEAGE E0	4156	913030200	NUTRIÓLOGO
33311180	PROM PARAMEDICO TERAPISTA CEAGE E0	4235	914050100	FISIOTERAPEUTA
36112080	PSICOLOGO CAICE E0	4279	914100200	PSICÓLOGO
34310680	PSICOLOGO CEAGE E0	4279	914100200	PSICÓLOGO
34110380	PSICOLOGO EVALUADOR E1	4279	914100200	PSICÓLOGO
34210880	PSICOLOGO EVALUADOR E2	4279	914100200	PSICÓLOGO
34310780	PSICOLOGO EVALUADOR E3	4279	914100200	PSICÓLOGO
33211680	PSICOLOGO HOSPITAL RURAL E0	4279	914100200	PSICÓLOGO
32110880	RECEPCIONISTA CEAGE E0	3932	822050501	RECEPCIONISTA
33311380	RECEPCIONISTA COORD E0	3932	822050501	RECEPCIONISTA
33311480	RECEPCIONISTA DIR E0	3932	822050501	RECEPCIONISTA
35110880	RES CONSERV HOSPITAL RURAL OPORT E0	735	414010100	SUPERINTENDENTE DE MANTENIMIENTO
35211780	RESIDENTE CONSTRUCCIONES E1	443	314040100	INSPECTOR OBRAS Y EDIFICIOS
35311280	RESIDENTE CONSTRUCCIONES E2	443	314040100	INSPECTOR OBRAS Y EDIFICIOS
36112180	RESIDENTE CONSTRUCCIONES E3	443	314040100	INSPECTOR OBRAS Y EDIFICIOS
33110580	RESP CONTROL ASISTENCIA PERSONAL E0	3883	821010200	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
34310880	RESP FARMACIA E0	3433	712020100	DEPENDIENTE DE FARMACIA
34210980	RESP PROYECTOS E1	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
34310980	RESP PROYECTOS E2	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
35110980	RESP PROYECTOS E3	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
35211880	RESP PROYECTOS E4	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
35311380	RESP PROYECTOS E5	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
32210180	RESP VIGILANCIA UNIDAD MEDICA E0	3609	722060201	VIGILANTE
31310380	SECRETARIA E1	4004	823080201	SECRETARIA
35111080	SECRETARIA E10	4004	823080201	SECRETARIA
35211980	SECRETARIA E11	4004	823080201	SECRETARIA
35311480	SECRETARIA E12	4004	823080201	SECRETARIA
36112280	SECRETARIA E13	4004	823080201	SECRETARIA
32110980	SECRETARIA E2	4004	823080201	SECRETARIA
32210280	SECRETARIA E3	4004	823080201	SECRETARIA

Clave: 1A90-008-001



IMSS		STPS		
CLAVE	DESCRIPCIÓN	CLAVE ACTUAL PARA REGISTRO	CLAVE	OCUPACIÓN
32311280	SECRETARIA E4	4004	823080201	SECRETARIA
33110680	SECRETARIA E5	4004	823080201	SECRETARIA
33211280	SECRETARIA E6	4004	823080201	SECRETARIA
33311580	SECRETARIA E7	4004	823080201	SECRETARIA
34211080	SECRETARIA E8	4004	823080201	SECRETARIA
34311080	SECRETARIA E9	4004	823080201	SECRETARIA
35111180	SOPORTE TEC ESPECIALIZADO E1	850	443020303	TÉCNICO EN SISTEMAS DE CÓMPUTO
35212080	SOPORTE TEC ESPECIALIZADO E2	850	443020303	TÉCNICO EN SISTEMAS DE CÓMPUTO
35311580	SOPORTE TEC ESPECIALIZADO E3	850	443020303	TÉCNICO EN SISTEMAS DE CÓMPUTO
36112380	SOPORTE TEC ESPECIALIZADO E4	850	443020303	TÉCNICO EN SISTEMAS DE CÓMPUTO
35111280	SUBRESIDENTE CONSTRUCCIONES E1	443	314040100	INSPECTOR OBRAS Y EDIFICIOS
35212180	SUBRESIDENTE CONSTRUCCIONES E2	443	314040100	INSPECTOR OBRAS Y EDIFICIOS
35311680	SUPERV ACCION COMUNIT OPORT E0	4327	933030300	PROMOTOR SOCIAL
35311780	SUPERV ADMON ARCH CLIN OPORT E0	3882	821010103	ENCARGADO DE ARCHIVO
35212280	SUPERV AUDITORIA PATRONES E0	4019	824020200	AUDITOR
35311880	SUPERV CONSERVACION OPORT E0	735	414010100	SUPERINTENDENTE DE MANTENIMIENTO
35311980	SUPERV ENFERMERIA OPORT E0	4164	913070200	SUPERVISORA DE ENFERMERAS
34211180	SUPERV INSTALACIONES E1	407	313030200	SUPERVISOR DE OBRA
34311180	SUPERV INSTALACIONES E2	407	313030200	SUPERVISOR DE OBRA
35212380	SUPERV INSTALS CONSTRUCCIONES E1	443	314040100	INSPECTOR OBRAS Y EDIFICIOS
35312080	SUPERV INSTALS CONSTRUCCIONES E2	443	314040100	INSPECTOR OBRAS Y EDIFICIOS
35111380	SUPERV MEDICO AUX UMR OPORT E0	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
37110880	SUPERV MEDICO PROGS OPORT E0	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
36112480	SUPERV PROGS ENFERMERIA OPORT E0	4164	913070200	SUPERVISORA DE ENFERMERAS
35212480	SUPERV PROYECTOS E1	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
35312180	SUPERV PROYECTOS E2	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
36112580	SUPERV PROYECTOS E3	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
32210380	SUPERV SERVS CENTRO VAC E0	3670	733010501	OPERADOR DE TURISMO
33110780	SUPERV VIGILANCIA E0	3609	722060201	VIGILANTE
35312280	SUPERV ZONA PROYECTO E0	3996	823060900	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Clave: 1A90-008-001



IMSS		STPS		
CLAVE	DESCRIPCIÓN	CLAVE ACTUAL PARA REGISTRO	CLAVE	OCUPACIÓN
33211380	TEC ATN DERECHOHABIENTE E0	3481	712021800	PROMOTOR
34110480	TEC ATN USUARIOS CAICE E0	3481	712021800	PROMOTOR
32311380	TEC AUX SIST CONSERVACION E1	866	451010201	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO
33110880	TEC AUX SIST CONSERVACION E2	866	451010201	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO
32311480	TEC AUX SIST CONSERVACION OPORT E0	866	451010201	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO
34211280	TEC DOSIMETRISTA E0	4193	913190100	TÉCNICO EN SALUD
34110580	TEC ESPECIAL APOYO CONSERVACION E1	866	451010201	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO
34311280	TEC ESPECIAL APOYO CONSERVACION E2	866	451010201	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO
33311680	TEC INVESTIGACION E1	4707	1124060200	INVESTIGADOR EDUCATIVO
35111480	TEC INVESTIGACION E2	4707	1124060200	INVESTIGADOR EDUCATIVO
32311580	TEC OFFSET E0	3082	592120300	OPERADOR DE IMPRESORA OFFSET
33211480	TEC RURAL SALUD OPORT E0	3481	712021800	PROMOTOR
34211380	TEC SEG E HIGIENE E0	4292	923010600	TÉCNICO EN SEGURIDAD E HIGIENE
33211580	TEC SIST CEAGE E0	866	451010201	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO
34110680	TEC SIST CONSERVACION E1	866	451010201	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO
34211480	TEC SIST CONSERVACION E2	866	451010201	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO
33311780	TRABAJADORA SOCIAL CECART E0	4328	933030400	TRABAJADOR SOCIAL
34110780	VALIDADOR A REGIST COMPUTO TESOR E0	4576	1112010200	EMPADRONADOR
32111080	VGILANTE A CUSTODIO E0	3609	722060201	VGILANTE
32111180	VGILANTE B E0	3609	722060201	VGILANTE
31310480	VGILANTE C E0	3609	722060201	VGILANTE
33110980	VISITADOR E0	3542	713040206	VISITADOR DE CLIENTES
40223000	HB3DIRECTOR GENERAL	4090	825080101	DIRECTOR GENERAL
40311000	IA1DIRECTOR NORMATIVO	4092	825080201	GERENTE GENERAL
40311001	IA1SECRETARIO GENERAL	4092	825080201	GERENTE GENERAL
40313001	IA3SECRETARIO GENERAL	4092	825080201	GERENTE GENERAL
40313000	IA3DIRECTOR NORMATIVO	4092	825080201	GERENTE GENERAL
40411000	JA1JEFE DE UNIDAD	4092	825080201	GERENTE GENERAL
40413000	JA3JEFE DE UNIDAD	4092	825080201	GERENTE GENERAL
40431002	JC1UNIDAD VINCULACION	4092	825080201	GERENTE GENERAL
40431000	JC1TIT ORGANO INT CONTROL	4092	825080201	GERENTE GENERAL
40511001	KA1COORDINADOR NORM G	4092	825080201	GERENTE GENERAL
40511002	KA1aHOMOL COORD NORM E	4092	825080201	GERENTE GENERAL

