



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA  
GEOGRÁFICA E INFORMÁTICA**

**GUÍA TÉCNICA  
PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL DE RECURSOS  
HUMANOS.**

**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.**

**DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE LA  
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL.**

**OCTUBRE 2005**



GUÍA TÉCNICA PARA EL EJERCICIO  
PRESUPUESTAL DE RECURSOS HUMANOS

NÚMERO DE REGISTRO  
G002  
OCTUBRE 29 DE 2005

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y  
SERVICIOS AL PERSONAL

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MESES  
10

AÑOS  
2005

PÁGINA

2

### HOJA DE REGISTRO

VALIDÓ  
LA DIRECTORA GENERAL  
ADJUNTA DE LA UASP.

  
C. P. MANUELA L. CHIAZAMAR

AUTORIZÓ  
EL COORDINADOR  
ADMINISTRATIVO

  
C. P. LINO ARTURO VERA PEREZ

NÚMERO DE REGISTRO G002 DE FECHA octubre 29 de 2005.

**I. ÍNDICE**

	<b>PÁGINA</b>
<b>II. INTRODUCCIÓN</b>	<b>4</b>
<b>III. MARCO JURÍDICO- ADMINISTRATIVO</b>	<b>5</b>
<b>IV. GENERALIDADES</b>	<b>8</b>
IV.1. Responsables	8
<b>V. SERVICIOS PERSONALES</b>	<b>8</b>
V.1. De Registro e Información	8
V.1.1. Estructura Orgánica	9
V.1.2. Plantillas de Puestos/Plazas	9
V.2. Movimientos de Personal	10
V.2.1. De Ingreso y/o Promoción	10
V.2.2. De Transferencia, Cambio de Adscripción, Permuta y Comisiones	12
V.2.3. De los Movimientos de Baja	13
V.3. Avisos al ISSSTE	13
V.4. Operación del Pago.	13
V.4.1. De los Vales de Despensa	16
V.5. Disposiciones Laborales	16
V.5.1. De las Vacaciones	16
V.5.2. Del Control de Asistencia y Puntualidad	16
V.5.3. De las Licencias	17
V.5.4. De los Trámites Laborales.	18
V.5.5. De las Constancias, Hojas Únicas de Servicios y Avisos Oficiales de Baja	18
V.5.6. Del Seguro de Gastos Médicos Mayores	18
V.5.7. De las Prestaciones al Personal.	19
<b>VI. GLOSARIO.</b>	<b>20</b>



**GUÍA TÉCNICA PARA EL EJERCICIO  
PRESUPUESTAL DE RECURSOS HUMANOS**

**NÚMERO DE REGISTRO  
G002  
OCTUBRE 29 DE 2005**

**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y  
SERVICIOS AL PERSONAL**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

**MES  
10**

**AÑO  
2005**

**PÁGINA**

**4**

## **II. INTRODUCCIÓN.**

Con fundamento en el Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; artículo 102, fracción II, inciso j) del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en vigor, reformado mediante Decreto dado a conocer en el Diario Oficial de la Federación, del 7 de mayo de 2004; y en la reciente estructura orgánica autorizada a la Coordinación Administrativa del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI), esta última, a través de la Dirección General Adjunta de la Unidad de Administración y Servicios al Personal (DGAUASP), emite la presente *Guía Técnica para el Ejercicio Presupuestal de Recursos Humanos*, a fin normar los procedimientos administrativos en materia de ejercicio y control presupuestario de los Recursos Humanos autorizados al Instituto.

Esta Guía describe las características generales y específicas que deberán considerarse en el trámite de solicitudes de autorización, modificación y registro de estructuras orgánicas y funcionales y plantillas de puestos plazas; altas, bajas, cambios y actualización de la situación laboral de los trabajadores, en los padrones y registros de las instituciones que brindan la asistencia social y las prestaciones económicas de que goza el personal del Instituto; así como los aspectos y disposiciones laborales a que estos están sujetos.

Cabe destacar la responsabilidad que los Titulares de las Unidades Administrativas del INEGI tienen de hacer ésta del conocimiento de sus áreas administrativas e instruir su cabal observancia.

Las modificaciones que en su oportunidad se realicen a esta Guía Técnica, serán notificadas a través de las respectivas Direcciones de Administración; así como a través de la Normateca del INEGI, mismas que en la que estará disponible para su consulta en el portal de *Intranet*.

Las disposiciones servicios personales establecidas con anterioridad en el Manual de Normas para el Ejercicio del Presupuesto.-Recursos Humanos. INEGI.- Coordinación Administrativa, del 24 octubre de 2002 serán aplicables en lo que no se opongan a lo señalado en esta guía.

