

4

CATÁLOGOS

I. Catálogo Abierto de Requisitos para ocupar las Plazas del Tabulador

1. Conocimientos de 4o. año de Primaria.
2. Certificado de Instrucción Primaria.
3. Conocimientos de Instrucción Secundaria.
4. Certificado de Instrucción Secundaria o Prevocacional.
5. Certificado de Preparatoria o Vocacional.
6. Carta de Pasante de la profesión que requieran sus actividades específicas, expedida por institución oficial reconocida.
- 6A. Haber cursado como mínimo el 6o. semestre de la licenciatura de Químico-Farmacéutico-Biólogo; Químico-Bacteriólogo-Parasitólogo o Químico Clínico.
- 6B. Carta de Pasante de nivel Licenciatura
7. Principios de Contabilidad.
- 7A. Conocimientos de Contabilidad aplicables a la categoría.
8. Comprobante de haber cursado primer año de la carrera de Ingeniería o Arquitectura.
9. Comprobante de haber cursado el segundo año de la carrera de Ingeniería.
10. Conocimientos de Contabilidad Intermedia.
11. Conocimientos de Contabilidad Superior.
12. Título profesional que requieran sus actividades específicas, expedido por una institución oficial reconocida y registrado por la Dirección de Profesiones.
- 12A. Título y Cédula profesionales de Licenciatura en Informática o carreras afines a satisfacción del Instituto.
- 12B. Título y Cédula profesional de Licenciado en Trabajo Social.
- 12C. Título de Licenciado en Nutrición expedido por una Institución con reconocimiento oficial y Cédula Profesional expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o por la dependencia equivalente de conformidad con la legislación estatal, en su caso.
13. Certificado de curso de posgraduado, expedido por una institución oficial reconocida.
14. Un año de ejercicio profesional después de titulado.
15. Dos años de ejercicio profesional después de titulado.
16. Tres años de ejercicio profesional después de titulado.
17. Cuatro años de ejercicio profesional después de titulado.
18. Cinco años de ejercicio profesional después de titulado.
19. Conocimiento elemental de Organización de Oficinas.
20. Conocimiento general de Organización de Oficinas.

CATÁLOGOS

21. Certificado expedido por institución reconocida, que acredite la especialización de su actividad o su equivalente a satisfacción del Instituto.

21A. Certificado expedido por institución reconocida que acredite la especialización de su actividad, en cursos con una duración de 6 meses.

21B. Certificado expedido por institución reconocida que acredite la especialización de su actividad, en cursos con una duración mínima de 10 meses.

21C. Certificado expedido por institución reconocida que acredite la especialización en Administración, en cursos con una duración mínima de 6 meses.

21D. Constancia expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social, que acredite la especialidad en Cirugía Bucodento-Maxilar o Máxilo-Facial.

21F. Título de estudios a Nivel Técnico Profesional, expedido por una institución oficial reconocida, en curso con duración mínima de seis semestres.

21G. Certificado expedido por institución reconocida que acredite la especialización en Administración y Docencia, en cursos con duración mínima de 10 meses o maestría en Salud Pública o maestría en Ciencias de la Salud.

21H. Acreditar el Curso Postécnico de Gestión y Educación en Nutrición Clínica con duración de 12 meses, impartido por el Instituto Mexicano del Seguro Social.

22. Conocimiento especializado en las labores de la dependencia.

23. Autorización expedida por la Secretaría de Salud, o carta de pasante, o título de Farmacéutico o Químico Farmacobiólogo.

24. Autorización de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

25. Autorización expedida por el Departamento del Distrito Federal, o autoridades correspondientes en los Estados y tarjeta de salud.

26. Licencia de primera con más de cinco años de expedición y comprobante de haber asistido a cursos de Educación Vial.

26A. Licencia de manejo.

27. Examen de capacidad y ejecución práctica de las labores a su cargo con las características que en cada caso requieran.

28. Un año en la categoría inmediata inferior.

29. Un año de práctica.

30. Suprimida.

31. Conocimientos de la organización y funcionamiento del Instituto Mexicano del Seguro Social.

32. Conocimiento de la Ley del Seguro Social y sus Reglamentos.

33. Conocimientos del Contrato Colectivo de Trabajo y Reglamentos Especiales de Actividades; Reglamento de Escalafón; Reglamento Interior de Trabajo, requisitos, relaciones de mando, movimientos escalafonarios y actividades consignadas en el Tabulador.