Clave: 1A90-008-001



IMSS		STPS		
CLAVE	DESCRIPCIÓN	CLAVE ACTUAL PARA REGISTRO	CLAVE	OCUPACIÓN
40511200	KA1DELEGADO B	4092	825080201	GERENTE GENERAL
40512001	KA2HOMOL COORD NORM	4092	825080201	GERENTE GENERAL
40512000	KA2COORDINADOR NORM B	4092	825080201	GERENTE GENERAL
40521001	KB1COORDINADOR NORM A	4092	825080201	GERENTE GENERAL
40521003	KB1HOMOL COORD NORMATIVO	4092	825080201	GERENTE GENERAL
40521200	KB1DELEGADO A	4092	825080201	GERENTE GENERAL
40522000	KB2COORDINADOR NORM	4092	825080201	GERENTE GENERAL
40522001	KB2HOMOL COORD NORM	4092	825080201	GERENTE GENERAL
40522200	KB2DELEGADO A	4092	825080201	GERENTE GENERAL
40531001	KC1bCOORD COMUNIC SOCIAL	4092	825080201	GERENTE GENERAL
40531003	KC1bHOMOL COORD NORM	4092	825080201	GERENTE GENERAL
40611002	LA1HOMOL COORD NORM D	4092	825080201	GERENTE GENERAL
40611000	LA1COORDINADOR NORM M	4092	825080201	GERENTE GENERAL
40611003	LA1COORD ADMVO	4092	825080201	GERENTE GENERAL
40611004	LA1COORD TECNICO	4092	825080201	GERENTE GENERAL
40611201	LA1DIRECTOR DE UMAE B	4092	825080201	GERENTE GENERAL
40612001	LA2HOMOL COORD NORMATIVO	4092	825080201	GERENTE GENERAL
40612200	LA2DIRECTOR DE UMAE A	4092	825080201	GERENTE GENERAL
40613000	LA3COORDINADOR NORM A	4092	825080201	GERENTE GENERAL
40621000	LB1COORDINADOR NORM TEC	4092	825080201	GERENTE GENERAL
40621001	LB1HOMOL COORD NORM C	4092	825080201	GERENTE GENERAL
40621002	LB1COORDINADOR NORM	4092	825080201	GERENTE GENERAL
40622000	LB2COORD TECNICO	4092	825080201	GERENTE GENERAL
40631000	LC1COORDINADOR NORM I	4092	825080201	GERENTE GENERAL
40631002	LC1COORDINADOR NORM J	4092	825080201	GERENTE GENERAL
40631004	LC1COOR ASESORES DIR NOR	4092	825080201	GERENTE GENERAL
40631003	LC1HOMOL COORD NORM B	4092	825080201	GERENTE GENERAL
40631007	LC1COORD TECNICO	4092	825080201	GERENTE GENERAL
40632002	LC2SRIO PART DIR GRAL	4092	825080201	GERENTE GENERAL
40632001	LC2COORDINADOR NORM D	4092	825080201	GERENTE GENERAL
40632000	LC2HOMOL COORD NORM A	4092	825080201	GERENTE GENERAL
40711001	MA1HOMOL JEFE DIV G	4092	825080201	GERENTE GENERAL
40711000	MA1JEFE DE DIMSION C	4092	825080201	GERENTE GENERAL

Clave: 1A90-008-001



IMSS		STPS		
CLAVE	DESCRIPCIÓN	CLAVE ACTUAL PARA REGISTRO	CLAVE	OCUPACIÓN
40711200	MA1COORD ABASTO DEL B	4092	825080201	GERENTE GENERAL
40712001	MA2HOMOL JEFE DIV F	4092	825080201	GERENTE GENERAL
40712002	MA2JEFE DE DIMSION B	4092	825080201	GERENTE GENERAL
40712004	MA2SRIO PRIVADO DIR NORM	4092	825080201	GERENTE GENERAL
40712202	MA2COORD ABASTO DEL A	4092	825080201	GERENTE GENERAL
40712201	MA2JEFE DE SERVS DEL B	4092	825080201	GERENTE GENERAL
40712200	MA2JEFE AREA A AUDIT DEL	4092	825080201	GERENTE GENERAL
40712204	MA2COORD ABASTO DEL B	4092	825080201	GERENTE GENERAL
40713001	MA3ASESOR DIR NOR	4092	825080201	GERENTE GENERAL
40713002	MA3HOMOL JEFE DIV E	4092	825080201	GERENTE GENERAL
40713003	MA3JEFE DE DIMSION A	4092	825080201	GERENTE GENERAL
40713004	MA3JEFE DEPTO ADMVO A	4092	825080201	GERENTE GENERAL
40713006	MA3SRIO PART DIR NORM	4092	825080201	GERENTE GENERAL
40713200	MA3JEFE AREA AUDIT DEL	4092	825080201	GERENTE GENERAL
40713202	MA3JEFE DE SERVS DEL B	4092	825080201	GERENTE GENERAL
40713201	MA3JEFE DE SERVS DEL A	4092	825080201	GERENTE GENERAL
40713203	MA3COORD ABASTO DEL A	4092	825080201	GERENTE GENERAL
40723000	MB3JEFE DE DIMSION	4092	825080201	GERENTE GENERAL
40723002	MB3JEFE DEPTO ADMVO	4092	825080201	GERENTE GENERAL
40723001	MB3HOMOL JEFE DE DIMSION	4092	825080201	GERENTE GENERAL
40723200	MB3JEFE DE SERVS DEL A	4092	825080201	GERENTE GENERAL
40732001	MC2HOMOL JEFE DIV B	4092	825080201	GERENTE GENERAL
40732007	MC2COORDINADOR REGIONAL	4092	825080201	GERENTE GENERAL
40732006	MC2JEFE DE DIMSION	4092	825080201	GERENTE GENERAL
40733001	MC3JEFE DE DIMSION	4092	825080201	GERENTE GENERAL
40733000	MC3HOMOL JEFE DIV	4092	825080201	GERENTE GENERAL
40813001	NA3SUBJEFE DE DIMSION D	4092	825080201	GERENTE GENERAL
40813000	NA3HOMOL SUBJEFE DIV I	4092	825080201	GERENTE GENERAL
40813002	NA3SUBJEFE DE DEPTO A	4092	825080201	GERENTE GENERAL
40813200	NA3JEFE DEPTO DEL B	4092	825080201	GERENTE GENERAL
40821001	NB1SUBJEFE DE DIMSION E	4092	825080201	GERENTE GENERAL
40821002	NB1SRIO PRIVADO DIR NORM	4092	825080201	GERENTE GENERAL
40822000	NB2HOMOL SUBJEFE DIV H	4092	825080201	GERENTE GENERAL

Clave: 1A90-008-001



CLAVE	DESCRIPCIÓN	CLAVE ACTUAL PARA REGISTRO	CLAVE	OCUPACIÓN
40822001	NB2SUBJEFE DE DIVISION C	4092	825080201	GERENTE GENERAL
40822200	NB2COORDINADOR DEL B	4092	825080201	GERENTE GENERAL
40823002	NB3SUBJEFE DE DEPARTAMENTO	4092	825080201	GERENTE GENERAL
40823001	NB3SUBJEFE DE DIVISION	4092	825080201	GERENTE GENERAL
40823201	NB3JEFE DEPTO DEL B	4092	825080201	GERENTE GENERAL
40823200	NB3COORDINADOR DEL B	4092	825080201	GERENTE GENERAL
40831001	NC1HOMOL SUBJEFE DIV G	4092	825080201	GERENTE GENERAL
40832000	NC2HOMOL SUBJEFE DIV E	4092	825080201	GERENTE GENERAL
40832001	NC2SUBJEFE DE DIVISION B	4092	825080201	GERENTE GENERAL
40832201	NC2JEFE DEPTO DEL A	4092	825080201	GERENTE GENERAL
40832200	NC2COORDINADOR DEL A	4092	825080201	GERENTE GENERAL
40833001	NC3HOMOL SUBJEFE DIV C	4092	825080201	GERENTE GENERAL
40833000	NC3HOMOL SUBJEFE DIV B	4092	825080201	GERENTE GENERAL
40833004	NC3SUBJEFE DE DIVISION A	4092	825080201	GERENTE GENERAL
40833005	NC3SRIO PART DIR NORM	4092	825080201	GERENTE GENERAL
40833201	NC3COORD SERV MEDS DEL	4092	825080201	GERENTE GENERAL
40833202	NC3COORDINADOR DEL A	4092	825080201	GERENTE GENERAL
40833203	NC3JEFE DEPTO DEL A	4092	825080201	GERENTE GENERAL
40933200	OC3JEFE DE OFICINA DEL	4092	825080201	GERENTE GENERAL
46333000	LC33COORDINADOR NORM H	4092	825080201	GERENTE GENERAL
46335000	LC35COORDINADOR NORM F	4092	825080201	GERENTE GENERAL
46342000	LC42COORDINADOR NORM C	4092	825080201	GERENTE GENERAL
47138000	MA38HOMOL JEFE DIV D	4092	825080201	GERENTE GENERAL
47139000	MA39HOMOL JEFE DIV C	4092	825080201	GERENTE GENERAL
47247000	MB47HOMOL JEFE DIV A	4092	825080201	GERENTE GENERAL
48125000	NA25HOMOL SUBJEFE DIV J	4092	825080201	GERENTE GENERAL
48358200	NC58SUBDELEGADO B	4092	825080201	GERENTE GENERAL
48362000	NC62HOMOL SUBJEFE DIV	4092	825080201	GERENTE GENERAL
48362001	NC62SUBJEFE DE DIVISION	4092	825080201	GERENTE GENERAL
48368200	NC68SUBDELEGADO A	4092	825080201	GERENTE GENERAL
49350200	OC50JEFE DEPTO SUBDEL B	4092	825080201	GERENTE GENERAL
49359200	OC59JEFE DEPTO SUBDEL A	4092	825080201	GERENTE GENERAL

Clave: 1A90-008-001



**CATÁLOGO DE HOMOLOGACIÓN PARA EMISIÓN DE CONSTANCIAS DE HABILIDADES LABORALES
MODALIDADES DE CAPACITACIÓN**

MÓDULO DE CAPACITACIÓN SIAP	CLAVE ACTUAL P/ REGISTRO	STPS	
		CLAVE	MODALIDAD DE LA CAPACITACIÓN
Presencial	1	1	Presencial
Virtual	2	2	En Línea
A distancia	2	2	En Línea

**CATÁLOGO DE HOMOLOGACIÓN PARA EMISIÓN DE CONSTANCIAS DE HABILIDADES LABORALES
ÁREAS TEMÁTICAS**

PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONALES ÁREA TEMÁTICA	CLAVE ACTUAL P/ REGISTRO	STPS	
		CLAVE	ÁREA TEMÁTICA
Capacitación Básica.	151	7000	Desarrollo personal y familiar
Capacitación Selectiva.	151	7000	Desarrollo personal y familiar
Inducción al Área y al Puesto.	151	7000	Desarrollo personal y familiar
Capacitación y Adiestramiento Promocional a Plazas Escalonarias.	151	7000	Desarrollo personal y familiar
Capacitación y Adiestramiento para Cambio de Rama.	151	7000	Desarrollo personal y familiar
Orientación Prejubilatoria.	151	7000	Desarrollo personal y familiar
Capacitación en el Puesto.	151	7000	Desarrollo personal y familiar
Médica	151	7000	Desarrollo personal y familiar
Servicios	58	2000	Servicios
Fiscalización	151	7000	Desarrollo personal y familiar
Imagen Institucional	151	7000	Desarrollo personal y familiar
Economico Administrativas	80	3000	Administración, contabilidad y economía
Materia de Derecho	151	7000	Desarrollo personal y familiar
Tecnologías de Información	156	8000	Uso de tecnologías de la información y comunicación
Financiera y Contable	80	3000	Administración, contabilidad y economía
Vigilancia y Control Interno	151	7000	Desarrollo personal y familiar
Desarrollo de Personal	151	7000	Desarrollo personal y familiar
Formación en Calidad	151	7000	Desarrollo personal y familiar
Taller Ética y Valores Institucionales	151	7000	Desarrollo personal y familiar
Curso Básico de Derechos Humanos y Salud.	151	7000	Desarrollo personal y familiar
Taller Construcción Sociocultural del Género y el Lenguaje.	151	7000	Desarrollo personal y familiar
Programa Institucional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.	151	7000	Desarrollo personal y familiar
Programa de Calidez y Cultura de Servicio al Derechohabiente.	151	7000	Desarrollo personal y familiar

