



# GUARDIAS Y SUPLENCIAS

## SIGYS

2025



**2025**  
Año de  
La Mujer  
Indígena



## Indicé

Acceso al sistema web SIGyS .....	3
Inicio de sesión .....	3
Gestión de guardias .....	4
Guardia interna.....	4
Búsqueda de empleado de guardia interna .....	4
Empleado valido .....	5
Registro de empleado de guardia interna .....	5
Guardia externa.....	6
Búsqueda de prestador de servicios de guardia externa .....	6
Validación de puesto .....	7
Registro de prestador de servicios de guardia externa.....	7
Consulta de guardias.....	8
Gestión de suplencias .....	9
Suplencia interna .....	9
Búsqueda de empleados de suplencia interna .....	9
Empleado valido .....	10
Registro de empleado de suplencia interna .....	10
Suplencia externa .....	11
Búsqueda de prestador de servicios y empleado de suplencia externa .....	11
Validación de empleado y prestador de servicios .....	12
Registro de prestador de servicios de suplencia externa .....	12
Consulta de suplencias .....	13



# Acceso al sistema web SIGyS

## Inicio de sesión

En un navegador de internet se deberá teclear la siguiente liga:

<https://sigys.issste.gob.mx/login>

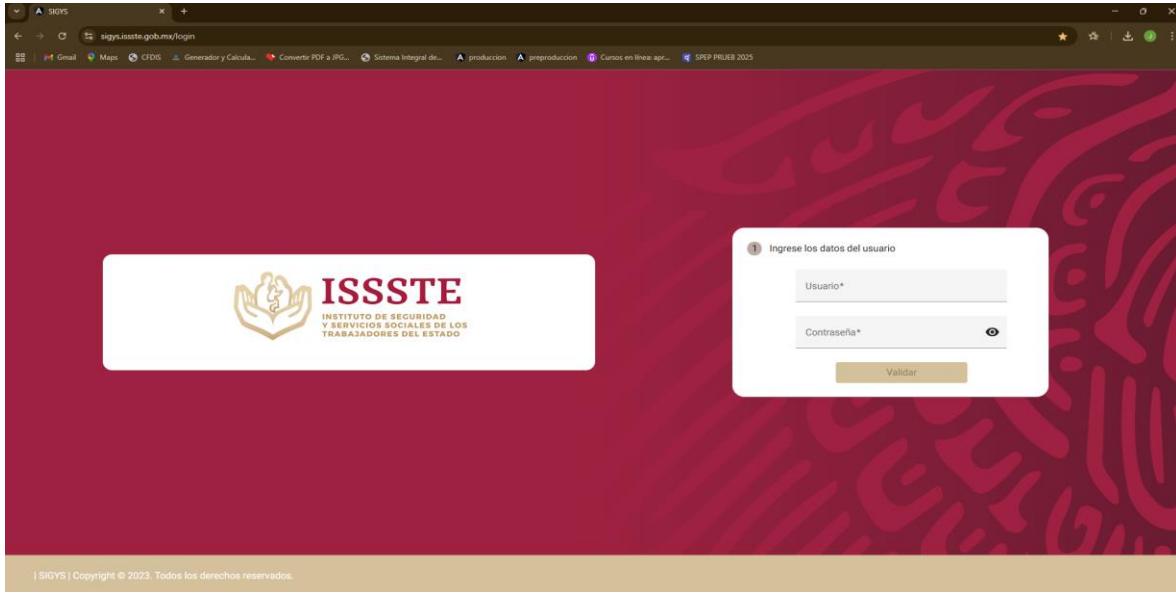


Ilustración 1 Inicio de sesión

Se inicia de sesión a través de un usuario y contraseña que será asignado por un perfil administrador para la oficina de representación estatal, adicional, es necesario especificar la fecha para poder acceder al sistema.

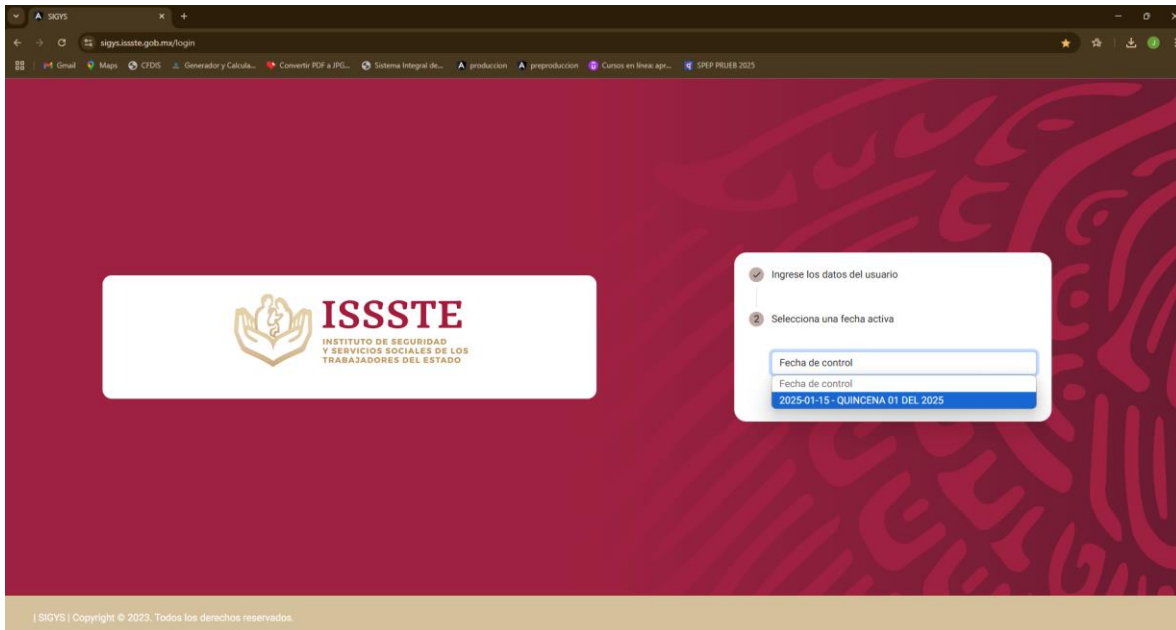


Ilustración 2 Selección de fecha

# Gestión de guardias

## Guardia interna

En el menú principal se selecciona la opción de registro de guardia.

