LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Aguascalientes, Ags., diciembre de 2020

Hoja de firmas

ELABORÓ:

EL DIRECTOR DE REMUNERACIONES,

OCTAVIANO RAMÍREZ NICOLÁS

ELABORÓ:

EL DIRECTOR DE RELACIONES LABORALES Y SERVICIOS AL PERSONAL,

RICARDO NOYOLA FUENTES

REVISÓ:

EL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE RECURSOS HUMANOS,

JOSUÉ HIRÁM SUÁREZ VILLASEÑOR

VALIDÓ:

EL COORDINADOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS,

JORGE VENTURA NEVARES

AUTORIZÓ:

EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN,

LUIS MARÍA ZAPATA FERRER

Contenido

	Página
Introducción.	4
Capítulo I, Disposiciones generales.	4
Capítulo II, Remuneraciones.	5
Capítulo III. Disposiciones en materia fiscal.	7
Capítulo IV, Disposiciones laborales.	9
Capítulo V, Interpretación.	11
TRANSITORIOS.	11
Anexo I.	12

Introducción

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 26 apartado B, reconoce que el Instituto Nacional de Estadística y Geografía cuenta con autonomía técnica y de gestión, personalidad jurídica y patrimonio propios. Ahora bien, atendiendo lo establecido por el artículo 76 de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, y dada la necesidad de que el Instituto cuente con una herramienta que apoye a dirigir la administración de los recursos humanos del Instituto para el desarrollo de los programas y proyectos institucionales, la Dirección General de Administración del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 26 apartado B y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como el 41 fracciones VII y XII del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, tiene a bien aprobar la emisión de los siguientes:

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

Capítulo I,
Disposiciones generales.

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las disposiciones que deberán observar las Unidades Administrativas del Instituto, por conducto de las Áreas de Administración, con la finalidad de aplicar los mecanismos que regulen las remuneraciones, prestaciones, servicios y obligaciones del personal del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Artículo 2. Los Lineamientos son de observancia obligatoria para las Unidades Administrativas y las Áreas de Administración, que requieran dirigir la administración de los recursos humanos del Instituto para el desarrollo de los programas y proyectos institucionales.

Artículo 3. Para efectos de los Lineamientos de operación en materia de recursos humanos, se entenderá por:

I. **Áreas de Administración:** la Dirección General de Administración, la Dirección de Administración de la Junta de Gobierno y Presidencia, la Dirección de Administración del Órgano Interno de Control, la Dirección de Administración de las Direcciones Regionales, y las Subdirecciones de Administración de las Coordinaciones Estatales;
II. **CURP:** la Clave Única de Registro de Población;
III. **CFDI:** el Comprobante Fiscal Digital por Internet;
IV. **DGARH:** la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos;
V. **DPOAP:** la Dirección de Planeación Organizacional y Administración de Personal;
VI. **DRLSP:** la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal;
VII. **DREM:** la Dirección de Remuneraciones;
VIII. **FOVISSSTE:** el Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
IX. **Instituto o INEGI:** el Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
X. **ISSSTE:** el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
XI. **ISR:** el Impuesto Sobre la Renta;

XII. Lineamientos: los Lineamientos de operación en materia de recursos humanos del INEGI;

XIII. Prestaciones Económicas: las prestaciones al personal por los conceptos de ayuda para despensa, ayuda de transporte, previsión social múltiple, ayuda por servicios, compensación por desarrollo y capacitación y prima quinquenal;

XIV. RENAPO: el Registro Nacional de Población;

XV. RFC: el Registro Federal de Contribuyentes;

XVI. SAT: el Servicio de Administración Tributaria, y

XVII. Unidades Administrativas: a la Junta de Gobierno y Presidencia, el Órgano Interno de Control, las Direcciones Generales, las Coordinaciones Generales y las Direcciones Regionales del Instituto.

Capítulo II,
Remuneraciones.

Artículo 4. El calendario para la modificación de estructuras, plantillas, movimientos y pagos al personal será determinado en cada ejercicio fiscal por la DGARH, conforme al **Anexo I** de los presentes Lineamientos.