**CATÁLOGO DE HOMOLOGACIÓN PARA EMISIÓN DE CONSTANCIAS DE HABILIDADES LABORALES
TIPOS DE AGENTES**

MÓDULO DE CAPACITACIÓN SIAP	CLAVE ACTUAL P/ REGISTRO	STPS	
		CLAVE	TIPO DE AGENTE CAPACITADOR
Interno	1	1	Interno
Externo	2	2	Externo
Mixto	2	2	Externo

Clave: 1A90-008-001



**CATÁLOGO DE HOMOLOGACIÓN PARA EMISIÓN DE CONSTANCIAS DE HABILIDADES LABORALES
OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN**

PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONALES	CLAVE ACTUAL P/REGISTRO	STP S	
		CLAVE	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN
Capacitación Básica.	3	3	Preparar para ocupar vacantes o puestos de nueva creación
Capacitación Selectiva .	3	3	Preparar para ocupar vacantes o puestos de nueva creación
Inducción al Área y al Puesto.	3	3	Preparar para ocupar vacantes o puestos de nueva creación
Capacitación y Adiestramiento Promocional a Plazas Escalafonarias.	3	3	Preparar para ocupar vacantes o puestos de nueva creación
Capacitación y Adiestramiento para Cambio de Rama.	3	3	Preparar para ocupar vacantes o puestos de nueva creación
Orientación Prejubilatoria.			No aplica
Capacitación en el Puesto.	1	1	Actualizar y perfeccionar conocimientos y habilidades
Médica	1	1	Actualizar y perfeccionar conocimientos y habilidades
Servicios	1	1	Actualizar y perfeccionar conocimientos y habilidades
Fiscalización	1	1	Actualizar y perfeccionar conocimientos y habilidades
Imagen Institucional	1	1	Actualizar y perfeccionar conocimientos y habilidades
Economico Administrativas	1	1	Actualizar y perfeccionar conocimientos y habilidades
Materia de Derecho	1	1	Actualizar y perfeccionar conocimientos y habilidades
Tecnologías de Información	1	1	Actualizar y perfeccionar conocimientos y habilidades
Financiera y Contable	1	1	Actualizar y perfeccionar conocimientos y habilidades
Vigilancia y Control Interno	1	1	Actualizar y perfeccionar conocimientos y habilidades
Desarrollo de Personal	1	1	Actualizar y perfeccionar conocimientos y habilidades
Formación en Calidad	1	1	Actualizar y perfeccionar conocimientos y habilidades
Taller Ética y Valores Institucionales	1	1	Actualizar y perfeccionar conocimientos y habilidades
Curso Básico de Derechos Humanos y Salud.	1	1	Actualizar y perfeccionar conocimientos y habilidades
Taller Construcción Sociocultural del Género y el Lenguaje.	1	1	Actualizar y perfeccionar conocimientos y habilidades
Programa Institucional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.	1	1	Actualizar y perfeccionar conocimientos y habilidades
Programa de Calidez y Cultura de Servicio al Derechohabiente.	1	1	Actualizar y perfeccionar conocimientos y habilidades

TIPOS DE INSTITUCIONES

CLAVE ACTUAL P/REGISTRO	Clave	Tipo de institución educativa
1	1	Pública
2	2	Privada

Clave: 1A90-008-001



**CATÁLOGO DE HOMOLOGACIÓN PARA EMISIÓN DE CONSTANCIAS DE HABILIDADES LABORALES
GRADO MÁXIMO DE ESTUDIO Y DOCUMENTO PROBATORIO**

DESCRIPCIÓN	STPS					
	CLAVE ACTUAL PI/REGISTRO	CLAVE	GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS	CLAVE ACTUAL PI/REGISTRO	CLAVE	DOCUMENTO PROBATORIO
PRIMARIA INCOMPLETA	1	0	Ninguno	4	4	Otro
PRIMARIA COMPLETA	2	1	Primaria	2	2	Certificado
SECUNDARIA INCOMPLETA	2	1	Primaria	2	2	Certificado
SECUNDARIA COMPLETA	3	2	Secundaria	2	2	Certificado
COMERCIAL O SECRETARIAL INCOMPLETA	3	2	Secundaria	2	2	Certificado
TECNICA INCOMPLETA	3	2	Secundaria	2	2	Certificado
BACHILLERATO O VOCACIONAL INCOMPLETO	3	2	Secundaria	2	2	Certificado
PASANTE TECNICO	3	2	Secundaria	2	2	Certificado
BACHILLERATO O VOCACIONAL COMPLETO	4	3	Bachillerato	2	2	Certificado
LICENCIATURA INCOMPLETA	4	3	Bachillerato	2	2	Certificado
PASANTE LICENCIATURA	4	3	Bachillerato	2	2	Certificado
COMERCIAL O SECRETARIAL COMPLETA	5	4	Carrera técnica	3	3	Diploma
TECNICA COMPLETA	5	4	Carrera técnica	3	3	Diploma
LICENCIATURA COMPLETA	6	5	Licenciatura	1	1	Título
ESPECIALIDAD INCOMPLETA	6	5	Licenciatura	1	1	Título
MAESTRIA INCOMPLETA	6	5	Licenciatura	1	1	Título
ESPECIALIDAD COMPLETA	7	6	Especialidad	3	3	Diploma
DOCTORADO INCOMPLETO	8	7	Maestría	1	1	Título
MAESTRIA COMPLETA	8	7	Maestría	1	1	Título
DOCTORADO COMPLETO	9	8	Doctorado	1	1	Título



ESTADOS	
Clave	Descripción
1	AGUASCALIENTES
2	BAJA CALIFORNIA
3	BAJA CALIFORNIA SUR
4	CAMPECHE
5	COAHUILA
6	COLIMA
7	CHIAPAS
8	CHIHUAHUA
9	CIUDAD DE MEXICO
10	DURANGO
11	GUANAJUATO
12	GUERRERO
13	HIDALGO
14	JALISCO
15	MEXICO
16	MICHOACAN
17	MORELOS
18	NAYARIT
19	NUEVO LEON
20	OAXACA
21	PUEBLA
22	QUERETARO
23	QUINTANA ROO
24	SAN LUIS POTOSI
25	SINALOA
26	SONORA
27	TABASCO
28	TAMAULIPAS
29	TLAXCALA
30	VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
31	YUCATAN
32	ZACATECAS



MUNICIPIOS / ALCALDÍAS		
Clave	Descripción	Estado
1	AGUASCALIENTES	AGUASCALIENTES
2	MEXICALI	BAJA CALIFORNIA
3	LA PAZ	BAJA CALIFORNIA SUR
2	CAMPECHE	CAMPECHE
89	TAPACHULA	CHIAPAS
19	CHIHUAHUA	CHIHUAHUA
30	SALTILLO	COAHUILA
2	COLIMA	COLIMA
6	CUAUHTEMOC	CIUDAD DE MEXICO
7	GUSTAVO A. MADERO	CIUDAD DE MEXICO
8	IZTACALCO	CIUDAD DE MEXICO
5	DURANGO	DURANGO
20	LEON	GUANAJUATO
1	ACAPULCO DE JUAREZ	GUERRERO
48	PACHUCA DE SOTO	HIDALGO
39	GUADALAJARA	JALISCO
57	NAUCALPAN DE JUAREZ	MEXICO
106	TOLUCA	MEXICO
53	MORELIA	MICHOACAN
7	CUERNAVACA	MORELOS
17	TEPIC	NAYARIT
39	MONTERREY	NUEVO LEON
67	OAXACA DE JUAREZ	OAXACA
114	PUEBLA	PUEBLA
14	QUERETARO	QUERETARO
5	BENITO JUAREZ	QUINTANA ROO
28	SAN LUIS POTOSI	SAN LUIS POTOSI
6	CULIACAN	SINALOA
12	BACUM	SONORA
4	CENTRO	TABASCO
41	VICTORIA	TAMAULIPAS
33	TLAXCALA	TLAXCALA
118	ORIZABA	VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
87	XALAPA	VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
50	MERIDA	YUCATAN
17	GUADALUPE	ZACATECAS

Clave: 1A90-008-001



ANEXO 3

**Lista de asistencia
1A90-009-020**



ANEXO 3
Lista de asistencia
INSTRUCTIVO DE LLENADO

NO.	DATO	ANOTAR
1	Lugar y fecha	El nombre de la entidad federativa donde se lleva a cabo la capacitación, así como la fecha de elaboración con el siguiente formato: Dos dígitos para el día, dos dígitos para el mes y cuatro dígitos para el año (dd/mm/aaaa).
2	Dirección / OOAD	El (los) nombre (s) completo de la Dirección Normativa o del OOAD a la pertenece el área que elabora el documento.
3	Nombre de la acción de capacitación	El (los) nombre (s) completo de la acción de capacitación.
4	No.	El número consecutivo de personal que se agregará a la Lista de asistencia de la acción de capacitación.
5	Matrícula	La asignación numérica del trabajador que lo identifica individualmente en los registros, a partir de su contratación y que figura en el recibo de pago de nómina.
6	Nombre	El apellido paterno, apellido materno y nombre (s) de los participantes de la acción de capacitación.
7	Categoría	Conforme a la descripción que indica el recibo de pago de nómina.
8	Adscripción	La Unidad o Centro de Trabajo que indica el recibo de pago de nómina.
9	Firma	La firma de cada participante por cada día en la acción de capacitación.
10	Observaciones	Los comentarios adicionales que se consideren.
11	Elaboró	El nombre (s), apellido paterno y apellido materno, cargo y firma del trabajador que elaboró el documento.
12	Revisó	El nombre (s), apellido paterno y apellido materno, cargo y firma del trabajador que revisó la lista.