34. Comprobación de buenos antecedentes.
35. Condiciones físicas normales.
36. Condiciones físicas excelentes.
37. Edad: de 16 a 35 años.
- 37A. Edad: de 20 a 35 años.
- 37B. Edad: de 20 a 30 años.
38. Edad: de 18 a 40 años.
- 38A. Edad: de 24 a 35 años.
- 38B. Edad: de 30 a 40 años.
39. Edad: de 25 a 46 años.
40. Sexo: Masculino.
41. Sexo: Femenino.
42. Constancia expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social, que acredite el haber aprobado el curso de Fogonero.
- 42A. Constancia expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social que acredite el haber aprobado el curso de Operador de Generadores de Vapor.
43. Curriculum Vitae a satisfacción del Instituto.
44. Conocimientos teórico-prácticos del equipo electromecánico.
- 44A. Grabación en cintas magnéticas, discos y casetes para procesamiento de datos.
45. Haber aprobado un curso de capacitación en su especialidad de los establecidos en el Centro de Capacitación y practicar durante un mes como mínimo en esa nueva especialidad.
46. Haber tomado el curso de capacitación de ingreso.
- 46A. Haber aprobado satisfactoriamente el curso que imparte el Instituto sobre técnicas de especialidad o bien demostrar a satisfacción del mismo, haber realizado estudios equivalentes en otras dependencias oficiales o descentralizadas.
47. Haber aprobado un curso de capacitación de otra especialidad diferente a la que venía desempeñando, en los cursos establecidos en el Centro de Capacitación o practicar esa nueva especialidad durante un periodo no menor de tres meses.
48. Suprimido.
49. Certificado de carrera comercial o su equivalente que incluya las siguientes materias: Redacción y Documentación, Mecanografía, Taquigrafía, Archivonomía y equipos de registro y nociones de Contabilidad.
50. Capacitación previa al ingreso sobre operación de máquinas y equipos de oficina.
51. Haber aprobado un curso de capacitación sobre conocimientos, habilidades o destrezas y responsabilidades sobre la categoría, relativos a las actividades del área de adscripción de la plaza.
52. Conocimientos intermedios de Archivonomía.
53. Conocimientos superiores de Archivonomía.

CATÁLOGOS

54. Conocimientos superiores de Organización de Oficinas.
55. Conocimientos superiores de Organización y Administración de Oficinas.
56. Conocimientos elementales sobre Organización y Administración de Almacenes.
57. Conocimientos intermedios de Metodología Estadística.
58. Metodología Estadística.
59. Conocimientos intermedios de Matemáticas para Estadística.
60. Conocimientos de Matemáticas para Estadística.
61. Elementos de Teoría de la Probabilidad.
62. Elementos de Demografía.
63. Manejo de máquinas de calcular y de escritorio de que disponga la dependencia.
64. Programación para la operación de las máquinas de cálculo de que disponga la dependencia.
65. Conocimientos elementales de Matemáticas Financieras.
66. Conocimientos intermedios de Matemáticas Financieras.
67. Conocimientos intermedios de Cálculo Actuarial.
68. Cálculo Diferencial e Integral.
69. Contabilidad de Seguros.
70. Estadística Matemática Intermedia.
71. Demografía.
72. Métodos Numéricos.
73. Conocimientos Intermedios de Economía.
74. Haber cursado Contabilidad Intermedia en una institución oficialmente reconocida o su equivalente a satisfacción del Instituto, siendo objeto de evaluación.
75. Operación de máquinas de registro contable.
76. Haber cursado hasta Contabilidad Superior en una institución oficialmente reconocida o su equivalente a satisfacción del Instituto.
77. Conocimientos teórico-prácticos de Equipos Periféricos de Sistemas de Captura de Datos.
78. Ser oriundo de la localidad.
79. Dominio del dialecto de la localidad.
80. Conocimiento de la organización y funcionamiento del Programa IMSS-Bienestar.
81. Licencia para conducir tipo "A", con más de dos años de expedición.

II. Catálogo Abierto de Relaciones de Mando

1. Directas del Jefe del Departamento.
2. Directas del Jefe de la Oficina.
3. Directas del Jefe de la Dependencia.
4. Directas del Director o Jefe de Unidad.