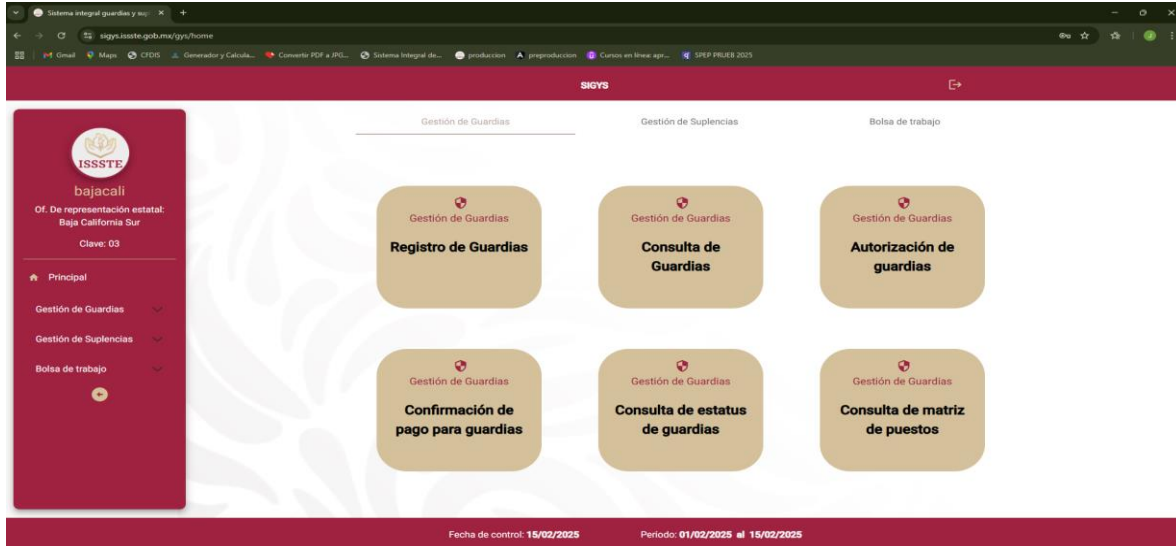


Ilustración 3 Menú principal

## Búsqueda de empleado de guardia interna

Al dar clic en la opción de “Registro de guardias” se direccionará a una nueva pantalla, la guardia puede ser interna o externa, pero de manera predeterminada se encontrará en gestión de guardia interna.

Para una guardia interna es necesario el **número de empleado** a registrar, se valida con respecto a la matriz de guardias y suplencias si es candidato o no.

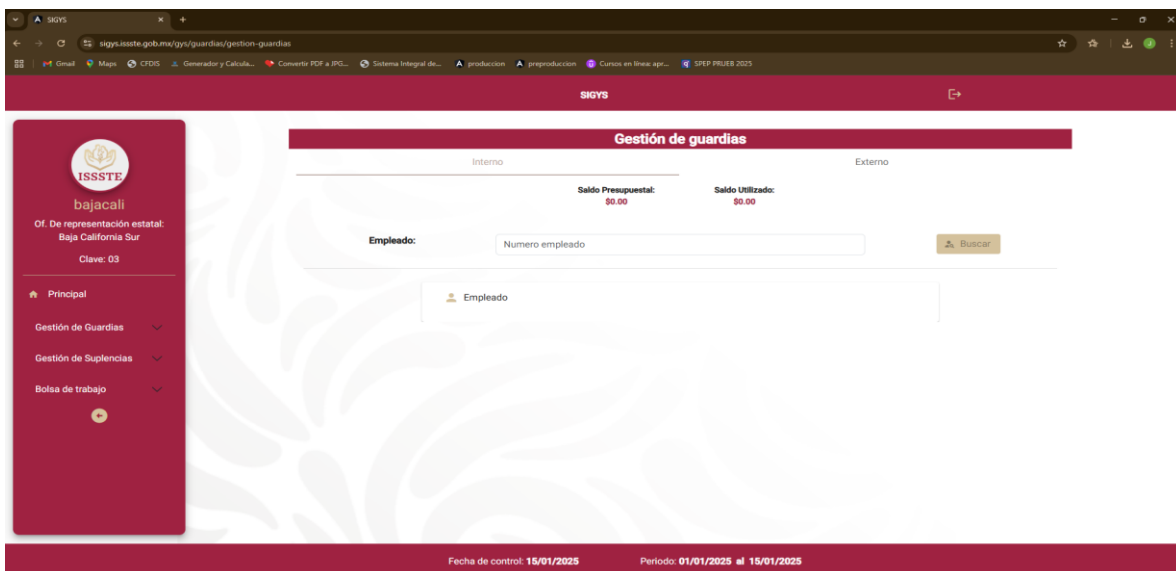


Ilustración 4 Guardia interna

## Empleado valido

Si el empleado es válido aparecerán sus datos principales, así como el botón **“Registrar nueva guardia”** donde se dará clic para el registro de una guardia interna.

