



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

Dirección General de Administración

FECHA DE ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2010.

Dirección General de Administración.

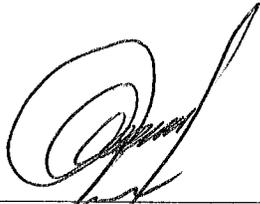
| | | |
|-----------------------|------|---------|
| FECHA DE ELABORACIÓN: | | PÁGINA: |
| MES. | AÑO. | |
| 11 | 2010 | 2 |

INTEGRÓ:



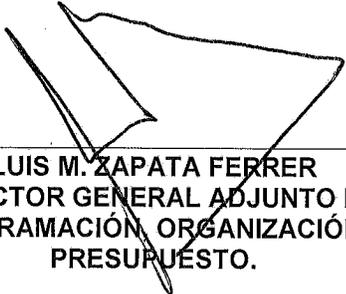
**FRANCISCO JAVIER ARREGUIN
MEZA,
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN.**

VALIDÓ:



**ÁLVARO ALCALÁ AGUILAR,
DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN.**

DICTAMINÓ:



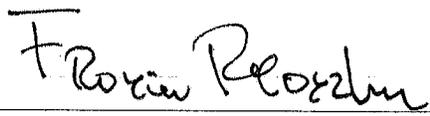
**LUIS M. ZAPATA FERRER
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE
PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y
PRESUPUESTO.**

Vo.Bo.:



**JORGE VENTURA NEVARES,
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE
ASUNTOS JURÍDICOS.**

AUTORIZÓ:



**FROYLÁN R. HERNÁNDEZ LARA,
DIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN.**

ÍNDICE:

| | Página |
|--|---------------|
| I. INTRODUCCIÓN; | 4 |
| II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO; | 5 |
| III. GLOSARIO; | 7 |
| IV. OBJETO; | 10 |
| V. POLÍTICAS GENERALES; | 10 |
| VI. PROCEDIMIENTOS, y TRANSITORIOS. | 11 144 |

Dirección General de Administración.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2010

PÁGINA:

4

I. INTRODUCCIÓN.-

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 11, fracción XIV del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2009, la Dirección General de Administración a través de la Dirección de Administración, formuló el presente Manual de Procedimientos, observando en su elaboración los lineamientos aplicables emitidos por el Instituto.

El Manual contiene información correspondiente al marco jurídico-administrativo, glosario, objeto, políticas generales y procedimientos de las Direcciones de Administración, y de Enlace Administrativo en el D.F.

El presente Manual se expide con el propósito de dar a conocer los procedimientos de cada una de las áreas referidas, así mismo, servir como un instrumento de referencia y consulta para orientar en la correcta ejecución de las actividades encomendadas a las mismas propiciado la eficiencia en su quehacer Institucional al especificar qué se hace, para qué se hace y cómo se hace, considerando para ello las disposiciones jurídico administrativas que regulan la operación de la Dirección General de Administración.

Para mantener actualizado este documento y hacerlo congruente con el Manual de Organización Específico de la Dirección General de Administración, así como en cumplimiento a lo dispuesto en los numerales Sexto, Séptimo y Noveno de los "Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía", su revisión será anual de conformidad con el Programa de Documentación de Procedimientos.

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.-

a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

b) Tratados Internacionales:

- b.1. Tratado de Libre Comercio de América del Norte, Capítulo X;
- b.2. Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos, la República de Colombia y la República de Venezuela, Capítulo XV;
- b.3. Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Costa Rica, Capítulo XII;
- b.4. Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Bolivia, Capítulo XIV;
- b.5. Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Nicaragua, Capítulo XV;
- b.6. Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y el Estado de Israel, Capítulo VI;
- b.7. Acuerdo de Asociación Económica, Concertación Política y Cooperación entre los Estados Unidos Mexicanos y la Comunidad Europea y sus estados miembros, Título III;
- b.8. Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados de la Asociación Europea de Libre Comercio, Capítulo V, y
- b.9. Acuerdo para el Fortalecimiento de la Asociación Económica entre los Estados Unidos Mexicanos y el Japón, Capítulo 11.

c) Leyes:

- c.1. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- c.2. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- c.3. Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
- c.4. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional;
- c.5. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- c.6. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;
- c.7. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- c.8. Ley General de Contabilidad Gubernamental, y

c.9. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

d) Reglamentos:

d.1. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;

d.2. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;

d.3. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y

d.4. Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

e) Decretos:

e.1. Decreto por el que se declaran reformados los artículos 26 y 73 fracción XXIX-D de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; DOF 07/IV/2006, y

e.2. Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación correspondiente a cada año calendario.

f) Acuerdos:

f.1. Acuerdo de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía por el que se expide el Estatuto del Servicio Profesional de Carrera del Instituto Nacional de Estadística y Geografía. DOF 08/V/2009, y

f.2. Acuerdo por el que se establecen las medidas de racionalidad y austeridad presupuestaria en vigor.

g) Documentos Administrativos:

g.1. Las disposiciones internas de carácter administrativo que se encuentran disponibles para su consulta por cualquier interesado en la dirección electrónica: <http://www.inegi.org.mx/normateca/>

III. GLOSARIO.-

1. **Adecuaciones presupuestarias.-** las modificaciones a las estructuras programática, administrativa y económica, a los calendarios de presupuesto y las ampliaciones y reducciones al presupuesto de los programas presupuestarios de las Unidades Responsables;
2. **Aplicaciones Contables.-** son herramientas informáticas que sirven para registrar y controlar la Contabilidad Institucional, tales como SIC, SICREG, Reportes Contable, Reportes Alternos y SICI;
3. **ARE.-** Aviso de Reintegro;
4. **Apertura de cuenta bancaria.-** la creación o alta de cuenta bancaria ante una Institución Bancaria;
5. **Banca electrónica.-** el sistema bancario que permite realizar consulta de información u operaciones en las cuentas bancarias a nombre del Instituto;
6. **Cheque.-** al documento expedido por quien tiene fondos disponibles en una Institución Bancaria ó una Entidad de Crédito, pagadero a la vista;
7. **Cheque nominativo.-** al documento bancario que se expide para que sea cobrado, o en su caso, para que su importe sea depositado en la cuenta bancaria del beneficiario;
8. **CMSH.-** Comisión Mixta de Seguridad e Higiene;
9. **Cuenta bancaria.-** al contrato bancario por el que el titular puede ingresar fondos en una cuenta de un banco, o retirarlos total o parcialmente;
10. **CxL:** la Cuenta por Liquidar;
11. **DA.-** Las Direcciones y Subdirecciones de Administración de las Unidades Responsables Centrales, Regionales y Estatales y las áreas de apoyo administrativo;
12. **DCI.-** la Dirección de Contabilidad Institucional, de la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto;
13. **DGA.-** la Dirección General de Administración;
14. **DGAI.-** la Dirección General Adjunta de Informática;
15. **DGAPOP.-** la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto;
16. **DGARH.-** la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos, de la Dirección General de Administración;
17. **DGAAJ.-** Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos;

18. **DGARH.-** Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos;
19. **DGARMSG.-** la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales;
20. **Disponibilidades Financieras.-** a los recursos financieros que el Instituto mantiene en cuentas bancarias, depósitos o inversiones, hasta en tanto son aplicados a cubrir su flujo de operación gasto;
21. **DOCORECO.-** Documento de Corresponsabilidad Registro y Control
22. **Estado de cuenta.-** al documento oficial emitido por la Institución bancaria que contiene el detalle de los movimientos operados a través de una cuenta bancaria específica en un periodo de tiempo determinado;
23. **FONAC.-** Fondo de Ahorro Capitalizable;
24. **Instituto o INEGI.-** al Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
25. **ISR.-** Impuesto Sobre la Renta;
26. **IVA.-** Impuesto al Valor Agregado;
27. **Mantenimiento de cuenta bancaria.-** los cambios a una cuenta bancaria en cuanto a nombre de la cuenta y tipo, altas y bajas de servidores públicos facultados para operar instrumentos bancarios;
28. **MAP.-** el Módulo de Adecuaciones Presupuestales;
29. **MIPF.-** el Módulo de Información Presupuestal y Financiera;
30. **PEF.-** el Presupuesto de Egresos de la Federación;
31. **OCG.-** Oficio de Comprobación de Gastos;
32. **OFR.-** Operación del Fondo Rotatorio;
33. **ORE.-** Oficio de Rectificación;
34. **PC.-** Procedimiento Contable;
35. **PIPP.-** el Proceso Integral de Programación y Presupuesto;
36. **Reintegros de Ejercicios Anteriores.-** las devoluciones de recursos realizadas en el ejercicio actual;
37. **SAT.-** Servicio de Administración Tributaria;
38. **SEDA.-** Sistema de Emisión de Documentos Administrativos;
39. **SIA.-** el Sistema Integral de Administración;

Dirección General de Administración.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2010

PÁGINA:

9

40. **SIA Tesorería.**- Sistema Integral de Administración, Módulo de Tesorería;
41. **SIA Contabilidad.**- Sistema Integral de Administración, Módulo de Contabilidad Institucional;
42. **SIC.**- Sistema Integral de Contabilidad Institucional;
43. **SIGA.**- Sistema Global de Almacenes de la DGARMSG;
44. **SNIEG o Sistema.**- Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
45. **Tesorería.**- la Tesorería del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, adscrita a la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto, de la Dirección General de Administración;
46. **UIPC.**- Unidad Interna de Protección Civil, y
47. **Unidades Responsables.**- Las Direcciones Generales del INEGI previstas en el artículo 3 del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;

IV. OBJETO.-

Orientar al personal de las Direcciones de Administración, y de Enlace Administrativo en el D.F. de la DGA sobre la forma en que deben ejecutarse las actividades que constituyen los procedimientos a su cargo, a fin de que éstos se realicen de manera homogénea, con base en la normatividad aplicable, con los formatos e instructivos aprobados, en forma eficiente y eficaz y de acuerdo a los objetivos y funciones de cada uno de los puestos que forman su estructura.

V. POLÍTICAS GENERALES.-

1. Para efectos del presente Manual se consideran Áreas de la DGA, la Dirección de Administración, y Dirección de Enlace Administrativo en el D.F.
2. Las Áreas de la DGA desarrollarán y mantendrán actualizado sus respectivos procedimientos conforme a los objetivos y funciones que les confiere el Manual de Organización Específico de la DGA y las demás disposiciones aplicables.
3. Los trabajos que en forma excepcional tengan que desarrollarse para el cumplimiento de algún proyecto, no implica que deban ser incorporados necesariamente al presente manual.
4. Los Titulares de las Áreas de la DGA serán quienes, en sus respectivos ámbitos de competencia, podrán interpretar, aclarar y resolver los supuestos no previstos en el presente manual.

VI. PROCEDIMIENTOS.-

Página

Administración de Recursos Humanos:

| | |
|--|----|
| 1. Plantillas y Movimientos de Personal; | 12 |
| 2. Protección Civil y Seguridad e Higiene; | 32 |
| 3. Incidencias de Personal; | 36 |
| 4. Aseguramiento de Personal; | 54 |
| 5. Trámite de Pago al Personal; | 63 |
| 6. Prestaciones Económicas, y | 69 |
| 7. Actualización de Datos del Trabajador. | 83 |

Administración de Recursos Presupuestarios y Financieros:

| | |
|--|-----|
| 8. Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto; | 86 |
| 9. Trámite de Adecuaciones al Anteproyecto; | 91 |
| 10. Trámite de Viáticos y Pasajes; | 96 |
| 11. Pago a Proveedores y Prestadores de Servicio; | 103 |
| 12. Operación del Fondo Rotatorio; | 108 |
| 13. Recuperación de los siniestros por robo o daño; | 120 |
| 14. Registro Contable e Integración del Estado Financiero; | 126 |
| 15. Rectificación al presupuesto de ejercicios anteriores, y | 134 |
| 16. Control de Llamadas Telefónicas. | 141 |

1. Procedimiento de Plantillas y Movimientos de Personal.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

06

AÑO.

2010

PÁGINA:

12

1. Objetivo.-

Atender los requerimientos de plantillas plazas/puestos y movimientos de personal a través del SIA, con la finalidad de dar atención a las solicitudes de las áreas de la DGA.

2. Ámbito de Aplicación.-

El procedimiento es aplicable a la Dirección General de Administración

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Los movimientos de personal se realizarán con fundamento en la normatividad vigente.
- 3.b. Los movimientos de alta clasificados como: ubicación de grupo, grado o nivel, nuevos ingresos, cambios de adscripción y transferencias, tendrán como vigencia de inicio los días 1 o 16 del mes requerido preferentemente. Los movimientos deberán contar con autorización de plantillas de puestos-plazas emitido por la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos.
- 3.c. Los movimientos de ingreso que se lleven a cabo con plazas presupuestales vacantes, serán ocupadas de acuerdo en lo establecido en el Estatuto del Servicio Profesional de Carrera, a la Guía Técnica para el Ejercicio Presupuestal de Recursos Humanos, así como el Acuerdo sobre la Ocupación de Estructura Ocupacional del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
- 3.d. Los movimientos de transferencia y cambios de adscripción con plaza presupuestal dentro de la DGA, deberán contar con escritos originales de conformidad del trabajador y las áreas involucradas. Para los movimientos de transferencia a otra unidad, el trabajador deberá enviar solicitud dirigida al Director del área de adscripción.
- 3.e. La fecha de efectividad de las bajas de personal por renuncia, serán preferentemente los días 15 o último del mes requerido y el servidor público afectado deberán entregar el último día de labores la credencial de acceso al Instituto para su cancelación y desactivación, debiendo estar liberado de adeudos y resguardos, para lo cual deberá entregar el formato original otorgado por el área correspondiente.
- 3.f. Las bajas de personal por dictamen de invalidez deberán estar acompañadas por el dictamen médico expedido por el ISSSTE.
- 3.g. Al término de la vigencia del nombramiento del personal eventual se emitirá acta de entrega.

1. Procedimiento de Plantillas y Movimientos de Personal.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
05

AÑO.
2010

PÁGINA:
13

4. Descripción Narrativa.-

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS |
|---|-----------|--|---|
| | No. | DESCRIPCIÓN | |
| Responsables | 1. | Modificación de Plantillas. Efectúa trámites de las áreas. | |
| Responsable de Modificación de Plantillas | 2. | Recibe requerimiento de las áreas. | Oficio de solicitud de movimiento de personal |
| | 3. | Verifica que la solicitud del área cumpla con los requisitos. ¿Cumple con los requisitos? No | Formato 7 (cuestionario para la descripción y valuación de puestos) |
| | 4. | Regresa solicitud con las observaciones realizadas al área correspondiente. Continúa en la actividad No. 2. Si | Oficio de solicitud del área |
| | 5. | Verifica y revisa información para operar en el SIA. | Formato de solicitud de modificación de plantillas |
| | 6. | Valida la solicitud regionalmente. | |
| | 7. | Tramita formato de solicitud de modificación de plantillas. | Formato de solicitud de modificación de plantillas Formato de estructura |
| | 8. | Recibe por el SIA autorización y liberación de plantilla. Fin. | Oficio Plantilla autorizada |
| Responsable de Movimientos de Personal | 9. | Perfil y Valuación de Puestos. Entrega información para la integración de formatos de estructura. | Oficios solicitud de plaza Oficio de solicitud de |

1. Procedimiento de Plantillas y Movimientos de Personal.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
05

AÑO.
2010

PÁGINA:
14

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS |
|---|-----------|---|---------------------------------------|
| | No. | DESCRIPCIÓN | |
| Responsable de Movimientos de Personal Dirección General Adjunta de Recursos Humanos | 10. | Integra y valida la información de los formatos. | movimientos Formato 7 Formato 7 |
| | 11. | Realiza vía correo electrónico valuación del puesto. ¿Cumple los requisitos? No | |
| | 12. | Regresa por correo electrónico formato(s) para corrección. Continúa en la actividad No. 9. Si | |
| | 13. | Recaba las firmas de los responsables de las áreas solicitantes para trámite de formatos. | Formatos de estructura |
| Área de Recursos Humanos | 14. | Tramita perfiles de valuación del puesto. Fin. Ocupación de Plazas Vacantes. | Oficio de envío a la DGARH |
| Responsable de Movimientos de Personal | 15. | Recibe la información de la Subdirección de Recursos Humanos (SRH) para el trámite de ocupación de plazas vacantes. | Oficio de solicitud de las áreas |
| | 16. | Verifica en el SIA que la plaza se encuentre vacante. | |
| | 17. | Recibe y revisa los documentos del candidato. | Expediente de Personal |
| | 18. | Valida Expediente. | Expediente de Personal |
| | 19. | Verifica que cumpla con los requisitos. | Relación de documentos para ingreso |

1. Procedimiento de Plantillas y Movimientos de Personal.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
05

AÑO.
2010

PÁGINA:
15

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS |
|---|-----------|--|--|
| | No. | DESCRIPCIÓN | |
| Responsable de Movimientos de Personal | | ¿Cumple con los Requisitos? No | |
| | 20. | Regresa al candidato los documentos con las observaciones para corrección. Continúa en la actividad No. 17. | Documentos personales (curriculum) |
| | | Si | |
| | 21. | Opera movimientos de personal de alta en el SIA | Constancia de nombramiento Seguro de vida Institucional Formato de Ahorro Solidario Cuenta bancaria |
| | 22. | Obtiene firmas y realiza el trámite ante la DGARH para su pase a nómina. | Oficio Expediente de personal |
| | 23. | Genera reportes para control de los movimientos realizados. Fin. | Plantilla de personal Reporte |
| Especialista en Integración de Expediente de Personal | | Integración de Expedientes de Personal. | |
| | 24. | Informa datos del candidato enviado por área solicitante. | Oficio |
| | 25. | Solicita al candidato la relación de documentos para ingreso. | Relación de Requisitos |
| | 26. | Revisa documentos que presenta el candidato. ¿Cumple con los requisitos? No | Relación de Requisitos |
| | 27. | Notifica al área solicitante y al candidato. Continúa en la actividad No. 26. | Correo electrónico y/o llamada telefónica |

1. Procedimiento de Plantillas y Movimientos de Personal.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
05

AÑO.
2010

PÁGINA:
16

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS |
|--|-----------|--|--|
| | No. | DESCRIPCIÓN | |
| Especialista en Integración de Expediente de Personal | 28. | Si Integra documentación para expediente de personal. | Expediente de personal |
| | 29. | Opera movimientos de alta en el SIA. Fin. | |
| Responsable de Movimientos de Personal | 30. | Bajas de Personal. Proporciona al trabajador formatos de renuncia y liberación de adeudos. | Formatos |
| Jefe Inmediato del Trabajador | 31. | Remite al área administrativa la renuncia requisitada, así como la liberación de adeudos. | Oficio y/o Nota Renuncia Liberación de Adeudos |
| Responsable de Movimientos de Personal | 32. | Opera baja en el SIA. | Formato |
| | 33. | Envía a la DGARH para que se aplique baja en Nómina. Fin. | Oficio Formato Renuncia Liberación de Adeudos |
| Responsable de Movimientos de Personal (Área Administrativa) | 34. | Cambio de Adscripción. Recibe solicitud de cambio de adscripción. | Formatos |
| Responsable del Área de Recursos Humanos | 35. | Verifica que contenga los documentos para operar movimientos. ¿Cumple con los requisitos? | Conformidad del trabajador Vo.Bo. del titular del área administrativa Formato 4 (reestructura) |
| | 36. | No Regresa al área solicitante para complementar la documentación. | |

1. Procedimiento de Plantillas y Movimientos de Personal.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
05

AÑO.
2010

PÁGINA:
17

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS |
|--|-----------|---|---|
| | No. | DESCRIPCIÓN | |
| Responsable del Área de Recursos Humanos | 37. | <p>Continúa en la actividad No. 34.</p> <p>Si Solicita procedencia a Asuntos Laborales.</p> <p>¿La solicitud es procedente?</p> <p>No</p> | <p>Formato 4 (reestructura)</p> <p>Oficio</p> |
| | 38. | <p>Da aviso al área solicitante del dictamen.</p> <p>Continúa en la actividad No. 34.</p> | Oficio |
| Responsable de Movimientos de Personal | 39. | <p>Si</p> <p>Realiza modificación en el SIA e informa al trabajador.</p> <p>Fin.</p> <p>Transferencias.</p> | Dictamen |
| | 40. | <p>Recibe del área administrativa la solicitud de transferencia.</p> <p>¿La solicitud es del área administrativa de origen?</p> <p>No</p> | Oficio |
| | 41. | <p>Envía al área interna involucrada para solicitar la conformidad.</p> <p>Continúa en la actividad No. 40.</p> | Oficio |
| | 42. | <p>Si</p> <p>Elabora oficio para solicitar conformidad a la Unidad Administrativa que involucra el movimiento de transferencia</p> <p>¿Acepta la propuesta?</p> <p>No</p> | Oficio |

1. Procedimiento de Plantillas y Movimientos de Personal.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
05

AÑO.
2010

PÁGINA:
18

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS |
|--|-----------|---|--|
| | No. | DESCRIPCIÓN | |
| Responsable de Movimientos de Personal | 43. | Notifica vía correo electrónico y/o llamada telefónica al área solicitante. Continúa en la actividad No. 40. | Oficio Vo. Bo. titular del área administrativa Formato 4 (reestructura) |
| | 44. | Si Solicita dictamen de procedencia a Relaciones Laborales. ¿Conformidad? | |
| Responsable de Movimientos de Personal | 45. | No Notifica al área vía correo electrónico y/o llamada telefónica. Continúa en la actividad No. 40. | Oficio de Conformidad del Trabajador Vo. Bo. titular del área Formato 4 (reestructura) |
| | 46. | Si Envía al área solicitante conformidad y documentación. ¿Dictamen favorable? | |
| | 47. | No Notifica al área vía correo electrónico y/o llamada telefónica. Continúa en la actividad No. 40. | |
| | 48. | Si Actualiza en el SIA Fin. | |

1. Procedimiento de Plantillas y Movimientos de Personal.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
05

AÑO.
2010

PÁGINA:
19

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS |
|--------------------------|-----------|--|---|
| | No. | DESCRIPCIÓN | |
| Áreas Solicitantes | 49. | Trámite y Seguimiento de Servicio Social. | |
| | | Solicita prestadores de servicio social, prácticas y estadías. | |
| Área de Recursos Humanos | 50. | Envía de las escuelas o de la DGARH los prestadores de servicios. | |
| | 51. | Entrega los requisitos a los aspirante el área de recursos humanos | Relación de requisitos |
| Prestador | 52. | Acude al área que le fue indicada. | |
| Tutor | 53. | Elabora descripción del Proyecto y actividades a realizar. | Formatos |
| | 54. | Indica al prestador que gestione en la escuela la carta de prestación. | Carta |
| Prestador | 55. | Entrega al tutor la carta de prestación de la escuela. | Carta |
| Tutor | 56. | Solicita que se gestione la carta de aceptación de la prestación del servicio. | Nota u Oficio Carta Proyecto Actividades |
| | 57. | Recibe y tramita requerimiento del área solicitante. | Nota Carta Proyecto Actividades |
| Tutor | 58. | Avisa al tutor fecha de la aceptación y recepción de la carta. | Carta de aceptación |
| | 59. | Solicita liberación una vez concluida la prestación del servicio. | Atenta nota Cuestionario de Tutor |
| Área de Recursos Humanos | 60. | Solicita a la DGARH la liberación. | Atenta nota Cuestionario de Tutor |
| | 61. | | |

1. Procedimiento de Plantillas y Movimientos de Personal.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
05

AÑO.
2010

PÁGINA:
20

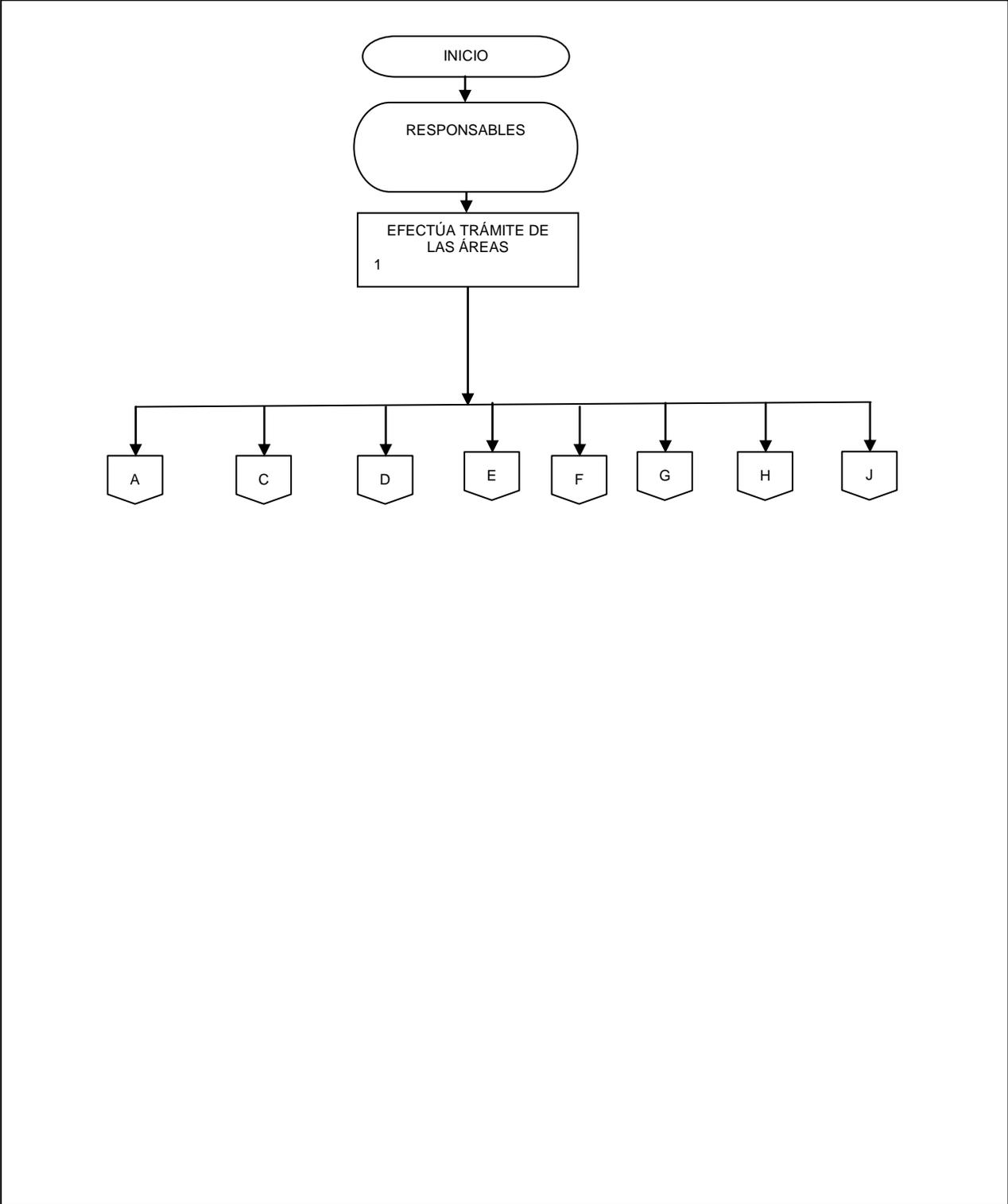
| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS |
|-------------|-----------|---|-------------------------|
| | No. | DESCRIPCIÓN | |
| | | <p>Envía al tutor notificación de la fecha para recepción por parte del prestador de la constancia de liberación.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p> | Atenta nota |

1. Procedimiento de Plantillas y Movimientos de Personal.

FECHA DE ELABORACIÓN:
MES. 05 AÑO. 2010

PÁGINA:
21

5. Diagrama de Flujo.-



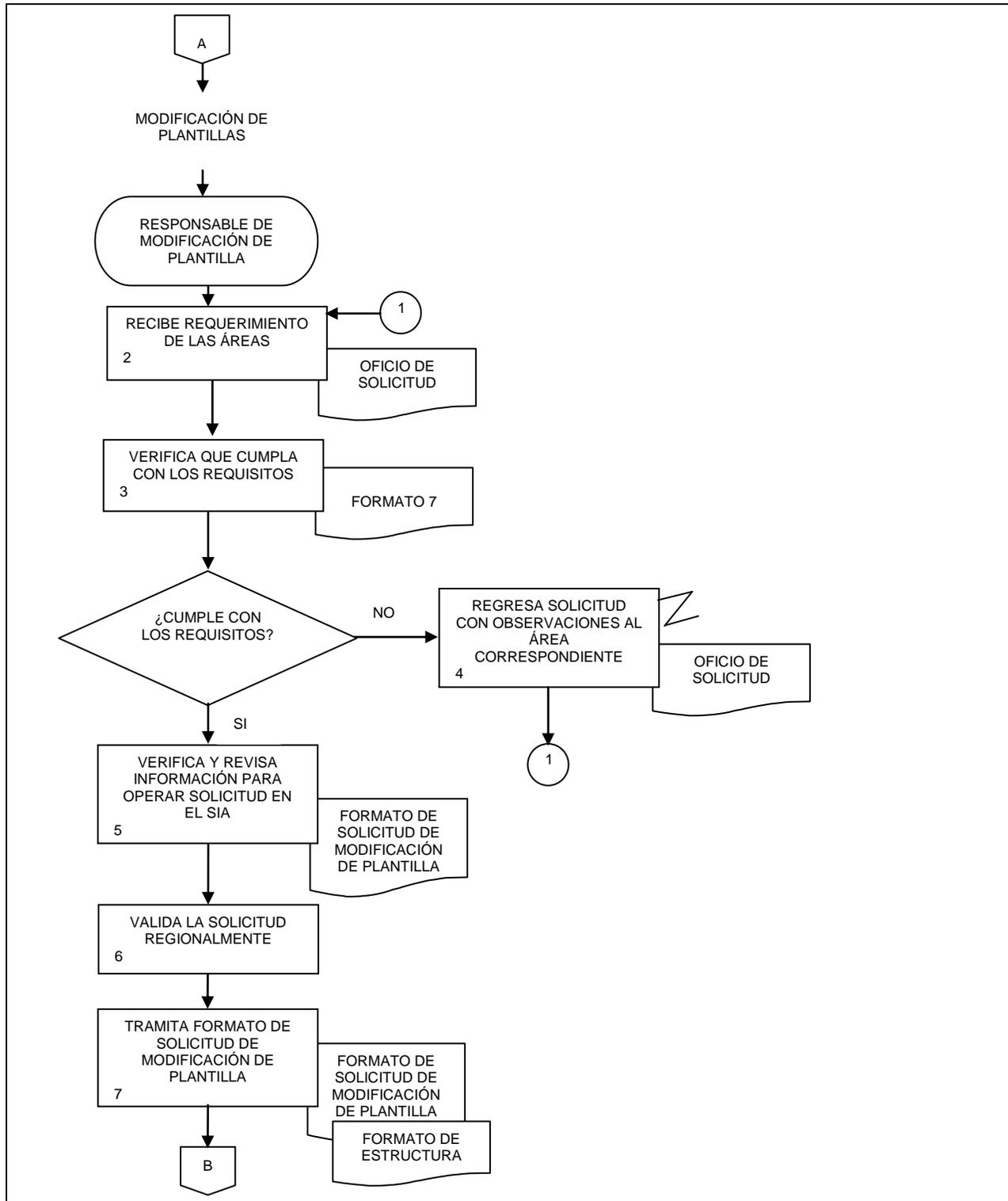
1. Procedimiento de Plantillas y Movimientos de Personal.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
05

AÑO.
2010

PÁGINA:
22



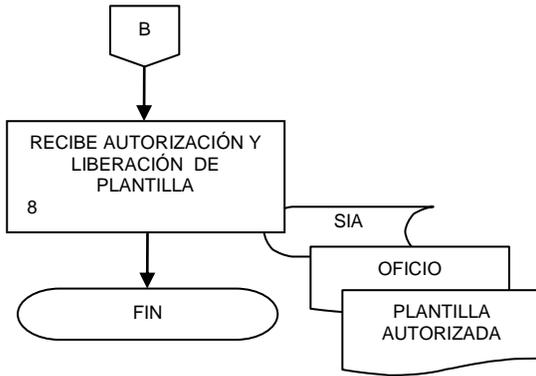
1. Procedimiento de Plantillas y Movimientos de Personal.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
05

AÑO.
2010

PÁGINA:
23



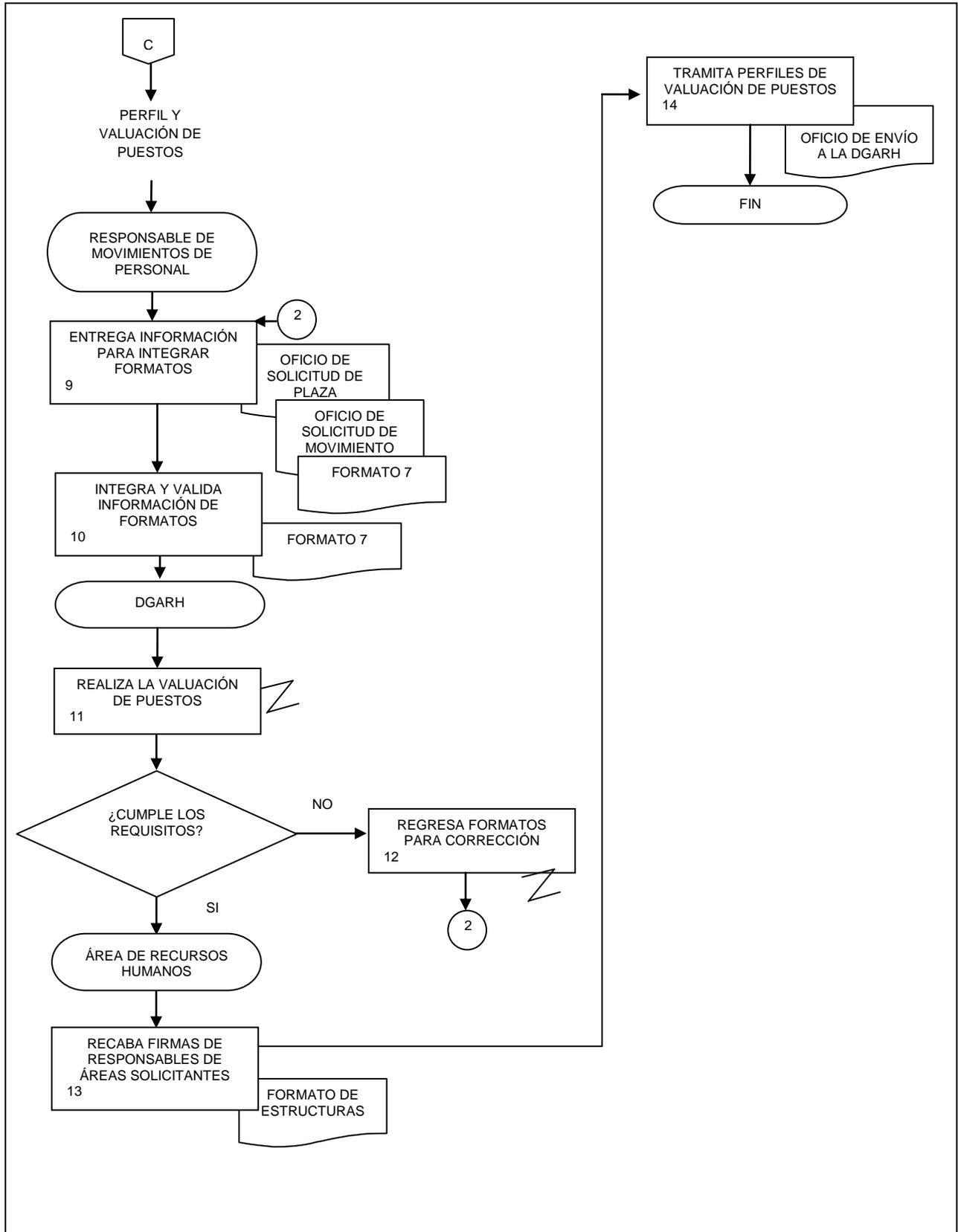
1. Procedimiento de Plantillas y Movimientos de Personal.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
05

AÑO.
2010

PÁGINA:
24



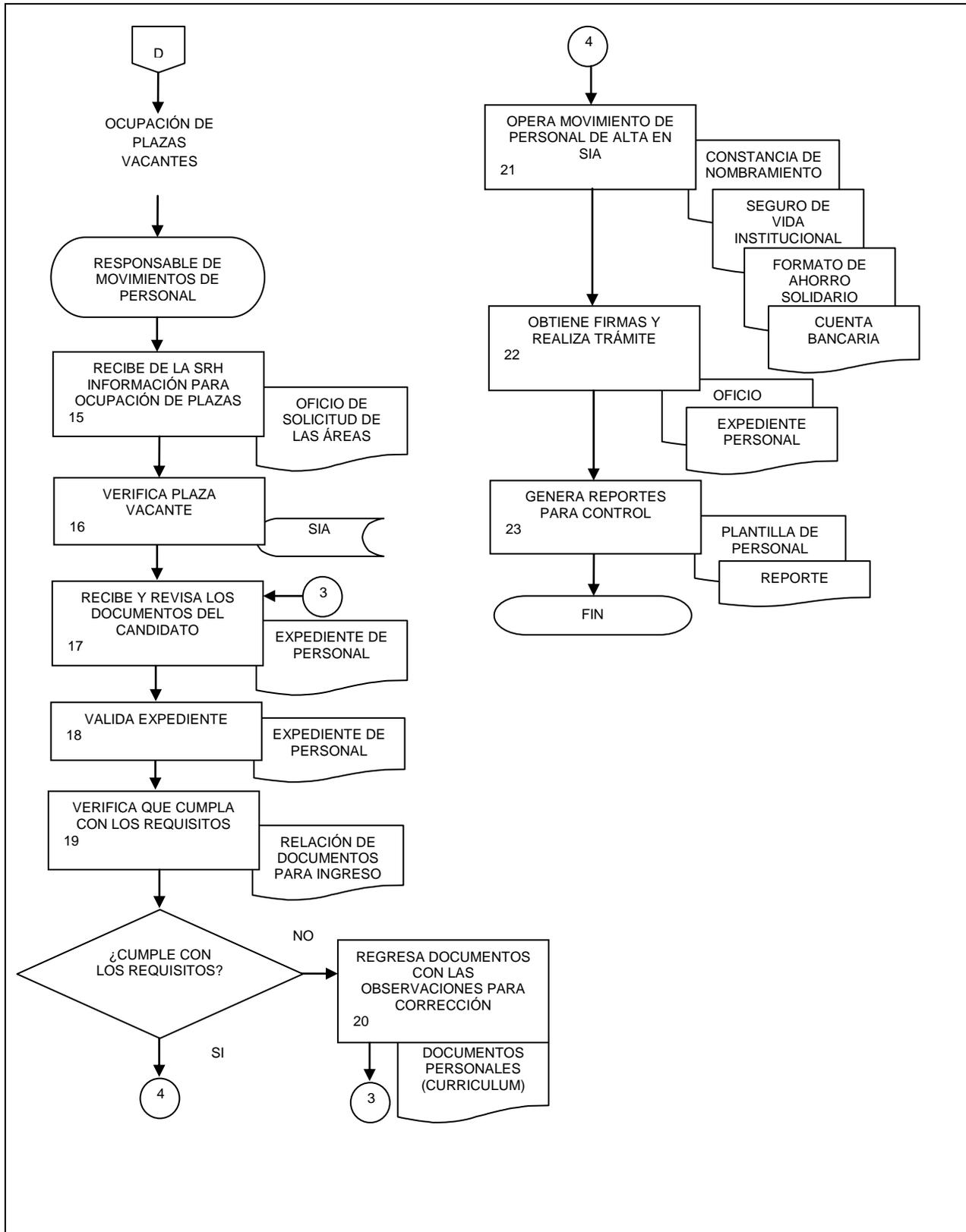
1. Procedimiento de Plantillas y Movimientos de Personal.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
05