Artículo 5. El pago de nómina tiene una base mensual y se cubre quincenalmente en las fechas determinadas en cada ejercicio fiscal por la DGARH.

Artículo 6. Las nóminas se cubrirán los días 15 y último de cada mes o el día hábil anterior a éste, con excepción de los correspondientes al mes de diciembre, los cuales se realizarán conforme al calendario que se determine.

Artículo 7. La prima vacacional se cubrirá al personal en dos periodos, mismos que se realizarán en la segunda quincena de mayo y de noviembre de cada ejercicio.

Artículo 8. El aguinaldo establecido en el Manual que regula las Percepciones de las y los Servidores Públicos del INEGI y las prestaciones en vales de despensa se pagarán en las fechas determinadas por la DGARH.

Artículo 9. Conforme al acuerdo que en su caso emita la Junta de Gobierno del INEGI, el pago de la medida de fin de año se realizará en la fecha que determine la DGARH.

Artículo 10. La entrega de comprobantes de pago por concepto de pensiones alimenticias se llevará a cabo siempre y cuando las o los acreedores de las mismas lo requieran a su Área de Administración.

Artículo 11. El pago de remuneraciones por movimientos autorizados fuera de las fechas del calendario, no podrán exceder de 45 días naturales, con excepción de aquellos movimientos que involucren el cumplimiento de laudos o resoluciones laborales o administrativas, que pueden implicar un periodo mayor de retroactividad.

Artículo 12. Los pagos de nómina y/o prestaciones realizados en exceso por movimientos del personal reportados de manera extemporánea por las Unidades Administrativas, se deberán

descontar en las subsecuentes nóminas, siempre y cuando el personal continúe laborando en el Instituto.

En caso de que el personal cause baja del INEGI, las Áreas de Administración correspondientes serán las responsables de la recuperación de los pagos hechos en demasía, así como de los montos de las retenciones y aportaciones que como consecuencia del mismo hayan sido enterados. Asimismo, las y los servidores públicos que no informen de manera oportuna los movimientos del personal a su cargo, serán responsables solidarios de reintegrar los recursos que en su caso se realicen en exceso.

Artículo 13. Las Áreas de Administración, la DPOAP y la DRLSP serán las responsables de validar conforme a su competencia los insumos para el pago de nómina y prestaciones.

Artículo 14. Las faltas injustificadas se aplicarán a razón de 1.4 días por cada falta por concepto de sueldo base y compensación garantizada, considerando la parte proporcional del sexto y séptimo día.

Artículo 15. Para la aplicación de descuentos en la nómina, el orden de prioridad en atención a la normatividad respectiva será la siguiente:

I. Descuentos establecidos por disposición de ley;
II. Pensiones alimenticias y otras instrucciones judiciales o extrajudiciales emitidas por autoridad competente;
III. Crédito hipotecario del FOVISSSTE;
IV. Faltas de asistencia y pagos hechos en exceso;
V. Seguros a cargo del personal;
VI. Préstamos contraídos con el ISSSTE, y
VII. Demás descuentos derivados de compromisos contraídos por el personal por orden cronológico de fecha de solicitud.

Artículo 16. El pago de reclamos de remuneraciones y prestaciones se realizará siempre y cuando sea procedente, se presente por escrito por parte del personal y se registre por la Unidad Administrativa en los medios electrónicos del Instituto.

Artículo 17. Los sueldos y prestaciones devengados no cobrados, en caso de fallecimiento o desaparición derivada de un acto delincuencial, se pagarán siempre y cuando el trabajador o trabajadora haya suscrito el formato de designación de beneficiario correspondiente o se presente la designación de beneficiarios emitida por la autoridad competente.

Artículo 18. Las retenciones a favor de terceros, derivados de sueldos y prestaciones devengados no cobrados por personal del INEGI, en caso de fallecimiento o desaparición derivada de un acto delincuencial, como son cuotas y aportaciones al ISSSTE, primas de seguros, entre otros, se cubrirán de manera que permitan a las personas beneficiarias continuar con los procesos de cobro de diversos derechos como seguros de vida, pensiones, entre otros.

