



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS.**

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

Fecha de Actualización: Marzo 2019.

Dirección General Adjunta de Recursos Humanos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES:
03AÑO:
2019

PÁGINA:

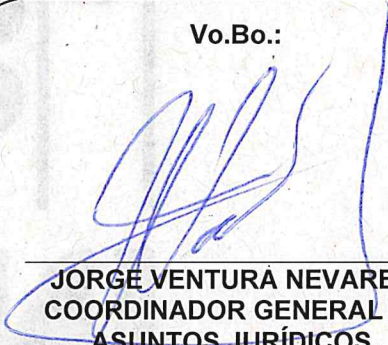
2

DICTAMINÓ:




LUIS MARÍA ZAPATA FERRER,
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE
PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y
PRESUPUESTO.

Vo.Bo.:



JORGE VENTURA NEVARES,
COORDINADOR GENERAL DE
ASUNTOS JURÍDICOS.

VALIDÓ Y AUTORIZÓ:



MARCOS BENERICE GONZÁLEZ
TEJEDA,
DIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN.

Número de Registro: MP_801/2019

8

ÍNDICE:

	Página
I. Introducción;	4
II. Marco Jurídico-Administrativo;	5
III. Glosario y Siglas;	6
IV. Objetivo del Manual;	11
V. Políticas Generales;	11
VI. Procedimientos;	12
VII. Formatos e Instructivos;	412
VIII. Control de Cambios;	432
IX. Interpretación, y	441
Transitorios.	441

I. INTRODUCCIÓN.-

Con el propósito de contar con los instrumentos que permitan eficientar su operación, la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos (DGARH) da a conocer el presente Manual de Procedimientos al personal de su adscripción, así como del Instituto y público en general.

Este documento fue elaborado atendiendo los propósitos fundamentales siguientes:

- a) Delimitar el marco de actuación en los procesos a cargo de las áreas que integran la DGARH, e
- b) Implementar una herramienta administrativa de apoyo al personal del área en el correcto desempeño de sus funciones.

En éste se encuentra registrada y transmitida la información básica referente al funcionamiento de las áreas adscritas a la DGARH, facilitando las labores de auditoría, evaluación y control interno, así como las de apoyo en la inducción del puesto, adiestramiento y capacitación del personal.

Este Manual es de observancia obligatoria para el personal de la DGARH, por lo que las y los titulares de las áreas que la integran promoverán entre el personal bajo su cargo, su uso y la aplicación de lo aquí dispuesto.

La actualización de sus procedimientos estará sujeta a las modificaciones que se den en la estructura orgánica autorizada, en las funciones de su competencia y en la normatividad aplicable en el Instituto, la administración de los recursos humanos o a cualquier otra causa que incida en la operación de las áreas.

Por lo anterior, este Manual constituye un instrumento esencial que cumple eficazmente con su función informativa de consulta y promoviendo un modelo institucional de servicio público.

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.-

a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

b) Leyes:

- b.1. Ley del Impuesto Sobre la Renta;
- b.2. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- b.3. Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
- b.4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- b.5. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- b.6. Ley General de Responsabilidades Administrativas, y
- b.7. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

c) Reglamentos:

- c.1. Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, y
- c.2. Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

d) Documentos Administrativos:

- d.1. Las disposiciones internas de carácter administrativo que se encuentran disponibles para su consulta por cualquier interesado en la dirección electrónica:
<http://sc.inegi.org.mx/Normateca2010/menuNormateca.jsp>
- d.2. El Marco Jurídico Administrativo del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, se actualiza para su consulta por cualquier interesado (a) en el Portal de Transparencia del Sitio Web Institucional ubicado en la dirección electrónica:
<http://www.beta.inegi.org.mx/transparencia/inai/>

e) Otros:

- e.1. Las disposiciones que conforman el Marco Jurídico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, se actualizan para su consulta por cualquier interesado en la siguiente dirección electrónica:
<http://www.snieg.mx/#top>

III. GLOSARIO Y SIGLAS.-

1. **Alineación de Puestos:** Comparación de las respuestas del “Formato 7” (Cuestionario para la Descripción y Valuación de Puestos) contra las contenidas en la Matriz de Resultados de Valuación de Puestos, según corresponda al nivel del puesto solicitado;
2. **Área(s) Administrativa(s) o AA:** Las Direcciones Generales Adjuntas, Direcciones de Área, las Subdirecciones de Área y las Jefaturas de Departamento adscritas a las Unidades Administrativas;
3. **Área(s) de Administración:** La Dirección General de Administración, la Dirección de Administración de la Junta de Gobierno y Presidencia, la Dirección de Administración de las Direcciones Regionales, la Subdirección de Administración del Órgano Interno de Control y las Subdirecciones de Administración de las Coordinaciones Estatales;
4. **CFDI:** Comprobantes Fiscales Digitales por Internet;
5. **CGAJ:** Coordinación General de Asuntos Jurídicos;
6. **CGI:** Coordinación General de Informática;
7. **CTP:** Comité Técnico de Profesionalización;
8. **CURP:** Clave Única de Registro de Población;
9. **CXL o Cuenta por Liquidar:** Documento por el cual se realizan cargos al Presupuesto de las UA para efectos de registro y pago;
10. **DA:** Dirección de Adquisiciones;
11. **DAAIESPCAB:** Departamento de Administración y Aplicación de Instrumentos de Evaluación del SPC A o B;
12. **DAC:** Dirección de Asuntos Contenciosos;
13. **DACP:** Dirección de Análisis y Control Presupuestal;
14. **DAD:** Departamento de Archivo Digital;
15. **DADR:** Dirección de Administración de Dirección Regional;
16. **DAP:** Dirección de Administración de Presidencia;
17. **DAS:** Departamento de Administración de Sistemas;
18. **DASPCEM:** Departamento de Apoyo en los Procesos del SPC de nivel de Enlace y Mando;
19. **DC:** Dirección de Capacitación;
20. **DCA:** Departamento de Contratación “A”;
21. **DCABCD:** Departamento de Contratación “A”, “B”, “C” y “D”;

22. **DCI:** Departamento de Control de Incidencias;
23. **DCP:** Departamento de Control de Prestaciones;
24. **DDA:** Departamento de Documentos de Antigüedad;
25. **DDIRL:** Departamento de Dictaminación y Regulación Laboral;
26. **DDOABCDE:** Departamento de Dictaminación Organizacional "A", "B", "C", "D" y "E";
27. **DDOACDE:** Departamento de Dictaminación Organizacional "A", "C", "D" y "E";
28. **DDSF:** Departamento de Servicios Financieros;
29. **DECCFDI:** Departamento de Emisión y Control de CFDI;
30. **DEN:** Departamento de Elaboración de Nómina;
31. **DGA:** Dirección General de Administración;
32. **DGARH:** Dirección General Adjunta de Recursos Humanos;
33. **DIAOF:** Departamento de Integración y Análisis de Obligaciones Fiscales;
34. **DMIESP:** Departamento de Mantenimiento a Instrumentos de Evaluación del SPC;
35. **DMP:** Departamento de Movimientos de Personal;
36. **DNC:** Diagnóstico de Necesidades de Capacitación;
37. **DOP:** Departamento de Operación de Pago;
38. **DP:** Departamento de Plantillas;
39. **DPE:** Departamento de Pago de Enteros;
40. **DPEDEM:** Departamento de Proceso de Evaluación del Desempeño para Enlaces y Mandos;
41. **DPEDPO:** Departamento del Proceso de Evaluación del Desempeño de Personal Operativo;
42. **DPIOC:** Departamento del Proceso de Ingreso para Operativos de Confianza;
43. **DPOAP:** Dirección de Planeación Organizacional y Administración de Personal;
44. **DPSPCEM:** Departamento de Procesos del SPC para Enlaces y Mandos;
45. **DR:** Dirección Regional;
46. **DREM:** Dirección de Remuneraciones;
47. **DRLSP:** Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal;

48. **DRS:** Departamento de Relaciones Sindicales;
49. **DSII:** Departamento de Seguimiento e Integración de Información;
50. **DSP:** Departamento de Seguros de Personas;
51. **DSPC:** Dirección de Servicio Profesional de Carrera;
52. **DSS:** Departamento de Seguridad Social;
53. **DT:** Dirección de Tesorería;
54. **DVC:** Departamento de Validación y Control;
55. **Ejercicio presupuestal:** Periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre, durante el cual se han de ejecutar o realizar los ingresos o gastos presupuestados;
56. **Estructura orgánica:** Se refiere a la Estructura orgánica, ocupacional y salarial, donde se identifica el sistema formal de la organización, a través de la división de funciones y la jerarquización de puestos, en la que se establece la interrelación y coordinación de los mismos;
57. **FONAC:** Fondo de Ahorro Capitalizable;
58. **ID Card:** Es un software independiente del Sistema Integral de Administración de Recursos Humanos (SIA RH), en el que se imprimen las credenciales plásticas de Identificación como Servidor(a) Público(a);
59. **ID Works:** Es un software independiente del Sistema Integral de Administración de Recursos Humanos (SIA RH), en el que se incorpora la captura de foto y firma del Servidor(a) Público(a);
60. **Instituto o INEGI:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
61. **ISSSTE:** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
62. **MCA-SIA:** Módulo de Control de Asistencia del Sistema Integral de Administración;
63. **MN-SIA:** Módulo de Nómina del Sistema Integral de Administración;
64. **MP-SIA:** Módulo de Prestaciones del Sistema Integral de Administración;
65. **NSS:** Número de Seguridad Social;
66. **PAC:** Programa Anual de Capacitación;
67. **Padrón:** Base de Datos que conforma un grupo de servidoras y servidores públicos que tienen los mismos derechos y obligaciones;
68. **PEC:** Plan Específico de Capacitación;
69. **Plantilla:** Documento que contiene la información de los puestos y plazas que conforman una Unidad Administrativa;

70. **Plaza:** Posición presupuestaria que respalda un puesto y la estructura ocupacional que solo puede ser ocupada por un Servidor o Servidora Pública y que tiene una adscripción determinada;
71. **Puesto:** La unidad impersonal establecida en el catálogo de puestos, que implica deberes específicos y delimita jerarquías y capacidades para su desempeño;
72. **RENAPO:** Registro Nacional de Población;
73. **Reproceso:** Se refiere al mecanismo establecido para procesar los movimientos de personal que al cierre de la nómina no fueron incluidos en ella;
74. **RFC:** Registro Federal de Contribuyentes;
75. **SAOIC:** Subdirección de Administración del Órgano Interno de Control;
76. **SAPFIN:** Sistema de Administración Presupuestal y Financiera;
77. **SASPC:** Subdirección de Apoyo del SPC;
78. **SCAB:** Subdirección de Contratación "A" o "B";
79. **SCR:** Seguro Colectivo de Retiro;
80. **SED:** Sistema de Evaluación del Desempeño;
81. **Servidora(s) o servidor(es) público(s):** Persona al servicio del Instituto que formalmente ocupa una plaza;
82. **SGAA:** Subdirección de Gestión y Apoyo Administrativo;
83. **SIA:** Sistema Integral de Administración;
84. **SICAP:** Sistema Integral de Capacitación;
85. **SIES:** Subdirección de Instrumentos de Evaluación del SPC;
86. **SMGVCDMX:** Salario Mínimo General Vigente en la Ciudad de México;
87. **SOFSS:** Subdirección de Obligaciones Fiscales y Seguridad Social;
88. **SP:** Subdirección de Prestaciones;
89. **SPAPE:** Subdirección de Pagos al Personal;
90. **SPEM:** Subdirección de Procesos del SPC para Enlaces y Mandos;
91. **SPIP:** Subdirección de Procesamiento de Información de Personal;
92. **SPP:** Subdirección de Pagos al Personal;
93. **SPSPCEM:** Subdirección de Procesos del SPC para Enlace y Mandos;

94. **SPSPCPO:** Subdirección de Planeación y Análisis de Proyectos de Sistemas de Información;
95. **SPSPCPO:** Subdirección de Procesos del SPC para Personal Operativo;
96. **SRL:** Subdirección de Relaciones Laborales;
97. **SSI:** Seguro de Separación Individualizado;
98. **SSP:** Subdirección de Servicios al Personal;
99. **SSPC:** Sistema del Servicio Profesional de Carrera;
100. **SVI:** Seguro de Vida Institucional;
101. **SVUEP:** Subdirección de Ventanilla Única y Expedientes de Personal;
102. **Timbrado:** Proceso de certificación que realiza la autoridad fiscal a los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet;
103. **UMA:** Unidad de Medida y Actualización, es la referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas y de la Ciudad de México, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores;
104. **Unidad(es) Administrativa(s) O UA:** La Junta de Gobierno y Presidencia, las Direcciones Generales, el Órgano Interno de Control, las Coordinaciones Generales y las Direcciones Regionales;
105. **VUS:** Ventanilla Única de Servicios;

IV. OBJETIVO DEL MANUAL.-

Integrar y representar de forma clara y concisa los procedimientos a cargo de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos, con la finalidad de que quienes están a cargo de su realización, así como los beneficiarios de los servicios y prestaciones que ésta proporciona, observen el marco jurídico administrativo y la estandarización que demandan los procesos a su cargo, en congruencia con las atribuciones y funciones conferidas a esta Unidad Administrativa.

V. POLÍTICAS GENERALES.-

1. La observancia del presente Manual es obligatoria para el personal adscrito a la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos (DGARH), así como a las áreas correspondientes de las Unidades Administrativas y personal del Instituto que demanda los servicios y prestaciones que proporciona dicha Dirección General Adjunta.
2. La Dirección de Planeación Organizacional y Administración de Personal, será el enlace entre la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto y las áreas de la DGARH para efectos de la actualización del presente documento, y tramitará las modificaciones necesarias, así como su incorporación al presente manual.
3. Los procedimientos que incorpora este manual están alineados y son congruentes con las funciones contenidas en el Manual de Organización Específico de la Dirección General de Administración, en lo correspondiente a la DGARH.
4. Las y los titulares de las áreas de la DGARH, serán responsables de mantener actualizados los procedimientos a su cargo, de conformidad con las necesidades que presenten los propios demandantes o beneficiarios de los servicios y prestaciones que en ésta se proporcionan, así como de la normatividad aplicable en el Instituto.

VI. PROCEDIMIENTOS

	Página
1. Análisis y Actualización a la Estructura Orgánica, Ocupacional y Salarial de puestos presupuestales;	16
2. Análisis y valuación de puestos eventuales de la Estructura Orgánica, Ocupacional y Salarial;	24
3. Liberación de Plantillas Iniciales;	33
4. Modificación de Plantillas;	36
5. Contratación de Plazas Eventuales Vacantes;	40
6. Contratación de Plazas de Libre Designación;	44
7. Contratación de Candidato (a) a Servidor (a) Público (a) Profesional de Carrera;	47
8. Baja por Renuncia Definitiva al INEGI o por Movimiento Interno;	51
9. Registro e Incorporación de Movimientos de Personal en el SIA para su Afectación en Nómina;	55
10. Validación de Datos Generados por los Movimientos de Personal en el SIA para su procesamiento en el Área de Pagos al Personal;	61
11. Trámite para la Elaboración y Entrega de Credencial de Identificación Biométrica del Instituto a las Áreas de Administración del Ámbito Central;	65
12. Trámite para la Elaboración y Entrega de Credencial de Identificación Biométrica del Instituto a Direcciones Regionales;	69
13. Movimientos Afiliatorios ante el ISSSTE;	73
14. Análisis de Improcedencias Generadas por el ISSSTE;	77
15. Solicitud de Aviso de Baja del Ex-Servidor Público;	81
16. Solicitud de Vigencia de Derechos del Servidor Público;	85
17. Recuperación del Seguro de Vida Institucional;	88
18. Seguro de Separación Individualizado;	92
19. Recuperación de Aportaciones del Seguro de Separación Individualizado;	95
20. Recuperación del Seguro de Retiro;	99
21. Prestación de Servicio Social, Práctica o Residencia Profesional y Estadía;	103
22. Registro Documental de Movimientos y Actualización de Información en Ventanilla Única;	109
23. Expediente del Personal;	115
24. Carga de Insumos y Cálculo de Nómina;	118
25. Validación y Corrección de Nómina;	124
26. Prima Quinquenal;	130
27. Trámites Presupuestales y Pago de Nómina;	134

28. Envío de Nómina Definitiva;	140
29. Indemnizaciones y Liquidaciones;	143
30. Pago de Vales de Despensa;	147
31. Pago de Retiro Voluntario y Reconocimiento por la Conclusión de la Relación Laboral;	151
32. Trámite de Pago de Laudos;	155
33. Emisión del Reporte, Pago y Comprobación de Enteros;	158
34. Pago Trimestral y Ajuste del Seguro de Vida Institucional;	162
35. Integración y Liquidación del FONAC;	167
36. Integración de Sueldos y Salarios;	172
37. Generación, timbrado y entrega de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet de Nómina;	176
38. Pensión Alimenticia y Mandato Judicial;	183
39. Impuesto Sobre Nómina de Direcciones y Coordinaciones Generales;	186
40. Gestión Administrativa para Pago de Nómina;	192
41. Entrega de Comprobantes de Pago de Nómina y Prestaciones;	195
42. Avisos de reintegro de nómina y prestaciones;	198
43. Integración del Programa Anual de Capacitación;	202
44. Diseño Instruccional;	208
45. Producción de Recursos;	214
46. Administración de la Capacitación;	217
47. Actas Administrativas;	224
48. Trámite de Ejecución de Resoluciones Administrativas;	228
49. Informes de Autoridad;	231
50. Elaboración de Proyectos Normativo-Laborales;	234
51. Trámite para la Operación de Licencias sin Goce de Sueldo de las y los Servidores Públicos Profesionales de Carrera;	237
52. Determinación de Antigüedad Laboral para otorgar el Premio Nacional de Antigüedad;	242
53. Evaluación de Desempeño del Personal Técnico Operativo;	245
54. Trámite de Probable Riesgo del Trabajo;	248
55. Trámite de Probable Riesgo del Trabajo derivado de la desaparición por motivos delincuenciales;	253
56. Licencia con Goce de Medio Sueldo por Enfermedad General;	257
57. Licencia sin Goce de Sueldo por Enfermedad General;	261

58. Régimen Pensionario;	265
59. Ahorro Solidario;	269
60. Rechazo Ahorro Solidario;	272
61. Elaboración de Hojas Únicas de Servicio y Bajas Oficiales;	276
62. Elaboración de Constancias de Servicio y Percepciones;	280
63. Emisión de Sanciones por Incidencias;	283
64. Aplicación de Faltas;	288
65. Reintegros;	291
66. Modificación de Horario;	294
67. Exención de Registros de Asistencia;	297
68. Pago de Premio de Puntualidad y Asistencia, y Estímulo de Días Económicos al Personal de Base;	300
69. Registro de justificantes de incidencias;	305
70. Licencia por Paternidad;	308
71. Evento Día de la Madre;	311
72. Apoyo al Personal en el Trámite para el Otorgamiento de Préstamos Ordinarios y Especiales del ISSSTE;	315
73. Prestaciones;	319
74. Publicación de Convocatoria Pública y Abierta para puestos de Nivel Operativo;	323
75. Registro de Aspirantes, Valoración Curricular y Evaluación de Conocimientos para puestos de Nivel Operativo de Confianza;	335
76. De la Entrevista y la Resolución de Ganadores para puestos de Nivel Operativo de Confianza;	346
77. Evaluación del Desempeño de Candidatos (as) a Servidores Públicos Profesionales de Carrera de Nivel Operativo de Confianza;	356
78. Evaluación del Desempeño de las y los Servidores Públicos Profesionales de Carrera de Nivel Operativo de Confianza;	360
79. Publicación de Convocatoria Pública y Abierta para puestos de Nivel Enlace y Mando;	366
80. Registro de Aspirantes, Valoración Curricular y Evaluación de Conocimientos para puestos de Nivel Enlace y Mando;	377

Dirección General Adjunta de Recursos Humanos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03AÑO.
2019

PÁGINA:

15

- | | |
|---|-----|
| 81. De la Entrevista y la Resolución de Ganadores para puestos de Nivel Enlace y Mando; | 387 |
| 82. Evaluación del Desempeño de Candidatas y Candidatos a Servidores Públicos Profesionales de Carrera de Nivel Enlace y Mando, y | 400 |
| 83. Evaluación del Desempeño de las y los Servidores Públicos Profesionales de Carrera de Nivel Enlace y Mando del INEGI. | 404 |

1. Análisis y Actualización a la Estructura Orgánica, Ocupacional y Salarial de puestos presupuestales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2019

PÁGINA:

16

1. Objetivo

Realizar el análisis de las solicitudes de modificación a la estructura orgánica, ocupacional y salarial presentada por las Unidades Administrativas (UA) para su trámite de autorización y registro, con el fin de contar con las estructuras que permitan asegurar el adecuado cumplimiento de las atribuciones encomendadas en la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica y en el Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General de Administración, a la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos, a la Dirección de Planeación Organizacional y Administración de Personal, a las Subdirecciones de Dictaminación Organizacional A y B, a los Departamentos de Dictaminación Organizacional A, B, C, D y E, a la Dirección de Administración de Presidencia y Junta de Gobierno del Instituto, a la Subdirección de Administración del Órgano Interno de Control, y Direcciones de Administración Regional.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Las UA deberán apegarse a lo establecido en los Lineamientos para la Autorización de Modificación a la Estructura Orgánica, Ocupacional y Salarial, a los "Formatos de modificación a la estructura orgánica, ocupacional y salarial" a los que hace referencia este procedimiento y que se encuentran especificados en dichos Lineamientos, así como al Calendario para la Modificación de Plantillas, Movimientos y Pagos al Personal para el Ejercicio Fiscal que aplique.

3.b. En caso de que la modificación a la estructura orgánica propuesta implique un impacto en el presupuesto regularizable de servicios personales, el análisis a realizar para dictaminar si ésta es procedente o no, deberá apegarse a los Lineamientos para la Autorización de Modificación a la Estructura Orgánica, Ocupacional y Salarial, mediante movimientos compensados.

3.c. La Subdirección de Dictaminación Organizacional A (SDOA) será la responsable de atender las solicitudes de modificación a las estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales de las siguientes UA: Dirección General de Estadísticas Económicas (DGEE), Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (DGEOSPJ), Dirección General de Administración (DGA), Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (DGCSNIEG), Coordinación General de Asuntos Jurídicos (CGAJ), Coordinación General de Informática (CGI), Coordinación General de Operación Regional (CGOR) y Direcciones Regionales (DR).

3.d. La Subdirección de Dictaminación Organizacional B (SDOB) será la responsable de atender las solicitudes de modificación a las estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales de las siguientes UA: Presidencia del Instituto y Junta de Gobierno del Instituto, Órgano Interno de Control (OIC), Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas (DGES), Dirección General de Geografía y Medio Ambiente (DGGMA), DGA, Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información (DGVSPI) y Dirección General de Integración, Análisis e Investigación (DGIAI).

1. Análisis y Actualización a la Estructura Orgánica, Ocupacional y Salarial de puestos presupuestales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
03

 AÑO.
2019

PÁGINA:

17

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección General Adjunta de Recursos Humanos (D GARH) o Dirección de Planeación Organizacional y Administración de Personal (DPOAP)	1.	Recibe Oficio de solicitud de modificación a la estructura orgánica de las UA, y turna para su análisis correspondiente.	Oficio (original). Formatos de modificación de la estructura orgánica (original).
SDOA	2.	Recibe, concentra y registra la propuesta de modificación a la estructura orgánica, en su caso, turna a la SDOB, las solicitudes de las UA que le corresponde atender.	Oficio (original). Formatos de modificación de la estructura orgánica (original). Control de registro de solicitudes (electrónico).
SDOA y SDOB	3.	Instruye y turna, al Departamento correspondiente la propuesta de modificación a la estructura orgánica para su revisión.	Oficio (original). Formatos de modificación de la estructura orgánica (original). Control de registro de solicitudes (electrónico).
Departamentos de Dictaminación Organizacional A, B, C, D y E (DDOABCDE)	4.	Recibe y verifica en el ámbito de su competencia, los formatos de propuesta de acuerdo con los Lineamientos para la Autorización de Modificación a la Estructura Orgánica, Ocupacional y Salarial. ¿Están completos y son adecuados? No.	Oficio (original). Formatos de modificación de la estructura orgánica (original). Control de registro de solicitudes (electrónico).
SDOA o SDOB	5.	Elabora oficio de rechazo y entrega a la Subdirección correspondiente.	Oficio (original). Formatos de modificación de la estructura orgánica (original).
SDOA o SDOB	6.	Recibe, revisa, comunica y entrega oficio de rechazo para firma.	Oficio (original). Formatos de modificación de la estructura orgánica (original).
DPOAP	7.	Recibe, revisa, firma y envía oficio de rechazo a la UA solicitante. Continúa en la actividad No. 1. Si.	Oficio (original). Oficio de rechazo (original). Formatos de modificación de la estructura orgánica (original).

1. Análisis y Actualización a la Estructura Orgánica, Ocupacional y Salarial de puestos presupuestales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
03

 AÑO.
2019

PÁGINA:

18

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamentos de Dictaminación Organizacional A, C, D y E (DDOACDE)	8.	Clasifica, en el ámbito de su competencia, los movimientos que modifican la estructura de acuerdo con el esquema, los cuales pueden ser: con o sin impacto presupuestario.	Formatos de modificación a la estructura orgánica (original). Informe de diagnóstico funcional (original).
	9.	Verifica los formatos de propuesta de acuerdo con los Lineamientos para la Autorización de Modificación a la Estructura Orgánica, Ocupacional y Salarial del INEGI.	Formatos de modificación a la estructura orgánica (original). Informe de diagnóstico funcional (original).
	10.	Analiza la información y su factibilidad. ¿La propuesta de modificación es procedente? No.	Formatos de modificación a la estructura orgánica (original). Informe de diagnóstico funcional (original).
	11.	Elabora oficio, informa a la Subdirección correspondiente el planteamiento de la UA solicitante y entrega información.	Formatos de modificación a la estructura orgánica (original). Informe de diagnóstico funcional (original).
	12.	Recibe, revisa información, comunica y entrega oficio para firma.	Formatos de modificación a la estructura orgánica (original). Informe de diagnóstico funcional (original).
DPOAP	13.	Recibe, revisa información, firma y envía oficio de rechazo a la UA solicitante. Fin. Si.	Oficio de rechazo (original). Formatos de modificación a la estructura orgánica (original). Informe de diagnóstico funcional (original).
DDOACDE	14.	Verifica y evalúa el tipo de movimiento con o sin impacto presupuestario. ¿Es puesto de mando? No.	Formatos de modificación a la estructura orgánica (original). Esquema con o sin impacto presupuestario (original). Informe de diagnóstico funcional. (original) Formato de Descripción y Valuación de Puestos (original).

1. Análisis y Actualización a la Estructura Orgánica, Ocupacional y Salarial de puestos presupuestales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2019

PÁGINA:

19

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDOACDE	15.	Elabora oficio de aceptación o rechazo en el caso de Enlaces u Operativos, notifica y entrega información a la Subdirección correspondiente para continuar con su trámite.	Oficio de aceptación o rechazo (original). Formatos de modificación a la estructura orgánica (original). Esquema con o sin impacto presupuestario (original). Informe de diagnóstico funcional. (original). Formato de Descripción y Valuación de Puestos (original).
SDOA o SDOB	16.	Recibe, revisa, comunica y entrega para firma el oficio de aceptación o rechazo en el caso de Enlaces u Operativos, adjuntando la documentación correspondiente.	Oficio de aceptación o rechazo (original). Formatos de modificación a la estructura orgánica (original). Esquema con o sin impacto presupuestario (original). Informe de diagnóstico funcional. (original). Formato de Descripción y Valuación de Puestos (original).
DPOAP	17.	Recibe, revisa información, firma y envía a la UA solicitante oficio de aceptación o de rechazo.	Oficio (original). Formatos de modificación a la estructura orgánica (original). Esquema con o sin impacto presupuestario (original). Informe de diagnóstico funcional. (original). Formato de Descripción y Valuación de Puestos (original).
DPOAP o SDOAB	18.	Fin Si. Evalúa y formaliza dictamen organizacional, rubrica organigramas, cada una en el ámbito de su competencia, elabora oficio de Autorización de modificación y envía para su Vo.Bo.	Oficio de Autorización de modificación (original). Dictamen Organizacional (original). Organigramas de la Estructura Orgánica Definitiva (original).

1. Análisis y Actualización a la Estructura Orgánica, Ocupacional y Salarial de puestos presupuestales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

03

AÑO.

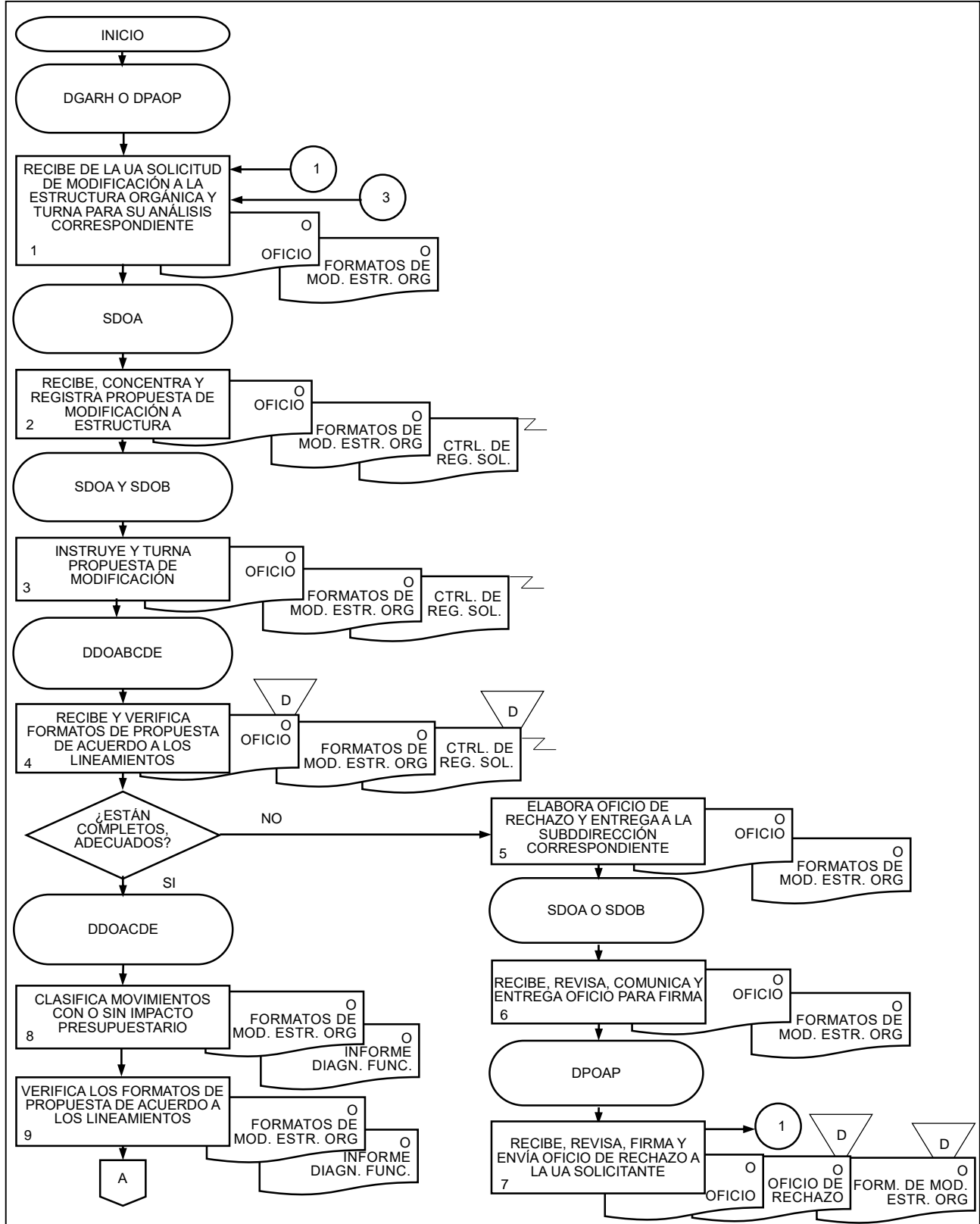
2019

PÁGINA:

20

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGARH	19.	Recibe y firma el oficio de autorización de la modificación a la estructura dirigido a la UA solicitante y envía.	Oficio de Autorización de modificación (original). Dictamen Organizacional (original). Organigramas de la Estructura Orgánica Definitiva (original).
DGA	20.	Recibe, revisa, autoriza la modificación a la estructura orgánica y envía para el trámite correspondiente.	Oficio de Autorización de modificación (original). Dictamen Organizacional (original). Organigramas de la Estructura Orgánica Definitiva (original).
DGARH	21.	Recibe y comunica a la UA que es favorable su propuesta de modificación y envía documentación.	Oficio de Autorización de modificación (original). Dictamen Organizacional (original). Organigramas de la Estructura Orgánica Definitiva (original).
SDOA o SDOB	22.	Envía a la UA correspondiente.	Oficio de Autorización de modificación (original). Dictamen Organizacional (original). Organigramas de la Estructura Orgánica Definitiva (original).
		Fin de procedimiento.	

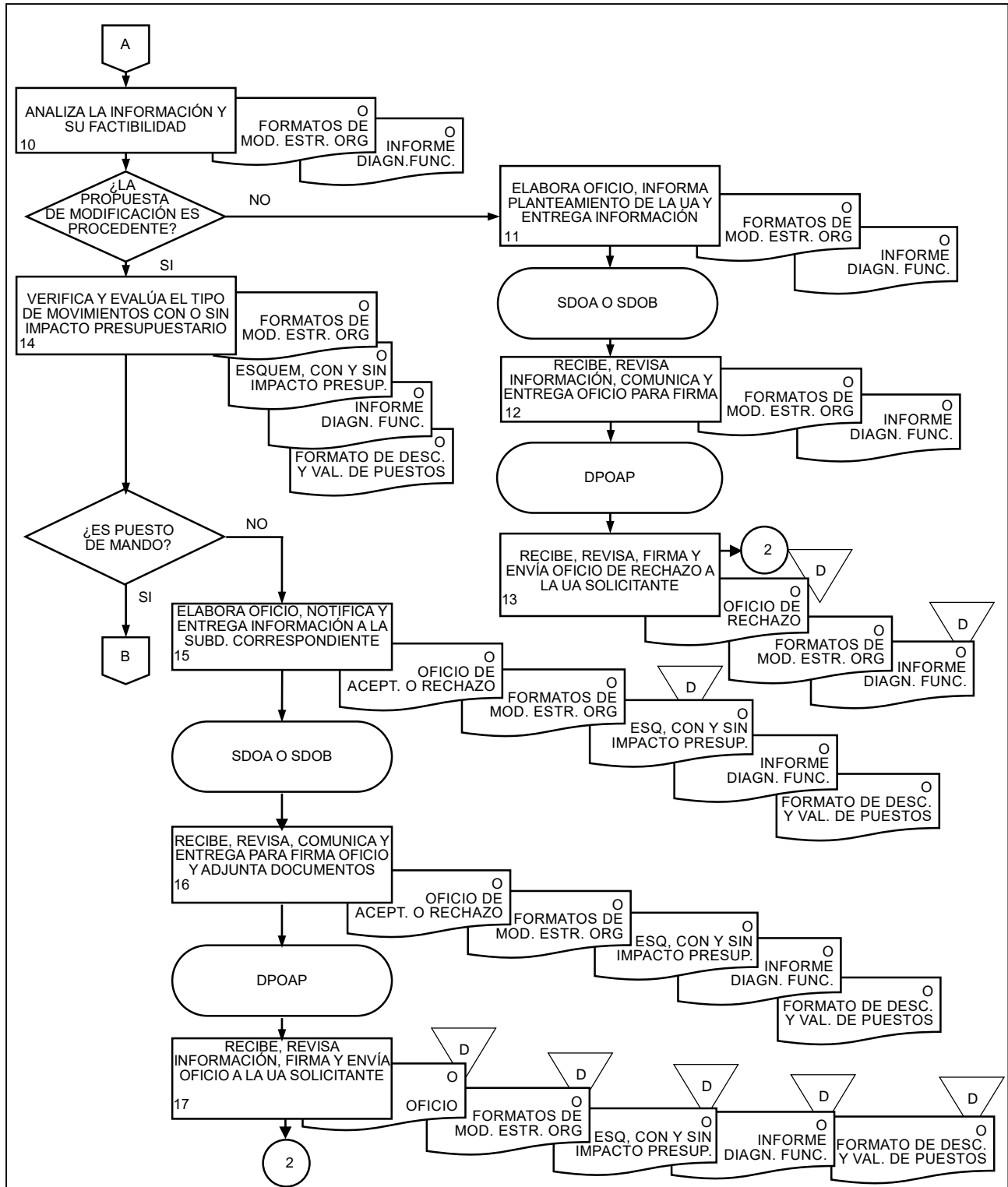
5. Diagrama de Flujo.-



1. Análisis y Actualización a la Estructura Orgánica, Ocupacional y Salarial de puestos presupuestales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 03
 AÑO. 2019

PÁGINA:
 22



2. Análisis y Valuación de Puestos Eventuales de la Estructura Orgánica, Ocupacional y Salarial.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03AÑO.
2019

PÁGINA:

24

1. Objetivo.-

Realizar el análisis de las solicitudes de modificación a la estructura orgánica, ocupacional y salarial de puestos eventuales presentadas por las Unidades Administrativas (UA) para su trámite de autorización y registro, con el fin de contar con las estructuras que permitan asegurar el adecuado cumplimiento de los proyectos institucionales que obedecen a una temporalidad delimitada.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Planeación Organizacional y Administración de Personal, a la Subdirección de Dictaminación Organizacional "A" y al Departamento de Dictaminación Organizacional "B".

3. Políticas de Operación.-

3.a. Las UA deberán apegarse a lo establecido en los Lineamientos para la Autorización de Modificación a la Estructura Orgánica, Ocupacional y Salarial, a los "Formatos de Descripción y valuación de puestos", los cuales se encuentran especificados en los Lineamientos mencionados anteriormente, al Calendario para la Modificación de Plantillas, Movimientos y Pagos al Personal para el Ejercicio Fiscal que aplique y a los oficios circulares que en su momento se determinen.

3.b. En caso de requerimientos de puestos eventuales por Convenio, las UA deberán apegarse además de lo establecido en los Lineamientos para la Autorización de Modificación a la Estructura Orgánica, Ocupacional y Salarial, a lo señalado en materia organizacional en los Lineamientos para la captación, registro e incorporación de ingresos excedentes.

3.c. La Subdirección de Dictaminación Organizacional A (SDOA) en coordinación con el Departamento de Dictaminación Organizacional B (DDOB), serán los responsables de atender las solicitudes de modificación de puestos eventuales de las UA solicitantes.

2. Análisis y Valuación de Puestos Eventuales de la Estructura Orgánica, Ocupacional y Salarial.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

 MES.
03

 AÑO.
2019

25

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SDOA o DDOB	1.	Recibe mediante oficio o correo electrónico solicitud de puesto(s) eventual(es) por Financiamiento 1 ó 4 de las UA con la documentación que la sustenta	Oficio de solicitud (original y electrónico). Formatos de Descripción y Valuación de Puestos (original y electrónico). Formato "Informe Justificación de Puestos Eventuales" (original y electrónico). Perfil de Puesto para proyectos por Convenio (original y electrónico).
DDOB	2.	Revisa que esté correcta la información y verifica el tipo de financiamiento requerido.	Formatos de Descripción y Valuación de Puestos (original y electrónico). Formato "Informe Justificación de Puestos Eventuales" (original y electrónico). Perfil de Puesto para proyectos por Convenio (Original y electrónico).
		¿Es requerimiento de puestos eventuales por financiamiento 4?	
		No.	
	3.	Verifica si la información ha sido valuada con anterioridad.	Registro de valuación de puestos (electrónico). Solicitud (electrónico). Formatos de Descripción y Valuación de Puestos (electrónico). Formato "Informe Justificación de Puestos Eventuales" (electrónico).
		¿Se valuó con anterioridad?	
		Si.	

2. Análisis y Valuación de Puestos Eventuales de la Estructura Orgánica, Ocupacional y Salarial.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
03

 AÑO.
2019

PÁGINA:

26

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDOB	4.	Verifica código de Dictaminación, que no existan restricciones para su liberación, en su caso, registra la aceptación de solicitud.	Registro de valuación de puestos (electrónico). Solicitud (electrónico). Formatos de Descripción y Valuación de Puestos (electrónico). Formato "Informe Justificación de Puestos Eventuales" (electrónico).
	5.	Informa a la UA solicitante para su conocimiento y a la Subdirecciones de Contratación "A" y "B" para su trámite.	Registro de valuación de puestos (electrónico). Solicitud (electrónico). Formatos de Descripción y Valuación de Puestos (electrónico). Formato "Informe Justificación de Puestos Eventuales" (electrónico).
		Fin.	
		No.	
	6.	Analiza y verifica: funciones, alineación de puestos, áreas de adscripción, proyecto y estructura orgánica vigente y autorizada.	Formatos de Descripción y Valuación de Puestos (electrónico). Formato "Informe Justificación de Puestos Eventuales" (electrónico).
	7.	Revisa que la información reúna los criterios de valuación establecidos.	Formatos de Descripción y Valuación de Puestos (electrónico). Formato "Informe Justificación de Puestos Eventuales" (electrónico).
		¿Reúne los criterios de valuación?	
		No.	
	8.	Comunica a la UA solicitante mediante correo electrónico, las inconsistencias detectadas a fin de que sean subsanadas.	Formatos de Descripción y Valuación de Puestos (electrónico). Formato "Informe Justificación de Puestos Eventuales" (electrónico).
9.	Recibe de la UA por correo electrónico la documentación corregida.	Formatos de Descripción y Valuación de Puestos (electrónico). Formato "Informe Justificación de Puestos Eventuales" (electrónico).	
	Continúa en actividad No. 6.		

2. Análisis y Valuación de Puestos Eventuales de la Estructura Orgánica, Ocupacional y Salarial.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
03

 AÑO.
2019

PÁGINA:

27

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDOB	10.	Si. Informa a la SDOA sobre los análisis funcionales y la valuación de los puestos de la UA solicitante.	Formatos de Descripción y Valuación de Puestos (electrónico). Formato "Informe Justificación de Puestos Eventuales" (electrónico).
SDOA	11.	Verifica y evalúa los resultados del análisis organizacional de los puestos eventuales valuados y comunica a la o el titular de la DPOAP.	Formatos de Descripción y Valuación de Puestos (electrónico). Formato "Informe Justificación de Puestos Eventuales" (electrónico).
DPOAP	12.	Revisa, autoriza y/o da instrucciones de liberación o rechazo a la SDOA, sobre la respuesta a la solicitud de las UA.	Formatos de Descripción y Valuación de Puestos (electrónico). Formato "Informe Justificación de Puestos Eventuales" (electrónico).
DDOB	13.	Instruye para envío de respuesta a la UA solicitante.	
	14.	Revisa instrucciones y captura en el registro de valuación de puesto(s) autorizado(s).	Formatos de Descripción y Valuación de Puestos (electrónico). Formato "Informe Justificación de Puestos Eventuales" (electrónico). Registro de Valuación de Puestos Eventuales (original)
	15.	Informa mediante correo electrónico a la UA solicitante la liberación o rechazo del requerimiento y a las Subdirecciones de Contratación "A" y "B" para su trámite, en su caso.	Formatos de Descripción y Valuación de Puestos (electrónico). Formato "Informe Justificación de Puestos Eventuales" (electrónico).
		Fin. Si. (Viene de la actividad No. 2).	

2. Análisis y Valuación de Puestos Eventuales de la Estructura Orgánica, Ocupacional y Salarial.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
03

 AÑO.
2019

PÁGINA:

28

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDOB	16.	Analiza y verifica: funciones, alineación de puestos, áreas de adscripción, estructura orgánica vigente y autorizada, proyecto, criterios de valuación y formatos que considera la Fuente de Financiamiento 4 (FF4) de acuerdo al convenio correspondiente. ¿La información reúne los requisitos de la valuación? No.	Perfiles de Puestos (original). Formato "Informe Justificación de Puestos Eventuales" (electrónico). Organigrama operativo (original).
	17.	Envía a la UA solicitante mediante correo electrónico, las inconsistencias detectadas a fin de que sean subsanadas.	Perfiles de Puestos (electrónico). Formato "Informe Justificación de Puestos Eventuales" (electrónico). Organigrama operativo (electrónico).
	18.	Recibe de las UA la información corregida. Continúa en la actividad No. 16. Si.	Perfiles de Puestos (electrónico). Formato "Informe Justificación de Puestos Eventuales" (electrónico). Organigrama operativo (electrónico).
	19.	Comenta y entrega resultados del análisis organizacional de los puestos por dictamen a la SDOA, actualiza el Registro de Valuación y elabora oficio de Dictamen Técnico Organizacional.	Perfiles de Puestos (original). Formato "Informe Justificación de Puestos Eventuales" (electrónico). Organigrama operativo (electrónico). Oficio de Dictamen Técnico Organizacional (original).
SDOA	20.	Verifica la solicitud de Dictamen Técnico Organizacional o su actualización y los resultados del análisis organizacional e informa a la o el Titular de la DPOAP.	Perfiles de Puestos (original). Formato "Informe Justificación de Puestos Eventuales" (electrónico). Organigrama operativo (electrónico).
DDOB	21.	Envía correo electrónico a la UA informando la procedencia de la solicitud de la formalización del Dictamen Técnico Organizacional.	

2. Análisis y Valuación de Puestos Eventuales de la Estructura Orgánica, Ocupacional y Salarial.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

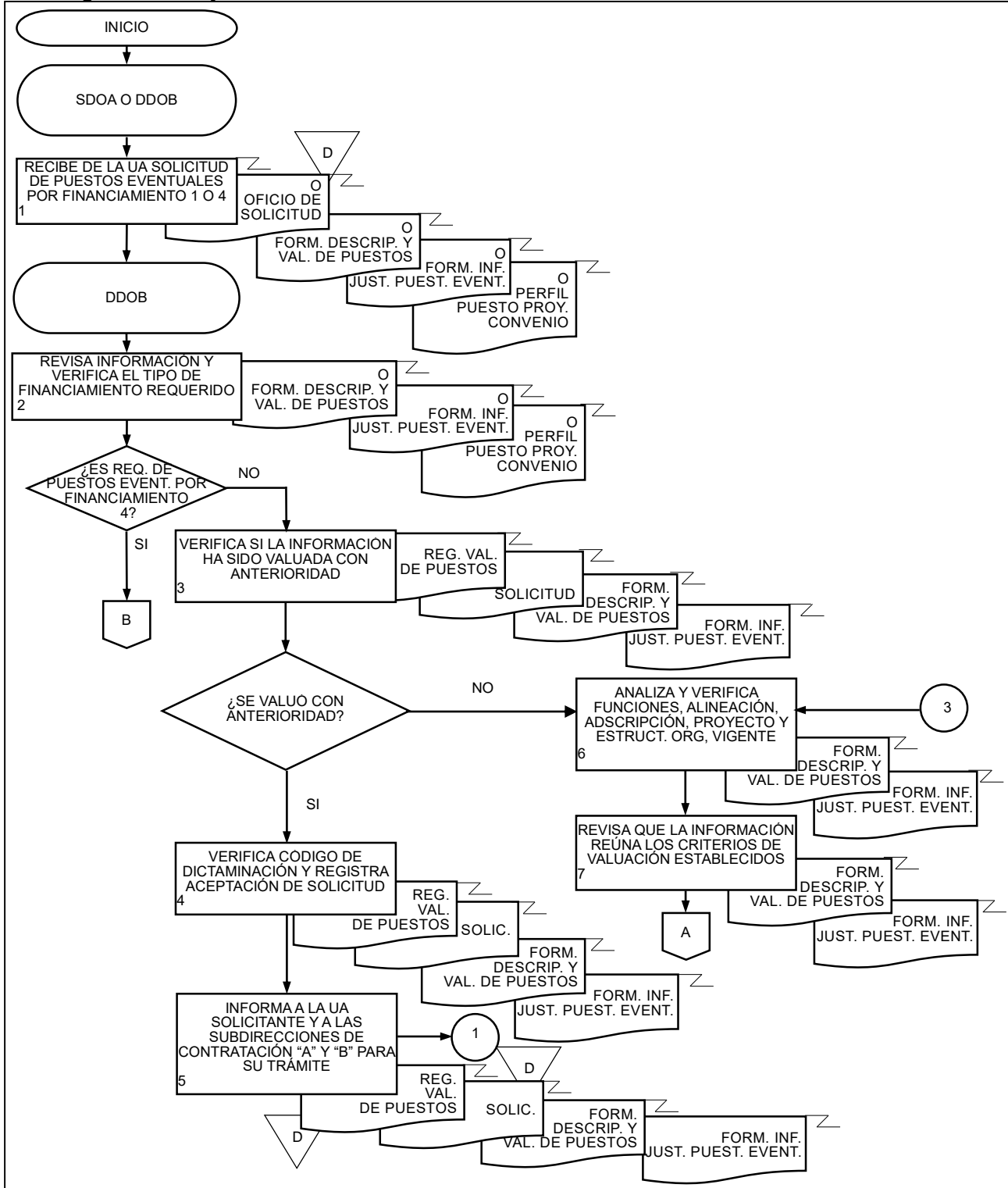
AÑO.
2019

PÁGINA:

29

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
UA	22.	Envía a la DPOAP la solicitud de dictamen técnico mediante oficio adjuntando la documentación correspondiente.	Oficio de Solicitud de Dictamen Técnico Organizacional (original). Perfiles de Puestos (original). Formato "Informe Justificación de Puestos Eventuales" (original). Organigrama operativo (original).
DPOAP	23.	Autoriza la solicitud de Dictamen Técnico Organizacional o su actualización e informa a la SDOA.	Oficio de Dictamen Técnico Organizacional (original).
SDOA	24.	Recibe, firma y envía respuesta de aceptación o en su caso, de rechazo a la UA solicitante.	Oficio de Dictamen Técnico Organizacional (original).
		Fin de procedimiento.	

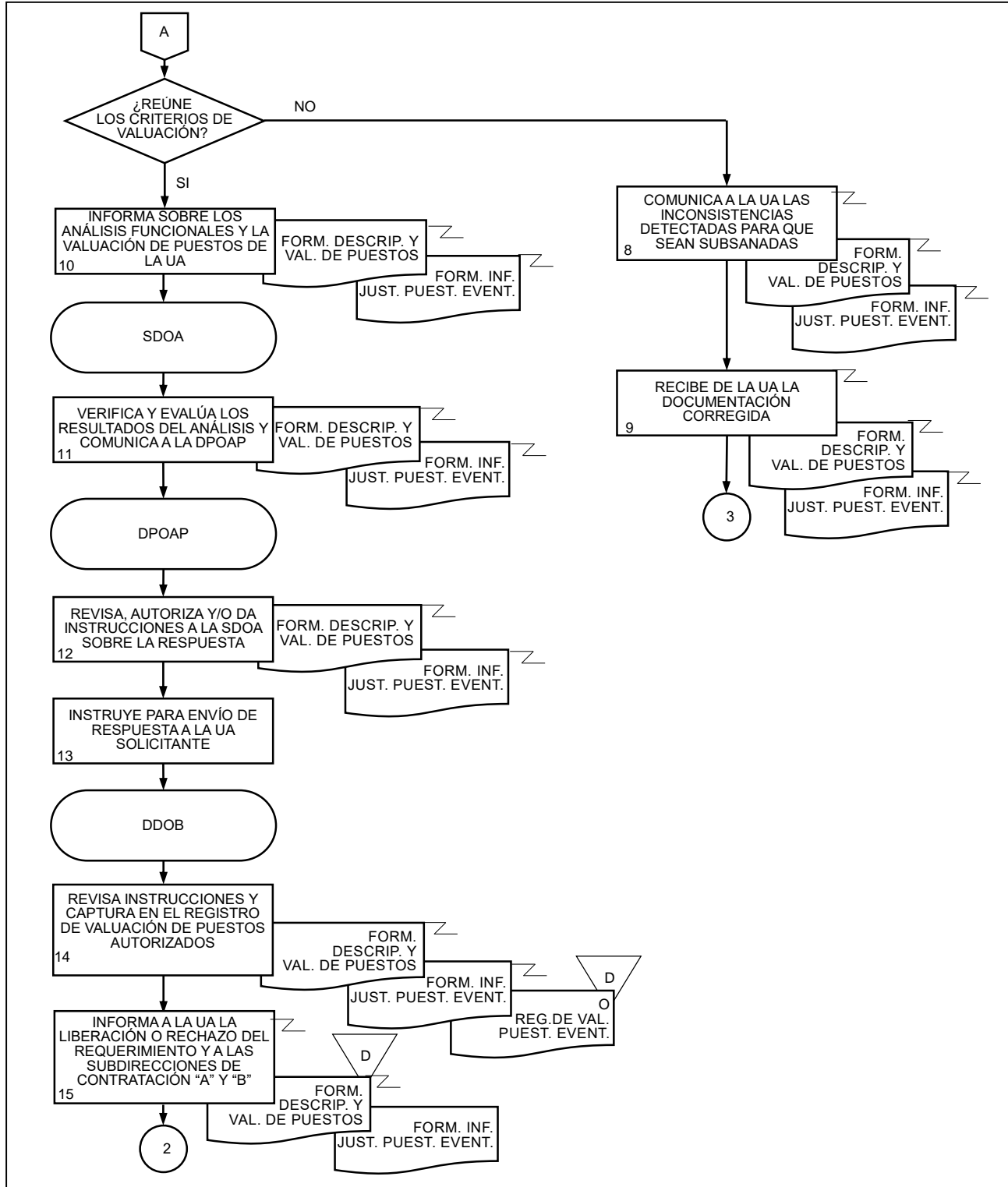
5. Diagrama de Flujo.-



2. Análisis y valuación de puestos eventuales de la Estructura Orgánica, Ocupacional y Salarial.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 03
 AÑO. 2019

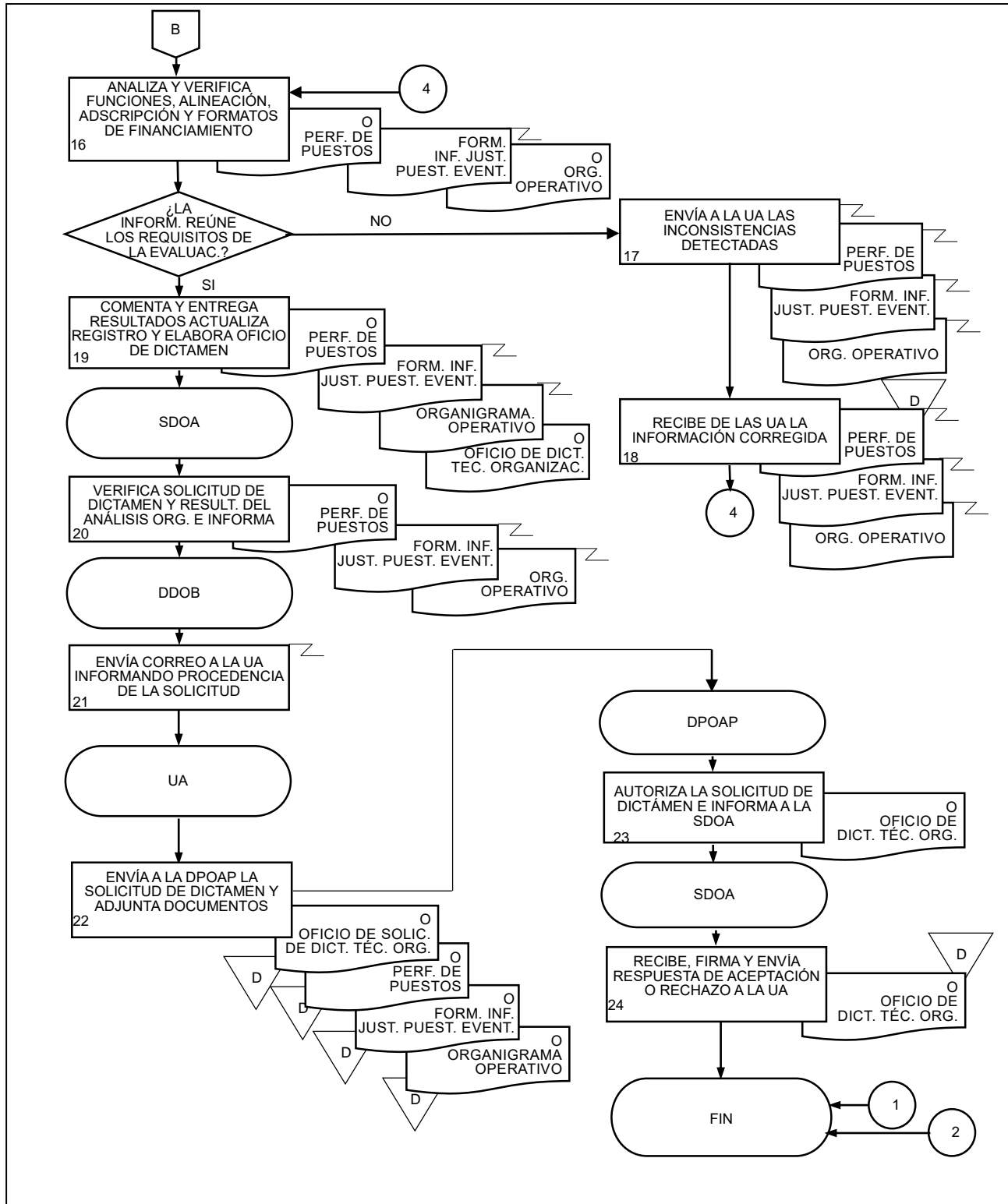
PÁGINA:
 31



2. Análisis y valuación de puestos eventuales de la Estructura Orgánica, Ocupacional y Salarial.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 03
 AÑO. 2019

PÁGINA:
 32



3. Liberación de Plantillas Iniciales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2019

PÁGINA:

33

Objetivo.-

Liberar a través del Sistema Integral de Administración de Recursos Humanos (SIA-RH), las plazas autorizadas a las Unidades Administrativas (UA) para cada ejercicio presupuestal, a fin de dar cumplimiento a las atribuciones y proyectos asignados a cada una de ellas.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Planeación Organizacional y Administración de Personal, Subdirección de Contratación "A" y Departamento de Plantillas.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será competencia de la Dirección de Planeación Organizacional y Administración de Personal (DPOAP), solicitar, tramitar, validar y liberar las Plantillas iniciales con base en el analítico inicial de plazas autorizadas para el ejercicio presupuestal enviado por la Dirección de Análisis y Control Presupuestal (DACP) y de acuerdo a las nuevas necesidades de las Unidades Administrativas.

3. Liberación de Plantillas Iniciales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
03

 AÑO.
2019

PÁGINA:

34

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DPOAP	1.	Recibe de la DACP, el analítico de Plantillas iniciales mediante oficio y turna.	Analítico de Plantillas iniciales (original). Oficio (original).
Subdirección de Contratación "A" (SCA)	2.	Recibe y turna para su revisión correspondiente.	Analítico de Plantillas iniciales (original). Oficio (original).
Departamento de Plantillas (DP)	3.	Recibe y compara analítico de Plantillas iniciales contra la plantilla liberada vigente en SIA.	Analítico de Plantillas iniciales (original). Oficio (original). Plantilla Liberada vigente (electrónico).
	4.	Realiza la carga, trámite, análisis y validación (estatus) de la solicitud de plazas en el SIA, con base en el analítico de Plantillas iniciales, así como las valuaciones de los puestos involucrados en la solicitud.	Analítico de Plantillas iniciales (original). Oficio (original). Valuaciones (electrónico).
	5.	Elabora oficio para firma y turna a la SCA, y envía correo electrónico, con archivo adjunto en Excel con el detalle de la solicitud a la Subdirección de Presupuesto de Operación (SPO).	Oficio para el Vo. Bo. Presupuestal (original). Detalle analítico de Plantillas iniciales (electrónico).
SCA	6.	Recibe y turna Oficio a la DPOAP para firma.	Oficio para el Vo. Bo. Presupuestal (original).
DPOAP	7.	Recibe y firma oficio y turna a la DACP para el Vo. Bo. Presupuestal de la solicitud.	Oficio para el Vo. Bo. Presupuestal (original).
	8.	Recibe oficio firmado de la DACP y turna.	Oficio del Vo. Bo. Presupuestal (original).
SCA	9.	Recibe oficio del Vo. Bo. Presupuestal y turna para la liberación de las plazas solicitadas.	Oficio del Vo. Bo. Presupuestal (original).
DP	10.	Recibe y archiva el oficio de Vo. Bo. Presupuestal y procede con la liberación de la solicitud de plazas en el SIA Gestión.	Oficio del Vo. Bo. Presupuestal (original).
		Fin de procedimiento.	

3. Liberación de Plantillas Iniciales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

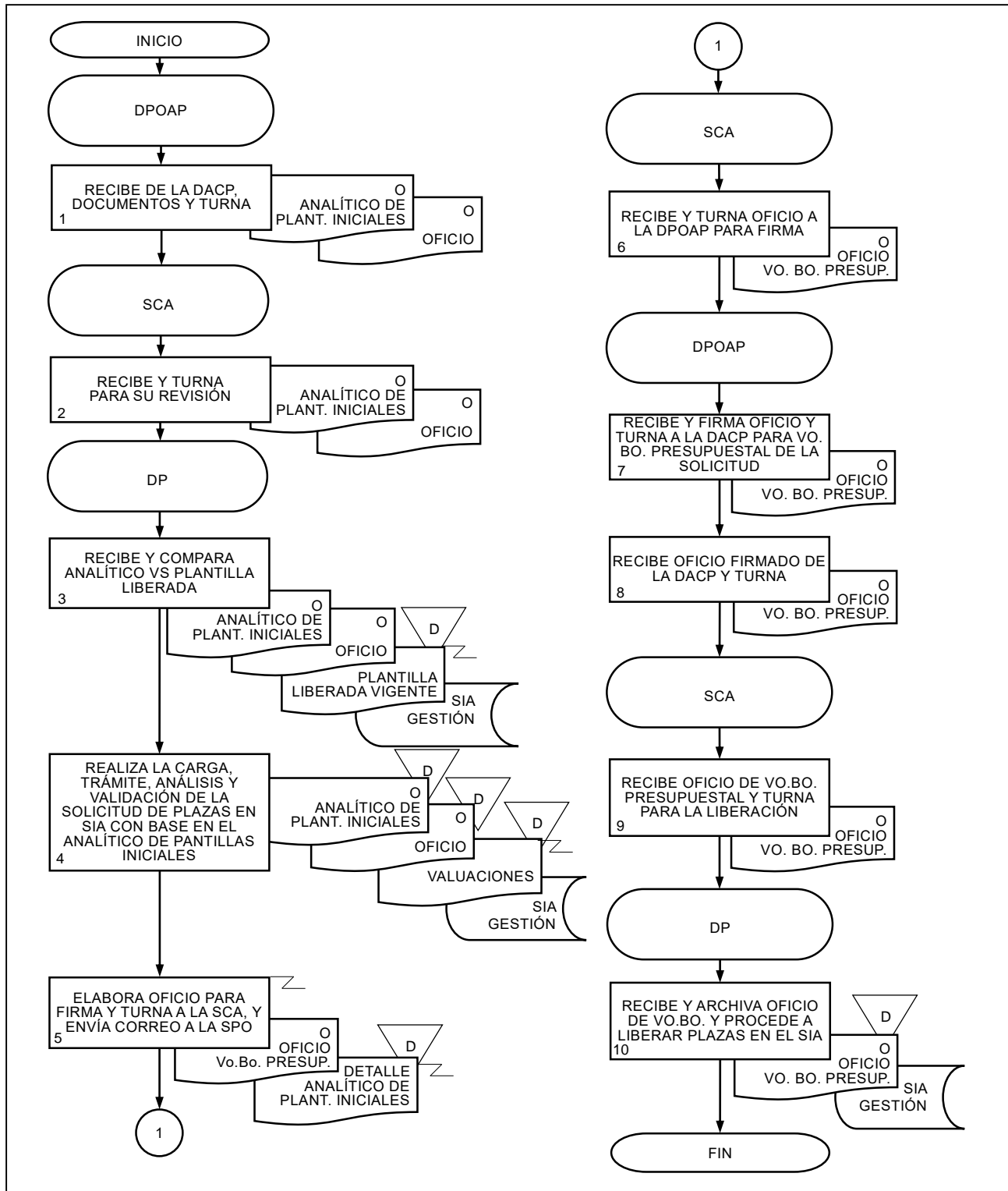
03

AÑO.

2019

PÁGINA:

35



4. Modificación de Plantillas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2019

PÁGINA:

36

1. Objetivo.-

Adecuar a través del Sistema Integral de Administración (SIA) las Plantillas iniciales autorizadas, con base en las necesidades funcionales y operativas de cada Unidad Administrativa (UA), aplicando el presupuesto asignado, así como la normatividad establecida para el cumplimiento de sus atribuciones y proyectos Institucionales.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Análisis y Control Presupuestal, a la Dirección de Planeación Organizacional y Administración de Personal, a la Subdirección de Contratación "A", y al Departamento de Plantillas.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Las UA deberán solicitar sus requerimientos de modificación a sus Plantillas liberadas inicialmente a la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos (DGARH).

3.b. Toda solicitud de modificación de Plantilla(s), deberá apegarse a la normatividad y políticas establecidas respectivas.

3.c. La DGARH a través del Departamento de Plantillas (DP) realizará la solicitud de modificación de plantillas en el ámbito Central, así mismo, las Direcciones de Administración de las Direcciones Regionales (DADR) deberán cargar y tramitar la solicitud en el SIA-RH para su liberación.

4. Modificación de Plantillas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2019

PÁGINA:

37

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DP	1.	Recibe de las UA en el ámbito Central y de las DADR, oficio para la liberación de plazas.	Oficio de solicitud (original).
	2.	Realiza la carga y trámite correspondiente a las UA en el ámbito Central de la solicitud de modificación, validando contra la plantilla liberada vigente y autorizada, valuación de puesto y dictamen organizacional.	Oficio de solicitud (original). Plantilla de plazas liberada vigente (electrónico). Plantilla de plazas autorizada (electrónico). Valuación de puesto (electrónico). Dictamen Organizacional (electrónico).
		¿Procede la modificación? No.	
	3.	Rechaza la solicitud en el SIA-RH, y notifica su improcedencia vía correo electrónico. Fin. Si.	Oficio de solicitud (original). Antecedentes de la solicitud (original).
	4.	Asigna a la solicitud en el SIA-RH, el estatus de analizada y validada y genera el archivo en Excel con el Detalle de Analítico de Plantillas.	Oficio para el Vo. Bo. Presupuestal (original). Detalle de Analítico de Plantillas (electrónico).
	5.	Elabora oficio para el Vo. Bo. Presupuestal, turna a la Subdirección de Contratación "A" (SCA) y envía correo electrónico adjuntando el archivo en Excel con el detalle de la solicitud a la Subdirección de Presupuesto de Operación (SPO) de la Dirección de Análisis Presupuestal (DACP).	Oficio para el Vo. Bo. Presupuestal (original). Detalle de analítico de Plantillas (electrónico).
SCA	6.	Turna Oficio a la Dirección de Planeación Organizacional y Administración de Personal (DPOAP) para su firma.	Oficio para el Vo. Bo. Presupuestal (original).
DPOAP	7.	Recibe y firma oficio y turna a la DACP para el Vo. Bo. Presupuestal de la solicitud.	Oficio para el Vo. Bo. Presupuestal (original).
DACP	8.	Verifica si procede el Vo. Bo. Presupuestal de la modificación. ¿Procede el Vo. Bo. Presupuestal?	Oficio para el Vo. Bo. Presupuestal (original).

4. Modificación de Plantillas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2019

PÁGINA:

38

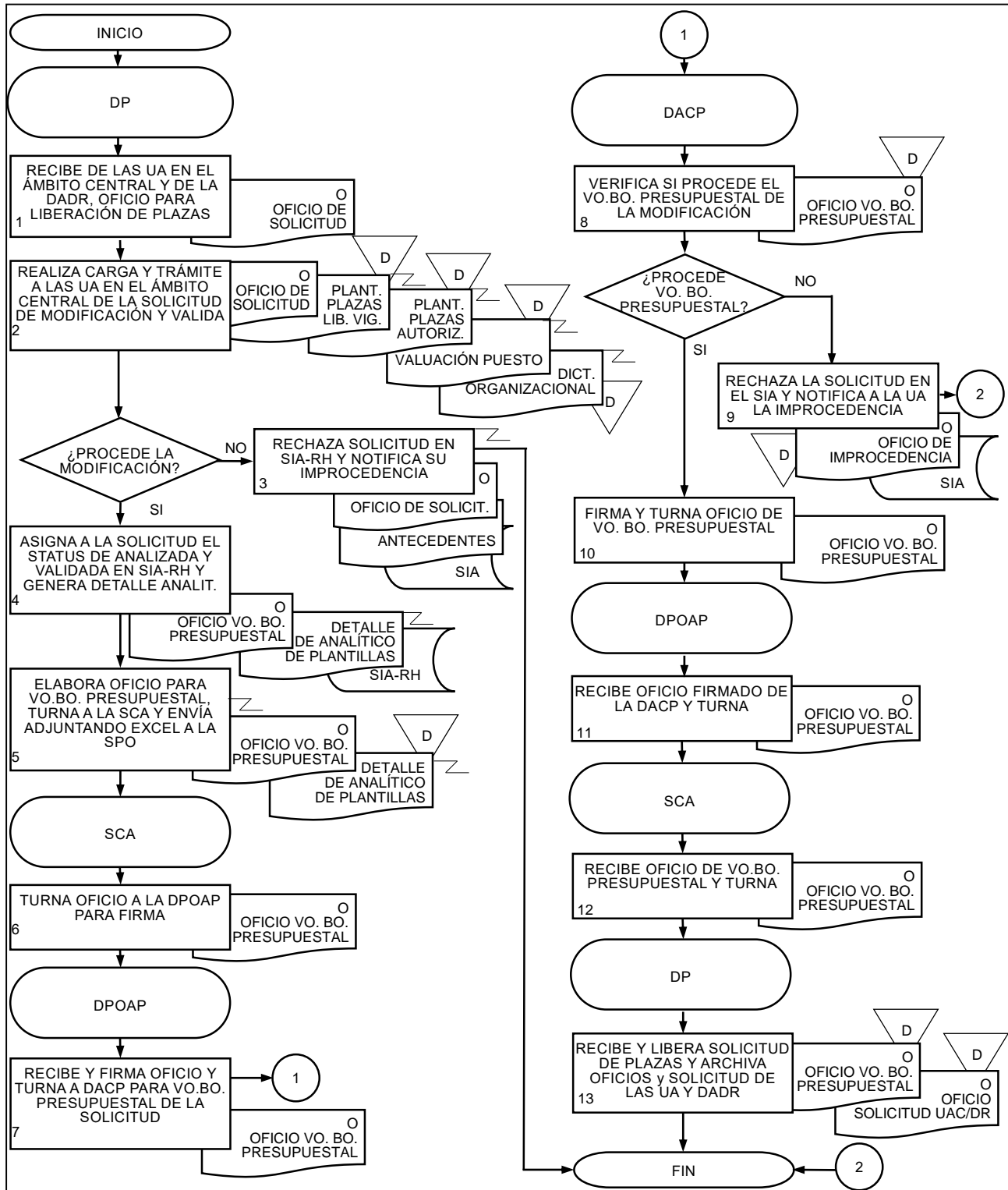
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DACP	9.	No. Rechaza la solicitud en el SIA, y notifica por oficio a la UA la improcedencia de la solicitud. Fin. Si.	Oficio de improcedencia (original).
DACP	10.	Firma y turna el oficio del Vo. Bo. Presupuestal.	Oficio del Vo. Bo. Presupuestal (original).
DPOAP	11.	Recibe oficio firmado de la DACP y turna.	Oficio del Vo. Bo. Presupuestal (original).
SCA	12.	Recibe oficio del Vo. Bo. Presupuestal y turna.	Oficio del Vo. Bo. Presupuestal (original).
DP	13.	Recibe y procede con la liberación de la solicitud de plazas en el SIA-RH, y archiva oficios del Vo. Bo. Presupuestal y de la solicitud de las UA en el ámbito Central y de las DADR. Fin de procedimiento.	Oficio del Vo. Bo. Presupuestal (original). Oficio de solicitud UAC/DR (original).

4. Modificación de Plantillas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 03
 AÑO. 2019

PÁGINA:
 39

5.- Diagrama de Flujo.-



5. Contratación de Plazas Eventuales Vacantes.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03AÑO.
2019

PÁGINA:

40

1. Objetivo.-

Atender los requerimientos de movimientos de personal eventual a través del Sistema Integral de Administración (SIA), con la finalidad de dar respuesta a las solicitudes de contratación de las Unidades Administrativas (UA) del Instituto en el ámbito central.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Contratación "B", a los Departamentos de Contratación "B", "C" y "D", así como al Departamento de Contratación "A".

3. Políticas de Operación.-

3.a. La aplicación de los movimientos de personal con plaza eventual, serán responsabilidad de la Subdirección de Contratación "B" (SCB), de los Departamentos de Contratación "B", "C" y "D" (DCBCD) cada uno en el ámbito de su competencia.

3.b. Los movimientos de personal se aplicarán conforme al Calendario para la Modificación de Plantillas, Movimientos y Pagos al Personal del Ejercicio Fiscal vigente y los documentos soporte deberán integrarse de acuerdo con los Lineamientos para la Ventanilla Única de Recepción Documental y la Administración de los Expedientes del Personal.

3.c. Los movimientos de alta clasificados como "Nuevos ingresos" y "Ocupación de plazas vacantes", tendrán como inicio de vigencia los días 1° o 16 del mes requerido, salvo en aquellos casos justificados, en que de acuerdo con las necesidades del servicio se requiera otra fecha.

3.d. Los movimientos de personal deberán contar con la plantilla emitida por la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos.

5. Contratación de Plazas Eventuales Vacantes.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
03

 AÑO.
2019

PÁGINA:

41

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SCB	1.	Recibe mediante oficio o correo electrónico, de las DG y CG, solicitud de la ocupación de plaza, con información de la o el candidato y turna al DCBCD para su atención.	Oficio (original).
DCBCD	2.	Recibe y coteja que la plaza se encuentre liberada en el SIA Módulo Recursos Humanos (SIA-RH), cada uno en el ámbito de su competencia, con la solicitud del área. ¿Hay diferencias de plaza? Si.	Oficio (original).
	3.	Informa mediante correo o vía telefónica, las diferencias a la o el Titular de la UA solicitante en el ámbito Central y requiere, por el mismo medio, la ratificación de la contratación en la plaza requerida.	
	4.	Recibe por correo electrónico ratificación de la plaza vacante a ocupar. Continúa en la actividad No. 2. No.	
	5.	Valida perfil del candidato (a) con el perfil de la plaza. ¿El candidato (a) cumple con el perfil? No.	Tabla de escolaridad y experiencia (electrónico).
	6.	Notifica por correo electrónico a la UA solicitante en el ámbito central, que el candidato(a) no cumple con el perfil.	
	7.	Recibe por correo electrónico la respuesta de la UA solicitante en el ámbito central, con el nombre de un nuevo aspirante. Continúa en la actividad No. 8. Si.	
	8.	Notifica por correo electrónico y llamada telefónica al candidato(a) y le solicita por el mismo medio los documentos que soporten el cumplimiento a los requisitos de contratación.	

5. Contratación de Plazas Eventuales Vacantes.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2019

PÁGINA:

42

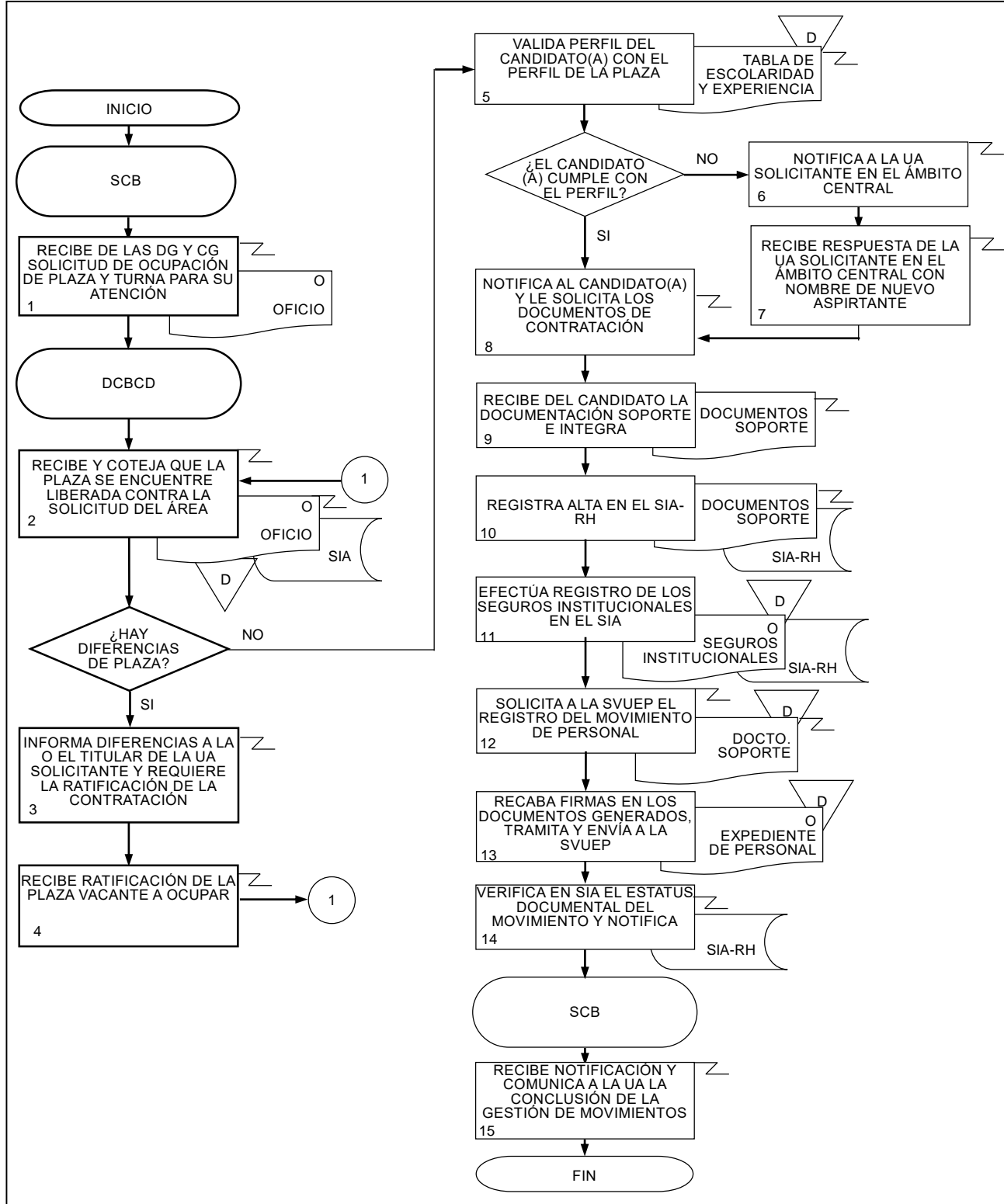
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS	
	No.	DESCRIPCIÓN		
DCBCD	9.	Recibe del candidato(a) la documentación soporte e integra.	Documentos (electrónico).	soporte
	10.	Registra alta en el SIA Módulo Recursos Humanos.	Documentos (electrónico).	soporte
	11.	Efectúa registro en el SIA-RH de los seguros institucionales de acuerdo con el nivel de la plaza a ocupar.	Seguros (original).	Institucionales
	12.	Solicita a la Subdirección de Ventanilla Única y Expedientes de Personal (SVUEP) mediante correo electrónico el registro del movimiento de Personal.	Documento (electrónico).	soporte
SCB	13.	Recaba firmas del candidato(a) y responsables administrativos en la documentación generada para su trámite, integra el expediente y envía a la SVUEP para su resguardo.	Expediente (original).	de personal
	14.	Verifica en SIA el estatus (colores) en el que se encuentra la documentación, en el Módulo de Ventanilla Única y Expedientes de Personal genera notificación y envía a la SCB.		
	15.	Recibe notificación y comunica mediante correo electrónico a la UA solicitante la conclusión de la gestión del (los) movimiento (s) aplicado(s). Fin de procedimiento.		

5. Contratación de Plazas Eventuales Vacantes.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 03
 AÑO. 2019

PÁGINA:
 43

5. Diagrama de Flujo.-



6. Contratación de Plazas de Libre Designación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03AÑO.
2019

PÁGINA:

44

1. Objetivo.-

Gestionar los requerimientos de movimientos de personal a través del Sistema Integral de Administración (SIA), con la finalidad de dar atención a las solicitudes de contratación de plazas de libre designación, de las Unidades Administrativas (UA) del Instituto en el ámbito central.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Contratación "B", a los Departamentos de Contratación "B", "C" y "D", así como al Departamento de Contratación "A".

3. Políticas de Operación.-

3.a. La aplicación de los movimientos de personal con plaza de libre designación, serán responsabilidad de la Subdirección de Contratación "B" (SCB), Departamentos de Contratación "B", "C" y "D" (DCBCD) y Departamento de Contratación "A" (DCA), cada uno en el ámbito de su competencia.

3.b. Los movimientos de personal se aplicarán conforme al Calendario para la Modificación de Plantillas, Movimientos y Pagos al Personal del Ejercicio Fiscal vigente y los documentos soporte deberán integrarse de acuerdo con los Lineamientos para la Ventanilla Única de Recepción Documental y la Administración de los Expedientes del Personal.

3.c. Los movimientos de ingreso que se lleven a cabo con plazas presupuestales vacantes de libre designación deberán contar con la autorización como cargos de "Libre Designación" por parte de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera y con la autorización de plantillas emitido por la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos. Este tipo de movimientos tendrán como inicio de vigencia los días 1° o 16 del mes requerido, salvo en aquellos casos justificados, en que de acuerdo con las necesidades del servicio se requiera otra fecha.

6. Contratación de Plazas de Libre Designación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
03

 AÑO.
2019

PÁGINA:

45

4. Descripción Narrativa.-

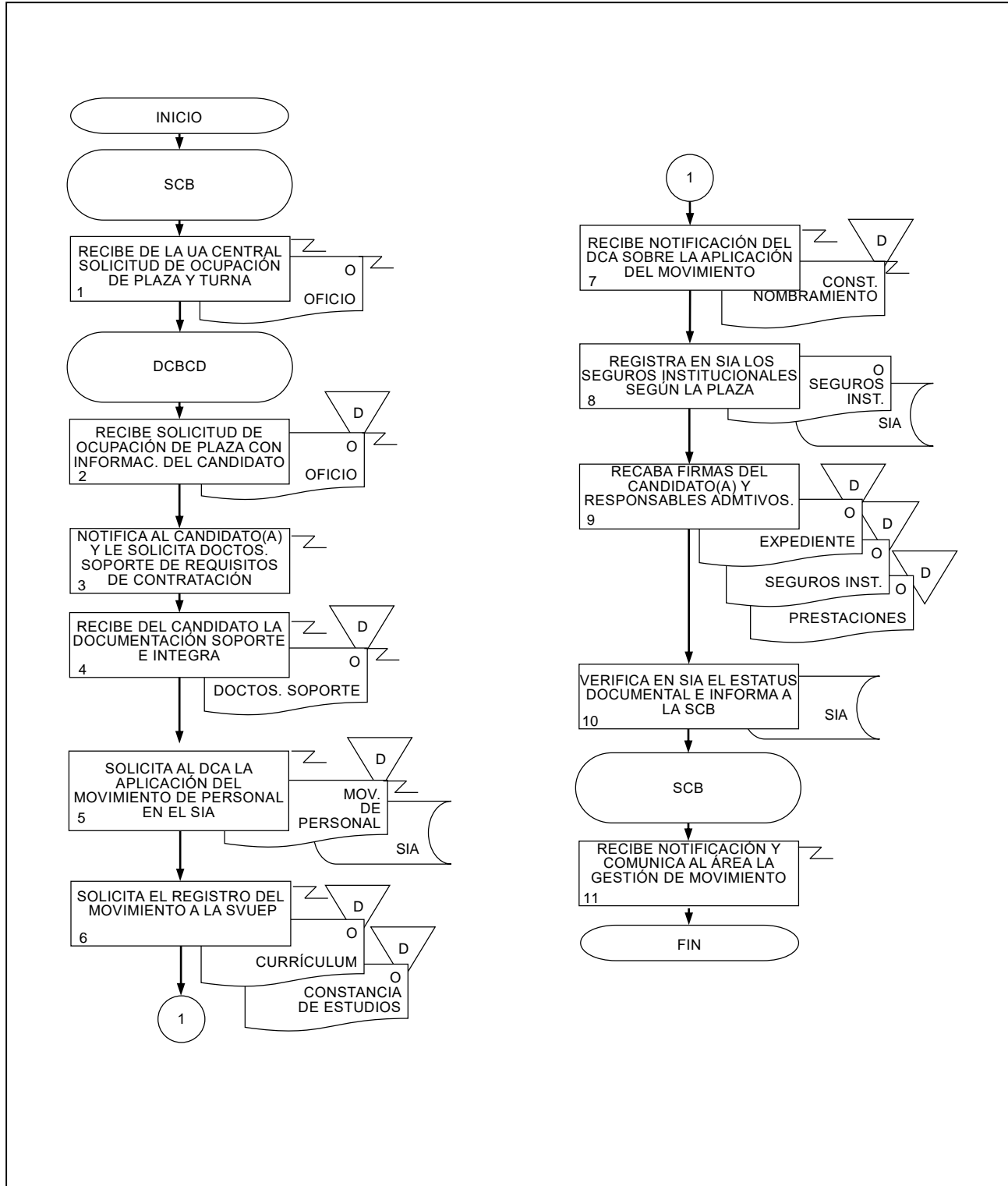
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SCB	1.	Recibe mediante oficio o correo electrónico de la UA en ámbito central, solicitud de la ocupación de plaza, con información de la o el candidato y turna al Departamento correspondiente.	Oficio (original o electrónico).
DCBCD	2.	Recibe la solicitud de la ocupación de plaza, con información de la o el candidato.	Oficio (original o electrónico).
	3.	Notifica por correo electrónico y llamada telefónica al candidato(a) y le solicita por el mismo medio los documentos que soporten el cumplimiento a los requisitos de contratación.	
	4.	Recibe del candidato(a) la documentación soporte e integra.	Documentos Soporte (original y electrónico).
	5.	Solicita mediante correo electrónico al DCA la aplicación del movimiento de personal en el SIA.	Movimiento de personal (electrónico).
	6.	Solicita mediante correo electrónico a la Subdirección de Ventanilla Única y Expedientes de Personal (SVUEP) el registro del movimiento.	Currículum (original). Constancia de estudios (original).
DCBCD	7.	Recibe mediante correo electrónico, notificación del DCA de la aplicación del movimiento de personal y genera la constancia de nombramiento.	Constancia de Nombramiento (electrónico).
	8.	Registra en SIA los seguros institucionales de acuerdo con el nivel de la plaza a ocupar y genera documentación.	Seguros Institucionales (original).
	9.	Recaba firmas del candidato(a) y responsables administrativos de la documentación generada e integra expediente para su trámite ante la SVUEP.	Expediente (original). Seguros Institucionales (original). Prestaciones (original).
DCBCD	10.	Verifica en SIA-RH el estatus (colores) en el que se encuentra la documentación, en el Módulo de Ventanilla Única y Expedientes de Personal y una vez terminado el registro informa a la SCB.	
SCB	11.	Recibe notificación y comunica mediante correo electrónico al área solicitante, la conclusión de la gestión del (los) movimiento (s) realizados. Fin de procedimiento.	

6. Contratación de Plazas de Libre Designación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 03
 AÑO. 2019

PÁGINA:
 46

5. Diagrama de Flujo.-



7. Contratación de Candidato (a) a Servidor (a) Público (a) Profesional de Carrera.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2019

PÁGINA:

47

1. Objetivo.-

Gestionar los requerimientos de movimientos de personal a través del Sistema Integral de Administración (SIA), con la finalidad de dar atención a las solicitudes de contratación de las Unidades Administrativas (UA) del Instituto en el ámbito central, a través del Servicio Profesional de Carrera (SPC) del INEGI.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Contratación "B", a los Departamentos de Contratación "B", "C" y "D", así como al Departamento de Contratación "A".

3. Políticas de Operación.-

3.a. La aplicación de los movimientos de personal con plaza presupuestal derivadas del SPC, serán responsabilidad de la Subdirección de Contratación "B" (SCB), Departamento de Contratación "A" (DCA), y a los Departamentos de Contratación "B", "C" y "D" (DCBCD), cada uno en el ámbito de su competencia.

3.b. La contratación como Candidato (a) a Servidor (a) Público (a) Profesional de Carrera en plazas presupuestales vacantes tendrá vigencia de inicio de acuerdo al Calendario para la Modificación de Plantillas, Movimientos y Pagos al Personal del Ejercicio Fiscal vigente y con fundamento en el artículo 8 fracción III, del Estatuto del Servicio Profesional de Carrera del INEGI, así como por lo acordado por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera en su 4ª. Sesión ordinaria de 2013, misma que establece que para poder realizar la contratación de ganadores se debe dejar transcurrir 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de resultados de ganadores (as) en la página de Internet del SPC, excepto cuando se trate de un solo ganador, en este caso los trámites de contratación se podrán hacer en forma inmediata.

3.c. Los documentos que soportan los movimientos de personal deberán integrarse conforme a los Lineamientos para la Ventanilla Única de Recepción Documental y la Administración de los Expedientes del Personal.

7. Contratación de Candidato (a) a Servidor (a) Público (a) Profesional de Carrera.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2019

PÁGINA:

48

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SCB	1.	Recibe llamada telefónica del ganador (a) de concurso y/u oficio emitido por la Subdirección de Procesos del SPC para Enlaces y Mandos y para Personal Operativo donde se designan a los ganadores (as) y las plazas a ocuparse y turna al Departamento correspondiente.	Oficio del SPC de ganadores (copia).
DCBCD	2.	Recibe y solicita a través de correo electrónico o vía telefónica al ganador de la plaza los requisitos de contratación.	Oficio del SPC de ganadores (copia).
	3.	Recibe del ganador (a) la documentación soporte e integra.	Documentos soporte (original).
	4.	Solicita mediante correo electrónico al DCA la aplicación del movimiento de personal en el SIA y espera notificación.	Documentos soporte (original).
	5.	Solicita mediante correo electrónico a la Subdirección de Ventanilla Única y Expedientes de Personal (SVUEP), el registro del movimiento.	Oficio SPC (original).
	6.	Recibe notificación mediante correo electrónico del DCA de la aplicación del movimiento de personal y generación de la constancia de nombramiento.	Notificación (electrónico). Constancia de nombramiento (electrónico).
	7.	Registra en SIA los seguros institucionales de acuerdo con el nivel de la plaza a ocupar y registra en padrón de obligados.	Seguros Institucionales (original).
	8.	Recaba firmas y tramita ante la SVUEP	Prestaciones (original). Seguros Institucionales (original).
	9.	Verifica en SIA el estatus (colores) en el que se encuentra la documentación, en el módulo de Ventanilla Única y Expedientes de Personal.	
	10.	Notifica al área solicitante de la gestión del (los) movimiento (s) y solicita por correo electrónico el seguimiento del trámite al DCBCD.	Notificación del movimiento (electrónico).
DCBC	11.	Gestiona la credencial de acceso al Instituto de las y los Servidores Públicos radicados en Aguascalientes y entrega ante el DCA, a través de solicitud por correo electrónico, después del pase a nómina e ingreso del personal.	Solicitud de credencial (electrónico).

7. Contratación de Candidato (a) a Servidor (a) Público (a) Profesional de Carrera.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2019

PÁGINA:

49

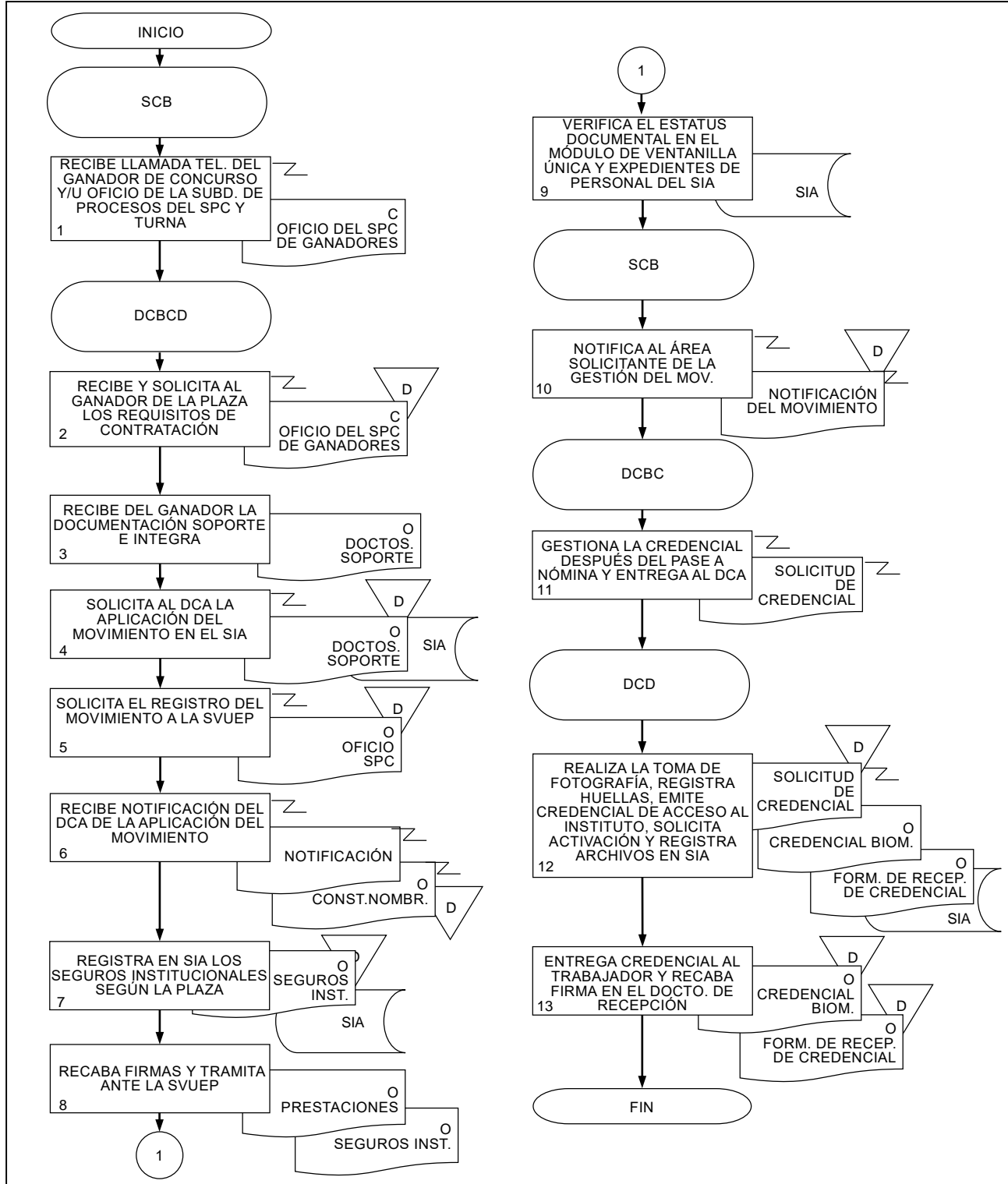
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Contratación "D" (DCD)	12.	Realiza la toma de fotografía de las y los Servidores Públicos radicados en la Ciudad de México, registra huellas, emite credencial de acceso al Instituto, solicita activación emite documento de Recepción de credencial y registra archivos en SIA.	Solicitud de credencial (electrónico). Credencial biométrica y Formato de recepción de credencial (original). Credencial biométrica (original). Formato de recepción de credencial (original).
	13.	Entrega credencial al trabajador y recaba firma en documento de Recepción de credencial. Fin de procedimiento.	

7. Contratación de Candidato (a) a Servidor (a) Público (a) Profesional de Carrera.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 03
 AÑO. 2019

PÁGINA:
50

5. Diagrama de Flujo.-



8. Baja por Renuncia Definitiva al INEGI o por Movimiento Interno.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2019

PÁGINA:

51

1. Objetivo.-

Gestionar los movimientos de personal de baja a través del Sistema Integral de Administración (SIA), con la finalidad de dar atención a las solicitudes de modificaciones a la estructura de las Unidades Administrativas (UA) del Instituto en el ámbito central.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Contratación "B", a los Departamentos de Contratación "B", "C" y "D".

3. Políticas de Operación.-

3.a. Los movimientos de personal y la documentación soporte deberán fundamentarse en los Lineamientos para la Ventanilla Única de Recepción Documental y la Administración de los Expedientes de Personal y al Calendario para la Modificación de Plantillas, Movimientos y Pagos al Personal del Ejercicio Fiscal vigente.

3.b. La fecha de efectividad de las bajas de personal por renuncia definitiva, serán los días 15 o último de cada mes, salvo aquellos casos en los que por ser de interés de la o el Servidor Público sea diferente a éstas.

3.e. La o el Servidor Público deberá entregar la documentación correspondiente a su baja en cumplimiento a los Lineamientos para la Ventanilla Única de Recepción Documental y la Administración de los Expedientes de Personal.

8. Baja por Renuncia Definitiva al INEGI o por Movimiento Interno.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
03

 AÑO.
2019

PÁGINA:

52

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Contratación "B" (SCB) Departamentos de Contratación "B", "C" y "D" (DCBCD) DCBCD	1.	Recibe notificación en persona o vía telefónica por parte del personal de la Renuncia e instruye al Departamento correspondiente.	Renuncia firmada de la o el Servidor Público (original). Liberación de adeudos (original). Informe de Actividades (original). Renuncia firmada por la o el Servidor Público (electrónico). Formato de Movimiento de personal (original). Renuncia firmada por la o el Servidor Público (original). Liberación de adeudos (original). Aviso de declaración patrimonial y de intereses (original). Renuncia firmada por el personal (electrónico).
	2.	Recibe y analiza el tipo de movimiento en SIA-RH. ¿Es una baja definitiva del INEGI? No.	
	3.	Genera renuncia de baja por movimiento interno y en su caso la liberación de adeudos y el Informe, recaba firma la o el Servidor Público. Continúa en la actividad No. 4. Si.	
	4.	Verifica en SIA-RH a qué tipo de programa corresponde el movimiento. ¿Es un movimiento del programa eventual? No.	
	5.	Genera renuncia de baja y Formato de Movimiento, recaba firma de la o el Servidor Público y solicita por correo electrónico al Departamento de Contratación "A" (DCA), aplicar el movimiento en SIA-RH.	
	6.	Recibe por correo electrónico la notificación del DCA de la aplicación del movimiento. Continúa en la actividad No. 9. Si.	
	7.	Registra el movimiento de Baja en el SIA-RH.	
	8.	Solicita mediante correo electrónico a la Subdirección de Ventanilla Única y Expedientes de Personal (SVUEP), el registro del movimiento.	

8. Baja por Renuncia Definitiva al INEGI o por Movimiento Interno.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2019

PÁGINA:

53

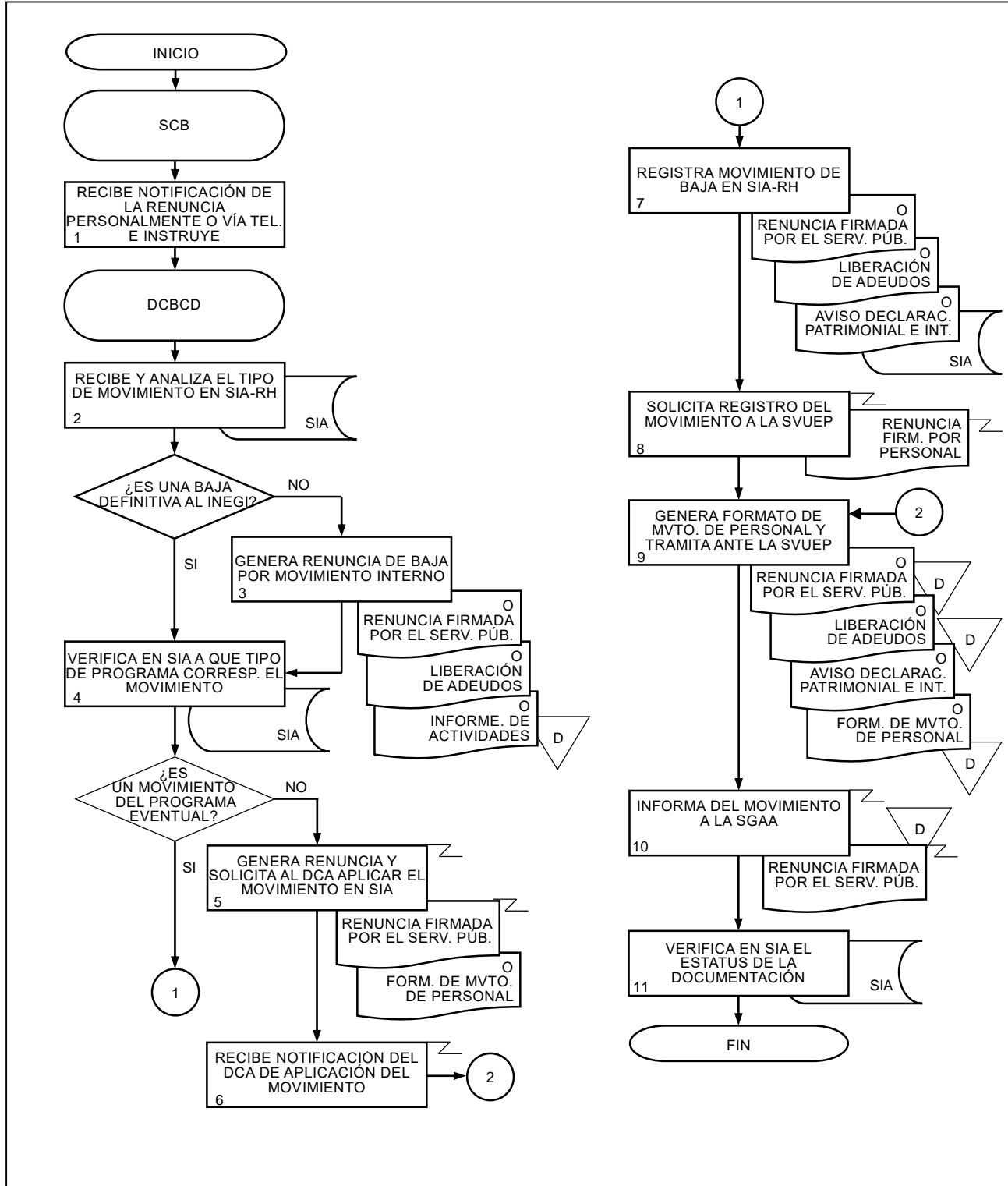
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCBCD	9.	Genera el Formato de Movimiento de Personal y tramita documentación, ante la SVUEP.	Renuncia firmada por la o el Servidor Público (original). Liberación de adeudos (original). Aviso de declaración patrimonial y de intereses (original). Formato de Movimiento de personal (original). Renuncia firmada por la o el Servidor Público (electrónico).
	10.	Informa por correo electrónico del movimiento a la Subdirección de Gestión y Apoyo Administrativo (SGAA).	
	11.	Verifica en SIA el estatus (colores) en el que se encuentra la documentación en el Módulo de Ventanilla Única y Expedientes de Personal.	
		Fin de procedimiento.	

8. Baja por Renuncia Definitiva al INEGI o por Movimiento Interno.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
MES. 03 AÑO. 2019

PÁGINA:
54

5. Diagrama de Flujo.-



1. Objetivo.-

Verificar que el total de movimientos de personal estén registrados en el Sistema Integral de Administración de Recursos Humanos (SIA-RH), llevando un control y seguimiento de los mismos, así como procesar el total de movimientos en el SIA-RH, para la incorporación y desincorporación en nómina.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Contratación "A" y a las Áreas de Administración del Instituto.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La recepción de aplicación de movimientos de personal por parte de las Áreas de Administración estará sujeta a un calendario de cierre de recepción de movimientos de personal previamente establecido por la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos (DGARH).

3.b. Los movimientos de personal presupuestal que serán incluidos a nómina deberán ser capturados en el SIA-RH por parte de las Áreas de Administración por medio del Formato de Movimiento de Personal generado a través del SIA.

3.c. La aplicación de movimientos de personal de plaza eventual en el SIA-RH, será responsabilidad de cada Área de Administración.

3.d. Los movimientos de personal serán considerados para el proceso de nómina, siempre y cuando cumplan con los requerimientos establecidos en los Lineamientos para la Ventanilla Única de Servicios de Recepción Documental y la Administración de los Expedientes del Personal. Adicionalmente, para los movimientos Eventuales se deberá dar cumplimiento con los Perfiles de Puestos, y en su caso, a los criterios utilizados por la DGARH para autorizar las solicitudes de movimientos de personal.

3.e. Los movimientos de personal que se ingresen después del Cierre de Recepción de Movimientos de Personal, serán considerados previa autorización de la Dirección de Remuneraciones (DREM) para un reproceso o en su caso se pasará a la nómina posterior.

3.f. Los movimientos de suspensiones, licencias, reinstalaciones, así como los Dictámenes Laborales, tendrán que ser notificados a la Subdirección de Contratación "A" (SCA) por parte del área de Relaciones Laborales, o en su caso tener el conocimiento de éstos, vía correo electrónico, anexando el antecedente correspondiente.

3.g. La SCA a través del Departamento de Contratación "A" (DCA), serán los encargados de generar la Constancias de Nombramiento para personal Presupuestal y formalizar la contratación del (la) Servidor(a) Público(a).

9. Registro e Incorporación de Movimientos de Personal en el SIA para su Afectación en Nómina.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2019

PÁGINA:

56

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCA	1.	Registra datos de los movimientos (Unidad, Nombre, Tipo de movimiento, Nivel, Clave de Plaza, Vigencia y la Quincena de aplicación, etc.), en la Base de Datos de Movimientos de personal generados, a fin de efectuar seguimiento y autorización a través del SIA-RH.	Base de datos de Movimientos (electrónico).
Áreas de Administración	2.	Verifica que el movimiento esté registrado en la Ventanilla Única de Servicios del SIA-RH, y cuente con la documentación para poder aplicarse. ¿Cumple requisitos? No.	Notificación (electrónico)
	3.	Notifica mediante correo electrónico a las Áreas de Administración para que efectúen las modificaciones pertinentes en el SIA-RH.	
DCA	4.	Realiza modificaciones y da seguimiento en la Ventanilla Única de Servicios de sus movimientos registrados. Continúa en la actividad No. 2. Si.	
	5.	Revisa que la Clave de adscripción se encuentre dada de alta en el catálogo del SIA, apégandose a la Estructura Autorizada. ¿Está dada de alta? No.	
	6.	Asigna la Clave de adscripción y el Código Organizacional de acuerdo al alta de dicha clave y envía información del Código a la Subdirección de Innovación y Desarrollo de la Coordinación General de Informática (SIDCGI) para su incorporación al SIA-RH. Continúa en la actividad No. 7. Si.	
	7.	Verifica en el SIA-RH el tipo de movimiento a procesar. ¿Es presupuestal?	

9. Registro e Incorporación de Movimientos de Personal en el SIA para su Afectación en Nómina.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2019

PÁGINA:

57

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCA		No.	
	8.	Analiza los movimientos eventuales de altas externas, reingresos y promociones, verificando, perfil, escolaridad, experiencia, incremento de niveles, funciones, etc. ¿Cumple criterios? Si. Continúa en la actividad No. 14. No.	
	9.	Notifica la improcedencia del movimiento al Área de Administración para su correspondiente adecuación. Continúa en la actividad No. 2. Si. (viene de la actividad No. 7)	
	10.	Recibe por correo electrónico de las áreas de administración, la solicitud de aplicación del movimiento capturado previamente por el área correspondiente como altas, reingresos, cambios de información, bajas, licencias y suspensiones en SIA-RH.	Solicitud de Aplicación del Movimiento (electrónico).
	11.	Procesa movimientos en SIA-RH e informa mediante correo electrónico sobre la aplicación a las Áreas de Administración.	Notificación de Aplicación de Movimientos (electrónico).
	12.	Genera y envía por correo electrónico al Área de Administración las constancias de nombramiento de los movimientos aplicados en SIA-RH según el formato que le aplique en la clasificación de la plaza del Servicio Profesional de Carrera.	Constancia de nombramiento (electrónico).
	13.	Elabora relación del total de movimientos presupuestales del ámbito (central y regional) y eventuales del ámbito (central), ingresados al SIA-RH, para su autorización respectiva y turna	Relación de movimientos para autorización (original).
SCA	14.	Verifica relación de movimientos de acuerdo a la normatividad establecida y al "semáforo" de la Ventanilla Única de Servicios. ¿Procede?	Relación de movimientos para autorización (original).

9. Registro e Incorporación de Movimientos de Personal en el SIA para su Afectación en Nómina.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

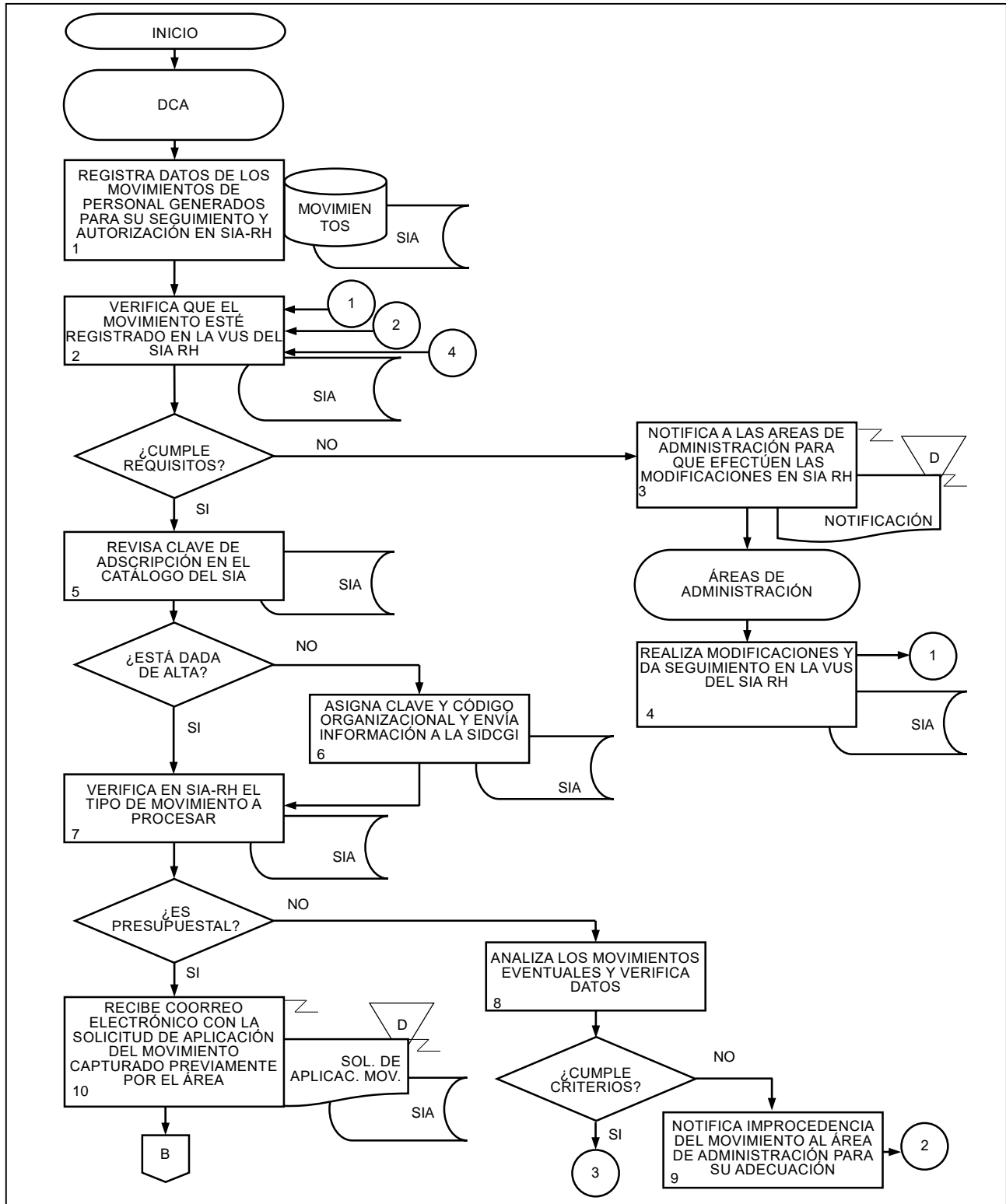
AÑO.
2019

PÁGINA:

58

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SCA	15.	<p>No.</p> <p>Informa al Área de Administración correspondiente por correo electrónico sobre la improcedencia del movimiento, para que efectúen las modificaciones solicitadas.</p> <p>Continúa en la actividad No. 2.</p> <p>Si.</p>	Relación de movimientos autorizados (original y electrónico).
	16.	Autoriza el pase a nómina de los movimientos incorporados en el SIA-RH e informa vía correo electrónico.	
DCA	17.	<p>Recibe e incorpora el pase a nómina de los movimientos autorizados en el SIA-RH, los cuales serán definitivos para su procesamiento por la DREM.</p> <p>CONTINÚA EN EL PROCEDIMIENTO DE VALIDACIÓN DE DATOS GENERADOS POR LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN EL SIA-RH, PARA SU PROCESAMIENTO EN EL ÁREA DE PAGOS AL PERSONAL.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	

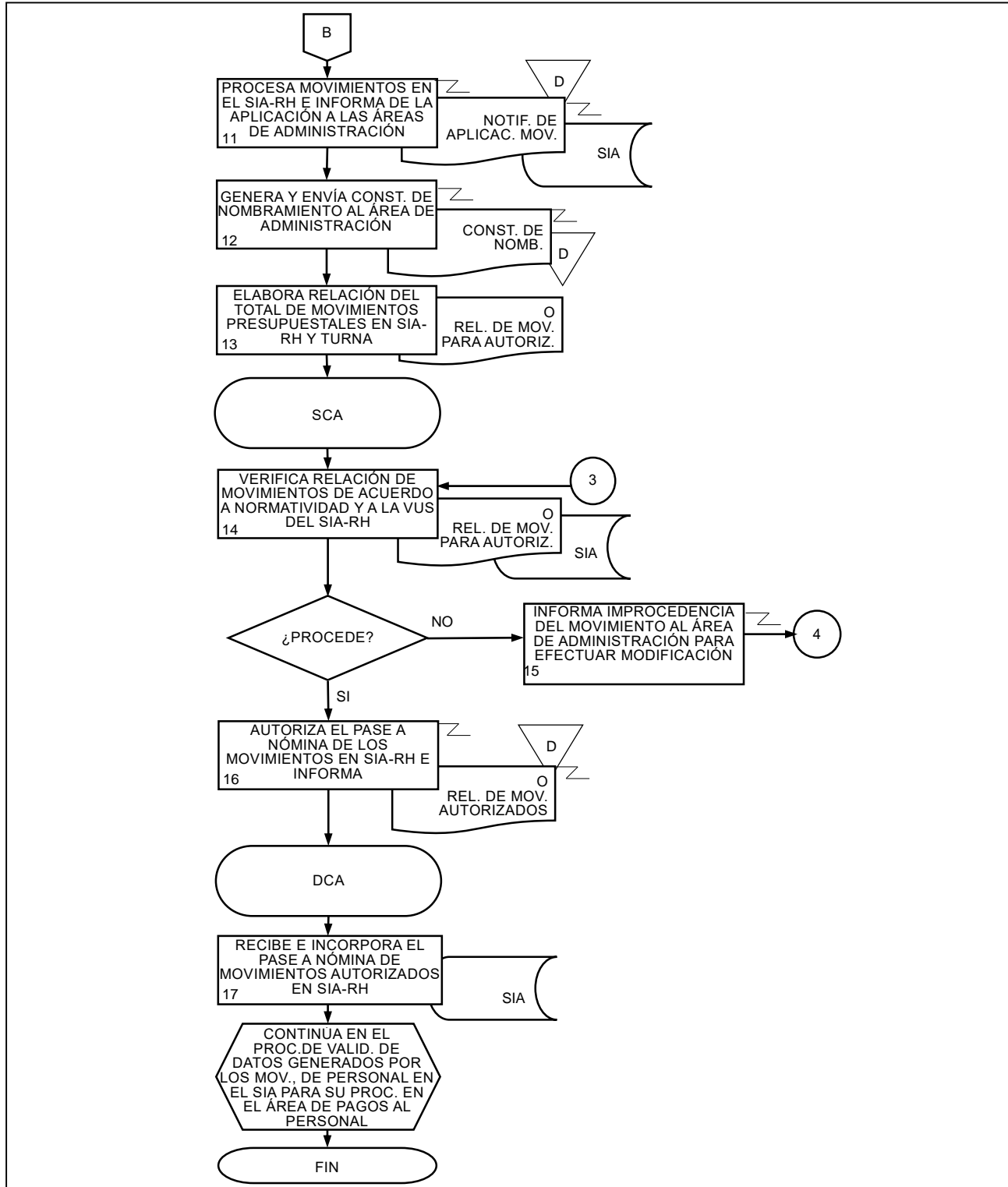
5. Diagrama de Flujo.-



9. Registro e Incorporación de Movimientos de Personal en el SIA para su Afectación en Nómina.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 03
 AÑO. 2019

PÁGINA:
 60



10. Validación de Datos Generados por los Movimientos de Personal en el SIA para su procesamiento en el Área de Pagos al Personal.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2019

PÁGINA:

61

1. Objetivo.-

Validar que el total de movimientos de personal ingresados en el Sistema Integral de Administración de Recursos Humanos (SIA-RH) estén correctos, a fin de incorporarlos o desincorporarlos en la nómina de pago.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Contratación "A", al Departamento de Contratación "A", y a las Áreas de Administración del Instituto.