AÑO.
2010

PÁGINA:
25



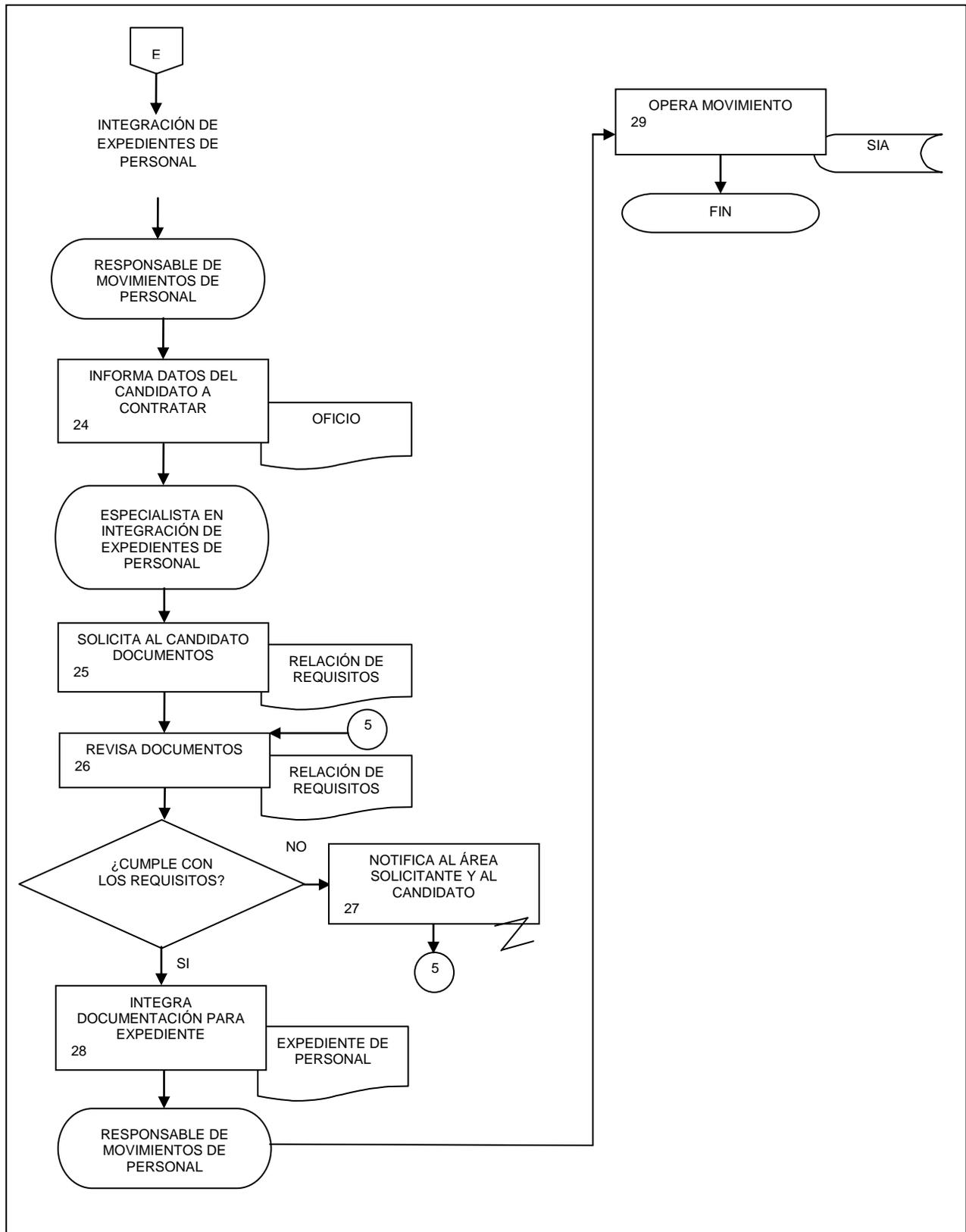
1. Procedimiento de Plantillas y Movimientos de Personal.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
05

AÑO.
2010

PÁGINA:
26



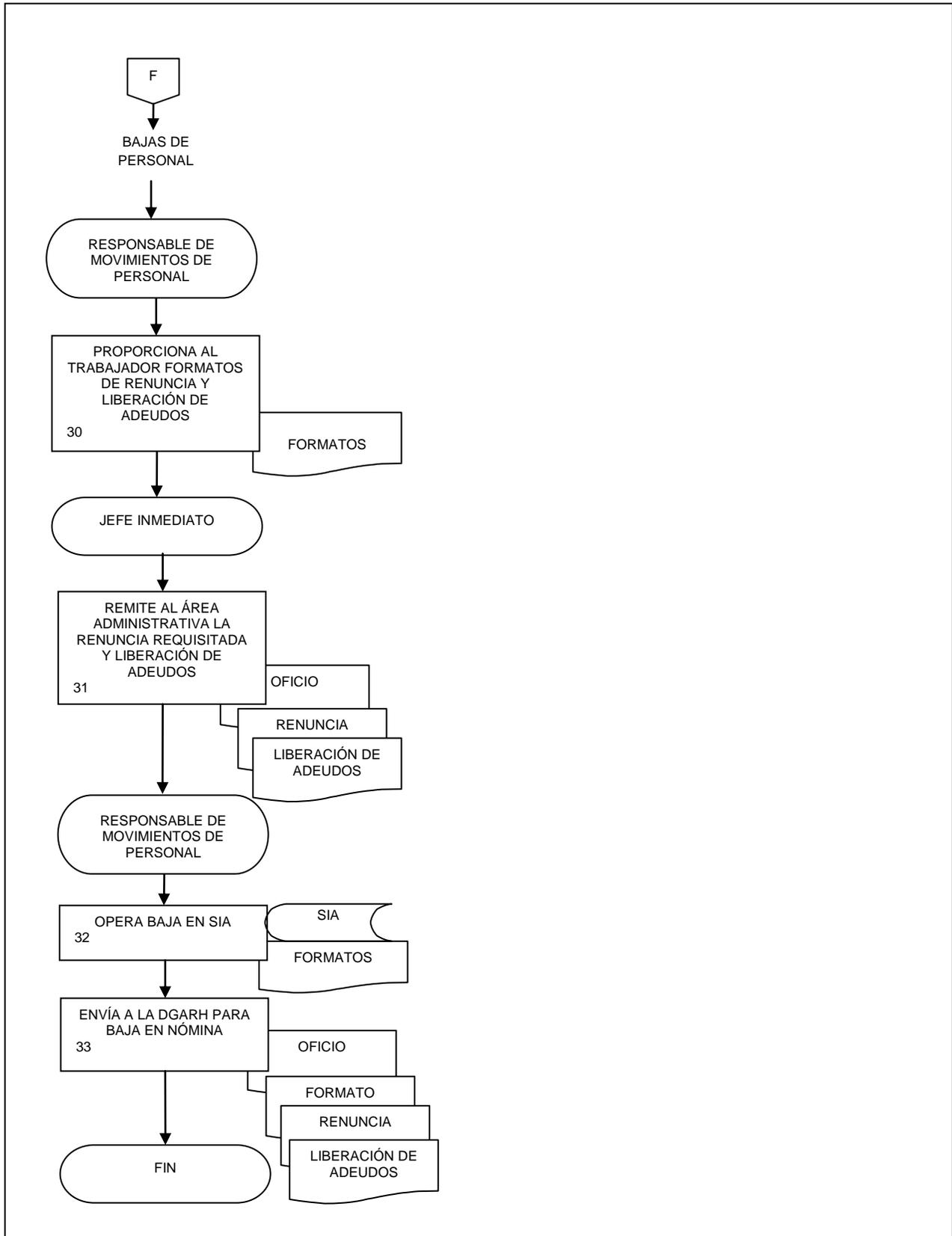
1. Procedimiento de Plantillas y Movimientos de Personal.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
05

AÑO.
2010

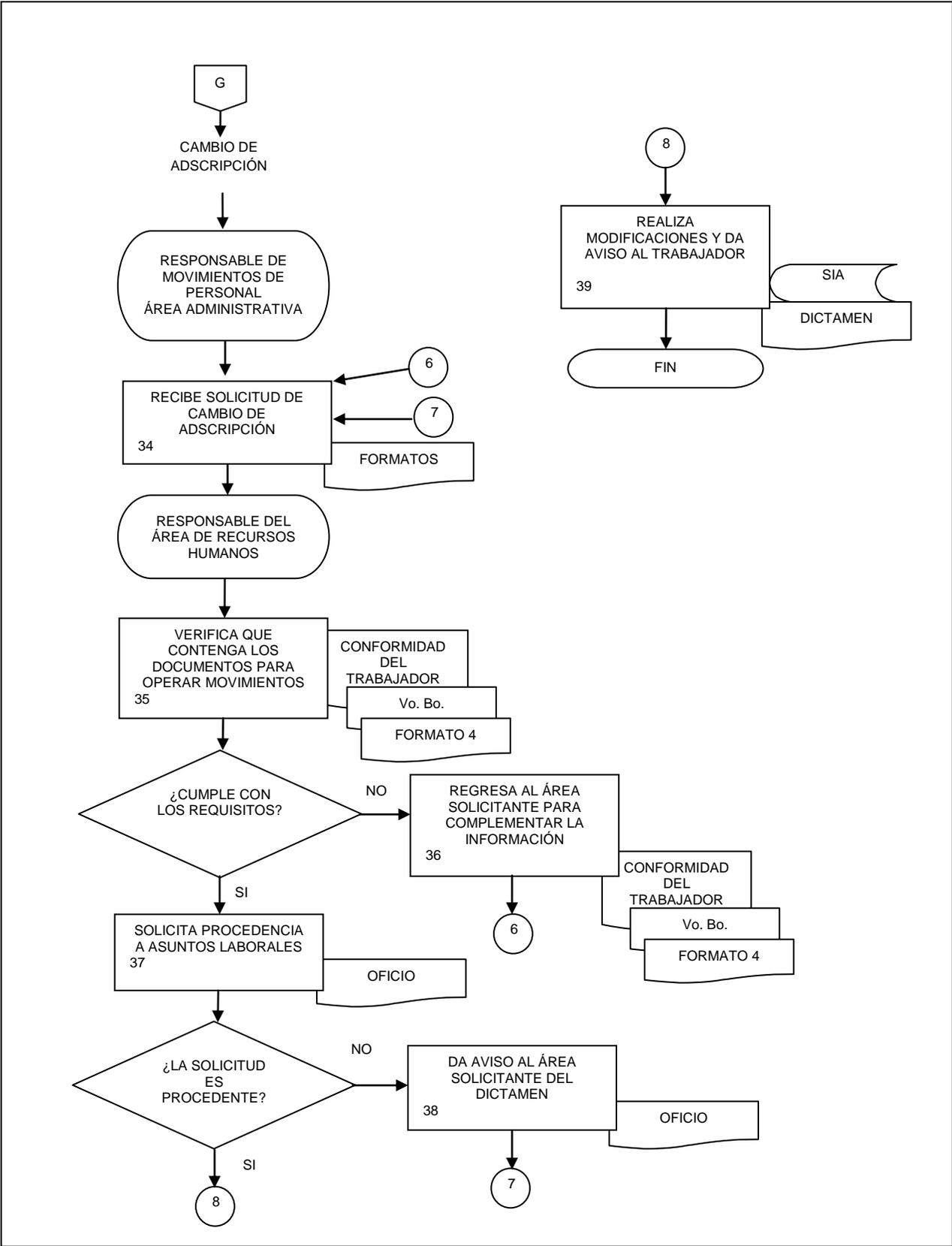
PÁGINA:
27



1. Procedimiento de Plantillas y Movimientos de Personal.

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. **05** AÑO. **2010**

PÁGINA: 28



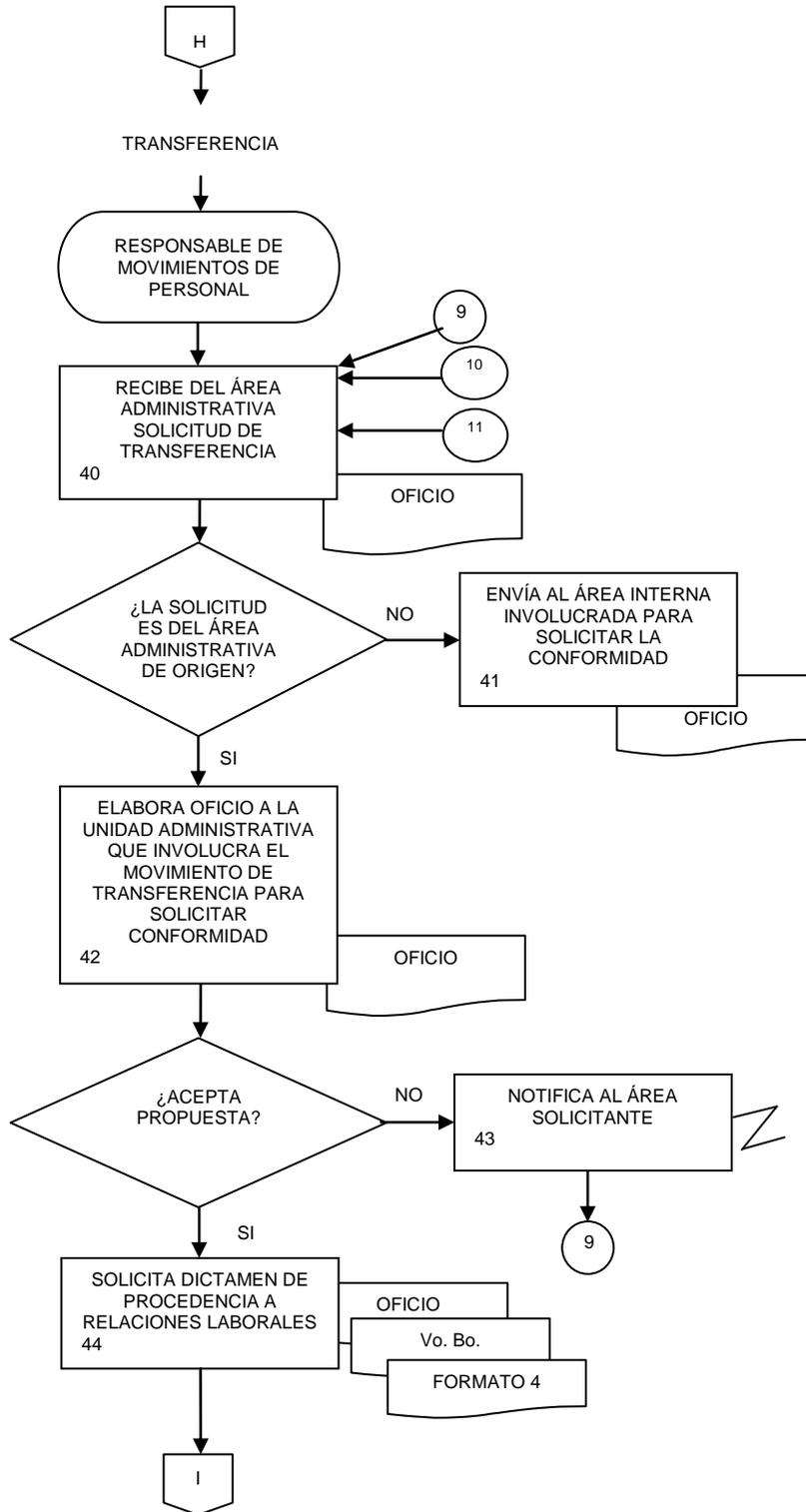
1. Procedimiento de Plantillas y Movimientos de Personal.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
05

AÑO.
2010

PÁGINA:
29



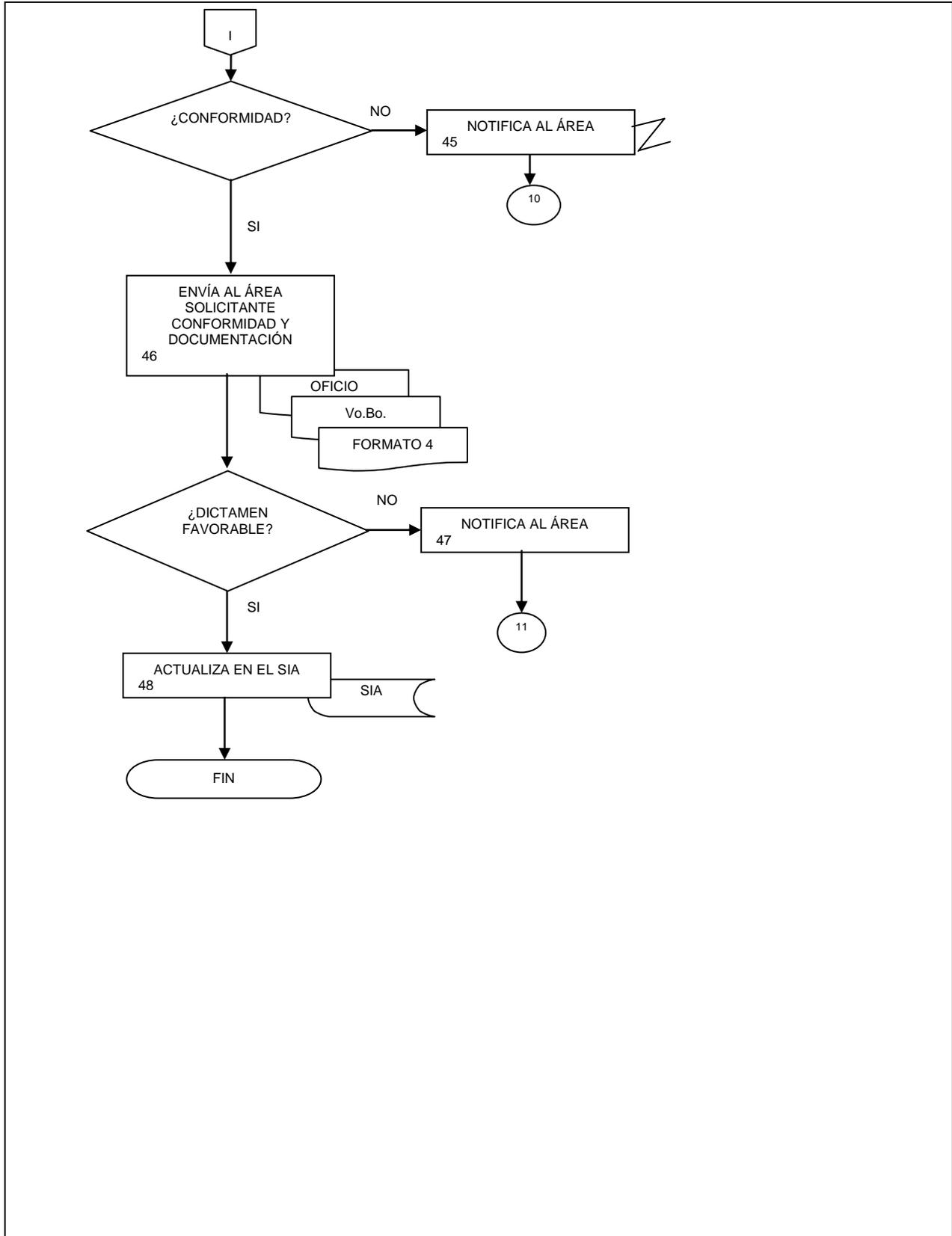
1. Procedimiento de Plantillas y Movimientos de Personal.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
05

AÑO.
2010

PÁGINA:
30



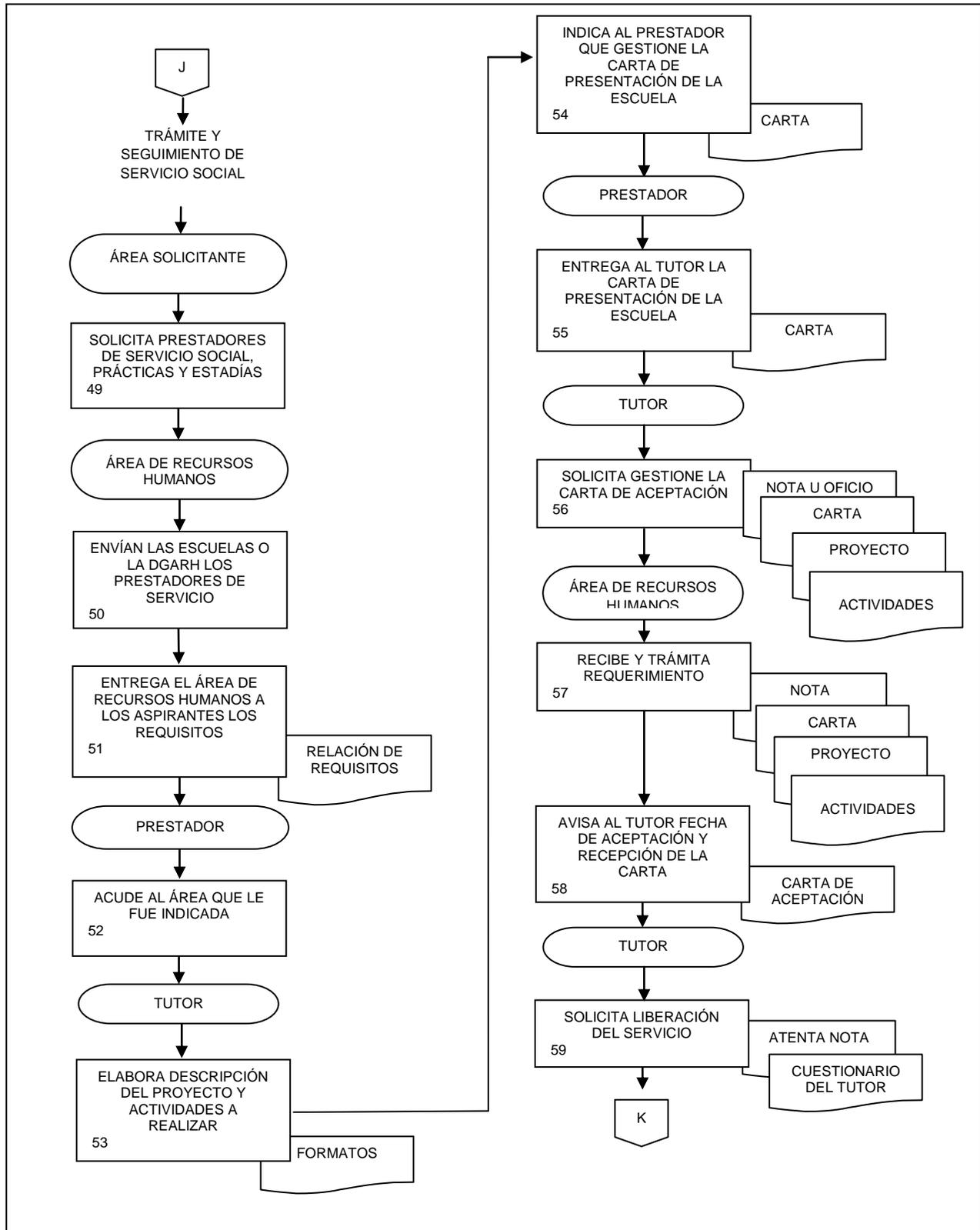
1. Procedimiento de Plantillas y Movimientos de Personal.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
05

AÑO.
2010

PÁGINA:
31



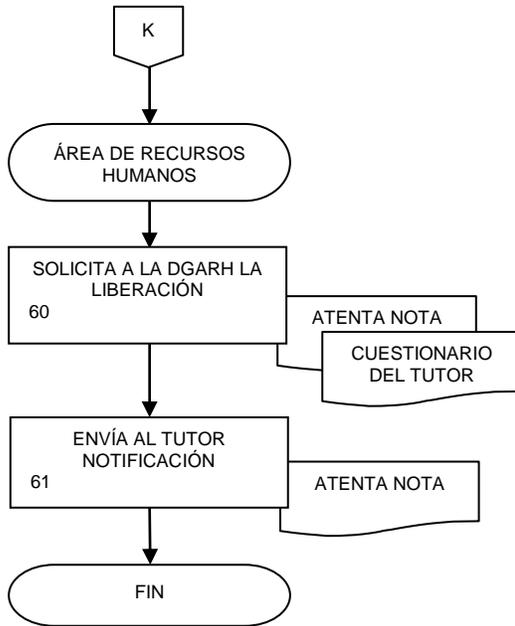
1. Procedimiento de Plantillas y Movimientos de Personal.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
05

AÑO.
2010

PÁGINA:
32



2. Procedimiento de Protección Civil y Seguridad e Higiene.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

06

2010

33

1. Objetivo.-

Participar activamente en las actividades de protección civil y en la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene del Instituto realizando actividades que conduzcan a salvaguardar la integridad física del personal y preservar las condiciones adecuadas de seguridad en las áreas de trabajo de la Dirección General de Administración.

2. Ámbito de Aplicación.-

El procedimiento es aplicable a la Dirección General de Administración.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Subdirección de Recursos Humanos tiene la facultad de promover los mecanismos de atención mediante el reporte de las observaciones o mejoras que requieren las instalaciones de la Dirección General para preservar las condiciones de Seguridad e Higiene en las áreas de trabajo.

3.b. Aplicar las normas de seguridad que permitan reducir al mínimo la incidencia de riesgos del personal y los bienes del inmueble en general, estableciendo acciones permanentes y mecanismos de coordinación con los responsables de la Unidad Interna de Protección Civil para la detección, monitoreo y pronóstico de los diferentes agentes perturbadores.

2. Procedimiento de Protección Civil y Seguridad e Higiene.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2010

PÁGINA:

34

4. Descripción Narrativa.-

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS |
|--|-----------|--|---|
| | No. | DESCRIPCIÓN | |
| Responsable Operativo de la Unidad Interna de Protección Civil | 1. | Protección Civil. Elaborar en el mes de enero de cada ejercicio el acta constitutiva o modificatoria de la Unidad Interna de Protección Civil del Edificio de Informática. | Acta constitutiva o Modificatoria |
| | 2. | Genera calendario de actividades de Protección Civil. | Calendario de Actividades |
| | 3. | Genera planes de Emergencia por tipo de evento que se pudiera dar según análisis de riesgos. | Planes de Emergencia Alertamiento Evaluación de Daños Vuelta a la normalidad |
| | 4. | Realiza dos simulacros totales y de gabinete al año. | Hipótesis de Simulacro |
| | 5. | Mantiene actualizados los Inventarios de Recursos Humanos, Materiales y Bienes. (Brigadistas, botiquines, extintores, prendas de protección, camillas, mangueras e hidratantes, etc.). | Inventarios de Recursos |
| | 6. | Realiza recorridos con la finalidad de verificar que las rutas de evacuación se encuentren en buen estado, así como efectuar la verificación de las señalizaciones de protección Civil en todo el inmueble de manera que se encuentren bien colocadas y de manera visible. Fin. | Planos del inmueble |
| Responsable de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene | 7. | Seguridad e Higiene. Elabora acta de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene (CMSH). | Acta constitutiva |
| | 8. | Recaba firmas de los integrantes de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene. | Acta constitutiva |

2. Procedimiento de Protección Civil y Seguridad e Higiene.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.
06

AÑO.
2010

35

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS |
|-----------------------------------|-----------|---|------------------------------|
| | No. | DESCRIPCIÓN | |
| Suplente e Integrantes de la CMSH | 9. | Realiza recorrido trimestral de observaciones generales. | Reporte Minuta del recorrido |
| | 10. | Envía acta a la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos para que se realice el trámite correspondiente. Fin del Procedimiento. | |

2. Procedimiento de Protección Civil y Seguridad e Higiene.

FECHA DE ELABORACIÓN:

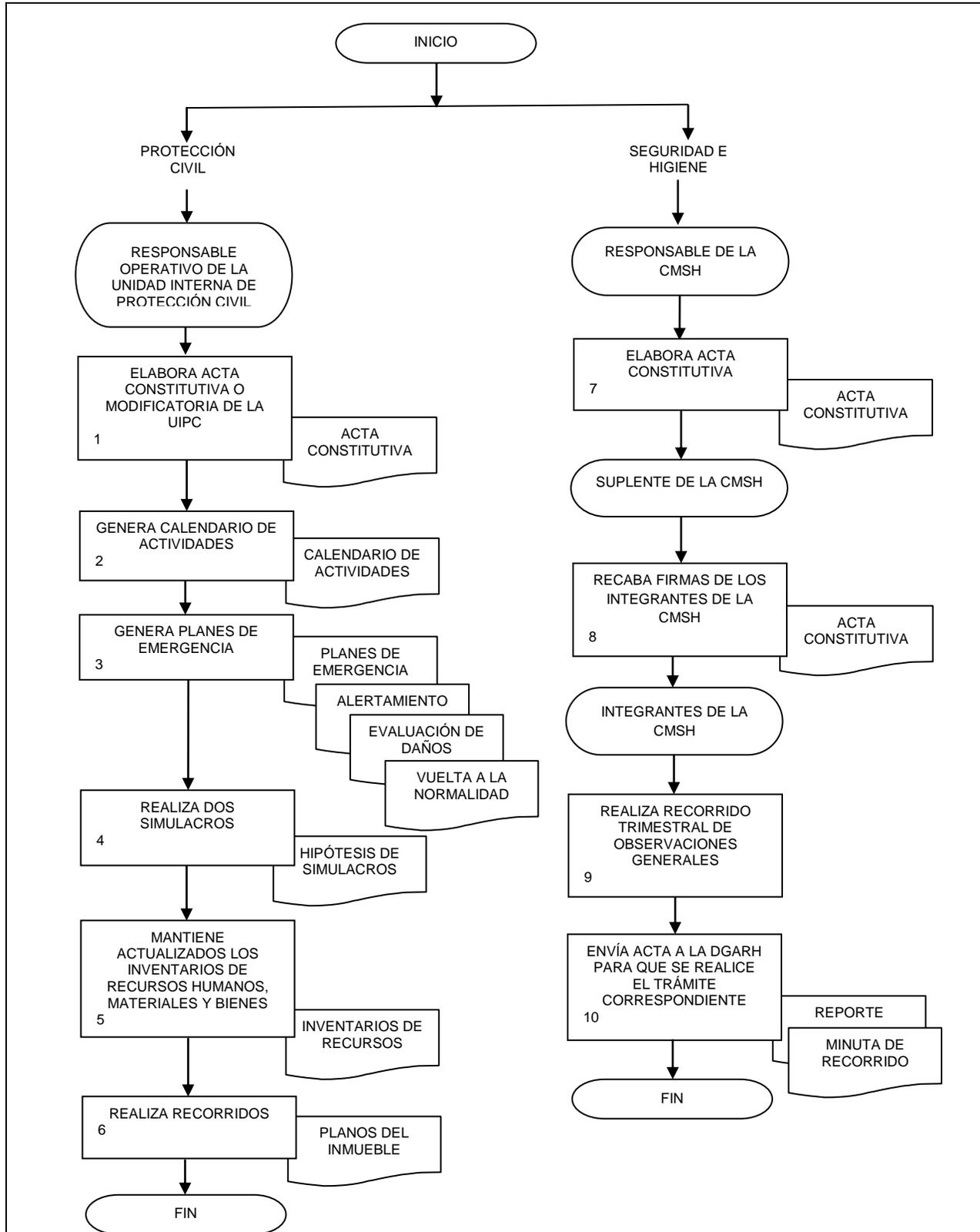
MES.
06

AÑO.
2010

PÁGINA:

36

5. Diagrama de Flujo.-



3. Procedimiento de Incidencias de Personal.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

06

AÑO.

2010

PÁGINA:

37

1. Objetivo.-

Implementar control sobre los registros de asistencia y puntualidad para determinar las incidencias del personal adscrito a la Dirección General de Administración.

2. Ámbito de Aplicación.-

Áreas adscritas a la Dirección General de Administración del INEGI.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Las Direcciones Generales Adjuntas o las Direcciones de Área, utilizando el formato correspondiente, deberán notificar al Área de Recursos Humanos de la Dirección de Administración, a más tardar dos días después de la fecha de ocurrencia, la justificación de inasistencia u otra incidencia del personal adscrito a ellas;

3.b. Las justificaciones emitidas por las Direcciones Generales Adjuntas o las Direcciones de Área sólo podrán otorgarse en los siguientes casos:

- a. Omisión de entrada o de salida;
- b. Comisión oficial;
- c. Vacaciones;
- d. Onomástico;
- e. Permiso económico;
- f. Licencia maternal.
- g. Falta injustificada;
- h. Falta justificada;
- i. Licencia sin o con goce de sueldo;
- j. Permiso matrimonial;
- k. Enfermedad general;
- l. Constancia ISSSTE;
- m. Cuidados maternos;
- n. Estímulos y recompensas, y
- o. Capacitación.

3.c. La Subdirección de Recursos Humanos gestionará ante Relaciones Laborales de la DGARH las siguientes justificaciones:

- 3.c.1. Solicitudes de modificación de horario del personal por necesidades del servicio las que deberán contener la conformidad expresa de parte del trabajador;
- 3.c.2. Solicitudes de exención de registro de asistencia del personal por antigüedad del trabajador y/o por necesidades del servicio, y
- 3.c.3. Solicitudes de horario de lactancia.

3. Procedimiento de Incidencias de Personal.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

06

AÑO.

2010

PÁGINA:

38

4. Descripción Narrativa.-

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS |
|----------------------------|---|---|-------------------------|
| | No. | DESCRIPCIÓN | |
| Responsable de Incidencias | Recepción y Registro de Incidencias. | | Formato de Incidencias |
| | 1. | Revisa el Formato de Incidencias del trabajador. ¿Autoriza un nivel de Subdirector o Superior? No | |
| | 2. | Regresa el Formato al trabajador para corrección. Continúa en la actividad No. 1. Si | |
| | 3. | Revisa la fecha de la incidencia. ¿La fecha de incidencia es máximo dos días antes de la fecha de recepción del Formato? No | |
| | 4. | Solicita al trabajador oficio o atenta nota de su Subdirector en la que solicite la justificación y en su caso el reintegro correspondiente. CONTINÚA EN REINTEGRO Y JUSTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS. Si | |
| | 5. | Recibe del trabajador el Formato de Incidencias. | |
| | 6. | Captura en el sistema Time Block y registra incidencia. | |
| | 7. | Genera reporte quincenal de faltas. | |
| 8. | Archiva Información. Fin. | Reporte de faltas Formato de incidencias | |

3. Procedimiento de Incidencias de Personal.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2010

PÁGINA:

39

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS |
|----------------------------|-----------|--|---|
| | No. | DESCRIPCIÓN | |
| Responsable de Incidencias | 9. | <p>Registro y Seguimiento de Horarios Temporales.</p> <p>Recibe del área a la que pertenece el trabajador y revisa el documento de solicitud de cambio de horario.</p> <p>¿Solicita un nivel de Subdirector o superior?</p> <p>No</p> | Solicitud de cambio de horario |
| | 10. | <p>Informa al área a la que pertenece el trabajador, vía correo electrónico y/o llamada telefónica.</p> <p>Continúa en la actividad No.9.</p> <p>Si</p> | |
| | 11. | <p>Verifica que contenga la firma de conformidad del trabajador(a).</p> <p>¿Contiene firma de conformidad o solicitud del trabajador(a)?</p> <p>No</p> <p>Continúa en la actividad No. 10.</p> <p>Si</p> | Solicitud de cambio de horario |
| | 12. | <p>Verifica la información de la solicitud.</p> | Solicitud de cambio de horario |
| | 13. | <p>Elabora y entrega al área de Relaciones Laborales el oficio de solicitud de cambio de horario.</p> <p>Demora</p> | Oficio. Solicitud de cambio de horario |
| | 14. | <p>Recibe dictamen de solicitud de cambio de horario.</p> | Dictamen |
| | 15. | <p>Notifica al área a la que pertenece el trabajador la procedencia de la solicitud, vía correo electrónico y/o llamada telefónica.</p> <p>¿Es procedente la solicitud?</p> <p>No</p> | |

3. Procedimiento de Incidencias de Personal.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2010

PÁGINA:

40

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS |
|----------------------------|-----------|---|---|
| | No. | DESCRIPCIÓN | |
| Responsable de Incidencias | | Continúa en la actividad No. 18. Si | |
| | 16. | Captura en el Sistema Time Block el cambio de horario. | Dictamen |
| | 17. | Recaba del Trabajador la firma de enterado en el dictamen. | Dictamen |
| | 18. | Archiva documentación. Fin. | Solicitud de cambio de horario Oficio Dictamen |
| | 19. | Exenciones de Registro. Recibe del área a la que pertenece el trabajador y revisa el documento de solicitud de exención de registro. ¿Solicita un nivel de Subdirector o superior? No | Solicitud de exención de registro |
| | 20. | Informa al área a la que pertenece el trabajador vía correo electrónico y/o llamada telefónica. Continúa en la actividad No. 19. Si | |
| | 21. | Elabora y entrega al área de Relaciones Laborales el oficio de solicitud de exención de registro. Demora | Solicitud de exención de registro Oficio |
| | 22. | Recibe dictamen de solicitud de exención de registro. | Dictamen |
| | 23. | Notifica vía correo electrónico y/o llamada telefónica al área a la que pertenece el trabajador la procedencia de la solicitud. | Solicitud de exención de registro Oficio Dictamen |

3. Procedimiento de Incidencias de Personal.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2010

PÁGINA:

41

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS |
|----------------------------|-----------|---|--|
| | No. | DESCRIPCIÓN | |
| Responsable de Incidencias | | ¿Es procedente la solicitud? No Continúa en la actividad No. 26. Si | |
| | 24. | Captura en el Sistema Time Block la exención de registro. | Dictamen |
| | 25. | Recaba del Trabajador la firma de enterado en el dictamen. | Dictamen |
| | 26. | Archiva documentación. Fin. | Solicitud de exención de registro Oficio Dictamen |
| | | Horario de Lactancia. | |
| | 27. | Recibe del área a la que pertenece la trabajadora y revisa el documento de solicitud de horario de lactancia. ¿Solicita un nivel de Subdirector o superior? No | Solicitud de horario de lactancia |
| | 28. | Informa al área a la que pertenece el trabajador vía correo electrónico y/o llamada telefónica. Continúa en la actividad No. 27. Si | |
| | 29. | Verifica que contenga el escrito de solicitud de la trabajadora. ¿Contiene escrito de solicitud de la trabajadora? No Continúa en la actividad No. 28. Si | Solicitud de horario de lactancia Solicitud de la trabajadora |

3. Procedimiento de Incidencias de Personal.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

06

AÑO.

2010

PÁGINA:

42

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS |
|----------------------------|---|---|--|
| | No. | DESCRIPCIÓN | |
| Responsable de Incidencias | 30. | Verifica la información de la solicitud. | Solicitud de horario de lactancia Solicitud de la trabajadora |
| | 31. | Elabora y entrega al área de Relaciones Laborales el oficio de solicitud de horario de lactancia. Demora | Oficio. Solicitud de la trabajadora |
| | 32. | Recibe dictamen de solicitud de horario de lactancia. | Dictamen |
| | 33. | Notifica vía correo electrónico o llamada telefónica al área a la que pertenece el trabajador la procedencia de la solicitud. ¿Es procedente la solicitud? No Continúa en la actividad No. 36. Si | |
| | 34. | Captura en el Sistema Time Block el horario de lactancia. | Dictamen |
| | 35. | Recaba del Trabajador la firma de enterado en el dictamen. | Dictamen |
| | 36. | Archiva documentación. Fin. | Solicitud de horario de lactancia Solicitud de la trabajadora Oficio Dictamen |
| 37. | Reintegro y Justificación de Incidencias. Recibe del área a la que pertenece el trabajado y revisa documento de Solicitud de justificación y/o reintegro. ¿Solicita un nivel de Subdirector o superior, y explica motivo de extemporaneidad? | Solicitud de justificación y/o reintegro | |

3. Procedimiento de Incidencias de Personal.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

06

AÑO.