### III. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.

#### Leyes.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.

D.O.F. 28-XII-1963, última reforma D.O.F. 23-I-1998.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.

D.O.F. 31-XII-1975, última reforma D.O.F. 7-III-2003.

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.

D.O.F. 31-XII-1976, última reforma D.O.F. 21-XII-1995.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

D.O.F. 27-XII-1983, última reforma D.O.F. 01-VI-2001.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

D.O.F. 13-III-2002.

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

D.O.F. 10-IV-2003.

#### Reglamentos.

Reglamento de Escalafón para los empleados de base de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

D.O.F. 18-VI-1945.

Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.

D.O.F. 18-XI-1981, última reforma D.O.F. 20-VIII-1996.

Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del ISSSTE.

D.O.F. 28-VI-1988, última reforma 19-XII-2000.

Reglamento para la Promoción, Integración y Funcionamiento de las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene en el Trabajo, del Sector Público Afiliado al Régimen de Seguridad Social del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

D.O.F. 26-IX-1994.

Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

D.O.F. 11-IX-1998 última reforma publicada en el D.O.F. 7-V-2004.



**GUÍA TÉCNICA PARA EL EJERCICIO  
PRESUPUESTAL DE RECURSOS HUMANOS**

**NÚMERO DE REGISTRO  
G002  
OCTUBRE 20 DE 2005**

**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y  
SERVICIOS AL PERSONAL**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

**MES  
10**

**ANO  
2005**

**PÁGINA  
6**

Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.  
D.O.F. 10-X-1996 y su reforma D.O.F. 20-I-1998.

Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo  
D.O.F. 21-I-1997.

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 2 - IV - 2004.

#### **Acuerdos**

Acuerdo por el que se establece la semana laboral de cinco días de duración para los trabajadores de las Secretarías y Departamentos de Estado, Dependencias del Ejecutivo Federal y demás organismos públicos e instituciones que se rijan por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.  
D.O.F. 01-II-1973.

Acuerdo por el que se establecen las Reglas del Sistema Integral de Profesionalización del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática.  
D.O.F. 11-XI-1994.

Acuerdo mediante el cual se expiden los Lineamientos para la Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, así como su Anexo.  
D.O.F. 2-V-2005.

#### **Documentos Normativos Administrativos**

Manual de Normas para el Ejercicio del Presupuesto.-Recursos Humanos. INEGI.- Coordinación Administrativa.  
Octubre 24 de 2002.

Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 26-XII-2002.

Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 31-V-2004.

Manual de Organización General de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.  
D.O.F. 3-VI-2005.

Guía Técnica para la elaboración de Documentos Normativo-Administrativos.- INEGI.-  
Coordinación Administrativa.- DGAUASP.  
Octubre 2005.



**GUÍA TÉCNICA PARA EL EJERCICIO  
PRESUPUESTAL DE RECURSOS HUMANOS**

**NÚMERO DE REGISTRO  
G002  
OCTUBRE 28 DE 2005**

**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y  
SERVICIOS AL PERSONAL**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

**PÁGINA**

**MES  
10**

**AÑO  
2005**

**7**

**Otras Disposiciones**

Instructivo que establece las reglas para la compatibilidad de empleos.  
D.O.F. 23-VII-1990

Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada.  
D.O.F. 15-III-1999

Norma que regula la incorporación de la Clave Única de Registro de Población en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal  
01-VI-1999.

Norma que Regula el Seguro de Separación Individualizado en la Administración Pública Federal.  
30-VI-2000.

Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática, Depositadas en el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, el 3-X-2001.

Oficio Circular 308 A0019. Las Modificaciones a las Estructuras Orgánicas, Ocupacionales y Salariales de las Oficinas Mayores o equivalentes en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, podrán ser autorizadas por el Titular de la dependencia o entidad, de conformidad con la normatividad y procedimientos vigentes en la materia.  
18-I-2002.

Norma para la Descripción, Perfil y Valuación de Puestos de la Administración Pública Federal.  
04-V-2005.

#### IV. GENERALIDADES.

1. La Coordinación Administrativa (CA) podrá establecer modificaciones y disposiciones con objeto de profundizar en el proceso de desconcentración, simplificación y modernización de la función administrativa del INEGI. Las disposiciones normativo-administrativas establecidas con anterioridad a la fecha de entrada en vigor del presente, seguirán siendo aplicables en todo lo que no se opongan a lo señalado en éste.
2. Las normas que establece el presente Manual son de carácter obligatorio para las Unidades Ejecutoras Centrales (UEC) y las Unidades Ejecutoras Regionales (UER) de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
3. Las operaciones de gasto de las UEC y UER que se realicen, deberán apegarse a las normas presupuestarias previstas en este Manual, quedando su observancia bajo la responsabilidad de los titulares de las UEC, las UER y de los servidores públicos que en ellas intervengan.
4. La CA a través de la Dirección General Adjunta de la Unidad de Administración y Servicios al Personal (DGAUASP), será facultada para interpretar administrativamente las normas contenidas en este Manual y en su caso, será quien resuelva las consultas que se susciten con motivo de la aplicación del mismo.