3. Políticas de Operación.-

3.a. El Departamento de Contratación "A" (DCA), verificará que el total de las plantillas liberadas sean ocupadas en el SIA-RH o en su caso, dar el seguimiento respectivo.

3.b. El DCA, verificará la información de la plantilla liberada (en el caso de que el movimiento requiera de ésta) deberá coincidir con la información ingresada al SIA-RH.

10. Validación de Datos Generados por los Movimientos de Personal en el SIA para su procesamiento en el Área de Pagos al Personal.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
03

 AÑO.
2019

PÁGINA:

62

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCA	1.	Verifica quincenalmente, que el total de movimientos ingresados en el SIA-RH sea el mismo que el registrado en la relación de movimientos. ¿Es correcto el total de movimientos? No.	Relación de movimientos registrados (electrónico).
	2.	Genera relación de movimientos faltantes, e identifica diferencias y realiza la carga en el SIA-RH. Continúa en la actividad No. 1. Si.	Relación de movimientos faltantes (original).
	3.	Revisa la información de los datos del movimiento ingresado con la nómina vigente y con respecto al RFC, CURP, nombre, plaza, clave de adscripción, radicación, sueldo, vigencia del movimiento y congruencia y genera Relación de comportamiento.	Relación del comportamiento (electrónico).
	4.	Verifica las plantillas de personal presupuestal y eventual, que son liberadas en el periodo vigente, para que se considere su ocupación. ¿Están correctas las plantillas? No.	Relación de plantillas vacantes (electrónico).
	5.	Genera relación de movimientos faltantes que presentan alguna inconsistencia, y reporta al Área de Administración, vía correo electrónico, para su corrección.	Relación de movimientos faltantes (original).
Área de Administración	6.	Corrige las inconsistencias en el SIA-RH y envía al DCA. Continúa en la actividad No. 2. Si.	
DCA	7.	Genera e imprime en el SIA, quincenalmente, listado del total de movimientos ingresados, exclusivamente los que contienen el pase a nómina, como documento definitivo para su incorporación a ésta, y turna para firma.	Listado de movimientos ingresados (original).

10. Validación de Datos Generados por los Movimientos de Personal en el SIA para su procesamiento en el Área de Pagos al Personal.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2019

PÁGINA:

63

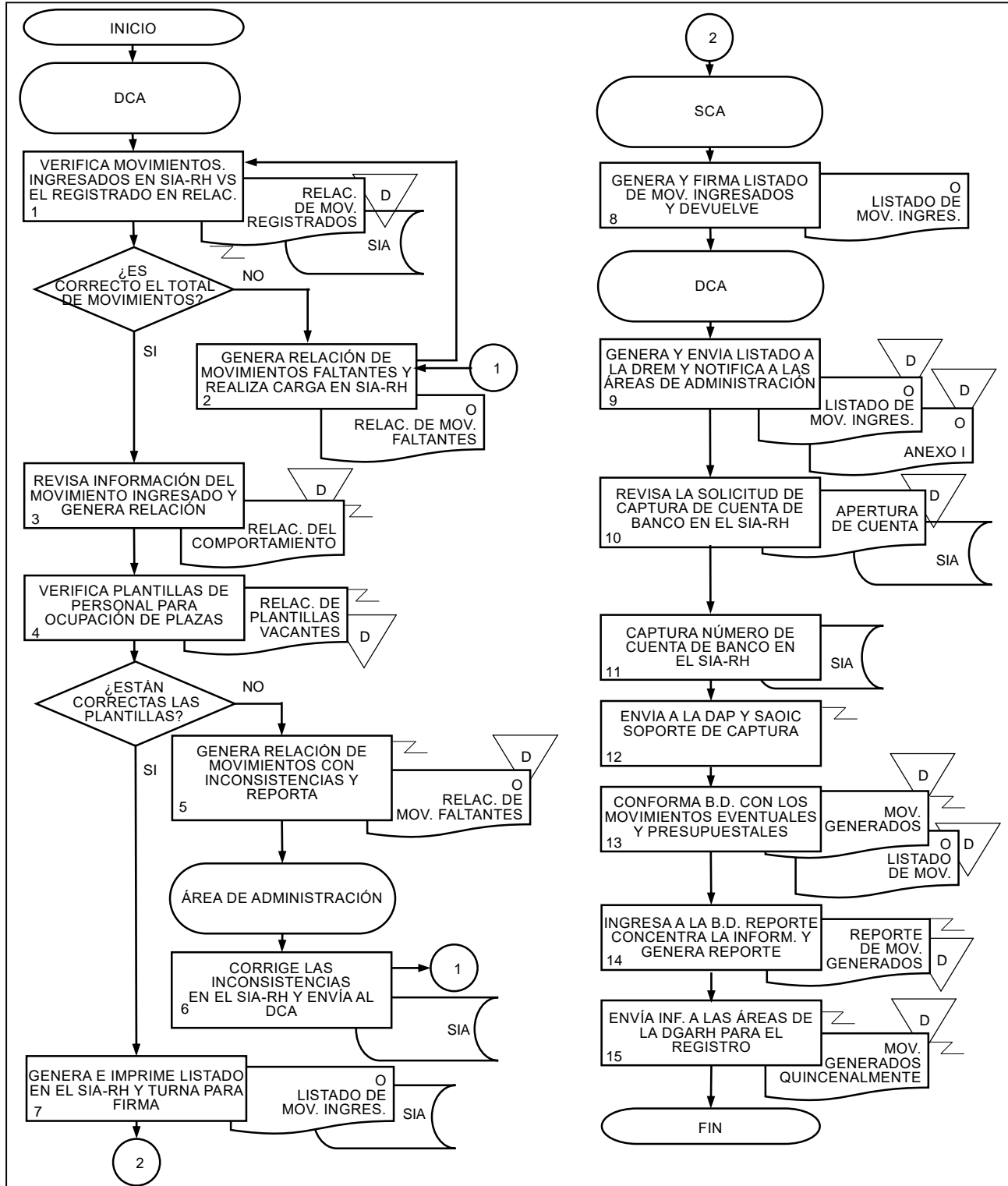
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Contratación "A" (SCA) DCA	8.	Genera y firma listado de movimientos ingresados al SIA-RH del personal presupuestal y eventual y devuelve.	Listado de movimientos ingresados (original).
	9.	Genera y envía el listado firmado a la Dirección de Remuneraciones (DREM) para su resguardo en caso de que exista algún reproceso de un movimiento, envía el Formato de Corrección de Datos de la Validación de Nómina, para su inclusión y notifica a las Áreas de Administración.	Listado de movimientos ingresados (original). Formato de Corrección de Datos de la Validación de Nómina (Anexo I) (original).
	10.	Revisa la solicitud de captura de cuenta de banco para los movimientos de nuevo ingreso, en SIA-RH de la Dirección de Administración de Presidencia y Junta de Gobierno (DAPJG) y de la Subdirección de Administración del Órgano Interno de Control (SAOIC).	Apertura de Cuenta (electrónico)
	11.	Captura número de cuenta de banco en el SIA-RH.	
	12.	Envía mediante correo electrónico a la DAP y SAOIC, soporte de captura.	
	13.	Conforma la Base de Datos de Movimientos Generados en la quincena, considerando eventuales y presupuestales.	Movimientos Generados (electrónico) por Excel. Listado de movimientos (original).
	14.	Ingresar a la Base de Datos Movimientos Generados, concentra la información para cada tipo de usuario, y genera el reporte correspondiente por área.	Reporte de Movimientos Generados (electrónico).
	15.	Envía, mediante correo electrónico, información de movimientos de personal procesados en nómina quincenalmente, a las áreas de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos (DGARH) para el registro de acuerdo al ámbito de su competencia.	Movimientos generados quincenalmente (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

10. Validación de Datos Generados por los Movimientos de Personal en el SIA para su procesamiento en el Área de Pagos al Personal.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 03
 AÑO. 2019

PÁGINA:
 64

5. Diagrama de Flujo.-



11. Trámite para la Elaboración y Entrega de Credencial de Identificación Biométrica del Instituto a las Áreas de Administración del Ámbito Central.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03AÑO.
2019

PÁGINA:

65

1. Objetivo.-

Proporcionar la credencial Institucional por nuevo ingreso o por reposición, al personal adscrito a las Unidades Administrativas del ámbito Central, a fin de acreditarse como Servidor(a) Público(a) del Instituto y facilitar el acceso a diversos servicios.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Contratación "A".

3. Políticas de Operación.-

3.a. El Departamento de Contratación "A" (DCA), emitirá la credencial para el personal de nuevo ingreso siempre y cuando el movimiento de contratación esté ingresado en el SIA-RH y previamente autorizado.

3.b. Para que se imprima la credencial institucional deberá estar contenido en el SIA-RH, la fotografía, huella dactilar, firma digitalizada e información solicitada para avisar en caso de accidente.

3.c. Para atender a la solicitud de reimpresión de credencial institucional, ésta deberá anexar una constancia de hechos firmada por el personal involucrado.

3.d. La entrega de credencial institucional para el ámbito Central será de manera personal y para las Áreas de Administración se hará por medio de la Carta Compromiso.

11. Trámite para la Elaboración y Entrega de Credencial de Identificación Biométrica del Instituto a las Áreas de Administración del Ámbito Central.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2019

PÁGINA:

66

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Contratación "A" (DCA)	1.	Atiende al personal que acude a ventanilla solicitando trámite para la obtención de la credencial de identificación o recibe oficio y/o correo electrónico de las Áreas de Administración, donde solicitan credencial de identificación.	Oficio (original).
	2.	Ingresa nombre del personal en el SIA-RH y verifica el tipo de movimiento. ¿Es un nuevo ingreso? No.	
	3.	Revisa solicitud y documentación, reimprime credencial de identificación para los casos de robo, extravío o deterioro y reutiliza en caso de ser reingreso. Continúa en la actividad No. 11. Si.	Constancia de hechos (original). Credencial (original).
	4.	Verifica que la información del movimiento ingresado al SIA-RH, sea correcta y que éste haya sido aplicado. ¿Es correcta la información? No.	
	5.	Corrige o completa la información del movimiento ingresado al SIA-RH. Continúa en la actividad No. 4. Si.	
	6.	Toma fotografía digital del personal interesado.	
	7.	Ingresa al sistema ID Works, introduce el número de credencial y descarga fotografía.	
	8.	Toma y graba firma digital del personal interesado y captura información de la credencial, para su respectiva lectura en las terminales de acceso.	
	9.	Toma y graba huella dactilar del personal interesado.	

11. Trámite para la Elaboración y Entrega de Credencial de Identificación Biométrica del Instituto a las Áreas de Administración del Ámbito Central.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
03

 AÑO.
2019

PÁGINA:

67

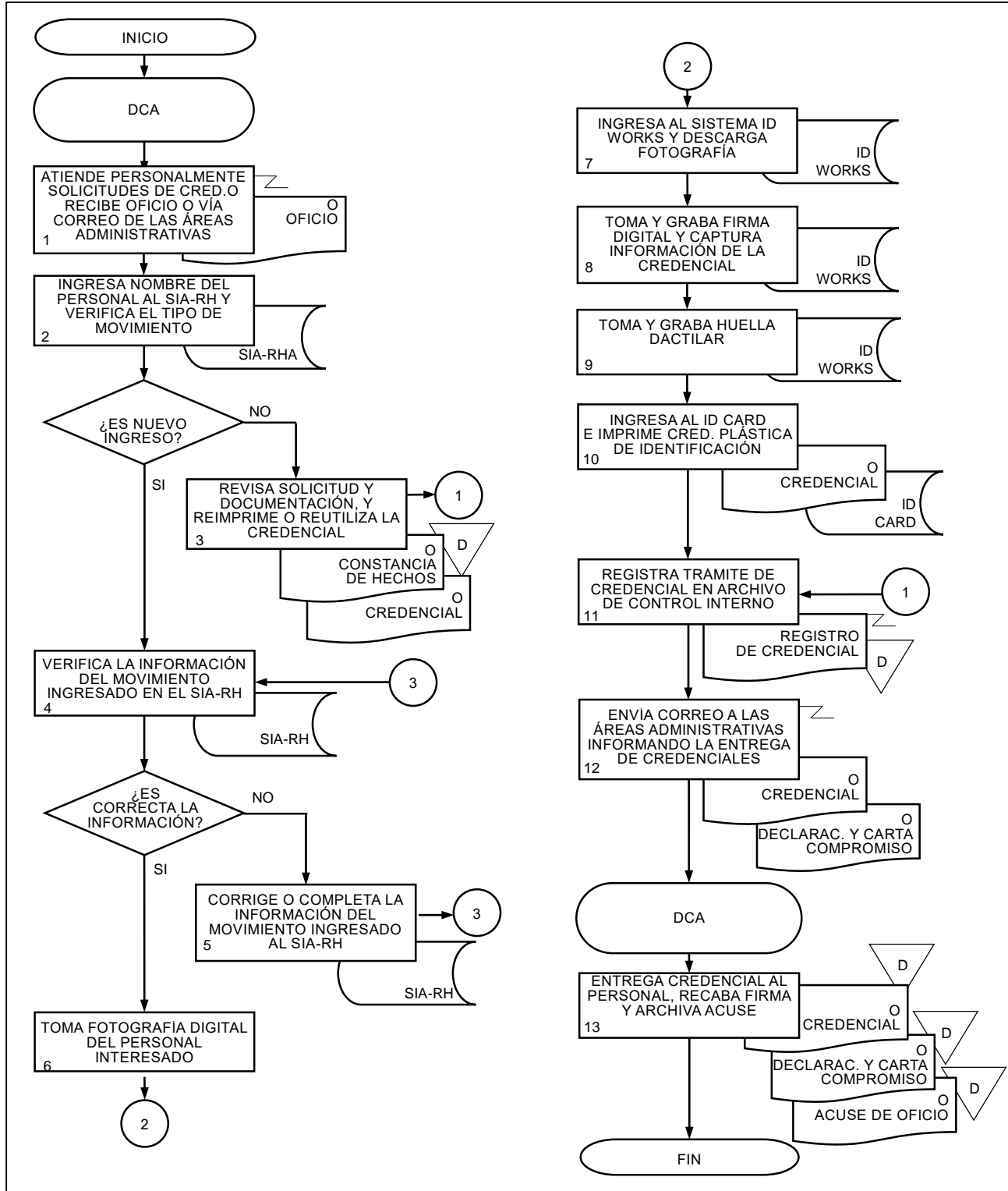
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCA	10.	Ingresar al Sistema ID Card e imprimir credencial plástica de identificación.	Credencial (original).
	11.	Registrar el trámite de credencial en archivo de control interno.	Registro de credencial (electrónico).
	12.	Enviar correo electrónico a las Áreas Administrativas informando la entrega de credenciales, Declaración y Carta compromiso para la recepción y uso de la credencial de identificación como Servidor(a) Público(a) del INEGI.	Credencial (original). Declaración y Carta compromiso (original).
	13.	Entregar credencial al personal que corresponda, recabar su firma en la Declaración y Carta compromiso y archivar acuse.	Credencial (original). Declaración y Carta compromiso (original). Acuse de oficio (original).
		Fin de procedimiento.	

11. Trámite para la Elaboración y Entrega de Credencial de Identificación Biométrica del Instituto a las Áreas de Administración del Ámbito Central.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 03
 AÑO. 2019

PÁGINA:
 68

5. Diagrama de Flujo.-



12. Trámite para la Elaboración y Entrega de Credencial de Identificación Biométrica del Instituto a Direcciones Regionales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2019

PÁGINA:

69

1. Objetivo.-

Proporcionar la credencial Institucional por nuevo ingreso o por reposición, al personal de las Direcciones Regionales, a fin de acreditarse como Servidor(a) Público(a) del Instituto y facilitar el acceso a diversos servicios.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Contratación "A" y a la Dirección de Administración de las Direcciones Regionales.

3. Políticas de Operación.-

3.a. El Departamento de Contratación "A" (DCA) emitirá la credencial para el personal de nuevo ingreso siempre y cuando el movimiento de contratación esté ingresado en el Sistema Integral de Administración de Recursos Humanos SIA-RH y previamente autorizado.

3.b. Será responsabilidad del DCA la impresión de la credencial institucional verificando que estén los datos en SIA-RH que contenga fotografía, huella dactilar, firma digitalizada e información solicitada para avisar en caso de accidente.

3.c. Para atender la solicitud de reimpresión de credencial institucional, ésta deberá anexar una constancia de hechos firmada por el(la) Servidor(a) Público(a) involucrado(a).

3.d. La Subdirección de Contratación "A" (SCA), realizará la entrega de credencial institucional, la cual se hará únicamente por medio de un oficio de entrega.

12. Trámite para la Elaboración y Entrega de Credencial de Identificación Biométrica del Instituto a Direcciones Regionales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
03

 AÑO.
2019

PÁGINA:

70

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS	
	No.	DESCRIPCIÓN		
DCA	1.	Recibe de la Dirección de Administración de las Direcciones Regionales (DADR), solicitud mediante oficio o correo electrónico para el trámite de credencial de identificación, así como constancia de hechos.	Oficio (original). Solicitud de credencial (original). Constancia de hechos (original).	
	2.	Ingresa al SIA-RH y verifica que se encuentren cargados correctamente la firma, foto y datos para comunicarse en caso de accidente, del personal interesado. ¿Son correctas? No.		
	3.	Informa vía telefónica, las inconsistencias detectadas en los datos personales del personal, capturados en el SIA-RH		
DADR	4.	Corrige las inconsistencias en la información del personal en el SIA-RH y envía al DCA. Continúa en la actividad No. 2. Si.		
DCA	5.	Verifica en el SIA-RH el tipo de movimiento ingresado. ¿Es un nuevo ingreso? No.		
	6.	Revisa y reimprime credencial para los casos de robo, extravío o deterioro, y reutiliza en caso de reingreso. Continúa en la actividad No. 9. Si.		Oficio (original). Solicitud de credencial (electrónico). Constancia de hechos (original). Credencial (original).
	7.	Valida que la información del movimiento ingresado al SIA-RH, sea completa y que éste haya sido aplicado. ¿Es correcta la información? No. Continúa en la actividad No. 3.		

12. Trámite para la Elaboración y Entrega de Credencial de Identificación Biométrica del Instituto a Direcciones Regionales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2019

PÁGINA:

71

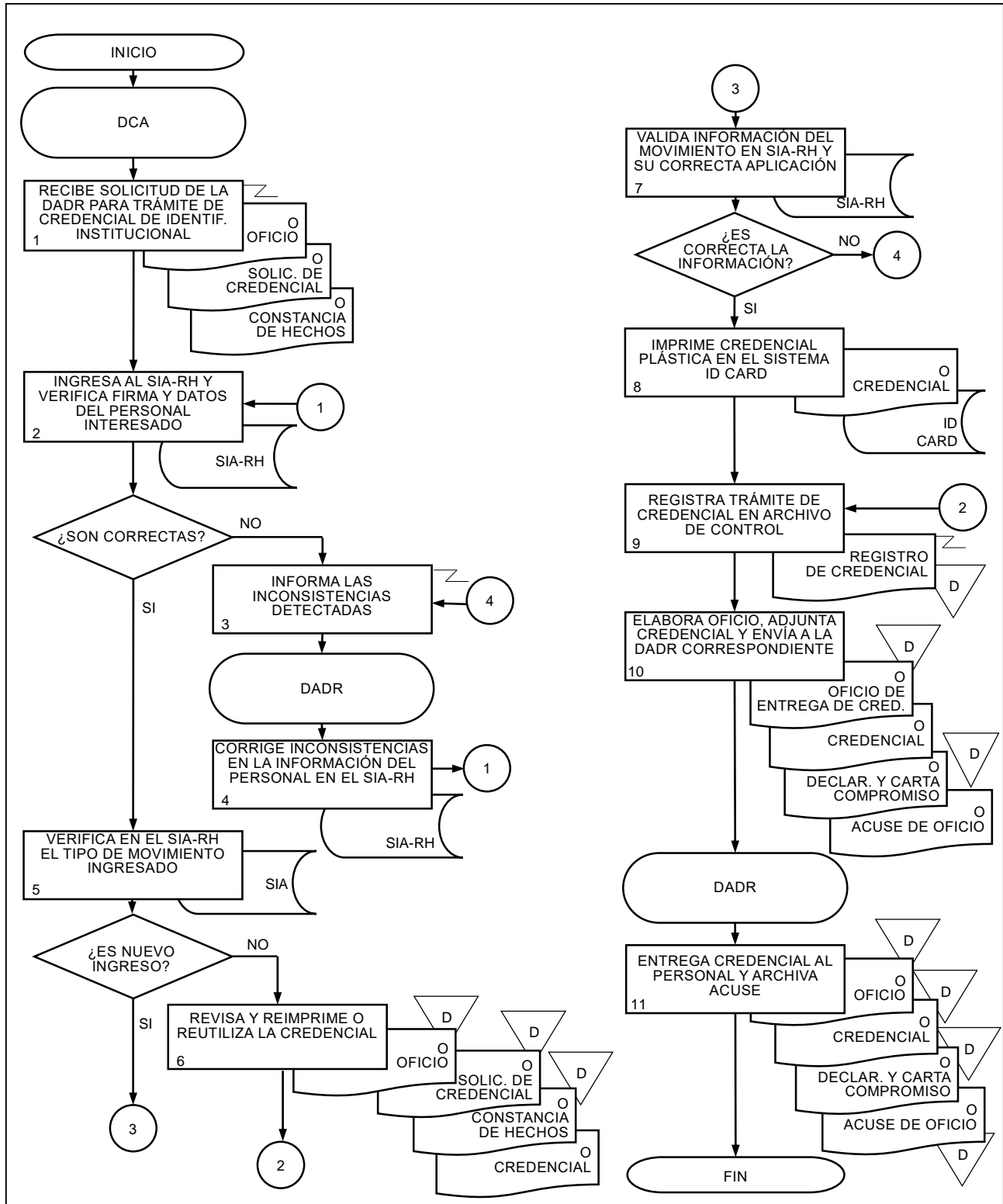
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCA	8.	Si. Imprime credencial plástica de identificación del personal, en el Sistema ID Card.	Credencial (original).
	9.	Registra el trámite de credencial en archivo de Registro de credencial.	Registro de credencial (electrónico).
	10.	Elabora oficio de entrega, Declaración y Carta compromiso para la recepción y uso de la credencial de identificación como Servidor(a) Público(a) del INEGI, adjunta credencial, envía a través de Oficialía de Partes a la DADR correspondiente para su entrega al personal, archiva acuse.	Oficio de entrega de credencial (original). Credencial (original). Acuse (original). Declaración y Carta compromiso (original). Acuse de Oficio
DADR	11.	Entrega credencial al personal que corresponda, recaba su firma en la Declaración y Carta compromiso, y archiva acuse.	Oficio (original). Credencial (original). Declaración y Carta compromiso (original). Acuse de oficio (original).
		Fin de procedimiento.	

12. Trámite para la Elaboración y Entrega de Credencial de Identificación Biométrica del Instituto a Direcciones Regionales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
MES. 03 AÑO. 2019

PÁGINA:
72

5. Diagrama de Flujo.-



13. Movimientos Afiliatorios ante el ISSSTE.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2019

PÁGINA:

73

1. Objetivo.-

Tramitar ante el ISSSTE la afiliación del personal del Instituto, de altas, bajas y modificaciones, para que las y los Servidores Públicos cuenten con las prestaciones y servicios a los que tienen derecho derivado de su contratación.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Movimientos de Personal.

3. Políticas de Operación.-

3.a. El Departamento de Movimientos de Personal (DMP) únicamente reportará al ISSSTE los movimientos que estén cargados en el Sistema Integral de Administración de Recursos Humanos (SIA-RH).

3.b. El DMP emitirá los archivos de los avisos del ISSSTE a través del SIA-RH para analizar lo siguiente:

3.b.1. Altas: apellido paterno, materno, nombre, RFC, sexo, fecha de ingreso, sueldo cotizado, tipo nombramiento, domicilio particular, ramo, pagaduría, No. de seguridad social, guía, fecha de recepción, entidad de nacimiento, sueldo total, sueldo SAR, clave cobro, CURP y fecha de nacimiento.

3.b.2. Bajas: apellido paterno, materno, nombre, RFC, sexo, fecha baja, ramo, pagaduría, guía, fecha de recepción, No. de seguridad social y CURP.

3.b.3. Modificaciones: apellido paterno, materno, nombre, RFC, fecha modificación, sueldo cotizado, tipo nombramiento, ramo, pagaduría, No. de seguridad social, guía, fecha de recepción, sueldo, SAR, sueldo total, clave cobro y CURP.

3.c. Los movimientos afiliatorios al ISSSTE deberán ser presentados quincenalmente por el DMP ante la Delegación del ISSSTE en Aguascalientes.

13. Movimientos Afiliatorios ante el ISSSTE.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
03

 AÑO.
2019

PÁGINA:

74

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DMP	1.	Ingresa al SIA-RH y genera archivo de avisos ISSSTE de la quincena correspondiente.	Avisos ISSSTE: Alta(s), baja(s) y modificación(es) (electrónico).
	2.	Descarga avisos ISSSTE en formato Excel y txt, y verifica la información.	Avisos ISSSTE (electrónico).
	3.	Verifica que no exista baja con fechas mayores a un mes. ¿Existen bajas mayores a un mes? Si.	Avisos ISSSTE (electrónico).
	4.	Elabora aviso de baja de la o el trabajador, firma, sella y entrega mediante oficio a la Delegación ISSSTE para trámite, recibe aviso procesado y sellado con fecha y firma del ISSSTE. Fin. No.	Oficio (original y copia). Aviso de baja del trabajador (3 originales).
	5.	Verifica en el SIA-RH que no se haya tramitado la baja, en el transcurso de la quincena. ¿Se tramitó baja en la quincena? Si.	Avisos ISSSTE (electrónico). Aviso de baja del trabajador (3 originales).
	6.	Elimina registro en archivo de baja(s). Fin. No.	Avisos ISSSTE (electrónico).
	7.	Verifica que los registros entre la Relación de movimientos de la quincena y los avisos del ISSSTE generados por el SIA-RH estén correctos en tipo de movimiento y número. ¿Son correctos los registros? No.	Avisos ISSSTE (electrónico). Relación de movimientos de la quincena (original).
	8.	Detecta registros no coincidentes y verifica en el sistema histórico del Departamento de Contratación "A" (DCA) o en el SIA-RH, según corresponda.	Avisos ISSSTE (electrónico). Relación de movimientos de la quincena (original).

13. Movimientos Afiliatorios ante el ISSSTE.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

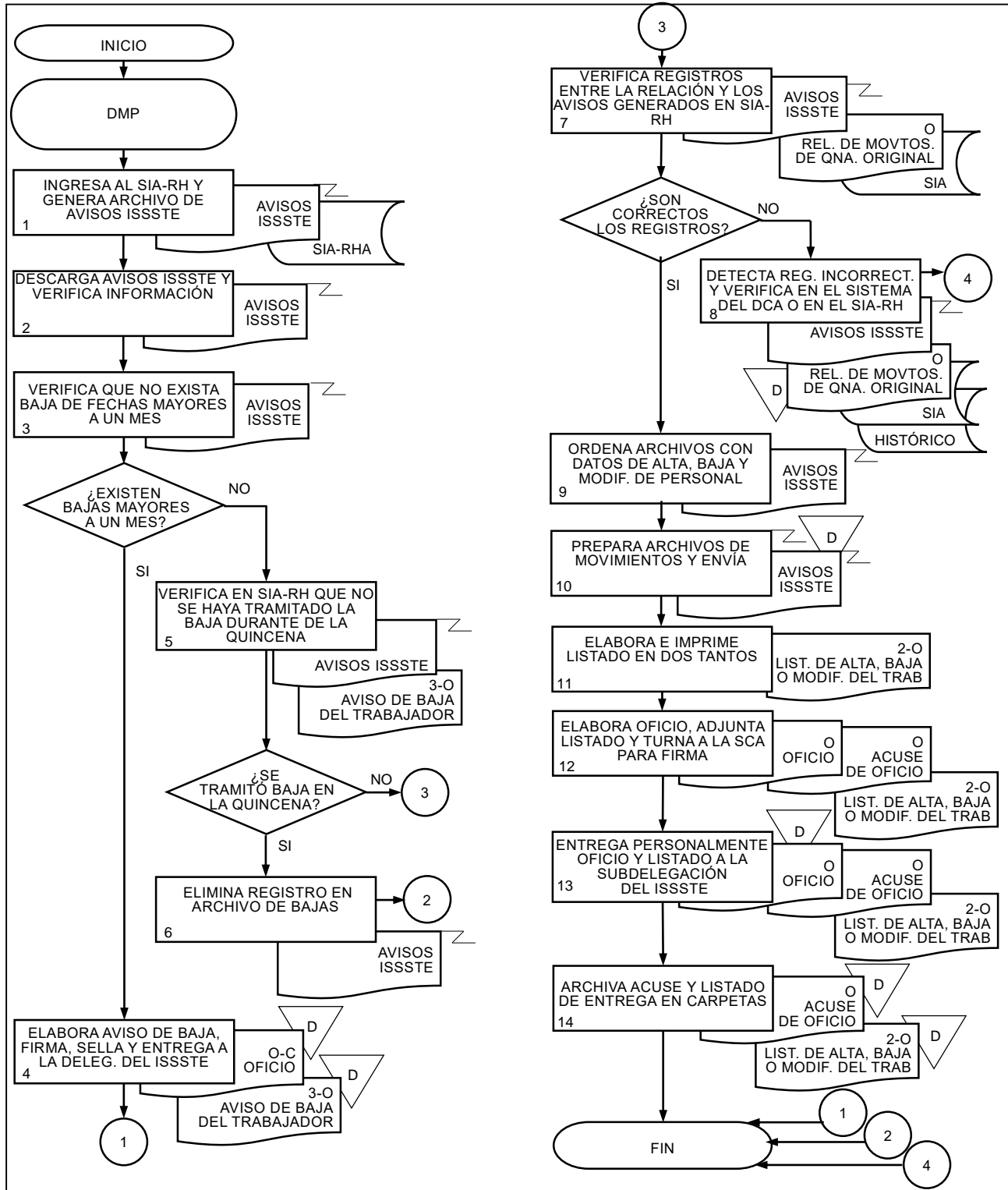
AÑO.
2019

PÁGINA:

75

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DMP		Fin.	
		Si.	
	9.	Ordena por columnas los archivos con datos de: alta, baja y modificación del personal.	Avisos ISSSTE (electrónico).
	10.	Prepara archivos de los movimientos en: presupuestal y eventual, y envía mediante correo electrónico al ISSSTE.	Avisos ISSSTE (electrónico).
	11.	Elabora e imprime listados del archivo alta, baja y modificación en dos tantos.	Listado de: Alta(s), baja(s) y modificación(es) (2 originales).
	12.	Elabora oficio, adjunta Listado de: Alta(s), baja(s) y modificación (es), y turna a la Subdirección de Contratación "A" (SCA) para firma, y recibe firmado.	Oficio (original). Acuse de oficio (original). Listado de: Alta(s), baja(s) y modificación(es) (2 originales).
	13.	Entrega personalmente oficio y listado a la Delegación del ISSSTE y recibe acuse con sello, fecha y firma del ISSSTE.	Oficio (original). Acuse de oficio (original). Listado de: Alta(s), baja(s) y modificación(es) (2 originales).
14.	Archiva acuse y listado de Alta(s), baja(s) y modificación(es) e integra expediente.	Acuse de oficio (original). Listado de: Alta(s), baja(s) y modificación(es) (original).	
	Fin de procedimiento.		

5. Diagrama de Flujo.-



14. Análisis de Improcedencias Generadas por el ISSSTE.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2019

PÁGINA:

77

1. Objetivo.-

Analizar y corregir las improcedencias generadas por el ISSSTE, tramitar nuevamente la afiliación del personal del Instituto ante el ISSSTE, para que las y los Servidores Públicos cuenten con las prestaciones y servicios a los que tienen derecho derivado de su contratación.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Movimientos de Personal.

3. Políticas de Operación.-

3.a. El Departamento de Movimientos al Personal será el responsable de tramitar las afiliaciones del personal del Instituto ante el ISSSTE.

14. Análisis de Improcedencias Generadas por el ISSSTE.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2019

PÁGINA:

78

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Contratación "A" (SCA)	1.	Recibe de la Delegación del ISSSTE, mediante correo electrónico, el archivo de registros con improcedencias procesados ante el sistema del ISSSTE y turna.	Improcedencias (electrónico). txt
Departamento de Movimientos de Personal (DMP)	2.	Recibe archivo, selecciona los registros correspondientes al Instituto y analiza que la información recibida esté correcta.	Improcedencias (electrónico). txt
	3.	Ordena los registros por RFC y elimina registros duplicados.	Improcedencias (electrónico). txt
	4.	Comprueba en el Sistema Integral de Administración de Recursos Humanos (SIA-RH), que los registros del personal estén vigentes. ¿Están vigentes? No.	Improcedencias (electrónico). txt
	5.	Elimina del listado de improcedencias del ISSSTE personal no vigente en el SIA-RH. Fin. Si.	Improcedencias (electrónico). txt
	6.	Corrobora que el personal se encuentre vigente en la página web del ISSSTE. ¿Se encuentra vigente? Si.	Improcedencias (electrónico). txt
	7.	Elimina registro en archivo de improcedencias. Fin. No.	Improcedencias (electrónico). txt
	8.	Copia el RFC del archivo del ISSSTE y genera un listado en archivo Excel con datos de alta (s) y modificación (es) e imprime.	Improcedencias (electrónico). Listado con datos alta y modificación (electrónico). txt
	9.	Acude a la Delegación del ISSSTE para realizar el trámite de afiliación de las improcedencias y entrega original y recaba acuse.	Listado con datos alta y modificación (original y copia). txt

14. Análisis de Imprudencias Generadas por el ISSSTE.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2019

PÁGINA:

79

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DMP	10.	Recibe de la Delegación del ISSSTE constancia de vigencia de derechos de la o el Servidor Público y verifica que los datos estén correctos, en su caso solicita modificación.	Constancia de vigencia de derechos (original).
	11.	Archiva constancia de vigencia de derechos y acuse del Listado de datos de alta y modificación en carpetas. Fin de procedimiento.	Listado con datos de alta y modificación (copia). Constancia de vigencia de derechos (original).

14. Análisis de Improcedencias Generadas por el ISSSTE.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

03

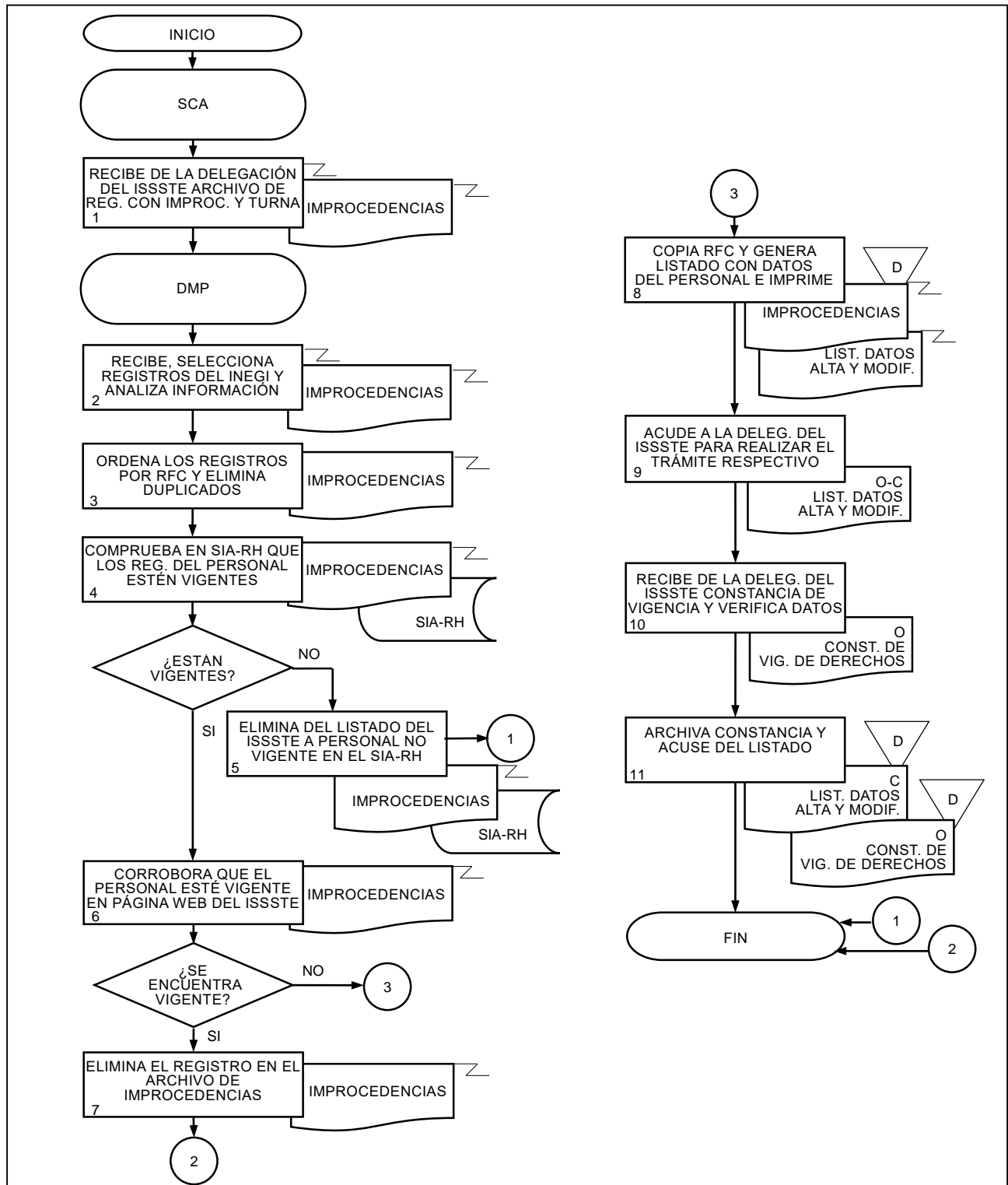
AÑO.

2019

PÁGINA:

80

5. Diagrama de Flujo.-



15. Solicitud de Aviso de Baja del Ex Servidor Público.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03AÑO.
2019

PÁGINA:

81

1. Objetivo.-

Verificar y tramitar ante el ISSSTE la solicitud de Aviso de Baja, para que las o los Ex Servidores Públicos cuenten con el documento que respalde su desincorporación ante el ISSSTE.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Movimientos de Personal.

3. Políticas de Operación.-

3.a. El Departamento de Movimientos de Personal (DMP) analizará el motivo de la solicitud de Aviso de Baja de la o el Ex Servidor Público o Beneficiario y sólo cuando proceda la petición será tramitada ante el ISSSTE.

3.b. Las bajas aplicadas por el ISSSTE sólo podrán ser entregadas a las y los Ex Servidores Públicos o Beneficiarios.

15. Solicitud de Aviso de Baja del Ex Servidor Público.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2019

PÁGINA:

82

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DMP	1.	Recibe solicitud de aviso de baja mediante correo electrónico o llamada telefónica de la o el Ex Servidor Público o Beneficiario.	Solicitud (electrónico).
	2.	Ingresa a la página web del ISSSTE, en la Oficina Virtual y al Sistema de Administración de Recursos Humanos (SIA-RH) para verificar que el Ex Servidor Público se encuentre como "no vigente". ¿Se encuentra "vigente"? Si.	
	3.	Comunica al ISSSTE vía telefónica, con la finalidad de que actualice sus registros. Continúa en la actividad No. 2. No.	
	4.	Verifica en SIA, si el formato de aviso de baja se encuentra en el expediente de la o del Ex Servidor Público. ¿Se encuentra en expediente? Si.	Formato de aviso de baja del trabajador (electrónico).
	5.	Solicita vía correo electrónico a la o el titular de la Subdirección de Ventanilla Única u Expedientes de Personal (SVUEP), fotocopia del documento y recibe. Continúa en la actividad No. 9. No.	Aviso de baja del trabajador (copia).
	6.	Elabora el formato aviso de baja del trabajador.	Aviso de baja del trabajador (original y 2 copias).
DMP	7.	Acude a la Delegación del ISSSTE y presenta el formato de aviso de baja del trabajador.	Aviso de baja del trabajador (original y 2 copias).
	8.	Recibe de la Delegación del ISSSTE dos tantos del Aviso de baja del trabajador.	Aviso de baja del trabajador (2 copias).

15. Solicitud de Aviso de Baja del Ex Servidor Público.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2019

PÁGINA:

83

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DMP	9.	Entrega a la o el Ex Servidor Público o Beneficiario, la segunda copia del aviso de baja y recaba su firma de recibido en la primera copia correspondiente a la Dependencia o Entidad.	Aviso de baja del trabajador (2 copias).
	10.	Archiva en carpetas.	Aviso de baja del trabajador (copia).
		Fin de procedimiento.	

15. Solicitud de Aviso de Baja del Ex Servidor Público.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

03

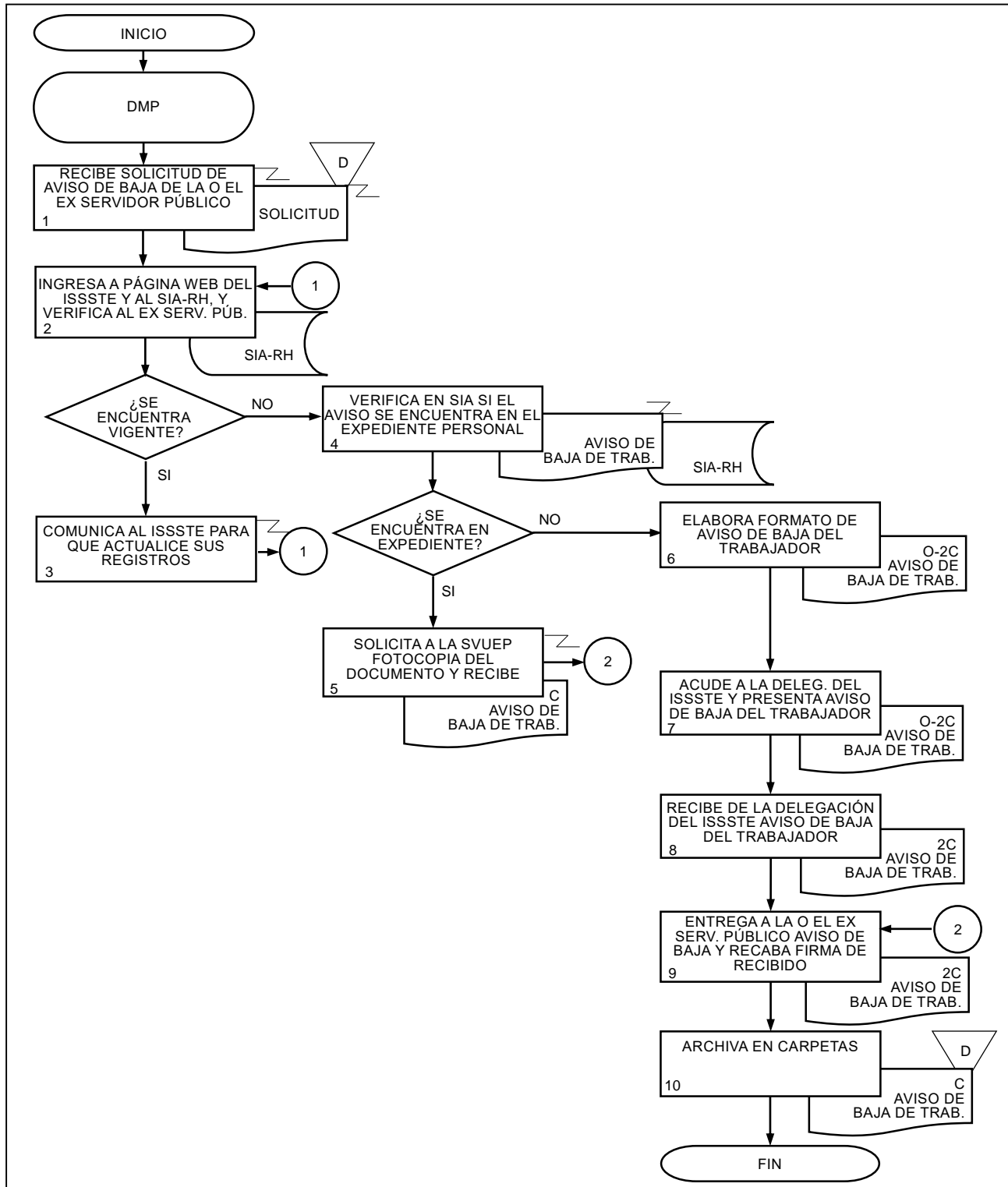
AÑO.

2019

PÁGINA:

84

5. Diagrama de Flujo.-



16. Solicitud de Vigencia de Derechos del Servidor Público.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2019

PÁGINA:

85

1. Objetivo.-

Verificar y tramitar ante el ISSSTE la solicitud de las o los Servidores Públicos, para que cuenten con los servicios y prestaciones a los que tienen derecho derivado de su contratación.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Movimientos de Personal.

3. Políticas de Operación.-

3.a. El Departamento de Movimientos de Personal (DPE) analizará las solicitudes y sólo cuando proceda la solicitud de vigencia de derechos de las o de los Servidores Públicos serán tramitadas ante ISSSTE.

3.b. La vigencia de derechos sólo podrá ser entregada a la o el Servidor Público interesado.

16. Solicitud de Vigencia de Derechos del Servidor Público.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2019

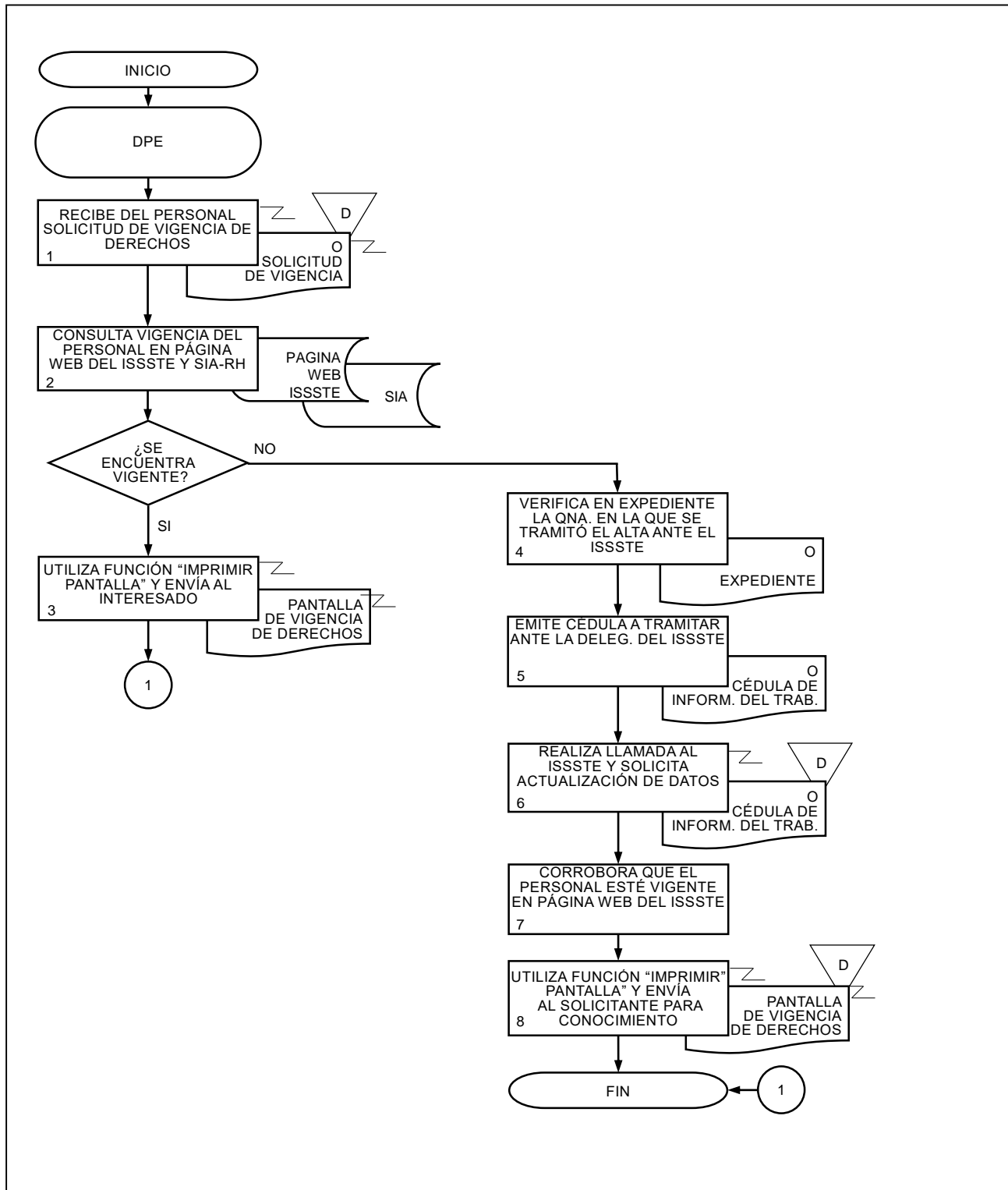
PÁGINA:

86

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DPE	1.	Recibe solicitud de vigencia de derechos vía telefónica o mediante correo electrónico, del personal.	Solicitud de vigencia (original o electrónico).
	2.	Consulta en la página web del ISSSTE, si se encuentra vigente el personal, así como también en el Sistema Integral de Administración de Recursos Humanos (SIA-RH). ¿Se encuentra vigente? Si.	
	3.	Utiliza función "imprimir pantalla" página web del ISSSTE, y envía por correo electrónico a la o el interesado, para conocimiento. Fin. No.	Pantalla de vigencia de derechos (electrónico).
	4.	Verifica en expediente la quincena en la que se tramitó el alta ante el ISSSTE en archivo y expedientes.	Expediente (original).
	5.	Emite cédula de información del personal a tramitar ante la Delegación del ISSSTE.	Cédula de información del trabajador (original).
	6.	Realiza llamada telefónica a la Delegación del ISSSTE y solicita la actualización de los datos.	Cédula de información del trabajador (original).
	7.	Corroborar que el personal se encuentra vigente en la página web del ISSSTE.	
	8.	Utiliza función "imprimir pantalla" página web del ISSSTE y envía por correo electrónico al solicitante para conocimiento. Fin de procedimiento.	Pantalla de vigencia de derechos (electrónico).

5. Diagrama de Flujo.-



17. Recuperación del Seguro de Vida Institucional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03AÑO.
2019

PÁGINA:

88

1. Objetivo.-

Tramitar ante la aseguradora la recuperación del seguro vida por fallecimiento, incapacidad total y permanente o invalidez del personal, con la finalidad de que tanto la o el titular o las y los beneficiarios reciban el pago del seguro contratado.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Seguro de Personas, y a las Áreas de Administración.

3. Políticas de Operación.-

3.a. El Departamento de Seguros de Personas (DSP) tramitará ante la aseguradora el pago del seguro de vida por incapacidad total y permanente, invalidez o fallecimiento.

3.b. El DSP será el encargado de proporcionar la información a las Áreas de Administración para que éstas informen al personal interesado o las y los beneficiarios, de los documentos necesarios para tramitar la recuperación del seguro de vida.

3.c. El trámite de pago se realizará a favor del personal titular del seguro en caso de invalidez o incapacidad total y permanente, o a favor de sus beneficiarios designados si se trata de fallecimiento, anexando para el efecto los documentos y formatos establecidos en las condiciones generales de la póliza.

3.d. Los cheques por concepto de pago del seguro de vida institucional serán remitidos a las Áreas de Administración del personal asegurado para su pago a las o los interesados, el DSP será el encargado de realizar su entrega al personal de las Unidades Administrativas del ámbito Central.

17. Recuperación del Seguro de Vida Institucional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
03

 AÑO.
2019

PÁGINA:

89

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Área de Administración	1.	Remite mediante oficio, la solicitud de recuperación del Seguro de Vida Institucional (SVI), anexando la documentación que corresponda, según sea el caso.	Oficio (original). Documentos soporte (original).
DSP	2.	Recibe y verifica que la documentación esté correcta, de acuerdo con las condiciones generales de la póliza del seguro. ¿Es correcta la documentación? No.	Oficio (original). Documentos soporte (original).
Área de Administración	3.	Solicita a las Áreas de Administración mediante correo electrónico la modificación y/o documentación faltante.	
Área de Administración	4.	Envía documentación faltante y/o correcciones. Continúa en la actividad No. 2. Si.	Documentos soporte (original).
DSP	5.	Envía por mensajería, la documentación a la Aseguradora.	Oficio (original). Documentos soporte (original).
	6.	Recibe de la Aseguradora cheques y finiquitos, valida el monto a pagar a la o el beneficiario de acuerdo al último sueldo y suma asegurada contratada, firma contra recibo y envía mediante oficio al Área de Administración correspondiente. ¿Es correcto el monto del pago? No.	Cheques (original). Finiquitos (original). Oficio (original).
	7.	Solicita a la Aseguradora el pago de diferencias. Continúa en la actividad No. 6. Si.	Oficio (original).
Área de Administración	8.	Recibe oficio y cheques, entrega a la o el beneficiario recabando firma de recibido y envía al DSP mediante oficio, finiquito firmado.	Oficio (original). Cheque (original) Póliza de Cheque (original). Finiquito firmado (original).

17. Recuperación del Seguro de Vida Institucional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2019

PÁGINA:

90

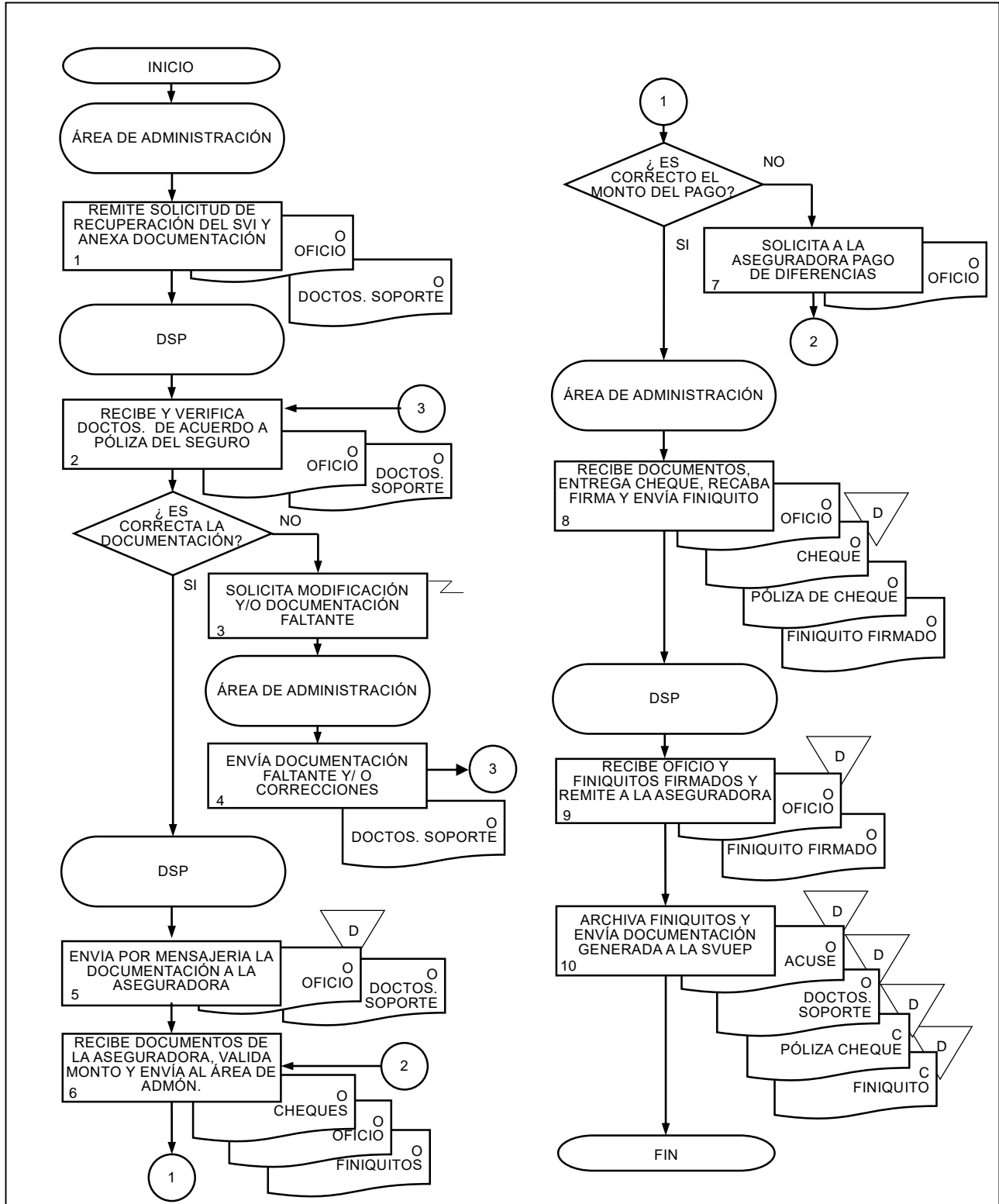
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DSP	9.	Recibe oficio y finiquitos firmados por la o el titular o las o los beneficiarios y remite originales por mensajería a la aseguradora, para la comprobación del pago.	Oficio (original). Finiquito firmado (original y copia).
	10.	Archiva copia de finiquitos en control de trámites y envía documentación generada a la Subdirección de Ventanilla Única y Expedientes de Personal (SVUEP) de Recursos Humanos, para su integración en el expediente personal correspondiente. Fin de procedimiento.	Acuse (original). Documentos soporte (copia). Póliza Cheque (copia). Finiquito (copia).

17. Recuperación del Seguro de Vida Institucional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 03
 AÑO. 2019

PÁGINA:
 91

5. Diagrama de Flujo.-



18. Seguro de Separación Individualizado.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03AÑO.
2019

PÁGINA:

92

Objetivo.-

Tramitar las solicitudes de modificación de datos y unificación de cuentas, que el personal del INEGI realice al Seguro de Separación Individualizado (SSI), con la finalidad de que estos gocen de los beneficios que el seguro ofrece y que su información se encuentre correcta y actualizada, en los estados de cuenta que la aseguradora emite por este concepto.

1. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Seguros de Personas.

2. Políticas de Operación.-

3.a. El Departamento de Seguros de Personas (DSP) será el encargado de difundir y atender al personal con nivel de mando y enlaces con plaza presupuestal.

3.b. Las Áreas de Administración remitirán las solicitudes de modificación de datos y unificación de cuentas, debiendo llenar el Formato de Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación al SSI, que se encuentra especificado en la Norma SHCP-USC 308-A.4.1.1/10.001, que regula el SSI en la Administración Pública Federal, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

3.c. Será responsabilidad de las Áreas de Administración, enviar DSP, los formatos del SSI con la finalidad de que sean enviadas a la Aseguradora.

3.d. El personal que desee realizar aportaciones adicionales inicialmente deberá participar de las aportaciones básicas, en apego a lo establecido en la Norma SHCP-USC 308-A.4.1.1/10.001, y no podrán exceder del 100% del total de sus percepciones netas anuales.

3.e. Para estar en posibilidades de tramitar la solicitud de modificación de datos y unificación de cuentas, será necesario que las Áreas de Administración envíen al DSP, la siguiente documentación digital:

3.e.1. Copia de identificación oficial vigente;

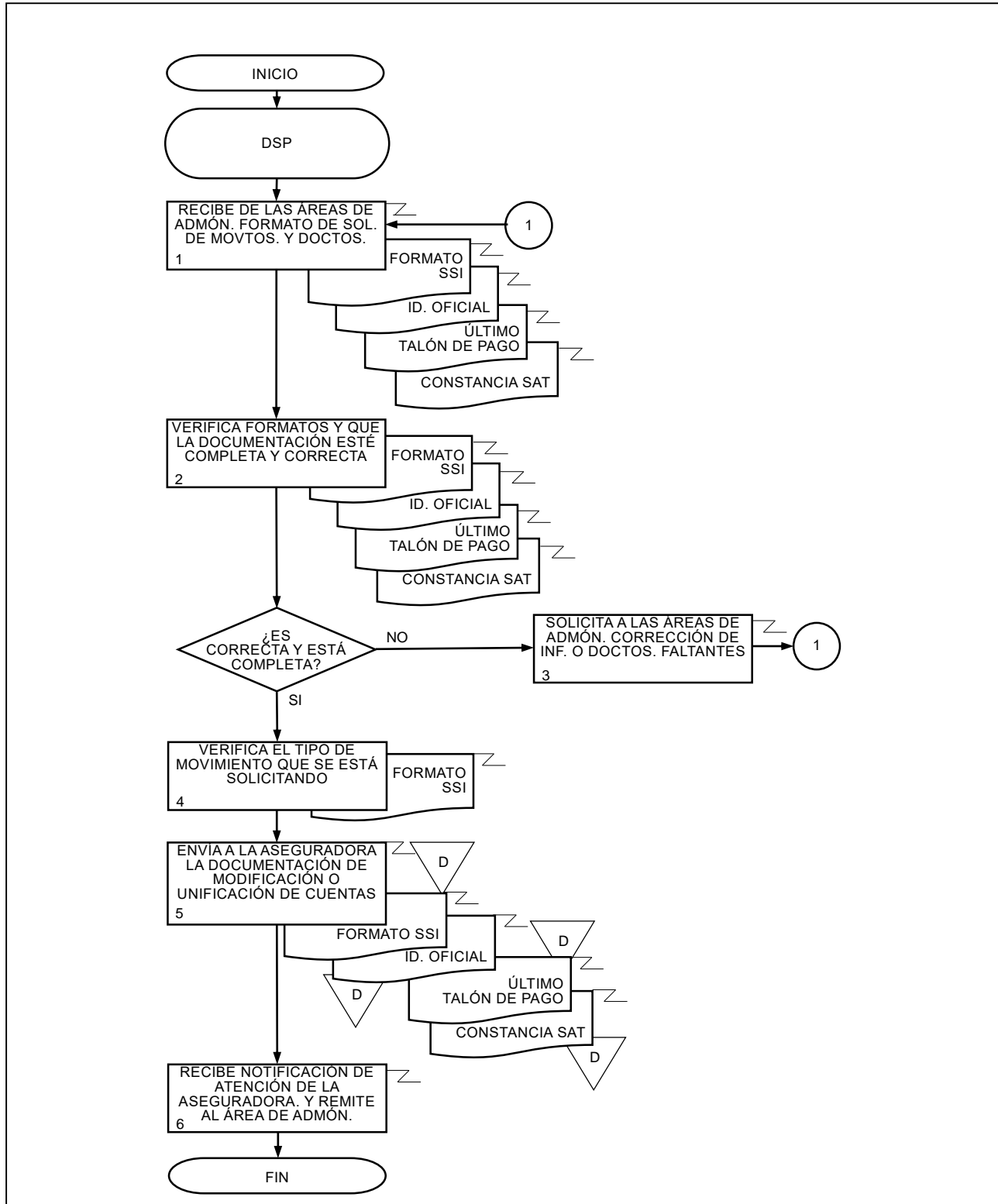
3.e.2. Copia digital del último talón de pago, y

3.e.3. Copia de la constancia del SAT (sólo para modificación de RFC).

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DSP	1.	Recibe de las Áreas de Administración, los formatos por correo electrónico, solicitando datos o unificación de cuentas o cancelación de aportaciones, adjuntando archivo con la Identificación oficial, último talón de pago y Constancia SAT.	Formato SSI (electrónico). Identificación oficial (electrónico). Último talón de pago (electrónico). Constancia SAT (electrónico).
	2.	Verifica que los formatos estén debidamente integrados, y la documentación correspondiente esté completa y correcta. ¿Es correcta y está completa la documentación? No.	Formato SSI (electrónico). Identificación oficial (electrónico). Último talón de pago (electrónico). Constancia SAT (electrónico).
	3.	Solicita a las Áreas de Administración mediante correo electrónico, la corrección de la información y/o documentación faltante. Continúa en la actividad No. 1. Si.	
	4.	Verifica el tipo de movimiento que se está solicitando.	Formato SSI (electrónico).
	5.	Envía a la Aseguradora, a través de correo electrónico, la documentación correspondiente con el fin de que se tramite la modificación de datos o unificación de cuentas solicitada.	Formato SSI (electrónico). Identificación oficial (electrónico). Último talón de pago (electrónico). Constancia SAT (electrónico).
	6.	Recibe por correo electrónico, notificación de atención de la solicitud por parte de la Aseguradora, revisa y remite por el mismo medio al Área de Administración correspondiente. Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



19. Recuperación de Aportaciones del Seguro de Separación Individualizado.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2019

PÁGINA:

95

1. Objetivo.-

Tramitar ante la Aseguradora la recuperación de Seguro de Separación Individualizado (SSI), por baja del personal, con la finalidad de que las y los titulares o sus beneficiarias o beneficiarios reciban el pago del total de las aportaciones al seguro.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Seguro de Personas.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. El Departamento de Seguros de Personas (DSP) será el responsable de realizar el trámite e recuperación del seguro por renuncia, terminación de los efectos del nombramiento, pensión, jubilación, dictamen de invalidez o incapacidad total y permanente, y las o los beneficiarios designados, en caso de fallecimiento del personal titular.
- 3.b. La recuperación de primas extraordinarias podrá realizarse dos veces al año de acuerdo a lo establecido en la Norma SHCP-USC 308-A.4.1.1/10.001, que regula este seguro.
- 3.c. Para los trámites de recuperación del seguro deberán anexarse a la solicitud, la Carta Mandato, Baja Oficial, copia de la Identificación Oficial, copia de Comprobante de Domicilio con fecha de pago no mayor a un mes y Último Comprobante de Pago.
- 3.d. El o la titular de la Subdirección de Contratación "A" (SCA) y el o la titular del DSP, serán los facultados ante la Aseguradora para dar fe y validez a los documentos.
- 3.e. El personal con derecho a la prestación del SSI que desee inscribirse a alguno de los esquemas de Rescates Parciales, deberá presentar el documento de elección y los documentos que especifica el Oficio Circular 307-A.-4514 que regula el programa, en el Áreas de Administración correspondiente. Esta prestación deberá apegarse a las fechas establecidas en el oficio, para efecto de lo antes mencionado y estar en posibilidades de realizar retiros. Para las Áreas de Administración deberán entregarse en el DSP.
- 3.f. Será responsabilidad de las Áreas de Administración la revisión de las solicitudes debidamente llenadas y firmadas, y de la documentación para dar visto bueno en el portal de Rescates Parciales de la aseguradora, el DSP hará lo correspondiente para las Unidades Administrativas del ámbito.
- 3.g. El DSP generará el oficio para trámite de Rescates Parciales, y enviará, debidamente firmado por la o el titular de la Dirección de Planeación Organizacional y Administración de Personal (DPOP), a la Aseguradora para el trámite correspondiente, que concluirá con el depósito a las cuentas individuales de las y los interesados.

19. Recuperación de Aportaciones del Seguro de Separación Individualizado.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
03

 AÑO.
2019

PÁGINA:

96

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Áreas de Administración	1.	Remite mediante oficio al DSP, a petición del personal, solicitud de pago del SSI, anexando la documentación necesaria para el trámite.	Oficio (original). Documentos soporte (original y copia).
DSP	2.	Recibe y verifica documentación soporte, según Lineamientos establecidos por la aseguradora. ¿Es correcta la documentación? No.	Oficio (original). Documentos soporte (original y copia).
Áreas de Administración	3.	Solicita documentos faltantes y/o corrección de datos a las Áreas de Administración correspondiente, mediante correo electrónico.	
Áreas de Administración	4.	Envía documentación faltante o corregida. Continúa en la actividad No. 2. Si.	Documentos soporte (original y copia).
DSP	5.	Da fe en la copia del documento, de que es fiel al original que se tuvo a la vista, firma y sella.	Documentos soporte (original y copia).
	6.	Envía mediante oficio a la Aseguradora, documentos soporte para su trámite de pago y recibe acuse de recepción.	Oficio (original). Documentos soporte (original y copia).
	7.	Recibe de la Aseguradora: Oficio, Cheque, y verifica monto. ¿Es correcto? No.	Oficio (original). Cheque (original). Póliza de cheque (original)
	8.	Solicita corrección a la Aseguradora y anexa documentos para su aclaración. Continúa en la actividad No. 7. Si.	Oficio (original). Documentos soporte (original y copia).
DSP	9.	Remite mediante Oficio, Cheque a las Áreas de Administración correspondiente para su entrega a la o el interesado, solicita se recabe firma de recibido y devolución en la copia del Cheque.	Oficio (original). Cheque (original). Póliza de cheque (original).

19. Recuperación de Aportaciones del Seguro de Separación Individualizado.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

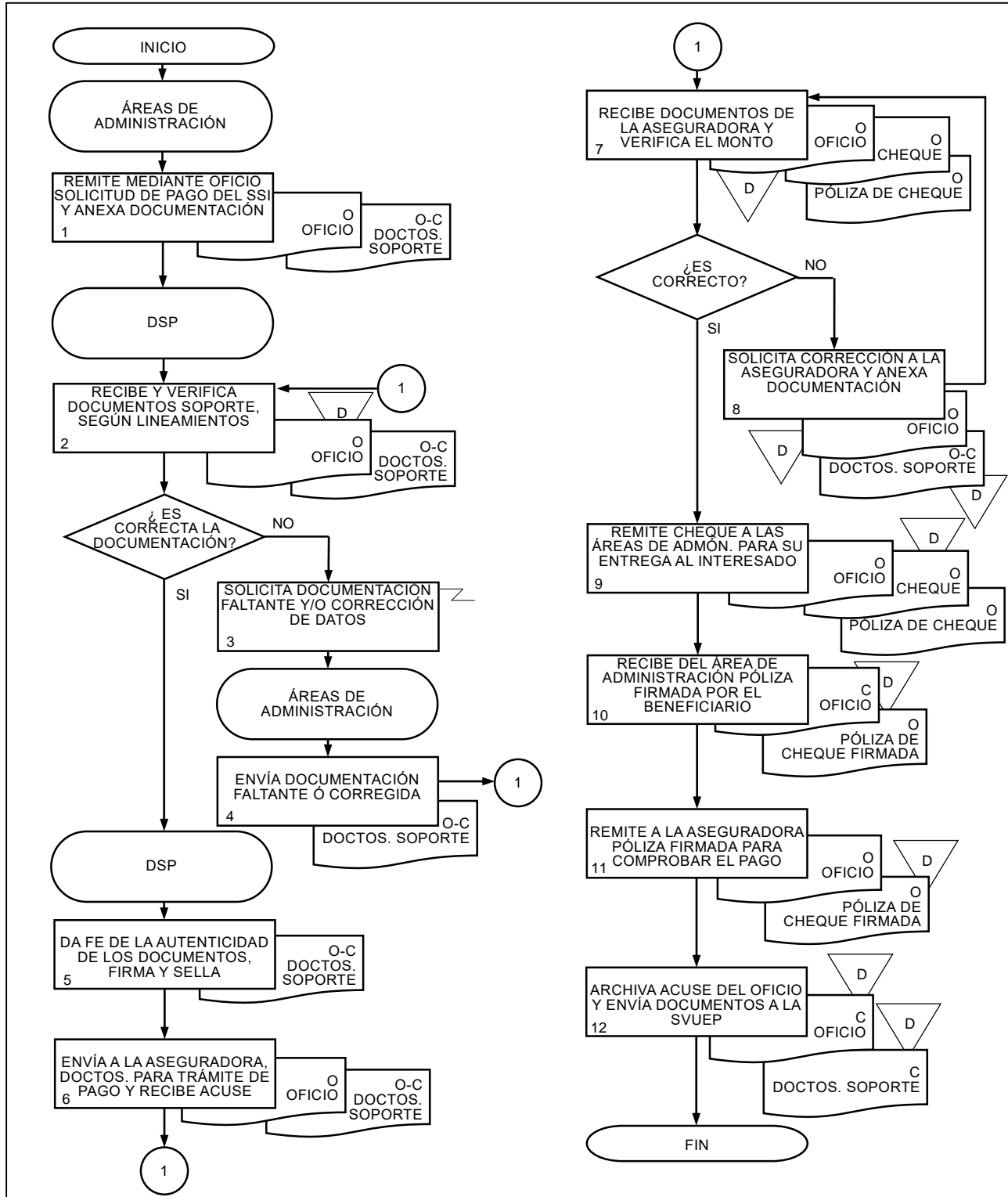
AÑO.
2019

PÁGINA:

97

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DSP	10.	Recibe del Área de Administración, Oficio y Póliza de Cheque firmada por la o el beneficiario.	Oficio (copia). Póliza de cheque firmada (original).
	11.	Remite a la Aseguradora mediante Oficio, Póliza de Cheque firmada por el beneficiario para la comprobación del pago.	Oficio (original). Póliza de cheque firmada (original).
	12.	Archiva acuse del oficio en carpeta, y envía documentación generada a la Subdirección de Ventanilla Única y Expedientes de Personal (SVUEP), para su integración en el expediente personal.	Oficio (copia). Documentos soporte (copia).
		Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



20. Recuperación del Seguro de Retiro.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2019

PÁGINA:

99

1. Objetivo.-

Realizar el trámite de recuperación del Seguro Colectivo de Retiro (SCR) del personal que cause baja definitiva del empleo, con la finalidad de que los asegurados cuenten con el beneficio contratado a su separación del servicio.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Seguro de Personas y a las Áreas de Administración.

3. Políticas de Operación.-

3.a. El Departamento de Seguros de Personas (DSP) será el responsable de realizar el trámite de recuperación del seguro, del personal que a la fecha de baja hayan generado derechos pensionarios por jubilación, edad y tiempo de servicios o cesantía en edad avanzada, apegándose al régimen de pensión que hayan elegido y el año calendario en que se retiren.

3.b. En caso de fallecimiento del personal asegurado antes o durante el proceso de la reclamación, la aseguradora pagará, de conformidad con lo establecido en la legislación civil en materia de sucesiones, siempre y cuando la autoridad competente, para tal efecto, determine la calidad de heredero(s) y se presente ante la Aseguradora el documento que compruebe ese hecho.

3.c. El tiempo de respuesta de la aseguradora para el pago de los siniestros será de 5 días hábiles, en el caso de la Ciudad de México y de 10 días hábiles en el resto de los estados, lo anterior en apego a lo establecido en las condiciones de la póliza vigentes, para lo cual se deberá presentar Solicitud de Pago, Hoja Única de Servicios, Acta de Nacimiento, Identificación Oficial del personal interesado, Último Comprobante de Pago, Comprobante de Domicilio, Resolución de Pensión emitida por el ISSSTE en caso de haber elegido régimen de cuentas individuales.

3.d. El pago del Seguro de Retiro a la o el interesado o a sus beneficiarios o beneficiarias se efectuará en la Área de Administración de su adscripción.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Áreas de Administración	1.	Solicita mediante oficio, a petición del personal, reclamación del pago del SCR y anexa documentación.	Oficio (original). Documentación Soporte (original y copia).
DSP	2.	Recibe oficio y documentación soporte, verifica en las condiciones generales de la póliza de seguro que la documentación sea correcta. ¿Está correcta la documentación? No.	Oficio (original). Documentos soporte (original y copia).
Áreas de Administración	3.	Solicita mediante correo electrónico la corrección de documentos y/o documentación faltante.	
Áreas de Administración	4.	Recibe solicitud y envía documentos corregidos y/o documentación faltante. Continúa en la actividad No. 2. Si.	Documentos soporte (original y copia).
DSP	5.	Remite la documentación a la Aseguradora para que lleve a cabo los trámites correspondientes.	Oficio (original). Documentos soporte (original y copia).
	6.	Recibe de la Aseguradora Cheque, Póliza de Cheque y Finiquito, valida el monto de acuerdo a su antigüedad. ¿Es correcto? No.	Cheque (original). Póliza de Cheque (original). Finiquito (original).
	7.	Solicita a la Aseguradora el pago de las diferencias. Continúa en la actividad No. 6. Si.	Oficio (original).
	8.	Remite mediante oficio, a la Áreas de Administración Cheque, Póliza de Cheque y Finiquito para su entrega al personal interesado.	Oficio (original) Cheque (original). Póliza de Cheque (original). Finiquito (original).
DSP	9.	Recibe de la Áreas de Administración Oficio, Póliza de Cheque y Finiquito firmado por el asegurado.	Oficio (original). Póliza de Cheque (original). Finiquito (original y copia).

20. Recuperación del Seguro de Retiro.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

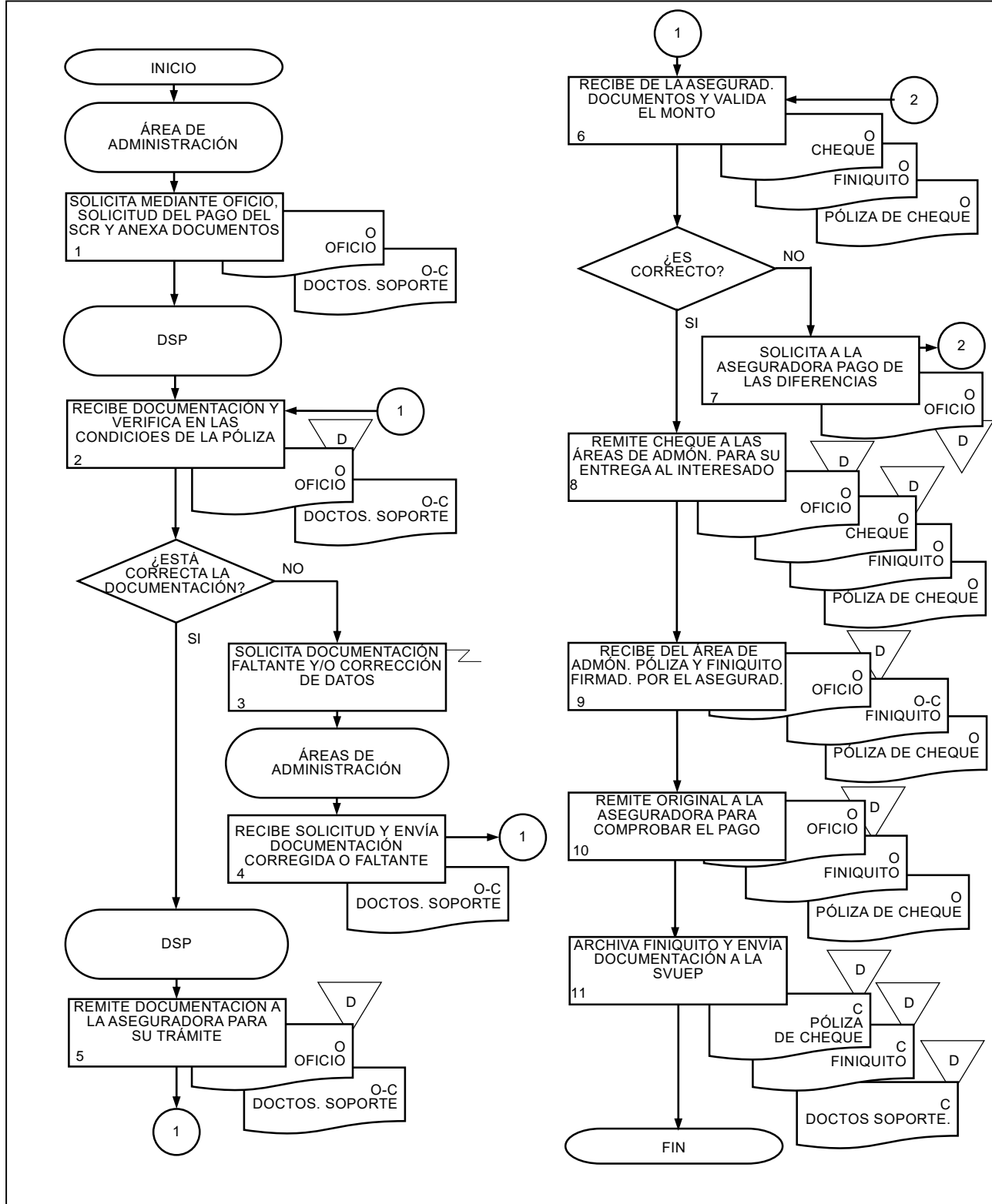
AÑO.
2019

PÁGINA:

101

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DSP	10.	Remite original por mensajería a la Aseguradora, para la comprobación del pago.	Oficio (original). Póliza de Cheque (original). Finiquito (original). Póliza de Cheque (copia). Finiquito (copia). Documentos soporte (copia).
	11.	Archiva copia del finiquito en control de trámites y envía documentación generada a la Subdirección de Ventanilla Única y Expedientes de Personal (SVUEP) para su integración en el expediente correspondiente. Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



21. Prestación del Servicio Social, Práctica o Residencia Profesional y Estadía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2019

PÁGINA:

103

1. Objetivo.-

Dar a las y los estudiantes de Educación Media Superior y Superior, oportunidad de realizar la Prestación de Servicio Social, Práctica Profesional, Residencia Profesional y Estadía en el INEGI, con la finalidad de aplicar y consolidar los conocimientos académicos adquiridos, así como fomentar y desarrollar en ellos un alto sentido de responsabilidad social.

2. Ámbito de aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Planeación Organizacional y Administración de Personal y a las Áreas solicitantes de las Unidades Administrativas del Instituto.

3. Políticas de operación.-

3.a. La Dirección de Planeación Organizacional y Administración de Personal (DPOAP) autorizará la Prestación de Servicio Social, Práctica Profesional, Residencia Profesional y Estadía a las Instituciones Educativas que cuenten con el Convenio de Colaboración correspondiente.

3.b. La incorporación de las y/o los Prestadores de Servicio, dependerá del Convenio de Colaboración que exista entre el INEGI y la Institución Educativa.

3.c. Para la prestación de Servicio Social, Práctica Profesional, Residencia Profesional y Estadía, será indispensable contar con carta de presentación membretada y sellada por la Institución Educativa, especificando el nombre del estudiante, carrera o especialidad, tipo de prestación, tiempo en número de horas y meses, número de seguro social y deberá estar dirigida a la o el titular de la DPOAP.

3.d. La asignación de las y los Prestadores de Servicio, se efectuará en función a los requerimientos de las Áreas solicitantes del Instituto.

3.e. Las Áreas solicitantes formalizarán mediante oficio el inicio de la Prestación de Servicio Social, Práctica Profesional, Residencia Profesional y Estadía, integrando carta de presentación de la Institución Educativa y Programa de Actividades.

3.f. El Área solicitante asignará una o un tutor que será responsable de asesorar y dar seguimiento de los avances del proyecto de la o el Prestador de Servicio, durante el periodo que comprenda su permanencia en el Instituto.

3.g. La o el Prestador de Servicio deberá realizar la totalidad de las horas requeridas por la Institución Educativa bajo un solo programa y únicamente en el Área solicitante.

3.h. Las o los Prestadores de Servicio Social, deberán cumplir las normas establecidas para el desarrollo de la Prestación de Servicio.

21. Prestación del Servicio Social, Práctica o Residencia Profesional y Estadía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2019

PÁGINA:

104

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DPOAP	1.	Recibe solicitud vía telefónica o correo electrónico de la o el Prestador de Servicio para realizar la prestación de servicio.	Solicitud (electrónico).
	2.	Verifica si entre el INEGI y la Institución Educativa existe Convenio de Colaboración. ¿Existe Convenio? No.	Convenio de Colaboración para Prestadores de Servicio (copia).
	3.	Comunica telefónicamente la negativa de la solicitud a la Institución Educativa y le informa la manera de realizar el Convenio de Colaboración. Fin. Si.	
	4.	Revisa proyectos afines al perfil de la o el Prestador de Servicio.	
	5.	Cita a la o el Prestador de Servicio a entrevista con el Área Solicitante y le requiere Carta de Presentación emitida por la Institución Educativa para dar inicio de trámite de Prestación de Servicio.	
Área Solicitante	6.	Entrevista a la o el Prestador de Servicio y notifica de su aceptación, personal o telefónicamente a la DPOAP.	
DPOAP	7.	Solicita personalmente documentación a la o el Prestador de Servicio para el inicio del trámite administrativo.	Carta de Presentación emitida por la Institución Educativa (original).
	8.	Recibe documentos, registra en el Sistema Integral de Administración de Recursos Humanos (SIA-RH), Módulo del Sistema de Registro, los datos personales del Prestador de Servicio y registra en el SIA Aspirantes (SIA-SA) los datos referentes al Área Solicitante para la emisión de la credencial de identificación de la o el Prestador de Servicio.	Carta de Presentación emitida por la Institución Educativa (original).

21. Prestación del Servicio Social, Práctica o Residencia Profesional y Estadía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2019

PÁGINA:

105

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DPOAP	9.	Genera el formato de actividades de la o el Prestador de Servicio.	Formato de Actividades (Anexo II) (electrónico).
Área Solicitante	10.	Notifica el registro en el SIA-RH de la o el Prestador de Servicio, informa el procedimiento para solicitar la elaboración de la Carta Aceptación y envía formato de actividades para firma del tutor (a).	Formato de Actividades (Anexo II) (electrónico).
	11.	Solicita la elaboración de la Carta Aceptación adjuntando la documentación correspondiente.	Oficio o Nota (original). Carta de Presentación emitida por la Institución Educativa (original). Formato de Actividades (Anexo II) (electrónico).
DPOAP	12.	Recibe solicitud, elabora la Carta Aceptación de la o el Prestador de Servicio y credencial de identificación para acceso al Instituto.	Oficio o Nota (original). Carta de Presentación emitida por la Institución Educativa (original). Formato de Actividades (Anexo II) (electrónico). Carta Aceptación de la o el Prestador de Servicio (original).
Área Solicitante	13.	Recaba firma de la o el Prestador de Servicio en el Reglamento de Prestador de Servicio y Principios Institucionales de Seguridad de la Información.	Reglamento de Prestador de Servicio (original). Principios Institucionales de Seguridad de la Información (original).
	14.	Genera lista de asistencia y remite al tutor(a) para que vigile la asistencia de la o el Prestador de Servicio.	Lista de asistencia (electrónico).
DPOAP	15.	Informa vía correo electrónico a la DPOAP cualquier incidencia adjuntando documento que justifique la falta.	Comprobante Médico o de la Institución Educativa (original).
DPOAP	16.	Recibe documentación e integra en el expediente de la o el Prestador de Servicio.	Comprobante Médico o de la Institución Educativa (original). Expediente (original).
	17.	Informa al Área Solicitante la fecha en que concluye la prestación del servicio social. ¿El estudiante finalizó la prestación de servicio? No.	

21. Prestación del Servicio Social, Práctica o Residencia Profesional y Estadía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

03

AÑO.

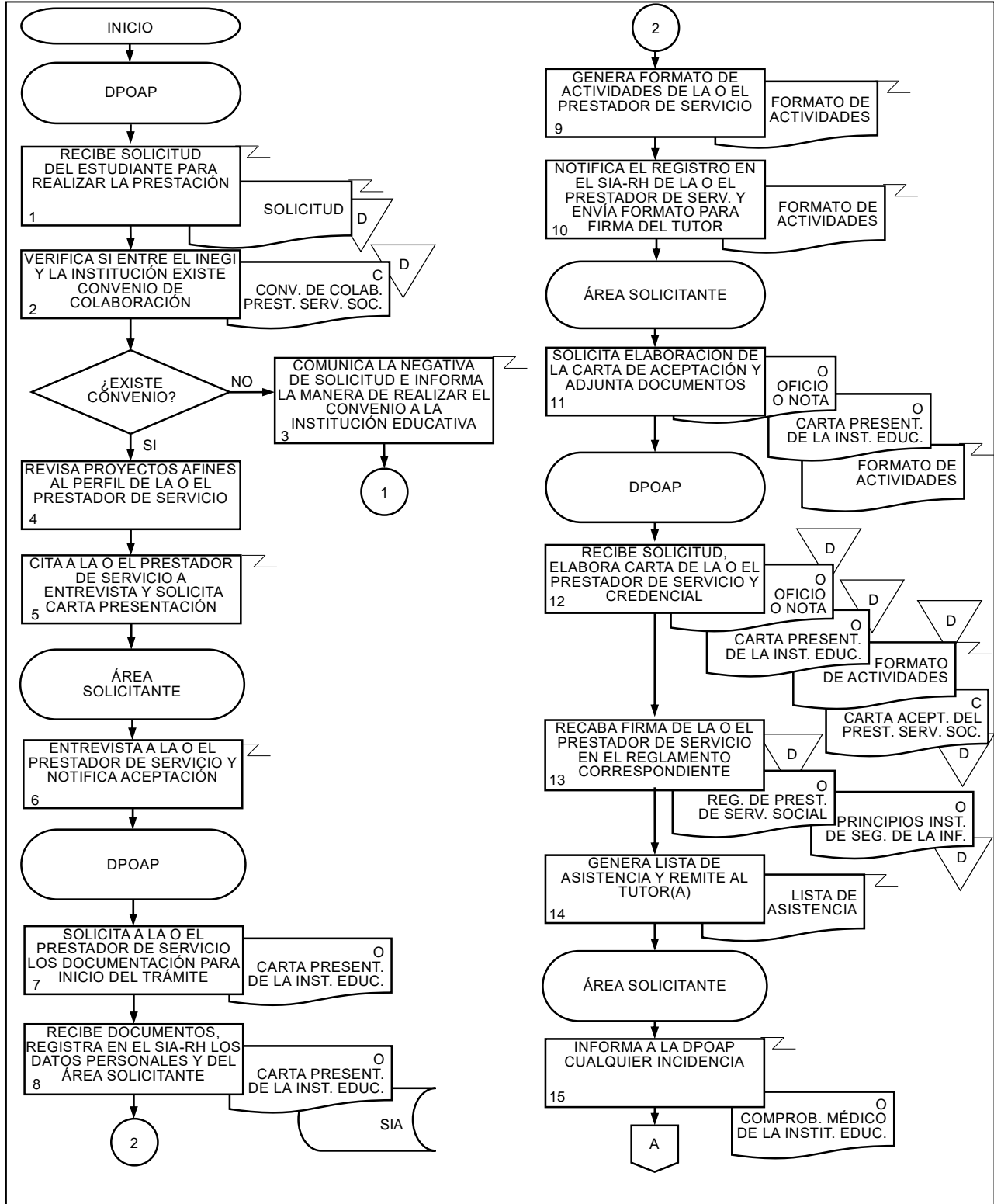
2019

PÁGINA:

106

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Área Solicitante DPOAP	18.	Informa mediante correo electrónico a la DPOAP, que la o el Prestador de Servicio abandonó la Prestación de Servicio Social.	
	19.	Devuelve mediante oficio la documentación de la o el Prestador de Servicio para su trámite de baja.	Oficio (original). Credencial (original). Lista de asistencia (original).
	20.	Recibe y tramita la baja de la o el Prestador de Servicio, notifica por teléfono o correo electrónico a la Institución educativa y registra en SIA. Fin. Si.	Oficio (original). Credencial (original). Lista de asistencia (original).
	21	Informa mediante correo electrónico el procedimiento para el trámite de la Constancia de Liberación y envía formato de evaluación del tutor y formato de reporte final de la o el Prestador de Servicio.	
Área Solicitante DPOAP	22.	Envía mediante oficio el reporte final al estudiante, adjunta lista de asistencia y recaba credencial de la o el estudiante, así como la evaluación del desempeño en el periodo de prestación de servicio por parte de su tutor (a).	Reporte final (original). Oficio (original). Credencial (original). Lista de asistencia (original). Evaluación de Desempeño (original).
	23.	Recibe documentación, elabora Constancia de Liberación y entrega a la o el Prestador de Servicio.	Oficio (original). Reporte final (original). Credencial (original). Lista de asistencia (original). Evaluación de Desempeño (original). Constancia de Liberación (original y copia).
	24.	Archiva antecedentes en expediente. Fin de procedimiento.	Oficio (original). Reporte final (original). Credencial (original). Lista de asistencia (original). Evaluación de Desempeño (original). Constancia de Liberación (copia).

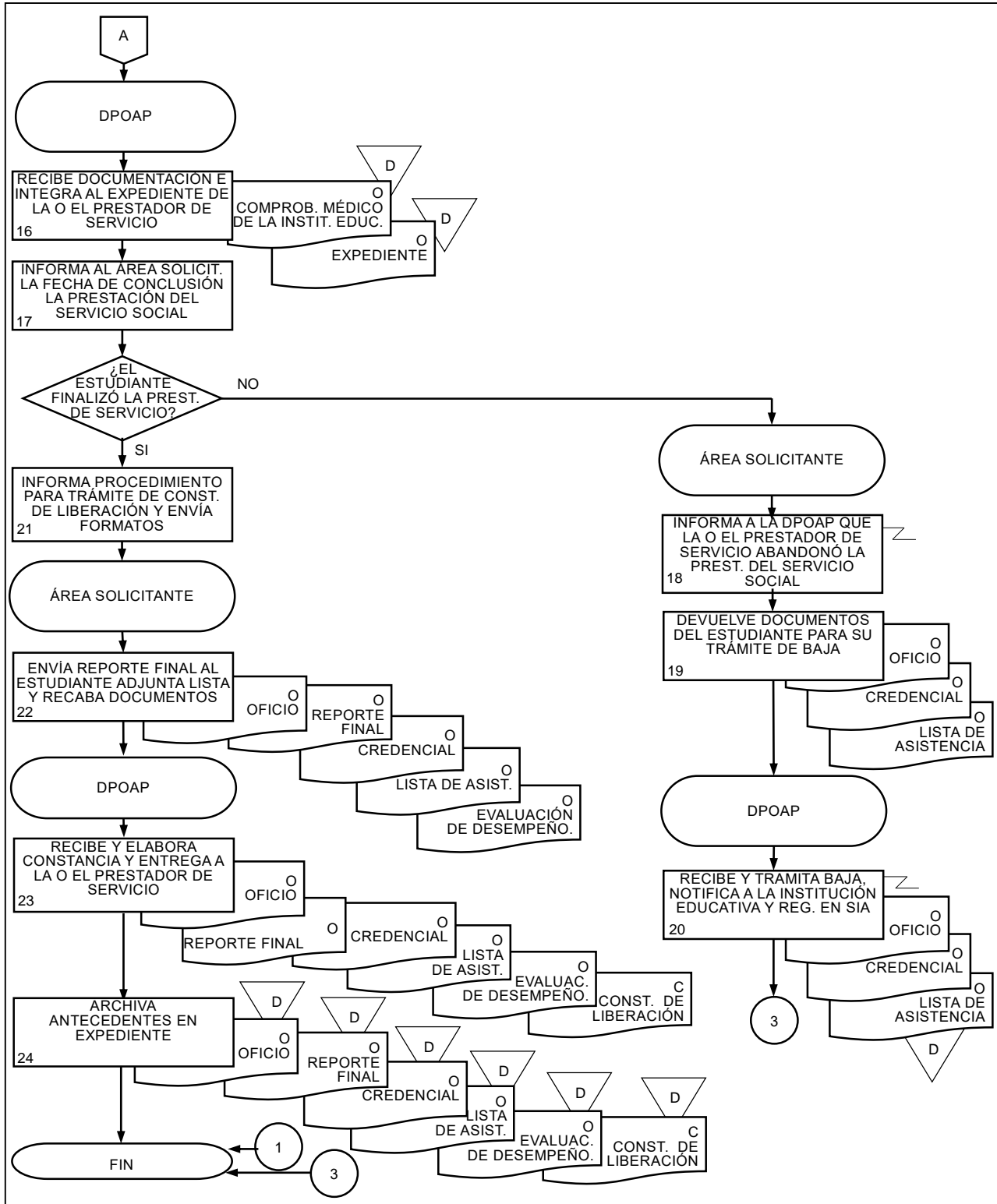
5. Diagrama de Flujo.-



21. Prestación del Servicio Social, Práctica o Residencia Profesional y Estadía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 03
 AÑO. 2019

PÁGINA:
 108



1. Objetivo.-

Registrar en la Ventanilla Única la documentación generada a partir de los movimientos de las y los servidores públicos de plaza presupuestal y de plaza eventual a nivel central del Instituto; así como de la documentación para actualización del expediente enviados por las Áreas Administrativas y/o las y los servidores públicos, a fin de agilizar la recepción, tratamiento e integración de la documentación en los expedientes de personal.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Ventanilla Única y Expedientes de Personal, Departamento de Ventanilla Única, al Departamento de Archivo Digital, y a las Áreas Administrativas del Instituto.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Las Áreas Administrativas a quienes aplica el presente procedimiento son: La Dirección de Administración de la Junta de Gobierno y Presidencia, la Subdirección de Administración del Órgano Interno de Control, las Subdirecciones de Contratación "A" y "B", la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal (DRLSP), las Direcciones de Administración de las Direcciones Regionales y las Subdirecciones de Administración de las Coordinaciones Estatales.

3.b. En caso de que la documentación se genere a partir de un movimiento las Áreas Administrativas deberán enviar correo electrónico a la Ventanilla Única para respaldar el registro de la documentación a la cuenta ventanilla.doc@inegi.org.mx.

3.c. Las Áreas Administrativas deberán entregar a la Subdirección de Ventanilla Única y Expedientes de Personal (SVUEP), la documentación apegándose a lo establecido en los Lineamientos para la Ventanilla Única de Recepción Documental y la Administración de los Expedientes del Personal del Instituto y el Calendario para la Modificación de Plantilla, movimientos y Pagos al Personal para el Ejercicio Fiscal que corresponda.

3.d. Las Áreas Administrativas del Instituto serán las responsables de la documentación entregada al Departamento de Ventanilla Única para el respaldo de sus movimientos y la actualización en los expedientes, así como el cotejo contra originales y el envío a la DRLSP en caso de detectar alguna irregularidad.

3.e. Las Áreas Administrativas del Instituto serán las responsables de dar seguimiento en el Sistema Integral de Administración de Recursos Humanos (SIA-RH) al estatus de la entrega de documentación de los movimientos realizados, con la finalidad de que la documentación faltante se entregue oportunamente al Departamento de Ventanilla Única, para la integración en los expedientes de personal.

22. Registro Documental de Movimientos y Actualización de Información en Ventanilla Única.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2019

PÁGINA:

110

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Ventanilla Única (DVU)	1.	Recibe de las Áreas Administrativas del Instituto, a través del correo electrónico de la Ventanilla Única, la solicitud de registro de movimientos.	Oficio o Relación de entrega de documentación (original). Documentación de movimientos de personal (original y/o copia).
SVUEP	2.	Analiza la solicitud de las Áreas Administrativas del Instituto, registra en el Módulo de Ventanilla Única en el SIA-RH los movimientos.	
	3.	Revisa el estatus en el Módulo de Ventanilla Única en el SIA-RH de los movimientos recibidos por correo electrónico de la Ventanilla Única.	
	4.	Recibe documentación diversa de las Áreas Administrativas del Instituto en las fechas programadas en el Calendario para la Modificación de Plantilla, Movimientos y Pagos al personal para el ejercicio fiscal que corresponda, registra en archivo de control de recepción y turna al DVU.	
DVU	5.	Recibe documentación para actualización de expediente de personal derivada de movimientos y captura en Módulo de Ventanilla Única/Documentación sin Movimiento. ¿La documentación es derivada de movimientos? No. Continúa en la actividad No.17. Si.	
	6.	Recibe de la SVUEP documentación, registra número de oficio o relación, fecha de emisión y de recepción en la SVUEP.	
	7.	Analiza que la documentación de movimientos de personal esté correcta, de acuerdo con lo establecido en los Lineamientos. ¿Está correcta? No.	

22. Registro Documental de Movimientos y Actualización de Información en Ventanilla Única.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2019

PÁGINA:

111

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DVU	8.	Solicita personalmente o vía telefónica a las Áreas Administrativas la corrección de inconsistencias en la documentación.	
Áreas Administrativas	9.	Envía la documentación de acuerdo con lo solicitado. Continúa en la actividad No. 3. Si.	Documentación de movimientos de personal (original y/o copia).
DVU	10.	Recibe de la SVUEP, registra en la Ventanilla Única la documentación de movimientos de personal con base en el oficio recibido y envía.	Oficio (original). Documentación de movimientos de personal (original y/o copia).
Áreas Administrativas	11.	Revisa el estatus de sus movimientos en la Ventanilla Única y remite a la DVU documentación corregida o faltante para su registro en la Ventanilla.	Documentación de movimientos de personal (original y/o copia).
DVU	12.	Recibe y registra en la Ventanilla Única, la documentación de movimientos de personal.	Documentación de movimientos de personal (original y/o copia).
	13.	Verifica que estén registrados en la Ventanilla Única todos los movimientos de la quincena solicitados por las Áreas Administrativas. ¿Está completo el registro? Si. Continúa en la actividad No. 15. No.	Documentación de movimientos de personal (original y/o copia).
	14.	Registra el movimiento faltante.	
	15.	Cierra el registro de solicitud de movimientos.	
	16.	Separa la documentación por quincena y por tipo de documento.	Relación de documentos (original). Documentación de movimientos de personal (original y/o copia).
	17.	Recibe documentación para actualización de expediente de personal, captura en Módulo y envía al Departamento de Archivo Digital (DAD).	Relación de documentos (original). Documentación de movimientos de personal (original y/o copia).

22. Registro Documental de Movimientos y Actualización de Información en Ventanilla Única.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

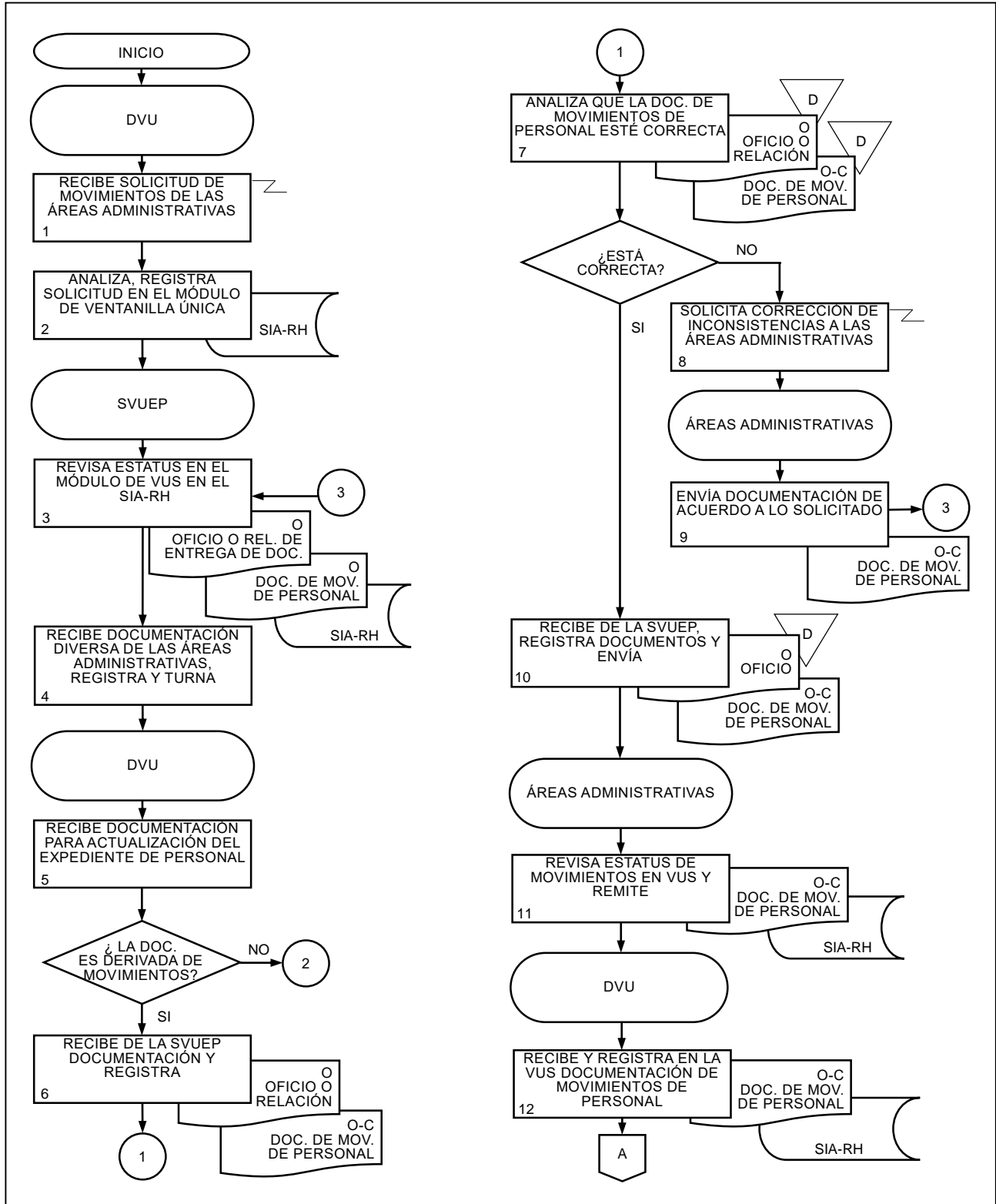
AÑO.
2019

PÁGINA:

112

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DAD	18.	Recibe documentos, descarga de la Ventanilla Única reporte quincenal para elaborar listados con códigos de barras, escanea documentación, carga documentos escaneados al SIA-RH y entrega a la SVUEP.	Relación de documentos con códigos de barras (original y/o electrónico). Documentación de movimientos de personal (original y/o electrónico).
SVUEP	19.	Recibe documentación en original y/o copia, que ya fueron digitalizadas e integra documentos al expediente correspondiente y lo coloca en el estante. Fin de procedimiento.	Documentación de movimientos de personal (original y/o electrónico). Documentación (original y/o copias). Expediente de personal (original)

5. Diagrama de Flujo.-



22. Registro Documental de Movimientos y Actualización de Información en Ventanilla Única.

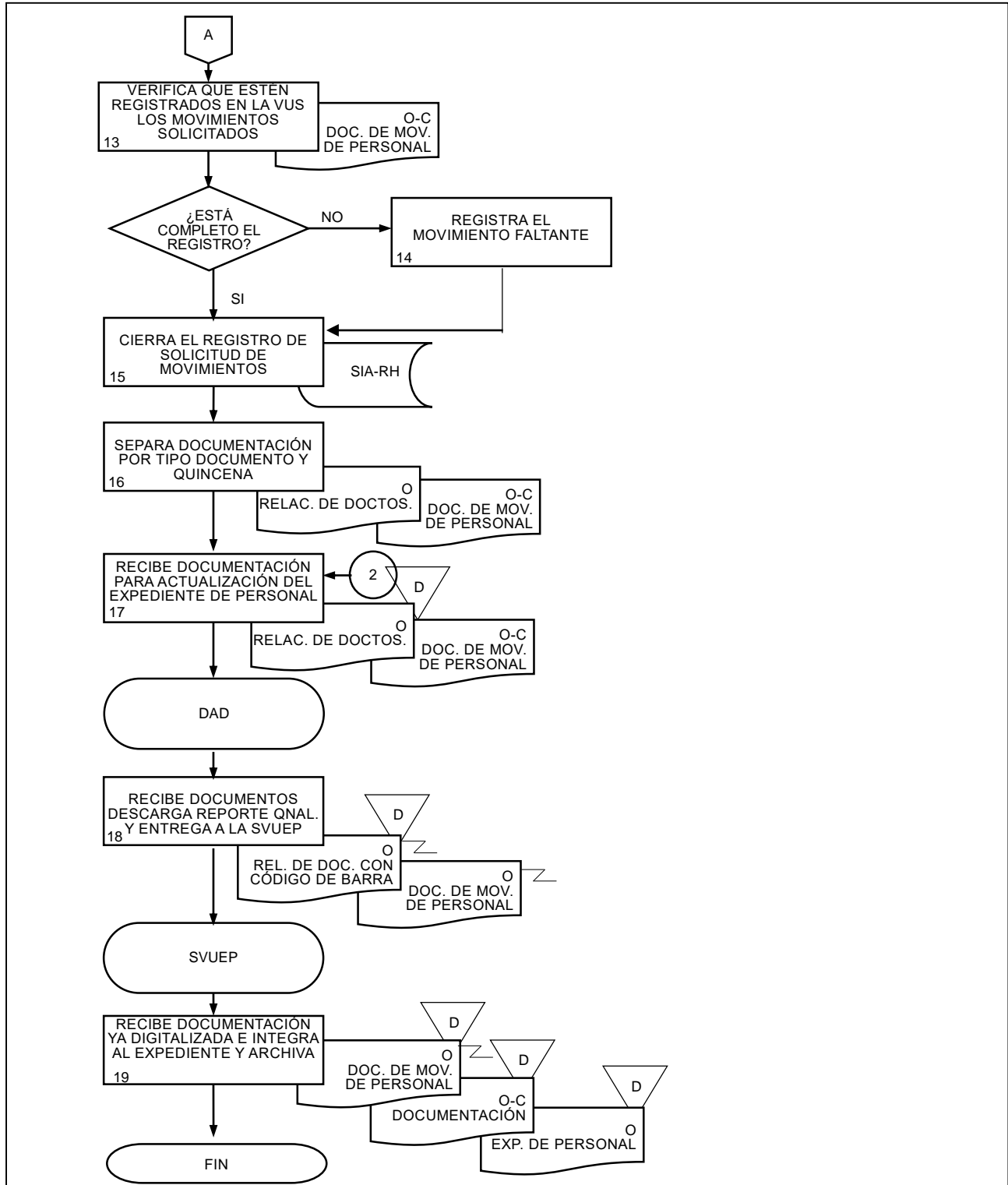
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
03

 AÑO.
2019

PÁGINA:

114



23. Expedientes del Personal.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2019

PÁGINA:

115

1. Objetivo.-

Establecer y efectuar las actividades de integración, estandarización y creación de versión digital de los expedientes de las y los servidores públicos de plaza presupuestal y de plaza eventual a nivel central del Instituto, con el propósito de contar con expedientes físicos y digitales que garanticen utilidad presente y futura.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Ventanilla Única y Expedientes de Personal y al Departamento de Archivo Digital.

3. Políticas de Operación.-

3.a. El procedimiento de integración y estandarización de los expedientes de personal tendrá como base lo dispuesto en los Lineamientos para la Ventanilla Única de Recepción Documental y la Administración de los Expedientes del Personal. Los documentos varios personales, y laborales a los que hace referencia este procedimiento, se encuentran indicados en el Anexo 4 de dichos Lineamientos.

3.b. La Subdirección de Ventanilla Única y Expedientes de Personal (SVUEP) realizará la estandarización de los expedientes que se reciban por transferencia de las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales y de los reactivados de archivo de concentración.

3.c. Para el procedimiento de estandarización, las carpetas que contienen físicamente los expedientes del personal deberán contar con un índice de expedientes de personal, así como separadores numerados (apartados) que deberán ser:

- 3.c.1. Documentos personales.
- 3.c.2. Capacitación.
- 3.c.3. Evaluaciones.
- 3.c.4. Asistencia.
- 3.c.5. ISSSTE.
- 3.c.6. Movimientos y Sueldos.
- 3.c.7. Pensión Alimenticia.
- 3.c.8. Administrativo Laboral.
- 3.c.9. Seguros y Cuentas de Ahorro.
- 3.c.10. Servicio Profesional de Carrera.
- 3.c.11. Término de Relación Laboral.

3.d. Los expedientes del personal de nuevo ingreso deberán integrarse con base en lo dispuesto en el Anexo 1 de los Lineamientos para la Ventanilla Única de Recepción Documental y la Administración de los Expedientes del Personal.

3.e. Los documentos deberán ser escaneados a color en tipo Joint Photographic Experts Group (JPEG) y se generará un número de expediente por persona, deberá existir un único expediente a nivel nacional independientemente de las veces que sea contratada o contratado, dichas actividades recaerán en el Departamento de Archivo Digital (DAD).