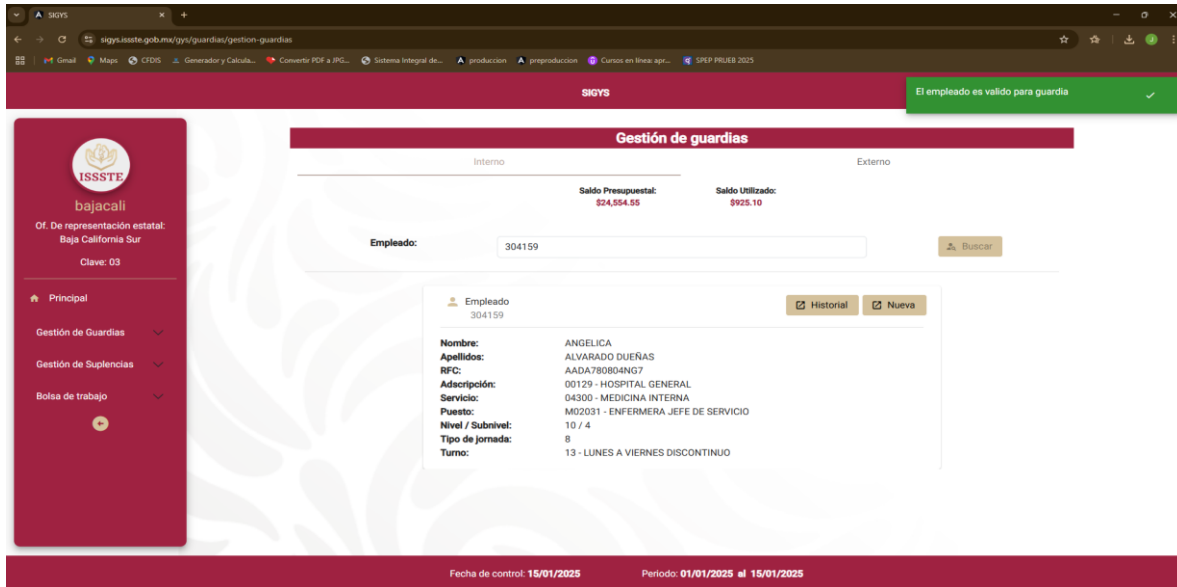


Ilustración 5 Validación de empleado

## Registro de empleado de guardia interna

Para el registro es necesario llenar cada campo requerido, en el apartado de horario se especificarán las horas de inicio y fin de la guardia, se calculará el importe del registro y se actualizará en la cinta de la parte superior.

Al terminar presionar el botón **“Guardar”**, se registrará la guardia y se actualiza el gasto.

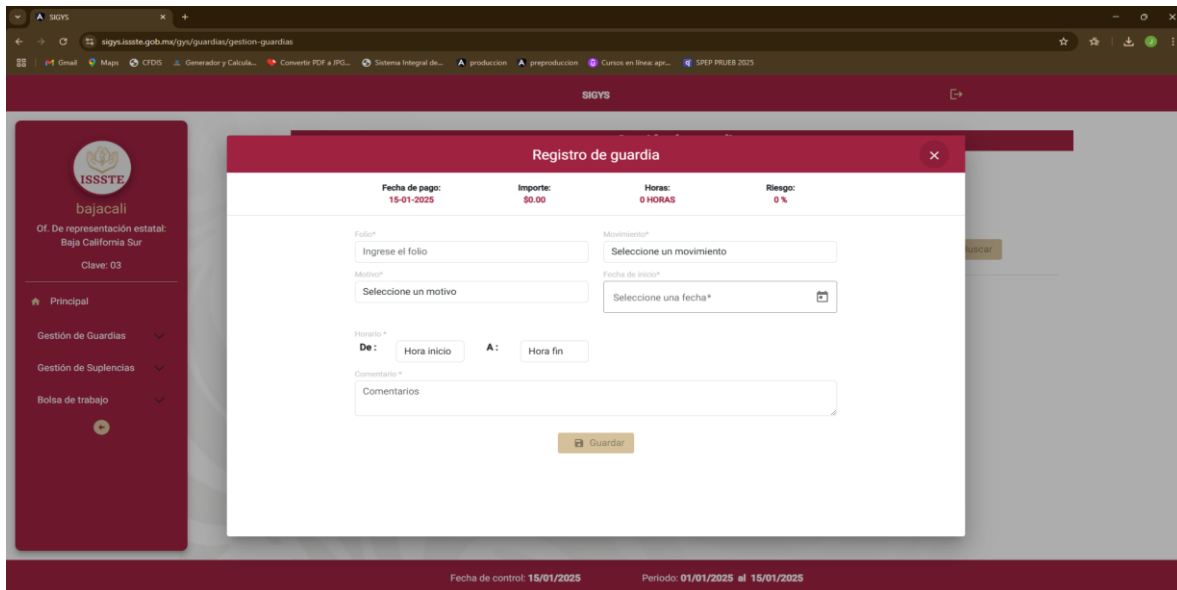


Ilustración 6 Registro de la guardia

## Guardia externa

En el menú principal se selecciona la opción de registro de guardia.