2010

PÁGINA:

43

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS |
|----------------------------|--|---|------------------------------|
| | No. | DESCRIPCIÓN | |
| Responsable de Incidencias | | No | |
| | 38. | Informa al área a la que pertenece el trabajador, vía correo electrónico y/o llamada telefónica. Continúa en la actividad No. 37. | |
| | | Si | |
| | 39. | Verifica si se aplicó descuento por la(s) Falta(s). ¿Se aplicó descuento por incidencias? | Reporte de faltas quincenal |
| | | No | |
| | 40. | Solicita vía correo electrónico la justificación al área de Relaciones Laborales. | |
| | 41. | Imprime el correo electrónico mediante el cual el área de Relaciones Laborales notifica la captura de la justificación y verifica que se haya capturado la justificación en el Sistema Time Block. ¿Está capturada la justificación? | Correo Electrónico (impreso) |
| | | No | |
| | | Continúa en la actividad No. 40. | |
| | | Si | |
| 42. | Archiva documentación. Fin. | Solicitud de justificación y/o reintegro Impresiones de correos electrónicos | |
| | Si | | |
| 43. | Verifica la información de la solicitud. | Solicitud de justificación y/o reintegro | |
| 44. | Elabora y entrega a Relaciones Laborales oficio de solicitud de justificación y reintegro. | Solicitud de justificación y/o reintegro Oficio | |

3. Procedimiento de Incidencias de Personal.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

06

AÑO.

2010

PÁGINA:

44

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS |
|----------------------------|-----------|---|--|
| | No. | DESCRIPCIÓN | |
| Responsable de Incidencias | 45. | Archiva documentación. Fin. Licencias Médicas. | Solicitud de justificación y/o reintegro Oficio |
| | 46. | Ordena las licencias médicas del personal de la DGA de acuerdo a la fecha de inicio de la misma. | Licencias Médicas |
| | 47. | Elabora mensualmente una tabla con el nombre y RFC del trabajador así como el número de serie de la licencia médica y el periodo que comprende. | Tabla |
| | 48. | Elabora y entrega al área de Relaciones Laborales oficio anexando la tabla y las licencias médicas. | Oficio Licencias Médicas |
| | 49. | Archiva documentación. Fin. Amonestaciones. | Oficio Licencias Médicas |
| | 50. | Recibe amonestaciones de parte del área de Relaciones Laborales. | Amonestación |
| | 51. | Identifica y contacta al personal amonestado. | |
| | 52. | Entrega original al trabajador y recibe acuse del mismo. | Amonestación |
| | 53. | Archiva documentación. Fin del Procedimiento. | Amonestación |

3. Procedimiento de Incidencias de Personal.

FECHA DE ELABORACIÓN:

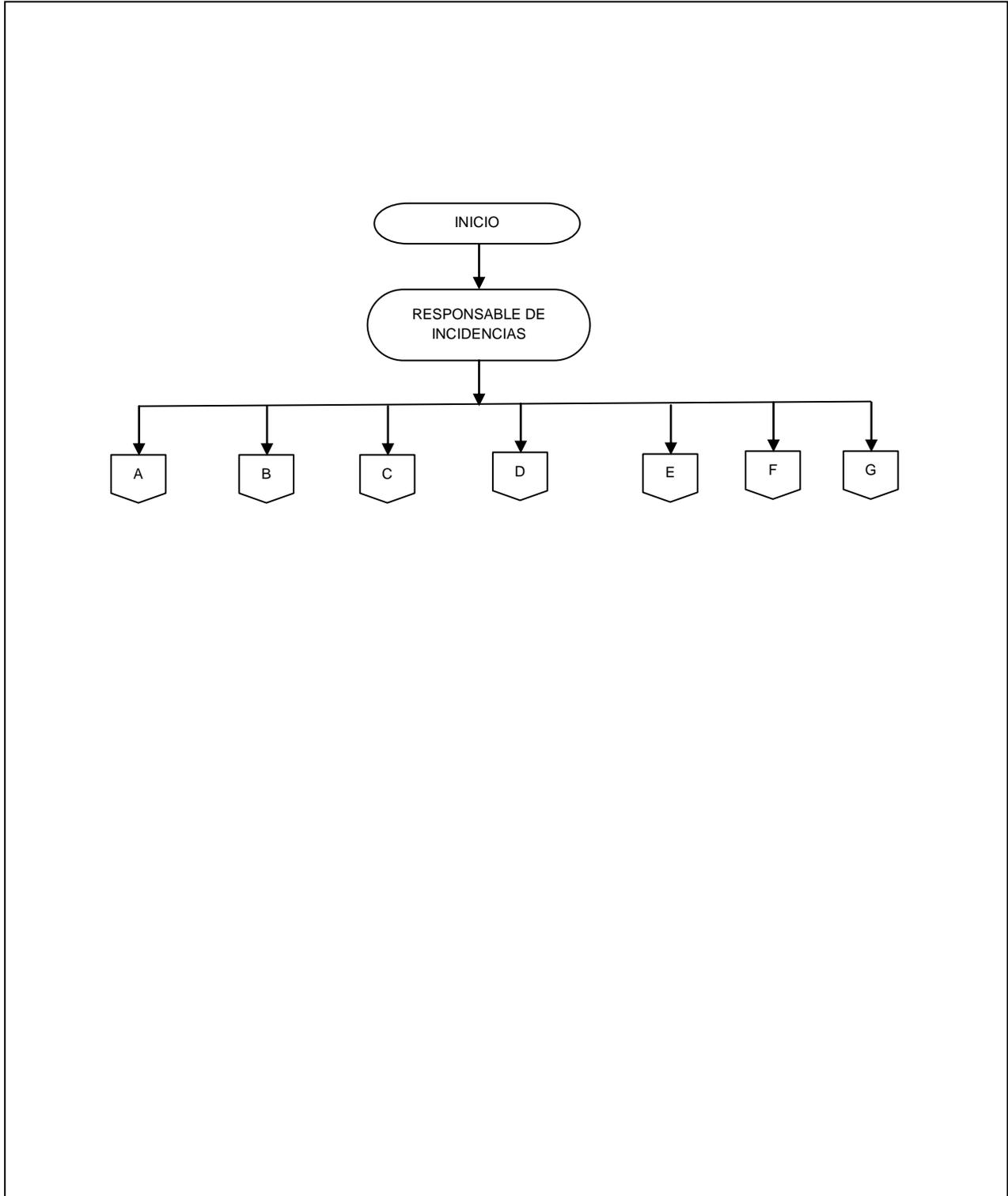
MES.
06

AÑO.
2010

PÁGINA:

45

5. Diagrama de Flujo.-



3. Procedimiento de Incidencias de Personal.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

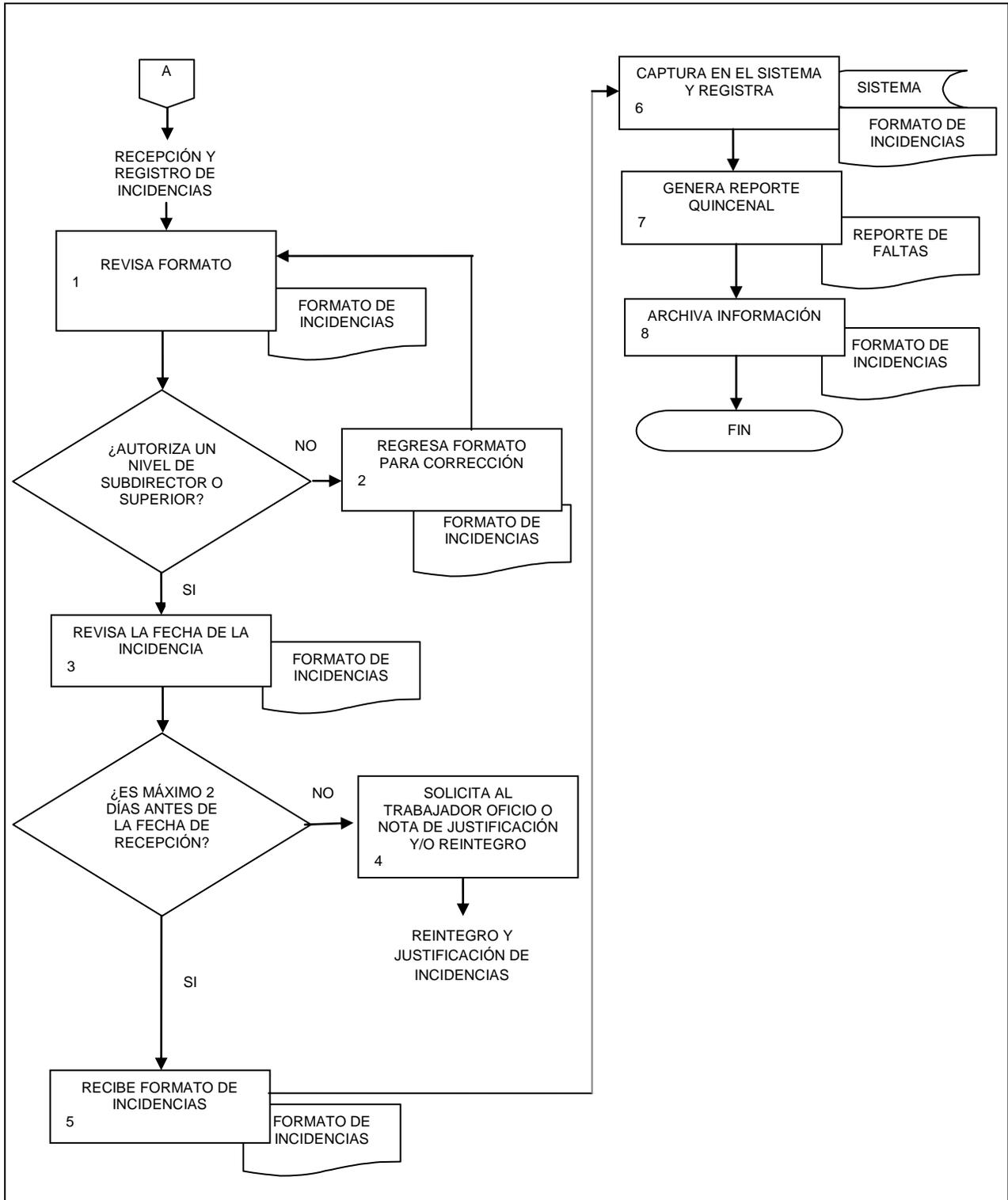
06

AÑO.

2010

PÁGINA:

46



3. Procedimiento de Incidencias de Personal.

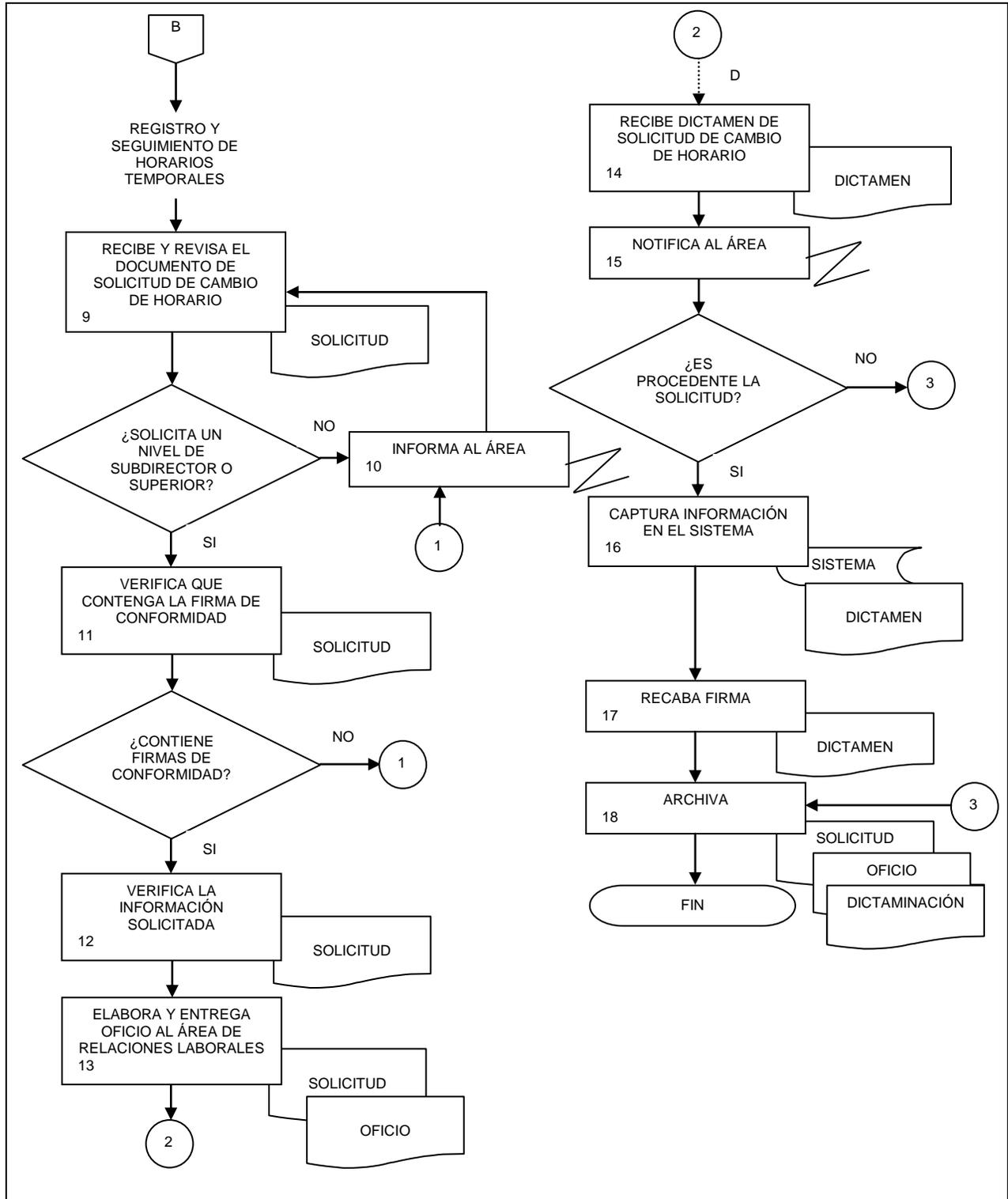
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2010

PÁGINA:

47



3. Procedimiento de Incidencias de Personal.

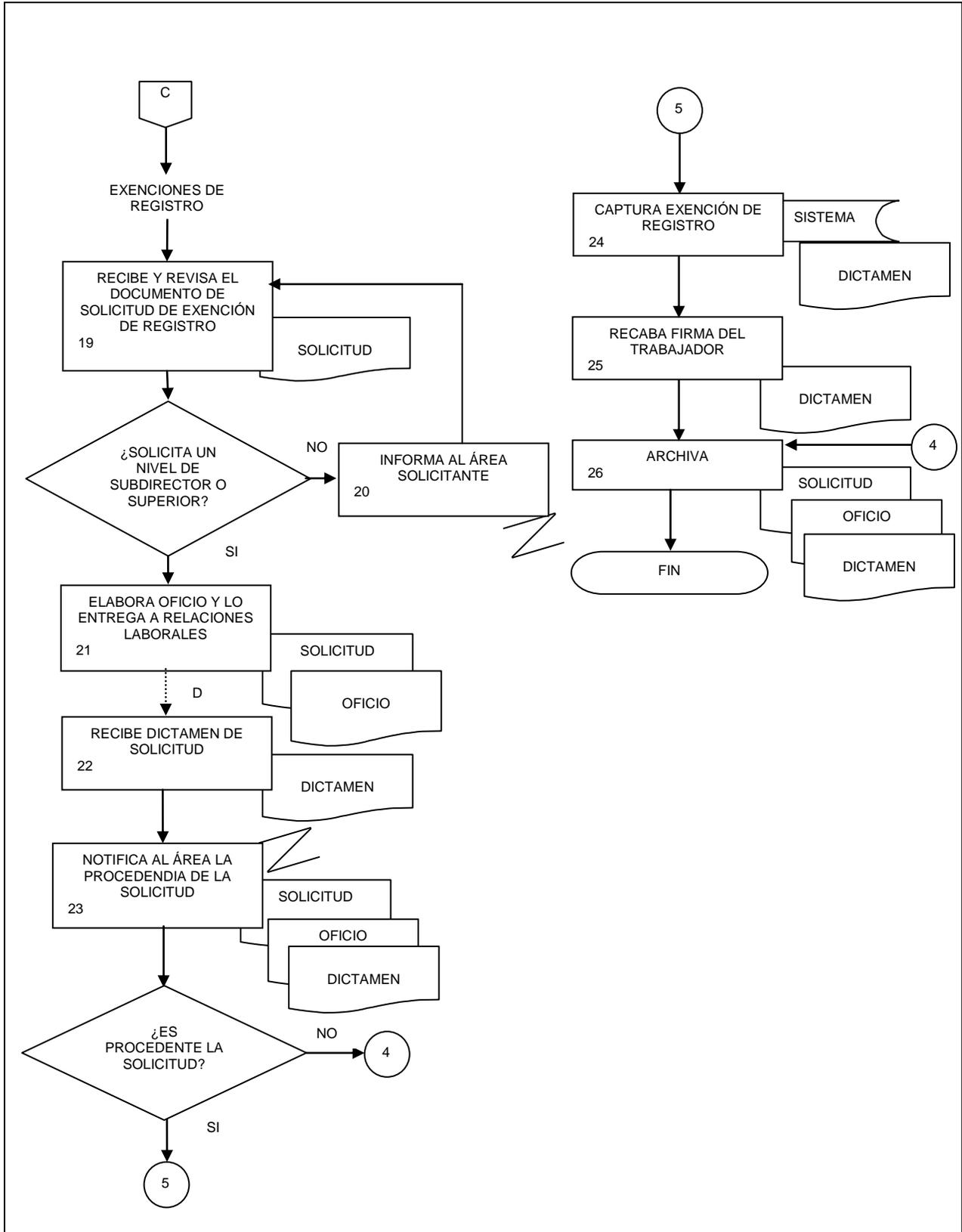
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2010

PÁGINA:

48



3. Procedimiento de Incidencias de Personal.

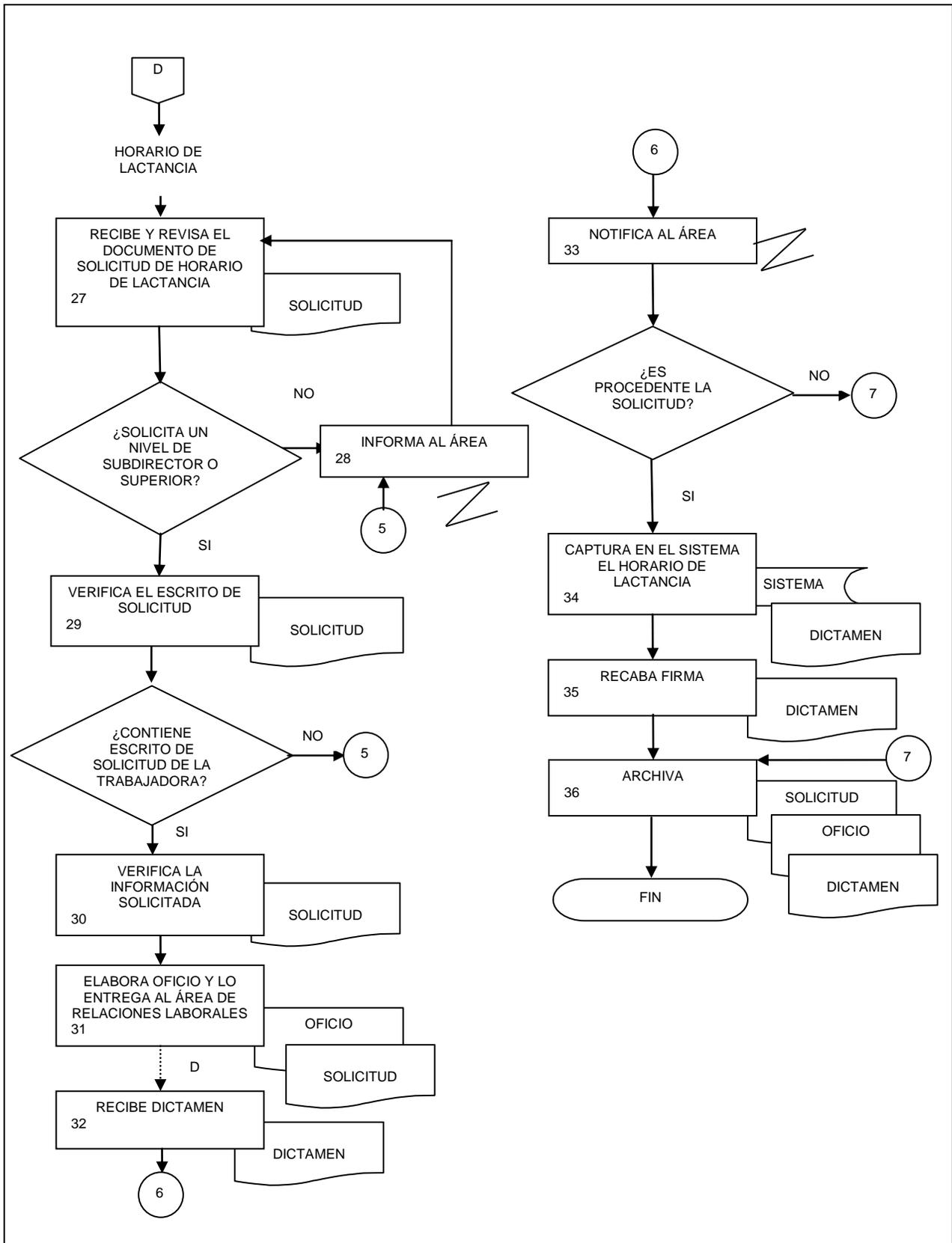
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES:
06

AÑO:
2010

PÁGINA:

49



3. Procedimiento de Incidencias de Personal.

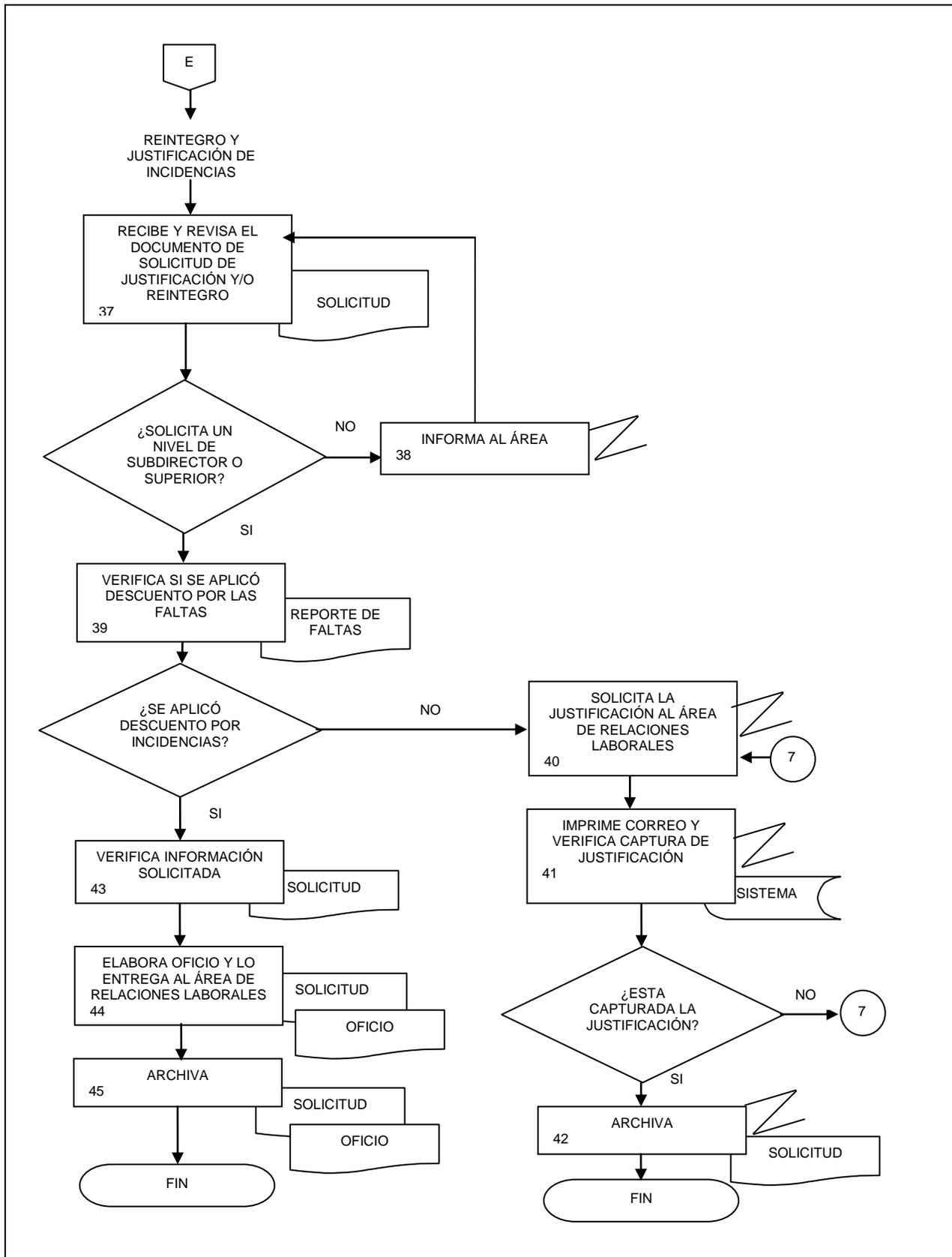
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES:
06

AÑO:
2010

PÁGINA:

50



3. Procedimiento de Incidencias de Personal.

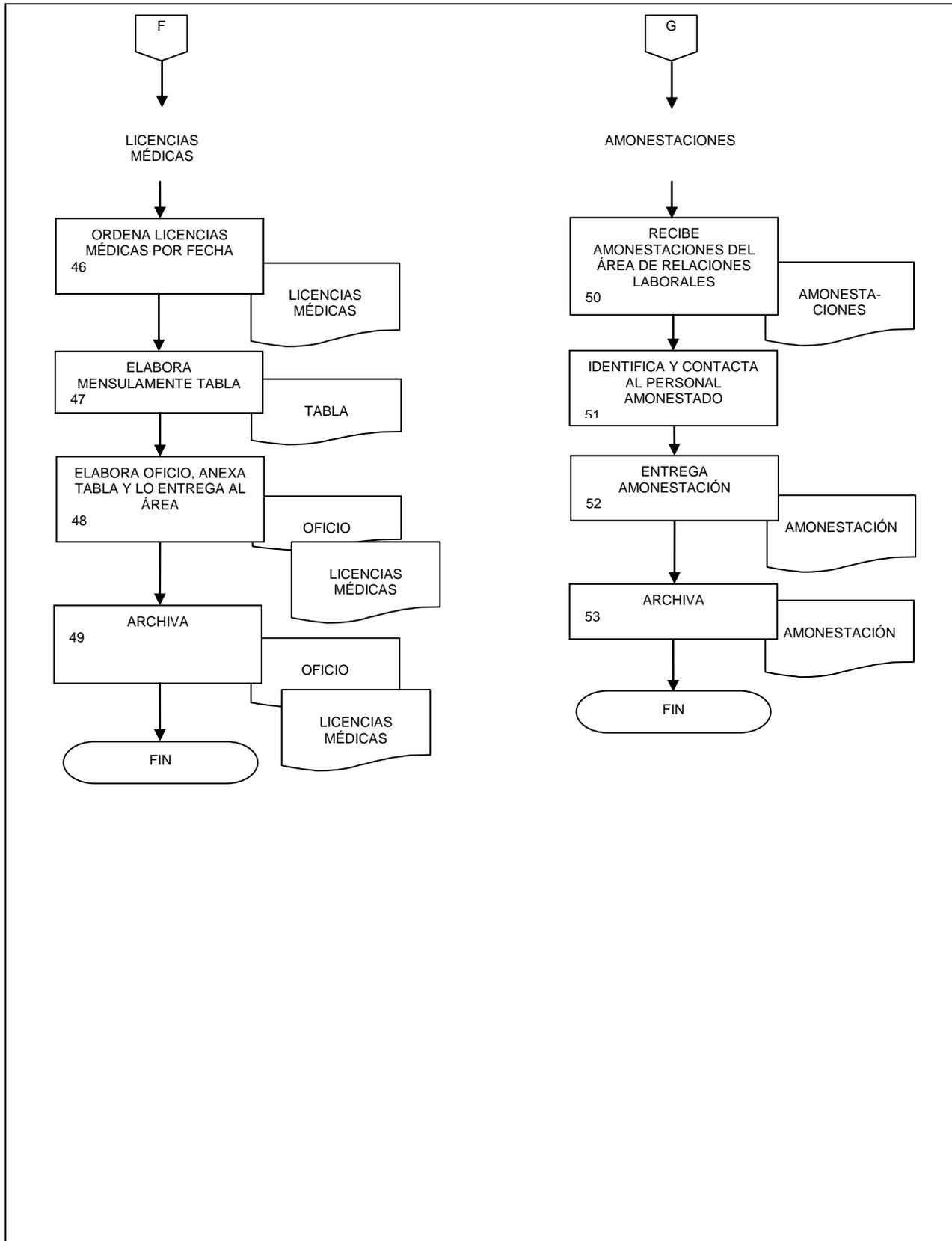
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2010

PÁGINA:

51



4. Procedimiento de Aseguramiento de Personal.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

06

AÑO.

2010

PÁGINA:

52

1. Objetivo.-

Establecer las actividades a efectuar a fin de difundir la información relativa al aseguramiento de personal al interior de la Dirección General de Administración, con el propósito de que los trabajadores disfruten de estos beneficios.

2. Ámbito de Aplicación.-

Áreas adscritas a la Dirección General de Administración del INEGI.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. La Dirección de Administración difundirá entre el personal que corresponda los distintos seguros, con el objetivo de que se registren según los procedimientos establecidos.
- 3.b. La Subdirección de Recursos Humanos solicitará y/o recabará la documentación necesaria para el trámite correspondiente.
- 3.c. Los datos e información manifestada en los formatos correspondientes serán responsabilidad del servidor público.
- 3.d. La Subdirección de Recursos Humanos será responsable de gestionar lo conducente para que los trabajadores cuenten con estos beneficios.

4. Procedimiento de Aseguramiento de Personal.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2010

PÁGINA:

53

4. Descripción Narrativa.-

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS |
|-----------------------------|-----------|--|---|
| | No. | DESCRIPCIÓN | |
| Responsable de Prestaciones | 1. | Difunde información del seguro entre los trabajadores del Instituto y/o interesado(s). | |
| | 2. | Revisa el tipo de seguro. | |
| | | Seguro de Gastos Médicos Mayores. | |
| | 3. | Recaba los datos necesarios para el llenado de solicitud del Seguro de Gastos Médicos Mayores. | Formato de consentimiento para ser asegurado y autorización del descuento del Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores |
| | 4. | Solicita documentaciones del cónyuge, dependientes y/o ascendientes. | Documentación (acta de nacimiento, copia de CURP, acta de matrimonio y en su caso acta notarial) |
| | 5. | Integra expediente. | Formato de consentimiento para ser asegurado y autorización del descuento del Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores Documentación |
| | 6. | Envía el formato a la DGARH, vía correo electrónico. | Formato de consentimiento para ser asegurado y autorización del descuento del Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores |
| | 7. | Sella el formato de consentimiento y entrega copia al interesado. | Formato de consentimiento para ser asegurado y autorización del descuento del Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores |
| | 8. | Recibe certificado y credenciales emitidas por MetLife. | Carpeta MetLife |
| | 9. | Obtiene copia del certificado y entrega originales al interesado. | Carpeta MetLife |
| | | Fin. | |
| | | Viene de la actividad No. 2. | |

4. Procedimiento de Aseguramiento de Personal.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2010

PÁGINA:

54

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS |
|-----------------------------|-----------|--|---|
| | No. | DESCRIPCIÓN | |
| Responsable de Prestaciones | | <p>Seguro de Separación Individualizado.</p> <p>¿Es primera vez que se incorpora el trabajador?</p> <p>No</p> | |
| | 10. | Elabora Formato. | Formato de Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación al Seguro de Separación Individualizado (SSI) |
| | | Continúa en la actividad No. 12. | |
| | | Si | |
| | 11. | Elabora Formato de Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación al Seguro de Separación Individualizado y Formato de Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios | Formato de Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación al SSI Formato de Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios |
| | 12. | Envía a la DGARH el Formato de Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación al SSI y/o el Formato de Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios | Formato de Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación al SSI Formato de Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios |
| | | Fin. | |
| | | Viene de la actividad No. 2. | |
| | | <p>Seguro Colectivo Institucional.</p> | |
| | 13. | Recibe del trabajador la solicitud de alta o modificación del Seguro Colectivo Institucional. | |
| | 14. | Captura información en el SIA. | Formato de Consentimiento para ser Asegurado Designación de Beneficiarios del Seguro Institucional de Vida Formato de Elección de Incremento de Suma Asegurada (Potenciación) y Autorización de Descuento en Nómina |

4. Procedimiento de Aseguramiento de Personal.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2010

PÁGINA:

55

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS |
|-----------------------------|-----------|--|--|
| | No. | DESCRIPCIÓN | |
| Responsable de Prestaciones | 15. | Imprime Formato de Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios del Seguro Institucional de Vida y Formato de Elección de Incremento de Suma Asegurada (Potenciación) y Autorización de Descuento en Nómina. | Formato de Consentimiento para ser Asegurado Designación de Beneficiarios del Seguro Institucional de Vida Formato de Elección de Incremento de Suma Asegurada (Potenciación) y Autorización de Descuento en Nómina SIA |
| | 16. | Recaba firma del trabajador en el formato y entrega acuse. | Formato de Consentimiento para ser Asegurado Designación de Beneficiarios del Seguro Institucional de Vida Formato de Elección de Incremento de Suma Asegurada (Potenciación) y Autorización de Descuento en Nómina |
| | 17. | Archiva documentación. Fin. Viene de la actividad No. 2. Recuperación del Seguro de Retiro. | Formato de Consentimiento para ser Asegurado Designación de Beneficiarios del Seguro Institucional de Vida Formato de Elección de Incremento de Suma Asegurada (Potenciación) y Autorización de Descuento en Nómina |
| | 18. | Recibe Solicitud Única para el Pago del Vencimiento del Seguro Colectivo de Retiro de la Administración Pública Federal y documentación requerida para realizar el trámite. | Solicitud Única para el Pago del Vencimiento del Seguro Colectivo de Retiro de la Administración Pública Federal Hoja única de servicios Identificación oficial CURP Último talón de pago Acta de nacimiento Comprobante de Domicilio Documento de elección (régimen Pensionario) |

4. Procedimiento de Aseguramiento de Personal.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2010

PÁGINA:

56

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS |
|-----------------------------|-----------|--|--|
| | No. | DESCRIPCIÓN | |
| Responsable de Prestaciones | 19. | Verifica la documentación recibida, así como la baja oficial. | Solicitud Única para el Pago del Vencimiento del Seguro Colectivo de Retiro de la Administración Pública Federal Hoja única de servicios Identificación oficial CURP Último talón de pago Acta de nacimiento Comprobante de Domicilio Documento de elección (régimen Pensionario) Baja Oficial |
| | | ¿Está completa y es correcta la documentación? | |
| | | No. | |
| | 20. | Notifica al interesado. Continúa en la actividad No. 18. Si. | |
| | 21. | Elabora Oficio y entrega al área de Relaciones laborales junto con la documentación para su trámite. | Oficio Solicitud Única para el Pago del Vencimiento del Seguro Colectivo de Retiro de la Administración Pública Federal Hoja única de servicios Identificación oficial CURP Último talón de pago Acta de nacimiento Comprobante de Domicilio Documento de elección (régimen Pensionario) |
| | 22. | Recibe del área de Relaciones Laborales la documentación y la revisa de acuerdo a la opinión emitida por la aseguradora. | Hoja única de servicios Identificación oficial CURP Último talón de pago Acta de nacimiento Comprobante de Domicilio Documento de elección (régimen Pensionario) |

4. Procedimiento de Aseguramiento de Personal.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2010

PÁGINA:

57

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS |
|-----------------------------|-----------|--|-------------------------|
| | No. | DESCRIPCIÓN | |
| Responsable de Prestaciones | 23. | <p>¿Está completa y es correcta?</p> <p>No</p> <p>Continúa en la actividad No. 20.</p> <p>Si</p> <p>Informa al trabajador para que acuda por su cheque a la aseguradora.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> | |

4. Procedimiento de Aseguramiento de Personal.

FECHA DE ELABORACIÓN:

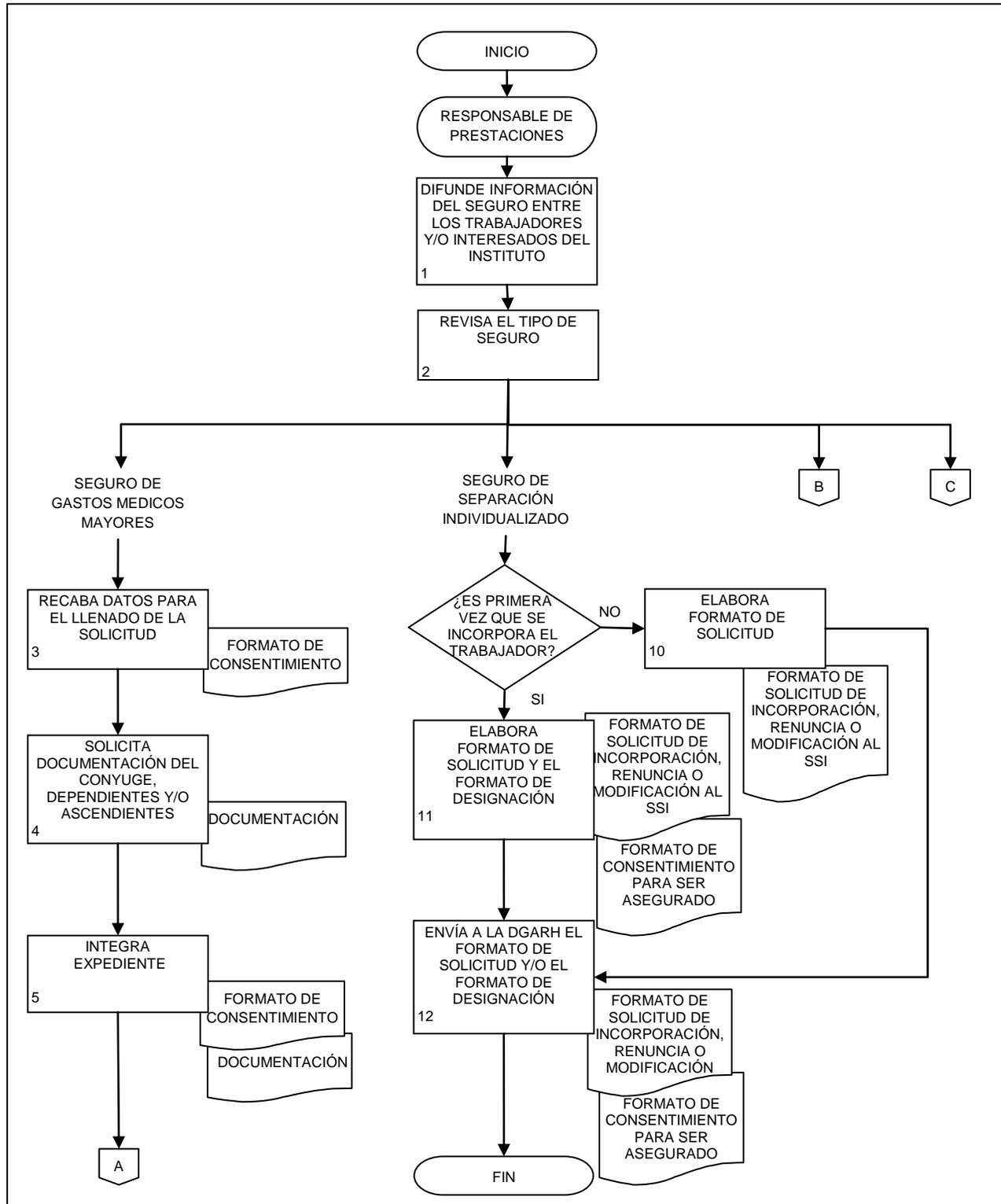
MES:
06

AÑO:
2010

PÁGINA:

