



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

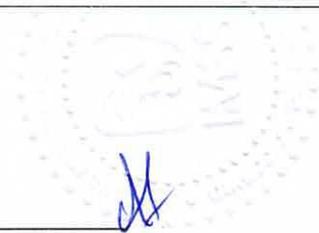
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para validar la actualización de los programas y rutinas del Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP)
1A40-003-016

AUTORIZACIÓN

Aprobó



Lic. Borsalino González Andrade
Titular de la Dirección de Administración

Revisó

Lic. Alejandro Martínez Marquina
Titular de la Unidad de Personal

Lic. Magda Eugenia García Aranda
Titular de la Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales

Elaboró

COORDINADOR Gerardo Miranda Gil
Titular de la Coordinación Técnica de Programación y Control Presupuestario

Mtro. Carlos David Abonza Ramírez
Titular de la División de Previsión y Control del Gasto

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACION

19 OCT 2023

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



ÍNDICE

		Página
1	Base normativa	3
2	Objetivo	3
3	Ámbito de aplicación	3
4	Definiciones	4
5	Políticas	5
5.1	Generales	5
5.2	Específicas	7
6	Descripción de actividades	12
7	Diagrama de flujo	22
	Anexos	
Anexo 1	Solicitud de registro y actualización de clave de acceso a usuario en el SIAP. Clave 1A40-009-018.	32
Anexo 2	Términos y Condiciones para alta de usuario en el SIAP. Clave 1A40-009-019.	47
Anexo 3	Instrucciones de operación para asignar clave de acceso a usuario en el SIAP. Clave 1A40-005-007.	51
Anexo 4	Guía de Supervisión. Clave 1A40-005-006.	69
Anexo 5	Instrucciones de operación para los usuarios que ingresan en el SIAP. Clave 1A40-005-002.	82
Anexo 6	Solicitud de desbloqueo de clave de acceso a usuario en el SIAP. Clave 1A40-009-020.	90
Anexo 7	Instrucciones de operación para desbloquear o dar de baja la clave de acceso a usuario en el SIAP. Clave 1A40-005-008.	93
Anexo 8	Informe de actividades para validar las actualizaciones del SIAP. Clave 1A40-009-007.	97
Anexo 9	Reporte de inconsistencias en el SIAP. Clave 1A40-009-010.	101



1. Base normativa

- Artículos 5 y 69 fracción XI inciso a) 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 7.1.2.4, párrafo 1 y 2; 7.1.2.4.1, párrafo 1; 7.1.2.4.1.1. párrafos 1 y 2; y 7.1.2.1.1 párrafos 7 y 16 del Manual de Organización de la Dirección de Administración, clave 1000-002-001, validado y registrado el 7 de julio de 2023.
- Numerales 7.1 párrafos 1 y 2; 7.1.3 párrafos 1, 2, 16, 20, 21, 24, 25, 28 y 29; 7.1.3.2 párrafos 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal, clave 1000-002-002, validado y registrado el 26 de abril de 2023.
- Artículo 5 del Reglamento Interior de Trabajo inserto en el Contrato Colectivo de Trabajo celebrado entre el Instituto Mexicano del Seguro Social y el Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social, vigente.

2. Objetivo

2.1 Verificar que las modificaciones al Sistema Integral de Administración de Personal en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada se efectúen en forma óptima y oportuna, para asegurar la correcta ejecución de los programas y rutinas, que garanticen la obtención de las nóminas institucionales y sus productos.

2.2 Proporcionar a las Jefaturas de Servicios de Desarrollo de Personal un sustento normativo que permita vigilar que las actividades para validar las modificaciones al Sistema Integral de Administración de Personal se efectúen en forma óptima y oportuna.

2.3 Establecer, para la División de Servicios al Personal de Nivel Central y el Departamento de Presupuesto y Control del Gasto en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, las actividades a desarrollar, a fin de verificar que las modificaciones se apliquen en forma correcta y oportuna.

2.4 Proporcionar a las áreas usuarias del SIAP, el protocolo para solicitar las altas de usuarios dentro del Sistema Integral de Administración del Personal.

3. Ámbito de aplicación

3.1 El presente procedimiento es de observancia obligatoria en Nivel Central, para la Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales, la Coordinación Técnica de Programación y Control Presupuestario, la División de Previsión y Control del Gasto, la División de Servicios al Personal de Nivel Central, así como a las áreas usuarias del Sistema Integral de Administración de Personal.



3.2 En los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada para las Jefaturas de Servicios de Desarrollo de Personal, los Departamentos de Presupuesto y Control del Gasto, los Departamentos de Personal, los Departamentos de Relaciones Laborales y los Departamentos de Capacitación y Transparencia.

4. Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

4.1 áreas usuarias del SIAP: Los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, Departamentos de Presupuesto y Control del Gasto, Departamentos de Relaciones Laborales, Departamentos de Personal y Departamentos de Capacitación y Transparencia. En Nivel Central, las Coordinaciones adscritas a la Unidad de Personal, así como las áreas usuarias del Sistema Integral de Administración de Personal.

4.2 áreas normativas de la Unidad de Personal: Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales, Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, Coordinación de Capacitación, Coordinación de Nómina de Mando Evaluación y Mejora de Procesos de Recursos Humanos y Coordinación de Relaciones Laborales.

4.3 calendario de procesos: Documento que contiene las actividades a ejecutar en el Sistema Integral de Administración de Personal, las áreas responsables de llevarlas a cabo, así como las fechas programadas de acuerdo con la secuencia de procesos, para la obtención de las nóminas institucionales y el cumplimiento de las obligaciones patronales.

4.4 CI: Coordinación de Informática, en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, que coordina y supervisa la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico.

4.5 CSDyISA: Coordinación de Servicios Digitales y de Información para la Salud y Administrativos.

4.6 dll (Dynamic Link Library): programa que contiene instrucciones para una aplicación del Sistema Integral de Administración de Personal.

4.7 DIDT: Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico.

4.8 DPyCG: División de Previsión y Control del Gasto adscrita a la Coordinación Técnica de Programación y Control Presupuestario de la Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales.

4.9 FTP: Protocolo de Transferencia de Archivos (File Transfer Protocol).

4.10 OCPyEF: Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras, adscrita al Departamento de Presupuesto y Control del Gasto, de la Jefatura de Servicios de Desarrollo



de Personal en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y en Nivel Central a la División de Servicios al Personal de Nivel Central.

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

4.12 personal activo: Esta definición se refiere indistintamente para trabajadores y trabajadoras del Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.13 RH2000/SIAP Portal: Sistemas que contienen los aplicativos que utilizan las diversas áreas usuarias del SIAP, para llevar a cabo las tareas inherentes a su competencia.

4.14 SIAP: Sistema Integral de Administración de Personal.

4.15 sitio web de la MST: Mesa de Servicios Tecnológicos. Medio de contacto para recibir y atender los reportes de inconsistencia relacionados con la generación de los procesos de las nóminas institucionales, que presenten los usuarios de las diferentes aplicaciones informáticas, a través del cual, son atendidas de acuerdo con los niveles de servicio establecidos por la DIDT, para este procedimiento nos referimos únicamente a usuarios del SIAP.

5. Políticas

5.1 Generales

5.1.1 El presente documento actualiza y deja sin afecto el “Procedimiento para validar la actualización de los programas y rutinas del Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP)”, clave 1A40-003-016 registrado el 18 de junio de 2018; así como a los oficios Núm. 09 52 17 1A00/136 de fecha 01 de junio de 2017, 09 52 17 01A00/186 de fecha 10 de junio 2020 y Núm. 09 52 17 1A00/251 de fecha 20 de julio 2020.

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

5.1.3 Será responsabilidad de las áreas usuarias del SIAP, dar estricto cumplimiento de los criterios del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, así como demás disposiciones legales y marco normativo en la materia, emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social, con el objeto de clasificar, resguardar y en su caso difundir información y/o documentación inherente al proceso para validar la actualización de los programas y rutinas del SIAP.



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 Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás ordenamientos legales que resulten aplicables; en atención a que la divulgación de la misma pudiera lesionar el interés jurídicamente protegido por la normativa en la materia y que el daño que pudiera producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés de conocerla.

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

5.1.7 La Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales, será la ventanilla para recibir de las áreas normativas adscritas a la Unidad de Personal, las modificaciones al Sistema Integral de Administración de Personal, mediante los formatos que se originan según lo dispuesto en el Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información (MAAGTICSI), el cual la DIDT difunde a las áreas Institucionales, los formatos y herramientas de trabajo para documentar los nuevos desarrollos y/o actualizaciones a los sistemas.

5.1.8 La persona Titular de la División de Previsión y Control del Gasto, será la único facultada para autorizar el acceso para operar y consultar la base de datos del SIAP, para lo cual se deberá remitir oficio dirigido al titular referido, así como los formatos de "Solicitud de registro y actualización de clave de acceso a usuario en el SIAP", clave 1A40-009-018 (Anexo 1) y "Términos y Condiciones para alta de usuario en el SIAP", clave 1A40-009-019 (Anexo 2), de acuerdo a las "Instrucciones de operación para asignar clave de acceso a usuario en el SIAP", clave 1A40-005-007 (Anexo 3).

5.1.9 La Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales, a través de la Coordinación Técnica de Programación y Control Presupuestario, tendrá la



facultad de interpretar el presente documento, así como resolver los casos especiales y no previstos.

5.2 Específicas

5.2.1 La cuenta de correo electrónico acceso.siap@imss.gob.mx, será el medio de comunicación, a través del cual, se notificará a la División de Previsión y Control del Gasto, la autorización de acceso al SIAP de un nuevo usuario.

5.2.2 La Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales, por conducto de la Coordinación Técnica de Programación y Control Presupuestario, a través de la División de Previsión y Control del Gasto, será la responsable de actualizar, difundir y evaluar el cumplimiento del presente procedimiento.

5.2.3 La Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales, tendrá la facultad de vigilar la validación de la actualización de los programas y rutinas del SIAP a nivel nacional, definiendo las directrices para el cumplimiento de los objetivos, respecto del proceso antes descrito.

5.2.4 Los documentos denominados "Informativos Procesos Nómina", podrán ser consultados directamente en el servidor de FTP, que, para tal efecto, emite la Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales a través de la Coordinación Técnica de Programación y Control Presupuestario, por conducto de la División de Previsión y Control del Gasto para las áreas usuarias del SIAP.

5.2.5 La Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales a través de la Coordinación Técnica de Programación y Control Presupuestario, por conducto de la División de Previsión y Control del Gasto, gestionará ante la Coordinación de Servicios Digitales y de Información para la Salud y Administrativos, dependiente de la DIDT, las actualizaciones de programas solicitados por las Coordinaciones adscritas a la Unidad de Personal, mediante el formato "Solicitud de cambio" establecido por la DIDT, y que para tal efecto, tramitará la Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales.

5.2.6 Con el objeto de clasificar, resguardar y en su caso, difundir información y/o documentación inherente al proceso para validar la actualización de los programas y rutinas del SIAP, será responsabilidad de las Jefaturas de Servicios de Desarrollo de Personal, aplicar las disposiciones y criterios que emita el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, así como las demás disposiciones legales y marco normativo en la materia emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social.

5.2.7 La Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal, será responsables de vigilar la aplicación de este procedimiento en el Departamento de Presupuesto y Control del Gasto, Departamento de Capacitación y Transparencia, Departamento de Personal y Departamento de Relaciones Laborales.



5.2.8 La Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal, será la responsable de vigilar que el Departamento de Presupuesto y Control del Gasto, así como las áreas usuarias del SIAP, ejecuten en forma óptima y oportuna las actividades para validar la actualización de los programas y rutinas del SIAP y de ser necesario proponer las directrices para el cumplimiento de los objetivos.

5.2.9 La Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal, a través de la persona Titular del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto, convocarán quincenal y mensualmente, por escrito, a reunión a las áreas usuarias del SIAP y a las CI, en la que se deberá de establecer el plan de trabajo correspondiente.

NOTA: La minuta deberá contener por separado los asuntos de la reunión con áreas usuarias del SIAP y con la CI.

5.2.10 La Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal, deberá coordinar al Departamento de Presupuesto y Control del Gasto, así como a las áreas usuarias del SIAP, a fin de resolver toda problemática que se presente durante el proceso para validar la actualización de los programas y rutinas del SIAP de acuerdo con el ámbito de su competencia.

5.2.11 La División de Previsión y Control del Gasto, en el mes de diciembre de cada ejercicio, enviará a los OOAD, mediante el servidor del FTP, el “Calendario de procesos” del personal activo, personas jubiladas y pensionadas y personal por tiempo determinado.

5.2.12 La División de Previsión y Control del Gasto, hará del conocimiento a los OOAD, la actualización de programas utilizados para la obtención de las nóminas institucionales, a través de los siguientes documentos, los cuales contienen instrucciones para el desarrollo de los procesos en el SIAP:

- Plan de modificaciones a programas o infraestructura.
- Informativo Procesos Nómina.
- Correo electrónico emitido por la cuenta: normatividad.siap@imss.gob.mx.

5.2.13 Será competencia de la División de Previsión y Control del Gasto, verificar el cumplimiento de las actividades que le son inherentes y de ser necesario, promover las acciones tendientes a la mejora del proceso para validar la actualización de los programas y rutinas del SIAP.

5.2.14 La División de Previsión y Control del Gasto, tiene la facultad de efectuar visitas y/o videoconferencias de evaluación y seguimiento a las Jefaturas de Servicios de Desarrollo de Personal, de acuerdo con el monitoreo realizado, para identificar aquellos OOAD que no cumplan con lo establecido en el presente procedimiento, mismas que se programarán semestralmente, para lo cual se utilizará la “Guía de Supervisión”, clave 1A40-005-006 (Anexo 4).

5.2.15 La División de Previsión y Control del Gasto, la División de Servicios al Personal de Nivel Central y el Departamento de Presupuesto y Control del Gasto en los OOAD, darán a



conocer a los usuarios del SIAP, el documento “Instrucciones de operación para los usuarios que ingresan en el SIAP”, clave 1A40-005-002 (Anexo 5).

5.2.16 La División de Previsión y Control del Gasto, la División de Servicios al Personal de Nivel Central y el Departamento de Presupuesto y Control del Gasto en los OOAD, serán los responsables del resguardo de los formatos firmados en original de la “Solicitud de registro y actualización de clave de acceso a usuario en el SIAP”, clave 1A40-009-018, (Anexo 1), “Términos y Condiciones para alta de usuario en el SIAP”, clave 1A40-009-019 (Anexo 2), así como el formato “Solicitud de desbloqueo de clave de acceso a usuario en el SIAP”, clave 1A40-009-020, (Anexo 6) durante el periodo de tres años en archivo de trámite y tres años en archivo de concentración, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia en el Instituto Mexicano del Seguro Social, se deberán digitalizar y respaldar en archivo electrónico para futuras consultas.

5.2.17 En caso de que el usuario requiera cambiar de menú, grupo de trabajo o perfiles para ingresar al SIAP por necesidades del servicio, deberá solicitar una actualización a través del formato “Solicitud de registro y actualización de clave de acceso a usuario en el SIAP”, clave 1A40-009-018 (Anexo 1), debidamente requisitado, especificando el menú, grupo de trabajo y perfiles que serán registrados en el sistema, los formatos deberán ser enviados a la División de Previsión y Control del Gasto, la División de Servicios al Personal de Nivel Central y al Departamento de Presupuesto y Control del Gasto en los OOAD, respectivamente, quienes atenderán el requerimiento.

5.2.18 Los usuarios del SIAP, deberán actualizar su contraseña cada 42 días, en caso contrario, el sistema bloqueará la cuenta de forma automática.

5.2.19 El SIAP, realizará una validación de los usuarios que no presenten actividad durante 45 días, pasado el tiempo sin uso de la cuenta, el sistema aplicará la baja del usuario de manera automática.

5.2.20 La División de Previsión y Control del Gasto, la División de Servicios al Personal de Nivel Central y el Departamento de Presupuesto y Control del Gasto en los OOAD, realizarán el desbloqueo de la contraseña en el SIAP, respectivamente, el cual será solicitado por el usuario mediante su correo electrónico institucional, enviando el formato “Solicitud de desbloqueo de clave de acceso a usuario en el SIAP”, clave 1A40-009-020 (Anexo 6), debidamente requisitado conforme a las “Instrucciones de operación para desbloquear o dar de baja la clave de acceso a usuario en el SIAP”, clave 1A40-005-008 (Anexo 7).

5.2.21 Las claves de acceso al SIAP que se asignen al personal autorizado, serán de uso personal e intransferible, las consecuencias jurídicas y/o administrativas de los actos ejecutados con la cuenta será responsabilidad exclusiva del usuario, quien deberá cambiar su contraseña en el primer acceso al sistema después de ser otorgada.

5.2.22 La División de Servicios al Personal de Nivel Central y el Departamento de Presupuesto y Control del Gasto en los OOAD, deberán efectuar la validación al reporte denominado “Relación de Usuarios en los OOAD del Sistema Integral de Administración de



Personal” quincenalmente, el cual se genera al cierre de la nómina del personal activo, a fin de verificar que el personal relacionado cuente con el formato de alta debidamente autorizado.

5.2.23 Será responsabilidad de las áreas usuarias del SIAP, solicitar las bajas de los usuarios en cualquier momento, siempre y cuando exista algún motivo por el que ya no deban acceder al SIAP en los menús operativos de los OOAD.

5.2.24 El Departamento de Presupuesto y Control del Gasto, mantendrá informada a la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal, de las eventualidades que se presenten y que afecten el desarrollo de las actividades para validar la actualización de los programas y rutinas del SIAP; a fin de que ésta última promueva las acciones necesarias para la continuidad a los procesos del SIAP y en su caso, coordinarlas con la División de Previsión y Control del Gasto.

5.2.25 La División de Servicios al Personal de Nivel Central y el Departamento de Presupuesto y Control del Gasto en los OOAD, en su carácter de áreas usuarias del SIAP y en el ámbito de su competencia, requisitarán el formato denominado “Informe de actividades para validar las actualizaciones del SIAP”, clave 1A40-009-007 (Anexo 8).

5.2.26 El Departamento de Presupuesto y Control del Gasto, a través de la Oficina del Programa IMSS-BIENESTAR, coordinará las actividades inherentes al proceso de nómina en el ámbito de su competencia.

5.2.27 El Departamento de Personal de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal, validará los importes y otorgará el visto bueno al Departamento de Presupuesto y Control del Gasto mediante el formato “Autorización para la continuidad de procesos en el SIAP”, clave 1A40-009-014, para realizar las actividades de conformidad al “Calendario de procesos”.

5.2.28 La División de Servicios al Personal de Nivel Central y el Departamento de Presupuesto y Control del Gasto en los OOAD, en conjunto con las áreas usuarias del SIAP, serán responsables de establecer las acciones necesarias para validar la actualización de los programas y rutinas del SIAP en los procesos de las nóminas institucionales, en el ámbito de su competencia.

5.2.29 La División de Servicios al Personal de Nivel Central y el Departamento de Presupuesto y Control del Gasto en los OOAD, a través de la Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras, será el único enlace con la CI para solicitar procesos, respaldos a la base de datos e impresión de productos, así como atender las fallas de programas y equipo que se presenten en el proceso de actualización de programas y rutinas del SIAP.

5.2.30 La División de Servicios al Personal de Nivel Central y del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto, en los OOAD, a través de la Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras, resguardará los productos impresos del ámbito de su competencia emitidos por el SIAP, durante un año de vigencia administrativa como archivo de trámite, los



oficios y comprobantes de trámites administrativos inmediatos, de conformidad con el "Listado General de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata".

NOTA: El "Listado General de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata" es el (Anexo 3) del "Catálogo de Disposición Documental 2017".

5.2.31 Previo a la elaboración del formato del "Reporte de inconsistencias en el SIAP" clave 1A40-009-010, (Anexo 9), el departamento que reporta deberá analizar a detalle el tipo de error que se presenta (sistema u operativo). En caso de no encontrar solución, deberá reportarlo con la normativa correspondiente.

5.2.32 El Departamento de Presupuesto y Control del Gasto, deberá entregar a la persona Titular de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal el "Informe directivo" quincenal, para la nómina de personal activo y sus beneficiarios y personal por tiempo determinado o mensual, para la nómina de las personas jubiladas y pensionadas y sus personas beneficiarias, que describa la problemática relevante que se presentó durante el proceso para la obtención de las mismas.

5.2.33 La División de Previsión y Control del Gasto, la División de Servicios al Personal de Nivel Central y el Departamento de Presupuesto y Control del Gasto en los OOAD, dentro del ámbito de su competencia, serán los encargados de la aplicación del presente procedimiento.

5.2.34 La División de Previsión y Control del Gasto, resolverá las situaciones operativas no previstas.

5.2.35 Una vez concluidas las actividades para validar la actualización de los programas y rutinas del SIAP, deberá continuar con las actividades que se describen en el "Procedimiento para la actualización de la base de datos del Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP), clave 1A40-003-001.



Responsable	Actividad
<p data-bbox="155 289 626 359">6. Descripción de actividades</p> <p data-bbox="155 512 488 581">Áreas normativas de la Unidad de Personal</p> <p data-bbox="155 726 607 831">Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales</p>	<p data-bbox="894 380 1243 449" style="text-align: center;">Etapas I Modificaciones al SIAP</p> <ol data-bbox="662 516 1479 869" style="list-style-type: none"><li data-bbox="662 516 1479 659">1. Requisita el formato “Solicitud de cambio” y envía a través de “Oficio de solicitud” a la Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales en original y copia.<li data-bbox="662 726 1479 869">2. Recibe el “Oficio de solicitud” y revisa que la “Solicitud de cambio” contenga la “Documentación normativa” que lo sustenta y/o que la solicitud sea presentada por un área normativa. <p data-bbox="786 953 1354 989" style="text-align: center;">No cumple con el sustento normativo</p> <ol data-bbox="662 1037 1479 1142" style="list-style-type: none"><li data-bbox="662 1037 1479 1142">3. Devuelve la “Solicitud de cambio” por medio de “Oficio de devolución” al área normativa solicitante, para su replanteamiento. <p data-bbox="740 1192 1117 1228">Continúa en la actividad 1.</p> <p data-bbox="724 1304 1419 1373" style="text-align: center;">Si cumple con el sustento normativo y el área solicitante es normativa</p> <ol data-bbox="662 1415 1479 1598" style="list-style-type: none"><li data-bbox="662 1415 1479 1598">4. Envía original y copia de la “Solicitud de cambio” y del “Oficio de solicitud” para la atención de la CSDyISA y archiva la copia junto con el original de la “Solicitud de cambio” de manera cronológica y temporal. <p data-bbox="740 1633 1479 1724">NOTA: La “Solicitud de cambio” y el “Oficio de solicitud” se digitalizan y se envían para su registro mediante el “Sistema de correspondencia”.</p>



Responsable	Actividad
Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales	<p>5. Recibe de la CSDyISA, la “Notificación” de la atención de la “Solicitud de cambio”, así como los formatos de “Aceptación de pruebas” y “Acta de cierre de proyecto”. En caso de ser necesario indica la fecha y hora en la que se pueden realizar las validaciones en el “Sistema de pruebas”.</p> <p>NOTA: Los formatos pueden ser digitalizados para agilizar el trámite y enviarlo por correo electrónico.</p> <p>6. Coordina con el área normativa adscrita a la Unidad de Personal, la validación en el “Sistema de pruebas” de las modificaciones efectuadas con motivo de la “Solicitud de cambio”.</p> <p style="text-align: center;">No es correcta la modificación</p> <p>7. Notifica a la CSDyISA mediante correo electrónico u “Oficio de observaciones”, de las situaciones detectadas en las pruebas para su modificación en el sistema, de conformidad con la “Solicitud de cambio”.</p> <p style="text-align: center;">Continúa en la actividad 6.</p> <p style="text-align: center;">Si es correcta la modificación</p>
Áreas normativas de la Unidad de Personal	<p>8. Envía mediante el “Oficio de modificación” a la Coordinación de Presupuesto y Gestión de Gasto en Servicios Personales, los formatos de “Aceptación de pruebas” y “Acta de cierre de proyecto” debidamente firmados.</p>
Coordinación de Presupuesto y Gestión de Gasto en Servicios Personales	<p>9. Recibe el “Oficio de modificación” con los formatos de “Aceptación de pruebas” y “Acta de cierre de proyecto” y firma.</p> <p>10. Envía mediante “Minuta” a la CSDyISA, los formatos de “Aceptación de pruebas” y “Acta de cierre de proyecto” para la liberación de los programas a nivel nacional y archiva la documentación cronológicamente de forma definitiva.</p>



Responsable	Actividad
<p>Coordinación de Presupuesto y Gestión de Gasto en Servicios Personales</p> <p>Áreas usuarias del SIAP</p> <p>División de Previsión y Control del Gasto/ División de Servicios al Personal de Nivel Central/ Departamento de Presupuesto y Control del Gasto</p>	<p>11. Notifica a los OOAD, mediante el documento denominado “Informativo procesos nómina” en el servidor de “FTP” para la quincena o mes que corresponda, la modificación al SIAP y las actividades a desarrollar para su correcta aplicación, de acuerdo con lo informado por el área normativa de la Unidad de Personal que solicitó el requerimiento.</p> <p style="text-align: center;">Etapa II Registro de usuarios en el SIAP</p> <p>12. Verifica en el “Control interno”, que las cuentas de usuarios del personal que realizará la actualización a la base de datos del SIAP, estén vigentes.</p> <p style="text-align: center;">Están vigentes las cuentas de usuarios en el SIAP</p> <p>Continúa en la actividad 22.</p> <p style="text-align: center;">No están vigentes las cuentas de usuarios en el SIAP</p> <p>13. Requisita los formatos de “Solicitud de registro y actualización de clave de acceso a usuario en el SIAP”, clave 1A40-009-018, (Anexo 1) y “Términos y Condiciones para alta de usuario en el SIAP”, clave 1A40-009-019, (Anexo 2), en original y copia, y envía al Departamento de Presupuesto y Control del Gasto, recaba acuse de recibo en la copia, de acuerdo con las “Instrucciones de operación para los usuarios que ingresan en el SIAP”, clave 1A40-005-002, (Anexo 5).</p> <p>14. Recibe los formatos de “Solicitud de registro y actualización de clave de acceso a usuario en el SIAP”, clave 1A40-009-018, (Anexo 1) y “Términos y Condiciones para alta de usuario en el SIAP”, clave 1A40-009-019, (Anexo 2), en original debidamente requisitados y firmados, escanea los documentos.</p>