##### IV.1. Responsables.

5. La CA con fundamento en el artículo 102 fracción II, inciso f), del Decreto que reforma el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), es el área responsable de establecer las políticas, directrices, normas y criterios técnicos en materia de recursos humanos, así como de la coordinación y supervisión en la administración de éstos, de conformidad con los objetivos y lineamientos que para el efecto señale el C. Presidente del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI).

#### V. SERVICIOS PERSONALES.

##### V.1. De Registro e Información.

6. Las UEC y UER del Instituto, para dar cumplimiento a sus atribuciones y programas tendrán asignados puestos/plazas, las cuales integrarán sus respectivas estructuras orgánicas ocupacionales. Para ello, estarán obligadas a establecer y mantener actualizados los registros referentes a: denominación del puesto, grupo, grado, nivel y código de plaza; integración de catálogos de misiones, objetivos y funciones; descripción, perfil y valuación de puestos; metas individuales y colectivas;



registro único de servidores públicos; estructura orgánica autorizada por la Secretaría de la Función Pública (SFP); estructura orgánica funcional; y cadenas de mando del personal de nivel técnico.

#### V.1.1. Estructura Orgánica.

7. Las propuestas de modificaciones a la estructura orgánica de las UEC y UER, deberán ser presentadas para su autorización y registro ante la CA por conducto de la DGAUASP.
8. Toda modificación de estructura, será aplicable hasta contar con la autorización expresa de la CA, la cual será comunicada a través de la DGAUASP.

#### V.1.2. Plantillas de Puestos/Plazas.

9. La liberación de plantillas de puestos/plazas presupuestales y eventuales, se realizará a través del Sistema Integral de Administración (SIA), de conformidad a la actividad Institucional, actividad prioritaria, proceso, subproceso, macroactividad y número de plazas y niveles salariales considerados en el presupuesto autorizado a cada UEC y UER.
10. Las plantillas de puestos/plazas presupuestales y eventuales de las UEC y UER sólo, tendrán validez si cuentan con la autorización presupuestal, la cual recibirán por conducto de la DGAUASP.
11. Las UEC y UER podrán solicitar modificaciones mediante el SIA a las plantillas de puestos/plazas eventuales liberadas, las que se analizarán y en su caso, se tramitarán con base en los siguientes criterios:
  - Presenten la justificación técnica y funcional, así como la contribución cualitativa y cuantitativa al área de adscripción.
  - Cuando las cancelaciones y/o creaciones solicitadas, correspondan a una misma actividad institucional, actividad prioritaria y proceso establecido dentro de la estructura programática; y
  - Que la modificación propuesta implique un costo menor o igual, con respecto al de la cancelación.



## V.2. Movimientos de Personal.

### V.2.1. Da Ingreso y/o Promoción.

12. El ingreso y/o promoción en plazas presupuestales de niveles 6, 8, P, O, N, M, L y K, se realizará conforme a lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC) y el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPC).

Tratándose de plazas presupuestales de niveles 1, 2, 3, 4, 5, y 7, su ingreso y/o promoción procederá con base al Sistema Integral de Profesionalización del INEGI (SIP).

En el caso de plazas presupuestales registradas, de niveles del 1 al 11 del tabulador federal, el proceso de ingreso y/o promoción, podrá llevarse a cabo por designación o a través de los mecanismos de acceso SIP.

13. Para el caso de puestos/plazas eventuales, los ingresos se realizarán acordes a las necesidades de servicio y según lo determinado en el nombramiento respectivo.
14. El proceso de evaluación de personal eventual con contratación mayor a seis meses y el proceso de reclutamiento de las contrataciones de las UEC, será responsabilidad de los titulares de las áreas de adscripción.

En los casos de las UER, será responsabilidad de las Direcciones de Administración en Direcciones Regionales (DAR), realizar el proceso de reclutamiento y evaluación, quedando la selección bajo la responsabilidad de los titulares de las áreas de adscripción de las plazas vacantes.