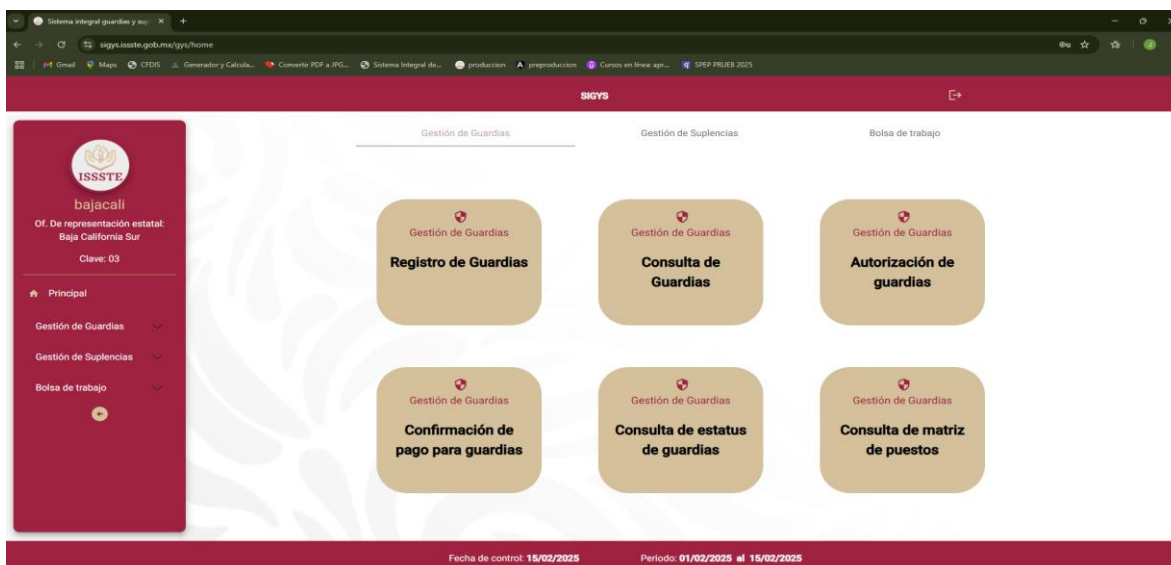


Ilustración 7 Menú principal

## Búsqueda de prestador de servicios de guardia externa

Al dar clic en la opción de “Registro de guardias” se direccionará a una nueva pantalla, la guardia puede ser interna o externa, pero de manera predeterminada se encontrará en gestión de guardia interna por lo que seleccionará guardia externa.

Se buscará al prestador de servicios, este aparecerá siempre y cuando se encuentre previamente registrado en la bolsa de trabajo, se debe seleccionar el RFC y presionaren el botón de “Buscar”.

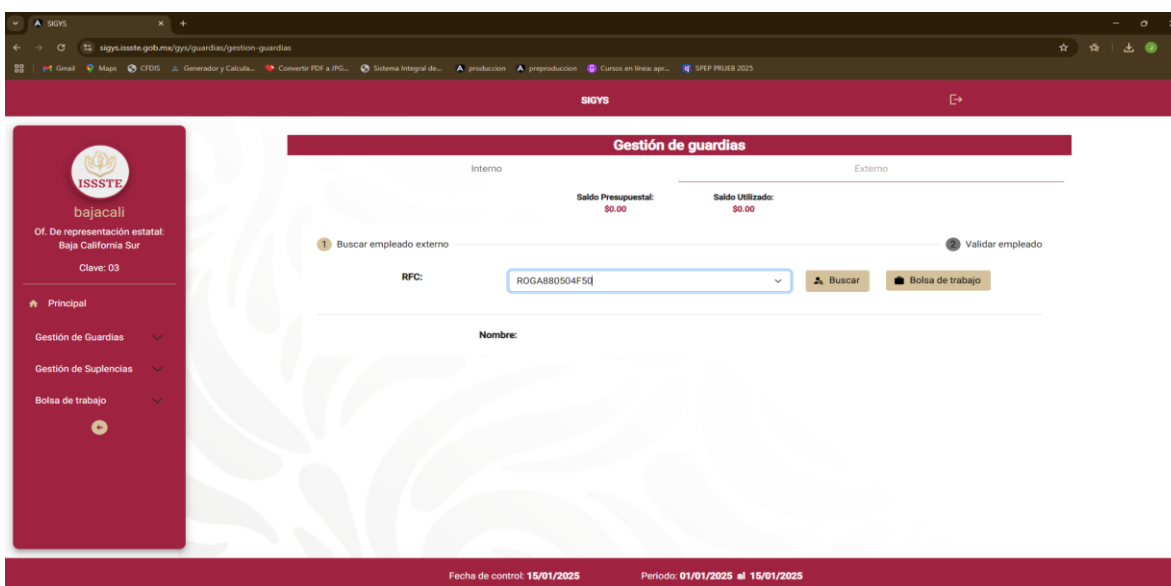


Ilustración 8 Guardia externa

## Validación de puesto

Después de encontrar al prestador de servicios a través del RFC, se redireccionará al apartado de validación de puesto, donde se valida las características que se contemplan para hacer una guardia y compararlo con la matriz de guardias y suplencias autorizada.

Al validar los campos como en la imagen a continuación, si es válido se habilitarán las opciones de **“Registrar nueva guardia”** e **“Historial de Guardias”**.

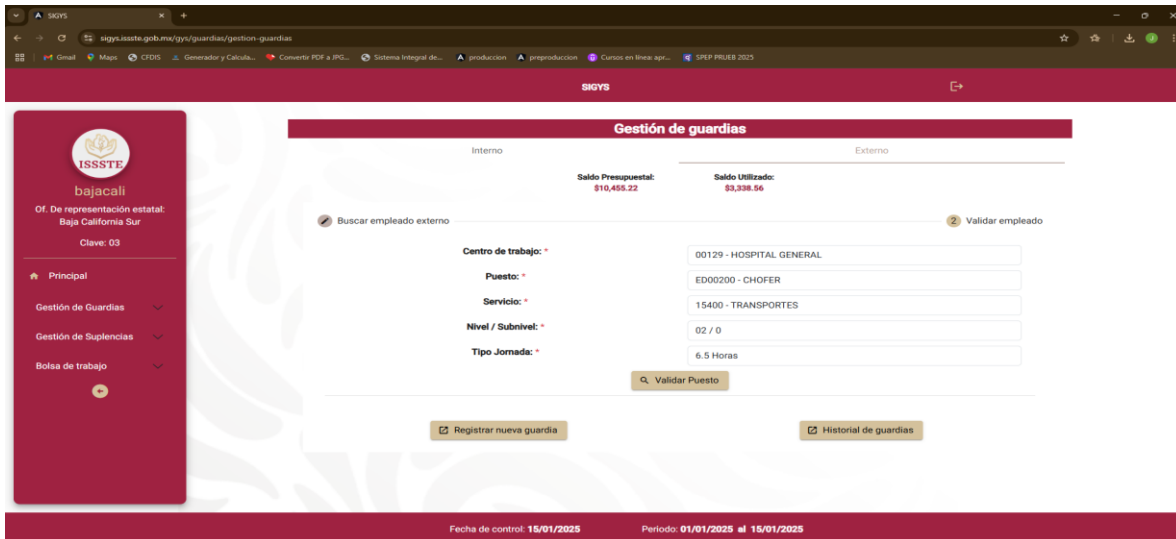


Ilustración 9 Validación de puesto

## Registro de prestador de servicios de guardia externa

Para el registro es necesario llenar cada campo requerido, en el apartado de horario se especificarán las horas de inicio y fin de la guardia, se calculará el importe del registro y se actualizará en la cinta de la parte superior.