23. Expedientes del Personal.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03AÑO.
2019

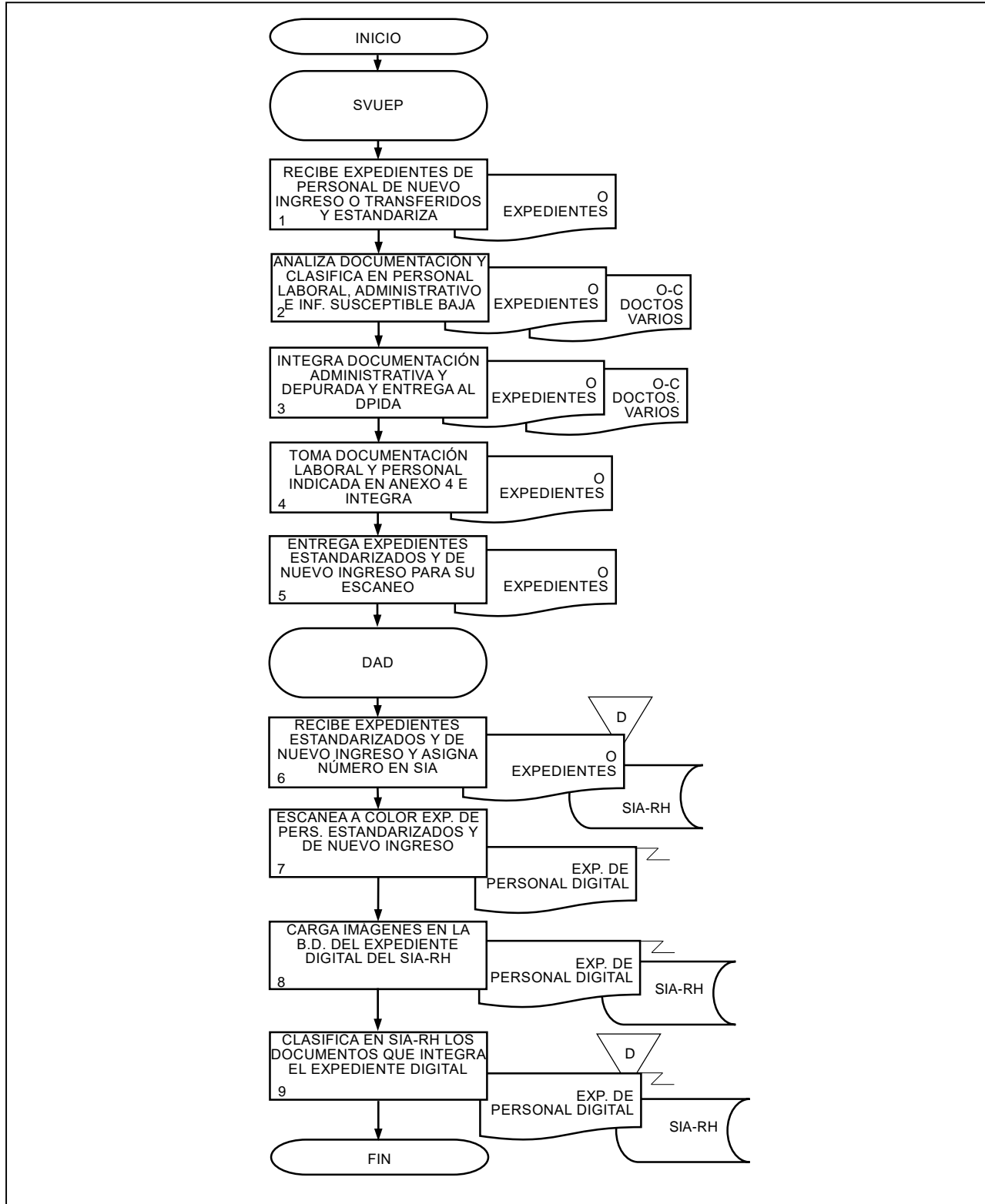
PÁGINA:

116

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SVUEP	1.	Recibe expedientes de personal de nuevo ingreso de plaza presupuestal o plaza eventual a nivel central o expedientes transferidos de las Direcciones Regionales y/o Coordinaciones Estatales o reactivados del Archivo de Concentración y procede a estandarizarlo.	Expedientes (original).
	2.	Analiza la documentación en los casos de expedientes transferidos de las Direcciones Regionales y/o Coordinaciones Estatales o reactivados del Archivo de Concentración y la clasifica en personal, laboral, administrativa e información susceptible a ser dada de baja.	Expedientes (original). Documentos varios (original y copia).
	3.	Integra en un paquete la documentación administrativa e información susceptible a ser dada de baja y entrega al Departamento de Procesos e Integración de Documentos Administrativos (DPIDA).	Expedientes (original). Documentos varios (original y copia).
	4.	Toma la documentación laboral y personal indicada en el Anexo 4, la ordena cronológicamente y la integra al expediente en el apartado correspondiente.	Expedientes (original).
	5.	Entrega expedientes estandarizados y expedientes de personal de nuevo ingreso al DAD para su escaneo.	Expedientes (original).
DAD	6.	Recibe expedientes estandarizados y expedientes de personal de nuevo ingreso a los cuales asigna número en el Sistema Integral de Administración de Recursos Humanos (SIA-RH).	Expediente de personal (original).
	7.	Escanea a color los expedientes de personal estandarizados y de nuevo ingreso.	Expediente de personal digital (electrónico).
	8.	Carga imágenes en la base de datos del expediente digital del SIA-RH que corresponda	Expediente de personal digital (electrónico).
	9.	Clasifica en el SIA-RH los documentos que integra el expediente digital.	Expediente de personal digital (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



24. Carga de Insumos y Cálculo de Nómina.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2019

PÁGINA:

118

1. Objetivo.-

Cargar los insumos en el Sistema Integral de Administración (SIA), con la finalidad de que sean aplicados en el cálculo y emisión de la nómina quincenal para el pago de las remuneraciones al personal del Instituto de acuerdo con la normatividad establecida.

2. Ámbito de Aplicación.-

- 2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Elaboración de Nómina y al Departamento de Validación y Control.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Las Direcciones de Administración de Direcciones Regionales (DADR), de la Junta de Gobierno y Presidencia (DAJGP), la Subdirección de Administración del Órgano Interno de Control (SAOIC), la Dirección de Planeación Organizacional y Administración de Personal (DPOAP), la Subdirección de Gestión y Apoyo Administrativo (SGAA), la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal (DRLSP), la Subdirección de Pagos al Personal (SPP), la Subdirección de Procesamiento de Información de Personal (SPIP) y la Subdirección de Obligaciones Fiscales y Seguridad Social (SOFSS), en el ámbito de su competencia, deberán capturar los insumos correspondientes en el SIA.
- 3.b. Para la aplicación de los insumos de nómina de tiempo extraordinario se deberá contar con la indicación de la SPP y el documento correspondiente, a fin de registrar y/o verificar que la clave presupuestaria a afectar se encuentre autorizada.
- 3.c. El Departamento de Validación y Control (DVC) canalizará al Departamento de Elaboración de Nómina (DEN) los correos y oficios enviados por las DADR, de la JGP, del OIC, así como por la DPOAP y la DRLSP para aplicar los ajustes o correcciones solicitados.
- 3.d. Para proceder con el cálculo de la nómina ordinaria, la nómina de la quincena anterior deberá contar con el estatus de "Definitiva" en el SIA.
- 3.e. Se deberá contar con atributos de administrador de nómina para ingresar al módulo de nómina del SIA, mediante una cuenta y una contraseña.
- 3.f. Las DADR, la DAJGP, la SAOIC, la DPOAP, la SGAA y la DRLSP, serán responsables de actualizar los insumos de nómina y los movimientos de contratación correspondientes en el SIA, antes de la fecha y hora programada para el cálculo de nómina.
- 3.g. La nómina se calculará quincenalmente en la fecha y hora programada, de acuerdo con el calendario establecido por la Dirección de Remuneraciones (DRE), con los insumos de nómina y movimientos de contratación que las áreas registren y carguen como insumos para su proceso en el SIA.

24. Carga de Insumos y Cálculo de Nómina.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
03

 AÑO.
2019

PÁGINA:

119

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DEN	1.	Recibe del DVC, mediante correo electrónico u oficio, los insumos que se aplicarán al personal en el cálculo de nómina.	Oficios (original). Insumos (electrónico).
	2.	Valida en el módulo de nómina del SIA los datos personales: Clave Única de Registro de Población (CURP) y nombre. ¿Son correctos los datos? No.	Oficios (original). Insumos (electrónico).
	3.	Notifica por correo electrónico u oficio, que los datos personales de los registros son erróneos, y devuelve para ser aplicados posteriormente.	Oficio (original). Insumos (electrónico). Notificación (electrónico).
DVC	4.	Recibe, corrige datos personales y envía para su aplicación. Continúa en la actividad No. 1. Si.	Oficio (original). Insumos (electrónico). Notificación (electrónico).
DEN	5.	Captura en el Módulo de Nómina del SIA los insumos de nómina de cada uno de los registros para aplicar en el cálculo.	Oficios (original). Insumos (electrónico).
	6.	Entrega al DVC los oficios y comunicados de los insumos de nómina capturados en el SIA.	Oficios (original). Insumos (electrónico).
	7.	Ingresa al Módulo de Nómina del SIA (MN-SIA) y bloquea el acceso a otros usuarios del sistema para realizar el cálculo de la nómina quincenal.	
	8.	Inicia el cálculo de nómina indicando el año y la quincena o continúa a partir de la última sesión no concluida.	
	9.	Verifica si el proceso de cálculo de nómina se ha interrumpido. ¿Se interrumpió el proceso? Si.	
	10.	Verifica el motivo de la interrupción.	

24. Carga de Insumos y Cálculo de Nómina.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2019

PÁGINA:

120

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DEN		Continúa en la actividad No. 8. No.	
	11.	Verifica que el cálculo de la nómina haya finalizado. ¿Finalizó el cálculo? No.	
		Continúa en la actividad No. 9. Si.	
	12.	Genera archivo de texto de CURP inactivas con pago complementario, y lo envía por correo electrónico al DVC.	CURP inactivas (electrónico).
	13.	Desbloquea el acceso a las y los usuarios del SIA.	
	14.	Comunica al DVC, mediante correo electrónico, que el cálculo de la nómina ha concluido, para que se comience con la validación correspondiente.	
	15.	Ejecuta el proceso informático que permite agilizar el acceso y la operación de consultas a la información en el SIA.	
	16.	Genera el archivo de la información de nómina, indicando el año y la quincena correspondiente.	Nómina (electrónico).
	17.	Genera reporte de importe neto total por Unidad Administrativa (UA).	Reporte de Importe Neto Total por UA (original).
	18.	Verifica que el importe neto total por UA sea igual al archivo con la información de nómina. ¿Son iguales? No.	Reporte de Importe Neto Total por UA (original). Nómina (electrónico).
	19.	Realiza las correcciones necesarias. Continúa en la actividad No. 17. Si.	

24. Carga de Insumos y Cálculo de Nómina.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

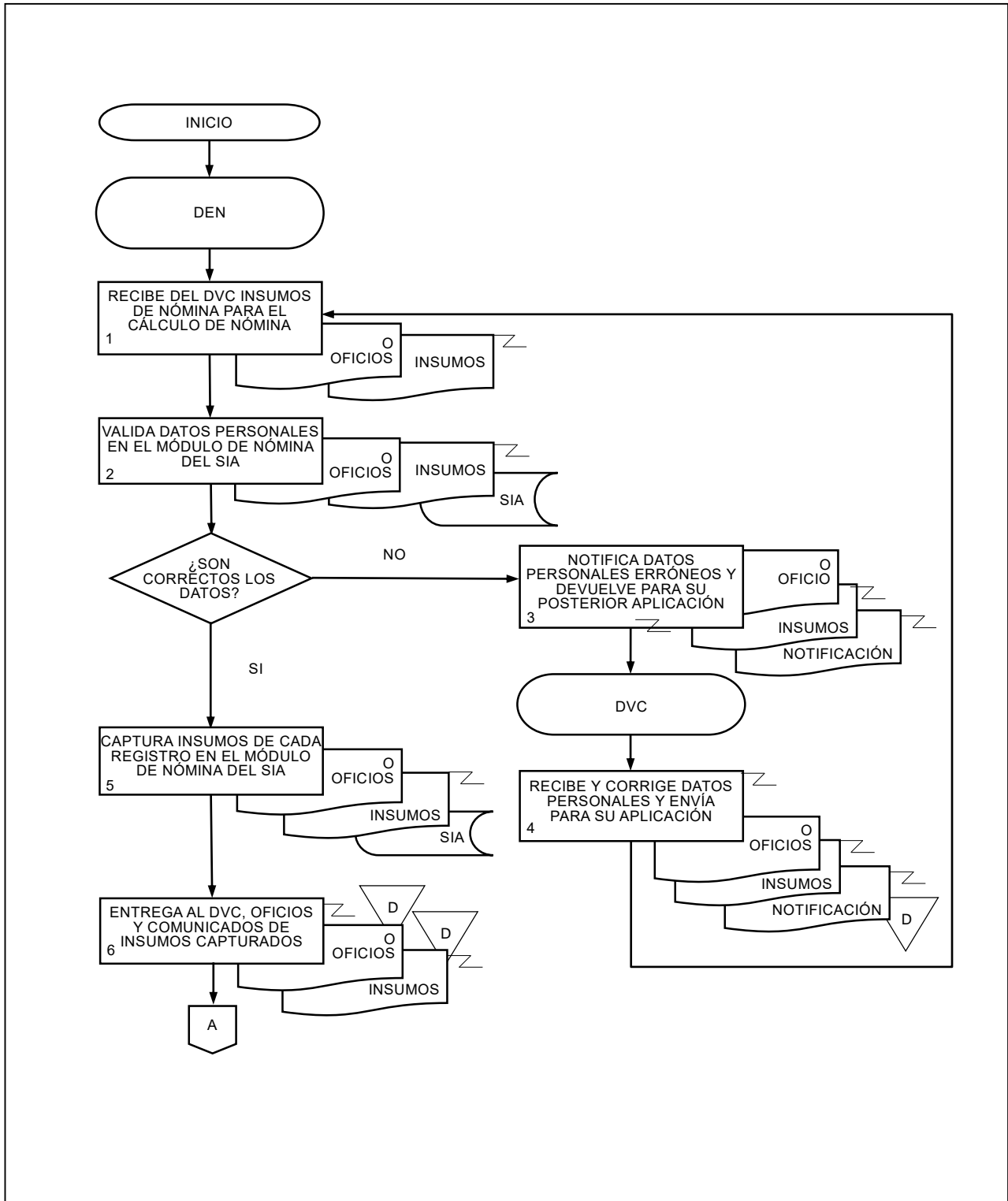
AÑO.
2019

PÁGINA:

121

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DEN	20.	<p>Notifica y pone a disposición del DVC, el archivo con la información de nómina.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	<p>Total por UA (original). Nómina (electrónico).</p>

5. Diagrama de Flujo.-



24. Carga de Insumos y Cálculo de Nómina.

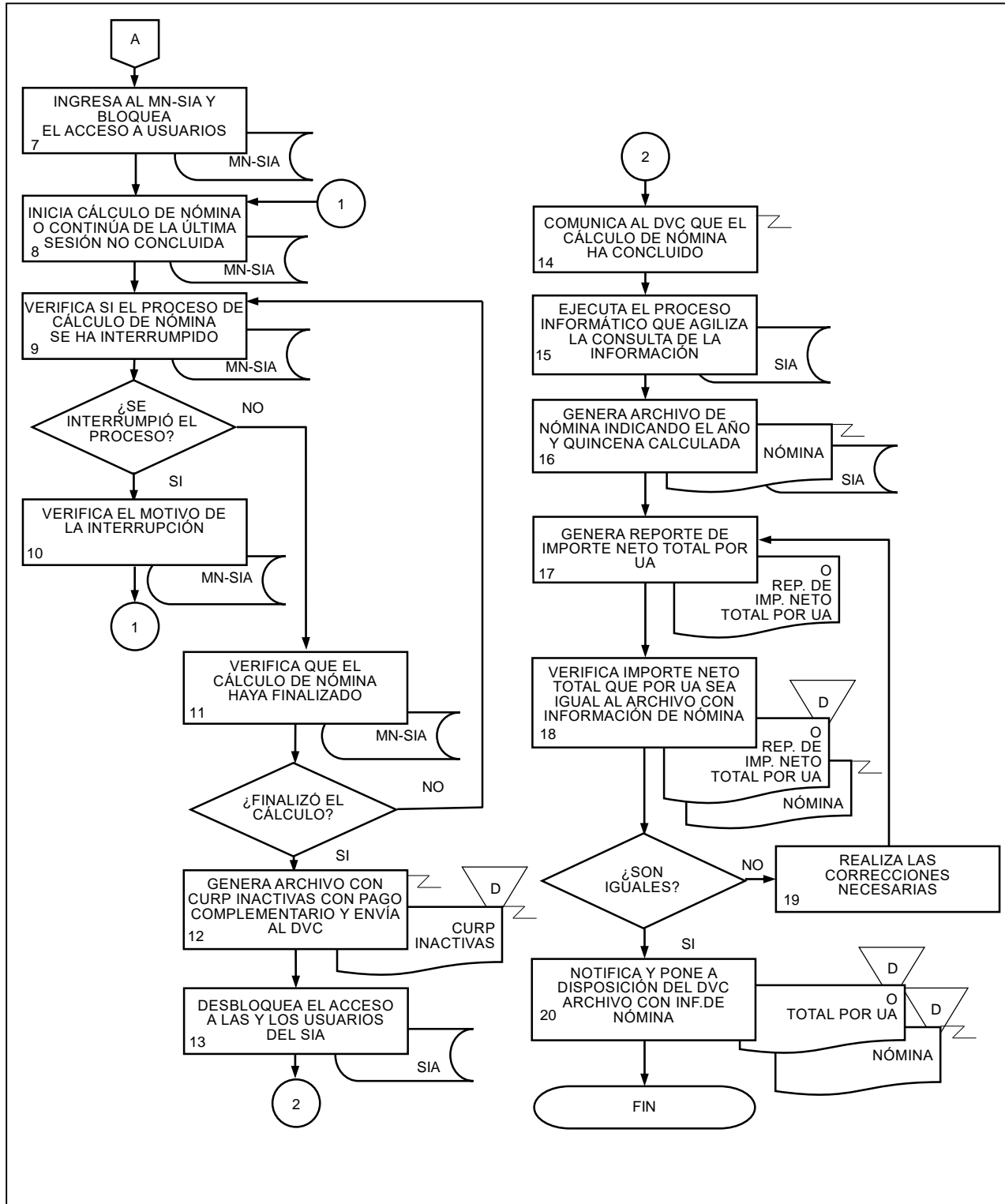
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2019

PÁGINA:

123



25. Validación y Corrección de Nómina.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2019

PÁGINA:

124

1. Objetivo.-

Verificar que el cálculo de las percepciones, prestaciones, deducciones y aportaciones aplicadas en la nómina quincenal no presenten inconsistencias para que se otorguen conforme a la normatividad y legislación vigente.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Elaboración de Nómina, Subdirección Gestión y Apoyo Administrativo, a la Dirección de Administración de Junta de Gobierno y Presidencia (DAJGP) y la Subdirección de Administración del OIC, a la Dirección de Planeación Organizacional y Administración de Personal y al Departamento de Validación y Control.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La revisión informática de los conceptos de percepciones, prestaciones, deducciones y aportaciones deberá efectuarse al finalizar el cálculo de nómina.

3.b. El Departamento de Validación y Control (DVC) indicará cuáles son las modificaciones y correcciones que deberán llevarse a cabo en la nómina, como resultado de las validaciones que se realicen.

3.c. Las percepciones, prestaciones, deducciones y aportaciones deberán aplicarse de acuerdo al Manual que Regula las Percepciones de las y los Servidores Públicos del INEGI y a la legislación vigente.

3.d. Las Direcciones de Administración de las Direcciones Regionales (DADR), llevarán a cabo las validaciones a los archivos de nómina que le turne la Subdirección de Pagos al Personal (SPP), a fin de que verifiquen que los movimientos e insumos que en el ámbito de su competencia registraron y aplicaron, sean correctos.

3.e. La Subdirección de Gestión y Apoyo Administrativo (SGAA), la Dirección de Administración de Junta de Gobierno y Presidencia (DAJGP), la Subdirección de Administración del OIC (SAOIC) y las DADR en su respectivo ámbito de competencia, se encargarán de contactar a las y los Servidores Públicos que tengan problema con su CURP y/o nombre registrados en el Registro Nacional de Población (RENAPO), con el fin de informarles la situación y de requerirles un acta de nacimiento actualizada.

3.f. No se validarán los requisitos de los insumos que registren las áreas que no correspondan a la Dirección de Remuneraciones (DREM) y que sea competencia de éstas las revisiones correspondientes.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Elaboración de Nómina (DEN)	1.	Lleva a cabo la validación informática de la nómina quincenal comparándola con la nómina anterior.	Nómina e Insumos (electrónico).
	2.	Elabora reporte de inconsistencias de conceptos de nómina, NSS, RFC, CURP, sueldos, importes netos negativos, plazas y niveles salariales.	Reporte de inconsistencias (electrónico).
	3.	Envía Reporte por correo electrónico al DVC para su validación y en el caso de la revisión de CURP y/o nombre registrados en RENAPO, a la SGAA, DAJGP, SAOIC y a las DADR.	Reporte de inconsistencias (electrónico).
	4.	Respalda la información de inconsistencias generada para su control.	Reporte de inconsistencias (electrónico).
SGAA, DAJGP, SAOIC y DADR	5.	Contacta a las o los Servidores Públicos que tienen problemas con su CURP y/o nombre registrados en RENAPO, esto en su respectivo ámbito de competencias, para obtener actas de nacimiento actualizadas que servirán de base para la corrección de datos ante RENAPO.	Actas de nacimiento digitalizadas (electrónico).
DEN	6.	Recibe actas de nacimiento actualizadas y las envía a RENAPO para el trámite de cambio de CURP y/o nombre, y envía por correo electrónico a la SGAA, DAJGP, SAOIC y DADR el resultado de los cambios solicitados.	Relación de cambios de CURP (electrónico).
SGAA, DAJGP, SAOIC y DADR	7.	Notifica por correo electrónico a la o el Servidor Público en caso de que sea necesario que a título personal realice la corrección de CURP y/o nombre ante el registro civil.	
SGAA, DAJGP y SAOIC	8.	Solicita por correo electrónico la aplicación de cambios de CURP y/o nombre en el SIA a la DPOAP.	Relación de cambios de CURP (electrónico).
DPOAP y DADR	9.	Registra los cambios de CURP y/o nombre en el SIA para su aplicación en nómina.	
DVC	10.	Recibe reportes de nóminas del DEN y envía por correo electrónico a cada DADR para su debida validación.	Reportes de nómina (electrónico).
DADR	11.	Realizan la validación de los movimientos de personal e insumos que aplicaron en la nómina.	Reportes de nómina (electrónico).

25. Validación y Corrección de Nómina.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2019

PÁGINA:

126

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DVC	12.	Recibe de las DADR, de la DAJG y de la SAOIC mediante oficio o vía correo electrónico, reporte del resultado de la validación de la nómina, para su corrección de conceptos específicos, así como movimientos para su reproceso en la nómina.	Oficio (original y/o copia). Solicitud (original y/o copia). Reporte de cruce informático (electrónico).
	13.	Consulta y/o valida cédula del personal en el Módulo de Nómina del Sistema Integral de Administración (SIA), con la información proporcionada por las áreas administrativas responsables. ¿Son correctos los cálculos o modificaciones? No.	Solicitud (original y/o copia). Reporte de cruce informático (electrónico).
DEN	14.	Solicita al DEN la modificación de los conceptos e importes mediante correo electrónico.	
	15.	Recibe solicitud y realiza modificaciones en el SIA y notifica mediante correo electrónico al DVC. Continúa en la actividad No. 7. Si.	
DVC	16.	Informa telefónicamente al DEN que la aplicación y el cálculo de los importes son correctos.	
	17.	Archiva documentación generada.	Oficio (original y/o copia). Solicitud (original y/o copia). Reporte de cruce informático (electrónico).
	18.	Recibe de las DADR, de la DAJGP, de la SAOIC y de la SGAA, vía oficio o correo electrónico, solicitudes de cambios de tipo de pago, en su caso incluyendo contrato bancario.	Oficio de solicitud de cambio de tipo de pago (original o electrónico).
	19.	Genera en el Módulo de Nómina del SIA, reporte de personal con tipo de pago cheque y tipo de pago de las acreedoras (es) a Pensión Alimenticia.	Reporte de personal con tipo de pago cheque (electrónico).
	20.	Realiza los cambios de tipo de pago solicitados, así como la captura del número de cuenta del o la acreedor (a) alimenticia en el Módulo de Nómina del SIA (MN-SIA).	

25. Validación y Corrección de Nómina.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

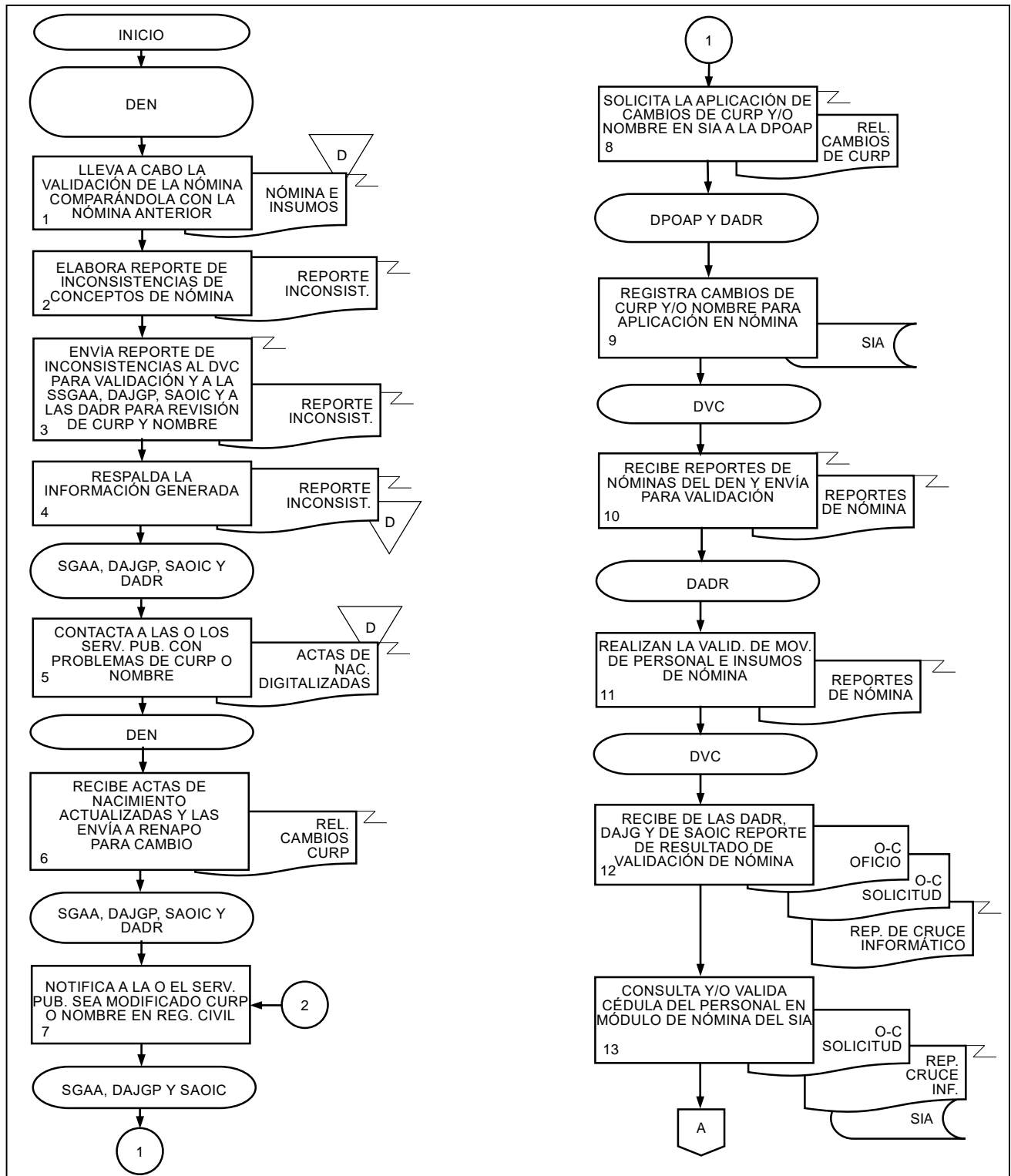
AÑO.
2019

PÁGINA:

127

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SGAA	21.	Recibe y captura en el MN-SIA el número de clave interbancaria del trabajador que solicita el cambio de tipo de pago a interbancario.	<p>Oficios de solicitud de cambio de tipo de pago interbancario (original).</p> <p>Reporte de percepciones, aportaciones, deducciones y neto (original y copia). Reporte de totales por concepto de tipo de pago (original y copia).</p> <p>Oficio (original y/o copia). Solicitud (original y/o copia). Contrato del Banco de las acreedoras a pensión alimenticia (copia).</p>
DVC	22.	Verifica que los cambios de tipo de pago sean correctos e informa al DEN una vez que se concluye la validación.	
	23.	Imprime del SIA el reporte de percepciones, aportaciones, deducciones y neto, así como el reporte de totales por concepto de tipo de pago y entrega copia al Departamento de Operación del Pago (DOP).	
	24.	Archiva documentación.	
		Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



25. Validación y Corrección de Nómina.

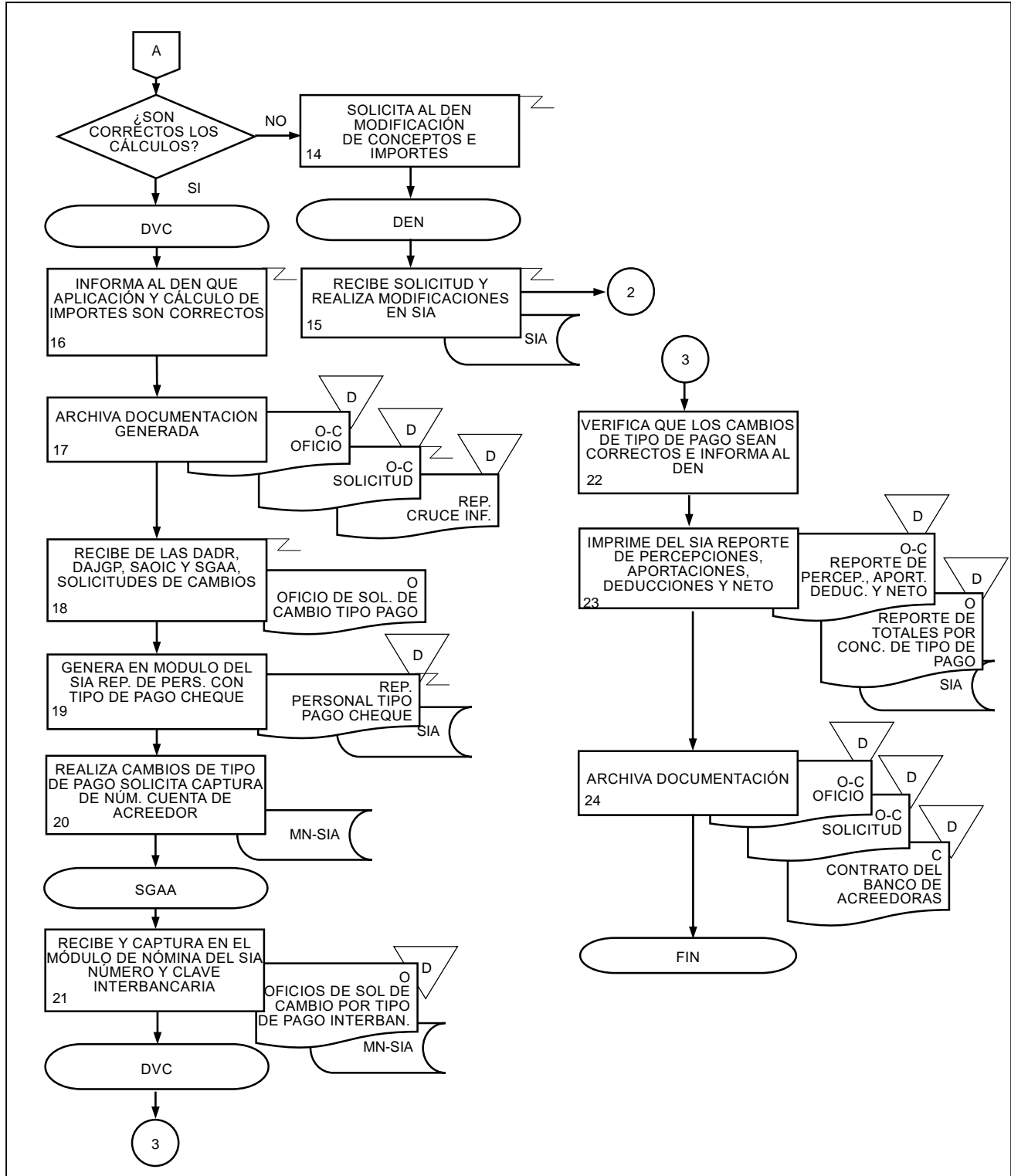
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
03

 AÑO.
2019

PÁGINA:

129



26. Prima Quinquenal.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2019

PÁGINA:

130

1. Objetivo.-

Gestionar y verificar que el pago de la prima quinquenal se realice en nómina y que se lleve a cabo conforme a la normatividad correspondiente.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Elaboración de Nómina, al Departamento de Validación y Control, a la Subdirección de Gestión y Apoyo Administrativo y a las Direcciones de Administración de las Direcciones Regionales.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. La o el Servidor Público deberá presentar a la Subdirección de Gestión y Apoyo Administrativo (SGAA) y a las Direcciones de Administración de las Direcciones Regionales (DADR) las Hojas Únicas de Servicio de otras Dependencias o en su caso del mismo Instituto, con la finalidad de acreditar la antigüedad laboral.
- 3.b. La SGAA y las DADR previa verificación de la procedencia del pago del quinquenio, remitirán las solicitudes del personal al Departamento de Validación y Control (DVC).
- 3.c. El Departamento de Elaboración de Nómina (DEN) generará quincenalmente el pronóstico de pago de quinquenio y lo remitirá a la SGAA y a las DADR para las validaciones y ajustes correspondientes. Dicho pronóstico, una vez validado y ajustado, servirá de base para el registro, procesamiento y pago de la prestación.
- 3.d. Será responsabilidad del DEN integrar la base de datos para el pronóstico del pago de quinquenio, la cual se determina con base a las nóminas pagadas e información de antigüedades.
- 3.e. Corresponderá a la Dirección de Planeación Organizacional y Administración de Personal (DPOAP) y a las DADR la responsabilidad de contar con el soporte documental de las antigüedades y los movimientos del personal que dan origen al pago de la prima quinquenal.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DEN	1.	Envía mediante correo electrónico a la SGAA y a las DADR, el archivo que contiene el pronóstico de quinquenio, solicitando a las áreas señaladas que únicamente remitan al DVC los casos que requieran ajustes, en el entendido de que los demás casos son correctos.	Pronóstico de quinquenio (electrónico).
SGAA y DADR	2.	Reciben correo electrónico del DEN con la información para las validaciones y ajustes correspondientes, cada una en el ámbito de su competencia.	Pronóstico de quinquenio (electrónico).
	3.	Consultan, cada uno en el ámbito de su competencia en el expediente de personal los documentos que avalan la antigüedad laboral de las y los trabajadores para evaluar si le corresponde el quinquenio o en su caso verifican la documentación presentada por las y los trabajadores para sustentar antigüedad en la Administración Pública Federal (APF).	Constancias de Servicios (original). Hojas únicas de Servicio (original). Expediente de personal (original).
	4.	Envía mediante correo electrónico al DVC los ajustes a través del Reporte de Resultados de Validación de Quinquenios debidamente firmados, cada una en el ámbito de su competencia.	Reporte de Resultados de Validación de Quinquenios (electrónico).
DVC	5.	Recibe vía correo electrónico de la SGAA y de las DADR, el Reporte de Resultados de Validación de Quinquenios para ratificar la procedencia del pago de quinquenio.	Reporte de Resultados de Validación de Quinquenios (electrónico).
	6.	Envía al DEN los Reportes de Resultados de Validación de Quinquenios correspondientes para su aplicación en nómina.	Reportes de Resultados de Validación de Quinquenios (electrónico).
DEN	7.	Recibe, registra y procesa los Reportes de Resultados de Validación de Quinquenios, en el módulo de nómina del SIA (MN-SIA), junto con el resto del pronóstico de quinquenio y envía mediante correo electrónico al DVC para verificación.	Reportes de Resultados de Validación de Quinquenios (electrónico).
DVC	8.	Recibe y verifica los cálculos del quinquenio. ¿Es correcto el cálculo del quinquenio? No.	Reportes de Resultados de Validación de Quinquenios (electrónico).

26. Prima Quinquenal.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

03

AÑO.

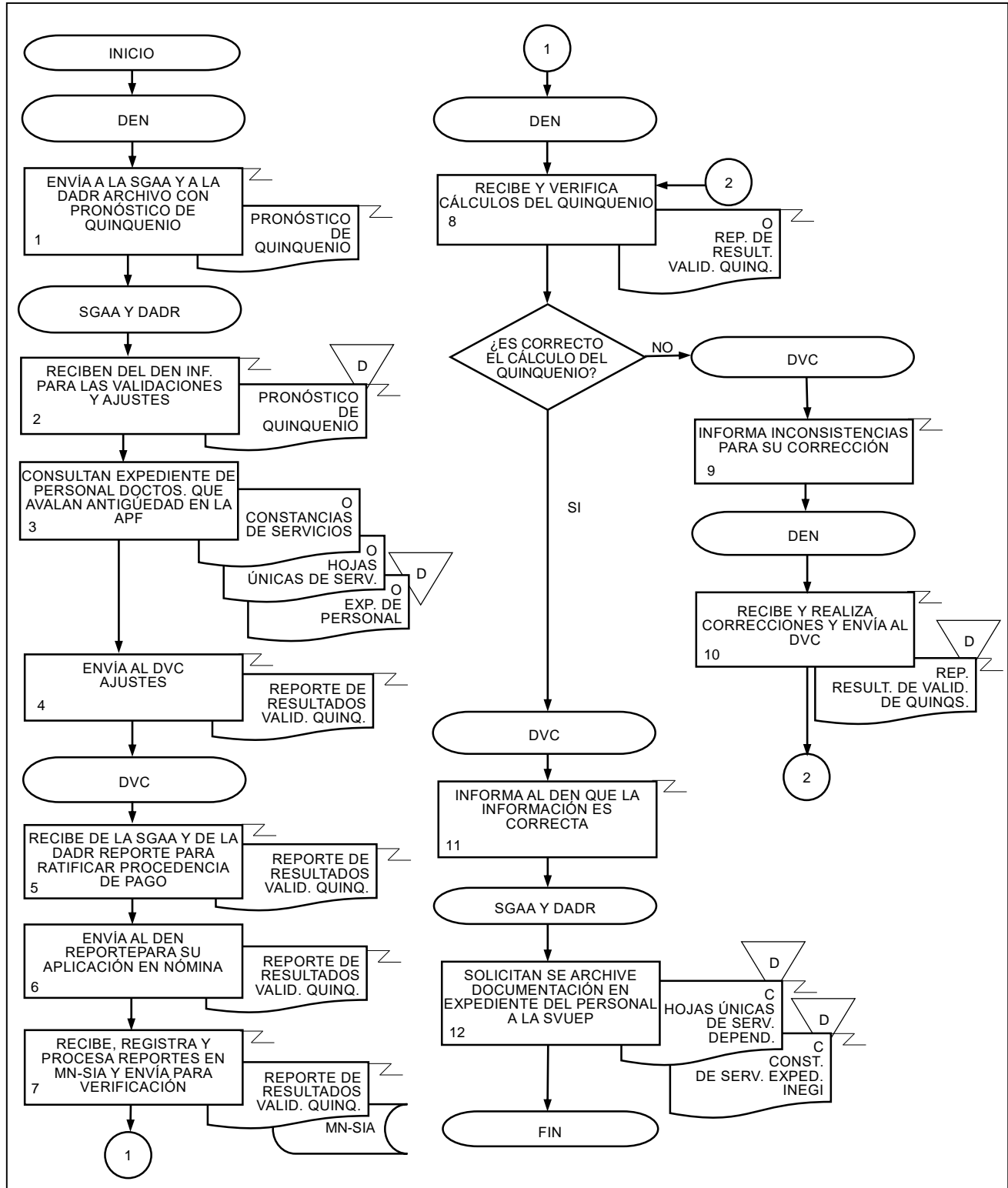
2019

PÁGINA:

132

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DVC	9.	Informa por correo electrónico al DEN y solicita la corrección de la inconsistencia.	Reportes de Resultados de Validación de Quinquenios (electrónico). Hojas Únicas de Servicio de otras Dependencias (copia o electrónico). Constancias de Servicio expedidas por el INEGI (copia o electrónico).
DEN	10.	Recibe y realiza las correcciones y envía por el mismo medio al DVC. Continúa en la actividad No. 8. Si.	
DVC	11.	Informa mediante correo electrónico al DEN que la información es correcta.	
SGAA y DADR	12.	Solicitan se archive documentación en el expediente del personal a la Subdirección de Ventanilla Única y Expedientes de Personal, cada una en el ámbito de su competencia. Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



27. Trámites Presupuestales y Pago de Nómina.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2019

PÁGINA:

134

1. Objetivo.-

Actualizar los medios de pago y cancelar los pagos no procedentes, así como generar y tramitar las cuentas por liquidar, a fin de realizar el pago de la nómina quincenal del personal.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Operación de Pago, Departamento de Validación y Control, Departamento de Administración y Soporte al Módulo de Nómina y Subdirección de Gestión y Apoyo Administrativo.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Las Direcciones de Administración de las Direcciones Regionales (DADR), la Dirección de Análisis y Control Presupuestal (DACP) y la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal (DRLSP) deberán verificar la suficiencia presupuestal de las claves programáticas para continuar con el proceso de pago de nómina y prestaciones.

3.b. Para estar en posibilidades de cancelar algún pago de nómina antes de los registros presupuestales, las Direcciones de Administración de Direcciones Regionales (DADR), de la Junta de Gobierno y Presidencia (DAJGP), la Subdirección de Administración del Órgano Interno de Control (SAOIC), la Dirección de Planeación Organizacional y Administración de Personal (DPOAP), deberán notificar el movimiento a efecto de cancelar el pago al personal durante el proceso de validación.

3.c. Una vez generados los documentos presupuestales, las DADR, de la JGP, del OIC, la DPOAP y la DRLSP, estarán en posibilidades de solicitar la cancelación o suspensión de algún pago de nómina del personal, siempre y cuando lo tramiten con dos días hábiles de anticipación al pago conforme al calendario establecido en el Instituto.

3.d. Las DADR, de la JGP, del OIC, la DPOAP y la DRLSP que reporten y/o procesen en el Módulo de Nómina del Sistema Integral de Administración (SIA) bajas, licencias, suspensiones y cualquier otro insumo o movimiento del personal en forma extemporánea que genere pagos no procedentes, serán responsables de recuperar los importes correspondientes, así como los montos de las aportaciones y retenciones que como consecuencia de los mismos hayan sido enterados.

3.e. El archivo de dispersión se entregará a la Dirección de Tesorería con un día hábil de anticipación al pago de la nómina.

27. Trámites Presupuestales y Pago de Nómina.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2019

PÁGINA:

135

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Operación de Pago (DOP)	1.	Recibe del Departamento de Validación y Control (DVC), el reporte de los importes de la nómina, que incluye las cancelaciones de pago solicitadas.	Reporte de importes netos (original). Reporte de cancelaciones (electrónico).
	2.	Genera e imprime del SIA la solicitud de pago por Unidad Administrativa (UA) y compara los importes con el reporte del DVC. ¿Son correctos los importes? No.	Solicitud de pago (original). Reporte de importes netos (original).
	3.	Informa personalmente o vía correo electrónico al DVC que los importes difieren. Continúa en la actividad No. 1. Si.	
	4.	Genera e imprime en el Módulo de Nómina del SIA, los costos de la nómina por UA.	Costos de nómina (original).
	5.	Revisa que los conceptos e importes de nómina correspondan a las partidas presupuestales conforme al Clasificador por Objeto del Gasto vigente. ¿Es correcto? No.	Costos de nómina (original).
	6.	Solicita vía correo electrónico, corrección al Departamento de Administración y Soporte al Módulo de Nómina (DASMN).	
	7.	Recibe comunicado, efectúa las correcciones y comunica por el mismo medio. Continúa en la actividad No. 4. Si.	
DASMN	8.	Genera archivos de nómina y verifica que los montos totales de percepción, deducción y aportaciones de los archivos por cada UA sean iguales a los montos del reporte del DVC. ¿Son correctos los montos?	Importes totales de Nómina (electrónico). Reporte de importes netos (original).
DOP			

27. Trámites Presupuestales y Pago de Nómina.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2019

PÁGINA:

136

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DOP	9.	No. Informa inconsistencias para su corrección, vía correo electrónico.	
DASMN	10.	Recibe, realiza correcciones y notifica vía correo electrónico al DOP. Continúa en la actividad No. 8.	
DOP	11.	Si. Envía mediante correo electrónico al Departamento de Administración de Registros Presupuestales (DARS), el archivo de nómina para generar el documento presupuestal en el Sistema de Administración Presupuestal y Financiera (SAPFIN).	Cuenta por Liquidar (CXL) (electrónico).
	12.	Recibe del DARS notificación de registro y autoriza en el SAPFIN los documentos presupuestales, los imprime y recaba firmas de funcionarias (os) públicos responsables.	
	13.	Notifica personalmente al DVC la generación de las CXL.	CXL (original).
DVC	14.	Recibe notificación e integra las solicitudes de cancelación o suspensión de pago de nómina que se hayan solicitado.	Oficios (original y/o copia). Renuncias (copia). Actas de defunción (copia).
	15.	Verifica que las solicitudes de cancelación o suspensión se hayan tramitado con dos días hábiles de anticipación al pago de la nómina. ¿Se encuentra dentro del plazo previsto? No.	
	16.	Informa a las Áreas Administrativas solicitantes vía correo electrónico que no es procedente la solicitud. Continúa en la actividad No. 18. Si.	
	17.	Aplica la cancelación o suspensión en la dispersión del pago en el Módulo de Nómina del SIA y genera reporte de cancelaciones y cédulas de reintegro.	Reporte de cancelaciones (electrónico). Aviso de reintegro (copia).

27. Trámites Presupuestales y Pago de Nómina.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

03

AÑO.

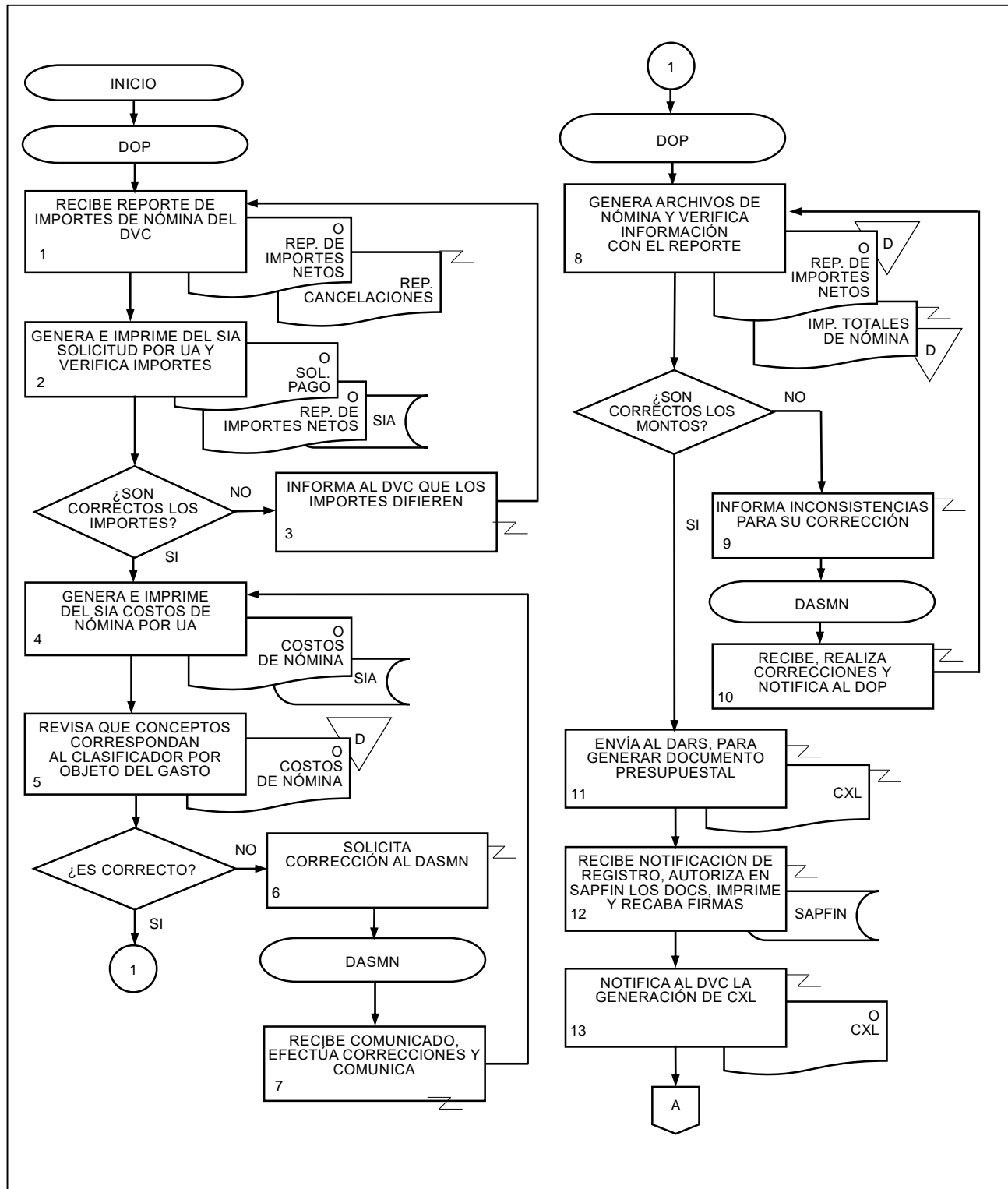
2019

PÁGINA:

137

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DVC	18.	Envía reporte de cancelaciones o suspensiones de pago de nómina para los reintegros al presupuesto al DOP, al Departamento de Pago de Enteros (DEP) y al Departamento de Integración y Análisis de Obligaciones Fiscales (DIAOF) para el control del pago de enteros y el timbrado de la nómina.	Reporte de cancelaciones (original y electrónico). Aviso de reintegro (copia).
	19.	Genera en SIA los archivos para pago de nómina por depósito a cuenta perfiles, cheque o interbancario y separa la información por UA.	Reporte de dispersión de depósitos y cheques (electrónico).
	20.	Verifica que los archivos de dispersión y/o cheque sean iguales a las CXL y notifica vía correo electrónico a la Dirección de Tesorería que la información para el pago de la nómina se encuentra disponible en el SIA.	Relación para pago con cheque (electrónico).
	21.	Genera los formatos para la dispersión de los recursos de la nómina.	Formatos para la dispersión de los recursos de la nómina (original).
DOP y DVC	22.	Elabora oficio, gestiona firmas y realiza trámite de dispersión ante la Dirección de Tesorería anexando la solicitud de pago de la nómina del personal, las CXL y las cancelaciones procedentes de pago de nómina.	Oficio (original). Solicitud de pago (original). CXL (original). Formatos para la dispersión de los recursos de la nómina (original).
DOP	23.	Aplica en el Sistema de Administración Presupuestal y Financiera (SAPFIN) los reintegros de las cancelaciones procedentes de los pagos de nómina.	
	24.	Archiva la documentación.	Oficios (original y/o copia). Renuncias (copia). Actas de defunción (copia). CXL (original). Reporte de cancelaciones (original).
		Fin de procedimiento.	

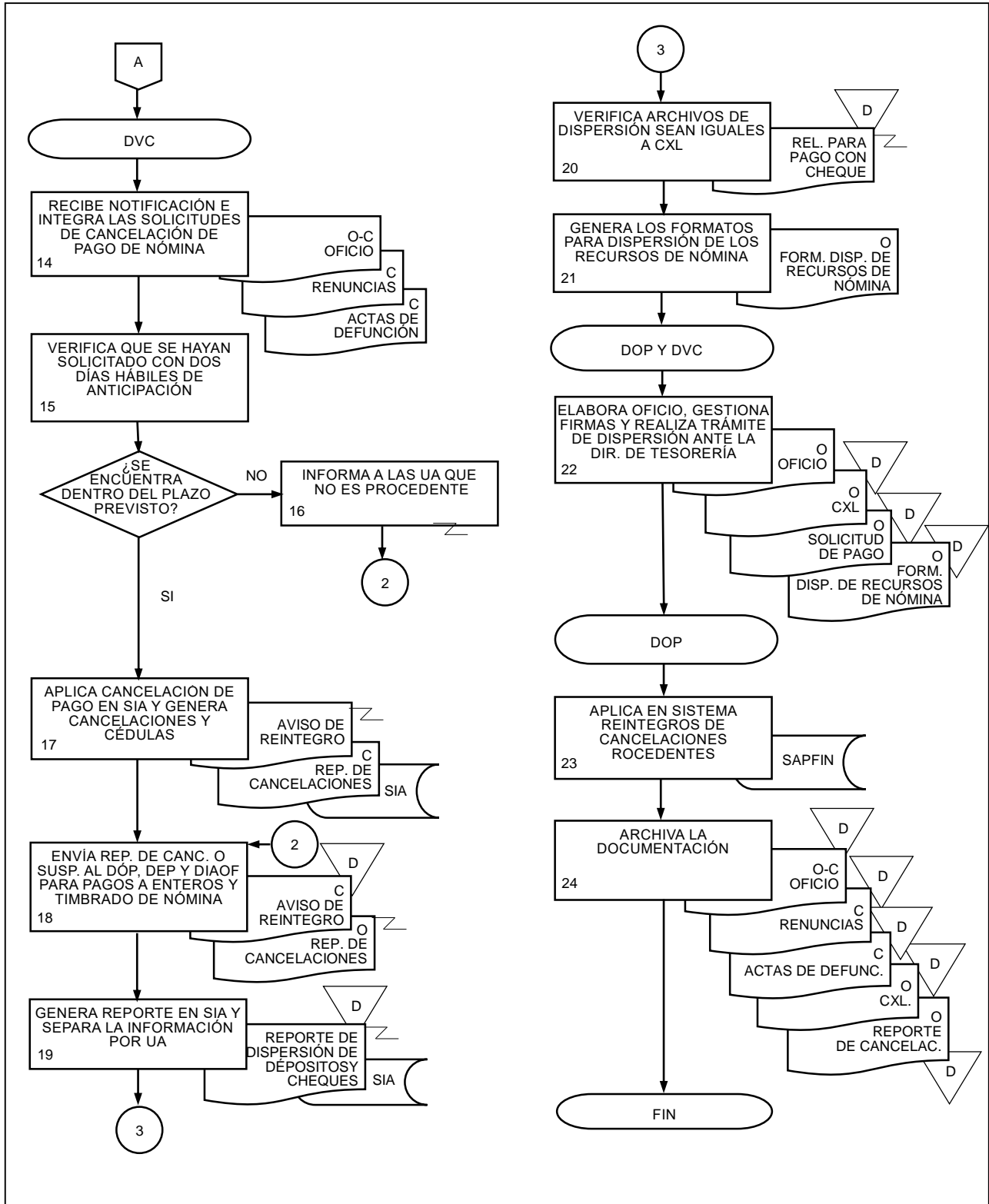
5. Diagrama de Flujo.-



27. Trámites Presupuestales y Pago de Nómina.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 03
 AÑO. 2019

PÁGINA:
 139



28. Envío de Nómina Definitiva.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2019

PÁGINA:

140

1. Objetivo.-

Enviar los archivos de información de la Nómina Definitiva a las Direcciones de Administración de las Direcciones Regionales (DADR) con la finalidad de que éstas cuenten con lo necesario para sus procedimientos correspondientes.

2. Ámbito de Aplicación.-

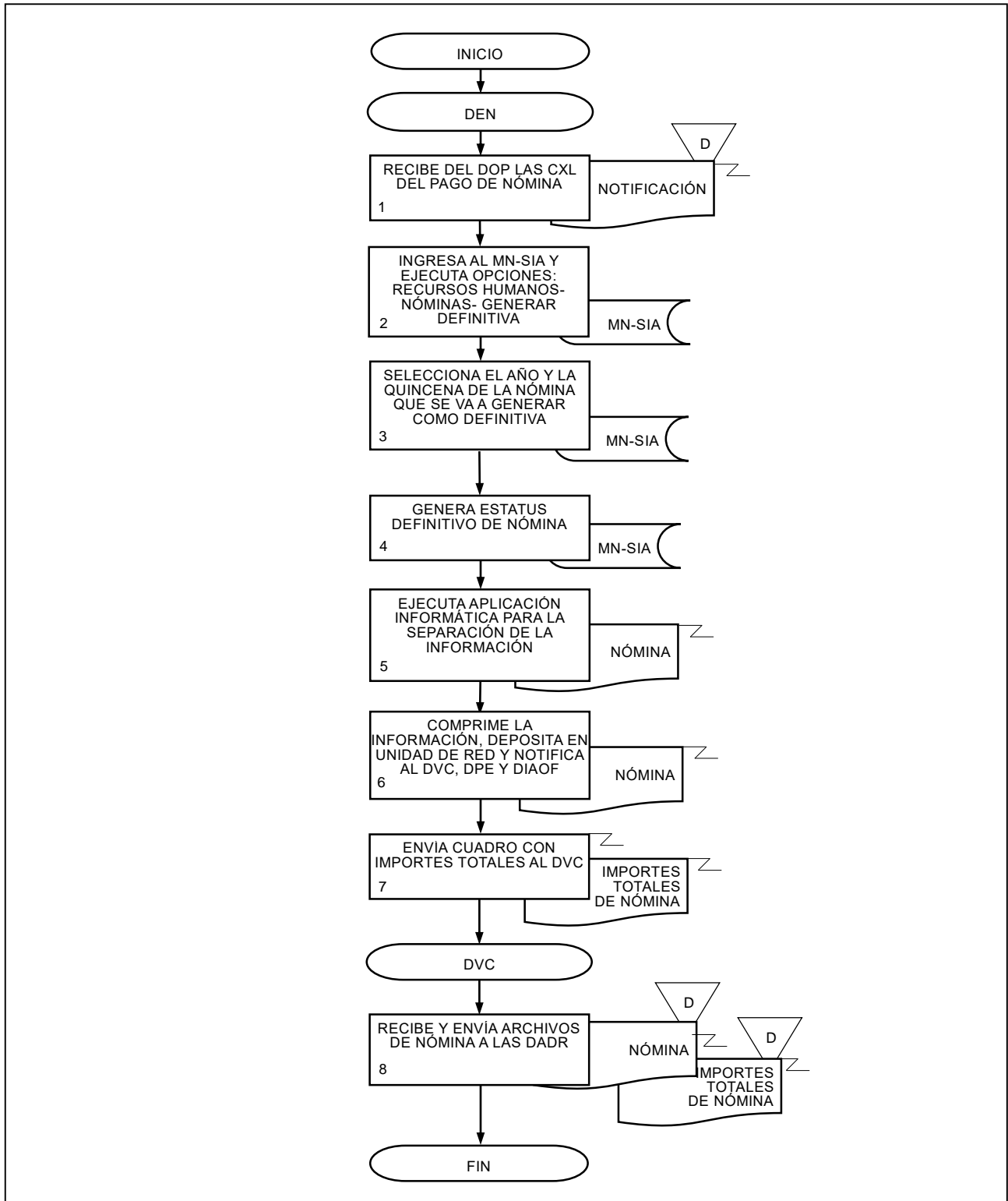
2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Elaboración de Nómina y al Departamento de Validación y Control.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Para el envío de los archivos a las DADR, la nómina deberá tener estatus de "Definitiva".

3.b. Para que la nómina tenga estatus de Definitiva, el Departamento de Operación de Pago (DOP), deberá indicar que los archivos de nómina fueron aceptados en el Sistema de Administración Presupuestal y Financiera (SAPFIN).

5. Diagrama de Flujo.-



29. Indemnizaciones y Liquidaciones.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2019

PÁGINA:

143

1. Objetivo.-

Determinar el monto de las indemnizaciones y/o liquidaciones y la retención del impuesto, así como tramitar la expedición de los cheques para que a través del área jurídica se efectúe el pago a la o el beneficiario.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Operación de Pago.

3. Políticas de Operación.-

3.a. El recurso para las indemnizaciones y/o liquidaciones deberá solicitarse por medio de Cuenta por Liquidar (CXL) debidamente firmada por las y los servidores públicos autorizados en el Catálogo del Sistema de Administración Presupuestal y Financiera (SAPFIN).

3.b. El monto de las indemnizaciones y/o liquidaciones se determinará de acuerdo a lo indicado por la Dirección de Asuntos Contenciosos (DAC) de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos (CGAJ) y/o por la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal (DRLSP) en su caso.

3.c. El cálculo del Impuesto Sobre la Renta se realizará de conformidad con la normatividad fiscal vigente.

29. Indemnizaciones y Liquidaciones.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

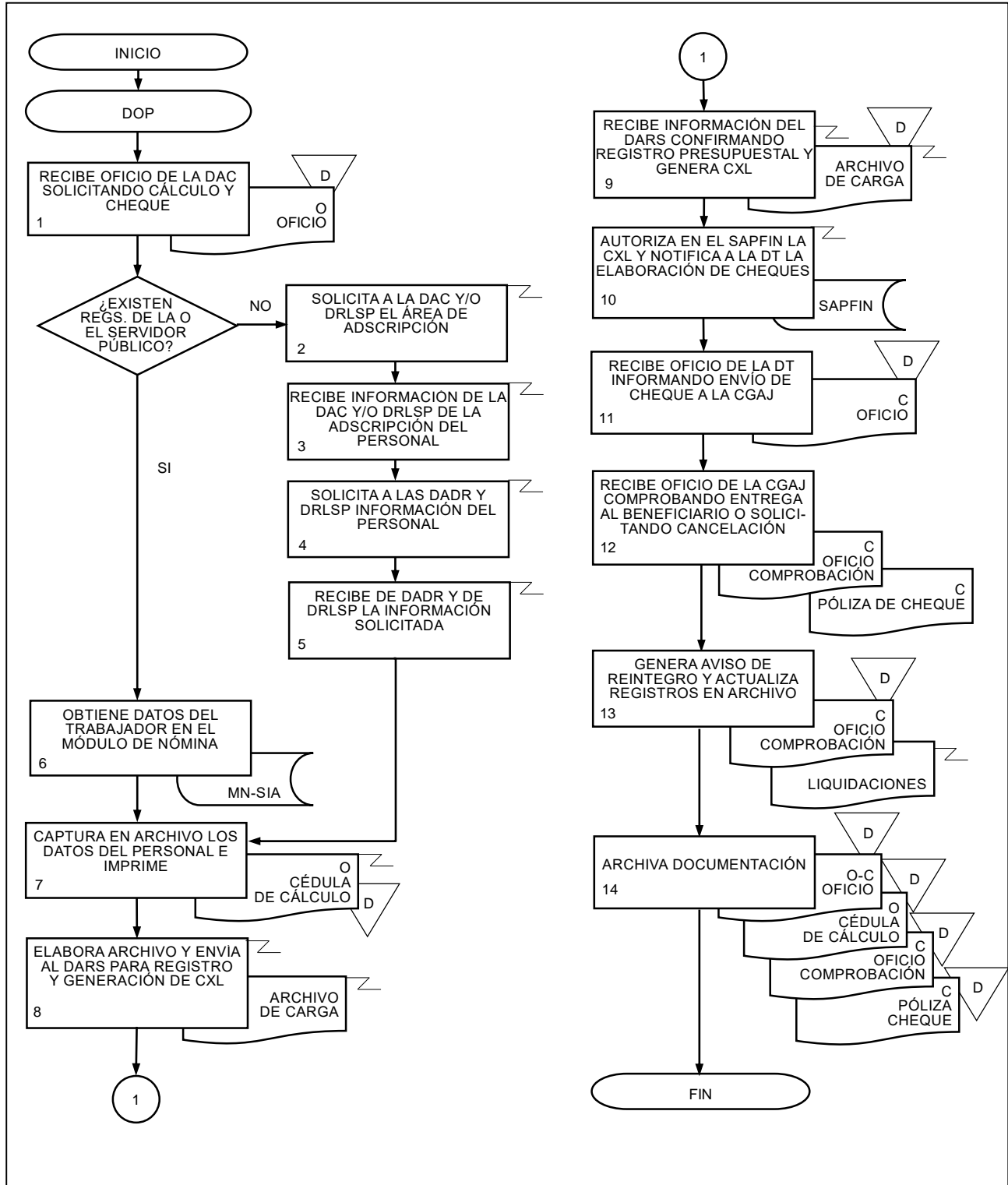
AÑO.
2019

PÁGINA:

145

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DOP	10.	Autoriza en el SAPFIN la CXL y notifica por correo electrónico a la Dirección de Tesorería (DT) la elaboración de los cheques.	
	11.	Recibe copia de oficio de la DT donde el cheque fue enviado a la CGAJ.	Oficio (copia).
	12.	Recibe copia de oficio de la CGAJ que comprueba la entrega del cheque a la o el beneficiario, o en su caso que solicita la cancelación de los cheques no cobrados.	Oficio de comprobación (copia). Póliza del cheque (copia).
	13.	Genera aviso de reintegro por los cheques no cobrados y actualiza los registros en el archivo.	Oficio de comprobación (copia). Liquidaciones (electrónico).
	14.	Archiva documentación.	Oficio (original y copia). Cédula de Cálculo (original). Oficio de comprobación (copia). Póliza del cheque (copia).
		Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



30. Pago de Vales de Despensa.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03AÑO.
2019

PÁGINA:

147

1. Objetivo.-

Determinar las necesidades y establecer las condiciones en las que se dispensarán los vales de despensa para el pago de las prestaciones que otorga el Instituto a su personal.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Operación de Pago.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. La Dirección General Adjunta de Recursos Humanos (DGARH), a través de la Dirección de Remuneraciones (DREM), será la responsable de presentar el requerimiento para la adquisición de vales de despensa.
- 3.b. La Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal (DRLSP) tramitará ante la DREM, el pago de prestaciones de: "Día de Reyes", "Día del Niño", "Día de la Madre", "Día del Padre", "Ayuda de Útiles Escolares" y cualquier otra prestación que, conforme a la normatividad aplicable, sea procedente.
- 3.c. El pago de la Medida de Fin de Año se determinará conforme al acuerdo que emita la Junta de Gobierno y será validada por el Departamento de Operación de Pago (DOP), y por las Direcciones de Administración de las Direcciones Regionales (DADR) en el ámbito de competencia.
- 3.d. El pago del Empleado del Mes será determinado por las Áreas de Administración de acuerdo a la plantilla ocupada y registrada en el Sistema Integral de Administración de Recursos Humanos (SIA-RH).

30. Pago de Vales de Despensa.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2019

PÁGINA:

148

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DOP	1.	Determina a nivel nacional las necesidades de vales de despensa utilizando la información de pagos históricos, porcentaje de incremento, presupuesto estimado proporcionado por la DRLSP y plantilla de plazas notificada por la Dirección de Planeación Organizacional y Administración de Personal (DPOAP) y la Dirección de Análisis y Control Presupuestal (DACP) de la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto.	Prestaciones (electrónico).
	2.	Calcula el importe máximo y mínimo para la compra de vales de despensa.	Memoria de cálculo (electrónico). Prestaciones (electrónico).
	3.	Solicita por oficio a la Dirección de Adquisiciones (DA), la contratación del servicio de dispersión de vales de despensa a través de monedero electrónico.	Oficio (original).
	4.	Recibe del Departamento de Contratos (DC), el contrato del servicio de dispersión de vales de despensa a través de monedero electrónico debidamente firmado.	Contrato (original).
	5.	Solicita a la o el proveedor, a través de correo electrónico, la cantidad de monederos electrónicos que requiere para el pago de prestaciones, indicando lugar de entrega y cantidad a entregar en cada una de las Áreas de Administración del Instituto.	Solicitud de tarjetas (electrónico). Radicaciones (electrónico).
	6.	Recibe de la DRLSP oficio de solicitud de pago y archivo con los registros del personal beneficiado con la prestación de empleado del mes, día de reyes, día del niño, día de la madre, día del padre y útiles escolares, e integra la información de medidas de fin de año.	Oficio Solicitud de Pago (original). Prestaciones (electrónico).
	7.	Integra la información complementada con NSS y RFC, valida con archivos de nómina, y compacta importes en caso de haber más de un pago por persona.	Prestaciones (electrónico).
	8.	Genera archivo de prestaciones para solicitar a la o el proveedor la dispersión de los recursos.	Prestaciones (electrónico).

30. Pago de Vales de Despensa.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

03

AÑO.

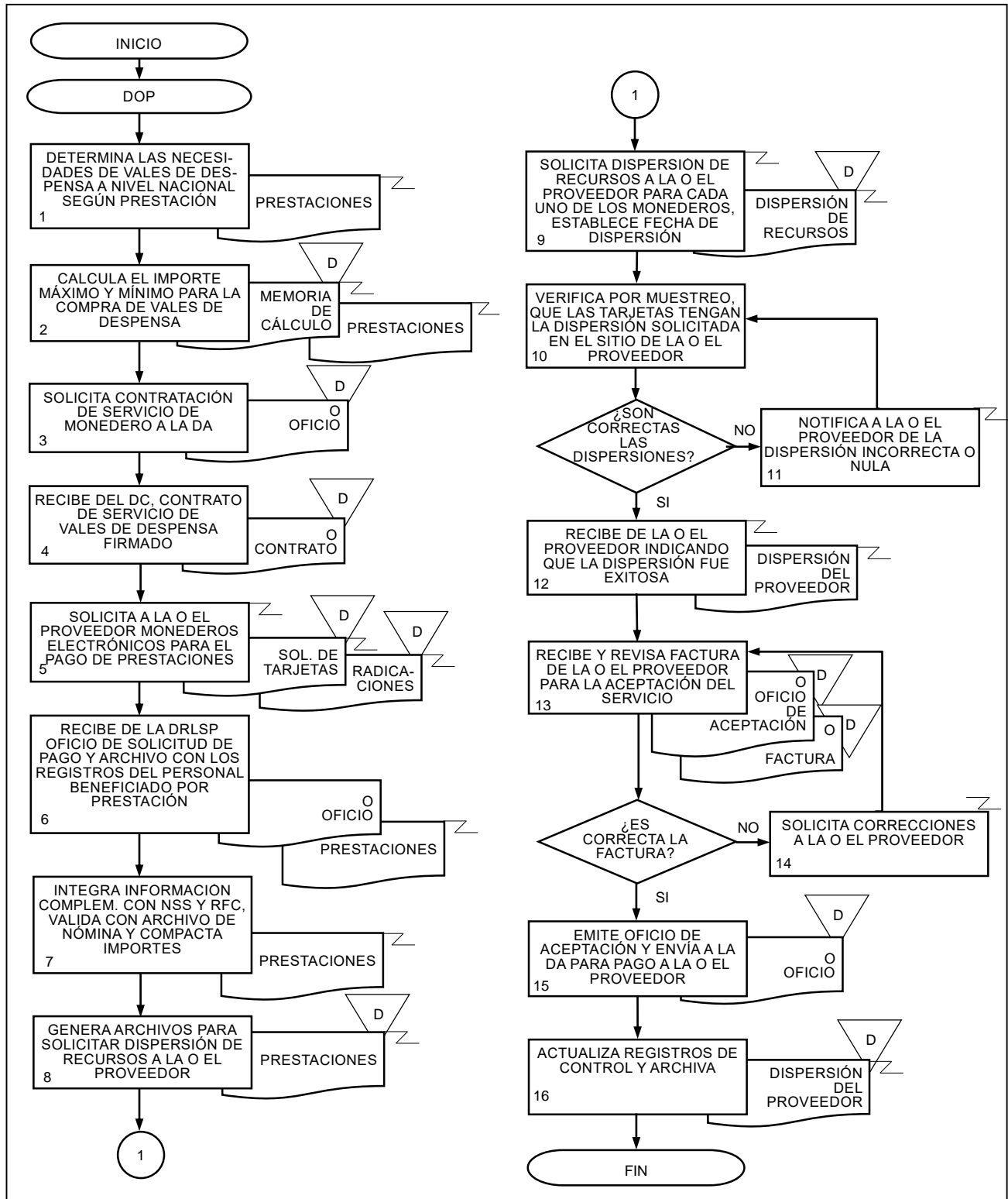
2019

PÁGINA:

149

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DOP	9.	Solicita vía correo electrónico la dispersión de recursos a la o el proveedor para cada uno de los monederos correspondientes, estableciendo fecha en que los recursos deben estar dispersados.	Dispersión de recursos (electrónico).
	10.	Verifica por muestreo en la fecha de dispersión, a través de la página de internet de la o el proveedor, que los monederos cuenten con la dispersión solicitada. ¿Son correctas las dispersiones? No.	
	11.	Notifica por correo electrónico o telefónicamente a la o el proveedor de la dispersión incorrecta o nula, según sea el caso, para su correcta aplicación. Continúa en la actividad No. 10. Si.	
	12.	Recibe correo electrónico y archivo de la o el proveedor indicando que la dispersión fue exitosa.	Dispersión del proveedor (electrónico).
	13.	Recibe factura de la o el proveedor y la revisa para la aceptación del servicio. ¿Es correcta la factura? No.	Oficio de aceptación (original). Factura (original).
DOP	14.	Solicita mediante correo electrónico las correcciones a la o el proveedor. Continúa en la actividad No. 13. Si.	
	15.	Emite mediante oficio la aceptación del servicio y envía a la Dirección de Adquisiciones (DA) para el pago a la o el proveedor.	Oficio (original).
	16.	Actualiza sus registros de control y archiva la documentación generada. Fin de procedimiento.	Dispersión del proveedor (electrónico).

5. Diagrama de Flujo.-



31. Pago de Retiro Voluntario y Reconocimiento por la Conclusión de la Relación Laboral.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2019

PÁGINA:

151

1. Objetivo.-

Calcular el monto de la compensación económica, las retenciones respectivas y trámites necesarios, para efectuar el pago correspondiente al personal del Instituto que se incorpora al programa de Retiro Voluntario y Reconocimiento por la Conclusión de la Relación Laboral.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Operación de Pago.

3. Políticas de Operación.-

3.a. El cálculo de la compensación económica se realizará de acuerdo a las disposiciones vigentes y que sean autorizadas por la Junta de Gobierno del Instituto.

3.b. Los cheques por el pago del Retiro Voluntario y Reconocimiento por la Conclusión de la Relación Laboral se entregarán a la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal (DRLSP).

3.c. El ejercicio del gasto para el Retiro Voluntario y Reconocimiento deberá ser autorizado por la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto (DGAPOP).

31. Pago de Retiro Voluntario y Reconocimiento por la Conclusión de la Relación Laboral.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2019

PÁGINA:

152

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DOP	1.	Recibe de la DRLSP oficio de solicitud de pago con los datos necesarios para el cálculo de la compensación económica y su impuesto correspondiente y la expedición de los cheques que correspondan al personal que se incorporó al Programa de Retiro Voluntario y Reconocimiento al Personal del INEGI por la Conclusión de la Prestación de sus Servicios en forma Definitiva con dictamen favorable.	Oficio (original). Relación de personal incorporado, con datos requeridos (original).
	2.	Elabora y emite cédula para determinar el monto de la compensación económica e integra la información del personal, aplicando los descuentos notificados previamente por la DRLSP.	Cédula de cálculo (electrónico). Relación de personal incorporado, con datos requeridos (original).
	3.	Elabora la relación de Cuentas por Liquidar (CXL) para la elaboración de los cheques.	CXL (original).
	4.	Gestiona firmas y tramita CXL de solicitud de pagos ante la Dirección de Tesorería (DT) para la expedición de los cheques.	Cheques (original). Relación de cheques (original). CXL (original).
	5.	Recibe de la DT oficio de recepción y cheques.	Oficio de recepción de cheques (original). Cheques (original).
	6.	Elabora recibos para desglosar la liquidación correspondiente y los turna a la DRLSP.	Recibos de finiquito (original).
	7.	Elabora oficio, gestiona firmas y entrega a la DRLSP con los cheques correspondientes.	Oficio de entrega de cheques (original). Relación de personal (original). Cheques (original).
	8.	Recibe de la Subdirección de Relaciones Laborales (SRL) (una vez entregados los cheques a los beneficiarios), pólizas de cheques y recibos de los finiquitos correspondientes.	Oficio de Comprobación (original). Póliza de cheque (original). Cheque ISSSTE (original). Cheque FOVISSSTE (original). Recibos de finiquitos (Original).

31. Pago de Retiro Voluntario y Reconocimiento por la Conclusión de la Relación Laboral.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2019

PÁGINA:

153

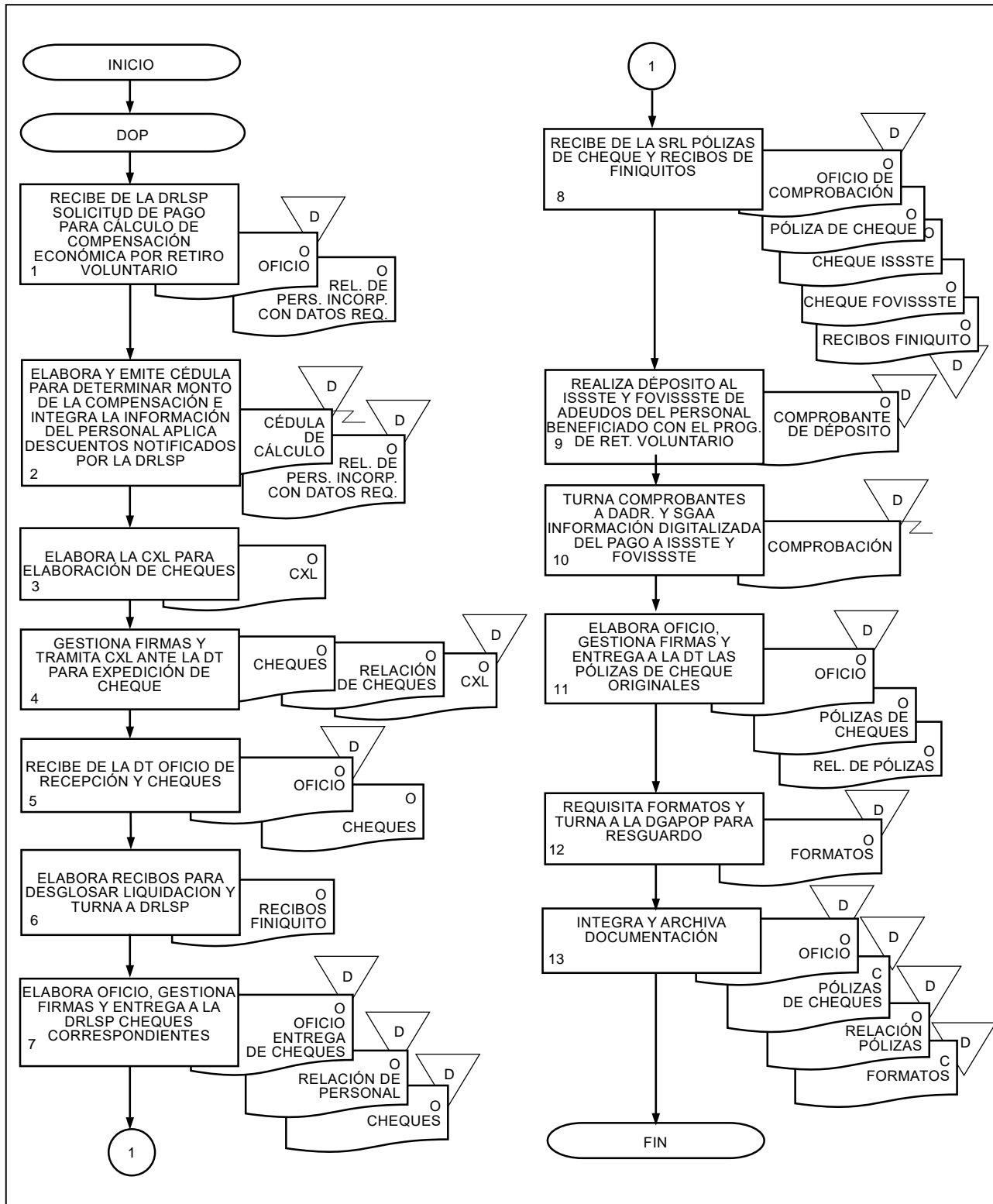
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DOP	9.	Realiza el depósito al ISSSTE y FOVISSSTE de los adeudos del personal beneficiado con el Programa de Retiro Voluntario y Reconocimiento al Personal del INEGI por la Conclusión de la Prestación de sus Servicios en forma Definitiva.	Comprobante de Depósito (original).
	10.	Turna a las Direcciones de Administración de las Direcciones Regionales (DADR) y a la Subdirección de Gestión y Apoyo Administrativo (SGAA), la información digitalizada que comprueba el pago al ISSSTE y FOVISSSTE del personal incorporado al Programa.	Comprobación (electrónico).
	11.	Elabora oficio, gestiona firmas y entrega a la DT las pólizas de cheques originales.	Oficio (original). Pólizas de cheques (original). Relación de pólizas (original).
	12.	Requisita los formatos establecidos en las disposiciones que para efecto del Programa de Retiro Voluntario y Reconocimiento al Personal del INEGI por la Conclusión de la Prestación de sus Servicios en forma Definitiva se emiten, y turna a la DGAPOP para su resguardo.	Formatos anexos de las disposiciones (original).
	13.	Integra y archiva documentación.	Oficio (copia). Pólizas de cheques (copia). Relación de pólizas (original). Formatos (copia).
		Fin de procedimiento.	

31. Pago de Retiro Voluntario y Reconocimiento por la Conclusión de la Relación Laboral.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 02
 AÑO. 2019

PÁGINA:
 154

5. Diagrama de Flujo.-



32. Trámite de Pago de Laudos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2019

PÁGINA:

155

1. Objetivo.-

Gestionar y/o determinar el monto y las retenciones del laudo emitido por la autoridad laboral competente, así como tramitar la expedición de los cheques, para que, a través del área jurídica se entreguen a las y los beneficiarios.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Validación y Control, al Departamento de Operación de Pago y al Departamento de Integración y Análisis de Obligaciones Fiscales.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Para atender una solicitud de trámite de cheque por pago de laudo, se deberá contar con el oficio emitido por la Dirección de Asuntos Contenciosos (DAC).

3.b. El cálculo del Impuesto Sobre la Renta se realizará de conformidad con la normatividad fiscal vigente.

3.c. El monto a pagar al beneficiario (a), se determinará de acuerdo al laudo que remita la DAC.

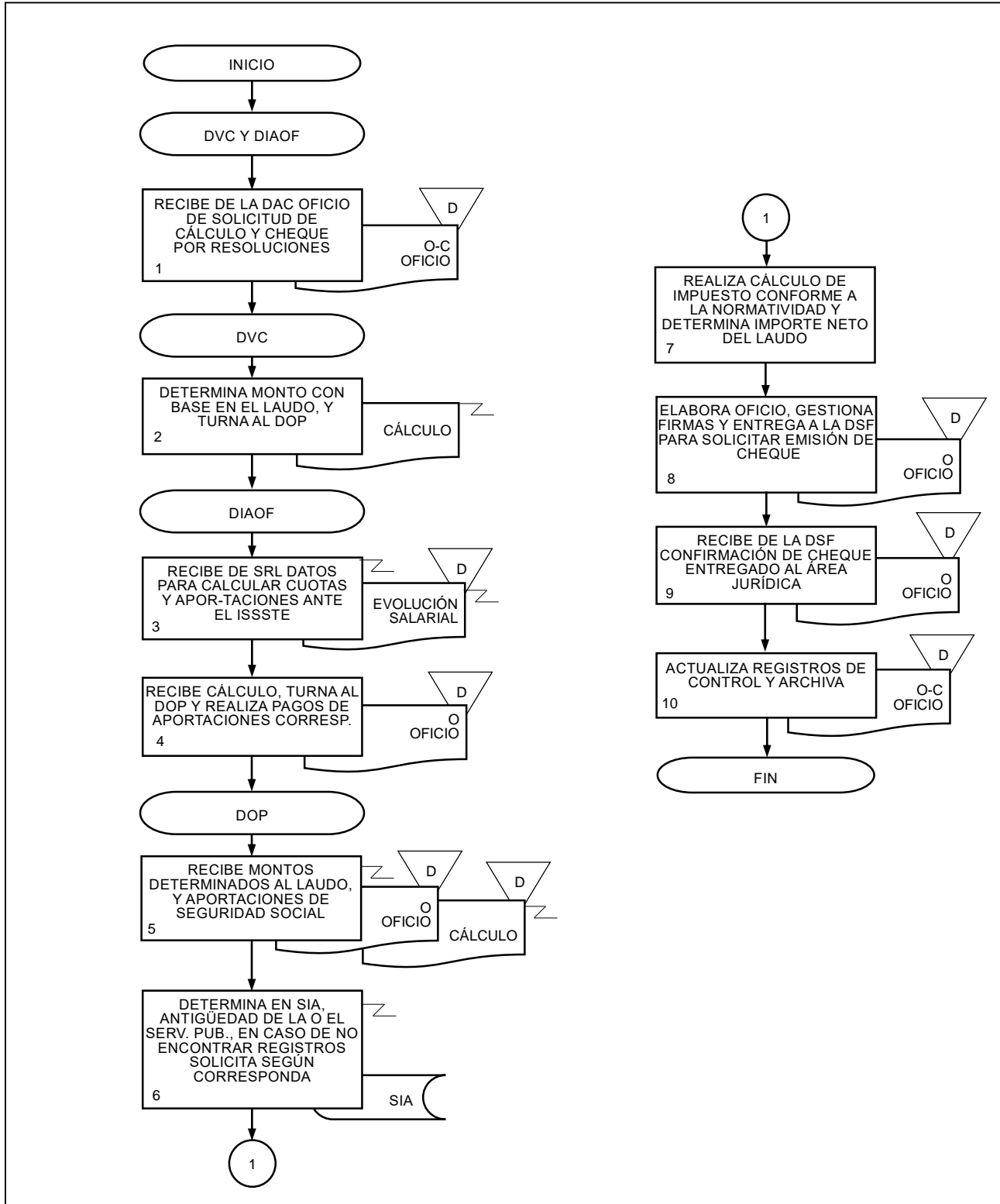
3.d. La Cuenta por Liquidar y la elaboración del cheque se tramitarán por la Dirección de Servicios Financieros (DSF).

3.e. El ejercicio del gasto deberá ser autorizado por la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto (DGAPOP).

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Validación y Control (DVC) y Departamento de Integración y Análisis de Obligaciones Fiscales (DIAOF)	1.	Recibe oficio de la DAC, por el cual solicita el cálculo y cheque por resoluciones emitidas por la autoridad competente.	Oficio (original y copia).
DVC	2.	Determina el monto, con base en el laudo, y lo turna al Departamento de Operación de Pago (DOP).	Cálculo (electrónico).
DIAOF	3.	Recibe correo electrónico de la Subdirección de Relaciones Laborales (SRL), en su caso, los datos necesarios para el trámite del cálculo de cuotas y aportaciones de seguridad social ante el ISSSTE	Evolución salarial (electrónico).
DOP	4.	Recibe cálculo de cuotas y aportaciones por parte del ISSSTE, turna al DOP y realiza los pagos de aportaciones correspondientes.	Oficio (original).
	5.	Recibe los montos determinados con base al laudo, así como las cuotas y aportaciones de seguridad social.	Oficio (original). Cálculo (electrónico).
	6.	Determina la antigüedad de la o el Servidor Público a través del Módulo de Nómina del Sistema Integral de Administración (MN-SIA), o en caso de no encontrar registros, solicita mediante correo electrónico información a las Direcciones de Administración de las Direcciones Regionales (DADR), de la Junta de Gobierno y Presidencia (DJGP) y a la Subdirección de Administración del Órgano Interno de Control (SAOIC) según corresponda.	
	7.	Realiza el cálculo del impuesto conforme a la normatividad fiscal vigente, y determina el importe neto del laudo, considerando las cuotas y aportaciones de seguridad social.	
	8.	Elabora oficio, gestiona firmas y entrega a la DSF para solicitar la emisión del cheque.	Oficio (original).
	9.	Recibe de la DSF, oficio de confirmación de que el cheque fue entregado al área jurídica.	Oficio (original).
	10.	Actualiza sus registros de control y archiva.	Oficios (original y copia).
		Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



33. Emisión del Reporte, Pago y Comprobación de Enteros.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2019

PÁGINA:

158

1. Objetivo.-

Determinar los importes de las obligaciones laborales, fiscales y de seguridad social, originados por las remuneraciones al personal del Instituto, a fin de dar cumplimiento en tiempo y forma con los pagos correspondientes de conformidad con la normatividad aplicable.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Pago de Enteros y al Departamento de Integración y Análisis de Obligaciones Fiscales.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La información de nómina y reintegros al presupuesto se recibirá en el Departamento de Pago de Enteros (DPE) y en el Departamento de Integración y Análisis de Obligaciones Fiscales (DIAOF), con tres días de anticipación a la fecha de cada uno de los pagos.

3.b. Con base en la información de nómina y de los reintegros al presupuesto, se determinarán los importes a enterar de las obligaciones laborales, fiscales y de seguridad social a favor de terceros, observando para ello las fechas o plazos límites establecidos para la realización de los pagos.

3.c. La información previamente conocida de los reintegros al presupuesto deberá notificarse por las Direcciones de Administración la cual se deberá considerar, en lo posible, en los importes a enterar a fin de que no dé lugar en ningún momento al incumplimiento del pago a terceros y con ello evitar cualquier tipo de trámite de recuperación de pagos en exceso, que en su caso se llegaran a generar.

3.d. Las cuentas por liquidar se procesarán a través del Sistema de Administración Presupuestal y Financiera (SAPFIN), con base en los reportes de las obligaciones laborales, fiscales y de seguridad social.

3.e. Los pagos a terceros se realizarán conforme a las fechas o plazos establecidos y se informará de la operación del pago de las obligaciones laborales, fiscales y de seguridad social a las y los involucrados, mediante correo electrónico, proporcionando para ello la información del personal a través de medios magnéticos.

3.f. Los pagos de pensiones alimenticias y mandatos judiciales se llevarán a cabo en las mismas fechas de pago de nómina.

3.g. La comprobación del pago a terceros de las obligaciones laborales, fiscales y seguridad social deberá estar acreditada con cualquiera de los siguientes documentos: recibos, facturas o comprobante bancario.

33. Emisión del Reporte, Pago y Comprobación de Enteros.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2019

PÁGINA:

159

4. Descripción Narrativa. -

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DPE y DIAOF	1.	Recibe del Departamento de Validación y Control (DPVC), del Departamento de Operación de Pago (DOP), del Departamento de Elaboración de Nómina (DEN), de la Subdirección de Gestión y Apoyo Administrativo (SGAA) y de las Direcciones de Administración de las Direcciones Regionales (DADR), vía correo electrónico, el reporte de nómina y de reintegros con información de pago y la documentación presupuestal.	Reporte de nómina (electrónico). Avisos de Reintegro (electrónico). Reporte de operaciones del SAPFIN (electrónico).
	2.	Verifica, cada uno en su ámbito de competencia, que los importes de pago en el reporte de nómina y de reintegros y documentos presupuestales, correspondan al reporte de operaciones del SAPFIN. ¿Corresponden los importes? No.	Reporte de nómina (electrónico). Avisos de Reintegro (electrónico). Reporte de operaciones del SAPFIN (electrónico).
	3.	Solicita a cada uno en su ámbito de competencia a las áreas responsables, vía correo electrónico, información actualizada. Continúa en la actividad No. 1. Si.	
	4.	Procesa información de reportes de nómina y de reintegros para generar en medios electrónicos los importes de pago a terceros, cada uno en su ámbito de competencia.	Reporte de Pagos (electrónico).
	5.	Verifica cada uno en su ámbito de competencia que el resultado de los importes de pagos a terceros sea correcto. ¿Los resultados son correctos? No.	Reporte de Pagos (electrónico).
	6.	Actualiza, la información en reportes de nómina y de reintegros cada uno en su ámbito de competencia. Continúa en la actividad No. 4. Si.	Reportes de nómina (electrónico). Avisos de Reintegro (electrónico).

33. Emisión del Reporte, Pago y Comprobación de Enteros.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2019

PÁGINA:

160

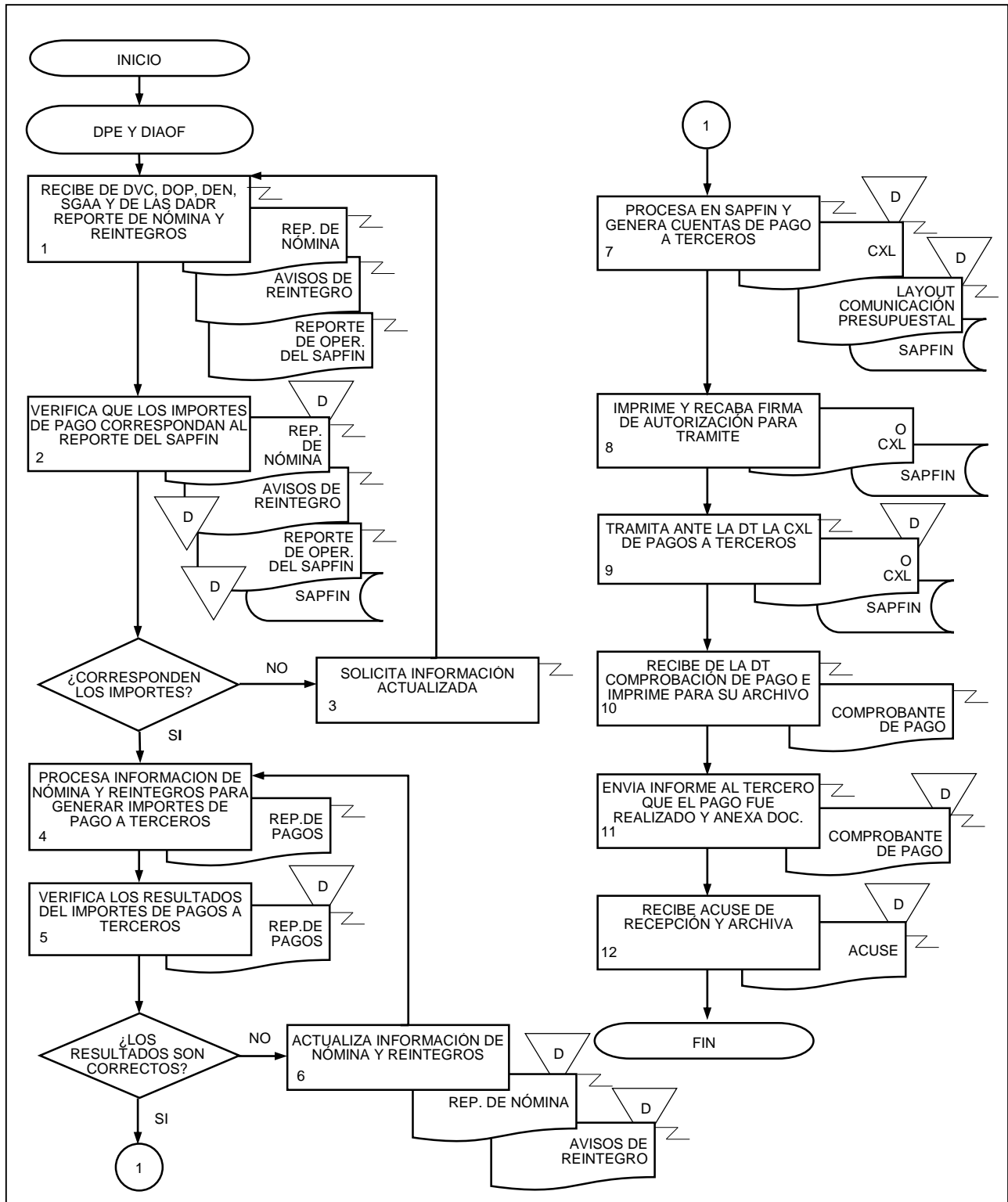
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DPE y DIAOF	7.	Procesan archivos de comunicación presupuestal con el SAPFIN para generar la Cuenta por Liquidar (CXL) de pago a terceros cada uno en su ámbito de competencia.	Layout de comunicación presupuestal (electrónico). CXL (electrónico).
	8.	Imprime a través del SAPFIN la CXL y recaba firma de autorización para su trámite, cada uno en su ámbito de competencia.	CXL (original).
	9.	Tramita de forma electrónica a través del SAPFIN la CXL de pago a terceros ante la Dirección de Tesorería (DT) cada uno en su ámbito de competencia.	CXL (original).
	10.	Recibe de la DT, vía correo electrónico, comprobación del pago e imprime para su archivo cada uno en su ámbito de competencia.	Comprobante de pago (electrónico).
	11.	Envía correo electrónico para informar al tercero que el pago del entero ha sido realizado y tramitado conforme a lo estipulado, y anexa documento, cada uno en su ámbito de competencia.	Comprobante de pago (electrónico).
	12.	Recibe acuse de recepción del pago y archivan para su control, cada uno en su ámbito de competencia.	Acuse (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

33. Emisión del Reporte, Pago y Comprobación de Enteros.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 03
 AÑO. 2019

PÁGINA:
 161

5. Diagrama de Flujo.-



34. Pago Trimestral y Ajuste del Seguro de Vida Institucional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2019

PÁGINA:

162

1. Objetivo. -

Calcular la proyección y ajuste de la colectividad del Seguro de Vida Institucional (SGVI), para realizar los pagos en tiempo y forma de acuerdo a la normatividad aplicable.

2. Ámbito de Aplicación. -

2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Pago de Enteros.

3. Políticas de Operación. -

3.a. La proyección del pago trimestral anticipado deberá efectuarse con la nómina de la primera quincena del trimestre a proyectar y las o los beneficiarios registrados en la colectividad vigente.

3.b. La información que se reciba para efectuar la proyección deberá ser validada, a fin de detectar inconsistencias, tales como duplicidad, ingresos extemporáneos, etc.

3.c. La Subdirección de Contratación "A" (SCA) deberá enviar la información que sirve de base para la proyección trimestral con 15 días de anticipación al trimestre a proyectar.

3.d. El Departamento de Seguros de Personas (DSP) enviará, a solicitud de la o el Titular del Departamento de Pago de Enteros (DPE), los movimientos generados correspondientes al trimestre a pagar.

3.e. Una vez determinado el importe a pagar, y en su caso la diferencia, deberá notificarse a la aseguradora con que se tenga el convenio autorizado para la prestación del servicio, conforme a la normatividad establecida.

3.f. El pago de la prestación del seguro y, en su caso, el importe de la diferencia entre el monto proyectado y la cotización real deberá acreditarse previamente mediante factura o nota de crédito por parte de la aseguradora respectiva.

34. Pago Trimestral y Ajuste del Seguro de Vida Institucional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2019

PÁGINA:

163

4. Descripción Narrativa. -

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DPE	1.	Genera archivo de las y los titulares de los seguros, con información de nómina de la primera quincena del trimestre para proyectar el pago.	Reporte de las y los titulares del SGVI (electrónico).
	2.	Integra información del archivo de las y los titulares y de las o los beneficiarios, para determinar el costo global.	Reporte de las y los titulares y beneficiarios (electrónico).
	3.	Realiza el cálculo del pago trimestral anticipado y genera archivo de proyección trimestral.	Proyección trimestral (electrónico).
	4.	Envía por correo electrónico a la aseguradora el archivo de proyección del pago trimestral.	Proyección trimestral (electrónico).
	5.	Recibe de la aseguradora la factura por los importes a cargo y valida la información. ¿Es correcta la información? No.	Factura (electrónico).
	6.	Devuelve a la aseguradora para corrección. Continúa en la actividad No. 5. Si.	Factura (electrónico).
	7.	Procesa Layout de comunicación presupuestal con el Sistema de Administración Presupuestal y Financiera (SAPFIN) para generar CXL de pago a terceros.	Layout de comunicación presupuestal (electrónico). CXL (electrónico).
	8.	Imprime CXL generada por el SAPFIN y recaba firma de autorización para su trámite.	CXL (original).
	9.	Tramita de forma electrónica a través del SAPFIN CXL de pago a terceros ante la Dirección de Tesorería (DT).	CXL (original).
	10.	Recibe de la DT, vía correo electrónico, comprobación del pago, imprime para su archivo y notifica mediante correo electrónico a la aseguradora.	Comprobación de pago (electrónico).
	11.	Recibe vía correo electrónico de la Subdirección de Contratación "A" (SCA), archivo con modificaciones al padrón de las o los beneficiarios y las y los titulares de la prestación del seguro, para efectos del ajuste trimestral.	Reporte de las y los titulares y beneficiarios (electrónico).

34. Pago Trimestral y Ajuste del Seguro de Vida Institucional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2019

PÁGINA:

164

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DPE	12.	Actualiza el archivo de las y los titulares y las o los beneficiarios, para determinar el costo global del trimestre.	Reporte de las o los titulares y las o los beneficiarios (electrónico).
	13.	Realiza cálculo real de los días cotizados al trimestre.	Pago trimestral (electrónico).
	14.	Compara la información del pago de la proyección trimestral contra la información real del trimestre. ¿Es correcta la información? No.	Pago trimestral (electrónico). Proyección trimestral (electrónico).
	15.	Determina diferencias y ajusta información real de pago. Continúa en la actividad No. 14. Si.	Pago trimestral (electrónico). Proyección trimestral (electrónico).
	16.	Envía correo electrónico a la aseguradora, anexando archivo del cálculo con el ajuste del pago trimestral.	Pago trimestral (electrónico).
	17.	Recibe de la aseguradora por correo electrónico, factura o nota de crédito, según sea el caso y procede a tramitar el pago disminuyendo la nota de crédito correspondiente.	Factura (original). Nota de crédito (original).
	18.	Tramita de forma electrónica a través del SAPFIN CXL de pago a terceros ante la DT.	CXL (Original).
	19.	Archiva documentación.	CXL (original). Comprobación de pago (electrónico). Nota de crédito (original). Factura (original).
		Fin de procedimiento.	

34. Pago Trimestral y Ajuste del Seguro de Vida Institucional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

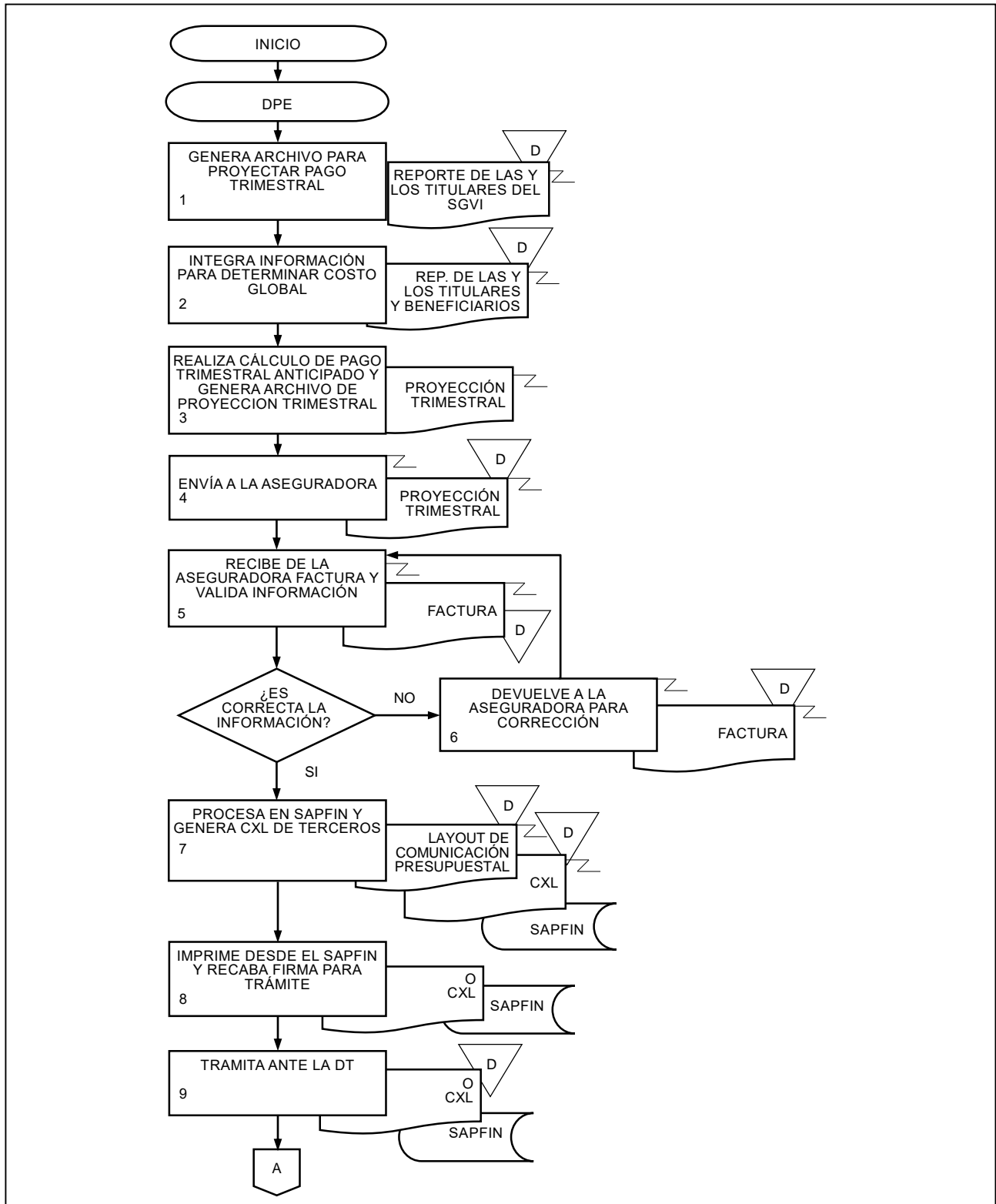
MES.
03

AÑO.
2019

PÁGINA:

165

5. Diagrama de Flujo.-



34. Pago Trimestral y Ajuste del Seguro de Vida Institucional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

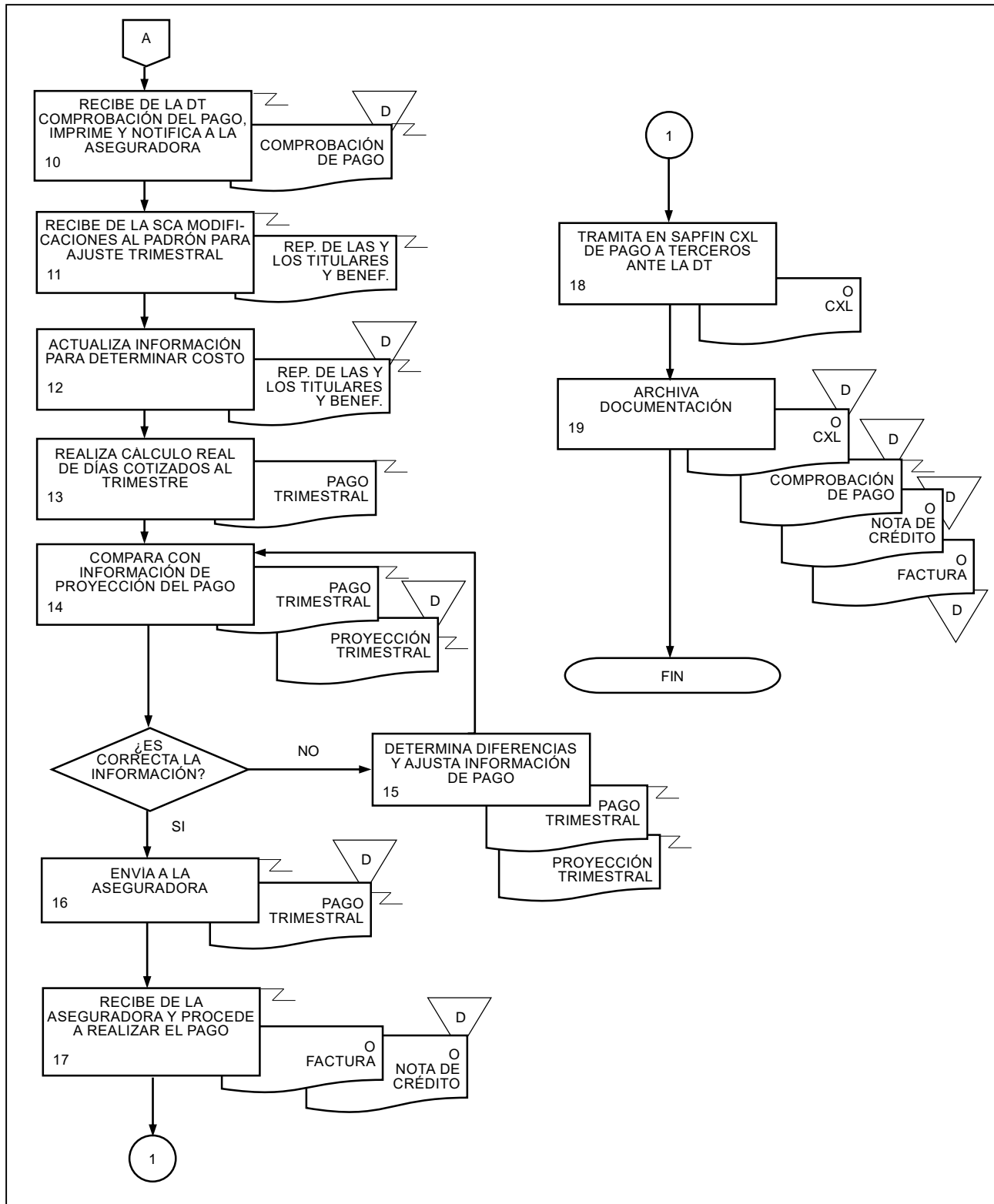
03

AÑO.

2019

PÁGINA:

166



35. Integración y Liquidación del FONAC.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2019

PÁGINA:

167

1. Objetivo.-

Integrar la información del personal sujeto a la prestación y que participen en el Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC), para la liquidación anual o anticipada ante la o el Fiduciario correspondiente, de conformidad a la normatividad aplicable.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Pago de Enteros y la Subdirección de Gestión y Apoyo Administrativo.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Para realizar el cálculo de la liquidación del FONAC, se deberán considerar las aportaciones del personal descontados de manera quincenal en las nóminas, las aportaciones del Gobierno Federal y las cuotas sindicales que en su caso correspondan, así como los rendimientos que señale la Unidad del FONAC.

3.b. Para tramitar la liquidación anticipada del FONAC, se requiere que el personal, o en su caso las o los beneficiarios del ahorro, presenten la solicitud de pago de ahorros anticipados.

3.c. El trámite de la liquidación anual y la liquidación anticipada ante la o el Fiduciario y la SHCP, se realizará conforme a los calendarios establecidos previamente para cada tipo de liquidación conforme lo establezca la propia Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

3.d. La liquidación del FONAC podrá realizarse mediante transferencia bancaria o cheque nominativo cuando se trate de la liquidación anual, y se efectuará mediante cheque nominativo cuando se trate de liquidación anticipada, conforme lo establezca la SHCP.

3.e. Los montos y porcentajes, así como la información de las o los acreedores de pensiones alimenticias en relación a la liquidación anticipada y anual de FONAC, serán proporcionadas por la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal (DRLSP).

35. Integración y Liquidación del FONAC.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
03

 AÑO.
2019

PÁGINA:

168

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Pago de Enteros (DPE)	1.	Determina las aportaciones realizadas por el Gobierno Federal, las del personal, las cuotas sindicales en su caso, así como los rendimientos que señale la SHCP.	Cálculo de aportaciones (electrónico). Oficio de Solicitud de desincorporaciones y liquidación anual (original). Solicitud de liquidación anticipada (original).
	2.	Genera por medio de la aplicación informática, los archivos de liquidación, relación y estado de cuenta, de acuerdo con los requerimientos de la Institución bancaria operadora del FONAC.	Liquidación anticipada (electrónico). Liquidación anual (electrónico). Relación de liquidación (electrónico). Estado de cuenta individual (electrónico).
	3.	Imprime relación y estado de cuenta individual de las y los beneficiarios.	Estados de cuenta (original). Relación de liquidación (original).
	4.	Elabora oficio de solicitud de expedición de cheques o de las transferencias electrónicas, para el pago al personal del Instituto y las o los beneficiarios de pensión alimenticia, indicando la cantidad de cheques o transferencias, así como el detalle de los importes de las aportaciones del fondo de ahorro. ¿El tipo de liquidación que se tramita, es anual? No.	Oficio de solicitud (original).
	5.	Envía por correo electrónico a la o el Fiduciario la solicitud de la Liquidación Anticipada y la relación de liquidación de personal, en el segundo martes de cada mes.	Oficio de liquidación anticipada (electrónico). Relación de liquidación anticipada (electrónico).
	6.	Recibe de la o el Fiduciario operador del FONAC, en fecha previamente establecida, los cheques de la Liquidación Anticipada, y le hace entrega en el mismo momento del original del oficio de liquidación anticipada. Continúa en la actividad No. 9. Si.	Cheques (original). Oficio de liquidación anticipada (original).

35. Integración y Liquidación del FONAC.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2019

PÁGINA:

169

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS	
	No.	DESCRIPCIÓN		
DPE	7.	Entrega directamente a la o el Fiduciario el oficio de solicitud y relación de la Liquidación Anual, para la expedición de cheques y transferencias electrónicas, en la fecha establecida.	Oficio de liquidación anual (original). Relación de liquidación anual (original).	
	8.	Recibe de la o el Fiduciario operador del FONAC, en fecha establecida, los cheques de la Liquidación Anual.	Cheques (original).	
	9.	Verifica los datos de la o el beneficiario e importes de los cheques. ¿Son correctos? No.	Cheques (original).	
	10.	Solicita a la o el Fiduciario, mediante oficio, la cancelación del cheque y reexpedición del mismo con los datos e importe correcto.	Oficio de solicitud (original). Cheque (original).	
	11.	Recibe cheques reexpedidos con las correcciones solicitadas. Continúa en la actividad No. 9. Si.	Cheques (original).	
	12.	Elabora y envía oficios a las Direcciones de Administración de Direcciones Regionales (DADR), de la Junta de Gobierno y Presidencia (DAJGP), de la Subdirección de Administración del Órgano Interno de Control (SAOIC) y a la Subdirección de Gestión y Apoyo Administrativo (SGAA) junto con las relaciones de liquidación, estado de cuenta individual y cheques a fin de que sean entregados a las o los beneficiarios y recaben las firmas de recibido por parte de las o los beneficiarios.	Oficio de entrega (original). Relación de liquidación (original). Estado de cuenta (original). Cheques (original).	
	SGAA	13.	Integra las relaciones, estado de cuenta y los cheques para su entrega al personal adscrito a Direcciones y Coordinaciones Generales.	Relación de Comprobación (original).
	DPE	14.	Recibe por parte de las áreas responsables los oficios con las relaciones de liquidación firmadas de recibido por las y los beneficiarios.	Oficio de Comprobación (original). Relación de Comprobación (original). Relación de Liquidación (original).
		15.	Elabora y envía oficio de comprobación del pago del personal del Instituto a la SHCP.	Oficio comprobación (original).