El Instituto entregará a las instancias correspondientes los documentos que acrediten el pago a favor de terceros, para efectos de que las personas beneficiarias de seguros o de cualquier otro trámite concluyan dichos procesos.

Artículo 19. El importe de los seguros personales contratados por el personal del INEGI, se retendrán vía nómina y se pagarán a la aseguradora, conforme a los descuentos proporcionados por la misma.

Artículo 20. Las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales serán responsables de revisar y autorizar las cuentas por liquidar para el pago de la nómina de proyectos especiales censales.

Artículo 21. Las prestaciones económicas se podrán continuar pagando con base en el Manual que regula las Percepciones de las y los Servidores Públicos del INEGI del ejercicio inmediato anterior, hasta en tanto se emita el correspondiente al año en curso.

Artículo 22. Las Áreas de Administración y la DPOAP deberán registrar en el sistema al momento de la contratación del personal el medio de pago elegido por el trabajador del catálogo de opciones de pago autorizado por la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto, registrando en los casos de transferencia los datos de la cuenta y clave bancaria estandarizada.

Artículo 23. Las Áreas de Administración y la DPOAP deberán capturar desde la contratación, la CURP conforme a la constancia emitida por la RENAPO.

Artículo 24. La DPOAP será la responsable de tramitar los movimientos afiliatorios del personal para efectos del seguro de vida institucional, así como los movimientos afiliatorios ante el ISSSTE (altas, bajas y modificaciones), con el fin de realizar el pago de cuotas y aportaciones de seguridad social.

Capítulo III,
Disposiciones en materia fiscal.

Artículo 25. En cumplimiento a la normatividad fiscal vigente y en específico a la obligación del Instituto de emitir los CFDI de los pagos que se realicen por concepto de nómina y prestaciones, las Áreas de Administración deberán solicitar obligatoriamente al personal que ingrese al INEGI su RFC con homoclave (a trece posiciones) para formalizar su contratación y pago de nómina.

Así mismo, deberán verificar y asegurar que el RFC del personal que se contrate coincida con el padrón de contribuyentes de la autoridad fiscal a través del portal del SAT en internet.

Artículo 26. Para estar en posibilidad de cumplir con la obligación fiscal señalada en el artículo anterior, al personal que se contrate y, en su caso, no proporcione su RFC, el Instituto procederá a tramitar ante el SAT su RFC y el pago de nómina se realizará una vez que el SAT proporcione al Instituto dicho RFC.

En caso de que el RFC proporcionado por el personal contratado sea inválido ante el SAT, éste deberá presentarse ante la autoridad fiscal a efecto de regularizar su RFC. El pago de nómina se reanudará una vez que el personal presente a través del Área de Administración correspondiente, su registro actualizado y validado ante el SAT.

Artículo 27. Para los movimientos de ingreso en los que el personal no cuente con su RFC a trece posiciones o sea inválido y que dependa del SAT la emisión del mismo o su regularización, el periodo de retroactividad a que se refiere el artículo 11 para el pago de nómina podrá ser superior a 45 días naturales.

Artículo 28. Una vez realizado el pago de nómina, prestaciones y demás remuneraciones, el INEGI emitirá los CFDI, conforme a la legislación fiscal vigente, los cuales se pondrán a disposición del personal en la intranet institucional dentro de los 15 días naturales contados a partir de la fecha de su emisión.

Los CFDI de nómina y prestaciones se emitirán a nombre y con el RFC del personal del INEGI. En los casos de pagos de nómina realizados a través de cheque, los CFDI se emitirán hasta la fecha en que sean cobrados los mismos.

Artículo 29. En caso de realizarse algún pago de nómina y/o prestaciones devengados por personal fallecido a través de cheque, el CFDI se emitirá con la fecha de expedición de dicho título de crédito y a nombre del personal fallecido.