- 4A. Directas del Médico Coordinador del Sistema Médico Familiar.
5. Directas del Administrador.
6. Directas del Responsable del Servicio.
7. Directas del Jefe de la Sección.
8. Directas de los Médicos tratantes, internos o de guardia.
9. Directas de la Jefe de Enfermeras.
- 9A. Directas de la Enfermera Jefe de Piso y Subjefe de Enfermeras.
10. Directas de la Jefe de Parteras.
11. Directas del Jefe de Laboratorio de Análisis Clínicos, del Jefe de Laboratorio de Analítica y Control o del Jefe del Laboratorio de Producción.
12. Directas del Superintendente.
13. Directas del Intendente.
14. Directas del Oficial de Servicios de Intendencia.
- 14A. Directas del Ayudante de Limpieza e Higiene en Unidades Médicas y No Médicas.
15. Directas del Oficial de Servicios de Dietología.
16. Directas del Jefe de Taller, Maestro de la Especialidad o Jefe de Planta de Calderas.
17. Directas del Almacenista.
18. Directas de la Coordinadora de Enfermería Delegacional o Zonal.
19. Indirectas del Instituto, siempre a través del Jefe de la Dependencia o de la persona designada al efecto.
20. Directas del Jefe de Conservación, del Ingeniero o del Encargado de Conservación en lo referente a aspectos técnicos así como sistemas y normas de trabajo.
21. Directas del Subadministrador.
22. Directas de la Coordinadora de Asistentes Médicas.
23. Directas del Jefe de Departamento Clínico.

III. Catálogo Abierto de Movimientos Escalafonarios

1. Previa presentación del título, a la categoría profesional más baja.
2. Por antigüedad a la categoría inmediata superior.
3. Por prueba de oposición y concurso.
4. Por examen, presentación del curriculum vitae o diploma certificado que acredite la especialización a la categoría inmediata superior a cualquiera de las que le siguen en escalafón ascendente, cuando no se lesionen derechos.
5. Por prueba práctica.
6. Por examen a cualquier categoría de otra rama.
7. Por votación del curriculum vitae.
8. Aprobar un curso de otra especialidad y practicar tres meses en las labores de la misma.
9. A la categoría de Médico Familiar después de haber laborado con eficiencia un año en Unidades Médicas de Campo.

CATÁLOGOS

10. A la categoría de Estomatólogo después de haber laborado con eficiencia un año en Unidades Médicas de Campo.

11. Por examen a cualquier categoría del Programa IMSS-Bienestar.

Se firman los Catálogos en la Ciudad de México, a los quince días del mes de octubre de dos mil veintiuno.

Por el Instituto Mexicano del Seguro Social

Mtro. Zoé Alejandro Robledo Aburto

Director General

Mtro. Borsalino González Andrade

Director de Administración

Lic. Antonio Pérez Fonticoba

Director Jurídico

Mtra. Norma Gabriela López Castañeda

Directora de Incorporación y Recaudación

Dra. Célida Duque Molina

Directora de Prestaciones Médicas

Dr. Mauricio Hernández Ávila

Director de Prestaciones Económicas y Sociales

Lic. Javier Guerrero García

Director de Operación y Evaluación

Dr. Clicerio Coello Garcés

Secretario Técnico de la Dirección General

Lic. Luisa Alejandra Guadalupe Obrador Garrido Cuesta

Titular de la Unidad de Evaluación de Órganos Desconcentrados

Lic. Alejandro Martínez Marquina

Titular de la Unidad de Personal y Enlace con el SNTSS

Por el Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social

Dr. Arturo Olivares Cerda

Secretario General

Dr. Rafael Olivos Hernández

Secretario de Trabajo

Dr. Felipe de Jesús Macedo Martínez

Secretario de Conflictos

Quím. José Luis Humberto Garza Ibarra

Secretario Tesorero

Dr. Jesús Adrián Manjarrez Lafarga

Secretario de Previsión Social

Dra. Nayeli Fernández Bobadilla

Secretaria de Acción Femenil

Dr. Cándido León Montalvo

Secretario de Asuntos Técnicos

Enf. Gicela Álvarez Reyes

Secretaria de Admisión y Cambios