35. Integración y Liquidación del FONAC.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2019

PÁGINA:

170

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
	16.	<p>Recibe acuse de oficio de comprobación del pago del FONAC, integra documentación y archiva.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	<p>Oficios (original). Acuse de comprobación (original). Relación de Liquidación (original).</p>

35. Integración y Liquidación del FONAC.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

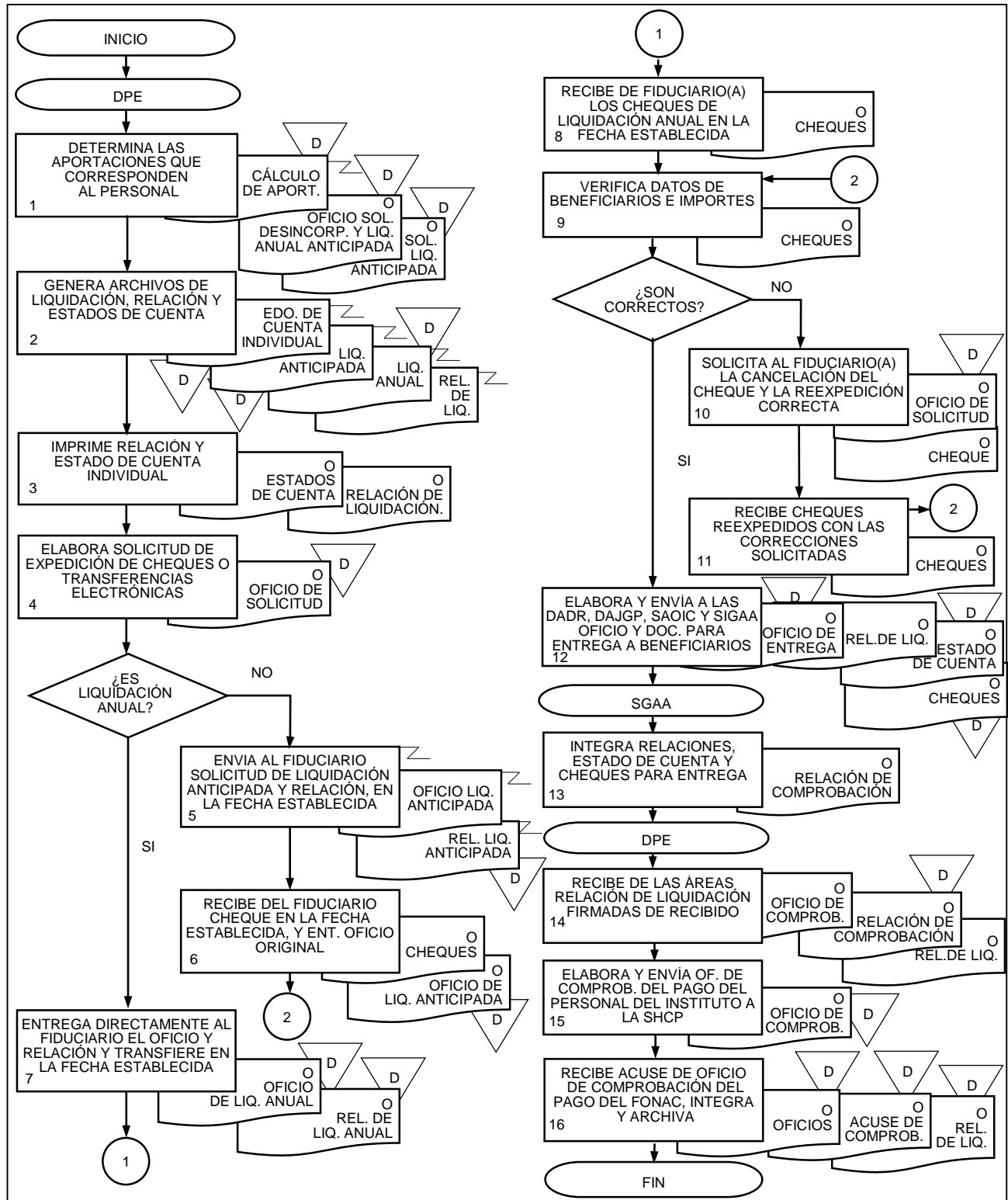
 MES.
03

 AÑO.
2019

PÁGINA:

171

5. Diagrama de Flujo.-



36. Integración de Sueldos y Salarios.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03AÑO.
2019

PÁGINA:

172

1. Objetivo.-

Integrar la información de las remuneraciones y retenciones del personal del ejercicio fiscal correspondiente, con la finalidad de realizar el cálculo anual del Impuesto Sobre la Renta (ISR) que en su caso proceda y emitir las constancias de percepciones y retenciones, conforme a las disposiciones fiscales.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Integración y Análisis de Obligaciones Fiscales.

3. Políticas de Operación.-

3.a. El cálculo anual del ISR se realizará conforme a la normatividad fiscal vigente, con la información de nómina, prestaciones adicionales, indemnizaciones por separación, viáticos y demás percepciones del personal, y de acuerdo a la notificación por escrito que el mismo personal realice al Instituto.

3.b. Los pagos de prestaciones que realicen directamente las Direcciones de Administración de las Direcciones Regionales (DADR) y la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal (DRLSP), deberán informarse a la Subdirección de Pagos al Personal (SPP) para su concentración y notificación a la Subdirección de Obligaciones Fiscales y Seguridad Social (SOFSS), conforme a las fechas que se establezcan para tal fin.

3.c. La información de viáticos y otros pagos, será la que reporte la Subdirección de Ingresos y Operación financiera (SIOP) adscrita a la Dirección de Tesorería (DT).

3.d. El Departamento de Integración y Análisis de Obligaciones Fiscales (DIAOF) integrará la información necesaria para el cálculo anual del ISR y para la conciliación contra la emisión de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) de remuneraciones.

3.e. En caso de que el personal no desee que el Instituto realice la declaración anual del ISR deberán llenar el Escrito de No Ajuste, y presentarlo con firma autógrafa en las DADR, de la Junta de Gobierno y Presidencia (DAJGP), la Subdirección de Administración del Órgano Interno de Control (SAOIC) y en la Subdirección de Gestión y Apoyo Administrativo (SGAA).

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DIAOF	1.	Recibe mediante correo electrónico de las DADR, de la Subdirección de Ingresos y Operación Financiera (SIOF) adscrito a la DT, del Departamento de Operación de Pago (DOP), y del Departamento de Elaboración de Nómina (DEN), los archivos de remuneraciones y viáticos, así como el archivo con las solicitudes de no realizar el cálculo anual del ISR.	Escritos de No Ajuste (electrónico). Reporte de Nómina (electrónico). Reporte de Prestaciones (electrónico).
	2.	Integra y valida la información en un archivo concentrado y procesa mediante aplicación informática. ¿La información es correcta? No.	Percepciones Acumuladas Anuales (electrónico).
	3.	Analiza inconsistencias del archivo concentrado, depura y/o solicita vía correo electrónico a las áreas responsables la corrección de datos. Continúa en la actividad No. 1. Si.	Percepciones Acumuladas Anuales (electrónico).
	4.	Realiza conciliaciones contra el Estado del Ejercicio, el entero del ISR de sueldos y salarios y los CFDI de remuneraciones y, en su caso, determina los ajustes necesarios al archivo concentrado.	Percepciones Acumuladas Anuales (electrónico). Estado del Ejercicio (electrónico). Declaración del pago de ISR de Salarios (electrónico). CFDI (electrónico).
	5.	Unifica los registros del archivo concentrado.	Percepciones Acumuladas Anuales (electrónico).
	6.	Efectúa el cálculo anual de ISR mediante aplicación informática, utilizando el archivo de Percepciones Acumuladas Anuales.	Percepciones Acumuladas Anuales (electrónico).
	7.	Genera archivo que contiene datos del personal y el resultado del cálculo anual.	Cálculo Anual (electrónico).
	8.	Detecta casos a los que se aplicará el cálculo anual en varias quincenas.	Cálculo Anual (electrónico).
	9.	Carga información a través del Módulo de nómina del SIA para su aplicación en la nómina.	Cálculo Anual (electrónico).

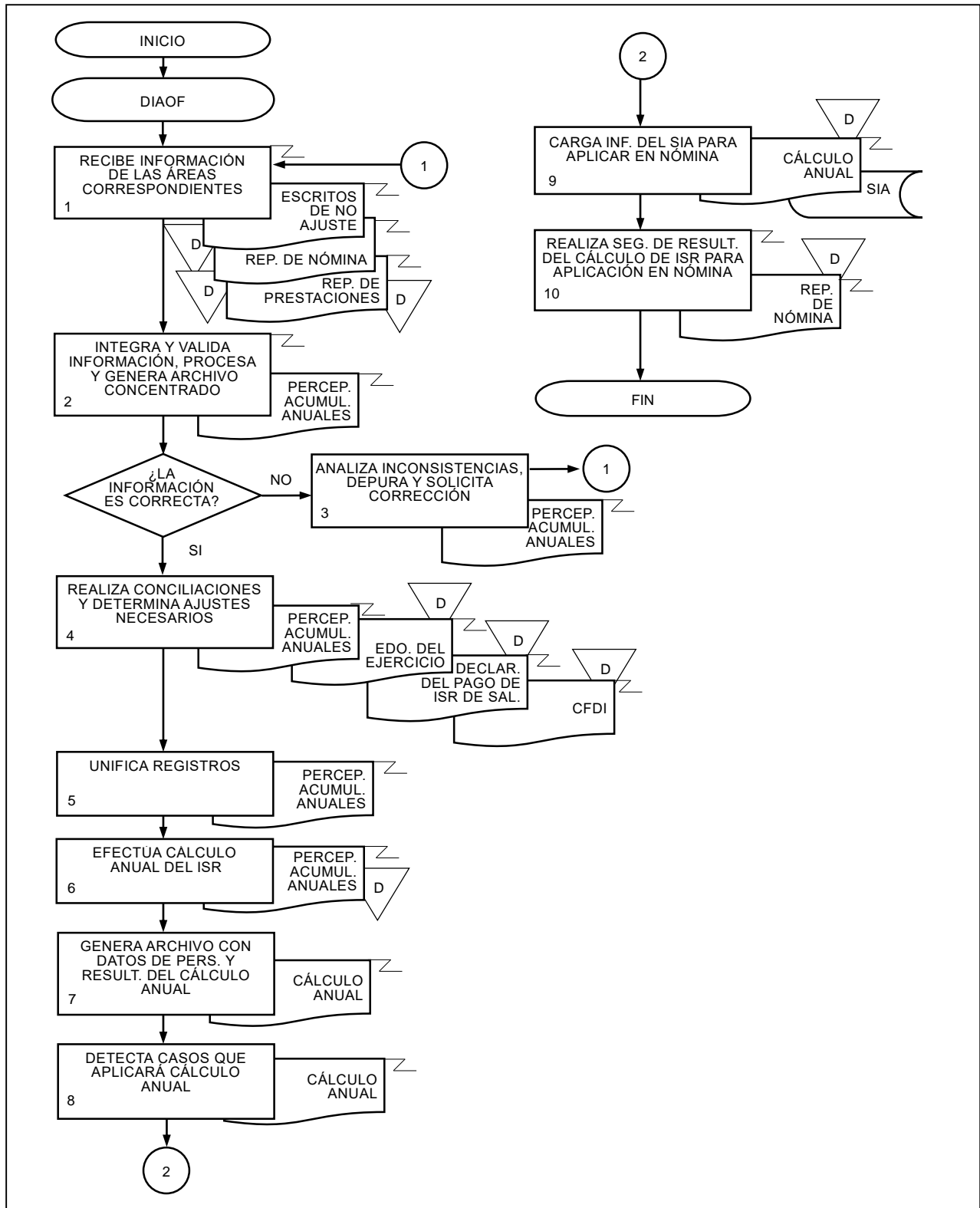
36. Integración de Sueldos y Salarios.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 03	AÑO. 2019

PÁGINA:
174

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DIAOF	10.	<p>Realiza seguimiento de los resultados del cálculo del ISR, para verificar que estos se estén aplicando en la nómina.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	Reporte de nómina (electrónico).

5. Diagrama de Flujo.-



1. Objetivo.-

Llevar a cabo la emisión y control del timbrado de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) de los pagos de nómina, percepciones, prestaciones, aportaciones, viáticos y otros pagos, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones fiscales vigentes.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Emisión y Control de CFDI, al Departamento de Integración y Análisis de Obligaciones Fiscales y al Departamento de Operación de Pago.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección General Adjunta de Recursos Humanos (DGARH), a través de la Dirección de Remuneraciones (DREM), será la responsable de presentar el requerimiento para la contratación de la o el Proveedor Autorizado de Certificación (PAC) por parte del Servicio de Administración Tributaria (SAT).

3.b. El Departamento de Emisión y Control de CFDI (DECCFDI) será el encargado de los procesos de generación y timbrado de los comprobantes, a través de la o el PAC por parte del SAT, así como de establecer las herramientas técnicas que permitan cargar la información para tal propósito.

3.c. El Departamento de Integración y Análisis de Obligaciones Fiscales (DIAOF) y el Departamento de Operación de Pago (DOP), deberá determinar el número de operaciones a timbrar correspondientes a los pagos de la nómina, prestaciones y aportaciones.

3.d. El DECCFDI deberá corroborar que se timbren de manera correcta los pagos de la nómina, prestaciones, aportaciones, viáticos y otros pagos, conforme a los requisitos técnicos establecidos por la autoridad fiscal.

3.e. El DECCFDI validará y aplicará los Avisos de Reintegro (ARES) para cancelar y en su caso volver a timbrar los comprobantes fiscales.

3.f. El DECCFDI deberá mantener actualizadas las tablas de equivalencia y aplicar los criterios, requisitos técnicos, catálogos y guías de llenado emitidos por la autoridad, para la generación de los CFDI de remuneraciones.

3.g. El DECCFDI generará y enviará mensualmente la conciliación al DIAOF con la información detallada de los pagos y retenciones del Impuesto sobre la Renta (ISR) obtenido en base a los CFDI, con el fin de determinar el importe que se reportará a la Subdirección de Registro Contable para el entero del ISR de sueldos y salarios.

3.h. El DECCFDI generará al final del ejercicio respectivo el Resumen Informativo de Percepciones, Aportaciones y Retenciones de ISR de cada uno de las y los Servidores Públicos del Instituto, una vez que se realice la conciliación del ejercicio de los CFDI contra la información de las percepciones acumuladas anuales.

37. Generación, timbrado y entrega de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet de Nómina.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2019

PÁGINA:

177

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DECCFDI	1.	Elabora oficio, gestiona firmas y solicita a la Dirección de Planeación Organizacional y Administración de Personal (DPOAP) y a la Dirección de Análisis y Control Presupuestal (DACP), información necesaria para determinar la memoria de cálculo y estimar los comprobantes a timbrar del ejercicio correspondiente.	Oficio (original).
	2.	Recibe información y realiza memorias de cálculo para determinar los importes mínimos y máximos necesarios para el timbrado.	Oficio (original). Listados (original).
	3.	Solicita a la Dirección de Adquisiciones (DA) la contratación del servicio de timbrado.	Oficio (original). Guía de investigación de mercado (original).
	4.	Recibe de la DA, el contrato de la o el proveedor que prestará el servicio, debidamente firmado.	Contrato de Prestación de Servicio (original).
	5.	Establece con la o el proveedor los tiempos, requerimientos, y en general la forma de la prestación del servicio, de conformidad con el contrato celebrado y los catálogos, guías de llenado y demás requisitos emitidos por la autoridad; y comunica por correo al DIAOF y al Departamento de Operación de Pago (DOP), la habilitación del servicio para el inicio del timbrado de las operaciones de nómina, prestaciones y aportaciones.	
DOP	6.	Proporciona a través del Sistema Integral de Administración de Recursos Humanos (SIA-RH), a más tardar el día de pago conforme al calendario estipulado, la información que se timbrará o se cancelará en su caso, de las percepciones, prestaciones y aportaciones, y notifica a través de correo electrónico al DECCFDI.	Percepciones, prestaciones y aportaciones (electrónicos).
DIAOF	7.	Integra y concilia la información de las operaciones a timbrar y notifica mediante correo electrónico al DECCFDI.	
DECCFDI	8.	Genera, valida, en su caso realiza modificaciones en el Módulo de Nómina del SIA, los archivos que se procesarán para el timbrado de las operaciones a través de la plataforma del PAC.	Información para timbrado (electrónico).

37. Generación, timbrado y entrega de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet de Nómina.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2019

PÁGINA:

178

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS		
	No.	DESCRIPCIÓN			
DECCFDI	9.	Envía archivo con muestra de la información para timbrado a través del PAC y asegura su consistencia. ¿La muestra timbrada es correcta? No. Continúa en la actividad No. 8. Si.	Información para timbrado (electrónico). CFDI (electrónico).		
	10.	Timbra todas las operaciones de pagos por remuneraciones a través del PAC.			
	11.	Recibe del PAC las operaciones timbradas en formato PDF y XML, y valida que dichas operaciones se hayan realizado conforme a lo requerido. ¿Cumplen con lo solicitado? No.			
	12.	Solicita vía correo electrónico correcciones al PAC. Continúa en la actividad No. 11. Si.			
	DECCFDI	13.		Recibe de los DVC y DOP los ARES para su aplicación en los timbres y valida la información. ¿Existen inconsistencias? Si.	Base de datos (electrónico).
		14.		Solicita vía correo electrónico las modificaciones al DVC y al DOP. Continúa en la actividad No. 13. No.	
	15.	Aplica los ARES y genera las cancelaciones o reposiciones de timbres correspondientes.	CFDI (electrónico).		
	16.	Pone a disposición del personal del Instituto a través del sitio de Intranet los comprobantes timbrados.	CFDI (electrónico).		

37. Generación, timbrado y entrega de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet de Nómina.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2019

PÁGINA:

179

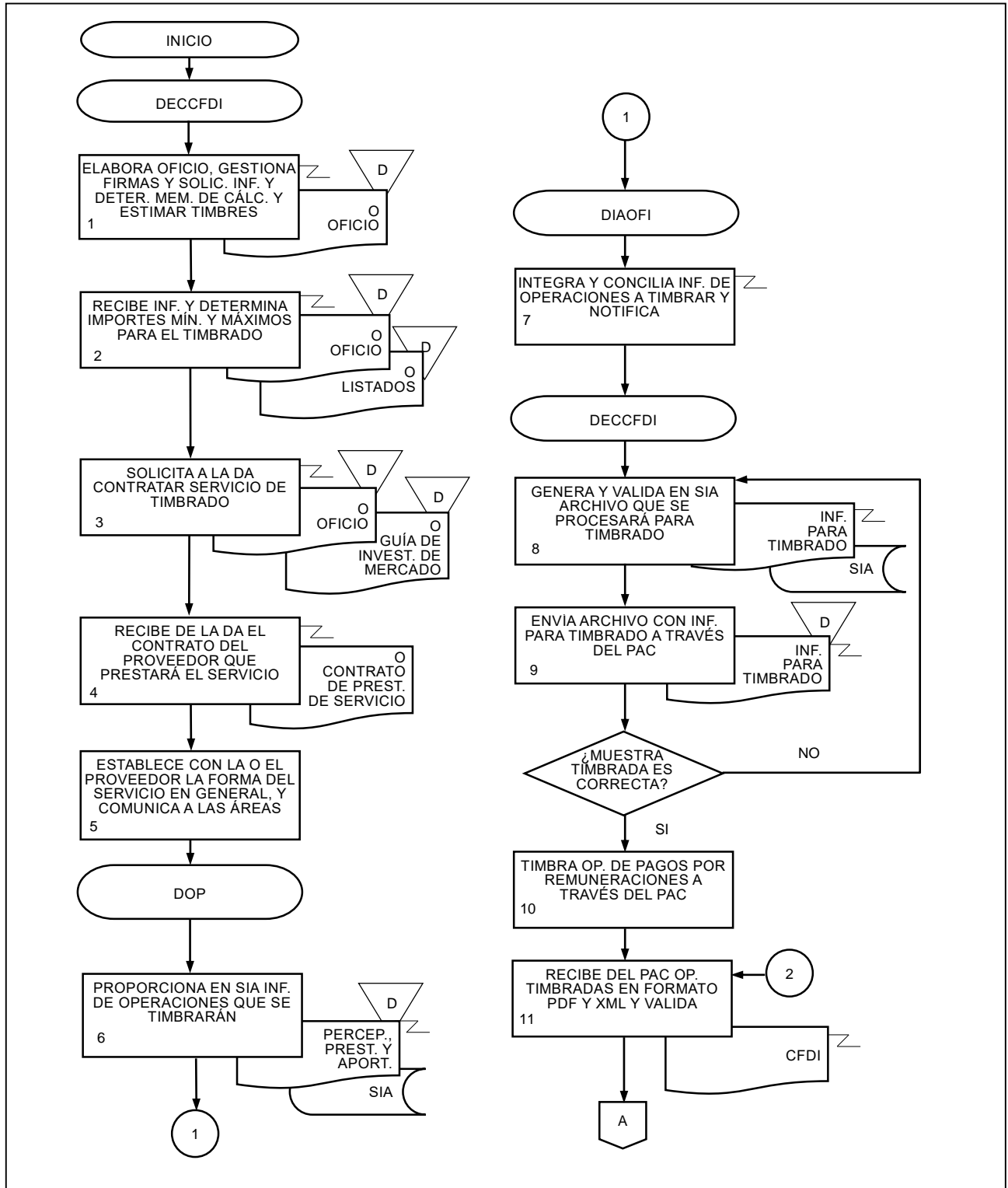
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DECCFDI	17.	Pone a disposición del DIAOF los comprobantes timbrados en un directorio de la Red Institucional.	CFDI (electrónico).
	18.	Genera cifras mensuales del ISR obtenidas de los comprobantes fiscales y envía al DIAOF.	ISR mensual (electrónico).
DIAOF	19.	Recibe y deposita en unidades de red la información de las percepciones acumuladas anuales y notifica.	Percepciones acumuladas anuales (electrónico).
DECCFFDI	20.	Recibe notificación y realiza la conciliación detallada de las percepciones acumuladas contra las operaciones timbradas. ¿Existen diferencias? Si.	Percepciones acumuladas anuales (electrónico).
	21.	Solicita vía correo electrónico los ajustes y/o las modificaciones al DIAOF. Continúa en la actividad No. 20. No.	Percepciones acumuladas anuales (electrónico).
DECCFDI	22.	Acepta el servicio y solicita el CFDI correspondiente.	CFDI (electrónico).
	23.	Elabora oficios, gestiona firmas y realiza el trámite del pago mensual a la o el proveedor.	Oficios (original). CFDI (original).
	24.	Realiza la conciliación del ejercicio de los CFDI contra la información de las percepciones acumuladas anuales. ¿Existen diferencias? Si.	Percepciones acumuladas anuales (electrónico).
	25.	Solicita vía correo electrónico los ajustes y/o las modificaciones al DIAOF y envía. Continúa en la actividad No. 22. No.	
	26.	Elabora de forma anual el Resumen Informativo de Percepciones, Aportaciones y Retenciones de ISR de los trabajadores del Instituto. Fin de procedimiento.	Resumen Informativo de Percepciones, Aportaciones y Retenciones de ISR de los trabajadores (electrónico).

37. Generación, timbrado y entrega de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet de Nómina.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 03
 AÑO. 2019

PÁGINA:
 180

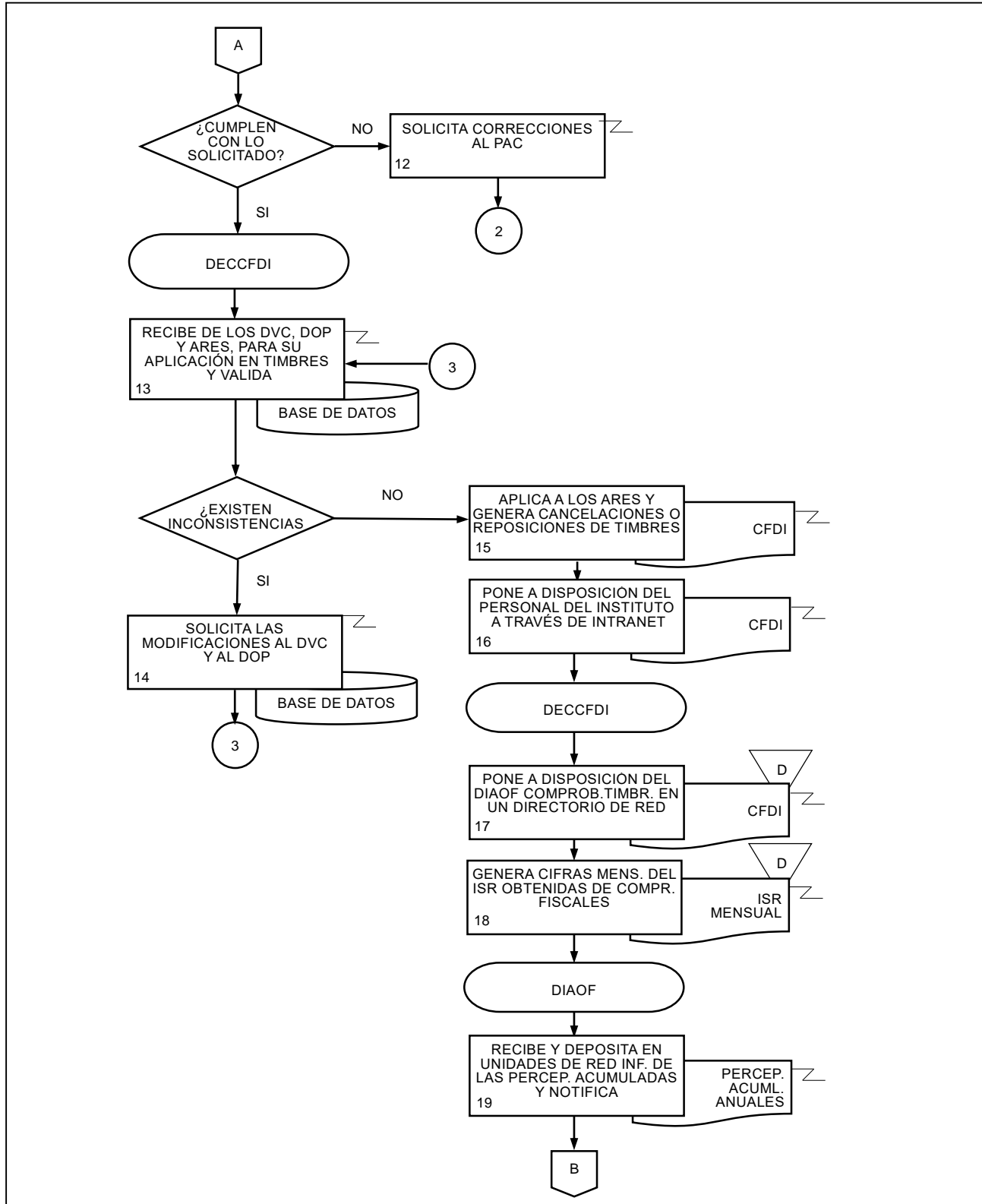
5. Diagrama de Flujo.-



37. Generación, timbrado y entrega de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet de Nómina.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 03
 AÑO. 2019

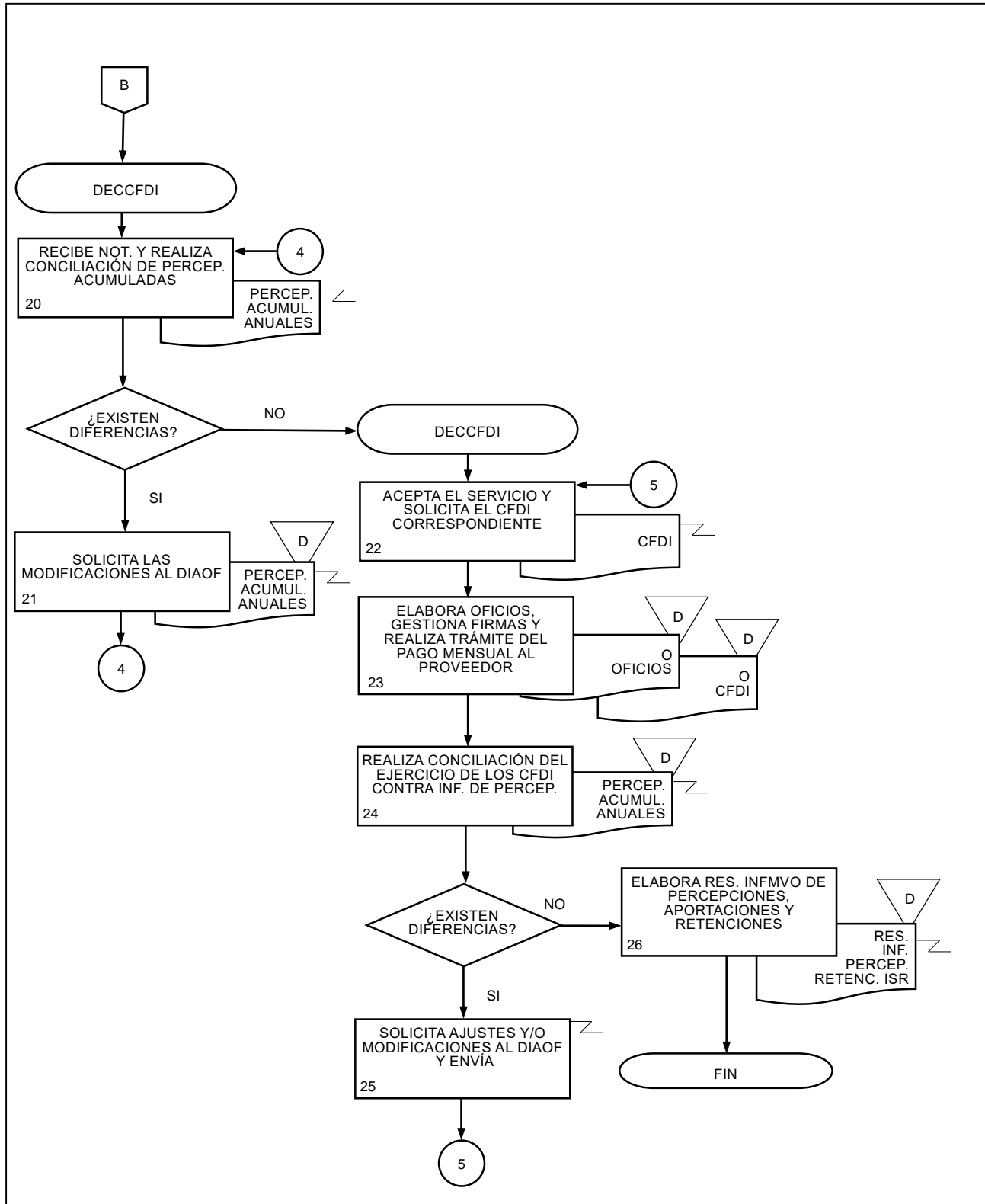
PÁGINA:
 181



37. Generación, timbrado y entrega de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet de Nómina.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 03
 AÑO. 2019

PÁGINA:
 182



38. Pensión Alimenticia y Mandato Judicial.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03AÑO.
2019

PÁGINA:

183

1. Objetivo.-

Realizar el pago de pensión alimenticia y mandato judicial a las y los beneficiarios, conforme a las retenciones realizadas en la nómina, para dar cumplimiento a las resoluciones de la autoridad competente.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Pago de Enteros y a la Subdirección de Gestión y Apoyo Administrativo.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal (DRLSP) deberá capturar en el Sistema Integral de Administración de Recursos Humanos (SIA-RH) la Información correspondiente a pensiones alimenticias y notificará a la Subdirección de Pagos al Personal (SPAPE), a la Subdirección de Obligaciones Fiscales y Seguridad Social (SOFSS), a la Subdirección de Gestión y Apoyo Administrativo, y a las Direcciones de Administración de las Direcciones Regionales (DADR) los descuentos de pensiones alimenticias y mandatos judiciales.

3.b. Los pagos de pensiones alimenticias y mandatos judiciales se llevarán a cabo en la misma fecha estipulada en el Calendario de pago de la nómina al personal.

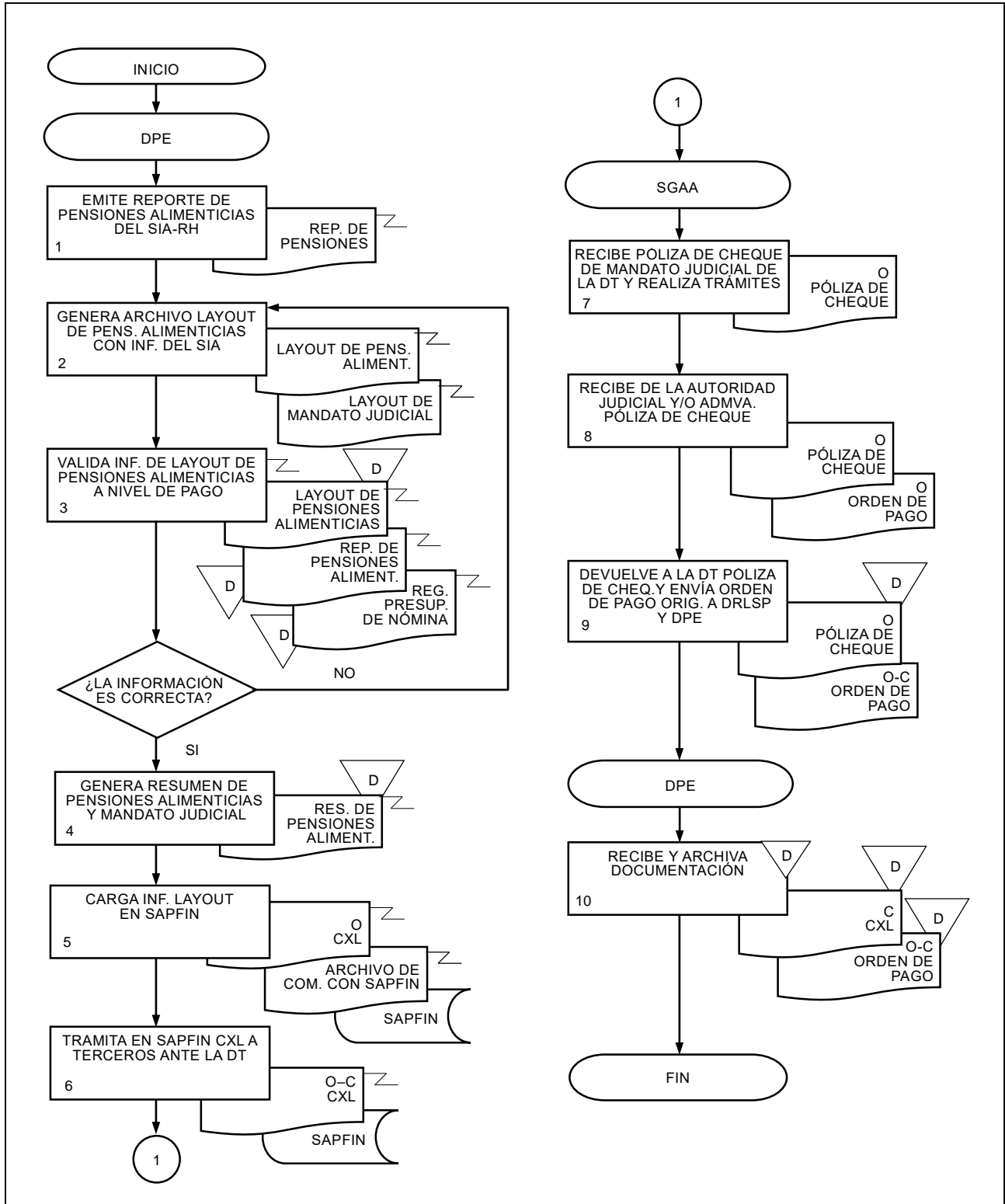
3.c. El cierre y cancelación de las pensiones alimenticias y mandatos judiciales deberá contar con la solicitud de la DRLSP.

3.d. El Departamento de Pago de Enteros (DPE) notificará a las DADR de las operaciones registradas en SAPFIN para la oportuna emisión de los cheques y cumplimiento de las resoluciones judiciales.

5. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DPE	1.	Emite Reporte de Pensiones Alimenticias del SIA-RH, una vez que se generaron los documentos presupuestales de la nómina.	Reporte de Pensiones Alimenticias (electrónico).
	2.	Genera archivo Layout de Pensiones Alimenticias con información del SIA y elabora Layout de Mandato Judicial.	Layout de Pensiones Alimenticias (electrónico). Layout de Mandato Judicial (electrónico).
	3.	Valida información de Layout de Pensiones Alimenticias con el Reporte de Pensiones Alimenticias a nivel de estructura presupuestaria y tipo de pago de las o los acreedores alimentarios. ¿La información es correcta? No. Continúa en la actividad No. 2. Si.	Layout de Pensiones Alimenticias (electrónico). Reporte de pensiones alimenticias (electrónico). Registro presupuestal de nómina (electrónico).
	4.	Genera resumen de pensiones alimenticias y mandato judicial.	Resumen de pensiones alimenticias (electrónico).
	5.	Carga la información Layout en SAPFIN para emitir las operaciones de pago y genera Cuenta por Liquidar (CXL).	Archivo de comunicación con SAPFIN (electrónico). CXL (original y electrónico).
	6.	Tramita de forma electrónica a través del SAPFIN CXL de pago a terceros ante la Dirección de Tesorería (DT), informa vía correo electrónico a las DADR de las CXL para la elaboración de cheques.	CXL (original, copia y electrónico).
SGAA	7.	Recibe Póliza de cheque de mandato judicial por parte de la DT y realiza los trámites necesarios ante las instancias judiciales correspondientes para su entrega.	Póliza de Cheque (original).
	8.	Recibe de la autoridad judicial y/o administrativa Póliza de Cheque con sello de recepción y Orden de Pago.	Póliza de Cheque (original). Orden de pago (original).
	9.	Devuelve a la DT póliza de cheque y envía orden de pago original a la DRLSP y copia DPE.	Póliza de Cheque (original). Orden de pago (original y copia).
DPE	10.	Recibe y archiva documentación. Fin de procedimiento.	CXL (copia). Orden de pago (copia).

5. Diagrama de Flujo.-



39. Impuesto sobre Nómina de Direcciones y Coordinaciones Generales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2019

PÁGINA:

186

1. Objetivo.-

Realizar el cálculo, registro y pago del Impuesto Sobre Nómina (ISN) del Estado de Aguascalientes, así como el cálculo y registro del ISN de la Ciudad de México (CdMx), que deriven del pago de remuneraciones al personal adscrito a las Direcciones y Coordinaciones Generales, para el cumplimiento de las obligaciones fiscales.

2. Ámbito de Aplicación. -

2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Pago de Enteros y a la Dirección Regional Centro.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La información del pago de nómina y de reintegros al presupuesto deberá validarse por el Departamento de Pago de Enteros (DPE), y entregarse en archivo al Sistema de Administración Financiera (SAPFIN).

3.b. El ISN del Estado de Aguascalientes y de la CdMx se calculará de acuerdo a lo establecido en las legislaciones locales respectivas.

3.c. La Coordinación Estatal de Aguascalientes (CEA) deberá determinar el ISN correspondiente al personal de su adscripción y proporcionará la información al DPE, asimismo la Dirección de Servicios Financieros (DSF) de la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto, deberá remitir a la Dirección de Remuneraciones las retenciones que correspondan; mismas que serán consideradas como definitivas en el pago del impuesto del periodo respectivo.

3.d. Será responsabilidad de la Dirección Regional Centro integrar los montos de impuestos de la Oficinas de Enlace en la CdMx y de la Coordinación Estatal México-Oriente adscrita a la Dirección Regional Centro Sur.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DPE	1.	Consolida y revisa la información de los archivos de nómina de la primera y segunda quincena del mes, con los reintegros al presupuesto a procesar, para calcular y determinar el impuesto del cual se generará el pasivo del personal de las Direcciones y Coordinaciones Generales de Aguascalientes y la CdMx. ¿El cálculo es correcto? No. Continúa en la actividad No. 1. Si.	Reporte de base gravable quincenal (electrónico). Nómina (electrónico). Reintegros (electrónico).
	2.	Genera archivo de comunicación de pasivo de Cuenta por Liquidar (CXL) para SAPFIN y se carga para su registro.	Pasivo de CXL para SAPFIN (electrónico).
	3.	Consolida la información de los archivos de nómina, con los reintegros al presupuesto del mes a procesar, para calcular y determinar el impuesto a pagar en Aguascalientes y la CdMx.	Nómina (electrónico). Reintegros (electrónico).
	4.	Genera reporte de los conceptos de pago que conforman la base gravable, los importes exentos y el importe del impuesto.	Reporte de base gravable (electrónico).
	5.	Revisa base gravable y cálculo del impuesto sobre nómina en Aguascalientes y la CdMx y se compara con los pasivos generados anteriormente. ¿El cálculo es correcto? No.	Reporte de base gravable (electrónico). Reportes de base gravable quincenal (electrónico).
	6.	Analiza y corrige en el reporte las inconsistencias. Continúa en la actividad No. 4. Si. ¿El pago corresponde al Estado de Aguascalientes? No.	Reporte de base gravable (electrónico). Reportes de base gravable quincenal (electrónico).

39. Impuesto sobre Nómina de Direcciones y Coordinaciones Generales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2019

PÁGINA:

188

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DPE	7.	Informa a la Dirección Regional Centro por correo electrónico el importe de la base gravable y exento, el ISN determinado y el número de Servidores (as) Públicos (as), para que la DRC integre los montos de la DRC, de Oficinas de Enlace en CdMx y Coordinación Estatal México Oriente (DRCS), y determine el monto a pagar.	Reporte de base gravable (electrónico).
	8.	Emite archivo de comunicación presupuestal para la emisión de CXL que corresponde al impuesto de la CdMx y notifica a la DRC.	Comprobante de Pago (electrónico). CFDI (electrónico).
DRC	9.	Recibe notificación, realiza el pago y envía a la Dirección de Remuneraciones (DREM) comprobante de pago y CFDI correspondiente. Continúa en la Actividad No. 17. Si.	
DPE	10.	Recibe de la CEA por correo electrónico el importe de la base gravable y exento, el ISN determinado, las retenciones efectuadas y el número de las y los servidores públicos del periodo, correspondientes a esa Coordinación.	Reporte de Base Gravable de Impuesto e Importe de Impuesto (electrónico).
	11.	Recibe vía correo electrónico de la DSF el importe de las retenciones efectuadas en el periodo.	Cuadro de Retenciones (electrónico).
	12.	Integra y captura en la página de internet del Gobierno del Estado de Aguascalientes la información correspondiente al ISN para la emisión del formulario de pago.	Reporte de Base Gravable de Impuesto e Importe de Impuesto (electrónico).
	13.	Informa mediante correo electrónico a la Subdirección de Administración de la CEA y a la DSF la fecha de pago del ISN, para que procedan con la generación de las CXL correspondientes a su ámbito de competencia.	
	14.	Tramita de forma electrónica a través del SAPFIN la CXL y formulario de pago global del impuesto ante la Dirección de Tesorería (DT).	CXL (electrónico).

39. Impuesto sobre Nómina de Direcciones y Coordinaciones Generales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

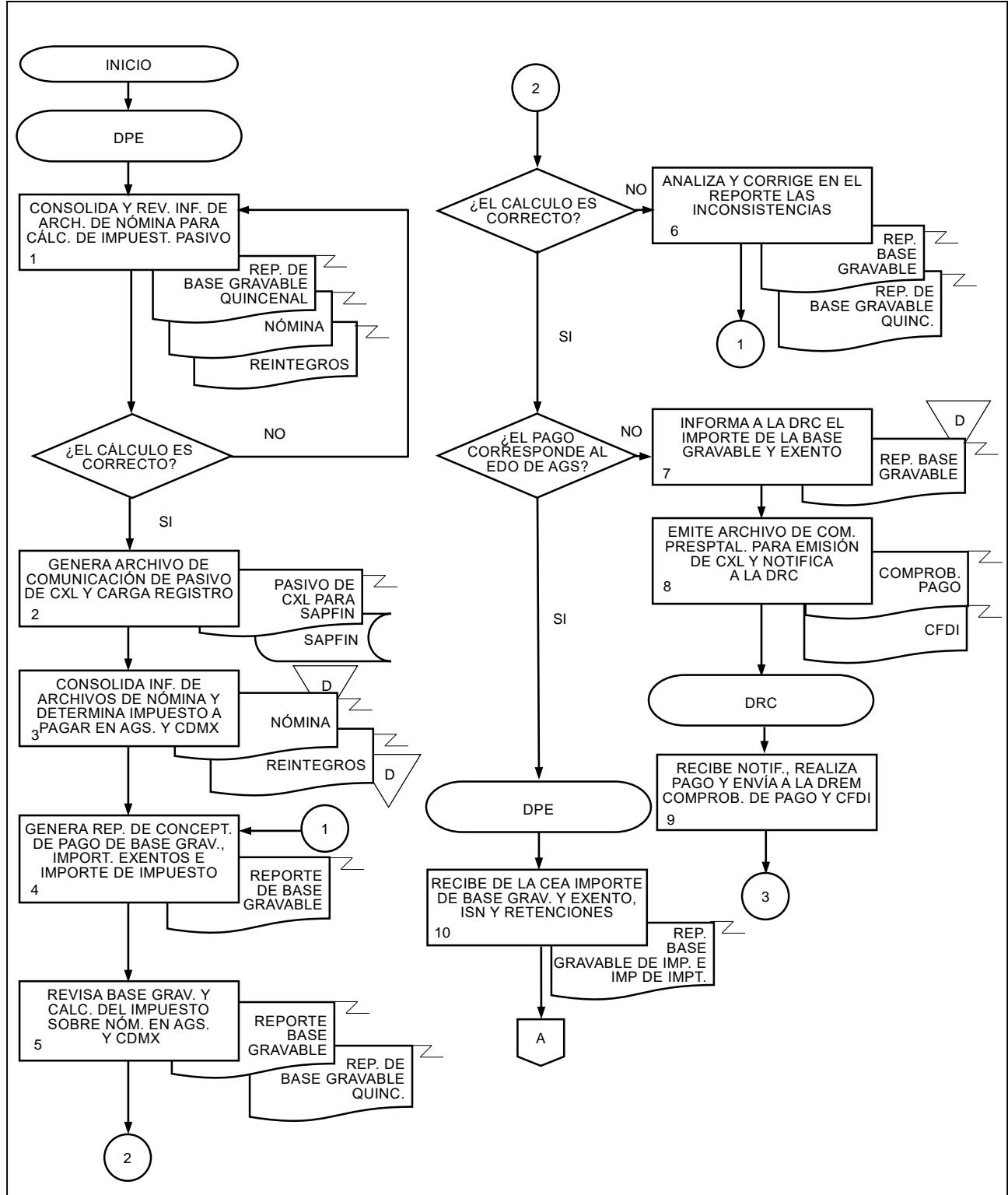
AÑO.
2019

PÁGINA:

189

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DPE	15.	Recibe por correo electrónico, comprobante de pago de parte de la DT.	Comprobante de pago (electrónico).
	16.	Solicita por correo electrónico y recibe Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) de la Secretaría de Finanzas de Estado de Aguascalientes.	CFDI (electrónico).
	17.	Archiva documentación.	CFDI (electrónico). Comprobante de pago (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



39. Impuesto sobre Nómina de Direcciones y Coordinaciones Generales.

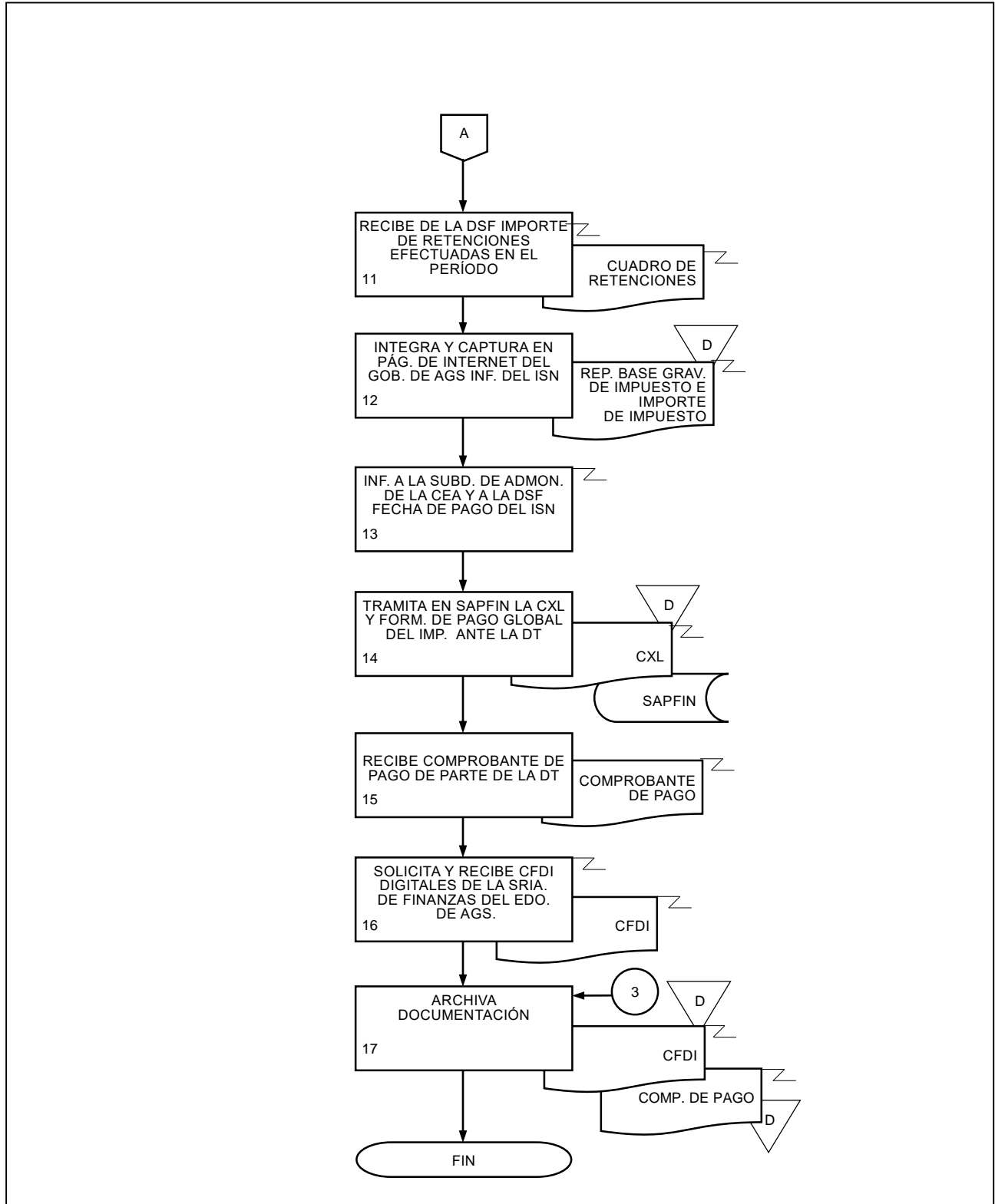
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2019

PÁGINA:

191



40. Gestión Administrativa para Pago de Nómina.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2019

PÁGINA:

192

1. Objetivo.-

Brindar apoyo y orientación a las y los servidores públicos del Instituto en las consultas y trámites relativos a los procesos de la Dirección de Remuneraciones (DREM), así como integrar, reportar y gestionar el cambio en la modalidad de pago de nómina, actualización de pago de quinquenio, suspensión de descuento de crédito FONACOT y seguro personal, bajas de personal, entre otros para su aplicación en el pago de nómina y enteros, con el propósito de dar atención a las y los servidores públicos en materia de pago de nómina.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Gestión y Apoyo Administrativo.

3. Políticas de Operación.-

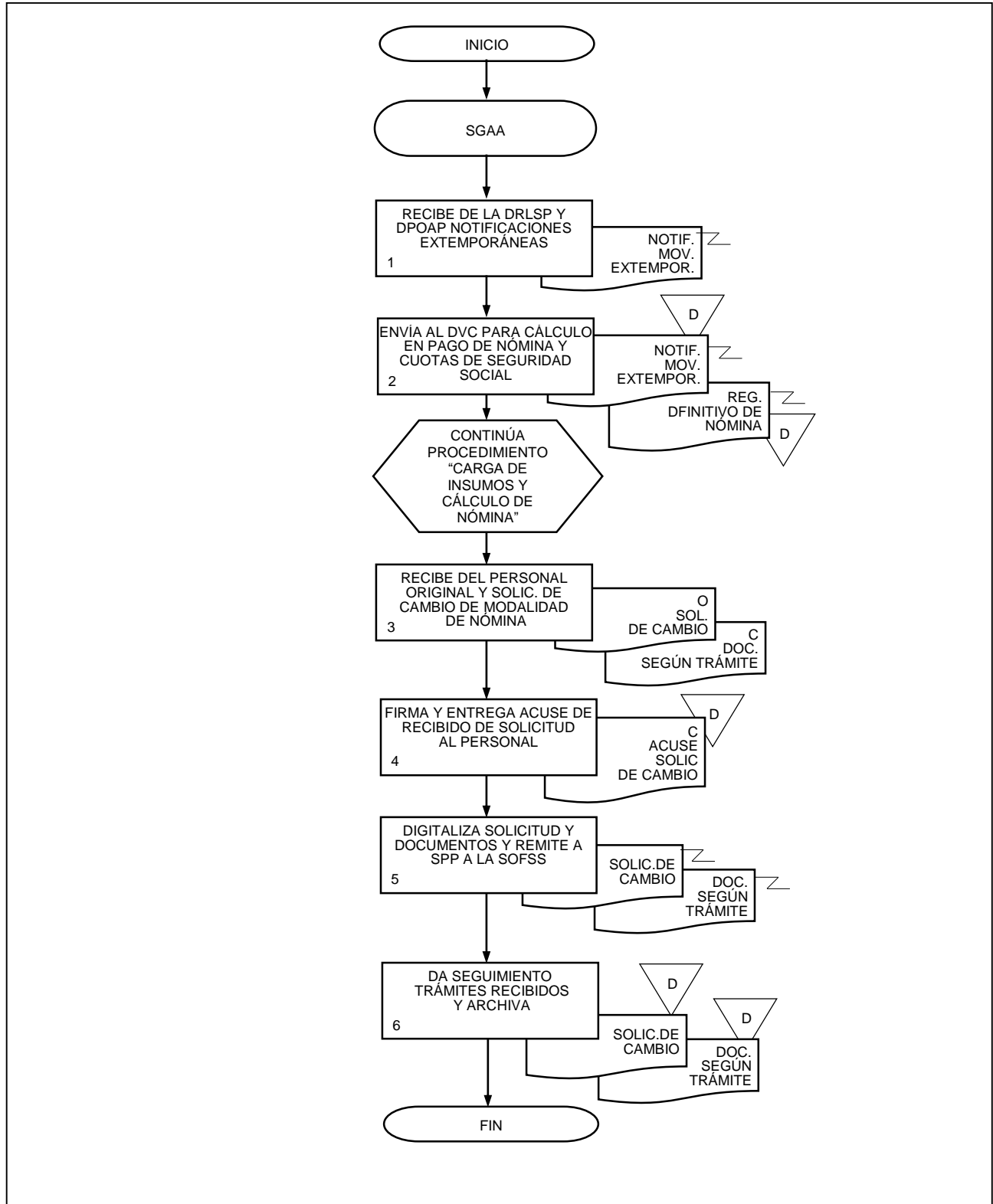
3.a. La Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal (DRLSP) y la Dirección de Planeación Organizacional y Administración de Personal (DPOAP), informarán a la DREM los movimientos extemporáneos del personal para su aplicación en nómina.

3.b. La Subdirección de Gestión y Apoyo Administrativo (SGAA), presentará los trámites del personal ante la Subdirección de Pagos al Personal (SPP) o la Subdirección de Obligaciones Fiscales y Seguridad Social (SOFSS), según corresponda.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SGAA	1.	Recibe correo electrónico de la DRLSP y de la DPOAP conteniendo las notificaciones de movimientos extemporáneos de personal.	Notificaciones de Movimientos Extemporáneos (electrónico).
	2.	Envía al Departamento de Validación y Control para su cálculo en el pago de nómina y cuotas de seguridad social. CONTINÚA PROCEDIMIENTO "CARGA DE INSUMOS Y CÁLCULO DE NÓMINA ORDINARIA".	Notificaciones de Movimientos Extemporáneos (electrónico). Registro Definitivo de Nómina (electrónico).
	3.	Recibe del personal, original de solicitud de cambio en la modalidad de pago de nómina, actualización de pago de quinquenio, suspensión de descuento de crédito FONACOT, seguro personal y bajas de personal, valida, corrige e integra los documentos requeridos según el trámite.	Solicitud de Cambio (original). Documentos según trámite, (copia).
	4.	Firma y entrega acuse de recibido de solicitud al personal.	Acuse de Solicitud de Cambio (copia).
	5.	Digitaliza solicitud y documentos según trámite y remite vía correo electrónico los documentos digitales, a la SPP o a la SOFSS según corresponda, para la afectación en nómina y pago de enteros	Solicitud de Cambio (electrónico). Documentos según trámite (electrónico).
	6.	Da seguimiento a los trámites solicitados por el personal y archiva. Fin de procedimiento.	Solicitud de Cambio (electrónico). Documentos según trámite (electrónico).

5. Diagrama de Flujo.-



41. Entrega de Comprobantes de Pago de Nómina y Prestaciones.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2019

PÁGINA:

195

1. Objetivo.-

Llevar a cabo la impresión de los comprobantes de pago de nómina y prestaciones para su entrega al personal de las Direcciones y Coordinaciones Generales, excepto Junta de Gobierno y Presidencia y Órgano Interno de Control.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Gestión y Apoyo Administrativo.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Subdirección de Pagos al Personal (SPP), deberá notificar a la Subdirección de Gestión y Apoyo Administrativo (SGAA) la disponibilidad de la impresión de comprobantes de pago.

3.b. La SGAA enviará vía correo electrónico a la SPP, archivo PDF con las nóminas de prestaciones debidamente firmadas.

3.c. La SPP emitirá un único comprobante de pago de nómina en formato original al personal, el cual deberá entregarse personalmente a la o el interesado.

41. Entrega de Comprobantes de Pago de Nómina y Prestaciones.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
03

 AÑO.
2019

PÁGINA:

196

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SGAA	1.	Recibe de la SPP, correo electrónico de notificación de disponibilidad de impresión de comprobantes y los archivos con las nóminas de prestaciones.	Notificación de Disponibilidad (electrónico). Nómina de Prestaciones (electrónico).
	2.	Genera los archivos necesarios para la impresión de los comprobantes de pago de nómina y prestaciones.	Comprobantes de pago de nómina y prestaciones (electrónico).
	3.	Imprime comprobantes de pago de nómina y prestaciones, así como listado e integra los comprobantes de pago por Unidad Administrativa.	Comprobantes de pago de nómina y prestaciones (original). Listado (original).
	4.	Entrega al personal comprobante de pago de nómina y de prestaciones en original, recabando las firmas en el listado correspondiente.	Comprobantes de pago nómina y prestaciones (original). Listado firmado (original).
	5.	Resguarda los listados originales debidamente firmados.	Listado firmado (original).
		Fin de procedimiento.	

41. Entrega de Comprobantes de Pago de Nómina y Prestaciones.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

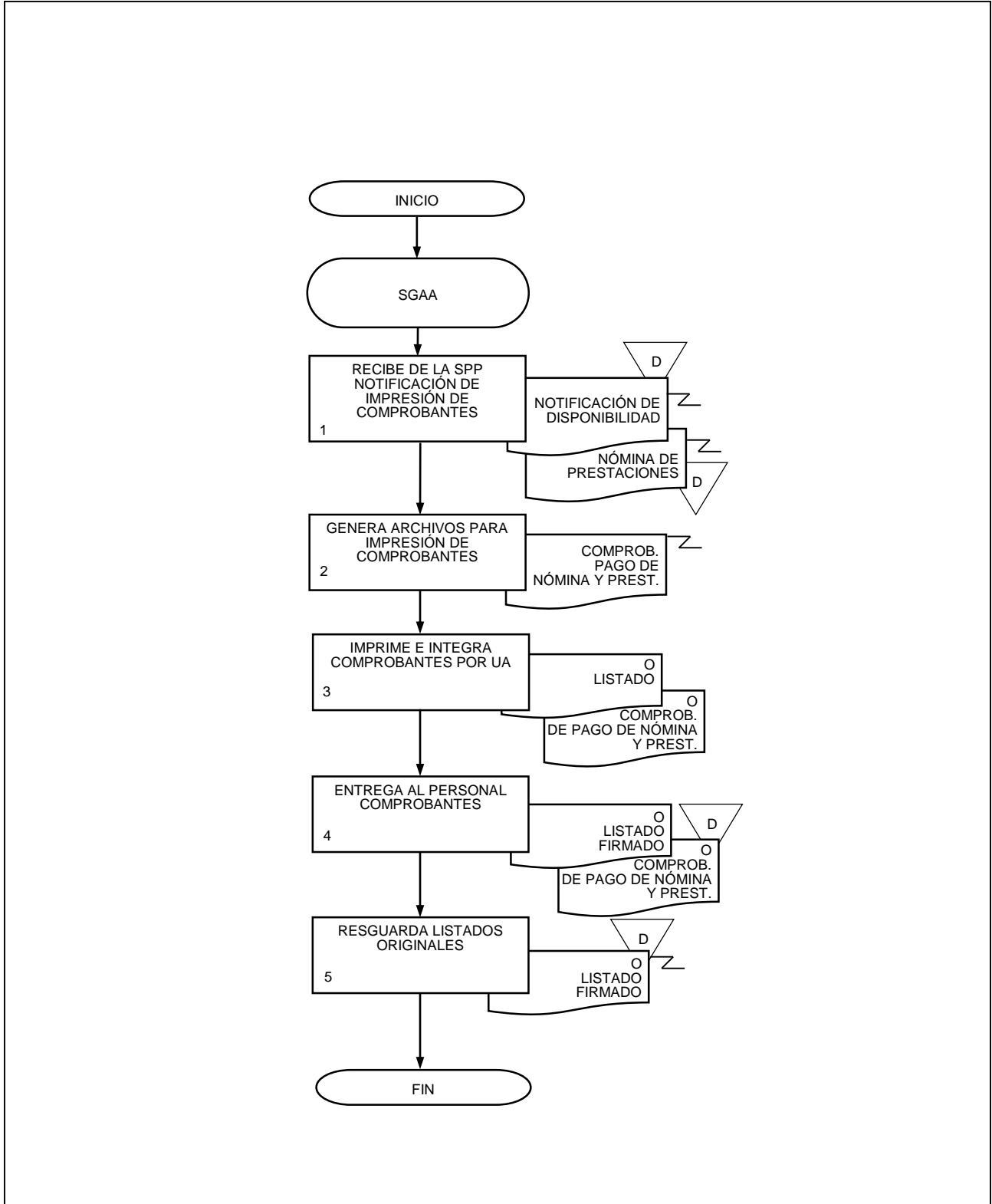
MES.
03

AÑO.
2019

PÁGINA:

197

5. Diagrama de Flujo.-



42. Avisos de reintegro de nómina y prestaciones.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2019

PÁGINA:

198

1. Objetivo.-

Llevar a cabo los reintegros de los recursos derivados del pago de nómina y prestaciones del personal del Instituto a través de los documentos presupuestales correspondientes, para su aplicación en el presupuesto de servicios personales.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a las Direcciones de Administración de las Direcciones Regionales, a la Dirección de Planeación Organizacional y Administración de Personal, a la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal, a la Dirección de Administración de la Junta de Gobierno y Presidencia, a la Subdirección de Administración del Órgano Interno de Control, a la Subdirección de Gestión y Apoyo Administrativo, a la Subdirección de Pagos al Personal y a la Subdirección de Obligaciones Fiscales y Seguridad Social.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Los reintegros se generarán a partir de la información de exceso de licencias médicas, faltas y demás movimientos de personal proporcionadas por las Direcciones de Administración de las Direcciones Regionales (DADR), a la Dirección de Planeación Organizacional y Administración de Personal (DPOAP), a la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal (DRLSP), a la Dirección de Administración de la Junta de Gobierno y Presidencia (DAJGP) y a la Subdirección de Administración del Órgano Interno de Control (SAOIC).

3.b. Las DADR, la DPOAP, la DRLSP, la DAJGP, la SAOIC serán responsables de la recuperación de los pagos que se hayan hecho en exceso a causa del registro extemporáneo de bajas, licencias, suspensiones y demás movimientos del personal. Tales recuperaciones deberán incluir en su caso 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.

3.c. Las DADR, la Subdirección de Gestión y Apoyo Administrativo (SGAA), la Subdirección de Pagos al Personal (SPP) y la Subdirección de Obligaciones Fiscales y Seguridad Social (SOFSS) deberán calcular y registrar de manera inmediata, en el ámbito de su responsabilidad, los avisos de reintegros (ARE).

3.d. Las DADR, la DPOAP, la DRLSP, la DAJGP, la SAOIC, la SGAA, la SPP y la SOFSS podrán en su caso recuperar adeudos, descontándolos de pagos posteriores que el Instituto realice a favor del personal.

3.e. Los ARE deberán cumplir con el origen y aplicación de los recursos erogados, así como los conceptos de nómina y aportaciones correspondientes.

3.f. Los ARE que capturen las DADR, deberán tener el visto bueno de la SOFSS y de la SPP para verificar que los cálculos y conceptos sean los correctos, con excepción de los que se originen por el pago de nómina al personal contratado por programas censales masivos, los cuales serán tramitados hasta su conclusión por las mismas DADR.

3.g. Las DADR deberán enviar a la SOFSS y a la SPP a la brevedad las bases de datos que integran los ARE originados por los programas censales masivos para su compensación en el pago de enteros.

3.h. Los ARE deberán contener en el campo de observaciones el concepto del reintegro, nombre, CURP y demás elementos necesarios para su trámite y aplicación.

42. Avisos de reintegro de nómina y prestaciones.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
03

 AÑO.
2019

PÁGINA:

199

4. Descripción Narrativa. -

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DADR, DPOAP, DRLSP, DAJGP y SAOIC	1.	Realizan las gestiones para recuperar los pagos no procedentes del personal que en su ámbito de competencia les corresponda.	
DADR, SGAA, SPP y SOFSS	2.	Calcula y registra en el SAPFIN los ARE correspondientes en al ámbito de su responsabilidad.	Relación de personal de baja (electrónico). Relación de personal de excesos de licencias médicas (electrónico). Relación de movimientos de personal. (electrónico).
	3.	Actualiza en el SAPFIN el estatus de los ARE una vez registrados.	
SPP y SOFSS	4.	Recibe del SAPFIN por medio de correo electrónico el aviso de requerimiento de visto bueno de los ARE registrados por las DADR y la SGAA.	
	5.	Valida para su visto bueno, en su ámbito de competencia, que los cálculos, días, conceptos, número de cuenta por liquidar (CXL), estructura presupuestaria y aportaciones, sean correctos. ¿Es correcta la información? No.	ARE (electrónico).
	6.	Informa por correo electrónico a las DADR y a la SGAA para que efectúen la corrección correspondiente. Continúa en la actividad No. 2. Si.	
	7.	Otorga el visto bueno de los ARE registrados a través del SAPFIN por las DADR y la SGAA, a excepción de los correspondientes a programas censales masivos, los cuales serán tramitados hasta su conclusión por las DADR.	Are (original y electrónico).
DADR, SGAA, SPP y SOFSS	8.	Autoriza en el ámbito de su competencia, el ARE en el SAPFIN, genera e imprime referencia bancaria para el depósito de los recursos.	Referencia bancaria (electrónico).

42. Avisos de reintegro de nómina y prestaciones.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2019

PÁGINA:

200

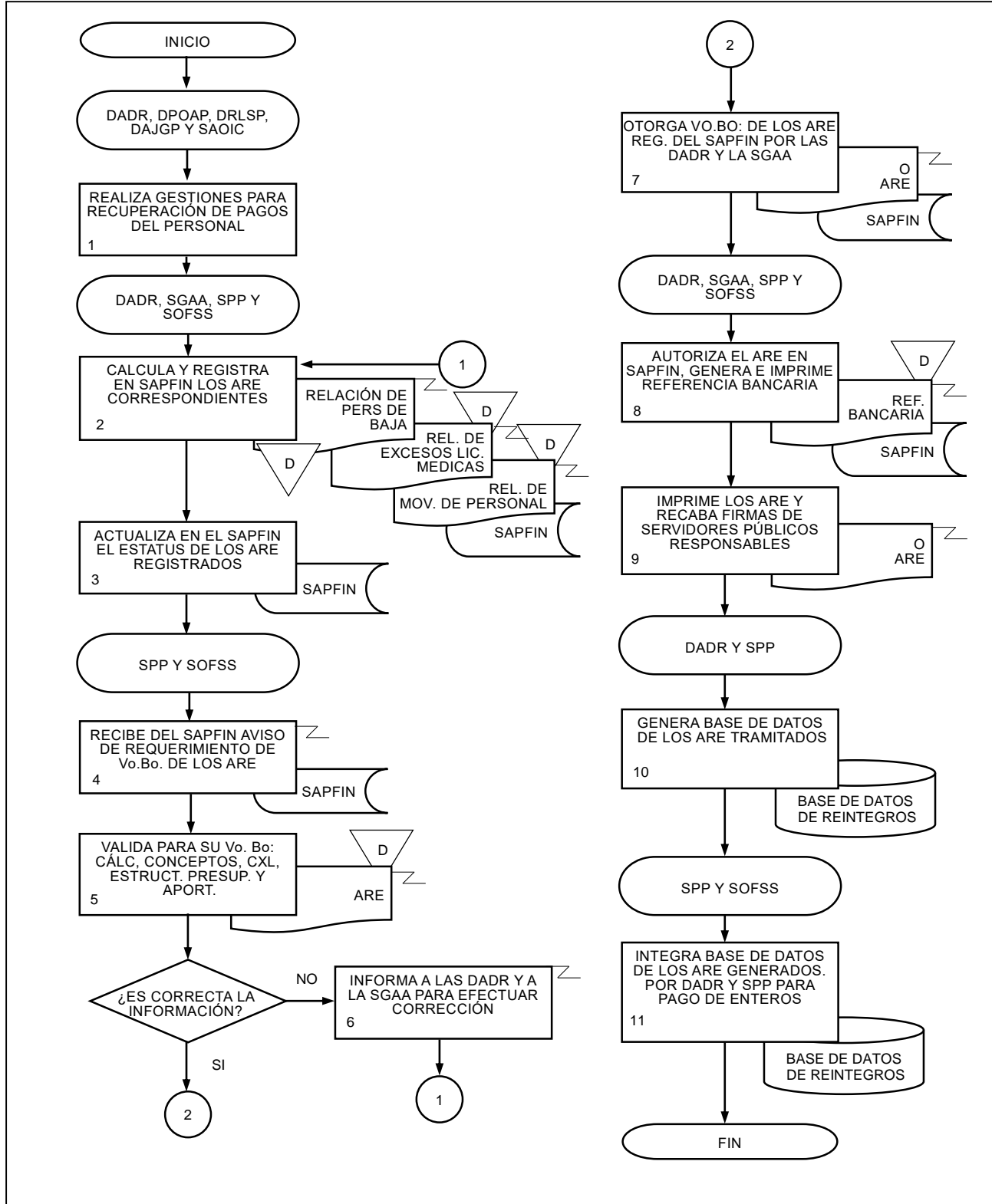
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DADR, SGAA, SPP y SOFSS	9.	Imprime los ARE y recaba firmas de Servidores (as) Públicos (as) responsables.	ARE (original y electrónico).
DADR y SPP	10.	Genera base de datos de los ARE tramitados.	Base de datos de reintegros (electrónico).
SOFSS	11.	Integra base de datos de los ARE generados por las DADR y SPP para su aplicación en el pago de enteros. Fin de procedimiento.	Base de datos de reintegros (electrónico).

42. Avisos de reintegro de nómina y prestaciones.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
MES. 03 AÑO. 2019

PÁGINA:
201

5. Diagrama de Flujo.-



43. Integración del Programa Anual de Capacitación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03AÑO.
2019

PÁGINA:

202

1. Objetivo.-

Integrar el Programa de capacitación a partir del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación de cada Unidad Administrativa (UA), para establecer las estrategias de organización y operación que faciliten su cumplimiento.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Capacitación, Subdirecciones de Proceso de la Dirección de Capacitación, Departamentos de Capacitación de la Dirección de Capacitación, Unidades Administrativas.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Las Subdirecciones de Procesos (SP) de la Dirección de Capacitación (DC) a las que se refiere este procedimiento, son las siguientes: Subdirección de Procesos Transversales, Subdirección de Procesos en Estadísticas, Subdirección de Procesos en Geografía y Medio Ambiente, Subdirección de Procesos en Coordinación del SNIEG, Vinculación y Servicio Público de Información y Subdirección de Procesos en Administración, Integración, Análisis, Investigación y OIC, las cuales atenderán los asuntos correspondientes en su ámbito de competencia.
- 3.b. Los Departamentos de Capacitación a los que se refiere este procedimiento, son los siguientes: Departamento de Capacitación Transversal, Departamento de Capacitación en Estadísticas Sociodemográficas y Económicas, Departamento de Capacitación en Geografía y Medio Ambiente, Departamento de Capacitación en Vinculación, Servicio Público de Información y el SNIEG y Departamento de Capacitación en Administración, Integración, Análisis y OIC, los cuales atenderán los asuntos correspondientes en su ámbito de competencia.
- 3.c. La DC propondrá la metodología y estrategia para el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) para los Servidores Públicos (SP) del INEGI.
- 3.d. La DC integrará colaborativamente con las UA los Planes de Estudios con base en la metodología establecida.
- 3.e. En cada UA el jefe inmediato registrará los cursos del servidor público a su cargo con base en la metodología establecida.
- 3.f. Las o los titulares de las UA autorizarán los Planes Específicos de Capacitación (PEC).
- 3.g. La DC integrará los PEC de las UA autorizados por las mismas.
- 3.h. La DC integrará y organizará el Programa Anual de Capacitación (PAC), acorde a las necesidades de las diferentes UA del Instituto, con base en las disposiciones vigentes del Servicio Profesional de Carrera (SPC).
- 3.i. La DC presentará a la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos (DGARH) el PAC de las y los Servidores Públicos Profesionales de Carrera (SPPC) para su aprobación.

43. Integración del Programa Anual de Capacitación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2019

PÁGINA:

203

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DC	1.	Define lineamientos estratégicos para el diseño de la metodología del DNC, e instruye a la SP.	Líneas para el diseño de la metodología y estrategia para el DNC (electrónico).
SP	2.	Diseña metodología y estrategia para el DNC.	Guía metodológica para el DNC (electrónico).
Departamento de Capacitación	3.	Identifica colaborativamente con las Áreas Administrativas (AA) los conocimientos, habilidades (intra e interpersonales) y actitudes necesarias para el desarrollo de sus funciones, de los proyectos y procesos.	Planes de estudios (electrónico).
	4.	Define la unidad didáctica que atiende la necesidad identificada en las AA, envía por correo electrónico a la UA para que revisen, autoricen y remitan el plan de estudios a la DC.	Planes de estudios (electrónico).
	5.	Recibe de la UA y registra el plan de estudios en la herramienta informática para la asignación de cursos al personal e informa a la o el jefe inmediato de la o el servidor público, a través de correo electrónico.	Planes de estudios (electrónico).
Jefe (a) inmediato (a) de la o el servidor público	6.	Analiza y asigna los cursos que atienden las necesidades de capacitación del personal a su cargo.	
Departamento de Capacitación	7.	Revisa currículum personalizado de las y los SPPC sujetos a la evaluación del desempeño del periodo correspondiente y que cuenten con al menos 40 horas de capacitación. ¿Cumple con criterios? No.	Currículum personalizado (original).
	8.	Solicita a la o el jefe inmediato mediante correo electrónico que concluya el registro de cursos. Continúa en la actividad No. 6. Si.	
	9.	Informa a la SP que cumple con los criterios.	
SP	10.	Revisa e integra el PEC de la UA correspondiente y envía mediante correo electrónico.	PEC (electrónico).

43. Integración del Programa Anual de Capacitación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2019

PÁGINA:

204

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DC	11.	Recibe para aprobación el PEC y revisa. ¿Acepta el PEC? No.	PEC (electrónico). Nota (original, copia o electrónico).
SP	12.	Solicita a la SP realice las modificaciones correspondientes.	PEC (electrónico).
SP	13.	Gestiona y realiza ajustes con base a los planes del PEC definidos con anterioridad y envía. Continúa en la actividad No. 11. Si.	PEC (electrónico).
DC	14.	Envía por correo electrónico para la autorización de la o el titular de la UA con base en las funciones, proyectos y procesos a su cargo.	PEC (electrónico)
	15.	Recibe el PEC autorizado por la o el titular de la UA y envía.	PEC Firmado (original).
Departamento de Capacitación	16.	Integra el PAC con base en los planes específicos de capacitación de cada UA, elabora informe con los resultados y envía correo electrónico.	PAC (electrónico).
DC	17.	Presenta el PAC para aprobación de la DGARH.	Nota (electrónico). PAC (electrónico). PEC autorizado (original y electrónico). Currículum personalizado (electrónico).
	18.	Recibe el PAC aprobado por la DGARH y envía por correo electrónico al Departamento de Capacitación para el seguimiento a las acciones de capacitación.	PAC (electrónico). PEC autorizado (electrónico). Currículum personalizado (electrónico).
Departamento de Capacitación	19.	Identifica en el PAC las coincidencias en las necesidades, y congruencia de la temática de los cursos recibidos por los servidores públicos.	PAC (electrónico).

43. Integración del Programa Anual de Capacitación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

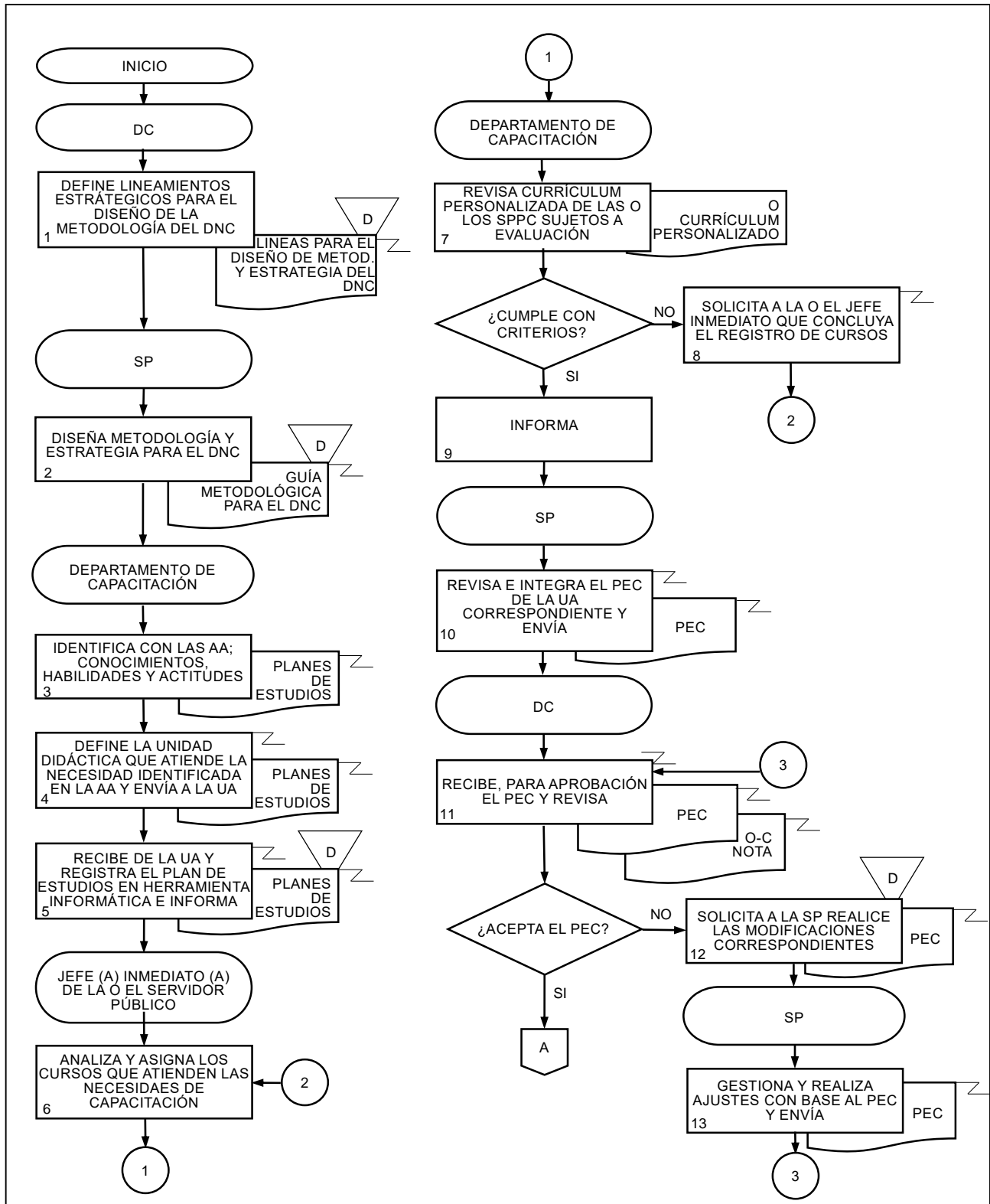
03

2019

205

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Capacitación	20.	Establece prioridad de los cursos: urgente, necesario o deseable e identifica el tipo de instrucción. ¿Son con instrucción externa? Si.	PAC (electrónico).
	21.	Solicita mediante correo electrónico a la UA formalizar el requerimiento de los cursos con instrucción externa, de acuerdo con la prioridad establecida, asimismo envía formatos y procedimiento.	Listado de cursos (electrónico). Solicitud de Registro para la Participación de Personal del INEGI en Eventos de Capacitación (Formato CEM-09) (Anexo VI).
	22.	Recibe de las UA, los requerimientos de capacitación externa para su registro.	Nota (original). Listado de cursos (original). Anexo VI (original).
	23.	Asigna clave al curso en el Sistema Integral de Capacitación (SICAP). Continúa en la actividad No. 25. No.	
	24.	Verifica si se cuenta con los materiales didácticos de los cursos con instrucción interna. ¿El curso está disponible? No.	Listado de cursos (electrónico).
	25.	Asigna Clave a los cursos y registra en el SICAP. CONTINÚA EN EL PROCEDIMIENTO DE DISEÑO INSTRUCCIONAL. Si. CONTINUA CON EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE LA CAPACITACIÓN. Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo. -



43. Integración del Programa Anual de Capacitación.

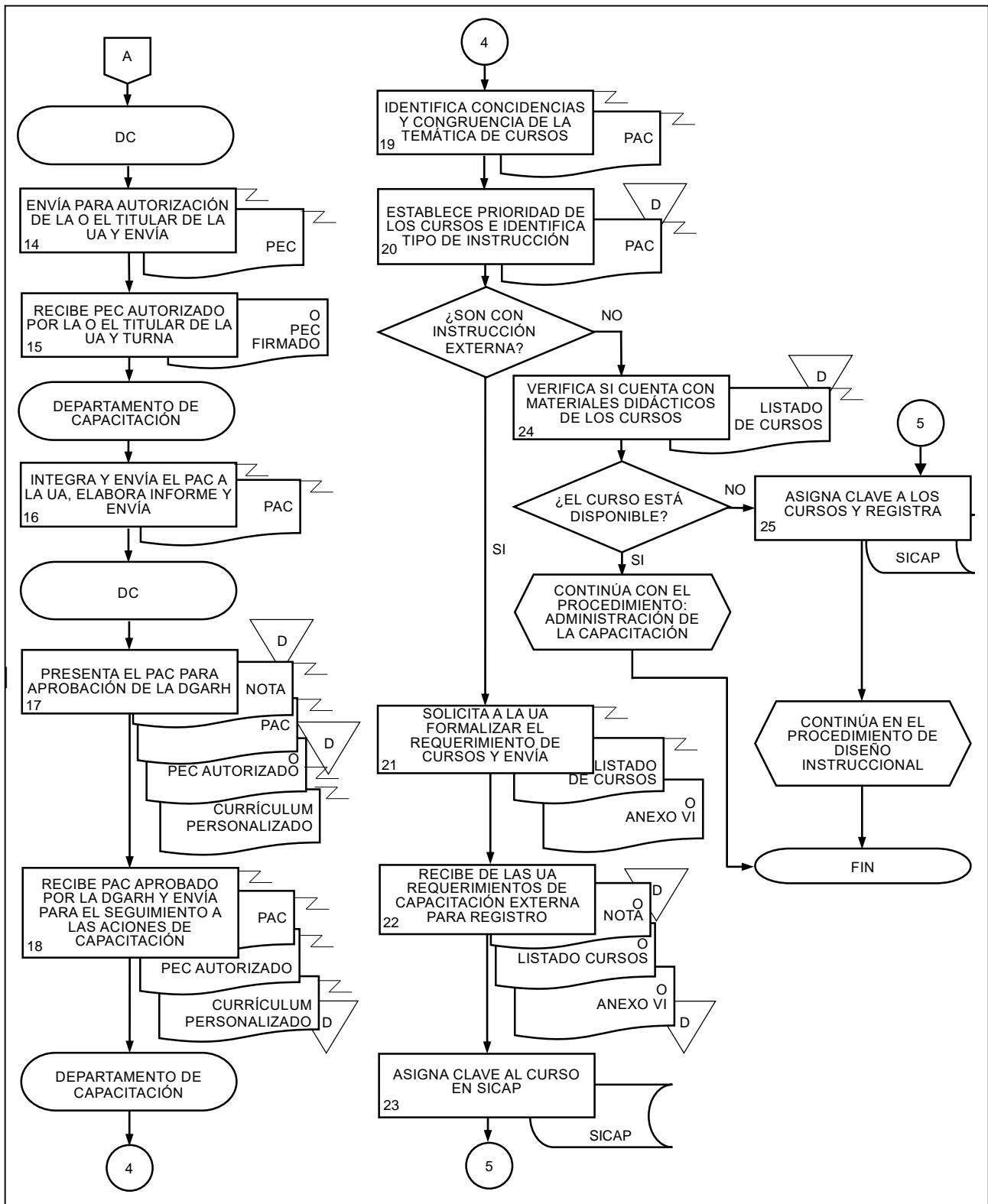
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2019

PÁGINA:

207



Objetivo.-

Diseñar y estructurar los materiales de capacitación, dirigidos a las y los servidores públicos del Instituto, para el fortalecimiento de los conocimientos, habilidades y actitudes, necesarios en el desempeño laboral y personal.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a las Subdirecciones de Procesos de la Dirección de Capacitación y a los Departamentos de Diseño Didáctico de la Dirección de Capacitación.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Las Subdirecciones de Procesos (SP) a las que se refiere este procedimiento, son las siguientes: Subdirección de Procesos Transversales, Subdirección de Procesos en Estadísticas, Subdirección de Procesos en Geografía y Medio Ambiente, Subdirección de Procesos en Coordinación del SNIEG, Vinculación y Servicio Público de Información, Subdirección de Procesos en Administración, Integración, Análisis, Investigación y OIC, mismas que atenderán los asuntos en sus respectivas áreas de competencia.

3.b. Los Departamentos de Diseño Didáctico (DDD) a los que se refiere este procedimiento, son los siguientes: Departamento de Diseño Didáctico Transversal, Departamento de Diseño Didáctico en Estadísticas Sociodemográficas, Departamento de Diseño Didáctico en Estadísticas Económicas, Departamento de Diseño Didáctico en Geografía y Medio Ambiente, Departamento de Diseño Didáctico en Vinculación, Servicio Público de Información y el SNIEG, Departamento de Diseño Didáctico en Administración, Integración, Análisis, Investigación y OIC mismos que atenderán los asuntos en sus respectivas áreas de competencia.

3.c. La Dirección de Capacitación (DC) será la responsable de realizar y, en su caso, validar el diseño instruccional de los cursos que se registren en el Sistema Integral de Capacitación del INEGI.

3.d. Las Unidades Administrativas (UA) del INEGI deberán designar a los expertos para los cursos en los temas técnicos materia de su competencia.

3.e. Las UA que soliciten el diseño instruccional de un curso deberán facilitar los documentos, datos y otros insumos necesarios para el desarrollo de los contenidos, cuando estén bajo su resguardo.

3.f. Las y los expertos designados para cada curso serán los únicos que puedan determinar acerca de las correcciones y actualizaciones a los mismos.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDD	1.	Recibe de la UA solicitud de diseño instruccional de un curso.	Plan de Estudios (electrónico).
	2.	Analiza las necesidades para definir el propósito de la capacitación y el tipo de contenido del curso.	Plan general (electrónico).
	3.	Define o ajusta: el objetivo general de aprendizaje, la estructura temática que deberá contener el curso, la población objetivo, así como los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para acceder a la capacitación y envía.	Plan general (electrónico).
	4.	Recibe y valida el plan general correspondiente al curso y su congruencia con la necesidad de capacitación identificada.	Plan general (electrónico).
SP		¿Existe congruencia en el plan general? No. Continúa en la actividad No. 2. Si.	
DDD	5.	Envía por correo electrónico el Plan general.	Plan general (electrónico).
	6.	Elabora plan de trabajo, en función de los diseños didácticos bajo su responsabilidad.	Plan de trabajo (original).
	7.	Redacta objetivos particulares de aprendizaje en función del objetivo general de aprendizaje y de la temática general del curso.	Objetivos particulares (electrónico).
	8.	Establece contenido temático detallado a partir de los objetivos de aprendizaje y de la temática general del curso.	Contenido temático (electrónico).
	9.	Define estrategia didáctica en la forma en que los conocimientos, habilidades y actitudes serán transmitidos, procesados e incorporados por el personal a capacitar.	Metodología (electrónico).
	10	Selecciona la modalidad del curso con base en las características del plan y a la metodología definida, la cual puede ser presencial, curso en línea, estudio independiente o mixta.	Plan de trabajo (electrónico)

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDD	11.	Define resultados de aprendizaje en los cuales, los conocimientos, habilidades y actitudes observables permitan determinar el logro de los objetivos particulares de aprendizaje.	Resultados de aprendizaje (electrónico).
	12.	Selecciona las técnicas didácticas necesarias para lograr los resultados de aprendizaje.	Técnicas didácticas (electrónico).
	13.	Establece los conocimientos, habilidades y actitudes que podrá demostrar el personal egresado de la capacitación.	Perfil de egreso (electrónico).
	14.	Diseña la estrategia mediante la cual se verificará el cumplimiento de los objetivos y resultados de aprendizaje esperados.	Estrategia de evaluación del aprendizaje (electrónico).
	15.	Delimita las necesidades de recursos didácticos por desarrollar a partir de las técnicas didácticas utilizadas y estrategia de evaluación definida.	Recursos didácticos (electrónico).
	16.	Valida que la planeación didáctica esté orientada a satisfacer la necesidad de capacitación identificada. ¿Hay alineación entre los elementos didácticos? No. Continúa en la actividad No. 2. Si.	
	17.	Dicta las características pedagógicas de los recursos didácticos y asesora a expertos, a fin de facilitar su desarrollo.	
	18.	Recopila la información necesaria para el desarrollo de los recursos didácticos.	Contenidos. (electrónico)
	19.	Describe de forma detallada cada una de las actividades de aprendizaje contempladas en el curso indistintamente de la modalidad seleccionada.	
	20.	Desarrolla actividades, ejercicios y ejemplos necesarios de acuerdo con las técnicas didácticas seleccionadas.	Contenido (electrónico).
	21.	Redacta los contenidos temáticos.	Contenidos (electrónico).
	22.	Desarrolla los instrumentos de evaluación con base en la evaluación diseñada.	Actividades de evaluación (electrónico).

44. Diseño Instruccional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

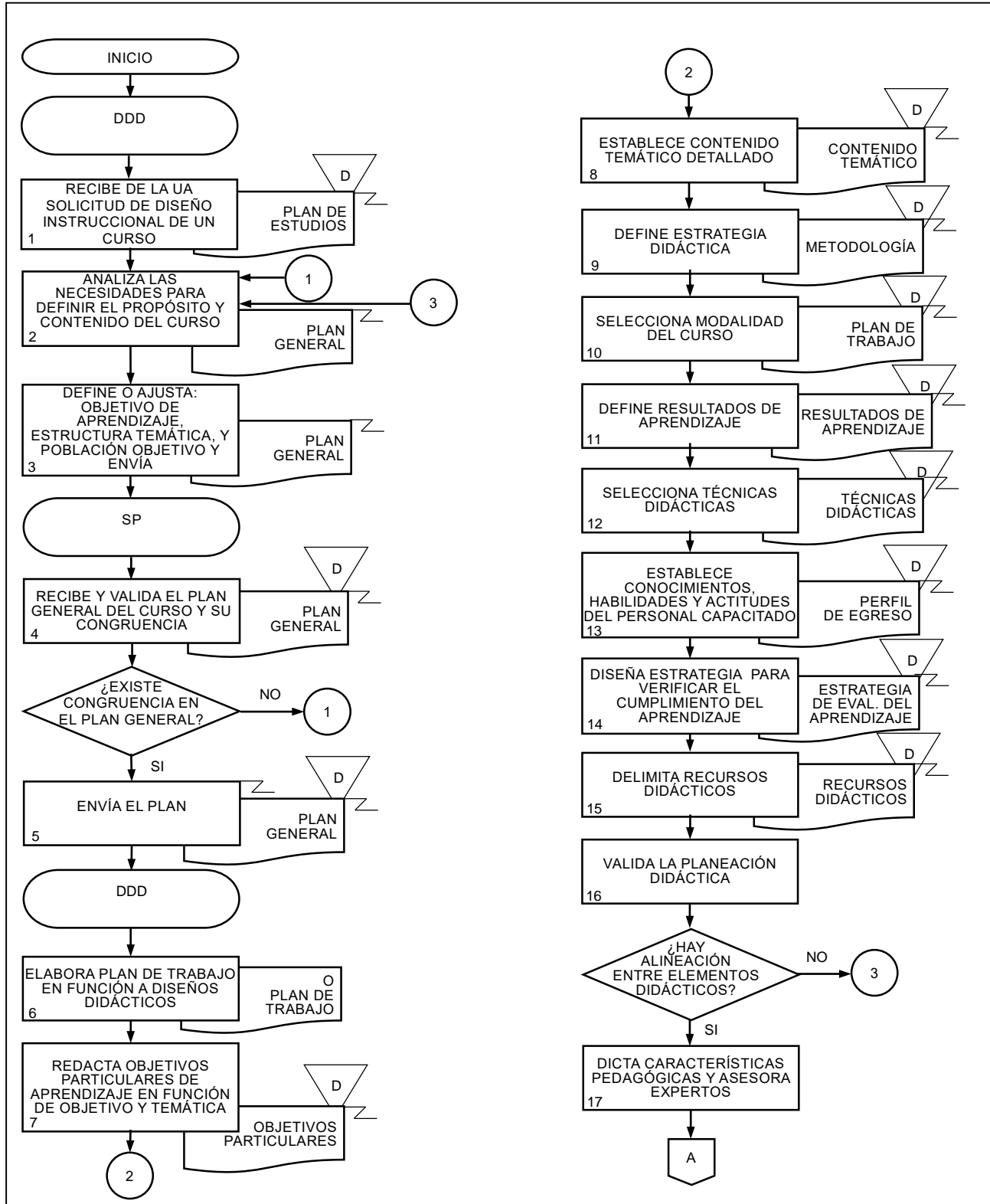
AÑO.
2019

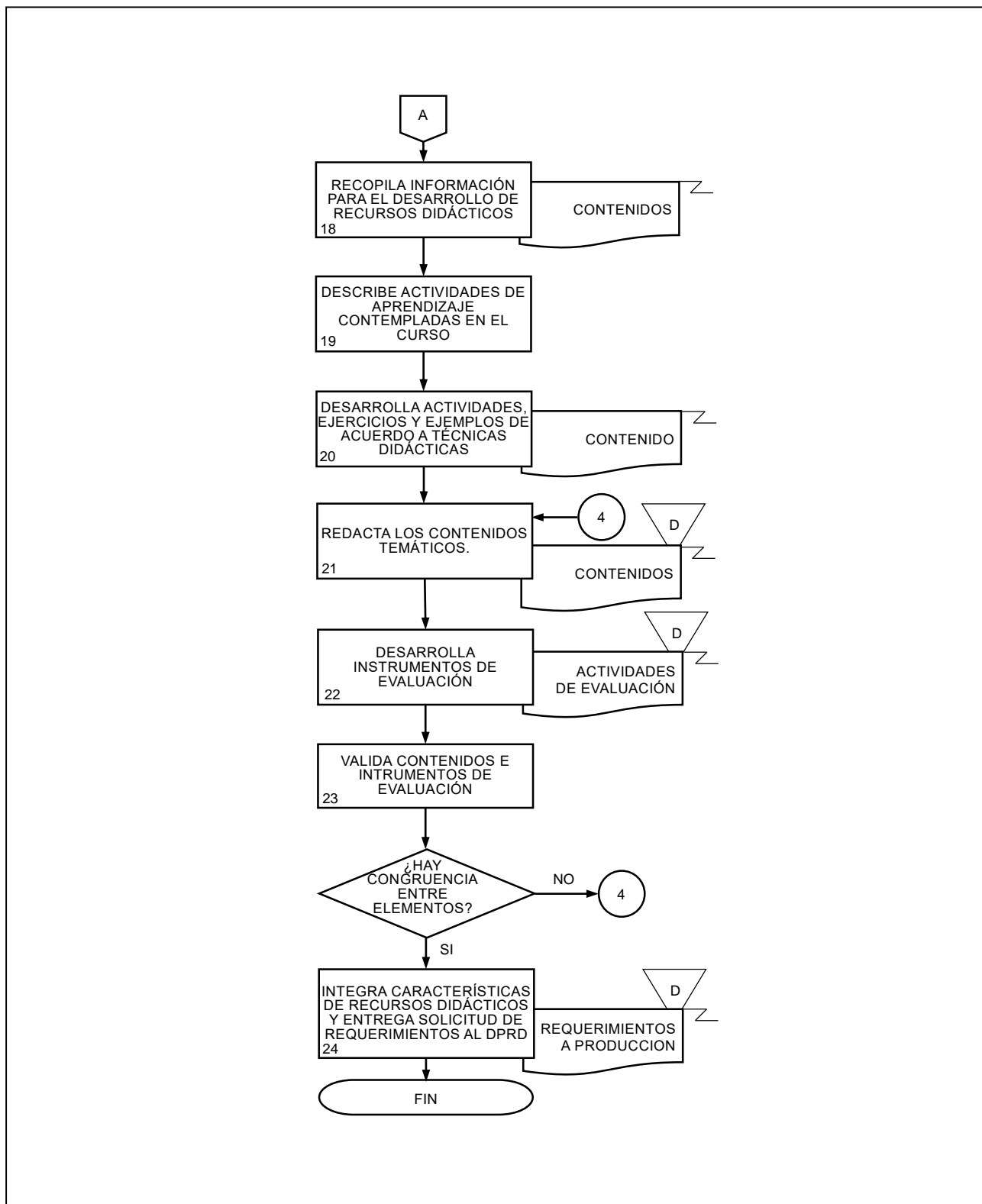
PÁGINA:

211

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDD	23.	<p>Valida los contenidos desarrollados y los instrumentos de evaluación con base en la planeación didáctica.</p> <p>¿Hay congruencia entre elementos?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No. 21.</p> <p>Si.</p>	Requerimientos a producción (electrónico).
	24.	<p>Integra las características de los recursos didácticos a desarrollar a fin de entregar solicitud por correo electrónico al Departamento de Producción de Recursos Didácticos (DPRD).</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	

5. Diagrama de Flujo. -





Objetivo.-

Producir los materiales didácticos de los cursos de capacitación, así como integrarlos a la plataforma educativa del Instituto, para facilitar el proceso de aprendizaje de las y los servidores públicos del INEGI.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a las Subdirecciones de Procesos de la Dirección de Capacitación y a los Departamentos de Diseño Didáctico.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Las Subdirecciones de Procesos (SP) a los que se refiere este procedimiento, son las siguientes: Subdirección de Procesos Transversales, Subdirección de Procesos en Estadísticas, Subdirección de Procesos en Geografía y Medio Ambiente, Subdirección de Procesos en Coordinación del SNIEG, Vinculación y Servicio Público de Información, Subdirección de Procesos en Administración, Integración, Análisis, Investigación y OIC, las cuales atenderán los asuntos en sus respectivas áreas de competencia.

3.b. Los Departamentos de Diseño Didáctico (DDD) a los que se refiere este procedimiento, son los siguientes: Departamento de Diseño Didáctico Transversal, Departamento de Diseño Didáctico en Estadísticas Sociodemográficas, Departamento de Diseño Didáctico en Estadísticas Económicas, Departamento de Diseño Didáctico en Geografía y Medio Ambiente, Departamento de Diseño Didáctico en Vinculación, Servicio Público de Información y el SNIEG, Departamento de Diseño Didáctico en Administración, Integración, Análisis, Investigación y OIC, mismas que atenderán los asuntos en sus respectivas áreas de competencia.

3.c. La Dirección de Capacitación (DC) será el área responsable de producir y, en su caso, validar los recursos didácticos de los cursos que se registren en el Sistema Integral de Capacitación (SICAP).

3.d. Las Unidades Administrativas (UA) que soliciten la producción de recursos didácticos, deberán proporcionar las imágenes, videos y otros insumos que tengan bajo su resguardo y que se consideren necesarios para el desarrollo del curso.

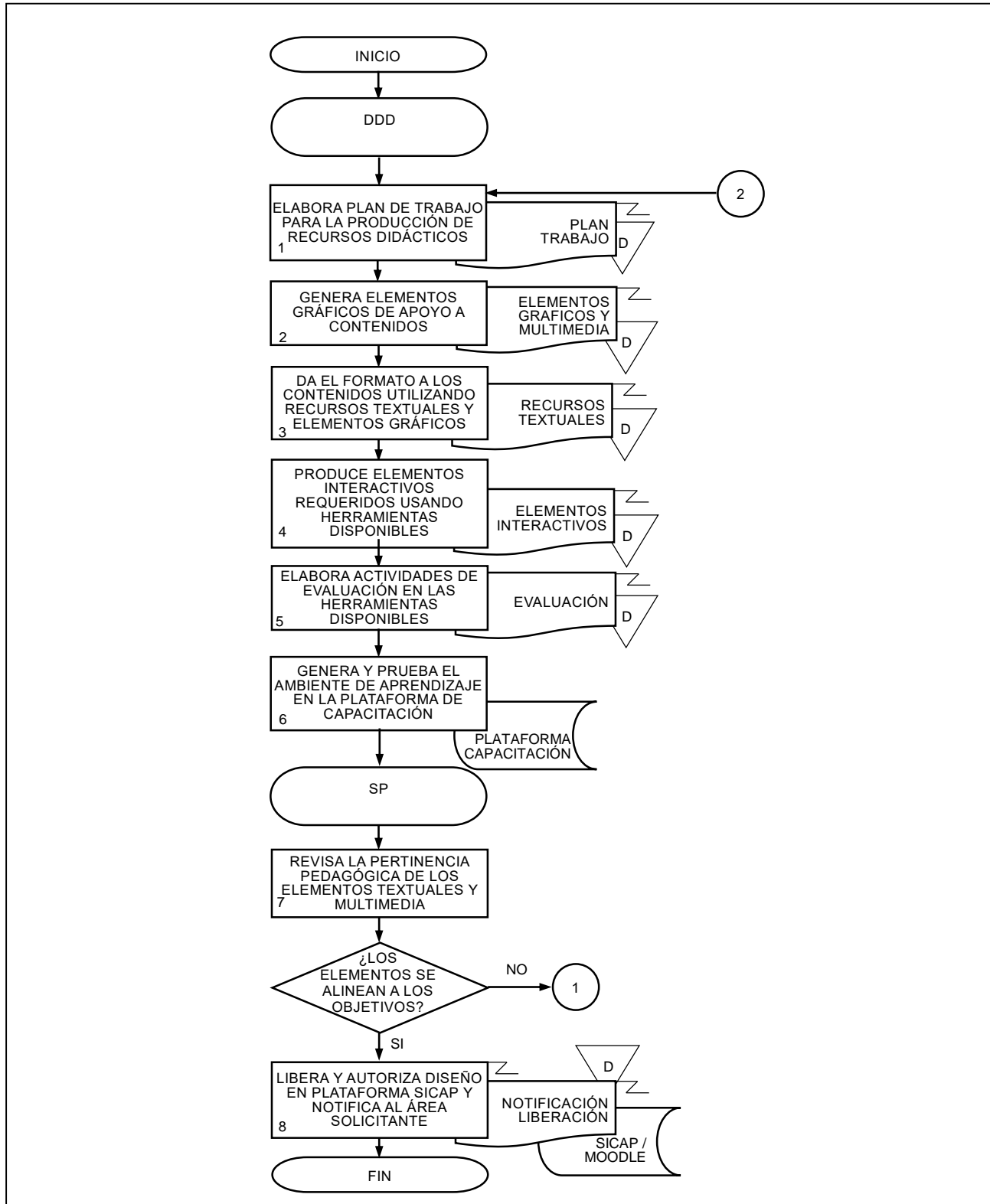
3.e. La DC tomará en cuenta la normatividad aplicable en cuanto a los derechos de autor en el proceso de producción de recursos didácticos.

3.f. Los recursos didácticos producidos para los cursos serán propiedad del INEGI.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDD SP	1.	Elabora plan de trabajo para la producción de los recursos didácticos con base en los requerimientos para producción.	Plan de trabajo (electrónico).
	2.	Genera los elementos gráficos de apoyo a los contenidos que se usan en los recursos didácticos.	Elementos gráficos y multimedia (electrónico).
	3.	Da el formato a los contenidos, utilizando los recursos textuales y los elementos gráficos correspondientes.	Recursos textuales (electrónico).
	4.	Produce los elementos interactivos requeridos usando las herramientas de autoría disponibles.	Elementos interactivos (electrónico).
	5.	Elabora las actividades de evaluación en las herramientas de autoría disponibles.	Evaluación (electrónico).
	6.	Genera y prueba el ambiente de aprendizaje requerido en la plataforma de capacitación.	
	7.	Revisa la pertinencia pedagógica de los elementos textuales y multimedia. ¿Los elementos están alineados a los objetivos planteados? No. Continúa en la actividad No. 1. Si.	
	8.	Libera y autoriza diseño del curso en la plataforma educativa (SICAP/MOODLE) y notifica por correo electrónico al área solicitante. Fin de procedimiento.	Notificación de liberación (electrónico).

5. Diagrama de Flujo.-



1. Objetivo.-

Organizar, ejecutar y controlar los eventos de capacitación del Programa de Capacitación Institucional (PAC), para que el personal del Instituto incremente y fortalezca sus conocimientos, habilidades y actitudes.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a las Subdirecciones de Procesos de la Dirección de Capacitación y a los Departamentos de Capacitación.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Las Subdirecciones de Procesos (SP) a las que se refiere este procedimiento, son las siguientes: Subdirección de Procesos Transversales, Subdirección de Procesos en Estadísticas, Subdirección de Procesos en Geografía y Medio Ambiente, Subdirección de Procesos en Coordinación del SNIEG, Vinculación y Servicio Público de Información, Subdirección de Procesos en Administración, Integración, Análisis, Investigación y OIC, los cuales atenderán los asuntos correspondientes en su ámbito de competencia.

3.b. Los Departamentos de Capacitación a los que se refiere este procedimiento, son los siguientes: Departamento de Capacitación Transversal, Departamento de Capacitación en Estadísticas Sociodemográficas y Económicas, Departamento de Capacitación en Geografía y Medio Ambiente, Departamento de Capacitación en Vinculación, Servicio Público de Información y el SNIEG, y Departamento de Capacitación en Administración, Integración, Análisis y OIC los cuales atenderán los asuntos en sus respectivas áreas de competencia.

3.c. La Dirección de Capacitación (DC) coordinará la organización y el desempeño de los diversos cursos que se imparten en el Instituto para dar cumplimiento al PAC; así como las acciones de evaluación del conocimiento de las y los participantes.

3.d. La DC, en oficinas centrales, y la o el enlace de capacitación en Direcciones Regionales, gestionarán las constancias e informarán a los participantes de la disponibilidad de su constancia en el Sistema Integral de Capacitación (SICAP).

3.e. Se expedirá constancia de participación del curso presencial si la o el participante cumple con el 100% de asistencia, considerando la posibilidad de inasistencia hasta del 20% del total de horas de duración del curso, previa justificación de la o el jefe inmediato. Los cursos por participación no podrán formar parte de los cursos obligatorios para el Servicio Profesional de Carrera (SPC).

3.f. Para la modalidad de curso por acreditación, la o el participante deberá obtener la calificación mínima aprobatoria en la evaluación de conocimientos determinada en el SICAP.

3.g. Para el caso de la capacitación orientada a la evaluación del desempeño de los SPPC en cuanto a los criterios de acreditación y asistencias se atenderá a lo dispuesto en los lineamientos que se emitan en cada periodo.

3.h. La DC dará seguimiento al curso verificando:

3.h.1. Apertura del curso;

3.h.2. Asistencia de la o el participante de acuerdo con requisitos de inscripción;

46. Administración de la Capacitación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03AÑO.
2019

PÁGINA:

218

- 3.h.3. Supervisión de aulas de acuerdo con requerimientos del curso;
- 3.h.4. Asistencia puntual de la o el instructor;
- 3.h.5. Seguimiento al desarrollo del curso;
- 3.h.6. Evaluación de reacción del evento;
- 3.h.7. Constancia de la o el instructor, y
- 3.h.8. Cierre del evento.

3.i. La DC dará seguimiento al avance y actualizará la currícula básica del personal capacitado anualmente.

4. Descripción Narrativa. -

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SP Departamento de Capacitación	1.	Recibe de las UA, el PAC que contiene el listado de cursos requeridos, aprobados y diseñados o en proceso de diseño con fecha tentativa de entrega (cada curso está vinculado con los participantes requirentes de la temática) y envía por correo electrónico.	PAC (electrónico).
	2.	Recibe y analiza PAC y verifica que los cursos estén diseñados y disponibles para impartición. Evalúa la procedencia de las y los participantes para determinar en qué sedes deberá programar o girar indicaciones. Calcula número de grupos necesarios para atender la demanda y elabora plan de trabajo.	Plan de trabajo basado en el PAC (electrónico).
	3.	Gestiona recursos necesarios para la impartición de los cursos programados, incluyendo materiales didácticos, aulas, número de instructores(as), tutores(as) y facilitadores(as).	
SP	4.	Solicita y justifica a las Unidades Administrativas (UA) la participación de personal que cubra con el perfil solicitado o susceptible de formarse como instructores(as).	PAC (electrónico).
SP o Departamento de Capacitación	5.	<p>Reciben de las UA y revisan que la información proporcionada por las áreas se ajuste a lo solicitado. En caso de que se requiera cancelar o sustituir algún curso por no contar con los espacios o las o los instructores disponibles, se ajusten a las fechas programadas del Plan de trabajo, cada una en su ámbito de competencia.</p> <p>¿Requiere ajuste el Plan?</p> <p>Si.</p> <p>Continúa en la actividad No. 2.</p> <p>No.</p>	PAC (electrónico).
SP	6.	Acuerda ajustes con la UA y se concretan fechas y participación de las o los instructores.	PAC (electrónico).
	7.	Envía programación definitiva de eventos con el número de lugares disponibles por UA.	PAC (electrónico).