Responsable	Actividad
División de Previsión y Control del Gasto/ División de Servicios al Personal de Nivel Central/ Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	<p>15. Envía “Oficio de autorización” mediante correo electrónico a la cuenta acceso.siap@imss.gob.mx, para solicitar la autorización del alta del usuario, anexando los formatos de “Solicitud de registro y actualización de clave de acceso a usuario en el SIAP”, clave 1A40-009-018 (Anexo 1) “Términos y Condiciones para alta de usuario en el SIAP”, clave 1A40-009-019 (Anexo 2), debidamente requisitados y firmados.</p> <p>NOTA: Existen dos formatos de “Términos y Condiciones para alta de usuario en el SIAP”, clave 1A40-009-019, (Anexo 2), uno para el personal de Base y otro para el personal de Confianza, los cuales se deberán requisitar de acuerdo con el tipo de contratación que tenga el usuario solicitante.</p>
División de Previsión y Control del Gasto	<p>16. Recibe el “Oficio de autorización”, la “Solicitud de registro y actualización de clave de acceso a usuario en el SIAP”, clave 1A40-009-018 (Anexo 1) y “Términos y Condiciones para alta de usuario en el SIAP”, clave 1A40-009-019 (Anexo 2), y analiza la solicitud, verifica si procede la autorización.</p> <p style="text-align: center;">No procede el alta</p> <p>17. Envía el correo electrónico de “Improcedencia” notificando la improcedencia del alta de usuario.</p>
División de Previsión y Control del Gasto/ División de Servicios al Personal de Nivel Central/ Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	<p>18. Notifica mediante correo electrónico al solicitante el motivo de la “Improcedencia” de su alta al SIAP.</p> <p>NOTA: El formato de “Términos y Condiciones para alta de usuario en el SIAP”, clave 1A40-009-019 (Anexo 2), será devuelto al usuario para antecedente de este.</p> <p>Termina la etapa.</p> <p style="text-align: center;">Si procede el alta</p>
División de Previsión y Control del Gasto	<p>19. Genera el alta del usuario en el “SIAP Portal/Infraestructura del SIAP”, con base en las “Instrucciones de operación para asignar clave de acceso a usuario en el SIAP”, clave 1A40-005-007 (Anexo 3).</p>



Responsable	Actividad
División de Previsión y Control del Gasto	<p>20. Envía correo electrónico de “Autorización y confirmación de alta” a la División de Servicios al Personal de Nivel Central, Departamento de Presupuesto y Control del Gasto del OOAD, respectivamente y al personal normativo que lo solicita.</p> <p>21. Archiva y resguarda en original, los formatos de “Solicitud de registro y actualización de clave de acceso a usuario en el SIAP”, clave 1A40-009-018, (Anexo 1) y formato de “Términos y Condiciones para alta de usuario en el SIAP”, clave 1A40-009-019, (Anexo 2).</p> <p>NOTA: La División de Previsión y Control del Gasto, la División de Servicios al Personal de Nivel Central y el Departamento de Presupuesto y Control del Gasto en los OOAD, deberán resguardar los formatos de “Solicitud de registro y actualización de clave de acceso a usuario en el SIAP”, clave 1A40-009-018 (Anexo 1), “Términos y Condiciones para alta de usuario en el SIAP”, clave 1A40-009-019 y “Solicitud de desbloqueo de clave de acceso a usuario en el SIAP”, clave 1A40-009-020 (Anexo 6) de acuerdo con la Política 5.2.16.</p>
División de Servicios al Personal de Nivel Central/ Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	<p style="text-align: center;">Etapas III Revisión y aclaración de documentos</p> <p>22. Obtiene los siguientes documentos depositados en el “Servidor de FTP” emitidos por la DPyCG, dependiente de la Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales.</p> <ul style="list-style-type: none">• “Plan de modificaciones a programas o infraestructura”.• “Informativo Procesos Nómina”. <p>23. Envía a las áreas usuarias del SIAP por correo electrónico:</p> <ul style="list-style-type: none">• “Plan de modificaciones a programas o infraestructura”.• “Informativo Procesos Nómina”.



Responsable	Actividad
<p>Áreas usuarias del SIAP</p> <p>División de Servicios al Personal de Nivel Central/ Departamento de Presupuesto y Control del Gasto</p> <p>Áreas usuarias del SIAP</p>	<p>24. Reciben correo electrónico con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• “Plan de modificaciones a programas o infraestructura”.• “Informativo Procesos Nómina”. <p>25. Envían correo electrónico de “Información de modificaciones” al personal a su cargo, involucrado en el desarrollo de las actividades.</p> <p>26. Convoca a reunión, quincenal o mensual, a las áreas usuarias del SIAP y a la CI, a través del “Memorándum de convocatoria” en original y copia; recaba acuse de recibo en la copia del memorándum y archiva de manera cronológica y definitiva.</p> <p>NOTA: La reunión se lleva a cabo previo al inicio de la actualización a la base de datos. El memorándum contempla un ejemplar en copia para el Titular de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal y turna como destinatario a las áreas usuarias del SIAP.</p> <p>27. Preside la reunión y aclara las dudas que surjan en cuanto al desarrollo de las actividades de las áreas usuarias del SIAP y elabora la “Minuta del plan de trabajo”, quincenal o mensual.</p> <p>28. Digitaliza, deposita en el “Servidor FTP” para conocimiento de la DPyCG y archiva la “Minuta del plan de trabajo”, quincenal o mensual, cronológica y definitivamente.</p> <p>NOTA: El “Memorándum de convocatoria” y la “Minuta del plan de trabajo” se deben resguardar por un año.</p> <p>29. Requisita el “Informe de actividades para validar las actualizaciones del SIAP” clave 1A40-009-007 (Anexo 8), con base en los acuerdos de la reunión.</p>



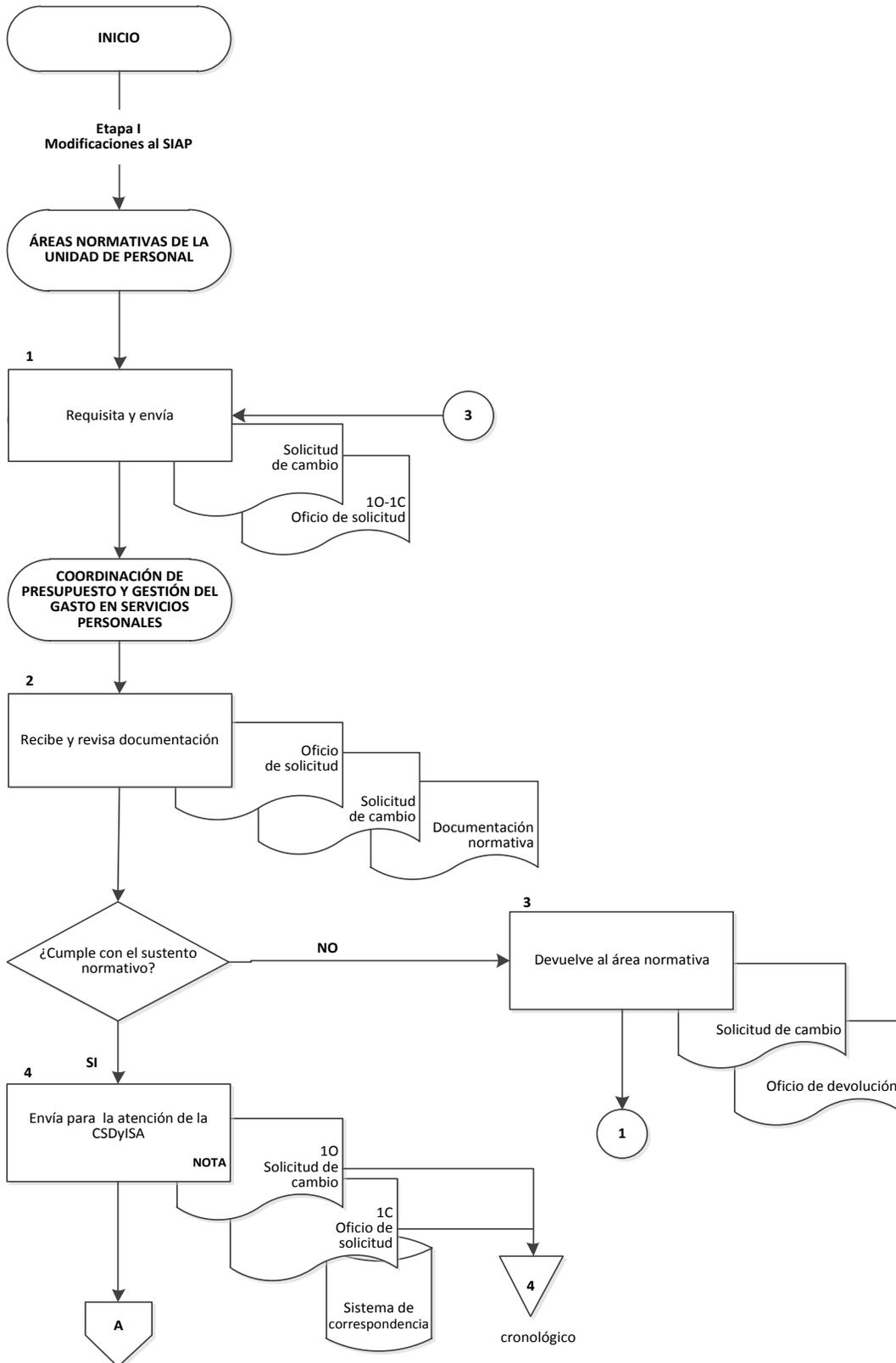
Responsable	Actividad
Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras	<p style="text-align: center;">Error de operación</p> <p>35. Realiza las aclaraciones necesarias con el área usuaria del SIAP que corresponda, personalmente o vía telefónica.</p> <p>36. Envía correo electrónico de inconsistencia a las áreas usuarias del SIAP, en el que describe la improcedencia de la inconsistencia con respecto al rubro de análisis en el "Reporte de inconsistencias en el SIAP" clave 1A40-009-010 (Anexo 9).</p> <p>Continúa en la actividad 30.</p> <p style="text-align: center;">Inconsistencia</p> <p>37. Recaba la firma de la persona Titular de la División de Servicios al Personal de Nivel Central, Titular del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto en los OOAD, respectivamente, en el "Reporte de inconsistencias en el SIAP" clave 1A40-009-010, (Anexo 9), en original y copia.</p> <p>38. Devuelve a las áreas usuarias del SIAP, la copia del "Reporte de inconsistencias en el SIAP" clave 1A40-009-010, (Anexo 9), recaba acuse en original, archiva de manera cronológica y definitiva.</p> <p>NOTA: El "Reporte de inconsistencias en el SIAP" clave 1A40-009-010 (Anexo 9), es digitalizado para su trámite con la DIDT.</p> <p>39. Tramita el "Reporte de inconsistencias en el SIAP" clave 1A40-009-010, (Anexo 9), en el sitio web de la MST, de acuerdo con las instrucciones que para tal efecto emite la DIDT, con los archivos correspondientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• "Reporte de inconsistencias en el SIAP" clave 1A40-009-010, (Anexo 9), por cada uno de los problemas identificados.• "Antecedentes de la inconsistencia detectada". <p>NOTA. Para el acceso al "sitio web de la MST", remitirse al "Manual de usuario REMEDY", emitido por la DIDT.</p>

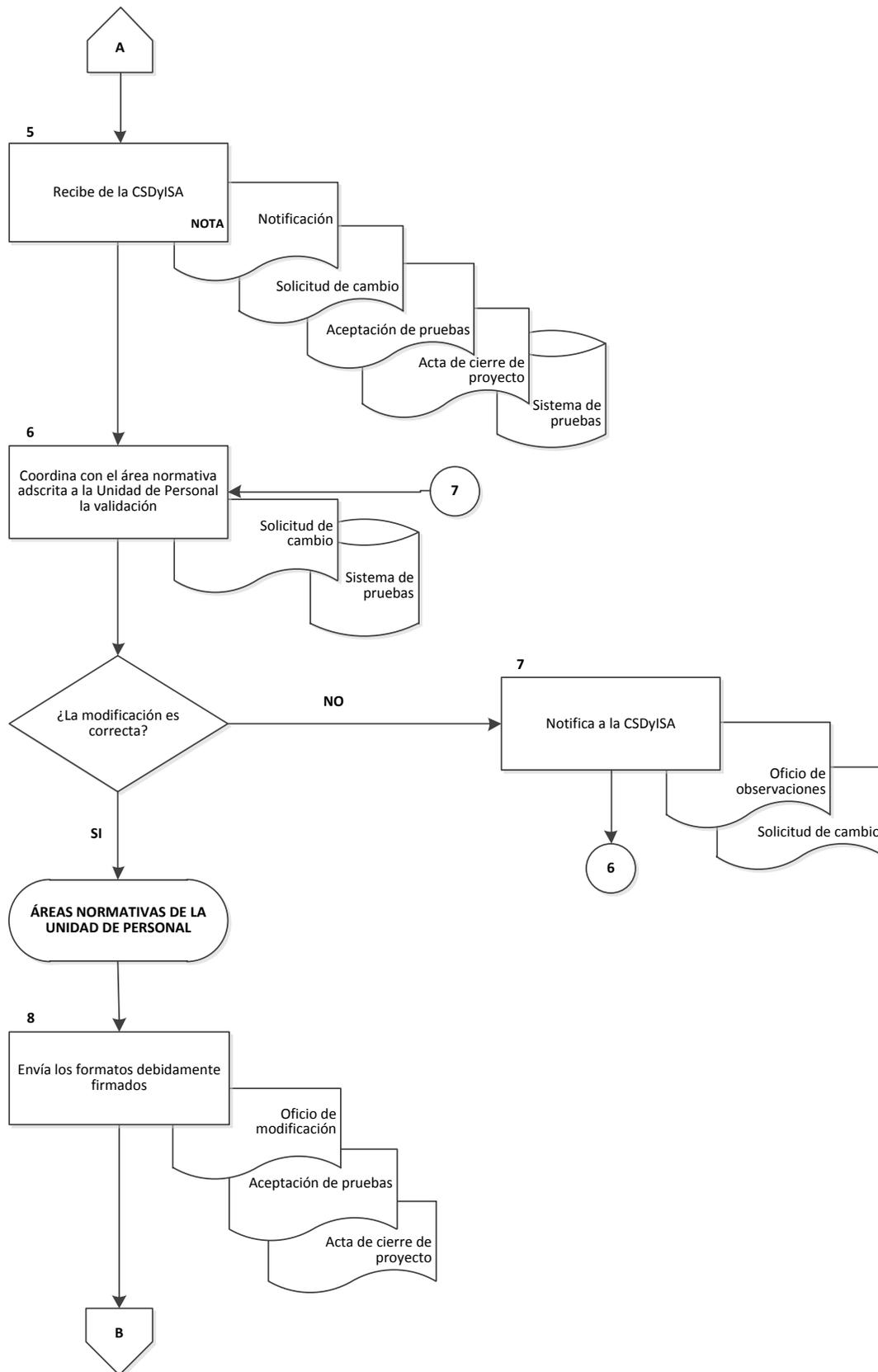


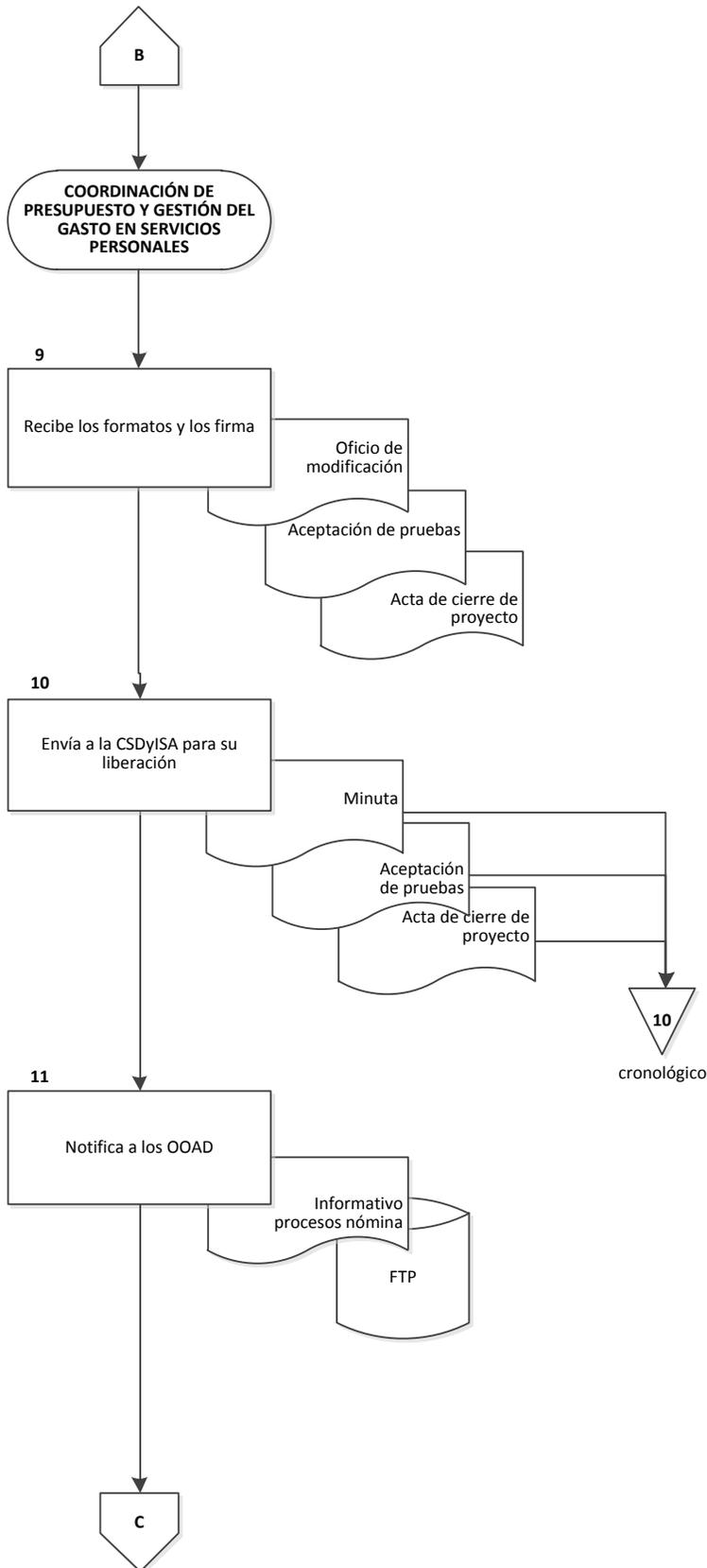
Responsable	Actividad
Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras	<p>40. Recibe correo electrónico con "Ticket (ID)" otorgado en el sitio web de la MST, que se generó como acuse de los archivos enviados con el asunto: Request REQXXXXXX.</p> <p>41. Envía correo electrónico con "Ticket (ID)" del sitio web de la MST a las áreas usuarias del SIAP, a manera de avance.</p> <p>42. Consulta en el sitio web de la MST el ticket (ID) otorgado, para identificar el estatus y/o la solución a su reporte.</p> <p>43. Envía correo electrónico de la "Solución", al "Reporte de inconsistencias en el SIAP" clave 1A40-009-010, (Anexo 9), a las áreas usuarias del SIAP correspondientes.</p> <p>NOTA: Del correo electrónico de la "Solución", solicita confirmación de recibo y lectura a las áreas usuarias del SIAP correspondientes.</p>
Áreas usuarias del SIAP	<p>44. Realiza las acciones indicadas en el correo electrónico de la "Solución", a lo descrito en el "Reporte de inconsistencias en el SIAP" clave 1A40-009-010, (Anexo 9).</p> <p>Continúa en la actividad 30.</p> <p style="text-align: center;">Si son correctos los resultados</p> <p>45. Complementa la información respecto a los resultados en el formato denominado "Informe de actividades para validar las actualizaciones del SIAP" clave 1A40-009-007 (Anexo 8).</p> <p>46. Recaba firmas de la persona Titular de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal y del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto en el "Informe de actividades para validar las actualizaciones del SIAP" clave 1A40-009-007 (Anexo 8).</p>