58

5. Diagrama de Flujo.-



4. Procedimiento de Aseguramiento de Personal.

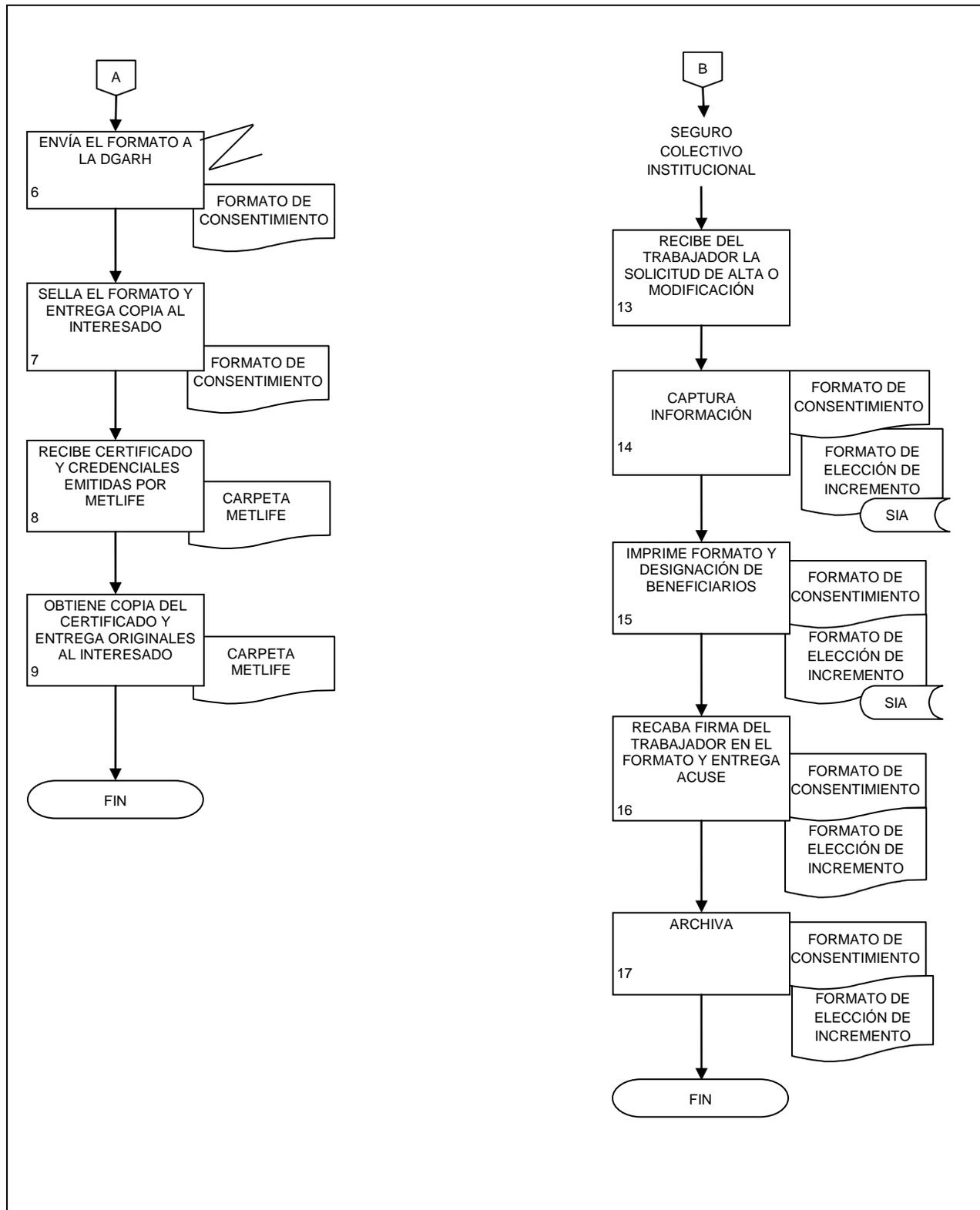
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2010

PÁGINA:

59



4. Procedimiento de Aseguramiento de Personal.

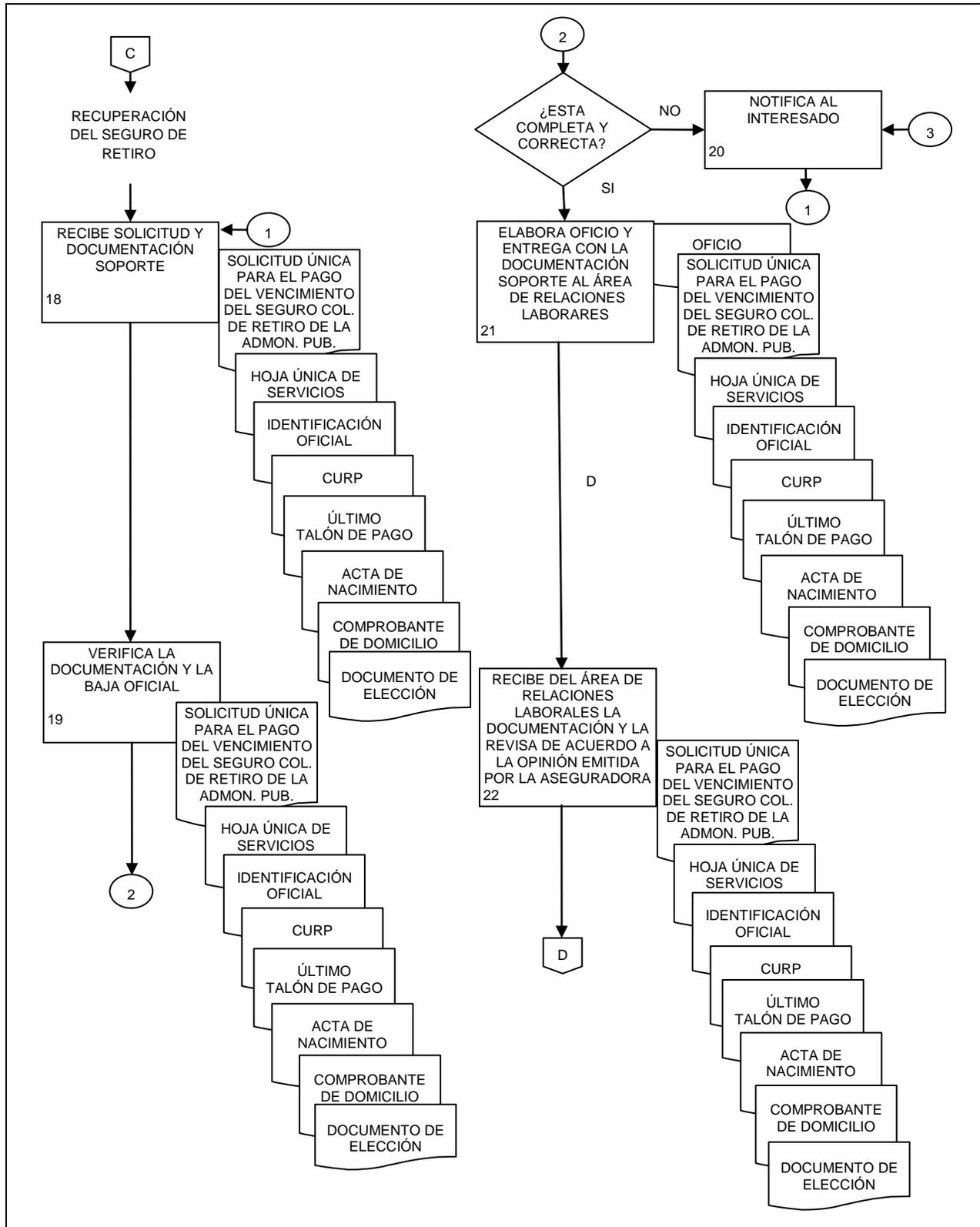
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2010

PÁGINA:

60



4. Procedimiento de Aseguramiento de Personal.

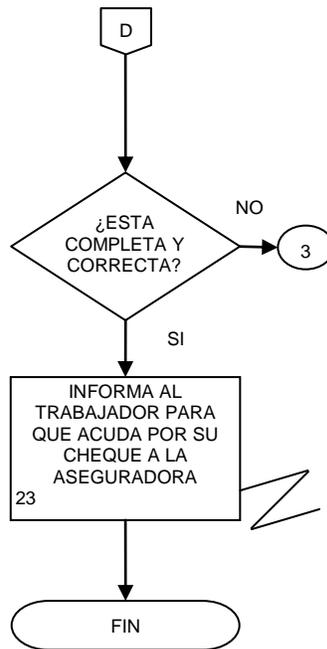
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2010

PÁGINA:

61



5. Procedimiento de Trámite de Pago al Personal.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

06

AÑO.

2010

PÁGINA:

62

1. Objetivo.-

Efectuar las actividades necesarias para que el trabajador reciba el importe correspondiente referente a la prestación de Estancias Infantiles y al pago Proporcional de aguinaldo y prima vacacional, así como asegurar que reciba el documento comprobatorio.

2. Ámbito de Aplicación.-

Áreas adscritas a la Dirección General de Administración del INEGI.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. La Subdirección de Recursos Humanos entregará los comprobantes de pago que le corresponden a los trabajadores de conformidad con lo asignado en los tabuladores regionales para cada puesto.
- 3.b. Para el trabajador que tiene el derecho de recibir un aguinaldo anual y prima vacacional, la Subdirección de Recursos Humanos realizará los trámites necesarios para que una vez que exista el rompimiento de la relación laboral con el Instituto, reciba la parte proporcional de estas prestaciones.

5. Procedimiento de Trámite de Pago al Personal.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

06

AÑO.

2010

PÁGINA:

63

4. Descripción Narrativa.-

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS |
|-----------------------------|-----------|---|--------------------------------|
| | No. | DESCRIPCIÓN | |
| Responsable de prestaciones | 1. | <p>Analiza información para el trámite correspondiente.</p> <p>¿A quién le corresponde la solicitud?</p> <p>Trámite de Facturas de Guarderías.</p> | Información |
| | 2. | <p>Recibe y verifica la factura emitida por la guardería del mes correspondiente.</p> <p>¿Está correcta la factura?</p> <p>No.</p> | Factura |
| | 3. | <p>Entrega factura a la trabajadora para su corrección.</p> <p>Continúa en la actividad No. 2.</p> <p>Si.</p> | Factura |
| | 4. | <p>Captura el número de factura en la relación establecida.</p> | Factura Relación |
| | 5. | <p>Imprime relación y recaba firmas.</p> | Relación |
| | 6. | <p>Elabora y entrega oficio al área de Servicios al Personal y Vinculación Laboral, anexando relación y facturas originales.</p> | Oficio Facturas Relación |
| | 7. | <p>Archiva documentación.</p> <p>Fin.</p> <p>Viene de la actividad No. 1.</p> <p>Generación de Comprobantes de Pago.</p> | Oficio Facturas Relación |
| | 8. | <p>Recibe notificación para generar los comprobantes de pago y las listas de recepción.</p> | |

5. Procedimiento de Trámite de Pago al Personal.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

06

AÑO.

2010

PÁGINA:

64

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS |
|-----------------------------|-----------|--|---|
| | No. | DESCRIPCIÓN | |
| Responsable de prestaciones | 9. | Genera e imprime los comprobantes de pago y las listas de recepción. | Comprobantes de pago Listas de recepción |
| | 10. | Entrega comprobantes de pago personalmente a los trabajadores en las diferentes áreas de la DGA y recaba firma de recibido. ¿Existe personal que no recibió su comprobante? No. Continúa en la actividad No. 12. Si. | Comprobantes de pago Listas de recepción |
| | 11. | Entrega comprobante de pago en la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección de Administración y recaba firma de recibido. | Comprobantes de pago Listas de recepción |
| | 12. | Archiva. Fin. Viene de la actividad No. 1. Parte Proporcional de Aguinaldo y Prima Vacacional. | Listas de recepción |
| | 13. | Recibe solicitud de pago de Parte Proporcional de Aguinaldo y Prima Vacacional por parte del interesado. | Solicitud de Pago |
| | 14. | Verifica información de la baja del trabajador. ¿El trabajador vive? No. | Baja Hoja de liberación de adeudos |
| | 15. | Recibe del interesado el acta de defunción del extrabajador. Continúa en la actividad No. 16. Si | Acta de Defunción |

5. Procedimiento de Trámite de Pago al Personal.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

06

AÑO.

2010

PÁGINA:

65

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS |
|-----------------------------|-----------|---|---|
| | No. | DESCRIPCIÓN | |
| Responsable de prestaciones | 16. | Elabora y envía oficio al área de administración de Sueldos, solicitando el pago. | Oficio Solicitud de Pago Acta de Defunción (cuando sea el caso) |
| | 17. | Recibe notificación de la emisión del cheque por parte del área de administración de Sueldos. | |
| | 18. | Contacta al interesado para comunicarle que está en posibilidades de recoger su cheque. | |
| | 19. | Archiva documentación. | |
| | | Fin de procedimiento. | Oficio Solicitud de Pago Acta de Defunción (cuando sea el caso) |

5. Procedimiento de Trámite de Pago al Personal.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

06

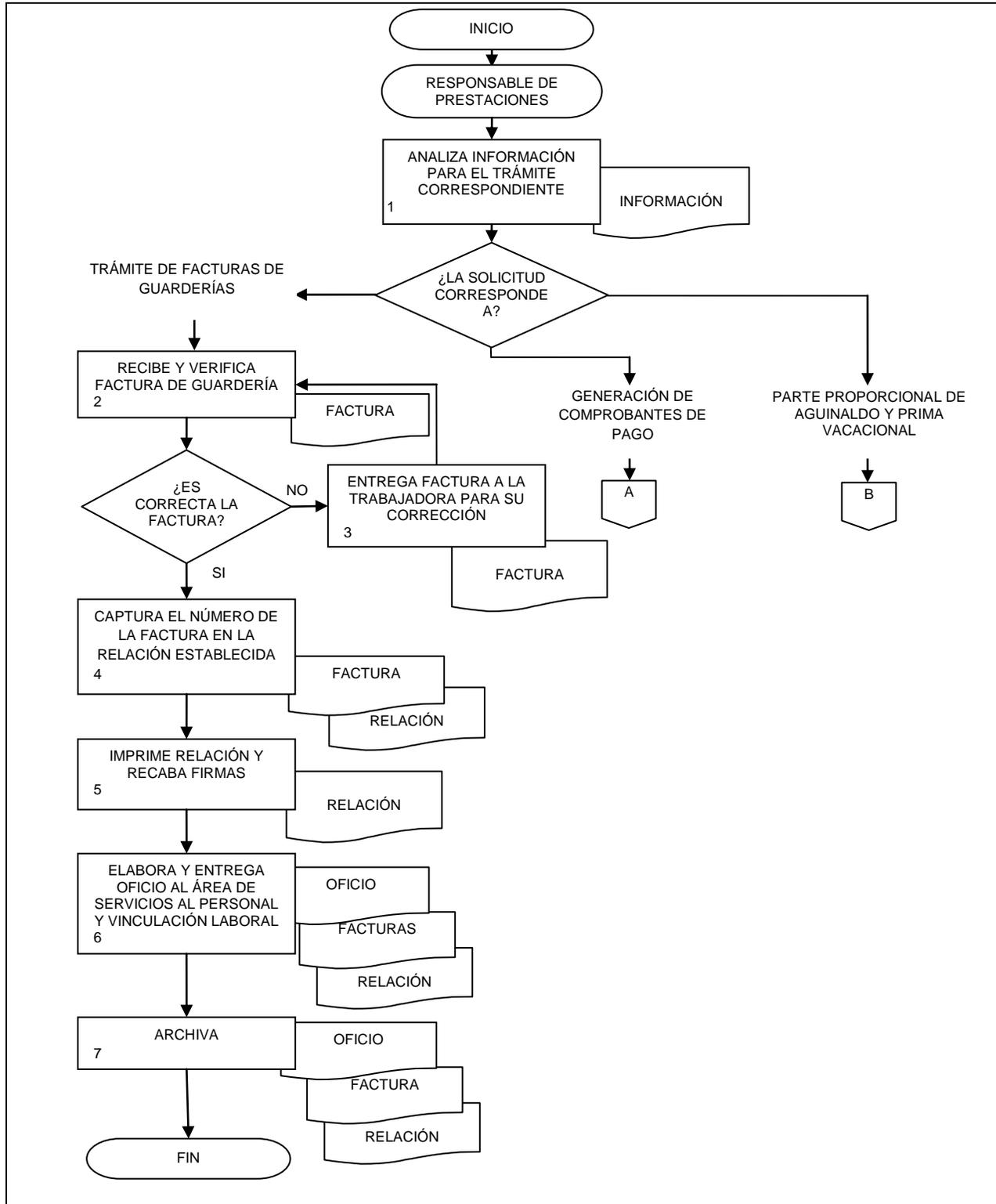
AÑO.

2010

PÁGINA:

66

5. Diagrama de Flujo.-



5. Procedimiento de Trámite de Pago al Personal.

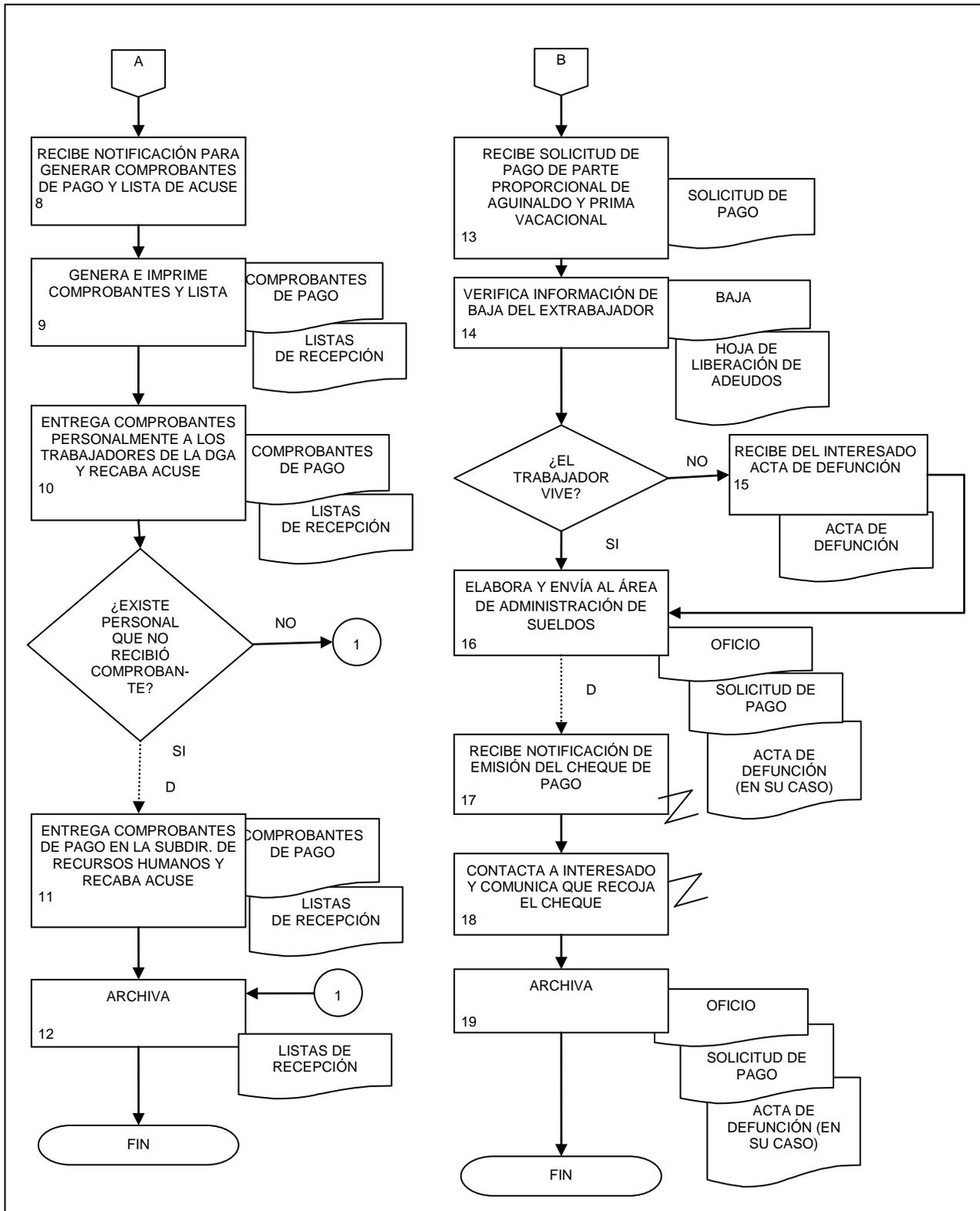
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES:
06

AÑO:
2010

PÁGINA:

67



6. Procedimiento de Prestaciones Económicas.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

06

AÑO.

2010

PÁGINA:

68

1. Objetivo.-

Establecer de forma sistemática las actividades a efectuar a fin de que los trabajadores sean considerados para recibir algunas de las prestaciones económicas otorgadas por el Instituto.

2. Ámbito de Aplicación.-

Áreas adscritas a la Dirección General de Administración del INEGI.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Se deberán respetar las normas y disposiciones que dicte la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos, con respecto al otorgamiento de estas Prestaciones Económicas.
- 3.b. Se distribuirán los estímulos por Dirección General Adjunta o Dirección de Área con base en los lineamientos vigentes emitidos por la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos.

6. Procedimiento de Prestaciones Económicas.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

06

AÑO.

2010

PÁGINA:

69

4. Descripción Narrativa.-

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS |
|-----------------------------|--|--|-------------------------------|
| | No. | DESCRIPCIÓN | |
| Responsable de Prestaciones | | Estímulos y Recompensas. | |
| | 1. | Recibe de la DGARH convocatoria de Estímulos y Recompensas y difunde al interior de la DGA. Demora | Convocatoria |
| | 2. | Recibe oficio, cheques y diplomas de recompensas. | Oficio Cheques Diplomas |
| | 3. | Informa al interior de la DGA los nombres del personal que será reconocido vía correo electrónico y/o llamada telefónica y entrega cheques y diplomas para su entrega al personal. | |
| | 4. | Elabora y entrega oficio de comprobación al área de Servicios al Personal y Vinculación Laboral. Fin. | Oficio |
| | 5. | Empleado del Mes. Realiza el cálculo de empleados que le corresponde a cada área según la nómina del mes correspondiente. | Archivo de Nómina |
| | 6. | Elabora y entrega oficios a las áreas de la DGA, informándoles el número de premios que le corresponden y solicitándoles las cédulas de evaluación del personal seleccionado. | Oficio |
| | 7. | Recibe y revisa las cédulas de evaluación. ¿Son correctas las cédulas? No | Cédulas de evaluación |
| 8. | Notifica vía correo electrónico y/o llamada telefónica al área correspondiente. Continúa en la actividad No. 7. | | |

6. Procedimiento de Prestaciones Económicas.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

06

AÑO.

2010

PÁGINA:

70

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS |
|-----------------------------|--|--|---|
| | No. | DESCRIPCIÓN | |
| Responsable de Prestaciones | | Si | |
| | 9. | Elabora nómina de pago de las tarjetas electrónicas otorgadas a los trabajadores según la información enviada por las áreas. | Nómina de pago de tarjetas electrónicas |
| | 10. | Elabora y entrega oficios a las áreas anexando las nóminas y las tarjetas correspondientes, solicitándoles envíen las nóminas firmadas por el personal que recibe el estímulo. | Oficio Nómina de pago de tarjetas electrónicas |
| | 11. | Recibe las nóminas firmadas por los trabajadores que recibieron el estímulo. | Nómina de pago de tarjetas electrónicas |
| | 12. | Envía al área de Administración de Sueldos la comprobación correspondiente. | Oficio de comprobación |
| | 13. | Recibe del área de Administración de Sueldos las tarjetas de vales electrónicos correspondientes al siguiente mes. Fin. | Tarjetas electrónicas |
| | Premio Nacional de Antigüedad. | | |
| 14. | Envía la trabajador notificación de convocatoria. | Convocatoria | |
| 15. | Recaba formatos de inscripción al premio Nacional de Antigüedad y verifica información. ¿La antigüedad declarada por el trabajador, corresponde a la requerida? No | Formatos Inscripción al Premio Nacional de Antigüedad | |
| 16. | Notifica vía correo electrónico y/o llamada telefónica al trabajador con documentación comprobatoria. Fin. Si | | |

6. Procedimiento de Prestaciones Económicas.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

06

AÑO.

2010

PÁGINA:

71

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS |
|-----------------------------|--|--|---|
| | No. | DESCRIPCIÓN | |
| Responsable de Prestaciones | 17. | Entrega formatos al área de Relaciones Laborales. | Formatos Inscripción al Premio Nacional de Antigüedad |
| | 18. | Recibe oficio, cheques, diplomas y premios correspondientes. | Oficio Cheques Diplomas |
| | 19. | Notifica vía correo electrónico y/o llamada telefónica al trabajador la fecha, lugar y hora de la premiación. | |
| | 20. | Elabora oficio de comprobación y entrega al área de Servicios al Personal y Vinculación Laboral. Fin. | Oficio de comprobación |
| Responsable de Incidencias | | Puntualidad y Asistencia/Días Económicos. | |
| | 21. | Recibe Reporte Semestral de recompensas por Asistencia y Puntualidad de la DGA. | Reporte Semestral |
| | 22. | Verifica la información del Reporte. ¿Es correcto el reporte? No | Reporte Semestral |
| | 23. | Efectúa las modificaciones correspondientes. | Reporte Semestral |
| | 24. | Valida las adecuaciones con el área de Relaciones laborales. Continúa en la actividad No. 25. Si | Reporte Semestral |
| 25. | Envía copia del reporte a los sindicatos para su validación. ¿Los sindicatos están de acuerdo con el reporte? No Continúa en la actividad No. 22. | Reporte Semestral | |

6. Procedimiento de Prestaciones Económicas.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

06

AÑO.

2010

PÁGINA:

72

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS |
|-----------------------------|-----------|---|---|
| | No. | DESCRIPCIÓN | |
| Responsable de Incidencias | | Si | |
| | 26. | Notifica por correo electrónico al área de relaciones Laborales las modificaciones realizadas o en su caso se informa que es correcto el reporte. Fin. | Reporte Semestral |
| | | Fondo de Ahorro Capitalizable. | |
| Responsable de Prestaciones | 27. | Recibe Formato de cédula de inscripción individual y revisa la información de los mismos. | Formato Cédula de Inscripción Individual |
| | 28. | Elabora y entrega oficio al área de Administración de Sueldos, anexando Formatos. Demora | Oficio Formato Cédula de Inscripción Individual |
| | 29. | Recibe del área de Administración de Sueldos, vía correo electrónico el acuse de recibido del Formato Cédula de Inscripción Individual. | Formato Cédula de Inscripción Individual |
| | 30. | Entrega formato a trabajador, recaba acuse y archiva. Fin. | Formato Cédula de Inscripción Individual |
| | | Pago de Ayuda de Lentes. | |
| | 31. | Recibe documento del trabajador solicitando el apoyo de pago de lentes. | Documento de solicitud Factura de lentes Último comprobante de pago Receta médica del ISSSTE |
| | 32. | Elabora y entrega oficio al área de Servicios al Personal y Vinculación Laboral solicitando atender el requerimiento del Trabajador. | Oficio Documento de solicitud Factura de lentes Último comprobante de pago Receta médica del ISSSTE |
| Trabajador | 33. | Recibe vía nómina el apoyo correspondiente. | |

6. Procedimiento de Prestaciones Económicas.

FECHA DE ELABORACIÓN:

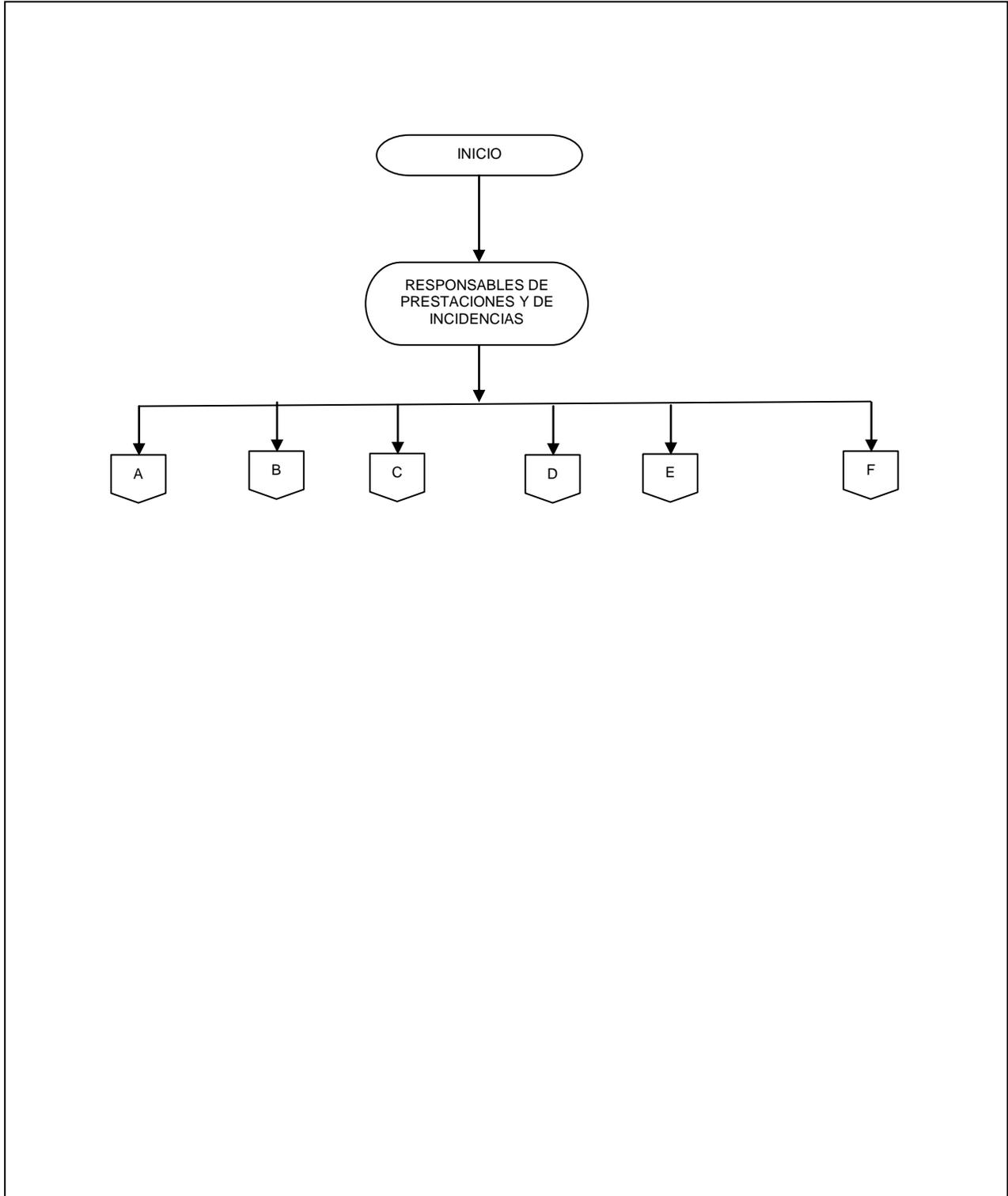
MES.
06

AÑO.
2010

PÁGINA:

74

5. Diagrama de Flujo.-



6. Procedimiento de Prestaciones Económicas.

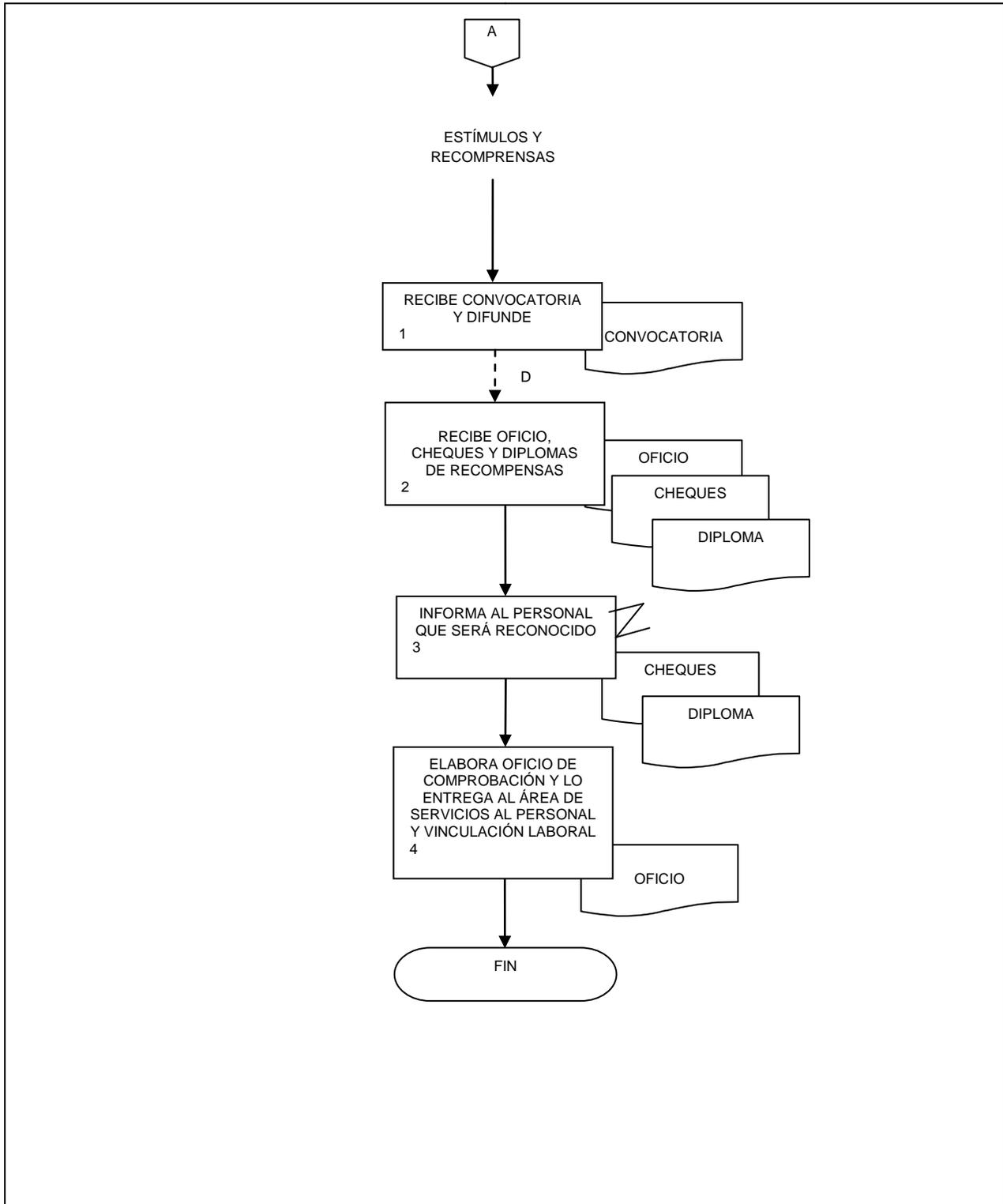
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2010

PÁGINA:

75



6. Procedimiento de Prestaciones Económicas.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

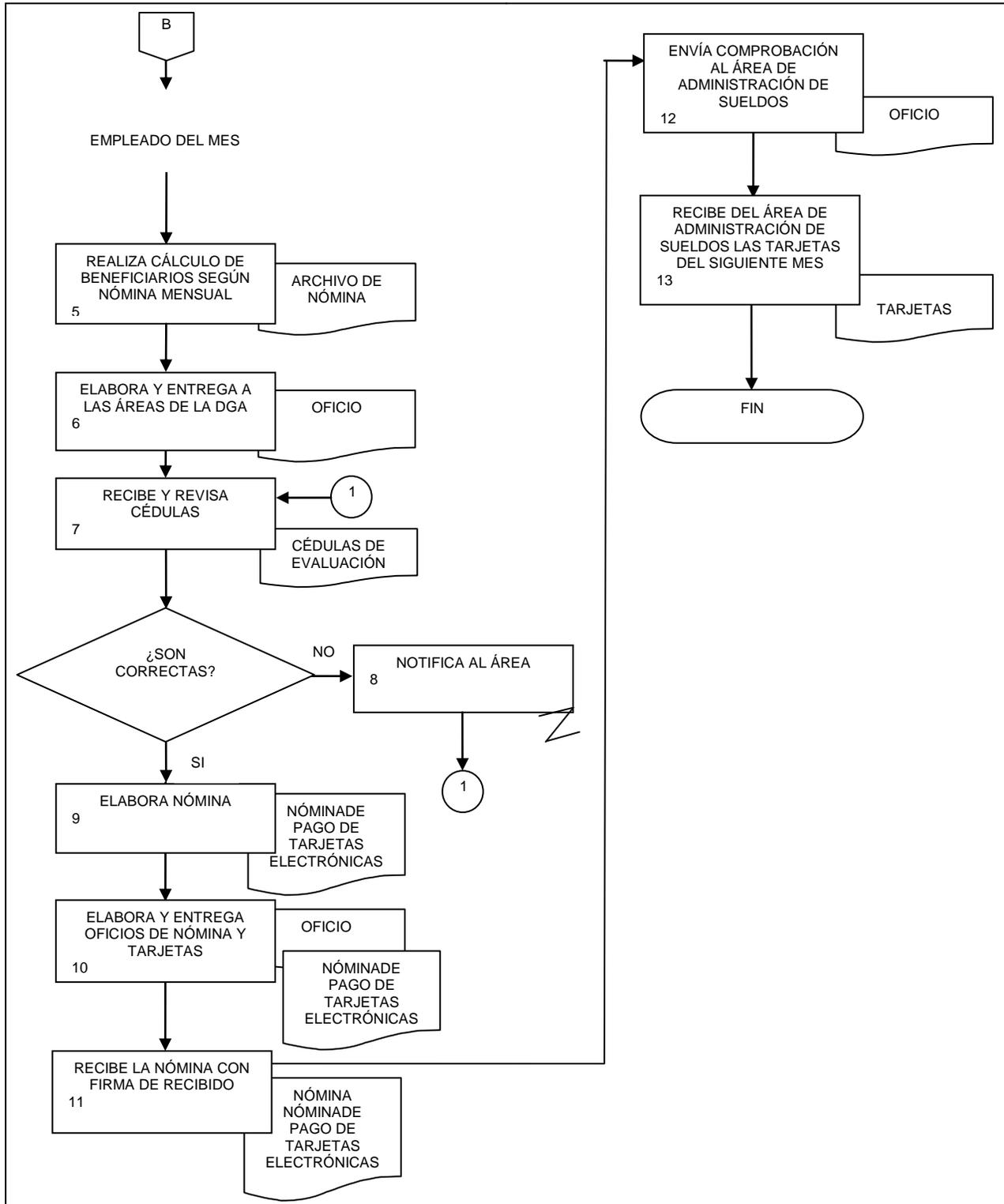
06

AÑO.