15. El proceso de reclutamiento y selección, así como el de evaluación para plazas presupuestales de nivel de mando y enlaces, se llevará a cabo de acuerdo a lo establecido en la LSPC y el RLSPC; en lo que corresponde a plazas presupuestales de nivel técnico sujetas al SIP-INEGI, se realizará conforme a este sistema.
16. El personal de nuevo ingreso deberá entregar la documentación siguiente:

- Acta de nacimiento (copia);
- Currículum Vitae o solicitud de empleo;
- Cartilla del servicio militar nacional liberada, en casos de personal masculino (copia);
- Constancia de estudios (copia);

- Cédula Única de Registro de Población (copia), a falta de ésta, deberá ser tramitada por el área administrativa correspondiente;
- Para contrataciones mayores a seis meses, Filiación Federal o en caso de no tenerla, tres fotografías recientes del denominado tamaño infantil, a color;
- En caso de personal extranjero, deberá entregar la forma migratoria correspondiente (copia);
- Constancia de percepciones y retenciones del Impuesto Sobre la Renta (ISR) o, en su caso, manifestar por escrito no haber percibido remuneraciones o de no haber sido sujeto del ISR en el año en que Ingresó al INEGI;
- Baja oficial o la hoja única de servicios en caso de haber trabajado en el gobierno federal;
- Comprobante del Sistema de Ahorro para el Retiro o declaración de no inscripción al mismo;
- Dos fotografías tamaño infantil; y
- En los casos de ingresos a plazas de base, se adicionará el documento Carta de Recomendación.

17. El expediente de documentos personales, se complementará con lo siguiente:

- Movimiento de personal;
- En su caso, constancia de nombramiento;
- Consulta a la base de datos del Registro de Servidores Públicos Sancionados de la Secretaría de la Función Pública;
- Consentimiento y designación de beneficiarios de la Aseguradora;
- Consentimiento de alta y designación de beneficiarios del Sistema de Ahorro para el Retiro;
- Declaración de que no existen familiares bajo su cargo; y
- Declaración de otros empleos en el gobierno federal.

18. La CA establecerá el formato de credencial de identificación. En el caso del personal de las UER, la información de la credencial será capturada en la base de datos

correspondiente por las DAR, misma que deberá remitirse a la DGAUASP para la emisión de la identificación oficial.

19. La CA a través de la DGAUASP, realizará la afiliación del personal ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), así como los movimientos de alta, la notificación de bajas o modificaciones que se originen en las UEC. En los casos del personal de las UER, este proceso lo deberá realizar la respectiva DAR.
20. Ningún servidor público podrá ser titular en activo de dos plazas simultáneamente dentro del Instituto.
21. Los movimientos de Interinato, podrán llevarse a cabo en plazas presupuestales de los niveles 1, 2, 3, 4, 5 y 7, que permanezcan en licencia sin goce de sueldo. Los trabajadores en calidad de interinos no generarán derechos de titularidad en la plaza en la que temporalmente se desempeñen.

Para la formalización de estos movimientos, las Direcciones de Administración de Oficinas Centrales (DAC) y las DAR, tramitarán ante la DGAUASP, con 15 días de anticipación al inicio de su vigencia, los movimientos de interinato que se requieran y cubran los requisitos establecidos.

#### V.2.2. De Transferencia, Cambio de Adscripción, Permuta y Comisiones.

22. Para llevar a cabo este tipo de movimientos se deberán cubrir los siguientes requisitos:
  - Que se trate de plazas presupuestales de nivel técnico.
  - En caso de plazas ocupadas, la aceptación por escrito de los trabajadores involucrados;
  - Aceptación por escrito de las UEC y UER involucradas; y
  - Obtener la autorización por parte de la DGAUASP, (plantilla de puestos/plazas debidamente autorizadas y vigencia del movimiento).

Para el cierre del ejercicio, la recepción de movimientos de personal con afectación presupuestaria, se llevará a cabo hasta el 31 de octubre de cada año.

### V.2.3. De los Movimientos de Baja.

23. El personal que cause baja en el Instituto deberá de estar liberado de adeudos o resguardos, para lo cual las UEC y UER deberán expedir la constancia de no adeudo. Esta situación no condicionará los efectos y la vigencia de baja.
24. Las DAR serán responsables de que los movimientos de baja sean operados en el SIA a más tardar el día señalado como fecha de ocurrencia y en su caso, comunicarlo a los responsables de la emisión de nómina y operación de pago para efecto de cancelación.
25. Las bajas de personal se formalizarán a través de:  
  
Renuncia, Resolución o Dictamen de Baja, Acta de Defunción, Acta de Entrega-Recepción de Obra y Oficio de Término de Nombramiento o Acta de Entrega de Resultados, según corresponda.

### V.3 Avisos al ISSSTE.

26. Las DAR son responsables de presentar en la forma y dentro de los plazos establecidos, los avisos de baja al ISSSTE de los movimientos de personal que ocurran en su ámbito de competencia. En el caso de las UEC, deberán dar aviso a la DGAUASP a fin de llevar a cabo este trámite.