Clave: 1A90-009-020



ANEXO 4

**Integración de expediente de capacitación
1A90-009-021**



Integración de expediente de capacitación

Expediente	Cap. interna sin uso de recursos	Cap. interna con uso de recursos	Cap. externa	Cap. mixta
Oficio de solicitud de autorización de capacitación fuera de programa.	No aplica	✓	✓	✓
Oficio de autorización de capacitación fuera de programa.	No aplica	✓	✓	✓
"Plan formativo" 1A90-009-019 (Anexo 1).	✓	✓	No aplica	✓
Programa académico o contenido temático.	No aplica	No aplica	✓	✓
Cotización de servicios externos de capacitación (Orden de servicio).	No aplica	No aplica	✓	✓
Cotización de servicios de: alojamiento, alimentación, transportación local, instalaciones, equipo audiovisual y material de apoyo didáctico (Orden de servicios).	No aplica	✓	No aplica	✓
"Control de participantes" 1A90-009-024 (Anexo 8).	✓	✓	✓	✓
"Evaluación del Instructor y de la acción de capacitación" 1A90-009-025 (Anexo 9).	✓	✓	✓	✓
"Lista de asistencia" 1A90-009-020 (Anexo 3).	✓	✓	✓	✓
Constancia de competencias o habilidades laborales.	✓	✓	✓	✓
Autorización electrónica emitida a través del Módulo CAP (firmada con uso de recursos).	✓	✓	✓	✓
"Registro de acción de capacitación" 1A90-009-026 (Anexo 10). NOTA: Solo aplica para acciones normativas con dispersión de recursos.	No aplica	✓	No aplica	✓
Copias de las facturas por la contratación del servicio.	No aplica	✓	✓	✓

Clave: 1A90-009-021



ANEXO 5

**Catálogo de programas de capacitación y adiestramiento
1A90-008-002**



Prog. Gral.	Programa Específico	Descripción	Ejemplos de acciones de capacitación	Documento a emitir
A. Programas de Capacitación y Formación Institucional y Contractual	Capacitación Selectiva.	Cursos de capacitación y adiestramiento técnico para aspirantes de nuevo ingreso en 8 categorías de pie de rama.	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica para las siguientes categorías: • Asistente médica. • Auxiliar de farmacia • Auxiliar de limpieza e higiene en unidades médicas y no médicas. • Auxiliar de servicios de intendencia. • Camillero en unidades hospitalarias. • Manejador de alimentos. • Operador de servicios de lavandería. • Oficial de puericultura 	Solicitud y evaluación de capacitación para nuevo ingreso 1A90-009-022
	Capacitación Básica	Capacitación en temas de Integración a la Misión Institucional, Seguridad e Higiene en el Trabajo y temas acordados con el SNTSS, dirigida a aspirantes de nuevo ingreso de base y confianza.	<ul style="list-style-type: none"> • Curso Integración a la Misión Institucional y Sindical (IMIS) 	Solicitud y evaluación de capacitación para nuevo ingreso 1A90-009-022
	Inducción al Área y al Puesto.	Capacitación al personal de reciente contratación o que desempeñe nuevas funciones, con información de su puesto, área, actividades y entorno, que le permitan integrarse al nuevo desempeño.	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica para los siguientes tipos de movimientos: • Nuevo Ingreso • Cambio de rama • Promoción escalafonaria • Promoción confianza "A" • Promoción confianza "B" • Cambio de adscripción • Cambio de residencia 	Guía de inducción al área y puesto 1A90-009-023
	Capacitación y Adiestramiento Promocional a Plazas Escalafonarias.	Capacitación y autocapacitación sobre conocimientos técnicos e instrumentales para promoción de personal base de 2as. y hasta 5as. categorías.	<ul style="list-style-type: none"> • Acciones de capacitación ejecutadas por la Comisión Nacional y Subcomisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento. 	Constancia de Competencias o Habilidades Laborales (Excepto autocapacitación)
	Capacitación y Adiestramiento para Cambio de Rama.	Capacitación sobre conocimientos técnicos e instrumentales para categorías de base autónomas y de pie de rama.	<ul style="list-style-type: none"> • Acciones de capacitación ejecutadas por la Comisión Nacional y Subcomisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento. 	Constancia de Competencias o de Habilidades Laborales
	Capacitación y Adiestramiento en el Puesto	Capacitación a categorías de base sobre conocimientos técnicos y administrativos de las funciones, actividades y responsabilidades del puesto, de conformidad con los programas.	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Fogonero • Curso de Generador de Vapor • Cualquier curso para personal de base relacionado con funciones, actividades y responsabilidades de un puesto específico 	Constancia de Competencias o Habilidades Laborales
	Capacitación y formación de instructores internos	Capacitación para la formación de instructores internos o su actualización.	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de habilitación de instructores internos • Curso de actualización de instructores internos 	Constancia de Competencias o Habilidades Laborales
	Orientación Prejubilatoria	Orientación que se aplica de manera voluntaria al personal activo que se le ha dictaminado fecha de jubilación.	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación prejubilatoria 	No aplica

Clave: 1A90-008-002



Prog. Gral.	Programa Específico	Descripción	Ejemplos de acciones de capacitación	Documento a emitir
	Formación médica	Capacitación relacionada a aspectos médicos, enfermería, hospitalarios y de la salud.	<ul style="list-style-type: none"> • Reanimación Pediátrica Avanzada (PALS). • Seguridad Radiológica para Personal Ocupacionalmente Expuesto (POE). • Soporte Vital Cardiovascular Avanzado (ACLS). • Curso Avanzado de Apoyo Vital al Paciente Traumático (ATLS). • Residuo Peligroso Biológico Infecciosos (RPBI). • Reanimación Cardiopulmonar. • Curso de Reanimación Neonatal (RENEO). • Soporte Vital Básico (BLS). • Atención de enfermería al paciente en estado crítico adulto. • Infecciones nosocomiales. • Prevención de infecciones intrahospitalarias. • Reanimación cardiopulmonar básica y avanzada. • Toma de muestras sanguíneas. • Movilidad del paciente hospitalario. • Manejo de ropa hospitalaria. • Seguridad y bioseguridad en laboratorio clínico. • Recepción y suministro de alimentos en hospitales. 	<p>Constancia de Competencias o de Habilidades Laborales</p> <p>Constancia de Participación, en su caso</p>
	Prestaciones y servicios	Capacitación relacionada a aspectos de prestaciones y servicios culturales, deportivos y de bienestar al derechohabiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización de entrenamiento deportivo. • Mejora en la atención en ventanilla de prestaciones económicas. • Directrices de maltrato infantil. • Seguridad en las Instalaciones Acuáticas Institucionales. • Acondicionamiento físico. • Subsidios y ayudas para gastos de funeral y matrimonio. • Acercamiento a las prestaciones económicas y sociales. • Salud en el trabajo. • Riesgos de trabajo. • Dictaminación de accidentes y enfermedades de trabajo. 	<p>Constancia de Competencias o de Habilidades Laborales</p> <p>Constancia de Participación, en su caso</p>
	Fiscalización	Capacitación relacionada con aspectos fiscales, de afiliación y recaudación.	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación técnica en materia de notariado y operaciones inmobiliarias. • Ejecución Fiscal. • Procedimiento de notificación. • Proceso de corrección y/o regularización de datos personales del asegurado. • Certificación de incapacidades y promoción de capitales constitutivos. • Incorporación. • Patrones. • Cédulas de inscripción. 	<p>Constancia de Competencias o de Habilidades Laborales</p> <p>Constancia de Participación, en su caso</p>

B. Programas de Capacitación y Formación Continua Sustantiva en el Trabajo



Prog. Gral.	Programa Especifico	Descripción	Ejemplos de acciones de capacitación	Documento a emitir
<p>B. Programas de Capacitación y Formación Continua en el Trabajo</p>	<p>Competencias Gerenciales y Humanísticas</p>	<p>Capacitación relacionada con aspectos gerenciales, toma de decisiones y organización, actitudinales, motivacionales y de superación personal, que sean de utilidad para todas las áreas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva. • Liderazgo. • Negociación. • Proceso administrativo. • Toma de decisiones. • Trabajo en equipo. • Iniciativa. • Innovación. • Orientación al logro. • Tenacidad. • Trabajo colaborativo. • Autoconocimiento. • Autocontrol. • Flexibilidad. • Gestión del estrés. • Inteligencia emocional. • Conflicto y negociación. • Dirección en el trabajo. • Organización. • Trabajo bajo presión. • Adaptación al cambio. • Apego a estándares. • Cautela y reflexión. • Constancia y perseverancia. • Actitud de servicio. • Eficiencia. • Oportunidad. • Relaciones interpersonales. • Manejo del estrés. • Desarrollo directivo y gerencial. • Equipos de alto desempeño. • Formación de equipos autodirigidos. 	<p>Constancia de Competencias o Habilidades Laborales</p> <p>Constancia de Participación, en su caso.</p>
	<p>Económico Administrativas</p>	<p>Capacitación relacionada con aspectos administrativos, gerenciales, estadísticos, organizacionales, y logísticos, que sean de utilidad para todas las áreas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización en los procesos de APS. • Taller de reintegros de APS y registros. • Clasificación archivística. • Capacitación en adquisición de bienes y contratación de servicios. • Curso taller para la mejora de procesos. • Herramientas para una adecuada redacción. • Redacción de documentos oficiales en el proceso de supervisión y asesoría. • Conceptos básicos de Administración. • Elaboración de programas operativos. • Conformación de expedientes. • Control de incidencias. • Comités Locales Mixtos de Capacitación y Adiestramiento. • Elaboración de planes formativos. 	<p>Constancia de Competencias o Habilidades Laborales</p> <p>Constancia de Participación, en su caso.</p>