Al terminar presionar el botón **“Guardar”**, se registrará la guardia y se actualiza el gasto.

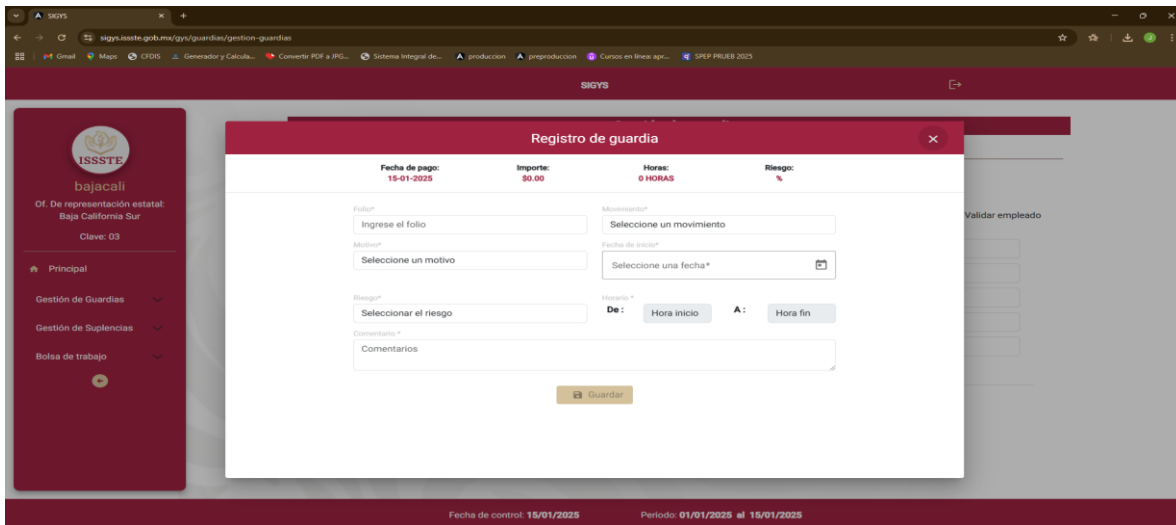


Ilustración 10 Registro de guardia

## Consulta de guardias

En el módulo de guardias, se encuentra la opción de consulta en la cual se puede especificar la quincena y otros filtros donde se puede visualizar todos los registros tanto guardia interna como guardia externa

The screenshot shows the 'Consulta de guardias' web application. The interface is in Spanish and includes a sidebar with navigation options: 'Registro de Guardias', 'Consulta de Guardias', 'Autorización de guardias', 'Confirmación de pago para guardias', and 'Consulta de estatus de guardias'. The main form has the following fields and options:

- Tipo de empleado:** Radio buttons for 'Interno' (selected) and 'Externo'.
- Fecha control:** A date selection dropdown menu.
- Número de empleado: (Opcional):** A text input field with the placeholder 'Ingrese la clave'.
- Importe mínimo: (Opcional):** A range slider set to '\$0.00'.
- Importe máximo: (Opcional):** A range slider set to '\$0.00'.
- Of. de representación estatal:** A dropdown menu with the selected value '03 - BAJA CALIFORNIA SUR'.
- Centro de trabajo: (Opcional):** A dropdown menu with the placeholder 'Seleccione una adscripción'.
- Puesto: (Opcional):** A dropdown menu with the placeholder 'Seleccione un puesto'.
- Servicio: (Opcional):** A dropdown menu with the placeholder 'Seleccione un servicio'.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Buscar' (Search) and 'Reiniciar formulario' (Reset form). Below the form, the status bar shows 'Fecha de control: 15/01/2025' and 'Período: 01/01/2025 al 15/01/2025'.

Ilustración 11 Consulta de registro



# Gestión de suplencias

## Suplencia interna

En el menú principal se selecciona la opción de registro de suplencias.