Artículo 30. La DREM pondrá a disposición del personal en la intranet institucional el Resumen Informativo de las Percepciones, Aportaciones y Retenciones de ISR durante el primer bimestre del ejercicio fiscal siguiente, dicho documento es de apoyo al personal y para fines exclusivamente informativos, por lo que no tiene validez fiscal.

Artículo 31. Tanto los CFDI de nómina y prestaciones como el Resumen Informativo de las Percepciones, Aportaciones y Retenciones de ISR, estarán disponibles en la intranet institucional por los últimos 5 años contados a partir de su emisión.

Artículo 32. Los pagos de nóminas y prestaciones que se lleguen a realizar y que el RFC y/o CURP del personal presente inconsistencias, los CFDI no se emitirán hasta en tanto el personal del Instituto con apoyo de las Áreas de Administración regularice su situación ante el SAT y/o RENAPO, respectivamente.

Artículo 33. La aplicación de reintegros al presupuesto del INEGI por concepto de nómina y prestaciones, se deberán reflejar en el CFDI del personal con la fecha en que se registre el Aviso de Reintegro al Presupuesto.

En los casos de reintegros totales, se procederá a cancelar el CFDI previamente emitido y para los reintegros parciales, se deberá cancelar el CFDI que respalda el pago y se emitirá un nuevo CFDI con la fecha del pago original, considerando el ajuste correspondiente.

Artículo 34. Los CFDI de nómina y prestaciones emitidos durante el ejercicio inmediato anterior que contengan errores u omisiones en su llenado o en su versión, se podrán corregir, considerando las fechas de pago original y cancelando los CFDI que se sustituyen.

Por los reintegros de ejercicios anteriores no se cancelará el CFDI original ni se emitirá uno nuevo.

Artículo 35. Las Áreas de Administración y la Dirección de Tesorería serán las responsables de validar conforme a su competencia los insumos para la emisión de los CFDI correspondientes a viáticos y otros pagos.

Capítulo IV,
Disposiciones laborales.

Artículo 36. Las Áreas de Administración deberán turnar a la DRLSP a través de correo electrónico, las notificaciones de pensiones alimenticias y de retenciones salariales instruidas por la autoridad judicial competente, el mismo día de su recepción, para efectos de su aplicación en nómina conforme al calendario establecido.

Artículo 37. A fin de evitar pagos de remuneraciones en exceso, las personas servidores públicos con personal a su cargo, adscritos a las Unidades Administrativas que no cuenten con Áreas de Administración, deberán comunicar de forma inmediata a la DREM y a la DPOAP, los movimientos del personal por concepto de bajas, fallecimientos, renuncias, faltas, licencias y demás aplicables.

En el caso del personal que deje de asistir a sus labores por más de tres días laborables consecutivos sin causa justificada, se deberá dar aviso en los términos planteados para la suspensión precautoria del pago de nómina y a la DRLSP para efectos laborales.

En el resto de las Unidades Administrativas, serán sus Áreas de Administración las responsables de comunicar los casos señalados.

Artículo 38. Respecto a las actas administrativas y demás documentos que se requieran para asentar irregularidades cometidas por el personal, las Unidades Administrativas deberán informar a la DGARH a través de la DRLSP, en un término de tres días hábiles contados a partir del conocimiento del hecho, para que conjuntamente con la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, se realicen los trámites y procedimientos que correspondan.

Artículo 39. En lo referente al trámite de presuntos accidentes de trabajo que ocurran al personal, las Áreas de Administración deberán dar aviso inmediato a la DRLSP, para efectos de realizar el trámite ante el área de medicina del trabajo del ISSSTE.

Las Direcciones de Administración de las Direcciones Regionales realizarán el aviso y trámite respectivo ante la Delegación Estatal del ISSSTE en el ámbito de su competencia, informando a la DGARH la calificación del riesgo.

Artículo 40. La emisión de documentos oficiales denominados Hoja Única de Servicios, Avisos Oficiales de Baja y Constancia de Servicios, de percepciones, de subsidio y cartas patronales, de personal presupuestal, se elaborarán por la DRLSP, siendo las Áreas de Administración de las Direcciones Regionales quienes expidan dichos documentos, respecto del personal de su adscripción con cargo a programas eventuales.