Prog. Gral.	Programa Específico	Descripción	Ejemplos de acciones de capacitación	Documento a emitir
B. Programas de Capacitación y Formación Continua en el Trabajo	Financiera y Contable	Capacitación relacionada con aspectos de contabilidad, finanzas, presupuesto, administración de riesgos, que sean de utilidad para todas las áreas.	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de riesgos. • Análisis financiero. • Contabilidad gubernamental. • Actualización al trámite de pago y análisis de variación. • Manejo del módulo de activos fijos en el Sistema PREI Millennium. • Aplicación estratégica de los procesos de Tesorería • Bienes de consumo con efectos contables. • Educación financiera. • Actualización y legislación en materia presupuestal y contable. 	Constancia de Competencias o de Habilidades Laborales Constancia de Participación, en su caso.
	Formación Competitividad	Capacitación orientada a la mejora continua, así como, a la implementación y mantenimiento del Modelo Institucional para la Competitividad "MC".	<ul style="list-style-type: none"> • Autodiagnóstico del Modelo Institucional para la Competitividad. • Capacitación en el proceso de visita del premio IMSS a la competitividad. • Conformación de equipos para la competitividad. • Formación de asesores en competitividad. • Taller de actualización e implementación del MC. • Manejo de técnicas para afrontar a medios de comunicación. • Imagen pública. • Media training aprende a sacar provecho a tus encuentros con la prensa. • Marketing político. • Mejorar servicio e imagen a los derechohabientes. 	Constancia de Competencias o de Habilidades Laborales Constancia de Participación, en su caso.
	Imagen Institucional	Capacitación relacionada con aspectos de imagen, diseño, comunicación y promoción institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Protección civil. • Combate a incendios. • Primeros auxilios. • Búsqueda y rescate • Equipos de protección personal. • Seguridad e higiene. • Administración de bienes muebles. • Control de inventarios. • Técnicas de limpieza y desinfección. • Abasto institucional. • Mantenimiento preventivo a red de frío. • Insumos de limpieza. • Aire acondicionado y refrigeración. • Operación segura de maquinaria. • Elaboración de procesos de seguridad • Integración de brigadas. • Implementación del Programa Interno de Protección Civil. • Ergonomía. • Iluminación. • Ruido. • Fluidos energéticos. 	Constancia de Competencias o de Habilidades Laborales Constancia de Participación, en su caso.
	Servicios Generales y de Infraestructura	Capacitación relacionada con aspectos administrativos, gerenciales, estadísticos, organizacionales, y logísticos, que sean de utilidad para todas las áreas.	<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de limpieza y desinfección. • Abasto institucional. • Mantenimiento preventivo a red de frío. • Insumos de limpieza. • Aire acondicionado y refrigeración. • Operación segura de maquinaria. • Elaboración de procesos de seguridad • Integración de brigadas. • Implementación del Programa Interno de Protección Civil. • Ergonomía. • Iluminación. • Ruido. • Fluidos energéticos. 	Constancia de Competencias o de Habilidades Laborales Constancia de Participación, en su caso.



Prog. Gral.	Programa Especifico	Descripción	Ejemplos de acciones de capacitación	Documento a emitir
B. Programas de Capacitación y Formación Continua en el Trabajo	Tecnologías de la Información	Capacitación relacionada con aspectos de tecnologías de la información, informática, programación, paquetería, etc.	<ul style="list-style-type: none"> Actualización integral del SIAP. Formato y operaciones en Excel. Sistema PREI-Millennium. Taller de actualización en materia de AutoCAD. en dos y tres dimensiones. Taller de software OPUS. Informática aplicada. Excel. SAI Sistema de Abasto Institucional Bases de datos. Políticas MAAGTIC 	Constancia de Competencias o Habilidades Laborales Constancia de Participación, en su caso.
	Temas de Derecho y Normatividad	Capacitación relacionada con aspectos de actualización, interpretación o reformas de legislaciones, normas, procedimientos y demás información normativa en cualquier materia.	<ul style="list-style-type: none"> Actualización de la normatividad del servicio de guarderías. Legislación en enfermería. Curso básico en material jurídico penal. Juicios de amparo. Cumplimiento de laudos. Legislación en materia presupuestal y contable. Ley de Adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. Normatividad aplicable a viáticos, plantilla vehicular y combustible. 	Constancia de Competencias o Habilidades Laborales Constancia de Participación, en su caso.
	Vigilancia y Control Interno	Capacitación relacionada con aspectos de control interno, auditorías, atención de observaciones y recomendaciones, etc.	<ul style="list-style-type: none"> Auditoría a estados financieros. Control Interno en la Administración Pública Federal. Recurso de revisión. Obligaciones de los servidores públicos y responsabilidades administrativas. Integración de expedientes del OIC. Notificación de Actos Administrativos. Formación de auditores. 	Constancia de Competencias o Habilidades Laborales Constancia de Participación, en su caso.



Prog. Gral.	Programa Especifico	Descripción	Ejemplos de acciones de capacitación	Documento a emitir
C. Programas de Capacitación y Formación Transversal	Capacitación en materia de Derechos Humanos	Capacitación dirigida a sensibilizar a los trabajadores en la promoción, respeto y aplicación del enfoque de derechos en sus actividades.	<ul style="list-style-type: none"> • Actívale por los Derechos Humanos • Cursos impartidos por la CNDH, empresas o dependencias en temas relacionados con la protección de los derechos humanos. • Autocuidado y salud mental. • Alimentación en la niñez. • Prevención y detección de maltrato infantil. • Buen trato. • Código de Ética de los Servidores Públicos • Valores para el desempeño laboral. • Valores humanos. • Ética y valores. • Calidad y cultura de servicio. • Combate a la corrupción, transparencia y rendición de cuentas. • Desarrollo cultural. • Responsabilidad ambiental. • Escuela para padres. • Sentido de pertenencia. 	<p>Constancia de Competencias Laborales o de Habilidades Laborales</p> <p>Constancia de Participación, en su caso.</p>
	Capacitación en materia de Ética y Valores	Capacitación orientada a la promoción y difusión de los principios rectores del servicio público y la conducta que deben mantener para atender las necesidades de la población usuaria, previniendo prácticas de corrupción y garantizando su profesionalismo y honestidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Herramientas para la igualdad. • Claves para la igualdad entre mujeres y hombres. • Por una vida libre de violencia contra las mujeres. • Súmate al Protocolo. • El ABC de la igualdad y la no discriminación. • Iguales en derechos nos unimos por la igualdad. • Discriminación a personas que viven con VIH o SIDA. • Diversidad sexual, inclusión y no discriminación. • Comunicación incluyente y no sexista. • Hostigamiento y acoso sexual. 	<p>Constancia de Competencias Laborales o de Habilidades Laborales</p> <p>Constancia de Participación, en su caso.</p>
	Capacitación en materia de Igualdad, Género, Diversidad y No Discriminación	Capacitación relacionada con el fortalecimiento de una cultura de igualdad y no discriminación aplicada en las prácticas laborales.	<ul style="list-style-type: none"> • Vivirlo es entenderlo, taller de sensibilización sobre discapacidad. • Inclusión y discapacidad. • Trato digno a las personas con discapacidad. • Discapacidad infantil. • Lengua de señas. • Insumos de limpieza. • Aire acondicionado y refrigeración. • Operación segura de maquinaria. • Elaboración de procesos de seguridad • Integración de brigadas. • Implementación del Programa Interno de Protección Civil. • Ergonomía. • Iluminación. • Ruido. • Fluidos energéticos. 	<p>Constancia de Competencias Laborales o de Habilidades Laborales</p> <p>Constancia de Participación, en su caso.</p>
	Capacitación en materia de Derechos de las Personas con Discapacidad	Capacitación relacionada con el fortalecimiento de una cultura de respeto, integración y valoración de las personas con discapacidades.	<ul style="list-style-type: none"> • Inclusión y discapacidad. • Trato digno a las personas con discapacidad. • Discapacidad infantil. • Lengua de señas. • Insumos de limpieza. • Aire acondicionado y refrigeración. • Operación segura de maquinaria. • Elaboración de procesos de seguridad • Integración de brigadas. • Implementación del Programa Interno de Protección Civil. • Ergonomía. • Iluminación. • Ruido. • Fluidos energéticos. 	<p>Constancia de Competencias Laborales o de Habilidades Laborales</p> <p>Constancia de Participación, en su caso.</p>

Clave: 1A90-008-002



ANEXO 6

**Solicitud y evaluación de capacitación para nuevo ingreso
1A90-009-022**



Solicitud y evaluación de capacitación para nuevo ingreso

A. Solicitud para la capacitación (Para uso exclusivo del área responsable del proceso selectivo)

Área Normativa u OOAD		Fecha de solicitud	
1		2	
A1. Datos del o la aspirante			
Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)	
		3	
Nombre de la categoría			
A2. Solicitud de capacitación selectiva			
Instrucciones: Marca con una "X" la opción que corresponda a la categoría de la o el aspirante a capacitar			
Asistente médica		Auxiliar de servicios de intendencia	
Auxiliar de farmacia	4	Manejador de alimentos	
Operador de servicios de lavandería		Oficial de puericultura	
Camillero en unidades hospitalarias		Auxiliar de limpieza e higiene en unidades médicas y no médicas	
Otra:	5	La categoría del aspirante a evaluar no aplica para la capacitación selectiva	
A3. Capacitación básica obligatoria para todas las categorías			
Integración a la misión institucional y sindical: Conociendo al IMSS (IMIS)			
Aquellas acciones de capacitación establecidas por la Unidad de Personal			

B. Capacitación (Para uso exclusivo del área responsable de capacitación)

B1. Evaluación de la capacitación selectiva						
Instrucciones: Marca con una "X" si la o el aspirante acreditó o no el curso						
Capacitación	Fecha	Lugar	Instructor/a		Acreditó	No Acreditó
			Matrícula	Nombre		
Selectiva	6	7	8	9	10	
B2. Evaluación de la capacitación básica obligatoria						
Instrucciones: Colocar la calificación numérica de la o el aspirante con un rango de 0/100						
Acción de Capacitación	Fecha	Lugar	Instructor/a		Evaluación final	
			Matrícula	Nombre		
IMIS					11	
Instrucciones: Marcar con una "X" si la o el aspirante acreditó o no el curso						
Acción de Capacitación	Fecha	Lugar	Instructor/a		Acreditó	No Acreditó
			Matrícula	Nombre		
					12	13

C. Responsables

Solicita Área responsable del proceso selectivo _____ Nombre, cargo y firma style="text-align: center;">14	Evalúa Área responsable de capacitación _____ Nombre, cargo y firma style="text-align: center;">15
--	--



ANEXO 6
Solicitud y evaluación de capacitación para nuevo ingreso
INSTRUCTIVO DE LLENADO

NO.	DATO	ANOTAR
1	Área Normativa u OOAD	El nombre completo del Órgano Normativo o del OOAD a la pertenece el área que elabora el documento.
2	Fecha de solicitud	El día, mes y año en que se elabora la solicitud (dd/mm/aaaa).
3	A1. Datos del o la aspirante	El apellido paterno, materno y nombre (s) del aspirante; así como el nombre de la categoría que ocupará.
4	A2. Solicitud de capacitación selectiva	Una "X" en el recuadro que corresponda a la categoría en la cual se evaluará al aspirante, en caso de requerir capacitación selectiva y en caso de no requerirla, en el recuadro con la leyenda: La categoría del aspirante a evaluar no aplica para la capacitación selectiva.
5	Otra	La categoría que corresponda a capacitación selectiva, que sea distinta de las anteriores.
6	Fecha	El día, mes y año en que se impartió la capacitación selectiva (dd/mm/aaaa).
7	Lugar	La sede donde se impartió la capacitación selectiva.
8	Matrícula	La asignación numérica del trabajador que lo identifica individualmente en los registros, a partir de su contratación y que figura en el recibo de pago de nómina del instructor.
9	Nombre	El apellido paterno, apellido materno y nombre (s) de cada uno de los instructores internos que participen en la capacitación.
10	Acreditó/No acreditó	Una "X" en el recuadro que corresponda, según el resultado de la evaluación de la capacitación selectiva, considerando como calificación de acreditación aquella que sea igual o mayor a 80/100, de conformidad al CCT.