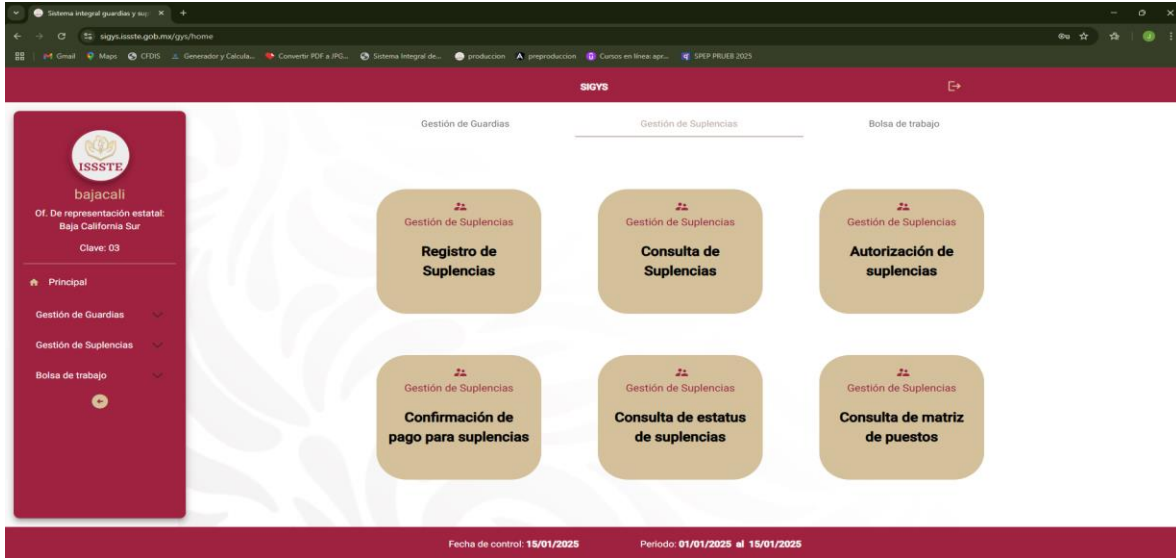


Ilustración 12 Menú principal

## Búsqueda de empleados de suplencia interna

Al dar clic en la opción de “Registro de suplencias” se direccionará a una nueva pantalla, la suplencia puede ser interna o externa, pero de manera predeterminada se encontrará en gestión de suplencia interna.

Para una suplencia interna es necesario el **número de empleado 01 (suplente)**, que será validado con respecto a la matriz de guardias y suplencias si es candidato o no.

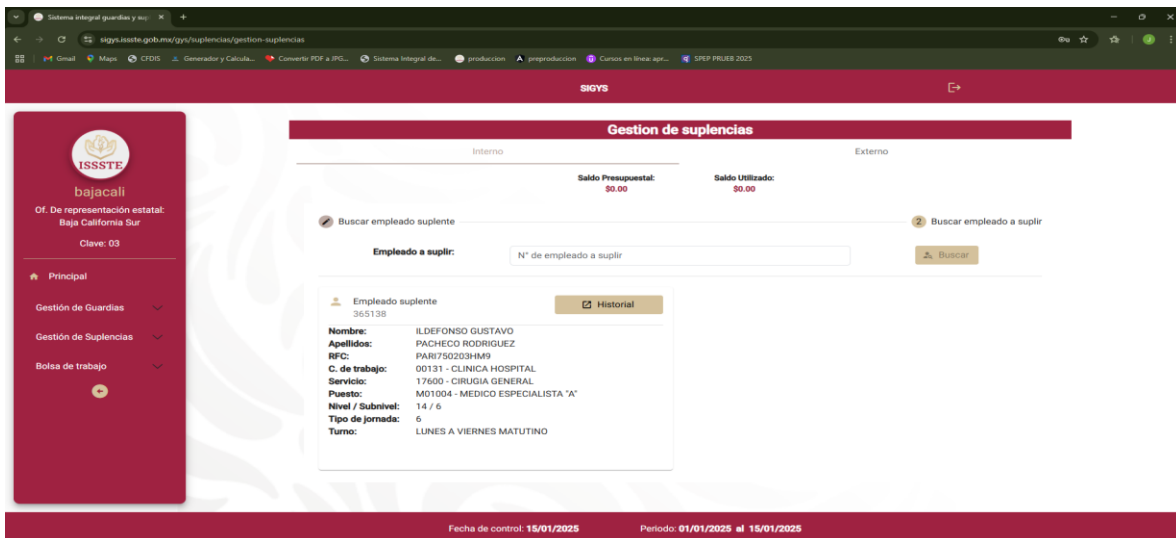


Ilustración 13 Suplencia interna

## Empleado valido

posteriormente se repite la acción anterior con el número de empleado 02 (suplido) que será validado con respecto a la matriz de guardias y suplencias.

Si ambos empleados son válidos aparecerán sus datos principales, así como el botón "Registrar nueva suplencia" donde se dará clic para el registro de una suplencia interna.

Empleado a suplir:	Empleado a suplir
365169	365169

Empleado suplente	Empleado a suplir
365138	365169

Empleado suplente	Empleado a suplir
<b>Nombre:</b> ILDEFONSO GUSTAVO <b>Apellidos:</b> PACHECO RODRIGUEZ <b>RFC:</b> PARI750203HM9 <b>C. de trabajo:</b> 00131 - CLINICA HOSPITAL <b>Servicio:</b> 17600 - CIRUGIA GENERAL <b>Puesto:</b> IM01004 - MEDICO ESPECIALISTA "A" <b>Nivel / Subnivel:</b> 14 / 6 <b>Tipo de jornada:</b> 6 <b>Turno:</b> LUNES A VIERNES MATUTINO	<b>Nombre:</b> NORBERTO <b>Apellidos:</b> OLACHEA SANCHEZ <b>RFC:</b> OASN820118UK7 <b>C. de trabajo:</b> 00130 - CLINICA HOSPITAL <b>Servicio:</b> 17600 - CIRUGIA GENERAL <b>Puesto:</b> IM01004 - MEDICO ESPECIALISTA "A" <b>Nivel / Subnivel:</b> 14 / 6 <b>Tipo de jornada:</b> 6 <b>Turno:</b> LUNES, MIERCOLES Y VIERNES CON DESCANSO VARIADO

Ilustración 14 Validación de empleados

## Registro de empleado de suplencia interna

Para el registro es necesario llenar cada campo requerido, se calculará el importe del registro y se actualizará en la cinta de la parte superior.

Al terminar presionar el botón "Guardar", se registrará la guardia y se actualiza el gasto.

Fecha de pago:	Importe:	Riesgo:	Días:
2025-01-15	\$0.00	% 20	0

Folio*	Movimiento*
Ingresar el folio	Seleccionar un movimiento

Motivo*	Incidencia
Seleccionar un motivo	Seleccionar una incidencia

Fecha*	Comentarios
Fecha de Inicio - Fecha final	Anotar comentarios

Ilustración 15 Registro de la suplencia

## Suplencia externa

En el menú principal se selecciona la opción de registro de suplencias.