2010

PÁGINA:

76



6. Procedimiento de Prestaciones Económicas.

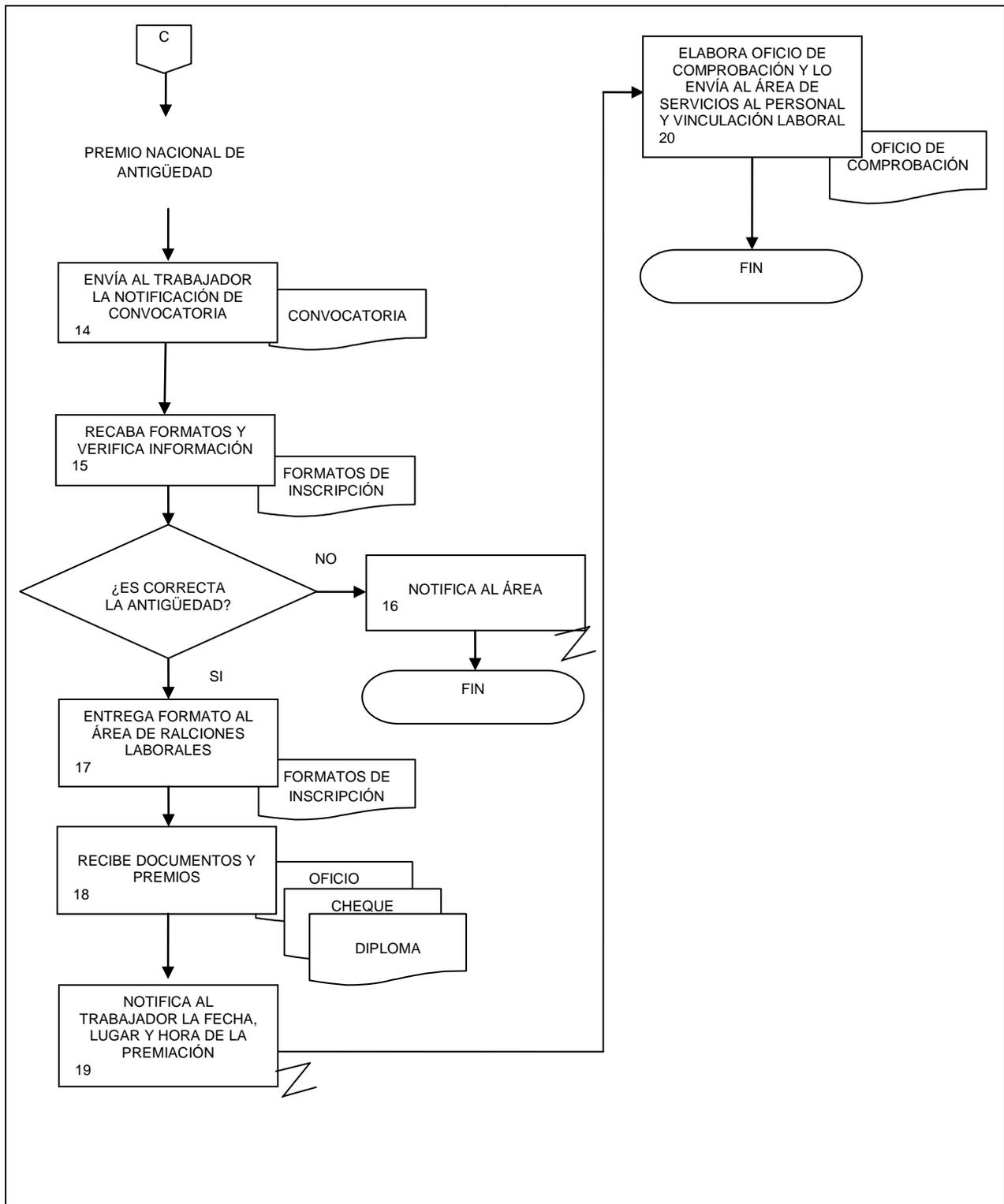
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2010

PÁGINA:

77



6. Procedimiento de Prestaciones Económicas.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

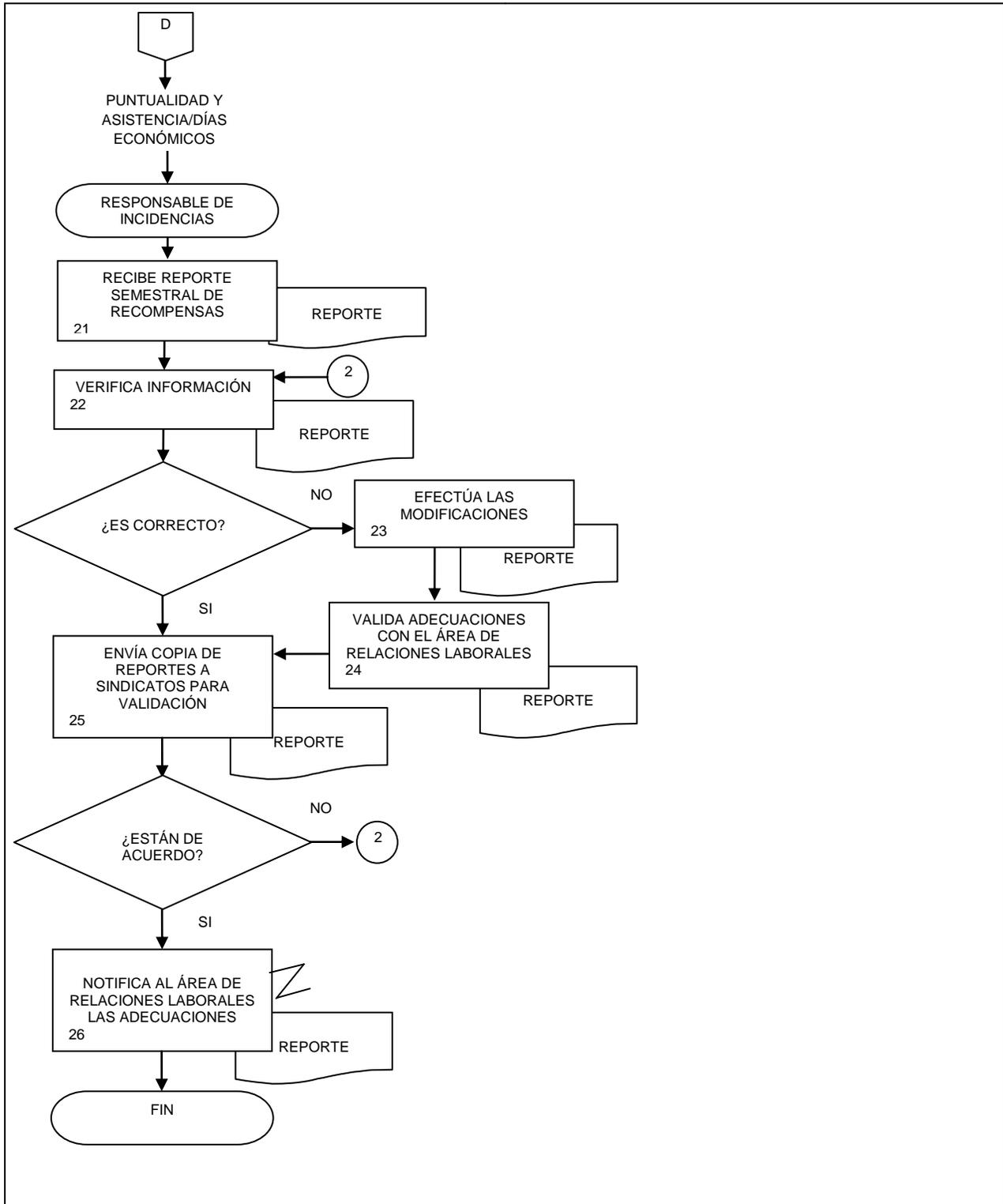
06

AÑO.

2010

PÁGINA:

78



6. Procedimiento de Prestaciones Económicas.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

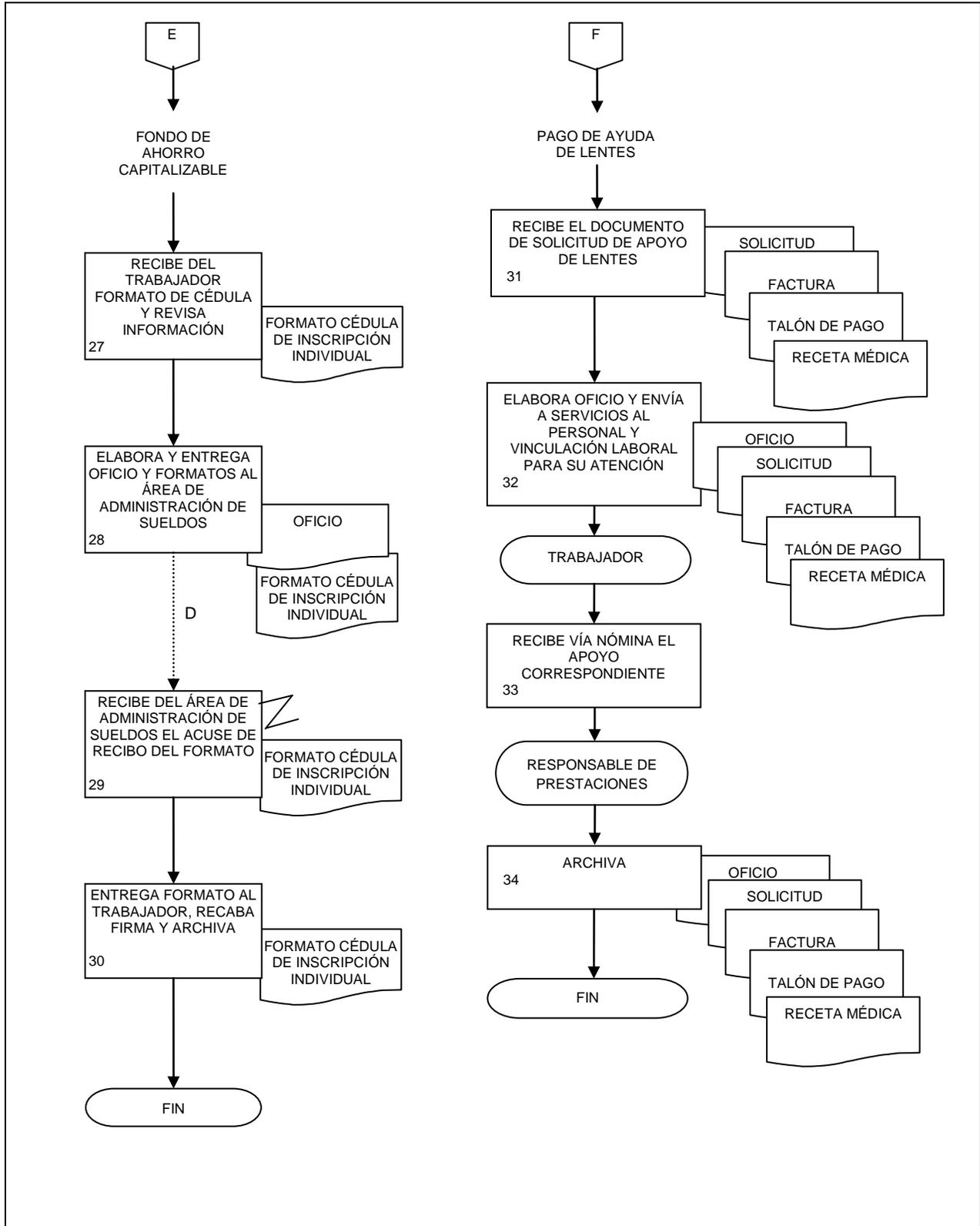
06

AÑO.

2010

PÁGINA:

79



7. Procedimiento de Actualización de Datos del Trabajador.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

06

AÑO.

2010

PÁGINA:

81

1. Objetivo.-

Normar el seguimiento que se lleve a cabo para actualizar la información de los trabajadores en lo que se refiere a sus dependientes y a su RFC.

2. Ámbito de aplicación.-

Las áreas de la Dirección General de Administración.

3. Políticas de operación.-

3.a. El personal de la DGA deberá verificar la autenticidad de los documentos relacionados con el presente procedimiento.

7. Procedimiento de Actualización de Datos del Trabajador.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

06

AÑO.

2010

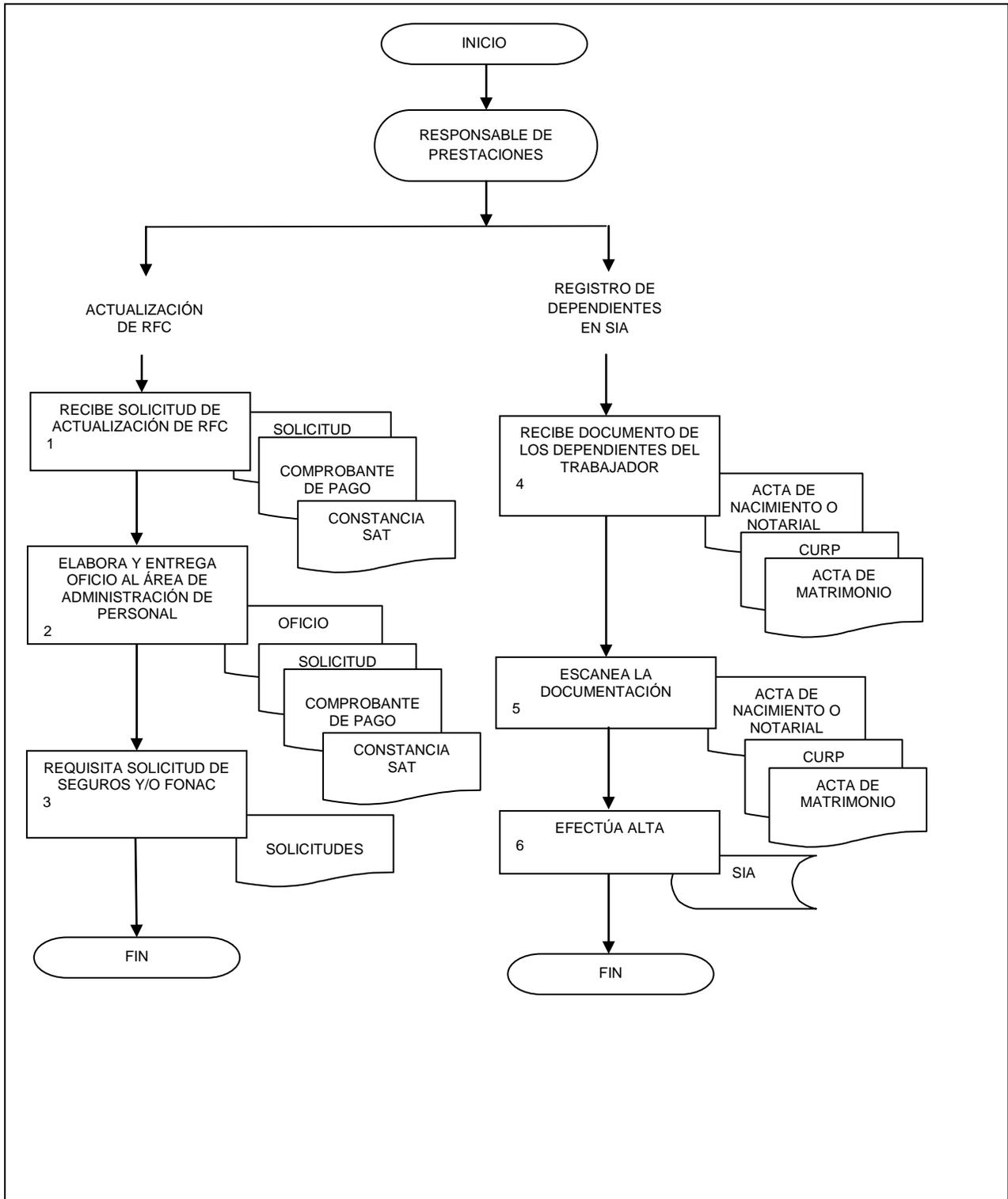
PÁGINA:

82

4. Descripción Narrativa.-

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS |
|-----------------------------|---|--|--|
| | No. | DESCRIPCIÓN | |
| Responsable de Prestaciones | Actualización del RFC. | | Solicitud Último comprobante de pago Constancia emitida por el SAT Oficio Solicitud Último comprobante de pago Constancia emitida por el SAT Solicitudes de los Seguros Acta de nacimiento o notarial CURP Acta de Matrimonio Acta de nacimiento o notarial CURP Acta de Matrimonio |
| | 1. | Recibe solicitud de actualización del RFC por parte del trabajador. | |
| | 2. | Elabora y entrega oficio al área de Administración de Personal solicitando la modificación. | |
| | 3. | Requisita solicitudes del Seguro de Separación individualizado, seguro colectivo institucional, seguro de Gastos Médicos Mayores y FONAC, según corresponda. Fin. | |
| | Registro de Dependientes en el SIA. | | |
| | 4. | Recibe documentos de los dependientes del trabajador. | |
| 5. | Escanea la documentación. | | |
| 6. | Efectúa alta de los dependientes en el SIA. Fin. | | |

5. Diagrama de Flujo.-



8. Procedimiento de Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2010

PÁGINA:

84

1. Objetivo.-

Elaborar e integrar el Anteproyecto del Presupuesto para alcanzar los resultados cuantitativos y cualitativos previstos por las Direcciones Generales Adjuntas de la DGA.

2. Ámbito de Aplicación.-

El procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración en coordinación con las Direcciones Generales Adjuntas.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Deberán observarse las disposiciones del Manual de Normas para el Ejercicio del Presupuesto del INEGI.
- 3.b. La DA solicitará a las Direcciones Generales Adjuntas la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto de conformidad con las disposiciones que establezca para tal efecto la DGAPOP.
- 3.c. La DGAI por ser un área Sustantiva, adicional al párrafo anterior, deberá enviar a la DA los Elementos Programáticos del Presupuesto.
- 3.d. Las Direcciones Generales Adjuntas registrarán su anteproyecto de presupuesto preferentemente en el SPP.
- 3.e. Previo al registro de los capítulos 5000 y 6000 en el SPP, las Direcciones Generales Adjuntas deben de registrar sus proyectos en la Cartera de Inversión.
- 3.f. La DA verificará que los anteproyectos de Presupuesto de las Direcciones Generales Adjuntas se apeguen a la estructura programática, techos presupuestarios asignados y registren los proyectos en Módulo de Cartera de Inversión.
- 3.g. La Dirección de Administración integrará el Anteproyecto de Presupuesto de la DGA y lo enviará para su revisión y aprobación a la DGAPOP.
- 3.h. Una vez autorizado el presupuesto por la DGAPOP, la DA notificará el Presupuesto Original Autorizado a las Direcciones Generales Adjuntas.

8. Procedimiento de Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

06

AÑO.

2010

PÁGINA:

85

4. Descripción Narrativa.-

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS |
|--------------------------------------|-----------|--|---|
| | No. | DESCRIPCIÓN | |
| DGAPOP | 1. | Publica las Disposiciones para la elaboración del anteproyecto de presupuesto. | Circular |
| Dirección de Administración | 2. | Solicita a las Direcciones Generales Adjuntas la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto. | Oficio |
| Direcciones Generales Adjuntas | 3. | Registran en el SPP sus anteproyectos de presupuesto y los turnan a la Dirección de Administración. | Oficio Bases de datos del SPP |
| Dirección de Administración | 4. | Recibe los anteproyectos de presupuesto de las Direcciones Generales Adjuntas, para su revisión. | Oficio Bases de datos del SPP Solicitud de registro en cartera de Inversión |
| Subdirección de Recursos Financieros | 5. | Revisa los anteproyectos de presupuesto de las Direcciones Generales Adjuntas. | Oficio Bases de datos del SPP Solicitud de registro en cartera de Inversión |
| | | ¿Cumple con los requisitos de las disposiciones? | |
| | | No | |
| | 6. | Notifica vía correo electrónico a la Dirección General adjunta para las correcciones correspondientes. | Bases de datos del SPP |
| | | Continúa en la actividad No. 3. | |
| | | Si | |
| | 7. | Integra los anteproyectos de presupuesto de las Direcciones Generales Adjuntas de la DGA y remite información a la DGAPOP, vía correo electrónico. | Bases de datos del SPP |
| DGAPOP | 8. | Revisa información recibida vía correo electrónico. | Bases de datos del SPP |
| | | ¿Es correcta? | |
| | | No | |
| | 9. | Notifica vía correo electrónico a la Subdirección de Recursos Financieros. | Bases de datos del SPP |

8. Procedimiento de Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2010

PÁGINA:

86

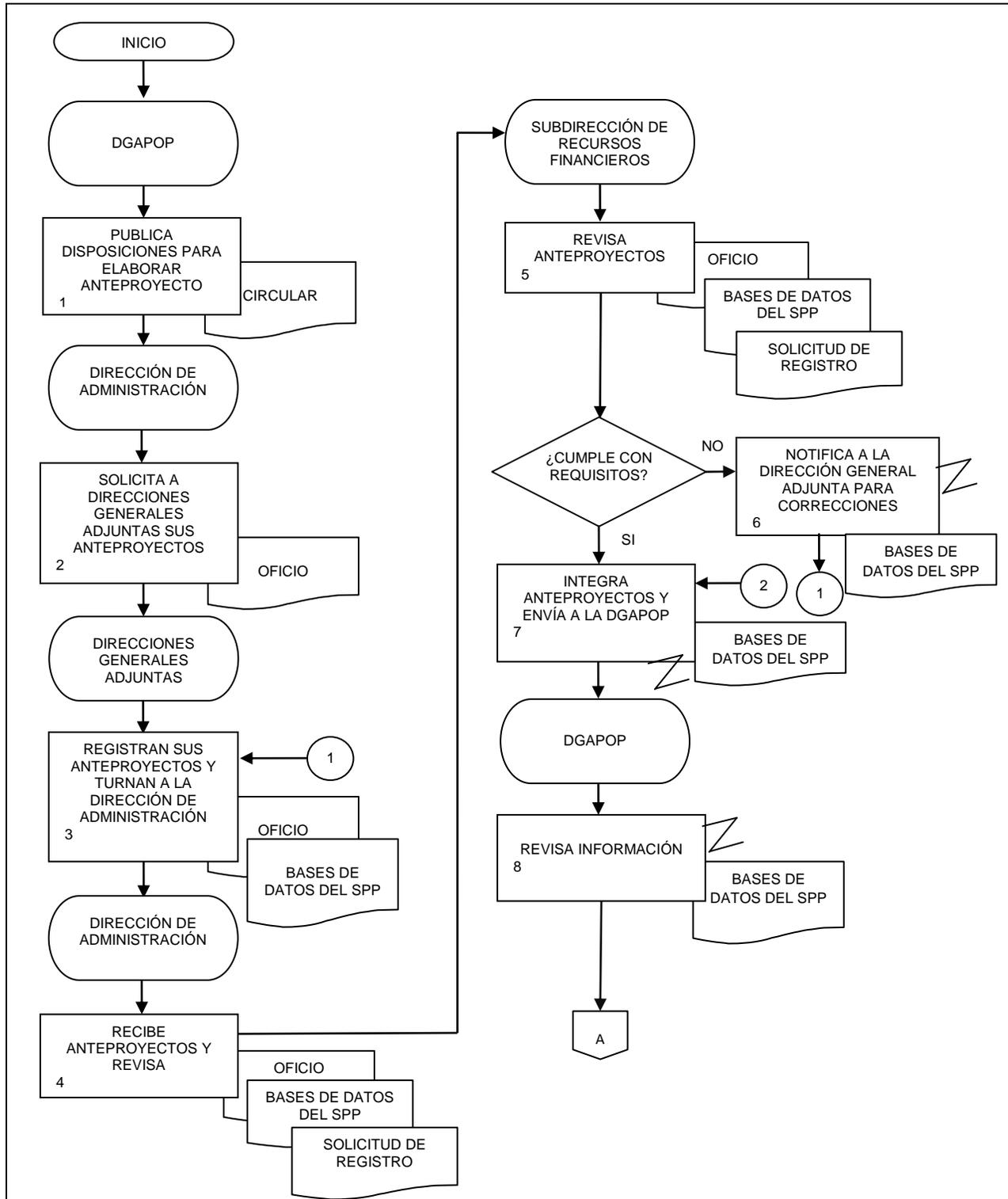
| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS |
|--|-----------|--|-------------------------------|
| | No. | DESCRIPCIÓN | |
| DGAPOP Subdirección de Recursos Financieros | | Continúa en la actividad No. 7. Si | Situación Presupuestal (MIPF) |
| | 10. | Notifica vía correo electrónico el Presupuesto Original Autorizado. | |
| | 11. | Notifica la autorización del Presupuesto Original a las Direcciones Generales Adjuntas vía correo electrónico. Fin del Procedimiento. | |

8. Procedimiento de Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto.

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. 06 AÑO. 2010

PÁGINA: 87

5. Diagrama de Flujo.-



8. Procedimiento de Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto.

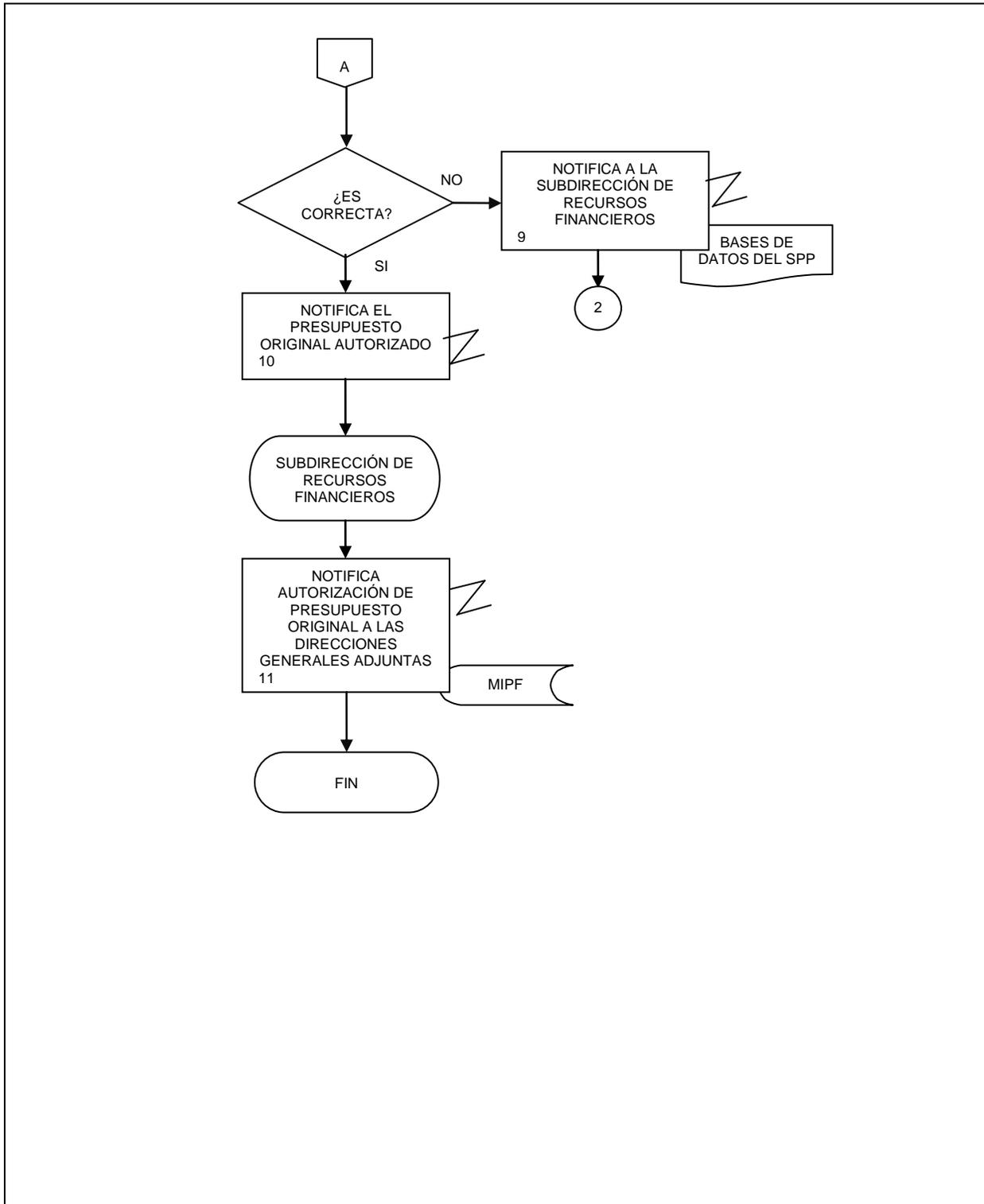
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2010

PÁGINA:

88



9. Procedimiento de Trámite de Adecuaciones al Presupuesto.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

06

AÑO.

2010

PÁGINA:

89

1. Objetivo.-

Analizar, elaborar y autorizar adecuaciones presupuestarias que afecten la totalidad de los capítulos de gasto que soliciten las Direcciones Generales Adjuntas de la DGA, a excepción del capítulo 1000 Servicios Personales, a fin de que sirvan como base para los registros en el MIPF en las etapas del Proceso Presupuestario y de los Registros Contables.

2. Ámbito de Aplicación.-

Dirección de Administración en coordinación con las Direcciones Generales Adjuntas de la DGA.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Deberán observarse las disposiciones del Manual de Normas para el Ejercicio del Presupuesto del INEGI.
- 3.b. Previa verificación de sus calendarios autorizados, las Direcciones Generales Adjuntas podrán solicitar a la DA, la situación presupuestaria actualizada de sus macroactividades.
- 3.c. Las Direcciones Generales Adjuntas solicitarán a la Dirección de Administración las adecuaciones presupuestarias necesarias para el logro de sus metas y objetivos.
- 3.d. La Dirección de Administración autorizará las adecuaciones presupuestarias en el MIPF, exceptuando las partidas que requieren registro de manera específica en el MAP, respetando el calendario del presupuesto correspondiente.
- 3.e. La Dirección de Análisis y Control Presupuestal tramitará la autorización de las adecuaciones presupuestarias que se registren en el MAP.
- 3.f. Cuando las Adecuaciones Presupuestarias en el MIPF muestren el estatus de aplicada, la DA informará dicho estatus a las Direcciones Generales Adjuntas.

9. Procedimiento de Trámite de Adecuaciones al Presupuesto.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

06

AÑO.

2010

PÁGINA:

90

4. Descripción Narrativa.-

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS |
|--------------------------------------|-----------|--|---|
| | No. | DESCRIPCIÓN | |
| Direcciones Generales Adjuntas | 1. | Solicita vía correo electrónico adecuaciones a su presupuesto. | Oficio o Correo electrónico |
| | 2. | Recibe, analiza y verifica disponibilidades presupuestarias, para atender la solicitud de adecuación presupuestaria. ¿Es viable la solicitud? No | Oficio o Correo electrónico Formatos de MIPF |
| Departamento de Presupuesto | 3. | Notifica al área solicitante. Continúa en la actividad No. 1. Si | Oficio o correo electrónico |
| | 4. | Captura, revisa y turna para autorización la adecuación presupuestaria en el MIPF. | Adecuación presupuestaria |
| Subdirección de Recursos Financieros | 5. | Revisa adecuación presupuestaria en el MIPF. ¿Es correcta la adecuación presupuestaria? No | Adecuación presupuestaria |
| | 6. | Devuelve documento para corrección. Continúa en la actividad No. 5. Si | Adecuación presupuestaria |
| Departamento de Presupuesto | 7. | Autoriza la adecuación presupuestaria en el MIPF. | Adecuación presupuestaria |
| | 8. | Verifica estatus en el MIPF. ¿Muestra estatus "Aplicada"? No | Adecuación presupuestaria |
| | 9. | Solicita vía Correo electrónico o llamada telefónica la información al área de la Dirección de Análisis y Control Presupuestal. Continúa en la actividad No. 5. | |

9. Procedimiento de Trámite de Adecuaciones al Presupuesto.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

AÑO.

PÁGINA:

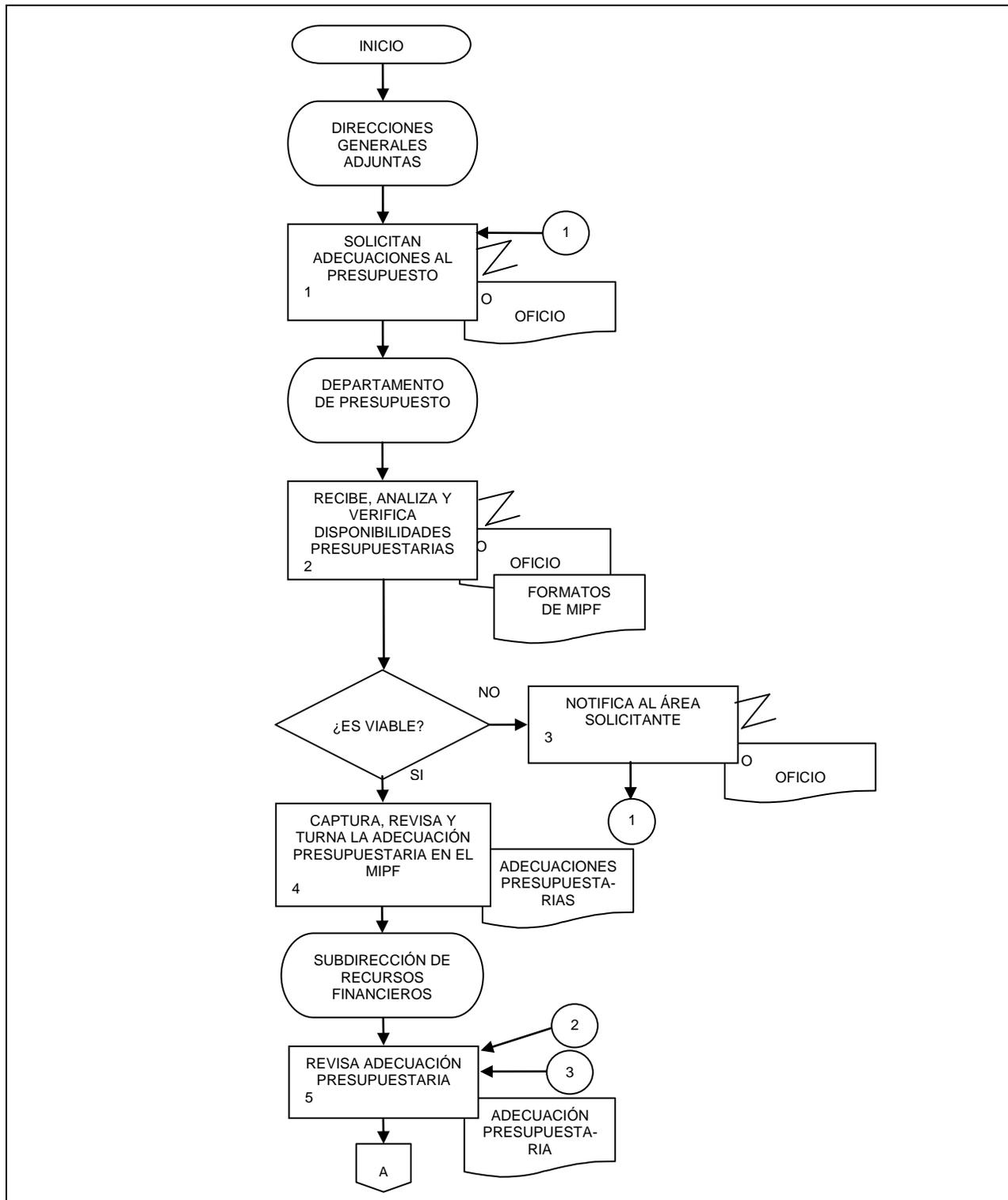
06

2010

91

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS |
|-----------------------------|-----------|---|------------------------------|
| | No. | DESCRIPCIÓN | |
| Departamento de Presupuesto | 10. | Si Notifica al área usuaria la aplicación de la adecuación presupuestaria. Fin del Procedimiento. | Oficio o Correo electrónico. |

5. Diagrama de Flujo.-



9. Procedimiento de Trámite de Adecuaciones al Presupuesto.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

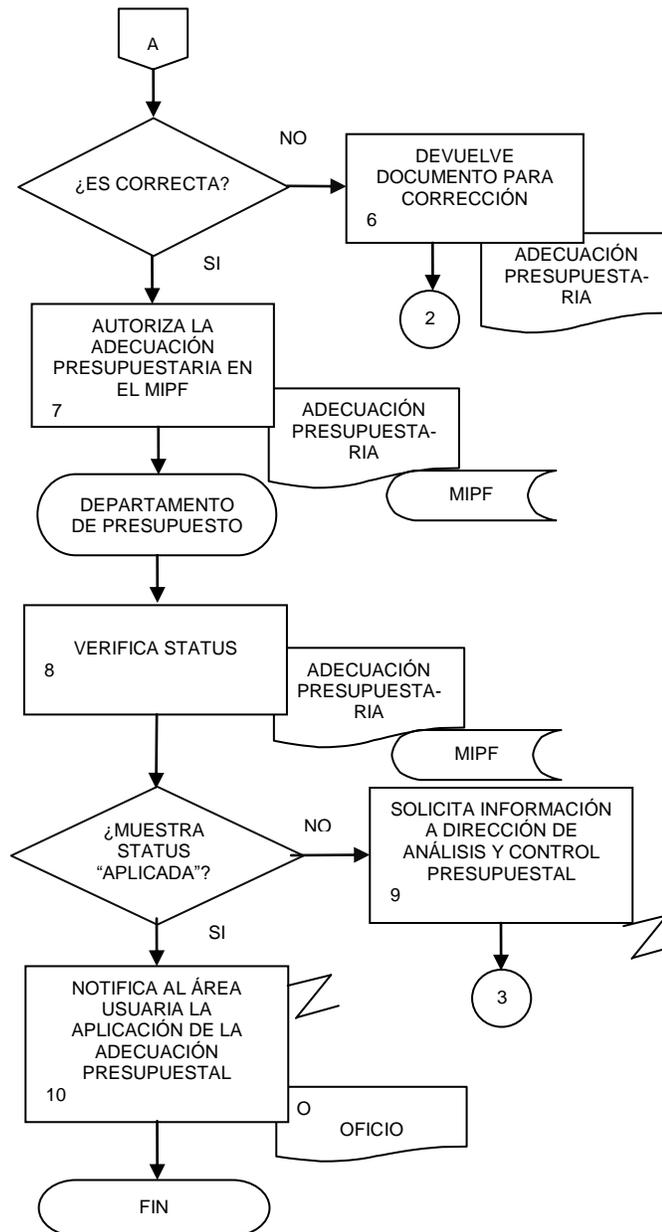
06

AÑO.

2010

PÁGINA:

93



10. Procedimiento de Trámite de Viáticos y Pasajes.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

06

AÑO.

2010

PÁGINA:

94

1. Objetivo.-

Proporcionar recursos a los servidores públicos autorizados para el desempeño de comisiones oficiales dentro y fuera del territorio nacional para el logro de los objetivos institucionales.

2. Ámbito de Aplicación.-

Todas las áreas de la Dirección General de Administración.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. No se autorizarán recursos sin el Oficio de Comisión y Ministración de Viáticos debidamente autorizado.
- 3.b. No se dará trámite al nuevo oficio de comisión hasta que no haya comprobado en su totalidad los recursos otorgados con anterioridad.

10. Procedimiento de Trámite de Viáticos y Pasajes.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

06

AÑO.