Artículo 41. El Instituto realizará eventos deportivos, culturales y recreativos, que propicien la integración y fortalezcan las capacidades del personal. Para ello, la DGARH y las Unidades Administrativas, elaborarán su programa y la planeación presupuestal correspondiente.

Artículo 42. El Instituto, de acuerdo con las posibilidades presupuestales, ofrecerá los diferentes eventos al personal y su familia, en las fechas que se determinen para cada uno de estos, conforme a lo establecido en los Lineamientos para el otorgamiento de prestaciones extraordinarias al personal del INEGI.

Artículo 43. El personal de las Unidades Administrativas programado para asistir a la Clínica de Detección y Diagnóstico Automatizado podrá contar con un permiso por dos días, el costo del pasaje y un día de viáticos. Asimismo, se podrá otorgar hasta un día más para el personal radicado en las Entidades, que por cuestión de distancia así lo requieran.

Artículo 44. El personal de plaza presupuestal con más de seis meses consecutivos de servicios en el Instituto disfrutará de dos periodos de vacaciones al año, consistentes en diez días laborables cada uno. Para el caso del personal eventual, se estará a lo establecido en su constancia de nombramiento.

No se concederán más de veinte días laborables en el año calendario, exceptuando los casos en que se otorguen días extraordinarios con motivo de la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.

Artículo 45. Las Unidades Administrativas podrán solicitar licencias con o sin goce de sueldo para el personal de plaza presupuestal en su respectivo ámbito de competencia, por los motivos justificados determinados en el Estatuto del Servicio Profesional de Carrera del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, las Condiciones Generales de Trabajo, así como en los Lineamientos para el otorgamiento de licencias sin goce de sueldo al personal de confianza del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Artículo 46. Las solicitudes de autorización o prórroga de licencias deberán realizarse con quince días de anticipación al día en que inicie o concluya, pudiéndose ejercer hasta contar con la autorización respectiva.

Artículo 47. Cuando las licencias concluyan su vigencia, el personal deberá reincorporarse a laborar en la plaza de la cual es titular, el día hábil siguiente de la fecha de ocurrencia.

Capítulo V,
Interpretación.

Artículo 48. Corresponderá a la Dirección General de Administración, a través de la DGARH, interpretar administrativamente las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos, quien en su caso, resolverá las consultas que se susciten con motivo de la aplicación de los mismos, así como la atención de los supuestos no previstos por éstos.

TRANSITORIOS.

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día hábil siguiente de su publicación en la Normateca Institucional.

SEGUNDO.- Los Lineamientos abrogan cualquier disposición anterior a la materia, así como aquellas que se opongan a los mismos.

Aguascalientes, Ags., a 18 de diciembre de 2020.
A T E N T A M E N T E

EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN,
LUIS MARÍA ZAPATA FERRER

ÚLTIMA HOJA DE LOS LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, MISMOS QUE SE HACEN CONSTAR EN 11 FOJAS ÚTILES, CON 1 FOJA ÚTIL DE ANEXO.

Anexo I

Calendario para la modificación de estructuras, plantillas, movimientos y pagos al personal.

Actividades / Quincena	Enero		Febrero		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Septiembre		Octubre		Noviembre		Diciembre		Enero
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	1
Fecha límite de recepción de solicitudes de puestos eventuales de la estructura orgánica, ocupacional y salarial.																									
Fecha límite de recepción de solicitudes de modificación de puestos presupuestales de la estructura orgánica, ocupacional y salarial.																									
Fecha límite de recepción de modificación y/o liberación de plantilla.																									
Fecha límite de recepción de solicitudes de contratación de personal (central).																									
Fecha límite de recepción de documentación de seguro de vida institucional.																									
Fecha límite de recepción de avisos afiliatorios.																									
Fecha límite de recepción de movimientos de personal.																									
Fecha límite de recepción de documentación de ventanilla única de servicios.																									
Proceso de nómina.																									
Fecha de pago.																									