Clave: 1A90-009-022



ANEXO 6
Solicitud y evaluación de capacitación para nuevo ingreso
INSTRUCTIVO DE LLENADO

NO.	DATO	ANOTAR
11	Evaluación final	El dato numérico que representa la calificación obtenida por el aspirante en su evaluación final del curso IMIS.
12	Acción de capacitación	El nombre de la acción de capacitación de ingreso establecida por la Unidad de Personal.
13	Acreditó/No acreditó	Una "X" en el recuadro que corresponda, al resultado de la capacitación impartida: IMIS, TADH y SER IMSS.
14	Solicita / Área responsable del proceso selectivo	El (los) nombre (s), apellido paterno y apellido materno, cargo y firma del responsable de la Sección de Evaluación del Comportamiento.
15	Evalúa / Área responsable de capacitación	El (los) nombre (s), apellido paterno y apellido materno, cargo y firma del o la responsable de la Coordinación Técnica de Capacitación o en quien se delegue la facultad, y los Departamentos de Capacitación y Transparencia u Oficinas de Capacitación en los OOAD.

Clave: 1A90-009-022



ANEXO 7

**Guía de inducción al área y al puesto
1A90-009-023**



GUÍA DE INDUCCIÓN AL ÁREA Y AL PUESTO						
OOAD / Área de Nivel Central: (1)					Fecha de elaboración: (2)	
DATOS DEL TRABAJADOR						
Matrícula: (3)			Nombre del trabajador: (4)			
Categoría: (5)			Adscripción: (6)		Fecha de ingreso: (7)	
(8) TIPO DE MOVIMIENTO (MARCAR CON UNA "X" EL RUBRO CORRESPONDIENTE)						
Base interina 02 y Sustitución 08	Nuevo ingreso o reinstalación	Cambio de rama	Promoción escalafonaria	Modificación de Nivel	Cambio de adscripción	Cambio de residencia
INSTRUCCIONES PARA EL JEFE INMEDIATO: PROPORCIONE LA INDUCCIÓN AL ÁREA Y AL PUESTO, SIGUIENDO LAS INDICACIONES DE LA PRESENTE GUÍA. MARQUE CON (X) CADA PUNTO CUMPLIDO.						
INDUCCIÓN A LA UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN						
<input type="checkbox"/> De la bienvenida a la trabajadora o trabajador de nuevo ingreso a la Normativa u OOAD de adscripción. (9) <input type="checkbox"/> Explique la organización de la Normativa u OOAD con el apoyo del organigrama y manual respectivo. <input type="checkbox"/> Realice un recorrido físico por las instalaciones de la Normativa u OOAD. <input type="checkbox"/> Presente a la trabajadora o trabajador con los y las responsables de otras áreas, en caso de tener trato con ellos.						
INDUCCIÓN AL ÁREA DE TRABAJO						
<input type="checkbox"/> Muestre el lugar de trabajo. <input type="checkbox"/> Presente a las compañeras y compañeros del grupo de trabajo. <input type="checkbox"/> Propicie un ambiente de cordialidad e integración de equipo. (10) <input type="checkbox"/> Describa brevemente el trabajo del área y los procesos en los que están involucrados. <input type="checkbox"/> Comente el Reglamento Interior de Trabajo en cuanto a su repercusión en el área de trabajo.						
INDUCCIÓN AL PUESTO						
<input type="checkbox"/> Muestre la ubicación orgánica del puesto de trabajo y su correspondencia estructural con la Normativa u OOAD. <input type="checkbox"/> Explique la misión del puesto. <input type="checkbox"/> Señale la visión que se desea del puesto. <input type="checkbox"/> Comente los manuales e instructivos de operación en los que esté involucrado el puesto de trabajo. (11) <input type="checkbox"/> Explique el uso de formatos. <input type="checkbox"/> Adiestre en la utilización de equipos y materiales de trabajo. <input type="checkbox"/> Explique las instrucciones básicas de seguridad e higiene, así como los actos inseguros. <input type="checkbox"/> Motive a la trabajadora o trabajador a que formule preguntas y aclare dudas sobre sus actividades, la atención al usuario y las necesidades o expectativas a cubrir en relación a su puesto.						
Fecha de inducción: (12)				Duración en horas: (13)		
Impartió (14) _____ Nombre, cargo y firma			Recibió (15) _____ Nombre, cargo y firma			



ANEXO 7
Guía de inducción al área y al puesto
INSTRUCTIVO DE LLENADO

NO.	DATO	ANOTAR
1	OOAD/Área de Nivel Central	El nombre completo del Órgano Normativo o del OOAD a la pertenece el área que elabora el documento.
2	Fecha de elaboración	El día, mes y año en que se elabora el documento (dd/mm/aaaa).
3	Matrícula	La asignación numérica del trabajador que lo identifica individualmente en los registros, a partir de su contratación y que figura en el recibo de pago de nómina.
4	Nombre del trabajador	El apellido paterno, materno y nombre (s) del trabajador.
5	Categoría	Conforme a la descripción que indica el recibo de pago de nómina.
6	Adscripción	La Unidad o Centro de Trabajo que indica el recibo de pago de nómina.
7	Fecha de ingreso	El día, mes y año en que ingreso al área actual donde labora el trabajador (dd/mm/aaaa).
8	Tipo de movimiento	Marcar con una "X" el tipo de movimiento por el cual se imparte la inducción.
9	Inducción a la Unidad de Adscripción	Una "X" los rubros que se vayan cubriendo durante la inducción.
10	Inducción al área de trabajo	Una "X" los rubros que se vayan cubriendo durante la inducción.
11	Inducción al puesto	Una "X" los rubros que se vayan cubriendo durante la inducción.
12	Fecha de inducción	El día, mes y año en que se realiza la inducción (dd/mm/aaaa).
13	Duración en horas	El total de horas en las cuales se efectuó la inducción.

Clave: 1A90-009-023



ANEXO 7
Guía de inducción al área y al puesto
INSTRUCTIVO DE LLENADO

NO.	DATO	ANOTAR
14	Impartió	El (los) nombre (s), apellido paterno y apellido materno, cargo y firma del jefe inmediato que imparte la inducción o quien delegue esta facultad.
15	Recibió	El (los) nombre (s), apellido paterno y apellido materno, cargo y firma del trabajador que recibe la inducción.

Clave: 1A90-009-023



ANEXO 8

**Control de participantes
1A90-009-024**



CONTROL DE PARTICIPANTES

Coordinación Normativa, COAD o Jefatura de Servicios Área específica: Fecha

Nombre de la Acción de Capacitación: Num. de control: Num. Plan Formativo:

Origen de la capacitación	<input type="checkbox"/> Interna <input type="checkbox"/> Externa <input type="checkbox"/> Mixta	Forma de organización	<input type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Regional <input type="checkbox"/> Nacional	Modalidad de capacitación	<input type="checkbox"/> Presencial <input type="checkbox"/> A distancia <input type="checkbox"/> Presencial y en línea	Curso	<input type="checkbox"/> Taller <input type="checkbox"/> Seminario <input type="checkbox"/> Diplomado <input type="checkbox"/> Conferencia <input type="checkbox"/> Congreso
Sede	<input type="text" value="11"/>	Fecha de inicio	<input type="text" value="12"/>	Horas totales	<input type="text" value="14"/>	Número de participantes	<input type="text" value="15"/>
Fecha de término	<input type="text" value="13"/>						

DATOS DE LOS PARTICIPANTES														
No.	Nombre (Apellido paterno, materno y nombres)	Matricula	Categoría	Adscripción	C.U.R.P.	Grado max. de estudios	Sexo (H/M)	% Asist.	Evaluación Inicial	Evaluaciones finales			Constancias	
										Práctica	Teórica	Final	cchl	Part.
<input type="text" value="16"/>	<input type="text" value="17"/>	<input type="text" value="18"/>	<input type="text" value="19"/>	<input type="text" value="20"/>	<input type="text" value="21"/>	<input type="text" value="22"/>	<input type="text" value="23"/>	<input type="text" value="24"/>	<input type="text" value="25"/>	<input type="text" value="26"/>	<input type="text" value="27"/>	<input type="text" value="28"/>	<input type="text" value="29"/>	<input type="text" value="30"/>
Promedio de evaluaciones										<input type="text" value="31"/>				

DATOS DEL INSTRUCTOR										
No.	Nombre (Apellido paterno, materno y nombres)	Matricula	Categoría	Adscripción	Especialidad	Periodo		Horas impartidas	Evaluación	Firma
						Inicio	Término			
<input type="text" value="32"/>	<input type="text" value="33"/>	<input type="text" value="34"/>	<input type="text" value="35"/>	<input type="text" value="36"/>	<input type="text" value="37"/>	<input type="text" value="38"/>	<input type="text" value="39"/>	<input type="text" value="40"/>	<input type="text" value="41"/>	<input type="text" value="42"/>

Clave: 1A90-009-024



ANEXO 8
Control de participantes
INSTRUCTIVO DE LLENADO

NO.	DATO	ANOTAR
1	Coordinación Normativa, OOAD o Jefatura de Servicios	El nombre completo de la Coordinación Normativa, del OOAD o Jefatura de Servicios donde se encuentra el área que requisita el formato.
2	Área específica	El nombre completo del área específica que requisita el formato.
3	Fecha	El día, mes y año en que se elabora el documento (dd/mm/aaaa).
Datos de la acción de capacitación		
4	Nombre de la acción de capacitación	El nombre completo de la acción de capacitación.
5	Número de control	El número que asigna de forma automática el módulo de capacitación del SIAP a cada acción de capacitación.
6	Número de Plan formativo	El número que asigna de forma automática el módulo de capacitación del SIAP a cada plan formativo.
7	Origen de la capacitación	Marcar con una "X" en la opción que aplique para la acción de capacitación que se trate.
8	Forma de organización	Marcar con una "X" en la opción que aplique para la acción de capacitación que se trate.
9	Modalidad de capacitación	Marcar con una "X" en la opción que aplique para la acción de capacitación que se trate.
10	Tipo de capacitación	Marcar con una "X" en la opción que aplique para la acción de capacitación que se trate.
11	Sede	El nombre del inmueble, dirección (calle, número, colonia y ciudad) donde se imparte la capacitación.
12	Fecha de inicio	El día, mes y año en que da inicio la capacitación (dd/mm/aaaa).