46. Administración de la Capacitación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
03

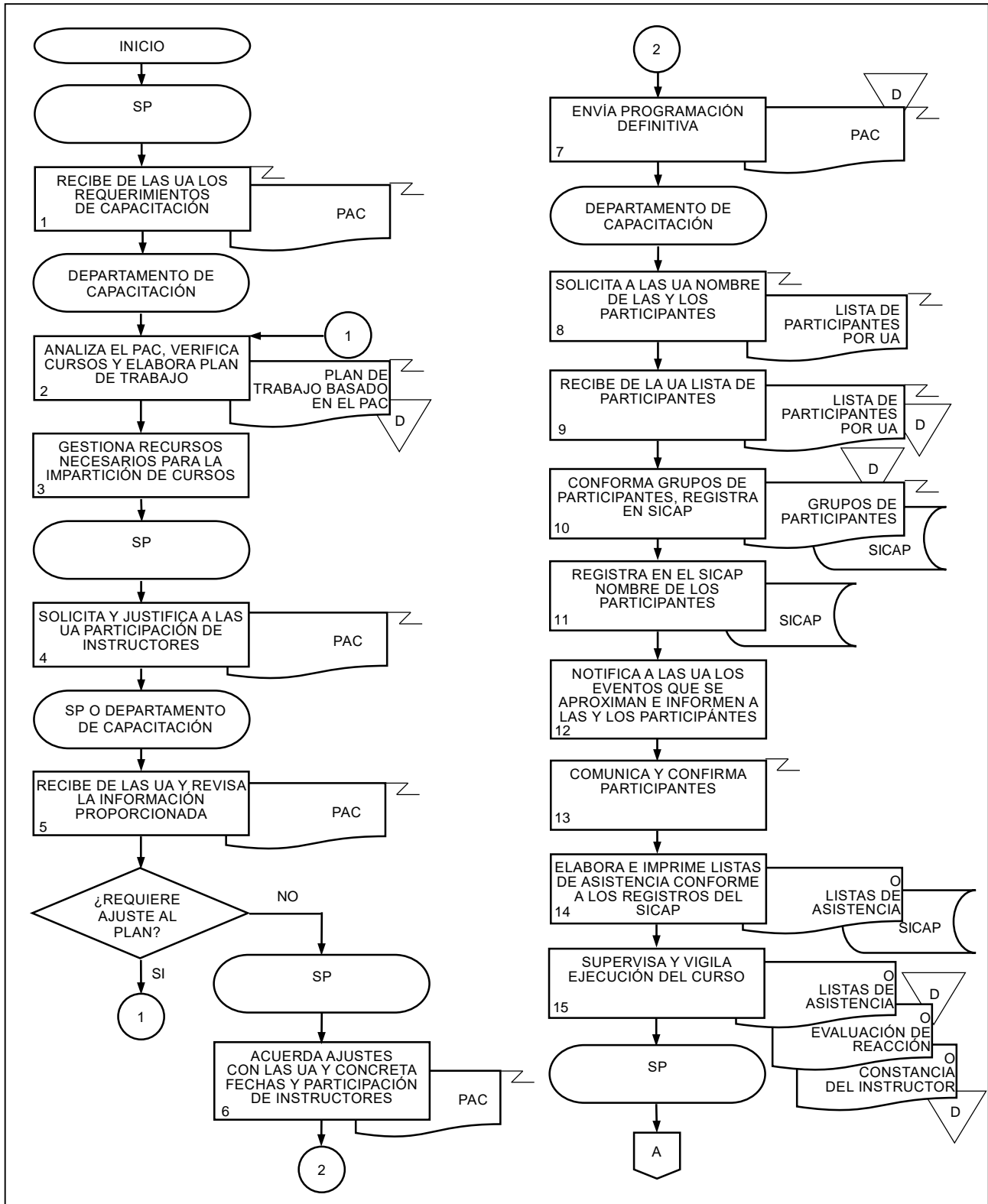
 AÑO.
2019

PÁGINA:

220

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS	
	No.	DESCRIPCIÓN		
Departamento de Capacitación	8.	Solicita por correo electrónico a las UA nombres de las y los participantes de acuerdo con los eventos programados y demanda, a fin de que la UA los asigne a un evento considerando disponibilidad de tiempo (cargas de trabajo, comisiones, vacaciones, etc.).	Lista de participantes por UA (electrónico).	
	9.	Recibe de la UA lista de participantes.	Lista de participantes por UA (electrónico).	
	10.	Conforma grupos de participantes con la información recibida de las UA y registra en el Sistema Integral de Capacitación (SICAP) las características y datos generales del evento.	Grupos de participantes (electrónico).	
	11.	Registra en el SICAP nombre de participantes en cada evento.		
	12.	Notifica a las UA los eventos que se aproximan, a fin de que la UA notifique a las y los participantes sobre su programación en eventos.		
	13.	Comunica vía correo electrónico y confirma bienvenida a las y los participantes y a la o el instructor indicando fecha, horario, condiciones y lugar del evento.		
	14.	Elabora e imprime listas de asistencia conforme los registros del SICAP.	Listas de asistencia (original).	
	15.	Supervisa y vigila la ejecución del curso.	Listas de asistencia (original). Evaluación de reacción (original). Constancia del instructor (original).	
	SP	16.	Realiza apertura al evento (bienvenida a las y los participantes, información general del curso, beneficios, presentación de la o el instructor y su semblanza curricular, forma de acreditación, así como el reglamento de uso de aulas).	Semblanza curricular del instructor (original).
	Departamento de Capacitación	17.	Proporciona apoyo a la o el instructor con lista de asistencia y acta de calificaciones, así como materiales solicitados para la impartición del curso.	Lista de asistencia (original). Acta de calificaciones (original).
		18.	Retira lista de asistencia todos los días, verifica las ausencias y consulta con la o el Enlace de Capacitación en la UA para que, en su caso, justifique o sustituya a la o el participante.	Lista de asistencia (original).

5. Diagrama de Flujo.-



46. Administración de la Capacitación.

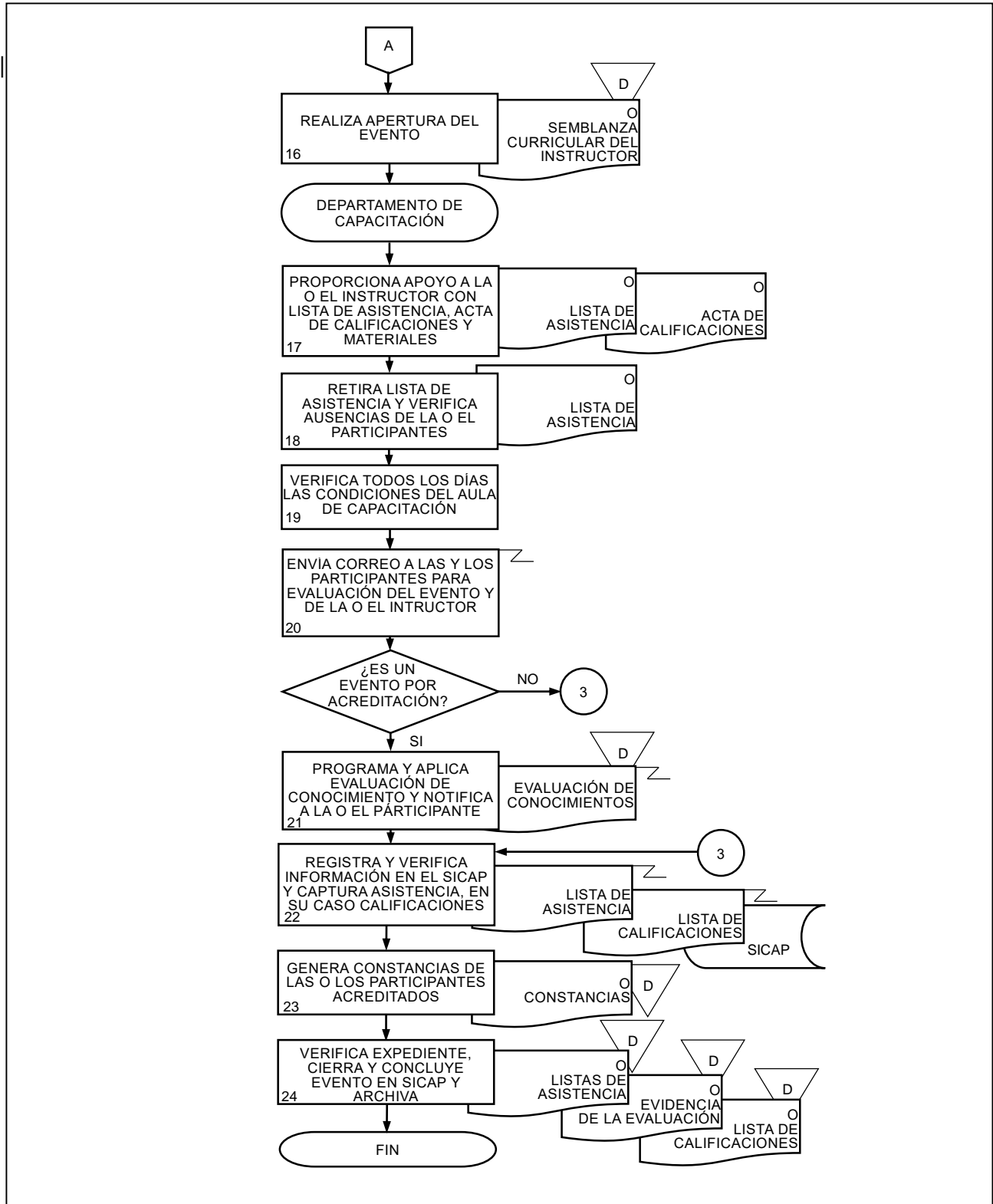
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2019

PÁGINA:

223



1. Objetivo.-

Apoyar a las Áreas de Administración del Instituto, en la elaboración de actas administrativas, para asentar hechos de presuntas irregularidades cometidas por las o los Servidores Públicos de base.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Relaciones Laborales y a las y los Jefes Inmediatos de las o los Servidores Públicos de base.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Las actas administrativas deberán sustentarse con documentos que acrediten el hecho que le dio origen y/o las testimoniales correspondientes.

3.b. La o el Jefe Inmediato deberá notificar la fecha de instrumentación del acta administrativa a la o el Servidor Público de base que incurre en presuntas irregularidades, a las y los testigos de cargo y descargo y a la representación sindical, por lo menos 24 horas antes de su celebración.

3.c. En la instrumentación del acta será obligatoria la presencia de la o el Jefe Inmediato o superior jerárquico, que imputa la irregularidad a la o el Servidor Público de base.

47. Actas Administrativas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

03

2019

225

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Relaciones Laborales (SRL)	1.	Recibe mediante oficio de las Áreas de Administración, información de alguna irregularidad laboral en que incurre la o el Servidor Público de base de su adscripción, solicitando la actuación.	Oficio Solicitud de acta (original). Constancia de hechos (original). Petición de la o el Jefe Inmediato (original).
	2.	Analiza la documentación con la que se pretende acreditar la irregularidad para determinar si se cuenta con elementos para elaborar el acta. ¿Existen elementos? No.	Oficio Solicitud de acta (original). Constancia de hechos (original). Petición del Jefe Inmediato (original).
	3.	Informa mediante oficio al Área de Administración correspondiente, la improcedencia del acta. Fin. Si.	Oficio (original).
	4.	Remite mediante oficio a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos (CGAJ) los antecedentes del caso, así como los datos laborales de la o el Servidor Público de base.	Oficio Solicitud de acta (original). Constancia de hechos (original). Petición de la o el Jefe Inmediato (original).
	5.	Recibe de la CGAJ oficio donde se señala la fecha en la que ha de efectuarse el acta administrativa, y en caso de no proceder, comunica la improcedencia al Área de Administración correspondiente.	Oficio (original).
	6.	Notifica mediante oficio al Área de Administración correspondiente, la instrumentación del acta.	Oficio (original).
	7.	Elabora proyectos de oficio (citorios) para la o el Servidor Público de base involucrado, testigos y la representación sindical, y envía por correo electrónico.	Citatorio de la o el Servidor Público (electrónico). Citatorios testigos (electrónico). Citatorio representación sindical (electrónico).

47. Actas Administrativas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

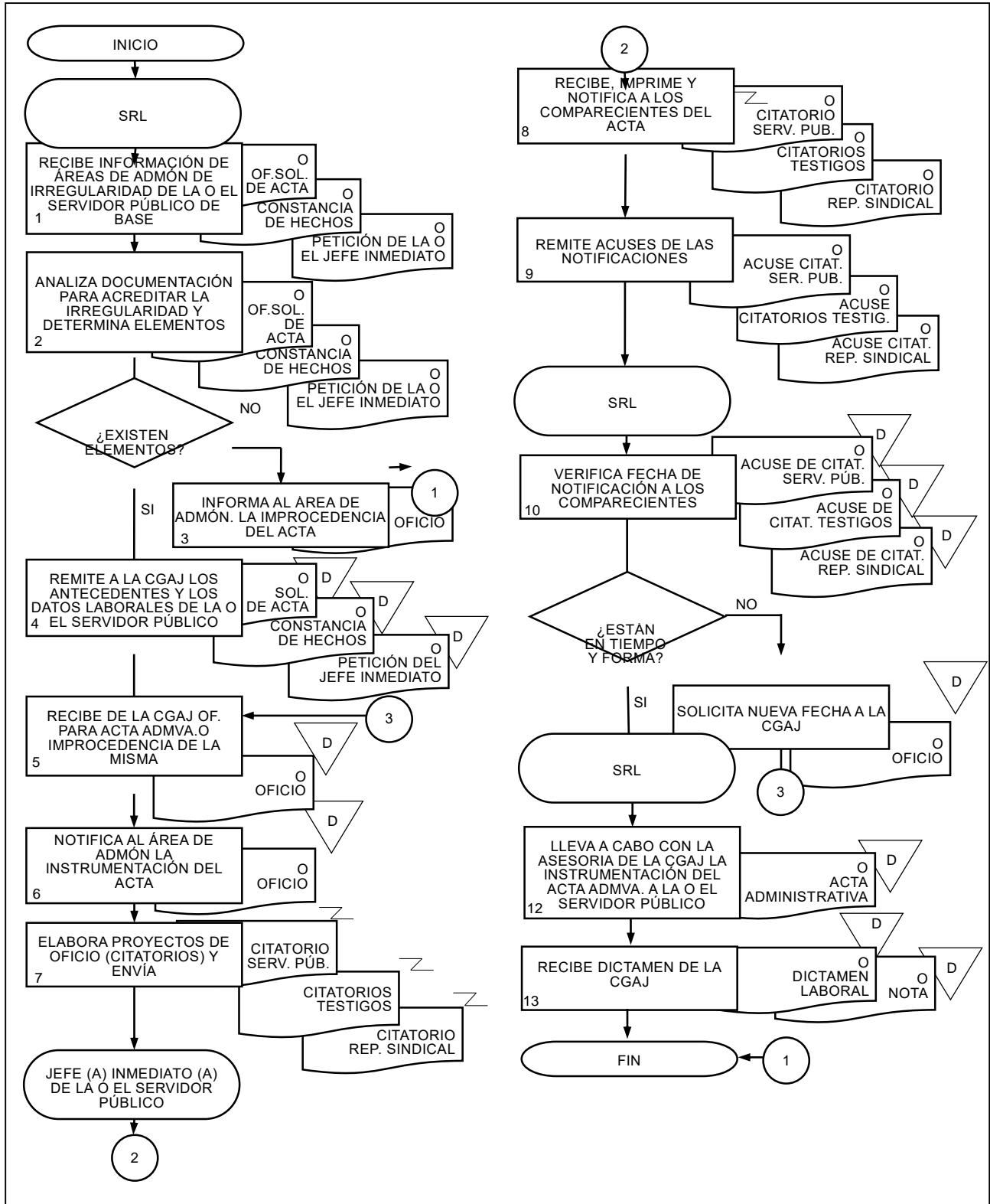
03

2019

226

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Jefe (a) Inmediato (a) de la o el Servidor Público de base involucrado	8.	Recibe, imprime y notifica a los comparecientes del acta.	Citatorio de la o el Servidor Público (original). Citatorios testigos (original). Citatorio representación sindical (original).
	9.	Remite los acuses de las notificaciones a la SRL.	Acuse de Citatorio de la o el Servidor Público (original). Acuse de Citatorios testigos (original). Acuse de Citatorio representación sindical (original).
	10.	Verifica fecha de notificación a los comparecientes.	Acuse de Citatorio de la o el Servidor Público (original). Acuse de Citatorios testigos (original). Acuse de Citatorio representación sindical (original).
SRL		¿Están en tiempo y forma?	
		No.	
	11.	Solicita mediante oficio nueva fecha a la CGAJ.	Oficio (original).
SRL		Continúa en la actividad No. 5.	
		Si.	
	12.	Lleva a cabo, con la asesoría de la CGAJ, la instrumentación del acta administrativa a la o el Servidor Público de base involucrado en la irregularidad reportada.	Acta Administrativa (original).
	13.	Recibe dictamen de la CGAJ en el que se determina la medida disciplinaria a aplicar.	Dictamen laboral (original). Nota (original).
		Fin de procedimiento.	

5.- Diagrama de Flujo.-



48. Trámite de Ejecución de Resoluciones Administrativas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03AÑO.
2019

PÁGINA:

228

1. Objetivo.-

Apoyar a las Áreas de Administración en la elaboración de proyectos y aplicación de sanciones determinadas a las y los Servidores Públicos en las resoluciones del Órgano Interno de Control (OIC) del Instituto, para el cumplimiento de las obligaciones contenidas en la legislación en materia de responsabilidades administrativas.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Relaciones Laborales, Presidencia del Instituto y la o el Jefe Inmediato.

3. Políticas de Operación.-

3.a. El Instituto dará cumplimiento a las sanciones impuestas por el OIC del INEGI, derivadas de los procedimientos de responsabilidades seguidos en contra de las o los Servidores Públicos, en estricta observancia de la legislación en materia de responsabilidades administrativas.

48. Trámite de Ejecución de Resoluciones Administrativas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

03

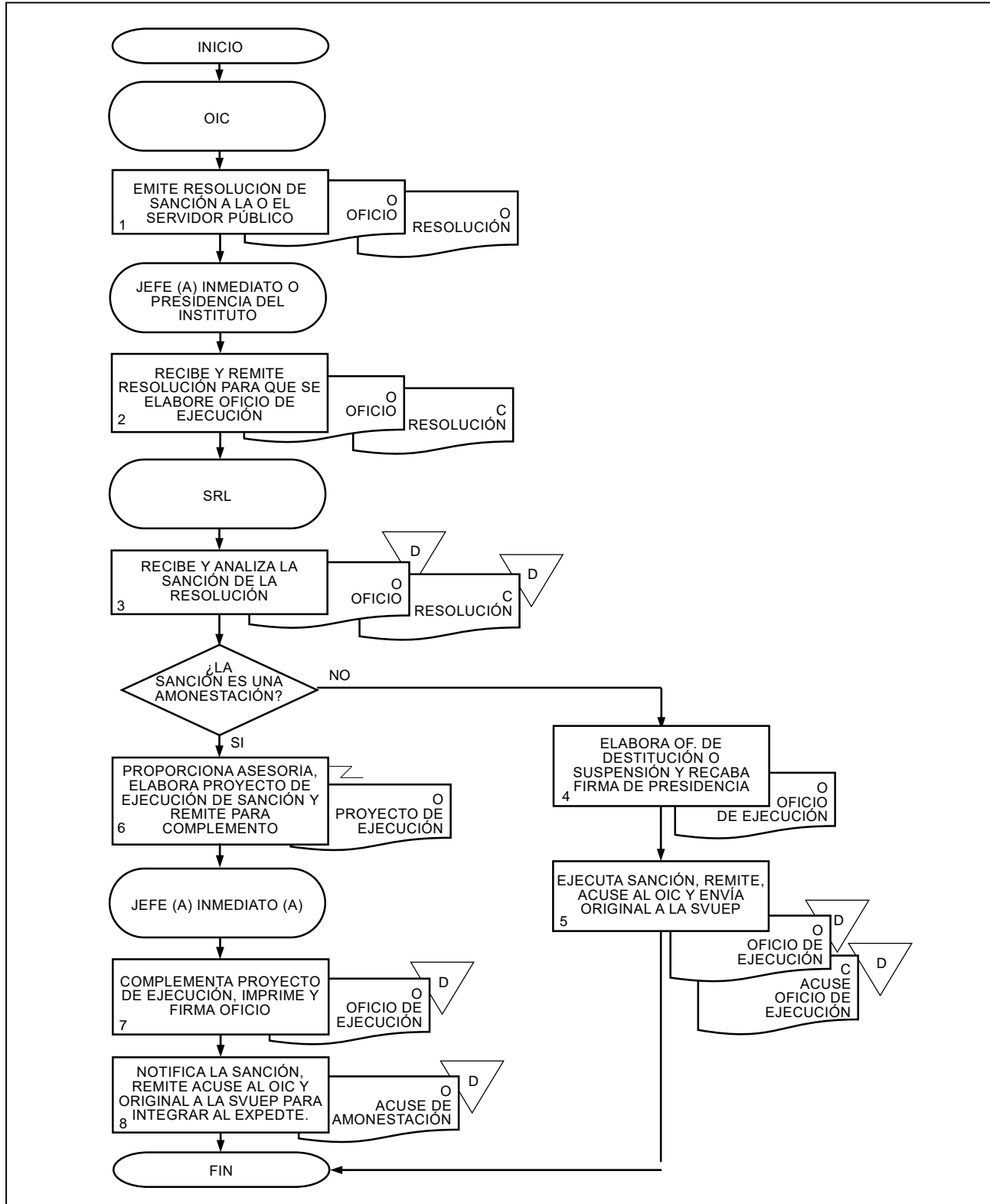
2019

229

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
OIC	1.	Emite resolución en la que sanciona a la o el Servidor Público del Instituto, ordena su ejecución en términos de la legislación en materia de responsabilidades administrativas y envía.	Oficio (original). Resolución (original).
Jefe (a) Inmediato (a) o Presidencia del Instituto	2.	Recibe y remite la resolución para que se elabore el oficio para ejecución.	Oficio (original). Resolución (copia).
Subdirección de Relaciones Laborales (SRL)	3.	Recibe y analiza la sanción de la resolución. ¿La sanción es una amonestación? No.	Oficio (original). Resolución (copia).
	4.	Elabora oficio de ejecución de destitución o suspensión y recaba firma de la Presidencia del Instituto.	Oficio de ejecución (original).
	5.	Ejecuta la sanción correspondiente, remite acuse del oficio al OIC del INEGI y envía a la Subdirección de Ventanilla Única y Expedientes de Personal (SVUEP) el original para su integración en el expediente personal de la o el sancionado. Fin. Si.	Oficio de ejecución (original). Acuse de Oficio de ejecución (copia).
Jefe (a) Inmediato (a)	6.	Proporciona asesoría con relación al procedimiento de ejecución, elabora proyectos de ejecución de la sanción previa solicitud del área respectiva, y remite para su complemento.	Proyecto de ejecución (original).
	7.	Complementa proyecto de ejecución, imprime y firma oficio.	Oficio de ejecución (original).
	8.	Notifica la sanción correspondiente, remite acuse al OIC del INEGI y envía a la SVUEP el original para su integración en el expediente personal de la o el sancionado. Fin de procedimiento.	Acuse de amonestación (original).

5.- Diagrama de Flujo.-



1. Objetivo.-

Atender las solicitudes de informes que realice el Órgano Interno de Control del Instituto o las autoridades judiciales y/o administrativas, respecto de pensiones alimenticias decretadas a cargo de las o los Servidores Públicos del Instituto, respecto a datos contenidos en los expedientes de personal para el cumplimiento de las obligaciones establecidas al Instituto como Titular de la relación laboral.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Relaciones Laborales y a las Áreas de Administración.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Cuando las solicitudes judiciales y/o administrativas sean recibidas en un área distinta a la Subdirección de Relaciones Laborales (SRL), será responsabilidad de la primera remitir el mismo día de la recepción a dicha Subdirección para su atención.

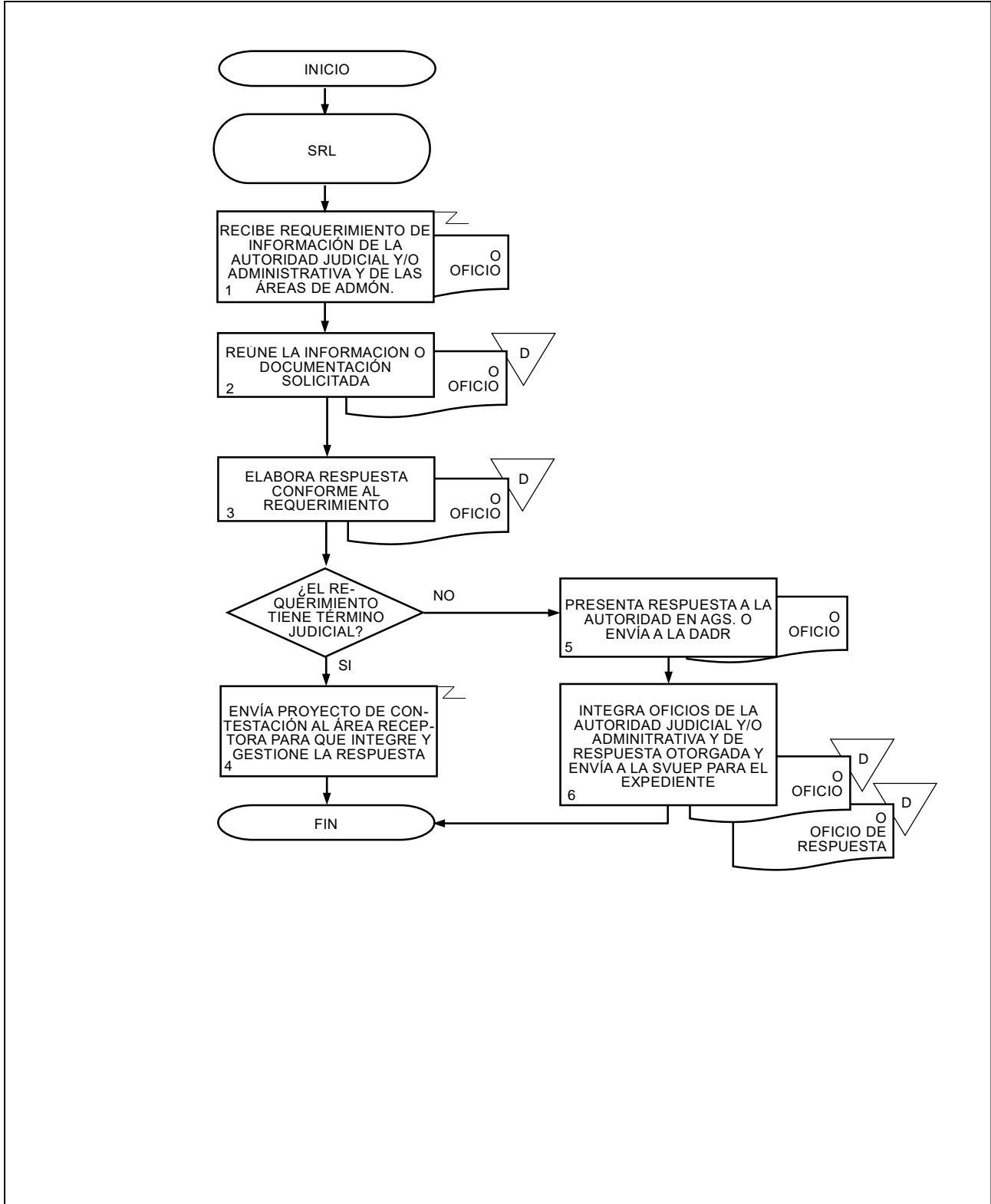
3.b. La SRL será la responsable de atender las solicitudes puntualmente, en los plazos y formas requeridos por la autoridad.

3.c. Cuando las solicitudes de informes tengan algún término judicial para su respuesta, y provengan de autoridades judiciales y/o administrativas radicadas fuera del Estado de Aguascalientes, en auxilio de labores la suscripción de los oficios de respuesta se llevará a cabo por la o el Servidor Público facultado para ello, que radique en el lugar de origen de la autoridad requirente.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SRL	1.	Recibe mediante correo electrónico u oficio, requerimiento de información por parte de la autoridad judicial y/o administrativa, así como de las Áreas de Administración.	Oficio (original).
	2.	Reúne la información o documentación solicitada.	Oficio (original).
	3.	Elabora respuesta conforme al requerimiento.	Oficio (original).
		¿El requerimiento tiene término judicial? Si.	
	4.	Envía por correo electrónico proyecto de contestación, al Área de Administración receptora del requerimiento, para que integre y gestione la presentación de la respuesta. Fin. No.	
	5.	Presenta oficio de respuesta a la autoridad judicial y/o administrativa con domicilio en Aguascalientes, o lo envía a la Dirección de Administración de Dirección Regional (DADR) correspondiente para que gestione su presentación ante autoridad requirente.	Oficio (original).
6.	Integra oficios de la autoridad judicial y/o administrativa y de la respuesta otorgada y envía a la Subdirección de Ventanilla Única y Expedientes de Personal (SVUEP) para que se integre al expediente personal de la o el Servidor Público. Fin de procedimiento.	Oficio (original). Oficio de respuesta (original).	

5.-Diagrama de Flujo.-



50. Elaboración de Proyectos Normativo-Laborales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
03AÑO.
2019

234

1. Objetivo.-

Elaborar proyectos normativos para el cumplimiento de las disposiciones generales en materia de Recursos Humanos.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos, a la Dirección de Relaciones Laborales, Servicios al Personal y Direcciones de área de la DGARH.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Las Direcciones de área de la DGARH, remitirán a la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal (DRLSP) para su análisis e integración los proyectos normativos de acuerdo con su ámbito de responsabilidad.

50. Elaboración de Proyectos Normativo-Laborales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

03

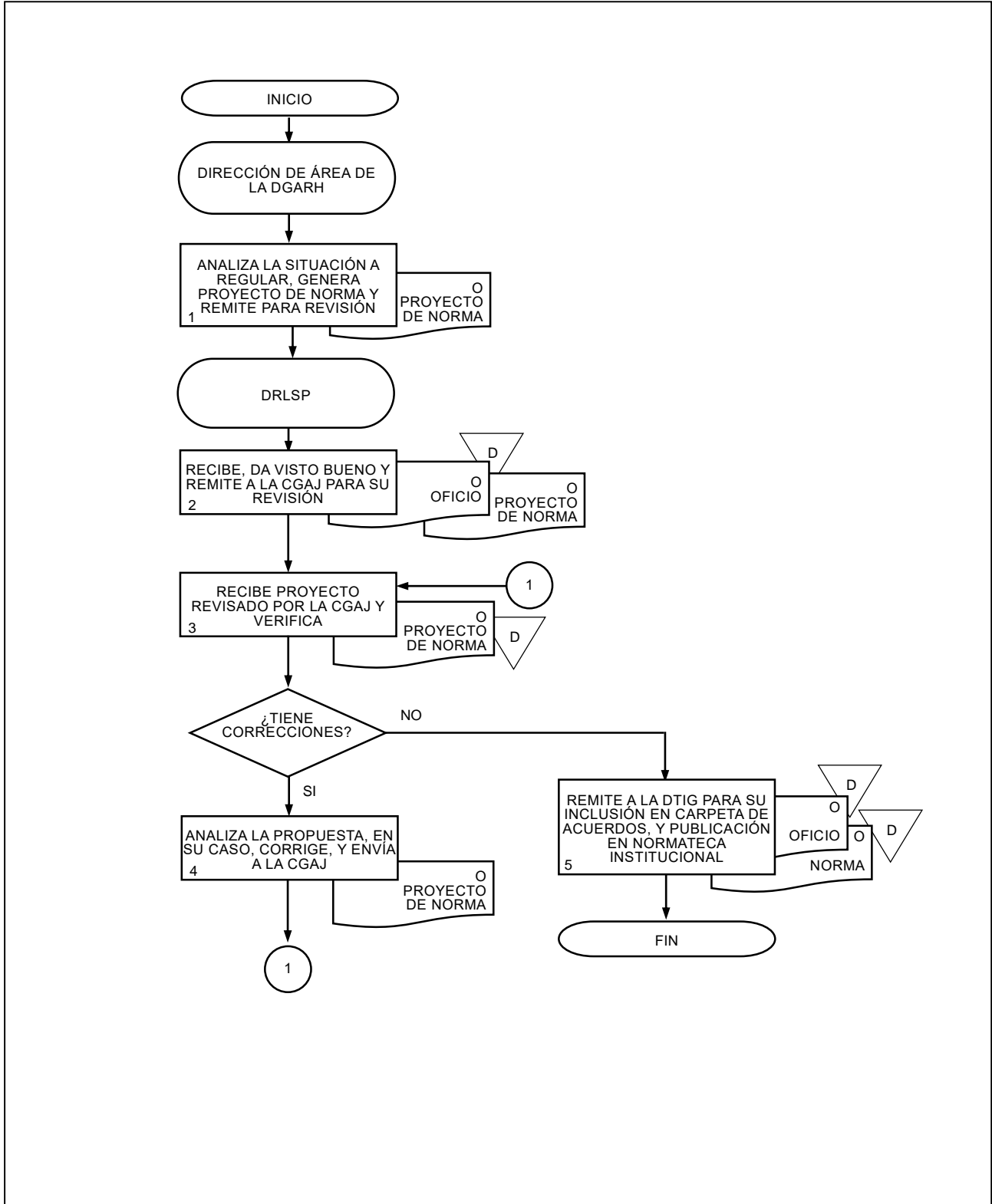
2019

235

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de área de la DGARH DRLSP	1.	Analiza la situación a regular, su problemática y las soluciones, conforme a las necesidades normativas, generando un proyecto de Norma y lo remite para su revisión.	Proyecto de Norma (original).
	2.	Recibe, da visto bueno y de acuerdo con las disposiciones en la materia, remite proyecto a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos (CGAJ) para su revisión.	Oficio (original). Proyecto de Norma (original).
	3.	Recibe de la CGAJ proyecto revisado y verifica. ¿Tiene correcciones? Si.	Proyecto de Norma (original).
	4.	Analiza la propuesta, en su caso corrige, y envía a la CGAJ. Continúa en la actividad No. 3. No.	Proyecto de Norma (original).
	5.	Remite a la Dirección de Transparencia e Igualdad de Género (DTIG) para su publicación en la Normateca Institucional. Fin de procedimiento.	Oficio (original). Norma (original).

5. Diagrama de Flujo.-



51. Trámite para la operación de licencias sin goce de sueldo de las y los Servidores Públicos Profesionales de Carrera.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2019

PÁGINA:

237

1. Objetivo.-

Realizar los trámites con la finalidad de que las y los Servidores Públicos Profesionales de Carrera (SPPC) puedan gozar de una licencia sin goce de sueldo, de los tipos establecidos en el artículo 41 del Estatuto del Servicio Profesional de Carrera del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (Estatuto).

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal, Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Dirección de Planeación Organizacional y Administración de Personal, Subdirección de Relaciones Laborales y las o los Servidores Públicos Profesionales de Carrera en licencia.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Las licencias a las que hace referencia este procedimiento deberán sujetarse a lo establecido en el Estatuto.

3.b. La o el SPPC a quien se le autorice la licencia, sólo podrá ejercerla una vez que la Subdirección de Relaciones Laborales (SRL) le haya notificado los efectos de la misma.

3.c. La licencia podrá terminar por:

3.c.1. Vencimiento del plazo de la licencia;

3.c.2. Reincorporación a su plaza, y

3.c.3. Por los motivos de baja determinados en el Estatuto.

3.d. La o el SPPC deberá solicitar su reanudación con quince días de anticipación al término de la licencia, o a la fecha en que pretenda reincorporarse, a fin de realizar el movimiento de personal correspondiente. Una vez terminada la licencia, la o el SPPC deberá reincorporarse en la plaza y funciones de la que es titular.

3.e. Las licencias por situaciones extraordinarias podrán operarse siempre que se acredite que la o el SPPC presente su situación y compruebe con documentos el motivo de la licencia.

3.f. La o el SPPC a quien se le autorice la licencia por situaciones extraordinarias, sólo podrá ejercerla si su superior jerárquico la presenta mediante oficio a la SRL con quince días de anticipación a su fecha de inicio, y una vez que reciba comunicado de la SRL que ya ha sido aplicada en el SIA.

3.g. La solicitud de prórroga de licencias para ocupar temporalmente otra plaza dentro del Instituto, y para realizar proyectos de investigación en Instituciones Académicas, Organismos Internacionales o Instituciones relacionadas con las actividades del Instituto, ya sea en el país o en el extranjero, deberán ser comunicadas a la SRL con la debida anticipación para que se ponga a consideración de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera (CSPC) su aprobación.

3.h. Para el caso de la licencia para ocupar temporalmente otra plaza dentro del Instituto, cuando la reincorporación sea posterior al término de la licencia, el lapso en que se reincorpore la o el Servidor Público profesional de carrera a su plaza tendrá efectos suspensivos de la relación laboral por un plazo no mayor a 15 días.

51. Trámite para la operación de licencias sin goce de sueldo de las y los Servidores Públicos Profesionales de Carrera.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03AÑO.
2019

PÁGINA:

238

- 3.i. El formato de Solicitud de Licencia Sin Goce de Sueldo deberá ser enviado a la SRL únicamente para la tramitación de las licencias por situaciones extraordinarias.

51. Trámite para la operación de licencias sin goce de sueldo de las y los Servidores Públicos Profesionales de Carrera.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

03

2019

239

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DRLSP y SRL	1.	Recibe de las Áreas de Administración solicitud y documentación de licencia sin goce de sueldo y verifica el cumplimiento de los requisitos que señala el Estatuto, cada una en el ámbito de su competencia. ¿Cumple con los requisitos? No.	Oficio (original). Solicitud de Licencia Sin Goce de Sueldo (original). Documentos de Justificación (original). Escrito de solicitud de la o el SPPC (original).
	2.	Requiere mediante oficio o correo electrónico a la o el SPPC la documentación faltante o corregir la solicitud. Continúa en la actividad No. 1. Si. ¿Solicita licencia por cualquiera de los tipos señalados en las fracciones II, III y IV del artículo 41 del Estatuto? No.	Oficio (original) Solicitud de Licencia Sin Goce de Sueldo (original). Documentos de Justificación (original).
SRL	3.	Envía documentación mediante oficio a la CSPC para su aprobación.	Oficio (copia). Solicitud de Licencia Sin Goce de Sueldo (copia). Documentos de Justificación (copia). Escrito de solicitud de la o el SPPC (copia).
	4.	Recibe oficio de la CSPC de autorización o rechazo de la licencia. ¿Se autoriza? No.	Oficio (original).
	5.	Comunica a la o el SPPC mediante oficio, el rechazo de la licencia. Fin.	Oficio (original)

51. Trámite para la operación de licencias sin goce de sueldo de las y los Servidores Públicos Profesionales de Carrera.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
03

AÑO.
2019

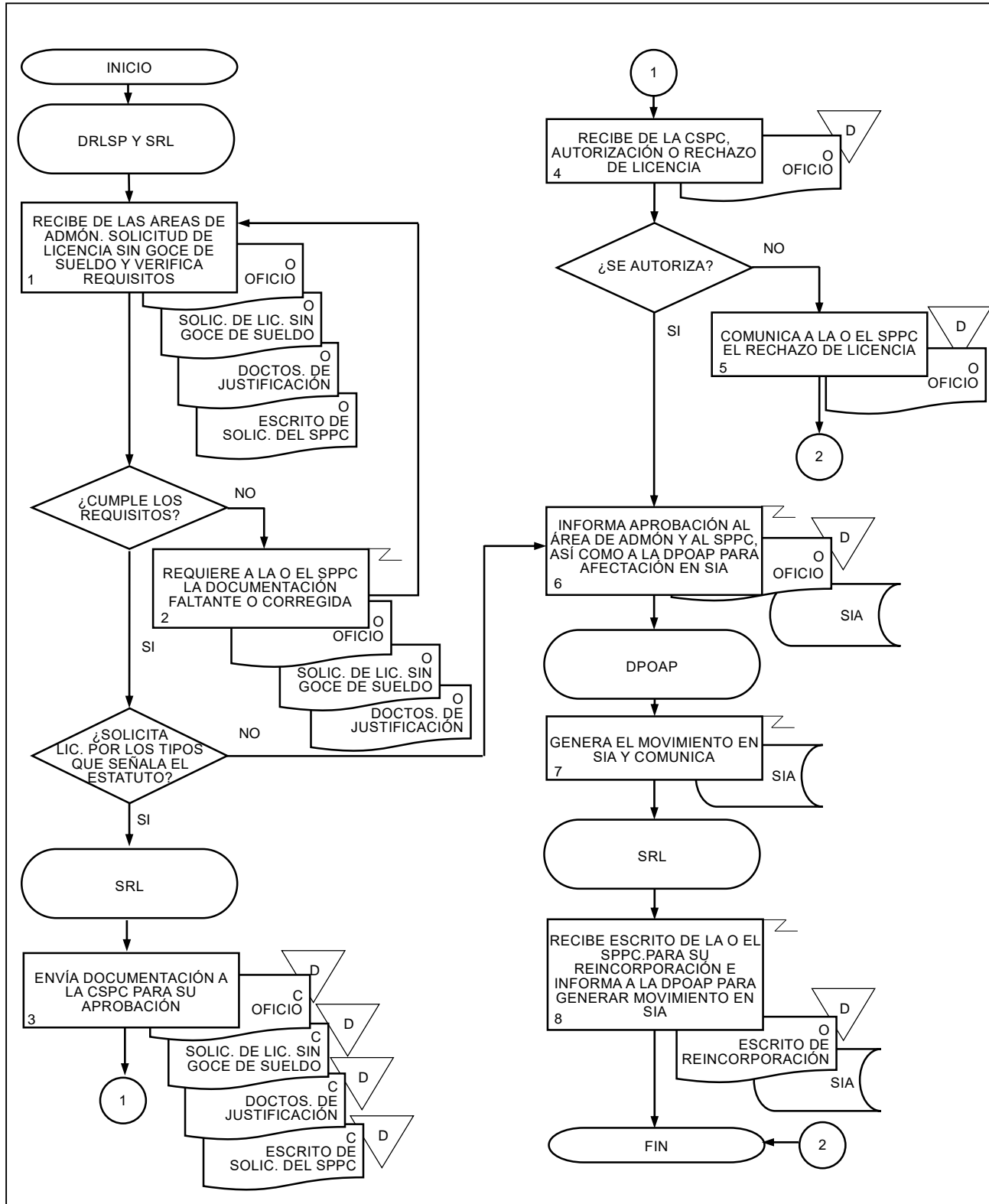
240

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SRL	6.	Si. Informa aprobación mediante oficio al Área de Administración y a la o el SPPC, así como por correo electrónico a la Dirección de Planeación Organizacional y Administración de Personal (DPOAP), para su afectación en el SIA.	Oficio (original)
DPOAP	7.	Genera el movimiento correspondiente en el SIA y comunica mediante correo electrónico a la SRL.	
SRL	8.	Recibe escrito en original o por correo electrónico de la o el SPPC para su reincorporación e informa a la DPOAP, mediante correo electrónico, para generar el movimiento en el SIA.	Escrito de Reincorporación (original o electrónico).
		Fin de procedimiento.	

51. Trámite para la operación de licencias sin goce de sueldo de las y los Servidores Públicos Profesionales de Carrera.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES: 03	AÑO: 2019	241

5. Diagrama de Flujo.-



52. Determinación de Antigüedad Laboral para otorgar el Premio Nacional de Antigüedad.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03AÑO.
2019

PÁGINA:

242

Objetivo.-

Calcular la antigüedad laboral de las y los Servidores Públicos del Instituto para otorgar el Premio Nacional de Antigüedad.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Relaciones Laborales y al Departamento de Dictaminación y Regulación Laboral.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La antigüedad para determinar a los acreedores será validada conforme al entero realizado al fondo de pensiones del ISSSTE.

3.b. La antigüedad cotizada al fondo de pensiones del ISSSTE en otra dependencia, será contabilizada una vez que se cuente con copia de la Hoja Única de Servicios.

3.c. Si una vez concluidos los plazos de validación para el Premio Nacional de Antigüedad, la o el Servidor Público presenta observaciones y documentación relacionadas a la determinación de su antigüedad, cualquier modificación será considerada para el operativo del siguiente ejercicio fiscal.

3.d. La o el Servidor Público del ámbito central validará su antigüedad con el Departamento de Dictaminación y Regulación Laboral (DDRL), en el caso de las o los Servidores Públicos de Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales, la validación se realizará en el área administrativa de su adscripción.

52. Determinación de Antigüedad Laboral para otorgar el Premio Nacional de Antigüedad.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

03

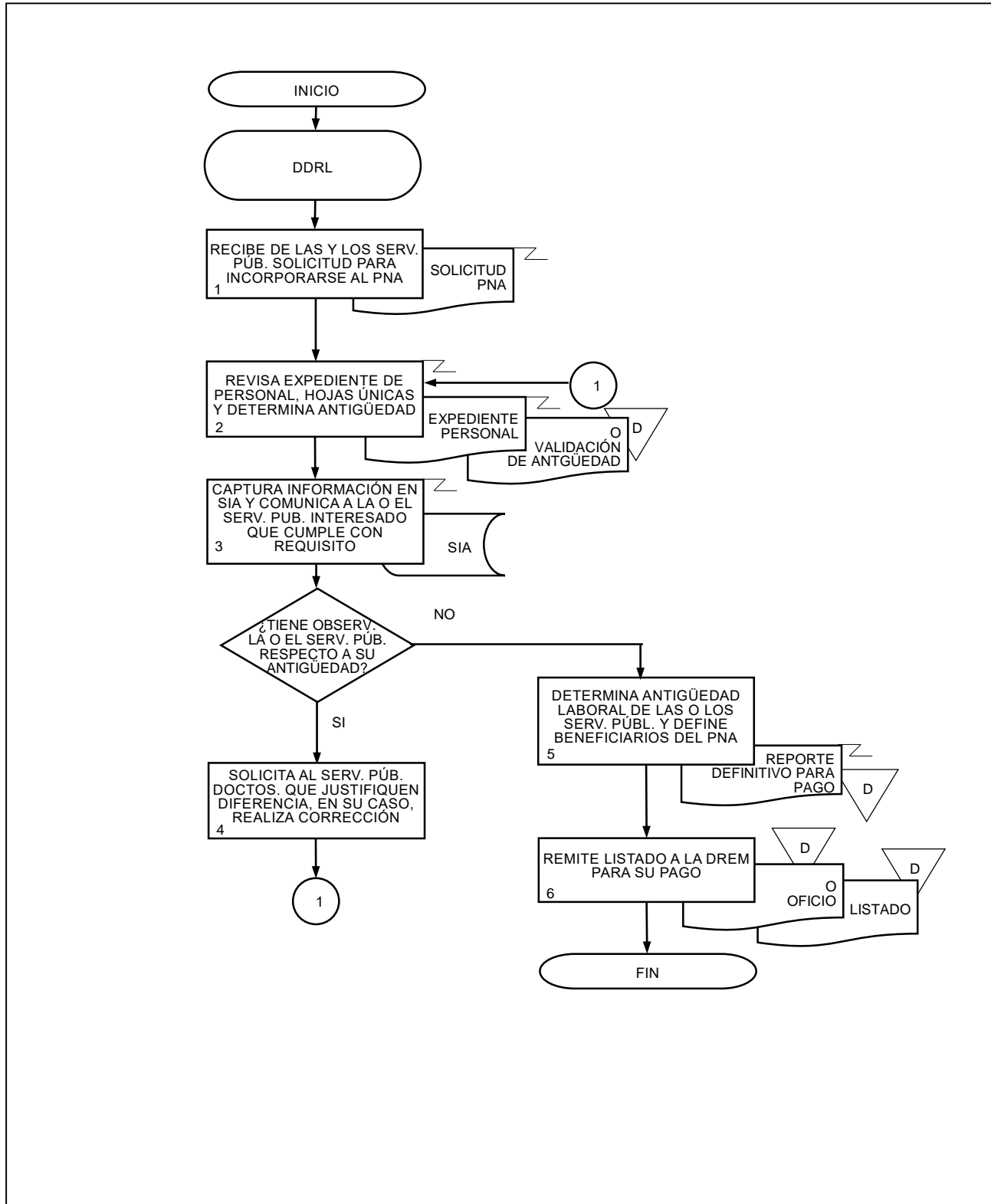
2019

243

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDRL	1.	Recibe de las o los Servidores Públicos del Instituto, solicitud para incorporarse al Premio Nacional de Antigüedad (PNA), de acuerdo con el comunicado emitido previamente por la Dirección de Comunicación Organizacional.	Solicitud PNA (electrónico)
	2.	Revisa expedientes de personal y Hojas Únicas de Servicio de otras dependencias y determina la antigüedad cotizada al fondo de pensiones del ISSSTE (años, meses y días).	Expediente de personal (electrónico). Validación de antigüedad (original).
	3.	Captura la información en el SIA y comunica a la o el Servidor Público interesado que cumple con el requisito. ¿Tiene observaciones la o el Servidor Público respecto a su antigüedad? Si.	
	4.	Solicita documentos que justifiquen la diferencia a la o el Servidor Público, en su caso realiza la corrección. Continúa en la actividad No. 2. No.	
	5.	Determina la antigüedad laboral de las o los Servidores Públicos y con base en ello se define a las y los beneficiarios del PNA.	Reporte definitivo para pago (electrónico).
	6.	Remite listado mediante oficio a la Dirección de Remuneraciones (DREM) para su pago, previa aprobación de la SRL. Fin de procedimiento.	Oficio (original). Listado (original).

5. Diagrama de Flujo.-



53. Evaluación de Desempeño del Personal Técnico Operativo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

03

2019

245

1. Objetivo.-

Evaluar el desempeño de las y los Servidores Públicos de nivel operativo de base y confianza, mediante la valoración cuantitativa y cualitativa de metas de desempeño individual y factores de actuación profesional, para determinar al personal acreedor de estímulos y recompensas en términos de la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal, Departamento de Dictaminación y Regulación Laboral, Áreas de Administración y a las y los Servidores Públicos de mando del Instituto.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Evaluación de Desempeño se realizará por las y los jefes inmediatos que tengan bajo su cargo Servidoras o Servidores Públicos de nivel operativo, a través del SIA, únicamente durante el periodo que establezca la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos (DGARH).

3.b. Las actas de propuestas de candidatos que realicen las Áreas de Administración sólo podrán ser integradas con las y los Servidores Públicos que tengan su evaluación concluida en el SIA.

3.c. Con fundamento en la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, en cada UA se integrará un Comité de Evaluación para el proceso de evaluación de desempeño de Servidoras o Servidores Públicos de nivel operativo, conforme a las disposiciones que emita para el efecto la DGARH.

53. Evaluación de Desempeño del Personal Técnico Operativo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

 MES.
03

 AÑO.
2019

246

3. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Personal de Mando del Instituto.	1.	Recibe correo electrónico de la Dirección de Comunicación Organizacional (DCO), de la Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información, mediante el cual se informa del proceso y periodo de evaluación de las y los Servidores Públicos de nivel operativo que tiene a su cargo. ¿Requiere asistencia para la operación de la evaluación de desempeño de las y los Servidores Públicos de nivel operativo a su cargo? Si.	
DDRL	2.	Remite correo electrónico al Departamento de Dictaminación y Regulación Laboral (DDRL), informando la problemática.	
	3.	Asesora mediante correo electrónico y da seguimiento a la evaluación hasta su conclusión. Continúa en la actividad No. 4. No.	
Personal de Mando del Instituto.	4.	Evalúa a las o los Servidores Públicos de nivel operativo a su cargo por medio del SIA.	Evaluación (electrónico).
UA	5.	Imprime y recaba la firma de la o el Servidor Público evaluado.	
	6.	Recaba evaluaciones e integra acta de propuesta de candidatos (as), al Comité de Evaluación para recibir estímulos y recompensas conforme a la normatividad y remite a la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal (DRLSP), mediante oficio.	Oficio (original). Acta de propuesta de candidatos (as)(original).
DRLSP	7.	Valida Actas de propuesta de candidatos (as), integra acta de determinación de ganadores (as) y remite a firma del Comité de Evaluación, mediante oficio. Fin de procedimiento.	Oficio (original). Acta de determinación de candidatos (as)(original).

53. Evaluación de Desempeño del Personal Técnico Operativo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

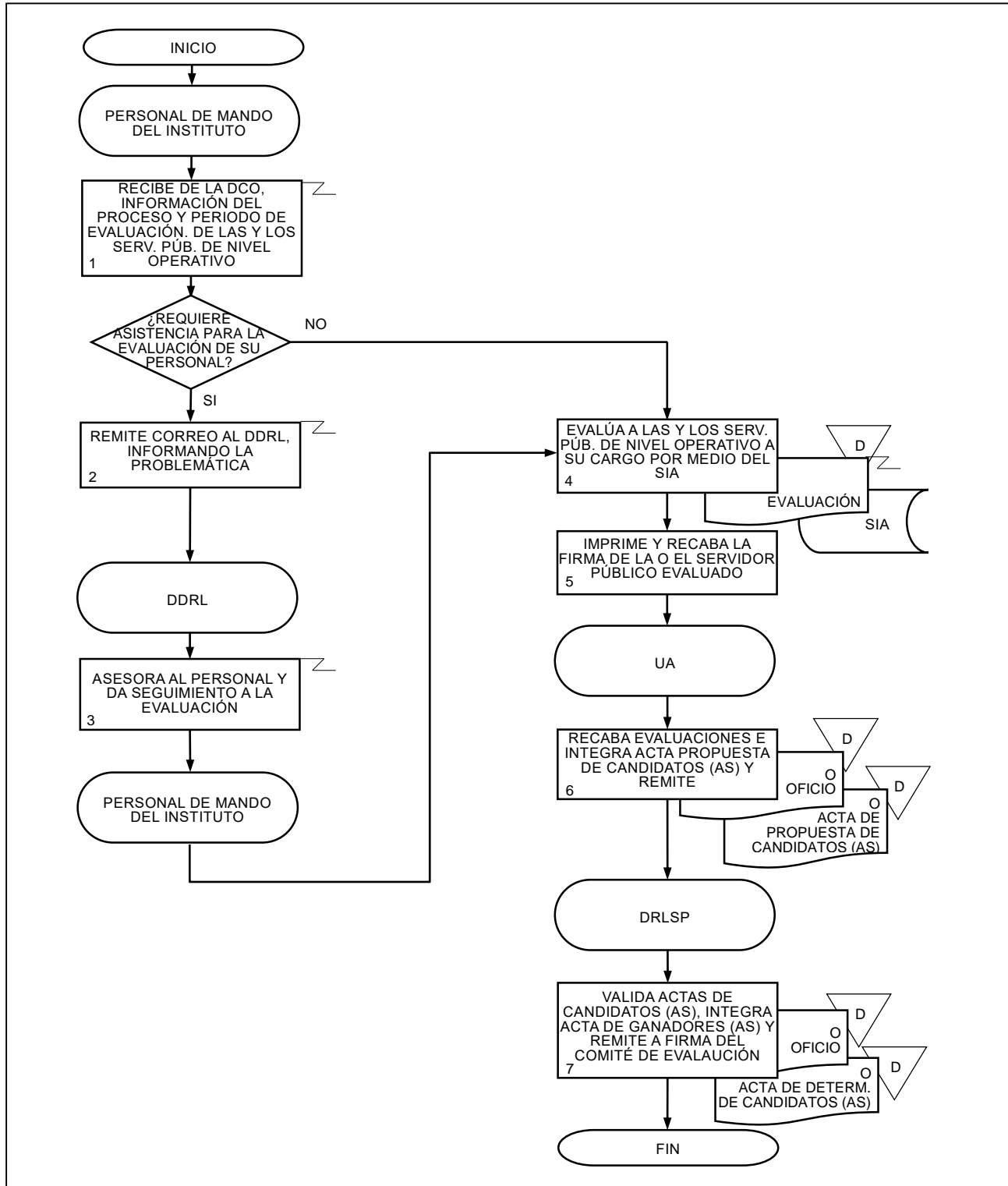
PÁGINA:

MES.
03

AÑO.
2019

247

5. Diagrama de Flujo.-



54. Trámite de Probable Riesgo del Trabajo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

03

2019

248

1. Objetivo.-

Orientar a las y los Servidores Públicos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía en la correcta y oportuna integración de la documentación necesaria, con la finalidad de dar inicio al trámite de calificación de probable Riesgo del Trabajo ante la Subdelegación de Prestaciones del ISSSTE que le corresponda.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Seguridad Social, a las Direcciones Regionales y a las Coordinaciones Estatales.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Las Áreas de Administración y el Departamento de Seguridad Social (DSS) apoyarán y proporcionarán a la o el Servidor Público que sufra un probable riesgo del trabajo, la documentación necesaria para la integración del expediente a presentar ante la Subdelegación de Prestaciones del ISSSTE del Estado correspondiente.

3.b. Las Áreas de Administración y el DSS, darán el aviso a la Subdelegación de Prestaciones del ISSSTE en el Estado que corresponda, y apoyarán a la o el Servidor Público en la integración de la documentación del accidente por probable riesgo del trabajo.

3.c. Las Áreas de Administración y el DSS realizarán la consulta al ISSSTE para que determine si la o el Servidor Público puede volver al servicio o bien, procede a declarar la incapacidad permanente, si al año, contado a partir de la fecha en que el ISSSTE tenga conocimiento del riesgo, no ha emitido un dictamen.

54. Trámite de Probable Riesgo del Trabajo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

03

2019

249

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Direcciones Regionales (DR), Coordinaciones Estatales (CE) y DSS	1.	Reciben vía correo electrónico información de la o el Jefe Inmediato de la o el Servidor Público involucrado, acerca del posible riesgo del trabajo, cada una en el ámbito que le corresponda.	Formato RT-01 "Solicitud de calificación de probable riesgo del trabajo" (anverso)(original). Formato RT-03 A "Requisitos para el trámite de calificación de riesgos del trabajo" (centro de trabajo) (original). Formato RT-03 B "Requisitos para el trámite de calificación de riesgos del trabajo" (trayecto) (original). Formato RT-03 C "Requisitos para el trámite de calificación de riesgos del trabajo" (comisión) (original).
	2.	Informan vía correo electrónico a la Subdelegación de Prestaciones del ISSSTE (SPISSSTE) en el Estado que corresponda, los accidentes reportados como probables riesgos del trabajo, dentro de los tres días siguientes al de su conocimiento.	
	3.	Apoya a la o el Servidor Público involucrado en la integración de la documentación del probable riesgo del trabajo, conforme a lo previsto en la Ley del ISSSTE y su reglamento, recibe los documentos para su análisis.	
	4.	Realiza el análisis de la documentación. ¿Está debidamente requisitada? No.	
	5.	Informa a la o el Servidor Público interesado mediante correo electrónico las observaciones para su corrección. Continúa en la actividad No. 3. Si.	
	6.	Firma el Formato RT-01 y entrega a la o el Servidor Público y/o familiares.	
			Formato RT-01 (anverso)(original). Formato RT-03 A (original). Formato RT-03 B (original). Formato RT-03 C (original).

54. Trámite de Probable Riesgo del Trabajo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

03

2019

250

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DSS	7.	Recibe dictamen de Riesgo del Trabajo por parte de la SPISSSTE y de las Direcciones Regionales y verifica su calificación. ¿Se califica como "Profesional"? No. Continúa en la actividad No. 12. Si.	Oficio ISSSTE (original). Formato RT-01 (reverso) (original).
	8.	Solicita a la o el Servidor Público por correo electrónico (activo) y oficio (cuando está en licencia médica) el alta médica otorgada por el médico tratante y analiza la forma en la que se aplicó la licencia.	
	9.	Verifica si la licencia que se aplicó con medio sueldo y sin goce de sueldo a la o el Servidor Público, corresponde con el diagnóstico y el periodo que se avala en la Calificación de trabajo como "Sí Profesional". ¿Se aplicó licencia con medio sueldo? No. Continúa en la actividad No. 12. Si.	Formato RT-01 (reverso) (original). Licencias Médicas (original).
	10.	Captura en el SIA como insumo a favor de la o el Servidor Público, la devolución respectiva de la licencia con medio sueldo. ¿Se aplicó licencia sin goce de sueldo? No. Continúa en la actividad No. 12. Si.	
	11.	Solicita vía correo electrónico a la Dirección de Planeación Organizacional y Administración de Personal (DPOAP), dejar sin efecto la licencia sin goce de sueldo.	
	12.	Registra la resolución en los controles internos correspondientes.	Control Interno (electrónico).

54. Trámite de Probable Riesgo del Trabajo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

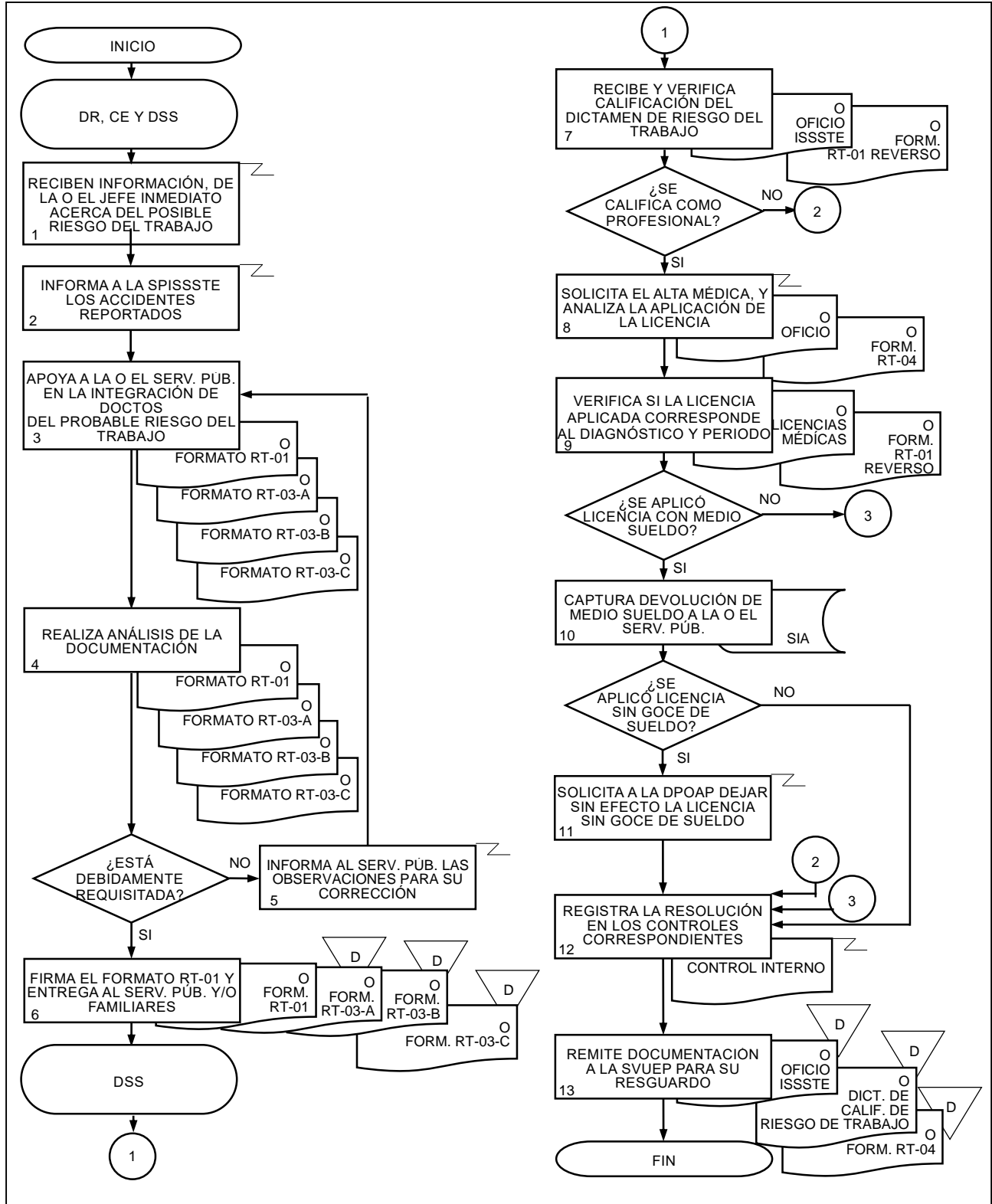
MES.
03AÑO.
2019

PÁGINA:

251

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DSS	13.	Remite la documentación a la Subdirección de Ventanilla Única y Expedientes de Personal (SVUEP) para su resguardo. Fin de procedimiento.	Oficio ISSSTE (original). Formato RT-01 (reverso) (original). Formato RT-04 (original).

5. Diagrama de Flujo.-



55. Trámite de Probable Riesgo del Trabajo derivado de la desaparición por motivos delincuenciales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03AÑO.
2019

PÁGINA:

253

1. Objetivo.-

Orientar a las Áreas de Administración y a los familiares de las y los Servidores Públicos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía o a quién tenga interés jurídico en la correcta y oportuna integración de la documentación necesaria, con la finalidad de dar inicio al trámite de calificación de probable Riesgo del Trabajo ante la Subdelegación de Prestaciones del ISSSTE que le corresponda.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Seguridad Social de la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal, a las Direcciones Regionales y a las Coordinaciones Estatales.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Las Direcciones Regionales (DR) y Coordinaciones Estatales (CE) en el ámbito de su competencia y el Departamento de Seguridad Social (DSS) apoyarán y proporcionarán a los familiares de la o el Servidor Público desaparecido derivado de un acto delincuenciales producido repentinamente en ejercicio o con motivo del trabajo, o a quien tenga interés jurídico, la documentación necesaria para la integración del expediente por probable riesgo del trabajo a presentar ante la Subdelegación de Prestaciones del ISSSTE del Estado correspondiente.

3.b. Las DR y CE en el ámbito de su competencia y el DSS, darán el aviso a la Subdelegación de Prestaciones del ISSSTE en el Estado que corresponda.

3.c. Los familiares derechohabientes de la o el Servidor Público que tenga la calidad de desaparecido derivado de un acto delincuenciales producido repentinamente en ejercicio o con motivo del trabajo y cuenten con la Declaración Especial de Ausencia, conservarán el derecho a recibir los beneficios del seguro de salud de conformidad con la Ley del ISSSTE.

3.d. Cuando las y los Servidores Públicos del Instituto que hubieren desaparecido por actos delincuenciales producidos repentinamente en ejercicio o con motivo del trabajo y se localicen con vida, podrán recuperar sus derechos laborales de conformidad con la legislación aplicable.

3.e. Cuando la o el Servidor Público fallezca en caso de desaparición derivada de un acto delincuenciales producido repentinamente en ejercicio o con motivo del trabajo, o los familiares obtengan la resolución que dicte el Órgano Jurisdiccional sobre la Declaración Especial de Ausencia, podrán gozar de las prerrogativas que indica la Ley del ISSSTE.

55. Trámite de Probable Riesgo del Trabajo derivado de la desaparición por motivos delincuenciales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
03

AÑO.
2019

254

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DR, CE y el DSS	1.	Recibe vía correo electrónico información de la o el Jefe Inmediato de la o el Servidor Público desaparecido derivado de un acto delincencial, producido repentinamente en ejercicio o con motivo del trabajo, cada una en el ámbito de su competencia.	
	2.	Informa por oficio a la Subdelegación de Prestaciones del ISSSTE (SPISSSTE) en el Estado, la desaparición reportada como probable riesgo del trabajo, dentro de los tres días siguientes a que tenga conocimiento del hecho.	Oficio de notificación (original).
	3.	Solicita vía correo electrónico a la Dirección de Planeación Organizacional y Administración de Personal (DPOAP), se aplique licencia sin goce de sueldo a la o el Servidor Público desaparecido.	
	4.	Apoya a los familiares de la o el Servidor Público del Instituto o a quién tenga interés jurídico en la integración de la documentación del probable accidente del trabajo, conforme a lo previsto en la Ley del ISSSTE y su reglamento.	Formato RT-01 "Solicitud de calificación de probable riesgo del trabajo" (original).
	5.	Procede al análisis de la documentación. ¿La documentación está debidamente requisitada? No.	Formato RT-01 (original). Acta Administrativa (original). Denuncia (original).
	6.	Informa a los familiares de la o el Servidor Público del Instituto o a quién tenga interés jurídico las observaciones para su corrección. Continúa en la actividad No. 4. Si.	
	7.	Firma el Formato RT-01 y remite a los familiares de la o el Servidor Público del Instituto o a quién tenga interés jurídico.	Formato RT-01 (original). Acta Administrativa (original). Denuncia (original).
	8.	Recibe dictamen de Riesgo del Trabajo por parte de la SPISSSTE y verifica su calificación.	Oficio ISSSTE (original). Formato RT-01 (reverso) (original).

55. Trámite de Probable Riesgo del Trabajo derivado de la desaparición por motivos delincuenciales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

 MES.
03

 AÑO.
2019

255

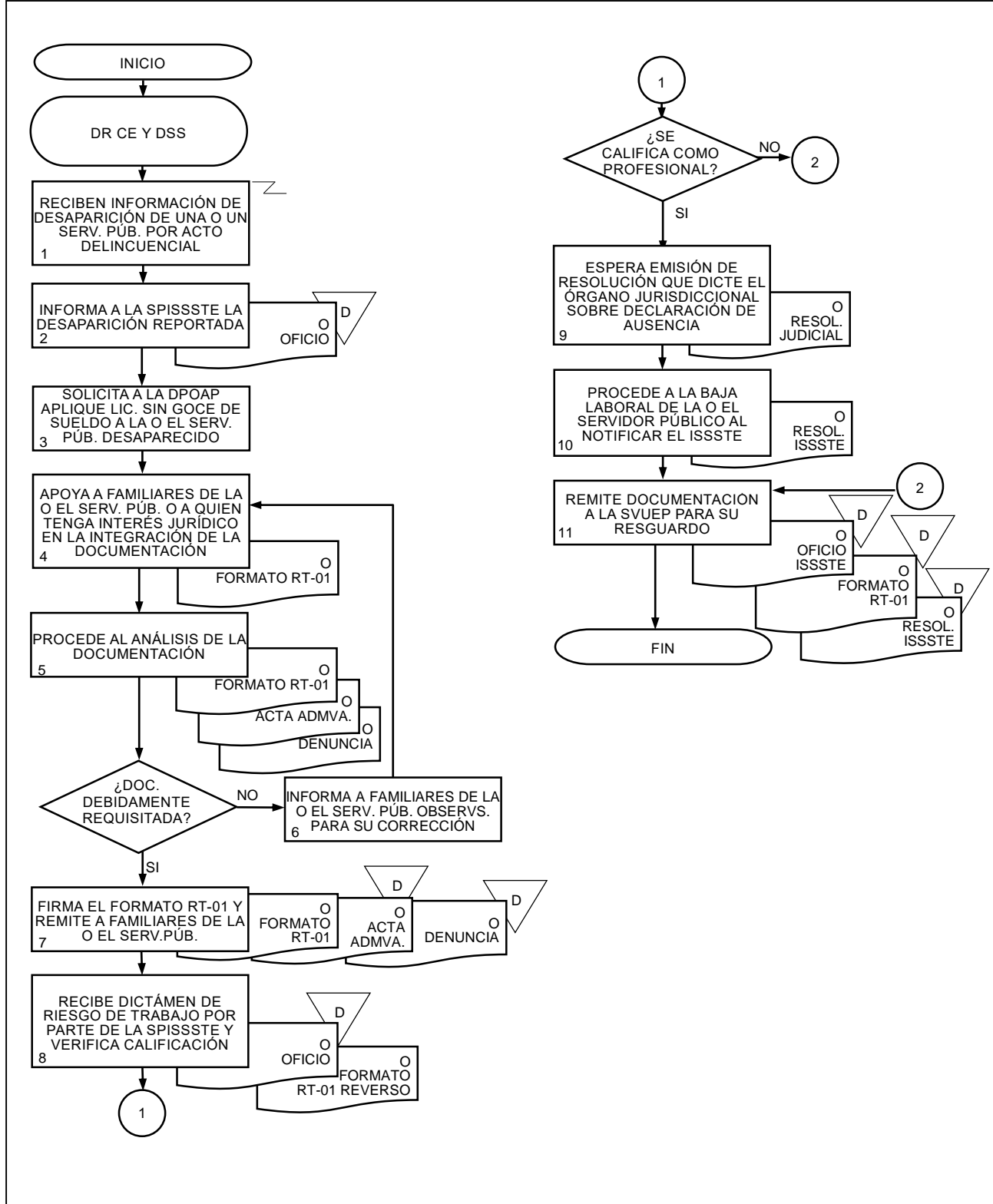
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DR, CE y el DSS		¿Se califica como profesional? No. Continúa en la actividad No. 11. Si.	
	9.	Espera la emisión de la resolución que dicte el Órgano Jurisdiccional sobre la Declaración de Especial de Ausencia.	Resolución judicial (original).
DSS	10.	Procede a la baja laboral de la o el Servidor Público una vez que el ISSSTE notifique lo correspondiente.	Resolución ISSSTE (original).
	11.	Remite la documentación a la Subdirección de Ventanilla Única y Expedientes de Personal (SVUEP) para su resguardo. Fin de procedimiento.	Oficio ISSSTE (original). Formato RT-01 (original). Resolución ISSSTE (original).

55. Trámite de Probable Riesgo del Trabajo derivado de la desaparición por motivos delincuenciales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 03
 AÑO. 2019

PÁGINA:
 256

5. Diagrama de Flujo.-



56. Licencia con Goce de Medio Sueldo por Enfermedad General.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
03AÑO.
2019

257

1. Objetivo.-

Aplicar licencias con goce de medio sueldo a las y los Servidores Públicos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, que hayan incurrido en exceso de licencias médicas a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley del ISSSTE.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Seguridad Social.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Las Áreas de Administración, se sujetarán a lo establecido en el artículo 37 de la Ley del ISSSTE, para la aplicación de las licencias con goce de medio sueldo por enfermedad, a las y los Servidores Públicos con designación eventual.

3.b. Para el caso que el ISSSTE notifique la calificación de un riesgo del trabajo, se dejará sin efecto la licencia con goce de medio sueldo por enfermedad, en caso de que el padecimiento y los periodos, correspondan a lo avalado por la Calificación de Riesgo del Trabajo como "Sí Profesional".

3.c. Las Áreas de Administración, deberán corroborar que la información reportada por parte del Departamento de Seguridad Social (DSS), sobre la licencia aplicada a las y los Servidores Públicos con designación presupuestal de su adscripción sea correcta, para el caso de alguna diferencia, reportarla a dicha área para su análisis y, en su caso, el ajuste.

56. Licencia con Goce de Medio Sueldo por Enfermedad General.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

 MES.
03

 AÑO.
2019

258

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DSS	1.	Obtiene quincenalmente la información de incapacidades emitidas por el ISSSTE, presentadas por las y los Servidores Públicos, del Módulo de Control de Asistencias del SIA (MCA-SIA) y la transfiere a una tabla en formato DBF.	Incapacidades (electrónico).
	2.	Verifica información y elimina inconsistencias, tales como: periodos duplicados, empalmados o captura incorrecta.	Incapacidades (electrónico).
	3.	Totaliza los días de incapacidades médicas.	
	4.	Determina la fecha de ingreso de la o el Servidor Público a la Administración Pública Federal (APF), para establecer el año laboral.	
	5.	Procesa la información del archivo de licencias depuradas y la ingresa al sistema ELM10 para su análisis.	Incapacidades (electrónico).
	6.	Verifica la existencia, de una separación mayor a seis meses en la prestación de servicios en la APF de la o el Servidor Público. ¿Existe separación mayor a seis meses? No. Continúa en la actividad No. 8. Si.	
	7.	Considera la fecha de reingreso para efectos del cálculo.	
	8.	Analiza de acuerdo con la fecha de ingreso y años laborados, si existe acumulación de licencias médicas. ¿Existe acumulación? No.	
	9.	Concentra información en el sistema ELM10 para contar con antecedente. Fin.	

56. Licencia con Goce de Medio Sueldo por Enfermedad General.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

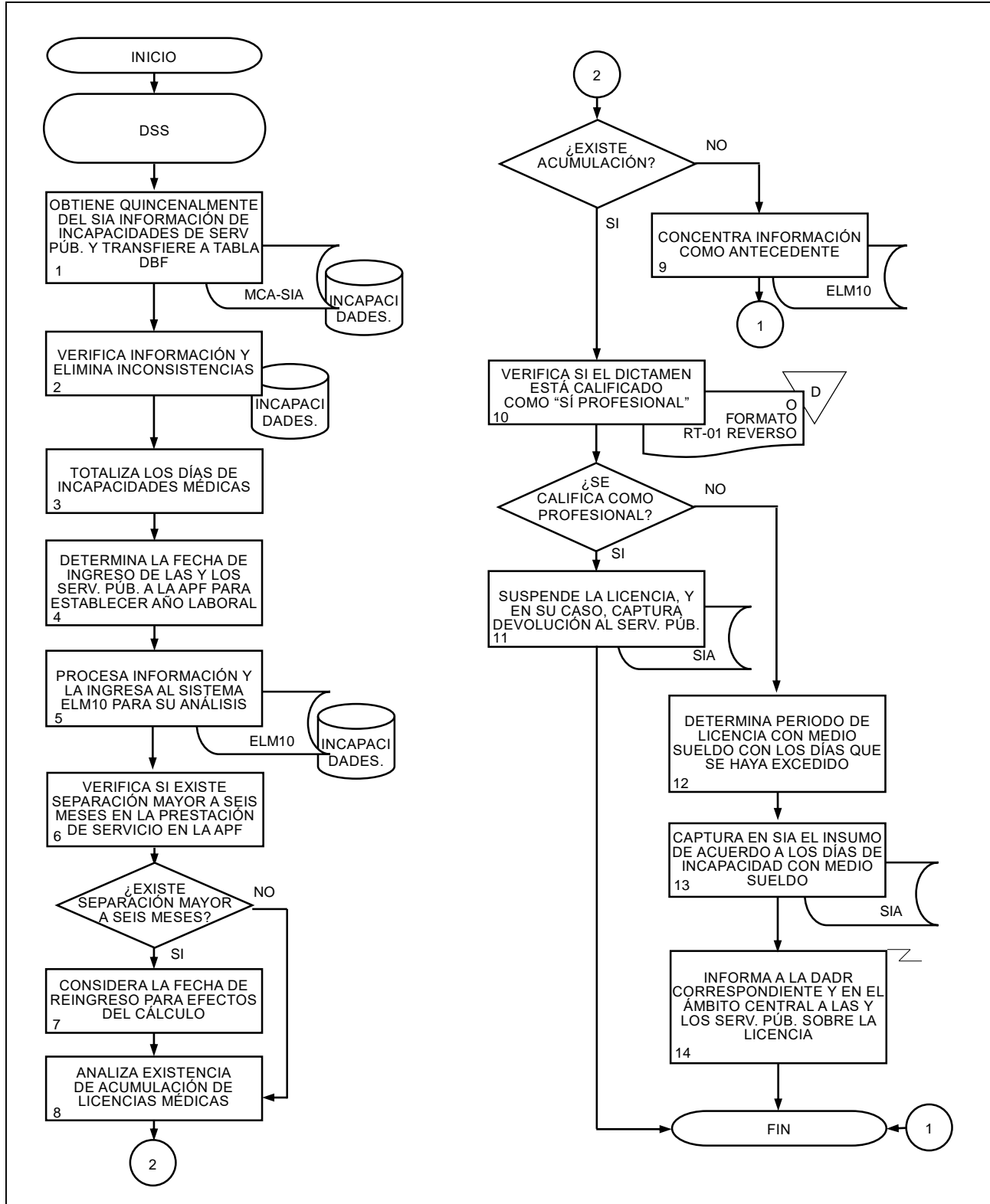
MES.
03

AÑO.
2019

259

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DSS		Si.	Formato RT-01 "Solicitud de calificación de probable riesgo del trabajo" (original).
	10.	Verifica si el dictamen de riesgo del trabajo es calificado como "SÍ PROFESIONAL". ¿Se califica como profesional?	
		Si.	
	11.	Suspende la licencia, y en su caso, captura en el SIA la devolución que hubiera a favor de la o el Servidor Público. Fin.	
		No.	
	12.	Determina el periodo de licencia con medio sueldo, de acuerdo con los días que se haya excedido.	
	13.	Captura en el SIA el insumo de acuerdo con los días de incapacidades con medio sueldo.	
	14.	Informa vía correo electrónico sobre la licencia con medio sueldo, a las Direcciones de Administración de las Direcciones Regionales (DADR) y a las o los Servidores Públicos en el ámbito Central, según sea el caso, con el fin de que esté enterada o enterado la o el Servidor Público involucrado. Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



57. Licencia sin Goce de Sueldo por Enfermedad General.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03AÑO.
2019

PÁGINA:

261

1. Objetivo.-

Aplicar licencias sin goce de sueldo a las o los Servidores Públicos del Instituto que, al vencer su licencia con medio sueldo por enfermedad, continúan incapacitados en el desempeño de sus labores, con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley del ISSSTE.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Seguridad Social, a las Áreas de Administración y personal con licencia.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Las Direcciones de Administración de las Direcciones Regionales (DADR) aplicarán las licencias sin goce de sueldo por enfermedad, a las y los Servidores Públicos con designación eventual, mismas que deberán reportar a la Subdirección de Relaciones Laborales (SRL) para la continuidad en las prestaciones correspondientes.

3.b. Para el caso que el ISSSTE emita la calificación de riesgo del trabajo, se dejará sin efecto la licencia sin goce de sueldo por enfermedad.

3.c. Será responsabilidad de las DADR notificar a las y los Servidores Públicos de su adscripción, y del Departamento de Seguridad Social (DSS) a las y los Servidores Públicos en el ámbito Central, así como a la Subdelegación de Prestaciones del ISSSTE (SPISSSTE) correspondiente, la aplicación de la licencia, mediante oficio.

3.d. Será responsabilidad de las DADR y del DSS dar seguimiento a las incapacidades médicas de las y los Servidores Públicos que tenga licencia sin goce de sueldo, para contar con el soporte de este documento y estar en posibilidades de conceder dicha licencia.

3.e. Será responsabilidad de las DADR y del DSS hacer la recuperación a favor del Instituto, del monto de los adeudos generados por la acumulación de exceso de licencias médicas.

57. Licencia sin Goce de Sueldo por Enfermedad General.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

03

2019

262

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DSS	1.	Obtiene quincenalmente la información de las incapacidades médicas emitidas por el ISSSTE, presentadas por las y los Servidores Públicos, del Módulo de Control de Asistencias del Sistema Integral de Administración (SIA) y la transfiere a tabla de tipo DBF.	Incapacidades (electrónico).
	2.	Depura la información de la tabla para evitar inconsistencias, tales como: Periodos duplicados, empalmados o captura incorrecta; con ayuda del programa Microsoft Visual FoxPro y genera documento.	Incapacidades (electrónico).
	3.	Totaliza los días de incapacidades médicas.	Incapacidades (electrónico).
	4.	Procesa la información de las licencias depuradas y la ingresa al sistema ELM10 para su análisis.	Incapacidades (electrónico).
	5.	Analiza si excede el periodo con medio sueldo que otorga la Ley del ISSSTE. ¿Excede periodo con medio sueldo? No.	
	6.	Concentra información en el sistema ELM10 para contar con el antecedente. Fin. Si.	
	7.	Determina la licencia sin goce de sueldo de acuerdo con los días excedidos.	
	8.	Solicita vía correo electrónico el movimiento a la Dirección de Planeación Organizacional y Administración de Personal (DPOAP), para su aplicación en el SIA.	
	9.	Informa por medio de oficio a las y los Servidores Públicos en el ámbito Central y a la DADR correspondiente, el inicio de la licencia sin goce de sueldo y solicita se notifique a la Subdelegación del ISSSTE.	Oficio (original).

57. Licencia sin Goce de Sueldo por Enfermedad General.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

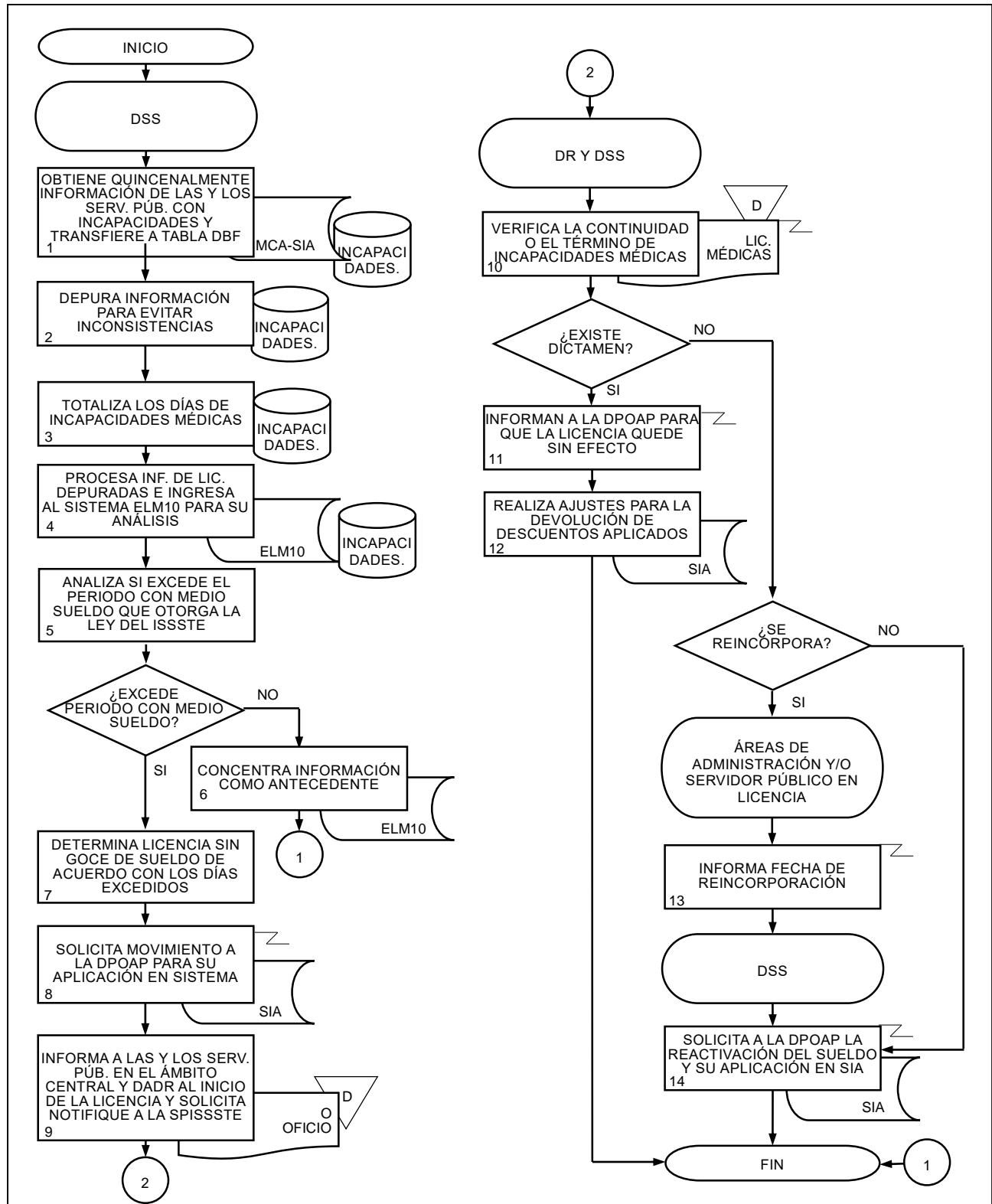
 MES.
03

 AÑO.
2019

263

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DR y DDS	10.	Verifica la continuidad o término de las incapacidades médicas de las y los Servidores Públicos con el fin de conocer si se reincorpora, inicia año laboral o si existe dictamen de riesgo del trabajo, cada una en el ámbito que les corresponda. ¿Existe dictamen? Si.	Licencias médicas (electrónico).
DR y DDS	11.	Informan vía correo electrónico la calificación a la DPOAP, para que la licencia quede sin efecto, cada una en el ámbito que les corresponda.	
	12.	Realiza los ajustes en el SIA, para la devolución de descuentos aplicados a las y los Servidores Públicos. Fin. No. ¿Se reincorpora? No. Continúa en la actividad No. 14. Si.	
Áreas de Administración y/o Servidor Público en licencia	13.	Informa vía correo electrónico al DSS la fecha de reincorporación a sus labores, de acuerdo al ámbito de su competencia.	
DSS	14.	Solicita a la DPOAP, mediante correo electrónico, reactivación de sueldo por inicio de año laboral o reincorporación de las o los Servidores Públicos involucrados, para su aplicación en el SIA. Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



58. Régimen Pensionario.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

03

2019

265

1. Objetivo.-

Determinar el régimen pensionario aplicable a las y los Servidores Públicos del Instituto de conformidad con lo previsto en la Ley del ISSSTE, con la finalidad de que esté cotizando en el esquema que le corresponda.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Seguridad Social.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Las y los Servidores Públicos de nuevo ingreso o reingreso comunicarán el régimen pensionario que les aplique, a través del documento "Declaración para determinar régimen de pensión del ISSSTE". En caso de que el régimen declarado por la o el Servidor Público no sea el correcto, la Unidad Administrativa solicitará al Departamento de Seguridad Social (DSS) la adecuación.

4. Descripción Narrativa.-

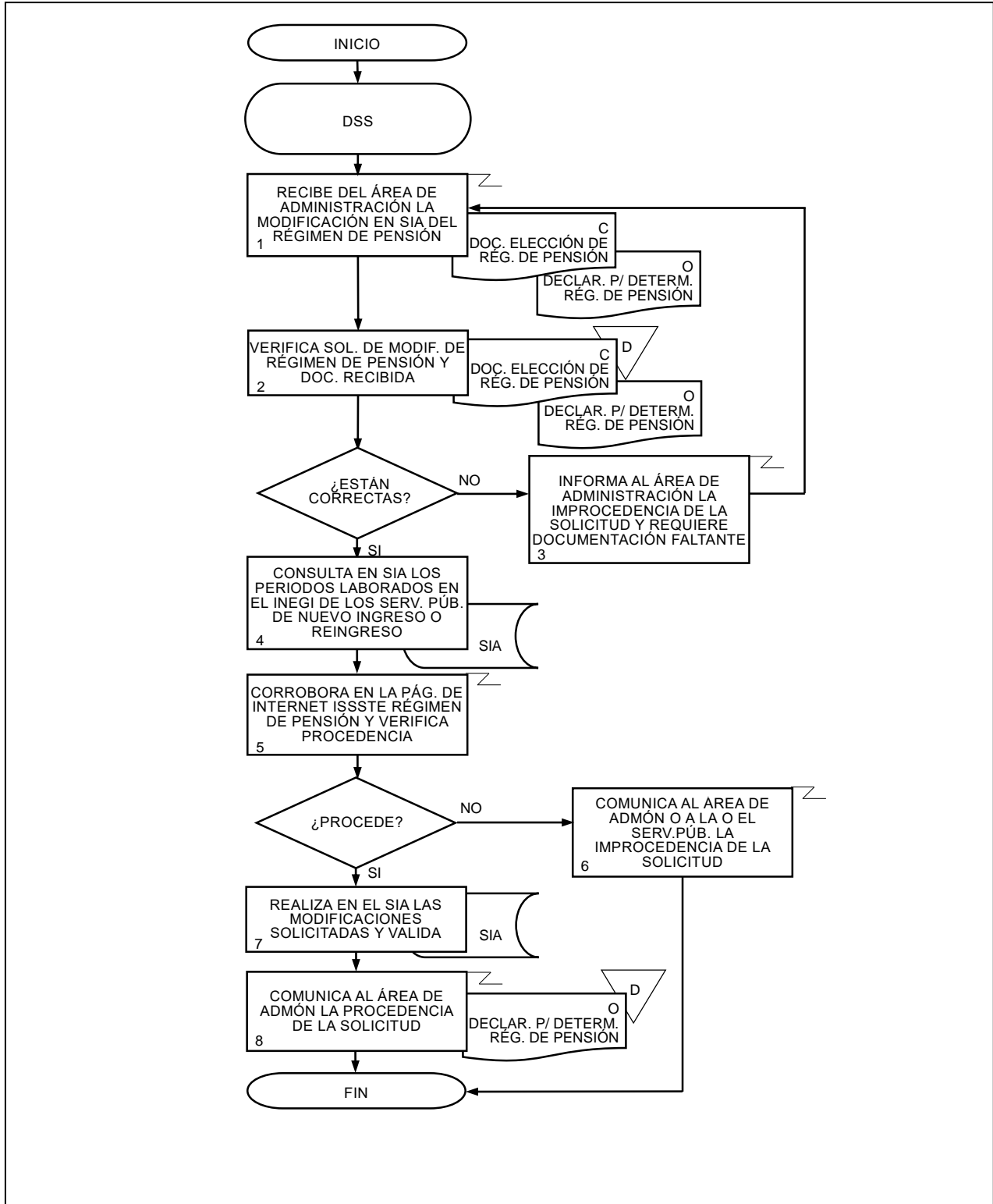
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DSS	1.	Recibe del Área de Administración vía correo electrónico, la modificación en el SIA, del régimen de pensión de las y los Servidores Públicos, así como la documentación soporte.	Documento de elección de régimen de pensión (copia). Declaración para determinar régimen de pensión (original).
	2.	Verifica la solicitud de modificación del régimen de pensión y la documentación recibida. ¿Están correctas? No.	Documento de elección de régimen de pensión (copia). Declaración para determinar régimen de pensión (original).
	3.	Informa al Área de Administración correspondiente, vía correo electrónico, la improcedencia de la solicitud, o en su caso, solicita el envío de la documentación faltante. Continúa en la actividad No. 1. Si.	
	4.	Consulta en SIA los periodos laborados en el Instituto de las y los Servidores Públicos de nuevo ingreso o reingreso.	
	5.	Corroborar en la página de INTERNET del ISSSTE el régimen de pensión de las o los Servidores Públicos y verifica si procede la modificación solicitada. ¿Procede? No.	
	6.	Comunica vía correo electrónico la improcedencia de la solicitud al área de Administración o directamente a la o el Servidor Público, según sea el caso. Fin. Si.	
DSS	7.	Realiza las modificaciones solicitadas en el SIA y valida que éstas se vean reflejadas.	

58. Régimen Pensionario.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. 03	AÑO. 2019	267

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DSS	8.	<p>Comunica vía correo electrónico la procedencia de la solicitud al Área de Administración, la cual deberá recabar nuevamente el documento con el régimen pensionario correcto.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	Declaración para determinar régimen de pensión (original).

5. Diagrama de Flujo.-



1. Objetivo.-

Evaluar las solicitudes que realicen las y los Servidores Públicos del Instituto y las Áreas de Administración, para que se aplique adecuadamente el beneficio del Ahorro Solidario, de acuerdo con lo previsto en la Ley del ISSSTE.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Seguridad Social y a las Áreas de Administración del Instituto.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Subdirección de Relaciones Laborales (SRL) implementará el operativo de incrementos y decrementos del porcentaje de Ahorro Solidario, que se llevará a cabo por el Departamento de Seguridad Social (DSS) y las Áreas de Administración según sea el caso, en los meses de noviembre y diciembre, para las y los Servidores Públicos que se encuentren en el régimen de Cuentas Individuales.

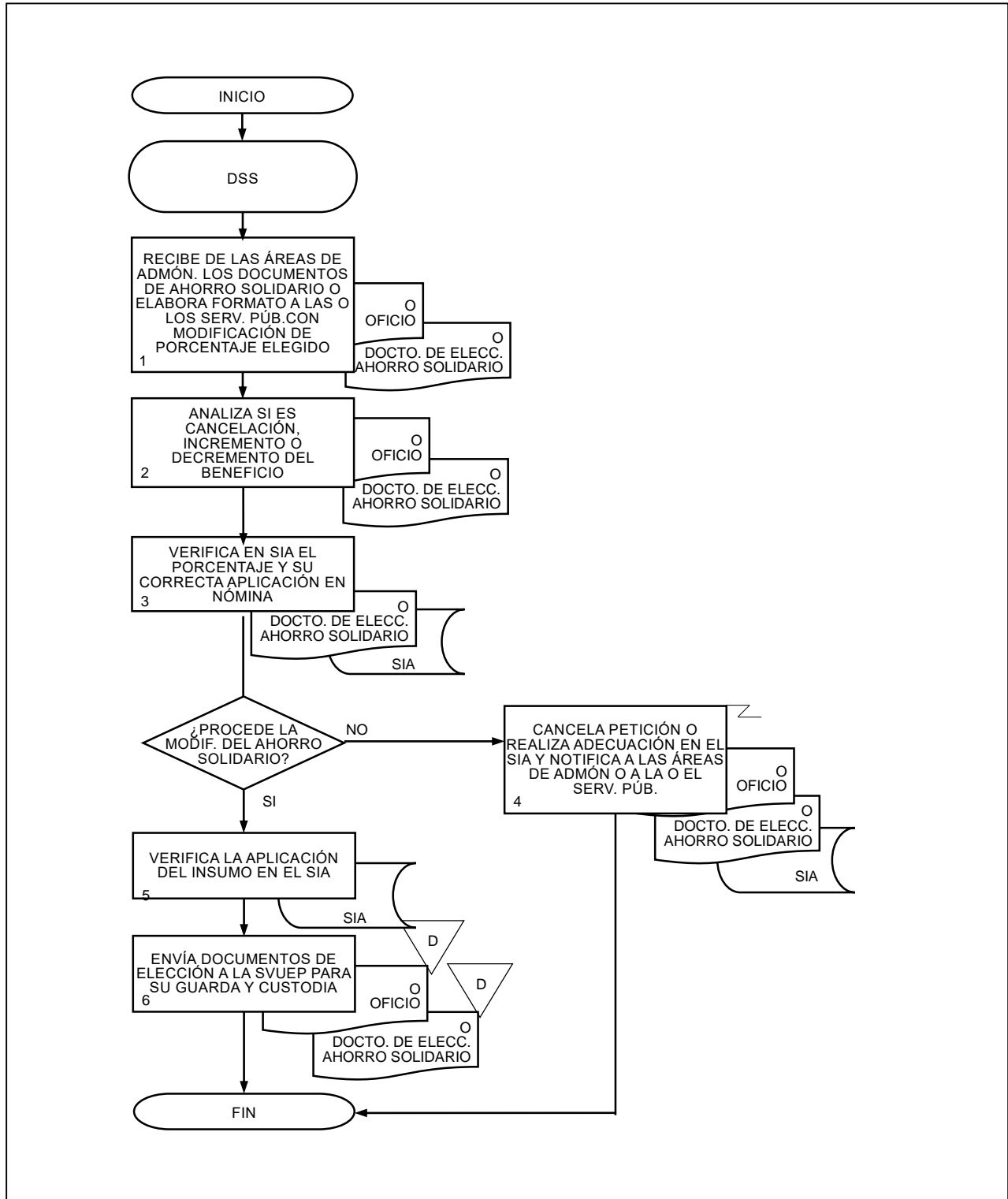
3.b. Las Direcciones de Administración de las Direcciones Regionales tendrán la guarda y custodia de los formatos de ahorro solidario de las y los Servidores Públicos con designación eventual, por lo que la validación en el SIA, de la captura correcta de la modificación solicitada por las y los Servidores Públicos de su adscripción, será su responsabilidad.

3.c. El ahorro solidario deberá ajustarse a las especificaciones previstas en el Reglamento para el Otorgamiento de Pensiones del Régimen de Cuentas Individuales del ISSSTE.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DSS	1.	Recibe los documentos de ahorro solidario, enviados por las Áreas de Administración o elabora el formato a las o los Servidores Públicos con la modificación de porcentaje elegido.	Oficio (original). Documento de elección de ahorro solidario (original).
	2.	Analiza si es cancelación, incremento o decremento del beneficio conforme a la normatividad en la materia.	Oficio (original). Documento de elección de ahorro solidario (original).
	3.	Verifica en el SIA, que la o el Servidor Público que modifica, tenga el porcentaje de ahorro solidario conforme al formato, y que la aplicación del insumo en nómina sea correcta. ¿Procede la modificación del ahorro solidario? No.	Documento de elección de ahorro solidario (original).
	4.	Cancela la petición o realiza la adecuación en el SIA, notifica a las Áreas de Administración mediante correo electrónico o directamente a la o el Servidor Público. Fin. Si.	Oficio (original). Documento de elección de ahorro solidario (original).
	5.	Verifica la aplicación del insumo de nómina en el SIA.	
	6.	Envía documentos de elección a la Subdirección de Ventanilla Única y Expedientes de Personal (SVUEP) para su guarda y custodia, mediante oficio. Fin de procedimiento.	Oficio (original). Documento de elección de ahorro solidario (original).

5. Diagrama de Flujo.-



60. Rechazo Ahorro Solidario.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

03

2019

272

1. Objetivo.-

Validar que el beneficio del Ahorro Solidario elegido por las y los Servidores Públicos del régimen de Cuentas Individuales, les sea depositado en la subcuenta respectiva, para dar cumplimiento a la normatividad establecida en la materia.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Obligaciones Fiscales y Seguridad Social y al Departamento de Seguridad Social.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Únicamente las y los Servidores Públicos que se encuentren en el régimen de cuentas individuales señalarán a la Subdirección de Contratación que corresponda o al Área de Administración, el porcentaje de ahorro solidario con el que participará, a través del Documento de Elección del Ahorro solidario para su aplicación en la nómina institucional.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS	
	No.	DESCRIPCIÓN		
Subdirección de Obligaciones Fiscales y Seguridad Social (SOFSS) Departamento de Seguridad Social (DSS)	1.	Proporciona bimestralmente mediante correo electrónico, archivo con las y los Servidores Públicos con rechazo de su ahorro solidario.	Rechazados (electrónico).	SIRI
	2.	Recibe información, valida y procede al envío del listado al Departamento de Desarrollo de Sistemas B3 (DDSB3) de la Coordinación General de Informática, para suspender en el Sistema Integral de Administración (SIA) el beneficio.	Rechazados (electrónico).	SIRI
	3.	Notifica a través de correo electrónico a las y los Servidores Públicos y a las Áreas de Administración, el rechazo y la suspensión del beneficio para que procedan a verificar las inconsistencias según sea el caso.	Rechazados (electrónico).	
	4.	Recibe del Área de Administración, mediante correo electrónico, información del régimen en el que se encuentra la o el Servidor Público, o si sus datos son consistentes con la información reflejada en su Cuenta Individual.	Documento (electrónico).	soporte
	5.	Verifica la situación de la o el Servidor Público, según el soporte recibido. ¿Corresponde el régimen? No.	Documento (electrónico).	soporte
	6.	Solicita al Área de Administración, o a la o el Servidor Público, mediante correo electrónico, la modificación de la Declaración del Régimen Pensionario. CONTINÚA EN EL PROCEDIMIENTO DE RÉGIMEN PENSIONARIO A PARTIR DE LA ACTIVIDAD No. 4. Sí.		
	DSS	7.	Solicita mediante correo electrónico, a la SOFSS, prevalidación del insumo de nómina. ¿Se acepta el insumo?	

60. Rechazo Ahorro Solidario.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

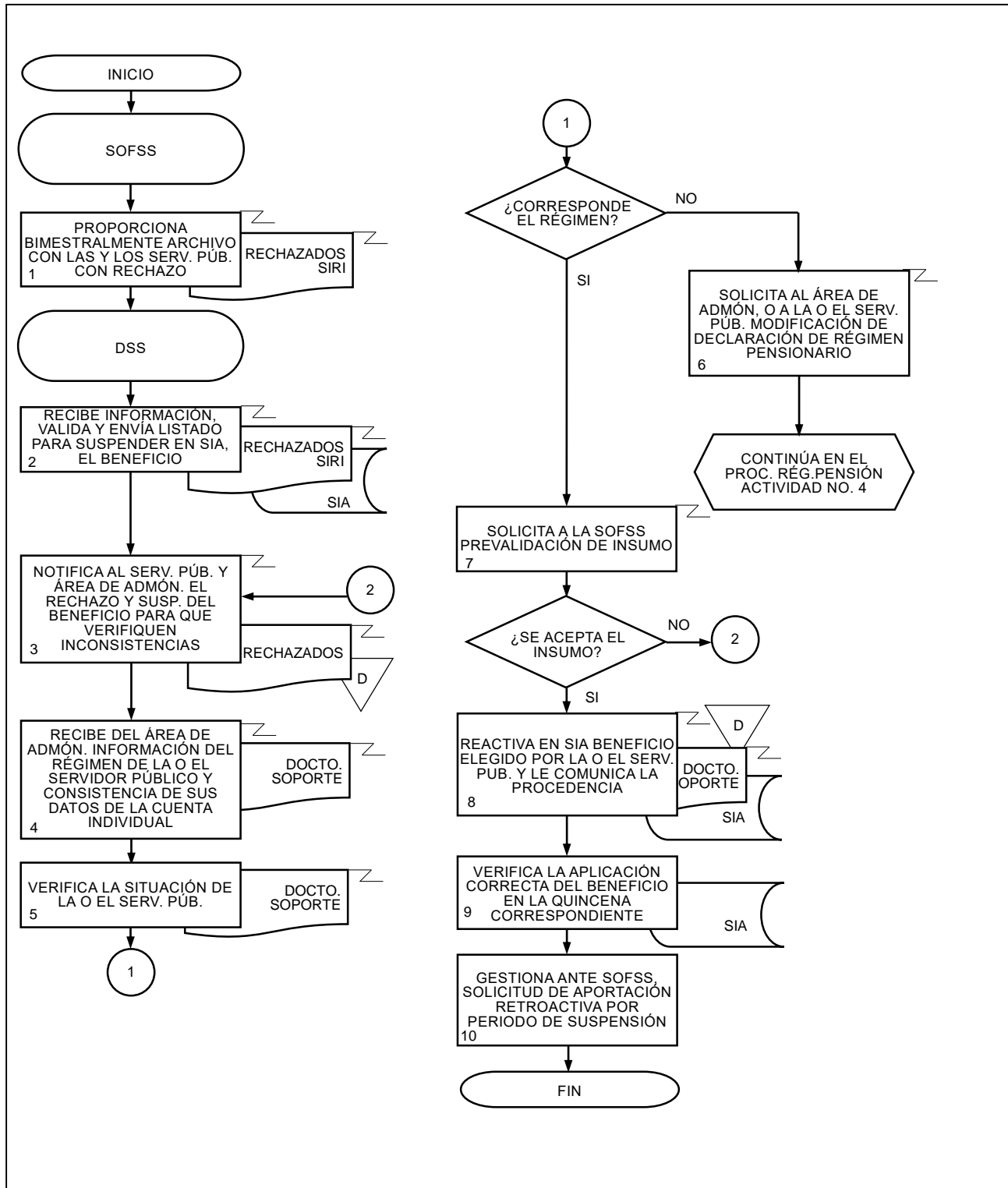
MES.
03

AÑO.
2019

274

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
		<p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No. 3.</p> <p>Si.</p> <p>8. Reactiva en el SIA el beneficio elegido por la o el Servidor Público y le comunica mediante correo electrónico la procedencia, según corresponda.</p> <p>9. Verifica en SIA la aplicación correcta del beneficio en la quincena correspondiente.</p> <p>10. Gestiona ante la SOFSS, cuando haya una solicitud de las o los Servidores Públicos, la aportación retroactiva por el período de la suspensión.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	<p>Documento (electrónico). soporte</p>

5. Diagrama de Flujo.-



61. Elaboración de Hojas Únicas de Servicio y Bajas Oficiales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

03

2019

276

1. Objetivo.-

Emitir la documentación oficial de antigüedad cotizada al fondo de pensiones del ISSSTE, a las o los Servidores Públicos o de baja en el servicio activo del Instituto, para efecto de comprobar los derechos pensionarios y/o realizar trámites ante terceros.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Documentos de Antigüedad.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Las hojas únicas de servicio correspondientes a las y los Servidores Públicos de plaza presupuestal de confianza y base, serán emitidas por la Subdirección de Relaciones Laborales (SRL).

3.b. Las hojas únicas de servicio correspondientes a las o los Servidores Públicos eventuales, serán elaboradas por la SRL y será responsabilidad de las Direcciones Regionales emitir las correspondientes a las y los Servidores Públicos de su adscripción.

3.d. Las hojas únicas de servicio y bajas oficiales sólo serán entregadas a la o el Servidor Público solicitante, o al Área de Administración de su adscripción, para su entrega a la interesada o interesado previa identificación, o a las y los beneficiarios o Autoridades Administrativas.

61. Elaboración de Hojas Únicas de Servicio y Bajas Oficiales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

03

2019

277

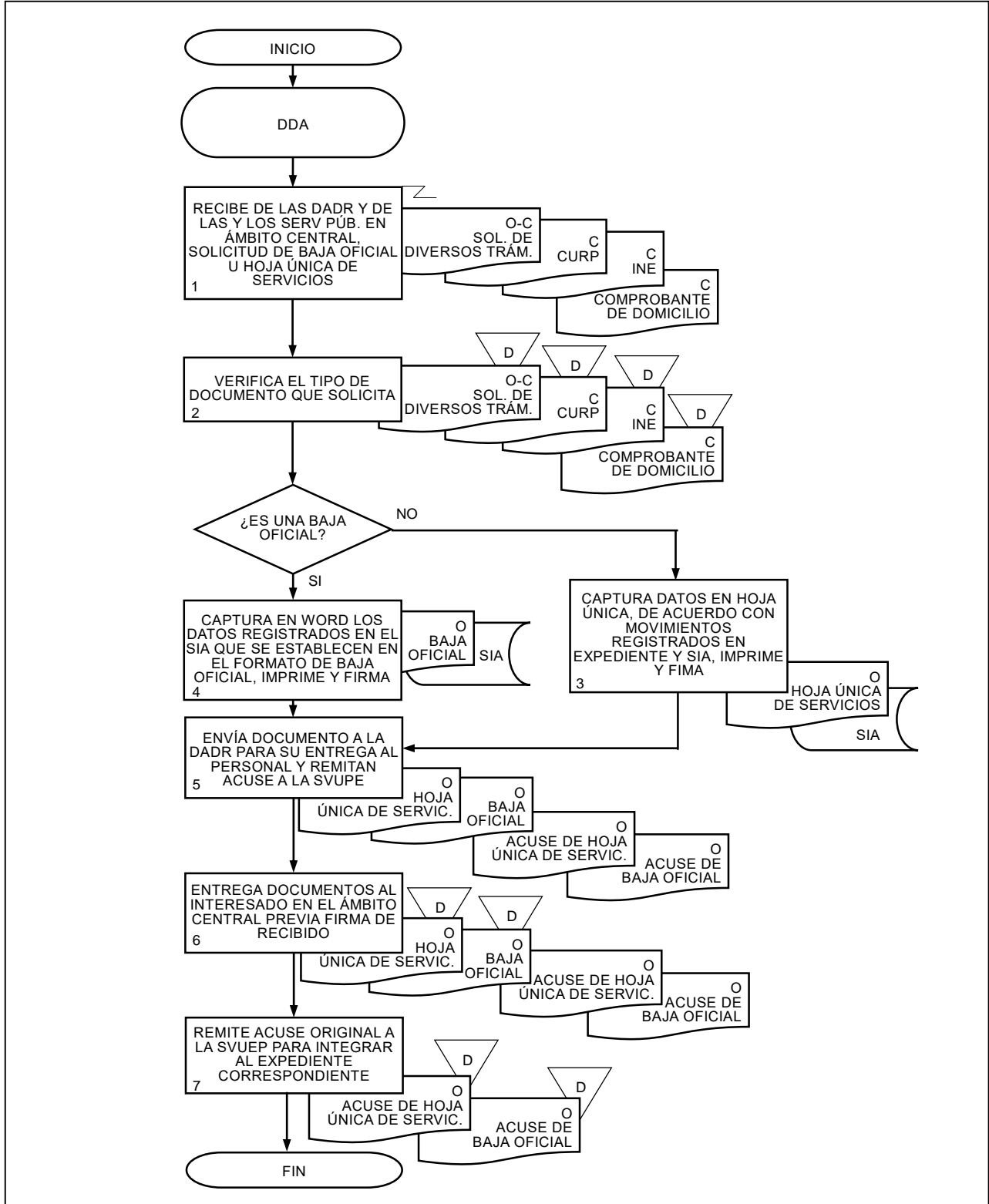
4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDA	1.	Recibe mediante correo electrónico de las Direcciones de Administración de Dirección Regional (DADR) y de las y los Servidores Públicos en ámbito central, solicitud de baja oficial del Instituto, o la emisión de la hoja única de servicios del tiempo cotizado al fondo de pensiones del ISSSTE, así como la documentación correspondiente.	Solicitud de Diversos Trámites (original y/o copia). CURP (copia). INE (copia). Comprobante de domicilio (copia).
	2.	Verifica el tipo de documento que solicita. ¿Es una baja oficial? No.	Solicitud de Diversos Trámites (original y/o copia). CURP (copia). INE (copia). Comprobante de domicilio (copia).
	3.	Captura los datos en la hoja única de servicios, conforme a los lineamientos establecidos por el ISSSTE de acuerdo con los movimientos registrados en el expediente personal y en el SIA, imprime y firma. Continúa en la actividad No. 5. Si.	Hoja única de servicios (original).
	4.	Captura en archivo Word la información registrada en el SIA de los datos que establece el formato Baja Oficial, imprime y firma.	Baja Oficial (original).
	5.	Envía el documento mediante servicio de mensajería a las DADR para que realicen la entrega al personal de su adscripción y remitan los acuses a la Subdirección de Ventanilla Única y Expedientes de Personal (SVUEP).	Hoja única de servicios (original). Baja oficial (original). Acuse de Hoja única de Servicios (original). Acuse de Baja Oficial (original).
	6.	Entrega los documentos personalmente a las y los interesados en el ámbito central, previa firma de recibido.	Hoja única de servicios (original). Baja oficial (original). Acuse de Hoja única de Servicios (original). Acuse de Baja Oficial (original).

61. Elaboración de Hojas Únicas de Servicio y Bajas Oficiales.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDA	7.	Remite acuse original a la SVUEP, para integrar al expediente personal correspondiente. Fin de procedimiento.	Acuse de Hoja única de Servicios (original). Acuse de Baja Oficial (original).

5. Diagrama de Flujo.-



62. Elaboración de Constancias de Servicio y Percepciones.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

03

2019

280

1. Objetivo.-

Emitir la documentación oficial que acredite la prestación de servicios cotizados al fondo de pensiones del ISSSTE, a las y los Servidores Públicos del Instituto, con la finalidad de que estén en posibilidades de realizar diversos trámites ante terceros.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Documentos de Antigüedad.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Las constancias de servicios, percepciones y subsidios serán elaboradas por el Departamento de Documentos de Antigüedad (DDA) a solicitud expresa de las y los Servidores Públicos activos del Instituto.

3.b. En el ámbito regional y estatal las constancias de servicios, percepciones y subsidios del personal eventual serán elaboradas por la Dirección o Subdirección de Administración de su adscripción respectivamente, a solicitud expresa de las y los Servidores Públicos activos del Instituto.

3.c. Las constancias de servicio, percepciones y subsidio serán entregadas por el DDA a las y los Servidores Públicos que lo soliciten, previa identificación.