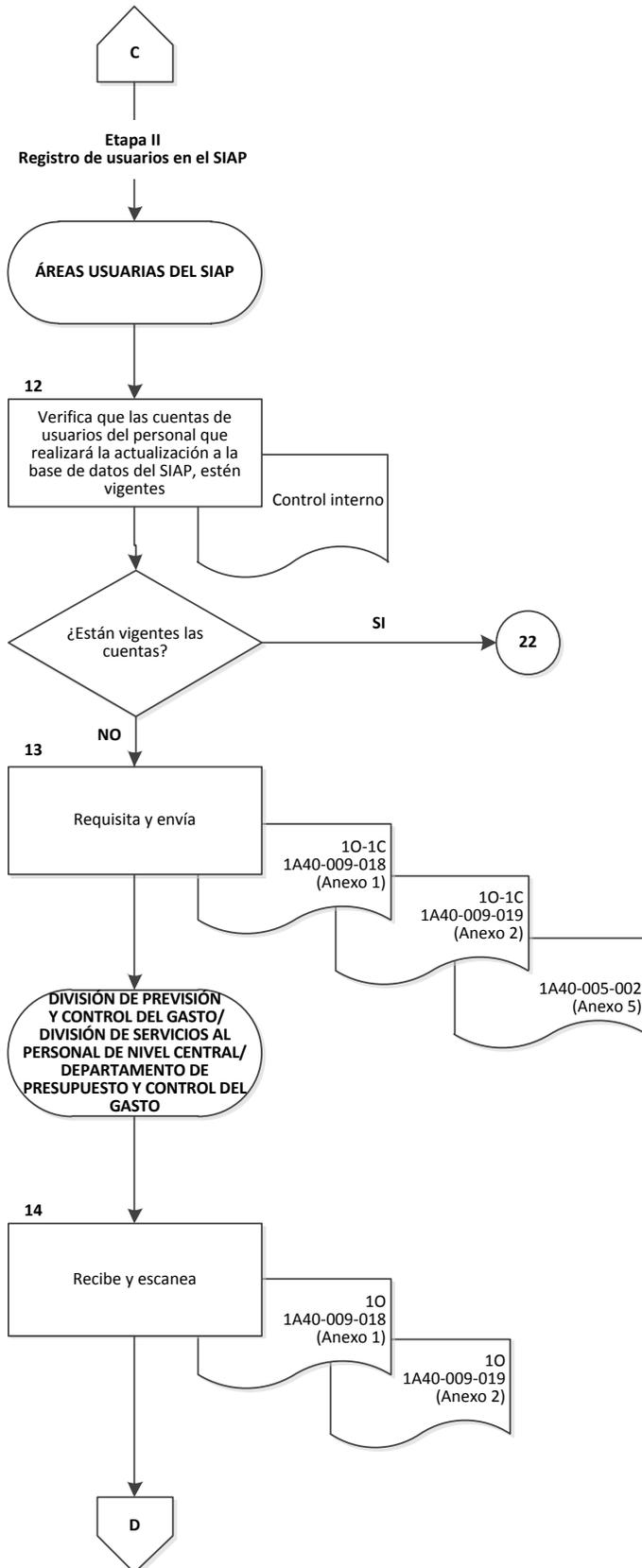


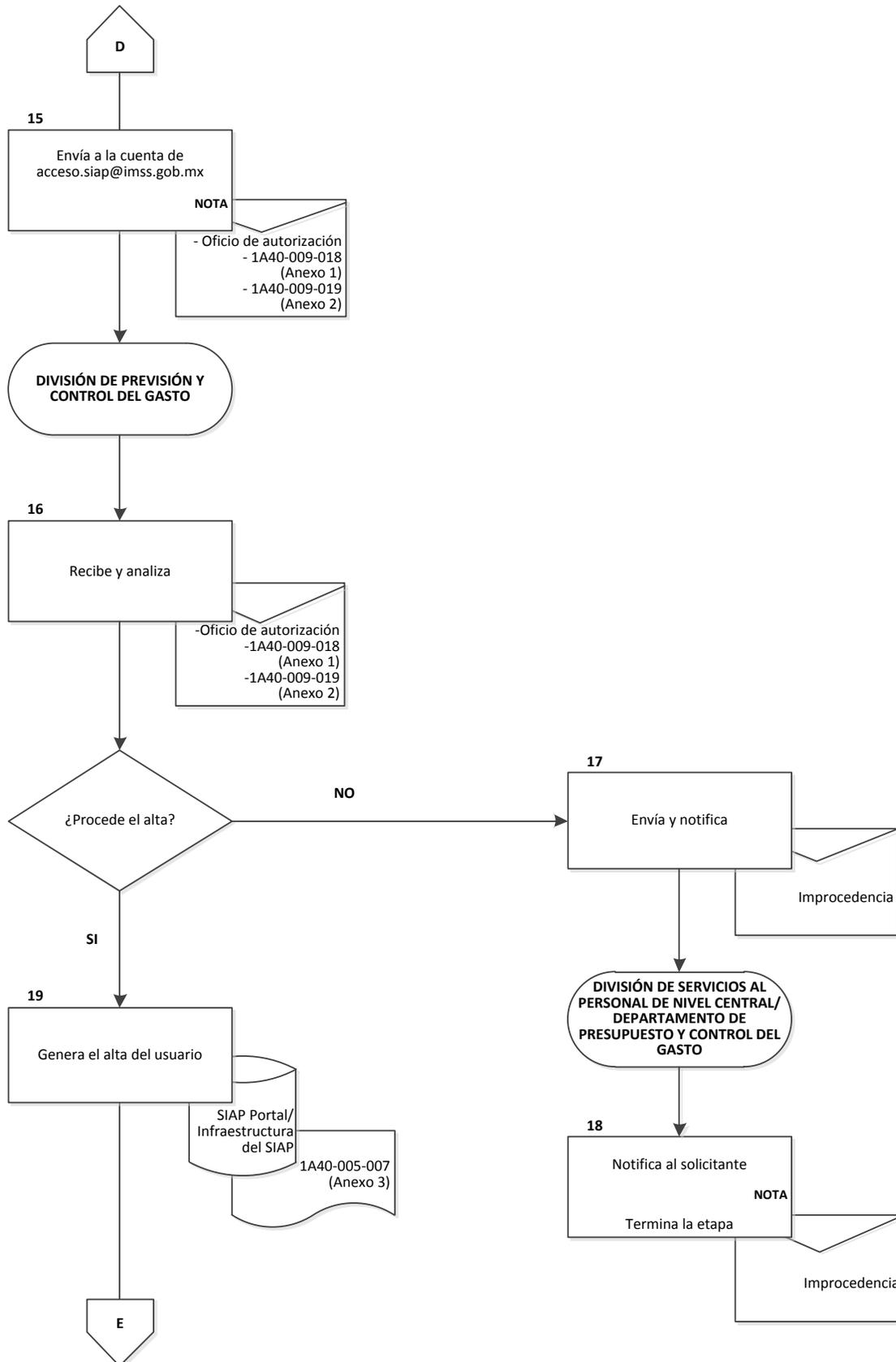
7. Diagrama de flujo

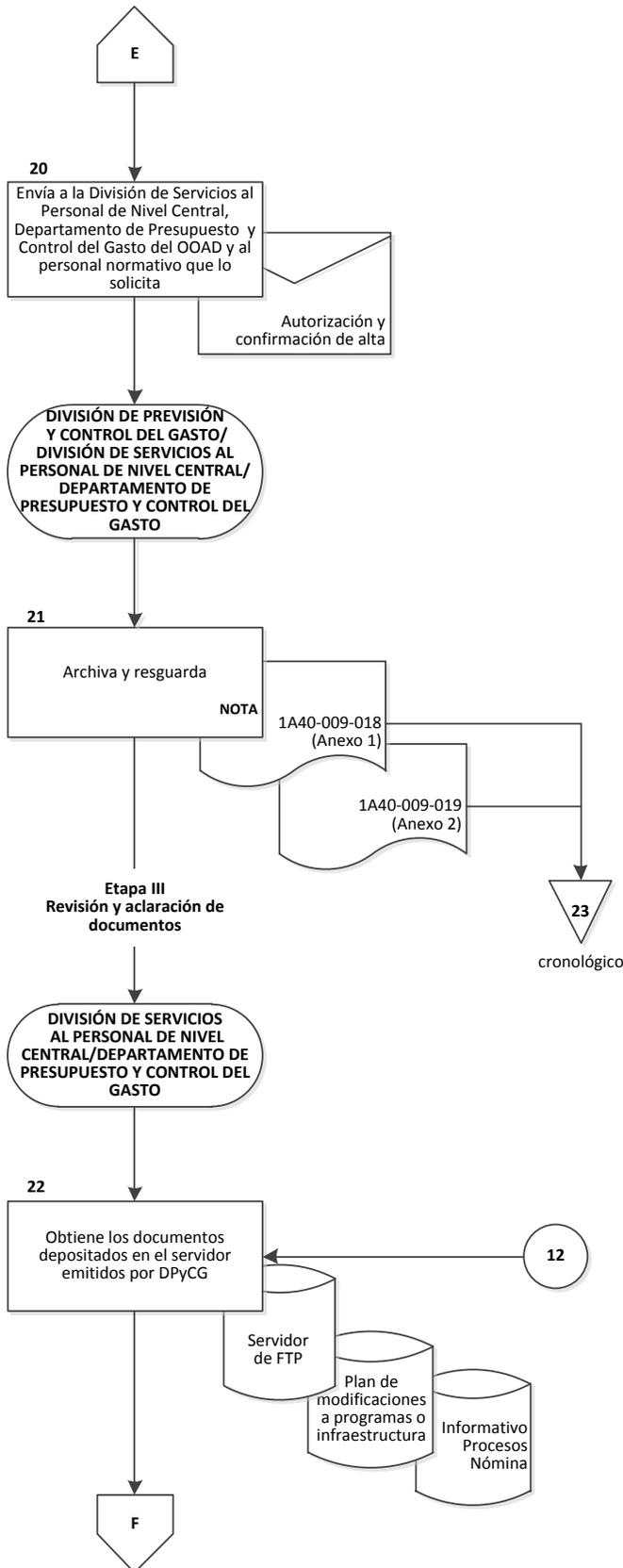


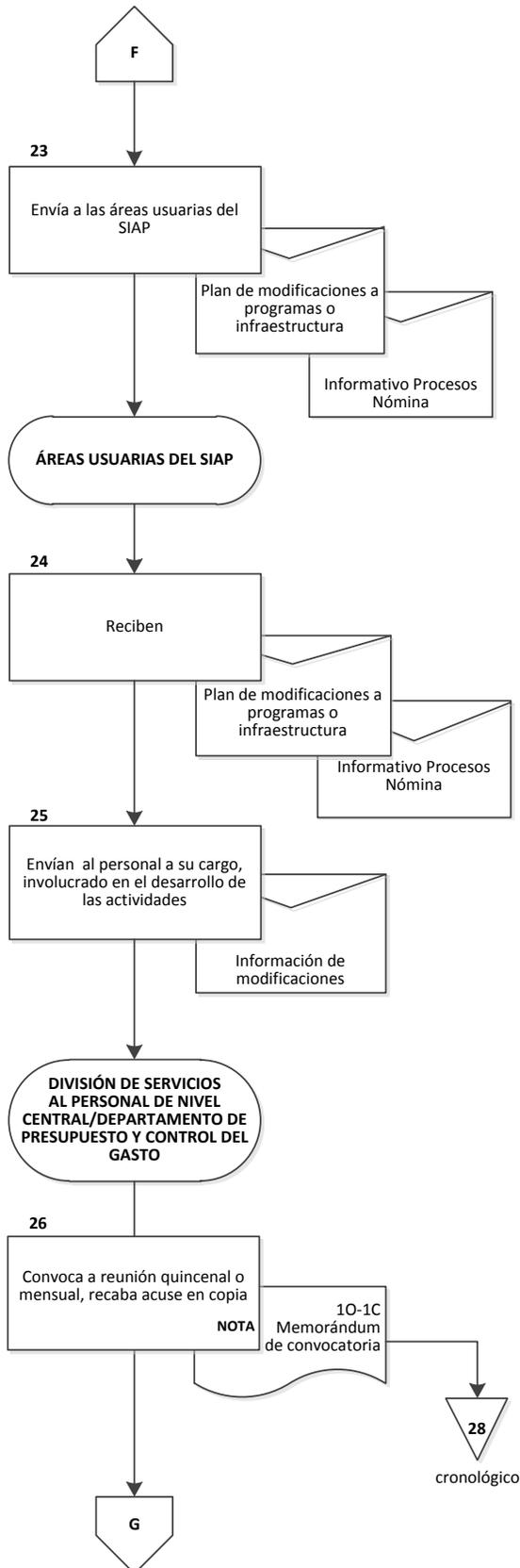


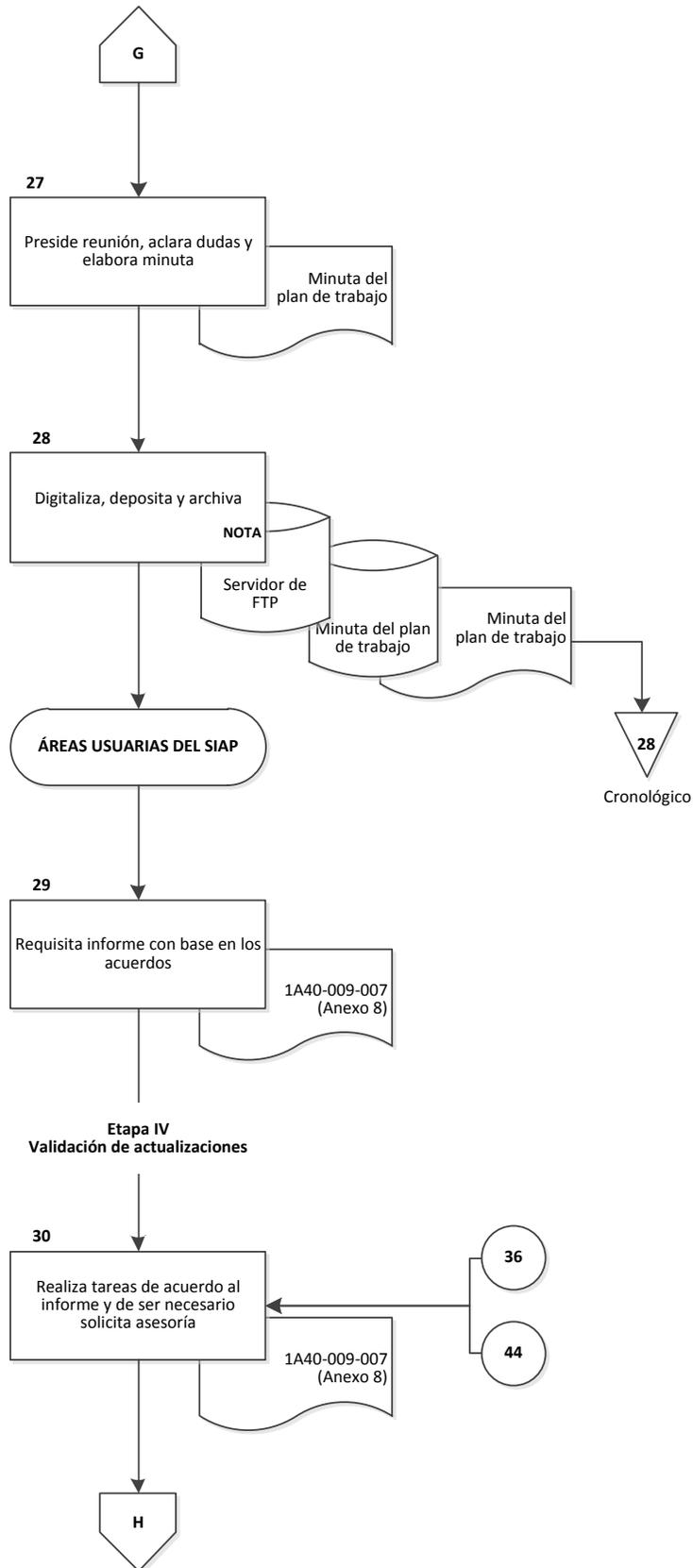


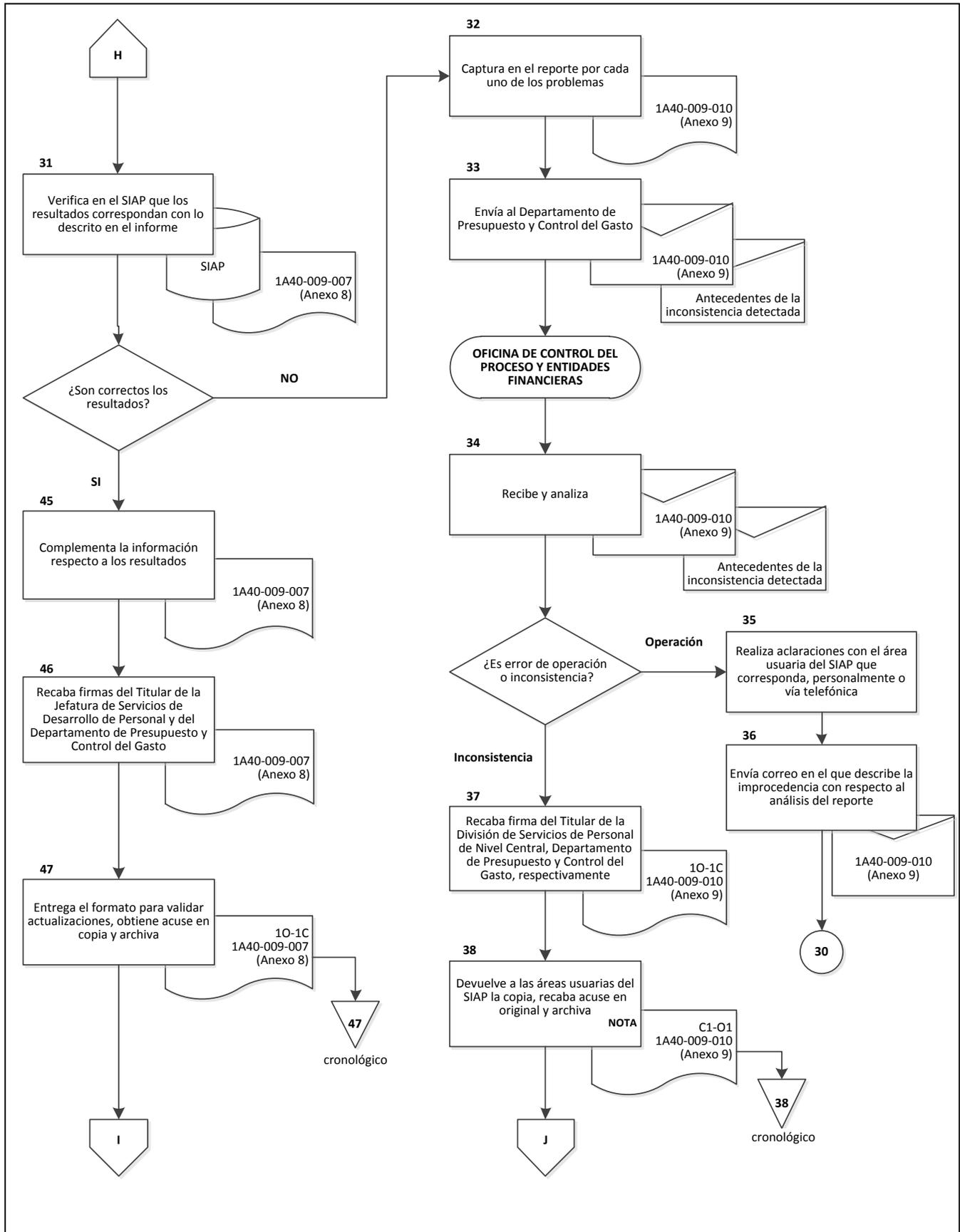


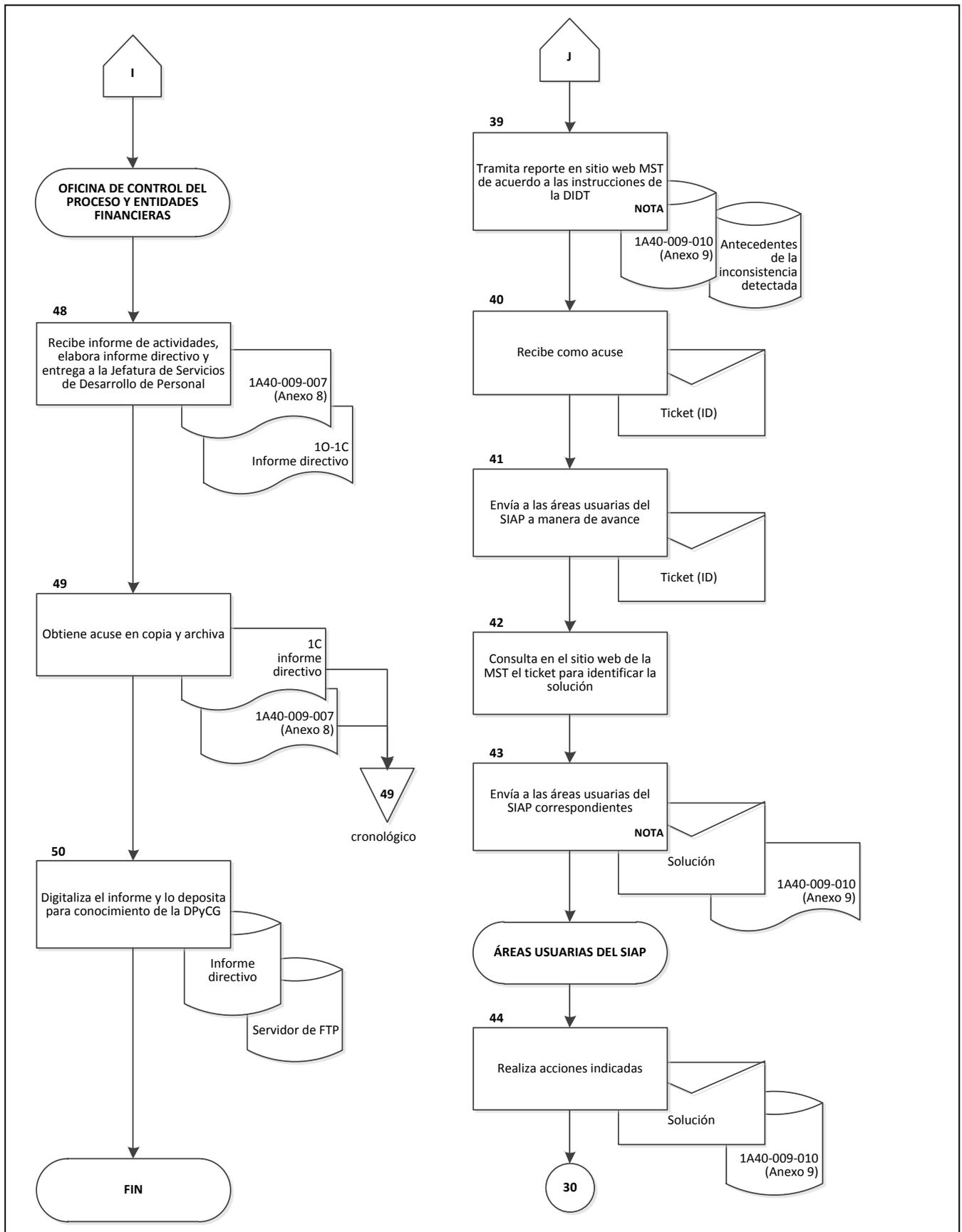














ANEXO 1

**Solicitud de registro y actualización de clave de acceso a usuario en el SIAP
1A40-009-018**



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Unidad de Personal
Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales
Coordinación Técnica de Programación y Control Presupuestario
División de Previsión y Control del Gasto

SOLICITUD DE REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE CLAVE DE ACCESO A USUARIO EN EL SIAP

NOTA: ANOTAR LOS DATOS CON LETRAS MAYÚSCULAS

FECHA DE ALTA

Haga clic aquí para escribir una fecha

DATOS GENERALES

OAD	[Elija un elemento] 2	ADSCRIPCIÓN	3
TIPO DE CONTRATACIÓN	[Elija un elemento] 4	TIPO DE USUARIO	Elija un elemento 5
		ESTATUS REQUERIDO	Elija un elemento 6
			<input type="checkbox"/> 7
MATRÍCULA	NOMBRE (APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRE (S))	CATEGORÍA	JUSTIFICACION PARA ACCESO A SIAP
8	9	10	11
			FIRMA DEL USUARIO
			12

DATOS DE MENÚ Y WEB

MENÚ	GRUPO DE TRABAJO	PERFILES									
		[Seleccione] 13	[Seleccione] 14	Seleccione	Seleccione	Seleccione	Seleccione	[Seleccione] 15	Seleccione	Seleccione	Seleccione
		Seleccione	Seleccione	Seleccione	Seleccione	Seleccione	Seleccione	Seleccione	Seleccione	Seleccione	Seleccione

NOTA: Los perfiles deberán estar contenidos en el grupo de trabajo.

ESTRUCTURA	GLCONSULN	JUSTIFICACIÓN PARA ACCESO A CONSULTA NO PLANEADA
[Elija un elemento] 16	<input type="checkbox"/> 17	18

SOLICITA (NOMBRE, FIRMA Y CARGO DEL JEFE INMEDIATO)	VISTO BUENO (NOMBRE Y FIRMA)	TRAMITA Y RESGUARDA (NOMBRE Y FIRMA)
19	20	21
	[Completar]	[Seleccionar firma]

1A40-009-018

Clave: 1A40-009-018



ANEXO 1

Solicitud de registro y actualización de clave de acceso a usuario en el SIAP Instructivo de llenado

No.	DATO	ANOTAR
1	FECHA DE ALTA	Seleccionar en el calendario que se desplegará el día, mes y año en que se elabora el formato.
2	OOAD	Seleccionar en el combo el OOAD en donde está adscrito el personal usuario.
3	ADSCRIPCIÓN	Anotar el nombre del departamento, unidad médica o administrativa para usuarios en los OOAD; Coordinación o División para usuarios normativos, de acuerdo con su adscripción.
4	TIPO DE CONTRATACIÓN	Seleccionar en el combo el tipo de contratación correspondiente a Base o Confianza.
5	TIPO DE USUARIO	Seleccionar en el combo el Tipo de usuario de acuerdo con: OOAD, Normativo, Mando, Mando OOAD o Modificación Especial. NOTA: El tipo de usuario de Modificación Especial es un perfil que utiliza la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos.
6	ESTATUS REQUERIDO	Seleccionar el movimiento correspondiente: Alta, Baja o Actualización.
7	CLAVE AUTORIZACIÓN	Seleccionar el recuadro si se requiere clave de autorización. NOTA: Sólo procede para personal usuario de Escalafón y Control de Créditos.
8	MATRÍCULA	Anotar la matrícula.
9	NOMBRE	Anotar el nombre completo empezando por apellido paterno, materno y nombre (s).
10	CATEGORÍA	Anotar la categoría asignada.
11	JUSTIFICACIÓN PARA ACCESO A SIAP	Anotar una breve descripción de las funciones que realizará en el SIAP.

Clave: 1A40-009-018



ANEXO 1

Solicitud de registro y actualización de clave de acceso a usuario en el SIAP
Instructivo de llenado

No.	DATO	ANOTAR
12	FIRMA DEL USUARIO	El usuario deberá registrar su firma.
13	MENÚ	Seleccionar en el combo, la clave del menú que identifica la función para interactuar en el SIAP, de acuerdo con lo siguiente:

Clave	Menú
001	Localizador WEB
002	Usuarios portal Web
003	Oficina de Transparencia, Seguimiento y Control de Auditorías
004	Departamento de Personal
010	Departamento de Relaciones Laborales
011	Bolsa de Trabajo
012	Oficina de Fuerza de Trabajo
013	Subcomisión de Escalafón
014	Oficina de Prestaciones
016	Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras
017	Subcomisión de Becas
018	Oficina de Ejercicio Presupuestal y Obligaciones
019	Comisión de Jubilaciones y Pensiones
020	Oficina de Capacitación
021	Subcomisión de Jubilaciones y Pensiones
022	Subcomisión Paritaria
1310	Coordinación de Gestión de Recursos Humanos
1325	División de Planeación de Fuerza de Trabajo
1330	División del SIAP
1340	Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales
1350	División de Servicios al Personal de Nivel Central
1360	División de Dotación de Recursos Humanos
1370	IMSS Bienestar
APS1	Asistencia Puntualidad y Sustituciones (Régimen Ordinario) unidades de servicio
APS2	Asistencia Puntualidad y Sustituciones (Régimen IMSS-Bienestar)
CAJA	Caja de ahorro

NOTA: Sólo se puede solicitar una clave del menú.

Clave: 1A40-009-018



ANEXO 1

Solicitud de registro y actualización de clave de acceso a usuario en el SIAP Instructivo de llenado

No.	DATO	ANOTAR
14	GRUPO DE TRABAJO	Seleccionar en el combo, la clave numérica determinada a la función que autoriza al personal usuario para interactuar en el Portal SIAP, de acuerdo con lo siguiente:

GRUPO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN
00001	ADMINISTRADOR WEB
00002	CONTROL DE CRÉDITOS
00003	CAPTURA DE TARJETAS
00004	BOLSA DE TRABAJO
00005	CONTROL DEL PROCESO
00006	OPERACIÓN EN UNIDAD
00007	ESCALAFÓN
00008	DOTACIÓN DE REC HUM
00009	DEPARTAMENTO DE PERSONAL
00010	BECAS
00011	FINIQUITOS
00012	RELACIONES LABORALES
00013	PASAJES
00014	BIOMÉTRICOS
00015	ROPA CONTRACTUAL
00016	CAPACITACIÓN
00017	TRABAJADORES TIEMPO DETERMINADO
00018	PROGRAMACIÓN ANUAL DE VACACIONES
00019	SELECCIÓN
00020	RECLUTAMIENTO
00021	MANDO
00022	ADMON DE EXPEDIENTE CNMJP
00023	CONSULTA DE TRABAJADORES
00024	COMISIONES MIXTAS
00025	OBLIGACIONES
00026	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
00027	PLANEACIÓN DE FUERZA DE TRABAJO
00028	PRESUPUESTO

NOTA: Sólo se puede asignar **un grupo de trabajo**.

Clave: 1A40-009-018



ANEXO 1

Solicitud de registro y actualización de clave de acceso a usuario en el SIAP
Instructivo de llenado

No.

DATO

ANOTAR

15

PERFILES

Seleccionar la clave alfabética que identifica las funciones a las que el personal usuario tiene acceso, de acuerdo con el **grupo de trabajo** que tiene asignado:

NOTA: En el formato se deberán anotar únicamente las claves del perfil necesarios y que estén contenidos en el grupo de trabajo.

NOTA 2: Los usuarios pertenecientes a los OOAD deberán seleccionar los perfiles TIPO/USU D.

NOTA 3: Los usuarios normativos deberán seleccionar los perfiles TIPO/USU N.