Clave: 1A90-009-024



ANEXO 8
Control de participantes
INSTRUCTIVO DE LLENADO

NO.	DATO	ANOTAR
13	Fecha de término	El día, mes y año en que concluye la capacitación (dd/mm/aaaa).
14	Horas totales	El total de horas de duración de la capacitación.
15	Número de participantes	El total de participantes que asisten a la capacitación.
Datos de los participantes		
16	No.	El número consecutivo de participantes que se enlistan.
17	Nombre (Apellido paterno, materno y nombres)	El apellido paterno, apellido materno y nombre (s) de cada participante.
18	Matrícula	La asignación numérica del trabajador que lo identifica individualmente en los registros, a partir de su contratación y que figura en el recibo de pago de nómina.
19	Categoría	Conforme a la descripción que indica el recibo de pago de nómina.
20	Adscripción	La Unidad o Centro de Trabajo que indica el recibo de pago de nómina.
21	C.U.R.P.	La Clave Única de Registro de Población de cada participante.
22	Grado máx. de estudios	El grado máximo de estudios concluidos que tenga cada participante.
23	Sexo (H/M)	El tipo de sexo de cada participante, de la siguiente manera: M para mujeres y H para hombres.
24	% Asist.	El resultado obtenido de dividir días asistencia entre días curso multiplicado por 100.

Clave: 1A90-009-024



ANEXO 8
Control de participantes
INSTRUCTIVO DE LLENADO

NO.	DATO	ANOTAR
25	Evaluación inicial	La calificación obtenida en la evaluación inicial que se aplique.
26	Evaluaciones finales / práctica	La calificación obtenida en su evaluación práctica. En caso de no aplicarse dejar en blanco.
27	Evaluaciones finales / teórica	La calificación obtenida en su evaluación teórica. En caso de no aplicarse dejar en blanco.
28	Evaluaciones finales / final	El promedio de las calificaciones práctica y teórica realizadas.
29	Constancias/CCHL	Marcar con una "X" en los participantes a los cuales se les emitirá Constancia de competencias o de habilidades laborales, en caso de que procedan.
30	Constancias/Part.	Marcar con una "X" en los participantes a los cuales se les emitirá Constancia de asistencia, en caso de que procedan.
31	Promedio de evaluaciones	El resultado obtenido de la suma de los resultados de las evaluaciones dividido entre el número de participantes.
Datos del instructor		
32	No.	El número consecutivo de instructores internos que impartieron capacitación.
33	Nombre (Apellido paterno, materno y nombres)	El apellido paterno, apellido materno y nombre (s) del instructor.
34	Matrícula	La asignación numérica del trabajador que lo identifica individualmente en los registros, a partir de su contratación y que figura en el recibo de pago de nómina.
35	Categoría	Conforme a la descripción que indica el recibo de pago de nómina.

Clave: 1A90-009-024



ANEXO 8
Control de participantes
INSTRUCTIVO DE LLENADO

NO.	DATO	ANOTAR
36	Adscripción	La Unidad o Centro de Trabajo que indica el recibo de pago de nómina.
37	Especialidad	El área de especialidad que domina en su mayoría el instructor, pudiendo ser: Directiva, humanística, informática, técnica o calidad.
38	Periodo/Inicio	La fecha en que inicio su impartición de capacitación.
39	Periodo/Término	La fecha en que finalizó su impartición de capacitación.
40	Horas impartidas	El total de horas impartidas de capacitación.
41	Evaluación	El promedio de evaluación que resulta de la suma de las evaluaciones al instructor, entre el total de participantes.
42	Firma	La firma autógrafa del instructor que impartió la capacitación.

Clave: 1A90-009-024



ANEXO 9

**Evaluación del Instructor y de la acción de capacitación
1A90-009-025**



Evaluación del Instructor y de la Acción de Capacitación



Nombre de la Acción de Capacitación: (1) Fecha de evaluación: (2)

Nombre del instructor 1: Matricúla: (4)

Nombre del instructor 2: Matricúla: (4)

Nombre del instructor 3: Matricúla: (4)

Instrucciones: Asignar un valor conforme a la tabla de valores indicada, anotando el que considere adecuado por cada factor de valoración en la columna que corresponda.

Valores	Valores			
	Insuficiente	Suficiente	Bueno	Excelente
	4	6	8	10

Nº	Instructor	Valoración		
		Instructor 1	Instructor 2	Instructor 3
1	La información que dio al grupo sobre los objetivos de la acción de capacitación fue:			
2	El conocimiento que demostró de los temas fue:			
3	La claridad con que expuso fue:		(5)	
4	Respondió a las dudas y preguntas surgidas durante la impartición del tema, en forma:			
5	Propició un clima de colaboración en forma:			
6	Aprovecho el material didáctico disponible en forma:			
7	Aprovecho el tiempo programado para su exposición en forma:			
8	Mantuvo el interés del grupo en forma:			
9	Las actividades realizadas, facilitaron el aprendizaje en forma:			
10	Su labor de supervisión al trabajo de equipo fue:			
Calificación del instructor			(7)	

Nº	Factores de evaluación	Valoración
1	Sus expectativas respecto a la acción de capacitación, se vieron satisfechas en forma:	
2	Los conocimientos adquiridos en la capacitación tienen aplicación en su puesto, en forma:	
3	El material didáctico apoyó el aprendizaje en forma:	(6)
4	Las actividades programadas se llevaron a cabo en forma:	
5	La calidad de la coordinación del curso fue:	
6	Los ejercicios y dinámicas grupales se relacionaron en forma:	
7	El aula o plataforma fue adecuada y/o cómoda en forma:	
8	Los trámites y entrega de constancias fueron:	
9	La iluminación, ventilación y sonido, según la modalidad de la capacitación, fueron:	
10	Considera que los servicios adicionales fueron:	
Calificación de la Acción de Capacitación o Formación		(8)

Comentarios o sugerencias: (9)



ANEXO 9
Evaluación del Instructor y de la acción de capacitación
INSTRUCTIVO DE LLENADO

NO.	DATO	ANOTAR
1	Nombre de la Acción de Capacitación	El nombre completo de la acción de capacitación que tomó el participante que evalúa.
2	Fecha de evaluación	El día, mes y año en que el participante realiza la evaluación (dd/mm/aaaa).
3	Nombre del instructor	Los apellidos paterno, materno y nombre(s) del (los) instructor(es), (sin abreviaturas).
4	Matrícula.	La asignación numérica del trabajador que lo identifica individualmente en los registros, a partir de su contratación y que figura en el recibo de pago de nómina del instructor.
5	Valoración del instructor	La valoración que se otorga a cada factor de evaluación sobre el desempeño de los instructores.
6	Valoración de la Capacitación o Formación.	La valoración que se otorga a cada factor de evaluación sobre la acción de capacitación o formación.
7	Calificación del instructor	La sumatoria de las valoraciones otorgadas por el participante.
8	Calificación de la Acción de Capacitación o Formación.	La sumatoria de las valoraciones otorgadas a la acción de capacitación o formación.
9	Comentarios o sugerencias	Las notas que el participante que evalúa tenga sobre el desempeño del instructor o desarrollo de la acción de capacitación o formación.

Clave: 1A90-009-025



ANEXO 10

**Registro de acción de capacitación
1A90-009-026**



UNIDAD DE PERSONAL
COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN
COORDINACIÓN TÉCNICA DE CAPACITACIÓN
DIVISIÓN DE CAPACITACIÓN PARA EL NIVEL CENTRAL
DIVISIÓN DE CAPACITACIÓN PARA LOS ÓRGANOS DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA

REGISTRO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN

Fecha:

Número de control:

Dirección u COAD: Unidad:

Coordinación o Jefatura: Área:

Nombre de la acción de capacitación:

Origen de la capacitación: Interna Externa Mixta

Forma de Organización: Local Regional Nacional

Modalidad de Capacitación: Presencial A distancia Virtual

Tipo de capacitación: Curso Taller Seminario

Diplomado Conferencia Congreso

Proveedor externo:

Sede: Total participantes:

Duración: Inicio: Término: Días: Horas:

Objetivo PIIMSS

Línea estratégica

Temática estratégica:

Dirigido a:

Part. Ordinaria	Part. Estatuto	Puesto/Categoría
<input type="text" value="19"/>	<input type="text" value="20"/>	<input type="text" value="21"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Instructores Habilitados Internos				Especialidad				
Matrícula	Nombre	Adscripción	Horas	H	T	Dr	I	
<input type="text" value="22"/>	<input type="text" value="23"/>	<input type="text" value="24"/>	<input type="text" value="25"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="26"/>	<input type="text"/>	

Horas Totales

Clave: 1A90-009-026



UNIDAD DE PERSONAL
COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN
COORDINACIÓN TÉCNICA DE CAPACITACIÓN
DIVISIÓN DE CAPACITACIÓN PARA EL NIVEL CENTRAL
DIVISIÓN DE CAPACITACIÓN PARA LOS ÓRGANOS DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA

REGISTRO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN

Fecha:

Número de control:

PRESUPUESTO PARA CAPACITACIÓN

Clave	OOAD	Part.	Part. UMAE	42060704	42061101	42061303	42061309	42061603	42061619
01	Aguascalientes								
02	Baja California Norte								
03	Baja California Sur								
04	Campeche								
05	Coahuila								
06	Colima								
07	Chiapas								
08	Chihuahua								
10	Durango								
11	Guanajuato								
12	Guerrero								
13	Hidalgo								
14	Jalisco								
15	Estado de México Oriente								
16	Estado de México Poniente								
17	Michoacán								
18	Morelos								
19	Nayarit								
20	Nuevo León								
21	Oaxaca								
22	Puebla								
23	Querétaro								
24	Quintana Roo								
25	San Luis Potosí								
26	Sinaloa								
27	Sonora								
28	Tabasco								
29	Tamaulipas								
30	Tlaxcala								
31	Veracruz Norte								
32	Veracruz Sur								
33	Yucatán								
34	Zacatecas								
35	D.F. Norte								
36	D.F. Norte								
37	D.F. Sur								
38	D.F. Sur								
	Total OOAD/UMAE								
09	Nivel Central								
	Subtotal								