62. Elaboración de Constancias de Servicio y Percepciones.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

03

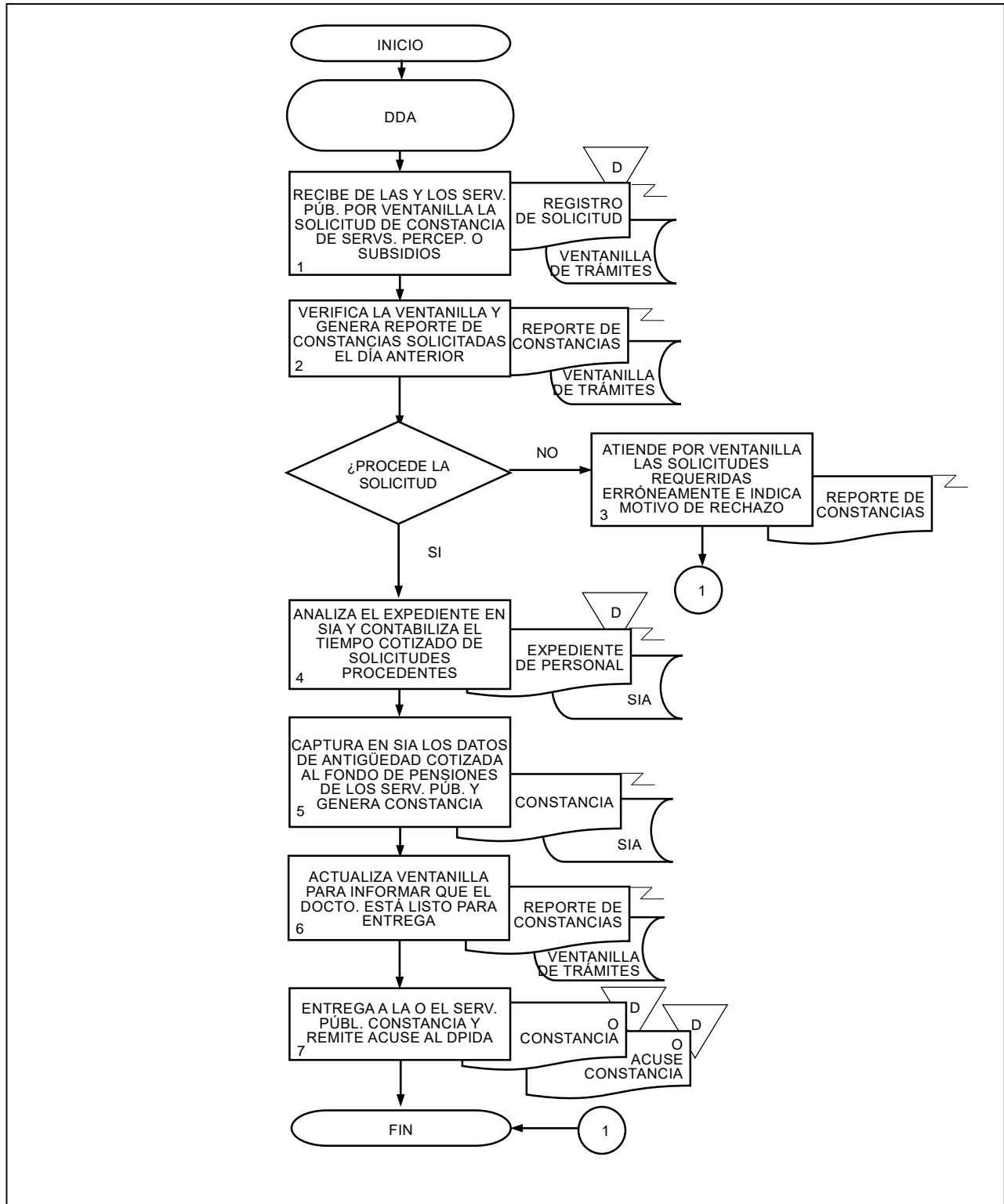
2019

281

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDA	1.	Recibe de las y los Servidores Públicos del Instituto, a través de la Ventanilla de Trámites, ubicada en el Módulo de Recursos Humanos de la Intranet Institucional, la solicitud para la emisión de la constancia de servicios, de percepciones o subsidios, especificando el motivo.	Registro de Solicitud (electrónico).
	2.	Verifica la Ventanilla de Trámites y genera el reporte de las constancias solicitadas el día anterior. ¿Procede la solicitud? No.	Reporte Constancias (electrónico).
	3.	Atiende por medio de la Ventanilla de Trámites, las solicitudes erróneamente requeridas, indicando el motivo del rechazo. Fin. Si.	Reporte Constancias (electrónico).
	4.	Analiza el expediente digitalizado en el SIA y contabiliza el tiempo efectivamente cotizado, de las solicitudes procedentes.	Expediente personal (electrónico).
	5.	Captura en el SIA, Módulo Constancias, los datos de antigüedad cotizada al fondo de pensiones del ISSSTE, de las y los Servidores Públicos y genera la constancia.	Constancia (electrónico).
	6.	Actualiza la Ventanilla de Trámites para informarle al solicitante que el documento se encuentra listo para entrega.	Reporte Constancias (electrónico).
	7.	Entrega a la o el Servidor Público solicitante en el ámbito central, previa firma de recibido, asimismo, envía acuse al Departamento de Procesos e Integración de Documentos Administrativos (DPIDA) para que se integre al expediente administrativo de la o el Servidor Público. Fin de procedimiento.	Constancia (original). Acuse Constancia (original).

5. Diagrama de Flujo.-



63. Emisión de Sanciones por Incidencias.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

03

2019

283

1. Objetivo.-

Aplicar a las y los Servidores Públicos de base del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) las sanciones correspondientes, derivadas de las incidencias en puntualidad y asistencia, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto en esta materia.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Relaciones Laborales, al Departamento de Control de Incidencias y a las Áreas de Administración del Instituto.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La aplicación de las sanciones derivadas de incidencias en puntualidad y asistencia de las y los Servidores Públicos del INEGI, se efectuarán con base a la información proporcionada por las distintas Áreas de Administración a través del SIA Asistencia.

3.b. Las Áreas de Administración deberán solicitar al Departamento de Control de Incidencias (DCI) el documento de suspensión que corresponda, indicando fecha de inicio y días en que será suspendido la o el Servidor Público de base que cuente con seis o más amonestaciones por concepto de incidencias en puntualidad y asistencia.

63. Emisión de Sanciones por Incidencias.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

03

2019

284

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCI	1.	Actualiza en línea en el Módulo de Control de Asistencia del SIA (MCA-SIA), quincenalmente la información de puntualidad y asistencia de la o el Servidor Público de base adscrito a las distintas UA.	
	2.	Imprime listado de incidencias y sanciones por UA generados en el Módulo de Control de Asistencia del SIA, de la o el Servidor Público de base acreedor a la sanción correspondiente (amonestación por escrito o suspensión), así como los documentos respectivos.	Amonestaciones (original y copia). Listado de amonestaciones y suspensiones (original y copia).
	3.	Ordena documentos por UA, revisa y rubrica.	Amonestaciones (original y copia).
	4.	Elabora oficios de envío de amonestaciones y entrega para firma.	Oficios de envío (original y copia). Amonestaciones (original y copia).
Subdirección de Relaciones Laborales (SRL)	5.	Recibe, revisa y firma los documentos generados y devuelve.	Oficios de envío (original y copia). Amonestaciones (original y copia).
DCI	6.	Recibe e integra paquetes y envía los documentos de sanción por oficialía de partes a cada Dirección Regional (DR); en el caso de Direcciones Generales (DG) se entregan directamente.	Oficios de envío (original y copia). Amonestaciones (original).
	7.	Archiva acuses de oficios de envío.	Acuse de envío (original).
SRL	8.	Recibe de las DR acuses firmados por las o los Servidores Públicos de base amonestados y envía para su revisión.	Acuse de Amonestación (original).
DCI	9.	Revisa que los acuses contengan firma de recibido por parte de la o el Servidor Público de base sancionado y los envía a la Subdirección de Ventanilla Única y Expedientes de Personal (SVUEP) para integrarse al expediente respectivo.	Acuse de Amonestación (original).
	10.	Archiva oficios de remisión de amonestaciones.	Oficios de remisión (original). Acuse (original).
DCI	11.	Verifica en la carpeta de control, el número de amonestaciones a las que se ha hecho acreedor la o el Servidor Público de base involucrado.	Carpeta de Control (original).

63. Emisión de Sanciones por Incidencias.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

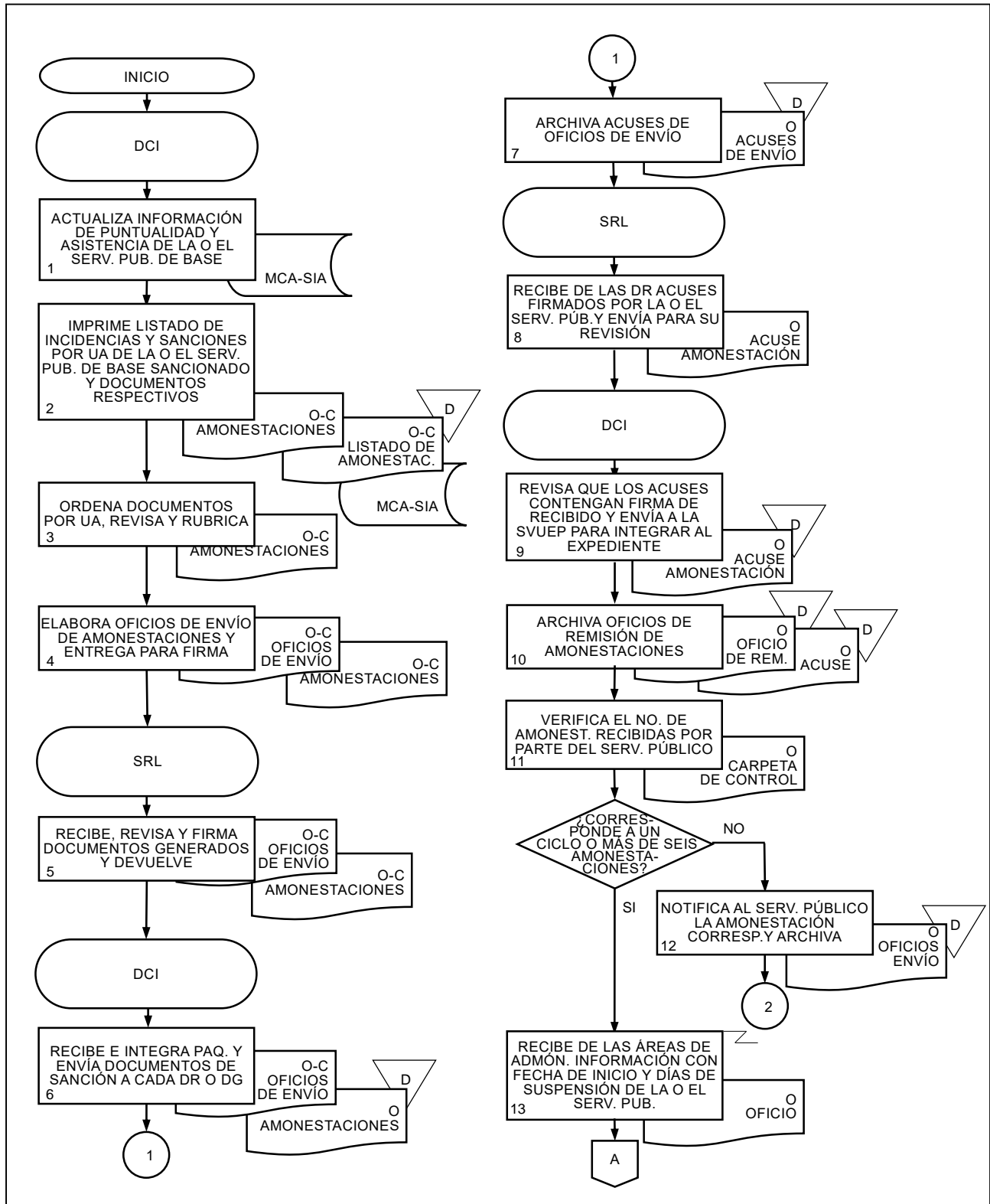
03

2019

285

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
		¿Corresponde a un ciclo o más de seis amonestaciones?	
		No.	
	12.	Notifica a la o el Servidor Público de base el número de amonestación correspondiente y archiva acuse.	Oficios de envío (original).
		Fin.	
		Si.	
	13.	Recibe de las Áreas de Administración oficio o correo electrónico, indicando la fecha de inicio y número de días que será suspendido la o el Servidor Público de base.	Oficio (original).
	14.	Elabora documentos de suspensión, así como oficios de envío para firma y remite.	Suspensiones (original y copia). Oficios de envío (original y copia).
SRL	15.	Recibe documentación, firma y devuelve.	Suspensiones (original y copia). Oficios de envío (original y copia).
DCI	16.	Recibe e integra paquetes y envía por oficialía de partes a las Direcciones de Administración de DR (DADR) que corresponda los documentos de sanción; en el caso de DG se entregan directamente.	Suspensiones (original y copia). Oficios de envío (original y copia).
DADR	17.	Recibe oficio y documentos de sanción, notifica a la o el Servidor Público de base correspondiente, recabando firma de recibido y remite acuse.	Suspensiones (original). Oficios de envío (original). Acuses de Recibo (original).
DCI	18.	Recibe y captura la sanción para su aplicación en nómina en el Módulo de Control de Asistencia SIA.	Suspensión (original). Acuses de Recibo (original).
	19.	Envía documentación a la Subdirección de Ventanilla Única y Expedientes de Personal (SVUEP) para su integración al expediente personal.	Suspensión (original). Acuses de Recibo (original).
		Fin de procedimiento.	

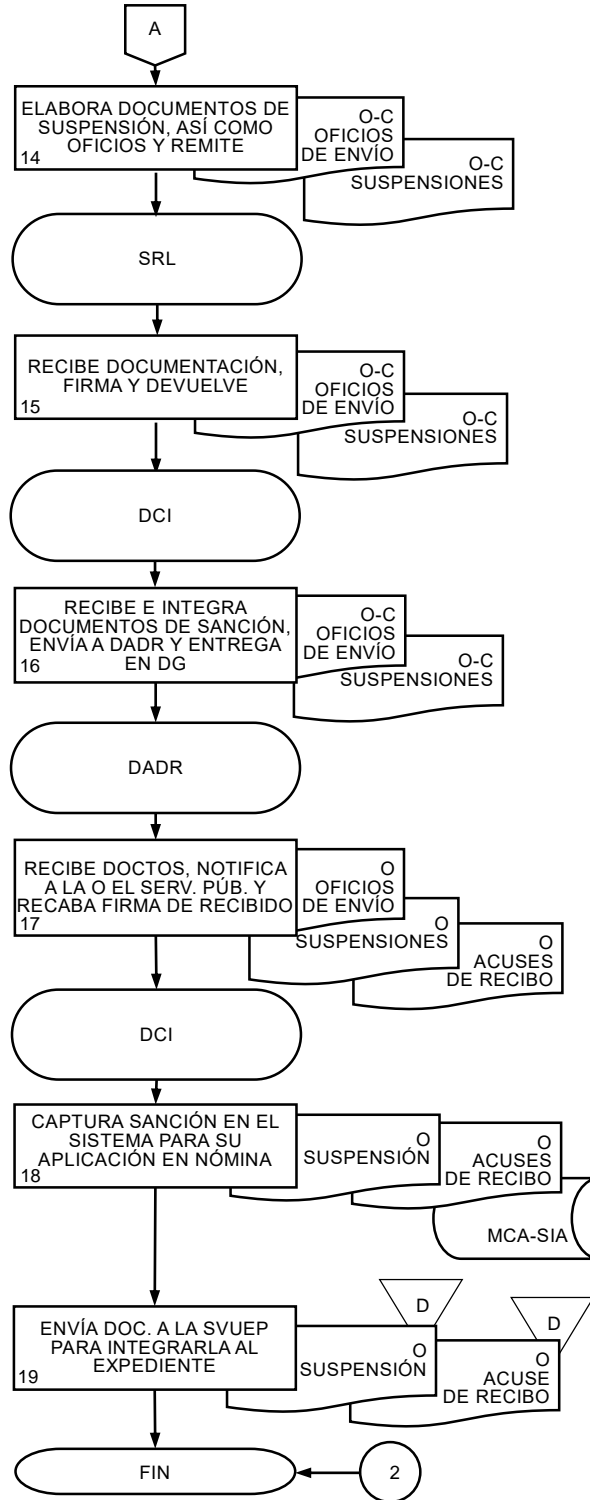
5. Diagrama de Flujo.-



63. Emisión de Sanciones por Incidencias.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 03
 AÑO. 2019

PÁGINA:
 287



64. Aplicación de Faltas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
03AÑO.
2019

288

1. Objetivo. -

Aplicar las faltas en el Módulo de Control de Asistencia del SIA, para que se realicen en la nómina los ajustes a las percepciones de las o los Servidores Públicos que incurrir en inasistencias.

2. Ámbito de Aplicación. -

2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Control de Incidencias.

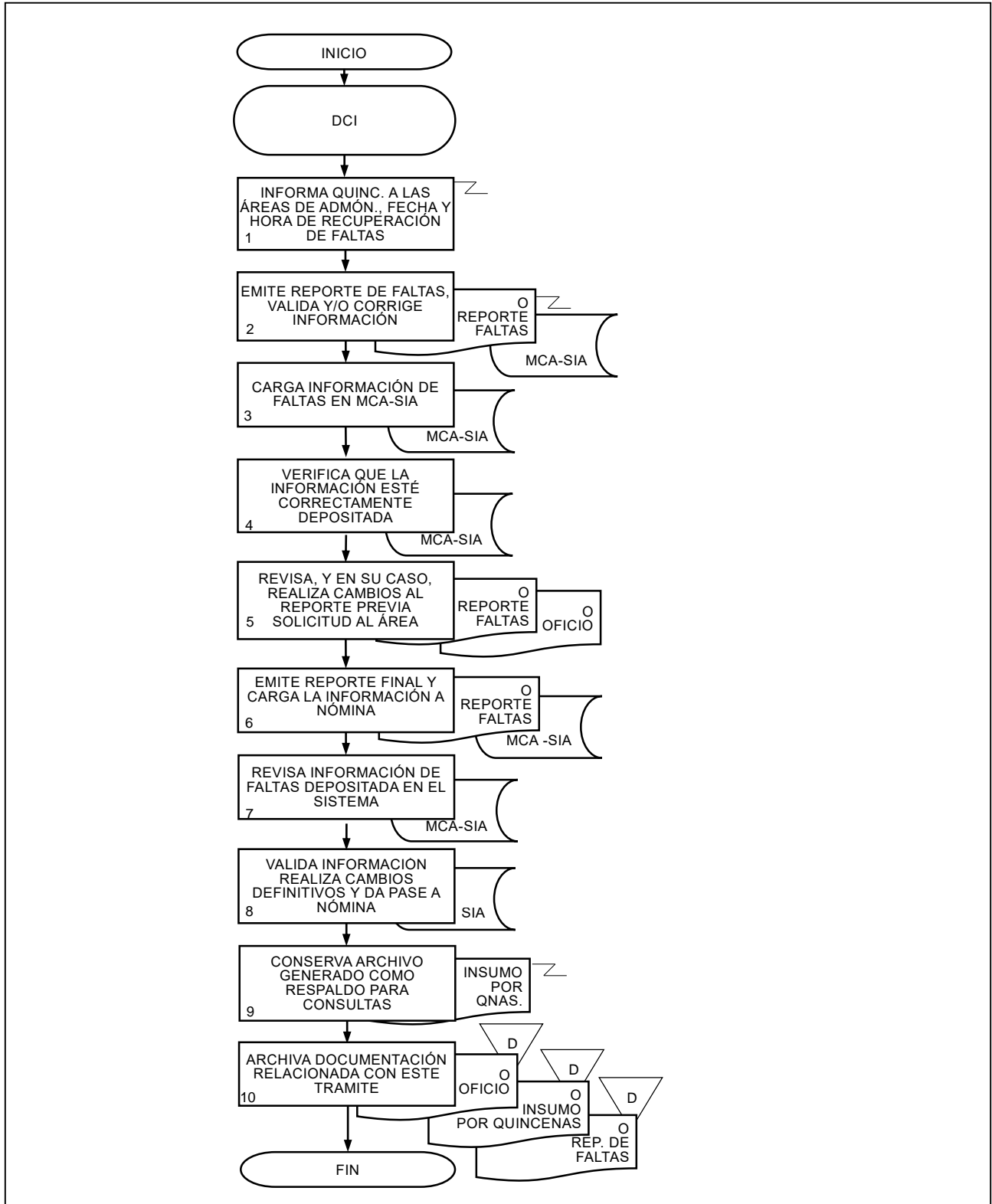
3. Política de operación. -

3.a. Las faltas de las y los Servidores Públicos les serán aplicadas conforme a la normatividad aplicable.

4. Descripción Narrativa. -

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Control de Incidencias (DCI)	1.	Informa quincenalmente vía correo electrónico a las Áreas de Administración fecha y hora de recuperación de faltas a nivel nacional.	Reporte de faltas (original).
	2.	Emite reporte de faltas en el Módulo de Control de Asistencia del SIA (MCA-SIA), valida y/o corrige la información.	
	3.	Carga información de faltas en MCA-SIA.	
	4.	Verifica que la información cargada en el Módulo de Control de Asistencia del SIA esté correctamente depositada.	
	5.	Revisa y, en su caso, realiza cambios al reporte, previa solicitud del área respectiva.	Reporte de faltas (original). Oficio (original).
	6.	Emite reporte final y carga información a nómina a través del MCA-SIA.	Reporte de faltas final (original).
	7.	Revisa información de faltas depositada en el Módulo de Control de Asistencia del SIA.	
	8.	Valida información, realiza cambios definitivos y da pase al Módulo de Nómina del SIA.	
	9.	Conserva archivo generado, como respaldo para consultas.	Insumo por quincenas (electrónico).
	10.	Archiva documentación relacionada con este trámite.	Oficio (original). Insumo por quincenas impreso (original). Reportes de faltas (original).
	Fin de procedimiento.		

5. Diagrama de Flujo.-



65. Reintegros.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

03

2019

291

1. Objetivo. -

Realizar los ajustes salariales a la o el Servidor Público por faltas aplicadas no justificadas oportunamente, para reintegrarle el descuento indebidamente aplicado.

2. Ámbito de Aplicación. -

2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Control de Incidencias.

3. Política de Operación. -

3.a. Son susceptibles de reintegro, aquellas faltas que se justifiquen por las Áreas de Administración, con posterioridad a la fecha de cierre de nómina.

3.b. Para los casos de solicitudes de reintegro procedentes, se cubrirá el sueldo que corresponda a la o el Servidor Público por las faltas indebidamente aplicadas.

65. Reintegros.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

03

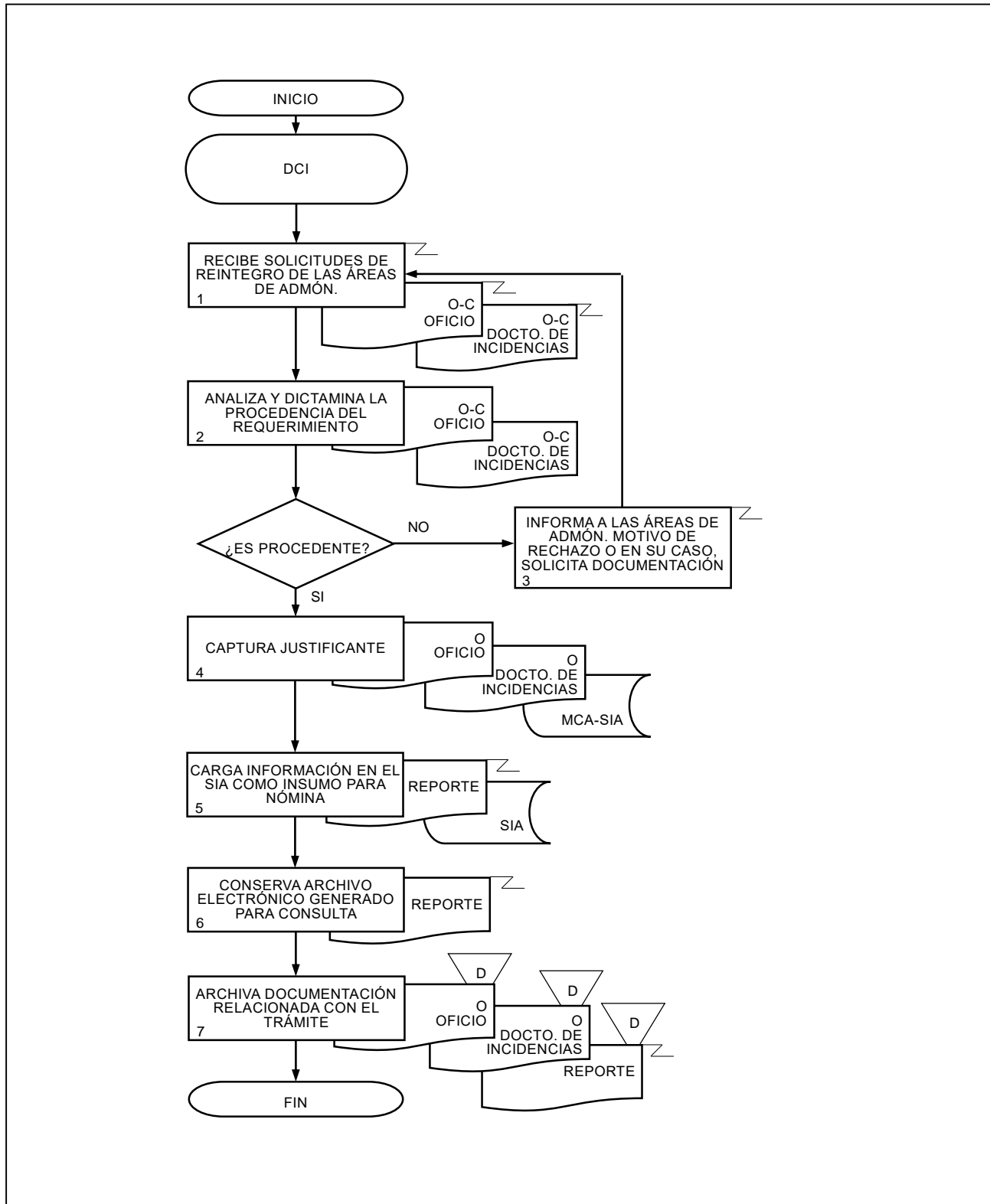
2019

292

4. Descripción Narrativa. -

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Control de Incidencias (DCI)	1.	Recibe solicitudes de reintegro de las Áreas de Administración por medio de oficio y/o correo electrónico.	Oficio (original y copia y/o electrónico). Documento de incidencias (original y copia y/o electrónico).
	2.	Analiza y dictamina la procedencia del requerimiento considerando la documentación soporte. ¿Es procedente? No.	Oficio (original y copia). Documento de incidencias (original y copia).
	3.	Informa mediante correo electrónico al Área de Administración correspondiente, el motivo del rechazo, o en su caso, solicita documentación para continuar el trámite. Continúa en la actividad No. 1. Si.	
	4.	Captura el justificante correspondiente en el Módulo de Control de Asistencia del Sistema Integral de Administración (MCA-SIA).	Oficio (original). Documento de incidencias (original).
	5.	Carga la información en el SIA, como insumo para nómina.	Reporte (electrónico).
	6.	Conserva archivo electrónico generado, para consulta.	Reporte (electrónico).
	7.	Archiva documentación relacionada con el trámite. Fin de procedimiento.	Oficio (original). Documento de incidencias (original). Reporte (electrónico).

5. Diagrama de Flujo. -



66. Modificación de Horario

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

03

2019

294

1. Objetivo. -

Realizar los trámites de modificaciones de horario solicitados por las Áreas de Administración para atender las necesidades de servicio, estudios o lactancia de la o el Servidor Público del INEGI.

2. Ámbito de Aplicación. -

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Relaciones Laborales y al Departamento de Control de Incidencias.

3. Políticas de Operación. -

3.a. Las Áreas de Administración podrán solicitar las modificaciones de horario de la o el Servidor Público, cuya vigencia se determinará en el comunicado de autorización.

3.b. Las solicitudes de modificación de horario deberán acompañarse de la documentación que acredite cada supuesto.

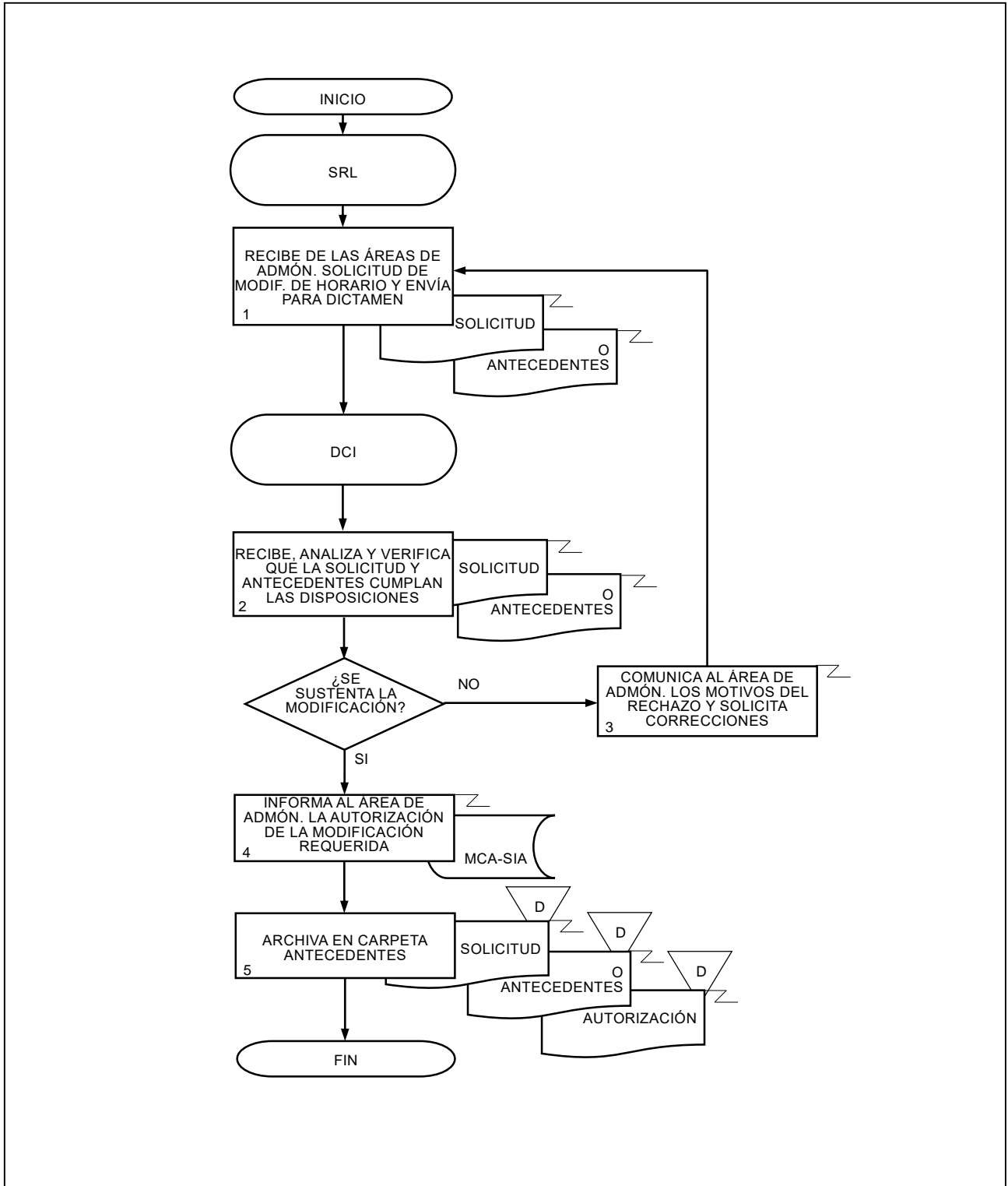
3.c. En caso de terminaciones anticipadas del motivo de la autorización, las Áreas de Administración deberán informar a la Subdirección de Relaciones Laborales (SRL) sobre la cancelación de la misma.

3.d. En caso de persistir las necesidades del servicio, base de la autorización de modificación de horario, las Áreas de Administración deberán solicitar la renovación correspondiente, al término de la vigencia.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SRL Departamento de Control de Incidencias (DCI)	1.	Recibe de las Áreas de Administración, solicitud de modificación de horario, por necesidades de servicio, estudios o lactancia y envía para su dictamen.	Solicitud (electrónico). Antecedentes (original y/o electrónico).
	2.	Recibe, analiza y verifica que la solicitud y los antecedentes cumplan con las disposiciones normativas. ¿Se sustenta la modificación? No.	
	3.	Comunica vía correo electrónico al Área de Administración los motivos del rechazo, y solicita corrija los argumentos en términos de la normatividad aplicable. Continúa en la actividad No. 1. Si.	
	4.	Informa al Área de Administración correspondiente, mediante correo electrónico, la autorización de la modificación requerida, estableciendo la periodicidad de la misma para la modificación de horario en el Módulo de Control de Asistencia del SIA (MCA-SIA).	
	5.	Archiva en carpeta los antecedentes de la solicitud. Fin de procedimiento.	Solicitud (electrónico). Antecedentes (original y/o electrónico). Autorización (electrónico).

5. Diagrama de Flujo.-



67. Exención de Registros de Asistencia.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

03

2019

297

1. Objetivo. -

Dictaminar la procedencia de las solicitudes de exención en el registro de asistencia, que realizan las Áreas de Administración y representantes sindicales, como mérito al buen desempeño y para dar cumplimiento a las Condiciones Generales de Trabajo y Guía Técnica para el Ejercicio Presupuestal de Recursos Humanos.

2. Ámbito de Aplicación. -

2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Control de Incidencias.

3. Políticas de Operación. -

3.a. La realización de los trámites para la exención de firma deberá justificarse con las necesidades del servicio, antigüedad laboral, edad o condición de salud, conforme a Condiciones Generales de Trabajo del INEGI.

3.b. Las Áreas de Administración podrán solicitar las exenciones de registro de asistencia, cuya vigencia se determinará en el comunicado de autorización.

3.c. Las Áreas de Administración aplicarán la autorización en el Módulo de Control de Asistencia del SIA.

3.d. En caso de persistir las necesidades del servicio, base de la autorización, el Área de Administración podrá solicitar la renovación correspondiente, con 15 días de anticipación al término de la vigencia de la exención de registro de asistencia.

67. Exención de Registros de Asistencia.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
03

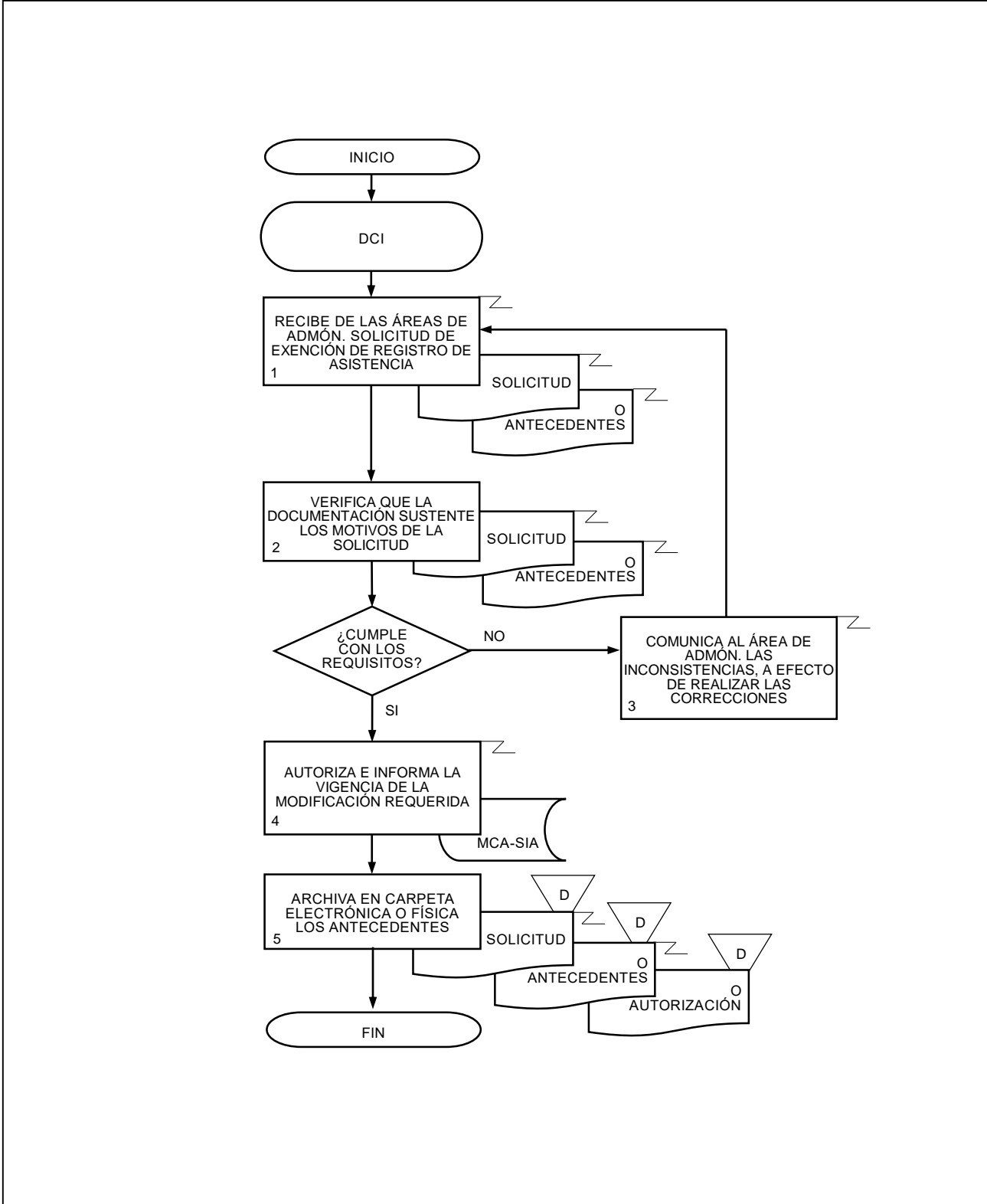
AÑO.
2019

298

4. Descripción Narrativa. -

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Control de Incidencias (DCI)	1.	Recibe de las Áreas de Administración mediante correo electrónico, solicitud de exención del registro de asistencia, ya sea por necesidades de servicio, antigüedad, condición de salud o edad de la o el Servidor Público.	Solicitud (electrónico). Antecedentes (original y/o electrónico).
	2.	Verifica que la documentación sustente el motivo de la solicitud, de acuerdo con los criterios establecidos en la normatividad aplicable. ¿Cumple con los requisitos? No.	Solicitud (electrónico). Antecedentes (original y/o electrónico).
	3.	Comunica vía correo electrónico al Área de Administración solicitante las inconsistencias presentadas, a efecto de que realicen las correcciones correspondientes. Continúa en la actividad No. 1. Si.	
	4.	Autoriza e informa por correo electrónico al Área de Administración solicitante, la vigencia de la modificación requerida en el Módulo de Control de Asistencia del SIA (MCA-SIA).	
	5.	Archiva en carpeta electrónica o física los antecedentes del caso. Fin de procedimiento.	Solicitud (electrónico). Antecedentes (original y/o electrónico). Autorización (original).

5. Diagrama de Flujo.-



68. Pago de Premio de Puntualidad y Asistencia y Estímulo de Días Económicos al Personal de Base.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03AÑO.
2019

PÁGINA:

300

1. Objetivo. -

Validar y dar trámite al pago de premio por puntualidad y asistencia, así como el pago de estímulo de días económicos, para otorgar a la o el Servidor Público de base del Instituto las prestaciones establecidas y cumplir lo estipulado en las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto.

2. Ámbito de Aplicación. -

2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Control de Incidencias y a las Áreas de Administración.

3. Políticas de Operación. -

3.a. El trámite de pago de premio de Puntualidad y Asistencia que corresponda a las y los Servidores Públicos de base, se aplicará al contar con el reporte semestral de registro de asistencia conforme al artículo 94 de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.

3.b. El trámite de pago del estímulo de días económicos que corresponda a las y los Servidores Públicos de base, se aplicará al contar con el reporte anual de días económicos disfrutados, conforme al artículo 60 fracción XXIX, de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.

3.c. El Departamento de Control de Incidencias (DCI) realizará el cálculo para el pago de los estímulos considerando el número de personas que tiene la posibilidad de obtener el premio por puntualidad y asistencia, con base en la última quincena del año a pagar conforme al sueldo mensual de cada uno y el número de días que cobró el año anterior, o bien, considerando el número de las y los Servidores Públicos de base de la última quincena del año a pagar, respecto al sueldo mensual de cada uno, contando 12 días como máximo cuando se trate del pago de estímulo de días económicos y 6 días por el acumulado y un máximo del 6% por posible incremento salarial.

68. Pago de Premio de Puntualidad y Asistencia y Estímulo de Días Económicos al Personal de Base.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

 MES.
03

 AÑO.
2019

301

4. Descripción Narrativa. -

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Control de Incidencias (DCI)	1.	Realiza el cálculo de la cantidad a solicitar a la Dirección de Remuneraciones (DREM), con un mes de anticipación a la fecha de pago, a través del SIA.	Reporte de personal por UA (activos e inactivos) (original).
	2.	Procesa información en el Módulo de Control de Asistencias del SIA (MCA-SIA) y genera reporte de asistencia por Unidad Administrativa (UA).	Reporte de asistencia (electrónico).
	3.	Revisa reporte de las y los Servidores Públicos de base por UA, verificando que esté correcto. ¿Es correcto? No.	Reporte de asistencia (electrónico).
	4.	Comunica vía correo electrónico al Departamento de Diseño y Desarrollo de Código para Sistemas de Información, de la Coordinación General de Informática (DDDCSI de la CGI), el error existente para su corrección y corrobora en el SIA. Continúa en la actividad No. 3. Si.	
	5.	Comunica vía correo electrónico a las Áreas de Administración la habilitación de la información en el Módulo de Control de Asistencia del SIA para su validación, informando fecha y hora en que deberán concluir.	
Áreas de Administración	6.	Valida información y da visto bueno o, en su caso, modifica la información del SIA y comunica vía correo electrónico.	Solicitud de Modificación (electrónico). Documentación soporte (electrónico).
DCI	7.	Recibe información, revisa y determina si las observaciones son procedentes. ¿Proceden? No.	Solicitud de Modificación (electrónico). Documentación soporte (electrónico).
	8.	Comunica vía correo electrónico al área correspondiente el motivo del rechazo.	
		Fin.	

68. Pago de Premio de Puntualidad y Asistencia y Estímulo de Días Económicos al Personal de Base.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

03

2019

302

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCI		Si.	
	9.	Recalcula en el SIA los registros con observaciones y genera reporte.	Reporte de asistencia (electrónico).
	10.	Solicita por medio de correo electrónico al Departamento de Seguridad Social (DSS), archivo con los registros que sufrieron alguna modificación.	Reporte de asistencia filtrado (electrónico).
	11.	Compara la información para asegurar que las modificaciones estén aplicadas y en su caso, solicita corrección al área correspondiente.	Reporte de asistencia filtrado (electrónico). Reporte de asistencia (electrónico).
	12.	Recibe del DSS, listados con la información de la o el Servidor Público y su pago correspondiente.	Reporte de asistencia por sindicato (original).
	13.	Entrega al sindicato correspondiente para su revisión.	Reporte de asistencia por sindicato (original).
	14.	Recibe de los sindicatos el listado y, en caso de existir observaciones, determinan si son procedentes. ¿Son procedentes? No. Continúa en la actividad No. 16. Si.	Reporte de asistencia por sindicato (original).
	15.	Corrige los datos en SIA, y recalcula la información.	
	16.	Genera en SIA reporte definitivo y le da pase a nómina para el trámite de pago, conservando el archivo como soporte.	Reporte de asistencia (electrónico).
	17.	Descarga del SIA el reporte generado por la DREM, de los días que pagará por los conceptos de puntualidad y asistencia y días económicos.	Reporte presupuestal (electrónico).

68. Pago de Premio de Puntualidad y Asistencia y Estímulo de Días Económicos al Personal de Base.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
03

AÑO.
2019

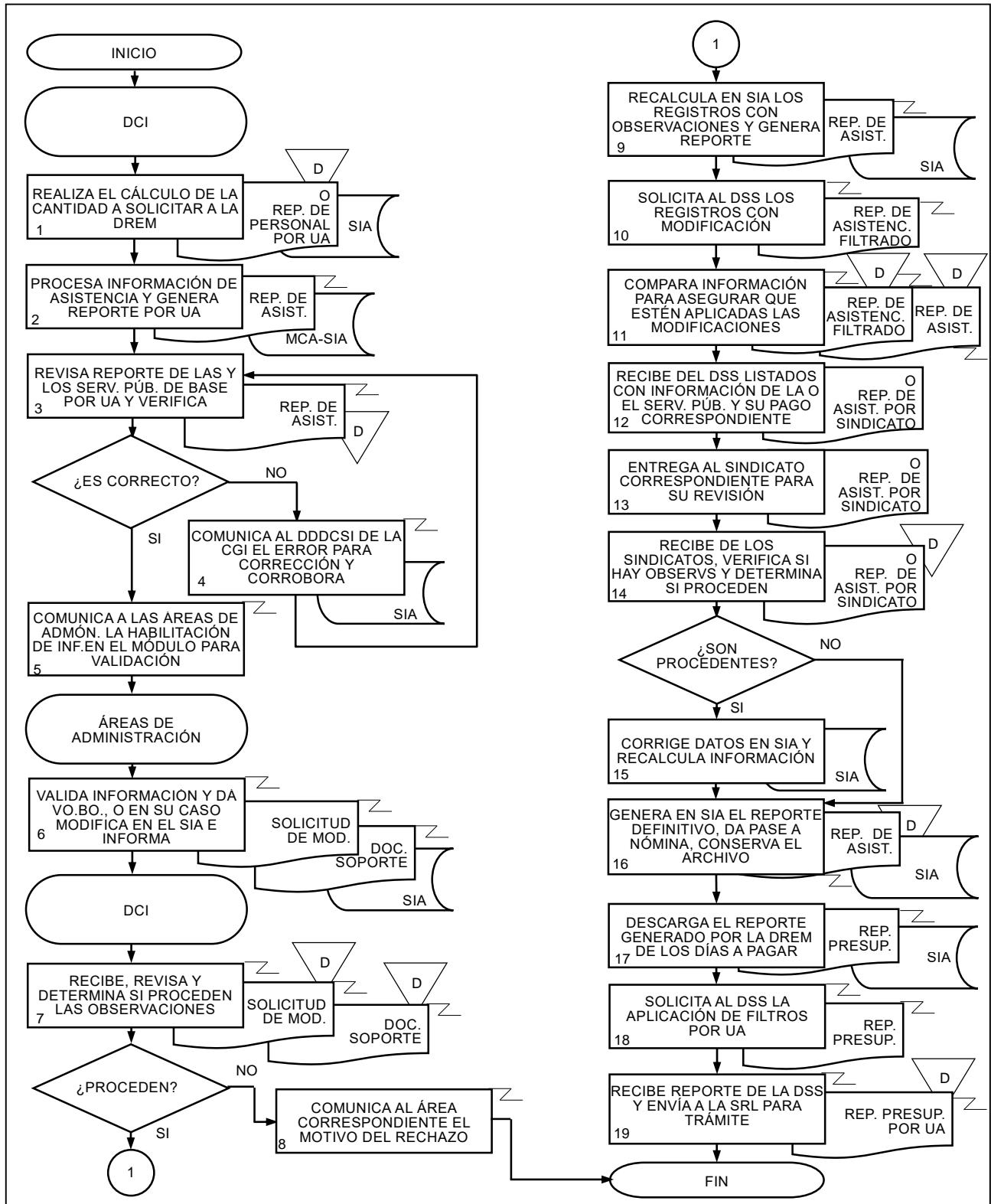
303

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
	18.	Solicita mediante correo electrónico al DSS, la aplicación de filtros para contar con la información por UA.	Reporte presupuestal (electrónico).
	19.	Recibe del DSS, mediante correo electrónico, el reporte con la información solicitada y envía por el mismo medio a la Subdirección de Relaciones Laborales (SRL) para su trámite.	Reporte presupuestal por UA (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

68. Pago de Premio de Puntualidad y Asistencia y Estímulo de Días Económicos al Personal de Base.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. 03	AÑO. 2019	304

5. Diagrama de Flujo. -



69. Registro de justificantes de incidencias.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
03

AÑO.
2019

305

1. Objetivo. -

Registrar los justificantes de incidencias recibidos de las y los Servidores Públicos del Instituto, con la finalidad de evitar descuentos indebidos.

2. Ámbito de Aplicación. -

2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Control de Incidencias.

3. Política de Operación. -

3.a. La recepción, validación, análisis de procedencia y registro de justificantes en el Módulo de Control de Asistencia del SIA, será responsabilidad de las Áreas de Administración.

3.b. Solo se aceptarán los justificantes que correspondan a Omisiones de Entrada/Salida, Permisos, Días Económicos, Comisiones, Vacaciones, Licencias Médicas, Notas, Oficios y Correos Electrónicos.

69. Registro de justificantes de incidencias.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

03

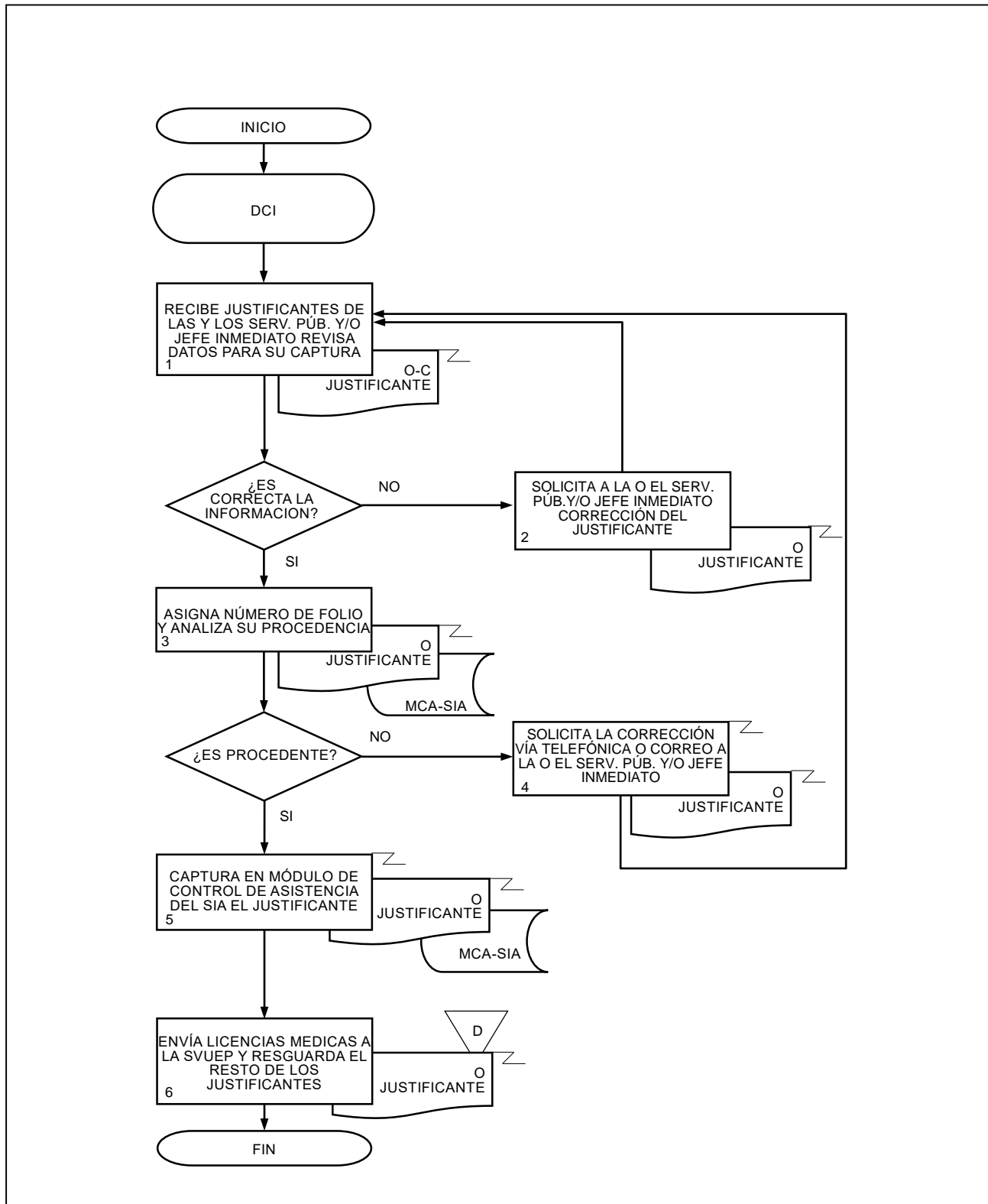
2019

306

4. Descripción Narrativa. -

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Control de Incidencias (DCI)	1.	Recibe justificantes de las y los Servidores Públicos y/o de la o el Jefe Inmediato, revisa que los datos del formato estén correctos y completos para proceder a su captura. ¿Es correcta la información? No.	Justificante (original, copia y/o electrónico).
	2.	Solicita a la o el Servidor Público y/o la o el Jefe Inmediato la corrección del justificante. Continúa en la actividad No. 1. Si.	Justificante (original y/o electrónico).
	3.	Asigna número de folio al justificante y analiza su procedencia en el Módulo de Control de Asistencia del SIA (MCA-SIA). ¿Es Procedente? No.	Justificante (original y/o electrónico).
	4.	Solicita la corrección vía telefónica o por correo electrónico a la o el Servidor Público y/o la o el Jefe Inmediato. Continúa en la actividad No. 1. Si.	Justificante (original y/o electrónico).
	5.	Captura en el MCA-SIA el justificante recibido.	Justificante (original y/o electrónico).
	6.	Envía licencias médicas al archivo de personal de la Subdirección de Ventanilla Única y Expedientes de Personal (SVUEP) y resguarda el resto de los justificantes detallados en la Política de Operación 3.b. Fin de procedimiento.	Justificante (original y/o electrónico).

5. Diagrama de Flujo.-



70. Licencia por Paternidad.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03AÑO.
2019

PÁGINA:

308

1. Objetivo.-

Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos reconociendo la importancia social del padre en la educación y cuidado de las hijas y de los hijos, a fin de cumplir con el principio de no discriminación y promoción de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Control de Incidencias.

3. Política de Operación.-

3.a. El procedimiento aplicará a los Servidores Públicos por el nacimiento de sus hijas e hijos y de igual manera en el caso de adopción de un infante, favoreciendo la conciliación de la vida laboral con igualdad de oportunidades para hombres y mujeres.

3.b. La Licencia por Paternidad para los Servidores Públicos será de 5 días hábiles con goce de sueldo, contados a partir del nacimiento de la hija o del hijo o la entrega en custodia del infante en adopción.

70. Licencia por Paternidad.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

 MES.
03

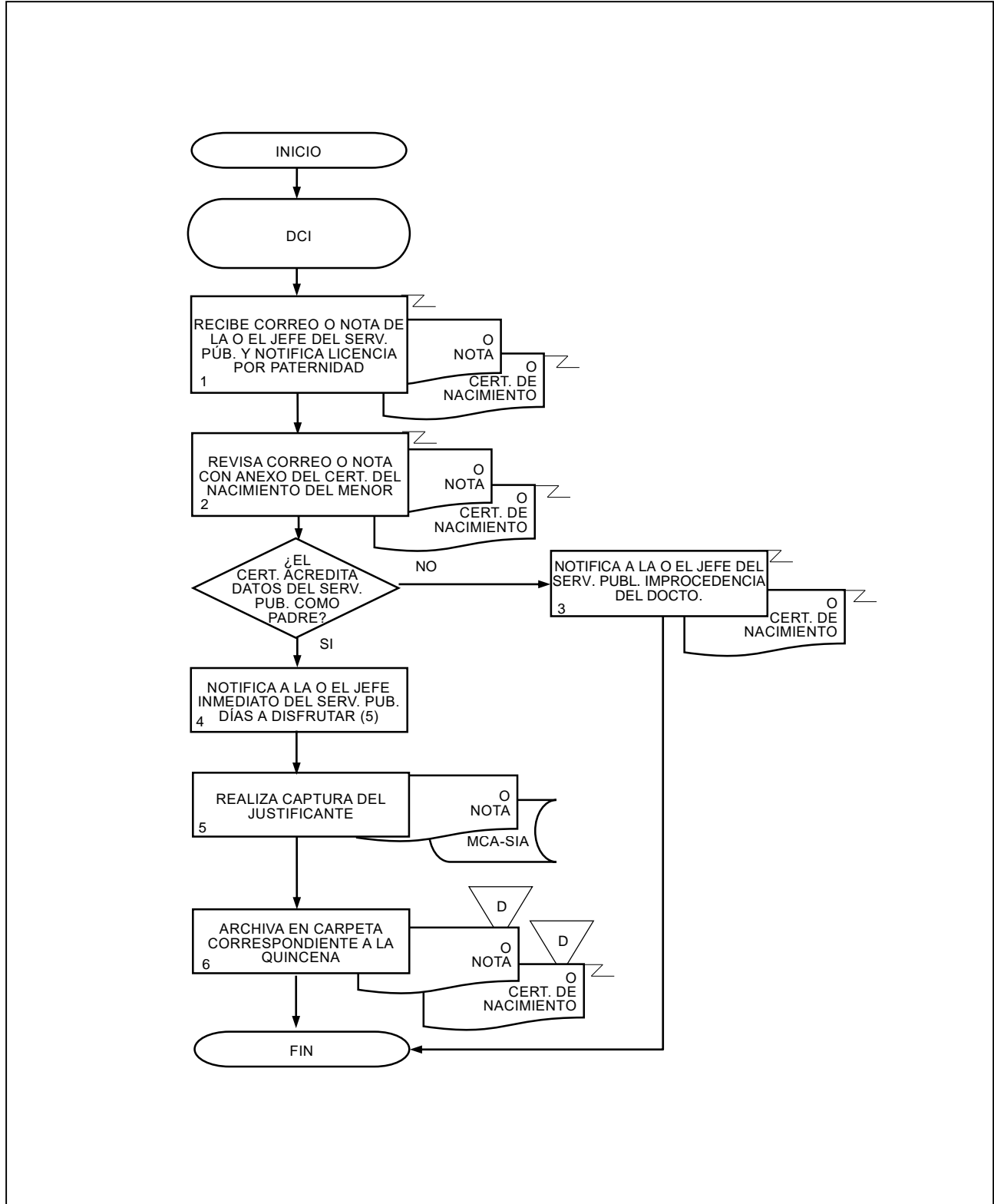
 AÑO.
2019

309

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Control de Incidencias (DCI)	1.	Recibe correo electrónico o nota de la o el Jefe Inmediato del Servidor Público y notifica que disfrutará de Licencia por Paternidad.	Nota (original). Certificado de Nacimiento (original y/o electrónico).
	2.	Revisa correo electrónico o nota que tenga anexo el certificado del nacimiento donde nació el menor. ¿El certificado acredita los datos del Servidor Público como padre del menor? No.	Nota (original). Certificado de Nacimiento (original y/o electrónico).
	3.	Notifica a la o el Jefe Inmediato del Servidor Público vía correo electrónico la improcedencia del documento y la Licencia por Paternidad. Fin. Si.	Certificado de Nacimiento (original y/o electrónico).
	4.	Notifica mediante correo electrónico a la o el Jefe Inmediato del Servidor Público solicitante los días a disfrutar para conocimiento del solicitante (5 días hábiles)	
	5.	Realiza la captura del justificante en el Módulo de Control de Asistencia del SIA (MCA-SIA).	Nota (original).
	6.	Archiva en la carpeta correspondiente de acuerdo con la quincena en que se realice la justificación. Fin del Procedimiento.	Nota (original). Certificado de Nacimiento (original y/o electrónico).

5. Diagrama de Flujo.-



71. Evento Día de la Madre.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03AÑO.
2019

PÁGINA:

311

1. Objetivo.-

Realizar el evento del Día de la Madre a fin de reconocer y festejar el esfuerzo y compromiso de las madres trabajadoras del Instituto.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos, a la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal, a la Subdirección de Servicios al Personal y a la Subdirección de Prestaciones.

4. Políticas de Operación.-

- 3.a. En cada Unidad Administrativa (UA), se realizará un desayuno a las madres trabajadoras del Instituto que tengan hijas o hijos registrados en el SIA.
- 3.b. La Dirección General Adjunta de Recursos Humanos (D GARH) determinará las tareas para la realización del evento en la Ciudad de Aguascalientes.
- 3.c. Se invitará al evento a las madres trabajadoras del Instituto que laboran en la Ciudad de Aguascalientes, incluyendo a las adscritas a la Coordinación Estatal Aguascalientes.

71. Evento Día de la Madre.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

03

2019

312

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal (DRLSP)	1.	Presenta alternativas para la realización del festejo a nivel nacional a la o el titular de la DGARH, así como el presupuesto que se tiene para su distribución, por cada UA.	Propuesta (original).
DGARH	2.	Define distribución del presupuesto, lugar, fecha, invitadas e invitados (Directoras o Directores Generales, Adjuntos e integrantes de sindicatos), imagen del evento, programa general, distribución de lugares y fecha de registro, para el festejo en la ciudad de Aguascalientes, instruye a la DRLSP continuar con las gestiones del evento.	Propuesta (original).
DRLSP	3.	Informa por correo electrónico la ministración de recursos a las Direcciones Regionales (DR).	
	4.	Solicita a la Dirección de Adquisiciones (DA), la investigación de mercado para el servicio de alimentos y los demás requeridos, una vez definidas las principales características del evento.	Solicitud de Investigación de Mercado (original).
	5.	Solicita mediante correo electrónico a la Dirección de Innovación y Desarrollo (DID) de la Coordinación General de Informática, la revisión y/o adecuación en el Sistema Integral de Administración (SIA), el programa de asignación de lugares.	
	6.	Solicita a la Subdirección de Prestaciones (SP) la elaboración de las requisiciones para el evento.	Requisición de servicios necesarios para el evento (original).
	7.	Solicita a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGARMSG), mediante oficio o correo electrónico, servicios para la realización del evento (servicio de limpieza, apoyo en el transporte, colocación de escenografía, vigilancia, traslado de personal al evento, así como otros servicios que se consideren necesarios).	Oficio (original).
	8.	Solicita mediante correo electrónico a la Dirección de Comunicación Organizacional (DCO) de la Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información, la imagen del evento, invitaciones, tarjetas de regalos y menú.	

71. Evento Día de la Madre.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

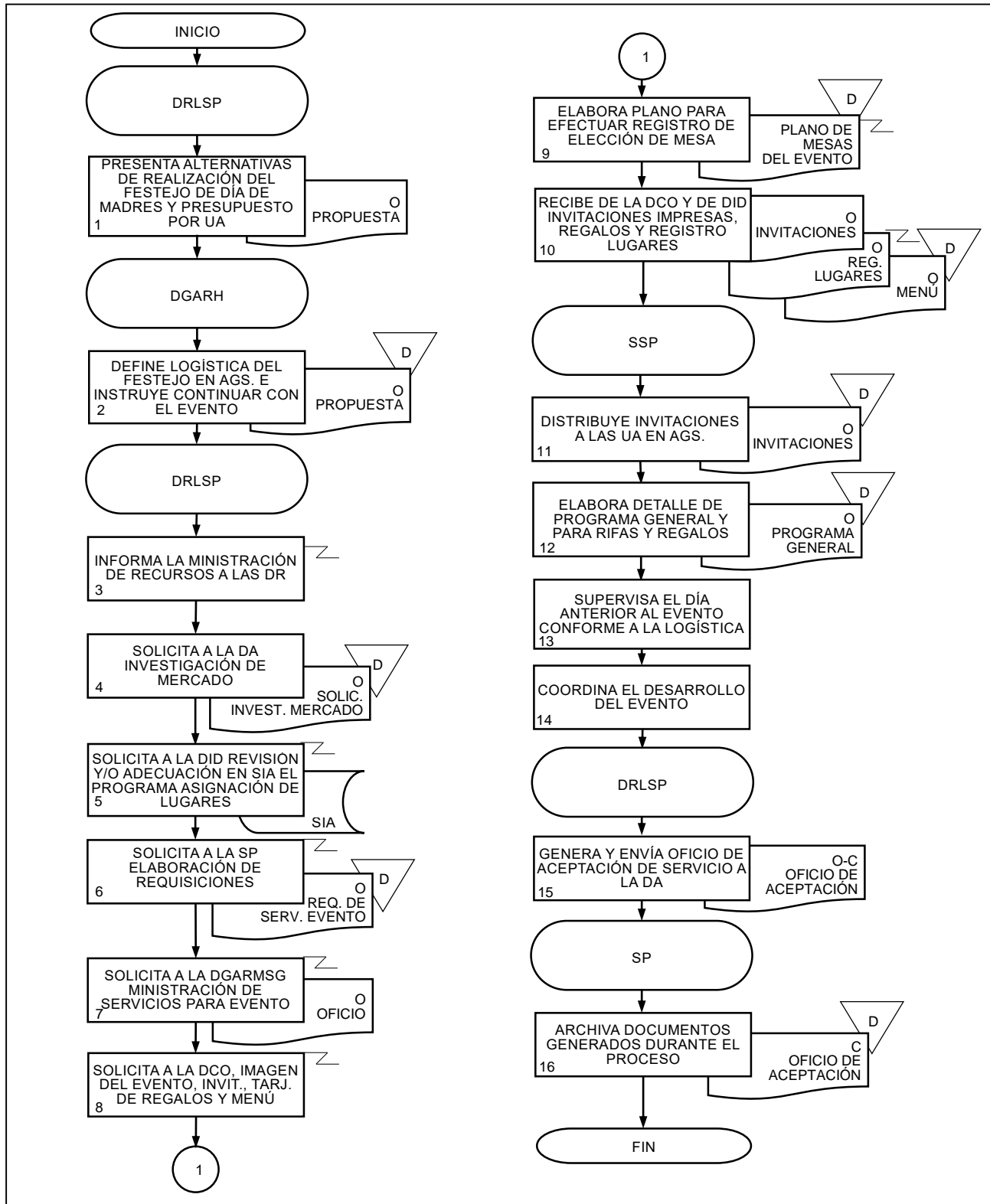
03

2019

313

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DRLSP	9.	Elabora plano del evento, para que las madres puedan realizar el registro de elección de mesa.	Plano de mesas del evento (electrónico).
	10.	Recibe de la DCO y de la DID, invitaciones impresas, regalos adquiridos y archivo con registros de los lugares para el acomodo de las invitadas y entrega a la Subdirección de Servicios al Personal (SSP).	Invitaciones (original). Registro de lugares (electrónico) Menú (original).
SSP	11.	Distribuye invitaciones a las UA ubicadas en la Cd. de Aguascalientes para su entrega a las madres trabajadoras.	Invitaciones (original).
	12.	Elabora a detalle el programa general del evento determinado por la DGARH y para rifas de los regalos.	Programa general (original).
	13.	Supervisa el día anterior al evento, el montaje de mesas, pantallas de video y el audio, la distribución de las mesas conforme al plano y decoración del salón.	Plano (original).
DRLSP	14.	Coordina el desarrollo del evento, servicio de alimentos, programa artístico y rifa de regalos.	
DRLSP	15.	Genera oficio de aceptación del servicio y envía a la Dirección de Adquisiciones (DA) de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales para el trámite correspondiente y entrega acuse.	Oficio de aceptación (original y copia).
Subdirección de Prestaciones (SP)	16.	Archiva documentos generados durante el proceso.	Oficio de aceptación (copia).
		Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



72. Apoyo al Personal en el Trámite para el Otorgamiento de Préstamos Ordinarios y Especiales del ISSSTE.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03AÑO.
2019

PÁGINA:

315

1. Objetivo.-

Apoyar a las y los Servidores Públicos del Instituto en la adquisición de préstamos ordinarios o especiales otorgados por el ISSSTE, para agilizar el trámite ante esa instancia.

2. Ámbito de Aplicación. -

2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Control de Prestaciones.

3. Políticas de Operación. -

3.a. Las y los Servidores Públicos con antigüedad mayor a seis meses cotizando al ISSSTE, tendrán derecho a participar mediante sorteo o lista de espera en los créditos personales o especiales que el ISSSTE otorga a los derechohabientes.

3.b. El importe del préstamo dependerá de la antigüedad que se menciona en la publicación establecida en la Ventanilla de Trámite en el módulo de recursos humanos del sitio de Intranet del INEGI, que determina cada año el ISSSTE.

3.c. El Departamento de Control de Prestaciones entregará los formatos de otorgamiento del préstamo a las y los Servidores Públicos, mismos que llevarán al ISSSTE la documentación requerida para concluir el trámite y recibir su cheque.

3.d. La DGARH a través del Departamento de Control de Prestaciones (DCP) podrá tramitar los préstamos Especiales del ISSSTE, siempre que el personal no tenga ningún adeudo de créditos anteriores y, en el caso de renovación de préstamos Ordinarios, no cuente con un adeudo superior a 10 días de salario mínimo general vigente en la Ciudad de México.

3.e. El ISSSTE autorizará los préstamos Ordinarios o Especiales, siempre y cuando, aún con el descuento del Crédito Hipotecario, la percepción quincenal del solicitante quede como mínimo de mil doscientos pesos quincenales.

72. Apoyo al Personal en el Trámite para el Otorgamiento de Préstamos Ordinarios y Especiales del ISSSTE.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
03

AÑO.
2019

316

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCP	1.	Acude a las Oficinas del ISSSTE y recibe los formatos para préstamos.	Formatos para préstamos (original).
	2.	Verifica a las y los Servidores Públicos inscritos en la Ventanilla de Trámites en Intranet e imprime relación.	Relación de personal inscrito (original).
	3.	Identifica programa de contratación de las y los Servidores Públicos. ¿Es programa eventual? Si.	
	4.	Elabora y envía oficio para solicitar transferencia presupuestal y autorización del ISSSTE. Continúa en la actividad No. 5. No.	Oficio (original).
	5.	Captura solicitud de préstamo en el sistema del ISSSTE. ¿Existe diferencia entre los datos del solicitante y el Sistema del ISSSTE? Si.	Relación de Personal inscrito (original).
	6.	Informa a la o el Servidor Público para que solicite constancia de descuentos de préstamo y tramite estado de cuenta del ISSSTE.	
	7.	Verifica solicitudes y elabora constancia de descuentos de préstamos personales.	Constancia de descuentos de préstamos personales (original).
	8.	Entrega constancias y recaba firma de recibido de la o el Servidor Público.	Constancia de descuentos de préstamos personales (original). Relación de recepción (original).
	9.	Solicita modificaciones al ISSSTE. Continúa la actividad No. 10. No.	

72. Apoyo al Personal en el Trámite para el Otorgamiento de Préstamos Ordinarios y Especiales del ISSSTE.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2019

PÁGINA:

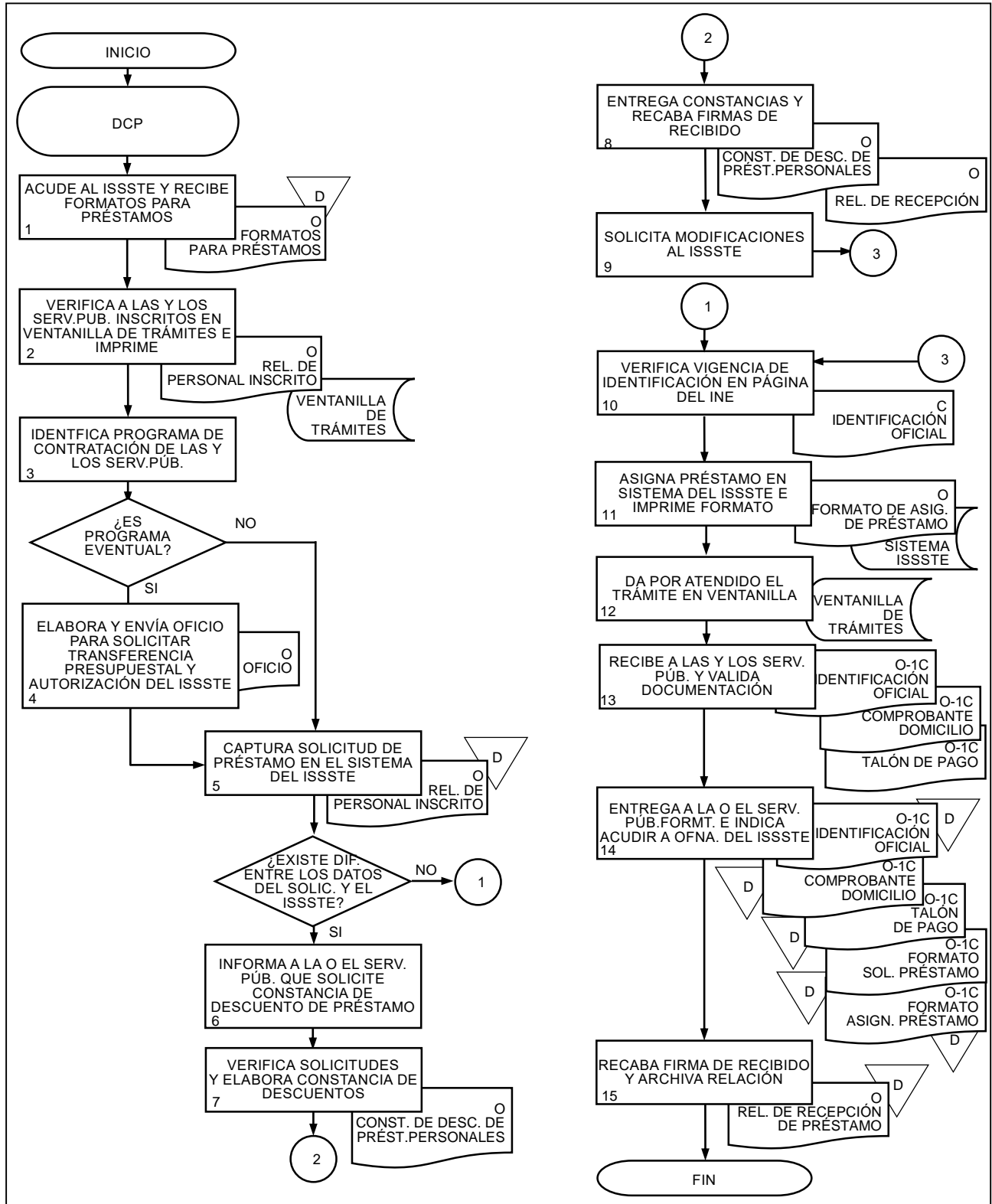
317

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCP	10.	Verifica vigencia de la identificación en la página de Internet del Instituto Nacional Electoral (INE).	Identificación Oficial (copia).
	11.	Asigna préstamo en el sistema del ISSSTE a la o el Servidor Público e imprime formato de autorización.	Formato de asignación de préstamo (original).
	12.	Da por atendido el trámite en Ventanilla de Trámite en Intranet, mediante el cual se genera correo electrónico para que el solicitante acuda a entregar documentos y reciba formatos.	
	13.	Recibe a las y los Servidores Públicos y valida documentación.	Identificación Oficial (original y copia). Comprobante de domicilio (original y copia). Talón de pago (original y copia).
	14.	Entrega a la o el Servidor Público formatos e indica con quién acudir en la Oficina del ISSSTE para entregar documentación y recibir cheque.	Identificación Oficial (original y copia). Comprobante de domicilio (original y copia). Talón de pago (original y copia). Formato Solicitud de préstamo (original y copia). Formato de asignación de préstamo (original y copia).
	15.	Recaba firma de recibido de los formatos y archiva relación.	Relación de recepción de Préstamo (original).
		Fin de procedimiento.	

72. Apoyo al Personal en el Trámite para el Otorgamiento de Préstamos Ordinarios y Especiales del ISSSTE.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES.	AÑO.	318
03	2019	

5. Diagrama de Flujo.-



1. Objetivo.-

Otorgar apoyos económicos a las y los Servidores Públicos del Instituto para contribuir a su ingreso y cumplir con las prestaciones estipuladas en las Condiciones Generales de Trabajo.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Control de Prestaciones.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Se otorgarán las prestaciones en base a las Condiciones Generales de Trabajo, y únicamente a las y los Servidores Públicos que se encuentren activos en las fechas indicadas en éstas.

3.b. Se otorgará un apoyo económico equivalente a ocho días de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) en vales de despensa por concepto de Día de Reyes y Día del Niño, a las y los Servidores Públicos con plaza presupuestal de nivel operativo de base y confianza y enlace, por cada descendiente menor de 14 años registrado.

3.c. Se otorgará un apoyo económico equivalente a ocho días de UMA en vales de despensa por concepto de Día de la madre, a las Servidoras Públicas con plaza presupuestal de nivel operativo de base y confianza, que tengan al menos a un descendiente registrado.

3.d. Se otorgará un apoyo económico equivalente a cuatro días de UMA en vales de despensa por concepto de Día del padre, a los Servidores Públicos con plaza presupuestal de nivel operativo de base y confianza, que tengan al menos a un descendiente registrado.

3.e. Para ser acreedor(a) de estas prestaciones, las y los Servidores Públicos deberán haber solicitado a la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal (DRLSP) el registro de sus descendientes en el Sistema Integral de Administración (SIA), Módulo Dependientes.

3.f. El recurso se otorgará de la siguiente manera:

3.f.1. Al padre o madre que compruebe la custodia del menor;

3.f.2. Al padre o madre que pertenezca a plaza de base, o

3.f.3. A la madre, cuando ambos padres se encuentren en el mismo supuesto.

73. Prestaciones.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

03

2019

320

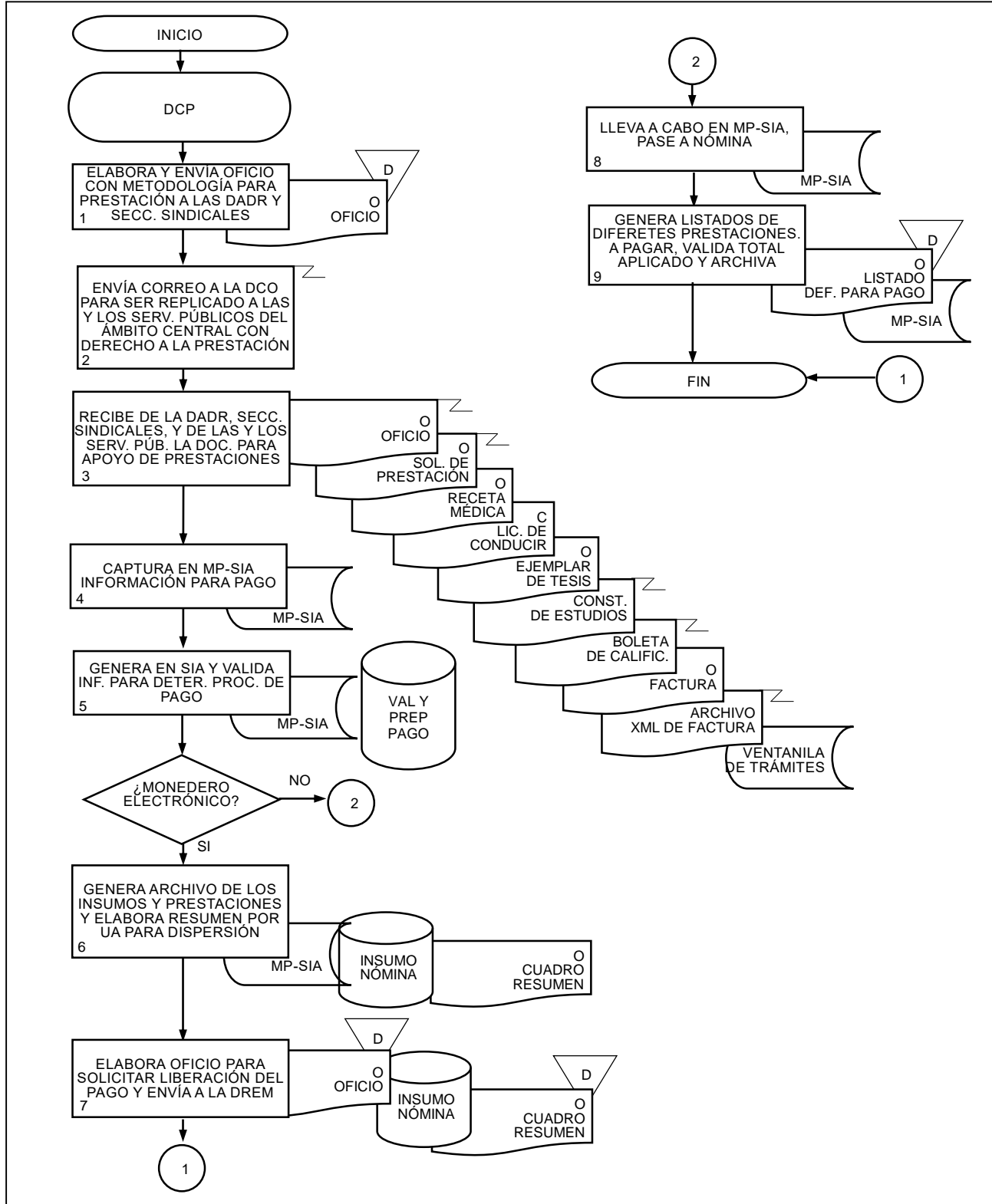
4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Control de Prestaciones (DCP)	1.	Elabora y envía oficio con metodología para el otorgamiento de la prestación a las Direcciones de Administración de las Direcciones Regionales (DADR) y Secciones Sindicales.	Oficio (original).
	2.	Envía correo electrónico a la Dirección de Comunicación Organizacional (DCO) de la Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información (DGVSPI) para que se replique a las y los Servidores Públicos del ámbito central con derecho a la prestación.	
	3.	Recibe de las DADR, Secciones Sindicales y de las y los Servidores Públicos, por medio de oficio, correo electrónico o en Ventanilla, la documentación para el pago de Apoyo de Prestaciones.	Oficio (original o electrónico) Solicitud de Prestación (original o electrónico). Receta médica (original). Licencia de conducir (copia). Ejemplar de Tesis (original) Constancia de Estudios (electrónico). Boleta de Calificaciones (electrónico). Factura (original) Archivo XML de Factura (electrónico)
	4.	Captura en el Módulo Prestaciones del Sistema Integral de Administración (MP-SIA), información para el pago.	
	5.	Genera en SIA archivo y valida información para determinar procedencia de pago. ¿El pago es en monedero electrónico? Si.	Validado y preparado para pago (electrónico).
	6.	Genera en MP-SIA archivo de los insumos de prestaciones y elabora cuadro resumen por Unidad Administrativa (UA) para dispersión del recurso.	Insumo para Nómina (electrónico). Cuadro Resumen (original).
	7.	Elabora oficio para solicitar la liberación del pago y envía a la Dirección de Remuneraciones (DREM). Fin. No.	Oficio (original). Insumo para Nómina (electrónico). Cuadro Resumen (original).

73. Prestaciones.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCP	8.	Lleva a cabo en MP-SIA, pase a nómina.	Listado Definitivo para Pago (original).
	9.	Genera listados en SIA-MP de las diferentes prestaciones a pagar, valida el total aplicado y archiva documentación.	
		Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



74. Publicación de Convocatoria Pública y Abierta para puestos de Nivel Operativo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2019

PÁGINA:

323

1. Objetivo.-

Publicar la convocatoria de puestos vacantes de nivel operativo, con la finalidad de atraer a las o los aspirantes con el perfil y los requisitos necesarios señalados por las Unidades Administrativas (UA).

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Servicio Profesional de Carrera, Subdirección de Procesos del SPC para Personal Operativo, Subdirección de Procesos del SPC para Enlaces y Mandos, Subdirección de Apoyo del SPC y Departamento del Proceso de Ingreso para Operativos de Confianza y a las Unidades Administrativas del Instituto.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección de Servicio Profesional de Carrera (DSPC) será la responsable de convocar las plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera (SPC) conforme a los procesos previstos en normatividad de la materia.

3.b. La DSPC deberá integrar la documentación correspondiente para convocar las plazas vacantes; a nivel central lo hará directamente y a nivel regional, a través de las Áreas de Administración.

3.c. La DSPC integrará y presentará a la o el Titular de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos, la Convocatoria con las plazas que hayan cumplido con la documentación establecida en la normatividad respectiva.

3.d. La DSPC publicará la Convocatoria respectiva y habilitará el Sistema del Servicio Profesional de Carrera (SSPC) para permitir el registro de aspirantes a la misma.

74. Publicación de Convocatoria Pública y Abierta para puestos de Nivel Operativo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

 MES:
03

 AÑO:
2019

324

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DSPC	1.	Recibe por correo electrónico de la Dirección de Planeación Organizacional y Administración de Personal (DPOAP), oficio de las UA el reporte de plazas vacantes y de nueva creación y turna.	Oficio (original). Reporte de plazas vacantes (electrónico).
Subdirección de Procesos del SPC para Personal Operativo (SPSPCPO)	2.	Recibe reporte, revisa y envía mediante correo electrónico.	Oficio (original). Reporte de plazas vacantes (electrónico).
Departamento del Proceso de Ingreso para Operativos de Confianza (DPIOC), Subdirección de Apoyo del SPC (SASPC)	3.	Recibe reporte y verifica a que ámbito corresponden las plazas vacantes, cada una de acuerdo a su competencia. ¿Se trata de plazas de ámbito Regional? Si. Continúa en la actividad No. 19. No.	Reporte de plazas vacantes (electrónico).
SASPC	4.	Verifica la situación de la plaza vacante en el SIA Recursos Humanos. ¿Está sujeta a concurso? No. Fin. Si.	Reporte de plazas vacantes (electrónico).
	5.	Actualiza Control Interno de Plazas Vacantes.	Control Interno de Plazas Vacantes (electrónico).
	6.	Genera el Formato de Descripción y Perfil de Puesto (Anexo III) y agrega la información de los apartados I. Descripción del Puesto, III. Domicilios y IV. Vo. Bo.	Anexo III (electrónico).
	7.	Envía por correo electrónico el Anexo III a la o el Jefe Inmediato o Superior Jerárquico para el llenado del apartado II. Perfil de Puesto o negativa de concurso, con la justificación correspondiente.	Anexo III (electrónico).
SASPC	8.	Recibe por correo electrónico la respuesta con Anexo III complementado o negativa de Concurso por la o el Jefe Inmediato o Superior Jerárquico.	Anexo III (electrónico).

74. Publicación de Convocatoria Pública y Abierta para puestos de Nivel Operativo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

 MES:
03

 AÑO:
2019

325

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SASPC		¿La plaza se concursará? No.	
	9.	Registra en Control Interno de Plazas Vacantes la negativa de concurso por la o el Jefe Inmediato o Superior Jerárquico (motivo, quién lo informa y fecha).	Control Interno de Plazas Vacantes (electrónico).
	10.	Informa por correo electrónico a la o el Jefe Inmediato o Superior Jerárquico, que en cuanto se cumplan las condiciones para concursar la plaza vacante realice la solicitud para inicio de trámite. Continúa en la actividad No. 2.	
		Si.	
	11.	Recibe y revisa el Anexo III. ¿Es correcto el Formato? No.	Anexo III (electrónico).
	12.	Actualiza la información del Anexo III. Continúa en la actividad No. 5.	Anexo III (electrónico).
		Si.	
	13.	Envía por correo electrónico el Anexo III a la DPOAP para la validación de los apartados: I. Identificación, II. Descripción y V. Validación.	Anexo III (electrónico).
	14.	Recibe Anexo III Validado por la DPOAP. ¿Es correcto? No.	Anexo III (electrónico).
	15.	Solicita al Jefe Inmediato o Superior Jerárquico realizar adecuaciones al Anexo III y envía. Continúa en la actividad No. 11.	Anexo III (electrónico).
		Si.	
	16.	Envía a través de correo electrónico a la o el Jefe Inmediato o Superior Jerárquico de la plaza a concursar la Guía de Estudios para que integren los temas para la elaboración de examen.	Guía de Estudios (electrónico).

74. Publicación de Convocatoria Pública y Abierta para puestos de Nivel Operativo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES:
03

 AÑO:
2019

PÁGINA:

326

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SASPC	17.	Recibe la Guía de Estudios Integrada, mediante correo electrónico de la o el Jefe Inmediato o Superior Jerárquico y revisa. ¿Está correcta la Guía? No.	Guía de Estudios Integrada. (electrónico).
	18.	Indica al Jefe Inmediato o Superior Jerárquico mediante correo electrónico observaciones sobre el llenado de la Guía de Estudios Integrada y/o vínculos rotos de bibliografía para su atención. Continúa en la actividad No. 17. Si.	Guía de Estudios Integrada. (electrónico).
	19.	Envía por correo electrónico la Guía de Estudios Integrada para su revisión y validación.	Guía de Estudios Integrada. (electrónico).
DPIOC	20.	Recibe y revisa la Guía de Estudios integrada. ¿La Guía de Estudios es correcta? No.	Guía de Estudios validada (electrónico).
	21.	Informa las observaciones detectadas mediante correo electrónico a la SASPC, sobre el contenido de Guía de Estudios Integrada y/o vínculos rotos de bibliografía. Continúa en la actividad No. 18. Si.	Guía de Estudios con observaciones (electrónico).
	22.	Envía a la SASPC por correo electrónico la Guía de Estudios integrada, revisada y validada.	Guía de Estudios Integrada (electrónico).
SASPC	23.	Recibe la Guía de Estudios integrada y asesora a la o el Jefe Inmediato o Superior Jerárquico sobre cómo elaborar el examen de acuerdo con la Guía de Estudios.	Guía de Estudios Integrada (electrónico).
	24.	Integra Anexo III Validado, Justificación de Plaza y Guía de Estudios Integrada.	Anexo III (electrónico). Justificación de Plaza (electrónico). Guía de Estudios Integrada (electrónico).

74. Publicación de Convocatoria Pública y Abierta para puestos de Nivel Operativo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

03

2019

327

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SASPC	25.	Envía mediante correo electrónico el Anexo III Validado, Justificación de Plaza y Guía de Estudios Integrada a la o el superior jerárquico para firma.	Anexo III (electrónico), Justificación de Plaza (electrónico). Guía de Estudios Integrada (electrónico).
	26.	Recibe Anexo III Validado, Justificación de Plaza, Guía de Estudios Integrada y elabora oficio para solicitar publicación de plaza en Convocatoria Pública Abierta.	Anexo III (electrónico). Justificación de Plaza (electrónico). Guía de Estudios Integrada (electrónico).
	27.	Envía oficio para solicitar publicación de Plaza en Convocatoria Pública Abierta y Anexo III Validado, Justificación de Plaza y Guía de Estudios a la SPSPCPO.	Oficio (original). Anexo III (electrónico). Justificación de Plaza (electrónico). Guía de Estudios Integrada (electrónico).
SPSPCPO	28.	Recibe de la DGARH/DSPC/SASPC y las UA documentos para Convocatoria, los revisa y turna mediante correo electrónico.	Oficio (original). Documentación de acuerdo con Lineamientos (original y/o electrónico).
DPIOC	29.	Recibe y revisa que la documentación esté completa y correcta. ¿Está completa y es correcta? No.	Oficio (original). Documentación de acuerdo con Lineamientos (original y/o electrónico).
	30.	Revisa y envía a la SPSPCPO para su corrección y/o remisión de faltantes, mediante correo electrónico.	Documentación de acuerdo con Lineamientos (original y/o electrónico).
SPSPCPO	31.	Solicita a las DGARH/DSPC/SASPC y las UA realicen las correcciones o envío de la documentación faltante. Continúa en la actividad No. 28. Si.	Documentación de acuerdo con Lineamientos (original y/o electrónico).
DPIOC	32.	Integra archivo con las plazas que cumplan con los requisitos establecidos en los Lineamientos correspondientes.	Oficio (original). Documentación de acuerdo a Lineamientos (original y/o electrónico). Base Convocatoria (electrónico).
	33.	Genera la Convocatoria y revisa la información generada.	Resumen de Plazas Vacantes (electrónico).

74. Publicación de Convocatoria Pública y Abierta para puestos de Nivel Operativo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES:
03

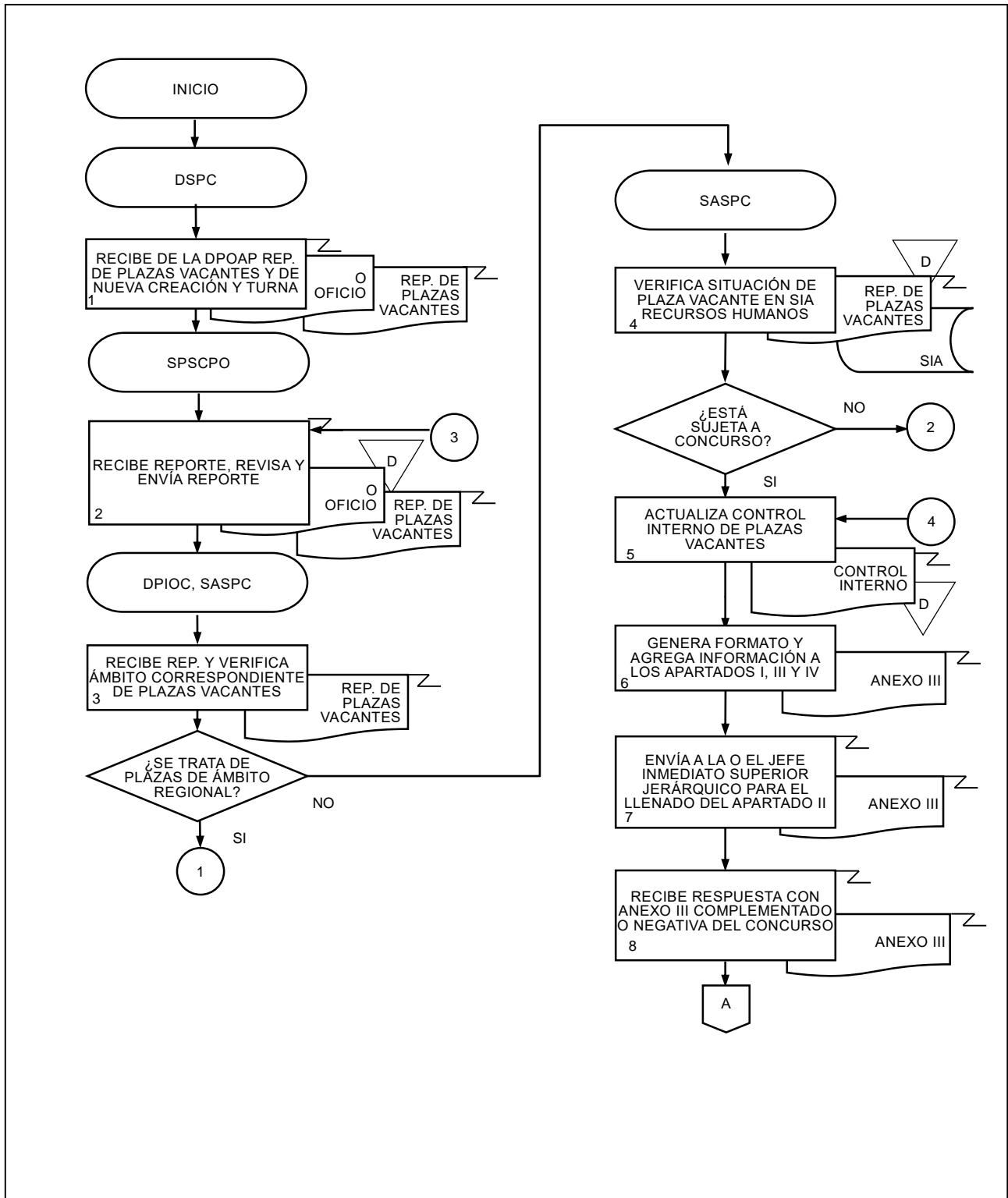
AÑO:
2019

PÁGINA:

328

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DPIOC	34.	<p>¿Es correcta?</p> <p>No.</p> <p>Realiza correcciones.</p> <p>Continúa en la actividad No. 32.</p> <p>Si.</p>	Base Convocatoria (electrónico).
SPSPCPO/DPIOC	35.	Integra, rubrica y turna la Convocatoria correspondiente, relación del listado de plazas contenidas en convocatoria y Documento de autorización para publicación de Convocatoria pública y abierta, cada una en el ámbito de su competencia.	Convocatoria (original). Listado de plazas contenidas en convocatoria (original). Autorización para publicación de Convocatoria (original).
DSPC	36.	Rubrica convocatoria y relación del listado de plazas contenidas en convocatoria y firma la solicitud de autorización para publicación de Convocatoria y envía a la o el Titular de la DGARH.	Convocatoria (original). Listado de plazas contenidas en convocatoria (original). Autorización para publicación de Convocatoria (original).
DSPC/SPSPCPO/DPIOC	37.	<p>Recibe documentación autorizada y realiza mediante el SSPC la publicación en la página del Internet del INEGI, la Convocatoria y las guías de estudio cada una en el ámbito de su competencia.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	Convocatoria (original). Listado de plazas contenidas en convocatoria (original). Autorización para publicación de Convocatoria (original) Guías de estudio (electrónico).

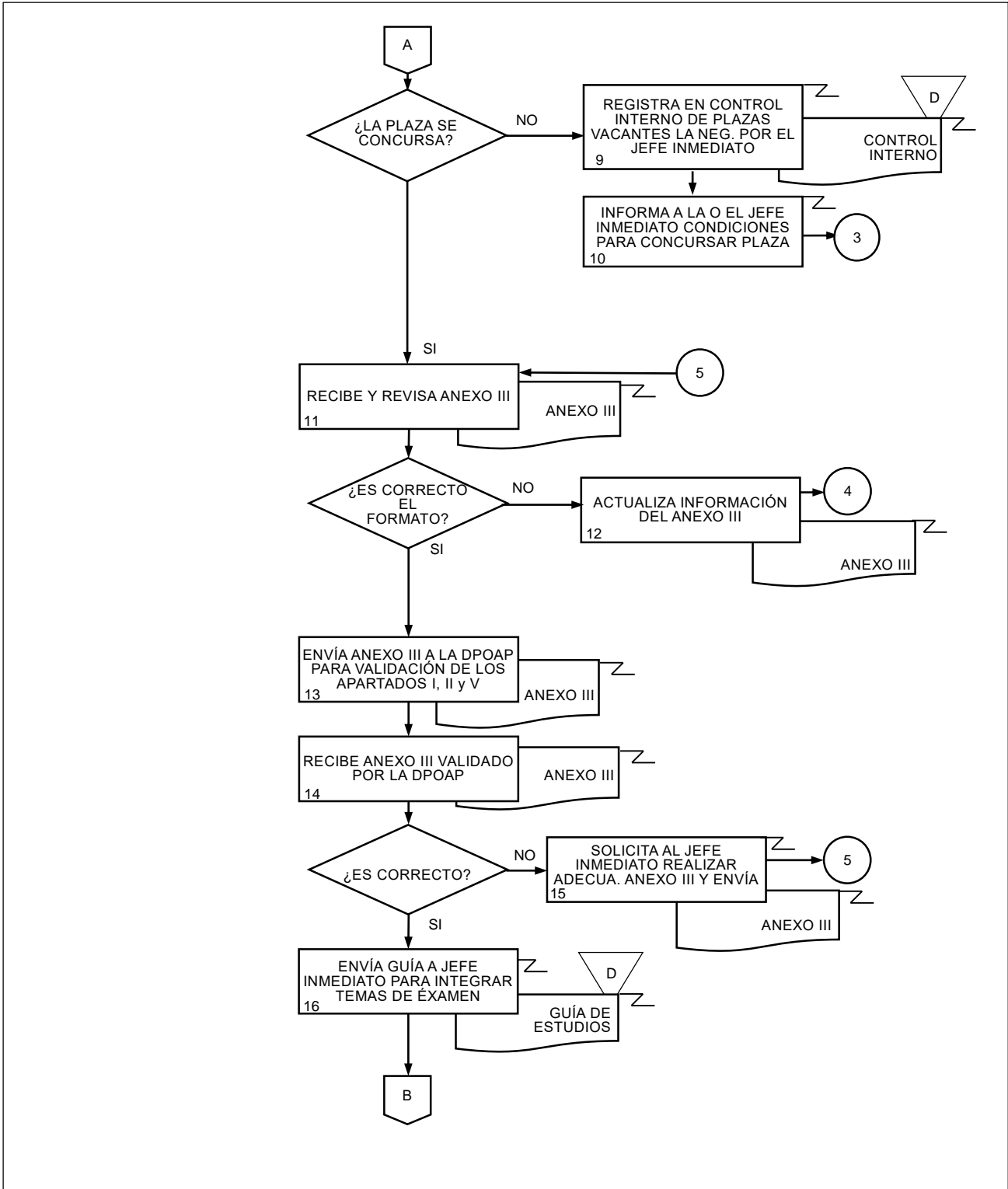
5. Diagrama de Flujo.-



74. Publicación de Convocatoria Pública y Abierta para puestos de Nivel Operativo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES: 03
 AÑO: 2019

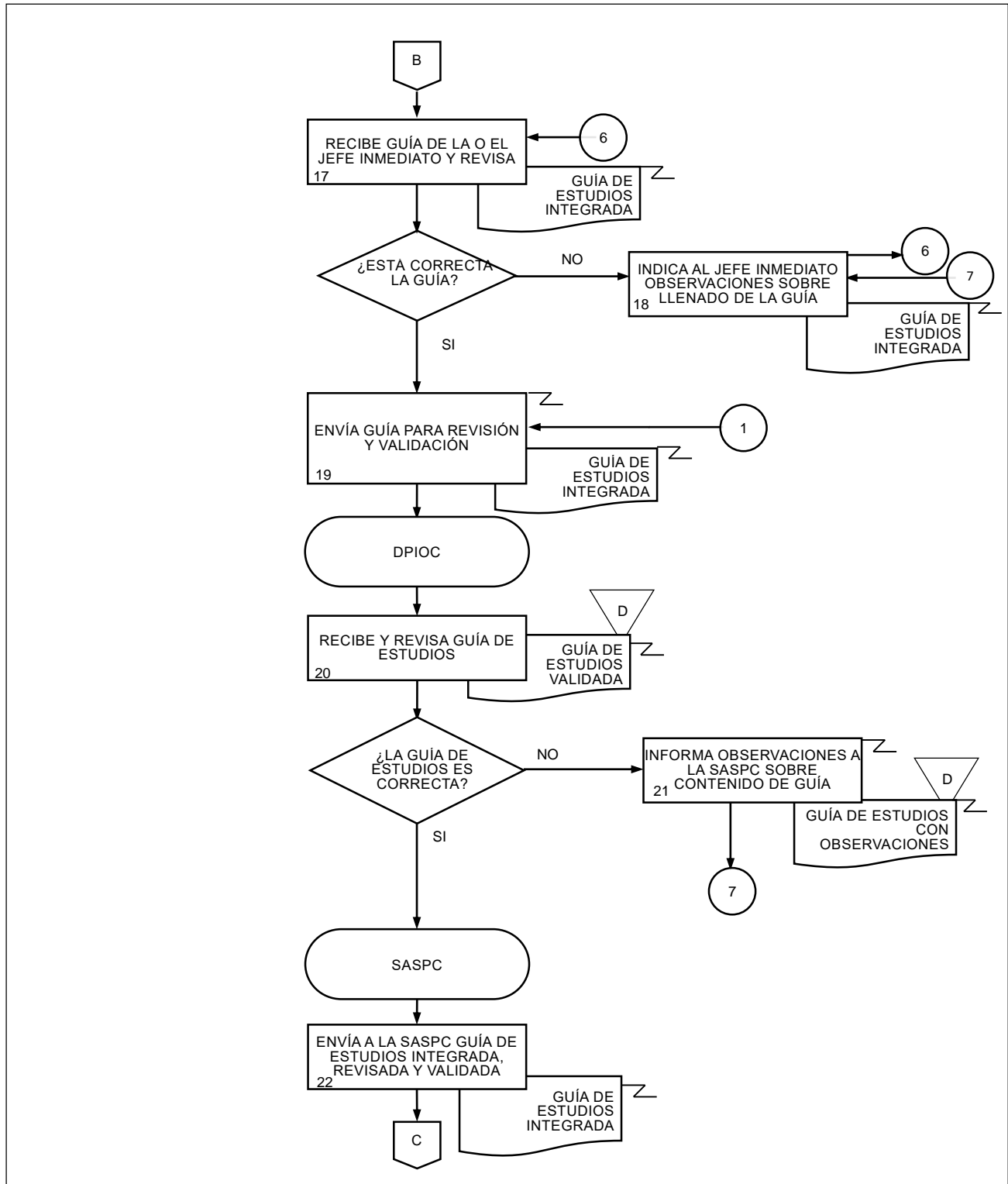
PÁGINA:
 330



74. Publicación de Convocatoria Pública y Abierta para puestos de Nivel Operativo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES: 03
 AÑO: 2019

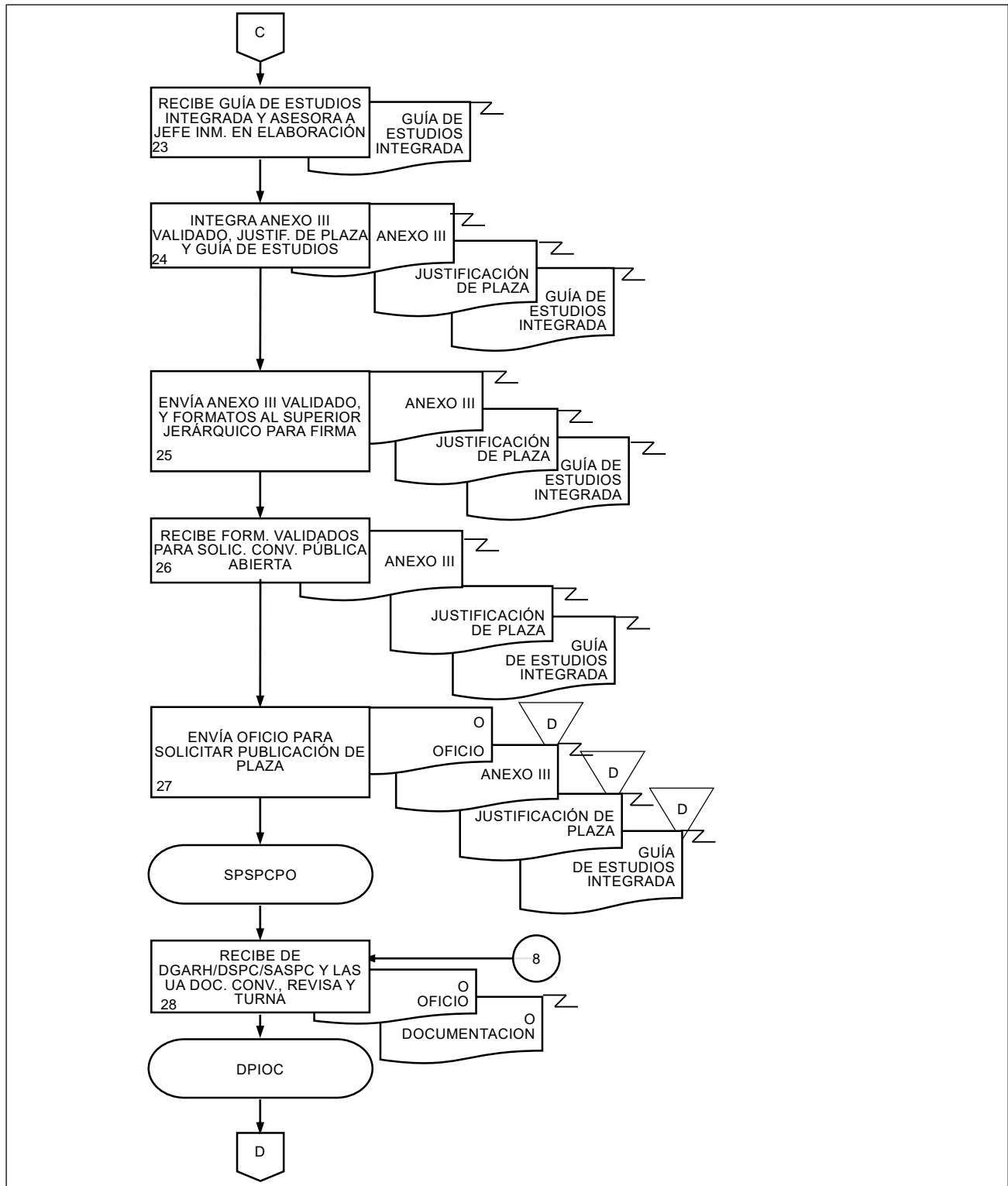
PÁGINA:
 331



74. Publicación de Convocatoria Pública y Abierta para puestos de Nivel Operativo.

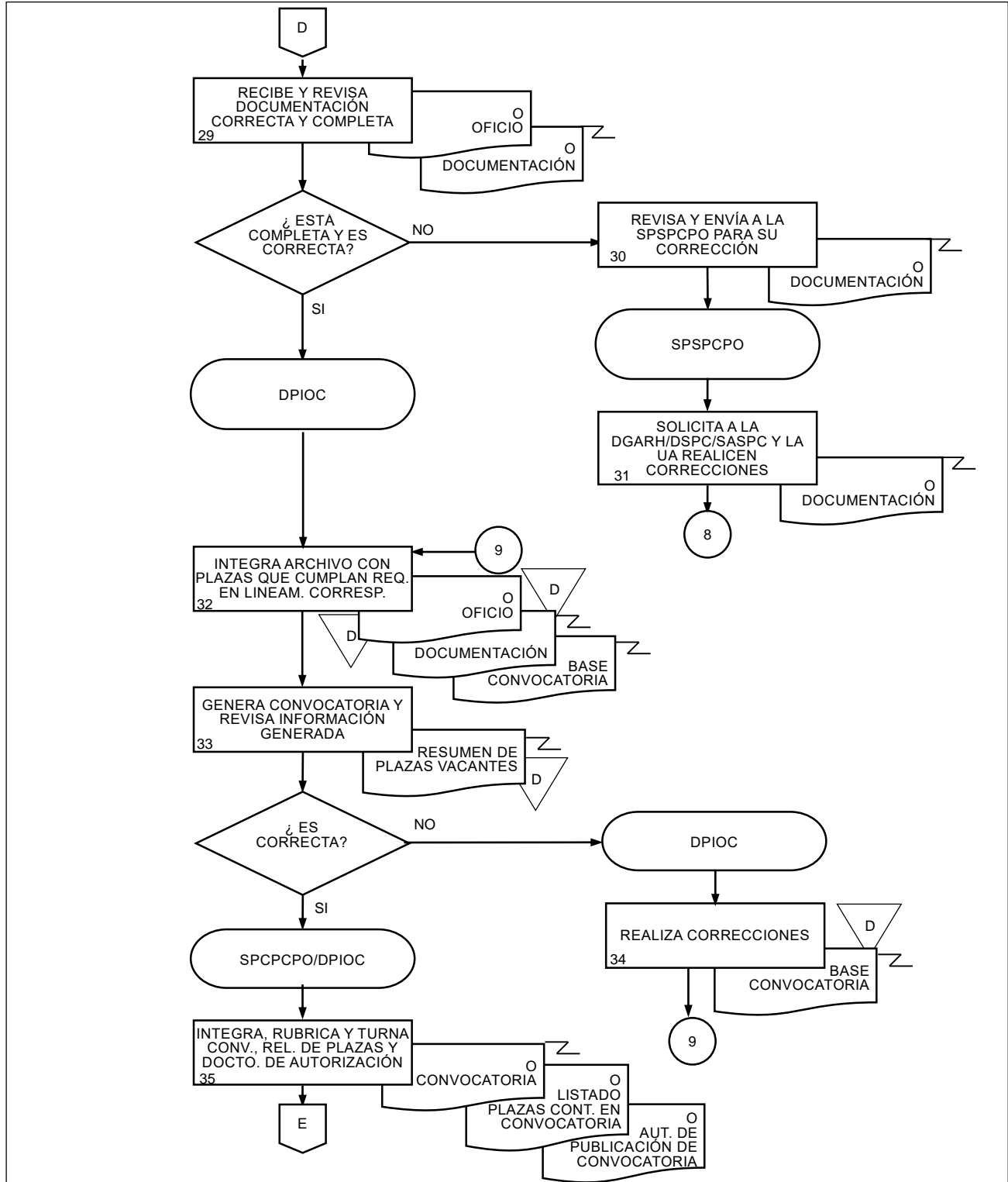
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES: 03
 AÑO: 2019

PÁGINA:
 332



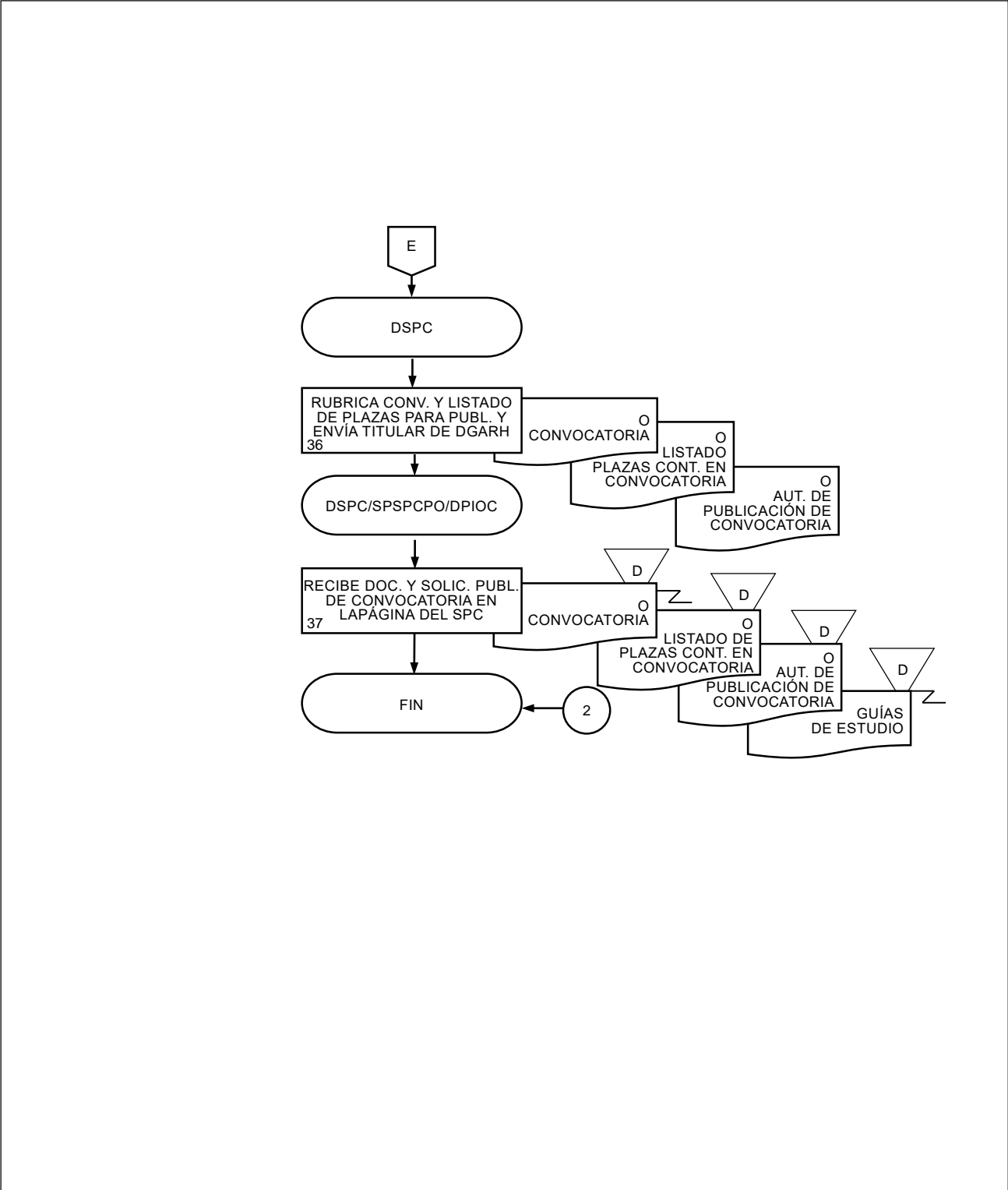
74. Publicación de Convocatoria Pública y Abierta para puestos de Nivel Operativo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES: 03	AÑO: 2019	333



74. Publicación de Convocatoria Pública y Abierta para puestos de Nivel Operativo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES: 03	AÑO: 2019	334



75. Registro de Aspirantes, Valoración Curricular y Evaluación de Conocimientos para puestos de Nivel Operativo de Confianza.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03AÑO.
2019

PÁGINA:

335

1. Objetivo.-

Garantizar la aplicación de cada una de las etapas establecidas en la Convocatoria del SSPC, a fin de que se lleve a cabo el registro, valoración curricular y la Evaluación de Conocimientos Técnicos a las y los Aspirantes, en apego a la normatividad establecida.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Servicio Profesional de Carrera, Subdirección de Procesos del Servicio Profesional de Carrera para Personal Operativo, Subdirección de Apoyo del SPC, Departamento del Proceso de Ingreso para Operativos de Confianza y a las Unidades Administrativas del Instituto.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección de Servicio Profesional de Carrera (DSPC) habilitará el Módulo del usuario en el Sistema del Servicio Profesional de Carrera (SSPC) la Convocatoria correspondiente, a efecto de que pueda realizar el registro de las y los Aspirantes a los concursos que corresponda, así mismo informará a las Unidades Administrativas (UA) y Coordinaciones Estatales (CE), según corresponda, el inicio de la valoración curricular, indicando el plazo que tienen para la entrega del reporte correspondiente.