GRUPO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN	APLICATIVO	PERFIL	DESCRIPCIÓN	TIPO/USU
0006	OPERACIÓN EN UNIDAD	ACTUALIZACIÓN DOMICILIO	ADCAP	ACTUALIZACIÓN DE DOMICILIOS CAPTURAS	D
0009	DEPARTAMENTO DE PERSONAL		ADCON	ACTUALIZACIÓN DE DOMICILIOS CONSULTA	D
0011	FINIQUITOS				
0012	RELACIONES LABORALES				
0021	MANDO				
0011	FINIQUITOS	ADMN DE EXPEDIENTE CNMJP	CJPAT	USUARIO NORMATIVO DE LA CNMJP	N
0022	ADMN DE EXPEDIENTE CNMJP				
0004	BOLSA DE TRABAJO	BOLSA DE TRABAJO	BTINS	USUARIO INSTITUCIONAL DE BOLSA DE TRABAJO	D
0008	DOTACIÓN DE REC HUM		BTSIN	USUARIO SINDICAL DE BOLSA DE TRABAJO	D
0009	DEPARTAMENTO DE PERSONAL				
0012	RELACIONES LABORALES				
0008	DOTACION DE REC HUM	CAMBIO DE RAMA	CRCOM	COMISIÓN NAC MIX DE SELECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	N
			CRSCO	SINDICATO COM NAL MIX DE SELECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	N
			CRSDL	USUARIO SUBCOMISIÓN OOAD DE CAMBIO DE RAMA	D
0016	CAPACITACIÓN	CAPACITACIÓN	CAADM	USUARIO ADMINISTRADOR DE CAPACITACIÓN	N
			CADEL	USUARIO OOAD DE CAPACITACIÓN	D
0021	MANDO		CANOR	CAPACITACIÓN USUARIO DE CONSULTA NORMATIVO	N
			CAPRE	CAPACITACIÓN CONTROL PRESUPUESTAL	N

Clave: 1A40-009-018



ANEXO 1

Solicitud de registro y actualización de clave de acceso a usuario en el SIAP
Instructivo de llenado

No.	DATO	ANOTAR				
0003	CAPTURA DE TARJETAS	CAPTURA DE TARJETAS APS	CTDPT	USUARIO OOAD DE PERSONAL	D	
			CTDRL	USUARIO OOAD DE RELACIONES LABORALES	D	
0006	OPERACIÓN EN UNIDAD		CTNPT	USUARIO NORMATIVO DE LA COMISIÓN DE GESTIÓN DE RH	N	
0009	DEPARTAMENTO DE PERSONAL		CTNRL	USUARIO NORMATIVO DE RELACIONES LABORALES	N	
			CTUNI	USUARIO OPERATIVO EN LA UNIDAD	D	
0007	ESCALAFÓN		CAPTURA INICIAL CUADROS	ESEFC	CUADROS INICIALES OOAD FORÁNEA	N
0008	DOTACION DE REC HUM			ESNMC	CUADROS INICIALES COMISIÓN NACIONAL MIXTA	D
0005	CONTROL DEL PROCESO		CARGOS Y FUNCIONARIOS	CFACT	ACTUALIZACIÓN DE FUNCIONARIOS	D
		CFADM		ACTUALIZACIÓN DE CARGOS Y FUNCIONARIOS	N	
0009	DEPARTAMENTO DE PERSONAL	CATÁLOGO PUESTOS CONFIANZA	CNPCO	CATÁLOGO NACIONAL DE PUESTOS CONFIANZA CONSULTA	D	
0027	PLANEACIÓN DE FUERZA DE TRABAJO		CNPMO	CATÁLOGO NACIONAL DE PUESTOS CONFIANZA MODIFICACIÓN	N	
0012	RELACIONES LABORALES	CNM INFECTOCONTAGIOSIDAD	INADM	ADMINISTRADOR DE INFECTOCONTAGIOSIDAD	N	
0024	COMISIONES MIXTAS		INCNI	COMISIÓN NACIONAL MIXTA DE INFECTOCONTAGIOSIDAD	N	
0012	RELACIONES LABORALES	COM NAL MIX DISCIPLINARIA	DISCM	COMISIÓN MIXTA DISCIPLINARIA	N	
0024	COMISIONES MIXTAS		DISSC	SUBCOMISIÓN MIXTA DISCIPLINARIA	D	
0003	CAPTURA DE TARJETAS	CONSULTA DE BIOMÉTRICOS	BIADM	PERFIL DE ADMINISTRADOR	D	
0005	CONTROL DEL PROCESO					
0006	OPERACIÓN EN UNIDAD					
0009	DEPARTAMENTO DE PERSONAL					
0002	CONTROL DE CRÉDITOS	CONSULTA DE TRABAJADORES	CTDEL	CONSULTA OOAD DE TRABAJADORES	D	
0003	CAPTURA DE TARJETAS					
0004	BOLSA DE TRABAJO					
0005	CONTROL DEL PROCESO					
0006	OPERACIÓN EN UNIDAD					
0007	ESCALAFÓN					
0008	DOTACION DE REC HUM					



ANEXO 1

Solicitud de registro y actualización de clave de acceso a usuario en el SIAP
Instructivo de llenado

No.	DATO	ANOTAR					
0009	DEPARTAMENTO DE PERSONAL	CTDES	CONSULTA OOAD TIPO CONTRATACIÓN BASE	D			
0010	BECAS						
0011	FINIQUITOS						
0012	RELACIONES LABORALES						
0013	PASAJES						
0014	BIOMÉTRICOS						
0015	ROPA CONTRACTUAL						
0016	CAPACITACIÓN						
0017	TRABAJADORES TIEMPO DETERMINADO				CTNAC	CONSULTA NACIONAL DE TRABAJADORES	N
0018	PROGRAMACIÓN ANUAL DE VACACIONES						
0019	SELECCIÓN						
0020	RECLUTAMIENTO						
0021	MANDO						
0023	CONSULTA DE TRABAJADORES				CTNAS	CONSULTA NACIONAL TIPO CONTRATACIÓN BASE	N
0024	COMISIONES MIXTAS						
0025	OBLIGACIONES						
0026	EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO						
0004	BOLSA DE TRABAJO	CONTRATACIÓN SUST BIENESTAR	CSHOP	USUARIO HOSPITALES BIENESTAR	D		
0006	OPERACIÓN EN UNIDAD		CSMUP	CONTRATACIÓN MULTIUNIDAD BIENESTAR	D		
0008	DOTACION DE REC HUM		CSPRO	CONTRATACIÓN PERSONAL SUSTITUTO BIENESTAR	D		
0009	DEPARTAMENTO DE PERSONAL		CSUNI	USUARIO DE UNIDAD INSTITUCIONAL SUSTITUTO	D		
			CPOBP	OBLIGACIONES PATRONALES BIENESTAR	N		
0012	RELACIONES LABORALES		CSINS	USUARIO INSTITUCIONAL SUSTITUTO	D		
			CSMUL	USUARIO DE CONTRATACIÓN MULTI UNIDAD	D		
0025	OBLIGACIONES		CSOBP	USUARIO DE OBLIGACIONES PATRONALES SUSTITUTO	N		
			CSPRE	USUARIO DE PRESUPUESTO SUSTITUTO	D		
0009	DEPARTAMENTO DE PERSONAL		CONTROL DE ASPIRANTES	CANSC	USUARIO DE EVALUACIÓN DEL COMPORTAMIENTO	D	
		CARPB		USUARIO DE BOLSA DE TRABAJO	D		
0019	SELECCIÓN	CARPC		USUARIO DE FUERZA DE TRABAJO	D		
		SEADM		ADMINISTRADOR DE SELECCIÓN	N		

Clave: 1A40-009-018



ANEXO 1

Solicitud de registro y actualización de clave de acceso a usuario en el SIAP
Instructivo de llenado

No.	DATO		ANOTAR					
0002	CONTROL DE CRÉDITOS	CONTROL DE CRÉDITOS	CCDPA	USUARIOS OOAD PARITARIA	D			
0005	CONTROL DEL PROCESO		CCDPE	USUARIO OOAD DE PERSONAL	D			
0006	OPERACIÓN EN UNIDAD		CCDPR	ANTICIPO DE SUELDO	D			
			CCNOF	USUARIO NORMATIVO DE PERSONAL NIVEL CENTRAL	N			
0009	DEPARTAMENTO DE PERSONAL		CCNPA	USUARIO NORMATIVO PARITARIA	N			
			CCNTI	USUARIO NORMATIVO CONTROL DE CRÉDITO	N			
0011	FINIQUITOS		CCPVE	USUARIO VELATORIOS	D			
			CCTIE	USUARIO DE TIENDAS	D			
0012	RELACIONES LABORALES		CCUCV	USUARIOS CENTROS VACACIONALES	D			
			CCUNI	USUARIO OPERATIVO EN LA UNIDAD	D			
0006	OPERACIÓN EN UNIDAD		CRÍTICA DE NOMINA	CNAPS	CRÍTICA DE NÓMINA UNIDAD	D		
0009	DEPARTAMENTO DE PERSONAL			CNDFT	CRÍTICA DE NÓMINA OOAD	D		
0012	RELACIONES LABORALES	CNNFT		CRÍTICA DE NÓMINA NORMATIVO	N			
		CNPRO		CRÍTICA DE NÓMINA BIENESTAR	D			
0016	CAPACITACIÓN	DNC	DNADM	USUARIO ADMINISTRADOR DNC	N			
			DNCAP	USUARIO OOAD DE LA OFICINA DE CAPACITACIÓN DNC	D			
			DNUNI	USUARIO OOAD CAPTURA DNC	D			
0005	CONTROL DEL PROCESO	EJECUTOR PROCESOS ESP	PEADM	PROCESOS ESPECIALES NACIONAL	N			
0009	DEPARTAMENTO DE PERSONAL		PEDEL	PROCESOS ESPECIALES OOAD	D			
0021	MANDO		PEMAN	EJECUTOR PROCESOS ESPECIALES MANDO	D			
0006	OPERACIÓN EN UNIDAD	EMISIÓN DE CONTRATOS Y PROPUESTAS	ECPAD	USUARIOS NORMATIVOS DE NÓMINA DE MANDO	N			
0009	DEPARTAMENTO DE PERSONAL							
0016	CAPACITACIÓN					ECPDE	USUARIOS OOAD	D
0021	MANDO					ECPNO	USUARIOS DE DIRECCIONES NORMATIVAS	D
0001	ADMINISTRADOR WEB	ENLACE HOST TO HOST	APHTH	ADMINISTRADOR HOTS TO HOST	N			
0004	BOLSA DE TRABAJO	ESCALAFÓN	ESCAM	USUARIO PARA REGISTRO DE CAMBIOS ESCALAFÓN	D			
0007	ESCALAFÓN		ESCNM	USUARIO COMISIÓN NACIONAL MIXTA DE ESCALAFÓN	D			
0008	DOTACION DE REC HUM		ESEFO	USUARIO FORÁNEO ESCALAFÓN	D			
			ESEVM	USUARIO VALLE DE MÉXICO ESCALAFÓN	D			

Clave: 1A40-009-018



ANEXO 1

Solicitud de registro y actualización de clave de acceso a usuario en el SIAP
Instructivo de llenado

No.	DATO		ANOTAR		
0009	DEPARTAMENTO DE PERSONAL		ESSCN	USUARIO SINDICAL COMISIÓN NACIONAL MIXTA DE ESCALAFÓN	N
			ESSNT	USUARIO SINDICAL SUBCOMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN	D
0019	SELECCIÓN	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	EDNMA	ADMINISTRADOR NORMATIVO MANDO	N
0020	RECLUTAMIENTO				
0021	MANDO				
0026	EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO		EDNOR	ADMINISTRADOR NORMATIVO ORDINARIA	N
0011	FINIQUITOS	FINIQUITOS	FIADM	ADMIN FINIQUITOS	D
			FIDEX	FINIQUITOS SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTE	D
			FIDNC	FINIQUITOS USUARIO NIVEL CENTRAL	D
0012	RELACIONES LABORALES		FIDPT	FINIQUITOS PLIEGO TESTAMENTARIO	D
			FIDRL	FINIQUITOS OOAD	D
0021	MANDO		FIJUR	FINIQUITOS JURÍDICO	D
			FIMAN	FINIQUITOS NÓMINA DE MANDO	N
			FINRL	FINIQUITOS NORMATIVO	N
0004	BOLSA DE TRABAJO	FORMATO DECLARACIÓN	DPADM	USUARIO ADMINISTRADOR DE FORMATO DECLARACIÓN	N
			DPDEL	USUARIO OOAD DE FORMATO DECLARACIÓN	D
0005	CONTROL DEL PROCESO	GENERA CFDI	CFDAD	CFDI ADMINISTRADOR	N
0011	FINIQUITOS		CFDDE	CFDI OOAD	D
0017	TRABAJADORES TIEMPO DETERMINADO		CFDFI	CFDI PARA FINIQUITOS	N
0021	MANDO		CFDTT	CFDI PARA TTD	N
0004	BOLSA DE TRABAJO	GESTIÓN DEL OTORGAMIENTO DE BECAS	BECNB	COMISIÓN NACIONAL MIXTA DE BECAS IMSS	N
0009	DEPARTAMENTO DE PERSONAL		BESCB	SUBCOMISIÓN MIXTA DE BECAS IMSS	D
0010	BECAS		BESIC	COMISIÓN NACIONAL MIXTA DE BECAS SNTSS	N
			BESIS	SUBCOMISIÓN MIXTA DE BECAS SNTSS	D
0003	CAPTURA DE TARJETAS	GUARDIAS FESTIVAS	GFADM	ADMINISTRADOR DE GUARDIAS	N
0006	OPERACIÓN EN UNIDAD		GFDEL	PERFIL OOAD	D
0009	DEPARTAMENTO DE PERSONAL		GFUNI	PERFIL UNIDAD	D
0009	DEPARTAMENTO DE PERSONAL	HOJA DE ADEUDO	HAFID	HOJA ADEUDO FINIQUITOS OOAD	D
			HAFIN	HOJA ADEUDO FINIQUITOS NORMATIVO	N
			HAFZD	HOJA ADEUDO FUERZA DE TRABAJO OOAD	D

Clave: 1A40-009-018



ANEXO 1

Solicitud de registro y actualización de clave de acceso a usuario en el SIAP
Instructivo de llenado

No.	DATO	ANOTAR			
0011	FINIQUITOS		HAFZN	HOJA ADEUDO FUERZA DE TRABAJO NORMATIVO	N
			HAFZV	HOJA ADEUDO FUERZA DE TRABAJO VALIDADOR	D
0012	RELACIONES LABORALES		HAPRD	HOJA ADEUDO PRESTACIONES OOAD	D
			HAPRN	HOJA ADEUDO PRESTACIONES NORMATIVO	N
			HAPRV	HOJA ADEUDO PRESTACIONES VALIDADOR	D
0009	DEPARTAMENTO DE PERSONAL	INFORME DE PLAZAS	IPMDO	INFORME DE PLAZAS ORDINARIA OOAD	D
			IPMDP	INFORME DE PLAZAS BIENESTAR OOAD	D
			IPMNO	INFORME DE PLAZAS NORMATIVO ORDINARIA	N
			IPMNP	INFORME DE PLAZAS NORMATIVO BIENESTAR	N
0005	CONTROL DEL PROCESO	INFRAESTRUCTURA DEL SIAP	ADMID	ADMINISTRADOR OOAD	D
			ADMIM	ADMINISTRADOR NACIONAL MODIFICAR	N
			ADMIN	ADMINISTRADOR NACIONAL	N
0005	CONTROL DEL PROCESO	INVENTARIO BIOMÉTRICO	BIOAD	ADMINISTRADOR INVENTARIO BIOMÉTRICOS	N
0009	DEPARTAMENTO DE PERSONAL		BIODE	USUARIO OOAD INVENTARIO BIOMÉTRICOS	D
0001	ADMINISTRADOR WEB	KIOSCO REMOTO	BICKR	CONSULTA KIOSCO REMOTO	N
0003	CAPTURA DE TARJETAS	MANTTO EN BIOMÉTRICOS	BIAPS	ACTUALIZACIÓN DE EMPLEADOS EN EL BIOMÉTRICO	D
0006	OPERACIÓN EN UNIDAD				
0009	DEPARTAMENTO DE PERSONAL				
0009	DEPARTAMENTO DE PERSONAL	MARCADO DE PLAZAS	PLMDO	MARCADO DE PLAZAS ORDINARIA OOAD	D
			PLMDP	MARCADO DE PLAZAS BIENESTAR OOAD	D
			PLMNO	MARCADO DE PLAZAS ORDINARIA NORMATIVO	N
			PLMNP	MARCADO DE PLAZAS NORMATIVO BIENESTAR	N
0005	CONTROL DEL PROCESO	OBLIGACIONES PATRONALES	OPADM	ADMINISTRADOR RESPALDO ISR	N
0021	MANDO		OPDEL	RESPALDO ISR OOAD	D
0025	OBLIGACIONES				
0009	DEPARTAMENTO DE PERSONAL	PASAJES	PAADM	ADMINISTRADOR PASAJES	N
0012	RELACIONES LABORALES		PACNI	COMISIÓN NACIONAL MIXTA DE PASAJES IMSS	N
			PACNS	COMISIÓN NACIONAL MIXTA DE PASAJES SNTSS	N

Clave: 1A40-009-018



ANEXO 1

Solicitud de registro y actualización de clave de acceso a usuario en el SIAP
Instructivo de llenado

No.	DATO		ANOTAR		
0013	PASAJES		PADPE	USUARIO DE PRESTACIONES AL PERSONAL	D
			PADPN	NORMATIVO DE PRESTACIONES AL PERSONAL	N
0024	COMISIONES MIXTAS		PASMI	SUBCOMISIÓN MIXTA DE PASAJES IMSS	D
			PASMS	SUBCOMISIÓN MIXTA DE PASAJES SNTSS	D
0009	DEPARTAMENTO DE PERSONAL	PORTAL JUBILADOS PEN	JPRLD	USUARIO OOAD OFICINA DE PREST (RETIRO LABORAL)	D
			JPRLN	USUARIO NORMATIVO RETIRO LABORAL	N
			PJADM	ADMINISTRADOR JUBILADOS/ PENSIONADOS	N
0011	FINIQUITOS	PORTAL TRABAJADORES	PTADM	PTADM PORTAL TRABAJADORES	N
0021	MANDO		PTCAC	OFICINA DE CONTROL DEL PROCESO Y ENTIDADES FINANCIERAS	D
			PTFTD	OOAD OFICINA DE CONTROL DE FUERZA DE TRABAJO	D
			PTFTM	NORMATIVO MANDO	N
0027	PLANEACIÓN DE FUERZA DE TRABAJO		PTFTN	NORMATIVO DIVISIÓN DE CONTROL DE FUERZA DE TRABAJO	N
			PTFTU	TRABAJADORES FUERZA DE TRABAJO	D
			PTRHU	TRABAJADORES RECURSOS HUMANOS	D
0002	CONTROL DE CRÉDITOS	PROCESOS SIAP	PSADM	PERFIL ADMINISTRADOR DE PROCESOS SIAP	N
0005	CONTROL DEL PROCESO				
0009	DEPARTAMENTO DE PERSONAL		PSDEL	PERFIL OOAD DE PROCESOS SIAP	D
0012	RELACIONES LABORALES				
0021	MANDO		PSLEY	PERFIL PARA PROCESOS DE PENSIÓN LEY	D
0025	OBLIGACIONES				
0006	OPERACIÓN EN UNIDAD	PROG ANUAL DE VACACIONES	PRVDE	ROL DE VACACIONES OOAD	D
0009	DEPARTAMENTO DE PERSONAL		PRVNO	PERFIL NORMATIVO DEL ROL DE VACACIONES	N
0018	PROGRAMACIÓN ANUAL DE VACACIONES				
0006	OPERACIÓN EN UNIDAD	PROGRAMA SUSTITUCIÓN TXT	TXTAD	PERFIL ADMINISTRADOR PROGRAMA TXT	N
			TXTAU	PERFIL ADMINISTRADOR UNIDAD TXT	D
0009	DEPARTAMENTO DE PERSONAL	PROGRAMA SUSTITUCIÓN TXT	TXTDE	PERFIL OOAD TXT	D
			TXTNO	PERFIL NORMATIVO TXT	N
			TXTUS	PERFIL USUARIO TXT	D

Clave: 1A40-009-018



ANEXO 1

Solicitud de registro y actualización de clave de acceso a usuario en el SIAP
Instructivo de llenado

No.	DATO	ANOTAR			
0005	CONTROL DEL PROCESO	PTDAM	TAMAD	ADMINISTRADOR	N
0017	TRABAJADORES TIEMPO DETERMINADO		TAMCF	GENERA CFDI PTDAM	N
0004	BOLSA DE TRABAJO	RATIFICACIÓN DE ESCALAFÓN	RTCNM	USUARIO COMISIÓN NACIONAL MIXTA DE ESCALAFÓN	D
0007	ESCALAFÓN		RTEFO	USUARIO FORÁNEO ESCALAFÓN	D
0008	DOTACION DE REC HUM		RTEVM	USUARIO VALLE DE MÉXICO ESCALAFÓN	D
0009	DEPARTAMENTO DE PERSONAL				
0020	RECLUTAMIENTO	RECLUTAMIENTO	RLCON	RECLUTAMIENTO NÓMINA ORDINARIA	D
0021	MANDO		RLMAN	RECLUTAMIENTO MANDO	D
0009	DEPARTAMENTO DE PERSONAL	REPORTE DE PLAZAS	RPPNO	PERFIL NORMATIVO	N
0005	CONTROL DEL PROCESO	REVAL CRÉDITOS ESMI	ISADM	INCREMENTO SALARIAL ADMINISTRADOR	N
			ISDEL	REVALORIZACIÓN CRÉDITOS ESMI	D
0002	CONTROL DE CRÉDITOS	ROPA CONTRACTUAL	RCADM	USUARIO ADMINISTRADOR DE ROPA DE TRABAJO	N
0005	CONTROL DEL PROCESO		RCCOM	USUARIO EN LA UNIDAD	D
0006	OPERACIÓN EN UNIDAD		RCCPR	USUARIO ROPA CONTRACTUAL	D
0012	RELACIONES LABORALES		RCSCO	USUARIO INSTITUCIONAL OOAD	D
0015	ROPA CONTRACTUAL		RCSIN	ROPA CONTRACTUAL SINDICATO	N
0002	CONTROL DE CRÉDITOS	SAL NO COBRADOS CANCELADO	SCADM	CONTROL DE SALARIOS ADMINISTRADOR	N
0009	DEPARTAMENTO DE PERSONAL		SCJUB	CONTROL DE SALARIOS JUBILADOS	D
			SCORD	CONTROL SALAROS ORDINARIO	D
0003	CAPTURA DE TARJETAS	SARB	RBADM	PERFIL DE ADMINISTRADOR	D
0005	CONTROL DEL PROCESO		RBDEL	PERFIL OOAD DEL SISTEMA SARB	D
0006	OPERACIÓN EN UNIDAD		RBMIC	PERFIL DE MICROS APS	D
0009	DEPARTAMENTO DE PERSONAL		RBNOT	PERFIL NORMATIVO DEL SARB	N
0014	BIOMÉTRICOS		RBUOP	PERFIL DEL OPERADOR DE UNIDAD DEL SISTEMA	D
0009	DEPARTAMENTO DE PERSONAL	SARB COMISIÓN	CBADM	ADMINISTRADOR SARB COMISIÓN	N
0014	BIOMÉTRICOS		CBDEL	PERFIL OOAD SARB COMISIÓN	D
0003	CAPTURA DE TARJETAS	SEGURIDAD E HIGIENE	SEHCD	USUARIO OOAD DE SEGURIDAD E HIGIENE	D
0005	CONTROL DEL PROCESO				
0006	OPERACIÓN EN UNIDAD		SEHCL	USUARIO LOCAL DE SEGURIDAD E HIGIENE	D
0009	DEPARTAMENTO DE PERSONAL				
0012	RELACIONES LABORALES				
0024	COMISIONES MIXTAS		SEHCN	USUARIO NORMATIVO DE SEGURIDAD E HIGIENE	N

Clave: 1A40-009-018



ANEXO 1

**Solicitud de registro y actualización de clave de acceso a usuario en el SIAP
Instructivo de llenado**

No.	DATO	ANOTAR			
0016	CAPACITACIÓN	SERVICIO SOCIAL	SSADM	USUARIO ADMINISTRADOR DE SERVICIO SOCIAL	N
			SSCAP	USUARIO OOAD DE SERVICIO SOCIAL	D
			SSUNI	USUARIO UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL	D
0012	RELACIONES LABORALES	SOLICITUDES DE LICENCIAS	SLADM	ADMINISTRADOR SOLICITUD DE LICENCIAS	N
			SLNOR	NORMATIVO SOLICITUD DE LICENCIAS	N
0006	OPERACIÓN EN UNIDAD	TTD	TTDAC	DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN Y COBRANZA	D
0009	DEPARTAMENTO DE PERSONAL		TTDAD	ADMINISTRADOR	N
0007	TRABAJADORES TIEMPO DETERMINADO		TTDCP	OFICINA CONTROL DEL PROCESO	D
			TTDPE	DEPARTAMENTO DE PERSONAL	D
			TTDSD	SUB OOAD	D
0021	MANDO	TU PERFIL IMSS	TPADM	ADMINISTRADOR APP MANDO	N
			TPADO	ADMINISTRADOR APP ORDINARIA	N
0009	DEPARTAMENTO DE PERSONAL	VIGENCIA DE PUESTOS	VIPCO	USUARIO DE CONSULTA DE VIGENCIA DE PUESTOS	N
			VIPMO	USUARIO DE EDICIÓN DE VIGENCIA DE PUESTOS	N

- 16 ESTRUCTURA Seleccionar en el combo la estructura que es el dato que define lo siguiente:
- Estructura Oficial:** Son las claves departamentales autorizadas (usuarios en general).
Control Presupuestal: Esta estructura da acceso a un módulo especial para el control de presupuesto (usuarios exclusivos de presupuesto).
Información Gerencial: Esta opción da acceso a un módulo especial para Ausentismo (para usuarios exclusivos de ausentismo).
- 17 GLCONSULN Seleccionar el recuadro si el personal usuario está autorizado para ingresar a la “Consulta de información no planeada”.
- 18 JUSTIFICACIÓN PARA ACCESO A CONSULTA DE INFORMACIÓN NO PLANEADA Anotar brevemente la justificación para solicitar el acceso a la “Consulta de información no planeada”.



ANEXO 1

Solicitud de registro y actualización de clave de acceso a usuario en el SIAP Instructivo de llenado

No.	DATO	ANOTAR
19	SOLICITA	Anotar el nombre del Jefe(a) inmediato(a), el cual deberá firmar, avalando el ingreso del usuario al SIAP.
20	VISTO BUENO	Anotar el nombre de la persona Titular de la Coordinación, División, Comisión o Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal y solicitar la firma correspondiente.
21	TRAMITA Y RESGUARDA	Anotar el nombre de la persona Titular de la División del Previsión y Control del Gasto, o de la División de Servicios al Personal de Nivel Central o del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto y solicitar la firma correspondiente.

NOTA. El formato deberá estar totalmente requisitado en mayúsculas y con las firmas autógrafas, en caso contrario no se podrá dar atención al mismo.



ANEXO 2

Términos y Condiciones para alta de usuario en el SIAP
1A40-009-019



**Términos y Condiciones para
alta de usuario en el SIAP**

PERSONAL BASE

Mediante el presente documento manifiesto que conozco las normas y lineamientos que regulan el "Sistema Integral de Administración de Personal" (SIAP) del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), relacionados con la naturaleza del usuario y perfiles que se me asignan, así como los procedimientos para la ejecución de actividades que como encargado de operación del SIAP debo desarrollar; por lo que acepto las responsabilidades asignadas a las funciones del usuario antes mencionado, además de los atributos para acceder y consultar información a través del aplicativo correspondiente.