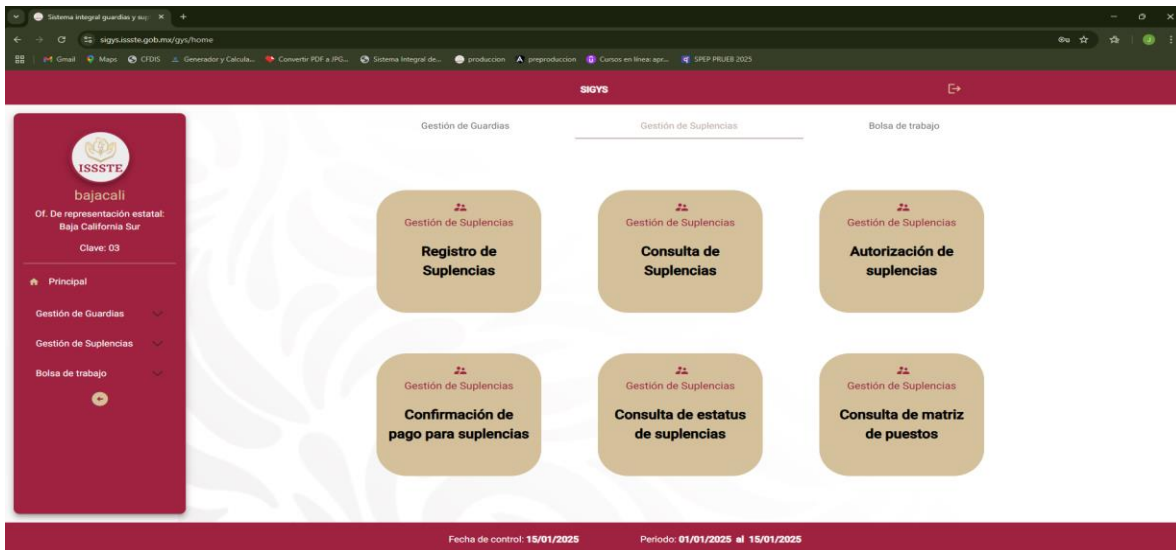


Ilustración 16 Menú principal

## Búsqueda de prestador de servicios y empleado de suplencia externa

Al dar clic en la opción de “Registro de suplencias” se direccionará a una nueva pantalla, la suplencia puede ser interna o externa, pero de manera predeterminada se encontrará en gestión de suplencia interna por lo que seleccionará suplencia externa.

Se buscará al prestador de servicios, este aparecerá siempre y cuando se encuentre previamente registrado en la bolsa de trabajo, se debe seleccionar el RFC y presionaren el botón de “Buscar”.

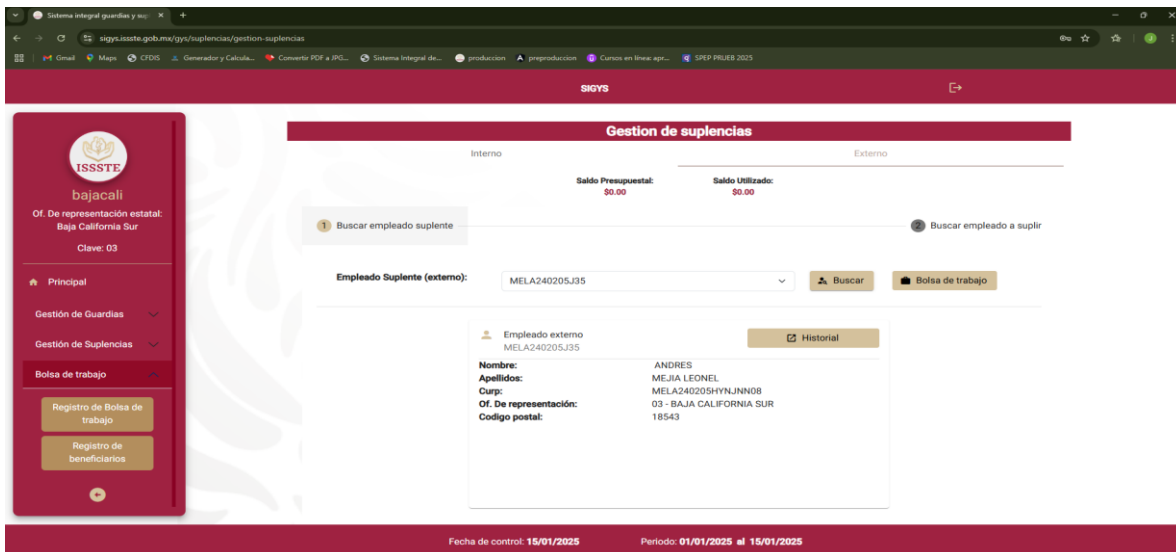


Ilustración 17 Suplencia externa

## Validación de empleado y prestador de servicios

Al encontrar el **prestador de servicios (Suplente)**, se especificará el **número de empleado (suplido)**, donde se validarán las características que se contemplan para hacer una suplencia y compararlo con la matriz de guardias y suplencias autorizada.