2010

PÁGINA:

95

4. Descripción Narrativa.-

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS |
|--------------------------------------|-----------|---|--|
| | No. | DESCRIPCIÓN | |
| Departamento de Viáticos y Pasajes | 1. | Recibe de las Áreas o comisionados el oficio de comisión y ministración de viáticos nacionales o internacionales. | Oficio de Comisión y Ministración de Viáticos Nacionales o Internacionales |
| | 2. | Revisa los deudores de viáticos para verificar si existe una comprobación vencida y que está pendiente de comprobar. ¿Existe Adeudo? Si | Operaciones de pago diversos pendientes por comprobar |
| | 3. | Envía correo electrónico solicitando comprobación. Continúa en la actividad No. 1. No | |
| | 4. | Verifica que el llenado del documento esté debidamente requisitado (lugar de la comisión, número de días, tarifa y firmas). ¿Cumple con los requisitos? No | Oficio de Comisión y Ministración de Viáticos Nacionales o Internacionales |
| | 5. | Devuelve el documento para su corrección. Continúa en la actividad No. 1. Si | Oficio de Comisión y Ministración de Viáticos Nacionales o Internacionales |
| | 6. | Elabora en el sistema SIA/VIATICOS el documento borrador de la CXL para ministrar los recursos al comisionado, inserta al sistema MIPF, para imprimir el original y copia de la CXL y recabar firmas. | Cuenta por Liquidar (CxL) |
| Departamento de Control de Tesorería | 7. | Recibe el original y copia de la CXL debidamente firmada y revisada, autoriza en el MIPF y efectúa el trámite bancario de acuerdo a la fecha de pago. | CxL |
| Departamento de Viáticos y Pasajes | 8. | Recibe el original de la CXL y reporte. | CxL Reporte de Transferencia |

10. Procedimiento de Trámite de Viáticos y Pasajes.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

06

AÑO.

2010

PÁGINA:

96

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS |
|-------------------------------------|-----------|---|---|
| | No. | DESCRIPCIÓN | |
| Departamento de Viáticos y Pasajes | | Archivo temporal. | Bancaria |
| | 9. | Recibe del comisionado comprobación de viáticos y pasajes locales, nacionales o internacionales, relación de gastos que comprueban los recursos proporcionados para la comisión de trabajo, desglose pormenorizado de gastos no comprobados, así como la documentación original debidamente firmada y el comprobante donde se recibió reintegro en su caso. | Formatos originales, Documentación original |
| | 10. | Revisa que la documentación comprobatoria cumpla con los requisitos fiscales y la norma interna de viáticos, revisa aritméticamente los importes de cada documento. ¿Cumple con los requisitos? No | Formatos originales, Documentación original |
| | 11. | Devuelve para su corrección. Continúa en la actividad No. 9. Si | Formatos originales, documentación original |
| | 12. | Elabora en el sistema SIA/VIATICOS, Oficio de Comprobación de Gasto, Documento de Corresponsabilidad, Registro y Control, Aviso de Reintegro en su caso, inserta en el sistema MIPF, imprime los documentos originales, revisa y turna. | Oficio de Comprobación de Gasto, documento de corresponsabilidad, registro y control (DOCORECO), aviso de reintegro; documentación original |
| Subdirección de Pagos Centralizados | 13. | Valida los documentos que estén debidamente requisitados, de acuerdo a la Norma Interna de Viáticos y firma de autorización. ¿Cumple con los requisitos? No Continúa en la actividad No. 12. Si | Oficio de Comprobación de Gasto, DOCORECO; aviso de reintegro; documentación original |

10. Procedimiento de Trámite de Viáticos y Pasajes.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

06

AÑO.

2010

PÁGINA:

97

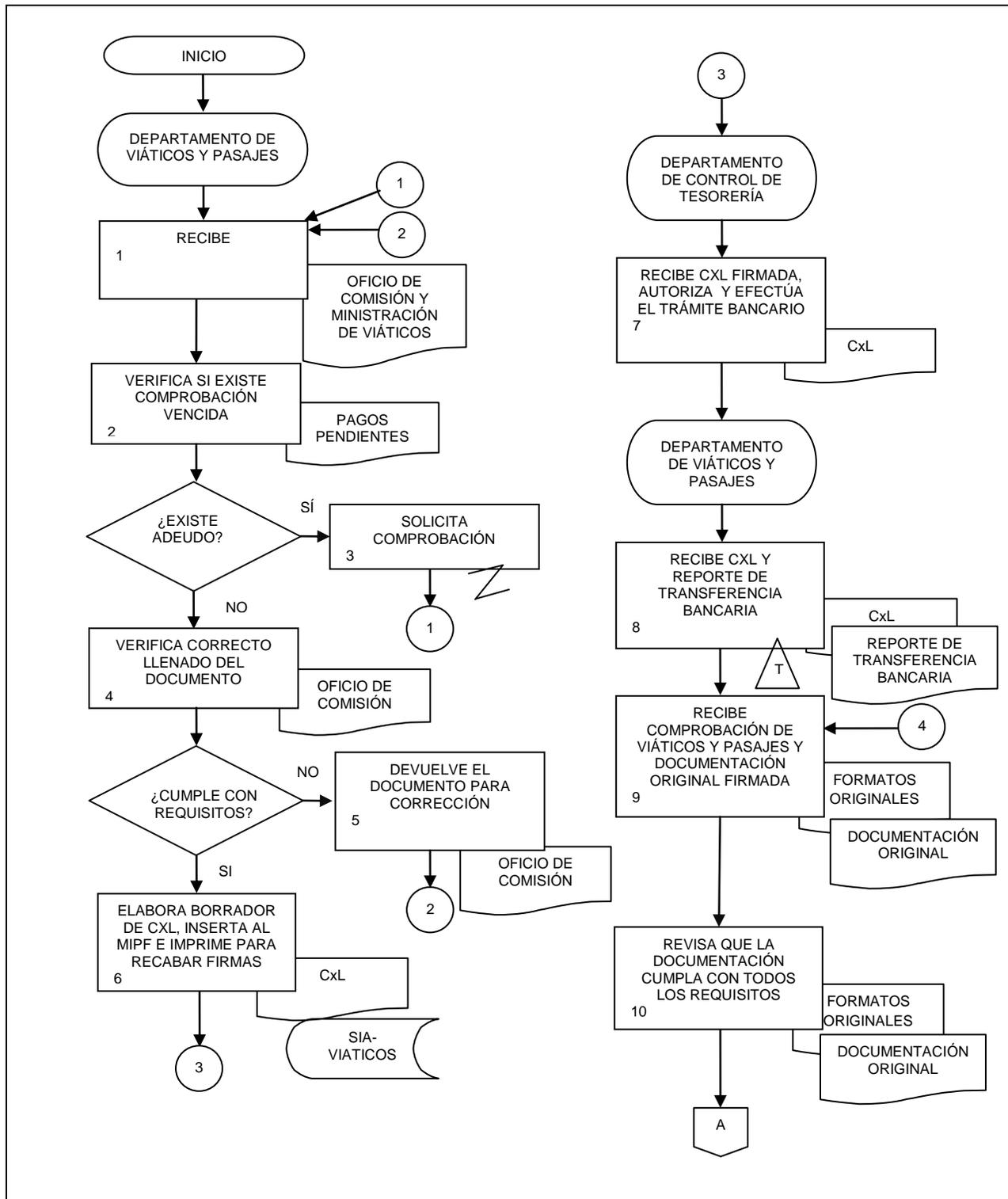
| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS |
|--------------------------------------|-----------|---|--|
| | No. | DESCRIPCIÓN | |
| Subdirección de Pagos Centralizados | 14. | Devuelve documentación debidamente firmada. | Oficio de Comprobación de Gasto, DOCORECO; aviso de reintegro; documentación original |
| Departamento de Viáticos y Pasajes. | 15. | Recibe documentación debida firmada y autoriza en el MIPF el Oficio de Comprobación de Gastos y turna el aviso de reintegro en su caso. | Oficio de Comprobación de Gasto, DOCORECO; aviso de reintegro; documentación original |
| Departamento de Control de Tesorería | 16. | Recibe el original de Aviso de Reintegro para su autorización y trámite. | Aviso de Reintegro |
| Departamento de Viáticos y Pasajes. | 17. | Recibe el original del Aviso de Reintegro con sello de trámite bancario. | Aviso de Reintegro |
| | 18. | Archiva documentación comprobatoria debidamente autorizada en expediente. | Oficio de Comprobación de Gasto, DOCORECO; aviso de reintegro; documentación original |
| | 19. | Revisa los deudores de viáticos para enviar correo electrónico comunicando que existe una comprobación vencida y que está pendiente de comprobar de acuerdo a la disposición de la Norma Interna de Viáticos. | |
| | | Fin del procedimiento. | |

10. Procedimiento de Trámite de Viáticos y Pasajes.

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. **06** AÑO. **2010**

PÁGINA:
 98

5. Diagrama de Flujo.-



10. Procedimiento de Trámite de Viáticos y Pasajes.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

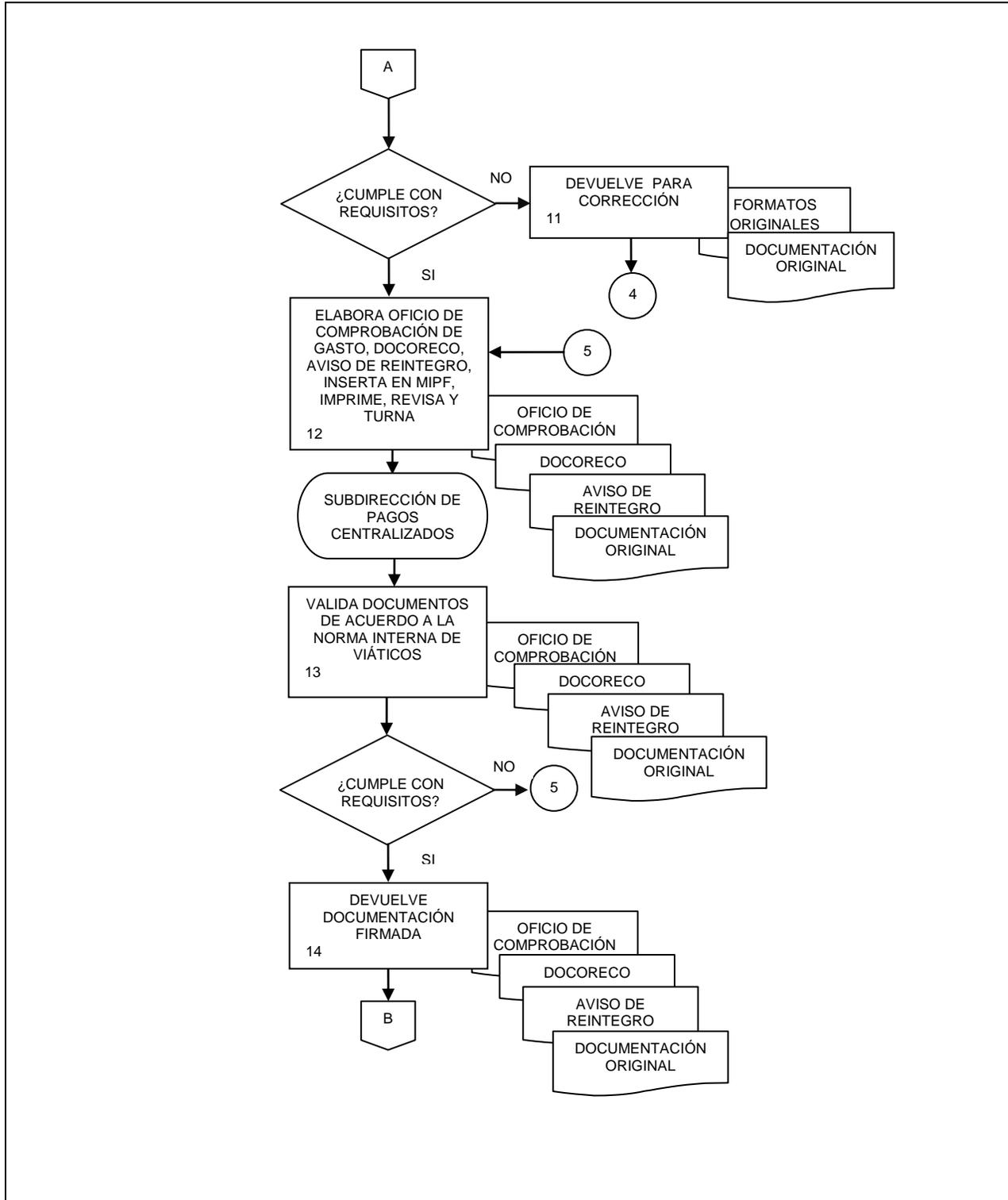
06

AÑO.

2010

PÁGINA:

99



10. Procedimiento de Trámite de Viáticos y Pasajes.

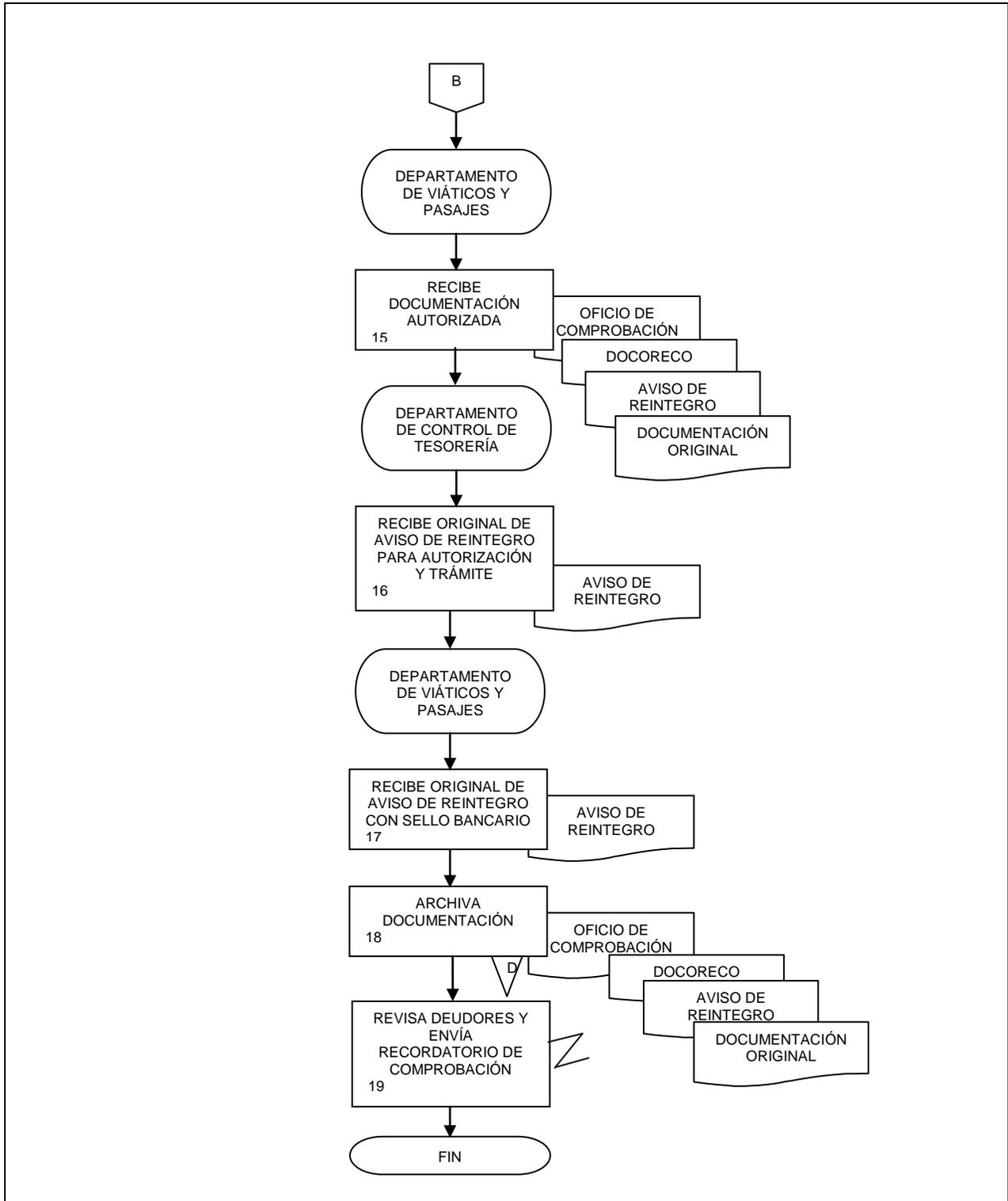
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2010

PÁGINA:

100



11. Procedimiento de Pago a Proveedores y Prestadores de Servicio.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

06

AÑO.

2010

PÁGINA:

101

1. Objetivo.-

Supervisar la fiscalización y aplicación de la documentación comprobatoria de gasto corriente e inversión del presupuesto de la DGA y de afectación múltiple, para su pago a los proveedores y prestadores de servicios, conforme a la normatividad aplicable.

Vigilar en el MIPF, las Cuentas por Liquidar correspondientes a Pagos Electrónicos Directos y Diversos, con la finalidad de dar seguimiento a los requerimientos de pago de la DGA.

2. Ámbito de Aplicación.-

Todas las áreas de la Dirección General de Administración.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. La documentación que compruebe el ejercicio del presupuesto deberá ser en original, y cumplir con los requisitos fiscales de conformidad con lo establecido en el Artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación y en su caso, a las demás disposiciones que al efecto emita el Sistema de Administración Tributaria.
- 3.b. Para generar los pagos, éstos deberán contar con los documentos establecidos en el Manual de Normas para el Ejercicio del Presupuesto del Instituto.
- 3.c. Para efectuar el pago, las facturas deberán contener el sello de alta de almacén así como nombre y firma del servidor público responsable de la recepción de los bienes.
- 3.d. En el caso de contratistas o prestadores de servicios deberán ser autorizadas por el servidor público responsable de la recepción del servicio o administración del mismo.
- 3.e. Para realizar el pago a los proveedores y prestadores de servicios, se deberá llevar a cabo invariablemente a través de la CxL.

11. Procedimiento de Pago a Proveedores y Prestadores de Servicio.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2010

PÁGINA:

102

4. Descripción Narrativa.-

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS |
|-------------------------------------|-----------|---|---|
| | No. | DESCRIPCIÓN | |
| Departamento de Pagos Centralizados | 1. | Recibe de las áreas usuarias solicitudes para trámite de pago a proveedores y prestadores de servicios y gastos diversos. | Oficio Solicitud para trámite de pago Atenta Nota Facturas |
| | 2. | Verifica que las facturas cumplan con los requisitos fiscales y de normas internas y que el importe corresponda a lo convenido o contratado. ¿Cumple con los requisitos? No | Oficio Solicitud para trámite de pago Atenta Nota Facturas |
| | 3. | Devuelve para su corrección. Continúa en la actividad No.1. Si | Oficio Solicitud para trámite de pago Atenta Nota Facturas |
| | 4. | Verifica si existe registro de compromiso de pago. ¿Existe registro de compromiso de pago? Si | Registro de Compromiso de pago |
| | 5. | Elabora Docoreco en su caso, y cuenta por liquidar a favor del beneficiario, en su caso Aviso de Reintegro, Oficio de Rectificación, u Oficio de Comprobación de Gasto a través de MIPF. Continúa en la actividad No. 8. No | CxL, Docoreco |
| | 6. | Verifica disponibilidad presupuestal en el Módulo Integral, Presupuestal y Financiero (MIPF). ¿Existe disponibilidad presupuestal? No | |

11. Procedimiento de Pago a Proveedores y Prestadores de Servicio.

FECHA DE ELABORACIÓN:

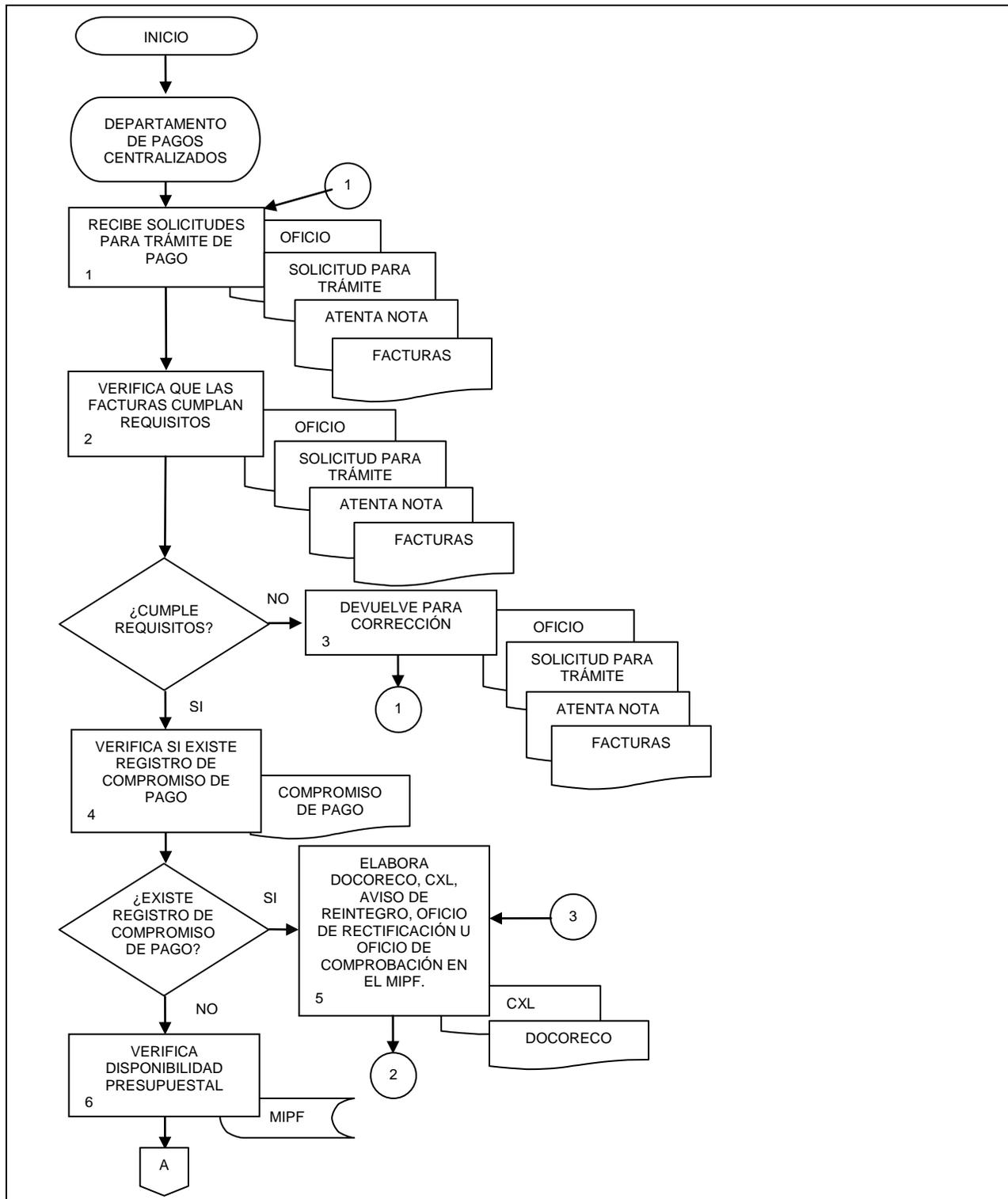
MES.
06

AÑO.
2010

PÁGINA:

104

5. Diagrama de Flujo.-



11. Procedimiento de Pago a Proveedores y Prestadores de Servicio.

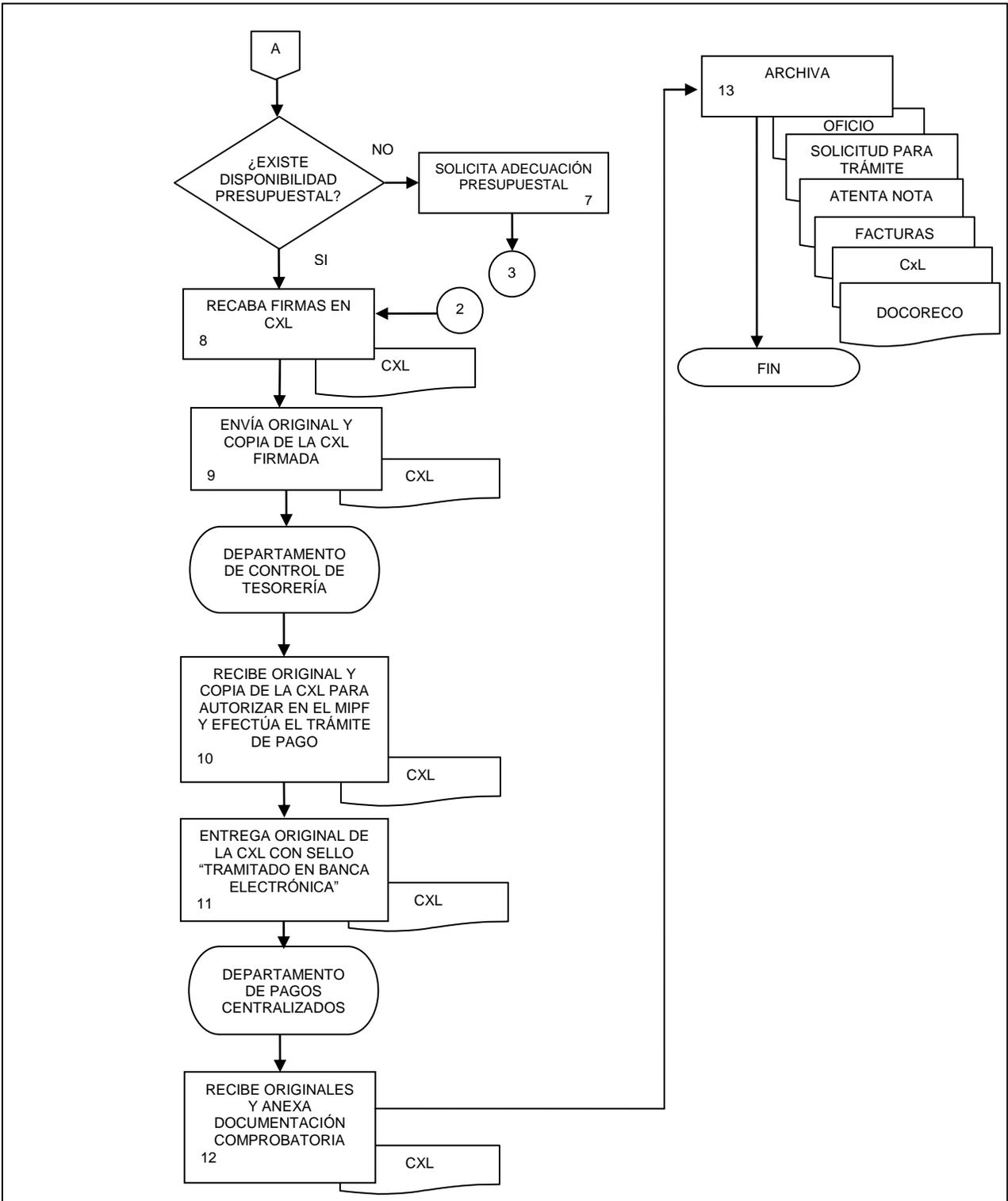
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2010

PÁGINA:

105



12. Procedimiento de Operación del Fondo Rotatorio.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

06

2010

106

1. Objetivo.-

Atender las necesidades de gastos urgentes de operación correspondientes a los capítulos 2000 “Materiales y Suministros y 3000 “Servicios Generales” a fin de solventar los requerimientos de las áreas de la DGA.

2. Ámbito de Aplicación.-

Dirección de Administración en coordinación con las Direcciones Generales Adjuntas de la DGA.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Deberán observarse las disposiciones del Manual de Procedimientos para la Asignación, Operación y Pago del Fondo Rotatorio, emitidas por la Dirección General de Administración.
- 3.b. La Dirección de Administración solicitará a la DGAPOP, la asignación de recursos para abono en cuenta de cheques, mediante la elaboración de la CXL correspondiente.
- 3.c. Atender los requerimientos de gastos urgentes que soliciten las áreas de la DGA, a través del formato denominado “Solicitud de Recursos para Fondo Rotatorio”.
- 3.d. El Departamento de Presupuesto elaborará y dará seguimiento a la Operación por Fondo Rotatorio en el MIPF para atender los requerimientos de recursos de las áreas de la DGA.
- 3.e. En caso de reintegro, las áreas de la DGA deberán entregar los recursos en el Departamento de Control de Tesorería, para el Enlace en el DF deberán depositarlos en la cuenta de cheques de Fondo Rotatorio, posteriormente el Departamento de Presupuesto elaborará el AR correspondiente.
- 3.f. Las áreas de la DGA deberán comprobar o reintegrar a la Dirección de Administración los recursos solicitados, presentando el formato denominado “Comprobación de Recursos del Fondo Rotatorio”.
- 3.g. El Departamento de Presupuesto deberá verificar que la documentación comprobatoria del gasto cumpla con la normatividad vigente.
- 3.h. El Departamento de Presupuesto elaborará y dará seguimiento a la CxL en el MIPF para regularizar los gastos efectuados por las áreas de la DGA.
- 3.i. Las áreas de la DGA podrán solicitar a la DA la asignación de tarjetas de prepago para realizar los pagos urgentes que requieran.
- 3.j. El reintegro del Fondo Rotatorio se realizará en la fecha que determine la Tesorería Central.

12. Procedimiento de Operación del Fondo Rotatorio.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

06

AÑO.

2010

PÁGINA:

107

4. Descripción Narrativa.-

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS |
|--------------------------------------|-----------|---|-------------------------|
| | No. | DESCRIPCIÓN | |
| Dirección de Administración | 1. | Elabora y envía la solicitud de asignación de fondo rotatorio a la DGAPOP. | Oficio |
| DGAPOP | 2. | Autoriza la solicitud de asignación de fondo rotatorio para la DGA. | Oficio |
| Dirección de Administración | 3. | Notifica a la DGAPOP el nombre del Servidor Público responsable de la administración de los recursos del fondo rotatorio. | Oficio |
| Departamento de Presupuesto | 4. | Elabora la CxL en el MIPF con base al monto autorizado y turna para Vo. Bo. | CxL Oficio |
| Subdirección de Recursos Financieros | 5. | Revisa la CxL. ¿Es correcta la CxL? No | CxL Oficio |
| | 6. | Regresa documento para corrección. Continúa en la actividad No. 4. Si | CxL Oficio |
| | 7. | Firma y turna CxL para autorización. | CxL Oficio |
| Dirección de Administración | 8. | Revisa la CxL. ¿Es correcta la CxL? No | CxL |
| | 9. | Regresa documento para corrección. Continúa en la actividad No. 4. Si | CxL Oficio |
| | 10. | Firma de autorización la CxL. | CxL Oficio |

12. Procedimiento de Operación del Fondo Rotatorio.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

06

2010

108

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS |
|--------------------------------------|-----------|---|---|
| | No. | DESCRIPCIÓN | |
| Departamento de Presupuesto | 11. | Autoriza la CxL en el MIPF y turna al Departamento de Control de Tesorería. | CxL |
| | | CONTINÚA EN EL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE TESORERÍA. | |
| | 12. | Recibe del Departamento de control de Tesorería la CxL con sello bancario. | CxL |
| Áreas de la DGA | 13. | Elabora y envía la solicitud. | Solicitud de recursos para fondo rotatorio. |
| Departamento de Presupuesto | 14. | Recibe y valida la solicitud. ¿Es correcta la solicitud? No | Solicitud de recursos para fondo rotatorio. |
| | 15. | Regresa documento al área para corrección. Continúa en la actividad No. 13. Si | Solicitud de recursos para fondo rotatorio. |
| | 16. | Elabora e imprime la Operación por Fondo Rotatorio en el MIPF. | Solicitud de recursos para fondo rotatorio Operación por Fondo Rotatorio |
| | 17. | Turna la Operación por Fondo Rotatorio para firma de Vo.Bo. | Solicitud de recursos para fondo rotatorio Operación por Fondo Rotatorio |
| Subdirección de Recursos Financieros | 18. | Revisa Operación por Fondo Rotatorio. ¿Es correcta la Operación por Fondo Rotatorio? No | Solicitud de recursos para fondo rotatorio Operación por Fondo Rotatorio |
| | 19. | Regresa documento para corrección. Continúa en la actividad No. 16. Si | Solicitud de recursos para fondo rotatorio Operación por Fondo Rotatorio |
| | 20. | Firma y turna la Operación por Fondo Rotatorio para autorización. | Solicitud de recursos para fondo rotatorio Operación por Fondo Rotatorio |

12. Procedimiento de Operación del Fondo Rotatorio.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.

06

AÑO.

2010

109

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS | |
|-------------------------------------|-----------------------------|--|--|--|
| | No. | DESCRIPCIÓN | | |
| Subdirección de Pagos Centralizados | 21. | Revisa la Operación por Fondo Rotatorio. ¿Es correcta la Operación por Fondo Rotatorio? No | Solicitud de recursos para fondo rotatorio Operación por Fondo Rotatorio | |
| | 22. | Regresa documento para corrección. | Solicitud de recursos para fondo rotatorio Operación por Fondo Rotatorio | |
| | 23. | Continúa en la actividad No. 16. Si | | |
| | 24. | Firma de autorización la Operación por Fondo Rotatorio. | Solicitud de recursos para fondo rotatorio Operación por Fondo Rotatorio | |
| | Departamento de Presupuesto | 25. | Autoriza en el MIPF la Operación por Fondo Rotatorio y turna al Departamento de Control de Tesorería. CONTINÚA EN EL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE TESORERÍA. | Operación por Fondo Rotatorio |
| | | 26. | Recibe del Departamento de control de Tesorería Operación por Fondo Rotatorio con sello bancario. | Operación por Fondo Rotatorio |
| | Áreas de la DGA | 27. | Elabora y envía la documentación comprobatoria. | Formato de comprobación de recursos de Fondo Rotatorio y documentación soporte |
| | Departamento de Presupuesto | 28. | Recibe y valida la documentación comprobatoria. ¿La documentación comprobatoria cumple con la normatividad vigente? No | Formato de comprobación de recursos de Fondo Rotatorio y documentación soporte |
| | | 29. | Regresa documento al área para corrección. | Formato de comprobación de recursos de Fondo Rotatorio y documentación soporte |

12. Procedimiento de Operación del Fondo Rotatorio.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.

06

AÑO.

2010

110

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS |
|--------------------------------------|-----------|---|---|
| | No. | DESCRIPCIÓN | |
| Departamento de Presupuesto | | Continúa en la actividad No. 26. Si | |
| | 30. | Elabora e imprime en el MIPF; DOCORECO, CxL y en su caso Aviso de Reintegro (AR). | Formato de comprobación de recursos de Fondo Rotatorio Docoreco CxL AR |
| Subdirección de Recursos Financieros | 31. | Turna la CxL para Vo.Bo. y AR para autorización. | Formato de comprobación de recursos de Fondo Rotatorio Docoreco CxL AR |
| | 32. | Revisa la CxL y AR. ¿Es correcta la CxL y AR? No | Formato de comprobación de recursos de Fondo Rotatorio Docoreco CxL AR |
| | 33. | Regresa documento para corrección. Continúa en la actividad No. 29. Si | Formato de comprobación de recursos de Fondo Rotatorio Docoreco CxL AR |
| Dirección de Administración | 34. | Firma y turna la CxL para autorización. | Formato de comprobación de recursos de Fondo Rotatorio Docoreco CxL AR |
| | 35. | Revisa la CxL. | Formato de comprobación de recursos de Fondo Rotatorio Docoreco CxL AR |

12. Procedimiento de Operación del Fondo Rotatorio.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

06

AÑO.