En este sentido, me comprometo a conducirme bajo los principios legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de mis funciones como operador del SIAP debo ejercer, del mismo modo manifiesto que el usuario y perfiles que me fueron asignados, serán utilizados exclusivamente para el desempeño de mis actividades y funciones como empleado del Instituto Mexicano del Seguro Social y que el uso indistinto, implica un quebranto a la normatividad y ley vigente relacionada con el control de claves de acceso.

FIRMA DE ACEPTACION DEL USUARIO

1

2

Nombre del usuario
(Apellido paterno, materno, nombre)

3

Cargo

4

Matrícula

**FIRMA SUPERVISOR DE LAS ACTIVIDADES
REALIZADAS EN EL SIAP**

5

6

Nombre del Jefe Inmediato
(Apellido paterno, materno, nombre)

7

Cargo

8

Matrícula

OOAD

Elija 9 emento.

FECHA

Haga clic aquí p 10 tribir una fecha.

NOTA: Este documento no deberá ser modificado por ningún motivo.



**Términos y Condiciones para
alta de usuario en el SIAP**

PERSONAL CONFIANZA

Mediante el presente documento manifiesto que conozco las normas y lineamientos que regulan el "Sistema Integral de Administración de Personal" (SIAP) del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), relacionados con la naturaleza del usuario que se me asigna, así como los procedimientos para la ejecución de actividades que como encargado de operación del SIAP debo desarrollar; por lo que acepto las responsabilidades asignadas a las funciones del usuario antes mencionado, además de los atributos para acceder y consultar bases de datos a través del aplicativo correspondiente. Por lo anterior, me comprometo y obligo a lo dispuesto por las Guías Funcionales, los Manuales y Políticas que determina el IMSS en el uso del SIAP. En este sentido, reconozco que los datos, información, equipo y los recursos empleados en las consultas realizadas al SIAP son propiedad del IMSS, de modo que el acceso a los mismos es en razón a las funciones que desempeño.

Además, manifiesto que admito que la información contenida en el SIAP es de naturaleza estrictamente confidencial, conforme a lo dispuesto en el artículo 113, fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y será manejada exclusivamente bajo las Normas, Manuales, Procedimientos y Políticas del IMSS, con la finalidad de cuidar y resguardar la seguridad de ésta, encontrándome imposibilitado de difundirla de cualquier forma, salvo por lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley del Seguro Social. Por otra parte, admito que es mi entera responsabilidad el manejo y resguardo de la clave de identificación del usuario y de la clave de acceso denominada "Contraseña", que se me asigna para operar el SIAP.

Asimismo, reconozco que, en caso de separarme de mi cargo, encargo o comisión, la Unidad de Personal, de manera unilateral aplicará la suspensión o baja de mi acceso al SIAP, según corresponda.

Finalmente, manifiesto que es de mi conocimiento que el incumplimiento a las Normas, Manuales, Procedimientos, Lineamientos y Circulares que regulan el SIAP me harían acreedor, en su caso, a los procedimientos disciplinarios y las sanciones que conforme a derecho proceda, de acuerdo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley del Seguro Social, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normatividad aplicable.



FIRMA DE ACEPTACIÓN DEL USUARIO	FIRMA SUPERVISOR DE LAS ACTIVIDADES REALIZADA EN EL SIAP
1	5
2	6
Nombre del usuario (Apellido paterno, materno, nombre)	Nombre del Jefe Inmediato (Apellido paterno, materno, nombre)
3	7
Cargo	Cargo
4	8
Matrícula	Matrícula
OOAD	FECHA
Elige un mes.	Haga clic para escribir una fecha.
9	10

NOTA: Este documento no deberá ser modificado por ningún motivo.



ANEXO 2

Términos y Condiciones para alta de usuario en el SIAP

Instructivo de llenado

No.	DATO	ANOTAR
USUARIO CON TIPO DE CONTRATACIÓN BASE Y CONFIANZA		
1	FIRMA DE ACEPTACIÓN DEL USUARIO	El usuario deberá firmar el formato como aceptación de los Términos y Condiciones descritos en el documento.
2	NOMBRE DEL USUARIO	Deberá anotar el nombre completo del usuario empezando por apellido paterno, materno y nombre (s).
3	CARGO	Deberá anotar su cargo.
4	MATRÍCULA	Deberá anotar la matrícula del usuario correctamente.
5	FIRMA SUPERVISOR DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL SIAP	Firma del jefe(a) inmediato(a) que supervisa las actividades que el usuario realiza en el SIAP.
6	NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO	Deberá anotar el nombre completo del jefe(a) inmediato(a), empezando por apellido paterno, materno y nombre (s).
7	CARGO	Deberá anotar el cargo del jefe(a) inmediato(a).
8	MATRÍCULA	Deberá anotar la matrícula del jefe(a) inmediato(a).
9	OOAD	Seleccionar el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada correspondiente.
10	FECHA	Seleccionar la fecha en que se firma el documento.



ANEXO 3

**Instrucciones de operación para asignar clave de acceso a usuario en el SIAP
1A40-005-007**



Instrucciones

La asignación de clave de acceso hace referencia al personal usuario que interactúa en el SIAP, por medio de una clave de usuario y una contraseña; el personal de la DPyCG serán únicamente los encargados de asignar el alta de usuarios a nivel nacional, las bajas, actualizaciones y desbloques se realizarán en el Departamento de Presupuesto y Control del Gasto en los OOAD y para las áreas normativas se realizarán en la DPyCG, para ello se crearon los siguientes perfiles:

Tipos de Perfiles de Administrador de usuarios en el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP)			
No	ADMIN (Permisos Totales a Nivel Nacional) Perfil asignado a personal de la División de Previsión y Control del Gasto.	ADMIM* (Permisos de modificar usuarios ya existentes a Nivel Nacional) Perfil asignado a personal de la División de Previsión y Control del Gasto.	ADMID** (Permisos de modificar usuarios ya existentes a Nivel de los OOAD) Perfil asignado a personal del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto en los OOAD.
1	Alta de usuarios a nivel nacional	---	---
2	Aprobación o Bloqueo de usuarios para GLCONSULN (Consulta de información no planeada)	---	---
3	Modificación de menús y grupos de trabajo	Normativos	OOAD
4	Asignar y modificar perfiles	Normativos	OOAD
5	Consulta de Usuarios Nacional	Consulta de Usuarios Nacional	Consulta de Usuarios de los OOAD
6	Bajas de usuarios a nivel nacional	Bajas de usuarios a nivel nacional	Bajas de usuarios en los OOAD
7	Restablecer contraseñas de usuarios a nivel nacional	Restablecer contraseñas de usuarios a nivel nacional	Restablecer contraseñas de usuarios en los OOAD

La División de Servicios al Personal de Nivel Central y el Departamento de Presupuesto y Control del Gasto en los OOAD, enviarán a la cuenta de correo electrónico acceso.siap@imss.gob.mx, mediante oficio dirigido al Titular de la División de Previsión y Control del Gasto, los formatos “Solicitud de registro y actualización de clave de acceso a usuario en el SIAP”, clave 1A40-009-018 (Anexo 1) y “Términos y Condiciones para alta de usuario en el SIAP”, clave 1A40-009-019 (Anexo 2), debidamente requisitados y firmados para la asignación de las altas de usuarios en el SIAP.

Clave: 1A40-005-007



Alta de usuarios en el SIAP

En el explorador de Internet teclear la dirección <http://siapportal.imss.gob.mx/portal>.



Figura 1

Ubique el puntero del mouse en el menú Administración (Figura 2).



Figura 2

Seleccione el submenú Infraestructura del SIAP (Figura 3).



Figura 3

Clave: 1A40-005-007

Clave: 1A40-003-016



En la siguiente pantalla seleccione el aplicativo ABC Usuarios, (Figura 4).



Figura 4

NOTA: Solo se podrán registrar usuarios que sean personal activo del Instituto, registrados en el sistema del Maestro de Empleados.

Dentro del Catálogo de usuarios, digite la matrícula del personal usuario de acuerdo con el formato denominado "Solicitud de registro y actualización de clave de acceso a usuario en el SIAP" clave 1A40-009-018 (Anexo 1), dé un clic en la tecla enter y automáticamente aparecerá el nombre del personal activo y su departamento. (Figura 5).



Figura 5

Para las altas del personal usuario que se encuentran en nómina de mando, se selecciona en el combo 39- MANDO y el icono MD (Mando en los OOAD). Para asignar el alta al personal usuario de nómina ordinaria, deberá seleccionar la opción OOAD. (Figura 5.1).



Figura 5.1



Dentro del sistema existen usuarios que pertenecen a la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos a los cuales se les genera una matrícula alterna para modificar los registros MY y MZ, para asignar esta alta, el usuario deberá ser un usuario ya existente, y solicitar en un nuevo formato de "Solicitud de registro y actualización de clave de acceso a usuario en el SIAP", clave 1A40-009-018 (Anexo 1).

- Se asignará el perfil **ME** y el sistema automáticamente eliminará el último dígito de la matrícula del usuario y asignará el Menú SIAP 1325 División de Planeación de Fuerza de Trabajo. (Figura 5.2).

The screenshot shows the 'CATALOGO DE USUARIOS' form in the SIAP system. The 'Datos generales' section has radio buttons for 'OOAD', 'Normativo', 'Mando', 'MD', and 'ME', with 'ME' selected. The 'Datos de Control' section shows dates for 'Fecha Inicial', 'Cambio Contraseña', 'Fecha de Alta', and 'Fecha Acceso'. The 'Datos de Perfil' section has a dropdown for 'Menú SIAP' with '1325 - División de Planeación de Fuerza de Trabajo' selected. The 'Datos Web' section shows 'Grupo de Trabajo' as '0001 - ADMINISTRADOR WEB'. The 'Status' section has radio buttons for 'Activo', 'Inactivo', and 'Bloqueado', with 'Activo' selected. The 'Tipo de Usuario' section has radio buttons for 'Unico' and 'Grupo', with 'Grupo' selected. The 'Perfil Home' section has radio buttons for 'Si' and 'No', with 'Si' selected. The 'Estructura' section has a dropdown for 'Estructura Oficial'. The 'Permisos personal' section has radio buttons for 'Si' and 'No', with 'Si' selected. At the bottom, there are buttons for 'Limpiar', 'Borrar', 'Cambiar', 'Guardar', and 'Regresar'.

Figura 5.2

- **Contraseña de Acceso:** Se asignará la matrícula del personal usuario (Figura 5.3).

The screenshot shows the 'CATALOGO DE USUARIOS' form in the SIAP system. The 'Datos generales' section has radio buttons for 'OOAD', 'Normativo', 'Mando', 'MD', and 'ME', with 'ME' selected. The 'Datos de Control' section shows dates for 'Fecha Inicial', 'Cambio Contraseña', 'Fecha de Alta', and 'Fecha Acceso'. The 'Datos de Perfil' section has a dropdown for 'Menú SIAP' with '1325 - División de Planeación de Fuerza de Trabajo' selected. The 'Datos Web' section shows 'Grupo de Trabajo' as '0001 - ADMINISTRADOR WEB'. The 'Status' section has radio buttons for 'Activo', 'Inactivo', and 'Bloqueado', with 'Activo' selected. The 'Tipo de Usuario' section has radio buttons for 'Unico' and 'Grupo', with 'Grupo' selected. The 'Perfil Home' section has radio buttons for 'Si' and 'No', with 'Si' selected. The 'Estructura' section has a dropdown for 'Estructura Oficial'. The 'Permisos personal' section has radio buttons for 'Si' and 'No', with 'Si' selected. At the bottom, there are buttons for 'Limpiar', 'Borrar', 'Cambiar', 'Guardar', and 'Regresar'.

Figura 5.3



- **Contraseña de Autorización:** Seleccionar el botón Captura AU y digitar la matrícula del usuario. Se asignará únicamente al personal de Escalafón y Control de Créditos que lo haya solicitado. (Figura 5.4).

Figura 5.4

- **El Status** podrá consistir en:
Activo: Personal usuario que ingresa periódicamente al sistema.
Inactivo: Personal usuario que por alguna razón no ha ingresado al sistema en un lapso de 45 días, será inactivado automáticamente.
Bloqueado: Personal usuario que al digitar en más de seis ocasiones la contraseña incorrecta se bloqueará impidiendo el acceso al sistema. (Figura 5.5).

Figura 5.5

- **Fecha Inicial:** Se despliega un calendario para seleccionar el día en que queda registrado como usuario del sistema. (Figura 6).

Los campos restantes se llenan de manera automática: fecha y hora de alta al registrar al usuario, fecha de acceso cada vez que el usuario ingresa al sistema y finalmente, fecha de último cambio la cual se actualizará al hacer alguna modificación al registro.

Figura 6



- **Tipo de Usuario y Perfil Menú:** Aparecerán bloqueados, serán modificados únicamente por la División de Previsión y Control del Gasto.

- **Menú SIAP:** Para asignar el menú requerido en el formato, habilitar el combo y seleccionar la opción solicitada por el usuario que ingresará al RH2000. (Figura 7).

Figura 7

A continuación se detallan los menús SIAP para el ingreso al **RH2000**:

Clave	Menú	Clave	Menú
MAND	Coordinación Técnica de Organización y Mejora de Procesos	019	Comisión de Jubilaciones y Pensiones
MEND	Área de Control del Proceso y Normatividad	020	Oficina de Capacitación
001	Localizador WEB	021	Subcomisión de Jubilaciones y Pensiones
002	Usuarios portal Web	022	Subcomisión Paritaria
003	Oficina de Transparencia, Seguimiento y Control de Auditorías	1310	Coordinación de Gestión de Recursos Humanos
004	Departamento de Personal	1325	División de Planeación de Fuerza de Trabajo
010	Departamento de Relaciones Laborales	1330	División del SIAP
011	Bolsa de Trabajo	1340	Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales
012	Oficina de Fuerza de Trabajo	1350	División de Servicios al Personal de Nivel Central
013	Subcomisión de Escalafón	1360	División de Dotación de Recursos Humanos
014	Oficina de Prestaciones	1370	IMSS-Bienestar
016	Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras	APS1	Asistencia Puntualidad y Sustituciones (Régimen Ordinario)
017	Subcomisión de Becas	APS2	Asistencia Puntualidad y Sustituciones (Régimen IMSS-Bienestar)
018	Oficina de Ejercicio Presupuestal y Obligaciones	CAJA	Caja de ahorro

Clave: 1A40-005-007



- **Menú SIAP. - 018 Oficina de Ejercicio Presupuestal y Obligaciones:** Al realizar el alta para el menú 018 de la Oficina de Ejercicio Presupuestal y Obligaciones, automáticamente cambiará el departamento al OOAD, con la finalidad de que el usuario pueda realizar sus actividades en el sistema.

- **Estructura**

Estructura Oficial: Son las claves departamentales autorizadas (usuarios en general).

Control Presupuestal: Esta estructura tiene acceso a un módulo especial para el control de presupuesto (usuarios exclusivos de presupuesto).

Información Gerencial: Esta opción tiene acceso a un módulo especial para Ausentismo (para usuarios exclusivos de ausentismo). (Figura 8).

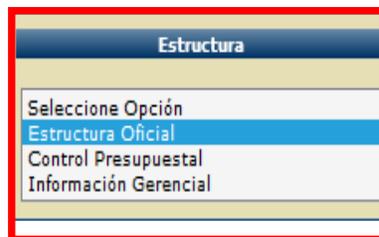


Figura 8

NOTA: Para los usuarios de RH2000, con esta actividad quedan registrados pulsando el botón **Guardar**. Para los usuarios de la página WEB, continúe las instrucciones para asignar Grupo de Trabajo y perfiles.

Limpiar: Deja en blanco todos los campos.

Borrar: Elimina al usuario del Catálogo de Usuarios.

Cambiar: Concreta los cambios que se hayan realizado al usuario.

Guardar: Formaliza el alta del usuario o los cambios realizados.

Regresar: Regresa la página al menú de Administración de Usuarios.

- **Grupo de Trabajo:** Se asignará el solicitado en el formato del usuario, dando clic izquierdo con el mouse en la flecha azul se habilitará el combo y otro clic izquierdo en la opción requerida seleccionará el dato solicitado para los usuarios del Portal SIAP, en las aplicaciones Web; este campo no es obligatorio para los usuarios que solo acceden al RH2000. (Figura 9).



Figura 9

Clave: 1A40-005-007



A continuación, se detallan los Grupos de Trabajo que contienen las aplicaciones para el portal SIAP:

GRUPO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN	GRUPO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN
00001	ADMINISTRADOR WEB	00015	ROPA CONTRACTUAL
00002	CONTROL DE CRÉDITOS	00016	CAPACITACIÓN
00003	CAPTURA DE TARJETAS	00017	TRABAJADORES TIEMPO DETERMINADO
00004	BOLSA DE TRABAJO	00018	PROGRAMACIÓN ANUAL DE VACACIONES
00005	CONTROL DEL PROCESO	00019	SELECCIÓN
00006	OPERACIÓN EN UNIDAD	00020	RECLUTAMIENTO
00007	ESCALAFÓN	00021	MANDO
00008	DOTACIÓN DE REC HUM	00022	ADMON DE EXPEDIENTE CNMJP
00009	DEPARTAMENTO DE PERSONAL	00023	CONSULTA DE TRABAJADORES
00010	BECAS	00024	COMISIONES MIXTAS
00011	FINIQUITOS	00025	OBLIGACIONES
00012	RELACIONES LABORALES	00026	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
00013	PASAJES	00027	PLANEACIÓN DE FUERZA DE TRABAJO
00014	BIOMÉTRICOS	00028	PRESUPUESTO

- **Permiso glconsuln:** La División de Previsión y Control del Gasto, será la única facultada para asignar el permiso de ingreso al programa de “Consulta de información no planeada”.

Permiso glconsul

Si No

Al concluir se activará el botón de Guardar.



Para asignar los perfiles que el usuario solicita para acceder a las aplicaciones en el Portal SIAP, se deberá seleccionar el botón Regresar.



- **Asignación de Perfiles:** El perfil define el nivel de operación del usuario en el Portal SIAP, es decir, permite o no ejecutar ciertas acciones en cada una de las aplicaciones del portal. No es posible otorgar perfiles de aplicaciones no asignadas al grupo de trabajo, así mismo sólo se podrá asignar un perfil por grupo de trabajo.

En el menú Administración de usuarios, hacer clic en **Asignación Usuario - Perfil**. (Figura 11).



Figura 11

Se despliega la siguiente pantalla, se teclea la matrícula del personal usuario, con la tecla enter desplegará el nombre del personal activo, el Tipo Usuario y el OOAD al que pertenece. (Figura 12).

DEL.	USUARIO	PERFIL	APLICACION
------	---------	--------	------------

Figura 12



Dé un clic izquierdo con el mouse en la flecha azul del combo “Perfiles”, esta acción desplegará los diferentes perfiles existentes, seleccione el solicitado en el formato dando un clic izquierdo (Figura 13).

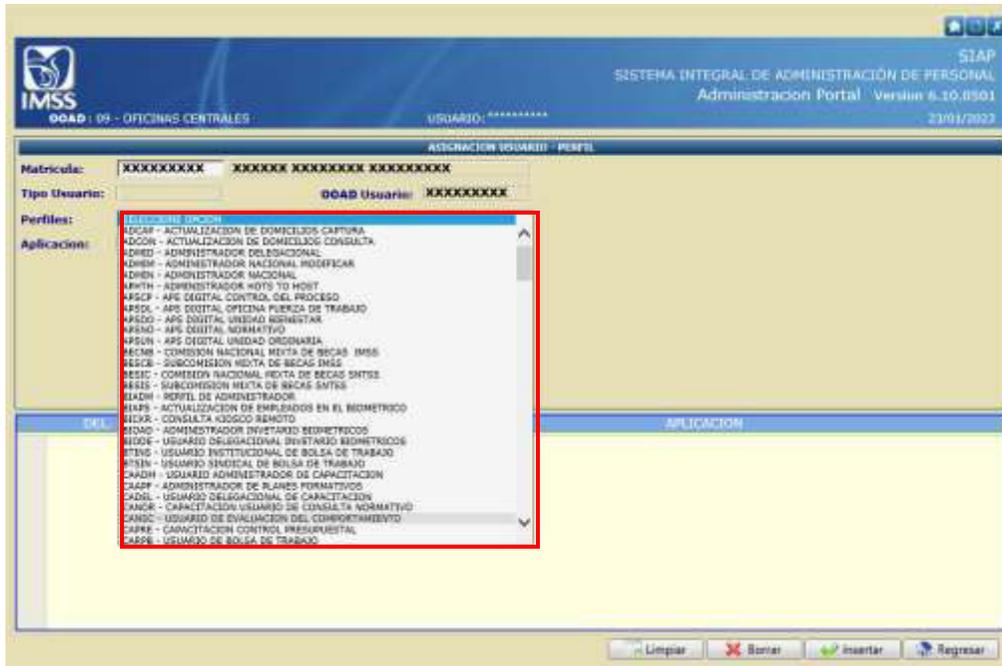


Figura 13

Dé un clic con el botón izquierdo del mouse en la opción Insertar.

NOTA: Repita la actividad de la figura 13 en caso de ser necesario asignar más de un perfil. Al asignar un perfil que no corresponda al grupo de trabajo aparecerá el siguiente mensaje y no realizará la asignación. (Figura 14).

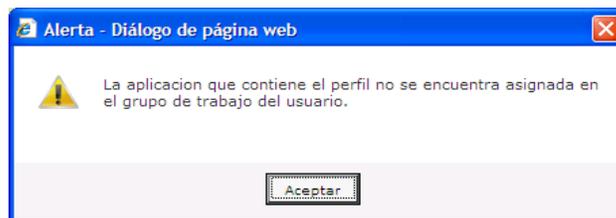
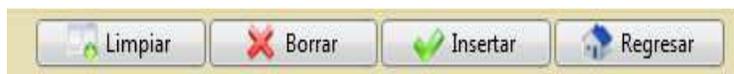


Figura 14

Descripción de la barra de botones:



- Limpiar:** Deja en blanco todos los campos de la pantalla para una nueva operación.
- Borrar:** Elimina el registro de la Base de Datos.
- Insertar:** Inserta un nuevo registro.
- Regresar:** Ubica al usuario en la página anterior.



A continuación, se muestra la relación de los perfiles y su descripción:

GRUPO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN	APLICATIVO	PERFIL	DESCRIPCIÓN	TIPO/USU
0006	OPERACIÓN EN UNIDAD	ACTUALIZACIÓN DOMICILIO	ADCAP	ACTUALIZACIÓN DE DOMICILIOS CAPTURAS	D
0009	DEPARTAMENTO DE PERSONAL		ADCON	ACTUALIZACIÓN DE DOMICILIOS CONSULTA	D
0011	FINIQUITOS				
0012	RELACIONES LABORALES				
0021	MANDO	ADMN DE EXPEDIENTE CNMJP	CJPAT	USUARIO NORMATIVO DE LA CNMJP	N
0011	FINIQUITOS				
0022	ADMN DE EXPEDIENTE CNMJP	BOLSA DE TRABAJO	BTINS	USUARIO INSTITUCIONAL DE BOLSA DE TRABAJO	D
0004	BOLSA DE TRABAJO				
0008	DOTACIÓN DE REC HUM		BTSIN	USUARIO SINDICAL DE BOLSA DE TRABAJO	D
0009	DEPARTAMENTO DE PERSONAL				
0012	RELACIONES LABORALES	CAMBIO DE RAMA	CRCOM	COMISIÓN NAC MIX DE SELECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	N
0008	DOTACIÓN DE REC HUM		CRSCO	SINDICATO COM NAL MIX DE SELECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	N
			CRSDL	USUARIO SUBCOMISIÓN OOAD DE CAMBIO DE RAMA	D
0016	CAPACITACIÓN	CAPACITACIÓN	CAADM	USUARIO ADMINISTRADOR DE CAPACITACIÓN	N
			CADEL	USUARIO OOAD DE CAPACITACIÓN	D
0021	MANDO		CANOR	CAPACITACIÓN USUARIO DE CONSULTA NORMATIVO	N
			CAPRE	CAPACITACIÓN CONTROL PRESUPUESTAL	N
0003	CAPTURAS DE TARJETAS	CAPTURAS DE TARJETAS APS	CTDPT	USUARIO OOAD DE PERSONAL	D
			CTDRL	USUARIO OOAD DE RELACIONES LABORALES	D
0006	OPERACIÓN EN UNIDAD		CTNPT	USUARIO NORMATIVO DE LA COMISIÓN DE GESTIÓN DE RH	N
0009	DEPARTAMENTO DE PERSONAL		CTNRL	USUARIO NORMATIVO DE RELACIONES LABORALES	N
			CTUNI	USUARIO OPERATIVO EN LA UNIDAD	D
0007	ESCALAFÓN		CAPTURAS INICIALES CUADROS	ESEFC	CUADROS INICIALES OOAD FORÁNEA
0008	DOTACIÓN DE REC HUM	ESNMC		CUADROS INICIALES COMISIÓN NACIONAL MIXTA	D
0005	CONTROL DEL PROCESO	CARGOS Y FUNCIONARIOS	CFACT	ACTUALIZACIÓN DE FUNCIONARIOS	D
			CFADM	ACTUALIZACIÓN DE CARGOS Y FUNCIONARIOS	N
0009	DEPARTAMENTO DE PERSONAL	CATÁLOGO PUESTOS CONFIANZA	CNPCO	CATÁLOGO NACIONAL DE PUESTOS CONFIANZA CONSULTA	D
0027	PLANEACIÓN DE FUERZA DE TRABAJO		CNPMO	CATÁLOGO NACIONAL DE PUESTOS CONFIANZA MODIFICACIÓN	N
0012	RELACIONES LABORALES	CNM INFECTOCONTAGIOSIDAD	INADM	ADMINISTRADOR DE INFECTOCONTAGIOSIDAD	N
0024	COMISIONES MIXTAS		INCNI	COMISIÓN NACIONAL MIXTA DE INFECTOCONTAGIOSIDAD	N