### V.4. Operación del Pago.

27. La nómina de pago será calculada y procesada exclusivamente por la DGAUASP a través del SIA, con base en los movimientos a que se refiere el apartado V.2 de este manual y que son operados por la DAR. Para el mismo fin, las UEC y UER proporcionarán en la forma y plazos que le establezca la DGAUASP la información que en calidad de insumo de nómina le sea requerida.

La DGAUASP proporcionará a las DAR los archivos informáticos producidos por el SIA para que bajo su responsabilidad lleven a cabo la operación del pago y emisión de comprobantes de los trabajadores. En ningún caso deberá modificarse el contenido de los archivos de referencia.

En lo que respecta a las UEC, la DGAUASP emitirá los comprobantes y proporcionará a la Tesorería Central del INEGI la información necesaria para que por su conducto se efectúe el pago a cada trabajador.

28. La DGAUASP establecerá las fechas en que habrá de efectuarse el pago al personal y la entrega de los comprobantes respectivos.



29. Las DAC y las DAR en el ámbito de su competencia, podrán otorgar anticipos de sueldo en los casos en que el personal de nuevo ingreso que, habiendo cubierto satisfactoriamente el proceso de contratación, haya quedado excluido de la nómina de pago.

Estos anticipos se calcularán hasta por el equivalente al importe neto devengado a la fecha de su emisión y se recuperarán en el momento en que se regularice su situación en nómina.

30. Las DAC y las DAR proporcionarán en los términos, plazos, periodicidad y especificaciones técnicas, toda la información que les sea solicitada por la DGAUASP y cuya finalidad sea la de atender requerimientos de las diversas instancias de revisión en los procesos de auditoría, seguimiento o atención de observaciones, así como de la Coordinadora de Sector, del ISSSTE, Comisión Nacional de Ahorro para el Retiro, la Aseguradora y demás dependencias y organismos que la requieran.

31. El pago al personal podrá efectuarse mediante depósito a tarjeta de débito, en donde la documentación que presente la institución bancaria como comprobante de haber efectuado los depósitos constituirá el soporte del ejercicio del gasto.

Cuando el pago se haga mediante cheque nominativo o efectivo, será necesario que el beneficiario firme de recibido el recurso entregado.

Independientemente de la forma de pago, cada trabajador deberá firmar de recibido el comprobante que especifica los conceptos y cantidades que corresponden a sus percepciones y descuentos de nómina.

32. Si el pago de una misma persona fuera cancelado en dos quincenas consecutivas, deberá suspenderse la emisión de éste en tanto se resuelve la situación laboral del trabajador, a fin de evitar riesgos de pagos en exceso y enteros por retenciones y aportaciones que no correspondan.

33. Si por el retraso en el trámite de movimientos de baja se llegaron a emitir pagos en exceso, corresponde a las DAC y las DAR respectiva la recuperación de dichos fondos, independientemente de las sanciones que resulten de la aplicación de otros ordenamientos legales o normativos. En todos los casos deberá expedirse recibo oficial que ampare la devolución del recurso, debiendo efectuar el "Aviso de Reintegro" correspondiente al siguiente día hábil de su recepción, turnando copia al expediente del trabajador.

34. Los pagos no efectuados deberán reintegrarse a la cuenta de cheques de origen; a más tardar al quinto día hábil posterior a la fecha en que debió cobrarse.

35. Las reexpediciones de pago podrán efectuarse previa solicitud por escrito del interesado y cuando no haya transcurrido más de un año desde la fecha en que debió cobrarse.