3.b. Una vez recibidos los reportes de la valoración curricular, la DSPC, en caso de existir Aspirantes aprobados, programará la Evaluación de Conocimientos Técnicos, informándolo con la debida anticipación a las o los aspirantes y a las UA, generará los archivos de aplicación de evaluación y los enviará vía correo electrónico a los responsables de las aplicaciones en donde corresponda. Para el caso de evaluaciones correspondientes a UA con radicación en Aguascalientes (centrales), será la DSPC quien se encargue de su aplicación.

3.c. La DSPC en las etapas establecidas asesorará a las UA y CE que deberán elaborar el examen que corresponda a la Evaluación de Conocimientos Técnicos y deberán depositarlo en el SSPC que para el efecto cuenta la DSPC.

Para realizar el depósito de dicho examen en el sistema, en el caso de plazas adscritas a Direcciones Generales (DG), deberá depositarla la o el superior jerárquico de la plaza en concurso; tratándose de plazas adscritas a Dirección Regional (DR) y/o CE, estos designarán a la persona que realizará el depósito, el cual se hará vía remota utilizando para ello el sistema de comunicación que se utilice en el Instituto, lo anterior a efecto de preservar la confidencialidad del mismo;

3.d. Una vez realizada la aplicación de la evaluación de conocimientos técnicos, las UA y CE responsables de la aplicación, enviarán a la DSPC vía correo electrónico, el archivo con los resultados obtenidos para su procesamiento y obtención de las calificaciones correspondientes a dicha aplicación. Para el caso de las evaluaciones correspondientes a UA con radicación en Aguascalientes será la DSPC quien genere los resultados de dicha aplicación.

3.e. Para el caso de aquellas evaluaciones en las que las UA decidan incluir una evaluación práctica como parte de la Evaluación de Conocimientos Técnicos, una vez aplicada, deberán subir las calificaciones obtenidas al Sistema del SPC (SSPC) y generar el reporte con las calificaciones finales ponderadas, el cual deberán firmar y enviar vía correo electrónico y oficio a la DSPC.

75. Registro de Aspirantes, Valoración Curricular y Evaluación de Conocimientos para puestos de Nivel Operativo de Confianza.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03AÑO.
2019

PÁGINA:

336

3.f. Una vez que se cuente con los reportes de calificaciones finales, la DSPC publicará los resultados correspondientes.

75. Registro de Aspirantes, Valoración Curricular y Evaluación de Conocimientos para puestos de Nivel Operativo de Confianza.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

 MES:
03

 AÑO:
2019

337

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento del Proceso de Ingreso para Operativos de Confianza (DPIOC) Subdirección de Procesos del SPC para Personal Operativo (SPSPCPO) Subdirección de Apoyo del SPC (SASPC)	1.	Publica en el SSPC la convocatoria correspondiente para el registro de Aspirantes a concurso.	Convocatoria (electrónico).
	2.	Genera reporte de Aspirantes registrados en el SSPC una vez finalizado el periodo de registro y envía mediante correo electrónico.	Reporte de Aspirantes registrados (electrónico).
	3.	Recibe y solicita mediante correo electrónico a las Áreas de Administración, y una vez concluido el periodo de registro, realizar la valoración curricular indicando la fecha límite para entregar los resultados correspondientes.	Registro de Aspirantes (electrónico).
	4.	Recibe correo electrónico y Reporte final de Aspirantes registrados de las plazas en concurso, para iniciar la etapa de valoración curricular, de plazas adscritas al ámbito central.	Reporte final de Aspirantes registrados de las plazas en concurso (original y electrónico).
	5.	Genera en formato PDF los currículums de los Aspirantes registrados en cada concurso por medio del SSPC.	Currículums (electrónico). Reporte final de Aspirantes registrados de las plazas en concurso (original y electrónico).
	6.	Genera el Formato de Valoración Curricular Preliminar (Anexo V) Interno de los folios registrados, de acuerdo con el Reporte final de Aspirantes registrados de las plazas en concurso en el SSPC.	Anexo V (electrónico). Reporte final de Aspirantes registrados de las plazas en concurso (electrónico).
	7.	Envía por correo electrónico la Solicitud de Valoración Curricular a la o el Jefe Inmediato o Superior Jerárquico de la plaza en concurso, informando la fecha de entrega.	Currículums (electrónico). Anexo V (electrónico). Convocatoria (electrónico).
	8.	Recibe de la o el Jefe Inmediato o Superior Jerárquico, por correo electrónico el Anexo V, con los resultados obtenidos y revisa el formato. ¿Todos los folios registrados en el Anexo V fueron calificados? No.	Anexo V (electrónico).
SASPC	9.	Notifica por correo electrónico la inconsistencia a la o el Jefe Inmediato o Superior Jerárquico. Continúa en la actividad No. 8.	Notificación de Inconsistencia (electrónico).

75. Registro de Aspirantes, Valoración Curricular y Evaluación de Conocimientos para puestos de Nivel Operativo de Confianza.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2019

PÁGINA:

338

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
		Si.	
	10.	Registra los resultados obtenidos en el Anexo V en el SSPC, de acuerdo con el concurso y convocatoria correspondiente.	Anexo V (electrónico).
	11.	Genera el Reporte de Resultados de la Etapa de Valoración Curricular por medio del Sistema.	Reporte de Resultados de la Etapa de Valoración Curricular (electrónico).
	12.	Envía correo electrónico para firma de Reporte de Resultados de la Etapa de Valoración Curricular a la o el Jefe Inmediato o Superior Jerárquico, de acuerdo con el Anexo V.	Reporte de Resultados de la Etapa de Valoración Curricular (electrónico). Anexo V (electrónico).
	13.	Recibe el Reporte de Resultados de la Etapa de Valoración Curricular en original firmado por la o el Jefe Inmediato o Superior Jerárquico.	Reporte de Resultados de la Etapa de Valoración Curricular (original).
	14.	Elabora y envía Oficio con el Reporte de los Resultados de la Etapa de Valoración Curricular.	Oficio (original). Reporte de Resultados de la Etapa de Valoración Curricular (original).
SPSPCPO	15.	Recibe de las UA y/o de la SASPC, la valoración curricular y turna mediante oficio y/o correo electrónico.	Oficio (original). Reporte Resultados de la Etapa de Valoración Curricular (original o electrónico).
DPIOC	16.	Recibe y valida que corresponda al concurso y convocatoria establecidos y publica resultados utilizando el sistema. ¿Existen aspirantes aprobados? No.	Oficio (original). Reporte Resultados de la Etapa de Valoración Curricular (original o electrónico).
	17.	Integra los resultados al formato de resumen de concursos desiertos para recabar la firma de la o el Titular de la DGARH y lo envía a la SPSPCPO.	Resumen de concursos desiertos (original).
SPSPCPO	18.	Recibe y envía formato para recabar firma de la o el Titular de la DGARH.	Resumen de concursos desiertos (original).
	19.	Recibe formato firmado por la o el titular de la DGARH y turna al DPIOC para publicar resultado.	Resumen de concursos desiertos (original).
DPIOC	20.	Recibe y publica resultados en la página de Internet del SPC utilizando el SSPC.	Resumen de concursos desiertos (original).
		Fin.	

75. Registro de Aspirantes, Valoración Curricular y Evaluación de Conocimientos para puestos de Nivel Operativo de Confianza.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

03

2019

339

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS	
	No.	DESCRIPCIÓN		
DPIOC	21.	Si. Programa Evaluación de Conocimientos Técnicos considerando el número de aspirantes que acreditaron la valoración curricular, así como la disponibilidad de equipos en cada UA, e informa.	Aplicación de la Evaluación Técnica. (electrónico).	
	22.	Solicita a los responsables de realizar la Evaluación de Conocimientos teóricos depositen dicha evaluación en el Sistema de Aplicación de Evaluaciones para Personal Operativo, en el caso de plazas de ámbito Central con las o los superiores jerárquicos de la plaza en concurso, y en el caso de plazas de ámbito Regional con él o la enlace en la Dirección de Administración de la plaza en concurso.		
SPSPCPO	23.	Toma conocimiento y comunica mediante correo electrónico fechas de evaluación a la UA involucrada.		
DPIOC	24.	Informa a los aspirantes, las fechas de evaluación mediante el sistema.		
	25.	Publica en la página de Internet del SPC, aviso indicando que se han enviado correos, citando a evaluación a las y los aspirantes que acreditaron la valoración curricular.		
	26.	Genera archivo para la aplicación de la Evaluación Técnica. ¿La evaluación corresponde al ámbito central? No.		
DPIOC	27.	Envía archivo mediante correo electrónico a las Direcciones de Administración de las Direcciones Regionales (DR) o a las Subdirecciones de Administración de las Coordinaciones Estatales (CE), para su aplicación.		Aplicación de la Evaluación Técnica (electrónico).
	28.	Recibe de las Direcciones de Administración de las DR o de las Subdirecciones de Administración de las CE, archivo con resultados de aplicación. Continúa en la actividad No. 29. Si.		Aplicación de la evaluación Técnica (electrónico).

75. Registro de Aspirantes, Valoración Curricular y Evaluación de Conocimientos para puestos de Nivel Operativo de Confianza.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES:
03

 AÑO:
2019

PÁGINA:

340

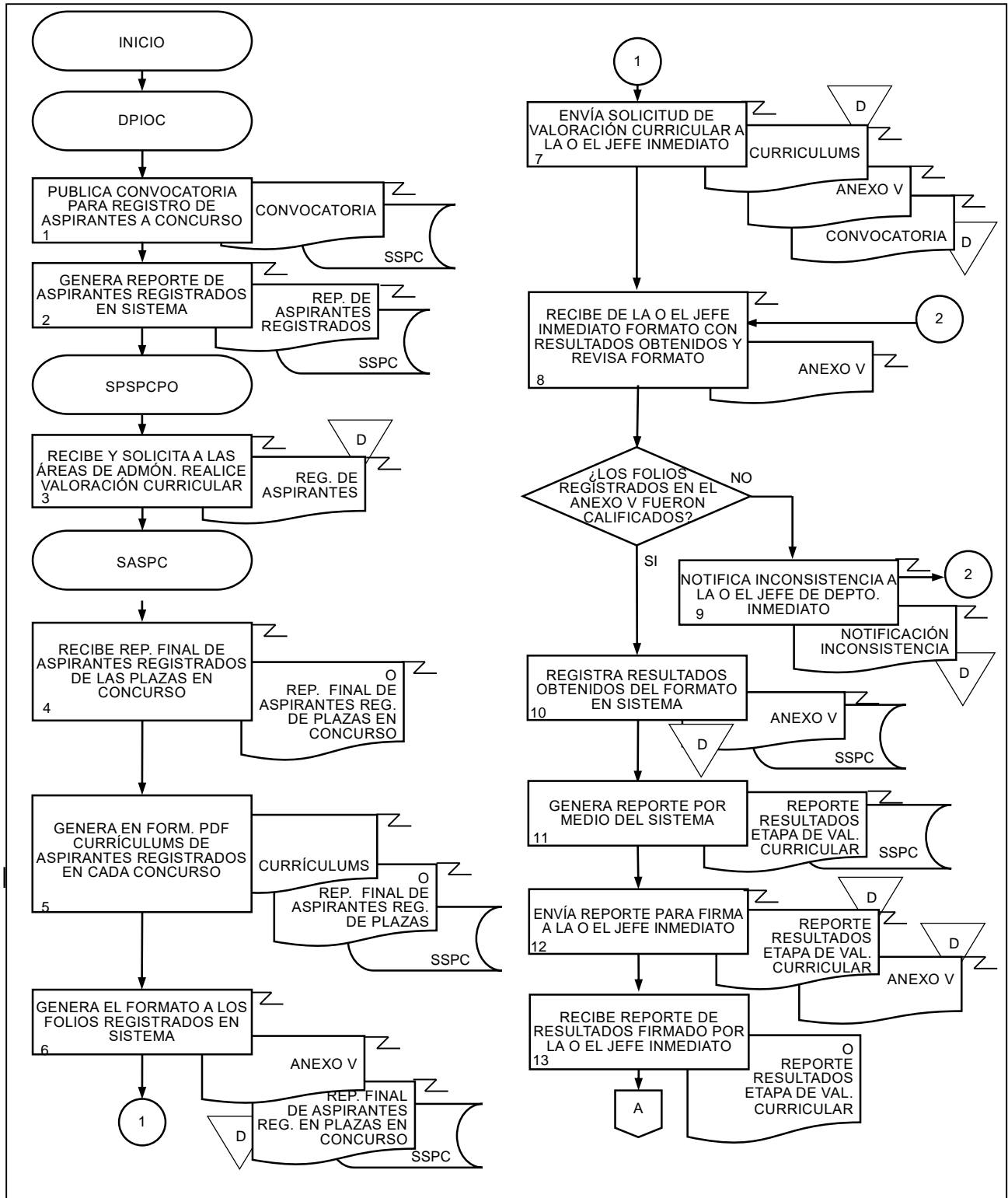
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DPIOC	29.	Aplica la evaluación de conocimientos técnicos, para lo cual recibe a las y los aspirantes citados a evaluación, solicitando una identificación para corroborar que es el que corresponde a la persona que se evaluará.	
	30.	Genera el Archivo de los resultados de la aplicación de la evaluación.	
	31.	Procesa los resultados de la evaluación para determinar la calificación obtenida por las y los Aspirantes utilizando el Sistema de Aplicación de Evaluaciones (SAE). ¿Se requiere evaluación práctica? No. Continúa en la actividad No. 34. Si.	
DPIOC o DR o CE	32.	Aplican la evaluación práctica y obtiene resultados de dicha aplicación en el SSPC, cada una en el ámbito de su competencia.	
	33.	Procesa y carga los resultados de la evaluación práctica en el SSPC.	
DPIOC	34.	Genera reporte que contiene la calificación final ponderada para los casos de Direcciones Generales, y recibe mediante oficio y/o correo electrónico de las DR o CE, reporte que contiene la calificación final.	Reporte calificación final ponderada (original o electrónico). Oficio (original).
	35.	Publica y comunica los resultados de la evaluación en la página de internet del Instituto en el apartado del SSPC.	
	36.	Actualiza información en archivo de control. ¿Existen Aspirantes aprobados? No.	Control de convocatorias (electrónico).
DPIOC	37.	Integra los resultados al formato de resumen de concursos desierto para recabar la firma de la o el Titular de la DGARH y lo envía.	Resumen de concursos desierto (original).
SPSPCPO	38.	Recibe y envía formato para recabar firma de la o el Titular de la DGARH.	Resumen de concursos desierto (original).

75. Registro de Aspirantes, Valoración Curricular y Evaluación de Conocimientos para puestos de Nivel Operativo de Confianza.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES: 03	AÑO: 2019	341

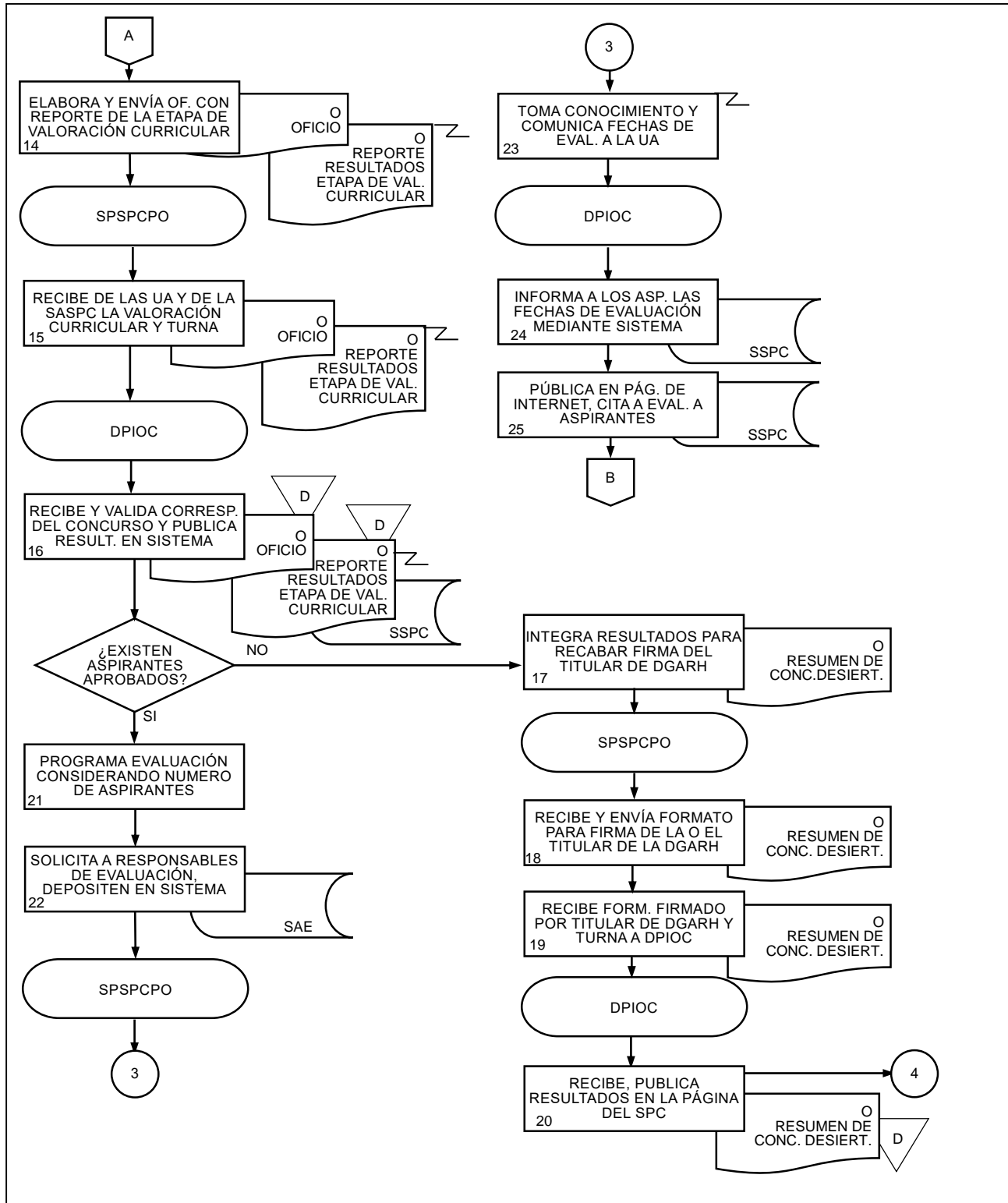
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SPSPCPO	39.	Recibe formato firmado por la o el Titular de la DGARH y turna al DPIOC para publicar resultado.	Resumen de concursos desiertos (original).
DPIOC	40.	<p>Recibe, publica resultados en la página de Internet del SPC utilizando el SSPC.</p> <p>Fin.</p> <p>Si.</p> <p>CONTINÚA EN EL PROCEDIMIENTO DE LA ENTREVISTA Y RESOLUCIÓN DE GANADORES PARA PUESTOS DE NIVEL OPERATIVO DE CONFIANZA.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	Resumen de concursos desiertos (original).

5. Diagrama de Flujo.-



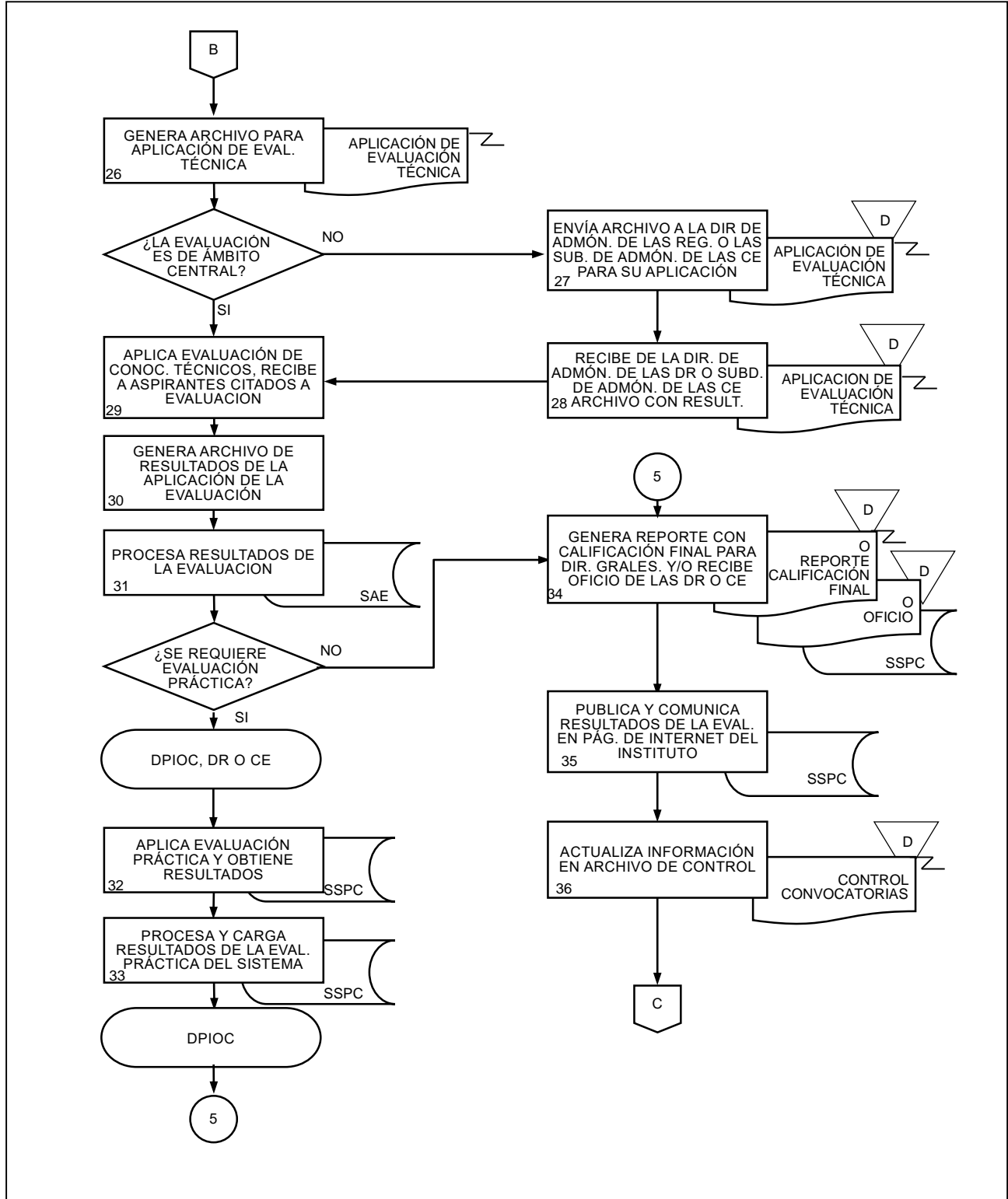
75. Registro de Aspirantes, Valoración Curricular y Evaluación de Conocimientos para puestos de Nivel Operativo de Confianza.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES: 03	AÑO: 2019	343



75. Registro de Aspirantes, Valoración Curricular y Evaluación de Conocimientos para puestos de Nivel Operativo de Confianza.

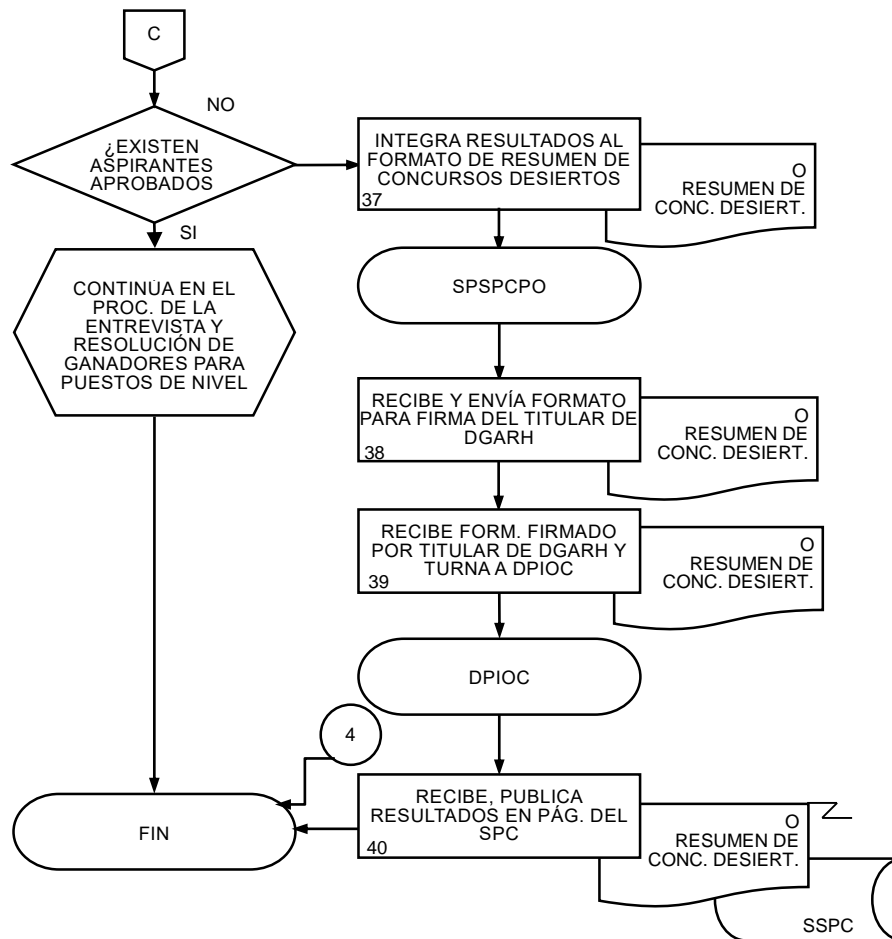
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES: 03	AÑO: 2019	344



75. Registro de Aspirantes, Valoración Curricular y Evaluación de Conocimientos para puestos de Nivel Operativo de Confianza.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 03
 AÑO. 2019

PÁGINA:
 345



76. De la Entrevista y la Resolución de Ganadores para puestos de Nivel Operativo de Confianza.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2019

PÁGINA:

346

1. Objetivo.-

Aplicar los mecanismos y herramientas para los procesos de documentación y entrevista con base en la normatividad establecida por el Servicio Profesional de Carrera (SPC), para que los responsables de las plazas identifiquen a las o los aspirantes con los mejores resultados.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Servicio Profesional de Carrera, Subdirección de Procesos del Servicio Profesional de Carrera para Personal Operativo, Subdirección de Apoyo del SPC y Departamento del Proceso de Ingreso para Operativos de Confianza y a las Unidades Administrativas del Instituto.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección de Servicio Profesional de Carrera (DSPC), realizará la revisión documental de las Unidades Administrativas(UA) centrales, a excepción del Órgano Interno de Control (OIC) y las Direcciones Regionales (DR) y Coordinaciones Estatales (CE) quienes serán quienes las llevarán a cabo.

3.b. La DSPC, realizará la programación de las entrevistas, además de que lo comunicará a los superiores jerárquicos de las plazas y notificará a las o los aspirantes de las mismas mediante la página de Internet del SPC y correo electrónico.

3.c. La DSPC, será la responsable de comunicar a la o el Titular de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos (DGARH) de las o los finalistas, y una vez que éste determine a las o los ganadores, deberá publicar los resultados en la página de Internet del SPC.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento del Proceso de Ingreso para Operativos de Confianza (DPIOC)	1.	Programa fecha para revisión de documentos considerando el número de aspirantes que acreditaron la etapa de evaluación de conocimientos.	Calendario (electrónico).
	2.	Comunica mediante correo electrónico fechas de recepción de documentos a las y los aspirantes y publica aviso en página de Internet del SPC, utilizando el Sistema del Servicio Profesional de Carrera (SSPC).	
Subdirección de Procesos del SPC para Personal Operativo (SPSPCPO)	3.	Informa por correo electrónico la programación de la entrega de documentos para plazas de ámbito central a la Subdirección de Apoyo del SPC (SASPC) y para plazas de ámbito regional y estatal, a las Direcciones de Administración de las Direcciones Regional (DADR) involucrada.	Programación de entrega de documentos (electrónico).
SASPC	4.	Recibe y genera Formato de Revisión de Documentos (Anexo IV) con los datos de la plaza, Convocatoria y concurso por el o la aspirante para dar inicio a la revisión documental.	Anexo IV (electrónico).
	5.	Recibe de la o el aspirante la documentación solicitada, de acuerdo con lo que establece el apartado de Documentación Requerida señalado en la convocatoria, para su cotejo y validación.	Folio de Registro (electrónico). Documentación Requerida en Convocatoria (original).
	6.	Verifica el número de folio contra Relación de programación de fechas de entrega de documentación para las y los aspirantes aceptados en la evaluación de conocimientos técnicos. ¿El No. de folio se encuentra en la Relación? No.	Folio de Registro (electrónico). Relación de programación de fechas de entrega de documentación para los Aspirantes aceptados en la evaluación de conocimientos técnicos. (electrónico). Documentación Requerida en Convocatoria (original).
	7.	Indica verbalmente a la o el Aspirante que su No. de folio no se encuentra en la relación de programación de fechas de entrega de documentación para las y los Aspirantes aceptados en la evaluación de conocimientos técnicos. Fin. Si.	

76. De la Entrevista y la Resolución de Ganadores para puestos de Nivel Operativo de Confianza.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES:
03

 AÑO:
2019

PÁGINA:

348

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS	
	No.	DESCRIPCIÓN		
SASPC	8.	Coteja que la documentación original corresponda con la copia simple entregada.	Folio de Registro (electrónico). Documentación Requerida en Convocatoria (original).	
	9.	Revisa el nombre del acta de nacimiento, CURP y RFC sea el mismo que aparece en el resto de la documentación solicitada.	Expediente (copia).	
	10.	Verifica que el documento que acredite el nivel académico cumpla con lo señalado en los apartados de Nivel de Estudios, Grado de Avance y Carrera(s) de la convocatoria correspondiente.	Convocatoria (electrónico). Documento que acredite el nivel académico (Sólo las carreras previstas en la convocatoria) (original).	
	11.	Corroborar que el Currículum y los comprobantes de experiencia laboral cumplan con lo señalado en los apartados de Años de Experiencia, Áreas o temas específicos de experiencia laboral, Idioma, Manejo de Equipo o Maquinaria Especializada de la convocatoria correspondiente.	Convocatoria (electrónico). Currículum (original). Comprobantes de experiencia laboral (original y copia).	
	12.	Integra el expediente con la documentación presentada por la o el aspirante en copia simple legible.	Expediente (copia).	
	13.	Registra en el Anexo IV, la documentación que integra el expediente de la o el aspirante.	Anexo IV (electrónico). Expediente (copia).	
	14.	Registra en el apartado de observaciones el folio de la o el aspirante indicando si acreditó o no la revisión documental e informando a las o los Aspirantes que no cumplieron con los requisitos.	Anexo IV (electrónico).	
	15.	Solicita a la o el aspirante firme de conformidad el Formato de Revisión.	Anexo IV (electrónico).	
	16.	Escanea expediente y Formato.	Anexo IV (electrónico). Expediente (electrónico).	
	17.	Registra los resultados obtenidos en el Anexo IV por medio del SSPC, de acuerdo con el concurso y Convocatoria correspondiente.	Anexo IV (electrónico). Expediente (electrónico).	
	18.	Genera el Reporte de Resultados de la Revisión Documental por medio del SSPC.	Reporte de la Revisión Documental (electrónico).	
	SASPC	19.	Elabora y envía oficio con el Reporte de Resultados de la Etapa de Documentación Original firmado a la SPSPCPO.	Oficio(original). Reporte de la Revisión Documental (original).

76. De la Entrevista y la Resolución de Ganadores para puestos de Nivel Operativo de Confianza.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

03

2019

349

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SASPC	20.	Envía por correo electrónico los expedientes en formato digital de acuerdo al Reporte de Resultados de la Revisión Documental a la SPSPCPO.	Expedientes (electrónico). Reporte de la Revisión Documental (original).
SPSPCPO	21.	Recibe de la DSPC/SASPC/UA oficio y/o vía correo electrónico el reporte que indica el resultado de la evaluación de la revisión de documentos y turna.	Oficio (original). Reporte de revisión documental (original o electrónico). Documentos soporte (copia).
DPIOC	22.	Recibe y verifica que se trate de las o los aspirantes correspondientes y resguarda el reporte de revisión documental en la carpeta correspondiente y actualiza el seguimiento de revisión documental. ¿Existen aspirantes aprobados? No.	Oficio (original). Reporte de revisión documental (original o electrónico). Documentos soporte (copia).
SPSPCPO	23.	Integra los resultados al formato de resumen de concursos desierto para recabar la firma de la o el Titular de la DGARH y lo envía.	Resumen de concursos desierto (original).
SPSPCPO	24.	Recibe y envía formato para recabar firma de la o el Titular de la DGARH.	Resumen de concursos desierto (original).
SPSPCPO	25.	Recibe formato firmado por la o el Titular de la DGARH y turna para publicar resultado.	Resumen de concursos desierto (original).
DPIOC	26.	Recibe y publica resultados en la página de Internet del SPC utilizando el SSPC. Fin. Si.	Resumen de concursos desierto (original).
DPIOC	27.	Reserva mediante correo electrónico las salas de entrevista y enlaces de videoconferencia.	Programa de entrevistas (electrónico). Solicitud de reservación (electrónico).
DPIOC	28.	Comunica por correo electrónico fechas de entrevista a las y los Aspirantes, y publica aviso en la página de Internet del SPC utilizando el SSPC.	
DPIOC	29.	Comunica fechas de entrevista.	

76. De la Entrevista y la Resolución de Ganadores para puestos de Nivel Operativo de Confianza.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES:
03

 AÑO:
2019

PÁGINA:

350

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SPSPCPO	30.	Toma conocimiento y comunica mediante correo electrónico el calendario de entrevistas a las Áreas Administrativas y a los Jefes Inmediatos de la plaza en concurso de plazas con adscripción en las Direcciones Generales, según corresponda y envía.	Calendario de entrevistas (electrónico).
DPIOC	31.	Recibe e integra carpeta de entrevista que incluye: lista de asistencia de las o los aspirantes que serán entrevistados por orden de folio, calificaciones obtenidas hasta la Evaluación de Conocimientos Técnica y currículum y envía.	Carpeta de entrevistas (electrónico).
	32.	Solicita vía correo electrónico a las Áreas Administrativas, que envíen por correo electrónico con 2 horas de anticipación de la fecha programada la Guía de Entrevista.	Guía de entrevistas (electrónico).
	33.	Requiere a la o el Jefe Inmediato o Superior Jerárquico de plazas adscritas al ámbito central, que se presente en la fecha programada con la Guía de Entrevista que se utilizará y envía información.	Guía de entrevistas (electrónico).
SPSPCPO	34.	Recibe y envía al enlace de la UA y a la o el Jefe Inmediato o Superior Jerárquico las carpetas de entrevista. ¿Es plaza radicada en Aguascalientes? No.	Carpeta de entrevistas (electrónico).
DPIOC	35.	Solicita a las Direcciones de Administración Regional (DADR), mediante comunicación remota, imprimir lista de asistencia para registrar a las y los Aspirantes a entrevistar y recabar documentos de identidad correspondiente. Continúa en la actividad No. 38. Si.	Lista de asistencia (electrónico).
	36.	Recibe a la o el aspirante, verifica y solicita documento de identidad correspondiente y recaba firma en lista de asistencia.	Lista de asistencia (original). Documento de identificación (copia).
	37.	Apertura la sesión de entrevista realizando la presentación de los involucrados.	

76. De la Entrevista y la Resolución de Ganadores para puestos de Nivel Operativo de Confianza.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES:
03

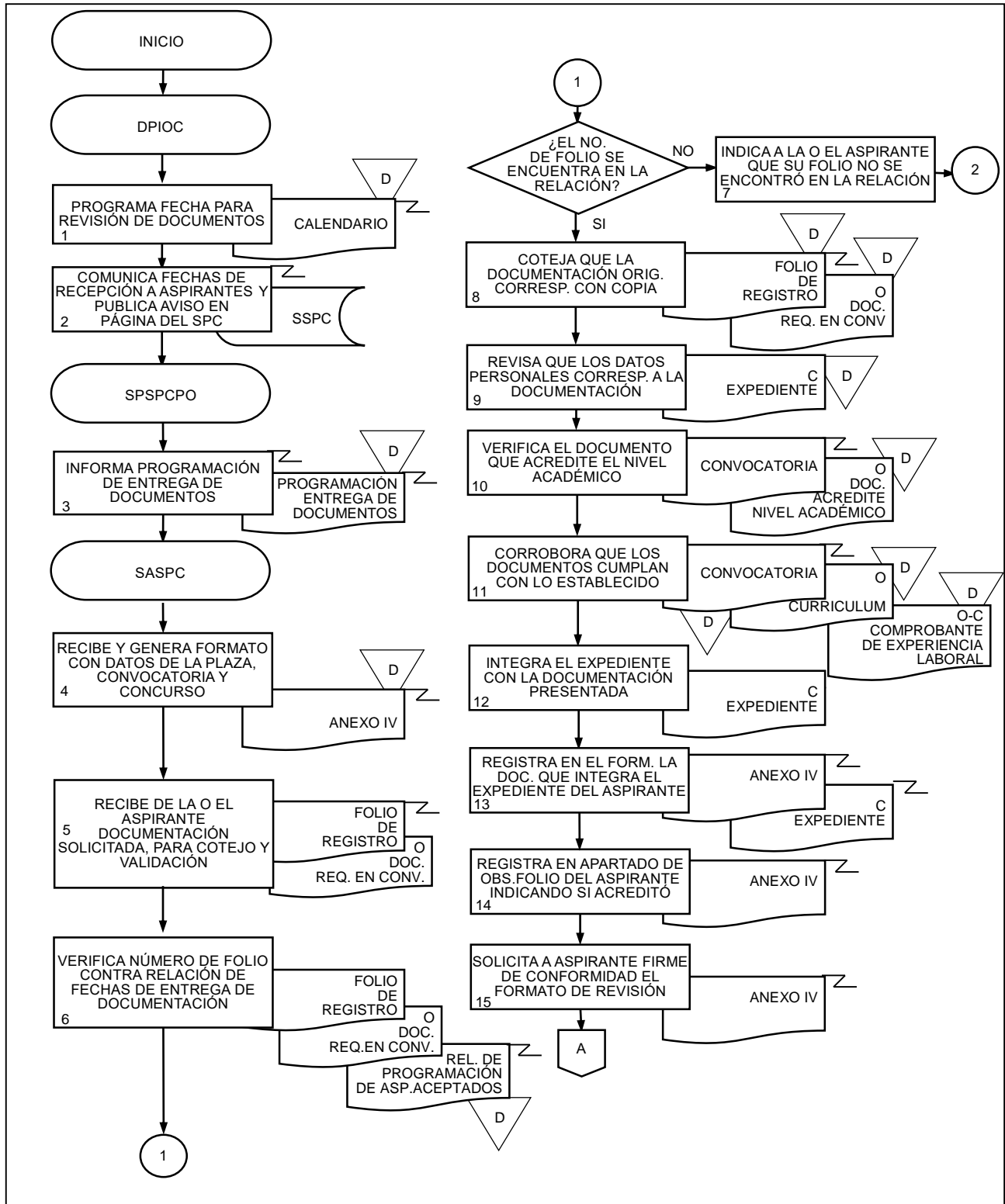
AÑO:
2019

PÁGINA:

351

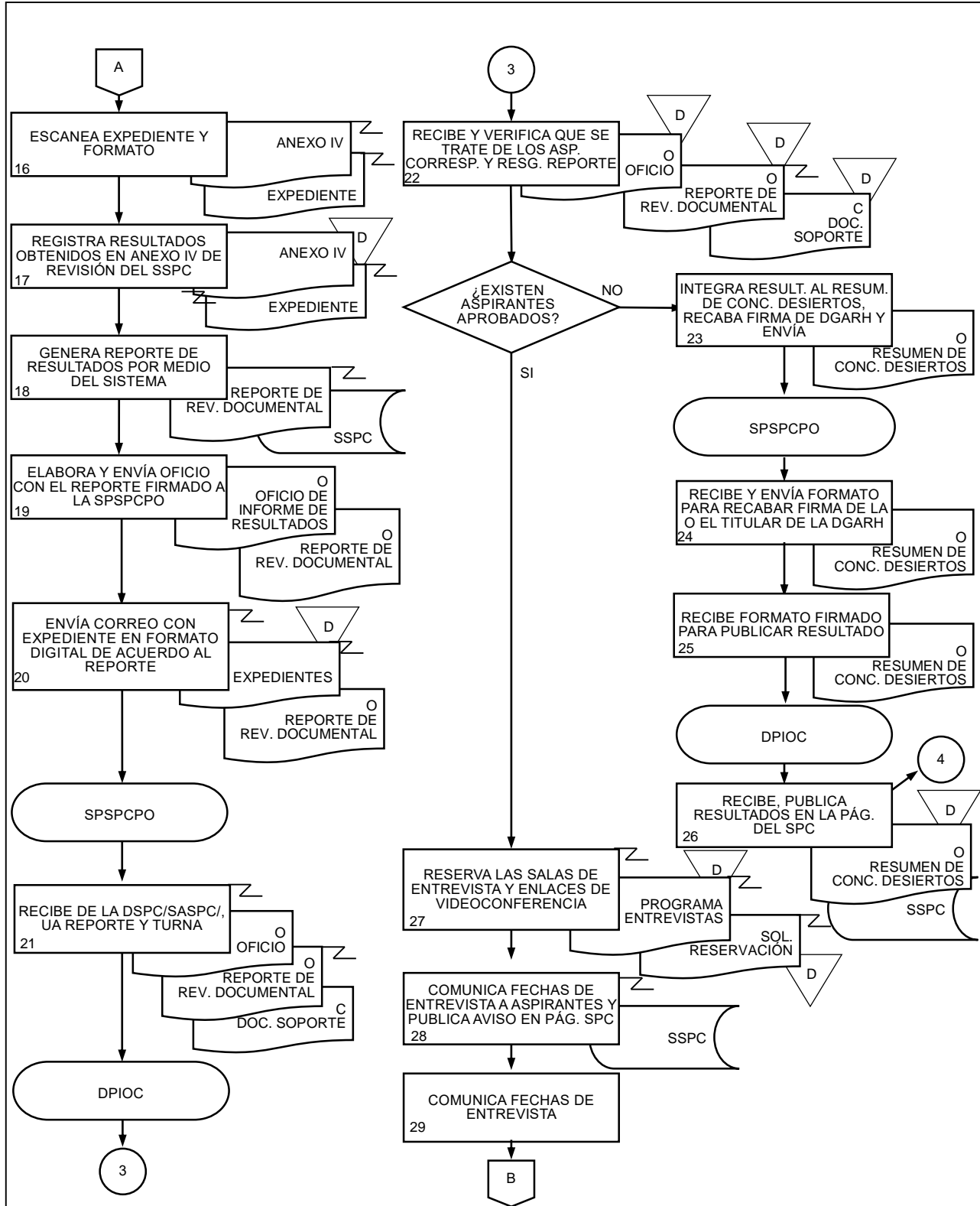
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DPIOC	38.	Cierra la sesión de entrevista despidiendo a la o el aspirante e invitándolo a estar atento de los resultados que se publican en la página del SPC.	
	39.	Elabora acta de sesión y recaba firmas de acta de entrevista.	Acta de sesión de entrevista (original).
	40.	Entrega acta original al superior jerárquico en caso de Direcciones Generales y OIC, y envía mediante correo electrónico en caso de entrevistas Direcciones de Administración Regional para recabar sus firmas.	Acta de sesión de entrevista (original).
	41.	Recibe acta original y documentos de entrevista de las Direcciones de Administración Regional.	Acta de sesión de entrevista (original). Documento de identificación (copia).
	42.	Integra los resultados al resumen de concursos concluidos para recabar la firma de la o el Titular de la DGARH y envía.	Resumen Concursos concluidos (original).
SPSPCPO	43.	Recibe y envía resumen para recabar firma de la o el Titular de la DGARH.	Resumen Concursos concluidos (original).
	44.	Recibe resumen firmado por la o el Titular de la DGARH y turna para publicar resultado.	Resumen Concursos concluidos (original).
DPIOC	45.	Recibe y publica resultados en la página de Internet del SPC y comunica a las y los aspirantes utilizando el SSPC.	Resumen Concursos concluidos (original).
		Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



76. De la Entrevista y la Resolución de Ganadores para puestos de Nivel Operativo de Confianza.

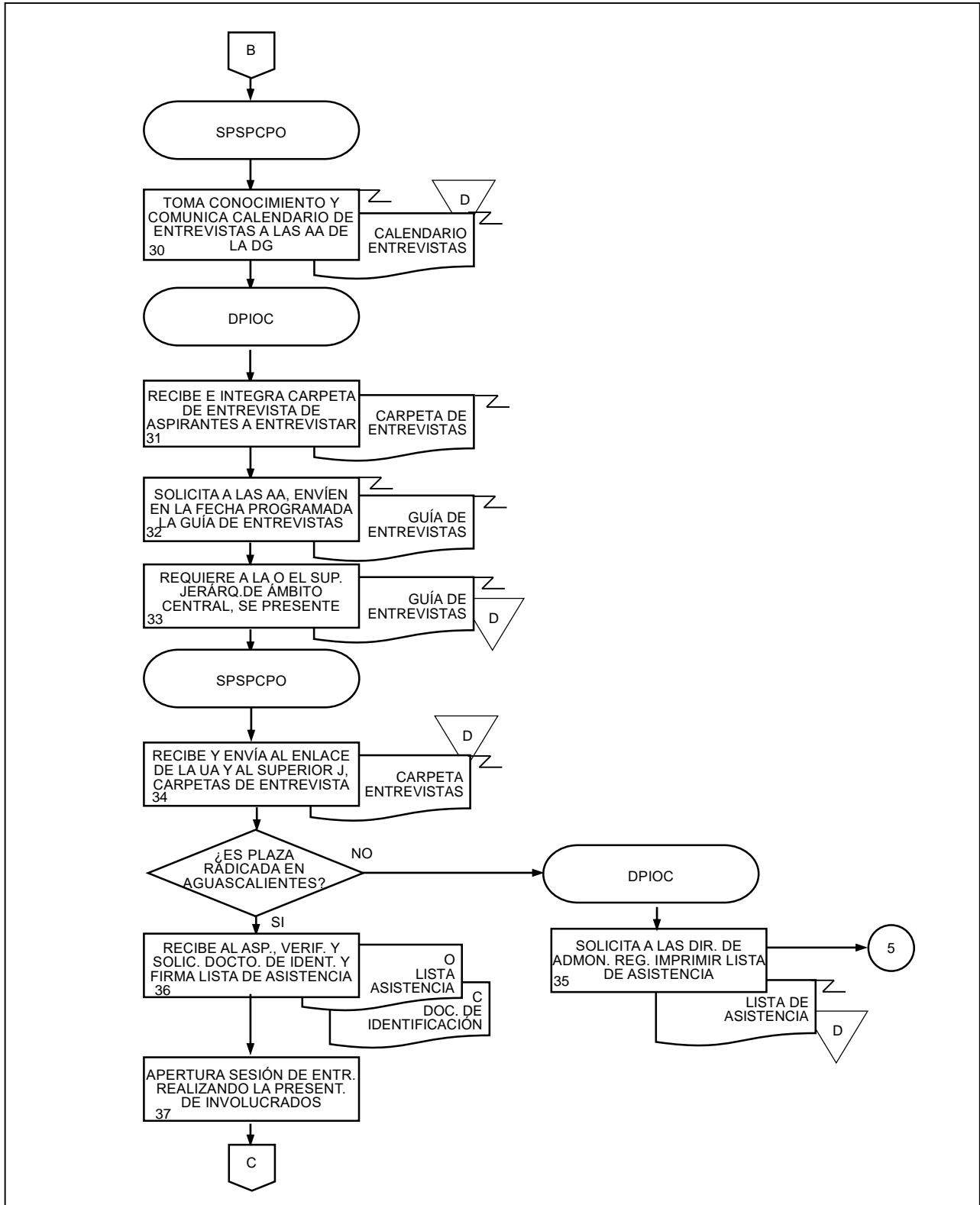
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES: 03	AÑO: 2019	353



76. De la Entrevista y la Resolución de Ganadores para puestos de Nivel Operativo de Confianza.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
MES: 03 AÑO: 2019

PÁGINA:
354



79. De la Entrevista y la Resolución de Ganadores para puestos de Nivel Operativo de Confianza.

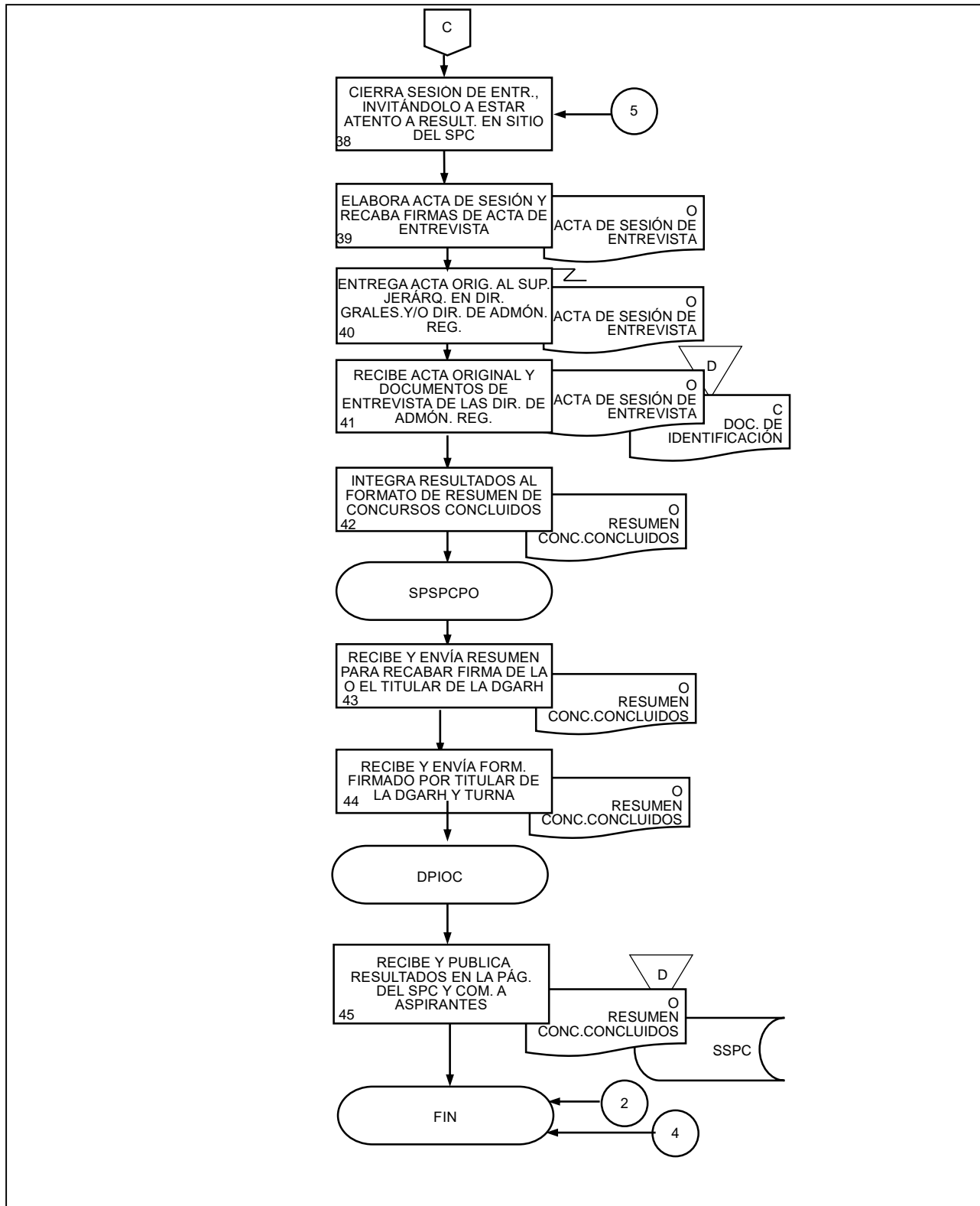
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES:
03

AÑO:
2018

355



77. Evaluación del Desempeño de Candidatos (as) a Servidores Públicos Profesionales de Carrera de Nivel Operativo de Confianza.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2019

PÁGINA:

356

1. Objetivo.-

Llevar a cabo la validación, organización e integración de la información sobre la Evaluación del Desempeño del candidato o candidata a Servidor Público Profesional de Carrera (SPPC) en plazas de nivel Operativo de Confianza, para dar cumplimiento a la normatividad establecida.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Servicio Profesional de Carrera, Subdirección de Procesos del Servicio Profesional de Carrera para Personal Operativo, Subdirección de Apoyo del SPC y Departamento del Proceso de Evaluación del Desempeño de Personal Operativo.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección de Servicio Profesional de Carrera (DSPC), notificará a las Áreas de Administración, con 15 días de anticipación al periodo estipulado en el Estatuto del Servicio Profesional de Carrera del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, la fecha en la que deberán realizar la evaluación correspondiente. Y en el caso de las Direcciones Generales al Jefe Inmediato o Superior Jerárquico de la plaza.

3.b. La DSPC proporcionará asesoría a las Unidades Administrativas (UA) en materia de evaluación de desempeño de las y los Candidatos a SPPC de Nivel Operativo de Confianza para que éstas se ajusten a la normatividad autorizada.

3.c. La DSPC remitirá a la Subdirección de Ventanilla Única y Expedientes de Personal (SVUEP) de la Dirección de Planeación Organizacional y Administración de Personal (DPOAP), los originales de los documentos de Evaluación del Desempeño, enviadas por las UA.

77. Evaluación del Desempeño de Candidatos (as) a Servidores Públicos Profesionales de Carrera de Nivel Operativo de Confianza.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

03

2019

357

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Procesos del SPC para Personal Operativo (SPSPCPO)	1.	Envía oficio a la DPOAP, con copia a la Subdirección de Apoyo del SPC (SASPC) y a las Direcciones de Administración de las Direcciones Regionales con el informe de candidatos ganadores e informa.	Oficio (original y copia).
Departamento del Proceso de Evaluación del Desempeño de Personal Operativo (DPEDPO) y/o SASPC	2.	Verifica en el SIA Recursos Humanos la fecha de contratación de la o el candidato y registra la información en el archivo con la base de datos de las y los candidatos, cada una en el ámbito de su competencia.	Registro de las y los candidatos (electrónico).
DPEDPO	3.	Revisa en el SIA Recursos Humanos la existencia de cambios o bajas y actualiza la información del archivo.	Registro de las y los candidatos (electrónico).
SASPC	4.	Informa mediante correo electrónico al Jefe Inmediato o Superior Jerárquico, el procedimiento y periodo de Evaluación a través del documento de Evaluación del Desempeño de Candidatos a SPPC y se orienta para los casos en el que la evaluación del desempeño de Candidatos a SPPC el resultado sea deficiente.	Evaluación del Desempeño de Candidatos (as) a SPPC (electrónico).
	5.	Recibe Evaluación del Desempeño de Candidatos a SPPC por parte del área de adscripción, firmada por la o el candidato, la o el Jefe Inmediato y la o el Superior Jerárquico, así como documentación soporte en caso de una calificación deficiente (menor a 60).	Oficio (original). Evaluación del Desempeño de Candidatos (as) a SPPC (original o electrónico). Documentación soporte (Oficios y Relatoría de Hechos) (electrónico).
	6.	Elabora y envía oficio con los documentos de Evaluación del Desempeño de Candidatos a SPPC.	Oficio (original). Evaluación del Desempeño de Candidatos (as) a SPPC (original o electrónico).
SPSPCPO	7.	Recibe la documentación correspondiente a la evaluación del desempeño por correo electrónico y/u oficio de parte de las UA y/o de la SASPC y turna.	Oficio (original). Evaluación del Desempeño de Candidatos (as) a SPPC (original o electrónico).
	8.	Recibe, verifica y turna para su atención.	Oficio (original). Evaluación del Desempeño de Candidatos (as) a SPPC (original o electrónico).
DPEDPO	9.	Recibe copia de oficio y documento de la evaluación de desempeño enviado por las UA y/o de la SASPC y verifica la información registrada.	Oficio (original). Evaluación del Desempeño de Candidatos (as) a SPPC (original o electrónico).

77. Evaluación del Desempeño de Candidatos (as) a Servidores Públicos Profesionales de Carrera de Nivel Operativo de Confianza.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

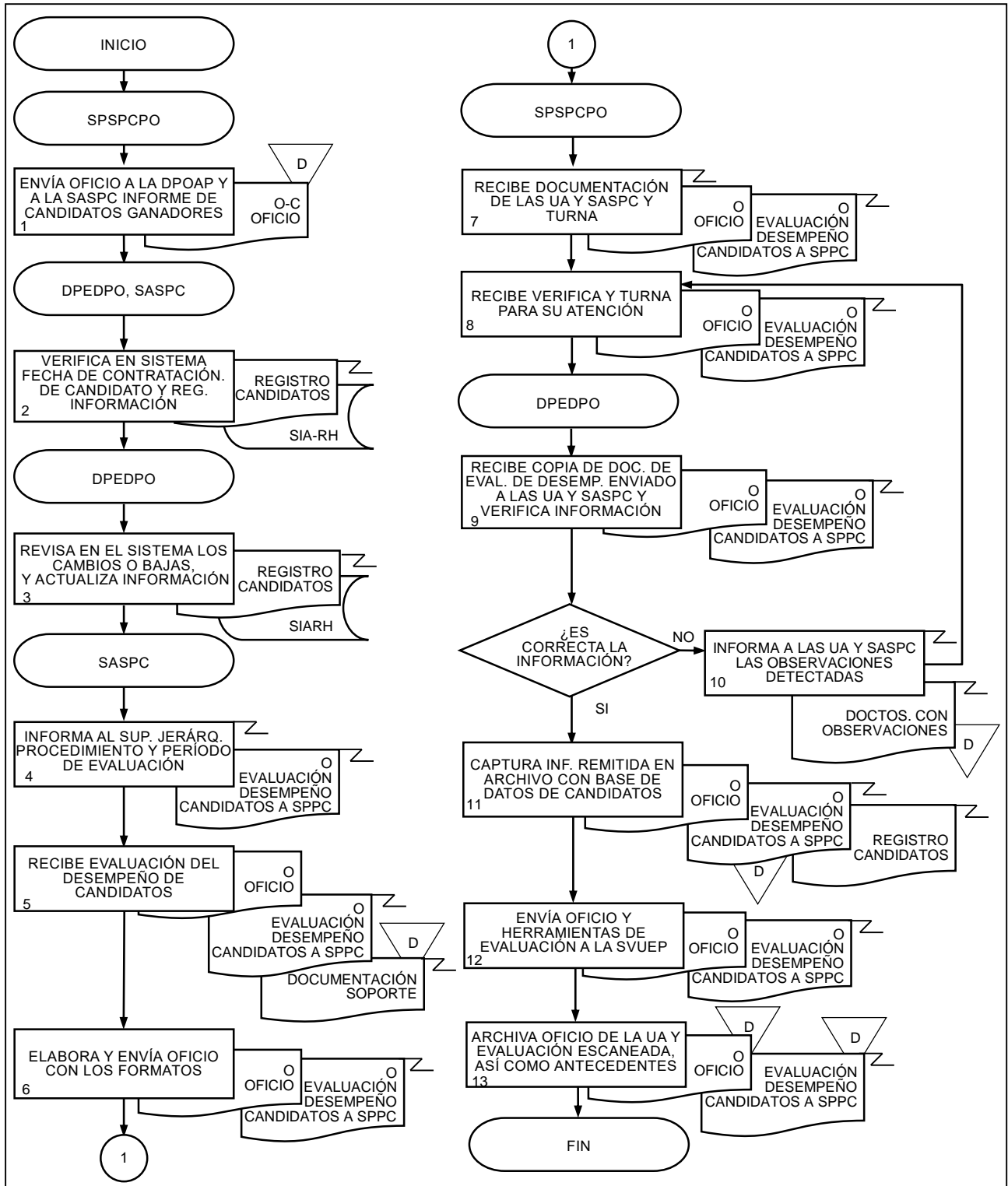
MES.
03

AÑO.
2019

358

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
		¿Es correcta la información? No.	
	10.	Informa mediante correo electrónico a la UA y/o a la SASPC las observaciones detectadas en los documentos recibidos. Continúa en la actividad No. 8.	Documentos con Observaciones (electrónico).
		Si.	
	11.	Captura la información remitida en el archivo con la base de datos de las y los candidatos.	Oficio (original). Evaluación del Desempeño de Candidatos (as) a SPPC (original o electrónico). Registro de candidatos (electrónico).
	12.	Envía oficio y herramientas de evaluación a la SVUEP de la DPOAP.	Oficio (original). Evaluación del Desempeño de Candidatos (as) a SPPC (original).
	13.	Archiva oficio original de UA y evaluación escaneada, así como antecedentes de observaciones realizadas a las UA.	Oficio (original). Evaluación del Desempeño de Candidatos (as) a SPPC (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



78. Evaluación del Desempeño de las y los Servidores Públicos Profesionales de Carrera de Nivel Operativo de Confianza.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03AÑO.
2019

PÁGINA:

360

1. **Objetivo.-**

Realizar las actividades relativas a la operación y aplicación del proceso de Evaluación del Desempeño de las y los Servidores Públicos Profesionales de Carrera de nivel Operativo de Confianza del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), para garantizar la obtención de resultados objetivos, dando cumplimiento a la normatividad establecida.

2. **Ámbito de Aplicación.-**

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Servicio Profesional de Carrera, Subdirección de Procesos del SPC para Personal Operativo y Departamento del Proceso de Evaluación del Desempeño de Personal Operativo, a las Unidades Administrativas y Coordinaciones Estatales del Instituto.

3. **Políticas de Operación.-**

3.a. La Dirección de Servicio Profesional de Carrera (DSPC), proporcionará el universo a evaluar a la Coordinación General de Informática (CGI), para su integración en el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED).

3.b. La DSPC dará a conocer la normatividad a las Unidades Administrativas (UA) y Coordinaciones Estatales (CE), las cuales serán responsables de la implementación y operación de la Evaluación del Desempeño para cada uno de los Servidores Públicos Profesionales de Carrera (SPPC) de su adscripción.

3.c. La DSPC brindará asesoría y dará seguimiento a las UA en cada una de las etapas del proceso de Evaluación del Desempeño de las y los SPPC de nivel operativo de confianza.

3.d. La DSPC supervisará que las UA remitan las herramientas originales con firmas a la Dirección General de Administración al término del periodo de evaluación establecido.

3.e. La DSPC publicará los resultados de la evaluación del desempeño.

78. Evaluación del Desempeño de las y los Servidores Públicos Profesionales de Carrera de Nivel Operativo de Confianza.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES:

AÑO:

03

2019

361

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DSPC	1.	Da a conocer a las UA y CE, mediante oficio y/o correo electrónico, la normatividad para la Evaluación del Desempeño de las y los SPPC, el periodo y la ruta de acceso al Sistema de Evaluación del Desempeño (SED) para el registro y generación de la documentación de la evaluación del desempeño y turna.	Oficio (original).
Subdirección de Procesos del SPC para Personal Operativo (SPSPCPO)	2.	Recibe oficio e instruye para generar el universo del personal a evaluar.	Oficio (original).
Departamento del Proceso de Evaluación del Desempeño de Personal Operativo (DPEDPO)	3.	Recibe instrucción e integra archivo del personal sujeto a evaluación, de acuerdo con la normatividad correspondiente.	Personal sujeto a evaluación (electrónico).
SPSPCPO o DPEDPO	4.	Solicita a la Dirección de Planeación Organizacional y Administración de Personal (DPOAP) la plantilla de personal vigente por correo electrónico.	
DPEDPO	5.	Recibe por correo electrónico de la DPOAP y confronta la información de la plantilla de personal contra la información del personal a evaluar generada. ¿Existen diferencias? No. Continúa en la actividad No. 7. Sí.	Plantilla de personal (electrónico). Personal sujeto a evaluación (electrónico).
SPSPCPO o DPEDPO	6.	Realiza las actualizaciones que correspondan en el archivo de personal a evaluar.	Personal sujeto a evaluación (electrónico).
	7.	Turna a la Subdirección de Planeación y Análisis de Proyectos de Sistemas de Información (SPSPCSI) el archivo para incorporarlo en el SED.	Personal sujeto a evaluación (electrónico).
	8.	Comunica para validación a las UA correspondientes mediante oficio o correo electrónico, el personal que se evaluará. ¿Existen solicitudes de modificación a la información sobre el personal a evaluar? No.	Oficio (original). Solicitud de Validación (electrónico).

78. Evaluación del Desempeño de las y los Servidores Públicos Profesionales de Carrera de Nivel Operativo de Confianza.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
03

AÑO.
2019

362

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS	
	No.	DESCRIPCIÓN		
DPEDPO		Continúa en la actividad No. 11. Si.	Personal sujeto a evaluación (electrónico).	
	9.	Aplica las modificaciones requeridas por las UA en el SED y archiva.		
SPSPCPO o DPEDPO	10.	Ejecuta pruebas de funcionamiento en el SED.		
	11.	Da seguimiento al avance en la evaluación de factores por parte de las UA en el SED, una vez que da inicio y hasta el cierre del periodo en el SED, cada una en el ámbito de su competencia. ¿Existen solicitudes de modificación a la información registrada por parte de las UA? No. Continúa en la actividad No.14. Si.		
DSPC, SPSPCPO o DPEDPO	12.	Aplica modificaciones en el SED o solicita mediante correo la atención de las UA que opera la SPSPCPO, cada una en el ámbito de su competencia.		Solicitud de modificación (electrónico).
	13.	Apertura el SED y comunica mediante correo electrónico a las UA correspondientes, el periodo en que estará disponible el SED para que realice las modificaciones solicitadas.		Solicitud de modificación (electrónico).
DPEDPO	14.	Valida en SED el registro de los resultados de capacitación por parte de las UA y CE. ¿Existen diferencias? No. Continúa en la actividad No. 17. Si.		
	15.	Solicita mediante correo electrónico a las UA o CE apliquen en el SED las modificaciones requeridas e informa al DPEDPO, de acuerdo al ámbito de su competencia.		Atención de modificación (electrónico).
DPEDPO	16.	Verifica en el SED que las UA hayan realizado las modificaciones correspondientes.		

78. Evaluación del Desempeño de las y los Servidores Públicos Profesionales de Carrera de Nivel Operativo de Confianza.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2019

PÁGINA:

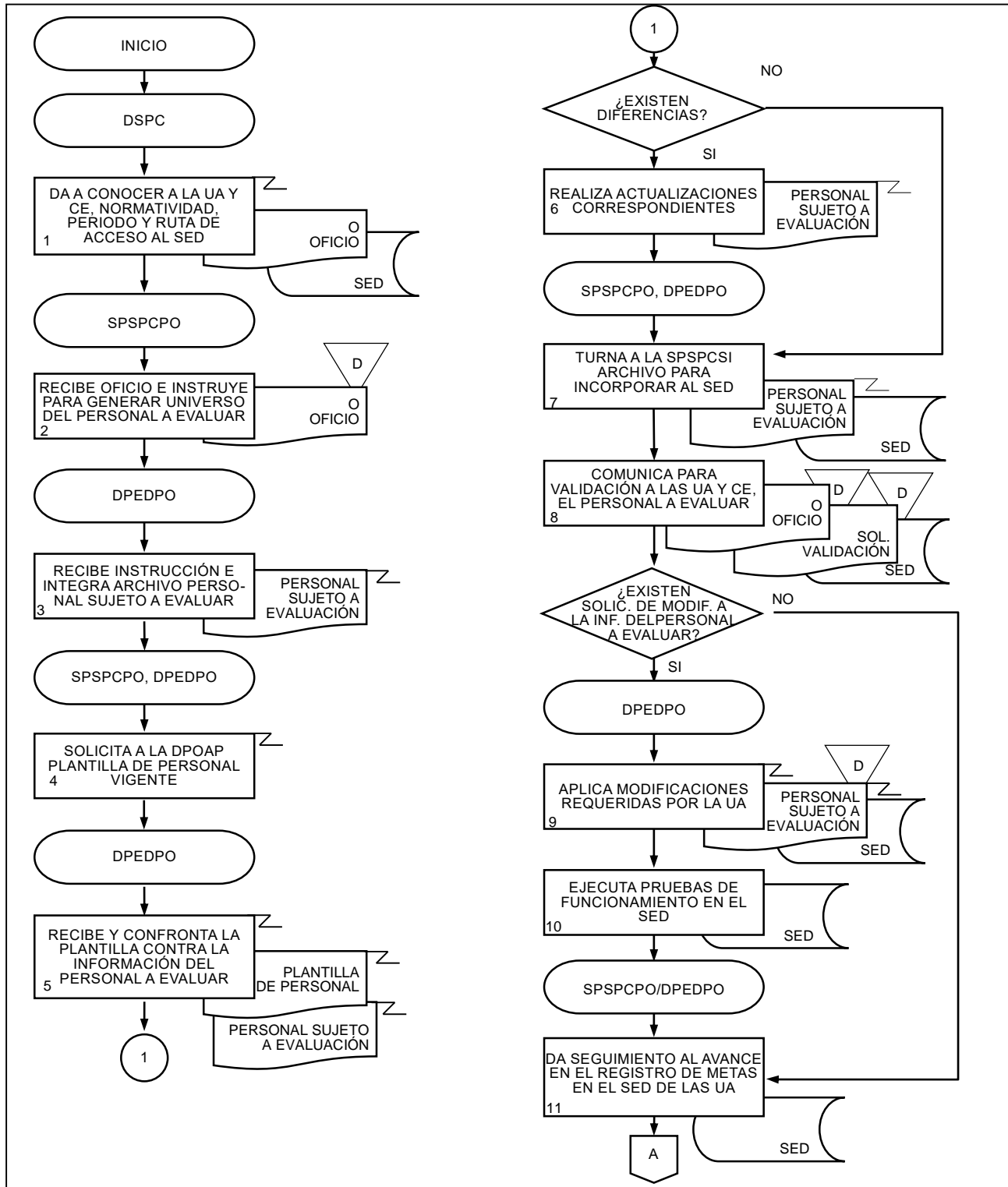
363

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DPEDPO	17.	Recupera del SED reporte con los resultados de la evaluación del desempeño y capacitación.	Documentación de evaluación del desempeño (electrónico).
	18.	Elabora resumen de resultados y listados con las calificaciones finales.	Resumen de resultados (original). Listados con calificaciones finales (original).
DSPC o SPSPCPO	19.	Recibe por parte de las UA y CE la documentación original mediante oficio, y turna.	Oficio (original). Listados con calificaciones finales (original o electrónico).
DPEDPO	20.	Integra y valida la documentación original firmada de la evaluación del desempeño de cada SPPC sujeto a evaluación por parte de las UA y CE e informa.	
DSPC o SPSPCPO	21.	Solicita a la Dirección de Comunicación Organizacional la publicación en intranet de los resultados finales de la evaluación del desempeño, cada una en el ámbito de su competencia.	Solicitud de publicación (electrónico).
SPSPCPO	22.	Envía mediante oficio la documentación original con la información incorporada en el SED y evaluación del desempeño a la SVUEP para su resguardo.	Oficio (original). Documentación (original).
		Fin de procedimiento.	

78. Evaluación del Desempeño de las y los Servidores Públicos Profesionales de Carrera de Nivel Operativo de Confianza.

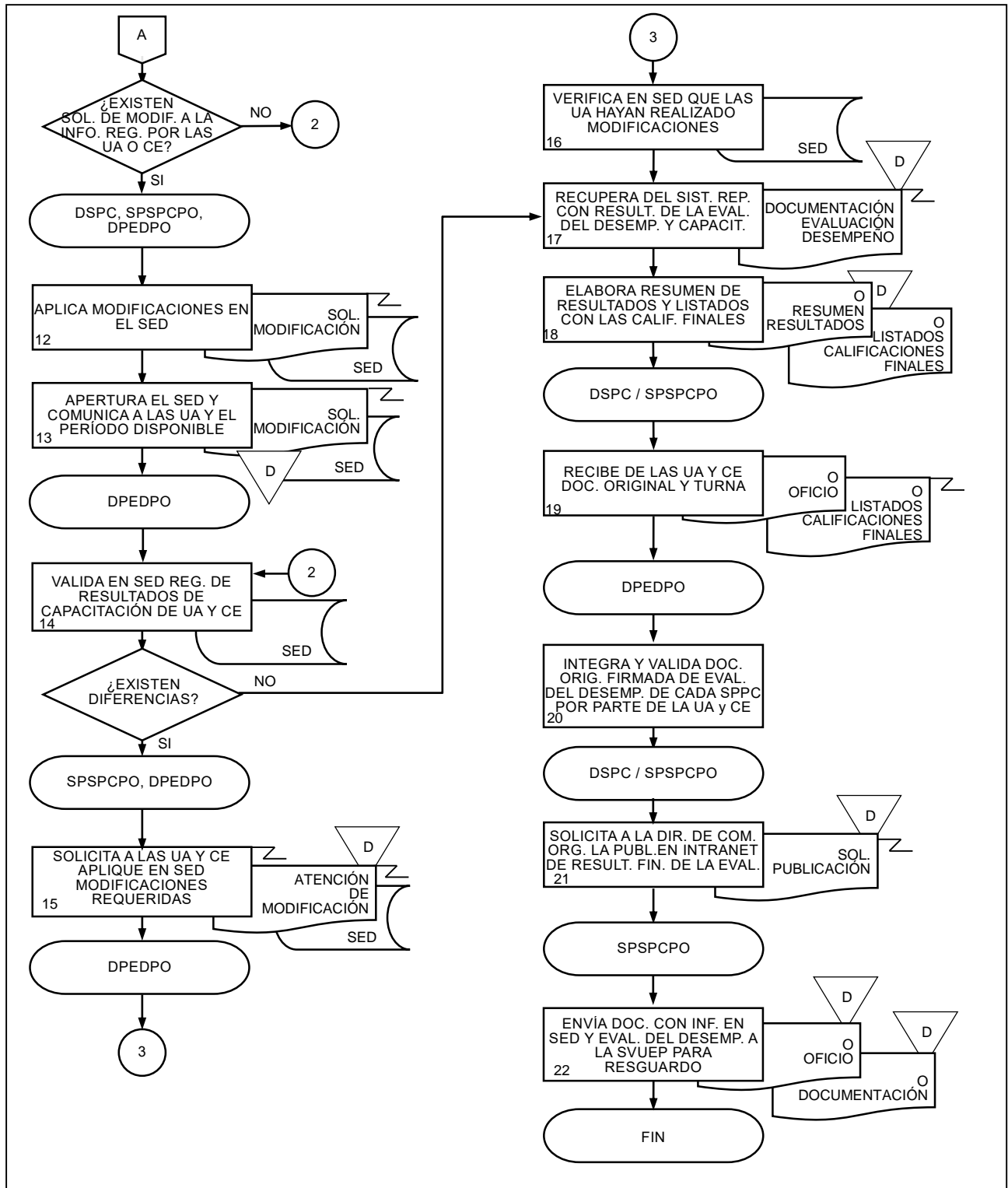
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES: 03	AÑO: 2019	364

5. Diagrama de Flujo.-



78. Evaluación del Desempeño de las y los Servidores Públicos Profesionales de Carrera de Nivel Operativo de Confianza.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES:	AÑO:	
03	2019	365



79. Publicación de Convocatoria Pública y Abierta para puestos de Nivel Enlace y Mando.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03AÑO.
2019

PÁGINA:

366

1. Objetivo.-

Publicar convocatoria de puestos vacantes de nivel enlace y mando con la finalidad de atraer las o los Aspirantes con perfil y requisitos necesarios señalados por las Unidades Administrativas (UA).

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Servicio Profesional de Carrera, a la Subdirección de Procesos del SPC para Enlaces y Mandos, a la Subdirección de Apoyo del SPC, al Departamento de Procesos del SPC para Enlaces y Mandos y a las Unidades Administrativas.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección de Servicio Profesional de Carrera (DSPC) será la responsable de convocar las plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera (SPC) conforme a los procesos previstos en la normatividad de la materia.

3.b. La DSPC deberá integrar la documentación correspondiente para convocar las plazas vacantes, a nivel central lo hará directamente, a nivel regional con las direcciones de administración regionales y con el Órgano Interno de Control a través de la subdirección de administración.

3.c. La DSPC integrará y presentará a la o el Titular de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos la convocatoria con las plazas que hayan cumplido con la documentación establecida en la normatividad respectiva.

3.d. La DSPC publicará la Convocatoria respectiva y habilitará el Sistema del Servicio Profesional de Carrera (SSPC) para permitir el registro de Aspirantes a la misma.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DSPC	1.	Recibe reporte de plazas vacantes y de nueva creación por correo electrónico de la Dirección de Planeación Organizacional y Administración de Personal (DPOAP) y por oficio de las UA, turna.	Oficio (original). Reporte de plazas vacantes (electrónico).
Subdirección de Procesos del SPC para Enlaces y Mandos (SPSPCEM)	2.	Recibe reporte, revisa y turna al Departamento de Procesos del SPC para Enlaces y Mandos (DPSPCEM) y a la Subdirección de Apoyo del SPC (SASPC) para su atención correspondiente.	Reporte de plazas vacantes (electrónico).
Departamento de Procesos del SPC para Enlaces y Mandos (DPSPCEM)	3.	Recibe información, actualiza archivo de plazas vacantes, genera resumen de plazas sujetas a concurso y envía.	Reporte de plazas vacantes (electrónico).
SPSPCEM	4.	Recibe y revisa resumen de plazas vacantes sujetas a concurso y envía mediante correo electrónico.	Resumen de plazas vacantes (electrónico).
Subdirección de Apoyo del SPC (SASPC)	5.	Recibe correo electrónico con el resumen de plazas vacantes de la SPSPCEM.	Resumen de plazas vacantes (electrónico).
	6.	Recibe solicitud por correo electrónico para concursar plaza vacante por el área técnica.	
	7.	Verifica la situación de la plaza vacante en el Sistema Integral de Administración (SIA). ¿Es plaza vacante sujeta a concurso? No. Fin. Si.	Resumen de plazas vacantes (electrónico).
	8.	Actualiza control interno de plazas vacantes. ¿La plaza vacante es de mando? No.	Resumen de plazas vacantes (electrónico). Control de Plazas Vacantes (electrónico).
	9.	Genera el Formato de Descripción y Perfil de Puesto (Anexo III) y agrega la información de los apartados I. Descripción del Puesto, III. Domicilios y IV. Vo.Bo.	Anexo III (electrónico).

79. Publicación de Convocatoria Pública y Abierta para puestos de Nivel Enlace y Mando.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

 MES.
03

 AÑO.
2019

368

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SASPC	10.	Envía por correo electrónico el Anexo III a la o el Jefe Inmediato o Superior Jerárquico para el llenado del apartado II. Perfil de Puesto o negativa de concurso, con la justificación correspondiente.	Anexo III (electrónico).
	11.	Recibe por correo electrónico la respuesta con el Anexo III complementado o negativa de concurso de la o el Jefe Inmediato o Superior Jerárquico. ¿La plaza vacante se concursará? No.	Anexo III (electrónico).
	12.	Registra en su control la negativa de concurso por la o el Jefe Inmediato o Superior Jerárquico, motivo, quien lo informa y fecha.	Control de Plazas Vacantes (electrónico).
	13.	Envía correo electrónico a la o el Jefe Inmediato o Superior Jerárquico informando que en cuanto se cumplan las condiciones para concursar la plaza vacante realice la solicitud para inicio de trámite. Continúa en la actividad No. 6. Si.	
	14.	Revisa el Anexo III proporcionado por la o el Jefe Inmediato o Superior Jerárquico. ¿Es correcto el Anexo III? No.	Anexo III (electrónico).
	15.	Actualiza la información del Anexo III. Continúa en la actividad No. 11. Si.	Anexo III (electrónico).
	16.	Envía por correo electrónico con Anexo III a la DPOAP para su validación.	Anexo III (electrónico).
	17.	Recibe Anexo III Validado por la DPOAP. ¿Es correcto? No. Continúa en la actividad No.11. Si.	Anexo III (electrónico).

79. Publicación de Convocatoria Pública y Abierta para puestos de Nivel Enlace y Mando.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

 MES.
03

 AÑO.
2019

369

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SASPC	18.	Integra y envía Anexo III Validado, Justificación de Plaza y Formato de Asignación de Tablas de Especificaciones a la o el Jefe Inmediato o Superior Jerárquico para firma de autorización.	Anexo III (electrónico). Justificación de Plaza (electrónico). Asignación de Tablas de Especificaciones (electrónico).
	19.	Recibe Anexo III Validado, Justificación de Plaza y Formato de Asignación de Tablas de Especificaciones autorizados por la o el Jefe Inmediato o Superior Jerárquico e integra expediente de plaza a concursar.	Anexo III (electrónico). Justificación de Plaza (electrónico). Asignación de Tablas de Especificaciones (electrónico).
	20.	Elabora y envía oficio para solicitar publicación de plaza en Convocatoria Pública Abierta con expediente de plaza a concursar a la SPSPCEM.	Oficio (electrónico). Expediente de plaza a concursar (electrónico).
	21.	Archiva documentación soporte de la integración de expediente de plaza a concursar. Continúa en la actividad No. 33. Si. (viene de la actividad No. 8).	Oficio (electrónico).
	22.	Genera el Perfil de Puesto Complemento de Descripción y Perfil de Puesto y agrega la información que no está contenida en el perfil publicado en transparencia para los apartados I, II y III.	Perfil de Puesto Complemento de Descripción y Perfil de Puesto (electrónico).
	23.	Envía correo electrónico con el Perfil de Puesto Complemento de Descripción y Perfil de Puesto a la o el Jefe Inmediato o Superior Jerárquico para el llenado del apartado I, II y III del Perfil de Puesto o negativa de concurso, con la justificación correspondiente.	Perfil de Puesto Complemento de Descripción y Perfil de Puesto (electrónico).
	24.	Recibe por correo electrónico respuesta con el Perfil de Puesto Complemento de Descripción y Perfil de Puesto autorizado o negativa de concurso de la o el Jefe Inmediato o Superior Jerárquico. ¿La plaza vacante se concursará? No.	Perfil de Puesto Complemento de Descripción y Perfil de Puesto (electrónico).
	25.	Registra en su control la negativa de concurso de la o el Jefe Inmediato o Superior Jerárquico, motivo, quien lo informa y fecha.	Control de Plazas Vacantes (electrónico).

79. Publicación de Convocatoria Pública y Abierta para puestos de Nivel Enlace y Mando.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2019

PÁGINA:

370

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SASPC	26.	Envía correo electrónico a Jefe Inmediato o Superior Jerárquico informando que en cuanto se cumplan las condiciones para concursar la plaza vacante realice la solicitud para inicio de trámite. Continúa en la actividad No. 6. Si.	
	27.	Revisa el Perfil de Puesto Complemento de Descripción y Perfil de Puesto proporcionado por el Jefe Inmediato o Superior Jerárquico. ¿Es correcto el Perfil de Puesto Complemento de Descripción y Perfil de Puesto? No.	Perfil de Puesto Complemento de Descripción y Perfil de Puesto (electrónico).
	28.	Actualiza la información del Perfil de Puesto Complemento de Descripción y Perfil de Puesto. Continúa en la actividad No. 24. Si.	Perfil de Puesto Complemento de Descripción y Perfil de Puesto (electrónico).
	29.	Integra y envía Perfil de Puesto Complemento de Descripción y Perfil de Puesto, Anexo III publicado en el portal de Transparencia, Justificación de Plaza y la Asignación de Tablas de Especificaciones a la o el Jefe Inmediato o Superior Jerárquico para firma de autorización.	Perfil de Puesto Complemento de Descripción y Perfil de Puesto (electrónico). Anexo III (electrónico). Justificación de Plaza (electrónico). Asignación de Tablas de Especificaciones (electrónico).
	30.	Recibe Perfil de Puesto Complemento de Descripción y Perfil de Puesto, Anexo III Validado, Justificación de Plaza y la Asignación de Tablas de Especificaciones autorizados por el Jefe Inmediato o Superior Jerárquico e integra expediente de plaza a concursar.	Perfil de Puesto Complemento de Descripción y Perfil de Puesto (electrónico). Anexo III (electrónico). Justificación de Plaza (electrónico). Asignación de Tablas de Especificaciones (electrónico).
	31.	Elabora y envía Oficio para solicitar Publicación de Plaza en Convocatoria Pública Abierta con expediente de plaza a concursar a la SPSPCEM.	Oficio (electrónico). Expediente de plaza a concursar (electrónico).

79. Publicación de Convocatoria Pública y Abierta para puestos de Nivel Enlace y Mando.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

 MES.
03

 AÑO.
2019

371

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SASPC	32.	Archiva documentación soporte de la integración de expediente de plaza a concursar.	Oficio (electrónico). Perfil de Puesto Complemento de Descripción y Perfil de Puesto (electrónico). Anexo III (electrónico). Justificación de Plaza (electrónico). Asignación de Tablas de Especificaciones (electrónico).
SPSPCEM	33.	Recibe de la DGARH/DSPC/SASPC y las UA documentos para Convocatoria, los revisa y turna.	Oficio (original). Documentación de acuerdo a los Lineamientos (original y electrónico).
DPSPCEM	34.	Revisa que la documentación esté completa y correcta. ¿Están completos y son correctos? No.	
SPSPCEM	35.	Detecta errores, elabora comentarios y turna.	
SPSPCEM	36.	Revisa y envía para su corrección y/o envío de faltantes, mediante correo electrónico. Continúa en la actividad No. 34. Si.	
DPSPCEM	37.	Integra archivo con las plazas que cumplan con los requisitos establecidos en los lineamientos correspondientes y prepara las guías de estudio.	Documentación de acuerdo a Lineamientos (original y/o electrónico). Base convocatoria (electrónico).
	38.	Genera la Convocatoria y revisa la información. ¿Es correcta? No.	Convocatoria (electrónico).
	39.	Realiza correcciones. Continúa en la actividad No. 38. Si.	Base convocatoria (electrónico).

79. Publicación de Convocatoria Pública y Abierta para puestos de Nivel Enlace y Mando.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

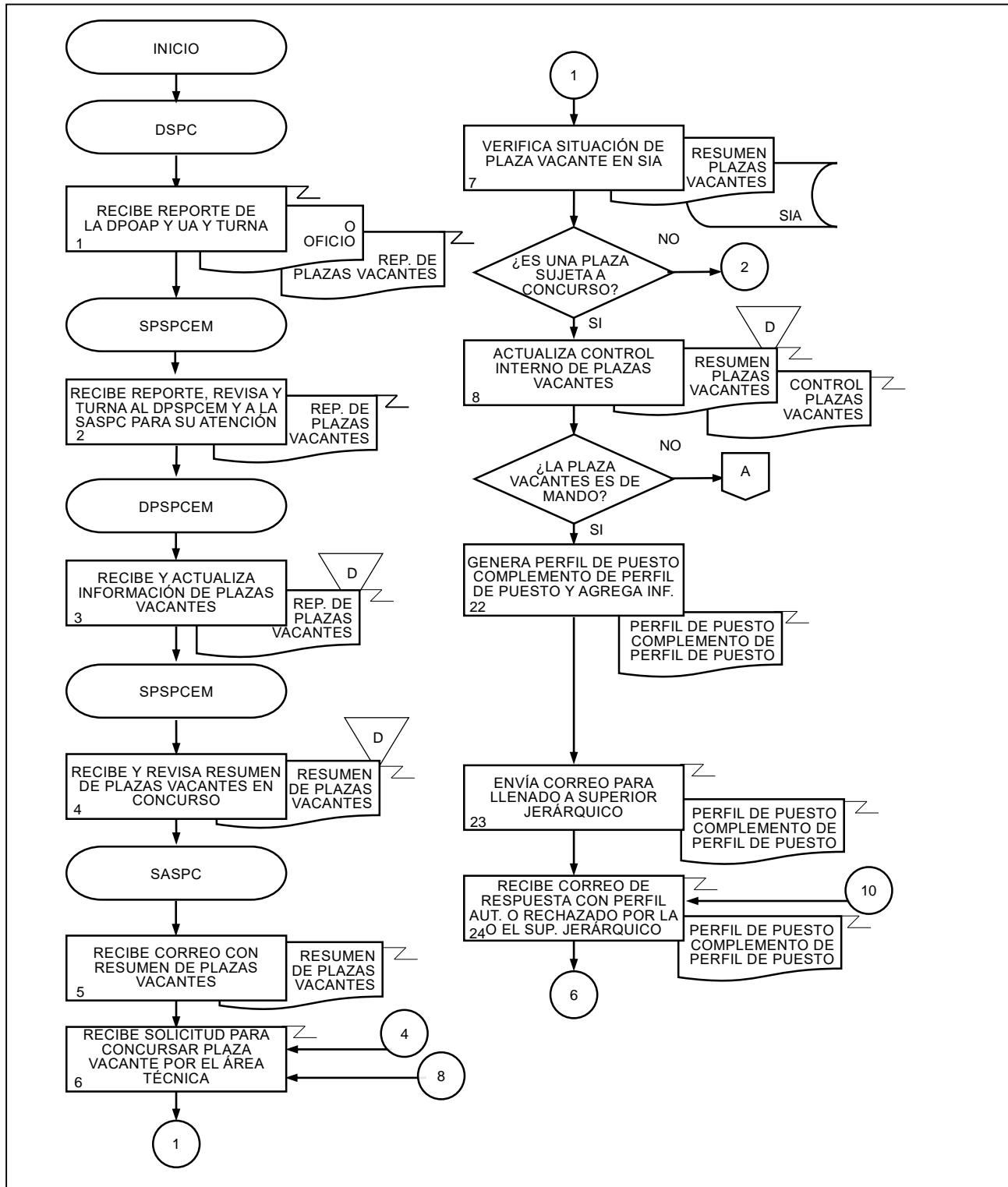
MES.
03

AÑO.
2019

372

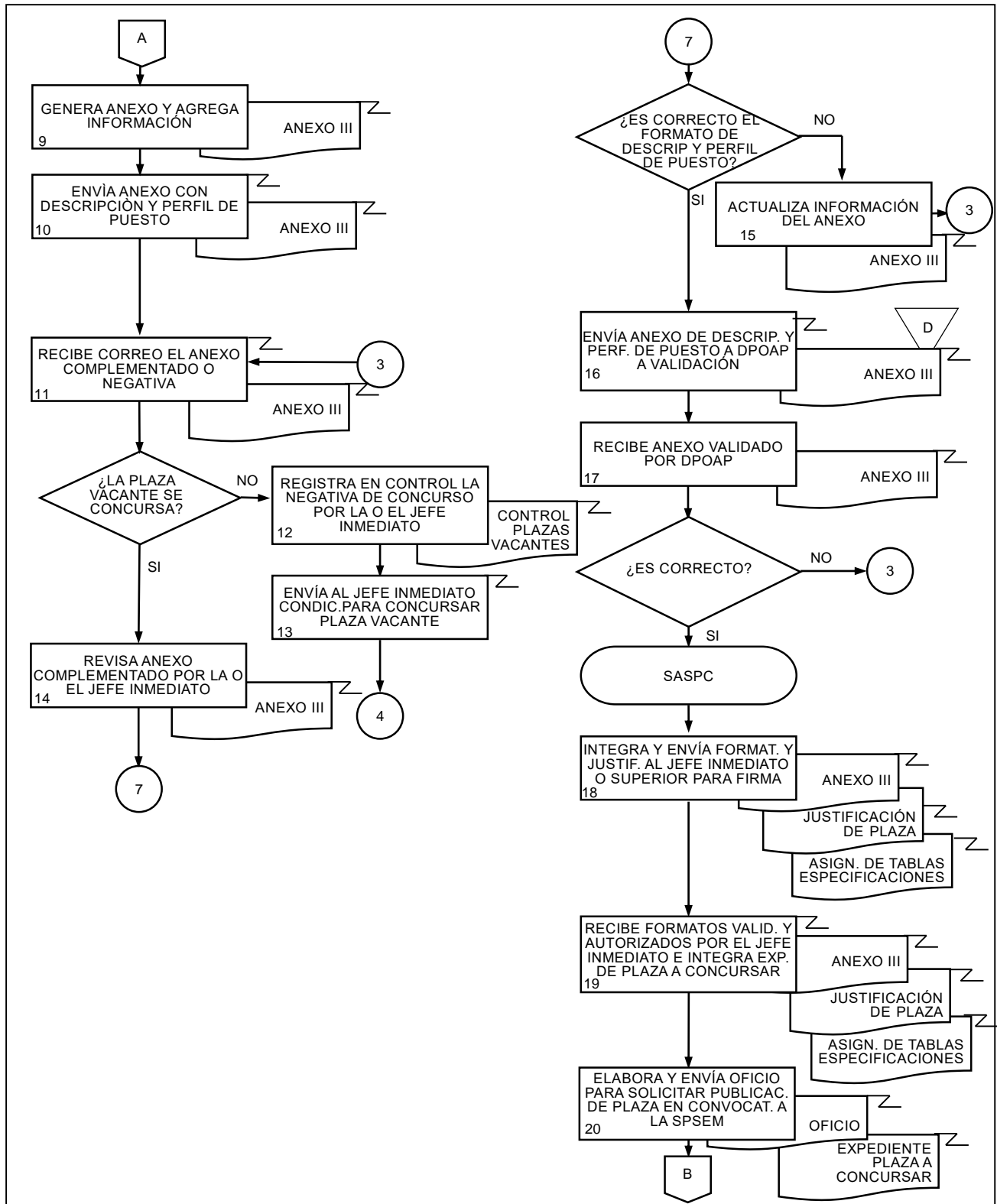
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SPSPCEM/DPSPCEM	40.	Integra, rubrica y turna la Convocatoria correspondiente, relación del listado de plazas contenidas en convocatoria y la autorización para publicación de convocatoria, cada una en el ámbito de su competencia.	Convocatoria impresa (original). Listado de plazas contenidas en convocatoria (original). Autorización para publicación de convocatoria (original).
DSPC	41.	Rubrica convocatoria y relación del listado de plazas contenidas en convocatoria y firma la solicitud de autorización para publicación de Convocatoria.	Convocatoria (original). Listado de plazas contenidas en convocatoria (original). Autorización para publicación de convocatoria (original).
DGARH	42.	Recibe, rubrica, firma y turna la documentación correspondiente.	Convocatoria (original). Listado de plazas contenidas en convocatoria (original). Autorización para publicación de convocatoria (original).
SPSPCEM	43.	Recibe documentación autorizada e instruye la publicación correspondiente.	Convocatoria (original). Listado de plazas contenidas en convocatoria (original). Autorización para publicación de convocatoria (original).
DPSPCEM	44.	Recibe convocatoria y solicita su publicación en la página del SPC mediante el SSPC. Fin de procedimiento.	Convocatoria (original).

5. Diagrama de Flujo.-



82. Publicación de Convocatoria Pública y Abierta para puestos de Nivel Enlace y Mando.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. 03	AÑO. 2019	374



82. Publicación de Convocatoria Pública y Abierta para puestos de Nivel Enlace y Mando.

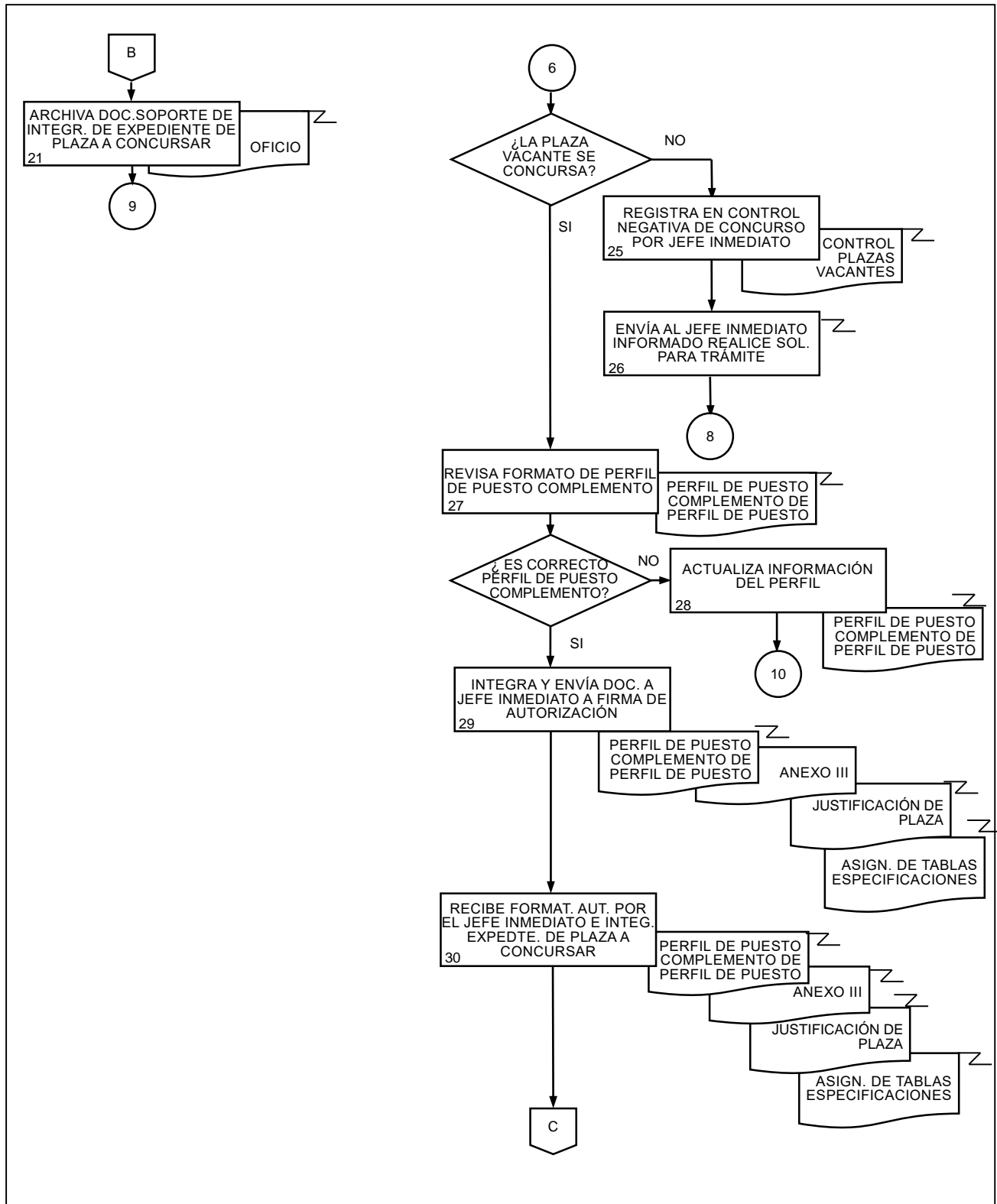
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2019

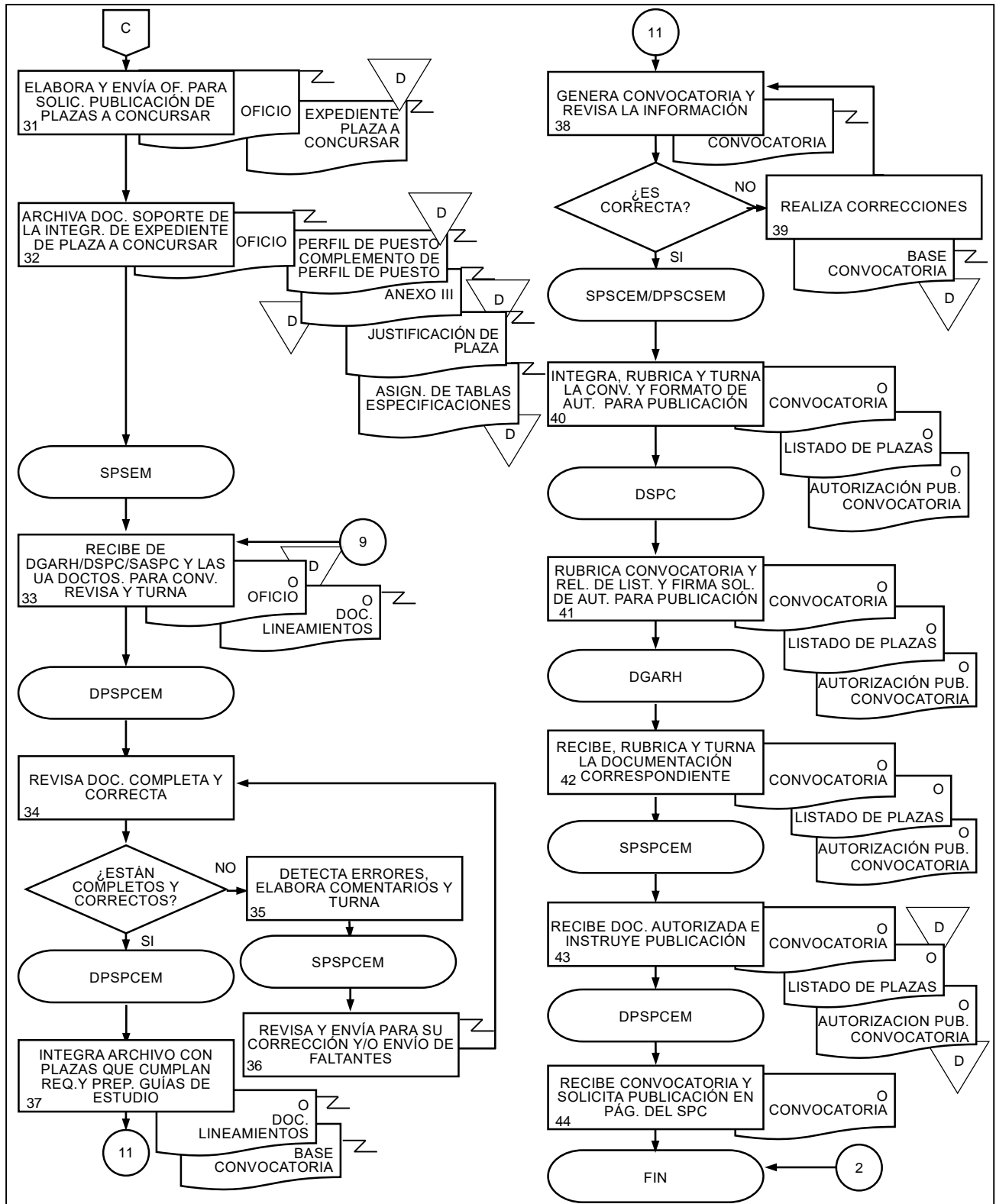
PÁGINA:

375



82. Publicación de Convocatoria Pública y Abierta para puestos de Nivel Enlace y Mando.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. 03	AÑO. 2019	376



1. Objetivo.-

Garantizar la aplicación de cada una de las etapas establecidas en convocatoria, a fin de que se lleve a cabo el registro, valoración curricular y la evaluación de conocimientos, en apego a la normatividad establecida.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Servicio Profesional de Carrera, a la Subdirección de Procesos del SPC para Enlaces y Mandos, Subdirección de Apoyo del SPC, Subdirección de Instrumentos de Evaluación, Departamento de Desarrollo de Instrumentos de Evaluación del SPC, Departamento de Mantenimiento a Instrumentos de Evaluación del SPC y el Departamento de Procesos del SPC para Enlaces y Mandos y a las Unidades Administrativas del Instituto.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. La Dirección del Servicio Profesional de Carrera (DSPC) habilitará en el sistema del usuario, la convocatoria correspondiente, a efecto de que estos puedan realizar su registro a los concursos que corresponda, así como también informará a las Unidades Administrativas y Coordinaciones Estatales, según corresponda, el inicio de la Valoración Curricular, indicando el plazo que tienen para la entrega del reporte correspondiente.
- 3.b. La DSPC, al recibir los resultados de la valoración curricular, procederá a generar el concentrado de asignación de bancos para la programación de los exámenes de conocimientos técnicos.
- 3.c. La DSPC será la responsable de la aplicación de las evaluaciones de conocimientos técnicos, y de generar y publicar los resultados correspondientes en la página de Internet del Servicio Profesional de Carrera (SPC).

4. Descripción Narrativa. -

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Procesos del SPC para Enlaces y Mandos (DPSPCEM)	1.	Publica en el SSPC la Convocatoria correspondiente para el registro de Aspirantes a concurso.	Registro de Aspirantes (electrónico).
	2.	Genera reporte de las o los Aspirantes registrados en el SSPC una vez finalizado el periodo de registro y envía mediante correo electrónico.	
Subdirección de Procesos del SPC para Enlaces y Mandos (SPSPCEM)	3.	Solicita mediante correo electrónico a las a las Áreas Administrativas (AA), realizar la valoración curricular indicando la fecha límite para entregar los resultados correspondientes.	Registro de aspirantes (electrónico).
Subdirección de Apoyo del SPC (SASPC)	4.	Recibe correo electrónico y Reporte final de las o los aspirantes registrados de las plazas en concurso de la SPSPCEM.	Notificación (electrónico). Reporte final de las o los Aspirantes registrados. (electrónico).
	5.	Genera en formato PDF los currículums de los aspirantes registrados en cada concurso por medio del SSPC.	Currículums (electrónico). Reporte final de las o los Aspirantes registrados. (electrónico).
	6.	Genera el Formato de Valoración Curricular Preliminar (Anexo V) conforme a los folios registrados, de acuerdo con el Reporte final de aspirantes registrados de las plazas en concurso y sistema del SPC.	Anexo V (electrónico). Reporte final de las o los Aspirantes registrados de las plazas en concurso (electrónico).
	7.	Envía correo electrónico de Solicitud de Valoración Curricular a la o el Jefe Inmediato o Superior Jerárquico de la plaza en concurso, informando la fecha de entrega.	Solicitud de Valoración Curricular (electrónico). Currículums en formato PDF (electrónico). Anexo V (electrónico). Convocatoria (electrónico).
	8.	Recibe de la o el Jefe Inmediato o Superior Jerárquico, por correo electrónico con el Anexo V los resultados obtenidos de la revisión.	Anexo V (electrónico).
SASPC	9.	Revisa el Anexo V. ¿Todos los folios registrados en el Anexo V fueron calificados? No.	Anexo V (electrónico).

80. Registro de Aspirantes, Valoración Curricular y Evaluación de Conocimientos para puestos de Nivel Enlace y Mando.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

 MES.
03

 AÑO.
2019

379

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SASPC	10	Notifica por correo electrónico, la inconsistencia al Jefe Inmediato o Superior Jerárquico Continúa en la actividad No. 8. Si.	Anexo V (electrónico). Reporte de Resultados de la Etapa de Valoración Curricular (electrónico). Reporte de Resultados de la Etapa de Valoración Curricular (electrónico). Anexo V (electrónico). Reporte de Resultados de la Etapa de Valoración Curricular Original firmado (original). Oficio (original). Reporte de Resultados de la Etapa de Valoración Curricular Original firmado (original).
	11.	Registra los resultados obtenidos en el Anexo V en el SSPC, de acuerdo al concurso y convocatoria correspondiente.	
	12.	Genera el Reporte de Resultados de la Etapa de Valoración Curricular por medio del SSPC.	
	13.	Envía correo electrónico para firma de Reporte de Resultados de la Etapa de Valoración Curricular al Jefe Inmediato o Superior Jerárquico de acuerdo con el Anexo V.	
	14.	Recibe el Reporte de Resultados de la Etapa de Valoración Curricular en original firmado por el Jefe Inmediato o Superior Jerárquico.	
SPSPCEM	16.	Recibe y turna el oficio y/o correo electrónico de las UA y/o de la SASPC con el reporte de Resultados de la Etapa de valoración curricular	Oficio (original). Reporte de Resultados de la Etapa de Valoración Curricular (original o electrónico).
DPSPCEM	17.	Recibe y verifica que la información del reporte sea acorde al concurso y convocatoria correspondiente y publica resultados en el SSPC. ¿Existen Aspirantes aprobados? No.	Oficio (original). Reporte de Resultados de la Etapa de valoración curricular (original electrónico).
	18.	Integra los resultados al resumen de declaración de concursos desiertos para firma de la o el Titular de la DGARH y envía.	Resumen para declarar concursos desiertos (original).
SPSPCEM	19.	Recibe y envía resumen para recabar firma de la o el Titular de la DGARH.	Resumen de concursos desiertos (original).

80. Registro de Aspirantes, Valoración Curricular y Evaluación de Conocimientos para puestos de Nivel Enlace y Mando.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

 MES.
03

 AÑO.
2019

380

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SPSPCEM	20.	Recibe resumen firmado por la o el titular de la DGARH y turna al DPSPCEM para publicar resultado.	Resumen de concursos desiertos (original).
DPSPCEM	21.	Recibe y publica resultados en la página de Internet del SPC utilizando el SSPC. Fin. Si.	Resumen de concursos desiertos (original).
DPSEM	22.	Genera en el SSPC, reporte de Aspirantes acreditados en la etapa de valoración curricular, integra la asignación de bancos de reactivos correspondientes y los envía por correo electrónico a la Subdirección de Instrumentos de Evaluación del SPC (SIESPC).	Reporte de Aspirantes con valoración curricular aprobada (electrónico). Reporte de asignación de bancos de reactivos (electrónico).
SIESPC	23.	Recibe e integra el calendario de evaluación y envía por correo electrónico para visto bueno.	Reporte de Aspirantes con valoración curricular aprobada (electrónico). Reporte de asignación de bancos de reactivos (electrónico).
Dirección de Servicio Profesional de Carrera (DSPC)	24.	Recibe y autoriza el calendario de evaluación.	Propuesta de calendario de evaluación (electrónico).
SIESPC	25.	Recibe autorización y solicita a la SPSPCEM comunicar los requerimientos para la aplicación de la evaluación correspondiente.	Calendario de evaluación (electrónico).
SPSPCEM	26.	Remite a las UA el calendario de Evaluación y los requerimientos para la aplicación de la evaluación correspondiente y envía.	Calendario de evaluación (electrónico).
DPSPCEM	27.	Recibe de la SPSPCEM vía correo electrónico el calendario y genera el concentrado de evaluación.	Calendario de Evaluación (Electrónico) Concentrado de evaluación (electrónico).
DPSPCEM	28.	Informa mediante correo electrónico a las y los Aspirantes las fechas de evaluación y publica aviso en el SSPC.	Calendario de evaluación (electrónico).
	29.	Envía a la SIESPC mediante correo electrónico, el concentrado de evaluación para su incorporación al Sistema de Aplicación de Evaluaciones (SAE).	Concentrado de evaluación (electrónico).

80. Registro de Aspirantes, Valoración Curricular y Evaluación de Conocimientos para puestos de Nivel Enlace y Mando.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

 MES.
03

 AÑO.
2019

381

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SIESPC	30.	Recibe y envía.	Concentrado de evaluación (electrónico).
Departamento de Administración y Aplicación de Instrumentos de Evaluación del SPC A o B (DAAIESPCAB)	31.	Recibe de la SIESPC, el concentrado de evaluación, genera los archivos y carga la información en el SAE, cada uno en el ámbito de su competencia.	Concentrado de evaluación (electrónico).
SIESPC	32.	Coordina con las áreas técnicas las condiciones de las salas de evaluación para que se cumpla con los aspectos de confiabilidad y certeza necesarios para el día de la aplicación, asimismo la aplicación de la evaluación en el sitio y comunica.	
DAAIESPCAB	33.	Elabora las hojas de control mediante las cuales el sistema valida y registra a las o los Aspirantes a evaluar, así como las hojas de desarrollo.	Agenda del día (original). Hojas de control de registro (original). Hojas de desarrollo (original).
	34.	Verifica las condiciones de la sala de evaluación y configura el servidor y los equipos de cómputo en los cuales se llevará a cabo la evaluación.	
	35.	Valida la identidad de la o el Aspirante a evaluar, lo registra y le entrega la hoja de desarrollo como apoyo a su evaluación.	Identificación oficial (copia). Hoja de registro (original). Hoja de desarrollo (original).
	36.	Proporciona a las o los Aspirantes las instrucciones correspondientes para realizar la evaluación y apertura la evaluación a cada Aspirante mediante claves de acceso.	
	37.	Supervisa la aplicación de la evaluación y únicamente brinda soporte técnico a las o los Aspirantes que durante la evaluación lo requieran.	
DAAIESPCAB	38.	Monitorea la aplicación de la evaluación y el servidor, y cuando el Aspirante termina su evaluación se le solicita el material proporcionado por el Instituto.	Hoja de registro (original). Hoja de desarrollo (original).
	39.	Integra los expedientes de evaluación, genera el proceso de resultados, la bitácora y el respaldo de la base de datos del SAE.	Hojas de registro (original). Hojas de desarrollo (original). Identificación oficial (copia). Bitácora (original).