Clave: 1A40-005-007

Clave: 1A40-003-016



0012	RELACIONES LABORALES	COM NAL MIX DISCIPLINARIA	DISCM	COMISIÓN MIXTA DISCIPLINARIA	N	
0024	COMISIONES MIXTAS		DISSC	SUBCOMISIÓN MIXTA DISCIPLINARIA	D	
0003	CAPTURA DE TARJETAS	CONSULTA DE BIOMÉTRICOS	BIADM	PERFIL DE ADMINISTRADOR	D	
0005	CONTROL DEL PROCESO					
0006	OPERACIÓN EN UNIDAD					
0009	DEPARTAMENTO DE PERSONAL					
0002	CONTROL DE CRÉDITOS	CONSULTA DE TRABAJADORES	CTDEL	CONSULTA OOAD DE TRABAJADORES	D	
0003	CAPTURA DE TARJETAS					
0004	BOLSA DE TRABAJO					
0005	CONTROL DEL PROCESO					
0006	OPERACIÓN EN UNIDAD					
0007	ESCALAFÓN					
0008	DOTACION DE REC HUM					
0009	DEPARTAMENTO DE PERSONAL					
0010	BECAS					
0011	FINIQUITOS					
0012	RELACIONES LABORALES					
0013	PASAJES					
0014	BIOMÉTRICOS					
0015	ROPA CONTRACTUAL					
0016	CAPACITACIÓN					
0017	TRABAJADORES TIEMPO DETERMINADO		CTNAC	CONSULTA NACIONAL DE TRABAJADORES	N	
0018	PROGRAMACIÓN ANUAL DE VACACIONES					
0019	SELECCIÓN					
0020	RECLUTAMIENTO					
0021	MANDO					
0023	CONSULTA DE TRABAJADORES		CTNAS	CONSULTA NACIONAL TIPO CONTRATACIÓN BASE	N	
0024	COMISIONES MIXTAS					
0025	OBLIGACIONES					
0026	EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO					
0004	BOLSA DE TRABAJO		CONTRATACIÓN SUST BIENESTAR	CSHOP	USUARIO HOSPITALES BIENESTAR	D
0006	OPERACIÓN EN UNIDAD			CSMUP	CONTRATACIÓN MULTIUNIDAD BIENESTAR	D
0008	DOTACION DE REC HUM	CSPRO		CONTRATACIÓN PERSONAL SUSTITUTO BIENESTAR	D	
0009	DEPARTAMENTO DE PERSONAL	CSUNI		USUARIO DE UNIDAD INSTITUCIONAL SUSTITUTO	D	
		CPOBP		OBLIGACIONES PATRONALES BIENESTAR	N	
0012	RELACIONES LABORALES	CSINS		USUARIO INSTITUCIONAL SUSTITUTO	D	
		CSMUL		USUARIO DE CONTRATACIÓN MULTI UNIDAD	D	
0025	OBLIGACIONES	CSOBP		USUARIO DE OBLIGACIONES PATRONALES SUSTITUTO	N	
		CSPRE		USUARIO DE PRESUPUESTO SUSTITUTO	D	

Clave: 1A40-005-007



0009	DEPARTAMENTO DE PERSONAL	CONTROL DE ASPIRANTES	CANSC	USUARIO DE EVALUACIÓN DEL COMPORTAMIENTO	D
			CARPB	USUARIO DE BOLSA DE TRABAJO	D
0019	SELECCIÓN		CARPC	USUARIO DE FUERZA DE TRABAJO	D
			SEADM	ADMINISTRADOR DE SELECCIÓN	N
0002	CONTROL DE CRÉDITOS	CONTROL DE CRÉDITOS	CCDPA	USUARIOS OOAD PARITARIA	D
0005	CONTROL DEL PROCESO		CCDPE	USUARIO OOAD DE PERSONAL	D
			CCDPR	ANTICIPO DE SUELDO	D
0006	OPERACIÓN EN UNIDAD		CCNOF	USUARIO NORMATIVO DE PERSONAL NIVEL CENTRAL	N
			CCNPA	USUARIO NORMATIVO PARITARIA	N
0009	DEPARTAMENTO DE PERSONAL		CCNTI	USUARIO NORMATIVO CONTROL DE CRÉDITO	N
0011	FINIQUITOS		CCPVE	USUARIO VELATORIOS	D
			CCTIE	USUARIO DE TIENDAS	D
0012	RELACIONES LABORALES		CCUCV	USUARIOS CENTROS VACACIONALES	D
			CCUNI	USUARIO OPERATIVO EN LA UNIDAD	D
0006	OPERACIÓN EN UNIDAD	CRÍTICA DE NOMINA	CNAPS	CRÍTICA DE NÓMINA UNIDAD	D
0009	DEPARTAMENTO DE PERSONAL		CNDFT	CRÍTICA DE NÓMINA OOAD	D
			CNNFT	CRÍTICA DE NÓMINA NORMATIVO	N
0012	RELACIONES LABORALES		CNPRO	CRÍTICA DE NÓMINA BIENESTAR	D
0016	CAPACITACIÓN	DNC	DNADM	USUARIO ADMINISTRADOR DNC	N
			DNCAP	USUARIO OOAD DE LA OFICINA DE CAPACITACIÓN DNC	D
			DNUNI	USUARIO OOAD CAPTURA DNC	D
0005	CONTROL DEL PROCESO	EJECUTOR PROCESOS ESP	PEADM	PROCESOS ESPECIALES NACIONAL	N
0009	DEPARTAMENTO DE PERSONAL		PEDEL	PROCESOS ESPECIALES OOAD	D
0021	MANDO		PEMAN	EJECUTOR PROCESOS ESPECIALES MANDO	D
0006	OPERACIÓN EN UNIDAD	EMISIÓN DE CONTRATOS Y PROPUESTAS	ECPAD	USUARIOS NORMATIVOS DE NÓMINA DE MANDO	N
0009	DEPARTAMENTO DE PERSONAL		ECPDE	USUARIOS OOAD	D
0016	CAPACITACIÓN		ECPNO	USUARIOS DE DIRECCIONES NORMATIVAS	D
0021	MANDO				
0001	ADMINISTRADOR WEB	ENLACE HOST TO HOST	APHTH	ADMINISTRADOR HOTS TO HOST	N
0004	BOLSA DE TRABAJO	ESCALAFÓN	ESCAM	USUARIO PARA REGISTRO DE CAMBIOS ESCALAFÓN	D
0007	ESCALAFÓN		ESCNM	USUARIO COMISIÓN NACIONAL MIXTA DE ESCALAFÓN	D
			ESEFO	USUARIO FORANEO ESCALAFÓN	D
0008	DOTACION DE REC HUM		ESEVM	USUARIO VALLE DE MÉXICO ESCALAFÓN	D
			ESSCN	USUARIO SINDICAL COMISIÓN NACIONAL MIXTA DE ESCALAFÓN	N
0009	DEPARTAMENTO DE PERSONAL		ESSNT	USUARIO SINDICAL SUBCOMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN	D

Clave: 1A40-005-007

Clave: 1A40-003-016



0019	SELECCIÓN	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	EDNMA	ADMINISTRADOR NORMATIVO MANDO	N	
0020	RECLUTAMIENTO		EDNOR	ADMINISTRADOR NORMATIVO ORDINARIA	N	
0021	MANDO					
0026	EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO					
0011	FINIQUITOS	FINIQUITOS	FIADM	ADMIN FINIQUITOS	D	
			FIDEX	FINIQUITOS SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTE	D	
			FIDNC	FINIQUITOS USUARIO NIVEL CENTRAL	D	
0012	RELACIONES LABORALES		FIDPT	FINIQUITOS PLIEGO TESTAMENTARIO	D	
			FIDRL	FINIQUITOS OOAD	D	
0021	MANDO		FIJUR	FINIQUITOS JURÍDICO	D	
			FIMAN	FINIQUITOS NÓMINA DE MANDO	N	
			FINRL	FINIQUITOS NORMATIVO	N	
			0004	BOLSA DE TRABAJO	FORMATO DECLARACIÓN	DPADM
DPDEL	USUARIO OOAD DE FORMATO DECLARACIÓN					D
0005	CONTROL DEL PROCESO	GENERA CFDI	CFDAD	CFDI ADMINISTRADOR	N	
0011	FINIQUITOS		CFDDE	CFDI OOAD	D	
0017	TRABAJADORES TIEMPO DETERMINADO		CFDFI	CFDI PARA FINIQUITOS	N	
0021	MANDO		CFDTT	CFDI PARA TTD	N	
0004	BOLSA DE TRABAJO	GESTIÓN DEL OTORGAMIENTO DE BECAS	BECNB	COMISIÓN NACIONAL MIXTA DE BECAS IMSS	N	
0009	DEPARTAMENTO DE PERSONAL		BESCB	SUBCOMISIÓN MIXTA DE BECAS IMSS	D	
0010	BECAS		BESIC	COMISIÓN NACIONAL MIXTA DE BECAS SNTSS	N	
			BESIS	SUBCOMISIÓN MIXTA DE BECAS SNTSS	D	
0003	CAPTURA DE TARJETAS	GUARDIAS FESTIVAS	GFADM	ADMINISTRADOR DE GUARDIAS	N	
0006	OPERACIÓN EN UNIDAD		GFDEL	PERFIL OOAD	D	
0009	DEPARTAMENTO DE PERSONAL		GFUNI	PERFIL UNIDAD	D	
0009	DEPARTAMENTO DE PERSONAL	HOJA DE ADEUDO	HAFID	HOJA ADEUDO FINIQUITOS OOAD	D	
			HAFIN	HOJA ADEUDO FINIQUITOS NORMATIVO	N	
			HAFZD	HOJA ADEUDO FUERZA DE TRABAJO OOAD	D	
0011	FINIQUITOS		HAFZN	HOJA ADEUDO FUERZA DE TRABAJO NORMATIVO	N	
			HAFZV	HOJA ADEUDO FUERZA DE TRABAJO VALIDADOR	D	
0012	RELACIONES LABORALES		HAPRD	HOJA ADEUDO PRESTACIONES OOAD	D	
			HAPRN	HOJA ADEUDO PRESTACIONES NORMATIVO	N	
			HAPRV	HOJA ADEUDO PRESTACIONES VALIDADOR	D	

Clave: 1A40-005-007



0009	DEPARTAMENTO DE PERSONAL	INFORME DE PLAZAS	IPMDO	INFORME DE PLAZAS ORDINARIA OOAD	D
			IPMDP	INFORME DE PLAZAS BIENESTAR OOAD	D
			IPMNO	INFORME DE PLAZAS NORMATIVO ORDINARIA	N
			IPMNP	INFORME DE PLAZAS NORMATIVO BIENESTAR	N
0005	CONTROL DEL PROCESO	INFRAESTRUCTURA DEL SIAP	ADMID	ADMINISTRADOR OOAD	D
			ADMIM	ADMINISTRADOR NACIONAL MODIFICAR	N
			ADMIN	ADMINISTRADOR NACIONAL	N
0005	CONTROL DEL PROCESO	INVENTARIO BIOMÉTRICO	BIOAD	ADMINISTRADOR INVENTARIO BIOMÉTRICOS	N
0009	DEPARTAMENTO DE PERSONAL		BIODE	USUARIO OOAD INVENTARIO BIOMÉTRICOS	D
0001	ADMINISTRADOR WEB	KIOSCO REMOTO	BICKR	CONSULTA KIOSCO REMOTO	N
0003	CAPTURA DE TARJETAS	MANTTO EN BIOMÉTRICOS	BIAPS	ACTUALIZACIÓN DE EMPLEADOS EN EL BIOMÉTRICO	D
0006	OPERACIÓN EN UNIDAD				
0009	DEPARTAMENTO DE PERSONAL				
0009	DEPARTAMENTO DE PERSONAL	MERCADO DE PLAZAS	PLMDO	MERCADO DE PLAZAS ORDINARIA OOAD	D
			PLMDP	MERCADO DE PLAZAS BIENESTAR OOAD	D
			PLMNO	MERCADO DE PLAZAS ORDINARIA NORMATIVO	N
			PLMNP	MERCADO DE PLAZAS NORMATIVO BIENESTAR	N
0005	CONTROL DEL PROCESO	OBLIGACIONES PATRONALES	OPADM	ADMINISTRADOR RESPALDO ISR	N
0021	MANDO		OPDEL	RESPALDO ISR OOAD	D
0025	OBLIGACIONES				
0009	DEPARTAMENTO DE PERSONAL	PASAJES	PAADM	ADMINISTRADOR PASAJES	N
0012	RELACIONES LABORALES		PACNI	COMISIÓN NACIONAL MIXTA DE PASAJES IMSS	N
			PACNS	COMISIÓN NACIONAL MIXTA DE PASAJES SNTSS	N
0013	PASAJES		PADPE	USUARIO DE PRESTACIONES AL PERSONAL	D
			PADPN	NORMATIVO DE PRESTACIONES AL PERSONA	N
0024	COMISIONES MIXTAS		PASMI	SUBCOMISIÓN MIXTA DE PASAJES IMSS	D
			PASMS	SUBCOMISIÓN MIXTA DE PASAJES SNTSS	D
0009	DEPARTAMENTO DE PERSONAL	PORTAL JUBILADOS PEN	JPRLD	USUARIO OOAD OFICINA DE PREST (RETIRO LABORAL)	D
			JPRLN	USUARIO NORMATIVO RETIRO LABORAL	N
			PJADM	ADMINISTRADOR JUBILADOS/ PENSIONADOS	N
0011	FINIQUITOS	PORTAL TRABAJADORES	PTADM	PTADM PORTAL TRABAJADORES	N
			PTCAC	OFICINA DE CONTROL DEL PROCESO Y ENTIDADES FINANCIERAS	D
0021	MANDO		PTFTD	OOAD OFICINA DE CONTROL DE FUERZA DE TRABAJO	D
			PTFTM	NORMATIVO MANDO	N
0027	PLANEACIÓN DE FUERZA DE TRABAJO		PTFTN	NORMATIVO DIVISIÓN DE CONTROL DE FUERZA DE TRABAJO	N
			PTFTU	TRABAJADORES FUERZA DE TRABAJO	D
			PTRHU	TRABAJADORES RECURSOS HUMANOS	D

Clave: 1A40-005-007



0002	CONTROL DE CRÉDITOS	PROCESOS SIAP	PSADM	PERFIL ADMINISTRADOR DE PROCESOS SIAP	N
0005	CONTROL DEL PROCESO		PSDEL	PERFIL OOAD DE PROCESOS SIAP	D
0009	DEPARTAMENTO DE PERSONAL				
0012	RELACIONES LABORALES				
0021	MANDO				
0025	OBLIGACIONES				
0006	OPERACIÓN EN UNIDAD	PROG ANUAL DE VACACIONES	PRVDE	ROL DE VACACIONES OOAD	D
0009	DEPARTAMENTO DE PERSONAL		PRVNO	PERFIL NORMATIVO DEL ROL DE VACACIONES	N
0018	PROGRAMACIÓN ANUAL DE VACACIONES				
0006	OPERACIÓN EN UNIDAD	PROGRAMA SUSTITUCIÓN TXT	TXTAD	PERFIL ADMINISTRADOR PROGRAMA TXT	N
0009	DEPARTAMENTO DE PERSONAL		TXTAU	PERFIL ADMINISTRADOR UNIDAD TXT	D
			TXTDE	PERFIL OOAD TXT	D
			TXTNO	PERFIL NORMATIVO TXT	N
			TXTUS	PERFIL USUARIO TXT	D
0005	CONTROL DEL PROCESO	PTDAM	TAMAD	ADMINISTRADOR	N
0017	TRABAJADORES TIEMPO DETERMINADO		TAMCF	GENERA CFDI PTDAM	N
0004	BOLSA DE TRABAJO	RATIFICACIÓN DE ESCALAFÓN	RTCNM	USUARIO COMISIÓN NACIONAL MIXTA DE ESCALAFÓN	D
0007	ESCALAFÓN		RTEFO	USUARIO FORANEO ESCALAFÓN	D
0008	DOTACION DE REC HUM		RTEVM	USUARIO VALLE DE MÉXICO ESCALAFÓN	D
0009	DEPARTAMENTO DE PERSONAL				
0020	RECLUTAMIENTO	RECLUTAMIENTO	RLCON	RECLUTAMIENTO NÓMINA ORDINARIA	D
0021	MANDO		RLMAN	RECLUTAMIENTO MANDO	D
0009	DEPARTAMENTO DE PERSONAL	REPORTE DE PLAZAS	RPPNO	PERFIL NORMATIVO	N
0005	CONTROL DEL PROCESO	REVAL CRÉDITOS ESMI	ISADM	INCREMENTO SALARIAL ADMINISTRADOR	N
			ISDEL	REVALORIZACIÓN CRÉDITOS ESMI	D
0002	CONTROL DE CRÉDITOS	ROPA CONTRACTUAL	RCADM	USUARIO ADMINISTRADOR DE ROPA DE TRABAJO	N
0005	CONTROL DEL PROCESO		RCCOM	USUARIO EN LA UNIDAD	D
0006	OPERACIÓN EN UNIDAD		RCCPR	USUARIO ROPA CONTRACTUAL	D
0012	RELACIONES LABORALES		RCSCO	USUARIO INSTITUCIONAL OOAD	D
0015	ROPA CONTRACTUAL		RCSIN	ROPA CONTRACTUAL SINDICATO	N
0002	CONTROL DE CRÉDITOS	SAL NO COBRADOS CANCELADO	SCADM	CONTROL DE SALARIOS ADMINISTRADOR	N
0009	DEPARTAMENTO DE PERSONAL		SCJUB	CONTROL DE SALARIOS JUBILADOS	D
			SCORD	CONTROL SALARIOS ORDINARIO	D
0003	CAPTURA DE TARJETAS	SARB	RBADM	PERFIL DE ADMINISTRADOR	D
0005	CONTROL DEL PROCESO		RBDEL	PERFIL OOAD DEL SISTEMA SARB	D
0006	OPERACIÓN EN UNIDAD		RBMIC	PERFIL DE MICROS APS	D
0009	DEPARTAMENTO DE PERSONAL		RBNOT	PERFIL NORMATIVO DEL SARB	N
0014	BIOMÉTRICOS		RBUOP	PERFIL DEL OPERADOR DE UNIDAD DEL SISTEMA	D

Clave: 1A40-005-007



0009	DEPARTAMENTO DE PERSONAL	SARB COMISIÓN	CBADM	ADMINISTRADOR SARB COMISIÓN	N
0014	BIOMÉTRICOS		CBDEL	PERFIL OOAD SARB COMISIÓN	D
0003	CAPTURA DE TARJETAS	SEGURIDAD E HIGIENE	SEHCD	USUARIO OOAD DE SEGURIDAD E HIGIENE	D
0005	CONTROL DEL PROCESO		SEHCL	USUARIO LOCAL DE SEGURIDAD E HIGIENE	D
0006	OPERACIÓN EN UNIDAD		SEHCN	USUARIO NORMATIVO DE SEGURIDAD E HIGIENE	N
0009	DEPARTAMENTO DE PERSONAL				
0012	RELACIONES LABORALES				
0024	COMISIONES MIXTAS				
0016	CAPACITACIÓN	SERVICIO SOCIAL	SSADM	USUARIO ADMINISTRADOR DE SERVICIO SOCIAL	N
			SSCAP	USUARIO OOAD DE SERVICIO SOCIAL	D
			SSUNI	USUARIO UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL	D
0012	RELACIONES LABORALES	SOLICITUDES DE LICENCIAS	SLADM	ADMINISTRADOR SOLICITUD DE LICENCIAS	N
			SLNOR	NORMATIVO SOLICITUD DE LICENCIAS	N
0006	OPERACIÓN EN UNIDAD	TTD	TTDAC	DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN Y COBRANZA	D
0009	DEPARTAMENTO DE PERSONAL		TTDAD	ADMINISTRADOR	N
0007	TRABAJADORES TIEMPO DETERMINADO		TTDCP	OFICINA CONTROL DEL PROCESO	D
			TTDPE	DEPARTAMENTO DE PERSONAL	D
			TTDSD	SUB OOAD	D
0021	MANDO	TU PERFIL IMSS	TPADM	ADMINISTRADOR APP MANDO	N
			TPADO	ADMINISTRADOR APP ORDINARIA	N
0009	DEPARTAMENTO DE PERSONAL	VIGENCIA DE PUESTOS	VIPCO	USUARIO DE CONSULTA DE VIGENCIA DE PUESTOS	N
			VIPMO	USUARIO DE EDICIÓN DE VIGENCIA DE PUESTOS	N



ANEXO 4

Guía de Supervisión
1A40-005-006



ANEXO 4
Guía de Supervisión
Instructivo de llenado

PUNTO A EVALUAR	OBJETIVO	FUENTE DE INFORMACIÓN	METODOLOGÍA
<p>1. Verificar que se entreguen oportunamente a las áreas usuarias del SIAP, Informativo Procesos Nómina y el Plan de Modificaciones a Programas o Infraestructura quincenal para personal activo o mensual para personas jubiladas y pensionadas.</p>	<p>Verificar que las áreas usuarias del SIAP sean enteradas de las modificaciones al Sistema Integral para la Administración de Personal, para asegurar su correcta operación.</p>	<p>Procedimiento para validar la actualización de los programas y rutinas del Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP), clave 1A40-003-016.</p>	<p>Constatar que se realice lo siguiente: El Departamento de Presupuesto y Control del Gasto: Envía a las áreas usuarias del SIAP por correo electrónico lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • “Plan de Modificaciones a Programas o Infraestructura”. • “Informativos Procesos Nómina”. <p>Revisar lo correspondiente a seis meses atrás, de la fecha en que se lleva a cabo la supervisión de evaluación.</p>
<p>2. Verificar que se convoque a través de memorándum interno a las áreas usuarias del SIAP (Titulares de los Departamentos que conforman la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal) a la reunión quincenal o mensual para analizar los planes quincenales y mensuales (Informativos Procesos Nómina) para personal activo, personas jubiladas y pensionadas.</p>	<p>Constatar el análisis de los planes quincenales y mensuales (Informativos Procesos Nómina) para personal activo, personas jubiladas y pensionadas.</p>	<p>Procedimiento para validar la actualización de los programas y rutinas del Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP), clave 1A40-003-016.</p>	<p>Revisar que el memorándum interno, para la reunión quincenal o mensual, se haya elaborado considerando lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) La reunión se deberá convocar previo al inicio de la Actualización a la Base de Datos (ver calendario de procesos que corresponda). b) El memorándum deberá contemplar un ejemplar en copia para el Titular de la Jefatura de Desarrollo de Personal y tener como destinatario a las áreas usuarias del SIAP. c) Deben contar con los memorándums de hasta un año atrás de la fecha de la supervisión.

Clave 1A40-005-006



ANEXO 4
Guía de Supervisión
Instructivo de llenado

PUNTO A EVALUAR	OBJETIVO	FUENTE DE INFORMACIÓN	METODOLOGÍA
<p>3. Verificar que las áreas usuarias del SIAP requirieran en el formato "Informe de Actividades para validar las actualizaciones en el SIAP" con base en los acuerdos de la reunión del Plan quincenal o mensual y el plan de trabajo.</p>	<p>Asegurar la existencia de la evidencia documental de la validación relativa a los programas propios del SIAP.</p>	<p>Procedimiento para validar la actualización de los programas y rutinas del Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP), clave 1A40-003-016.</p>	<p>Verificar que el Departamento de Presupuesto y Control del Gasto haya recibido en original la totalidad de formatos y éstos se encuentren requisitados conforme a las instrucciones de llenado del "Informe de actividades para validar las actualizaciones en el SIAP" clave 1A40-009-007.</p>
<p>4. Verificar la existencia de los "Reportes de Inconsistencias en el SIAP" que se envían a la División del SIAP o la Coordinación de Informática.</p>	<p>Constatar la atención a las posibles inconsistencias que se presenten en el proceso de las nóminas institucionales.</p> <p>Constatar que la atención a las inconsistencias reportadas haya sido resuelta en tiempo y forma.</p>	<p>Procedimiento para validar la actualización de los programas y rutinas del Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP), clave 1A40-003-016.</p>	<p>Verificar que se cuente con los formatos denominados; "Reporte de Inconsistencias en el SIAP" clave 1A40-009-010.</p> <p>Verificar que todos los reportes emitidos se encuentren debidamente requisitados, atendidos y solucionados.</p>

Clave 1A40-005-006



ANEXO 4
Guía de Supervisión
Instructivo de llenado

PUNTO A EVALUAR	OBJETIVO	FUENTE DE INFORMACIÓN	METODOLOGÍA
<p>5. Validar la entrega de un informe directivo quincenal o mensual al Titular de la Jefatura con la problemática relevante que se presentó en la oficina durante el proceso para la obtención de las nóminas institucionales.</p>	<p>El Departamento de Presupuesto y Control del Gasto deberá entregar por escrito un informe quincenal o mensual según corresponda al Titular de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal que describa la problemática relevante que se presentó durante el proceso para la obtención de las nóminas institucionales.</p>	<p>Procedimiento para validar la actualización de los programas y rutinas del Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP), clave 1A40-003-016.</p>	<p>Verificar que los OOAD cuenten con el informe directivo quincenal o mensual, hasta un año atrás de la fecha de la supervisión.</p>
<p>6. Validar que el personal que ingresa a los aplicativos del SIAP se encuentre registrado en el menú autorizado.</p>	<p>Constatar que los usuarios que ingresa SIAP, cuenten con la autorización de la persona Titular de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal, así como la autorización de la persona Titular de la División de Previsión y Control del Gasto.</p>	<p>Procedimiento para validar la actualización de los programas y rutinas del Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP), clave 1A40-003-016.</p>	<p>Verificar que se cuente con el formato denominado "Solicitud de Registro y actualización de clave de acceso a usuario en el SIAP" clave 1A40-009-018 debidamente requisitado.</p> <p>NOTAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Las claves de acceso al SIAP que se asigne al personal autorizado, no tendrá vigencia. b) El Departamento de Presupuesto y Control del Gasto debe contar con la evidencia de la validación al reporte emitido quincenalmente en el RH2000/SIAP Portal denominado "Relación de Usuarios del SIAP", a fin de verificar que el personal cuente con el formato de alta debidamente autorizado.