36. Los ajustes a la nómina de pago por motivo de faltas injustificadas, se calcularán a razón de 1.4 (uno punto cuatro) por día, de la percepción ordinaria que incluye la parte proporcional del sábado y el domingo.
37. El pago de aguinaldo o gratificación de fin de año se sujetará a lo dispuesto por el Decreto que para el efecto se emita o a lo que expresamente se señale en la designación o nombramiento del personal.
- El servidor público en activo, recibirá la parte proporcional de aguinaldo que le corresponda de acuerdo al tiempo trabajado durante el año; el personal que hubiese causado baja, deberá presentar su reclamación por escrito y la liquidación de la parte proporcional que corresponda se hará en una sola exhibición.
38. La prima vacacional se pagará al personal en activo durante los meses de mayo y noviembre de acuerdo al monto establecido por la SHCP. El personal que cause baja antes de la fecha de pago teniendo derecho a éste, deberá presentar reclamación por escrito. Para personal eventual, se estará a lo dispuesto en el nombramiento respectivo.
39. Las cartas poder presentadas para el cobro de sueldo y prestaciones del personal, deberán contar con la validación de las DAC y las DAR de adscripción del trabajador y sólo se aceptarán en casos de baja definitiva, vacaciones, comisiones oficiales o incapacidad avalada por el ISSSTE.
40. El cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones fiscales y de seguridad social que resultan como consecuencia del pago, es responsabilidad de cada DAC y DAR, en el ámbito de su competencia.
41. Las áreas responsables de efectuar el pago de nómina en los términos del presente Manual, están obligadas a dar cumplimiento al pago del Impuesto sobre nómina pagada y demás contribuciones análogas y similares que, de conformidad con las legislaciones locales le sean aplicables al Instituto en su carácter de empleador y atendiendo en su caso, los requerimientos de carácter presupuestario establecidos por la propia CA.
42. La DGAUASP concentrará y pagará en calidad de intermediario los conceptos de FONAC, FIPROVI, SEGURO INDIVIDUAL VOLUNTARIO, SEGURO INDIVIDUAL VOLUNTARIO ADICIONAL, CRÉDITOS HIPOTECARIOS, CUOTA SINDICAL, SEGURO FOVISSSTE, SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES, SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO, SEGURO INSTITUCIONAL y SEGURO COLECTIVO DE RETIRO, por lo que las DAR deberán de sujetarse estrictamente, a las fechas fijadas para la presentación de la información y de los recursos requeridos, toda vez que las liquidaciones se presentarán sólo con la información y recursos con que se cuente a la fecha de pago, recayendo en cada DAC y DAR la responsabilidad de las consecuencias de carácter normativo y económico que resulten de dicho incumplimiento.
43. Por ningún motivo podrán liberarse recursos presupuestarios con el objeto de cubrir multas y/o recargos originados por la presentación extemporánea de los enteros.

#### V.4.1 De los Vales de Despensa.

44. Por su naturaleza, los vales de despensa son equiparables a dinero en efectivo, por lo que las DAC y las DAR deberán designar a los servidores públicos responsables de su control y administración y notificarlo a la DGAUASP.
45. Las DAC y las DAR son responsables de la determinación de sus necesidades en vales de despensa, con base en sus plantillas de personal y de conformidad con las diversas disposiciones aplicables.
46. En el caso de las prestaciones que se cubren con vales de despensa y cuyos beneficiarios son los hijos de los trabajadoras, estos se entregarán exclusivamente con base en la información contenida en el SIA y en la forma y plazo establecidos por la DGAUASP.
47. Las DAC y las DAR deberán informar mensualmente a la DGAUASP los movimientos de entradas, salidas y existencias verificadas mediante arqueo, de los vales de despensa que obren en su poder. Por razones de racionalidad, la DGAUASP podrá en todo momento solicitar la concentración de los excedentes para su reasignación.

#### V.5. Disposiciones Laborales.

##### V.5.1. De las Vacaciones.

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

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

##### V.6.2. Del Control de Asistencia y Puntualidad.

49. Las DAC y las DAR, son responsables del control de asistencia y puntualidad del personal de su adscripción, para lo cual, establecerán los mecanismos de control de asistencia y puntualidad acordes a las necesidades de operación de cada área.
50. Los servidores públicos de mando, derivado de sus funciones y responsabilidades, estarán exentos de registrar asistencia, sin embargo y a petición expresa de su jefe inmediato, podrá solicitarse el registro de asistencia de éstos.



51. Las DAC y las DAR, remitirán al la DGAUASP para efecto de registro, las autorizaciones de modificación de horario del personal de plaza presupuestaria, las que se solicitarán por necesidades del servicio y deberán contener los beneficios operativos para el área y la conformidad expresa de parte del trabajador, adecuándose a la jornada y a los límites legales de duración.
- Para el personal eventual, el horario se determinará en la Constancia de Nombramiento, mismo que deberá mantenerse durante su vigencia.
52. Las DAC y las DAR, remitirán al la DGAUASP para efecto de registro, las autorizaciones de exención de registro de asistencia del personal, las cuales podrán otorgarse por antigüedad y/o por necesidades de servicio, debiendo acompañarse con la justificación correspondiente describiendo los beneficios operativos para el área.
53. En lo que refiere a las UEC y UER que cuenten con el sistema automatizado de control de asistencia y puntualidad, la información de incidencias será obtenida de la base de datos correspondiente.
- Las incidencias en que incurra el personal en las UEC y UER que no cuenten con dicho sistema deberán reportarse dentro de los cinco días posteriores a la quincena de ocurrencia, al "buzón informático" de la DGAUASP, para efecto de aplicación en nómina.
54. El jefe inmediato podrá autorizar a los trabajadores de confianza bajo su responsabilidad, permisos por causas justificadas para dejar de asistir a laborar hasta por tres días en un mes, sin exceder de doce días al año; así mismo, podrá autorizar hasta dos omisiones de entrada o de salida por quincena, en el registro de puntualidad y asistencia.
55. Derivado de las medidas de compactación de horario y austeridad presupuestaria; al personal de confianza con horario de trabajo de 8:30 a 16:30 horas, se le otorgará un descanso para tomar su refrigerio de 12:30 a 13:00 horas.
56. El personal deberá abstenerse de abandonar su área de trabajo durante la jornada laboral, sin autorización o causa justificada.