2010

PÁGINA:

111

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS |
|--------------------------------------|-----------|--|---|
| | No. | DESCRIPCIÓN | |
| Dirección de Administración | 36. | ¿Es correcta la CxL? No | Formato de comprobación de recursos de Fondo Rotatorio Docoreco CxL AR |
| | | Regresa documento para corrección. | |
| Departamento de Presupuesto | 37. | Continúa en la actividad No. 29. | Formato de comprobación de recursos de Fondo Rotatorio Docoreco CXL AR |
| | | Si | |
| | | Firma de autorización la CxL. | |
| | | Autoriza en el MIPF la CxL y/o AR y turna al Departamento de Control de Tesorería. | |
| Subdirección de Recursos Financieros | 38. | CONTINÚA EN EL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE TESORERÍA. | CxL AR |
| | | Recibe del Departamento de Control de Tesorería la CxL y/o AR con sello bancario. | |
| Subdirección de Recursos Financieros | 39. | Elabora en el MIPF el AR para la cancelación de la asignación inicial del Fondo Rotatorio. | AR |
| | | Turna el AR para autorización. | |
| Subdirección de Recursos Financieros | 40. | Revisa el AR. | AR |
| | | ¿Es correcto el AR? No | |
| Subdirección de Recursos Financieros | 41. | Regresa documento para corrección. | AR |
| | | Continúa en la actividad No. 39. | |
| Subdirección de Recursos Financieros | 42. | Si | AR |
| | | Firma el AR de autorización. | |

12. Procedimiento de Operación del Fondo Rotatorio.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

06

2010

112

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS |
|-----------------------------|------------------------|--|--|
| | No. | DESCRIPCIÓN | |
| Departamento de presupuesto | 45. | Autoriza en el MIPF el AR y turna al Departamento de Control de Tesorería. | AR |
| | | CONTINÚA EN EL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE TESORERÍA. | |
| | 46. | Recibe del Departamento de Control de Tesorería AR con sello bancario. | AR |
| | 47. | Archivo de documentación comprobatoria. | Solicitud y comprobación de recursos del fondo rotatorio y documentación soporte Docoreco CxL AR. |
| | Fin del procedimiento. | | |

12. Procedimiento de Operación del Fondo Rotatorio.

FECHA DE ELABORACIÓN:

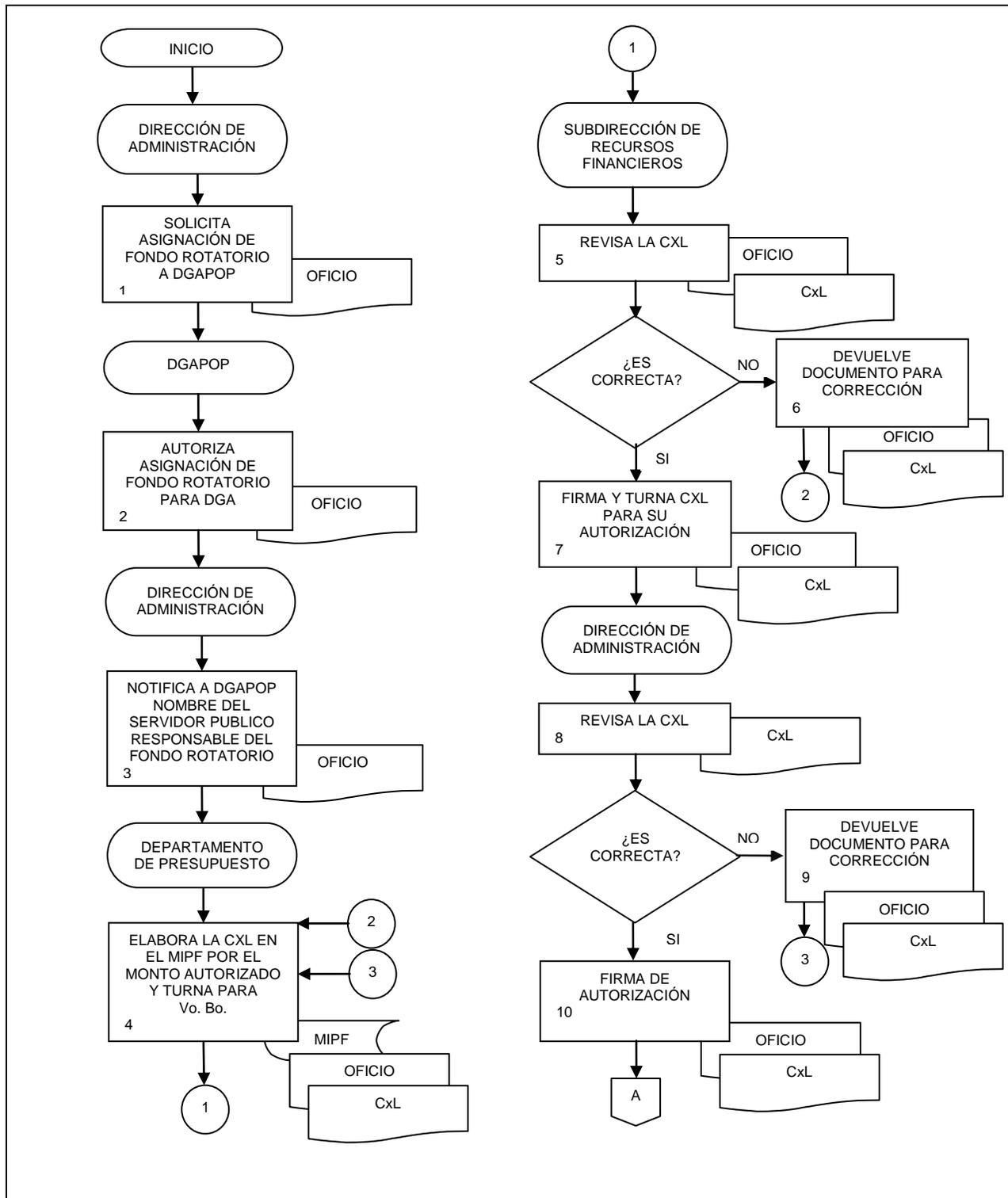
MES.
06

AÑO.
2010

PÁGINA:

113

5. Diagrama de Flujo.-



12. Procedimiento de Operación del Fondo Rotatorio.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

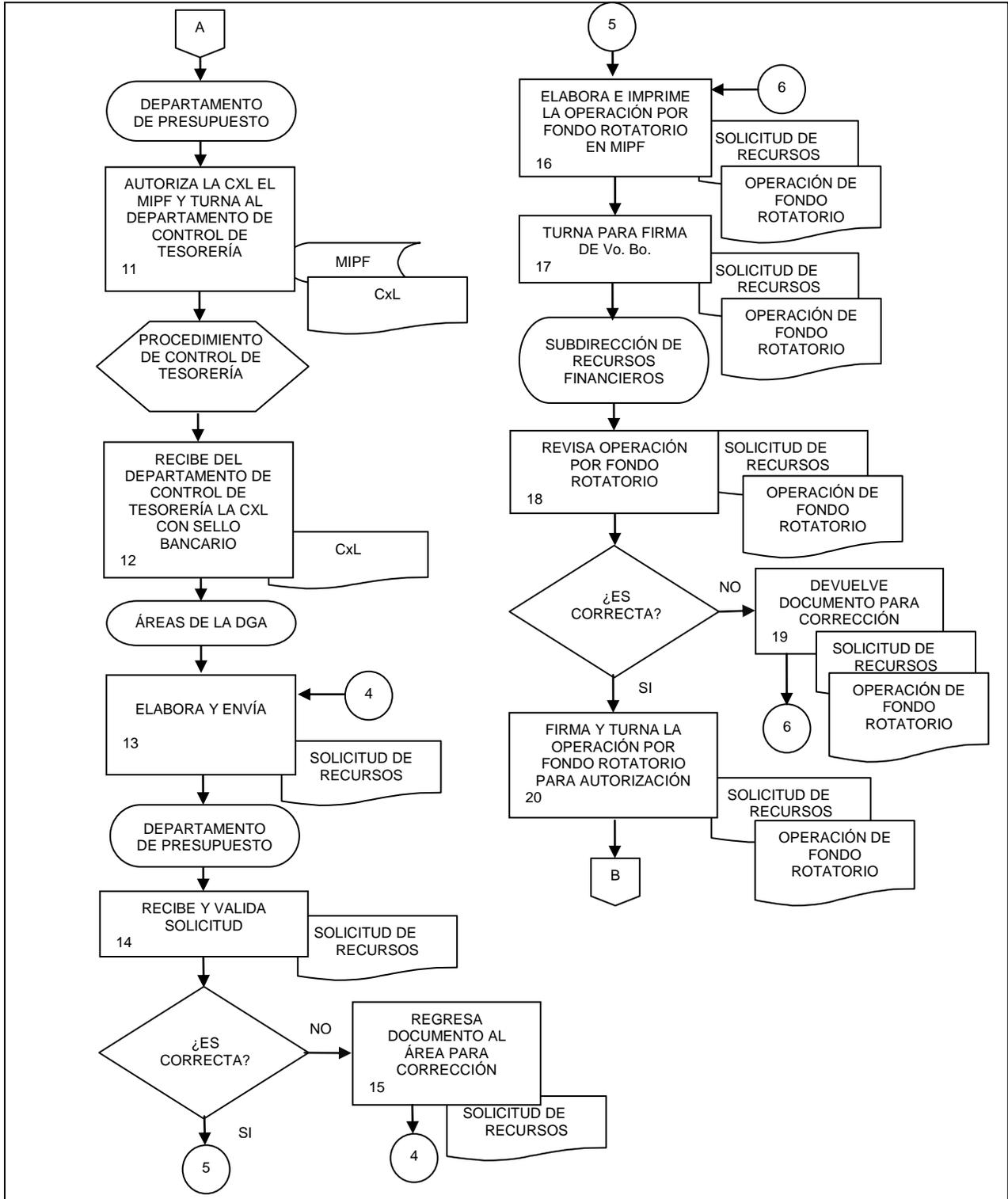
06

AÑO.

2010

PÁGINA:

114



12. Procedimiento de Operación del Fondo Rotatorio.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

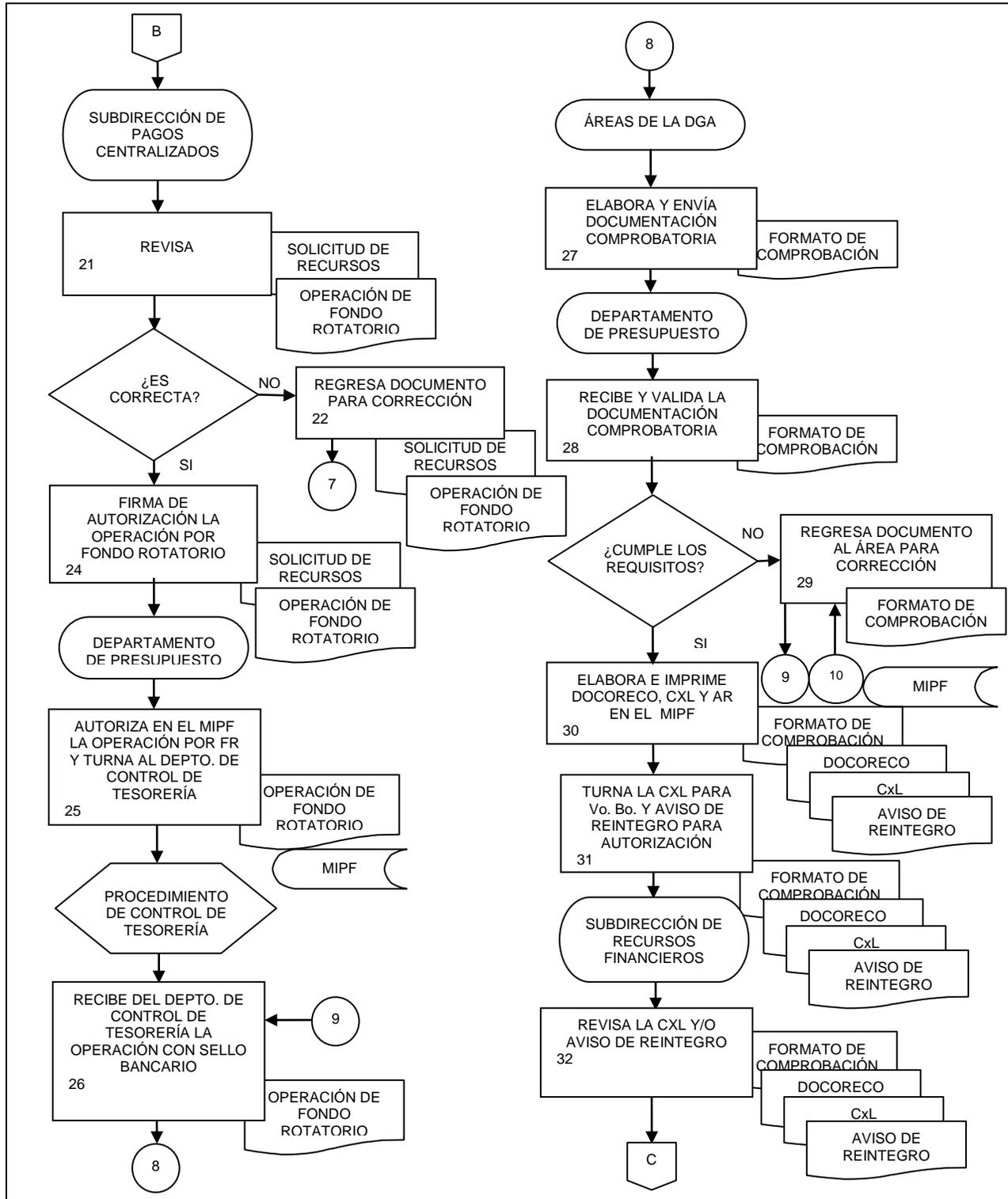
06

AÑO.

2010

PÁGINA:

115



12. Procedimiento de Operación del Fondo Rotatorio.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

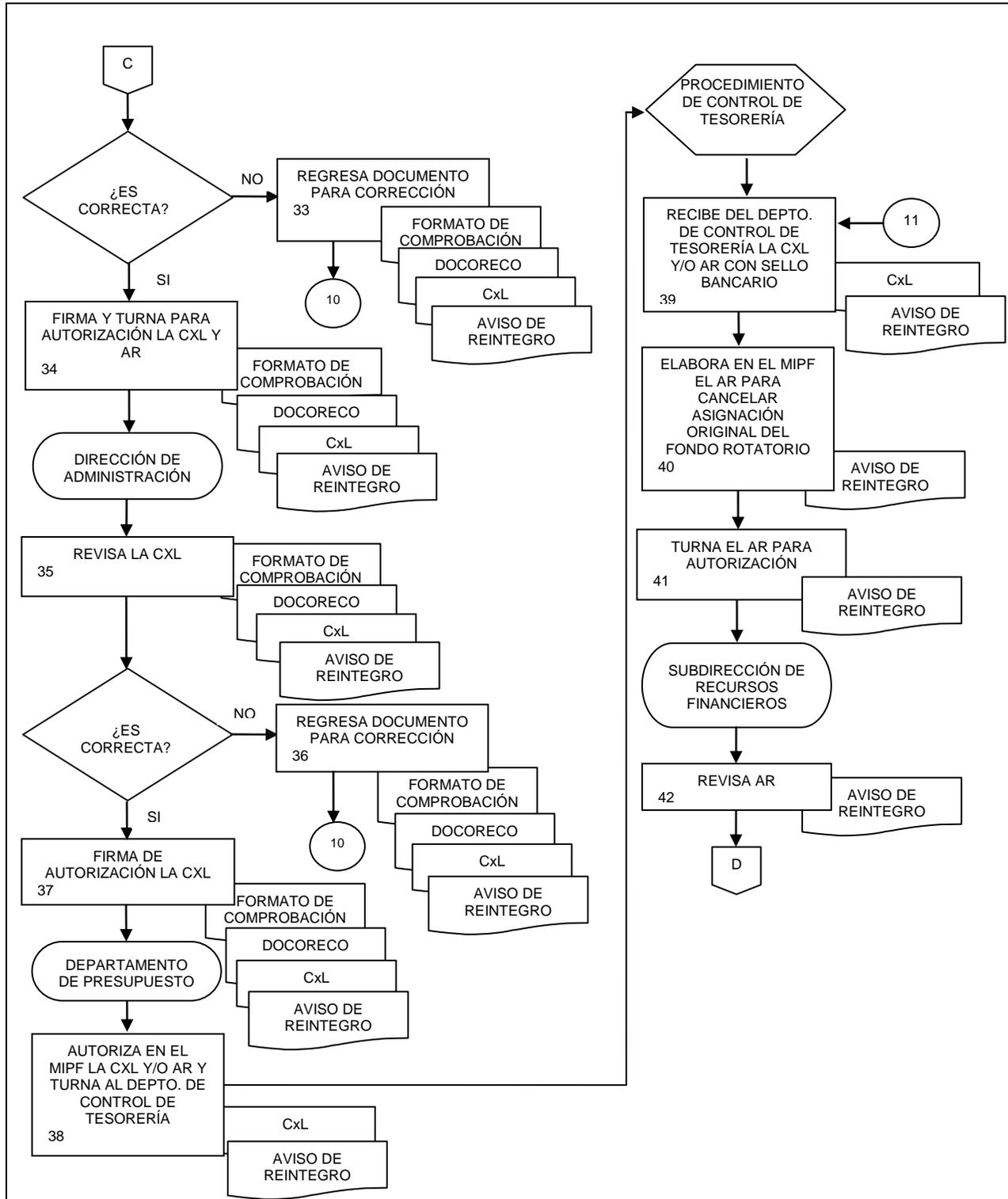
06

AÑO.

2010

PÁGINA:

116



12. Procedimiento de Operación del Fondo Rotatorio.

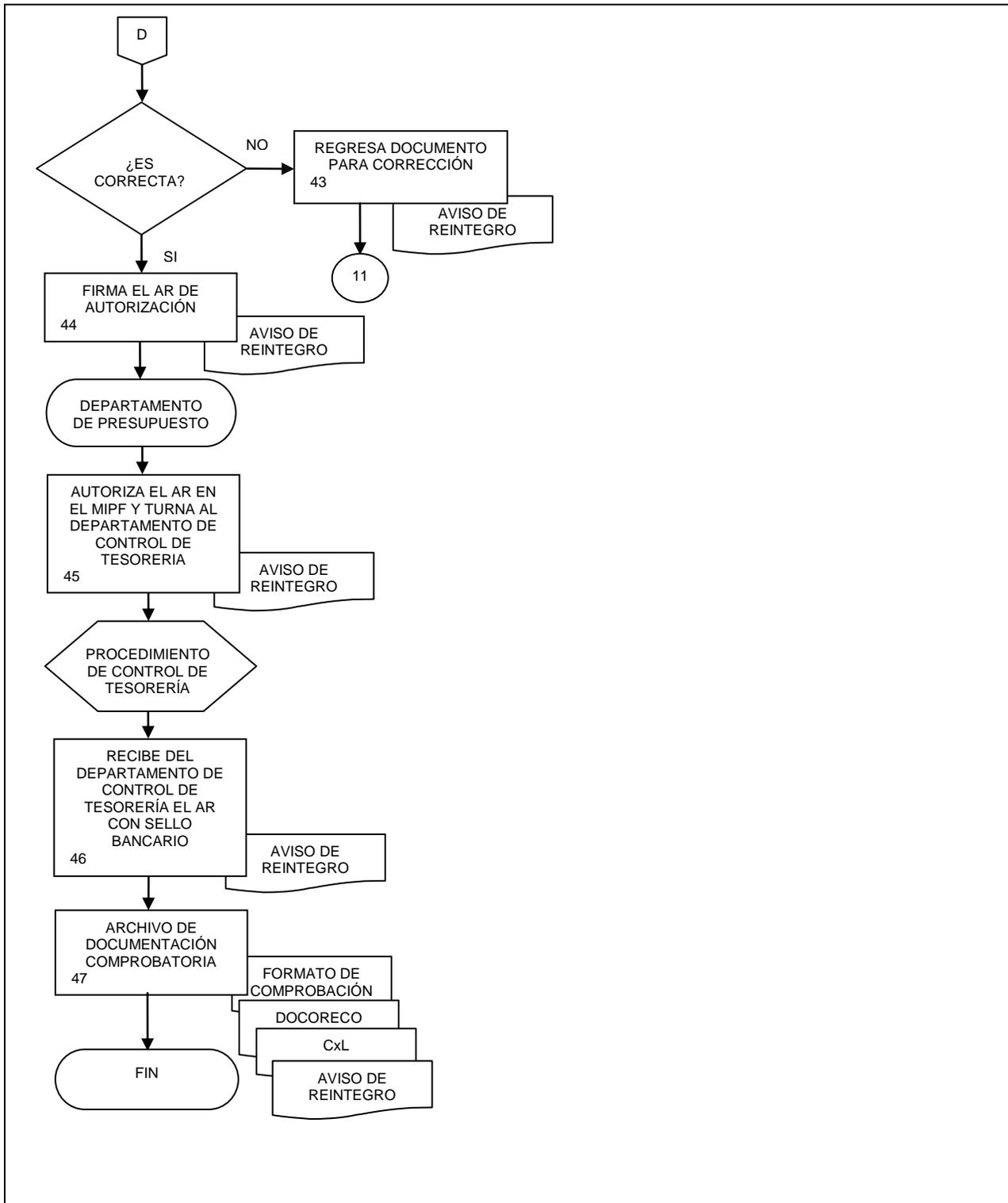
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES:
06

AÑO:
2010

PÁGINA:

117



13. Procedimiento de Recuperación de los Siniestros por Robo o Daño.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

06

AÑO.

2010

PÁGINA:

118

1. Objetivo.-

Gestionar ante las Compañías aseguradoras, los importes de la indemnización de los robos ó daños ocasionados a los bienes propiedad del Instituto, conforme a la normatividad aplicable interna y a los contratos celebrados con dichas aseguradoras.

2. Ámbito de Aplicación.-

Todas las áreas de la Dirección General de Administración.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Las áreas de la Dirección General de Administración, deberán de comunicar los robos o daños que se ocasionen a los bienes propiedad del Instituto a la Dirección de Administración a través de Oficio ó Atenta Nota.
- 3.b. Los robos ó daños a los bienes del Instituto, deberán de comunicarse a la Dirección de Administración a más tardar al día siguiente de ocurrido el daño o de haberse percatado del robo.
- 3.c. Invariablemente el Instituto deberá de cubrir el importe del deducible de los robos o daños ocasionados a los bienes del Instituto.
- 3.d. El Instituto se reserva el derecho de recuperar el monto del deducible que se hubiere pagado.

13. Procedimiento de Recuperación de los Siniestros por Robo o Daño.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

06

AÑO.

2010

PÁGINA:

119

4. Descripción Narrativa.-

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS |
|-------------------------------------|-----------|--|---|
| | No. | DESCRIPCIÓN | |
| Área usuaria | 1. | Comunica a la Dirección de Administración los daños o robo de vehículos y otros bienes propiedad del Instituto. | Oficio ó Nota Resguardo Constancia De Hechos |
| Subdirección de Pagos Centralizados | 2. | Recibe comunicado e identifica el tipo de siniestro y compañía aseguradora. | Oficio ó Nota Resguardo Constancia De Hechos |
| Trabajador | 3. | Reporta vía telefónica el siniestro a la compañía aseguradora y espera a que le proporcione el número de pre-siniestro. | |
| Subdirección de Pagos Centralizados | 4. | Elabora comunicados notificando los robos o daños y envía a la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos y a la Subdirección de Protección Civil de la DGARMSG. | Oficio Nota Resguardo Constancia De Hechos |
| | 5. | Recibe de la compañía aseguradora solicitud de diversos documentos. ¿Se cuenta con toda la documentación solicitada? Sí Continúa en la actividad No. 8. No | Oficio Documentos |
| | 6. | Envía comunicado al área usuaria solicitando documentos para la compañía aseguradora. ¿La compañía aseguradora requiere denuncia ante el Ministerio Público? Sí | Oficio Facturas Actas Resguardos |
| | 7. | Solicita a la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos. No Continúa en la actividad No. 8. | Oficio |
| | 8. | Recibe del área usuaria los documentos solicitados. | Oficio Documentos |

13. Procedimiento de Recuperación de los Sinistros por Robo o Daño.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

06

AÑO.

2010

PÁGINA:

120

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS |
|-------------------------------------|-----------|---|---|
| | No. | DESCRIPCIÓN | |
| Subdirección de Pagos Centralizados | 9. | Envía los documentos solicitados a la compañía aseguradora. | Oficio Documentos |
| | 10. | Recibe de la compañía aseguradora cuadro de pérdidas y convenio de valorización para su revisión y firma. ¿Es procedente para la firma del Director de Administración? Sí | Cuadro de perdida Convenio de Valorización |
| | 11. | Recaba firma en Cuadro de pérdidas y Convenio de Valorización. No | |
| | 12. | Comunica a la compañía aseguradora las inconsistencias. Continúa en la actividad No. 10. | Oficio documentos |
| | 13. | Envía a la compañía aseguradora Cuadro de Pérdidas y Convenio de Valorización debidamente requisitado. | Cuadro de perdida Convenio de Valorización |
| | 14. | Recibe de la compañía aseguradora el finiquito de los bienes a indemnizar para revisar, requisitar y recabar firma del Director de Administración para su devolución. ¿El finiquito es procedente para firma del Director de Administración? Sí | Oficio Finiquito |
| | 15. | Recaba firma. No | Oficio Finiquito |
| | 16. | Comunica vía telefónica a la compañía aseguradora las inconsistencias. Continúa en la actividad No. 10. | |
| | 17. | Recibe copia del comunicado y del cheque de la Subdirección Técnica de la Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales el importe de los bienes indemnizados. | Oficio Cheque. |

13. Procedimiento de Recuperación de los Siniestros por Robo o Daño.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

06

AÑO.

2010

PÁGINA:

121

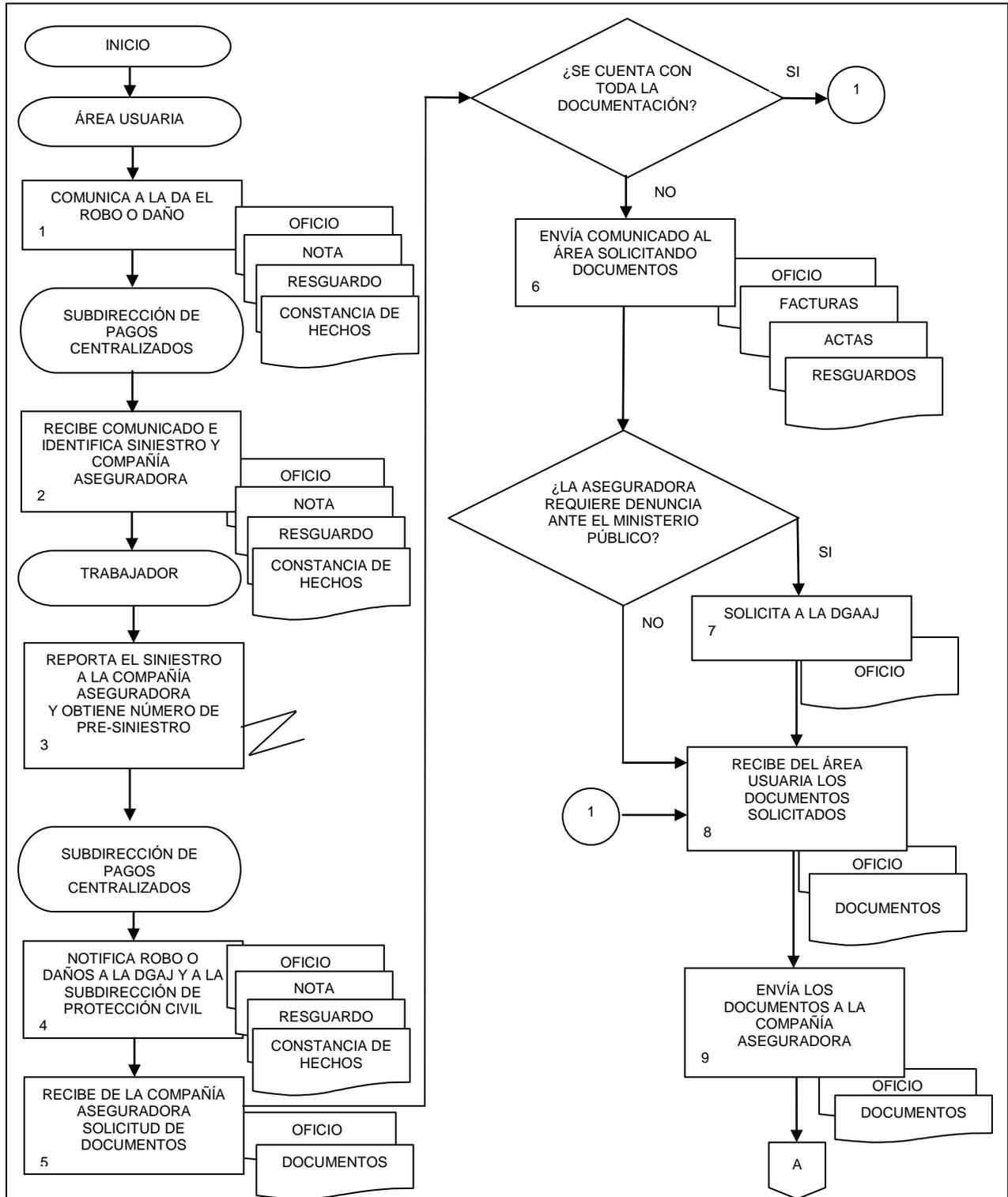
| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS |
|-------------------------------------|-----------|---|--------------------------------|
| | No. | DESCRIPCIÓN | |
| Subdirección de Pagos Centralizados | 18. | Archiva comunicado. Fin del procedimiento. | Comunicado Oficio Cheque |

13. Procedimiento de Recuperación de los Siniestros por Robo o Daño.

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. 06 AÑO. 2010

PÁGINA:
 122

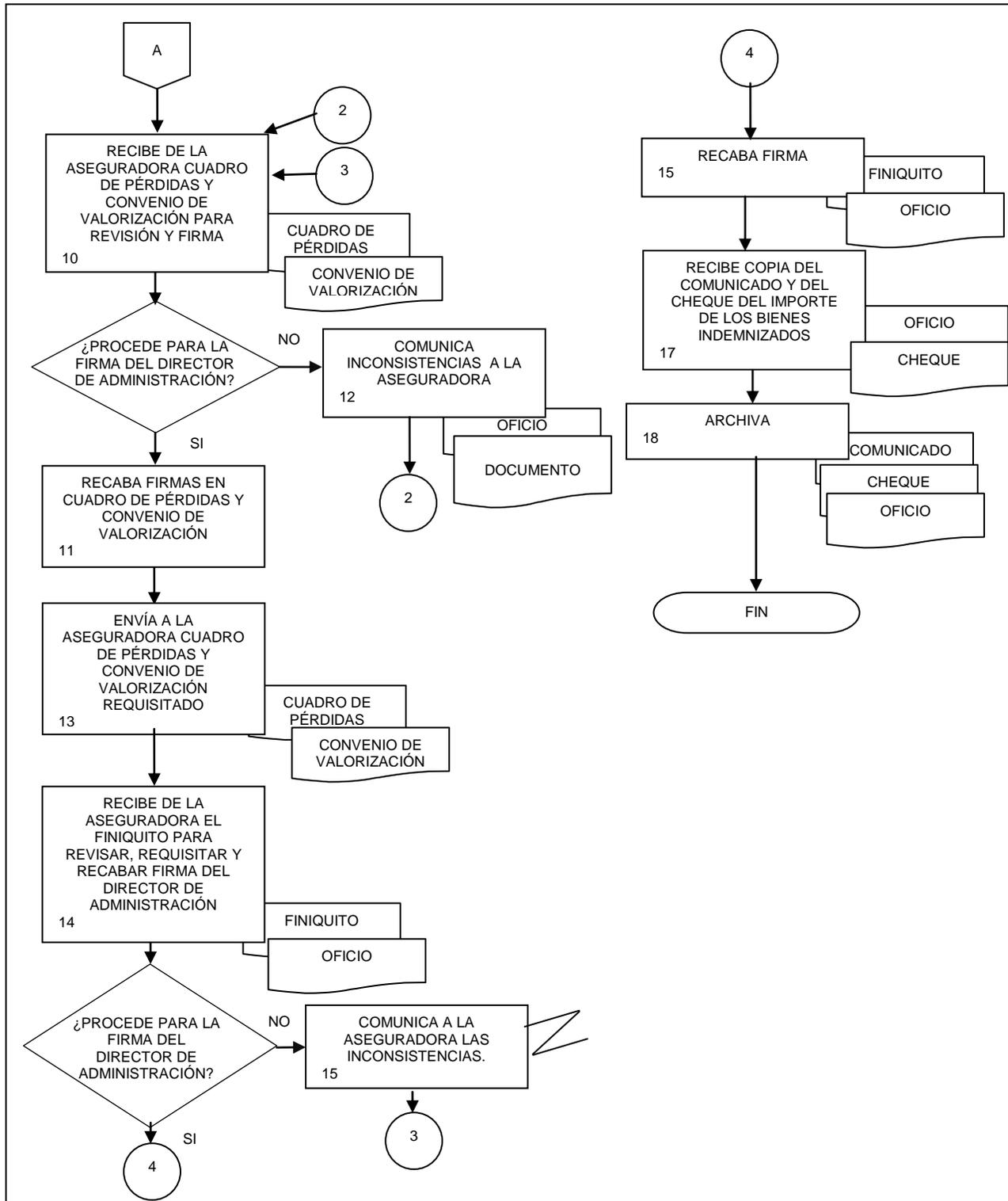
5. Diagrama de Flujo.-



13. Procedimiento de Recuperación de los Sinistros por Robo o Daño.

FECHA DE ELABORACIÓN:
MES. **06** AÑO. **2010**

PÁGINA:
123



14. Procedimiento de Registro Contable e Integración del Estado Financiero.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2010

PÁGINA:

124

1. Objetivo.-

Determinar la situación financiera contable a una fecha establecida, correspondiente a los programas asignados, con el fin de evaluar los resultados de las aplicaciones contables y el correcto registro de las operaciones financieras, así como presentar en tiempo y forma los Estados Financieros a la Dirección General de Administración.

2. Ámbito de Aplicación.-

Áreas adscritas a la Dirección General de Administración del INEGI.

3. Políticas de Operación.-

3.c. La elaboración de los Estados Financieros será responsabilidad del Jefe de Departamento de Contabilidad, se imprimirán y firmarán al cierre de cada mes.

3.d. En la periodicidad que envíe la información la DCI, se automatizarán las pólizas de diario que se generan con base en la información contenida en el MIPF y en el Sistema Global de Almacenes.

3.e. Las pólizas de ingresos, egresos, cheques y diario, deberán registrarse en el Sistema Contable, de acuerdo al establecido en el Manual del Sistema Integral de Contabilidad Institucional.

3.f. Las conciliaciones; bancarias, bienes de consumo y de activo fijo, deberán elaborarse en forma mensual, previo a la impresión de los estados financieros.

3.g. Elaborar las integraciones mensuales de saldos de las cuentas de balance.

3.h. Los Estados Financieros debidamente firmados e integrados se enviarán mensualmente conforme a la fecha que determine la DCI, vía buzón y/o correo electrónico.

3.i. Se informará mensualmente a la DCI sobre los rendimientos bancarios de las cuentas de cheques asignadas a la Dirección de Administración de la DGA.

3.j. Se enviarán los formatos que determine la DCI, atendiendo al cronograma de cierre contable que para tal efecto emita.

14. Procedimiento de Registro Contable e Integración del Estado Financiero.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

06

AÑO.

2010

PÁGINA:

125

4. Descripción Narrativa.-

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS |
|------------------------------|-----------|---|--|
| | No. | DESCRIPCIÓN | |
| Departamento de Contabilidad | 1. | Registra las pólizas manuales de ingresos, egresos, cheques y diario. | Estados de Cuenta Bancarios Pólizas de Cheque Depósitos CXL Avisos de Reintegro Oficios de Rectificación de CXL o AR Reporte de altas y bajas de activo fijo y bienes de consumo |
| | 2. | Registro automatizado de pólizas de diario. | Estados de Cuenta Bancarios CXL Oficio de comprobación de gasto Avisos de Reintegro Oficios de Rectificación de CXL o AR Oficio de compromiso de pago. Adecuaciones presupuestarias Reporte de altas y bajas de bienes de consumo |
| | | ¿Es correcto el registro? Si | |
| | 3. | Valida los registros de pólizas. Continúa en la actividad No. 6. No | Reportes contables Estado del Ejercicio del Presupuesto Estados de Cuenta Bancarios Reporte de altas y bajas de activo fijo y bienes de consumo |
| | 4. | Valida reportes con las áreas proveedoras de información (Áreas de la DGARMSG y de la DCI). ¿Son correctos los reportes? No | Estado del Ejercicio del Presupuesto Estados de Cuenta Bancarios Reporte de altas y bajas de activo fijo y bienes de consumo |

14. Procedimiento de Registro Contable e Integración del Estado Financiero.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

06

AÑO.

2010

PÁGINA:

126

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS |
|------------------------------|-----------|--|---|
| | No. | DESCRIPCIÓN | |
| Departamento de Contabilidad | 5. | <p>Informa al área responsable para su corrección.</p> <p>D</p> <p>Continúa en la actividad No. 1.</p> <p>Si</p> | <p>Estado del Ejercicio del Presupuesto</p> <p>Estados de Cuenta Bancarios</p> <p>Reporte de altas y bajas de activo fijo y bienes de consumo</p> |
| | 6. | <p>Elabora conciliaciones; bancarias, bienes de consumo y de activo fijo, en su caso se determinan movimientos para su regularización.</p> | <p>Reportes contables</p> <p>Estados de Cuenta Bancarios.</p> <p>Reporte de altas y bajas de activo fijo y bienes de consumo</p> |
| | 7. | <p>Integra cuentas de balance</p> | <p>Reportes contables</p> <p>Integración de cada cuenta de balance</p> |
| | 8. | <p>Imprime Estados Financieros.</p> | <p>Estados financieros de la DGA</p> |
| | 9. | <p>Valida cifras definitivas.</p> <p>¿Son correctas las cifras del Estado Financiero?</p> <p>No</p> | <p>Estado del ejercicio de presupuesto</p> <p>Balanza de comprobación del periodo a comparar.</p> |
| | 10. | <p>Envía para corrección.</p> <p>Continúa en la actividad No. 5.</p> <p>Si</p> | |
| | 11. | <p>Turna a firma a la Subdirección de Recursos Financieros.</p> | <p>Estados financieros</p> <p>Conciliaciones bancarias, activo fijo y bienes de consumo</p> <p>Integraciones de cuentas de balance</p> <p>Formatos solicitados por la DCI</p> |

14. Procedimiento de Registro Contable e Integración del Estado Financiero.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2010

PÁGINA:

127

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS |
|--------------------------------------|--|---|--|
| | No. | DESCRIPCIÓN | |
| Departamento de Contabilidad | 12. | Revisa información | Estados financieros Conciliaciones bancarias, activo fijo y bienes de consumo Integraciones de cuentas de balance Formatos solicitados por la DCI |
| | | ¿Es correcta la información? No | |
| Subdirección de Recursos Financieros | 13. | Remite al Departamento de Contabilidad para corrección. | Estados financieros Conciliaciones bancarias, activo fijo y bienes de consumo Integraciones de cuentas de balance Formatos solicitados por la DCI |
| | | Continúa en la actividad No. 6. | |
| Dirección de Administración | 14. | Si | Estados financieros Conciliaciones bancarias |
| | | Turna a firma. | |
| | 15. | Revisa información. | Estados financieros Conciliaciones bancarias |
| | | ¿Es correcta la información? No | |
| 16. | Devuelve a la Subdirección de Recursos Financieros para su corrección. | Estados financieros Conciliaciones bancarias | |
| | Continúa en la actividad No. 12. Si | | |

14. Procedimiento de Registro Contable e Integración del Estado Financiero.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
06

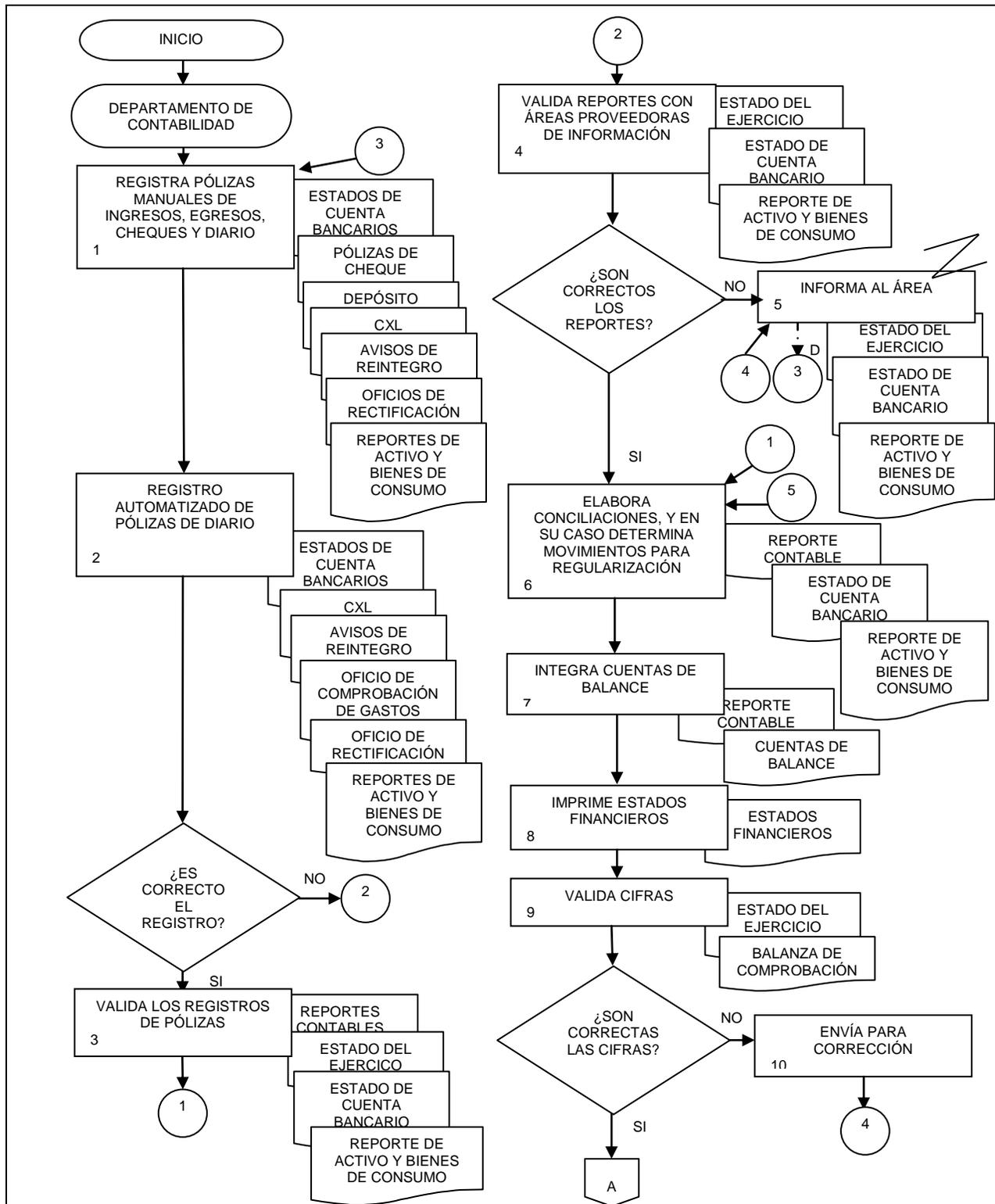
AÑO.
2010

PÁGINA:

128

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS |
|--------------------------------------|-----------|--|--|
| | No. | DESCRIPCIÓN | |
| Dirección de Administración | 17. | Autoriza información y lo envía a la Subdirección de Recursos Financieros. | Estados financieros Conciliaciones bancarias |
| Subdirección de Recursos Financieros | 18. | Recibe, revisa y turna al Departamento de Contabilidad para trámite correspondiente. | Estados financieros Estado del Ejercicio de Presupuesto, Conciliaciones bancarias, activo fijo y bienes de consumo |
| Departamento de Contabilidad | 19. | Recibe y envía información a la DCI a través del Buzón o correo electrónico. | Integraciones de cuentas de balance Formatos solicitados por la DCI |
| | 20. | Archivo de información. | Estados financieros Estado del Ejercicio de Presupuesto, Conciliaciones bancarias, activo fijo y bienes de consumo Integraciones de cuentas de balance Formatos solicitados por la DCI |
| | | Fin del procedimiento. | |

5. Diagrama de Flujo.-



14. Procedimiento de Registro Contable e Integración del Estado Financiero.

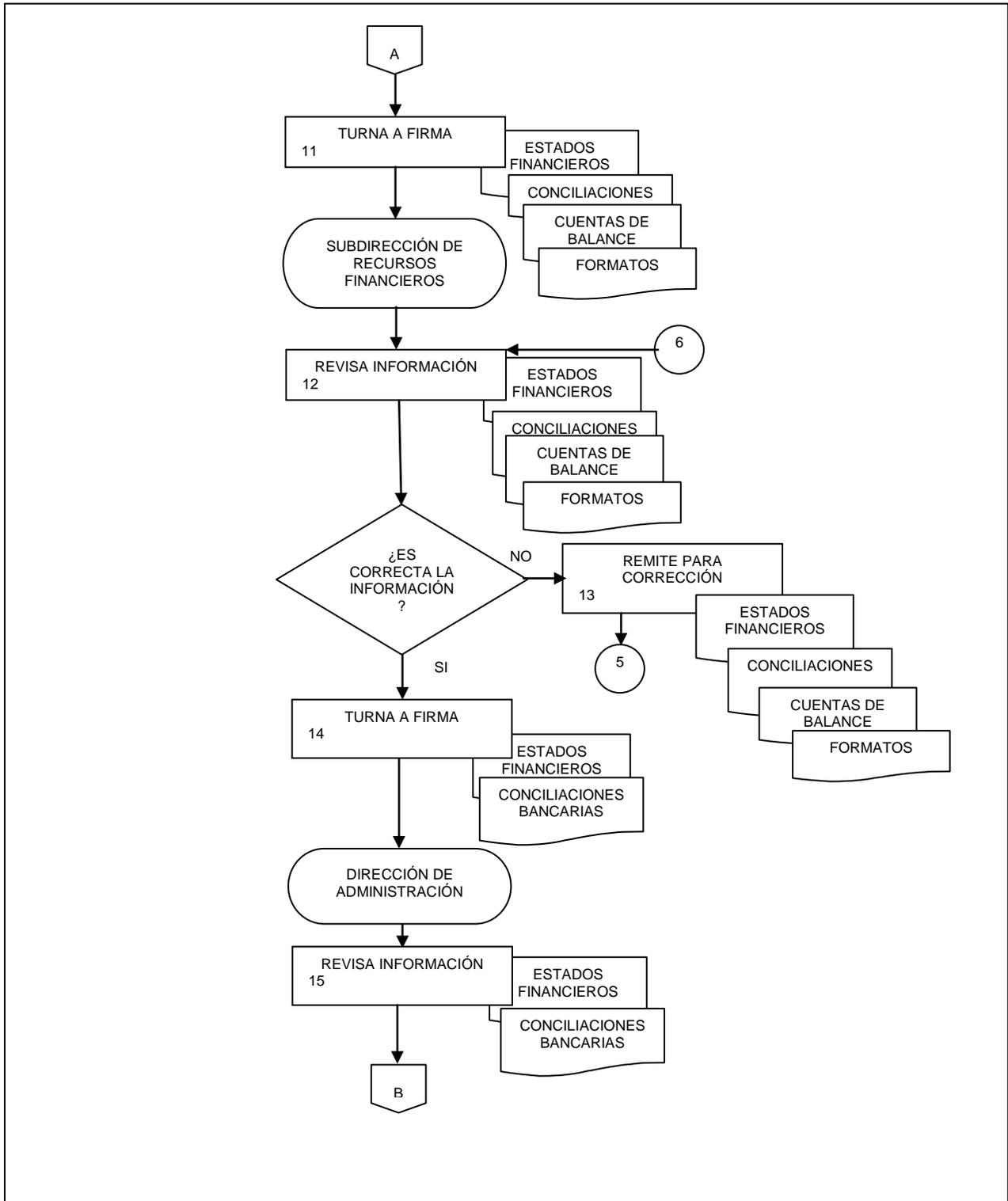
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2010

PÁGINA:

130



14. Procedimiento de Registro Contable e Integración del Estado Financiero.

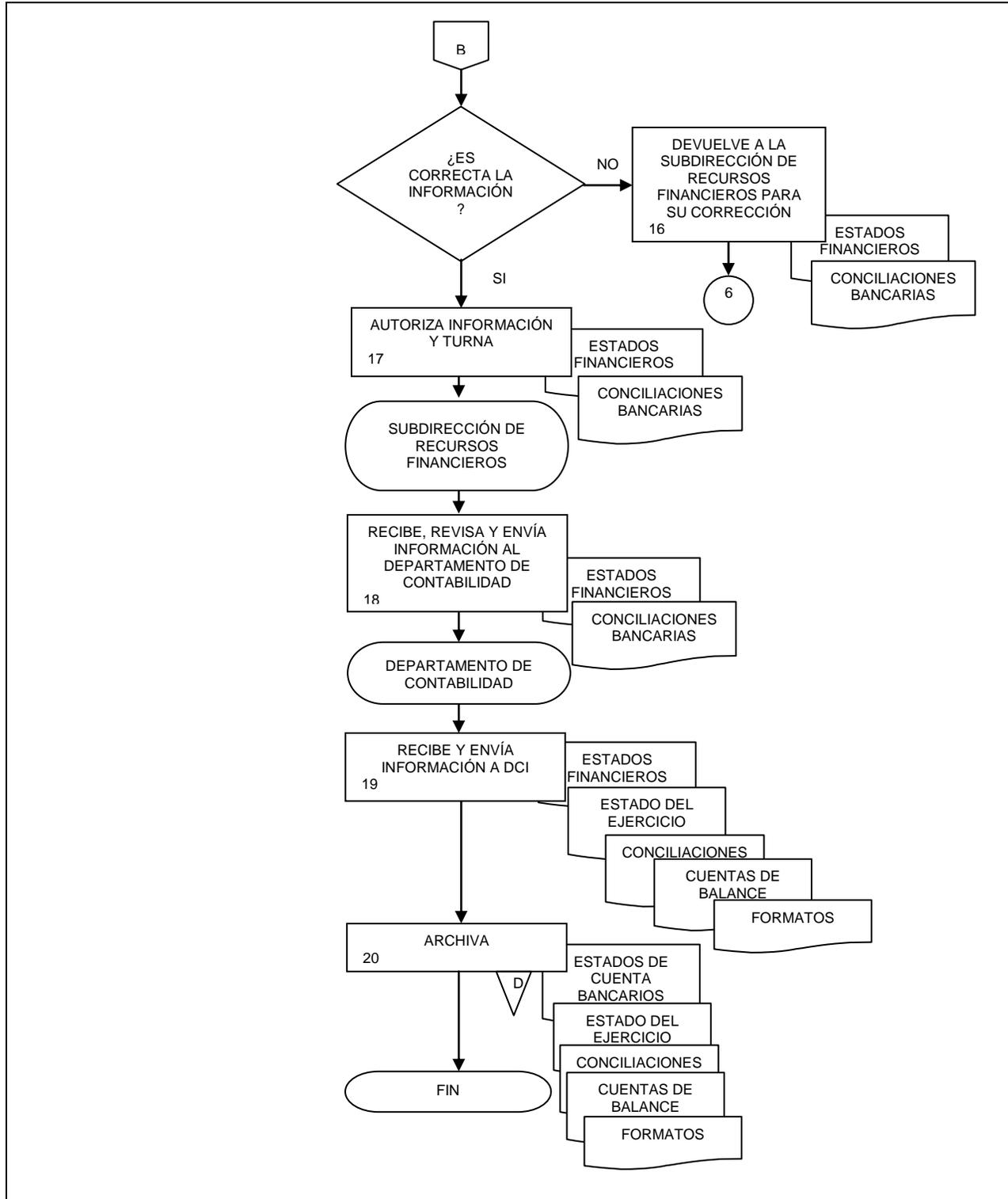
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2010

PÁGINA:

131



15. Procedimiento de Rectificación al Presupuesto de Ejercicios Anteriores.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

06

AÑO.

2010

PÁGINA:

132

1. Objetivo.-

Captar los reintegros al presupuesto de ejercicios anteriores que tramiten las áreas de la Dirección General de Administración, a fin de atender lo dispuesto en el Procedimiento para Restituir los Reintegros de Ejercicios Anteriores y Remanente Presupuestal, emitido por la DGAPOP.

2. Ámbito de Aplicación.-

El procedimiento es aplicable a las Áreas Administrativas adscritas a la Dirección General de Administración del INEGI.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Los recursos de avisos de reintegros de ejercicios anteriores deberán ser depositados en la cuenta de cheques de la Dirección General de Administración.
- 3.b. La Subdirección de Pagos centralizados, deberá identificar si el recurso del Aviso de Reintegro de Ejercicios Anteriores corresponde al Órgano Desconcentrado u Organismo Autónomo.
- 3.c. El Departamento de Contabilidad deberá elaborar el formato "Rectificación al Presupuesto" y turnarlo a la Dirección de Contabilidad Institucional.
- 3.d. El Departamento de Contabilidad enviará escaneado por correo electrónico a la Tesorería Central del Instituto y al Departamento de Supervisión y Control Contable de la Dirección de Contabilidad Institucional, el Oficio dirigido a la Dirección de Contabilidad Institucional, así como los formatos "Rectificación al Presupuesto y Aviso de Reintegro".
- 3.e. El Departamento de Control de Tesorería, verificará que la Tesorería Central del Instituto realice el retiro de recursos en la cuenta de cheques correspondiente al aviso de reintegro de Ejercicios Anteriores.
- 3.f. El Departamento de Contabilidad, verificará que el entero de los avisos de reintegros de años anteriores coincida con los controles del Departamento de Supervisión y Control Contable de la Dirección de Contabilidad Institucional.
- 3.g. En caso de bienes de consumo, se afectará la rectificación a ejercicios anteriores con previo análisis a la documentación soporte que presente el área de Recursos Materiales.

15. Procedimiento de Rectificación al Presupuesto de Ejercicios Anteriores.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

06

AÑO.

2010

PÁGINA:

133

4. Descripción Narrativa.-

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS |
|---|-----------|--|--|
| | No. | DESCRIPCIÓN | |
| <p>Área usuaria</p> <p>Departamento de Control de Tesorería</p> <p>Subdirección de Pagos Centralizados.</p> <p>Departamento de Contabilidad.</p> <p>Área de bienes de consumo de la DGARMSG</p> <p>Departamento de Contabilidad</p> | 1. | Reintegra los recursos correspondientes a rectificaciones de ejercicios anteriores. | Oficio |
| | 2. | Recibe el reintegro y deposita los recursos en cuenta de cheques | Ficha de Depósito |
| | 3. | Identifica el registro, según el Ramo que les dio origen (Desconcentrado 06 o Autónomo 40). ¿Corresponde al ramo 06? No | Oficio |
| | 4. | Verifica que la información sea ramo 40. ¿Corresponde al Ramo 40? Si Continúa en la actividad No. 14. No | Oficio |
| | 5. | Verifica si son rectificaciones al presupuesto de bienes de consumo. ¿Corresponde a Bienes de Consumo? No Continúa en la actividad No. 3. Si | Reporte SIGA |
| | 6. | Identifica correcciones al presupuesto de ejercicio de años anteriores correspondientes a bienes de consumo y turna. | Reporte SIGA |
| | 7. | Verifica documentación soporte y registra contablemente. Fin. Si | Reportes SIGA Sistema de Contabilidad Institucional (SIC) |

15. Procedimiento de Rectificación al Presupuesto de Ejercicios Anteriores.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

06

AÑO.

2010

PÁGINA:

134

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS |
|---------------------------------------|-----------|--|---|
| | No. | DESCRIPCIÓN | |
| Subdirección de Pagos Centralizados. | 8. | Identifica a qué ejercicio corresponde. ¿Corresponde al Ejercicios Anteriores al 2008? No | Oficio |
| Departamento de Control de Tesorería | 9. | Recibe y tramita la TEF en la banca electrónica y remite al Departamento de Contabilidad. | Aviso de Reintegro Solicitud de Transferencia Electrónica de Fondos. Oficio Formato de Rectificación |
| Departamento de Contabilidad | 10. | Recibe e informa a Tesorería Central y a la Dirección de Contabilidad Institucional que realizó el trámite del Aviso de Reintegro. | Aviso de Reintegro Solicitud de Transferencia Electrónica de Fondos Oficio Formato de Rectificación |
| | 11. | Realiza trámite de oficio a la DCI para seguimiento. Fin. Si | Comprobante Bancario Transferencia Electrónica de Fondos Correo Electrónico Oficio |
| Subdirección de Pagos Centralizados. | 12. | Elabora en el SEDA el Aviso de Reintegro y lo turna al Departamento de contabilidad. | Aviso de Reintegro |
| Departamento de Contabilidad | 13. | Recibe y realiza trámite bancario por solicitud de TEF para, Reintegro de Años Anteriores. | Aviso de Reintegro Solicitud de Transferencia Electrónica de Fondos. |
| | 14. | Elabora oficio y Formato de Rectificación y turna al Subdirector. | Aviso de Reintegro Solicitud de Transferencia Electrónica de Fondos. Oficio Formato de Rectificación |
| Subdirección de Recursos Financieros. | 15. | Recibe, revisa, firma y envía para trámite correspondiente. | Aviso de Reintegro Solicitud de Transferencia Electrónica de Fondos. Oficio Formato de Rectificación |

15. Procedimiento de Rectificación al Presupuesto de Ejercicios Anteriores.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

06

AÑO.

2010

PÁGINA:

135

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS |
|---------------------------------------|-----------|---|--|
| | No. | DESCRIPCIÓN | |
| Subdirección de Pagos Centralizado | 16. | Verifica información. ¿Corresponde al Ejercicio 2008? Si | Oficio |
| Departamento de Contabilidad. | 17. | Elabora y registra en el MIPF 2008 el Aviso de Reintegro y turna al departamento de Contabilidad. | Aviso de Reintegro. MIPF |
| | 18. | Verifica en el MIPF que el aviso de reintegro se encuentre en status de revisado. | Aviso de Reintegro. MIPF |
| | 19. | Elabora oficio de trámite de aviso de reintegro y el formato de rectificación al presupuesto para la DCI, lo turna para autorización. | Aviso de reintegro Formato de rectificación al presupuesto. |
| Subdirección de Recursos Financieros. | 20. | Verifica en el MIPF el aviso de reintegro, lo autoriza y remite al Departamento de Contabilidad para seguimiento. | Oficio. Aviso de reintegro MIPF Formato de rectificación al presupuesto. |
| Departamento de Contabilidad. | 21. | Recibe documentos autorizados e informa a Tesorería Central y la Dirección de Contabilidad. D | Oficio. Aviso de reintegro Formato de rectificación al presupuesto |
| | 22. | Verifica el retiro de recursos de la cuenta de cheques y sella aviso de reintegro. | Estado de cuenta bancario Referencias bancarias en el MIPF Oficio Aviso de reintegro Formato de rectificación al presupuesto |
| | 23. | Envía documentación original a la Dirección de Contabilidad Institucional Fin. | Aviso de Reintegro Oficio Formato de rectificación al presupuesto |

15. Procedimiento de Rectificación al Presupuesto de Ejercicios Anteriores.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

06

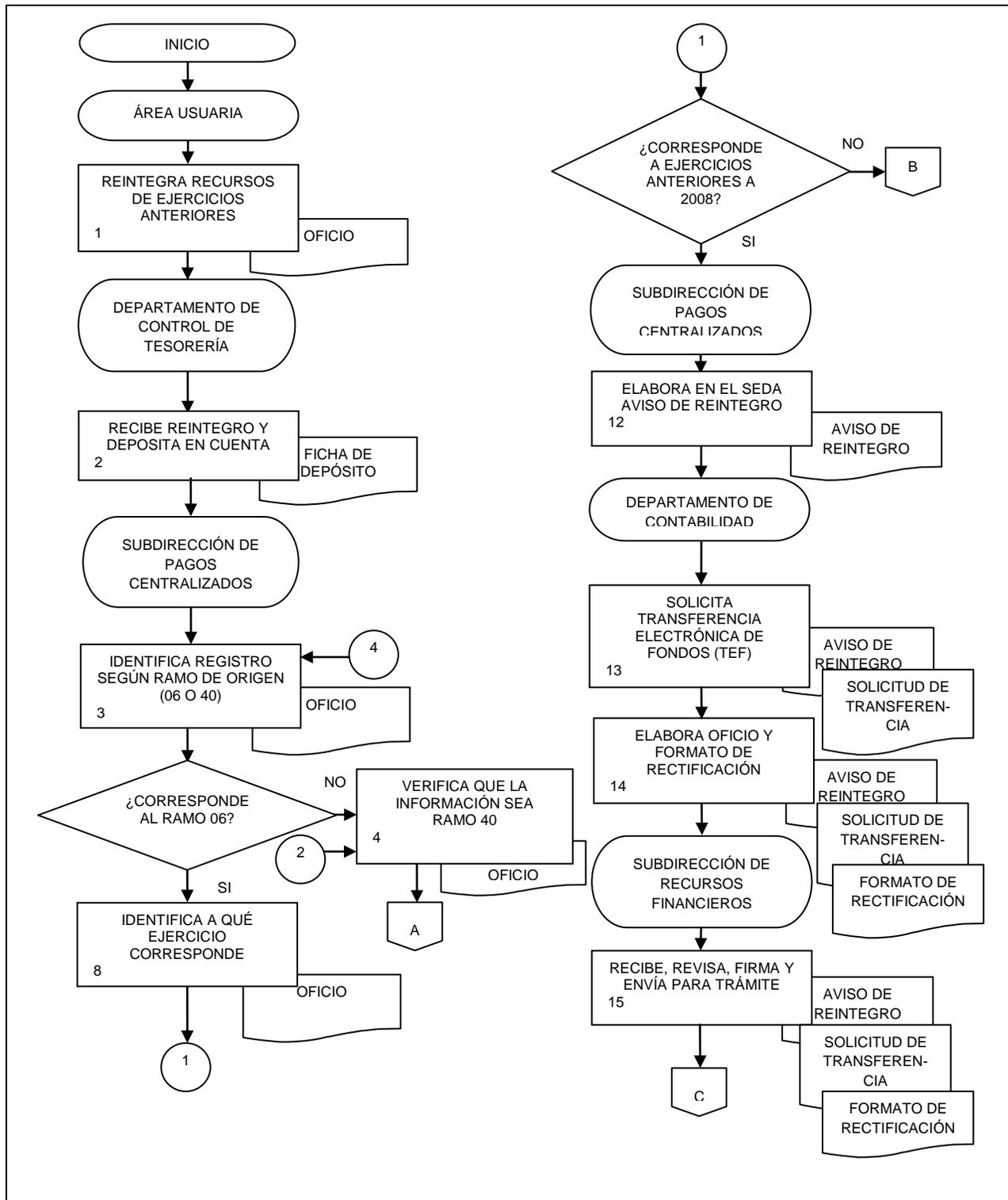
AÑO.

2010

PÁGINA:

136

5. Diagrama de Flujo.-



15. Procedimiento de Rectificación al Presupuesto de Ejercicios Anteriores.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

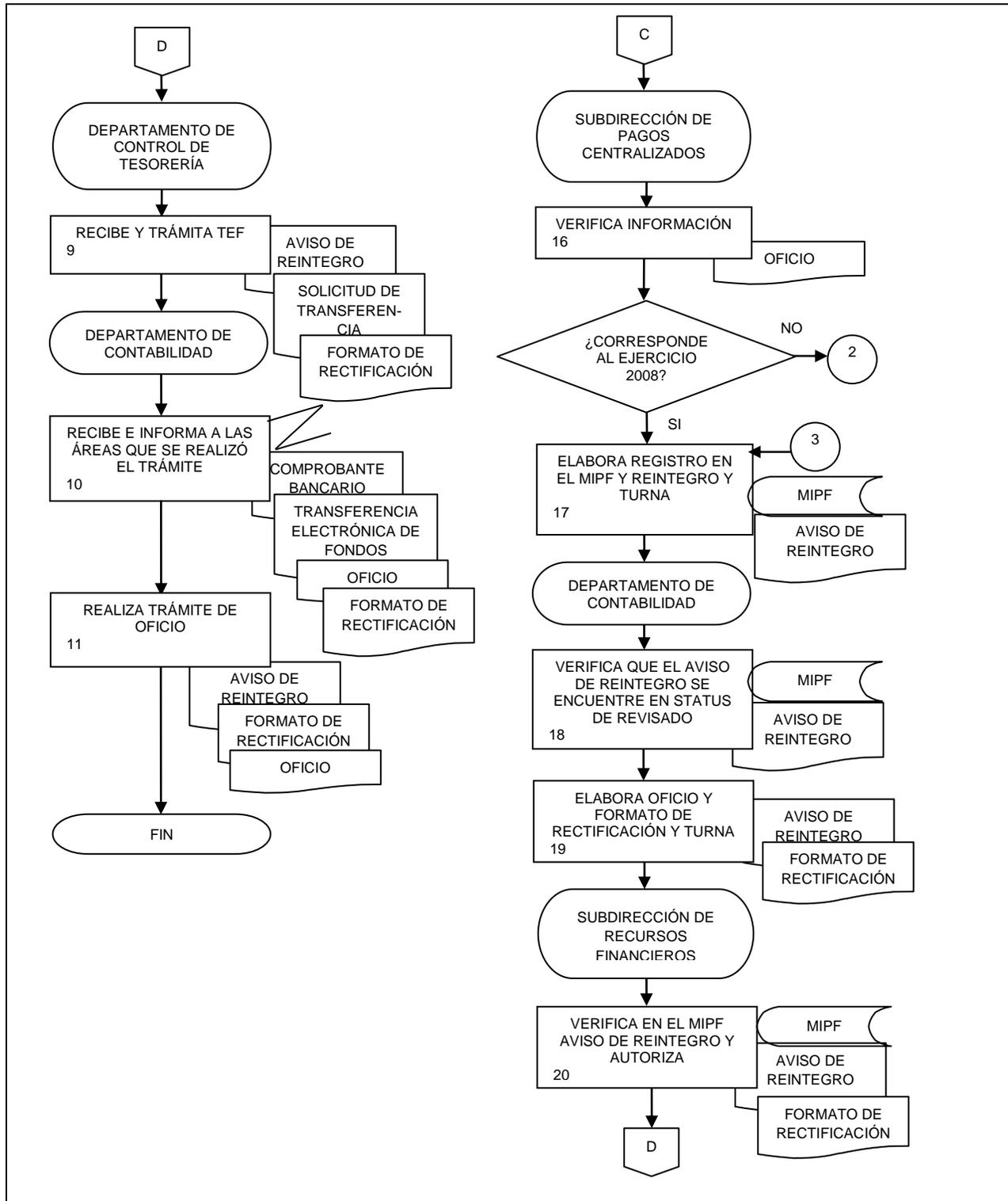
06

AÑO.

2010

PÁGINA:

137



15. Procedimiento de Rectificación al Presupuesto de Ejercicios Anteriores.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

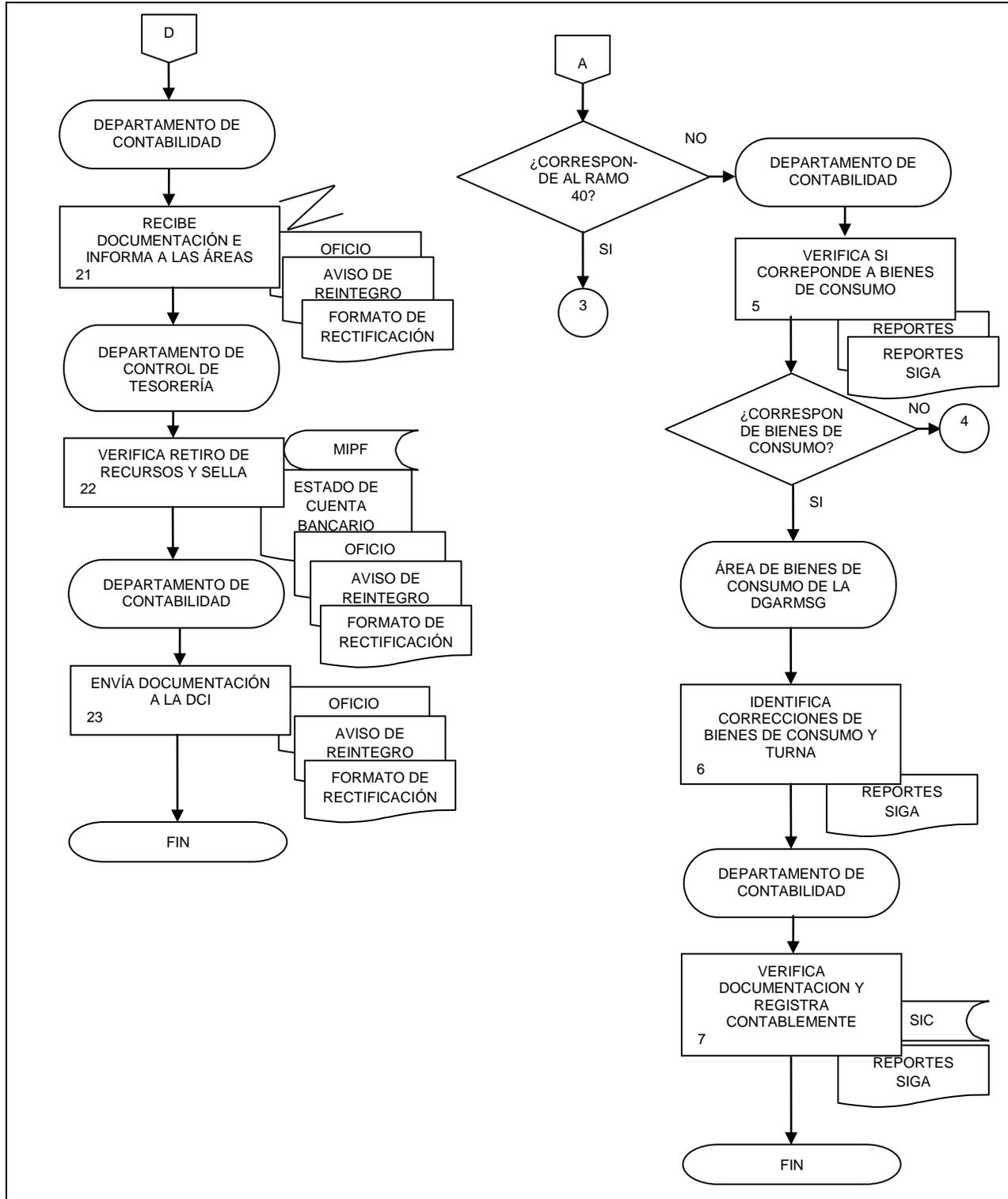
06

AÑO.

2010

PÁGINA:

138



16. Control de Llamadas Telefónicas.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

06

AÑO.

2010

PÁGINA:

139

1. Objetivo.-

Asignar y controlar los códigos de acceso telefónicos de la Dirección General de Administración (DGA), para determinar los reintegros por concepto de llamadas telefónicas de carácter no oficial, a través del reporte de resumen de llamadas telefónicas y dar cumplimiento a las Disposiciones de Austeridad y Disciplina Presupuestal, establecidas en Artículo 71 del Manual de Normas para el Ejercicio del Presupuesto del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, en lo concerniente a la partida 3103 Servicio Telefónico Convencional.

2. Ámbito de Aplicación.-

El procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración de la DGA.

3. Políticas de Operación.-

- 3.c. La DA recibirá el formato denominado "Solicitud de Código de Acceso Telefónico", para solicitar la gestión de alta, baja, cambio de cobertura o de adscripción del código de acceso telefónico de su personal.
- 3.d. La DA tramitará la "Solicitud de Código de Acceso Telefónico" ante la Dirección de Cómputo y Comunicaciones de la Dirección General Adjunta de Informática (DGAI).
- 3.e. La DA recibirá el "RESUMEN DE LLAMADAS" y en su caso el reintegro del importe de las llamadas telefónicas no oficiales que presenten los usuarios, a más tardar el día 15 de cada mes y verificará que correspondan al mes inmediato anterior.
- 3.f. Si el usuario responsable, no presenta el reporte y el reintegro correspondiente en el plazo establecido en el numeral anterior, la DA solicitará la cancelación del código telefónico.
- 3.g. Cuando el servidor público adscrito a la DGA presente la Hoja de Liberación de Adeudos, la DA verificará que dicho servidor público, no tenga adeudos por concepto de llamadas telefónicas no oficiales.

16. Control de Llamadas Telefónicas.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

06

AÑO.

2010

PÁGINA:

140

4. Descripción Narrativa.-

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS |
|--|-----------|---|---|
| | No. | DESCRIPCIÓN | |
| Direcciones de Área de la DGA | 1. | Autoriza el formato denominado "Solicitud de Código de Acceso Telefónico" de los usuarios adscritos a su Área. | Solicitud de código de Acceso Telefónico |
| Departamento de Contabilidad | 2. | Envía a la Dirección de Administración. | Solicitud de código de Acceso Telefónico |
| | 3. | Verifica el formato. ¿Es correcto? No | Solicitud de código de Acceso Telefónico |
| Dirección de Cómputo y Comunicaciones de la DGAI | 4. | Envía a la Dirección de Área para su corrección. Continúa en la actividad No. 1. Si | Solicitud de código de Acceso Telefónico |
| | 5. | Tramita la Solicitud ante la Dirección de Cómputo y Comunicaciones de la DGAI. | Oficio Solicitud de código de Acceso Telefónico |
| Dirección de Cómputo y Comunicaciones de la DGAI | 6. | Asigna y envía por correo electrónico el Código de Acceso Telefónico a cada usuario. | Correo Electrónico |
| Departamento de Contabilidad | 7. | Registra al inicio de cada mes, en el Control de Llamadas los consumos del mes anterior, de los usuarios con código telefónico. | Base de Datos de Gasto por Empleados Control de Llamadas |
| | 8. | Recibe los reportes "Resumen de llamadas" Al inicio de cada mes en caso de que todas las llamadas sean oficiales, se salda el adeudo del usuario. | Resumen de Llamadas |
| Departamento de Control de Tesorería | 9. | Recibe del usuario el reintegro correspondiente a las llamadas no oficiales con el reporte "Resumen de llamadas" y turna al Departamento de Contabilidad. | Resumen de Llamadas Relación de Depósitos |
| Departamento de Contabilidad | 10. | Registra la información, saldando el adeudo del usuario. | Resumen de Llamadas Control de Llamadas |

16. Control de Llamadas Telefónicas.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
06

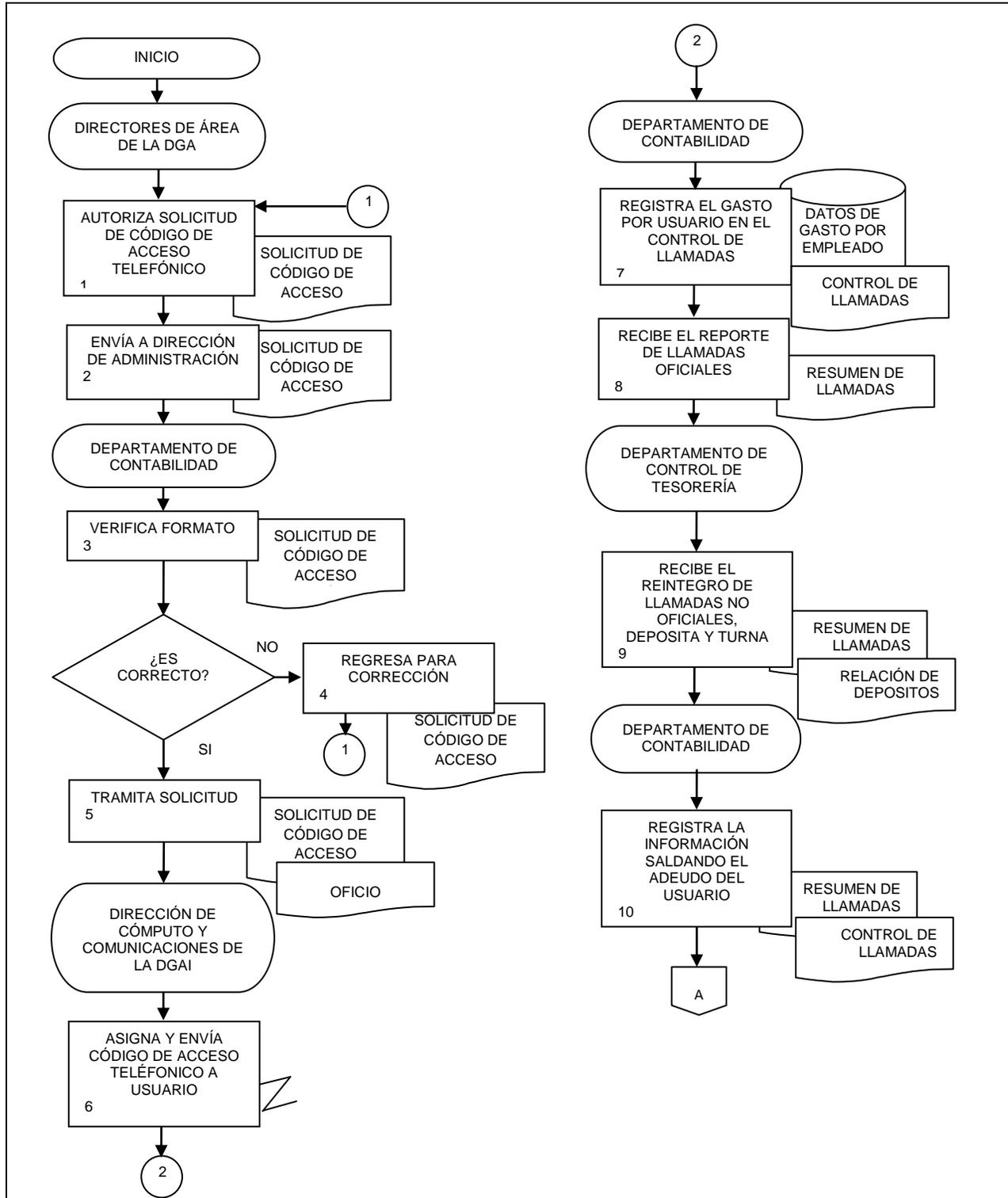
AÑO.
2010

PÁGINA:

141

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS |
|------------------------------|-----------|--|--|
| | No. | DESCRIPCIÓN | |
| Departamento de Contabilidad | 11. | Recibe y tramita ante la Dirección de Cómputo y Comunicaciones de la DGAI las cancelaciones de Códigos de Acceso Telefónico del personal que no presentó el reporte de llamadas el día 15 de cada mes. | Oficio |
| | 12. | Verifica y sella la hoja de liberación de no adeudo en caso de renuncia del servidor público. | Hoja de Liberación de no adeudo |
| | 13. | Archiva documentación. Fin del Procedimiento. | Oficio Resumen de Llamadas Relación de Depósitos |

5. Diagrama de Flujo.-



16. Control de Llamadas Telefónicas.

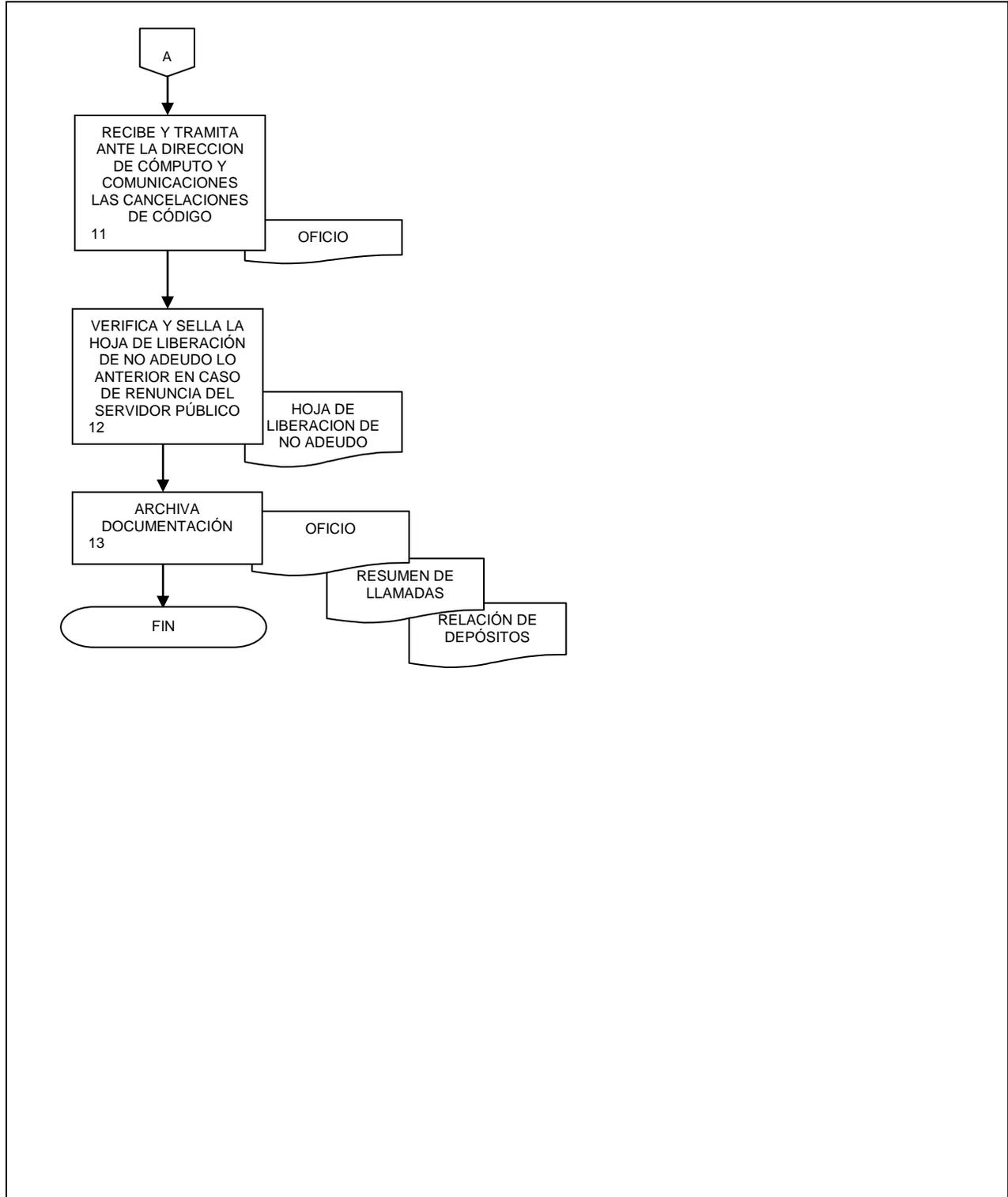
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2010

PÁGINA:

143





Dirección General de Administración.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

11

AÑO.

2010

PÁGINA:

144

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual de Procedimientos de la Dirección General de Administración entrará en vigor a partir de su publicación en la Normateca Interna del Instituto.

SEGUNDO.- El presente Manual deja sin efecto todas aquellas disposiciones internas que en esta materia se opongan al presente.

El 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, publicado en Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2009.

Aguascalientes, Ags., a 23 de Noviembre de 2010.

El Director General de Administración,

Froylán Rolando Hernández Lara.