Clave 1A40-005-006



ANEXO 4
Guía de Supervisión
Instructivo de llenado

PUNTO A EVALUAR	OBJETIVO	FUENTE DE INFORMACIÓN	METODOLOGÍA
<p>7. Verificar que se informe a través de memorándum interno a las áreas usuarias del SIAP la fecha y hora de inicio y término del período de inclusión de reportes relativos a la “Actualización de la Base de Datos”, (proceso interactivo y enlaces de entrada) de acuerdo con la nómina que se trate.</p>	<p>Constatar que se informe oportunamente de la actualización a la base de datos (Interactivo).</p>	<p>Procedimiento para la actualización de la base de datos del Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP), clave 1A40-003-001.</p>	<p>Revisar que exista el antecedente solicitando los memorándums internos de hasta un año atrás de la fecha de la supervisión. Verificar que indique:</p> <p>La fecha y hora de inicio y término del período de inclusión de reportes relativos a la “Actualización de la Base de Datos”, (proceso interactivo y enlaces de entrada) de acuerdo con la nómina que se trate.</p>
<p>8. Validar que se cuente con autorización por escrito de las áreas usuarias del SIAP, antes de ejecutar los procesos masivos de la nómina de personal activo, personas jubiladas y pensionadas.</p>	<p>Constatar que la información procesada cuente con un aval del área usuaria que realiza la inclusión y/o modificación en el sistema.</p>	<p>Procedimiento para la actualización de la base de datos del Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP), clave 1A40-003-001.</p>	<p>Solicitar que muestren el siguiente documento: “Autorización para la continuidad de procesos en SIAP” clave 1A40-009-014, (Anexo 6) en el cual se debe corroborar que se haya obtenido la firma de los responsables de las áreas usuarias del SIAP en los procesos, así como de los Titulares de los Departamentos y de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal.</p> <p>Revisar que cuente con los documentos de hasta un año atrás de la fecha de la supervisión.</p>

Clave 1A40-005-006



ANEXO 4
Guía de Supervisión
Instructivo de llenado

PUNTO A EVALUAR	OBJETIVO	FUENTE DE INFORMACIÓN	METODOLOGÍA
<p>9. Verificar que el Departamento de Presupuesto y Control del Gasto, así como los de Personal y de Relaciones Laborales, registren los procesos ejecutados en el SIAP, dentro del formato denominado "Bitácora para el control de secuencias de operación y resultados", clave 1A40-009-012, (Anexo 2).</p>	<p>Corroborar que se lleve un registro de las actividades realizadas en el SIAP.</p>	<p>Procedimiento para la actualización de la base de datos del Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP), clave 1A40-003-001.</p>	<p>Deberán presentar el formato denominado "Bitácora para el control de secuencias de operación y resultados" clave 1A40-009-012 (Anexo 2) debidamente requisitado.</p> <p>Revisar que cuente con los documentos de hasta un año atrás de la fecha de la supervisión.</p>
<p>10. Verificar que se cuente con los formatos para realizar los cálculos individuales solicitados por las áreas usuarias del SIAP.</p>	<p>Corroborar que las modificaciones a los registros cuenten con la autorización de la persona Titular de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal.</p>	<p>Procedimiento para el cálculo y emisión de nómina en el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP), clave 1A40-003-017.</p>	<p>Solicita el formato denominado "Ejecución de cálculos individuales" clave 1A40-009-015 (Anexo 2) al Departamento de Presupuesto y Control del Gasto y verifica que se encuentre requisitado y firmado.</p> <p>Revisar que cuente con los documentos de hasta un año atrás de la fecha de la supervisión.</p>

Clave 1A40-005-006



ANEXO 4
Guía de Supervisión
Instructivo de llenado

PUNTO A EVALUAR	OBJETIVO	FUENTE DE INFORMACIÓN	METODOLOGÍA
<p>11. Comprobar que se encuentren firmados por el Titular de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal y los Titulares de los Departamentos adscritos a la Jefatura, los productos para el pago de la nómina de personal activo.</p>	<p>Corroborar que las cifras sean congruentes entre los productos emitidos para el pago de la nómina del personal activo.</p> <p>Verificar que los reportes se encuentren firmados por los Titulares.</p>	<p>Procedimiento para el cálculo masivo y emisión de nómina en el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP), clave 1A40-003-017.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Situación de fondos. • Balance de conceptos. • Costo nómina.
<p>12. Comprobar que se encuentren firmados por el Titular de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal y los Titulares de los Departamentos adscritos a la Jefatura, los productos para el pago de la nómina de las personas jubiladas y pensionadas.</p>	<p>Corroborar que las cifras sean congruentes entre los productos emitidos para el pago de la nómina del personal activo.</p> <p>Verificar que los reportes se encuentren firmados por los Titulares.</p>	<p>Procedimiento para el cálculo masivo y emisión de nómina en el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP), clave 1A40-003-017.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Situación de fondos. • Balance de conceptos. • Costo nómina. • FOPAJ (verificar únicamente cifras).



ANEXO 4
Guía de Supervisión
Instructivo de llenado

PUNTO A EVALUAR	OBJETIVO	FUENTE DE INFORMACIÓN	METODOLOGÍA
<p>13. Validar que se solicite a la Coordinación de Informática, la impresión de productos que le corresponden a las nóminas institucionales, así como los respaldos indicados en el calendario de procesos.</p>	<p>Verificar que se cuente con el control de impresiones y respaldos a la base de datos.</p>	<p>Procedimiento para el cálculo masivo y emisión de nómina en el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP), clave 1A40-003-017.</p>	<p>Verificar que el Departamento de Presupuesto y Control del Gasto a través de la Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras solicite a la CI la impresión de productos mayores a 50 hojas durante la etapa de Cálculo masivo y emisión de nómina, a través del formato denominado "Control de procesos y entrega de productos", establecido por la DIDT:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Impresión de plantilla nominal. • Impresión de padrón electoral. • Respaldos a la base de datos. <p>Revisar que cuente con los documentos de hasta un año atrás de la fecha de la supervisión.</p>
<p>14. Validar que se entreguen oportunamente a las oficinas correspondiente los siguientes productos:</p>	<p>Constatar que se valida la información que se genera en el proceso de la nómina.</p>	<p>Procedimiento para la actualización de la base de datos del Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP), clave 1A40-003-001. Procedimiento para el cálculo masivo y emisión de nómina en el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP) 1A40-003-017.</p>	<p>Verificar que el Departamento de Presupuesto y Control del Gasto entregue a las áreas usuarias del SIAP, los siguientes productos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cifras. Sh • Conc 100. Sh • Ancalculo. Sh • Pagos duplicados. Sh • Líquidos excesivos. Sh • Pagos mayores a .Sh

Clave 1A40-005-006



ANEXO 4
Guía de Supervisión
Instructivo de llenado

PUNTO A EVALUAR	OBJETIVO	FUENTE DE INFORMACIÓN	METODOLOGÍA
<p>15. Verificar que los productos que son generados por el SIAP sean distribuidos mediante el formato denominado "Control de envío de productos", clave 1A40-009-013.</p>	<p>Constatar que los productos que se generan en el SIAP sean distribuidos en el formato establecido.</p>	<p>Procedimiento para la actualización de la base de datos del Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP), clave 1A40-003-001.</p>	<p>Solicitar al Departamento de Presupuesto y Control del Gasto el expediente con las minutas del siguiente formato: "Control de envío de productos" clave 1A40-009-013.</p> <p>Verificar que se encuentre debidamente requisitado y que cuente con el acuse de recibo.</p> <p>Para los siguientes productos la fecha de entrega debe ser igual o menor a la que se indica el calendario de procesos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Situación de fondos. • Nómina (Pago en cheque o efectivo).
<p>16. Validar que se realice el envío del enlace de la Situación de fondos al Sistema PREI MILLENIUM de las nóminas institucionales.</p>	<p>Corroborar que el envío de información para el pago de las nóminas institucionales se lleve a cabo en tiempo y forma.</p>	<p>Procedimiento para la actualización de la base de datos del Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP), clave 1A40-003-001.</p>	<p>Verificar que el Departamento de Presupuesto y Control del Gasto realice el envío del enlace de la Situación de fondos al Sistema PREI MILLENIUM en fecha indicada en el calendario de procesos.</p> <p>Solicitar la "Bitácora para el control de secuencias de operación y resultados" clave 1A40-009-012, para su revisión.</p>

Clave 1A40-005-006



ANEXO 4
Guía de Supervisión
Instructivo de llenado

PUNTO A EVALUAR	OBJETIVO	FUENTE DE INFORMACIÓN	METODOLOGÍA
<p>17. Verificar que el Departamento de Personal solicite a través de memorándum interno la ejecución del traspaso de incidencias del personal activo en las fechas establecidas en el calendario de procesos.</p>	<p>Corroborar la ejecución del traspaso de incidencias de APS, conforme a las fechas programadas en el calendario de procesos.</p>	<p>Procedimiento para la actualización de la base de datos del Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP), clave 1A40-003-001.</p>	<p>Verificar que el Departamento de Presupuesto y Control del Gasto realice en tiempo y fecha indicada en el calendario de procesos el Traspaso de incidencias de APS, conforme a:</p> <ul style="list-style-type: none">• Memorándum interno.• Calendario de procesos.
<p>18. Verificar que el Departamento de Presupuesto y Control del Gasto gestione mediante el formato denominado “Control de procesos y entrega de productos” con la Coordinación de Informática el respaldo a la base de datos previo al Cierre Masivo de Nómina.</p>	<p>Constatar que se lleva a cabo el respaldo pre-cierre para su resguardo por 5 años.</p>	<p>Procedimiento para el cierre masivo de nómina en el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP), clave 1A40-003-019.</p>	<p>Verificar que el Departamento de Presupuesto y Control del Gasto cuente con el formato “Control del procesos y entrega de productos” con el registro de fecha y hora de ejecución (clave alfanumérica que identifique el respaldo generado).</p> <p>Solicitar la información de hasta un año atrás de la fecha de supervisión.</p>

Clave 1A40-005-006

Clave: 1A40-003-016



ANEXO 4
Guía de Supervisión
Instructivo de llenado

PUNTO A EVALUAR	OBJETIVO	FUENTE DE INFORMACIÓN	METODOLOGÍA
<p>19. Verificar que el Departamento de Presupuesto y Control del Gasto efectúe la validación de la información del cierre masivo de nómina.</p>	<p>Constatar que se vigile la consistencia de la información que se procesa en el Sistema Integral de Administración de Personal.</p>	<p>Procedimiento para el cierre masivo de nómina en el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP), clave 1A40-003-019.</p>	<p>Verificar que cuenten con los siguientes reportes debidamente rubricados por el Titular del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reportes correspondientes del <i>valida cierre</i>. <p>Solicitar la información de hasta un año atrás de la fecha de supervisión.</p>
<p>20. Verificar que cuenten con correo electrónico respecto al requerimiento de la Oficina de Ejercicio Presupuestal y Obligaciones, para la ejecución de Liquidaciones COP e Infonavit.</p>	<p>Corroborar que se lleve a cabo la generación de los procesos para las obligaciones patronales del IMSS.</p>	<p>Procedimiento para el cierre masivo de nómina en el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP), clave 1A40-003-019.</p>	<p>Verificar que cuenten con la solicitud vía correo electrónico para la generación de liquidaciones COP e Infonavit de acuerdo con las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Respaldo de la clave IMSS y No. de registros. • Actualización de la tabla de acumulados. • Reporte de archivo de faltas e incapacidades. <p>Solicitar la información de hasta un año atrás de la fecha de supervisión.</p>

Clave 1A40-005-006



ANEXO 4
Guía de Supervisión
Instructivo de llenado

PUNTO A EVALUAR	OBJETIVO	FUENTE DE INFORMACIÓN	METODOLOGÍA
<p>21. Verificar que el Departamento de Presupuesto y Control del Gasto coordine la correcta generación de los productos de SUA Oportuno y Extemporáneo.</p>	<p>Corroborar que se realice la generación de las obligaciones patronales del IMSS y se obtenga el visto bueno por las cifras correctas.</p>	<p>Procedimiento para el cierre masivo de nómina en el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP), clave 1A40-003-019.</p>	<p>Verificar que cuenten con el visto bueno en los siguientes productos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Envío y carga de Costo nómina SUA Oportuno y extemporáneo al PREI. • Envío de información a Procesar/Infonavit. • Cierre de Obligaciones Patronales (valida la División de Obligaciones Patronales). <p>Solicitar los correos electrónicos de hasta un año atrás de la fecha de supervisión.</p>
<p>22. Verificar que el Departamento de Presupuesto y Control del Gasto/División de Servicios al Personal de Nivel Central, cuente con el acuse de recibido del Control de Documentos de las transmisiones, rechazos y aplicaciones de las instituciones bancarias.</p>	<p>Corroborar que se cuente con la firma autógrafa en el control de documentos.</p>	<p>Procedimiento para el cálculo masivo y emisión de nómina en el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP), clave 1A40-003-017.</p>	<p>Verificar que el Departamento de Presupuesto y Control del Gasto cuente con el formato "Control de entrega de nómina y comprobantes de pago en efectivo y cheque" clave 1A40-009-016 debidamente firmado.</p>

Clave 1A40-005-006



ANEXO 4
“Guía de Supervisión”
Instructivo de llenado

Por parte del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada

*Titular de la Jefatura de
Servicios de Desarrollo de
Personal*

*Titular del Departamento
de Presupuesto y Control
del Gasto/ División de
Servicios al Personal de
Nivel Central*

*Titular de la Oficina de
Control del Proceso y Entidades
Financieras*

Por parte de la Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales

*Titular de la División de
Previsión y Control del Gasto*

*Titular del Área de Control
del Proceso y
Normatividad*

Supervisor



ANEXO 5

**Instrucciones de operación para los usuarios que ingresan en el SIAP
1A40-005-002**



1. Trámite para el Registro y actualización de clave de acceso a usuario en el SIAP.

El personal activo, que por las actividades encomendadas en su área de trabajo deba acceder al SIAP, deberá llenar el formato de “Solicitud de registro y actualización de clave de acceso a usuario en el SIAP” clave 1A40-009-018 (Anexo 1).

		DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		SOLICITUD DE REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE CLAVE DE ACCESO A USUARIO EN EL SIAP			
		UNIDAD DE PERSONAL					
DATOS GENERALES							FECHA DE ALTA Haga clic aquí para escribir una fecha.
OOAD	Elija un elemento.			ÁREA DE ADSCRIPCIÓN			
TIPO DE CONTRATACIÓN		TIPO DE USUARIO		ESTATUS REQUERIDO		CLAVE AUTORIZACIÓN <input type="checkbox"/>	
MATRÍCULA	NOMBRE		CATEGORÍA	JUSTIFICACIÓN PARA ACCESO A SIAP		FIRMA DEL USUARIO	
DATOS DE MENÚ Y WEB							
MENÚ	GRUPO DE TRABAJO	PERFILES					
NOTA: Los perfiles deberán estar contenidos en el grupo de trabajo.							
			ESTRUCTURA	GLCONSUL <input type="checkbox"/>	JUSTIFICACIÓN PARA ACCESO A CONSULTA NO PLANEADA		
SOLICITA		VISTO BUENO			TRAMITA Y RESGUARDA		
(NOMBRE Y FIRMA) JEFE(A) INMEDIATO(A) DE LA PERSONA SOLICITANTE NORMATIVO O OOAD		(NOMBRE Y FIRMA) TITULAR DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL / TITULAR DE COORDINACIÓN			(NOMBRE Y FIRMA) TITULAR DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTROL DEL GASTO / TITULAR DIVISIÓN DE PREVISIÓN Y CONTROL DEL GASTO		
1A40-009-007							

Figura 1

De igual manera deberá requisitar el formato de “Términos y Condiciones” (Figura 2) estos formatos se dividen en:

- “Personal de Base” y
- “Personal de Confianza”.



Términos y Condiciones para alta de usuarios en el SIAP

PERSONAL BASE

Mediante el presente documento manifiesto que conozco las normas y lineamientos que regulan el "Sistema Integral de Administración de Personal" (SIAP) del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), relacionados con la naturaleza del usuario que se me asigna, así como los procedimientos para la ejecución de actividades que como encargado de operación del SIAP debo desarrollar, por lo que acepto las responsabilidades asignadas a las funciones del usuario antes mencionado, además de los atributos para acceder y consultar información a través del aplicativo correspondiente.

En este sentido, me comprometo a conducirme bajo los principios legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de mis funciones como operador del SIAP, debo ejercer, del mismo modo manifiesto que al usuario y perfiles que me fueron asignados, serán utilizados exclusivamente para el desempeño de mis actividades y funciones como asignado del Instituto Mexicano del Seguro Social y que al uso indebido, implica un quebranto a la normatividad y ley vigente relacionada con el control de claves de acceso.

FIRMA DE ACEPTACIÓN DEL USUARIO	FIRMA SUPERVISOR DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL SIAP
Nombre del usuario (Apellido paterno, materno, nombre)	Nombre del Jefe inmediato (Apellido paterno, materno, nombre)
Cargo	Cargo
Matrícula	Matrícula
OOAD Elija un elemento	FECHA Haga clic aquí para escribir una fecha

NOTA: Este documento no deberá ser modificado por ningún motivo.

Página 1 de 1

Términos y Condiciones para alta de usuarios en el SIAP

PERSONAL CONFIANZA

Mediante el presente documento manifiesto que conozco las normas y lineamientos que regulan el "Sistema Integral de Administración de Personal" (SIAP) del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), relacionados con la naturaleza del usuario que se me asigna, así como los procedimientos para la ejecución de actividades que como encargado de operación del SIAP debo desarrollar, por lo que acepto las responsabilidades asignadas a las funciones del usuario antes mencionado, además de los atributos para acceder y consultar bases de datos a través del aplicativo correspondiente. Por lo anterior, me comprometo y obligo a lo dispuesto por las Guías Funcionales, los Manuales y Políticas que determina el IMSS en el uso del SIAP. En este sentido, reconozco que los datos, información, equipo y los recursos empleados en las consultas realizadas al SIAP son propiedad del IMSS, de modo que el acceso a los mismos es en razón a las funciones que desempeño.

Además, manifiesto que admito que la información contenida en el SIAP es de naturaleza estrictamente confidencial, conforme a lo dispuesto en el artículo 113, fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y será manejada exclusivamente bajo las Normas, Manuales, Procedimientos y Políticas del IMSS, con la finalidad de cuidar y resguardar la seguridad de ésta, encontrándome imposibilitado de difundirla de cualquier forma, salvo por lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley del Seguro Social. Por otra parte, admito que es mi entera responsabilidad el manejo y resguardo de la clave de identificación del usuario y de la clave de acceso denominada "Contraseña", que se me asigna para operar el SIAP.

Asimismo, reconozco que, en caso de separarme de mi cargo, encargo o comisión, la Unidad de Personal, de manera unilateral aplicará la suspensión o baja de mi acceso al SIAP, según corresponda.

Finalmente, manifiesto que es de mi conocimiento que el incumplimiento a las Normas, Manuales, Procedimientos, Lineamientos y Circulares que regulan el SIAP me harían acreedor, en su caso, a los procedimientos disciplinarios y las sanciones que conforme a derecho proceda, de acuerdo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley del Seguro Social, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normatividad aplicable.

FIRMA DE ACEPTACIÓN DEL USUARIO	FIRMA SUPERVISOR DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL SIAP
Nombre del usuario (Apellido paterno, materno, nombre)	Nombre del Jefe inmediato (Apellido paterno, materno, nombre)
Cargo	Cargo
Matrícula	Matrícula
OOAD Elija un elemento	FECHA Haga clic aquí para escribir una fecha

NOTA: Este documento no deberá ser modificado por ningún motivo.

Página 1 de 1

Figura 2

Los formatos deberán ser entregados a la DPyCG en áreas normativas; a la División de Servicios al Personal de Nivel Central y al Departamento de Presupuesto y Control del Gasto en los OOAD, respectivamente, para su trámite, estos documentos son personales y sólo se podrá registrar una persona por formato (Figura 1 y Figura 2).

NOTA: Las claves de acceso que se asignen al personal autorizado del SIAP, serán de uso personal e intransferible, generando un registro en la bitácora; las consecuencias jurídicas y/o administrativas de los actos ejecutados con la cuenta será responsabilidad exclusiva del usuario, quien deberá cambiar su contraseña en el primer acceso al sistema después de ser otorgada.

2. Ingreso de usuarios por primera vez.

Al ser usuario de nuevo ingreso o con renovación de clave de acceso a usuario en el SIAP, el primer ingreso deberá realizarlo desde el portal del SIAP en la siguiente página <http://siapportal.imss.gob.mx/portal>, digitar su matrícula en el campo de "Usuario", seleccionar en el combo el OOAD que corresponde y digitar nuevamente la matrícula como "Contraseña". (Figura 3).



Figura 3

El Portal SIAP contiene los formatos de “Solicitud de registro y actualización de clave de acceso a usuario en el SIAP” clave 1A40-009-018 (Anexo 1), “Instrucciones de operación para los usuarios que ingresan en el SIAP, clave 1A40-005-002 (Anexo 5), “Términos y Condiciones para alta de usuario en el SIAP”, clave 1A40-009-019 (Anexo 2), dando clic en el icono de Instructivos y Formatos de Usuarios. (Figura 3.1).



Figura 3.1



Una vez dentro del portal, figurará una pantalla con el siguiente mensaje: (Figura 4).



Figura 4

Al dar clic en el botón **Aceptar**, figura la siguiente ventana (Figura 5).

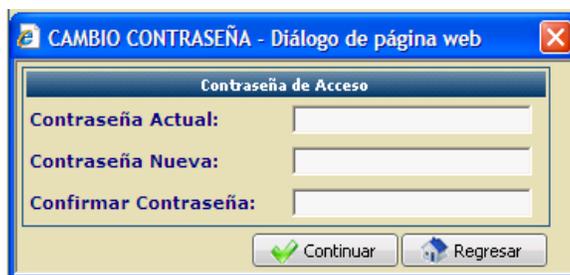


Figura 5

En el campo Contraseña Actual, digitar la matrícula, en el campo de Contraseña Nueva digitar una contraseña que cumpla con las siguientes especificaciones:

- La contraseña se conformará de 8 a 10 caracteres con letras, números o los siguientes signos: . @ #
- No podrá contener caracteres duplicados ni secuenciales (ejem.: 11, 22, aa, BB, carro, Ivonne, abcdef... o 1234...), tampoco están permitidas las letras: ñ Ñ.
- El sistema valida las últimas diez contraseñas, por lo que no se podrán repetir.

Al confirmar la contraseña y dar clic en el botón **Continuar**, aparecerá una pantalla con el siguiente mensaje: (Figura 6).

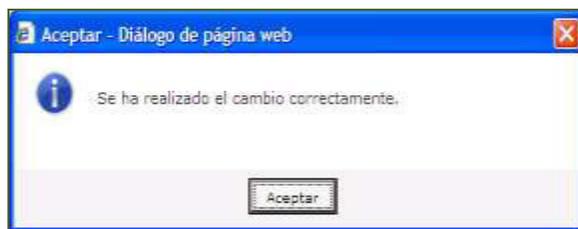


Figura 6

Al dar clic en el botón **Aceptar** el sistema se cerrará automáticamente; tendrá que ingresar al sistema con su **usuario** y su **nueva contraseña**.



3. Vigencia de contraseña.

La vigencia de la contraseña del usuario consta de 42 días. Con el fin de proteger los accesos al sistema, 15 días antes del vencimiento de la contraseña, aparecerá un mensaje que indica que se deberá cambiar. (Figura 7).

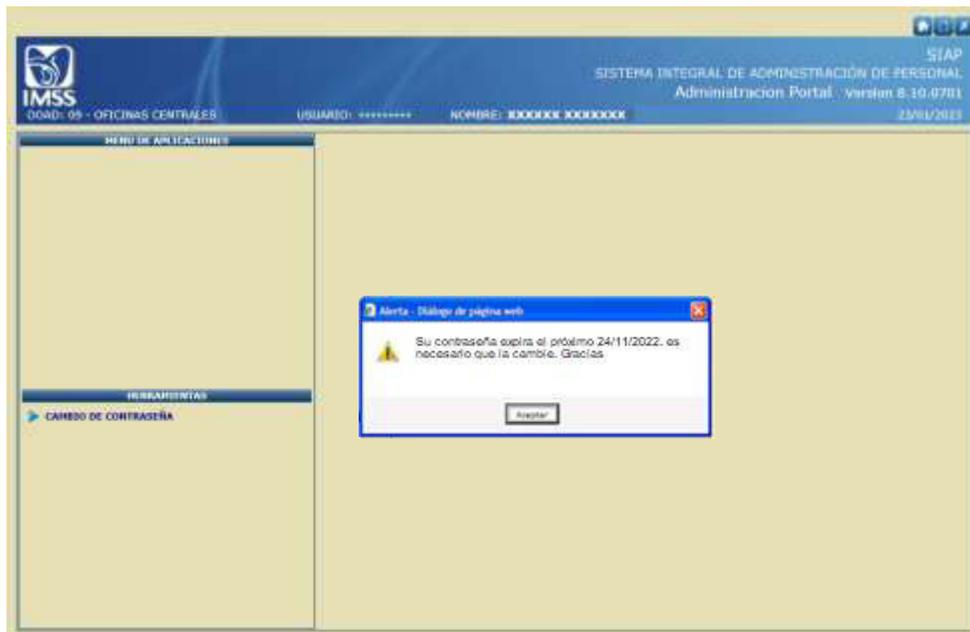


Figura 7

Si ingresa al RH2000 se presentará una ventana con la dirección web para realizar el cambio en el momento. (Figura 8).

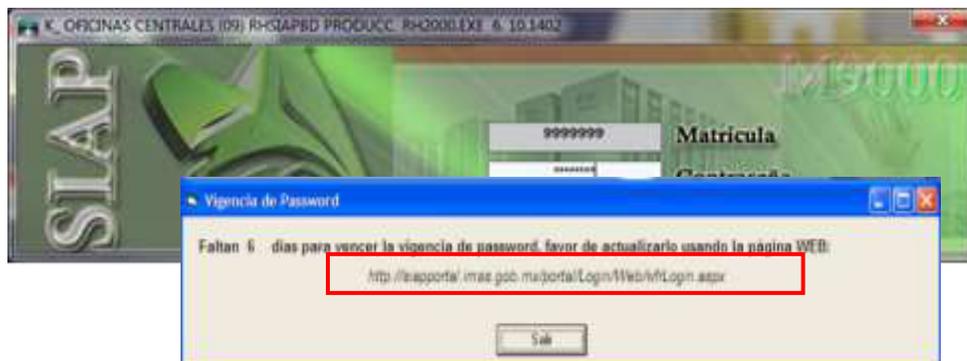


Figura 8

Si la vigencia de la contraseña ha caducado, deberá solicitar su reactivación mediante correo electrónico del usuario solicitante, enviando el formato "Solicitud de desbloqueo de clave de acceso a usuario en el SIAP", clave 1A40-009-020 (Anexo 6), a la División de Previsión y Control del Gasto a la cuenta de acceso.siap@imss.gob.mx, División de Servicios al Personal de Nivel Central o Departamento de Presupuesto y Control del Gasto en los OOAD, respectivamente.