#### V.5.3. De las Licencias.

57. Las DA de las UE podrán solicitar licencias con o sin goce de sueldo para los trabajadores de plaza presupuestal en su respectivo ámbito de responsabilidad, por los motivos justificados determinados en las Condiciones Generales de Trabajo y la normatividad establecida.

Las solicitudes de autorización o prórroga de licencias deberán realizarse con quince días de anticipación, pudiéndose ejercer hasta contar con el oficio de autorización respectivo.





**GUÍA TÉCNICA PARA EL EJERCICIO  
PRESUPUESTAL DE RECURSOS HUMANOS**

**NÚMERO DE REGISTRO  
G002  
OCTUBRE 28 DE 2005**

**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y  
SERVICIOS AL PERSONAL**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

**PÁGINA**

**MES**

**AÑO**

**18**

**10**

**2005**

58. Cuando las licencias concluyan su vigencia, el servidor público deberá reincorporarse a laborar en la plaza de la cual es titular, al día hábil siguiente de la fecha de ocurrencia.

**V.5.4. De los Trámites Laborales.**

59. Respecto a las actas administrativas que se requieran para asentar irregularidades cometidas por el personal, la correspondiente DAC y DAR deberá de informar a la DGAUASP, en un término de tres días contados a partir del conocimiento del hecho, para que conjuntamente con la Dirección de Apoyo Jurídico, se realicen los trámites correspondientes.
60. En lo referente al trámite de presuntos accidentes de trabajo que ocurran al personal de las UEC, éstas deberán remitir los formatos RT-01, RT-02 y RT-03, debidamente llenados a la DGAUASP, para efectos de realizar el trámite ante el área de medicina del trabajo del ISSSTE.

Las DAR realizarán el trámite respectivo ante la Delegación Estatal del ISSSTE en el ámbito de su competencia, informando a la DGAUASP la calificación del riesgo.

61. Las DAC y las DAR deberán turnar a la Subdirección de Relaciones Laborales de la DGAUASP a través de correo electrónico o fax, los ordenamientos de pensión alimenticia dictados por autoridad judicial competente, el mismo día de su recepción.

**V.5.5. De las Constancias, Hojas Únicas de Servicios y Avisos Oficiales de Baja.**

62. La emisión de documentos oficiales denominados "Hoja Única de Servicios, Avisos Oficiales de Baja y Constancia de Servicios", para personal de las UEC, y con plaza presupuestal de las UER, se elaborarán por la DGAUASP, siendo las DAR quienes expidan dichos documentos, respecto del personal de su adscripción con cargo a programas eventuales.

**V.5.6. Del Seguro de Gastos Médicos Mayores.**

63. Para el trámite de este seguro es necesario que las DAC y las DAR, remitan a la DGAUASP, los movimientos de nuevo ingreso del personal de mando y enlace, mediante el correspondiente Consentimiento para ser Asegurado, cuyo contenido y alcances será responsabilidad del servidor público que lo suscribe y el cual deberá ser entregado dentro de los siguientes diez días al inicio del nombramiento, con la finalidad que se cuente con esta prestación a partir de su fecha de ingreso.

*Handwritten mark or signature*

Igualmente, los movimientos de alta, baja y modificación de la colectividad, deberán ser comunicados a la DGAUASP, dentro del plazo señalado, a efecto que se respeten las fechas solicitadas.

64. Los titulares sólo podrán incrementar la suma asegurada, al momento de su incorporación a la colectividad (nuevos ingresos), y al inicio de la vigencia de la póliza.
65. La baja de beneficiarios podrá realizarse en cualquier momento, operando ésta a partir de la fecha en que la Aseguradora tenga conocimiento de la misma.