UNIDAD DE PERSONAL
COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN
COORDINACIÓN TÉCNICA DE CAPACITACIÓN
DIVISIÓN DE CAPACITACIÓN PARA EL NIVEL CENTRAL
DIVISIÓN DE CAPACITACIÓN PARA LOS ÓRGANOS DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA

REGISTRO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN

Fecha

36

Número de control

37

PRESUPUESTO PARA LA CAPACITACIÓN

Clave	OOAD	Part.	UMAE	42061620	42061623	42061624	42062314	42062403	42060802
01	Aguascalientes								
02	Baja California Norte								
03	Baja California Sur								
04	Campeche								
05	Coahuila								
06	Colima								
07	Chiapas								
08	Chihuahua								
10	Durango								
11	Guanajuato								
12	Guerrero								
13	Hidalgo								
14	Jalisco								
15	Estado de México Oriente								
16	Estado de México Poniente				41				
17	Michoacán								
18	Morelos								
19	Nayarit								
20	Nuevo León								
21	Oaxaca								
22	Puebla								
23	Querétaro								
24	Quintana Roo								
25	San Luis Potosi								
26	Sinaloa								
27	Sonora								
28	Tabasco								
29	Tamaulipas								
30	Tlaxcala								
31	Veracruz Norte								
32	Veracruz Sur								
33	Yucatán								
34	Zacatecas								
35	D.F. Norte								
36	D.F. Norte								
37	D.F. Sur								
38	D.F. Sur								
	Total OOAD/UMAE		42						
09	Nivel Central		43						
	Subtotal		44						



UNIDAD DE PERSONAL
COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN
COORDINACIÓN TÉCNICA DE CAPACITACIÓN
DIVISIÓN DE CAPACITACIÓN PARA EL NIVEL CENTRAL
DIVISIÓN DE CAPACITACIÓN PARA LOS ÓRGANOS DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA

REGISTRO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN

Fecha

Número de control

PRESUPUESTO PARA LA CAPACITACIÓN

DESGLASE CAPACITACION INTERNA Y MIXTA POR CENTROS DE COSTOS

Clave	C.C	U.I.	Part	UMAE	P060704	P061101	P061303	P061309	P061603	P061619
47	48	49								

Clave	C.C.	U.I.	P061620	P061623	P061624	P062314	P0062403	P060802	Total
50	51	52							53

Partida Presupuestal 42060257	
Importe antes del I.V.A.	54
I.V.A. (%)	55
Importe con I.V.A.	56
Total 42060257	57

Desglose Capacitación Externa Dispersada

Clave OOAD	P42060257	%IVA	IVA	TOTAL
58	59	60	61	62

Costo total de la Capacitación

Observaciones

Elaboró
Nombre, firma y cargo

Autorizó
Nombre, firma y cargo



ANEXO 10
Registro de acción de capacitación
INSTRUCTIVO DE LLENADO

NO.	DATO	ANOTAR
1	Fecha	El día, mes y año en que se elabora el documento (dd/mm/aaaa).
2	Número de control	El número que asigna de forma automática el Módulo CAP a cada acción de capacitación registrada.
3	Dirección u OOAD	El nombre completo de la Dirección Normativa o del OOAD a la pertenece el área que elabora el documento.
4	Unidad	El nombre completo de la Unidad Normativa a la que pertenece el área que realiza el requisitado del formato.
5	Coordinación o Jefatura	El nombre completo de la Coordinación Normativa o Jefatura, a la que pertenece el área que realiza el requisitado del formato.
6	Área	El nombre completo del área específica que realiza el requisitado del formato.
7	Nombre de la acción de capacitación.	El nombre completo de la acción de capacitación que se registra.
8	Origen de la capacitación	Una "X" en el tipo origen que corresponda a la acción de capacitación.
9	Forma de Organización	Una "X" en la Forma de Organización que corresponda a la acción de capacitación.
10	Modalidad de Capacitación	Una "X" en la Modalidad de Capacitación que corresponda a la acción de capacitación.
11	Tipo de capacitación	Una "X" en el Tipo de Capacitación que corresponda a la acción de capacitación.
12	Proveedor externo	El nombre completo del proveedor que impartirá la capacitación. Aplica solo cuando el origen de la capacitación sea marcado como Externa o Mixta.

Clave: 1A90-009-026



ANEXO 10
Registro de acción de capacitación
INSTRUCTIVO DE LLENADO

NO.	DATO	ANOTAR
13	Sede	El nombre del lugar físico en el cual se efectuará la capacitación.
14	Total de participantes	El número de participantes que asistirán a la capacitación.
15	Inicio	La fecha en que dará inicio la capacitación (dd/mm/aaaa).
16	Término	La fecha en que terminará la capacitación (dd/mm/aaaa).
17	Días	Los días totales que durará la capacitación.
18	Horas	Las horas totales que durará la capacitación.
	Objetivo PIIMSS	Campo bloqueado, no se utiliza actualmente en el Módulo CAP.
	Línea estratégica	Campo bloqueado, no se utiliza actualmente en el Módulo CAP.
	Temática estratégica	Campo bloqueado, no se utiliza actualmente en el Módulo CAP.
19	Part. Ordinaria	El número de participantes por categoría que asistirán a la capacitación.
20	Part. Estatuto	El número de participantes por categoría que asistirán a la capacitación.
21	Puesto / Categoría	Conforme a la descripción que indica el Recibo de Pago de Nómina.
22	Matrícula	La asignación numérica del trabajador que lo identifica individualmente en los registros, a partir de su contratación y que figura en el recibo de pago de nómina.

Clave: 1A90-009-026



ANEXO 10
Registro de acción de capacitación
INSTRUCTIVO DE LLENADO

NO.	DATO	ANOTAR
23	Nombre	El apellido paterno, apellido materno y nombre (s) de cada uno de los instructores internos que participen en la capacitación.
24	Adscripción	La Unidad o Centro de Trabajo que indica el Recibo de Pago de Nómina.
25	Horas	El número de horas de impartición que realiza cada uno de los instructores internos que participen en la capacitación.
26	Especialidad	Una "X" en el tipo de especialidad que imparte cada uno de los instructores internos.
27	Horas Totales	El número de horas totales que impartirán los instructores internos.
28	Fecha	La fecha en que se elabora el documento (dd/mm/aaaa).
29	Número de control	El número que asigna de forma automática el Módulo CAP a cada acción de capacitación registrada.
30	Clave	La clave si corresponde al OOAD y/o Nivel Central.
31	Part./Part. UMAE	El número de participantes que asistirán a la capacitación.
32	Presupuesto para Capacitación	Las partidas presupuestales que se utilizan en el a acción de capacitación.
33	Total OOAD/UMAE	La sumatoria total por columna de participantes y sumatoria de cada una de las cuentas de Capacitación para el OOAD.
34	Nivel Central	La sumatoria total por columna de participantes y sumatoria de cada una de las cuentas de Capacitación para Nivel Central.

Clave: 1A90-009-026



ANEXO 10
Registro de acción de capacitación
INSTRUCTIVO DE LLENADO

NO.	DATO	ANOTAR
35	Subtotal	La sumatoria de los resultados obtenidos de cada una de las columnas del total de los OOAD y total Nivel Central.
36	Fecha	La fecha en que se elabora el documento (dd/mm/aaaa).
37	Número de control	El número que asigna de forma automática el Módulo CAP a cada acción de capacitación registrada.
38	Clave	La clave si corresponde al OOAD y/o Nivel Central.
39	Part./ UMAE	El número de participantes que asistirán a la capacitación.
40	Presupuesto para la Capacitación	Las partidas presupuestales que se utilizan en la acción de capacitación.
41	Presupuesto para la Capacitación	El desglose de los importes a utilizar en las partidas presupuestales para capacitación.
42	Total OOAD/UMAE	La sumatoria total por columna de participantes y sumatoria de cada una de las cuentas de Capacitación para el OOAD.
43	Nivel Central	La sumatoria total por columna de participantes y sumatoria de cada una de las cuentas de Capacitación para Nivel Central.
44	Subtotal	La sumatoria de los resultados obtenidos de cada una de las columnas del total de los OOAD y total de Nivel Central.
45	Fecha	La fecha en que se elabora el documento (dd/mm/aaaa).
46	Número de control	El número que asigna de forma automática el Módulo CAP a cada acción de capacitación registrada.

Clave: 1A90-009-026



ANEXO 10
Registro de acción de capacitación
INSTRUCTIVO DE LLENADO

NO.	DATO	ANOTAR
47	Clave	La clave si corresponde al OOAD y/o Nivel Central.
48	C.C.	El centro de costos en el cual asignó el recurso presupuestal.
49	U.I.	La unidad de información en la cual se asignó el recurso presupuestal.
50	Clave	La clave si corresponde al OOAD y/o Nivel Central.
51	C.C.	El centro de costos en el cual asignó el recurso presupuestal.
52	U.I.	La unidad de información en la cual se asignó el recurso presupuestal.
53	Total	La sumatoria de los resultados obtenidos de todas las cuentas presupuestales que se le asignó a la Clave.
54	Importe antes del I.V.A.	El costo de del concepto sin I.V.A.
55	I.V.A. (%)	El porcentaje del I.V.A. que aplique.
56	I.V.A.	El monto del I.V.A. aplicable.
57	Total 42060257	La sumatoria del importe antes del I.V.A. más el importe de I.V.A.
58	Clave OOAD	La clave si corresponde al OOAD y/o Nivel Central.
59	P42060257	La sumatoria del importe antes del I.V.A. más el importe de I.V.A.
60	% I.V.A.	El porcentaje del I.V.A. que aplique. Clave: 1A90-009-026



ANEXO 10
Registro de acción de capacitación
INSTRUCTIVO DE LLENADO

NO.	DATO	ANOTAR
61	I.V.A.	El monto del I.V.A. aplicable.
62	TOTAL	La sumatoria del importe antes del I.V.A. más el importe de I.V.A.
63	Costo total de la Capacitación	Sumatoria del costo total de todas las cuentas presupuestales.
64	Observaciones	Los comentarios respecto a la capacitación.
65	Elaboró	El (los) nombre (s), apellido paterno y apellido materno, cargo y firma del trabajador que elaboró el documento.
66	Autorizó	El (los) nombre (s), apellido paterno y apellido materno, cargo y firma del Coordinador Normativo, del OOAD y/o Jefe de Servicios.

Clave: 1A90-009-026