Clave: 1A40-005-002



4. Desbloqueo de usuarios.

Cuando el usuario digite erróneamente su contraseña en 6 (seis) ocasiones, el sistema bloqueará la cuenta y no podrá acceder al sistema, indicándole que deberá establecer contacto con el administrador de usuarios (Figura 9), por lo que deberá solicitar su reactivación, mediante el formato “Solicitud de desbloqueo de clave de acceso a usuario en el SIAP”, clave 1A40-009-020, (Anexo 6), (Figura 10), enviado desde la cuenta de correo electrónico del usuario solicitante a la División de Previsión y Control del Gasto a la cuenta de acceso.siap@imss.gob.mx, División de Servicios al Personal de Nivel Central o Departamento de Presupuesto y Control del Gasto del OOAD, respectivamente.



Figura 9

	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	SOLICITUD DE DESBLOQUEO DE CLAVE DE ACCESO A USUARIO EN EL SIAP
	Unidad de Personal Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales Coordinación Técnica de Programación y Control Presupuestario División de Previsión y Control del Gasto	
DATOS GENERALES		
OOAD:	Elija un elemento.	FECHA
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :		Haga clic aquí para escribir una fecha.
MATRÍCULA	NOMBRE	CATEGORÍA
Por este medio, solicito el desbloqueo de mi clave de acceso al Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP).	MOTIVO DE DESBLOQUEO	
FIRMA DEL USUARIO	FIRMA JEFE (A) INMEDIATO (A)	FIRMA DE VO. BO.
(NOMBRE)	(NOMBRE)	(NOMBRE)

Figura 10



5. Cambio de menú o perfiles.

Cuando el usuario, por necesidades de la operación, tenga que cambiar de actividades en el sistema, deberá elaborar nuevamente el formato “Solicitud de registro y actualización de clave de acceso a usuario en el SIAP” clave 1A40-009-018, (Anexo 1) (Figura 11), realizando las actividades del proceso de alta, seleccionando en esta ocasión en la casilla de ESTATUS REQUERIDO “ACTUALIZACIÓN” y elegir los nuevos datos de “MENÚ”, “GRUPO DE TRABAJO” y “PERFILES”.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Unidad de Personal
Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales
Coordinación Técnica de Programación y Control Presupuestario
División de Previsión y Control del Gasto

SOLICITUD DE REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE CLAVE DE ACCESO A USUARIO EN EL SIAP

NOTA: ANOTAR LOS DATOS CON LETRAS MAYÚSCULAS

FECHA DE ALTA
Haga clic aquí para escribir una fecha.

DATOS GENERALES

OOAD	[Elija un elemento]	ADSCRIPCIÓN								
TIPO DE CONTRATACIÓN	TIPO DE USUARIO	ESTATUS REQUERIDO	CLAVE AUTORIZACIÓN							
[Elija un elemento.]	[Elija un elemento.]	[Elija un elemento.]	<input type="checkbox"/>							
MATRÍCULA	NOMBRE <small>(APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRE (S))</small>	CATEGORÍA	JUSTIFICACIÓN PARA ACCESO A SIAP							
DATOS DE MENÚ Y WEB										
MENÚ	GRUPO DE TRABAJO	PERFILES								
[Seleccione]	[Seleccione]	[Seleccione]	[Seleccione]	[Seleccione]	[Seleccione]	[Seleccione]	[Seleccione]	[Seleccione]	[Seleccione]	[Seleccione]
		[Seleccione]	[Seleccione]	[Seleccione]	[Seleccione]	[Seleccione]	[Seleccione]	[Seleccione]	[Seleccione]	[Seleccione]
ESTRUCTURA	GLCONSULN	JUSTIFICACIÓN PARA ACCESO A CONSULTA NO PLANEADA								
[Elija un elemento]	<input type="checkbox"/>									
SOLICITA <small>NOMBRE, FIRMA Y CARGO DEL JEFE(A) INMEDIATO(A)</small>	VISTO BUENO <small>(NOMBRE Y FIRMA)</small>	TRAMITA Y RESGUARDA <small>(NOMBRE Y FIRMA)</small>								
	[Completar]	[Seleccionar firma]								

Figura 11



ANEXO 6

**Solicitud de desbloqueo de clave de acceso a usuario en el SIAP
1A40-009-020**



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Unidad de Personal
Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales
Coordinación Técnica de Programación y Control Presupuestario
División de Previsión y Control del Gasto

SOLICITUD DE DESBLOQUEO DE CLAVE
DE ACCESO A USUARIO EN EL SIAP

DATOS GENERALES

OOAD:	Elija un elemento. 1	FECHA
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN :	2	Haga clic aquí para seleccionar una fecha. 3

MATRICULA	NOMBRE	CATEGORÍA
4	5	6

Por este medio, solicito el desbloqueo de mi clave de acceso al Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP).	MOTIVO DE DESBLOQUEO
	7



FIRMA DEL USUARIO
8
(NOMBRE)

FIRMA JEFE (A) INMEDIATO (A)
9
(NOMBRE)

FIRMA DE VO. BO.]
10
(NOMBRE)



ANEXO 6

Solicitud de desbloqueo de clave de acceso a usuario en el SIAP Instructivo de llenado

No.	DATO	ANOTAR
1	OOAD	Seleccionar en el combo el OOAD en donde el personal usuario se encuentra adscrito.
2	Área de adscripción	Anotar el nombre de la adscripción del personal usuario.
3	FECHA	Seleccionar en el calendario que se desplegará el día, mes y año en que se elabora el formato.
4	MATRÍCULA	Anotar la matrícula como personal activo.
5	NOMBRE	Anotar el nombre completo tal y como está registrado en su acta de nacimiento.
6	CATEGORÍA	Anotar la categoría.
7	MOTIVO DE DESBLOQUEO	Anotar una breve descripción del motivo de solicitud de desbloqueo.
8	FIRMA DEL USUARIO	Anotar el nombre completo de la persona y firmar en el recuadro.
9	FIRMA JEFE(A) INMEDIATO(A)	Anotar el nombre completo de la persona y solicitar la firma en el recuadro.
10	FIRMA DE VO. BO.	Anotar el nombre de la persona Titular de División o Departamento que autoriza el desbloqueo y solicitar la firma en el recuadro.



ANEXO 7

**Instrucciones de operación para desbloquear o dar de baja la clave de acceso a
usuario en el SIAP
1A40-005-008**



Desbloqueo de claves de acceso.

Cuando el personal usuario digite erróneamente su **contraseña en 6 (seis) ocasiones**, el sistema lo bloqueará y no podrá acceder al mismo, indicándole que deberá establecer contacto con el administrador de usuarios del OOAD (Figura 1), para lo cual la División de Previsión y Control del Gasto, la División de Servicios al Personal de Nivel Central y el Departamento de Presupuesto y Control del Gasto en los OOAD, respectivamente, deberán recibir el formato de “Instrucciones de operación para desbloquear o dar de baja la clave de acceso a usuario en el SIAP”, clave 1A40-005-008 (Anexo 7), debidamente requisitado, de la cuenta de correo electrónico del usuario solicitante, o en caso, de no contar con el mismo, de la cuenta del jefe inmediato.

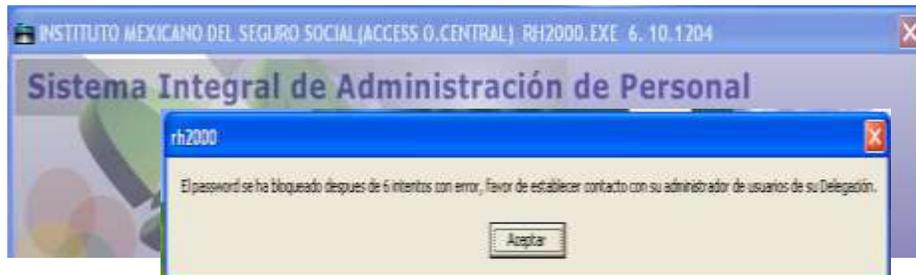


Figura 1

Se deberán realizar los siguientes pasos:

1. Ingresar al Portal del SIAP, Catálogo de Usuarios, teclear la matrícula del usuario y al desplegar los datos, deberá cambiar el Status de Bloqueado a Activo y cambiar la Contraseña de Acceso digitando la matrícula del usuario que solicita la reactivación (Figura 2).

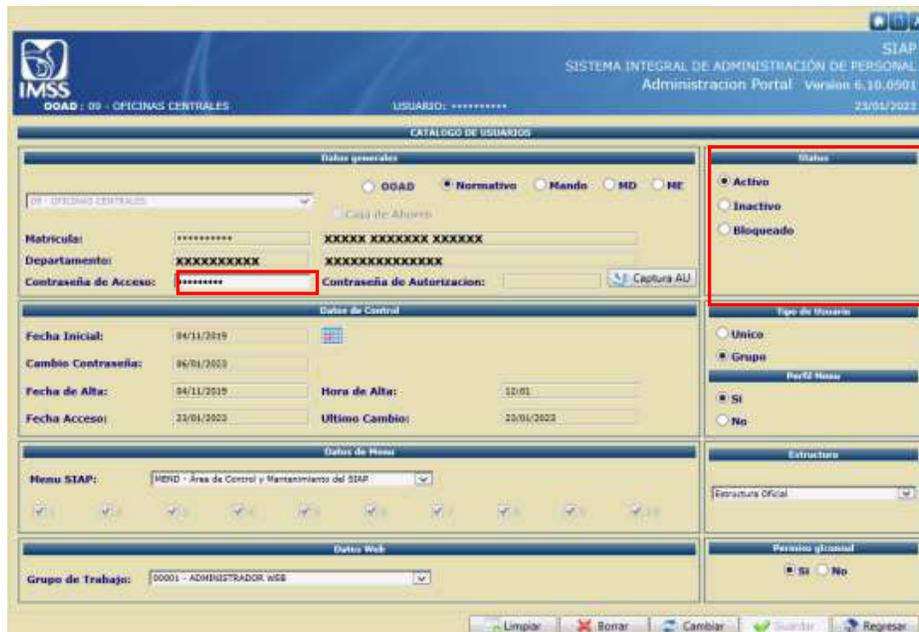


Figura 2

Clave: 1A40-005-008



Al asignar la nueva contraseña se despliega la siguiente ventana:

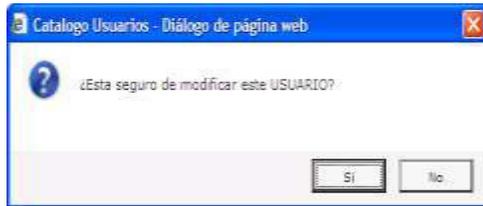


Figura 2.1

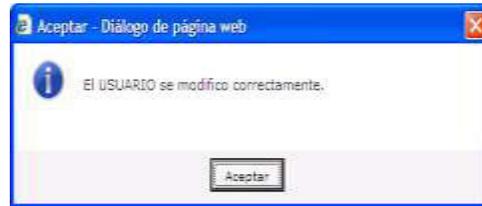


Figura 2.2

2. Al dar clic en el botón Sí, el sistema nos indica que el personal usuario se modificó correctamente, dar clic en el botón Aceptar y salir de la aplicación. Dar aviso al usuario mediante correo electrónico, indicando que ya puede ingresar al sistema.
3. Si el usuario captura información en stand alone (equipo sin conexión a red institucional), al recibir la notificación de que fue reactivado, deberá cambiar la contraseña y posteriormente acceder al RH2000 para accionar el icono “Actualizar usuario”, a fin de actualizar el registro en la base de datos. (Figura 4).

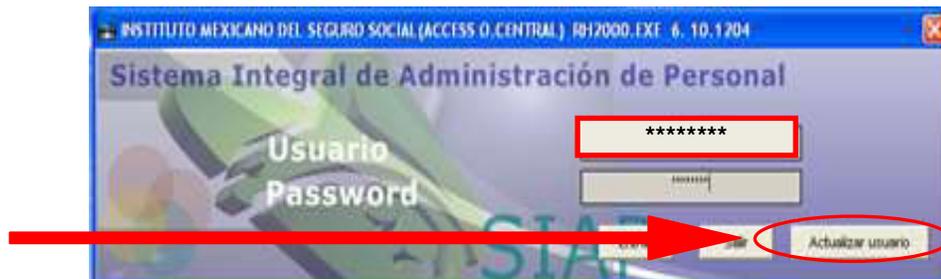


Figura 4

Baja de clave de acceso.

Para dar de baja una clave de acceso en el SIAP, una vez en la pantalla de “Catálogo de Usuarios”, deberá digitar la matrícula del usuario, de acuerdo con el formato denominado “Solicitud de registro y actualización de clave de acceso a usuario en el SIAP” clave 1A40-009-018 (Anexo 1), el cual deberá llevar las firmas correspondientes excepto la del usuario y seleccionado el recuadro de BAJA.

1. En el Portal SIAP teclear la matrícula del usuario que causara baja y dar la tecla enter, automáticamente se mostrarán los datos del usuario.



2. Seleccione el botón Borrar y dé clic en Aceptar (Figura 5).

Figura 5

3. Para efectuar la baja del usuario en el SIAP, el sistema emitirá el siguiente mensaje (Figura 5.1):

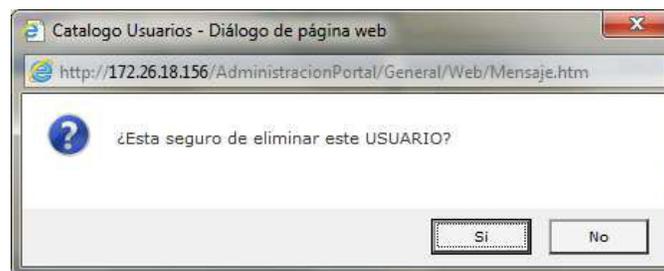


Figura 5.1

4. Dar clic en Sí y el usuario habrá sido dado de baja.

NOTA: Los formatos y correos electrónicos, deberán ser resguardados en la División de Previsión y Control del Gasto, División de Servicios al Personal de Nivel Central, Departamento de Presupuesto y Control del Gasto en los OOAD, respectivamente, de acuerdo con la Política 5.2.16.



ANEXO 8

**Informe de actividades para validar las actualizaciones del SIAP
1A40-009-007**



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE PERSONAL

**INFORME DE ACTIVIDADES PARA
VALIDAR LAS ACTUALIZACIONES
DEL SIAP**

ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA

1

DEPARTAMENTO		QUINCENA/MES DE PROCESO	FECHA		
2			3	DIA	MES
TEMA	ACTIVIDADES A REALIZAR	RESULTADO	INCONSISTENCIA REPORTADA		
5	6	7	NUMERO	STATUS	
			8	9	

TITULAR DEL DEPARTAMENTO	TITULAR DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTROL DEL GASTO
10	11	12
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA



ANEXO 8

Informe de actividades para validar las actualizaciones del SIAP

Instructivo de llenado

No.	DATO	ANOTAR
1	ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA	Anotar la clave y el nombre del OOAD que corresponda.
2	DEPARTAMENTO	El nombre del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, Normativo u Operativo que elabora el documento.
3	QUINCENA/MES DE PROCESO	Dos dígitos para la quincena o mes y cuatro dígitos para el año (de proceso), conforme a lo siguiente: Quincena: de 01 a 24. Mes: de 01 a 12. Año: Los cuatro dígitos del año.
4	FECHA DÍA, MES Y AÑO	La fecha en que se requisita el formato de acuerdo con lo siguiente: Día: de 01 a 31. Mes: de 01 a 12. Año: los cuatro dígitos del año en curso.
5	TEMA	Incluir el número de formato del Informativo Proceso Nómina o Plan de Modificaciones a Programa generado en la DPYCG y la descripción en forma general del tema que se trate.
6	ACTIVIDADES A REALIZAR	La descripción de las acciones a realizar por el área usuaria del SIAP, respecto a la validación de las modificaciones a programas o nuevas rutinas.

NOTA: Cuando la instrucción sea informativa, se hará del conocimiento a las áreas usuarias del SIAP y al Titular de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal, imponiendo en este campo la leyenda "Se informa y se da por enterado".

Clave: 1A40-009-007



ANEXO 8

Informe de actividades para validar las actualizaciones del SIAP

Instructivo de llenado

No.	DATO	ANOTAR
7	RESULTADO	Incluir la descripción de los resultados obtenidos después de validar las actualizaciones a programas o inclusión de nuevas rutinas.
8	INCONSISTENCIA REPORTADA NÚMERO	El código numérico de la inconsistencia reportada, en caso de no obtener los resultados esperados en la validación. NOTA: Tomar el número del reporte de inconsistencia enviado.
9	INCONSISTENCIA REPORTADA STATUS	La condición del reporte, en caso de no obtener los resultados esperados en la validación, de acuerdo con lo siguiente: P= Pendiente. R= Resuelto.
10	TITULAR DEPARTAMENTO	Anotar el nombre y solicitar la firma de la persona Titular del área usuaria del SIAP, responsable de la validación de modificaciones a programas o nuevas rutinas.
11	TITULAR DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL	Anotar el nombre y solicitar la firma de la persona Titular de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal, como visto bueno de las modificaciones a programas o nuevas rutinas.
12	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTROL DEL GASTO	Anotar el nombre y solicitar la firma de la persona Titular de la División de Servicios al Personal de Nivel Central / Titular del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto.

Clave: 1A40-009-007



ANEXO 9

**Reporte de inconsistencias en el SIAP
1A40-009-010**



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE PERSONAL

REPORTE DE
INCONSISTENCIAS
EN EL SIAP

ÓRGANO DE OPERACIÓN
ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA

1

FECHA			NÚMERO DE REPORTE	ANEXOS		MATRICULA DEL USUARIO	CLAVE IP DE LA PC
DÍA	MES	AÑO		SÍ	NO		
	2		3		4	5	6

RH2000	NÚMERO DE REPORTE	PÁGINA WEB
MENÚ:	7	MENÚ:
MÓDULO :	8	MENÚ DE APLICACIONES:
SUB MÓDULO:	9	SUB MENÚ DE APLICACIONES:
APLICACIÓN	10	APLICACIÓN
FUNCIÓN:	11	FUNCIÓN:
DLL (NOMBRE):	12	PÁGINA WEB:
VERSIÓN:	13	VERSIÓN:

DATOS DE MICRO A.P.S. / DISPOSITIVOS BIOMÉTRICOS				
NUMERO MICRO A.P.S	NUMERO DE IP (MICRO)	CONTRASEÑA VNC (MICRO)	CLAVE IP DE LOS BIOMÉTRICOS	N.S. BIOMÉTRICO
15	16	17	18	19

COMPONENTES SOLUCIÓN BIOMÉTRICOS CON FALLA (BIOMÉTRICOS, CÁMARAS, DVR, UPS Y SWITCH)
20

ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DEL REPORTE
21

DATOS DEL SOLICITANTE O RESPONSABLE:			
MATRÍCULA:	22	NOMBRE:	23
		TELÉFONO:	24

DEPARTAMENTO	TITULAR DE LA DIVSIÓN / TITULAR DEL DEPARTAMENTO	JEFE DE OFICINA DE CONTROL DEL PROCESO Y ENTIDADES FINANCIERAS
25	26	27
28	29	30
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA



ANEXO 9

Reporte de inconsistencias en el SIAP

Instructivo de llenado

No.	DATO	ANOTAR
1	ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA	La clave y nombre del OOAD que corresponda.
2	FECHA DÍA MES AÑO	El día, mes y año en el que se elabora el formato, considerando las siguientes características: Día: de 01 a 31. Mes: de 01 a 12. Año: los cuatro dígitos del año en curso.
3	NÚMERO DE REPORTE	Codificación numérica de siete dígitos de acuerdo con lo siguiente: <ul style="list-style-type: none">• El número del OOAD (primero y segundo dígito) 01 a 38, según corresponda.• Número consecutivo del reporte que corresponda (del tercer al quinto dígito) anteponiendo cuando sea necesario ceros a la izquierda (001 – 999).• Los dos dígitos finales del año (últimos dos dígitos). NOTA 1: Es responsabilidad del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto controlar y asignar los números de folio, los cuales son números consecutivos y que se reiniciarán al cambio del año. NOTA 2: Los campos deberán estar separados por un guion (-). Ejemplo: 09-007-14.
4	ANEXOS SI/NO	Marcar con “X” según el recuadro que corresponda al caso.
5	MATRÍCULA DEL USUARIO	Anotar el número de matrícula del usuario al que se le presenta la inconsistencia en el sistema.
6	CLAVE IP DE LA PC	El número de IP del equipo del usuario que reporta la inconsistencia.

Clave: 1A40-009-010



ANEXO 9

Reporte de inconsistencias en el SIAP

Instructivo de llenado

No.	DATO	ANOTAR
7	RH2000 / PÁGINA WEB	Marcar con "X" si el reporte es en el RH2000, o en el portal web.
8	MENÚ:	La clave que presenta la inconsistencia: Menús en OOAD autorizados

Clave	Menú
MAND	Coordinación Técnica de Organización y Mejora de Procesos
MEND	Área de Control del Proceso y Normatividad
001	Localizador WEB
002	Usuarios portal Web
003	Oficina de Transparencia, Seguimiento y Control de Auditorías
004	Departamento de Personal
010	Departamento de Relaciones Laborales
011	Bolsa de Trabajo
012	Oficina de Fuerza de Trabajo
013	Subcomisión de Escalafón
014	Oficina de Prestaciones
016	Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras
017	Subcomisión de Becas
018	Oficina de Ejercicio Presupuestal y Obligaciones
019	Comisión de Jubilaciones y Pensiones
020	Oficina de Capacitación
021	Subcomisión de Jubilaciones y Pensiones
022	Subcomisión Paritaria
1310	Coordinación de Gestión de Recursos Humanos
1325	División de Planeación de Fuerza de Trabajo
1330	División del SIAP
1340	Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales
1350	División de Servicios al Personal de Nivel Central
1360	División de Dotación de Recursos Humanos
1370	IMSS Bienestar
APS1	Asistencia Puntualidad y Sustituciones (Régimen Ordinario)
APS2	Asistencia Puntualidad y Sustituciones (Régimen IMSS-Bienestar)
CAJA	Caja de ahorro

Clave: 1A40-009-010



ANEXO 9

Reporte de inconsistencias en el SIAP

Instructivo de llenado

No.	DATO	ANOTAR
9	MÓDULO / MENÚ DE APLICACIONES:	<p>El nombre del diamante que presenta la inconsistencia (RH2000):</p> <ul style="list-style-type: none">• Estructura Organizacional.• Nómina.• Capacitación y Desarrollo.• Programación de Asistencia y Registro de Tiempos.• Reclutamiento, Selección y Capacitación.• Planeación de Recursos Humanos. <p>El nombre de la aplicación que presenta la inconsistencia (Portal Web):</p> <ul style="list-style-type: none">• Administración.• Recursos Humanos.• Prestaciones.• Relaciones Laborales.• Biométricos.• Plazas no Presupuestarias.• Mando.
10	SUB MÓDULO / SUB MENÚ DE APLICACIONES:	<p>El nombre de la pestaña que presenta la inconsistencia de acuerdo, al Módulo reportado en el punto anterior (RH2000).</p> <p>El nombre del submenú que presenta la inconsistencia, de acuerdo con la aplicación reportada en el punto anterior (Portal Web).</p>
11	APLICACIÓN:	El nombre de la aplicación que presenta la inconsistencia (RH2000).
12	FUNCIÓN:	El nombre de la función que presenta la inconsistencia (Portal Web).
13	DLL (NOMBRE) / PÁGINA WEB:	El nombre y versión de dll que presenta la inconsistencia siempre y cuando, se trate del aplicativo RH2000.

Clave: 1A40-009-010



ANEXO 9

Reporte de inconsistencias en el SIAP

Instructivo de llenado

No.	DATO	ANOTAR
14	VERSIÓN:	Versión del programa que presenta la inconsistencia.
15	NÚMERO MICRO A.P.S.	El número asignado para la computadora con el sistema de RH2000 stand alone (tres posiciones), para el registro de APS.
16	NÚMERO DE IP (MICRO)	La clave IP asignada a la computadora con el sistema de RH2000 stand alone (solo servidores, no clientes).
17	CONTRASEÑA VNC (MICRO)	La contraseña del sistema VNC de la computadora con el sistema de RH2000 stand alone.
18	CLAVE IP DE LOS BIOMÉTRICOS	El o los números de claves IP de los biométricos con falla (campo no obligado, si la falla no es de biométricos).
19	N. S. BIOMÉTRICO	Número de serie del biométrico que presenta la inconsistencia.
20	COMPONENTES SOLUCIÓN BIOMÉTRICOS CON FALLA (BIOMÉTRICOS, CÁMARAS, DVR, UPS Y SWITCH)	Indicar los componentes de la Solución de Dispositivos Biométricos y la falla que se presenta, ejemplo: cámara no enciende, monitor sin imagen, UPS quemado, etc.
21	ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DEL REPORTE	El análisis realizado y la descripción clara de la inconsistencia, proporcionando toda la información necesaria, en su caso matrículas y tipo de contratación.
22	MATRÍCULA	Matrícula del responsable que reporta la inconsistencia.

Clave: 1A40-009-010



ANEXO 9

Reporte de inconsistencias en el SIAP

Instructivo de llenado

No.	DATO	ANOTAR
23	NOMBRE	El nombre del personal activo que dará referencia y seguimiento al reporte en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, Órgano normativo y Órgano operativo, en donde se presenta la inconsistencia.
24	TELÉFONO	Número telefónico del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, Órgano normativo y Órgano operativo, en donde se presenta la inconsistencia.
25	DEPARTAMENTO	Anotar el nombre del Departamento en donde se presenta la inconsistencia.
26	NOMBRE Y FIRMA	Anotar el nombre de la persona Titular del Departamento que reporta la inconsistencia y solicitar la firma.
27	TITULAR DE LA DIVISIÓN / TITULAR DEL DEPARTAMENTO	Anotar el nombre de la persona Titular de la División de Servicios al Personal de Nivel Central o Titular del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto y solicitar la firma.
28	TITULAR DE LA OFICINA DE CONTROL DEL PROCESO Y ENTIDADES FINANCIERAS	Anotar el nombre de la persona Titular de la OCPyEF y solicitar la firma.

NOTA 1: Antes de empezar la captura del texto en el formato, deberá de seleccionar el tipo de letra Arial tamaño No. 10

NOTA 2: El formato "Reporte de inconsistencias en el SIAP" para su envío por correo electrónico, deberá ser requisitado por el Departamento que presenta la inconsistencia.

Clave: 1A40-009-010