Si ambos son válidos se habilitará la opción de **“Registrar nueva suplencia”**

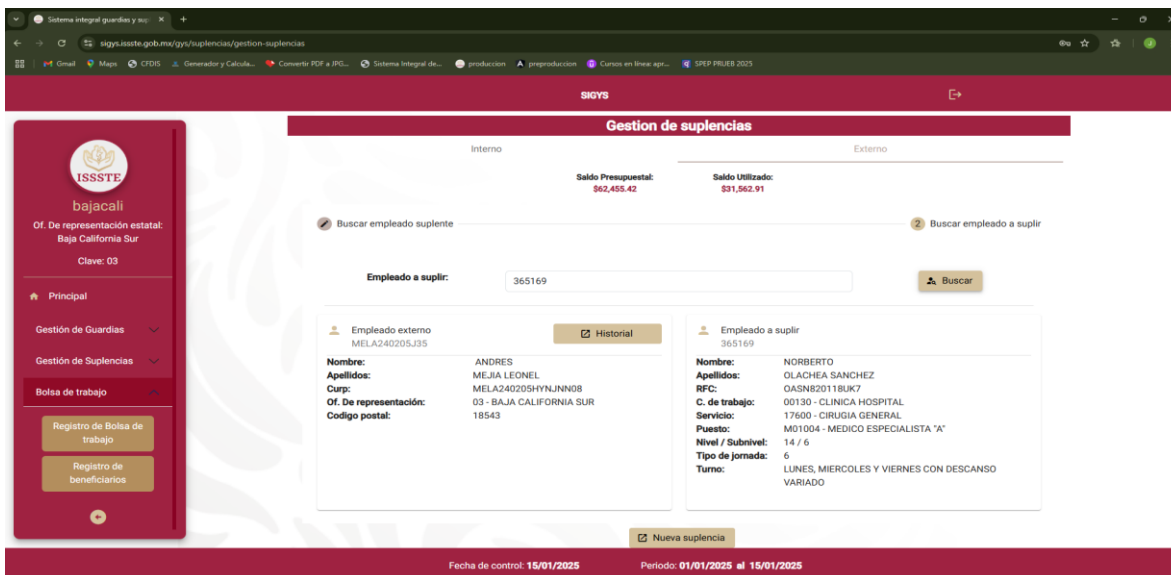


Ilustración 18 Validación de suplente y suplido

## Registro de prestador de servicios de suplencia externa

Para el registro es necesario llenar cada campo requerido, se calculará el importe del registro y se actualizará en la cinta de la parte superior.

Al terminar presionar el botón **“Guardar”**, se registrará la guardia y se actualiza el gasto.

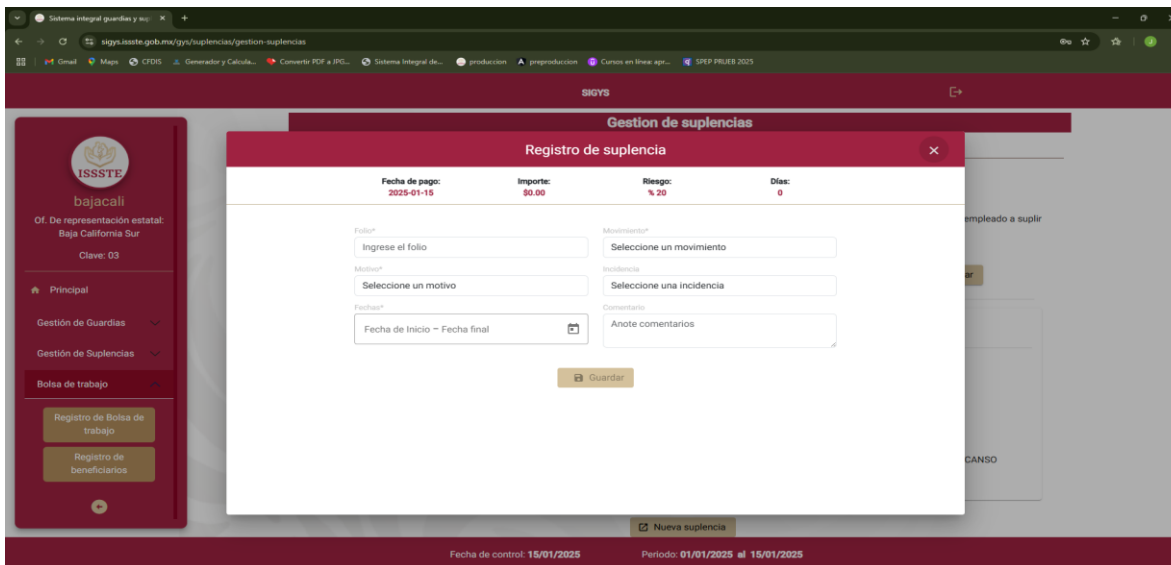


Ilustración 19 Registro de la suplencia

## Consulta de suplencias

En el módulo de suplencias, se encuentra la opción de consulta en la cual se puede especificar la quincena y otros filtros donde se puede visualizar todos los registros tanto suplencia interna como suplencia externa.

The screenshot shows the 'Consulta de suplencias' interface in the SIGYS system. The left sidebar contains the ISSSTE logo and navigation options for 'bajacali' (Baja California Sur), including 'Gestión de Guardias' and 'Gestión de Suplencias'. The main form area includes the following fields and controls:

- Tipo de empleado suplente:** Radio buttons for 'Interno' (selected) and 'Externo'.
- Fecha control:** (opcional) Dropdown menu with 'Seleccione una fecha'.
- Número de empleado suplente:** (opcional) Text input field with 'Ingrese la clave'.
- Número de empleado suplido:** (opcional) Text input field with 'Ingrese la clave'.
- Importe mínimo:** (opcional) Slider control set to '\$0.00'.
- Importe máximo:** (opcional) Slider control set to '\$0.00'.
- Of. de representación estatal:** Text input field with '03 - BAJA CALIFORNIA SUR'.
- Centro de trabajo:** (opcional) Dropdown menu with 'Seleccione una adscripción'.
- Puesto:** (opcional) Dropdown menu with 'Seleccione un puesto'.
- Servicio:** (opcional) Dropdown menu with 'Seleccione un servicio'.

At the bottom of the form are two buttons: 'Buscar' and 'Reiniciar formulario'. The footer of the page displays 'Fecha de control: 15/01/2025' and 'Periodo: 01/01/2025 al 15/01/2025'.

Ilustración 20 Consulta de registro