#### V.5.7. De las Prestaciones al Personal.

66. El INEGI realizará eventos deportivos, recreativos y culturales, que propicien la integración y fortalezcan las capacidades del personal. Para ello, la DGAUASP y las UER, elaborarán su programa y la planeación presupuestal correspondiente.
67. El Instituto, de acuerdo a las posibilidades presupuestales, ofrecerá los diferentes eventos al personal y su familia, en las fechas que se determinen para cada uno de estos, según el Reglamento de Prestaciones correspondiente.
68. El personal de las UEC y UER programado para asistir al CLIDDA, podrá contar con un permiso por dos días, el costo del pasaje y un día de viáticos. Asimismo, las DAC y las DAR, podrán otorgar hasta un día más para el personal radicado en las Entidades, que por cuestión de distancia, así lo requieran.

*D*



**GUÍA TÉCNICA PARA EL EJERCICIO  
PRESUPUESTAL DE RECURSOS HUMANOS**

**NÚMERO DE REGISTRO  
G002  
OCTUBRE 28 DE 2005**

**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y  
SERVICIOS AL PERSONAL**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		PÁGINA
MES <b>10</b>	AÑO <b>2005</b>	<b>20</b>

## **VI. GLOSARIO.**

Para efectos de la presente Guía Técnica se entenderá por:

Aseguradora: Aseguradora con que se tenga contratada la póliza.

CA: Coordinación Administrativa del INEGI.

CLIDDA: Clínica de Diagnóstico y Detección Automatizada.

DAC: Direcciones de Administración en Oficinas Centrales.

DAR: Direcciones de Administración en Direcciones Regionales.

DGAUASP: Dirección General Adjunta de la Unidad de Administración y Servicios al Personal.

(INEGI: Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática.

ISR: Impuesto Sobre la Renta.

ISSSTE: Instituto de Seguridad y Servicio Social para los Trabajadores del Estado.

SAR: Sistema de Ahorro para el Retiro.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SIP: Sistema Integral de Profesionalización del INEGI.

LSPC: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

RLSPC: Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

SIA: Sistema Integral de Administración.

**UEC: Unidades Ejecutoras Centrales:**

Presidencia del INEGI;	101
Órgano Interno de Control;	102
Dirección General de Geografía;	110
Dirección General de Estadística;	111
Dirección General de Coordinación de los Sistemas Nacionales Estadístico y de Información Geográfica;	112
Dirección General de Innovación y Tecnologías de Información;	113
Coordinación Administrativa;	114
Dirección General de Contabilidad Nacional y Estadísticas Económicas.	116

**UER: Unidades Ejecutoras Regionales:**

Dirección Regional Norte;	121
Dirección Regional Occidente;	122
Dirección Regional Noroeste;	123
Dirección Regional Sureste;	124
Dirección Regional Noreste;	125
Dirección Regional Sur;	126
Dirección Regional Oriente;	127

Dirección Regional Centro-Norte;	128
Dirección Regional Centro-Sur; y	129
Dirección Regional Centro.	130

## TRANSITORIOS

**PRIMERO:** Las presentes disposiciones dejan sin efectos las emitidas con anterioridad, en todo lo que se oponga a ellas.

**SEGUNDO:** Los expedientes de personal integrados con anterioridad a la entrada en vigor de la presente guía técnica, se conforman de acuerdo a las disposiciones vigentes al momento de la contratación.

## ADDENDUM

En relación con el **ACUERDO que tiene por objeto establecer criterios para que la operación del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática no interfiera con el proceso para su transformación, de órgano administrativo desconcentrado en organismo autónomo**, se preparan modificaciones a la GUIA TÉCNICA EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, por tanto quedan sin vigencia las disposiciones que se opongan a dicho ordenamiento.

Asimismo y derivado del apoyo al levantamiento del VIII Censo Agropecuario, que lleva a cabo el INEGI, se modifica el artículo 22 de la GUÍA TÉCNICA EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, adicionando el punto siguiente:

- Como apoyo al Censo Agropecuario podrán llevarse a cabo movimientos de comisión de personal de mando, mismos que serán improrrogables al término de la misma.

## ADDENDUM bis.

A fin de coadyuvar en el desarrollo de los Censos Económicos 2009, se establecen las siguientes disposiciones de excepción:

1. Para el personal que sea contratado exclusivamente para los Censos Económicos 2009, se establecen como documentos mínimos de contratación los siguientes:
  1. Acta de nacimiento;
  2. Solicitud de Empleo o Currículum;
  3. Cartilla del SMN;
  4. Constancia de Estudios;
  5. CURP;
  6. Dos fotografías tamaño infantil; y
  7. Manifestación para determinar régimen de pensión.
2. Asimismo, podrán llevarse a cabo comisiones del personal con plaza presupuestal, para participar en los trabajos de los Censos Económicos 2009, las que tendrán vigencia mientras duren las actividades para las que fue comisionado.

Dichas comisiones podrán ser autorizadas por las DAR, de acuerdo a los requisitos de la presente Guía.