80. Registro de Aspirantes, Valoración Curricular y Evaluación de Conocimientos para puestos de Nivel Enlace y Mando.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

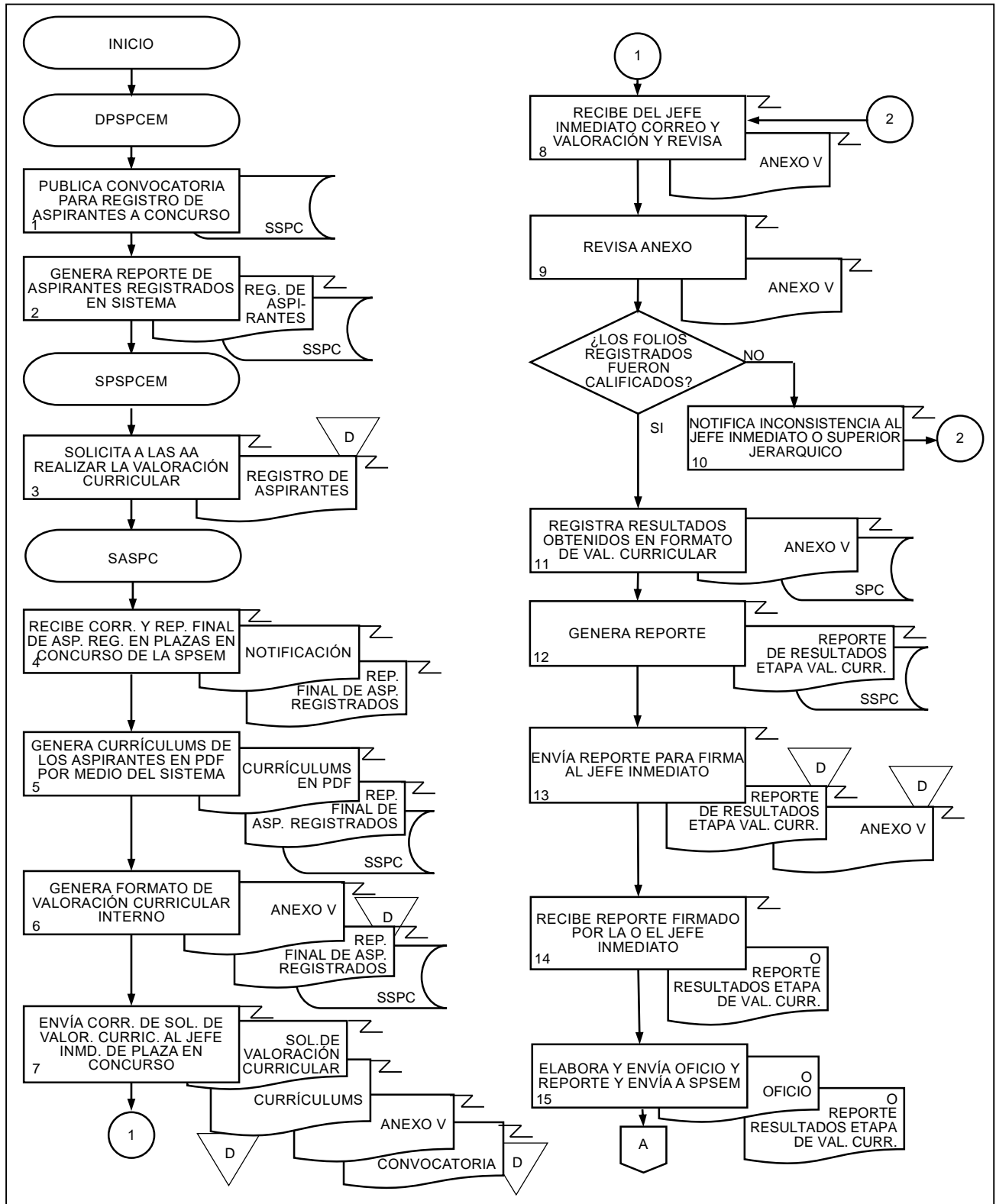
 MES.
03

 AÑO.
2019

382

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SIESPC	40.	Genera los resultados del SAE y envía.	Resultados (electrónico) Reporte de resultados de evaluación (original).
	41.	Recibe y envía a la SPSPCEM, los resultados por correo electrónico para su publicación y seguimiento al proceso de ingreso correspondiente.	Resultados (electrónico). Reporte de resultados de evaluación (copia).
SPSPCEM	42.	Recibe y verifica la información de la SIES y turna	Resultados (electrónico). Reporte de resultados de evaluación (copia).
DPSPCEM	43.	Recibe y publica los resultados en la página de internet del SPC del INEGI. ¿Existen Aspirantes aprobados? No.	Resultados (electrónico). Reporte de resultados de evaluación (copia).
SPSPCEM	44.	Integra los resultados al resumen de declaración de concursos desiertos para firma de la o el Titular de la DGARH.	Resumen de concursos desiertos (electrónico).
	45.	Recibe y envía resumen para recabar firma de la o el Titular de la DGARH.	Resumen de concursos desiertos (original).
DPSPCEM	46.	Recibe resumen firmado por la o el Titular de la DGARH y turna al DPSPCEM para publicar resultado.	Resumen de concursos desiertos (original).
	47.	Recibe y publica resultados en la página de Internet del SPC utilizando el SSPC. Fin. Si. CONTINÚA EN EL PROCEDIMIENTO DE LA ENTREVISTA Y RESOLUCIÓN DE GANADORES PARA PUESTOS DE NIVEL ENLACE Y MANDO. Fin de procedimiento.	Resumen de concursos desiertos (original).

5. Diagrama de Flujo.-



80. Registro de Aspirantes, Valoración Curricular y Evaluación de Conocimientos para puestos de Nivel Enlace y Mando.

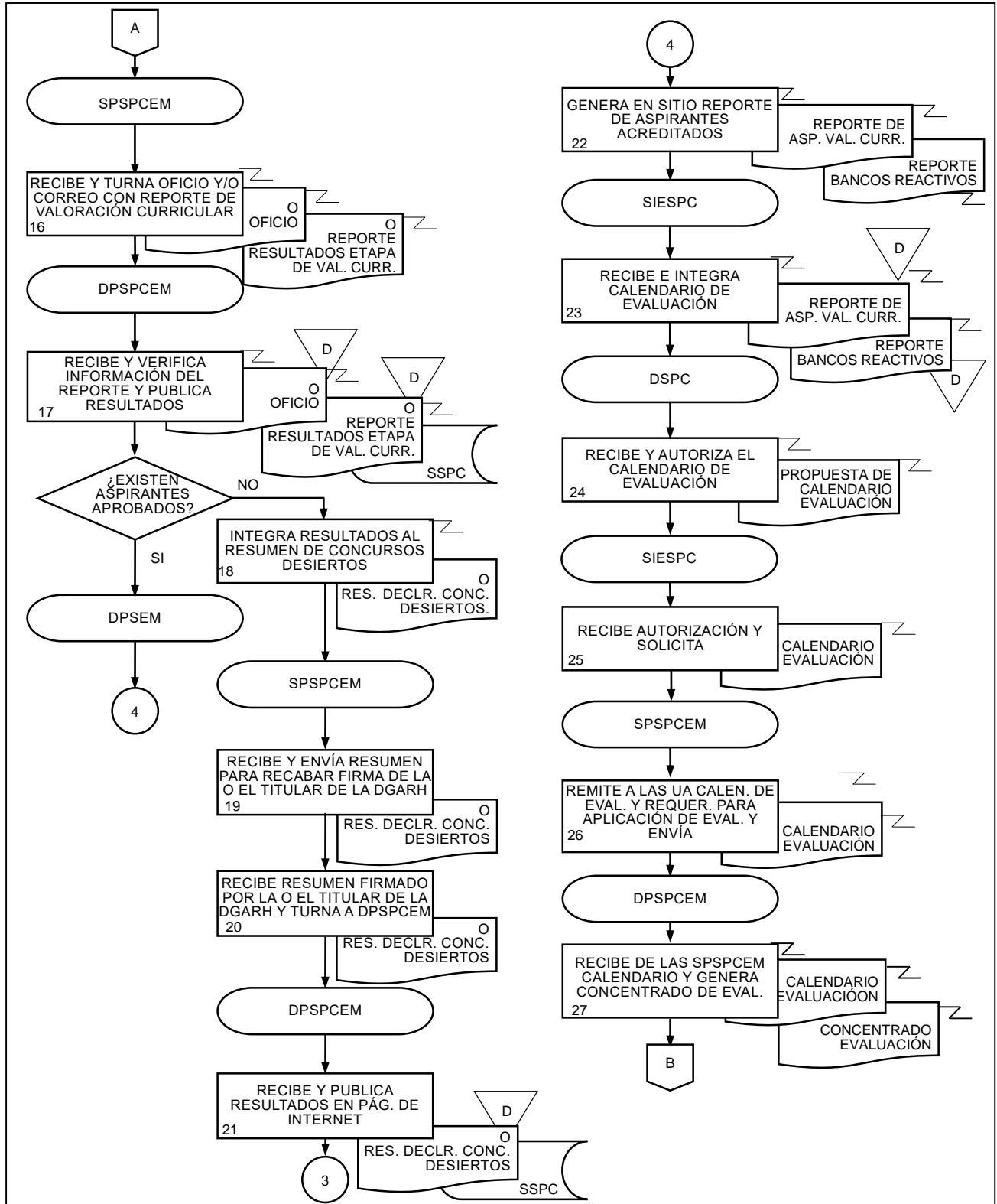
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2019

PÁGINA:

384



80. Registro de Aspirantes, Valoración Curricular y Evaluación de Conocimientos para puestos de Nivel Enlace y Mando.

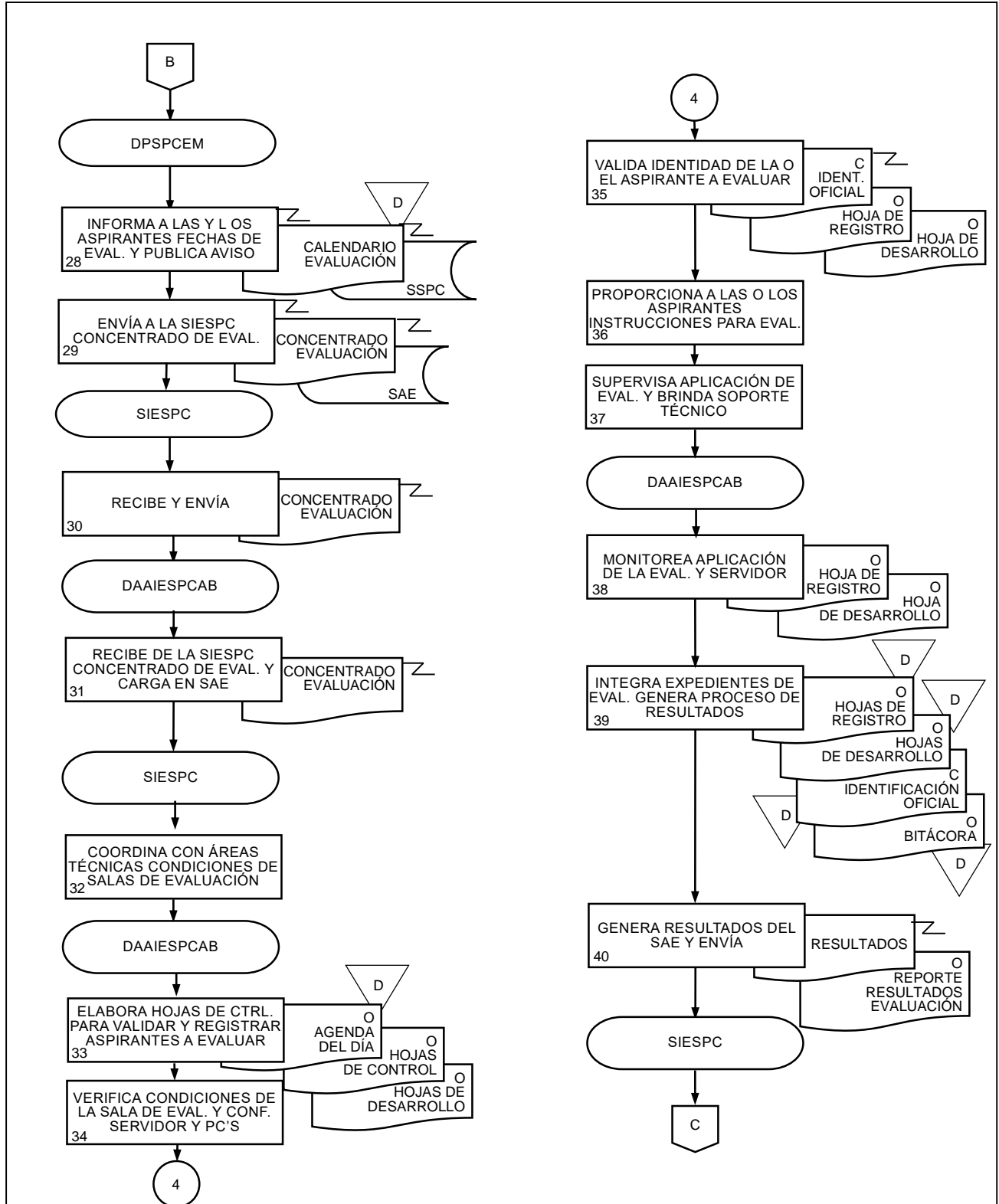
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
03

AÑO.
2019

385



80. Registro de Aspirantes, Valoración Curricular y Evaluación de Conocimientos para puestos de Nivel Enlace y Mando.

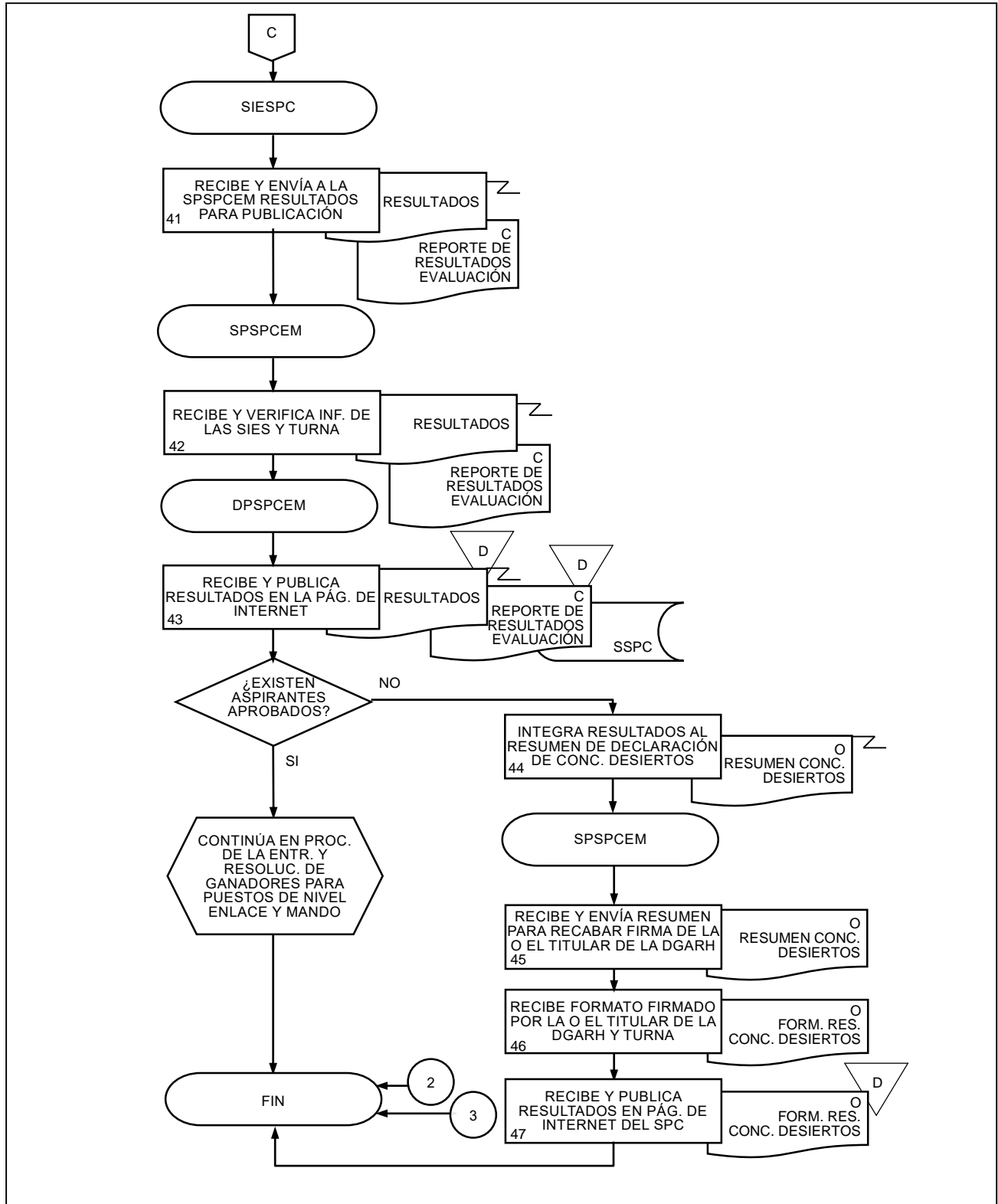
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

 MES.
03

 AÑO.
2019

386



81. De la Entrevista y la Resolución de Ganadores para puestos de Nivel Enlace y Mando.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03AÑO.
2019

PÁGINA:

387

1. Objetivo.-

Aplicar los mecanismos y herramientas para los procesos de documentación y entrevista con base en la normatividad establecida por el SPC, para que los responsables de las plazas identifiquen a los Aspirantes con los mejores resultados.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Servicio Profesional de Carrera, a la Subdirección de Procesos del SPC para Enlaces y Mandos, Subdirección de Apoyo del SPC, el Departamento de Procesos del SPC para Enlaces y Mandos, el Departamento de Apoyo en los Procesos del SPC para Enlaces y Mandos y a las Unidades Administrativas del Instituto.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección de Servicio Profesional de Carrera (DSPC), realizará la revisión documental de las unidades administrativas centrales, a excepción del OIC y las Direcciones Regionales (DR) y Coordinaciones Estatales (CE) quienes serán las que las lleven a cabo.

3.b. La DSPC realizará la programación de las entrevistas, además de que lo comunicará a los superiores jerárquicos de las plazas y notificará a las y los Aspirantes de las mismas mediante la página del Servicio Profesional de Carrera (SPC) y correo electrónico.

3.d. La DSPC, será la responsable de comunicar a la o el Titular de la DGARH las o los finalistas, y una vez que ésta determine al ganador del concurso, deberá publicar los resultados en la página del SPC.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Procesos del SPC para Personal de Enlace y Mando (DPSPCEM)	1.	Envía correo electrónico informando los Aspirantes aprobados en la evaluación de conocimientos técnicos. ¿Son plazas de Direcciones Generales? No.	
Subdirección de Procesos del SPC para Enlaces y Mandos (SPSPCEM)	2.	Define las fechas para el Órgano Interno de Control (OIC), las Direcciones Regionales (DR) y Coordinaciones Estatales (CE).	
	3.	Envía correo electrónico al OIC y a los Directores de Administración Regional para plazas del ámbito Regional comunicando la programación de la revisión de documentos.	
DPSPCEM	4.	Envía correo electrónico de las fechas de recepción de documentos a las y los Aspirantes y publica aviso en la página de Internet del SPC, por medio del Sistema del Servicio Profesional de Carrera (SSPC).	
	5.	Recibe de OIC y Direcciones de Administración Regional información si hubo Aspirantes rechazados en la revisión documental por correo electrónico. ¿Se cumple con el número de Aspirantes a entrevistar? Si. Continúa en la actividad No. 29. No.	
DPSPCEM	6.	Cita a nuevos Aspirantes de acuerdo al orden de prelación para tener el número definido en convocatoria por correo electrónico. Continúa en la actividad No. 2. Si. (viene de la actividad No. 1)	

81. De la Entrevista y la Resolución de Ganadores para puestos de Nivel Enlace y Mando.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

 MES.
03

 AÑO.
2019

389

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SPSPCEM Subdirección de Apoyo al SPC (SASPC)	7.	Envía correo electrónico informando que se han publicado resultados para plazas adscritas a Direcciones Generales.	
	8.	Verifica los folios aprobados contra calificación mínima aprobatoria publicada en la convocatoria correspondiente por concurso notificado por correo electrónico.	Propuesta de Calendarización para revisión documental (electrónico).
	9.	Genera y envía para conocimiento a la SPSPCEM correo electrónico con la propuesta de calendarización para la revisión documental de los concursos notificados.	
	10.	Registra por medio del SSPC, las fechas para revisión documental de cada concurso.	
	11.	Envía por medio del SSPC, correo electrónico de notificación a cada Aspirante que aprobó la etapa de evaluación de conocimientos técnicos, indicando el día, hora y lugar de la revisión documental.	
	12.	Genera por medio del SSPC relación de programación de fechas de entrega de documentación para los Aspirantes aprobados en la evaluación de conocimientos técnicos.	Relación de programación de fechas de entrega de documentación para los Aspirantes aprobados en la evaluación de conocimientos técnicos (electrónico).
	13.	Genera y envía al DPSPCEM archivo de avisos para que sea publicado en la página del SPC.	
	14.	Genera Formato de Revisión de Documentos (Anexo IV) con los datos de la plaza, convocatoria y concurso por Aspirante para dar inicio a la revisión documental.	Anexo IV (electrónico).
	15.	Recibe del Aspirante la documentación requerida, de acuerdo a lo que establece el apartado de Documentación Requerida señalado en la convocatoria para su cotejo y validación.	Folio de Registro (electrónico). Documentación Requerida en Convocatoria (electrónico).
	16.	Verifica el número de folio contra Relación de programación de fechas de entrega de documentación para las y los Aspirantes aceptados en la evaluación de conocimientos técnicos.	Folio de Registro (electrónico). Relación de programación de fechas de entrega de documentación (electrónico).

81. De la Entrevista y la Resolución de Ganadores para puestos de Nivel Enlace y Mando.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
03

AÑO.
2019

390

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SASPC	17.	Coteja que la documentación original corresponda con la copia simple entregada.	Folio de Registro (electrónico). Documentación Requerida en Convocatoria (electrónico).
	18.	Verifica que tanto el nombre del acta de nacimiento, CURP y RFC sea el mismo que aparece en el resto de la documentación solicitada.	
	19.	Verifica que el documento que acredite el nivel académico cumpla con lo señalado en los apartados de Nivel de Estudios, Grado de Avance y Carrera(s) de la convocatoria correspondiente.	Convocatoria (electrónico). Documento que acredite el nivel académico (electrónico).
	20.	Verifica currículum y comprobantes de experiencia laboral.	Convocatoria (electrónico). Currículum (electrónico). Comprobantes de experiencia laboral (electrónico).
	21.	Integra el expediente con la documentación presentada por el Aspirante en copia simple legible.	Expediente (electrónico).
	22.	Registra en el Anexo IV la documentación que integra el expediente del Aspirante.	Anexo IV (electrónico). Expediente (electrónico).
	23.	Registra en el apartado de observaciones el folio de la o el aspirante indicando si acreditó o no la revisión documental e informando a las o los Aspirantes que no cumplieron con los requisitos.	Anexo IV (electrónico).
	24.	Solicita a las o los Aspirante firme de conformidad el Anexo IV.	Anexo IV (electrónico).
	25.	Escanea expediente y Anexo IV. ¿Se cumple con los Aspirantes a entrevistar? No. Continúa en la actividad No. 9. Si.	Anexo IV (electrónico). Expediente (electrónico).

81. De la Entrevista y la Resolución de Ganadores para puestos de Nivel Enlace y Mando.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

03

2019

391

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SASPC	26.	Registra los resultados obtenidos en el Anexo IV por medio del SSPC, de acuerdo al concurso y convocatoria correspondiente.	Anexo IV (electrónico). Expediente (electrónico).
	27.	Genera el Reporte de Resultados de la Etapa de Documentación por medio del SSPC.	Reporte de Resultados de la Revisión de Documentos (electrónico).
	28.	Elabora y envía oficio con el Reporte de Resultados de la Etapa de Documentación Original firmados por las Direcciones Generales, por correo electrónico.	Oficio (original). Expedientes en formato digital (electrónico). Reporte de Resultados de la Revisión de Documentos (original).
SPSPCEM	29.	Recibe de la DSPC / SASPC / UA, oficio y/o correo con el reporte de resultados de la revisión de documentos y turna.	Oficio (original). Reporte de Resultados de la Revisión de Documentos (original).
DPSPCEM	30.	Verifica que se trate de los Aspirantes correspondientes y resguarda el reporte de revisión documental en la carpeta correspondiente y actualiza el seguimiento de revisión documental. ¿Existen Aspirantes aprobados? No.	Oficio (original). Reporte de Resultados de la Revisión de Documentos (original).
	31.	Integra los resultados al resumen de declaración de concursos desiertos para firma de la o el Titular de la DGARH.	Resumen de concursos desiertos (electrónico).
SPSPCEM	32.	Recibe y envía resumen para recabar firma de la o el Titular de la DGARH.	Resumen de concursos desiertos (original).
	33.	Recibe resumen firmado por la o el Titular de la DGARH y turna al DPSPCEM para publicar resultado.	Resumen de concursos desiertos (original).
DPSPCEM	34.	Recibe y publica resultados en la página de Internet del SPC utilizando el SSPC. Fin. Si	Resumen de concursos desiertos (original).

81. De la Entrevista y la Resolución de Ganadores para puestos de Nivel Enlace y Mando.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

 MES.
03

 AÑO.
2019

392

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Apoyo en los Procesos del SPC de nivel Enlace y Mando (DAPSPCEM)	35.	Integra el programa de entrevistas.	Reporte de Resultados de la revisión de documentos (copia o electrónico). Documentos soporte (copia). Programa preliminar de entrevistas (electrónico).
SPSPCEM	36.	Reserva mediante correo electrónico las salas de entrevista y enlaces de videoconferencia y envía.	Programa de entrevistas (electrónico). Solicitud de reservación (electrónico).
	37.	Recibe y aprueba el programa y comunica mediante correo electrónico fechas de entrevistas a DR, en su caso, y a las o los Superiores Jerárquicos de las Direcciones Generales que corresponda y turna.	Programa de entrevistas (electrónico).
DAPSPCEM	38.	Recibe y comunica mediante correo electrónico fechas de entrevista a Aspirantes mediante el SSPC.	
	39.	Publica aviso en página de Internet del SPC mediante el SSPC.	
	40.	Solicita a la o el Superior Jerárquico que seleccione temas y número de preguntas en el documento de estructura de entrevista, y si es el caso, agregue las preguntas técnicas.	Documento de estructura de entrevista (electrónico).
	41.	Integra carpeta de entrevista que incluye: lista de asistencia de los Aspirantes que serán entrevistados, calificaciones obtenidas en la evaluación de conocimientos, currículum de cada Aspirante, resultado de revisión documental y Convocatoria del concurso y envía.	Carpeta de entrevista (electrónico).
SPSPCEM/DAPEM	42.	Recibe y envía a la o el superior jerárquico la carpeta de entrevista generada por el SSPC. ¿Es plaza radicada en Aguascalientes? No.	Carpeta de entrevista (electrónico).
DAPEM	43.	Solicita mediante comunicación remota al enlace de las DR y CE, imprimir lista de asistencia para registrar a las y los Aspirantes a entrevistar y recabar documentos de identidad correspondiente.	Lista de asistencia (original).

81. De la Entrevista y la Resolución de Ganadores para puestos de Nivel Enlace y Mando.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
03

AÑO.
2019

393

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DAPEM		Continúa en la actividad No. 45. Si.	
	44.	Recibe a la o el Aspirante, verifica y solicita documento de identidad correspondiente y recaba firma en lista de asistencia.	Lista de asistencia (original). Identificación oficial (copia).
	45.	Apertura la sesión de entrevista y realiza la presentación de los involucrados.	
	46.	Cierra sesión de entrevista e invita a la o el Aspirante a revisar los resultados que se publican en la página de Internet del SPC.	
	47.	Elabora acta de entrevista.	Acta de entrevista (original).
		¿Son actas de plaza radicada en Aguascalientes? No.	
	48.	Envía por correo electrónico, acta de entrevista a la o el Superior Jerárquico de la plaza en concurso.	Acta de entrevista (original).
	49.	Recibe originales de acta y guía de entrevista firmadas por la o el Superior Jerárquico.	Acta de entrevista (original). Guía de entrevista (original)
		Continúa en la actividad No. 51. Si.	
	50.	Imprime Acta y guía de entrevista y recaba firma de la o el Superior Jerárquico de la plaza en concurso.	Acta de entrevista (original). Guía de entrevista (original).
DPSPCEM	51.	Archiva guía de entrevista firmada por el superior jerárquico y turna el acta de entrevista original, registro de asistencia e identificación oficial del Aspirante.	Acta de entrevista (original). Guía de entrevista (original). Registro de asistencia (original). Identificación oficial del Aspirante (copia).
	52.	Recibe e integra archivo con los resultados obtenidos en el Resumen de Concurso Concluido y recaba las firmas correspondientes.	Resumen de Concurso Concluido (original).

81. De la Entrevista y la Resolución de Ganadores para puestos de Nivel Enlace y Mando.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

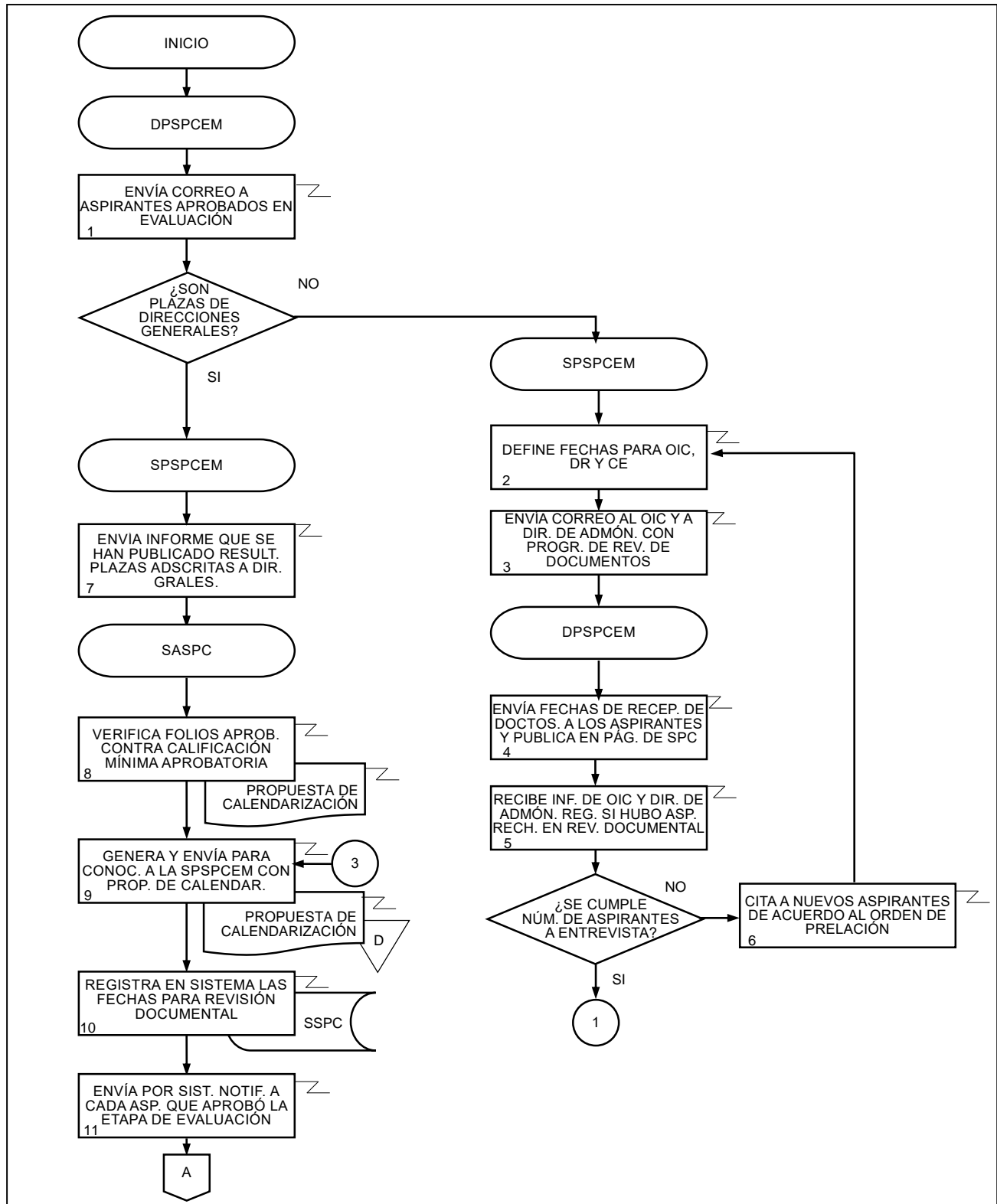
AÑO.
2019

PÁGINA:

394

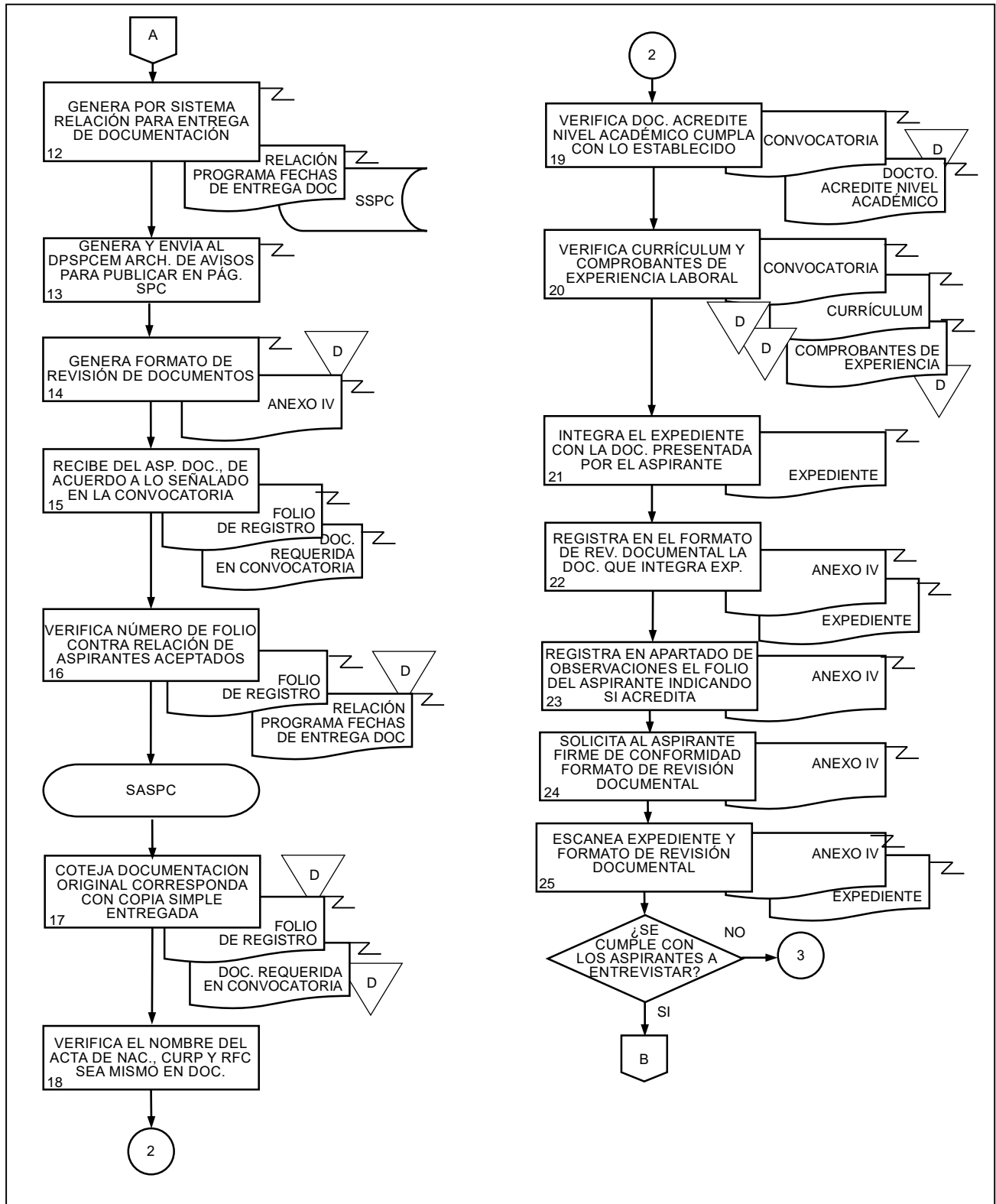
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGARH/DSPC/SPSPCEM	53.	Recibe, aprueba y autoriza el resultado contenido en el resumen de concurso concluido, cada una en el ámbito de su competencia.	Resumen de Concurso Concluido (original).
DPSPCEM	54.	Publica resultados en la página del SPC, comunica a las y los Aspirantes utilizando el SSPC y actualiza control de Convocatoria para seguimiento. Fin de procedimiento.	Carpeta de resultados (original). Seguimiento (electrónico).

5. Diagrama de Flujo.-



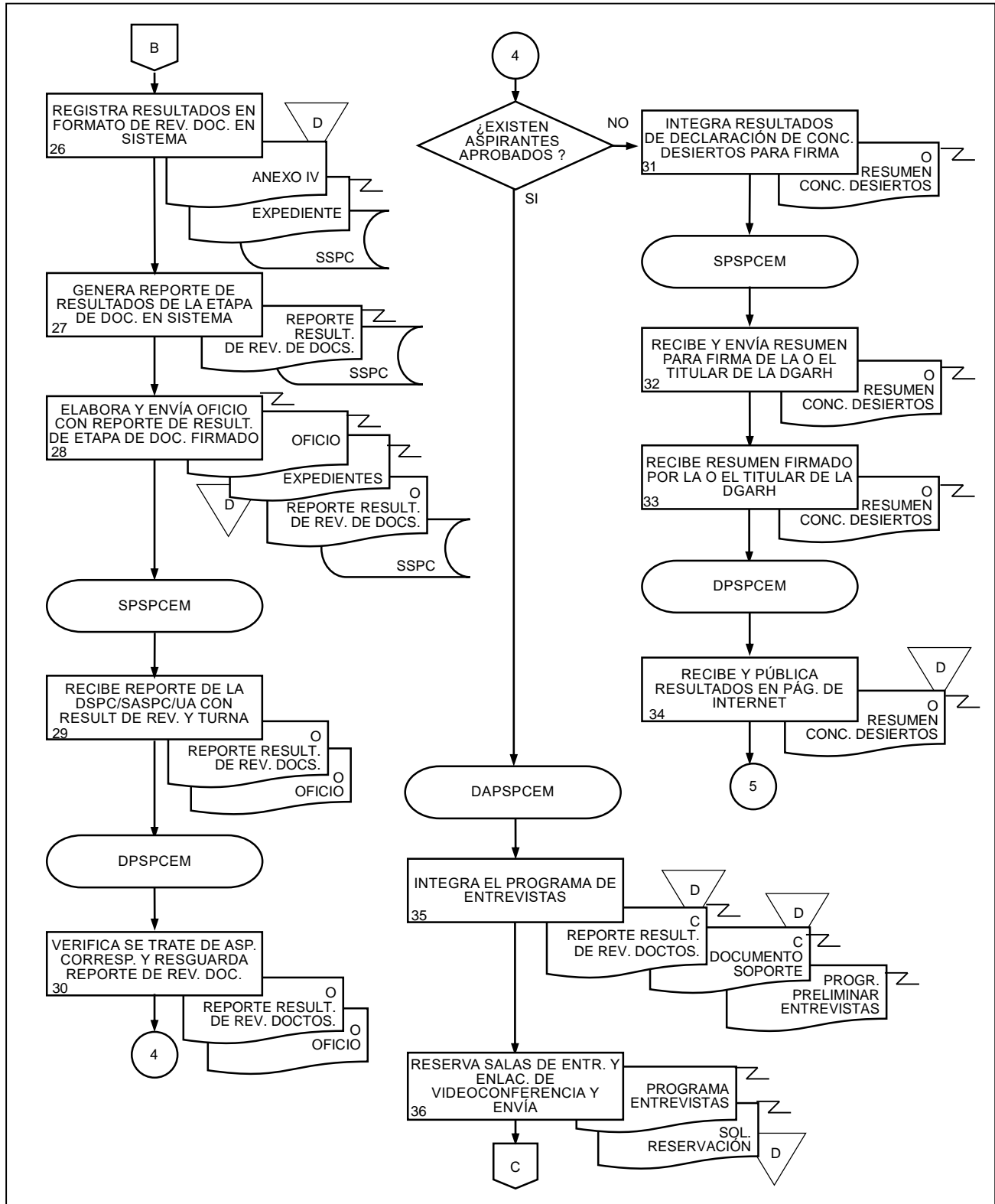
81. De la Entrevista y la Resolución de Ganadores para puestos de Nivel Enlace y Mando.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES:	AÑO:	
03	2019	396



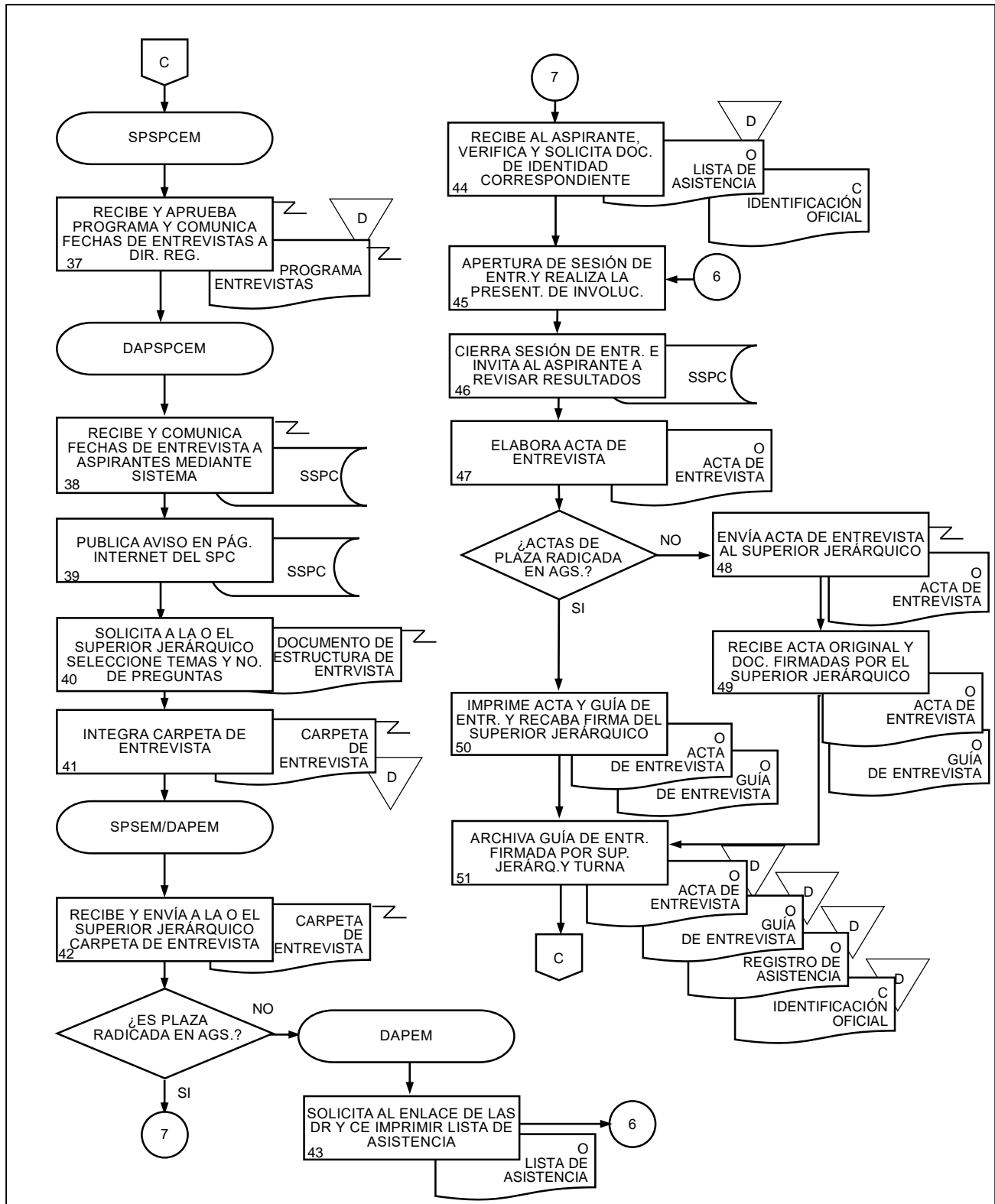
81. De la Entrevista y la Resolución de Ganadores para puestos de Nivel Enlace y Mando.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. 03	AÑO. 2019	397



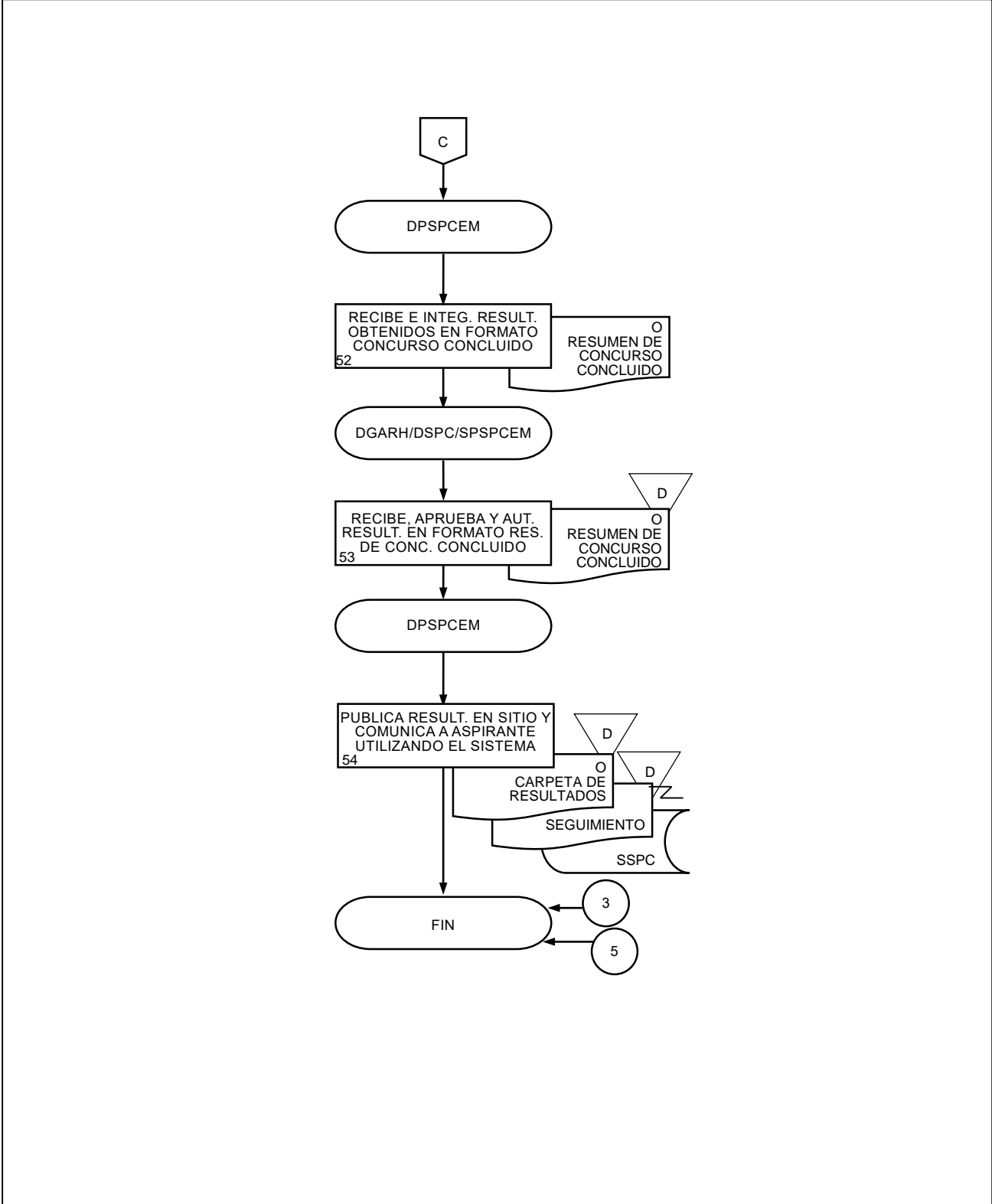
81. De la Entrevista y la Resolución de Ganadores para puestos de Nivel Enlace y Mando.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES: 03	AÑO: 2019	398



81. De la Entrevista y la Resolución de Ganadores para puestos de Nivel Enlace y Mando.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES: 03	AÑO: 2019	399



82. Evaluación del Desempeño de Candidatas y Candidatos a Servidores Públicos Profesionales de Carrera de Nivel Enlace y Mando.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03AÑO.
2019

PÁGINA:

400

1. Objetivo.-

Llevar a cabo la validación, organización e integración de la información sobre la evaluación del desempeño del candidato o candidata a Servidor Público Profesional de Carrera (SPPC) en plazas de nivel de Enlace y Mando, para dar cumplimiento a la normatividad establecida.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Servicio Profesional de Carrera, a la Subdirección de Procesos del Servicio Profesional de Carrera para Enlaces y Mandos, a la Subdirección de Apoyo del SPC y a las Unidades Administrativas y Coordinaciones estatales del Instituto.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección de Servicio Profesional de Carrera (DSPC), notificará con 15 días de anticipación al periodo estipulado en el Estatuto del Servicio Profesional de Carrera del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, para realizar la evaluación a las Áreas de Administración, la fecha en la que deberán realizar la evaluación correspondiente. Y en el caso de las Direcciones Generales a la o el Jefe Inmediato o Superior Jerárquico de la plaza.

3.b. La DSPC proporcionará asesoría a las Unidades Administrativas (UA) en materia de evaluación de desempeño de las y los Candidatos a SPPC de Nivel Enlace y Mando para que éstas se ajusten a la normatividad autorizada.

3.c. La DSPC remitirá a la Subdirección de Ventanilla Única y Expedientes de Personal de la Dirección de Planeación Organizacional y Administración de Personal, los originales de los documentos de Evaluación del Desempeño, enviadas por las UA.

82. Evaluación del Desempeño de Candidatas y Candidatos a Servidores Públicos Profesionales de Carrera de Nivel Enlace y Mando.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

 MES.
03

 AÑO.
2019

401

4. Descripción Narrativa. -

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Procesos del SPC para Enlaces y Mandos (SPSPCEM)	1.	Envía oficio a la Dirección de Planeación Organizacional y Administración de personal (DPOAP) con copia a la Subdirección de Apoyo al SPC (SASPC) informando las y los candidatos ganadores.	Oficio (original).
Departamento del Proceso de Evaluación del Desempeño para Enlaces y Mandos (DPEDEM)	2.	Verifica en SIA la fecha de contratación de la o el candidato y registra la información en el archivo con la base de datos de las y los candidatos.	Registro de candidatos (electrónico).
	3.	Verifica en SIA la existencia de cambios o bajas, actualiza la información del archivo y envía.	Registro de candidatos (electrónico).
Subdirección de Apoyo del SPC (SASPC)	4.	Informa mediante correo electrónico a la o el Jefe Inmediato o Superior Jerárquico, el procedimiento y periodo de evaluación a través de la Evaluación de Desempeño de Candidatos (as) a SPPC.	Evaluación de Desempeño de Candidatos (as) a SPPC (original o electrónico).
	5.	Recibe la Evaluación de Desempeño de Candidatos (as) a SPPC por parte del área de adscripción firmada por la o el candidato, la o el Jefe Inmediato y la o el Superior Jerárquico, así como documentación soporte en caso de una calificación deficiente (menor a 60).	Oficio (original). Evaluación de Desempeño de Candidatos (as) a SPPC (original o electrónico). Documentación soporte (Oficios y Relatoría de Hechos).
	6.	Elabora y envía oficio con las Evaluaciones de Desempeño de Candidatos (as) a SPPC a la SPSPCEM y a la DPOAP.	Oficio (original). Evaluación de Desempeño de Candidatos (as) a SPPC (original o electrónico).
Dirección de Servicio Profesional de Carrera (DSPC) / SPSPCEM	7.	Recibe la documentación correspondiente a la Evaluación del Desempeño por correo electrónico y/u oficio de parte de las UA y/o de la SASPC, y turna.	Oficio (original). Evaluación de Desempeño de Candidatos (as) a SPPC (original o electrónico).
SPSPCEM	8.	Recibe Evaluación del Desempeño por correo electrónico, verifica y turna para su atención.	Evaluación de Desempeño de Candidatos (as) a SPPC (original o electrónico).
DPEDEM	9.	Recibe por parte de la SPSPCEM, la evaluación del desempeño enviado por las UA y/o de la SASPC, y verifica la información registrada.	Evaluación de Desempeño de Candidatos (as) a SPPC (original).

82. Evaluación del Desempeño de Candidatas y Candidatos a Servidores Públicos Profesionales de Carrera de Nivel Enlace y Mando.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

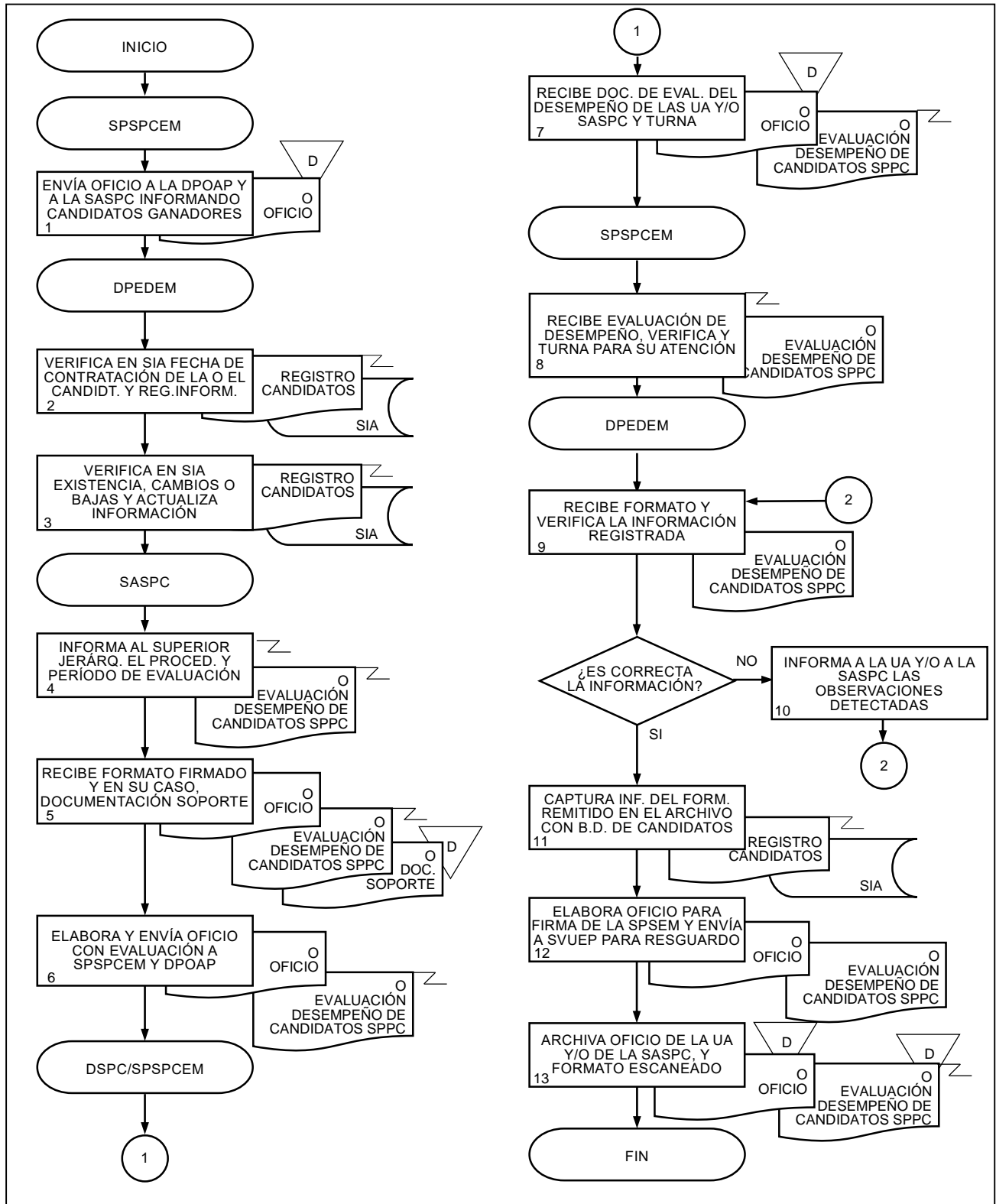
AÑO.
2019

PÁGINA:

402

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DPEDEM		¿Es correcta la información? No.	
	10.	Informa a la UA y/o a la SASPC mediante correo electrónico las observaciones detectadas en los documentos recibidos. Continúa en la actividad No. 9. Si.	
	11.	Captura la información de la evaluación remitida en el archivo de la base de datos de las y los candidatos.	Registro de Candidatos (as) (electrónico).
	12.	Elabora oficio para firma de la SPSPCEM y envío a la Subdirección de Ventanilla Única y Expedientes de Personal (SPVUEP) de la DPOAP, para su resguardo.	Oficio (original). Evaluación de Desempeño de Candidatos (as) a SPPC (original).
	13.	Archiva oficio original de la UA y/o de la SASPC y evaluación escaneada. Fin de procedimiento.	Oficio (original). Evaluación de Desempeño de Candidatos (as) a SPPC (electrónico).

5. Diagrama de Flujo.-



83. Evaluación del Desempeño de las y los Servidores Públicos Profesionales de Carrera de Nivel Enlace y Mando del INEGI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03AÑO.
2019

PÁGINA:

404

1. Objetivo.-

Realizar las actividades relativas a la operación y aplicación del proceso de Evaluación del Desempeño de las y los Servidores Públicos Profesionales de Carrera (SPPC) de nivel de Enlace y Mando del Instituto, para garantizar la obtención de resultados objetivos, dando cumplimiento a la normatividad establecida.

2. Ámbito de Aplicación. -

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Servicio Profesional de Carrera, a la Subdirección de Procesos del Servicio Profesional de Carrera para Enlaces y Mandos, a las Unidades Administrativas y Coordinaciones Estatales del Instituto.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección de Servicio Profesional de Carrera (DSPC), proporcionará el universo a evaluar a la Coordinación General de Informática (CGI), para su integración en el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED).

3.b. La DSPC dará a conocer la normatividad a las Unidades Administrativas (UA) y Coordinaciones Estatales (CE), las cuales serán responsables de la implementación y operación de la Evaluación del Desempeño para cada uno de los SPPC de su adscripción.

3.c. La DSPC brindará asesoría y dará seguimiento a las UA y CE durante el proceso de evaluación de desempeño de las y los SPPC de nivel de enlace y mando.

3.d. La DSPC supervisará que las UA remitan las herramientas originales con firmas a la Dirección General de Administración al término del periodo de evaluación establecido.

3.e. La DSPC publicará los resultados de la evaluación del desempeño.

4. Descripción Narrativa. -

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DSPC	1.	Da a conocer a las UA o CE, mediante oficio y/o correo electrónico la normatividad para la evaluación del desempeño de las y los SPPC, el periodo y la ruta de acceso al Sistema de Evaluación del Desempeño (SED) para el registro y generación de la documentación de evaluación del desempeño.	Oficio (original).
DSPC / Subdirección de Procesos del SPC para Enlaces y Mandos (SPSSPCEM)	2.	Instruye la generación del universo del personal a evaluar.	
Departamento del Proceso de Evaluación del Desempeño para Enlaces y Mandos (DPEDEM)	3.	Integra archivo del personal sujeto a evaluación, de acuerdo a la normatividad correspondiente.	Personal a evaluar (electrónico).
Subdirección de Procesos del SPC para Personal Operativo (SPSPCPO) / SPSPCEM	4.	Solicita vía correo electrónico a la Dirección de Planeación Organizacional y Administración de Personal (DPOAP) la plantilla de personal vigente y turna.	Plantilla de personal (electrónico).
DPEDEM	5.	Recibe y confronta la información de la plantilla de personal contra la información del personal a evaluar generada. ¿Existen diferencias? No. Continúa en la actividad No. 7. Si.	Plantilla de personal (electrónico). Personal a evaluar (electrónico).
SPSPCEM	6.	Realiza las actualizaciones que correspondan en el archivo de personal a evaluar y envía a la Subdirección de Procesos del SPC para Enlaces y Mandos (SPSPCEM).	Personal a evaluar (electrónico).
SPSPCEM	7.	Turna al Departamento de Planeación De Proyectos de Sistemas de Información (DPPSI) el archivo para incorporarlo en el SED.	Personal a evaluar (electrónico).
DSPC / SPSPCEM	8.	Comunica para validación a las UA o CE correspondientes mediante oficio o correo electrónico, el personal que se evaluará.	Personal a evaluar (electrónico).

83. Evaluación del Desempeño de las y los Servidores Públicos Profesionales de Carrera de Nivel Enlace y Mando del INEGI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

 MES.
03

 AÑO.
2019

406

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DPEDEM		¿Existen solicitudes de modificación a la información sobre el personal a evaluar? No. Continúa en la actividad No. 10. Si.	Personal a evaluar (electrónico).
	9.	Aplica las modificaciones requeridas por las UA, DR o CE en el SED y archivo.	
	10.	Aplica pruebas de funcionamiento en el SED.	
SPSPCEM o DPEDEM	11.	Da seguimiento al avance en el registro de metas en el SED de las UA y CE, una vez que da inicio y hasta el cierre del periodo en el SED. ¿Existen solicitudes de modificación a la información registrada por parte de las UA o CE? No. Continúa en la actividad No. 14. Si.	Solicitud de modificación (electrónico).
	12.	Aplica modificaciones en el SED o solicita mediante correo electrónico la atención de modificaciones de las UA o CE al DPPSI.	
	13.	Apertura el SED y comunica mediante correo electrónico a la UA o CE correspondiente, el periodo en que estará disponible el SED para que realicen las modificaciones solicitadas, de acuerdo al ámbito de su competencia.	
DPEDEM	14.	Recibe, verifica e integra la documentación original firmada del registro de metas de cada SPPC sujeto a evaluación de las UA y CE.	Oficio (original). Documentación de evaluación del desempeño (original).
DPEDEM	15.	Da seguimiento al avance en el registro de resultados de la evaluación del desempeño de los SPPC de las UA y CE, a través del SED. ¿Existen solicitudes de modificación a la información registrada por parte de las UA o CE? No.	

83. Evaluación del Desempeño de las y los Servidores Públicos Profesionales de Carrera de Nivel Enlace y Mando del INEGI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

 MES.
03

 AÑO.
2019

407

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
		Continúa en la actividad No. 18.	
DPEDEM	16.	Si. Aplica modificaciones en el SED o solicita mediante correo la atención de modificaciones de las UA o CE al DPPSI.	Solicitud de modificación (electrónico).
SPSPCEM o DPEDEM	17.	Apertura el SED y comunica mediante correo electrónico a la UA o CE correspondiente, el periodo en que estará disponible el SED para que realicen las modificaciones solicitadas, de acuerdo al ámbito de su competencia.	.
DPEDEM	18.	Verifica en SED el registro de los resultados de capacitación capturados por parte de las UA y CE. ¿Existen diferencias? Si.	
DSPC o SPSPCEM	19.	Solicita mediante correo electrónico a las UA o CE apliquen en el SED las modificaciones requeridas. Continúa en la actividad No.18. No.	Atención de modificación (electrónico).
DPEDEM	20.	Recupera del SED reporte con los resultados de la evaluación del desempeño y capacitación, integrándolas para obtener la calificación final con base en la normatividad.	Reporte de resultados de evaluación de desempeño (electrónico).
	21.	Elabora resumen de resultados y listados con las calificaciones finales.	Resumen de resultados (original). Listados con calificaciones finales (original).
DSPC O SPSPCEM	22.	Recibe por parte de las UA y CE la documentación original mediante oficio, y turna.	Oficio (original). Documentación de evaluación del desempeño (original).
DPEDEM	23.	Recibe verifica e integra la documentación original firmada de la Evaluación del Desempeño de cada SPPC sujeto a evaluación de las UA y CE e informa.	Documentación de evaluación del Desempeño (original).

83. Evaluación del Desempeño de las y los Servidores Públicos Profesionales de Carrera de Nivel Enlace y Mando del INEGI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

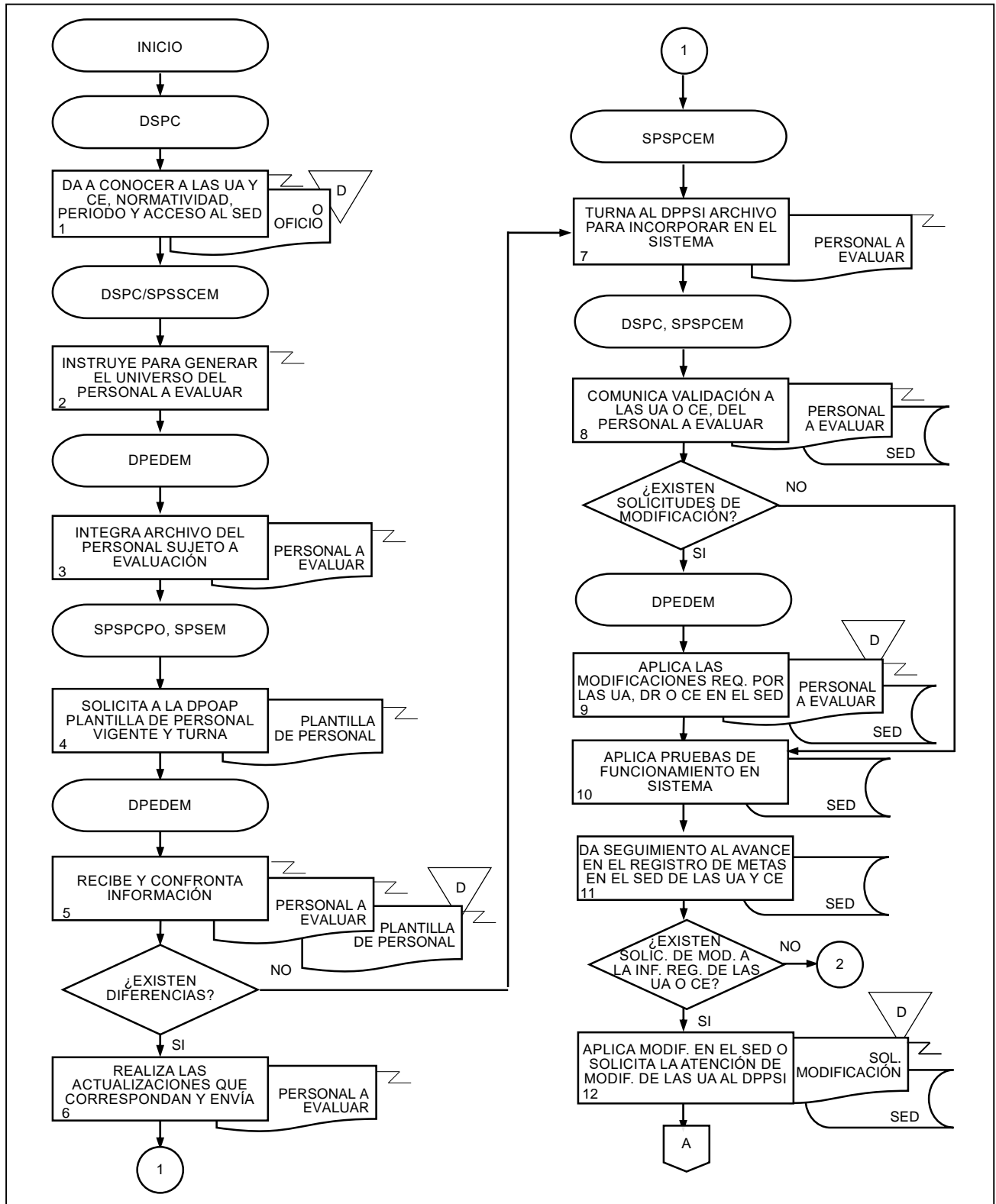
MES.
03

AÑO.
2019

408

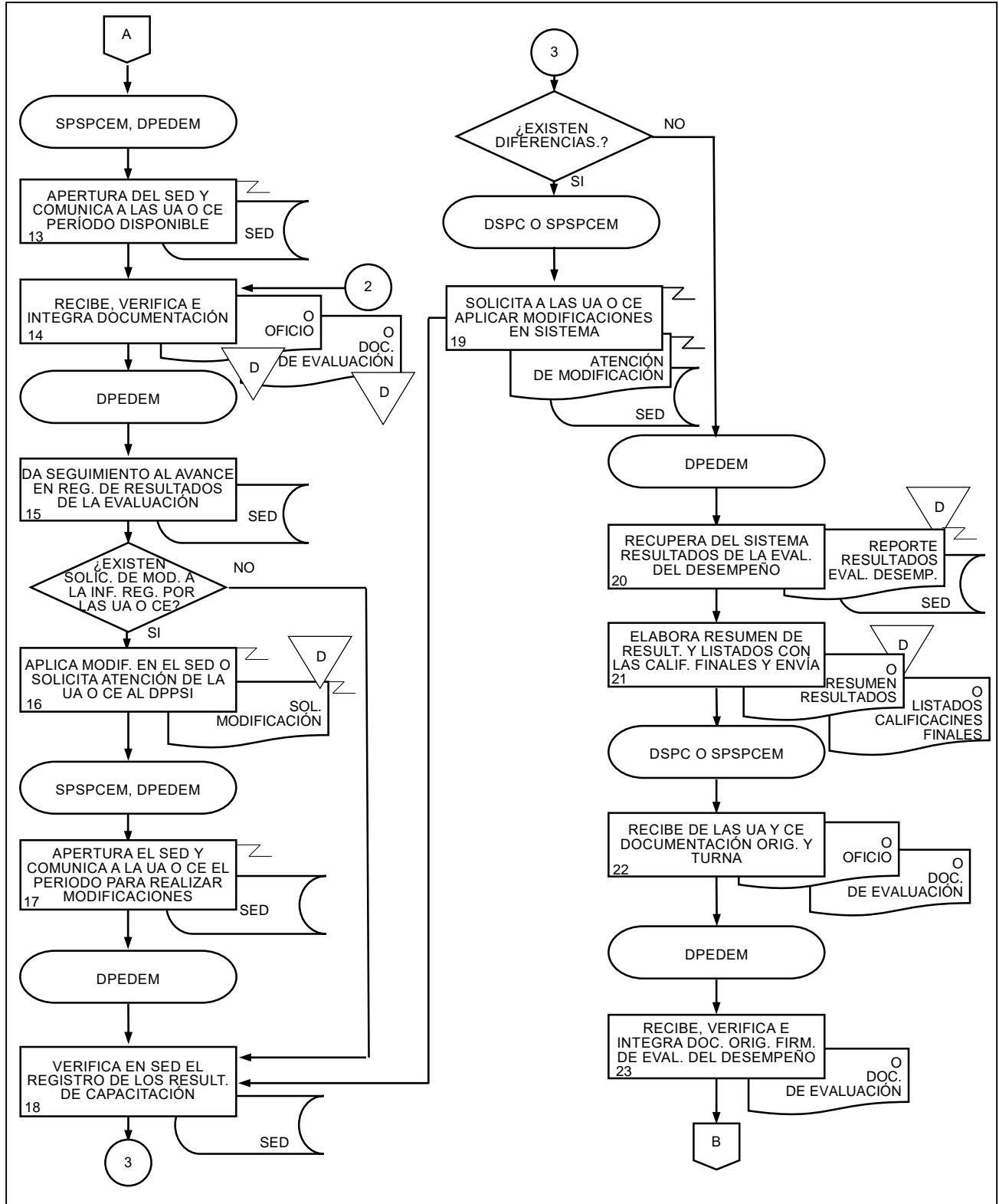
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DSPC o SPSPCEM	24.	Solicita vía correo electrónico a la Dirección de Comunicación Organizacional (DCO) la publicación en intranet de los resultados finales de la Evaluación del Desempeño.	Oficio (original). Documentación de evaluación del desempeño (original).
SPSPCEM	25..	Envía mediante oficio la documentación original de las metas registradas en el SED y evaluación del desempeño de las UA o CE a la Subdirección de Ventanilla Única y Expedientes de Personal (SVUEP) para su resguardo.	
		Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-

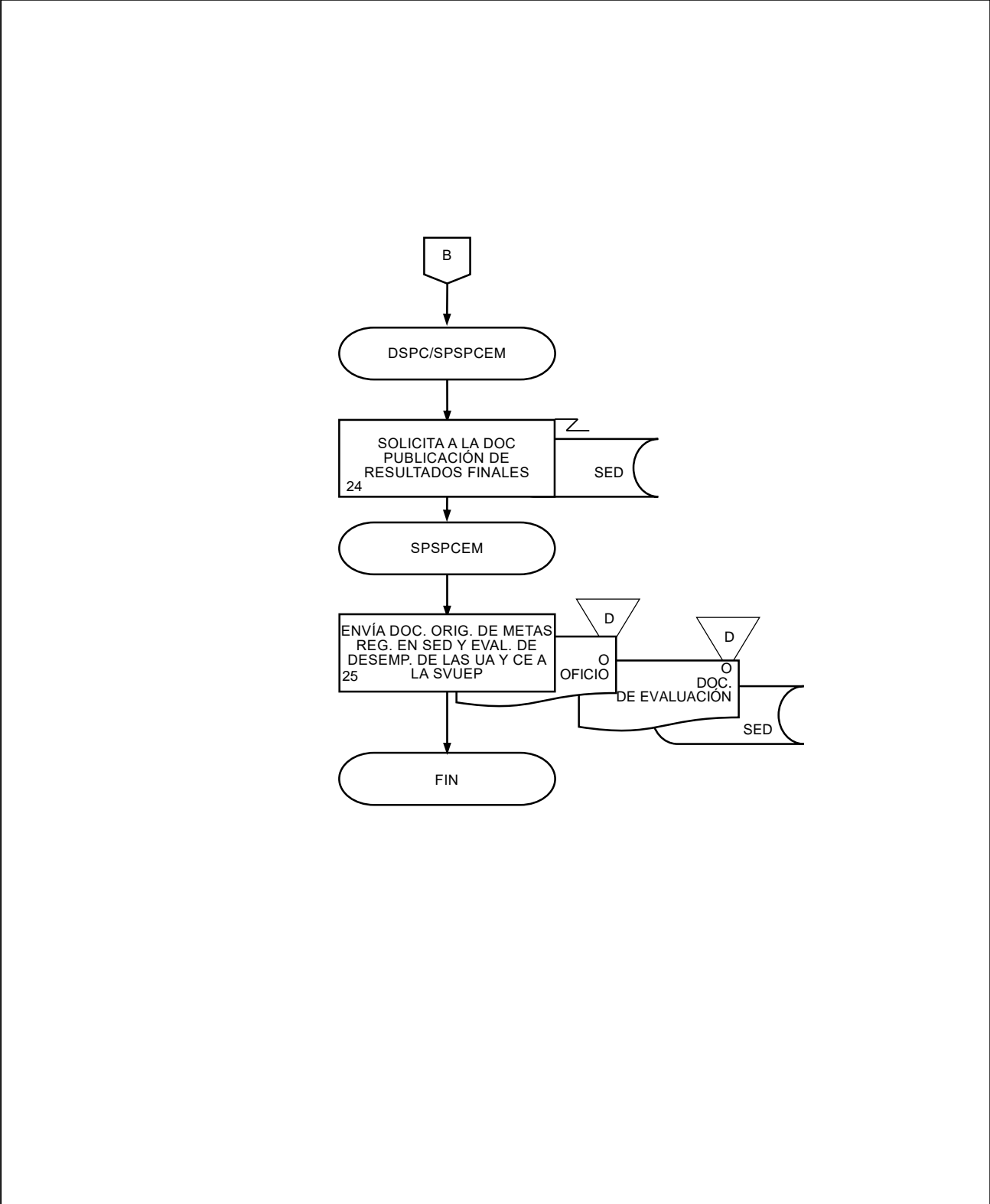


83. Evaluación del Desempeño de las y los Servidores Públicos Profesionales de Carrera de Nivel Enlace y Mando del INEGI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. 03	AÑO. 2019	410




83. Evaluación del Desempeño de las y los Servidores Públicos Profesionales de Carrera de Nivel Enlace y Mando del INEGI.



VII.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS.-

	Página
Anexo I Formato de Relación de Personal para Corrección en Datos como resultado de la Validación de la Nómina de la Qna. No.	413
Anexo II Formato de Actividades de Prestación de Servicio.	415
Anexo III Formato de Descripción y Perfil de Puesto.	418
Anexo IV Formato de Revisión de Documentos.	423
Anexo V Formato de Valoración Curricular Preliminar.	426
Anexo VI Formato de Solicitud de Registro para la Participación de Personal del INEGI en Eventos de Capacitación.	429

Anexo I



PROGRAMA: 1

DIRECCIÓN: 2

RELACIÓN DE PERSONAL PARA CORRECCIÓN EN DATOS COMO RESULTADO DE LA VALIDACIÓN DE LA NÓMINA DE LA QNA. No. 3

NOMBRE	CURP	RFC	CONCEPTO		OBSERVACIÓN
			DICE	DEBE DECIR	
4	5	6	7		8

NOTA: PARA REALIZAR LA CORRECCIÓN SOLICITADA SE DEBERÁ REMITIR EVIDENCIA DOCUMENTADA.

ELABORÓ

9

NOMBRE CARGO Y FIRMA

AUTORIZÓ
FUNCIONARIO RESPONSABLE

10

NOMBRE CARGO Y FIRMA

FECHA DE ELABORACIÓN: 11

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE RELACIÓN DE PERSONAL PARA
CORRECCIÓN EN DATOS COMO RESULTADO DE LA VALIDACIÓN DE LA NÓMINA DE LA QNA.
NO.**

OBJETIVO:

Tramitar ante el área de Pagos al Personal, los movimientos adicionales registrados en el Sistema Integral de Administración (SIA) posterior al proceso de nómina para que sean considerados en la quincena procesada y las bajas sean canceladas en pago, así como las altas o modificaciones en sueldo.

Formulación a cargo de: Departamento de Contratación.


Ejemplares: Original y copia.

Distribución: Original área de Pagos al Personal.
Copia Departamento de Contratación.

EN EL CONCEPTO:**DEBERÁ ANOTARSE:****DATOS DEL TRABAJADOR**

1. Programa: Anotar el tipo de programa de contratación (Presupuestal o Eventual).
2. Dirección: Anotar la Dirección Administrativa Central o Regional a la que pertenece el Trabajador.
3. Quincena: Anotar el número de la quincena en que se solicita sea incluido el movimiento en nómina.
4. Nombre (s): Anotar los apellidos paterno y materno y el (los) nombre (s) completo tal como está ingresado en el SIA.
5. C.U.R.P.: Anotar la Clave Única de Registro de Población la cual consta de 18 dígitos.
6. R.F.C.: Anotar la clave del Registro Federal de Contribuyentes del Trabajador, asignado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y que está ingresado en el (SIA).
7. Concepto: Anotar el concepto del Movimiento. En caso de que sea una corrección, plasmar el concepto erróneo y el correcto.
8. Observación: Anotar la vigencia del Movimiento.
9. Elaboró: Anotar el nombre completo, cargo del puesto y firma de quien elabora el formato.
10. Autorizó: Anotar el nombre completo, cargo del puesto y firma de quien autoriza el formato.
11. Fecha de elaboración: Anotar la fecha en que se elabora el formato, día/mes/año.

Anexo II



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ORGANIZACIONAL Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

FORMATO DE ACTIVIDADES DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

Fecha: 03

TIPO DE PRESTACIÓN
(Servicio social, Práctica Profesional, Residencia Profesional y Estadía)

Tipo de prestación:	02
Total de horas a cubrir:	03

DATOS DEL ALUMNO/A

Nombre del alumno/a:	04
Nombre de la escuela:	05
Carrera:	06
Número de control/matricula:	07
Teléfono de contacto:	08

DATOS DEL PROYECTO

Nombre del proyecto:	09
Fecha de inicio:	10
Fecha final:	11
Horario:	12

13 Adscripción donde realiza el proyecto:

Dirección General:	<input type="checkbox"/>
Dirección General Adjunta:	<input type="checkbox"/>
Dirección:	<input type="checkbox"/>
Subdirección:	<input type="checkbox"/>
Jefatura de Departamento:	<input type="checkbox"/>

14 Nombre del Tutor/a:

15 Puesto del Tutor/a:

16 Extensión:

→ 17 **Actividades a realizar:** →

APOYO EN LAS ACTIVIDADES DE

Tutor: 18

Nombre, Cargo y Firma

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE ACTIVIDADES DE PRESTACIÓN DE SERVICIO.**OBJETIVO:**

Elaborar la carta Aceptación en la cual el/la prestador(a) realizará las actividades detalladas.

Formulación a cargo de:	Dirección de Planeación Organizacional y Administración de Personal.
Ejemplares:	Original y copia.
Distribución:	Original: Para integrar en el expediente.

EN EL CONCEPTO:**DEBERÁ ANOTARSE:**

1. Fecha: Anotar la fecha en que se elabora el formato, día/mes/año.
2. Tipo de Prestación: Detallar si se trata de Servicio Social, Práctica Profesional, Residencia Profesional y Estadía
3. Total de horas a cubrir: Anotar el total de horas que debe cubrir el/la Prestador(a) de servicio (4,5,6,7,8 horas).
4. Nombre del alumno (a): Nombre completo de la o el Prestador de Servicio iniciando por apellido Paterno, Materno y Nombre (s)
5. Nombre de la Escuela: Nombre completo de la Institución Educativa donde realiza su preparación académica de la o el Prestador (a) de Servicio.
6. Carrera: Nombre completo de la carrera que estudia el Prestador (a) de Servicio.
7. Número de control/matricula: Numero de Control o matrícula escolar o ID del Prestador (a) de Servicio.
8. Teléfono de contacto: Anotar el número telefónico del Prestador(a) de Servicio (celular/casa).
9. Nombre del Proyecto: Anotar el nombre del Proyecto entre comillas (" ").
10. Fecha de inicio: Anotar la fecha de inicio de la prestación del servicio, día/mes/año.
11. Fecha final: Anotar fecha en la que concluye la prestación del servicio día/mes/año.
12. Horario: Anotar el horario que cumplirá el/la Prestador(a) de servicio.

13. Adscripción donde realiza el proyecto: Anotar la cadena de mando y la adscripción a la que pertenecerá desde el nombre de la Dirección General hasta lo correspondiente.
14. Nombre del Tutor/a: Nombre completo de la o el servidor público que fungirá como Tutor del Prestador (a) de Servicio, iniciando por Apellido Paterno, Materno y Nombre (s).
15. Puesto del Tutor(a) Anotar el cargo que desempeña el Tutor(a)
16. Extensión: Anotar número de extensión del Tutor (a).
17. Actividades a realizar: Anotar las funciones específicas que realizará el/la Prestador(a) de servicio.
18. Tutor(a): Anotar el nombre completo, cargo y firma del Tutor (a) del Prestador (a) de servicio.

Anexo III
Descripción y Perfil de Puesto

I. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	Código de Plaza	Fecha de Inicio de Vacancia	Nivel	Grupo	Nombre del Puesto	Entidad Federativa
	1	2	3	4	5	6
	7	8	9		10	11
12 Adscripción de la Plaza						
Unidad Dirección General Adjunta Dirección de Área Coordinación Subdirección Departamento						
13 Funciones inherentes al puesto:						
II.- PERFIL DE PUESTO	Disponibilidad para viajar		Áreas o temas específicos de experiencia laboral		Carrera (s)	
	14		15		16	
	17 Idioma			18 Manejo de Equipo de Cómputo y Software		
	Nivel de Dominio		Puntaje y Tipo de Prueba		Tipo de Equipo	
	Leer	Escribir	Hablar	Documento Requerido		Tipo de Software
	19 Manejo de Vehículo			20 Manejo de Equipo o Maquinaria Especializada		
	Tipo de vehículo		Tipo de Licencia de Manejo			
Aplicación de Evaluación de Conocimientos		% Evaluación de Conocimientos		% Entrevista	Calificación Mínima	No. de aspirantes a entrevistar
21		22		23	24	25
III.- DOMICILIOS	Evaluación de Conocimientos		Revisión Documental		Entrevista	
	26		27		28	
IV.- Vo. Bo.	Superior Jerárquico de la Plaza a Concursar		Jefe Inmediato de la Plaza a Concursar		Fecha de Elaboración	
	29		30		31	

11. Grado de Avance: Se establece conforme a la matriz de escolaridad y experiencia emitida por la DPOAP.
12. Adscripción de la plaza: Se establece conforme a la estructura autorizada desglosada por el nombre de la Unidad Administrativa, Dirección General Adjunta, Dirección de Área, Coordinación, Subdirección de Área y Departamento.
13. Funciones inherentes al puesto: Se incluye función genérica, específica y tipo conforme a lo publicado en el Sistema Integral de Administración (SIA).

II. PERFIL DE PUESTO:

14. Disponibilidad para Viajar: Anotar SI o NO se requiere viajar para el desarrollo de las funciones inherentes al puesto.
15. Áreas o temas específicos de experiencia laboral: Anotar áreas o temas específicos de experiencia laboral que se requieren para el desarrollo de las funciones del perfil, o en caso contrario especificar NINGUNO.

16. Carrera (s): Anotar los campos de carreras que se requieren para el desarrollo de las funciones del perfil de acuerdo con la "Clasificación mexicana de planes de estudio por campos de formación académica 2016" conforme a la liga: <http://www.beta.inegi.org.mx/app/biblioteca/ficha.html?upc=702825086664>

Anotando la siguiente leyenda indicando el o los campos seleccionados:

Las carreras profesionales descritas en el campo específico 033 Derecho y criminología. De acuerdo al documento de la "Clasificación mexicana de planes de estudio por campos de formación académica 2016", localizado en el portal del INEGI en internet:

<http://www.beta.inegi.org.mx/app/biblioteca/ficha.html?upc=702825086664> Publicaciones

o en caso contrario dejar abierta la opción del total de carreras indicándolo con la siguiente leyenda:

Las carreras profesionales descritas de acuerdo al documento de la "Clasificación mexicana de planes de estudio por campos de formación académica 2016", localizado en el portal del INEGI en internet:

<http://www.beta.inegi.org.mx/app/biblioteca/ficha.html?upc=702825086664> Publicaciones.

17. Idioma: Anotar el idioma en caso de requerirlo de lo contrario anotar NINGUNO.

- Nivel de Dominio:** Anotar si se requiere (Básico, Intermedio, Avanzado, Experto) para leer, escribir y hablar de lo contrario anotar N/A.
- Puntaje y Tipo de Prueba:** En caso de ser necesario, anotar el puntaje y prueba (Toefl IBT, Toefl, Toefl PBT, IELTS, Otro etc) requerida para garantizar el nivel de inglés solicitado de lo contrario anotar N/A.
- Documento Requerido:** Si se requiere puntaje y prueba (Toefl IBT, Toefl, Toefl PBT, IELTS, Otro etc) anotar Comprobante Vigente o Especificar en el Curriculum, si no se requiere idioma anotar N/A.
18. Manejo de Equipo de Cómputo y Software: **Tipo de Equipo:** Anotar el equipo de cómputo que debe manejar el aspirante (Laptop, Ipad, Plotter, etc.) **Tipo de Software:** Anotar el software que debe de manejar el aspirante (Office, AutoCAD, Corel Draw, etc.).
19. Manejo de vehículo: **Tipo de vehículo:** Anotar el tipo de vehículo a manejar si se requiere para el desarrollo de las funciones (Autobús, Automóvil automático, Automóvil estándar, Camión ligero, Camión mediano, Camión pesado de carga, Motocicleta, etc.) de lo contrario anotar NO NECESARIO. **Tipo de licencia de Manejo:** Anotar el tipo de licencia de manejo a solicitar (Motociclista, Automovilista, Chofer), si no se requiere manejar vehículo anotar N/A.
20. Manejo de Equipo o Maquinaria Especializada: Anotar el tipo de equipo y/o manejo de maquinaria especializada que se requiere para el desarrollo de las funciones del perfil, de lo contrario anotar NO NECESARIO.
21. Aplicación de Evaluación de Conocimientos: Anotar si se requiere hacer evaluación técnica para plazas de nivel operativo si no es así, el porcentaje de la entrevista será del 100%; para plazas de enlace y mando invariablemente la evaluación técnica es obligatoria.
22. Evaluación de Conocimientos: Anotar el porcentaje correspondiente a la evaluación de conocimiento, para nivel operativo puede definir porcentaje menor al 100% y para plazas de enlace y mando en ningún caso el valor será menor al 75% del total de la calificación con relación al 100% de la evaluación total.
23. Entrevista: Anotar el porcentaje correspondiente a la Entrevista con relación al porcentaje otorgado a la evaluación de conocimientos, para sumar el 100% de la evaluación total.
24. Calificación Mínima: Anotar calificación mínima aprobatoria en la Evaluación de conocimientos.

25. No. de aspirantes a entrevistar: Anotar el número de aspirantes a acceder a la entrevista; puede ser un número determinado o todos los aspirantes que aprueben la evaluación de conocimientos técnicos.

III. DOMICILIOS:

26. Evaluación de Conocimientos: Domicilio en donde se llevará a cabo la Evaluación de Conocimientos, el cual debe contener; calle, número interior y/o exterior, colonia, código postal, entidad federativa (estado, municipio y localidad), entre qué calles se encuentra el domicilio, nombre del edificio (en caso de tenerlo, ej. Edif. Héroes), ubicación física dentro del edificio (Ej. Puerta 6, acceso.) y en caso de ser necesario el nombre de la oficina específica con el que se pueda identificar el lugar plenamente (Ej. Sala de Exámenes del SPC).

27. Revisión Documental: Domicilio en donde se llevará a cabo la Revisión Documental, el cual debe contener; calle, número interior y/o exterior, colonia, código postal, entidad federativa (estado, municipio y localidad), entre qué calles se encuentra el domicilio, nombre del edificio (en caso de tenerlo, ej. Edif. Héroes), ubicación física dentro del edificio (Ej. Puerta 6, acceso.) y en caso de ser necesario el nombre de la oficina específica con el que se pueda identificar el lugar plenamente (Ej. Sala de Exámenes del SPC).

28. Entrevista: Domicilio en donde se llevará a cabo la Entrevista, el cual debe contener; calle, número interior y/o exterior, colonia, código postal, entidad federativa (estado, municipio y localidad), entre qué calles se encuentra el domicilio, nombre del edificio (en caso de tenerlo, ej. Edif. Héroes), ubicación física dentro del edificio (Ej. Puerta 6, acceso.) y en caso de ser necesario el nombre de la oficina específica con el que se pueda identificar el lugar plenamente (Ej. Sala de Exámenes del SPC).

IV.- Vo.Bo.:

29. Superior Jerárquico de la Plaza a Concursar: Nombre completo y puesto del Superior Jerárquico que da Vo.Bo., a partir de nivel de Director de Área de acuerdo a la estructura autorizada conforme a la cadena de mando.

30. Jefe Inmediato de la Plaza a Concursar: Nombre completo y puesto del Jefe Inmediato de la plaza a concursar que integra el perfil, quien también será quien valide la valoración curricular, de acuerdo a la estructura autorizada conforme a la cadena de mando.

31. Fecha de Elaboración: Fecha en que validó el formato de Descripción y Perfil de Puesto la Dirección de Planeación Organizacional y Administración de Personal.

Anexo IV



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DGA de Recursos Humanos
Dirección de Servicio Profesional de Carrera

FORMATO DE REVISIÓN DE DOCUMENTOS

De acuerdo a lo previsto en el segundo párrafo del artículo 28 de las Normas para regular la operación del Servicio Profesional de Carrera (SPC) y Convocatorias Públicas del SPC

Identificación de la Plaza Vacante			
Convocatoria N°:	1	N° Concurso:	3
Nombre de la plaza:	2	Código:	4
Requisitos	Si	No	
1	5	Folio de registro:	
2	6	Identificación Oficial Vigente con Fotografía y Firma	
		IFE	
		Pasaporte	
		Otro (especificar)	
3	7	Cartilla liberada	
4	8	Acta de Nacimiento	
		Forma migratoria vigente	
5	9	Escrito bajo protesta de decir verdad	
6	10	Curriculum	
7	11	Comprobantes de experiencia laboral	
8	12	Documento que acredite el nivel académico (Sólo las carreras previstas en la convocatoria)	
		Título	
		Constancia	
		Certificado	
		Otro (especificar)	
9	13	Licencia de manejo vigente	
		Tipo "A"	
		Tipo "B"	
10	14	Documento que acredite el idioma: inglés	
Observaciones			
Especificar:			
15			
16		17	
Fecha de la revisión de documentos			
Aguascalientes, Agt., 3 _____ de _____ de 2018 18			

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE REVISIÓN DE DOCUMENTOS.**OBJETIVO:**

Registrar la documentación que presenten los aspirantes a ocupar una plaza del Servicio Profesional de Carrera (SPC), con la finalidad de mantener evidencia.

Formulación a cargo de:

Subdirección de Apoyo del SPC

Ejemplares:

Original.

Distribución:

Original: Subdirección de Apoyo del SPC

EN EL CONCEPTO:**DEBERÁ ANOTARSE:**

1. Convocatoria N°: Número de Convocatoria Pública y Abierta en la que se convocó la plaza.
2. Nombre de la plaza: Nombre del puesto, para mando se indica el nombre de la adscripción.
3. N° Concurso: Número de concurso en el que se convocó la plaza.
4. Código: Código de la plaza presupuestal.
5. Folio de registro: Anotar número de folio del o la aspirante, el cual le fue asignado por el sistema, en el registro al concurso en cuestión.
6. Identificación Oficial Vigente con Fotografía y Firma: Anotar "X" en el espacio correspondiente para identificar cuál documento presentó el aspirante: INE/IFE, Pasaporte, Cédula profesional u otro si el aspirante presenta identificación oficial, de lo contrario anotar "X" en el apartado de No.
7. Cartilla liberada: Anotar "X" en el apartado de Si, si el aspirante presenta cartilla liberada, de lo contrario anotar "X" en el apartado de No.
8. Acta de Nacimiento o Forma migratoria vigente: Anotar "X" en el espacio correspondiente para identificar cuál documento presentó el aspirante: Acta de Nacimiento o Forma migratoria vigente, de lo contrario anotar "X" en el apartado de No.
9. Escrito bajo protesta de decir verdad: Anotar "X" en el apartado de Si, si el aspirante presenta el Escrito bajo protesta de decir verdad, de lo contrario anotar "X" en el apartado de No.
10. Currículum: Anotar "X" en el apartado de Si, si el aspirante presenta Currículum con las especificaciones que

- indica la convocatoria, de lo contrario anotar "X" en el apartado de No.
11. Comprobantes de experiencia laboral: Anotar "X" en el apartado de Si, si el aspirante presenta comprobante(s) de experiencia laboral, de lo contrario anotar "X" en el apartado de No.
12. Documento que acredite el nivel académico (Sólo las carreras previstas en la convocatoria): Anotar "X" en el espacio correspondiente para identificar cuál documento presentó el aspirante: título, constancia, certificado de estudios, otro (especificar), de lo contrario anotar "X" en el apartado de No.
13. Licencia de manejo vigente: Anotar "X" en el espacio correspondiente para identificar cuál documento presentó el aspirante: Tipo "A" o "B", de lo contrario anotar "X" en el apartado de No.
14. Documento que acredite el idioma: inglés: Anotar "X" en el espacio correspondiente para identificar cuál documento presentó el aspirante título, constancia, certificado de estudios, otro (especificar), de lo contrario anotar "X" en el apartado de No.
15. Observaciones: Anotar en observaciones cuando el aspirante no se presente a la revisión de documentos.
16. Responsable del Cotejo: Anotar el nombre completo y firma del responsable del cotejo.
17. Aspirante: Anotar el nombre completo y firma del aspirante.
18. Fecha de la revisión de documentos: Anotar lugar y fecha de la revisión documental.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE VALORACIÓN CURRICULAR PRELIMINAR.**OBJETIVO:**

Registrar los folios de los aspirantes aceptados y rechazados en la etapa de Valoración Curricular para su posterior registro en el sistema habilitado y publicación de resultados en la página del Servicio Profesional (SPC) de Carrera en internet.

Formulación a cargo de:
Ejemplares:

Subdirección de Apoyo del SPC
Digital.

Distribución:

Digital: Subdirección de Apoyo del SPC

EN EL CONCEPTO:**DEBERÁ ANOTARSE:**

- | | |
|---|--|
| 1. Convocatoria: | Número de Convocatoria Pública y Abierta en la que se convocó la plaza. |
| 2. Concurso: | Número de concurso en el que se convocó la plaza. |
| 3. Folio Inicial: | Número del primer folio registrado en la convocatoria. |
| 4. Folio Final: | Número del último folio registrado en la convocatoria. |
| 5. Entidad: | Nombre de la entidad federativa donde radica la plaza. |
| 6. Clave de Plaza: | Código de plaza presupuestal. |
| 7. Nivel: | Nivel tabular. |
| 8. Puesto: | Nombre del puesto, para mando se indica el nombre de la adscripción. |
| 9. Adscripción: | Se establece conforme a la estructura autorizada desglosada por Unidad, Dirección General Adjunta, Dirección de Área, Coordinación, Subdirección de Área y Departamento. |
| 10. Fecha Limite de Entrega: | Fecha Limite de entrega del formato de Valoración Curricular Preliminar. |
| 11. Nombre y Puesto del Superior Jerárquico que Valoró: | Nombre completo y puesto de la o el superior jerárquico que realiza la Valoración Curricular. |
| 12. Folio: | Listado de Folios Registrados en la Convocatoria. |
| 13. Resultado: | Elegir la opción de "Aceptado" si el folio del aspirante cubre con los requisitos del perfil de puesto previstos |

en la convocatoria, de lo contrario elegir la opción de “Rechazado”.

14. Motivos de Rechazo:

En caso de que el folio sea rechazado marcar con una “X” la(s) opción(s) por la(s) que el aspirante no cumple con los requisitos del perfil del puesto.

15. Total:

Total de folios registrados en la convocatoria.

16. Aceptados:

Anotar el total de folios aceptados en la convocatoria.

17. Rechazados:

Anotar el total de folios rechazados en la convocatoria.

18. Cancelados:

Total de folios cancelados por el aspirante en la convocatoria.

Anexo VI



SOLICITUD DE REGISTRO PARA LA PARTICIPACIÓN DE PERSONAL DEL INEGI EN EVENTOS DE CAPACITACIÓN

Fecha: 1

Nombre del evento	Fecha	Lugar	Núm. participantes	ATIENDE A ¹	FUENTE DE LA NECESIDAD ²	Tipo de evento		Costos (antes de IVA)	
						M	C	Unitario	Total
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

12
Solicita registro

Nombre y firma del Director General, Regional
Puesto

13
Registra

Nombre y firma del Director de Capacitación

¹ Indicar si corresponde a: Normatividad, actualización, especialización y formación formal o desarrollo profesional y personal

² Indicar si corresponde a: Planeación estratégica, clima organizacional, cambios de procesos, equipo o plataforma, cultura institucional, objetivo del área y funciones o evaluación del desempeño anterior

- Notas:
- Adjuntar los anexos técnicos: justificación técnica, información de los participantes, del evento y de proveedores(as); así como la publicidad del evento y su oferta.
 - Esta solicitud deberá ser enviada con Nota dirigida al Director de Capacitación
 - Usar un formato por evento cuidando en todo momento la ortografía y puntuación.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE SOLICITUD DE REGISTRO PARA LA PARTICIPACIÓN DE PERSONAL DEL INEGI EN EVENTOS DE CAPACITACIÓN.**Formulación a cargo de:****Dirección de Capacitación****Ejemplares:****Original****Distribución:****Original en Unidades Administrativas*****EN EL CONCEPTO...******DEBERÁ ANOTARSE...***

1. Fecha de elaboración
La fecha de elaboración por el área administrativa solicitante (dd/mm/aaaa).
2. Nombre del evento
Nombre del evento al cual asistirá(n) el/la (los/las) participante(s) especificar si el evento es "Presencial" o "A distancia".
3. Fecha
Es la fecha de inicio y término del evento de capacitación.
4. Lugar
Ciudad y Entidad del país en la que se llevará a cabo el evento de capacitación.
5. Número de participantes
Mencionar el total de participantes que asisten al evento.
6. Atiende a
Indicar si la capacitación corresponde a: Normatividad, actualización, especialización y formación formal o desarrollo profesional y personal.
7. Fuente de la necesidad
Mencionar cuál es la fuente de la necesidad para capacitarse en el tema: Planeación estratégica, clima organizacional, cambios de procesos, equipo o plataforma, cultura institucional, objetivo del área y funciones o evaluación del desempeño anterior

EN EL CONCEPTO...

8. Tipo de evento
- 9.
10. Costo UNITARIO (antes de IVA)
11. Costo aproximado TOTAL (antes de IVA)

DEBERÁ ANOTARSE...

- M = matrícula en donde los participantes asisten a las instalaciones del proveedor.
- C = curso que considera la participación de un proveedor en las instalaciones del INEGI.
- Se coloca una "X" sólo en una de las dos casillas.
- Costo estimado del evento por persona sin considerar el Impuesto al Valor Agregado. Nota: Si la cotización propuesta es en moneda extranjera, deberá convertirse a Moneda Nacional anotando el tipo de cambio a la fecha de elaboración.
- Costo total estimado sin considerar el Impuesto al Valor Agregado. Nota: Si la cotización propuesta es en moneda extranjera, deberá convertirse a Moneda Nacional anotando el tipo de cambio a la fecha de elaboración.

NOTA IMPORTANTE: Si el "Tipo de evento" es M (matrícula), el "Costo UNITARIO" reflejará el costo por participante y el "Costo aproximado TOTAL" será el resultado de haber considerado el "Número de participantes". Si el "Tipo de evento" es C (curso), el "Costo UNITARIO" será el mismo que el "Costo aproximado TOTAL".

12. Solicita
Nombre y firma del Director General o Director Regional. En caso de pertenecer a la Dirección General de Administración, firmará el Director General Adjunto.
13. Revisa
Nombre y firma del Director de Capacitación.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS.-

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIO
Hoja de Firmas.-	Marzo 2019.	Se actualiza de acuerdo a Lineamientos para la elaboración y actualización de Manuales de Organización y Procedimientos del INEGI (LEAMOP).
Índice.-	Marzo 2019.	Se actualiza el nombre del apartado III.- Glosario y Siglas de acuerdo a lo establecido en el LEAMOP.
I. Introducción.-	Marzo 2019.	Se adiciona el último párrafo.
II. Marco Jurídico.-	Marzo 2019.	<p>Se adiciona la b.5. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.</p> <p>Se modifica el nombre de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.</p> <p>Se eliminan las siguientes normas;</p> <p>b) Leyes:</p> <p>b.1. Ley de Hacienda del Estado de Aguascalientes;</p> <p>b.2. Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas;</p> <p>b.5. Ley del Servicio Militar;</p> <p>b.7. Ley Federal de Archivos;</p> <p>b.8. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional; y</p> <p>b.13. Ley Sobre el Contrato de Seguro.</p> <p>c) Códigos:</p> <p>c.1. Código Fiscal del Distrito Federal, y</p> <p>c.2. Código Fiscal de la Federación.</p> <p>d) Reglamentos:</p> <p>d.1. Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y</p> <p>d.3. Reglamento del Código Fiscal de la Federación.</p>

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIO
<p>III. Glosario.-</p>	<p>Marzo 2019.</p>	<p>Se eliminan las Disposiciones Administrativas Internas por estar contenidas en la Normateca Institucional.</p> <p>Se agregan los incisos d) Documentos Administrativos y e) Otros, de acuerdo a los establecido en el LEAMOP.</p> <p>Se agregan los siguientes términos y siglas: Área(s) Administrativa(s) o AA;; Área(s) de Administración: CFDI; CGAJ; CGI; CTP; CXL o Cuenta por Liquidar; DA; DAAIESPCAB; DAC; DACP; DAD; DADR; DASPCEM; DC; DCA; DCABCD; DCI; DCP; DDA; DDIRL; DDOABCDE; DDOACDE; DDSF; DECCFDI; DEN; DIAOF; DMIESP; DMP; DNC; DOP; DP; DPE; DPEDEM; DPEDPO; DPIOC; DPOAP; DPSPCEM;</p>

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIO
		DR; DREM; DRLSP; DRS; DSII; DSP; DSPC; DSS; DT; DVC; FONAC; ID Card; ID Works; MCA-SIA; MN-SIA; MP-SIA; NSS; PAC; PEC; Plantilla; RENAPO; Reproceso; SAOIC; SASPC; SCAB; SCR; SED; Servidora(s) o servidor(es) público(s); SGAA; SICAP; SIES; SOFSS; SP; SPAPE; SPEM; SPIP; SPP; SPSPCEM; SPSPCPO; SPSPCPO; SRL; SSI; SSP; SSPC; SVI; SVUEP; Timbrado; UMA; VUS;

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIO
<p>VI. Procedimientos.-</p>	<p>Marzo 2019.</p>	<p>Se eliminan los términos y siglas: DCC; DGAAJ; DGAPOP; Plantilla Plazas/puestos; SCGMM, y SISEI.</p> <p>Se modifican los procedimientos, derivado del Proceso de Reestructura de la Dirección General de Administración:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis de Solicitudes de Modificación a la Estructura Orgánica, Ocupacional y Salarial; 2. Actualización de la Estructura Orgánica, Ocupacional y Salarial; 3. Liberación de Plantillas Iniciales Plazas/Puestos; 6. Registro e Incorporación de Movimientos de Personal en el SIA para su Afectación en Nómina; 7. Validación de Datos Generados por los Movimientos de Personal en el SIA para su procesamiento en el Área de Pagos al Personal; 8. Trámite para la Elaboración y Entrega de Credencial de Identificación Biométrica del Instituto a Unidades Centrales; 9. Trámite para la Elaboración y Entrega de Credencial de Identificación Biométrica del Instituto a Direcciones Regionales; 10. Movimientos Afiliatorios ante el ISSSTE; de Plantillas Plazas/Puestos; Direcciones Regionales; 12. Análisis de Imprudencias Generadas por el ISSSTE; 13. Solicitud de Aviso de Baja del Ex-Servidor Público; 14. Solicitud de Vigencia de Derechos del Servidor Público; 18. Recuperación del Seguro de Vida Institucional; 19. Seguro de Separación Individualizado; 20. Recuperación de Aportaciones del Seguro de Separación Individualizado; 21. Recuperación del Seguro de Retiro;

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIO
		<p>22. Prestación de Servicio Social, Práctica o Residencia Profesional y Estadía;</p> <p>23. Registro Documental de Movimientos de Personal en Ventanilla Única;</p> <p>25. Expediente de Personal Digital;</p> <p>27. Carga de Insumos y Cálculo de Nómina Ordinaria;</p> <p>28. Validación y Corrección de Nómina;</p> <p>29. Trámites Presupuestales y Pago de Nómina;</p> <p>30. Envío de Nómina Definitiva a las UA;</p> <p>31. Indemnizaciones y Liquidaciones;</p> <p>32. Pago de Vales de Despensa;</p> <p>34. Emisión del Reporte, Pago y Comprobación de Enteros;</p> <p>35. Pago Trimestral y Ajuste de los Seguros de Gastos Médicos Mayores y de Vida Institucional;</p> <p>36. Integración y Liquidación del FONAC;</p> <p>37. Integración de Sueldos y Salarios;</p> <p>38. Generación, timbrado y entrega de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet de Nómina;</p> <p>39. Trámite de Pago de Laudos;</p> <p>40. Integración del Programa Institucional de Capacitación;</p> <p>41. Diseño Didáctico;</p> <p>42. Organización y Seguimiento a los Eventos de Capacitación;</p> <p>55. Evento Día de la Madre;</p> <p>56. Apoyo al Personal en el Trámite para el Otorgamiento de Préstamos Ordinarios y Especiales del ISSSTE;</p> <p>57. Emisión de Sanciones por Incidencias;</p> <p>58. Aplicación de Faltas;</p> <p>59. Reintegros;</p> <p>60. Pago de Premio de Puntualidad y Asistencia, y Estímulo de Días Económicos al Personal de Base;</p> <p>61. Prestaciones;</p> <p>62. Modificación de Horario;</p> <p>63. Exención de Registros de Asistencia;</p> <p>64. Actas Administrativas;</p> <p>65. Trámite de Ejecución de Resoluciones Administrativas;</p> <p>66. Informes de Autoridad;</p> <p>67. Elaboración de Hojas Únicas de Servicio y Bajas Oficiales;</p>

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIO
		<p>68. Elaboración de Constancias de Servicio y Percepciones;</p> <p>69. Elaboración de Proyectos Normativo-Laborales;</p> <p>70. Trámite para la Operación de Licencias sin Goce de Sueldo de Servidores Públicos Profesionales de Carrera por Situaciones Extraordinarias y Motivos Académicos;</p> <p>72. Trámite de Probable Riesgo de Trabajo;</p> <p>73. Licencia con Goce de Medio Sueldo por Enfermedad General;</p> <p>74. Licencia sin Goce de Sueldo por Enfermedad General;</p> <p>75. Régimen Pensionario;</p> <p>76. Ahorro Solidario;</p> <p>77. Rechazos Ahorro Solidario;</p> <p>78. Publicación de Convocatoria Pública y Abierta para puestos de Nivel Operativo;</p> <p>79. Registro de Aspirantes, Valoración Curricular y Evaluación de Conocimientos para puestos de Nivel Operativo de Confianza;</p> <p>80. De la Entrevista y la Resolución de Ganadores para puestos de Nivel Operativo de Confianza;</p> <p>81. Evaluación del Desempeño de Candidatos a Servidores Públicos Profesionales de Carrera de Nivel Operativo de Confianza;</p> <p>82. Evaluación del Desempeño de Servidores Públicos Profesionales de Carrera de Nivel Operativo de Confianza;</p> <p>83. Publicación de Convocatoria Pública y Abierta para puestos de Nivel Enlace y Mando;</p> <p>84. Registro de Aspirantes, Valoración Curricular y Evaluación de Conocimientos para puestos de Nivel Enlace y Mando;</p> <p>85. De la Entrevista y la Resolución de Ganadores para puestos de Nivel Enlace y Mando;</p> <p>86. Evaluación del Desempeño de Candidatos a Servidores Públicos Profesionales de Carrera de Nivel Enlace y Mando, y</p>

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIO
		<p>87. Evaluación del Desempeño de Servidores Públicos Profesionales de Carrera de Nivel Enlace y Mando del INEGI.</p> <p>Se eliminan los procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> 5. Valuación de Puestos; 11. Entrega de Avisos de Alta, Baja o Modificación enviados por el ISSSTE; 15. Colectividad del Seguro de Gastos Médicos Mayores; 16. Reporte de Pago de Primas a cargo de los Titulares del Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores; 17. Reintegros en el Seguro de Gastos Médicos Mayores; 24. Estandarización de Expedientes del Personal; 26. Atención a las Solicitudes de Información en Relación a los Expedientes de Personal; 33. Pago del Retiro Voluntario; 43. Validación de Solicitudes para la Participación del Personal en Eventos de Capacitación en otras Instituciones; 44. Corrección de Estilo y Ortotipográfica; 45. Diseño de las Imágenes Gráficas de los Productos de Comunicación Interna; 46. Integración, Seguimiento y Control del Programa Anual de Productos (PAP); 47. Cuenta com.organizacional; 48. Boletín Electrónico en Síntesis; 49. Generación de Notas para el Home, Ámbito Central; 50. Generación de Notas para el Home, Ámbito Regional; 51. Revista Entorno; 52. Estrategias de Comunicación Interna; 53. Actualización de Contenidos Editoriales en el Home de Intranet; 54. Autorización del Ejercicio de las partidas 27101 "Vestuario y Uniformes" y 27301 "Artículos Deportivos", y 71. Trámite para la Operación de Licencias sin Goce de Sueldo de los Servidores Públicos Profesionales de Carrera por Ocupación Temporal de Plazas.

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIO
<p>Formatos Instructivos.-</p>	<p>e</p> <p>Marzo 2019.</p>	<p>Se agregaron los procedimientos: 84. Contratación de Plazas Eventuales Vacantes; 85. Contratación de Plazas de Libre Designación; 86. Contratación de Candidato (a) a Servidor (a) Público (a) Profesional de Carrera; 87. Baja por Renuncia Definitiva al INEGI o por Movimiento Interno; 29. Prima Quinquenal; 34. Pago de Retiro Voluntario y Reconocimiento por la Conclusión de la Relación Laboral; 48. Producción de Recursos; 56. Evaluación de Desempeño del Personal Técnico Operativo; 58. Trámite de Probable Riesgo del Trabajo derivado de la desaparición por motivos delincuenciales; 72. Registro de justificantes de incidencias, y 73. Licencia por Paternidad.</p> <p>Se modifica el orden de los procedimientos para relacionarlos de acuerdo a la estructura orgánica.</p> <p>Anexo I Formato de Corrección de Datos de la Validación de Nómina.- se modificó el nombre a en el índice de anexos y en el instructivo de llenado para homologar el mismo con el nombre del formato.</p> <p>Anexo II Formato de Actividades de Prestación de Servicio.- se incluye la versión actualizada del formato.</p> <p>Anexo V Formato de Solicitud de Autorización para la Participación del Personal del INEGI en Eventos de Capacitación Clasificados dentro de la Partida 33401.- se modificó el nombre a Formato de solicitud de registro para la participación de personal del INEGI en eventos de capacitación</p> <p>Se dieron de baja: Anexos: III Formato de Registro de Prestadores de Servicio, IV</p>

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIO
<p>Interpretación y Transitorios.-</p>	<p>Marzo 2019.</p>	<p>Formato de Justificación Técnica, VI Formato de Diseño del Curso y VII Formato de Plan Curricular.</p> <p>Se incorporaron los Anexos: III Formato de Descripción y Perfil de Puesto, IV Formato de Revisión de Documentos y V Formato de Valoración Curricular Preliminar.</p> <p>Se modifica la orden de los anexos.</p> <p>Se actualizó conforme a los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización y de Procedimientos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.</p>

Dirección General Adjunta de Recursos Humanos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03AÑO.
2019

PÁGINA:

441

IX. INTERPRETACIÓN.-

La interpretación del presente Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos, para efectos administrativos, corresponderá al Titular de dicha Unidad Administrativa, así como la atención de los casos no previstos en el mismo y las consultas que sobre el contenido del presente documento serán planteadas.

TRANSITORIOS.-

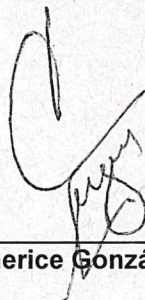
PRIMERO.- El presente Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos entrará en vigor a partir de su publicación en la Normateca institucional.

SEGUNDO.- El presente Manual deja sin efecto el Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos, publicado en la Normateca del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, el 26 de Septiembre de 2016.

El presente Manual fue aprobado por el Director General de Administración, en ejercicio de la atribución que le confiere lo dispuesto por la fracción VIII, del artículo 41, del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Aguascalientes, Ags., a 15 de Marzo de 2019.

El Director General de Administración,



Marcos Benerice González Tejada.

